

PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

FAPES

Fundação de Amparo à Pesquisa e
Inovação do Espírito Santo



- É necessário que o proponente possua cadastro no sistema SIGFAPES (www.sigfapes.es.gov.br) para ter acesso às ferramentas de submissão da proposta.
- Caso seja Pessoa Física (sem empresa constituída), colocar “FAPES” como Instituição/Unidade Executora. Se Pessoa Jurídica (PJ), caso o CNPJ não tenha cadastro, preencher o Formulário Nº 6 (<https://fapes.es.gov.br/formulários>) e encaminhar para duvidas.inovacao@fapes.es.gov.br com 5 (cinco) dias antecedentes ao prazo final de submissão (item 4).

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

- **Fique atento aos requisitos, documentos e orientações para submissão da proposta em cada Edital FAPES de interesse.**
- 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” (item 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” (item 14).
- Para maiores esclarecimentos e informações sobre o Edital, solicitamos entre em contato com a equipe técnica de inovação: (27) 3636-1893 ou duvidas.inovacao@fapes.es.gov.br

1. O usuário deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;
2. No menu inicial do SIGFAPES, em “Editais Abertos”, localizar o Edital FAPES no qual se pretende submeter a proposta e clicar no título do Edital (EDITAL FAPES Nº 09/2022 – APOIO A NEGÓCIOS DE IMPACTO – 1º CICLO – ETAPA 1);

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 REQUISICÃO 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.
- ✔ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

- ✉ AVISO DE PRORROGAÇÃO - EDITAL FAPES Nº 04/2022 - PROAPEM
- ✉ AVISO DE PUBLICAÇÃO: Edital Fapes nº 10/2022 - PIBICES 2022/23
- ✉ Convite Shell Iniciativa Jovem

(137)mensagem(ns) não lida(s)!

Editais Abertos

- ✔ Até 31-10-2022 • EDITAL TESTE
- ✔ Até 28-07-2022 • EDITAL FAPES Nº 14/2022 - MULHERES NA CIÊNCIA
- ✔ Até 12-07-2022 • EDITAL FAPES Nº 12/2022 - UNIVERSAL EXTENSÃO
- ✔ Início previsto do projeto após 05-08-2022 • EDITAL FAPES Nº 07/2022 - PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS - 3º CICLO
- ✔ Até 03-07-2022 • EDITAL FAPES Nº 09/2022 - APOIO A NEGÓCIOS DE IMPACTO - 1º CICLO - ETAPA 1

Identificação • EDITAL FAPES Nº 09/2022 - APOIO A NEGÓCIOS DE IMPACTO - 1º CICLO - ETAPA 1
Vigência • 19-04-2022 - 03-07-2022
Modalidade • Projeto

