



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 possuem cadastro no SigFAPES e inseriram toda a documentação necessária para a implementação da bolsa (ver Edital e/ou Ofício específico encaminhado 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 Ofício específico encaminhado 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:

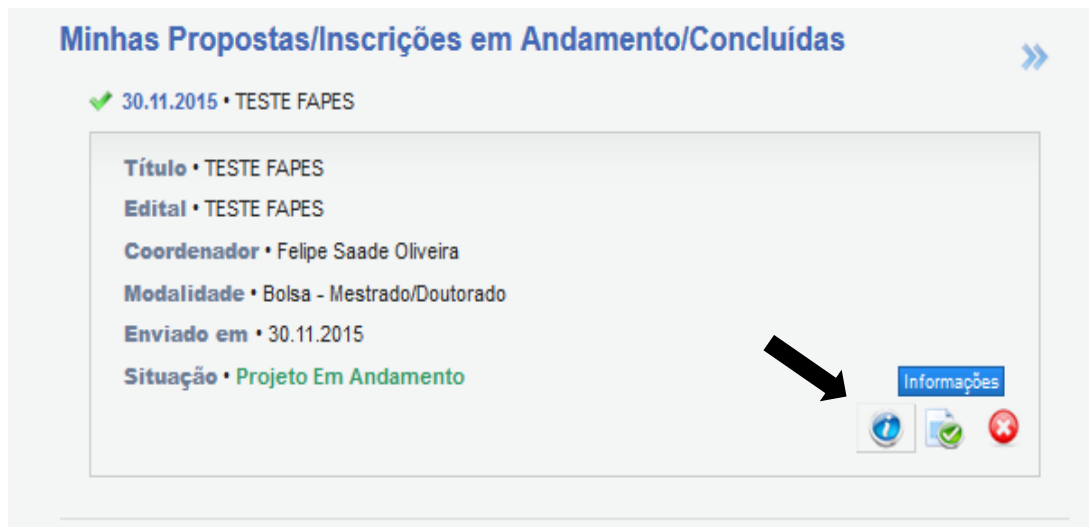
- Até o 15º dia (corrido) do mês anterior ao de início das atividades do bolsista substituto, levando em consideração que o bolsista substituído será desligado no mês corrente.
- Solicitar a substituição nos casos em que existe bolsista substituto a indicar.
- É importante o coordenador informar a efetiva 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

1. O Coordenador do projeto deverá fazer *login* no SigFAPES;
2. Em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localize o projeto >> clique no ícone “Informações” para acessar a “Área do Projeto Contratado”;

ATENÇÃO!

