



TUTORIAL SigFAPES

REQUISIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E CANCELAMENTO DE BOLSISTA

ORIENTAÇÕES INICIAIS

1. Somente o Coordenador do projeto poderá realizar as requisições, substituições e cancelamento das bolsas;
2. Antes de iniciar a requisição e substituição de bolsista, certifique se o candidato à bolsa e o seu Orientador/Supervisor possuem cadastro no SigFAPES e inseriram toda a documentação necessária para a implementação da bolsa (ver Edital e/ou instruções específicas encaminhada pela FAPES);
3. Documentos que não tiverem campos específicos deverão ser anexados no item 8.1 Documentos da Área do Projeto Contratado no SigFAPES do Coordenador do projeto;
4. Todos os documentos inseridos deverão estar em PDF e com no máximo 10MB;
5. Documentos que necessitam de assinatura deverão ser impressos, assinados, digitalizados e inseridos no sistema. Assinatura digital ainda não são aceitas pela FAPES;
6. Em casos de substituição ou cancelamento de bolsa, fazer a requisição **APENAS UMA** das opções por bolsista a ser desligado, pois o SigFAPES não permite que as duas solicitações sejam aprovadas.
7. A FAPES não se responsabilizará por solicitações não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação.

PRAZOS

Atente-se aos prazos e cronogramas estipulados em Edital e/ou instruções encaminhadas pela FAPES para solicitar requisições, substituições e cancelamento das bolsas. No mais, deverá ser respeitado os seguintes prazos:

REQUISIÇÕES

Até o dia 15º dia (corrido) do mês anterior ao de início da bolsa;

SUBSTITUIÇÕES

Até o dia 15º dia (corrido) do mês anterior ao de início da bolsa do candidato substituto;

CANCELAMENTO

Até o dia 15º dia (corrido) do mês em que se pretende desligar o bolsista.

PRAZOS – EXEMPLO PRÁTICO

REQUISIÇÃO

- Até o dia 15º dia (corrido) do mês anterior ao de início da bolsa.
- Ex. solicitação realizada até 15/07 para que a bolsa inicie a vigência em 01/08.

CANCELAMENTO:

- Até o 15º dia (corrido) do mês em que se pretende desligar o bolsista.
- Solicitar o cancelamento em casos em que se pretende cancelar a bolsa de imediato e não possui candidato substituto a indicar.
- É importante o coordenador informar a efetiva data em que o bolsista será cancelado, pois caso não seja informado, tomaremos como base a data da solicitação.
- Ex₁: solicitação realizada até 15/07, informando na justificativa que o bolsista será desligado apenas em 31/07. O bolsista a ser cancelado fará jus ao mês de julho.
- Ex₂: solicitação realizada até 15/07, sem informação da data do desligamento ou com data de desligamento \leq 15/07. O bolsista a ser cancelado NÃO fará jus ao mês de julho.

SUBSTITUIÇÃO:

- Até o 15º dia (corrido) do mês anterior ao de início das atividades do bolsista substituto, levando em consideração que o bolsista substituído será desligado no mês corrente.
- Solicitar a substituição nos casos em que existe bolsista substituto a indicar.
- É importante o coordenador informar a efetiva data em que o bolsista será substituído, pois caso não seja informado, tomaremos como base a data da solicitação.
- Ex₁: solicitação realizada até 15/07, informando na justificativa que o bolsista será substituído apenas em 31/07. O bolsista a ser substituído fará jus ao mês de julho e a vigência da bolsa do substituto iniciará em 01/08.
- Ex₂: solicitação realizada até 15/07, sem informação da data da substituição ou com data \leq 15/07. O bolsista a ser substituído NÃO fará jus ao mês de julho e a vigência da bolsa do substituto iniciará em 01/08.

REQUISIÇÃO DE BOLSA

DO COORDENADOR

1. Fazer *login* no SigFAPES;
2. Na página inicial, localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
3. Clicar no título do projeto referente à indicação da bolsa;
4. Clicar no ícone “Informações”;
5. A “Área do Projeto Contratado” irá abrir em nova janela/aba;

ATENÇÃO!

