



Prezado(a) Coordenador(a):

Gostaríamos de lembrá-lo(a) os procedimentos e prazos para requisição de bolsas vinculadas a projetos de pesquisa sob acompanhamento da Gerência de Pesquisa e Difusão Científica e Tecnológica da FAPES – GEPED.

Por gentileza mantenha em mente algumas orientações que consideramos essenciais para que não haja problemas em sua solicitação:

- **Todas as requisições de bolsas são feitas via SIGFAPES;** o candidato à bolsa, portanto, deve possuir cadastro no sistema. O orientador, caso não seja o próprio coordenador do projeto, também deverá estar cadastrado no sistema para que possa ser vinculado como tal no Plano de Atividades do bolsista.



MUITA ATENÇÃO!

As requisições de bolsa devem ser submetidas ao sistema **até o 15º dia do mês ANTERIOR ao que se pretende iniciar as atividades do bolsista no projeto.**

Exemplo: até 15/03 para início da bolsa em Abril; até 15/04 para início da bolsa em Maio; até 15/05 para início da bolsa em Junho; e assim sucessivamente.

Esses prazos **precisam ser atendidos** para cumprimento dos trâmites administrativos internos.

- Tal prazo refere-se também à apresentação dos documentos exigidos para cada modalidade de bolsa, a serem inseridos no campo de “**Envio de Documentos Pessoais**” no SIGFAPES do candidato à bolsa. **A relação de documentos exigidos consta ao final do Resultado Homologado do edital**, disponível no site da FAPES. Segue a relação de documentos para algumas modalidades:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	BOLSA				
	BCO	DTI	ME/DO ⁽⁵⁾	AT	ICT
RG	X	X	X	X	X
CPF	X	X	X	X	X
Comprovante de residência ⁽¹⁾	X	X	X	X	X
Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	X	X	X	X	X
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual	X	X	X	X	X
Certidão de Débito com Tributos Municipais ⁽²⁾	X	X	X	X	X
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	X	X	X	X	X
Plano de Atividades do SIGFAPES assinado pelo candidato, orientador e coordenador do projeto	X	X	X	X	X
Formulário FAPES 3D	X	X	X	X	X
Comprovante de matrícula ⁽³⁾	-	-	X	-	X
Extrato do CAGED ou Extrato do INSS (CNIS) ⁽⁴⁾	-	X	X	X	-
Histórico escolar da graduação com coeficiente de rendimento	-	-	-	-	X
Diploma/Comprovante maior titulação	X	X	X	X	-
Currículo Lattes	X	X	X	X	X
Comprovação de experiência (carteira de trabalho e/ou Lattes)	-	X	-	-	-

(1) O comprovante de residência deverá estar em nome do candidato à bolsa ou de seus pais, caso more com eles; **OU** estar em nome do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento/união estável; **OU** estar nome de terceiro, juntamente com uma declaração em que o terceiro afirma que o candidato mora na residência; **OU** estar em nome do locador do imóvel, juntamente com o contrato de locação.

- (2) A Certidão de Débito com Tributos Municipais deverá corresponder ao mesmo município do comprovante de residência.
- (3) Para os candidatos à bolsa de Mestrado/Doutorado, apresentar o comprovante de matrícula na Pós-Graduação contendo a data da 1ª matrícula e o tempo máximo permitido em regimento para que o pós-graduando defenda a dissertação ou tese.
- (4) CAGED: Ministério do Trabalho; CNIS: Previdência Social. Deve conter, discriminadamente, o histórico/ausência de vínculos empregatícios do candidato à bolsa.
- (5) O Orientador dos candidatos à bolsa de Mestrado/Doutorado deverá ser cadastrado no SIGFAPES e inserir a seguinte documentação: RG, CPF, comprovante de residência, diploma de maior titulação e Currículo Lattes.

*Bolsistas de Mestrado/Doutorado/Pós-doc firmarão **Termo de Concessão de Bolsa**, com anuência do coordenador do projeto e do orientador. As instruções são encaminhadas, posteriormente à autorização da implementação, pela SUCON/FAPES.

- Toda a etapa de implementação de bolsa é **virtual**. Não é necessário entregar a documentação na versão física.
- Não é necessária a assinatura do Dirigente institucional no Plano de Atividades do bolsista, basta que o documento esteja **assinado pelo bolsista e pelo seu orientador e/ou coordenador** do projeto.
- O candidato à bolsa **NÃO pode ter vínculo empregatício tampouco atividade remunerada de qualquer natureza** para fazer jus ao recebimento da bolsa, salvo exceções constantes no regulamento específico da bolsa a ser pleiteada. Infrações a esse pré-requisito estão sujeitas a sanções conforme Resolução CCAF nº 170/2017.
- Caso o bolsista não possua conta corrente no Banestes, o coordenador do projeto deverá solicitar um **ofício para abertura de conta** por meio do e-mail contacorrente@fapes.es.gov.br, indicando a modalidade da bolsa pleiteada e o edital ao qual está vinculada. O bolsista deverá manter a movimentação do recurso nesta conta. Conta salário não é permitida.
- *“Trabalha-se para receber”*: o bolsista implementado receberá a **primeira parcela no mês seguinte ao de início de vigência da bolsa**.
Exemplo: requisição até 15/03 para início da bolsa em 01/04 e recebimento da 1ª parcela no início de Mai. Há um **calendário de pagamento de bolsas** disponível para consulta no site da FAPES.



