



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO CONCLUSÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES RESOLUÇÃO CCAF Nº 268/2020

1. QUEM TEM DIREITO AO AUXÍLIO CONCLUSÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES (RESOL. CCAF Nº 268/2020)?

Bolsistas de mestrado ou doutorado vinculado a Edital PROCAP da FAPES, cuja bolsa seja concedida por meio de recursos financeiros oriundos do FUNCITEC e que atenda aos demais requisitos previstos na Resolução CCAF nº 268/2020, disponível em www.fapes.es.gov.br/resolucoes.

2. QUAL O PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO À FAPES?

O Auxílio deve ser solicitado com o mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) dias antes do fim do último mês de pagamento da bolsa de mestrado ou doutorado FAPES ao bolsista (não confundir vigência do pagamento da bolsa FAPES com a vigência do instrumento jurídico firmado com o bolsista).

Exemplo: se o pagamento da bolsa encerrar em 30/06/2020, a solicitação deve ser encaminhada à FAPES entre 01 e 11/06/2020.

3. QUEM É O RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO À FAPES?

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação, com anuência do bolsista FAPES e do seu orientador.

4. COMO DEVE SER SOLICITADO O AUXÍLIO À FAPES?

O Auxílio deverá ser solicitado utilizando o Formulário “Solicitação de Auxílio Conclusão de Teses e Dissertações”, disponível em www.fapes.es.gov.br/formularios. O documento deverá ser assinado, via E-Docs (www.edocs.es.gov.br), pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, pelo bolsista FAPES e pelo seu orientador e encaminhado ao Grupo/Comissão da FAPES nomeado “Solicitação de Auxílio – Resolução CCAF nº 268/2020” à FAPES, também via E-Docs.

Na página eletrônica www.fapes.es.gov.br/tutoriais, subitem “E-DOCS (ACESSO CIDADÃO)” estão disponíveis tutoriais contendo o passo a passo para:

- Cadastro e Verificação de Conta no Acesso Cidadão (obrigatório para ter acesso ao E-Docs);
- Gestão de documentos no E-Docs: captura (*upload*), assinatura e envio de documentos.

5. APÓS O ENVIO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO, COMO SABEREI SE ESTÁ TUDO CERTO?

A equipe técnica da FAPES, sob orientação da Diretoria Técnico-científica, realizará a validação do atendimento aos requisitos para a concessão do Auxílio ao bolsista. Se deferida, a solicitação seguirá para a etapa de contratação do Auxílio junto à Subgerência de Gestão de Contratos e Fomento (SUCON). No caso de indeferimento, o Coordenador do Programa de Pós-graduação será comunicado.

6. COMO SERÁ A ETAPA DE CONTRATAÇÃO DO AUXÍLIO?

A SUCON disponibilizará o Termo de Outorga do Auxílio no E-Docs e comunicado de orientação referente ao prazo de contratação, para que este possa ser assinado eletronicamente pelo beneficiário (bolsista), pelo seu orientador, pelo Coordenador do Programa de Pós-graduação e pelo Representante Legal da Instituição de Ensino Superior.

7. QUANDO E COMO SERÁ O PAGAMENTO DO AUXÍLIO?

A vigência do Auxílio terá início no primeiro dia do mês subsequente a assinatura e publicação do Termo de Outorga. O pagamento do Auxílio será efetuado pela FAPES, mensalmente, diretamente ao outorgado, em conta corrente do BANESTES (a mesma utilizada para o pagamento da bolsa), conforme calendário de pagamento de bolsas e auxílios da FAPES (www.fapes.es.gov.br >> Formas de Fomento >> Calendário de Pagamento de Bolsas).

ATENÇÃO!

- **NÃO serão aceitos** solicitação de Auxílio Conclusão de Teses e Dissertações encaminhados à FAPES fora do prazo ou para o setor errado.
- **A NÃO assinatura do Termo de Outorga pelas partes no prazo concedido pela SUCON, acarretará no cancelamento da contratação do Auxílio.**
- Somente serão contratados os beneficiários que estiverem **adimplentes** com a FAPES.

CONTATOS:

- Dúvidas sobre **CADASTRO E VALIDAÇÃO NO ACESSO CIDADÃO (E-DOCS)**, entre em contato com a equipe de Suporte Técnico, via e-mail suporte@fapes.es.gov.br ou via www.acessocidadao.es.gov.br/FaleConosco;
- Dúvidas na **ETAPA DE SOLICITAÇÃO** do Auxílio, entre em contato com a equipe da GECAP, via e-mail bolsas.duvidas@fapes.es.gov.br;
- Dúvidas na **ETAPA DE CONTRATAÇÃO** do Auxílio, entre em contato com a SUCON, via e-mail sucon@fapes.es.gov.br.