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
- Fórum

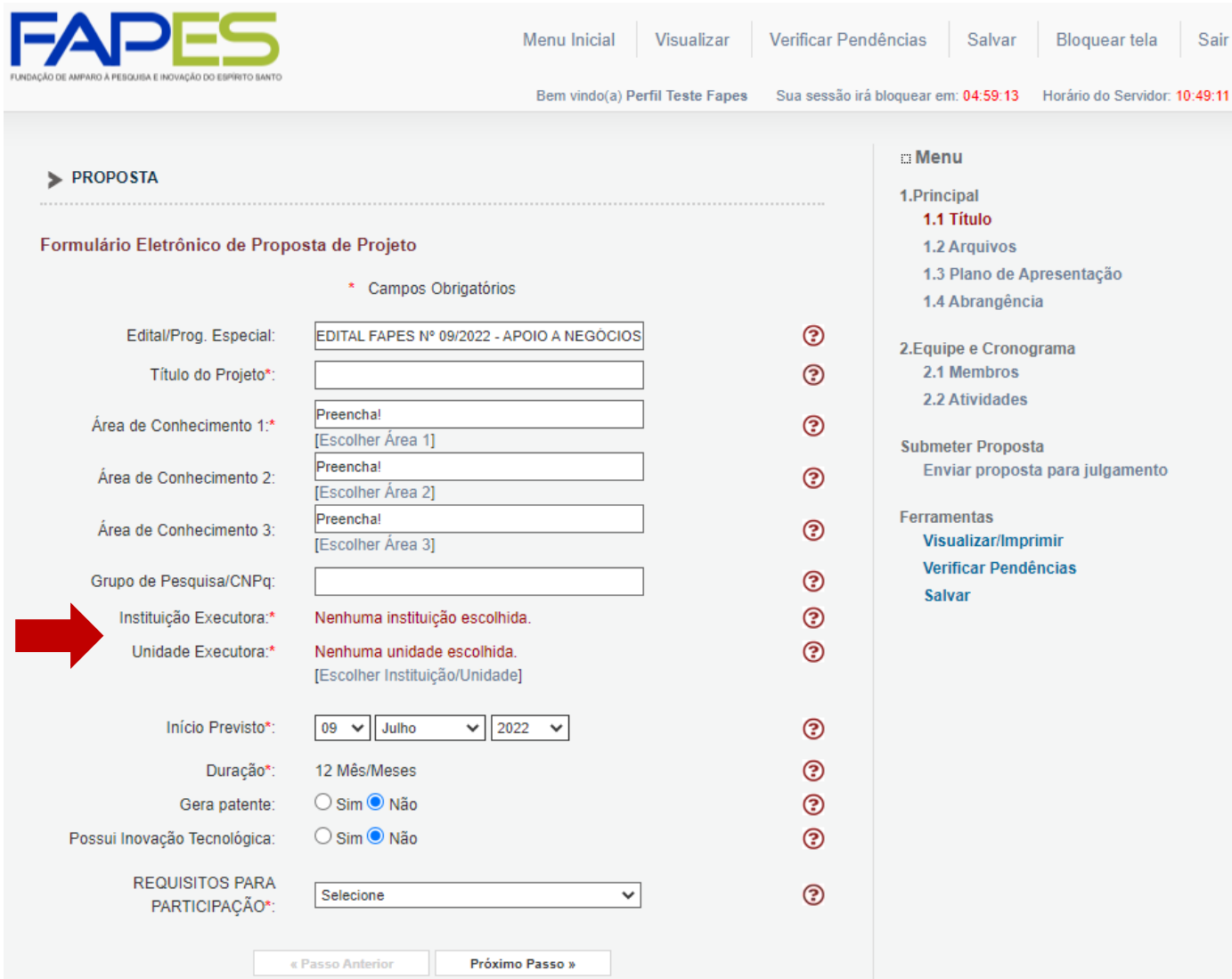
Fechar a janela do Edital FAPES

Criar uma proposta de projeto no Edital FAPES

Obter informações sobre o Edital FAPES

3. Utilize os ícones que aparecerão na janela do Edital FAPES para iniciar o preenchimento da proposta, obter informações do Edital ou fechar a janela.

4. Ao clicar no ícone  o usuário terá acesso ao “Formulário Eletrônico da Proposta de Projeto” a ser devidamente preenchido, conforme orientações disponíveis no Edital FAPES em questão;



