



O Diretor Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna público o Resultado do Edital FAPES/CAPES nº 11/2018 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO – PIBICES 2018, homologado *ad referendum* pelo Conselho Científico-Administrativo da FAPES - CCAF

JULGAMENTO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Nº	INSTITUIÇÃO	COORDENADOR	RESULTADO	PROGRAMA
1	FAVENI	Inareí Jose Paulini Junior	Indeferido	PIBIC
2	NOVO MILENIO	Nelma Gomes Monteiro	Indeferido	PIBIC/PIBITI

DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE BOLSA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC

Nº	INSTITUIÇÃO	COORDENADOR	Nº DE COTAS DE BOLSAS
1	CETEM	Leonardo Luiz Lyrio da Silveira	3
2	EMESCAM	Giovana Machado Souza Simões	7
3	ESFA	Murilo Fanchiotti Cerri	3
4	FAACZ	Marcos Roberto Teixeira Halasz	3
5	FARESE	Sandra Maria Guisso	3
6	FUCAPE	Arilda Magna Campagnaro Teixeira	3
7	IFES	Paola Alfonsa Vieira Lo Monaco	21
8	INCAPER	Sheila Cristina Prucoli Posse	5
9	MULTIVIX CACHOEIRO ITAPEMIRIM	Ednea Zandonadi Brambila Carletti	3
10	MULTIVIX CASTELO	Ednea Zandonadi Brambila Carletti	3
11	MULTIVIX SERRA	Tatiana de Santana Vieira	6
12	MULTIVIX CARIACICA (SÃO GERALDO)	Helena Florindo da Silva	2
13	MULTIVIX NOVA VENÉCIA	Douglas Bitencourt Vidal	2
14	MULTIVIX SÃO MATEUS	Josete Pertel	2
15	MULTIVIX VITÓRIA	Karine Lourenzone de Araujo Dasilio	7
16	PITÁGORAS	Marcela Vieira Calmon	3
17	SALESIANA	Alexandre Cardoso Aranzedo	7
18	SÃO CAMILO	Gilson Silva Filho	7
19	UCL	Fransergio Leite da Cunha	4
20	UFES	Íluri Drumond Louro	96
21	UNESC	Renato Travassos Beltrame	8
22	UVV	Marcio Fronza	14
TOTAL			212

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA - PIBITI

Nº	INSTITUIÇÃO	COORDENADOR	Nº DE COTAS DE BOLSAS
1	CETEM	Leonardo Luiz Lyrio da Silveira	1
2	EMESCAM	Giovana Machado Souza Simões	4
3	FAACZ	Marcos Roberto Teixeira Halasz	2
4	IFES	Paola Alfonsa Vieira Lo Monaco	7
5	INCAPER	Sheila Cristina Prucoli Posse	2
6	MULTIVIX SÃO MATEUS	Josete Pertel	1
7	MULTIVIX VITÓRIA	Karine Lourenzone de Araujo Dasilio	5
8	SALESIANA	Alexandre Cardoso Aranzedo	4
9	UFES	Antonio Alberto Ribeiro Fernandes	3
10	UVV	Marcio Fronza	9
TOTAL			38

PROPOSTAS INABILITADAS

Nº	INSTITUIÇÃO	COORDENADOR	MOTIVO	PROGRAMA
1	FAVENI	Inareí Jose Paulini Junior	Itens 5.3.d e 7.1.b.2 do Edital.	PIBIC
2	NOVO MILENIO	Nelma Gomes Monteiro	Itens 5.3.c; 5.3.d; 7.1.b.2; e 7.1.b.3 do Edital.	PIBIC/PIBITI
3	UNIDA	José Adriano Filho	Itens 5.3.c; 5.3.d; e 7.1.b.3 do Edital	PIBIC

Vitória, 29 de junho de 2018

Aviso publicado no DOU-ES em 29 de junho de 2018

José Antonio Bof Buffon
Diretor Presidente - FAPES

INSTRUÇÕES PARA CONTRATAÇÃO
EDITAL FAPES Nº 11/2018
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO –
PIBICES 2018

1ª ETAPA – CONTRATAÇÃO DO COORDENADOR DO PIBIC/PIBITI

- 1.1. As instruções a seguir valem para contratação dos coordenadores(as) aprovados(as) na homologação do resultado.
- 1.2. Todos os Termos de Outorga para contratação dos coordenadores(as) aprovados(as) estarão liberados no dia 02/07/2018, no entanto, a entrega do Termos na FAPES juntamente com 01 (uma) via do Projeto Aprovado, **está condicionada** ao upload dos documentos pessoais obrigatórios solicitados abaixo. Os documentos pessoais obrigatórios devem ser inseridos no SIGFAPES.
- 1.3. Se no ato da entrega do TERMO DE OUTORGA e PROJETO APROVADO na FAPES for detectada a falta de algum dos documentos OBRIGATÓRIOS para upload no SIGFAPES a FAPES ficará **impossibilitada** de receber o TERMO e o PROJETO.