Na “Área do Projeto Contratado”, utilize o menu lateral “Bolsas” para gerenciar e acompanhar as bolsas aprovadas no projeto contratado.

The image shows two screenshots of the SigFAPES system interface. The top screenshot displays the 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' page for the project 'TESTE FAPES' (30.11.2015). It lists details such as 'Título', 'Edital', 'Coordenador', 'Modalidade', 'Enviado em', and 'Situação'. A black arrow points to the 'Informações' button in the bottom right corner of the project card. The bottom screenshot shows the 'Área do Projeto Contratado' page. It features a sidebar menu on the right with categories 1 through 8. The '4. Bolsas' category is highlighted with a red box, and its sub-items (4.1 Requisição, 4.2 Cancelamento, 4.3 Substituição, 4.4 Em edição, 4.5 Acompanhamento de solicitações) are also visible. The main content area contains sections for 'Informações Projeto', 'Informações Jurídicas', and 'Links Úteis'.

REQUISIÇÃO DE BOLSA

6. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item “4. Bolsas”;

7. Clicar em “4.1. Requisição”;

8. Clicar em “Criar Nova Requisição de Bolsa”;

9. Preencher Plano de Atividades (ver próxima página):

- O Plano de Atividades poderá ser preenchido pelo Coordenador OU pelo candidato à bolsa;

10. Clicar em “Submeter Requisição”.

ATENÇÃO!

É necessário que o bolsista a ser indicado e seu Orientador/Supervisor tenham cadastro no sistema SigFAPES e façam upload de todos os documentos solicitados no Edital e/ou instruções específicas encaminhadas pela FAPES.

Área do Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 23:44

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:

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

DO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

OPÇÃO 1: Plano de Atividades preenchido e enviado pelo COORDENADOR

1. Após criada a “Nova Requisição de Bolsa” pelo coordenador, este deverá preencher o Plano de Atividades;
2. Clicar em “Salvar”;
3. Clicar em “Submeter Requisição”.

OBSERVAÇÃO: O Plano de Atividades poderá ser preenchido ao poucos, acessando o documento conforme segue:

1. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item “4.4. Em edição”;
2. Localizar o Plano do candidato à bolsa e clicar em “Editar”.

Área de Projeto Contratado Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 23:44

Nova Requisição de Bolsa

Plano de Atividades

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento: [Buscar grande Área e Sub-área de conhecimento]

Início:

Duração da bolsa (em meses):

Palavras-chave: Teste Fapes

Instituição/Unidade de Execução:

Município:

Dados Bancários

Banco:

Agência:

Conta:

Tipo de Conta:

Formação Acadêmica

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

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

DO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

OPÇÃO 2: Plano de Atividades preenchido pelo CANDIDATO À BOLSA e enviado pelo COORDENADOR

1. Após criada a “Nova Requisição de Bolsa” pelo coordenador, este deverá preencher os campos:

- I. Título do projeto a ser desenvolvido pelo bolsista;
- II. Orientador;
- III. Bolsista;
- IV. Modalidade de bolsa;
- V. Área do Conhecimento;
- VI. Início;
- VII. Duração da bolsa;
- VIII. Instituição de Execução;

2. Clicar em “Salvar”;

3. Clicar em “Encaminhar ao Bolsista”;

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em 23:44

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:

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

DO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

4. O bolsista deverá:

- i. Fazer *login* no SigFAPES;
- ii. Na página inicial, localizar o item “Minhas Bolsas”;
- iii. Clicar no título do projeto referente à bolsa;
- iv. Clicar no ícone “Plano de Atividades”;
- v. Clicar em “Editar”;
- vi. Preencher os demais campos do Plano de Atividades;
- vii. Clicar em “Salvar”;
- viii. Clicar em “Encaminhar ao Coordenador/Orientador” assim que o Plano de Atividades estiver completo;

5. O Coordenador deverá acessar a “Área do Projeto Contratado” e localizar o item “4.4. Em edição”;

6. Localizar o Plano do candidato à bolsa e clicar em “Editar”;

7. Clicar em “Submeter Requisição”.

Minhas Bolsas
 ✓ 23.12.2015 • Título não definido

Projeto • TESTE FAPES
Situação • Bolsa SOB EDIÇÃO DO BOLSISTA

Plano(s) de Atividades

FAPES
 FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Cadastro | Correio | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 29:34

Formulários de requisição em Edição

Título	Criação	
Sem título	23/12/2015 11:57:32	editar

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha
- Envio de Documentos Pessoais

DO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

ATENÇÃO!

