

PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DE PROPOSTAS



- É necessário que o proponente possua cadastro no sistema SIGFAPES (www.sigfapes.es.gov.br) para ter acesso às ferramentas de submissão da proposta.
- Ao realizar o cadastro de usuário ou da proposta no sistema SIGFAPES, caso não encontre a Instituição ou Empresa de vínculo profissional/institucional, entre em contato com o endereço eletrônico suporte@fapes.es.gov.br.
- **Fique atento aos requisitos, documentos e orientações para submissão da proposta em cada Edital FAPES de interesse.**
- Para maiores esclarecimentos e informações sobre os Editais FAPES e submissão da proposta no SIGFAPES, solicitamos entre em contato com a equipe técnica da FAPES responsável pela gestão e acompanhamento do certame, especificada na próprio Edital FAPES.

1. O usuário deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;
2. No menu inicial do SIGFAPES, em “Editais Abertos”, localizar o Edital FAPES no qual se pretende submeter a proposta e clicar no título do Edital;


The screenshot shows the SIGFAPES user interface. At the top, there is a navigation menu with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the menu, the user is identified as 'Teste Fapes' and the session is set to expire at 04:59:46. The main content area is divided into several sections:

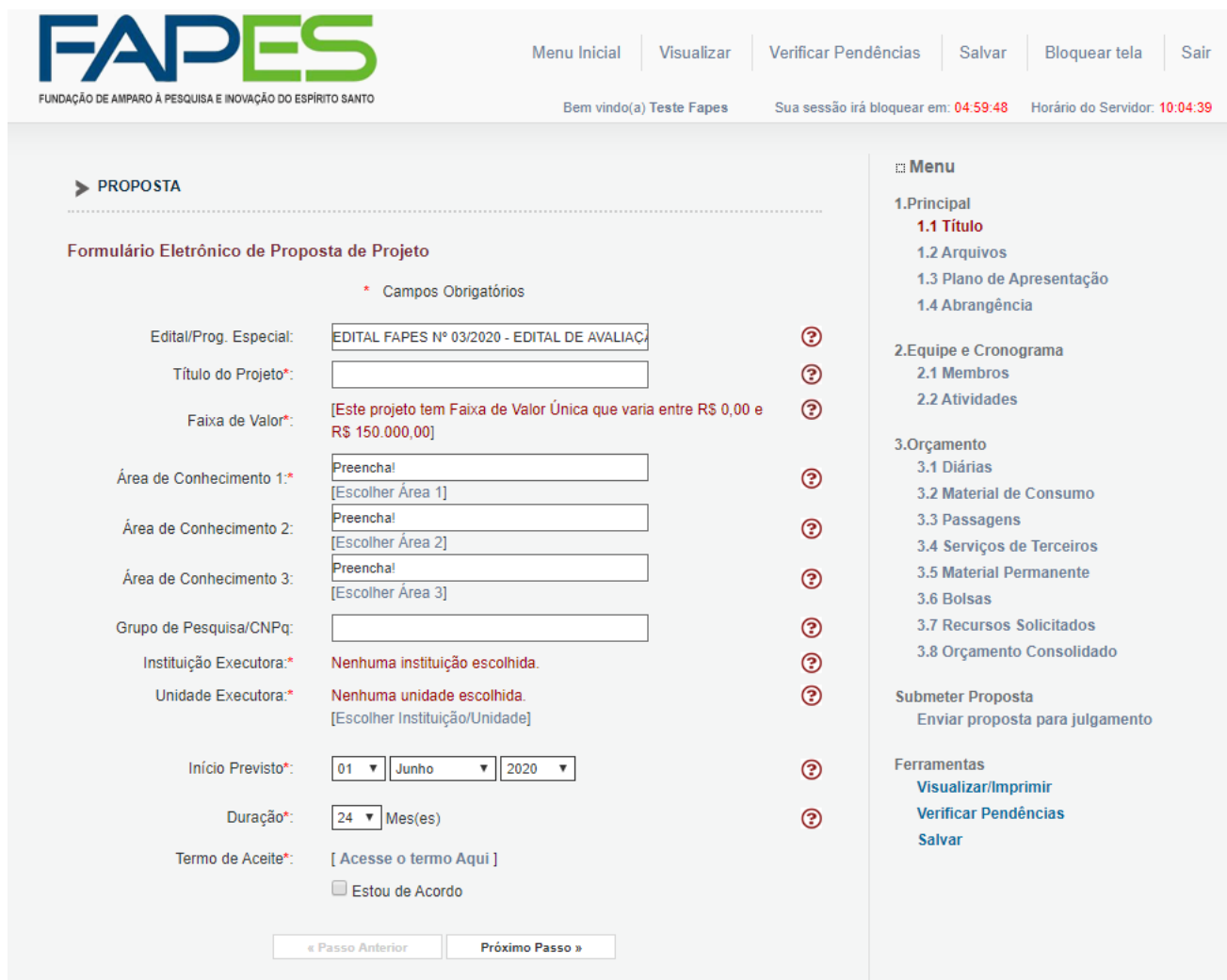