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

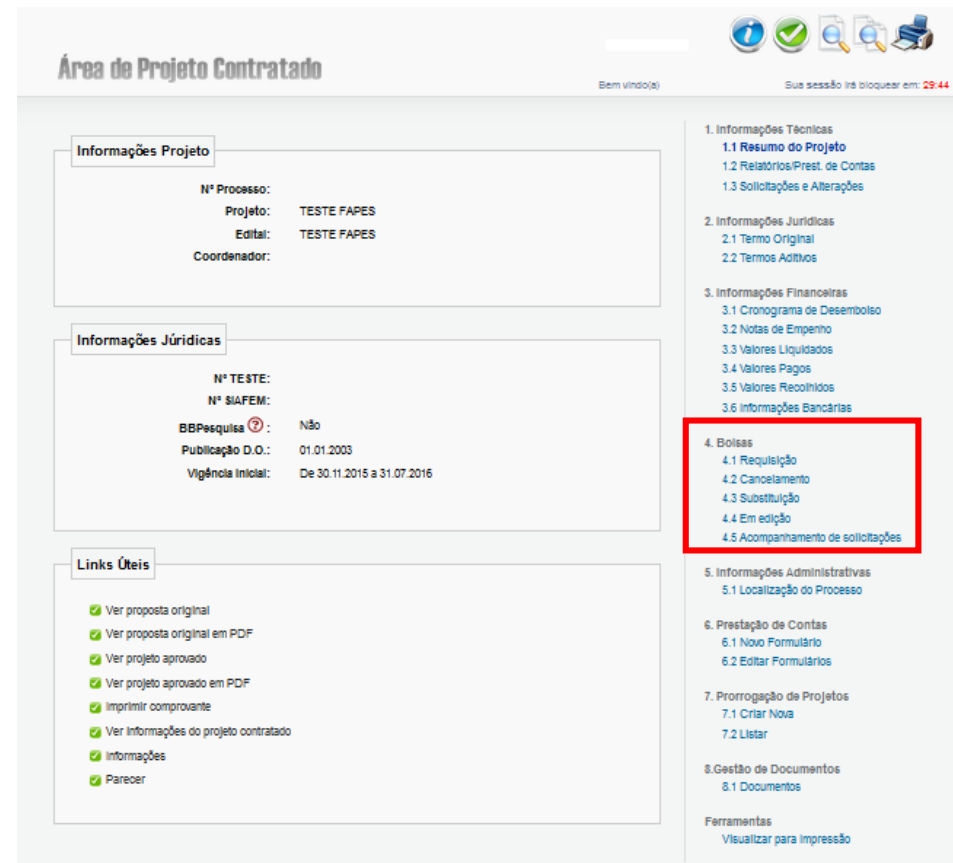


Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

✓ 30.11.2015 • TESTE FAPES

Título • TESTE FAPES
Edital • TESTE FAPES
Coordenador • Felipe Saade Oliveira
Modalidade • Bolsa - Mestrado/Doutorado
Enviado em • 30.11.2015
Situação • Projeto Em Andamento

Informações



Área do Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 29:44

Informações Projeto

Nº Processo: Projeto: TESTE FAPES
Edital: TESTE FAPES
Coordenador:

Informações Jurídicas

Nº TESTE: Nº SIAFEM:
BBPesquisa: Não
Publicação D.O.: 01.01.2003
Vigência Inicial: De 30.11.2015 a 31.07.2016

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

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

REQUISIÇÃO DE BOLSA

3. Na “Área do Projeto Contratado” localize o item “Bolsas >> clique em “Requisição” >> “Nova Requisição de Bolsa”;

4. O preenchimento do Plano de Atividades poderá ser realizado:

- **OPÇÃO 1:** pelo Coordenador do projeto;
- **OPÇÃO 2:** pelo candidato à bolsa.

ATENÇÃO!

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

The screenshot shows the 'Nova Requisição de Bolsa' form within the 'Área do Projeto Contratado' interface. The form is divided into several sections: 'Plano de Atividades', 'Dados Bancários', and 'Formação Acadêmica'. The 'Plano de Atividades' section includes fields for 'Título', 'Orientador' (with a 'Selecionar Orientador' button), 'Bolsista' (with a 'Selecionar Bolsista' button), 'Modalidade/Nível' (dropdown), 'Área de Conhecimento' (with a search prompt), 'Início' (month and year dropdowns), 'Duração da bolsa (em meses)' (dropdown), and 'Palavras-chave' (text field). The 'Dados Bancários' section includes 'Banco' (dropdown), 'Agência' and 'Conta' (text fields), and 'Tipo de Conta' (dropdown). The 'Formação Acadêmica' section includes 'Formação' (dropdown), 'Curso' (text field), and 'Instituição de Formação' (text field). At the bottom of the form are buttons for 'Criar/Editar Atividades' and 'Criar/Editar Cronograma'. On the right side, there is a navigation menu with categories 1 through 7, and sub-items. An arrow points to '4.1 Requisição' in the '4. Bolsas' category. The top right of the page shows the user's name 'Bem vindo(a)', a session timer 'Sua sessão irá bloquear em: 23:44', and several utility icons.