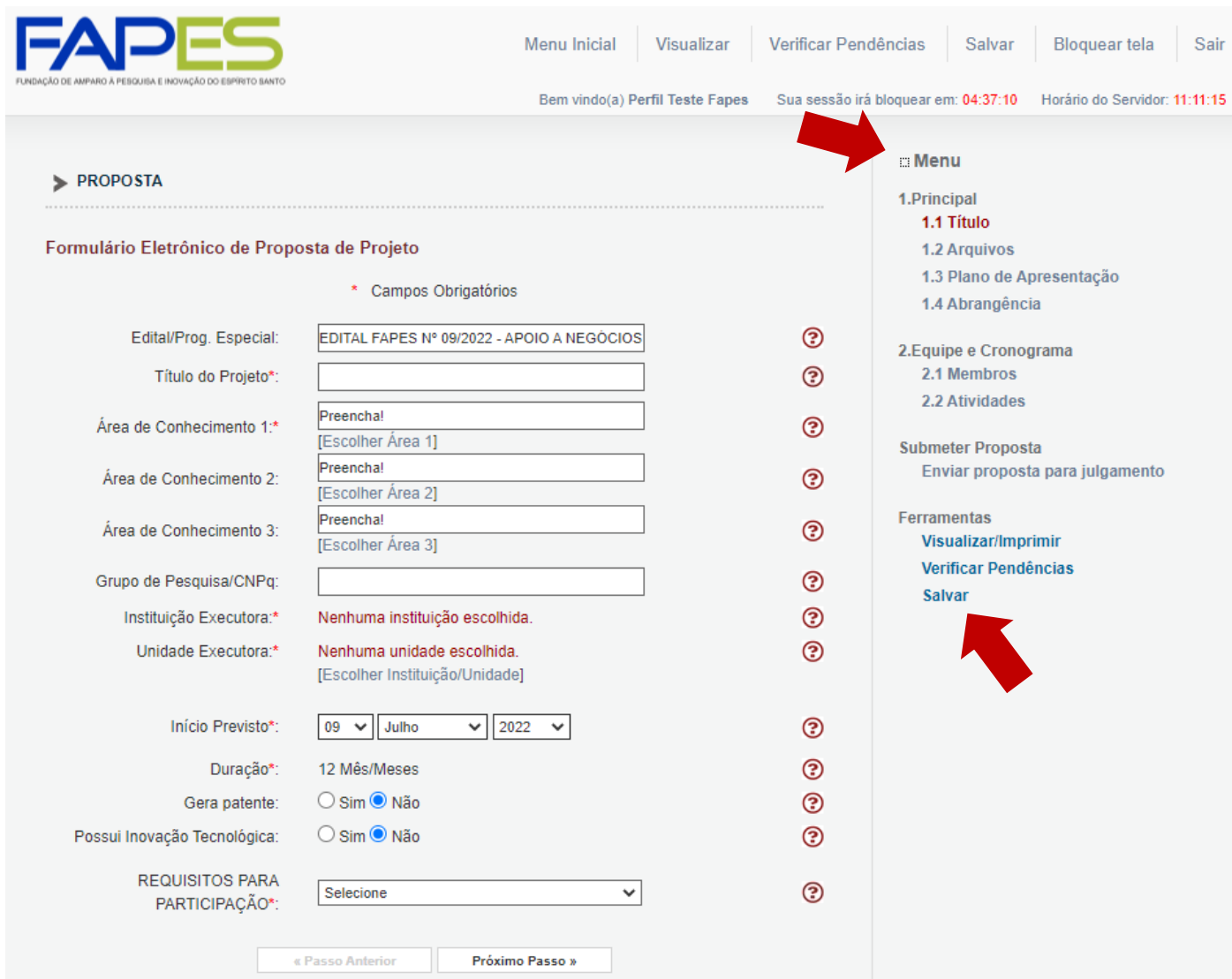
The screenshot shows the 'Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu Inicial', 'Visualizar', 'Verificar Pendências', 'Salvar', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below this, the user is logged in as 'Perfil Teste Fapes' with a session timeout of 04:59:13 and a server time of 10:49:11. The main content area is titled 'PROPOSTA' and contains the form fields. A red arrow points to the 'Instituição Executora*' field, which is currently empty and marked as required. Other fields include 'Edital/Prog. Especial' (filled with 'EDITAL FAPES Nº 09/2022 - APOIO A NEGÓCIOS'), 'Título do Projeto*', 'Área de Conhecimento 1-3*' (all marked 'Preencha!'), 'Grupo de Pesquisa/CNPq', 'Início Previsto*' (09/Julho/2022), 'Duração*' (12 Mês/Meses), 'Gera patente' (Sim/Não), 'Possui Inovação Tecnológica' (Sim/Não), and 'REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO*'. A sidebar on the right contains a 'Menu' with sections like '1.Principal', '2.Equipe e Cronograma', and 'Ferramentas'.

ATENÇÃO

- Todos os campos marcados com asterisco(*) deverão ser preenchidos para que a proposta possa ser submetida;
- Os campos a serem preenchidos no “Formulário Eletrônico da Proposta de Projeto” poderão variar conforme especificidade do Edital FAPES. Portanto, é importante que o proponente se atente às regras e orientações estabelecidas no Edital;
- Caso seja Pessoa Física (PF), colocar “FAPES” como Instituição/Unidade Executora. Se Pessoa Jurídica (PJ), caso o CNPJ não tenha cadastro, preencher o Formulário N°6 (<https://fapes.es.gov.br/formulários>) e encaminhar para duvidas.inovacao@fapes.es.gov.br com 5 (cinco) dias antecedente ao prazo final de submissão.

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

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



The screenshot shows the FAPES web portal 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 displays: Bem vindo(a) Perfil Teste Fapes, Sua sessão irá bloquear em: 04:37:10, and Horário do Servidor: 11:11:15.

The main content area is titled "PROPOSTA" and "Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto". It contains a form with various fields and a sidebar menu. The form fields include:

- Edital/Prog. Especial: EDITAL FAPES N° 09/2022 - APOIO A NEGÓCIOS
- Título do Projeto*: [Empty text box]
- Área de Conhecimento 1*: Preencha! [Escolher Área 1]
- Área de Conhecimento 2*: Preencha! [Escolher Área 2]
- Área de Conhecimento 3*: Preencha! [Escolher Área 3]
- Grupo de Pesquisa/CNPq: [Empty text box]
- Instituição Executora*: Nenhuma instituição escolhida.
- Unidade Executora*: Nenhuma unidade escolhida. [Escolher Instituição/Unidade]
- Início Previsto*: 09 | Julho | 2022
- Duração*: 12 Mês/Meses
- Gera patente: Sim Não
- Possui Inovação Tecnológica: Sim Não
- REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO*: Seleccione

The sidebar menu on the right is titled "Menu" and contains the following items:

- 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
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

At the bottom of the form, there are two buttons: « Passo Anterior and Próximo Passo ». Red arrows in the image point to the "Salvar" button in the sidebar menu and the "Próximo Passo" button at the bottom.