- Avisos:** A list of notices regarding system usage, account updates, and project deadlines.
- Dados Pessoais:** A sidebar menu for personal data management, including 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', 'Alterar Senha', and 'Envio de Documentos Pessoais'.
- Correio:** A section for messages, including 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas'.
- Arquivos:** A section for documents, including 'Prestação de Contas Outorga' and 'Prestação de Contas Convênio'.
- Tabelas:** A section for reports, including 'Diárias - Nacional', 'Diárias - Internacional', and 'Área de Conhecimento - CNPq'.
- Rede SIGFAP:** A section for community features, including 'Blog' and 'Fórum'.
- Últimas Mensagens:** A section for recent messages, including 'Resultado de Habilitação - Edital FAPES/CNPq nº 11/2019 - PDCTR', 'Resultado de Habilitação e Distribuição de Cotas de Bolsa - PROCAP 2020', and 'Correção: Resultado de Seleção - Edital FAPES nº 09/2019'. A red arrow points to this section.
- Editais Abertos:** A section for open calls, including 'Até 26-06-2020 • EDITAL FAPES Nº 01/2020 APOIO A PROJETOS INOVADORES E SPIN OFF' and 'Até 08-05-2020 • EDITAL FAPES Nº 03/2020 - EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DEMANDA INDUZIDA - COVID-19'. A callout box points to the window control icons (minimize, maximize, close) at the bottom of this section, with the text 'Fechar a janela do Edital FAPES'.

