



O Diretor Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna público o resultado homologado por Ad Referendum, do EDITAL FAPES/APEX BRASIL N° 12/2019 - Formação de Cadastro de Reserva para Técnico Extensionista do Programa PEIEX.

PROPOSTA APROVADA

N°	PROPONENTE	TIPO DE BOLSA PEIEX	NOTA TÉCNICA
1	Arelise Scaramuzza Pessin	Técnico Extensionista - Tex	86,00

PROPOSTAS INABILITADAS

N°	PROPONENTE	TIPO DE BOLSA PEIEX	MOTIVO	NOTA TÉCNICA
1	Isabela Ariane Bujato	Técnico Extensionista - Tex	Em desacordo com o item 7 do edital - Experiência Profissional	65,50
2	Thiago Magalhães Tinoco Lani	Técnico Extensionista - Tex	Em desacordo com o item 7 do edital - Formação	49,00

Aviso publicado no DIO-ES em 22/01/2020

Denio Rebello Arantes
Diretor Presidente da FAPES

INSTRUÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

EDITAL FAPES/APEX Nº 12/2019 – FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA TÉCNICO EXTENSIONISTA DO PROGRAMA PEIEX

O bolsista deverá atender ao seguinte cronograma para a implementação da bolsa:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE ENTREGA	OBSERVAÇÕES
Da entrega do Termo de Outorga e Projeto Aprovado	Bolsista	De 22/01 a 27/01/2020	A entrega do Termo de Outorga e Projeto Aprovado está condicionada ao <i>upload</i> dos documentos no SigFapes.

ATENÇÃO: O bolsista deverá estar regular com os critérios estabelecidos no Edital, condição indispensável e obrigatória para a devida contratação da bolsa junto a FAPES. Ressaltamos que qualquer divergência encontrada na documentação encaminhada à FAPES, para a contratação da bolsa, será de total responsabilidade do bolsista.

1. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO NO SISTEMA SIGFAPES

A inclusão dos documentos pessoais do proponente no SIGFAPES é OBRIGATÓRIA, sem os quais NÃO PODERÁ SER EFETIVADA A ENTREGA DO TERMO DE OUTORGA E PROJETO APROVADO NA FAPES, IMPOSSIBILITANDO ASSIM A CONTRATAÇÃO DO PROJETO.

OS DOCUMENTOS PESSOAIS OBRIGATÓRIOS PARA UPLOAD NO SIGFAPES SÃO:

- a) Comprovante de residência do proponente no ES, atualizado;
- b) Cópia do RG ou CNH do proponente, contendo CPF;
- c) Cópia do Diploma de maior titulação;
- d) CAGED;
- e) Extrato do INSS;
- f) 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).

Para a inclusão dos mesmos o proponente deverá:

- a) Entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
- b) Selecionar “Envio de Documentos Pessoais”;
 - Fazer o upload dos documentos mencionados acima em seu campo específico, conforme barra de seleção “Tipo de Documento”.

2. ENTREGA DO TERMO DE OUTORGA NA FAPES:

Para acessá-lo, basta entrar em sua área restrita no SigFapes (<http://sigfapes.es.gov.br>);

- a) Selecionar o projeto em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- b) Clicar em (i) de INFORMAÇÕES;
- c) Visualize/Imprimir Termo de Outorga;
- d) Imprima o Termo de Outorga em **1 VIA EM PAPEL A4** e confira se todos os dados estão corretos;
- e) Rubricar todas as folhas e assinar a última juntamente com os mencionados no Termo, ou seja, todos que assinam o fechamento do TO devem rubricar todas as folhas;
- f) **ATENÇÃO: NÃO DATAR O TERMO DE OUTORGA.**
- g) Coletar as assinaturas de 02 (duas) testemunhas.

3. ENTREGA DO PROJETO APROVADO NA FAPES:

- h) Selecionar o projeto em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- i) Clicar em “(i)” de INFORMAÇÕES;
- j) “Ver Projeto Aprovado”;
- k) “Visualizar em PDF”;
- l) Imprima o Projeto no formato (PDF) em 1 VIA EM PAPEL A4;
- m) Apenas o Beneficiário deve rubricar todas as folhas e assinar a última.

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

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

É expressamente vedado ao Bolsista fazer qualquer tipo de alteração;

4. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA:

CASO O BOLSISTA NÃO TENHA CONTA CORRENTE NO BANESTES, CABE AO MESMO PROVIDENCIAR O PEDIDO DE OFÍCIO PARA ABERTURA DA CONTA CORRENTE JUNTO À FAPES, POR MEIO DO E-MAIL contacorrente@fapes.es.gov.br

Após aberta a conta o beneficiário deverá encaminhar e-mail para contacorrente@fapes.es.gov.br informando os dados a seguir: NOME DO BENEFICIÁRIO, CPF, EDITAL CORRESPONDENTE, NÚMERO DA CONTA CORRENTE e AGÊNCIA;

5. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS EM CONTA CORRENTE

A liberação do pagamento das bolsas ocorrerá de acordo com o “CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DE BOLSA” disponível no site da FAPES.

Dúvidas:

Contratação: sucon@fapes.es.gov.br

3636-1896