

PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA



ORIENTAÇÕES INICIAIS

- É necessário que o proponente possua cadastro no sistema SIGFAPES (www.sigfapes.es.gov.br) para ter acesso às ferramentas de submissão da proposta.
- Para proponente Modalidade I (Pessoa Física) em que a empresa não aparece na busca por em “Instituição/Unidade Executora”, favor preencher o formulário nº 6 (<https://fapes.es.gov.br/formularios>) e encaminhar para duvidas.inovacao@fapes.es.gov.br no mínimo 3 (três) dias úteis antecedentes ao prazo de submissão (item 6 do Edital), para que possamos cadastrá-la no sistema.
- Para proponente modalidade II (pessoa Física) sem empresa constituída, favor inserir no campo “Instituição/Unidade Executora”, o nome da Fapes, conforme figura abaixo:

Instituição Executora:*	Fundacao de Amparo A Pesquisa e Inovacao do Espirito Santo - (FAPES)
Unidade Executora:*	Sede [Escolher Instituição/Unidade]

- Após preenchido e encaminhado, o proponente deverá aguardar 48hs para que a equipe da Fapes insira a empresa no sistema. Passar esse prazo, o proponente deverá vincular a empresa no campo “Instituição/Unidade Executora”, conforme exemplo abaixo:
- O ideal é que o proponente ligue para a Fapes para certificar se o formulário foi recebido. O mesmo deve acontecer quando passar o prazo de 48hs e a empresa ainda não foi inserida no sistema.
- A proposta poderá ser preenchida em etapas, se o proponente desejar. Para isso, é importante salvar as alterações antes de sair do Sistema. Para dar continuidade, o proponente deverá localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Edição” no “Menu Inicial” do SigFapes e localizar a proposta de projeto a ser editada e clicar no ícone “Editar” (item 13).

PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

1. O usuário deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;

2. No menu inicial do SigFapes, em “Editais Abertos”, localizar pelo título o Edital desejado (Apoio a Projetos Inovadores e Spin Off II).

FAPEES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Cadastro | Correio | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Renan Fraga Sua sessão irá bloquear em: 04:58:23 Horário do Servidor: 03:15:34

Avisos

- Atualize seus dados cadastrais utilizando, preferencialmente, um endereço eletrônico NÃO institucional (p.ex. Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook) e que seja acessado periodicamente. Este acesso não substitui a necessidade de que seu SIGFAPES seja regularmente checado.
- ATENÇÃO, coordenadores de projetos: NÃO utilize a ferramenta de Substituição de Bolsista do sistema.
- Solicite o CANCELAMENTO do(a) bolsista que será desligado(a) e faça uma NOVA REQUISIÇÃO para o(a) bolsista substituto(a).
- Prezados coordenadores de projetos e bolsistas FAPES: NÃO estão sendo mais exigidas assinaturas em relatórios TÉCNICOS de projetos e de bolsas, tampouco em Formulários de Atividades de Bolsistas.
- Você está vinculado como Gestor Institucional. Veja os [Projetos por Edital](#).
- Você possui um convite **pendente** para a participação em um projeto.
- ✓ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

- AVISO DE ALTERAÇÃO - EDITAL FAPES Nº 15/2022 - PROFIX 2022
- ! PRORROGAÇÃO PRAZO DE SUBMISSÃO - EDITAL FAPES 14/2022
- AVISO DE PUBLICAÇÃO: Edital Fapes nº 15/2022 - PROFIX 2022

(216)mensagem(ns) não lida(s)!

Editais Abertos

- ✓ Até 04-10-2022 • APOIO A PROJETOS INOVADORES E SPIN OFF II
- ✓ Até 09-09-2022 • EDITAL FAPES Nº 09/2022 - APOIO A NEGÓCIOS DE IMPACTO - 1º CICLO - ETAPA 3
- ✓ Início previsto do projeto após 07-10-2022 • EDITAL FAPES Nº 07/2022 - PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS - 5º CICLO
- ✓ Até 25-08-2022 • Edital Fapes nº 15/2022 - Fixação e Aperfeiçoamento de Doutores no Espírito Santo - PROFIX 2022


Minhas Bolsas

Projetos por Edital

Ações de consultor AdHoc

- Dados Pessoais**
 - Atualizar Cadastro
 - Atualizar Currículo Lattes
 - Alterar Senha
 - Envio de Documentos Pessoais
- Correio**
 - Redigir Mensagem
 - Ver Todas
- Arquivos**
 - Prestação de Contas Outorga
 - Prestação de Contas Convênio
 - Outros
- Tabelas**
 - Diárias - Nacional
 - Diárias - Internacional
 - Área de Conhecimento - CNPq
- Rede SIGFAP**
 - Blog

PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

3. Para criar sua proposta, basta clicar no ícone , o sistema vai te direcionar para o Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto.





Editais Abertos

✓ Até 04-10-2022 • APOIO A PROJETOS INOVADORES E SPIN OFF II

Identificação • APOIO A PROJETOS INOVADORES E SPIN OFF II

Vigência • 15-08-2022 - 04-10-2022

Modalidade • Projeto

O sistema vai te direcionar para o “Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto”.