- É obrigatório o preenchimento dos dados bancários para recebimento da bolsa;
- É obrigatório o preenchimento das atividades e cronograma;
- Lembre-se de salvar as modificações realizadas no Plano de Atividades, clicando em “Salvar” ao final do formulário;
- **O Plano de Atividades deverá ser impresso, assinado, digitalizado e disponibilizado no SigFAPES do candidato à bolsa (ver próxima página).**

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 23:44

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:

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

DO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

COMO TER ACESSO AO PLANO DE ATIVIDADES?

Após a submissão do Plano de Atividades, **somente o COORDENADOR** possuirá acesso ao documento do candidato à bolsa;

1. O Coordenador deverá acessar a “Área do Projeto Contratado”
2. Clicar no item “4.5. Acompanhamento de solicitações”;
3. Localizar e clicar no nome do candidato à bolsa para gerar o Plano de Atividades a ser impresso, assinado (pelo candidato e Orientador e Coordenador), digitalizado e disponibilizado no SigFAPES.

Área de Projeto Contratado

Acompanhamento de Solicitações

Acompanhamento de requisição de bolsa		
Bolsista	Enviado em:	
Teste	30/11/2015 14:52:01	Bolsa Cancelada
Teste	23/12/2015 09:21:59	Bolsa em Andamento
Teste	23/12/2015 12:31:04	Bolsa em Andamento

Acompanhamento de pedido de substituição		
Bolsista	Enviado em:	

Acompanhamento de pedido de Cancelamento		
Bolsista	Enviado em:	
Teste	30/11/2015 14:53:19	Sob a avaliação

CANCELAMENTO DE BOLSAS

DO COORDENADOR

1. Fazer *login* no SigFAPES;
2. Na página inicial, localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
3. Clicar no título do projeto referente à indicação da bolsa;
4. Clicar no ícone “Informações”;
5. A “Área do Projeto Contratado” irá abrir em nova janela/aba;
6. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item “4. Bolsas”;
7. Clicar em “4.2. Cancelamento”;
8. Clicar em “Criar Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa”;
9. Selecionar o bolsista a ser cancelado e preencher a justificativa;
10. Clicar em “Salvar”;
11. Clicar em “Submeter Requisição”.

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma nova requisição de cancelamento de bolsa. O formulário é intitulado "Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa" e contém o seguinte conteúdo:

- Um botão "Solicitar Cancelamento de Bolsista".
- Um campo "Substituir o bolsista:" com o valor "Teste" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo "Justificativa" com o texto "Justificativa de Cancelamento da bolsa" em vermelho.
- Um campo de texto grande para a justificativa.
- Dois botões: "Salvar" e "Submeter Requisição".

ATENÇÃO!

Deverá ser informado na justificativa a data do efetivo desligamento do bolsista e o motivo do cancelamento.

O bolsista a ser cancelado deverá enviar o Relatório Técnico do SigFAPES (ver tutorial específico) para que no futuro a vacância da bolsa possa ser preenchida por outro bolsista.

SUBSTITUIÇÃO DE BOLSAS

DO COORDENADOR

1. Fazer *login* no SigFAPES;
2. Na página inicial, localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
3. Clicar no título do projeto referente à indicação da bolsa;
4. Clicar no ícone “Informações”;
5. A “Área do Projeto Contratado” irá abrir em nova janela/aba;
6. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item “4. Bolsas”;
7. Clicar em “4.3. Substituição”;
8. Clicar em “Criar Nova Requisição de Substituição de Bolsa”;
9. Selecionar o bolsista a ser substituído e preencher a justificativa;
10. Clicar em “Salvar”;

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma nova requisição de substituição de bolsista. O formulário é intitulado "Nova Requisição de Substituição de Bolsa" e contém o seguinte conteúdo:

- Um botão "Solicitar Substituição de Bolsista" no topo.
- Um campo "Substituir o bolsista:" com um menu suspenso contendo a opção "Selecione".
- Um campo "Bolsista substituído:" com um botão "Selecionar Bolsista".
- Um campo de texto rotulado "Justificativa" com o subtítulo "Justificativa de substituição da bolsa" em vermelho.
- Dois botões de ação no rodapé: "Salvar" e "Gerar plano".

