

REQUISIÇÃO E CANCELAMENTO DE BOLSA



- A responsabilidade de realizar as requisições e cancelamentos de bolsa é do Coordenador do Projeto, do Programa Institucional (e.g. PIBIC) ou do Programa de Pós-Graduação.
- Todas as requisições de bolsa são feitas via SIGFAPES. O candidato à bolsa, portanto, deve possuir cadastro no sistema. O orientador, caso não seja o próprio Coordenador, também deverá estar cadastrado no sistema para que possa ser vinculado como tal no Plano de Atividades do bolsista.
- As requisições e cancelamentos de bolsa deverão ser feitas de forma virtual no SIGFAPES. Não é necessário entregar a documentação na versão física na FAPES.
- Todos os documentos inseridos no sistema deverão estar em formato PDF, com até 10MB.
- A FAPES não se responsabiliza por solicitações não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação.
- Os documentos do candidato à bolsa deverão ser inseridos no campo “Envio de Documentos Pessoais” de seu sistema SIGFAPES, salvo excepcionalidades previstas pela FAPES.



NÃO utilize a ferramenta de SUBSTITUIÇÃO de bolsista do 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.



REQUISIÇÃO DE BOLSA

- O período de requisição de bolsa deverá obedecer o cronograma e prazo:
 - A) estipulado no Edital de vínculo da bolsa pleiteada ou junto ao seu Resultado Final Homologado; **OU**
 - B) calendário de requisição de bolsas FAPES publicado anualmente na página eletrônica da FAPES: <https://fapes.es.gov.br/>.
- Os documentos necessários a serem disponibilizados pelo candidato à bolsa no SIGFAPES no momento da requisição da bolsa, estarão disponíveis:
 - A) no Edital de vínculo da bolsa pleiteada; **OU**
 - B) junto ao Resultado Final Homologado do Edital de vínculo da bolsa pleiteada.
- Os Editais e Resultados das chamadas públicas estarão disponíveis na página eletrônica da FAPES: <https://fapes.es.gov.br/>.



CANCELAMENTO DE BOLSA

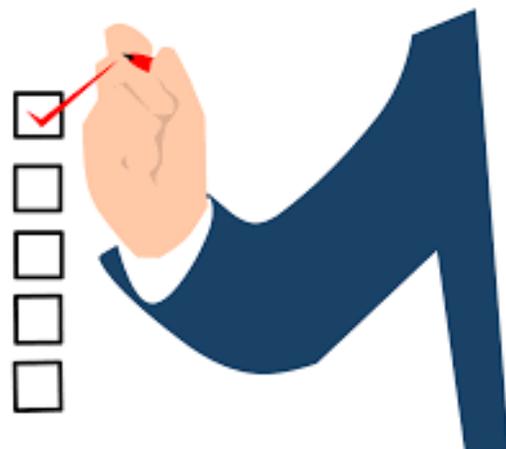
- O cancelamento de bolsa deve ser solicitado até o dia 15º dia (corrido) do mês em que se pretenda desligar o bolsista.
- É importante informar a **DATA DO EFETIVO DESLIGAMENTO** do bolsista quando do preenchimento do Formulário de Cancelamento no SIGFAPES.
- Caso o prazo de solicitação de cancelamento de bolsa não seja cumprido e/ou o bolsista venha a receber o pagamento de parcela bolsa após a data do seu efetivo desligamento do projeto, o recurso recebido indevidamente deverá ressarcido à FAPES.



REQUISIÇÃO DE BOLSA

Inicialmente, destacamos que:

- o Coordenador do Projeto, do Programa Institucional ou do Programa de Pós-Graduação é o responsável por **verificar o atendimento aos requisitos do bolsista** estabelecidos em Edital;
- a **solicitação da requisição** de bolsa à FAPES é de **responsabilidade do Coordenador** do Projeto, do Programa Institucional ou do Programa de Pós-Graduação;
- a **inserção dos documentos** do candidato à bolsa no SIGFAPES é de **responsabilidade do próprio candidato** e deverá ser realizada no item **“Envio de Documentos Pessoais”**, salvo exceções definidas pela FAPES;
- o procedimento de requisição de bolsa poderá ocorrer em uma ou duas etapas, sendo:
 - **UMA etapa:** com a participação do Coordenador, apenas;
 - **DUAS etapas:** com a participação do Coordenador e candidato à bolsa.
- requisição de bolsa realizada **fora do prazo estabelecido** pela FAPES **não será acatada**;
- requisição de bolsa realizada **com pendências na documentação** do candidato **não será acatada**.