7. Em “Arquivos” deverá ser feito o *upload* de documentos da proposta e/ou do proponente, se solicitado no Edital FAPES. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

- o modelo de alguns documentos a serem inseridos na proposta poderão ser disponibilizados na própria proposta;
- 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”;
- no Edital de Impacto (NIS) na Etapa I, só é necessário o envio do Anexo I e documento de identidade com foto. Inserir a documentação 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 FAPES web 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: 04:59:38' and 'Horário do Servidor: 10:05:09'.

The main content area is titled 'ARQUIVOS' and contains a section for 'Download de Arquivos'. Below this, there is a list of files for upload:

- Anexo I - FORMULÁRIO FAPES - AÇÃO COVID-19 - Anexo I - FORMULÁRIO FAPES - AÇÃO COVID-19
- Comprovação de vínculo com a Instituição Executora - Ação COVID-19 - Comprovação de vínculo com a Instituição Executora - Ação COVID-19

A red arrow labeled 'a' points to this list. Below the list is the 'Envio de Arquivos' section, which includes a table with columns: Nome, Tamanho, Tipo, and Opções. Below the table, there is a button labeled '« Passo Anterior' and another labeled 'Próximo Passo »'.

The 'Envio de Arquivos' dialog box is open, showing a section for 'Arquivos Anexados'. It contains a text input field with the value 'Escolher arquivo' and a dropdown menu showing 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this, there are two radio button options:

- Anexo I - FORMULÁRIO FAPES - AÇÃO COVID-19 (10Mb - PDF)
- Comprovação de vínculo com a Instituição Executora - Ação COVID-19 (10Mb - PDF)

A red arrow labeled 'b' points to the 'Fechar' button in the dialog box. At the bottom of the dialog box, there is a red message: 'Nenhum arquivo anexado!!!'. The footer of the page contains contact information: 'com a utilização do navegador Mozilla Firefox e Inovação do Espírito Santo', 'Norte - 7º andar, Mata da Praia', 'Vitoria - ES, Brasil', and 'E-mail: getic@fapes.es.gov.br'.

7. Em “Arquivos” deverá ser feito o *upload* de documentos da proposta e/ou do proponente, se solicitado no Edital FAPES. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

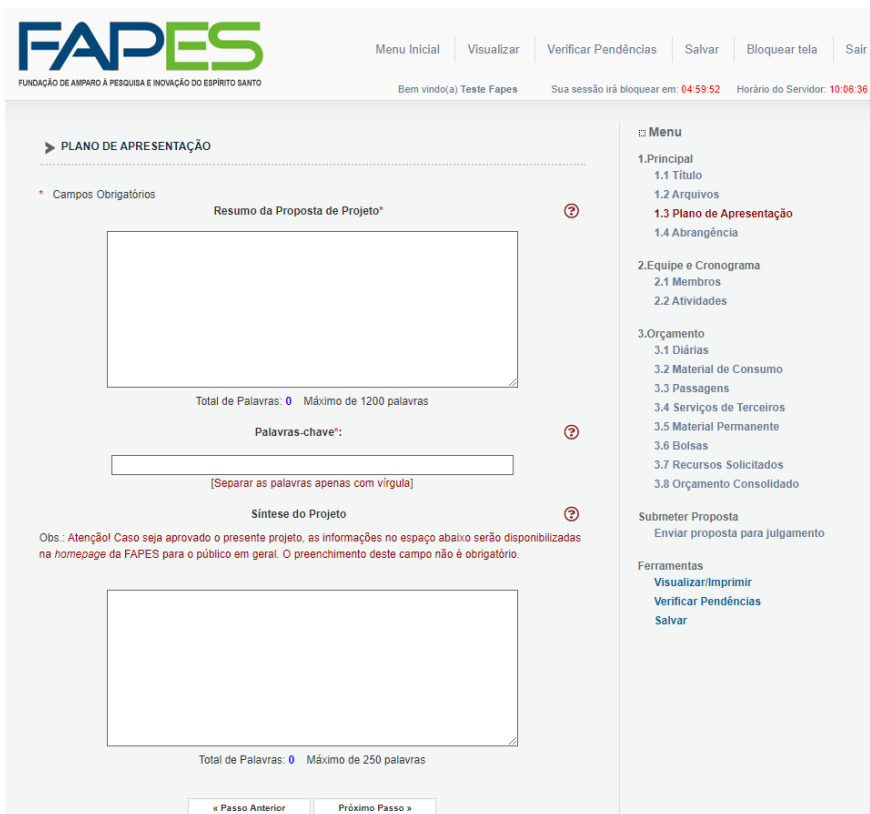
- o modelo de alguns documentos a serem inseridos na proposta poderão ser disponibilizados na própria proposta;
- ao inserir o documento na caixa “Envio de Arquivos”, clique no botão “Fechar” para que os documentos sejam inseridos na proposta. Não clique no ícone “X” da caixa de “Envio de Arquivos”;
- no Edital de Impacto (NIS) na Etapa I, só é necessário o envio do Anexo I e documento de identidade com foto. Inserir a documentação 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”;
- alguns documentos (principalmente os pessoais) deverão ser inseridos no campo “Envio de Documentos Pessoais” do “Menu Inicial” da SIGFAPES. Se obrigatórios, estes documentos serão automaticamente incorporados na proposta.