Caso já tenha criado uma proposta e, desde que tenha salvo, o proponente poderá dar continuidade ao preenchimento em “Minhas Propostas/Inscrições em Edição no “Menu Inicial”, conforme orientado no item 13.

PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4. Utilize o botão “Próximo Passo” ou os itens no “Menu” lateral da página para navegar pelos campos a serem preenchidos na proposta;

5. Ao clicar em “Salvar” todas as informações registradas na proposta serão salvas;

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: ?

Título do Projeto*: ?

Área de Conhecimento 1*: ?

Área de Conhecimento 2: ?

Área de Conhecimento 3: ?

Grupo de Pesquisa/CNPq: ?

→ Instituição Executora*: Fundação de Amparo A Pesquisa e Inovacao do Espirito Santo - (FAPES) ?

→ Unidade Executora*: Sede ?

Início Previsto*: ?

Duração*: 24 Mês/Meses ?

Gera patente: Sim Não ?

Possui Inovação Tecnológica: Sim Não ?

Spin Off - II*: ?

Soluções para Comércio Atacadista e/ou Varejista
Soluções para os demais segmentos

TEMA*: ?

1.1 Título

1.2 Arquivos

1.3 Plano de Apresentação

1.4 Abrangência

2. Equipe e Cronograma

2.1 Membros

2.2 Atividades

3. Orçamento

3.1 Diárias

3.2 Material de Consumo

3.3 Passagens

3.4 Serviços de Terceiros

3.5 Parcerias / Contrapartida

3.6 Bolsas

3.7 Recursos Solicitados

3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

ATENÇÃO

Atenção no item “Instituição Executora” e “Unidade Executora”, instruções na página 2.

PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6. Em “Arquivos” deverão ser feito *uploads* de documentos da proposta e do proponente. Atentar aos seguintes pontos:

- Os modelos de alguns documentos a serem inseridos na proposta poderão ser disponibilizados na própria proposta, bem como suas orientações no campo “Arquivos”;
- Ao inserir o documento na caixa “Envio de Arquivos”, clique no botão “Fechar” para que os documentos sejam inseridos na proposta. Não clique no ícone “X” da caixa de “Envio de Arquivos”.

The screenshot displays the 'ARQUIVOS' section of the proposal submission system. It includes instructions for downloading and uploading documents, a list of document types, and a sidebar menu with various proposal components.

ARQUIVOS

Download de Arquivos

Faça o download dos arquivos abaixo, preencha-o corretamente e depois anexe-o utilizando a área de Envio de Arquivos. Se necessário converta-o para o formato PDF antes de anexá-lo.

Arquivos

- ANEXO I - SPIN OFF II - ANEXO I - SPIN OFF II
- ANEXO II - Declaração de Aceite ICT - Spin Off II - ANEXO II
- Anexo III - Declaração de Aceite Incubadoras - Spin Off II - Anexo III - Declaração de Aceite Incubadoras - Spin Off II
- Cartão CNPJ - Spin Off II - Cartão CNPJ - Spin Off II
- Contrato Social - Spin Off II - Contrato Social - Spin Off II
- Faturamento e Atividade Operacional - Spin Off II - Faturamento e Atividade Operacional - Spin Off II
- Representante Legal - Spin Off II - Representante Legal - Spin Off II

Envio de Documentos Pessoais

Para enviar os Documentos Pessoais solicitados neste Edital() anexe-os utilizando a área de Envio de Documentos Pessoais. É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente pela Área do Pesquisador ou durante o preenchimento de outra proposta, ele está listado na tabela Arquivos e não há necessidade de enviar novamente.

Envio de Arquivos

Arquivos Anexados

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo:

- ANEXO I - SPIN OFF II (55Mb - PDF)
- ANEXO II - Declaração de Aceite (55Mb - PDF)
- Anexo III - Declaração de Aceite Spin Off II (55Mb - PDF)
- Representante Legal - Spin Off II (55Mb - PDF)
- Faturamento e Atividade Operacional (55Mb - PDF)
- Contrato Social - Spin Off II (55Mb - PDF)
- Cartão CNPJ - Spin Off II (55Mb - PDF)

Envio de Arquivos

Arquivos

Tipo	Opções
RO NACIONAL DE ESTRANGEIRO (Documento Pessoal)	

Anterior Próximo Passo »

Menu

- Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Parcerias / Contrapartida
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