PASSO A PASSO DA REQUISIÇÃO COM APENAS UMA ETAPA – apenas com a participação do Coordenador

1. O Coordenador do Projeto, do Programa Institucional ou do Programa de Pós-Graduação deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;

2. Na página inicial do SIGFAPES, localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” e clicar no título da proposta na qual será realizada a requisição de bolsa;

2.1. Caso a proposta não esteja aparecendo na página inicial, clique nas setas ao lado do item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” para ter acesso a todas as propostas do Coordenador;

The screenshot displays the SIGFAPES interface with the following sections:

- Minhas Propostas/Inscrições em Edição** (with a right arrow icon):
 - 13.01.2020 • TESTE
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas** (with a right arrow icon):
 - 29.07.2015 • TESTE: Filogeografia e estruturação genética populacional de Marmosops ...
 - Título** • TESTE:
 - Edital** • TESTE 2015
 - Coordenador** • TESTE
 - Modalidade** • Projeto
 - Enviado em** • 29.07.2015
 - Situação** • Projeto Em Andamento
 - Bottom right icons: a red arrow points to the 'Informações' (Information) icon.
- Minhas Propostas/Inscrições Submetidas** (with a right arrow icon):
 - 13.01.2020 • TESTE
 - 09.01.2020 • TESTE
- Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe** (with a right arrow icon):
 - Projeto **SUBSTITUÍDO** • TESTE
 - Projeto **SUBSTITUÍDO** • TESTE
 - Projeto **EM ANDAMENTO** • TESTE
 - Em edição** • O título não foi definido

3. Após clicar no título da proposta na qual será realizada a requisição de bolsa, clicar no ícone “Informações” para ter acesso à “Área do Projeto Contratado” que será aberta em uma nova aba ou janela;

3.1. Note que ao clicar no ícone “Informações do Edital” o Coordenador terá acesso a documentos importantes para a gestão do projeto como, por exemplo, cópia do Edital, Anexos ao Edital, modelos de formulários, dentre outros.

PASSO A PASSO DA REQUISIÇÃO COM APENAS UMA ETAPA – apenas com a participação do Coordenador

4. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item referente à “Bolsas” no menu lateral à direita e clicar em “Requisição”;

Área de Projeto Contratado

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: TESTE
Edital: TESTE 2015
Coordenador: TESTE

Informações Jurídicas

Nº FAPES:
Nº SIAFEM:
BBPesquisa ? :
Publicação D.O.:
Vigência Inicial:

Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Ver projeto aprovado
- ✓ Ver projeto aprovado em PDF
- ✓ Imprimir comprovante
- ✓ Ver informações do projeto contratado
- ✓ Informações
- ✓ Parecer
- ✓ Download Arquivos

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo do Projeto
1.2 Relatórios/Prest. de Contas
1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original
2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras
3.1 Cronograma de Desembolso
3.2 Notas de Empenho
3.3 Valores Liquidados
3.4 Valores Pagos
3.5 Valores Recolhidos
3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas
4.1 **Requisição**
4.2 Cancelamento
4.3 Substituição
4.4 Em edição
4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos
7.1 Criar Nova
7.2 Listar

8. Gestão de Documentos
8.1 Documentos

Ferramentas
Visualizar para Impressão

5. Na página que será aberta, clicar em “Criar Nova Requisição de Bolsa” para ter acesso ao “Plano de Atividades” do Bolsista;

5.1. Todos os campos do “Plano de Atividades” deverão preenchidos adequadamente, respeitando as normas estabelecidas em Edital e/ou junto ao Resultado Final Homologado do Edital da bolsa pleiteada;

5.2. O preenchimento errado do “Plano de Atividades” acarretará em pendência.

6. Após o preenchimento do “Plano de Atividades” clicar em “Salvar” e “Submeter Requisição”;

6.1. O Coordenador que optar por preencher o “Plano de Atividades” aos poucos, deverá clicar apenas em “Salvar”. O “Plano de Atividades” salvo estará disponível no item “Em Edição” referente às “Bolsas”.