Below the 'Editais Abertos' section, there are three callout boxes with arrows pointing to the window control icons:

- Criar uma proposta de projeto no Edital FAPES** (points to the maximize icon)
- Obter informações sobre o Edital FAPES** (points to the close icon)
- Fechar a janela do Edital FAPES** (points to the close icon)

3. Utilize os ícones que aparecerão na janela do Edital FAPES para iniciar o preenchimento da proposta, obter informações do Edital ou fechar a janela.

4. Ao clicar no ícone  o usuário terá acesso ao “Formulário Eletrônico da Proposta de Projeto” a ser devidamente preenchido, conforme orientações disponíveis no Edital FAPES em questão;



The screenshot shows the FAPES website interface for the online proposal form. At the top, there is a navigation menu with options: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below the menu, the user's session information is displayed: Bem vindo(a) Teste Fapes, Sua sessão irá bloquear em: 04:59:48, and Horário do Servidor: 10:04:39.

The main content area is titled "PROPOSTA" and contains the "Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto". A section labeled "* Campos Obrigatórios" lists various fields with red question mark icons indicating required information:

- Edital/Prog. Especial: EDITAL FAPES Nº 03/2020 - EDITAL DE AVALIAÇÃO
- Título do Projeto*: [Empty text box]
- Faixa de Valor*: [Este projeto tem Faixa de Valor Única que varia entre R\$ 0,00 e R\$ 150.000,00]
- Área de Conhecimento 1*: [Preencha] [Escolher Área 1]
- Área de Conhecimento 2*: [Preencha] [Escolher Área 2]
- Área de Conhecimento 3*: [Preencha] [Escolher Área 3]
- Grupo de Pesquisa/CNPq: [Empty text box]
- Instituição Executora*: Nenhuma instituição escolhida.
- Unidade Executora*: Nenhuma unidade escolhida. [Escolher Instituição/Unidade]
- Início Previsto*: [01] [Junho] [2020]
- Duração*: [24] Mes(es)
- Termo de Aceite*: [Acesse o termo Aqui]
 Estou de Acordo

At the bottom of the form, there are two buttons: "« Passo Anterior" and "Próximo Passo »".

On the right side, there is a "Menu" section with a tree structure:

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

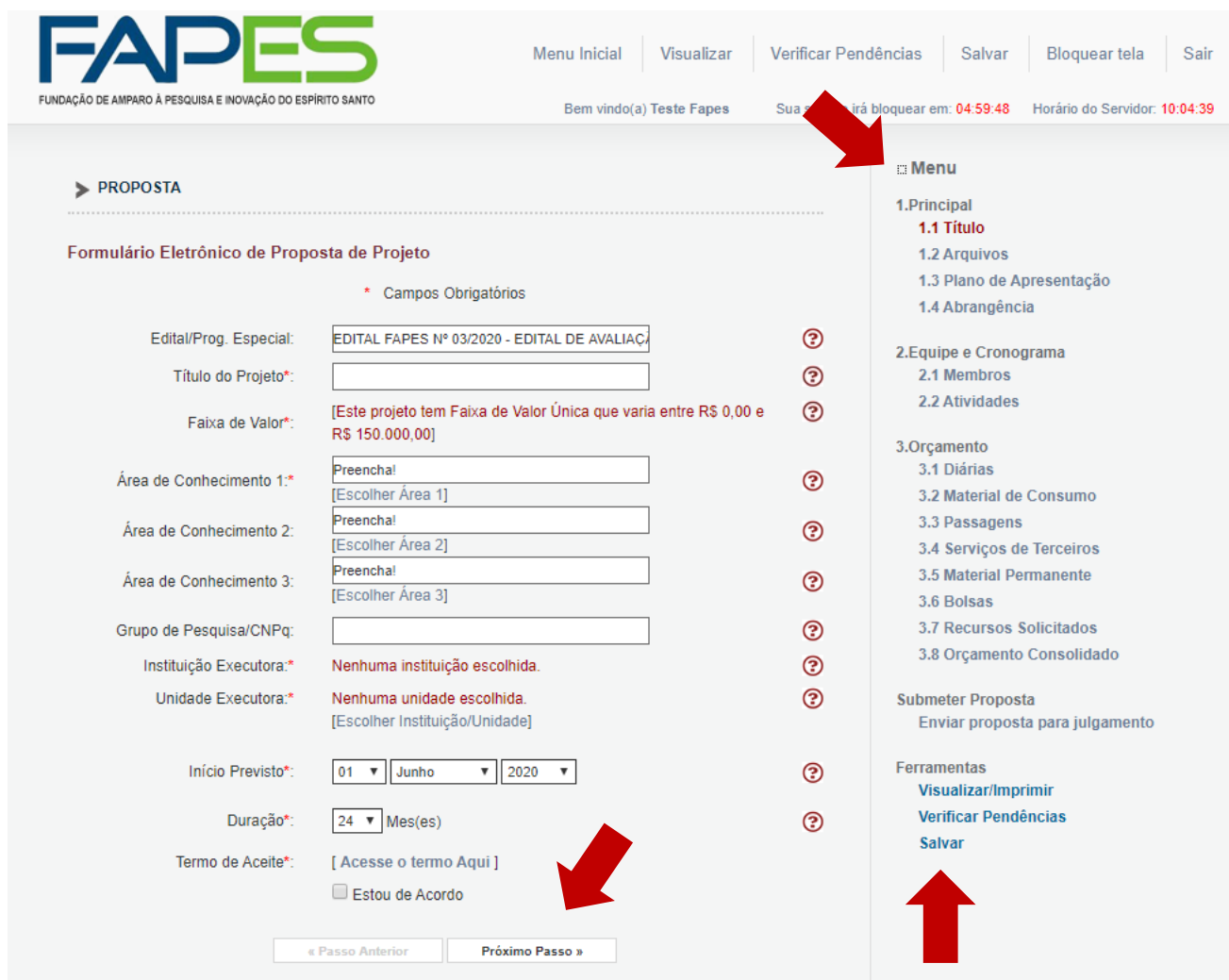


Todos os campos marcados com asterisco (*) deverão ser preenchidos para que a proposta possa ser submetida;

Os campos a serem preenchidos no “Formulário Eletrônico da Proposta de Projeto” poderão variar conforme especificidade do Edital FAPES. Portanto, é importante que o proponente se atente às regras e orientações estabelecidas no Edital.

5. Utilize o botão “Próximo Passo” ou os itens no “Menu” lateral da página para navegar pelos campos a serem preenchidos na proposta;

6. Ao clicar em “Salvar” todas as informações registradas na proposta serão salvas;



FAPES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes | Sua sessão irá bloquear em: 04:59:48 | Horário do Servidor: 10:04:39

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: ?

Título do Projeto*: ?

Faixa de Valor*: [Este projeto tem Faixa de Valor Única que varia entre R\$ 0,00 e R\$ 150.000,00] ?

Área de Conhecimento 1*: ?
[Escolher Área 1]

Área de Conhecimento 2*: ?
[Escolher Área 2]

Área de Conhecimento 3*: ?
[Escolher Área 3]

Grupo de Pesquisa/CNPq: ?

Instituição Executora*: Nenhuma instituição escolhida. ?

Unidade Executora*: Nenhuma unidade escolhida. ?
[Escolher Instituição/Unidade]

Início Previsto*: ?

Duração*: Mes(es) ?

Termo de Aceite*: [\[Acesse o termo Aqui \]](#) ?
 Estou de Acordo

« Passo Anterior | **Próximo Passo »**

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)

7. Em “Arquivos” deverá ser feito o *upload* de documentos da proposta e/ou do proponente, se solicitado no Edital FAPES. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

- o modelo de alguns documentos a serem inseridos na proposta poderão ser disponibilizados na própria proposta;
- ao inserir o documento na caixa “Envio de Arquivos”, clique no botão “Fechar” para que os documentos sejam inseridos na proposta. Não clique no ícone “X” da caixa de “Envio de Arquivos”;
- alguns documentos (principalmente os pessoais) deverão ser inseridos no campo “Envio de Documentos Pessoais” do “Menu Inicial” da SIGFAPES. Se obrigatórios, estes documentos serão automaticamente incorporados na proposta;

FAPES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:38 Horário do Servidor: 10:05:09

ARQUIVOS

Download de Arquivos

Faça o download dos arquivos abaixo, preencha-o corretamente e depois anexe-o utilizando a área de Envio de Arquivos. Se necessário converta-o para o formato PDF antes de anexá-lo.