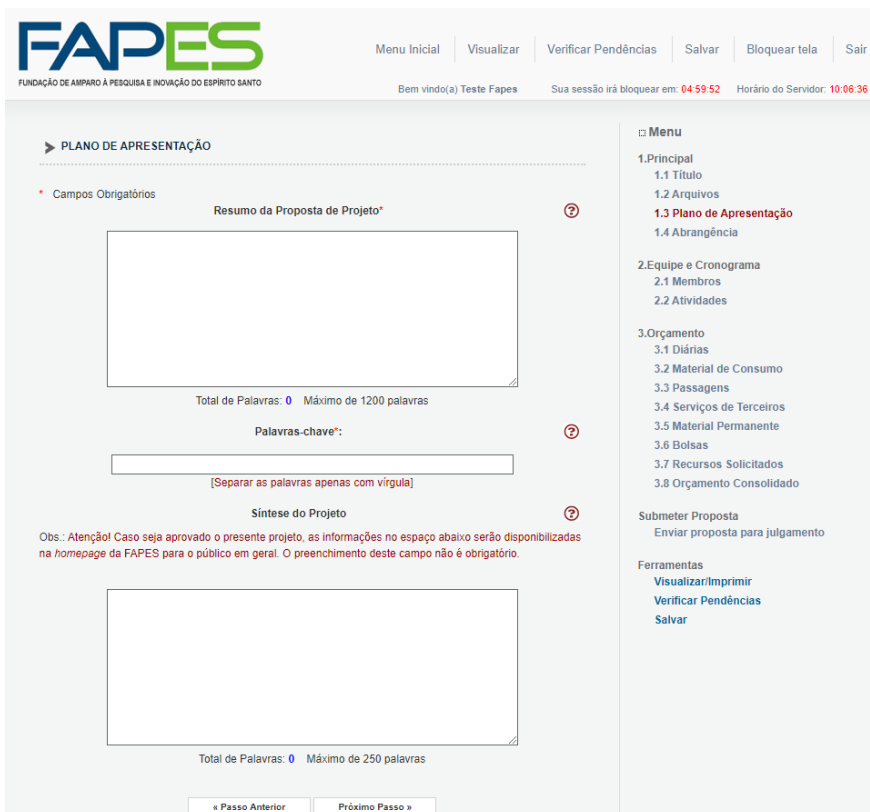
Salvar



Se atentar ao documento que anexou e, se de fato é o que assinalou. Já aconteceu de propostas serem inabilitadas por terem anexado documentos sem relevância.

7. Em “Plano de Apresentação” deverão ser preenchidos os campos solicitados;

8. Em “Abrangência” deverá ser selecionado os municípios de abrangência do projeto;



FAPEES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:52 Horário do Servidor: 10:06:36

▶ PLANO DE APRESENTAÇÃO

* Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta de Projeto*

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Palavras-chave*:

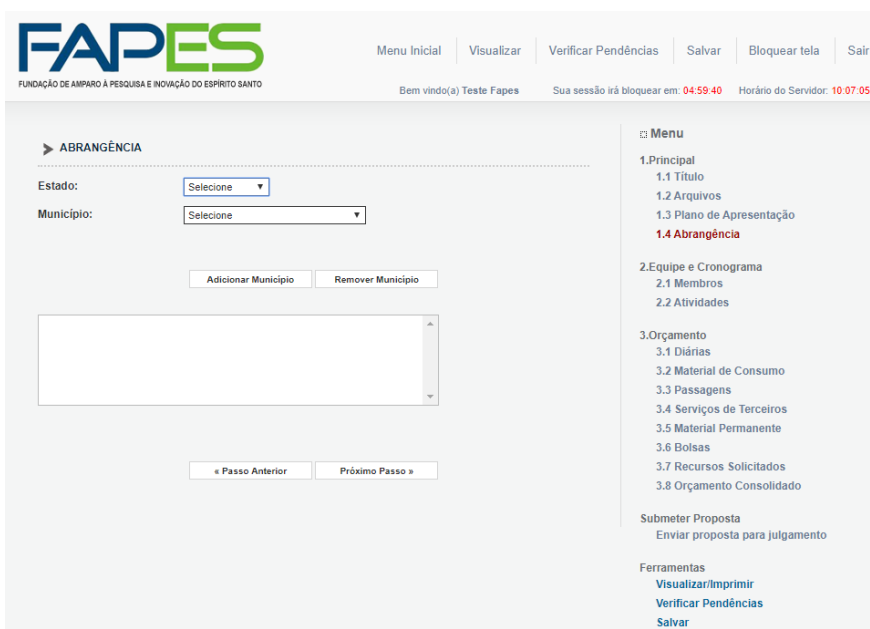
[Separar as palavras apenas com vírgula]

Síntese do Projeto

Obs.: Atenção! Caso seja aprovado o presente projeto, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na homepage da FAPES para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

« Passo Anterior | Próximo Passo »



FAPEES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:40 Horário do Servidor: 10:07:05