PASSO A PASSO DA REQUISIÇÃO COM DUAS ETAPAS – participação do Coordenador e do candidato à bolsa

1. Similar à requisição em apenas uma etapa, o Coordenador do Projeto, do Programa Institucional ou do Programa de Pós-Graduação deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;

2. Na página inicial do SIGFAPES, localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” e clicar no título da proposta na qual será realizada a requisição de bolsa;

2.1. Caso a proposta não esteja aparecendo na página inicial, clique nas setas ao lado do item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” para ter acesso a todas as propostas do Coordenador;

The screenshot displays the SIGFAPES interface with four main sections:

- Minhas Propostas/Inscrições em Edição**: Contains one proposal with a green checkmark, dated 13.01.2020, titled "TESTE". A red arrow points to the right-pointing chevron icon.
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**: Contains one proposal with a green checkmark, dated 29.07.2015, titled "TESTE: Filogeografia e estruturação genética populacional de Marmosops ...". Below the title, a box lists details: "Título • TESTE:", "Edital • TESTE 2015", "Coordenador • TESTE", "Modalidade • Projeto", "Enviado em • 29.07.2015", and "Situação • Projeto Em Andamento". A red arrow points to the "Informações" icon (a document with a magnifying glass) among other icons.
- Minhas Propostas/Inscrições Submetidas**: Contains two proposals with green checkmarks, dated 13.01.2020 and 09.01.2020, both titled "TESTE".
- Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe**: Contains four entries with green checkmarks: "Projeto SUBSTITUÍDO • TESTE", "Projeto SUBSTITUÍDO • TESTE", "Projeto EM ANDAMENTO • TESTE", and "Em edição • O título não foi definido".

3. Após clicar no título da proposta na qual será realizada a requisição de bolsa, clicar no ícone “Informações” para ter acesso à “Área do Projeto Contratado” que será aberta em uma nova aba ou janela;

3.1. Note que ao clicar no ícone “Informações do Edital” o Coordenador terá acesso a documentos importantes para a gestão do projeto como, por exemplo, cópia do Edital, Anexos ao Edital, modelos de formulários, dentre outros.

PASSO A PASSO DA REQUISIÇÃO COM DUAS ETAPAS – participação do Coordenador e do candidato à bolsa

4. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item referente à “Bolsas” no menu lateral à direita e clicar em “Requisição”;

Área de Projeto Contratado

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: TESTE
Edital: TESTE 2015
Coordenador: TESTE

Informações Jurídicas

Nº FAPES:
Nº SIAFEM:
BBPesquisa ? :
Publicação D.O.:
Vigência Inicial:

Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Ver projeto aprovado
- ✓ Ver projeto aprovado em PDF
- ✓ Imprimir comprovante
- ✓ Ver informações do projeto contratado
- ✓ Informações
- ✓ Parecer
- ✓ Download Arquivos

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo do Projeto
1.2 Relatórios/Prest. de Contas
1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original
2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras
3.1 Cronograma de Desembolso
3.2 Notas de Empenho
3.3 Valores Liquidados
3.4 Valores Pagos
3.5 Valores Recolhidos
3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas
4.1 Requisição
4.2 Cancelamento
4.3 Substituição
4.4 Em edição
4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos
7.1 Criar Nova
7.2 Listar

8. Gestão de Documentos
8.1 Documentos

Ferramentas
Visualizar para Impressão

5. Na página que será aberta, clicar em “Criar Nova Requisição de Bolsa” para ter acesso ao “Plano de Atividades” do Bolsista;

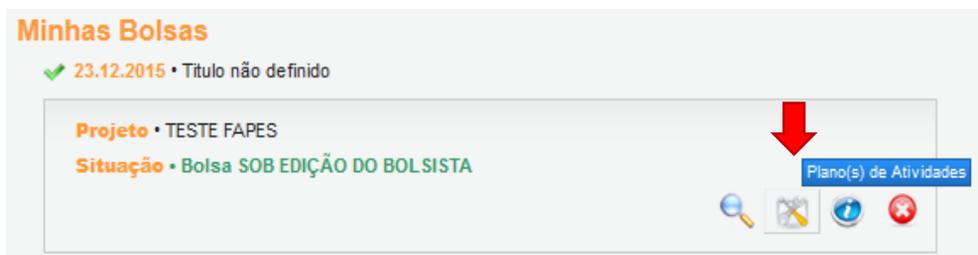
6. O Coordenador deverá preencher os seguintes campos do “Plano de Atividades”: orientador, bolsista, modalidade da bolsa, início da bolsa, duração da bolsa e instituição/unidade de execução;

