



Prezado(a) Coordenador(a):

Gostaríamos de lembrá-lo(a) os procedimentos e prazos para requisição de bolsas vinculadas a projetos de pesquisa.

Por favor, mantenha em mente algumas orientações que consideramos essenciais para que não haja problemas em sua solicitação:

- **Todas as requisições de bolsas são feitas via SIGFAPES**; o candidato à bolsa, portanto, deve possuir cadastro no sistema. Se o candidato tiver um orientador que não seja o coordenador do projeto, esse também deverá estar cadastrado no sistema para que possa ser vinculado como Orientador no Plano de Atividades do bolsista.
- **MUITA ATENÇÃO!**
As requisições de bolsa devem ser submetidas ao sistema **até o 15º dia do mês ANTERIOR ao que se pretende iniciar as atividades do bolsista no projeto.**
P.ex.: até 15/07 para início da bolsa em Agosto; até 15/08 para início da bolsa em Setembro até 15/09 para início da bolsa em Outubro; e assim sucessivamente.
Estes prazos **precisam ser atendidos** para cumprimento dos trâmites administrativos internos.
- Tal prazo refere-se também à apresentação dos documentos exigidos ao candidato à bolsa, a serem inseridos no campo de **"Envio de Documentos Pessoais"** do SIGFAPES do candidato. **A relação de documentos exigidos consta ao final do Resultado Homologado do edital**, disponível no site da FAPES.
- Toda a etapa de implementação de bolsa é virtual. Não é necessário entregar a documentação na versão física.
- Não é necessária a assinatura do Dirigente institucional no Plano de Atividades do bolsista, basta que o documento esteja **assinado pelo bolsista e pelo seu orientador e/ou coordenador** do projeto.
- O candidato à bolsa **NÃO pode ter vínculo empregatício tampouco atividade remunerada de qualquer natureza** para fazer jus ao recebimento da bolsa, salvo exceções constantes no regulamento específico da bolsa a ser pleiteada. Infrações a este pré-requisito estão sujeitas a sanções conforme Resolução CCAF nº 170/2017.
- Caso o bolsista não possua conta corrente no Banestes, o coordenador do projeto deverá solicitar um **ofício para abertura de conta** por meio do e-mail contacorrente@fapes.es.gov.br, indicando a modalidade da bolsa pleiteada e o edital ao qual está vinculada. O bolsista deverá manter a movimentação do recurso nesta conta. Conta salário não é permitida.
- **"Trabalha-se para receber"**: o bolsista implementado receberá a **primeira parcela no mês seguinte ao de início de vigência da bolsa.**
P.ex.: requisição até 15/08 para início da bolsa em Setembro e recebimento da 1ª parcela no início de Outubro. Há um **calendário de pagamento de bolsas** disponível para consulta no site da FAPES.

- Recomenda-se **NÃO** utilizar a ferramenta de **SUBSTITUIÇÃO** de bolsista no SIGFAPES. O sistema não atua em consonância com nosso controle interno de bolsistas, o que pode prejudicar o quantitativo de parcelas disponíveis para o bolsista substituto e o adequado enquadramento via sistema. É recomendável (e mais flexível) solicitar o **CANCELAMENTO do bolsista** que irá se desligar e solicitar uma **nova REQUISIÇÃO** para o bolsista que passará a desempenhar atividades no projeto, mantendo sempre em mente os prazos já indicados acima.
- É importante **indicar a DATA DE EFETIVO DESLIGAMENTO do bolsista** quando do preenchimento do **Formulário de Cancelamento**, uma vez que só fará jus ao recebimento de parcela de bolsa o bolsista que tiver trabalhado pelo menos 16 dias no mês de desligamento.
P.ex.: suponhamos que um bolsista irá se desligar do projeto no mês de Agosto. O coordenador do projeto poderá: 1. enviar o formulário de cancelamento até o dia 15/08, sem indicação da data de efetiva saída do bolsista; 2. enviar o formulário até dia 15/08, porém informando que o bolsista ainda se manterá no projeto até o fim daquele mês; ou 3. enviar o formulário de cancelamento entre os dias 16/08 e 15/09.
 - No caso 1, o bolsista NÃO receberá a parcela referente a Agosto. Nos casos 2 e 3, o bolsista ainda receberá, em Setembro, a parcela de bolsa referente ao mês de Agosto.
- As parcelas de bolsas deixadas pelo bolsista desligado poderão ser **incorporadas como saldo** para requisição de outro bolsista da mesma modalidade.
- Todos os bolsistas que receberam pelo menos 1 (uma) parcela da bolsa deverão apresentar o Relatório Técnico de suas atividades. Os bolsistas **ATIVOS** irão apresentar seu Relatório Técnico Parcial **JUNTAMENTE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO**, independentemente de quando tenha iniciado a bolsa em vigência. O período do relatório compreenderá **o início da BOLSA** (a depender de cada bolsista) e **o fim do(s) primeiro(s) ano(s) de PROJETO** (fixo para todos).
- Os bolsistas **CANCELADOS** ou os bolsistas que tiverem sua **vigência de bolsa CONCLUÍDA** deverão apresentar o Relatório Técnico **FINAL** de suas atividades em até 30 (trinta) dias após o cancelamento/finalização da bolsa. É importantíssimo o coordenador cobrar este relatório e anexá-lo, **ASSINADO**, no item **“Gestão de Documentos”** de sua **Área do Projeto Contratado do SIGFAPES**, uma vez que os **relatórios dos bolsistas desligados/encerrados também compõem a Prestação de Contas Técnica do projeto**.
- A não apresentação dos relatórios técnicos de bolsistas quando da Prestação de Contas do projeto configurará em pendência para o coordenador, que, se não sanada, poderá vir a se tornar uma **INADIMPLÊNCIA** para com a FAPES.

Para melhor visualização de todas essas informações, sugerimos que consultem o [Tutorial para Requisições/Cancelamentos de Bolsas](#).

No mais, a FAPES gostaria novamente de parabenizá-lo(a) pelo projeto sob sua coordenação e, em havendo qualquer dúvida, não hesite em nos procurar!

- ✓ Para dúvidas referentes a **Bolsas**: supep@fapes.es.gov.br;
- ✓ Para dúvidas referentes ao **Relatório Técnico**: suped@fapes.es.gov.br / asgeped1@fapes.es.gov.br;
- ✓ Para dúvidas referentes a **remanejamento de recursos (exceto BOLSAS)**: suped@fapes.es.gov.br;
- ✓ Para dúvidas referentes ao **uso do recurso** e à **Prestação de Contas Financeira**: supcon@fapes.es.gov.br / assupcon1@fapes.es.gov.br.