▶ ABRANGÊNCIA

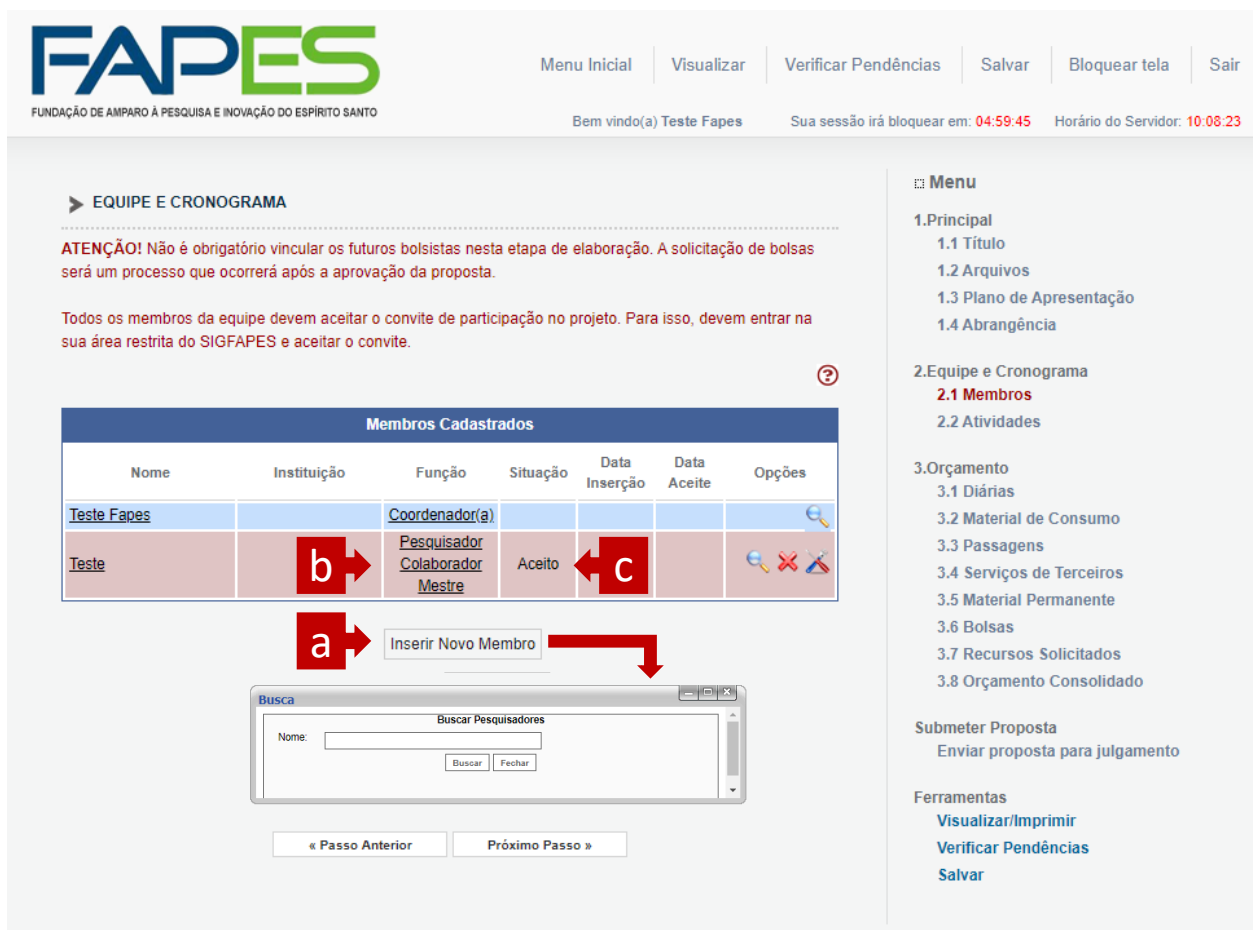
Estado:

Município:

« Passo Anterior | Próximo Passo »

9. Em “Membros”, deverão ser vinculados os membros da equipe que comporão o projeto já informados no Anexo I. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

- os membros a serem inseridos devem estar cadastrados no sistema SIGFAPES;
- os membros devem ter função definida na proposta de projeto;
- os membros devem aceitar a sua inserção como membro na proposta de projeto;



FAPEES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:45 Horário do Servidor: 10:08:23

EQUIPE E CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPES e aceitar o convite.

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Teste Fapes		Coordenador(a)				
Teste	b	Pesquisador Colaborador Mestre	Aceito c			

a Inserir Novo Membro

Busca: Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar Fechar

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

- Principal
 - Título
 - Arquivos
 - Plano de Apresentação
 - Abrangência
- Equipe e Cronograma
 - Membros**
 - Atividades
- Orçamento
 - Diárias
 - Material de Consumo
 - Passagens
 - Serviços de Terceiros
 - Material Permanente
 - Bolsas
 - Recursos Solicitados
 - Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar



FAPEES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Cadastro | Correo | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Sua sessão irá bloquear em: 04:59:50 Horário do Servidor: 10:08:50

Avisos

- ▲ O SIGFAPES possui suas funcionalidades melhor exploradas com o uso do navegador Mozilla Firefox. Atualize seus dados cadastrais utilizando, preferencialmente, um endereço eletrônico NÃO institucional (p.ex. Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook) e que seja acessado periodicamente. Este acesso não substitui a necessidade de que seu SIGFAPES seja regularmente checado.
- ▲ Prezados pesquisadores e bolsistas: em havendo necessidade de atendimento presencial para saneamento de dúvidas com algum funcionário em específico, recomendamos que entre em contato previamente para agendamento com o mesmo, a fim de evitar conflito de agendas. Essa recomendação não se aplica para mera entrega de documentos na recepção.
- ▲ ATENÇÃO, coordenadores de projetos: NÃO utilize a ferramenta de Substituição de Bolsista do sistema.
- ▲ Solicite o CANCELAMENTO do bolsista que será desligado e faça uma NOVA REQUISICÃO para o bolsista substituído.
- ▲ Prezados coordenadores de projetos e bolsistas FAPES: NÃO estão sendo mais exigidas assinaturas em relatórios TÉCNICOS de projetos e de bolsas, tampouco em Formulários de Atividades de Bolsistas.
- ▲ As submissões para a 4ª chamada do Edital 03/2019 (Organização de Eventos Técnico-científicos) e do Edital 04/2019 (Participação em Eventos Técnico-científicos) terão início somente em 30/04. Favor consultar o novo cronograma dos editais no site da FAPES.
- Você possui um convite **pendente** para a participação em um projeto.
- ✓ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha
- Envio de Documentos Pessoais