7. Após o preenchimento dos campos supracitados do “Plano de Atividades”, o Coordenador deverá clicar em “Salvar”, seguido de “Encaminhar ao Bolsista” para que o candidato à bolsa possa dar continuidade ao preenchimento do documento;

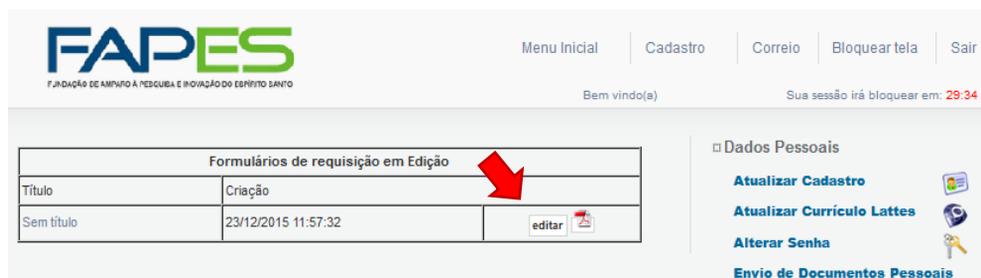
PASSO A PASSO DA REQUISIÇÃO COM DUAS ETAPAS – participação do Coordenador e do candidato à bolsa

8. O candidato à bolsa deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;

9. Na página inicial do SIGFAPES, localizar o item “Minhas Bolsas” e clicar no título do projeto no qual o bolsista será indicado, seguido do ícone “Plano de Atividades”;



10. Na página que se abrirá, o candidato à bolsa deverá clicar no ícone “Editar” para ter acesso ao “Plano de Atividades” a ser preenchido;



11. Após preenchido o “Plano de Atividades”, o candidato deverá clicar em “Salvar”, seguido de “Encaminhar ao Coordenador/Orientador”;

11.1. O candidato à bolsa que optar por preencher o “Plano de Atividades” aos poucos, lembrar de sempre “Salvar” as alterações realizadas;

11.2. Ao clicar em “Encaminhar ao Coordenador/Orientador”, o “Plano de Atividades” será encaminhado ao Coordenador do projeto, apenas.

12. Após o candidato à bolsa encaminhar o “Plano de Atividades” ao Coordenador da proposta, este deverá acessar e “Área do Projeto Contratado” referente à indicação da bolsa e clicar no item “Em Edição” referente às “Bolsas”;

13. O Coordenador deverá localizar o nome do candidato à bolsa e clicar em “Editar” para acessar o “Plano de Atividades” a ser submetido à FAPES;

14. Uma vez o “Plano de Atividades” aberto, clicar em clique em “Submeter Requisição”.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

Nova Requisição de Bolsa

Plano de Atividades

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento:

Início:

Duração da bolsa (em meses):

Palavras-chave:

Instituição/Unidade de Execução:

Município:

Dados Bancários

Banco:

Agência: -

Conta: -

Tipo de Conta:

Formação Acadêmica

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

Atividades

Nenhuma atividade cadastrada!

Objetivos e metas

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

Métodos

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tornarão os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

Coordenador, selecione o Orientador e o Bolsista

Coordenador, insira a data de início da bolsa (verificar regras do Edital)

Coordenador, insira o nº de meses de duração da bolsa (verificar regras do Edital)

Insira os dados da conta corrente do Banestes para recebimento da bolsa

Insira as atividades (uma a uma) a serem executadas pela Bolsista

Crie o cronograma das atividades a serem executadas pelo Bolsista (vinculado ao início e duração da bolsa)

Clique em "Salvar" para manter os dados preenchidos armazenados no sistema

Coordenador, clique para submeter a requisição de bolsa à FAPES

Coordenador, utilize esta opção somente se desejar que o Bolsista preencha parte do "Plano de Atividades"



CANCELAMENTO DE BOLSA



Inicialmente, destacamos que:

