

FAQ – Sistema de Informação e Gestão da FAPES (SIGFAPES)

Esta lista de perguntas e respostas esclarece dúvidas sobre procedimentos:

1. Como posso me cadastrar na plataforma SigFapes?

Acessando o site do SigFapes (www.sigfapes.es.gov.br), clique na aba “Não sou cadastrado” e faça o seu cadastro.

2. Como submeter uma proposta no SigFapes?

Os documentos e as informações solicitadas no Edital deverão ser encaminhadas eletronicamente por meio do SigFapes (www.sigfapes.es.gov.br) observando-se os seguintes passos:

- a) Verifique se o seu cadastro está atualizado no SigFapes;
- b) Verifique se o Edital de interesse está aberto para submissão;
- c) Verifique se atende aos requisitos para submeter proposta ao Edital de interesse;
- d) Preencha o formulário eletrônico da proposta, anexando os documentos exigidos no Edital;
- e) Verifique se há pendências; após sanadas as pendências assinaladas como “erro”, o proponente estará apto a submeter sua proposta;
- f) Após submeter a proposta (ao clicar em "Enviar proposta para julgamento" e submetê-la), o proponente receberá, por e-mail, a confirmação com um número de protocolo;
- g) O sistema não realiza verificação automática de dados e documentos anexados, **sendo de inteira responsabilidade do proponente** a verificação da documentação exigida no Edital;
- h) Não há a possibilidade de inclusão de documentação após a submissão da proposta.

3. Estou tentando submeter uma proposta no SigFapes e o sistema não responde, o que eu faço?

A FAPES recomenda o uso do navegador/*browser* Mozilla Firefox. Algumas funcionalidades do SigFapes poderão não ser executadas perfeitamente em outros navegadores.

4. Posso substituir um projeto submetido por outro projeto, enquanto o prazo de submissão estiver aberto?

Um projeto submetido não pode mais ser editado. No entanto, o pesquisador poderá solicitar a reversão do *status* de sua proposta submetida para que possa continuar editando-a, desde que o prazo para submissões ainda esteja aberto. O pesquisador pode editar o mesmo projeto através do SigFapes, quantas vezes for necessário. Será considerada apenas a proposta submetida pelo pesquisador para efeitos de enquadramento.

5. O SigFapes poderá apresentar lentidão?

Em geral, não. O SigFapes poderá apresentar lentidão no último dia para o recebimento de propostas. Atentem-se aos prazos de submissões.

6. Como acompanhar a situação da minha proposta submetida?

Todas as etapas da proposta poderão ser acompanhadas via SigFapes, clicando sobre o título da proposta.

7. O que significa Proposta Sob Enquadramento no SigFapes?

Significa que a proposta foi enviada e recebida com sucesso pelo sistema.

8. Como faço para entrar com um Recurso Administrativo?

A apresentação do Recurso Administrativo deverá seguir a Norma Específica da FAPES (Resolução nº 41 e suas alterações) e do Edital.

9. Como acompanhamento eventuais mudanças de prazos nos Editais abertos ou em julgamento?

Acessando o site da FAPES e o SigFapes.

10. Quando um Edital contempla bolsistas, estes podem possuir vínculo empregatício?

O bolsista contratado pela FAPES não poderá adquirir qualquer tipo de vínculo empregatício ou atividade remunerada durante a vigência da bolsa. A exceção se dá a bolsistas de Mestrado e Doutorado que se efetivarem como professor da rede pública de ensino fundamental e médio estadual ou municipal do Espírito Santo, quando a bolsa poderá ser mantida.

11. Na Instituição de Ensino Superior (IES), quem poderá autorizar o envio da proposta, assim como assinar os documentos que vinculam a instituição à FAPES, tais como Termo de Outorga, Termo de Doação, dentre outros?

O representante legal da instituição ou designado por delegação constante no cadastro da FAPES, devidamente informados no Formulário de Cadastro de Representantes das Instituições, preenchido e enviado à FAPES pelo e-mail getic@fapes.es.gov.br.