Correo

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

Arquivos

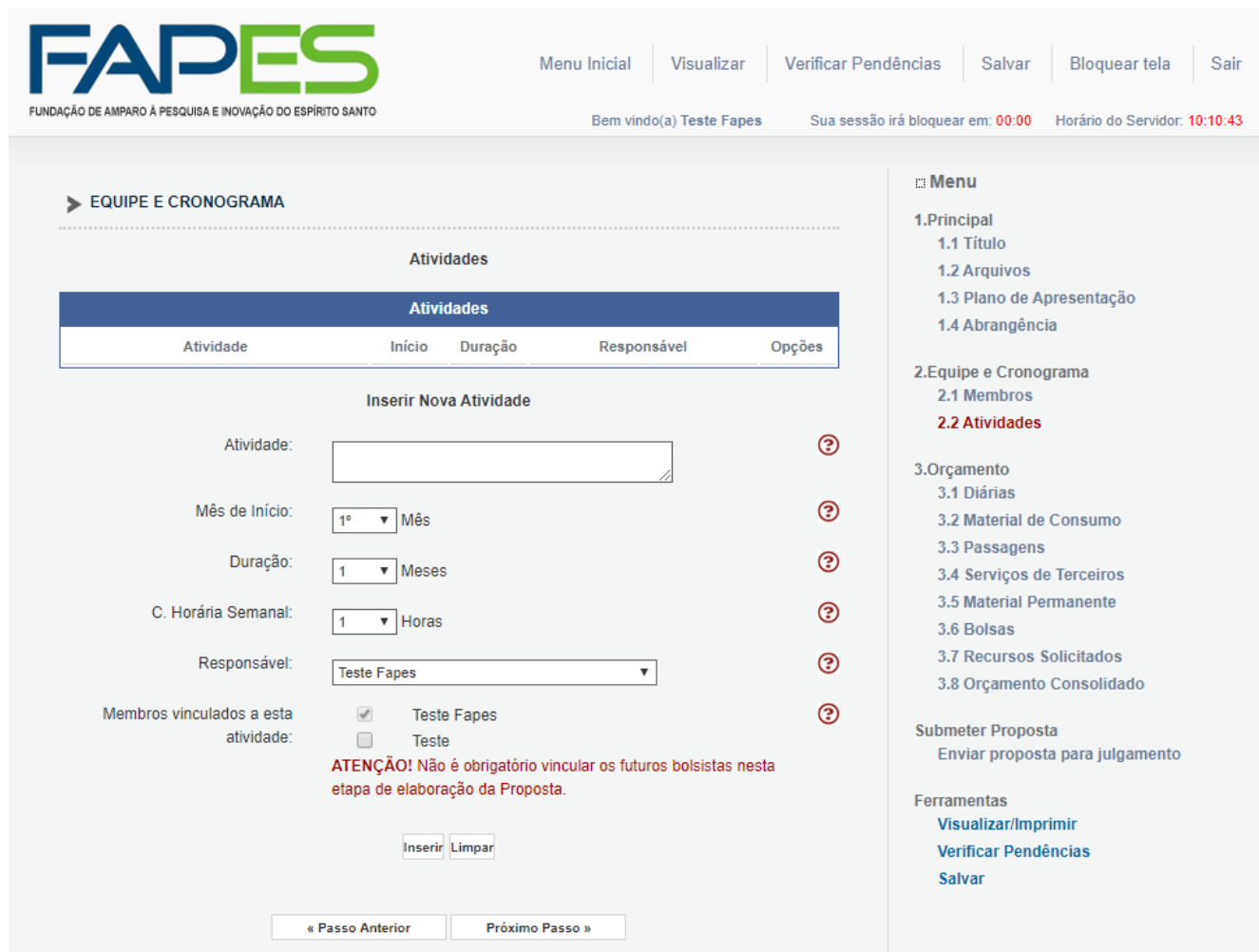
- Prestação de Contas Outorga
- Prestação de Contas Convênio
- Outros

Tabelas

- Diárias - Nacional

10. Em “Atividades”, deverá ser preenchida as atividades a serem desenvolvidas no projeto. É importante o proponente se atentar ao seguinte ponto:

- preencher este campo com as mesmas informações do Anexo I.



The screenshot shows the FAPEES web interface for proposal submission. At the top, there is a navigation bar with links: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below this, a status bar indicates the user is logged in as 'Teste Fapes', the session will expire in 00:00, and the server time is 10:10:43.