- a **solicitação da cancelamento** de bolsa à FAPES é de **responsabilidade do Coordenador** do Projeto, do Programa Institucional ou do Programa de Pós-Graduação;
- quando previsto em Edital, ou demais em demais normas da FAPES, o bolsista a ser cancelado deverá apresentar a Prestação de Contas Técnica Final da Bolsa (ver tutorial específico sobre Relatório Técnico de Bolsista);
- é imprescindível que o **Coordenador informe a justificativa e a data do efetivo desligamento** do bolsista quando do preenchimento do Formulário de Cancelamento no SIGFAPES;
- caso seja observado o pagamento de recurso indevido ao bolsista, este deverá ressarcir à FAPES ou a entidade parceira, quando aplicável.

PASSO A PASSO DO CANCELAMENTO DE BOLSA – somente participação do Coordenador

1. O Coordenador do Projeto, do Programa Institucional ou do Programa de Pós-Graduação deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;

2. Na página inicial do SIGFAPES, localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” e clicar no título da proposta na qual será realizada a solicitação de cancelamento de bolsista;

2.1. Caso o projeto não esteja aparecendo na página inicial, clique nas setas ao lado do item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” para ter acesso a todas as propostas do Coordenador;

The screenshot displays the SIGFAPES interface with four main sections:

- Minhas Propostas/Inscrições em Edição**: Contains one entry: 13.01.2020 • TESTE. A red arrow points to the right arrow icon.
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**: Contains one entry: 29.07.2015 • TESTE: Filogeografia e estruturação genética populacional de Marmosops ... A red arrow points to the right arrow icon. Below this entry is a detailed view:
 - Título • TESTE:
 - Edital • TESTE 2015
 - Coordenador • TESTE
 - Modalidade • Projeto
 - Enviado em • 29.07.2015
 - Situação • Projeto Em AndamentoAt the bottom right of this detailed view are four icons: a red document with a slash, a blue globe, a green checkmark, and a red 'X'. A red arrow points to the globe icon.

- Minhas Propostas/Inscrições Submetidas**: Contains two entries: 13.01.2020 • TESTE and 09.01.2020 • TESTE.
- Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe**: Contains four entries: Projeto SUBSTITUÍDO • TESTE, Projeto SUBSTITUÍDO • TESTE, Projeto EM ANDAMENTO • TESTE, and Em edição • O título não foi definido.

3. Após clicar no título da proposta na qual será realizada a solicitação de cancelamento de bolsista, clicar no ícone “Informações” para ter acesso à “Área do Projeto Contratado” que será aberta em uma nova aba ou janela;

PASSO A PASSO DO CANCELAMENTO DE BOLSA – somente participação do Coordenador

4. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item referente à “Bolsas” no menu lateral à direita e clicar em “Cancelamento”;

Área de Projeto Contratado

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: TESTE
Edital: TESTE 2015
Coordenador: TESTE

Informações Jurídicas

Nº FAPES:
Nº SIAFEM:
BBPesquisa
Publicação D.O.:
Vigência Inicial:

Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Ver projeto aprovado
- ✓ Ver projeto aprovado em PDF
- ✓ Imprimir comprovante
- ✓ Ver informações do projeto contratado
- ✓ Informações
- ✓ Parecer
- ✓ Download Arquivos

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo do Projeto
1.2 Relatórios/Prest. de Contas
1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original
2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras
3.1 Cronograma de Desembolso
3.2 Notas de Empenho
3.3 Valores Liquidados
3.4 Valores Pagos
3.5 Valores Recolhidos
3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas
4.1 Requisição
4.2 Cancelamento
4.3 Substituição
4.4 Em edição
4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos
7.1 Criar Nova
7.2 Listar

8. Gestão de Documentos
8.1 Documentos

Ferramentas
Visualizar para Impressão

5. Na página que será aberta, clicar em “Criar Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa”;

6. Após selecionar o bolsista a ser cancelado e o preencher a “Justificativa” para o cancelamento, clicar em “Salvar” e “Submeter Requisição”;

6.1. O Coordenador que optar por preencher a justificativa aos poucos, deverá clicar apenas em “Salvar”. A requisição de cancelamento de bolsa salva estará disponível no item “Em Edição” referente às “Bolsas”.