PLANO DE ATIVIDADES

OPÇÃO 1: preenchimento realizado pelo COORDENADOR

a. Completar os campos solicitados, lembrando:

- caso o bolsista não tenha Conta Corrente no Banco Banestes, não há necessidade de preencher o campo do “Dados Bancários”. No entanto, posteriormente, o bolsista deverá enviar os dados da conta corrente à FAPES;
- preencher o campo atividades e cronograma;

b. Se necessário, o Plano poderá ser preenchido ao poucos, no entanto, lembre-se de:

- sempre salvar as modificações feitas;
- acessar o documento através do item “Bolsas” >> “Em edição” >> localizar o Plano a ser editado >> clicar em “Editar” para continuar o preenchimento do documento;

c. Assim que o Plano de Atividades estiver completo, clique em “Submeter requisição”.

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

PLANO DE ATIVIDADES

OPÇÃO 2: preenchimento realizado pelo BOLSISTA

a. O bolsista deverá fazer *login* no SigFAPES;

b. Em “Minhas Bolsas” >> clique no ícone “Plano de Atividade” >> em seguida em “Editar”;

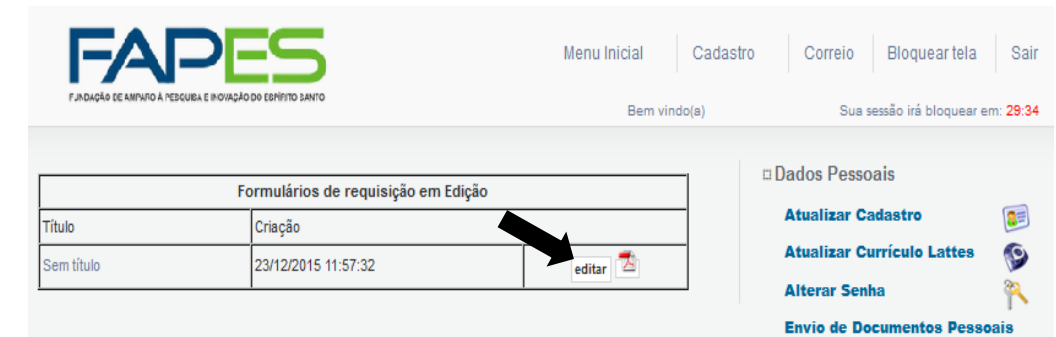
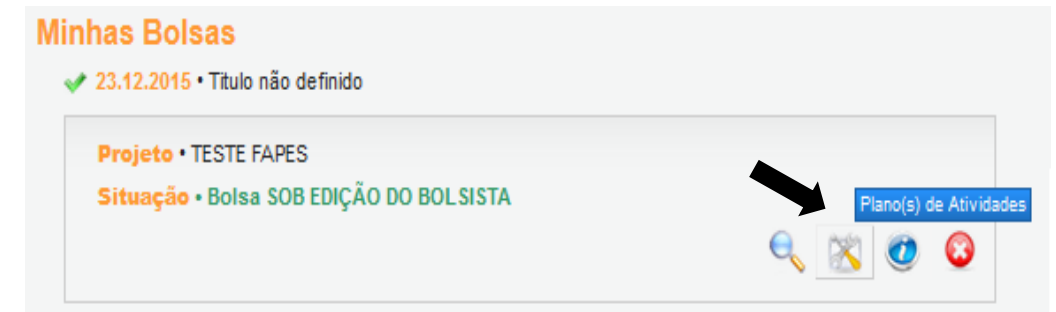
c. Completar os campos solicitados, lembrando:

- caso o bolsista não tenha Conta Corrente no Banco Banestes, não há necessidade de preencher o campo do “Dados Bancários”. No entanto, posteriormente, o bolsista deverá enviar os dados da conta corrente à FAPES;
- preencher o campo atividades e cronograma;

d. Se necessário, o Plano poderá ser preenchido ao poucos, lembrando de sempre salvar as modificações feitas;

e. Clicar em “Encaminhar ao Coordenador/Orientador”, assim que o Plano de Atividades estiver completo.

f. O Coordenador deverá acessar o documento através da “Área do Projeto Contratado” >> localizar o item “Bolsas” >> “Em edição” >> localizar o Plano a ser submetido >> “Submeter requisição”;



PLANO DE ATIVIDADES

ATENÇÃO!

