

**FAPES**

Fundação de Amparo à Pesquisa e  
Inovação do Espírito Santo

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Ciência, Tecnologia,  
Inovação e Educação Profissional*



**FAPES**

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

# **TUTORIAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SIGFAPES**

Faça o login no site [www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br). Agora que você acessou o sistema selecione o Projeto desejado, em Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas, clicar em Informações.

The screenshot displays the FAPES user interface. At the top left is the FAPES logo and the text 'FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO'. The top right navigation bar includes links for 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below this, a welcome message reads ' Bem vindo(a) Ana Maria Marques de Oliveira' and ' Sua sessão irá bloquear em: 25:06'.

The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** A green checkmark icon followed by the text ' Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'.
- Últimas Mensagens:** A list of messages with icons for email and attachments. The messages include ' Debate sobre o Edital 001/2015 FAPESxVALEXFAPERJ - Logística, Meio Ambiente ...', '! ALTERAÇÃO EDITAL 12-2014 - BOLSAS DCR', and '(sem assunto)'. A note at the bottom right of this section says '(4) mensagens não lidas!'.
- Editais Abertos:** A list of open calls with green checkmarks. The items are: ' Até 30-11-2015 • EDITAL FAPES/VALE/FAPERJ Nº 001/2015 - PELOTIZAÇÃO, MEIO AMBIENTE E LOGÍSTICA', ' Até 30-09-2015 • EDITAL FAPES 02/2015 - TAXA DE PESQUISA', and ' Até 21-09-2015 • EDITAL FAPES Nº 03/2015 - COTAS INSTITUCIONAIS DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (PIBIC E PIBITI)'.
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas:** A section with a blue arrow pointing left. It shows a project entry: ' 29.07.2015 • ANA'. Below this, a box contains the following details: ' Título • ANA', ' Edital • TESTE 2015', ' Coordenador • Ana Maria Marques de Oliveira', ' Modalidade • Projeto', ' Enviado em • 29.07.2015', and ' Situação • Projeto Em Andamento'. At the bottom right of this box are icons for a left arrow, a blue circle with a white 'i', a green checkmark, and a red 'x'.

On the right side of the interface, there is a vertical menu with expandable sections:

- Dados Pessoais:** Includes ' Atualizar Cadastro', ' Atualizar Currículo Lattes', ' Alterar Senha', and ' Envio de Documentos Pessoais'.
- Correio:** Includes ' Redigir Mensagem' and ' Ver Todas'.
- Arquivos:** Includes ' Prestação de Contas Outorga', ' Prestação de Contas Convênio', and ' Outros'.
- Tabelas:** Includes ' Diárias - Nacional', ' Diárias - Internacional', and ' Área de Conhecimento - CNPq'.
- Rede SIGFAP:** Includes ' Blog' and ' Fórum'.

Após selecionar o projeto desejado e clicar em informações irá abrir: *Área do Projeto Contratado*.  
Para fins de prestação de contas selecionar o item 5.1 "novo formulário".

**Área de Projeto Contratado**

Bem vindo(a) [nome] Sua sessão irá bloquear em: 29:12

**Informações Projeto**

Nº Processo: [vazio]  
Projeto: II Seminário de Formação e Educação a Distância e VII Encontro  
Edital: **EDITAL FAPES Nº 008/2014 - APOIO A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS**  
Coordenador: [vazio]

**Informações Jurídicas**

Nº : 0707/2015  
Nº SIAFEM: [vazio]  
BBPesquisa ? : Não  
Publicação D.O.: 19.08.2015  
Vigência Inicial: De 18.08.2015 a 27.12.2015

**Links Úteis**

**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. Informações Administrativas**  
4.1 Localização do Processo

**5. Prestação de Contas**  
5.1 **Novo Formulário** ←  
5.2 Editar Formulários

**6. Gestão de Documentos**  
6.1 Documentos

Logo, abrirá uma tela contendo todos os formulários referentes à prestação de contas técnica e financeira, deverá selecionar os anexos desejados e clicar na opção *novo*, conforme indicado.