The screenshot displays the SIGFAPES web interface. At the top, the FAPES logo and navigation menu (Menu Inicial, Cadastro, Correio, Bloquear tela, Sair) are visible. The main content area is divided into 'Avisos' (notifications) and 'Dados Pessoais' (personal data). The 'Dados Pessoais' section includes options like 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', and 'Alterar Senha'. A red arrow labeled 'd' points to the 'Envio de Documentos Pessoais' option. A dialog box titled 'Envio de Documentos Pessoais' is open, showing a warning: 'É necessário que o Documento esteja no formato indicado antes de anexá-lo.' The dialog has a dropdown menu for 'Tipo de Documento' set to 'ATA DA COMISSÃO DE BOLSA (.pdf)' and a file selection area. Below the selection area, there is a list of 'Documentos Pessoais Enviados' with details such as document type, date, and time. A 'Fechar' button is at the bottom of the dialog.

8. Em “Plano de Apresentação” deverá ser preenchido os campos solicitados;

9. 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]

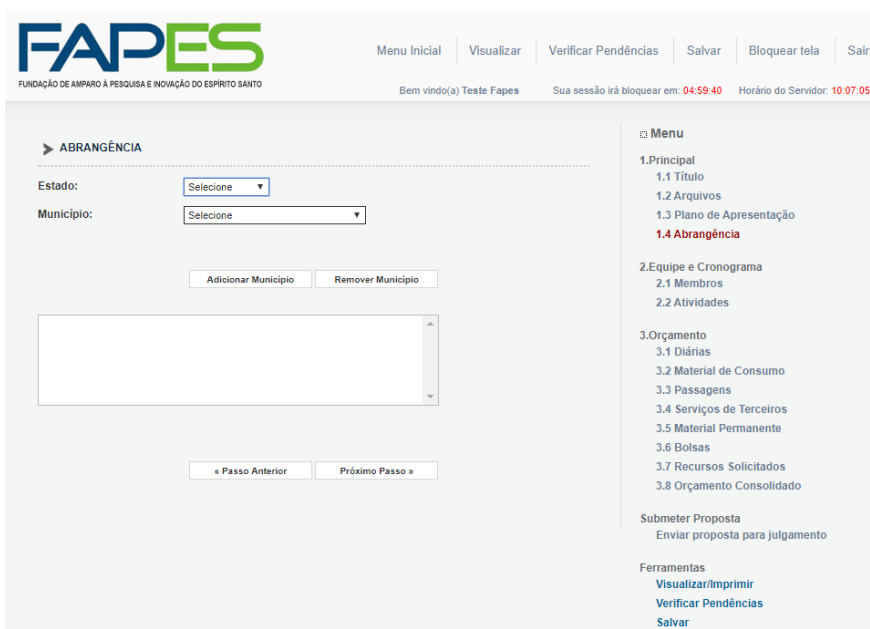
Síntese do Projeto

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 »

- Menu
 - 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



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:

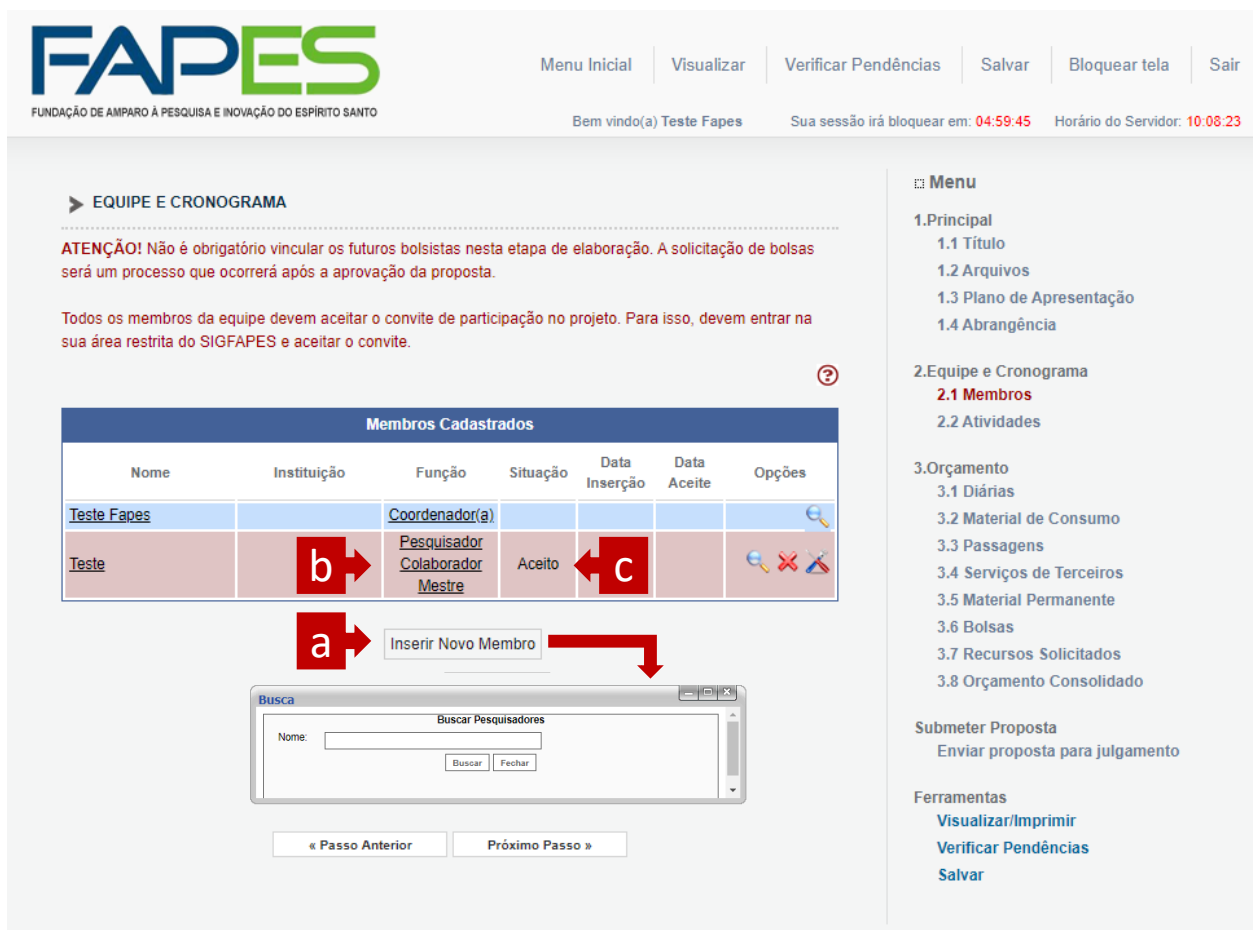
Município:

« Passo Anterior | Próximo Passo »

- Menu
 - 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

10. Em “Membros”, se permitido/obrigatório no Edital FAPES, deverá ser vinculado os membros da equipe que comporão o projeto. 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;



FAPES 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		Pesquisador Colaborador Mestre	Aceito			

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

« a Inserir Novo Membro **»**

Busca: Buscar Pesquisadores

Nome:

« b **c**

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



FAPES 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 REQUISIÇÃO 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