O Plano de Atividades deverá assinado pelo bolsista e orientador/coordenador, digitalizado e anexado no SigFAPES.

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.
- O coordenador deverá acessar “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localizar o projeto >> clicar no ícone “Informações”;
- “Área do Projeto Contratado” irá abrir;
- Na “Área do Projeto Contratado” >> clique no item “Acompanhamento de solicitações” >> localize o candidato à bolsa >> clique no nome do candidato;
- O documento deverá ser assinado pelo bolsista e orientador/coordenador, digitalizado e anexado:
 - no item “Documentos” da “Área do Projeto Contratado” do Coordenador do projeto;
 - OU** no “Envio de documentos pessoais” do SigFAPES do candidato à bolsa.

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

REQUISIÇÃO DE BOLSA

5. Realizado todas as etapas anteriores, o coordenador/orientador e o bolsista indicado deverão acompanhar o *status* da solicitação de bolsa no SigFAPES:

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

ATENÇÃO!

Solicitações com documentação incompleta e realizadas fora do prazo **NÃO serão consideradas.**

SUBSTITUIÇÃO DE BOLSAS

1. O Coordenador do projeto deverá fazer *login* no SigFAPES;
2. Em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localize o projeto >> clique no ícone “Informações” para acessar a “Área do Projeto Contratado”;
3. Na “Área do Projeto Contratado” localize o item “Bolsas >> clique em “Substituição” >> “Criar Nova Requisição de Substituição de Bolsa” >> selecione o bolsista a ser substituído >> selecione bolsista substituto >> preencha a justificativa >> clique em “Salvar” >> clique em “Gerar Plano”;
4. O Plano de Atividades irá aparecer deverá ser editado conforme instrução informada anteriormente (ver itens 4 e 5 do item “REQUISICÃO DE BOLSAS”. Lembre-se de alterar os seguintes campos:
 - início e duração da bolsa;
 - cronograma de atividades.

Nova Requisição de Substituição de Bolsa

Solicitar Substituição de Bolsista

Substituir o bolsista:

Bolsista substituto:

Justificativa

Justificativa de substituição da bolsa

ATENÇÃO!

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

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

CANCELAMENTO DE BOLSAS

1. O Coordenador do projeto deverá fazer *login* no SigFAPES;
2. Em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localize o projeto >> clique no ícone “Informações” para acessar a “Área do Projeto Contratado”;
3. Na “Área do Projeto Contratado” localize o item “Bolsas >> clique em “Cancelamento” >> “Criar Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa” >> selecione o bolsista a ser cancelado >> preencha a justificativa >> clique em “Salvar” >> cliquer 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" no topo.
- Um campo "Substituir o bolsista:" com um menu suspenso contendo o nome "Teste".
- Um campo de texto rotulado "Justificativa" com o subtítulo "Justificativa de Cancelamento da bolsa" em vermelho.
- Dois botões na base: "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.

PAGAMENTO

1. As bolsas são pagas sempre 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 ao Setor Financeiro da FAPES pelo e-mail contacorrente@fapes.es.gov.br. Caso o bolsista não informe a conta ao Setor Financeiro, a bolsa não será paga.

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);
- 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;
- **É importante que o Coordenador, Orientador e demais responsáveis do pelo projeto acompanhem a participação e comprometimento do bolsista junto ao desenvolvimento das atividades propostas a fim de evitar futuros problemas.**
- Para dúvidas e esclarecimentos sobre gestão de bolsas: bolsas.duvidas@fapes.es.gov.br .