1.4. CRONOGRAMA

ETAPA	RESPONSÁVEL	PERÍODO	OBSERVAÇÕES
Entrega dos documentos na FAPES (TO e Projeto Aprovado) para contratação dos coordenadores(as) aprovados(as) na homologação do resultado.	Coordenador(a) do PIBIC/PIBITI	02/07/2018 a 12/07/2018	ATENÇÃO: A entrega dos documentos na FAPES (TO e Projeto Aprovado) está condicionada ao upload dos documentos pessoais obrigatórios*, no SIGFAPES.

1.5. *DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA UPLOAD NO SIGFAPES

- 1.5.1. O(a) coordenador(a) deverá manter atualizado seu cadastro no SIGFAPES e providenciar a inclusão dos documentos pessoais **OBRIGATÓRIOS***, sem os quais **NÃO PODERÁ SER EFETIVADA A ENTREGA DO TERMO DE OUTORGA E PROJETO APROVADO NA FAPES, IMPOSSIBILITANDO ASSIM A CONTRATAÇÃO DO PROJETO.**
- 1.5.2. O(a) coordenador(a) deverá:
- Entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
 - Selecionar **“Envio de Documentos Pessoais”**;
 - Fazer o upload dos documentos abaixo, em seu campo específico, conforme barra de seleção **“Tipo de Documento”**:
 - Comprovante de residência do(a) coordenador(a) no ES, atualizado;
 - Cópia do RG ou CNH do(a) coordenador(a), contendo o CPF;
 - Cópia do Diploma de maior titulação;
 - Currículo Lattes;
 - Certidões Atualizadas:
 - Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal do domicílio;
 - Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Estadual;
 - Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união);
 - Negativa de débito trabalhista (CNDT) - site: www.tst.jus.br (caminho: Serviços/Certidão negativa de débitos trabalhistas).

1.6. Apenas após a inclusão dos documentos pessoais obrigatórios no SIGFAPES dirija-se a FAPES para efetuar a entrega da documentação abaixo:

1.6.1. O QUE DEVE SER ENTREGUE NA FAPES, pessoalmente:

- a) 01 (UMA) VIA DO TERMO DE OUTORGA;
- b) 01 (UMA) VIA DO PROJETO APROVADO.

TERMO DE OUTORGA.

Para acessá-lo:

- O(a) coordenador(a) deverá entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
- Selecionar o projeto em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- Clicar em (i) de “Informações”;
- Clicar em “Visualize/Imprimir Termo de Outorga”;
- Imprima o termo de outorga em **1 VIA EM PAPEL A4** e confira se todos os dados estão corretos;
- O(a) coordenador(a) deve assinar a última folha e rubricar todas as demais folhas do Termo de Outorga;
- O(a) coordenador(a) deve coletar a assinatura do Representante Legal da Instituição (Diretor de Centro ou Pró-reitor de Pesquisa), lembrando que o mesmo também deve rubricar todas as folhas do Termo de Outorga;
- Caso não apareça o nome do Representante Legal da Instituição (Diretor de Centro ou Pró-reitor de Pesquisa) no fechamento do contrato, o mesmo deve identificar-se junto à assinatura, seja através de carimbo e/ou nome por extenso;
- NÃO preencher os campos em aberto no Termo;
- ATENÇÃO: NÃO DATAR O TERMO DE OUTORGA;
- É obrigatório, e responsabilidade do(a) coordenador(a), coletar as assinaturas de 02 (duas) testemunhas.

PROJETO APROVADO:

- O(a) coordenador(a) deverá entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
- Selecionar o projeto em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- Clicar em “(i)” de “Informações”;
- Clicar em “Ver Projeto Aprovado”;
- Clicar em “Visualizar em PDF”;
- Imprima o Projeto no formato (PDF) em **1 VIA EM PAPEL A4**;
- Apenas o(a) coordenador(a) deve rubricar todas as folhas e assinar a última.

1.7. No ato da contratação o(a) coordenador(a) deverá estar adimplente junto à FAPES.

1.8. Se houver qualquer erro de grafia ou de dados comunique a FAPES por meio da Subgerência de Contratos (sucon@fapes.es.gov.br).

1.9. É expressamente vedado ao(a) coordenador(a) fazer qualquer tipo de alteração.

1.10. Se a assinatura não for do representante legal da instituição, deverá ser encaminhado com o Termo de Outorga cópia do ato que confere poderes ao substituto para assinar.