Arquivos

- Anexo I - FORMULÁRIO FAPES - AÇÃO COVID-19 - Anexo I - FORMULÁRIO FAPES - AÇÃO COVID-19
- Comprovação de vínculo com a Instituição Executora - Ação COVID-19 - Comprovação de vínculo com a Instituição Executora - Ação COVID-19

Envio de Arquivos

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]			

« Passo Anterior Próximo Passo »

Envio de Arquivos

Arquivos Anexados

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo:

- Anexo I - FORMULÁRIO FAPES - AÇÃO COVID-19 (10Mb - PDF)
- Comprovação de vínculo com a Instituição Executora - Ação COVID-19 (10Mb - PDF)

Inserir Fechar

Nenhum arquivo anexado!!!

com a utilização do navegador Mozilla Firefox e Inovação do Espírito Santo
Norte - 7 andar, Mata da Praia - Vitória - ES, Brasil
E-mail: getic@fapes.es.gov.br

Menu

- Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos**
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

7. Em “Arquivos” deverá ser feito o *upload* de documentos da proposta e/ou do proponente, se solicitado no Edital FAPES. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

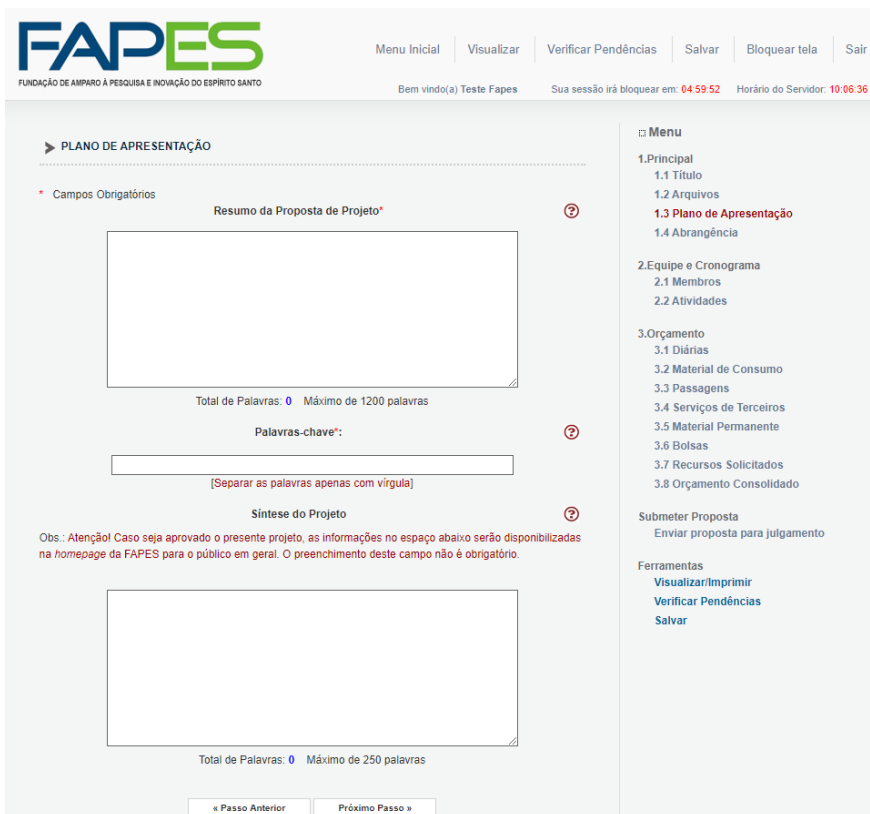
- o modelo de alguns documentos a serem inseridos na proposta poderão estar disponíveis na própria proposta;
- ao inserir o documento na caixa “Envio de Arquivos”, clique no botão “Fechar” para que os documentos sejam de fato inseridos na proposta. Não clique no ícone “X” da caixa de “Envio de Arquivos”;
- em algumas situações, alguns documentos do proponente (e.g. pessoais) deverão ser inseridos no campo “Envio de Documentos Pessoais” no “Menu Inicial” do SIGFAPES. Se obrigatórios, estes documentos serão automaticamente incorporados na proposta;