The main content area is titled 'EQUIPE E CRONOGRAMA'. It features a table for 'Atividades' with columns: Atividade, Início, Duração, Responsável, and Opções. Below the table is a form to 'Inserir Nova Atividade' with the following fields:

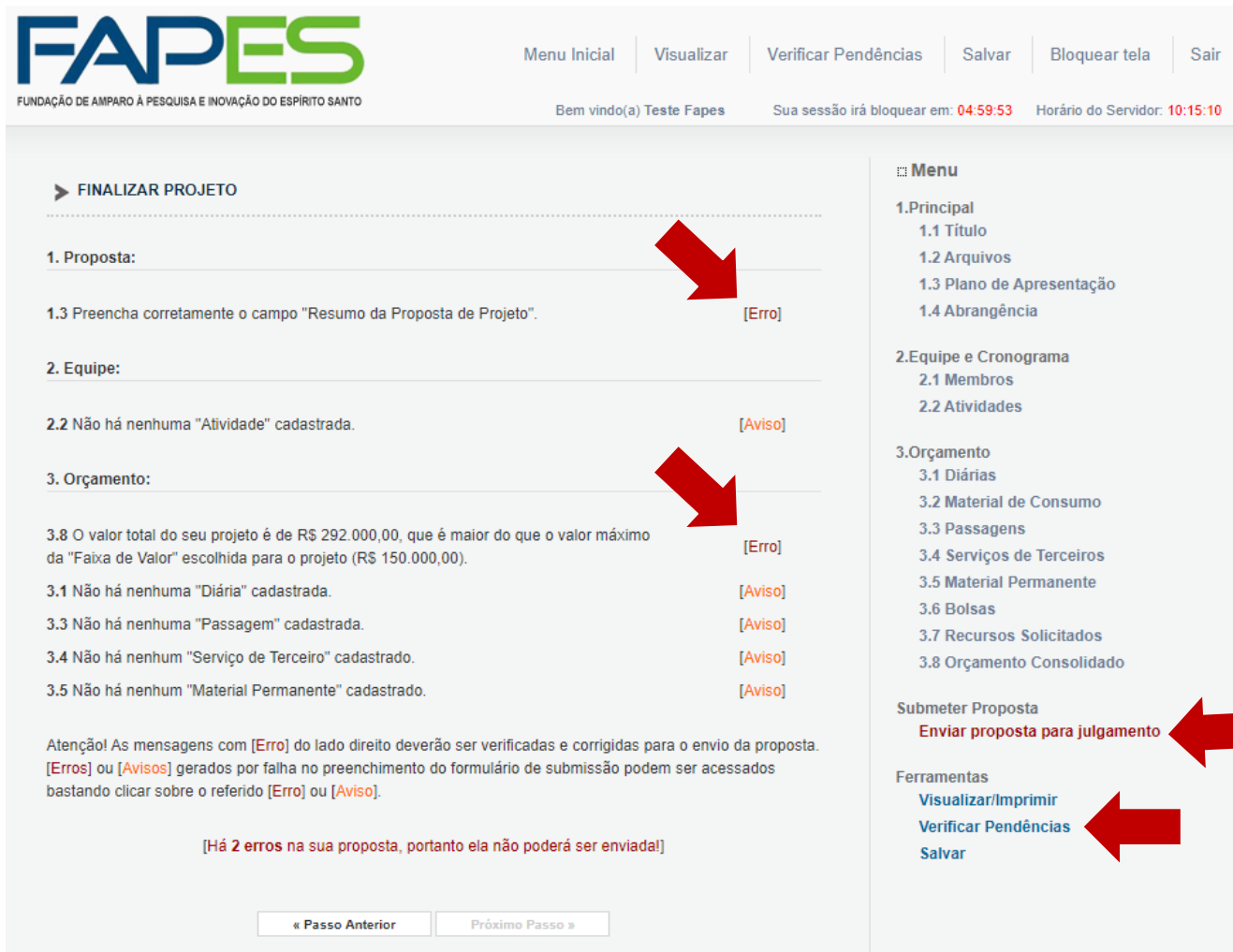
- Atividade: [Text input field]
- Mês de Início: [Dropdown menu] 1º Mês
- Duração: [Dropdown menu] 1 Meses
- C. Horária Semanal: [Dropdown menu] 1 Horas
- Responsável: [Dropdown menu] Teste Fapes
- Membros vinculados a esta atividade: Teste Fapes, Teste

A red warning message states: 'ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração da Proposta.' Below the form are 'Inserir' and 'Limpar' buttons, and at the bottom, navigation buttons for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

On the right side, there is a 'Menu' sidebar with the following structure:

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades**
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

11. Em “Verificar Pendências” e “Envio de proposta para julgamento” é possível verificar erros e pendências existentes no preenchimento da proposta que impedirão a sua submissão;



The screenshot displays the FAPES proposal submission interface. At the top, there is a navigation menu with options: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below the menu, the user is identified as 'Bem vindo(a) Teste Fapes' and the session information is shown: 'Sua sessão irá bloquear em: 04:59:53' and 'Horário do Servidor: 10:15:10'.