2ª ETAPA – INDICAÇÃO DO CANDIDATO À BOLSA PELO COORDENADOR DO PIBIC/PIBITI NO SISTEMA SIGFAPES

2. Da indicação

2.1. A indicação do candidato à bolsa será realizada via SIGFAPES, conforme cronograma abaixo, **SOMENTE APÓS A CONTRATAÇÃO DO COORDENADOR DO PIBIC/PIBITI:**

CRONOGRAMA DE INDICAÇÃO DE BOLSISTA			
ETAPA	RESPONSÁVEL	PERÍODO	OBSERVAÇÕES
Indicação de bolsista	Coordenador do PIBIC/PIBITI	16/07/2018 a 27/07/2018	Para início da bolsa e projeto a partir de agosto/2018.
		30/07/2018 a 15/08/2018	Para início da bolsa e projeto a partir de setembro/2018.
		A partir de 16/08/2018, o Coordenador terá até o 15º dia (corrido) do mês anterior ao de início da bolsa para indicar o bolsista via SIGFAPES, conforme condições estabelecidas no Edital.	

2.2. O Coordenador do PIBIC/PIBITI deverá acessar o tutorial “Tutorial Requisição, Substituição e Cancelamento de Bolsista”, disponível na página da FAPES (<http://fapes.es.gov.br/sigfapes>), para maiores orientações acerca da indicação do candidato via SIGFAPES.

2.3. O CANDIDATO À BOLSA E SEU(SUA) ORIENTADOR(A) deverão ter cadastro no SIGFAPES e inserir os seguintes documentos no item “Envio de documentos pessoais”:

DOCUMENTO	BOLSITA	ORIENTADOR(A)
RG	X	X
CPF	X	X
Comprovante de residência ⁽¹⁾	X	X
Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	X	X
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual	X	X
Certidão de Débito com Tributos Municipais ⁽²⁾	X	X
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	X	X
Currículo Lattes	X	X
Formulário FAPES 3D ⁽³⁾	X	-
Comprovante de matrícula da graduação no semestre letivo	X	-
Histórico escolar da graduação com coeficiente de rendimento	X	-
Plano de Atividades do SIGFAPES assinado ⁽⁴⁾	X	-

(1) O comprovante de residência deverá estar em nome do coordenador/candidato à bolsa/supervisor ou de seus pais, caso more com eles; OU estar em nome do cônjuge e ser anexado juntamente com a certidão de casamento/união estável; OU estar nome de terceiro, e ser anexado juntamente com uma declaração em que o terceiro afirma que o candidato mora na residência; OU estar em nome do locador do imóvel, e ser anexado juntamente com o contrato de locação.

(2) A Certidão de Débito com Tributos Municipais deverá corresponder ao mesmo município do comprovante de residência.

(3) Disponível no site da FAPES (<https://fapes.es.gov.br/formularios-3>).

- (4) Plano de Atividades deverá ser preenchido no SIGFAPES, submetido online pelo sistema, impresso e assinado pelo bolsistas e orientador(a), somente.

3ª ETAPA – INFORMAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DA BOLSA

3.1. BOLSISTAS QUE NÃO POSSUEM CONTA CORRENTE NO BANESTES

- a) O Coordenador deverá solicitar à FAPES ofício para abertura de conta na Agência BANESTES de sua preferência, para os bolsistas que NÃO POSSUEM CONTA CORRENTE NO BANESTES, de acordo com o modelo abaixo:

NOME DO BOLSISTA	CPF	MODALIDADE DE BOLSA

- b) A conta será aberta em uma faixa especial do Banco, ou seja, isenta de algumas taxas de movimentação.
- c) A solicitação de abertura de conta deverá ser encaminhada para o e-mail contacorrente@fapes.es.gov.br.
- d) Após aberta a Conta Corrente, informar os dados (Nome do Bolsista, CPF, Agência e Nº da Conta Corrente) para o e-mail: contacorrente@fapes.es.gov.br.
- e) O ofício poderá ser solicitado simultaneamente com a indicação da bolsa.

3.2. BOLSISTAS QUE POSSUEM CONTA CORRENTE NO BANESTES

- a) Caso os bolsistas já tenham conta corrente no BANESTES, poderão utilizá-las para recebimento mensal das bolsas, devendo apenas informar os dados para recebimento (Nome do Bolsista, CPF, Agência e Nº da Conta Corrente) para o e-mail: contacorrente@fapes.es.gov.br.

3.3. O bolsista deverá encaminhar os dados bancários à FAPES em até 10 dias após início da vigência do Termo de Concessão de Bolsas.

3.4. O pagamento da bolsa é realizado somente para o bolsista que tiver informado a conta correte à FAPES.

3.5. O bolsista deverá manter a movimentação dos recursos financeiros na conta corrente do Banestes informada, sendo vedada a portabilidade do pagamento das parcelas da bolsa efetuado pela FAPES.

3.6. Os pagamentos são realizados conforme calendário disponível no site da FAPES.

Dúvidas:

- Contratação do Coordenador do PIBIC/PIBITI: 3636-1896 sucon@fapes.es.gov.br;
- Indicação de bolsista: 3636-1866/1868: bolsas.duvidas@fapes.es.gov.br.