- O Coordenador do Projeto, do Programa Institucional ou do Programa de Pós-Graduação poderá acompanhar os *status* das requisições, cancelamentos e finalizações e bolsa no item “Bolsas” da “Área do Projeto Contratado”.
- No item “Em edição” ficará disponível todas as requisições e cancelamentos de bolsa que ainda não foram submetidas para avaliação pela à FAPES;

Área de Projeto Contratado

Em Edição

Formulários de Requisição em Edição			
Título	Bolsista	Criação	
Cadastro de Teste	Eduardo	26/08/2015 14:54:15	editar excluir

Formulários de Substituição em Edição		
Título	Bolsista Substituído	Criação
Nenhum formulário disponível para edição.		

Formulários de Cancelamento em Edição			
Título	Bolsista	Criação	
Cadastro de Teste	Eduardo	03/03/2020 14:31:14	editar excluir

1. Informações Técnicas
 - 1.1 Resumo do Projeto
 - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
 - 1.3 Solicitações e Alterações
2. Informações Jurídicas
 - 2.1 Termo Original
 - 2.2 Termos Aditivos
3. Informações Financeiras
 - 3.1 Cronograma de Desembolso
 - 3.2 Notas de Empenho
 - 3.3 Valores Liquidados
 - 3.4 Valores Pagos
 - 3.5 Valores Recolhidos
 - 3.6 Informações Bancárias
4. Bolsas
 - 4.1 Requisição
 - 4.2 Cancelamento
 - 4.3 Substituição
 - 4.4 Em edição**
 - 4.5 Acompanhamento de solicitações

- No item “Acompanhamento de solicitações” ficará registrado:
 - as requisições de bolsa encaminhadas para edição do “Plano de Atividades” pelo candidato à bolsa (“Sob edição do bolsista”);
 - as requisições e cancelamentos de bolsa submetidas para avaliação pela FAPES (“Sob Avaliação”);
 - as bolsas implementadas e em andamento (“Bolsa em Andamento”);
 - as bolsas finalizadas (“Bolsa Finalizada”);
 - as bolsas canceladas (“Bolsa Cancelada/Cancelamento Aprovado”)

Área de Projeto Contratado

Acompanhamento de Solicitações

Acompanhamento de requisição de bolsa		
Bolsista	Enviado em:	
Julia	12/06/2017 16:18:59	Bolsa em Andamento
Anderson	05/12/2017 15:50:27	Bolsa Cancelada
Thiago	27/02/2020 09:32:23	Sob avaliação
Wallaf	02/03/2020 13:56:27	Solicitação sob edição do bolsista
Dandara	15/08/2018 10:57:16	Bolsa Finalizada

Acompanhamento de pedido de substituição			
Bolsista a ser Substituído	Bolsista Substituto	Enviado em:	Situação:

Acompanhamento de pedido de Cancelamento		
Bolsista	Enviado em:	
Anderson	14/08/2018 10:18:14	Cancelamento Aprovado

1. Informações Técnicas
 - 1.1 Resumo do Projeto
 - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
 - 1.3 Solicitações e Alterações
2. Informações Jurídicas
 - 2.1 Termo Original
 - 2.2 Termos Aditivos
3. Informações Financeiras
 - 3.1 Cronograma de Desembolso
 - 3.2 Notas de Empenho
 - 3.3 Valores Liquidados
 - 3.4 Valores Pagos
 - 3.5 Valores Recolhidos
 - 3.6 Informações Bancárias
4. Bolsas
 - 4.1 Requisição
 - 4.2 Cancelamento
 - 4.3 Substituição
 - 4.4 Em edição
 - 4.5 Acompanhamento de solicitações**

- O calendário anual de pagamento de bolsas FAPES ficará disponibilizado no site www.fapes.es.gov.br.
- As bolsas FAPES serão pagas até o 5º dia útil após o mês de competência da bolsa (e.g. parcela do mês de março de 2020 será paga até o 5º dia útil de abril de 2020).
- O pagamento de bolsas referentes a editais frutos de parceria com outras Agências de Fomento (e.g. CAPES, CNPq) seguirá o calendário definido por essas instituições, podendo haver datas diferentes para o pagamento do benefício em relação às bolsas ofertadas exclusivamente pela FAPES.
- **Para recebimento da bolsa FAPES, o bolsista deverá ser titular de conta corrente no Banco do Estado do Espírito Santo - Banestes.**