**Área de Projeto Contratado**

Bem vindo(a) Renan Fraga Sua sessão irá bloquear em: 29:52

**Formulários de Prestação de Contas**

**Formulários Técnicos**

- Recibo de Colaborador Eventual
- Anexc VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa
- Anexc VI - Relatório Técnico de Evento Técnico-Científico
- Anexc VIa - Relatório Técnico (RESUMO)
- Relatório de Participação em Eventos
- Tabela de Custos Referente à Parcela
- Relatório Técnico Institucional de Projetos de Bolsas de Iniciação Científica

Novo »

**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

## Os formulários de Prestação de Contas, são:

- Formulário de Envio da Prestação de Contas FAPES/FUNCITEC - EDOCS;
  - Anexo II – Lançamentos de Notas;
  - Anexo I – Relação de Pagamentos;
- 
- Formulário 5k - Recibo de Pagamento de Auxílio Técnico-Científico, encontra-se em: site da FAPES-> Formulário-> Formulário de Prestação de Contas Financeira-> Formulário 5K.

The screenshot displays a web interface for 'Área de Projeto Contratado'. A sub-section titled 'Formulários de Prestação de Contas' is highlighted. Below it, a list of financial forms is shown, including Anexo III (Relação de Bens), Anexo IV (Recibo de Diárias), Anexo V (Encaminhamento de Prestação de Contas), Anexo VIII (Conciliação Bancária), Relatório de Viagem, Anexo II (Lançamento de Notas), Anexo IX (Solicitação de Modificação de Equipamentos), and Anexo I (Relação de Pagamentos). A 'Novo »' button is located at the bottom right of the list.

## Anexo II – Lançamentos de Notas

Deverá lançar apenas as informações do **Formulário 5K**, conforme abaixo:

- Data do Pagamento: a data que recebeu o auxílio;
- Natureza de Despesa: Pessoa Jurídica;
- Credor/Fornecedor: nome do outorgado/beneficiário;
- CNPJ: CPF do outorgado/beneficiário;
- Tipo do Documento: Fatura;
- Nº Documento: 01;
- Item da Aquisição ou Contratação do Serviço: descrever as despesas que efetuou com o recurso do auxílio;
- Forma de Pagamento: Deverá selecionar a opção que foi efetuado o pagamento;
- Valor Líquido: É o valor que recebeu do auxílio.

**Anexar: Formulário 5K - Recibo de Pagamento de Auxílio Técnico-Científico (assinado)** que encontra-se no site da FAPES e demais **documentos pertinentes do auxílio** para comprovação, Ex.: fotos, certificados, folders, crachá, comprovante de passagem etc.

Clicar na opção Salvar.

*Anexo II - Lançamento de Notas*

Número do Protocolo: \_\_\_\_\_  
 Número Outorga: \_\_\_\_\_  
 Data Pagamento: \*     
 Outorgado: \_\_\_\_\_  
 Natureza da despesa: \*

*Dados da Aquisição*

Credor/Fornecedor: \*   
 CNPJ: \*   
 Tipo do Documento: \*   
 Nº Documento(s): \*

*Item da Aquisição ou Contratação do Serviço \**

Forma de pagamento: \*   
 Valor Líquido: \*

*Arquivos:*  
 Anexe aqui a cópia escaneada da nota ou comprovante da contratação do serviço ou da aquisição do item.

*Links Importantes:*  
[Base Legal de Aquisição de Bens e Serviços](#)  
[Base Legal para Pagamento de Pessoa Física](#)

\* Campo de preenchimento obrigatório.