ATENÇÃO!

Deverá ser informado na justificativa a data do efetivo desligamento do bolsista substituído e o motivo da substituição.

SUBSTITUIÇÃO DE BOLSAS

11. Clicar em “Gerar Plano”;
12. Editar Plano de Atividade conforme orientações **“DO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES”** e lembrando de editar:
 - i. Editar início e duração da bolsa;
 - ii. Editar cronograma de atividades;
 - iii. Salvar alterações;
14. Clicar em “Submeter Requisição”.

ATENÇÃO!

O Plano de Atividades deverá ser impresso, assinado, digitalizado e disponibilizado no SigFAPES do candidato substituto.

O bolsista a ser substituído deverá enviar o Relatório Técnico do SigFAPES (ver tutorial específico) para que a solicitação de substituição seja avaliada.

ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Os interessados deverão acompanhar o *status* da solicitação de bolsa no SigFAPES, conforme legenda abaixo:

- **“Sob edição do bolsista/orientador”**: Plano de Atividades está em edição e não foi enviado á FAPES;
- **“Em avaliação”**: a solicitação foi enviada com sucesso à FAPES e está sob avaliação;
- **“Em andamento”**: a solicitação foi aprovada.

ATENÇÃO!

É de responsabilidade do Coordenador/Orientador acompanhar as solicitações de bolsa, bem como a participação e comprometimento do bolsista junto ao desenvolvimento das atividades propostas a fim de evitar futuros problemas.

PAGAMENTO

PAGAS PELA FAPES

1. As bolsas são pagas no 5º dia útil após o mês trabalhado.
2. Anualmente a FAPES disponibiliza o calendário de pagamento de bolsas no site www.fapes.es.gov.br.
3. Para recebimento do benefício, o bolsista deverá ser titular de conta corrente no Banco Banestes.
4. Os dados bancários deverão para ser informados no Plano de Atividades do bolsista. Caso contrário, não será realizado o pagamento da bolsa.

PAGAS POR OUTRAS AGÊNCIAS/PARCEIROS

1. As bolsas serão pagas conforme calendário da própria Agência/Parceiro (e.g. CAPES, CNPq).
2. Para recebimento do benefício, o bolsista deverá ser titular de conta corrente em banco estabelecido pela Agência/Parceiro.
3. Os dados bancários deverão para ser informados no Plano de Atividades do bolsista.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- **Solicitações com documentação incompleta e realizadas fora do prazo NÃO serão consideradas;**
- O bolsista a ser substituído/cancelado deverá enviar o Relatório Técnico do SigFAPES (ver tutorial específico) para que a solicitação de substituição seja avaliada ou no futuro a vacância da bolsa possa ser preenchida por outro bolsista;
- Em casos de substituição ou cancelamento de bolsa, fazer a requisição de **APENAS UMA** das opções por bolsista a ser desligado, pois o SigFAPES não permite que as duas solicitações sejam aprovadas;
- Em casos de reprovação de bolsa, a justificativa poderá ser acessível clicando no nome do candidato na janela principal do SigFAPES (e.g. Minhas Bolsas, Bolsistas que Oriento);
- Para algumas modalidades de bolsa será necessário formalizar contratação do bolsista mediante assinatura do “Termo de Outorga” ou instrumento congênere. As instruções serão encaminhadas posteriormente pela FAPES, via SigFAPES.
- Documentos que necessitam de assinatura deverão ser impressos, assinados, digitalizados e inseridos no sistema. Assinatura digital ainda não são aceitas pela FAPES;
- Coordenador, utilize o item “Acompanhamento de solicitações” da “Área do Projeto Contratado” para gerenciar e acompanhar os bolsistas do projeto;
- Para dúvidas e esclarecimentos sobre gestão de bolsas: bolsas.duvidas@fapes.es.gov.br.