12. Como faço para incluir representantes legais?

O Formulário de Cadastro de Representantes das Instituições está disponível no item “SigFapes” na página eletrônica da FAPES e deverá ser preenchido pelo dirigente máximo da instituição, assinado, e remetido à FAPES juntamente com os documentos exigidos.

13. Como faço para incluir membros de equipe em projetos de pesquisa?

Se o Edital permitir adição de membro de equipe, o coordenador do projeto deverá encaminhar um ofício à FAPES solicitando a inclusão do membro, com as devidas justificativas e atividades a serem desenvolvidas. O novo membro deverá ter cadastro no SigFAPES e Currículo lattes.

14. Não consigo fazer upload dos documentos. O que devo fazer?

Verifique se o documento está no formato PDF e possui até 10MB.

15. Recebi um e-mail do SigFAPES com arquivo anexo, mas não consigo acessá-lo do meu e-mail pessoal. O que devo fazer?

Todos os anexos enviados pelo SigFAPES são acessíveis somente via SigFAPES. Os anexos não são encaminhados para o e-mail pessoal de cadastro do pesquisador.

16. Quando são feitos os pagamentos das bolsas?

O pagamento da bolsa FAPES é realizado sempre no 5º dia útil após o mês trabalhado. Acompanhe calendário de pagamento de bolsas acessando a página FAPES.

17. Não possuo Conta Corrente no Banco Banestes, posso receber a bolsa FAPES em outra modalidade de conta ou banco?

Não. O pagamento das bolsas FAPES é realizado somente em conta corrente do Banco Banestes.

18. Como faço para abrir uma Conta Corrente no Banco Banestes em faixa especial?

O coordenador do projeto deverá solicitar ofício à FAPES para abertura de conta corrente junto ao Banestes informando o, nome completo, CPF e modalidade da bolsa aprovado para o bolsista. A solicitação deverá ser enviada ao e-mail contacorrente@fapes.es.gov.br.

19. Já possuo Conta Corrente no Banestes, posso usá-la para receber a bolsa?

Sim. Basta informar os dados bancários ao preencher o Plano de Atividades do Bolsista ou inserir a cópia do cartão/extrato da conta no item “Envio de Documentos Pessoais”.

20. Os Bolsistas de Doutorado que solicitaram Taxa de Bancada receberão o auxílio na mesma conta da bolsa?

Não. A Taxa de Bancada será paga em uma Conta Corrente diferente da conta da bolsa. No ato da entrega do Termo de Outorga à FAPES, a coordenação do Programa de Pós-Graduação solicitará o ofício para abertura da Conta Corrente da Taxa de Bancada em nome dos bolsistas que optaram em receber o auxílio.

20. Como faço para solicitar a requisição, substituição ou cancelamento bolsa aprovada em meu projeto via SigFAPES? Quais são os prazos para realizar as solicitações?

Acesso o “Tutorial de Requisição, Substituição e Cancelamento de Bolsista” disponível na página da FAPES e no SigFAPES (Arquivos >> Outros) para maiores informações.

21. Como acompanhar a situação da solicitação de requisição, substituição ou cancelamento bolsa?

A solicitação poderá ser acompanhada via SigFapes, clicando sobre o título da bolsa em questão. O coordenador do projeto, também poderá acompanhar as solicitações na “Área do Projeto Contratado”, clicando no item “Acompanhamento de solicitações”.

22. Como elaborar o Relatório Técnico de Bolsista via SigFAPES?

Acesso o “Tutorial de Relatório Técnico de Bolsista” disponível na página da FAPES e no SigFAPES (Arquivos >> Outros) para maiores informações.

23. Como tenho acesso às informações da minha bolsa contratada?

Para obter informações da bolsa contratada clique sobre o título da bolsa em questão e em seguida no ícone “Informações”. Na “Área da Bolsa Contratada” o bolsista terá acesso ao Plano de Atividades, vigência da bolsa e outras informações.