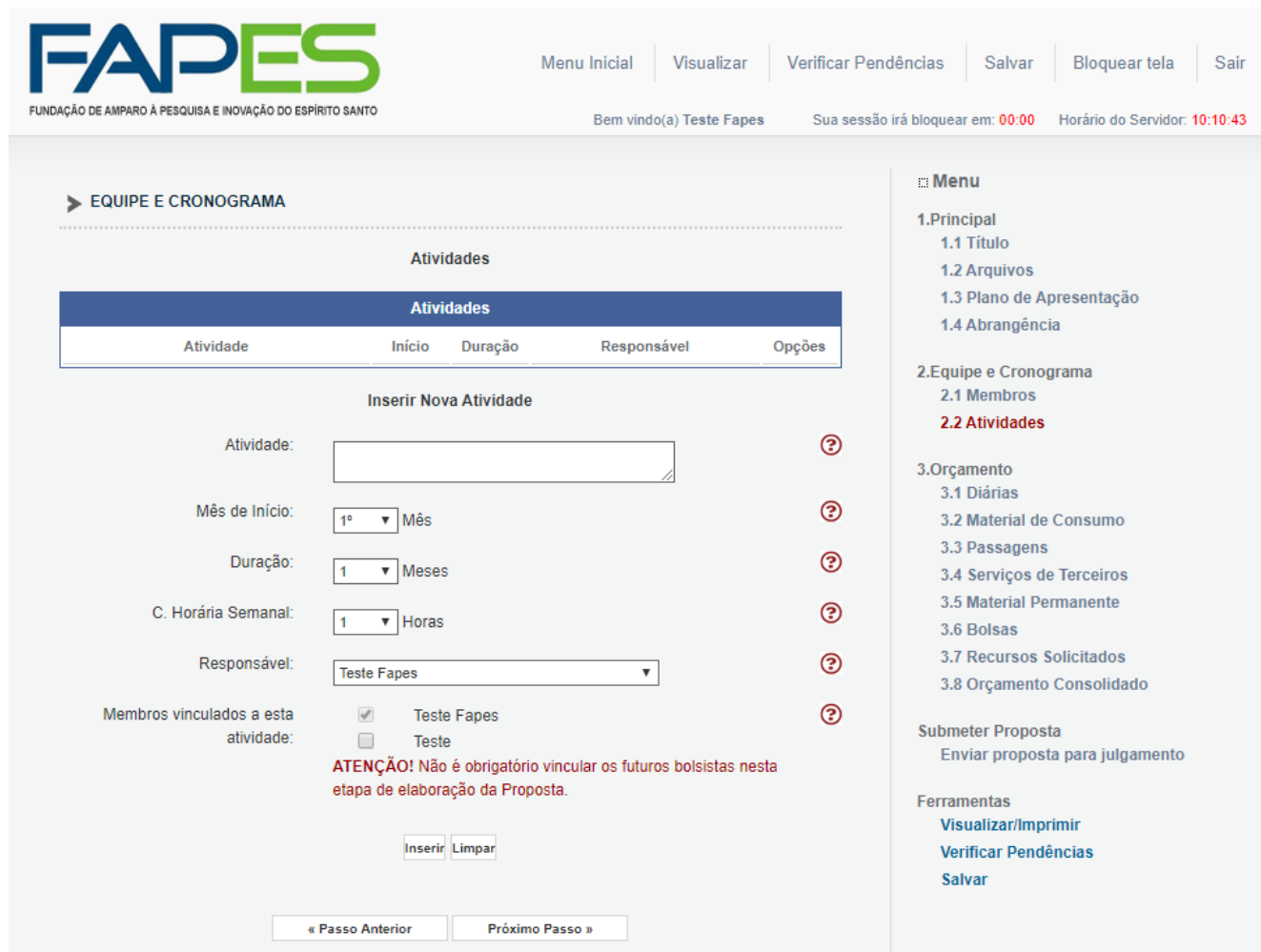
- Prestação de Contas Outorga
- Prestação de Contas Convênio
- Outros

Tabelas

- Diárias - Nacional

11. Em “Atividades”, deverá ser preenchida as atividades a serem desenvolvidas no projeto. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

- verificar em “Informações do Edital” se há alguma recomendação quanto ao preenchimento deste campo;
- preencher este campo com as mesmas informações do Formulário FAPES específico inserido no item “Arquivos”, quando previsto em Edital;



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: 00:00 Horário do Servidor: 10:10:43

▶ EQUIPE E CRONOGRAMA

Atividades

Atividade	Início	Duração	Responsável	Opções
-----------	--------	---------	-------------	--------

Inserir Nova Atividade

Atividade: ?

Mês de Início: 1º Mês ?

Duração: 1 Meses ?