**Anexo I – Relação de Pagamentos:** Este Formulário é gerado dinamicamente a partir do preenchimento dos formulários, **Anexo II Lançamentos de Notas** para visualizá-lo basta seguir os 04 passos a seguir:

**1º Passo:** Clicar no item 5.2 **Editar Formulários** conforme indicado na seta fig.1;

**2º Passo:** Logo em seguida, irá abrir uma janela conforme fig. 2

**3º Passo:** Selecione a opção **Anexo I Relação de Pagamentos**, conforme fig. 2

**Área de Projeto Contratado**

Bem vindo(a) [nome] Sua sessão irá bloquear em: 04:59:40

**Formulários de Prestação de Contas**

Selecione

- 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. Informações Administrativas
  - 4.1 Localização do Processo
- 5. Prestação de Contas
  - 5.1 Novo Formulário
  - 5.2 Editar Formulários
- 6. Gestão de Documentos
  - 6.1 Documentos

Ferramentas  
Visualizar para Impressão

Fig. 1

**Área de Projeto Contratado**

Bem vindo(a) [nome] Sua sessão irá bloquear em: 04:56:10

**Formulários de Prestação de Contas**

Selecione

- Selecione
- Formulários Financeiros
- Anexo I - Relação de Pagamentos**
- Anexo II - Lançamento de Notas (1)
- Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas (1)

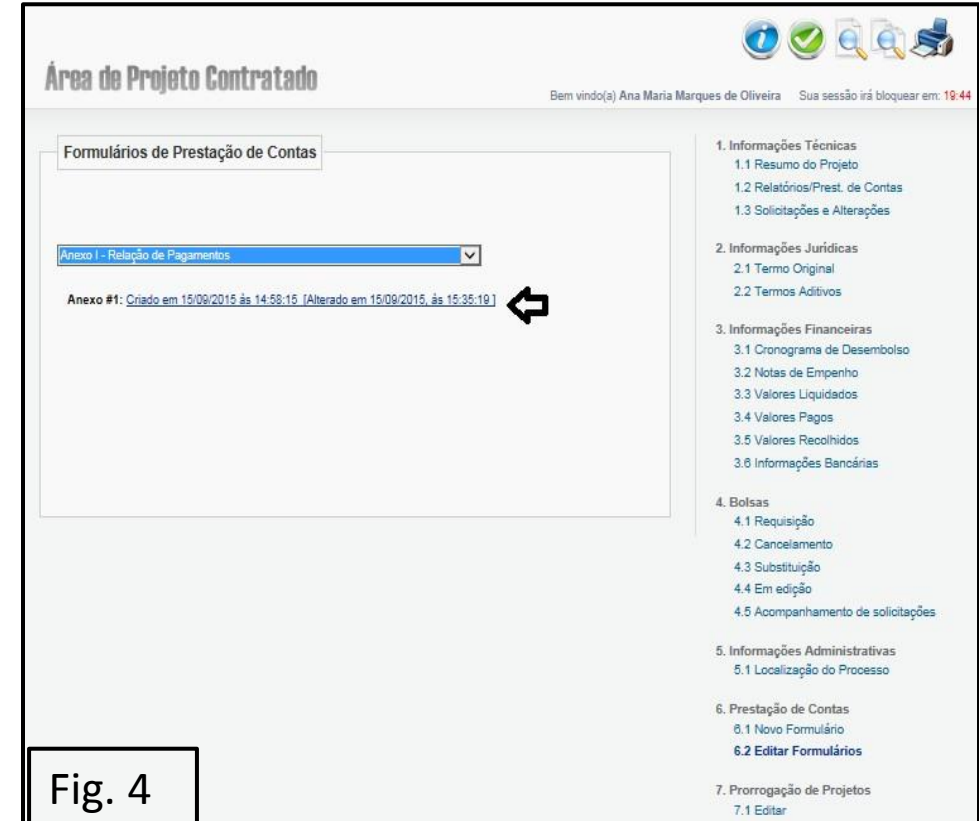
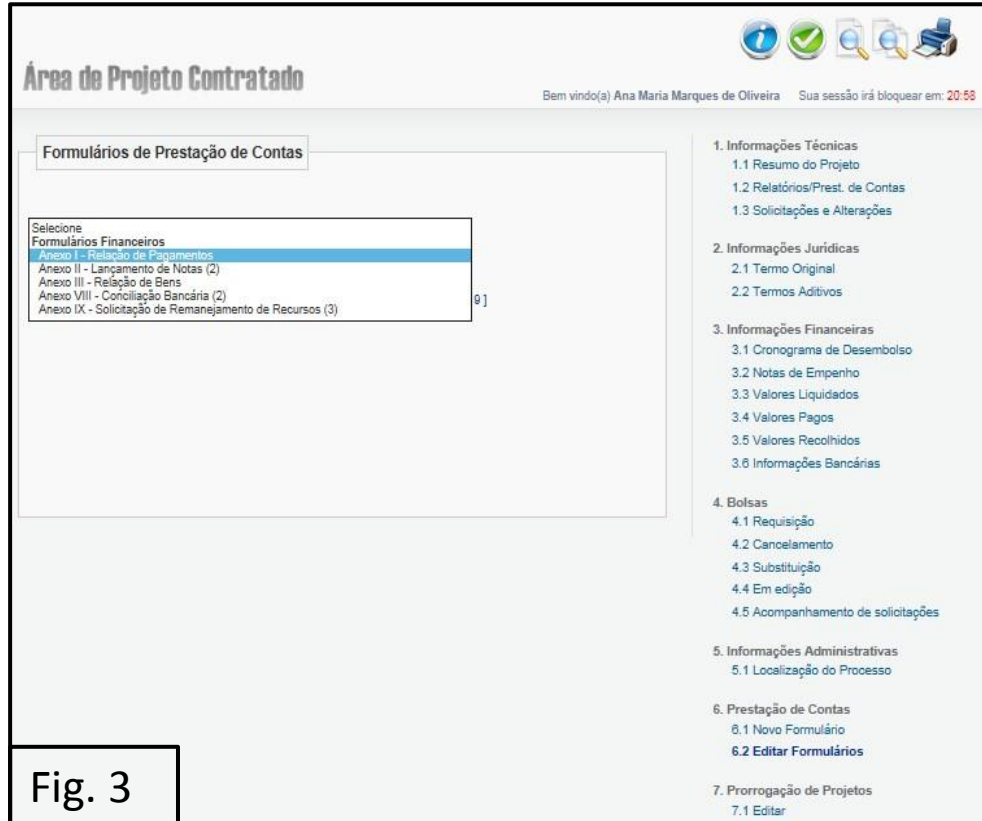
- 1. Informações Técnicas
  - 1.1 Resumo do Projeto
  - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
  - 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras
  - 3.1 Cronograma de Desembolso
  - 3.2 Notas de Empenho
  - 3.3 Valores Liquidados
  - 3.4 Valores Pagos
  - 3.5 Valores Recolhidos
  - 3.6 Informações Bancárias
- 4. Informações Administrativas
  - 4.1 Localização do Processo
- 5. Prestação de Contas
  - 5.1 Novo Formulário
  - 5.2 Editar Formulários
- 6. Gestão de Documentos
  - 6.1 Documentos