The main content area is titled 'FINALIZAR PROJETO'. It is divided into sections for '1. Proposta:', '2. Equipe:', and '3. Orçamento:'. Each section contains specific instructions and status messages:

- 1. Proposta:** '1.3 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta de Projeto". [Erro]' - A red arrow points to this error message.
- 2. Equipe:** '2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. [Aviso]' - A red arrow points to this warning message.
- 3. Orçamento:** '3.8 O valor total do seu projeto é de R\$ 292.000,00, que é maior do que o valor máximo da "Faixa de Valor" escolhida para o projeto (R\$ 150.000,00). [Erro]' - A red arrow points to this error message. Below it are other warnings: '3.1 Não há nenhuma "Diária" cadastrada. [Aviso]', '3.3 Não há nenhuma "Passagem" cadastrada. [Aviso]', '3.4 Não há nenhum "Serviço de Terceiro" cadastrado. [Aviso]', and '3.5 Não há nenhum "Material Permanente" cadastrado. [Aviso]'.

At the bottom of the form, a summary message states: '[Há 2 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]'. Below this are buttons for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

On the right side, there is a 'Menu' sidebar with categories: '1.Principal' (1.1 Título, 1.2 Arquivos, 1.3 Plano de Apresentação, 1.4 Abrangência), '2.Equipe e Cronograma' (2.1 Membros, 2.2 Atividades), and '3.Orçamento' (3.1 Diárias, 3.2 Material de Consumo, 3.3 Passagens, 3.4 Serviços de Terceiros, 3.5 Material Permanente, 3.6 Bolsas, 3.7 Recursos Solicitados, 3.8 Orçamento Consolidado). Below the menu are links for 'Submeter Proposta' (with a sub-link 'Enviar proposta para julgamento') and 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar). Red arrows point to 'Enviar proposta para julgamento', 'Verificar Pendências', and 'Submeter Proposta'.



ATENÇÃO

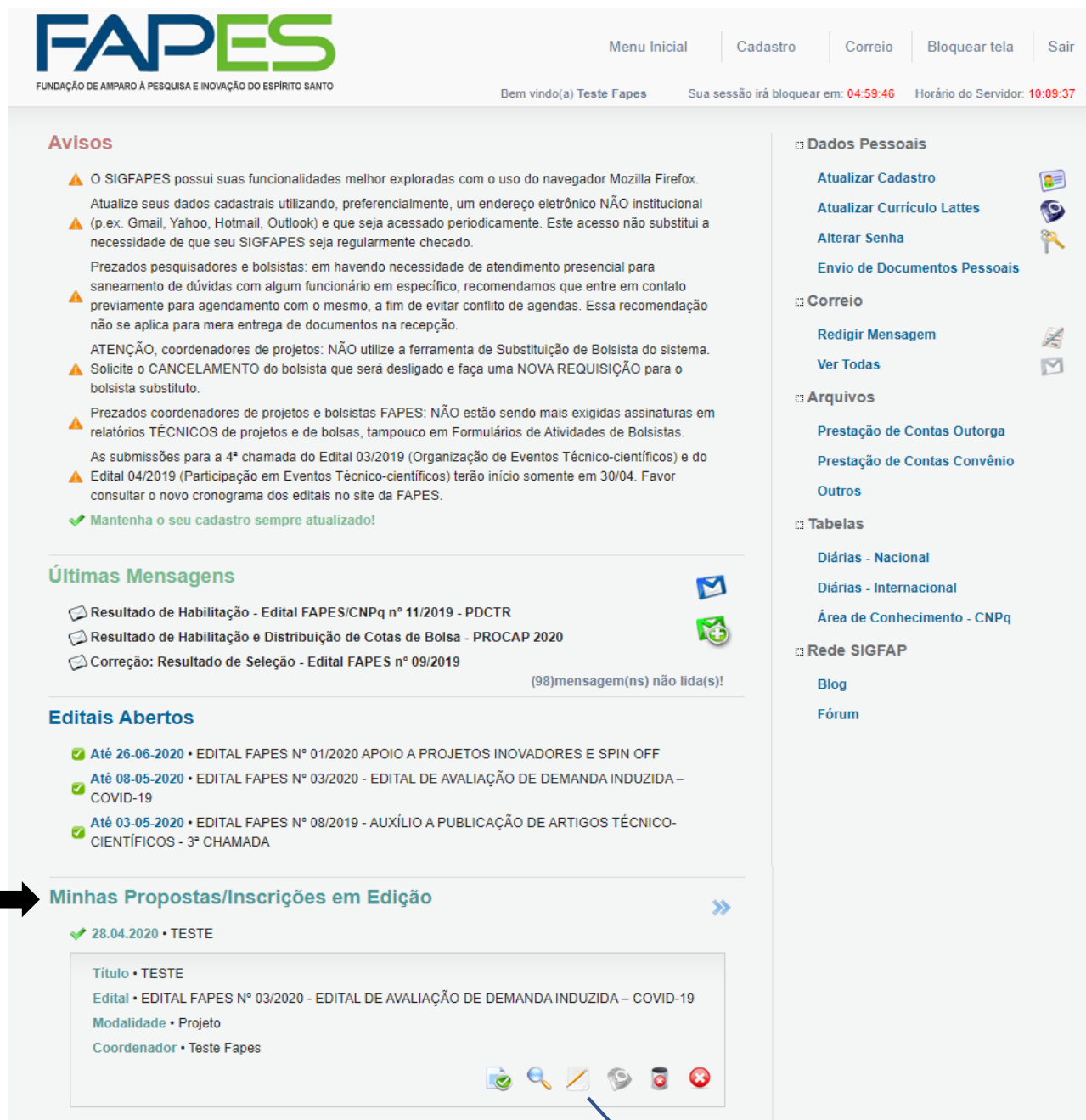
A identificação de “Aviso”, não impede o proponente de submeter a proposta. No entanto, é responsabilidade do proponente verificar no Edital FAPES se o preenchimento adequado de algum item destacado com “Aviso” é imprescindível/obrigatório no ato da submissão da proposta.