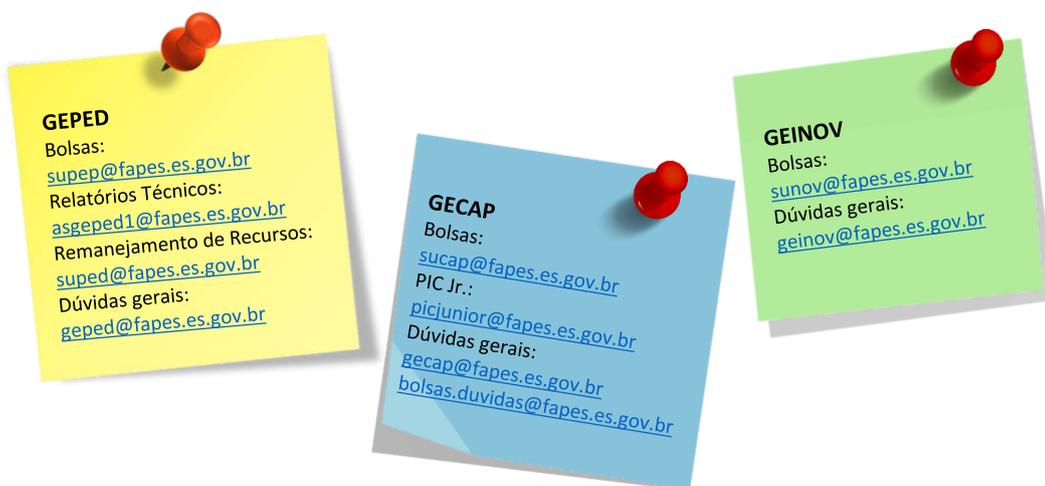
NÃO utilize a ferramenta de SUBSTITUIÇÃO de bolsista do SIGFAPES!

O sistema não atua em consonância com nosso controle interno de bolsistas, o que pode prejudicar o quantitativo de parcelas disponíveis para o bolsista substituto e o adequado enquadramento via sistema. É recomendável (e mais flexível) solicitar o **CANCELAMENTO do bolsista** que irá se desligar e solicitar uma **nova REQUISIÇÃO** para o bolsista que passará a desempenhar atividades no projeto, mantendo sempre em mente os prazos já indicados acima.

- É importante **indicar a DATA DE EFETIVO DESLIGAMENTO do bolsista** quando do preenchimento do **Formulário de Cancelamento**, uma vez que só fará jus ao recebimento da parcela de bolsa o bolsista que trabalhar pelo menos 16 (dezesesseis) dias no mês de desligamento.
- As parcelas de bolsas deixadas pelo bolsista desligado poderão ser **incorporadas como saldo** para requisição de outro bolsista da mesma modalidade.
- A FAPES utiliza o mecanismo de **“cotas de bolsas”**. Assim, se em seu projeto há aprovado um quantitativo de “2 bolsas” com “12 parcelas cada”, por exemplo, não há necessidade de distribuí-las exatamente a 2 bolsistas por 12 meses cada. Há em seu projeto, no exemplo em tela, um total de 24 parcelas de bolsas para serem usufruídas da maneira que melhor lhe convier.
- Todos os bolsistas que receberem **pelo menos 1 (uma) parcela da bolsa** deverão apresentar o Relatório Técnico de suas atividades, via SIGFAPES.

- A não apresentação dos relatórios técnicos de bolsistas quando da Prestação de Contas do projeto implicará pendência para o coordenador, que, se não sanada, poderá vir a se tornar uma **INADIMPLÊNCIA** para com a FAPES.
- Para sintetizar essas informações, há no site da FAPES, no menu à esquerda, alguns [tutoriais](#) para auxiliá-los no que for possível, sobretudo quanto ao uso do SIGFAPES. Sugerimos a leitura.

Finalmente, a FAPES gostaria novamente de **parabenizá-lo(a) pela aprovação** do projeto sob sua coordenação e, em havendo qualquer dúvida, não hesite em nos procurar nos contatos abaixo:



Para dúvidas quanto ao uso do recurso financeiro:

gepof@fapes.es.gov.br / supcon@fapes.es.gov.br

Para dúvidas quanto à Prestação de Contas Financeira:

prestacao.contas@fapes.es.gov.br

Para dúvidas quanto a Parcerias Estaduais e Internacionais:

parcerias@fapes.es.gov.br / parcerias2@fapes.gov.br

Para dúvidas quanto aos Seminários de Avaliação:

resultados@fapes.es.gov.br