Ferramentas  
Visualizar para Impressão

Fig. 2



4º Passo: Logo em seguida , irá abrir o anexo conforme indicado na seta fig. 3, após selecionar irá abrir o Anexo I Relação de Pagamentos, fig. 4.



## Anexo I – Relação de Pagamentos

- **Tipo:** Selecione a opção Final;
- **Período:** Deverá preencher de acordo com o período da prestação de contas;
- Clicar na Opção salvar.

**Obs.:** Após o preenchimento do período da prestação de contas o sistema irá gerar automaticamente as despesas declaradas no Anexo II Lançamento de Notas.

### Anexo I - Relação de Pagamentos

DADOS GERAIS									
Chamada:	TESTE 2015								
Programa:									
Número do Protocolo:	28854.430.17701.29072015								
Termo de Outorga:	Outorgado:	Ana Maria Marques de Oliveira							
Tipo:	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Final								
Período:	de:	02/01/2001	à:	21/10/2015					
Título do Projeto:	ANA								
Vigência:	01/01/0001 a 01/01/0001								

Relação de Pagamentos

Ordenar por: Data do Pagamento ▾

Item	ID*	Credor	CNPJ/CPF	Natureza da Despesa	Forma de Pagamento	Cheque n°.	NF n°.	Data Pgto	Data Criação	Valor
1	#2	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	Material Permanente	Transf. Eletrônica	--	xxxxxxxxxxxxxxxx	23/09/2015	15/09/2015	15.000,00
2	#1	Vivo	01.123.123/0001-55	Material de Consumo	Ordem Bancária	--	123	28/09/2015	15/09/2015	100,00

\* Coluna ID: Corresponde ao identificador do formulário do tipo Anexo II



Observações

Enviar
Salvar
Salvar e Fechar
Visualizar em PDF
Fechar

## Formulário de Envio da Prestação de Contas FAPES/FUNCITEC - EDOCS

- Após realizar a prestação de contas pelo sistema SIGFAPES, deverá preencher esse formulário com os dados do seu projeto ou auxílio e encaminhar o formulário pelo E-docs, conforme instruções na página da FAPES-> Prestação de Contas- > Manual.

**Obs.: Esse formulário deverá ser preenchido por último.**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional

### FORMULÁRIO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FAPES/FUNCITEC - EDOCS

**Edital:**

**Outorgado:**

CPF	TO	N° DO PROCESSO
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		
PARCIAL ( )	FINAL ( )	PERÍODO ____/____/20__ A ____/____/20__

### DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Ao preencher este formulário estou DECLARANDO que todas as informações por mim prestadas e disponibilizadas neste Formulário são VERDADEIRAS, que tenho conhecimento que se verificado a prática de má conduta ética ou científica poderá ser aplicada as penalidades previstas na norma de Boas Práticas Científicas da FAPES, que tenho conhecimento de que a FAPES poderá solicitar a qualquer momento a comprovação de toda informação mencionada.

### DOCUMENTOS INSERIDOS E PREENCHIDOS NO SIGFAPES

DOCUMENTOS	SIM	NÃO
RELATÓRIO TÉCNICO	( )	( )
RELATÓRIO DE BOLSISTA (QUANDO FOR O CASO)	( )	( )
RELAÇÃO DE PAGAMENTO	( )	( )
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	( )	( )
COMPROVANTE DE DESPESAS (NOTAS FISCAIS, FATURAS OU RECIBOS, INVOICE, DESPESAS ACESSÓRIAS)	( )	( )
COTAÇÕES DE PREÇO/CARTA DE EXCLUSIVIDADE	( )	( )
EXTRATOS SIMPLES	( )	( )
EXTRATOS DE APLICAÇÃO	( )	( )
COMPROVANTES DE EMBARQUE OU DECLARAÇÃO DE EMBARQUE	( )	( )
COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA (APENAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL)	( )	( )

### ASSINATURA DO FORMULÁRIO

O presente formulário deverá ser assinado por meio do E-Docs (Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo), em que o Outorgado ou Beneficiário deverá possuir cadastro no Acesso Cidadão ([www.acessoestado.es.gov.br](http://www.acessoestado.es.gov.br)).

### ENVIO POR MEIO DO EDOCS

O envio do formulário deverá ser por meio do E-Docs:

**Quais serão os Destinatários?**

INDIV  
 GRUPO  
 **GRUPOS E COMISSÕES**  
 SERVIÇOS

An excluir para um grupo, TODOS os membros do grupo terão acesso ao tráfego.

Para mais: [FAPES - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - FAPES](#)

Para: [PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)

# Informações Importantes

- Após ter preenchido e salvo os formulários da prestação de contas técnica e financeira parcial/final deverá ir em cada formulário e clicar na opção Enviar. Lembrando que esta opção é somente no período de envio, conforme cronograma enviado, pois os mesmos ficarão bloqueados aguardando aprovação.
- **OBS.: O valor recebido é um auxílio, não sendo necessário o envio de cotações e notas fiscais referente as despesas.**
- **A ADIMPLÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SÓ SERÁ DADA BAIXA APÓS O ENVIO DO FORMULÁRIO DE ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO EDOCS.**
- **OBS.: A prestação de contas não será entregue fisicamente, sendo que a FAPES poderá solicitar a qualquer momento a comprovação de toda a informação mencionada no formulário enviado pelo E-docs.**