É responsabilidade do proponente verificar no Edital FAPES os requisitos, orientações, documentos e o preenchimento de itens obrigatórios na submissão da proposta. A verificação de pendências e erros do sistema SIGFAPES NÃO abrange a verificação de todas as condições previstas no Edital FAPES.

A NÃO IDENTIFICAÇÃO DE ERRO PELO SISTEMA SIGFAPES NÃO SIGNIFICA QUE A PROPOSTA ESTEJA CORRETA.

12. A proposta poderá ser preenchida em etapas, se o proponente desejar. Para isso é importante salvar as alterações antes de sair do “Formulário Eletrônico da Proposta de Projeto”;

13. Para dar continuidade ao preenchimento da proposta, o proponente deverá localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Edição” no “Menu Inicial”, localizar o proposta de projeto a ser editada e clicar no ícone “Editar”;



The screenshot shows the FAPES user interface. At the top, there is a navigation menu with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the menu, the user's name 'Bem vindo(a) Teste Fapes' and session information are displayed. The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** A list of notices regarding system updates, login requirements, and project deadlines.
- Últimas Mensagens:** A list of recent messages, including 'Resultado de Habilitação' and 'Correção: Resultado de Seleção'.
- Editais Abertos:** A list of open calls for proposals, such as 'EDITAL FAPES Nº 01/2020 APOIO A PROJETOS INOVADORES E SPIN OFF'.
- Minhas Propostas/Inscrições em Edição:** A section where the user can manage their proposals. It shows a list of proposals, with the first one being '28.04.2020 • TESTE'. Below this list, a detailed view of the selected proposal is shown, including the title, edital number, modality, and coordinator. At the bottom of this view, there is a toolbar with several icons, including a pencil icon for editing.

A blue box with a white arrow points to the pencil icon in the toolbar, with the text 'Editar proposta de projeto já iniciada' (Edit proposal already started).

Uma vez revisada a proposta, o proponente deverá clicar em “Submeter Proposta” para enviá-la à FAPES.

The screenshot shows the FAPES submission interface. At the top, there is a navigation bar with links: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below this, a status bar indicates the user is logged in as 'Teste Fapes' and shows session expiration and server time. The main content area is titled 'FINALIZAR PROJETO' and contains three sections: '1. Proposta:', '2. Equipe:', and '3. Orçamento:'. Each section has a list of items with error messages in red text, such as 'Não há nenhuma "Atividade" cadastrada.' and 'Não há nenhuma "Diária" cadastrada.'. A red arrow points to a warning message at the bottom: 'Atenção! As mensagens com [Erro] de seu direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falhas no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso].'. A 'Submeter Proposta' button is located below the warning message. At the bottom of the form, there are navigation buttons for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. On the right side, there is a 'Menu' sidebar with a tree structure of options: 1.Principal (1.1 Título, 1.2 Arquivos, 1.3 Plano de Apresentação, 1.4 Abrangência), 2.Equipe e Cronograma (2.1 Membros, 2.2 Atividades), 3.Orçamento (3.1 Diárias, 3.2 Material de Consumo, 3.3 Passagens, 3.4 Serviços de Terceiros, 3.5 Material Permanente, 3.6 Bolsas, 3.7 Recursos Solicitados, 3.8 Orçamento Consolidado), Submeter Proposta (Enviar proposta para julgamento), and Ferramentas (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar).

A proposta submetida ficará registrada no item “Minhas Propostas/Inscrições Submetidas” no “Menu Inicial”, com a situação “Sob Enquadramento”. Para ter acesso à proposta de projeto submetida à FAPES, o proponente poderá clicar no ícone “Informações”.

The screenshot shows the 'Minhas Propostas/Inscrições Submetidas' menu. It displays a list of submitted proposals. The first entry is dated '28.04.2020' and is labeled 'TESTE'. Below this, there is a detailed view of the proposal with the following information: Título • TESTE, Edital • EDITAL FAPES Nº 03/2020 - EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DEMANDA INDUZIDA – COVID-19, Coordenador • Teste Fapes, Modalidade • Projeto, Enviado em • 28.04.2020, and Situação • Sob Enquadramento. At the bottom right of the proposal card, there are three icons: a blue circle with a white 'i' (Information), a green checkmark in a circle (Status), and a red 'X' in a circle (Error/Warning).

Acesso à proposta submetida à FAPES