C. Horária Semanal: 1 Horas ?

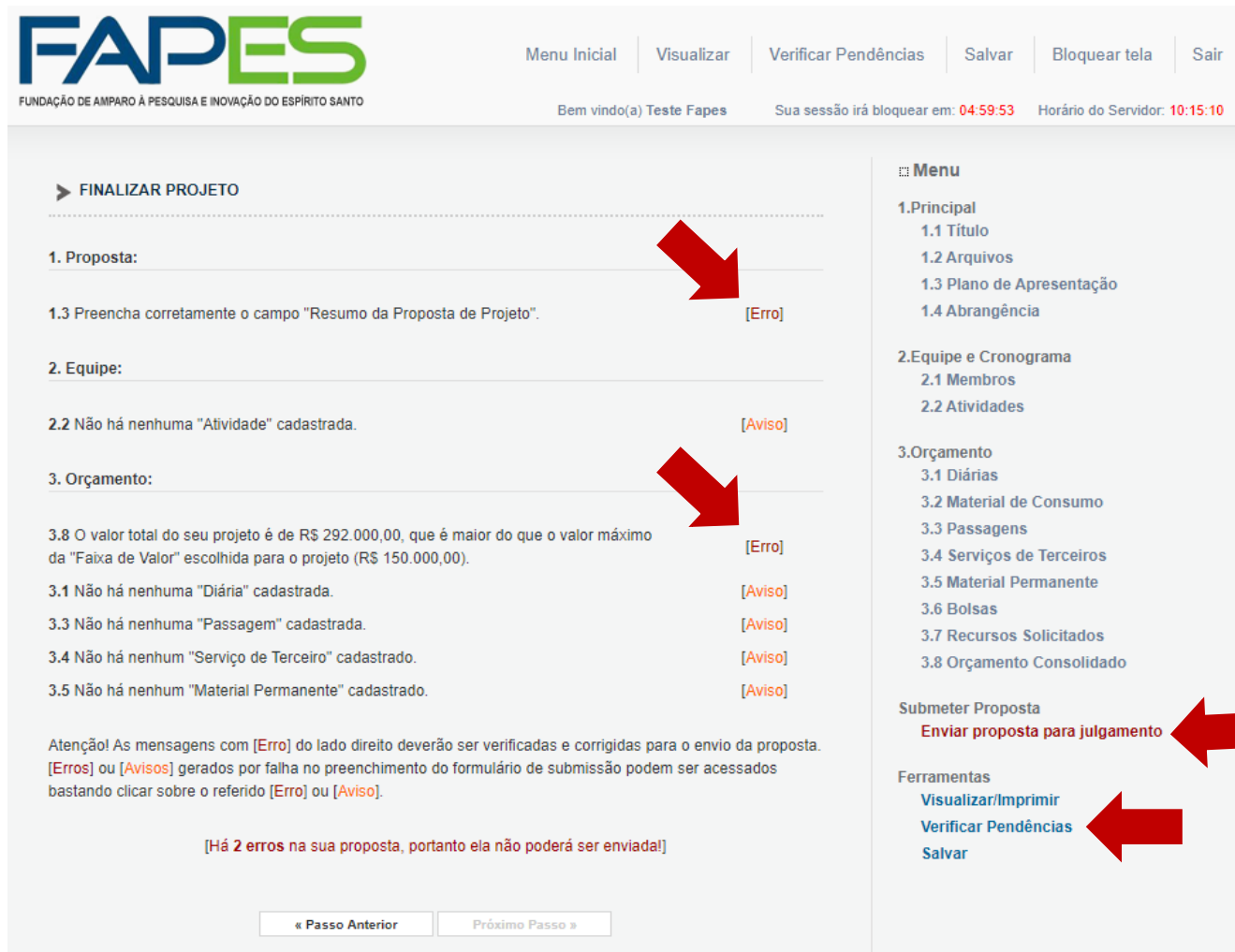
Responsável: Teste Fapes ?

Membros vinculados a esta atividade:
 Teste Fapes ?
 Teste ?

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração da Proposta.

« Passo Anterior Visualizar/Imprimir
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)

12. 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;



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: 04:59:53 Horário do Servidor: 10:15:10

FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

1.3 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta de Projeto". [Erro]

2. Equipe:

2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. [Aviso]

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]

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]

3.5 Não há nenhum "Material Permanente" cadastrado. [Aviso]

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso].

[Há 2 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

« Passo Anterior Próxímo Passo »

Menu

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



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.

13. 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”;

14. 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 bar with links for 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below this, a status bar indicates 'Bem vindo(a) Teste Fapes', 'Sua sessão irá bloquear em: 04:59:46', and 'Horário do Servidor: 10:09:37'. The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** A list of important notices regarding system usage, account updates, and project submissions.
- 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 'Até 26-06-2020' and 'Até 08-05-2020'.
- Minhas Propostas/Inscrições em Edição:** A section for managing active proposals. It shows a proposal titled 'TESTE' with details like 'Edital: EDITAL FAPES Nº 03/2020 - EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DEMANDA INDUZIDA – COVID-19'. Below the details, there is a row of icons: a green checkmark, a magnifying glass, a pencil (highlighted by a blue callout box), a trash can, a document, and a red 'X'.

The callout box points to the pencil icon with the text: 'Editar proposta de projeto já iniciada'.

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', the session will expire at 04:59:49, and the server time is 10:14:29.

The main content area is titled 'FINALIZAR PROJETO'. It 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 the 'Submeter Proposta' button, which is located below the error messages. The button is labeled 'Submeter Proposta'.

On the right side, there is a 'Menu' section with a list of items: 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). Below the menu, there are links for 'Submeter Proposta' (with a sub-link 'Enviar proposta para julgamento') and 'Ferramentas' (with sub-links 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', and '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', a green checkmark, and a red 'X'.

Acesso à proposta submetida à FAPES