The screenshot displays the FAPES SIGFAPES web interface. At the top, the FAPES logo and navigation menu (Menu Inicial, Cadastro, Correio, Bloquear tela, Sair) are visible. The main content area is divided into sections: 'Avisos' (notifications), 'Dados Pessoais' (personal data), and 'Últimas Mensagens' (last messages). A red arrow labeled 'C' points to the 'Envio de Documentos Pessoais' link in the 'Dados Pessoais' section. A modal window titled 'Envio de Documentos Pessoais' is open, showing a form to upload a document. The form includes a dropdown for 'Tipo de Documento' (ATA DA COMISSÃO DE BOLSA (.pdf)), a file selection button 'Escolher arquivo', and 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. Below the form, a list of 'Documentos Pessoais Enviados' is shown, including items like 'IDENTIDADE com CPF / CNH / REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO' and 'DIPLOMA DE MAIOR TITULAÇÃO'. A 'Fechar' button is at the bottom of the modal.

8. Em “Plano de Apresentação” deverá ser preenchido os campos solicitados;

9. Em “Abrangência” deverá ser selecionado os municípios de abrangência do projeto;



FAPES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:52 Horário do Servidor: 10:06:36

PLANO DE APRESENTAÇÃO

Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta de Projeto*

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Palavras-chave*:

[Separar as palavras apenas com vírgula]

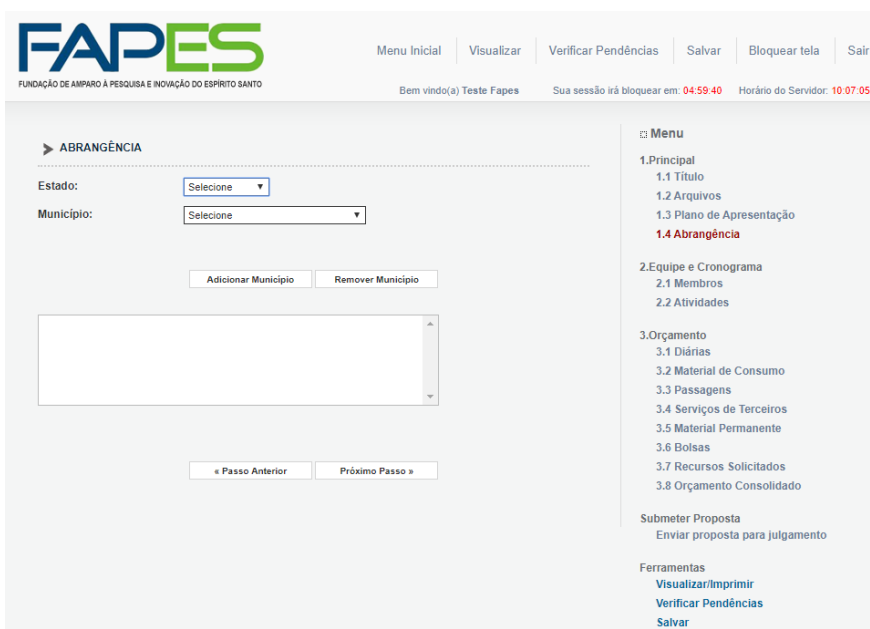
Síntese do Projeto

Obs.: Atenção! Caso seja aprovado o presente projeto, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na homepage da FAPES para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

« Passo Anterior | Próxio Passo »

- Menu
 - 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
 - 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
 - 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado
 - Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
 - Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar



FAPES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:40 Horário do Servidor: 10:07:05

ABRANGÊNCIA

Estado:

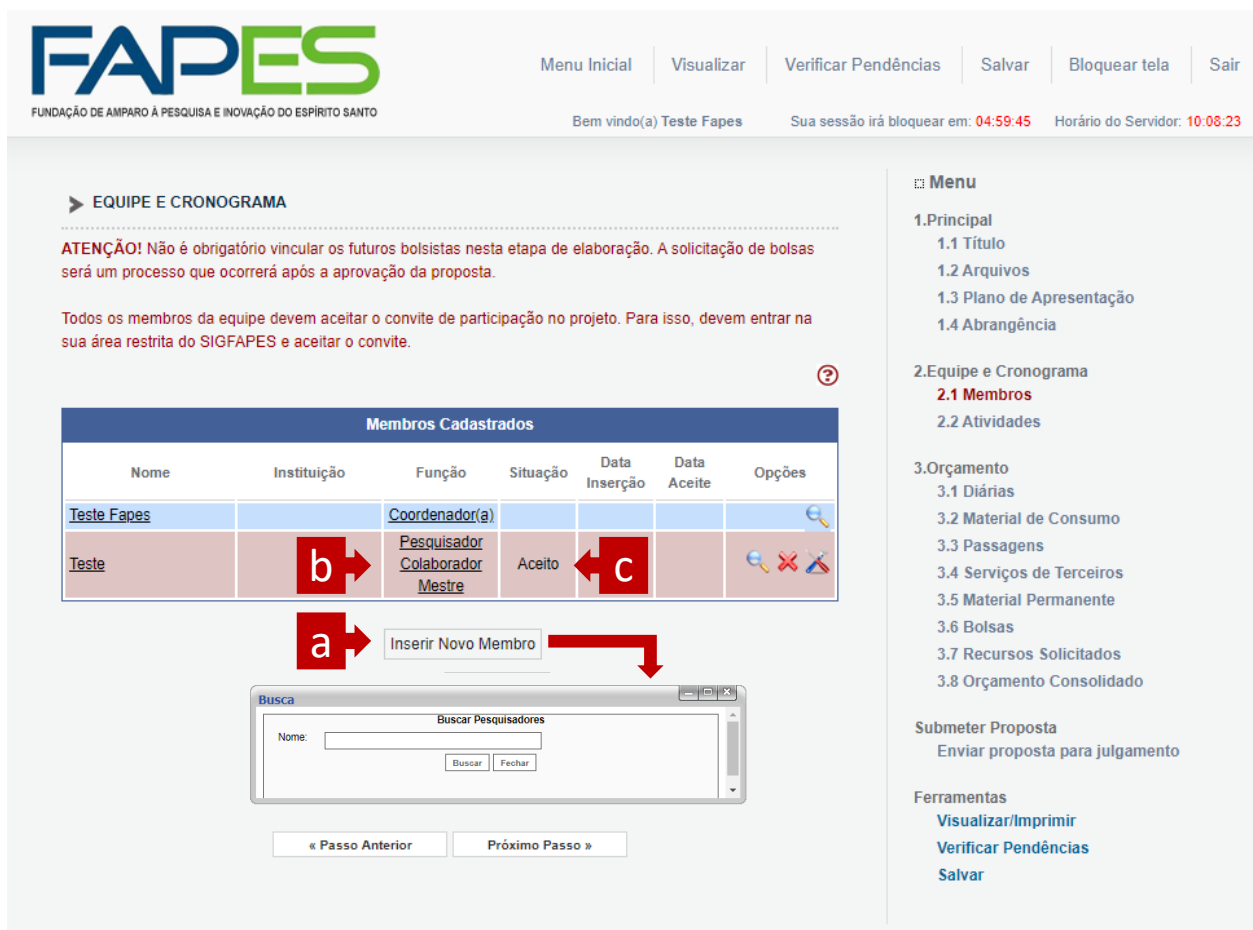
Município:

« Passo Anterior | Próxio Passo »

- Menu
 - 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
 - 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
 - 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado
 - Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
 - Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

10. Em “Membros”, se permitido/obrigatório no Edital FAPES, deverá ser vinculado os membros da equipe que comporão o projeto. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

- os membros a serem inseridos devem estar cadastrados no sistema SIGFAPES;
- os membros devem ter função definida na proposta de projeto;
- os membros devem aceitar a sua inserção como membro na proposta de projeto;



FAPES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:45 Horário do Servidor: 10:08:23

EQUIPE E CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPES e aceitar o convite.

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Teste Fapes		Coordenador(a)				
Teste	b	Pesquisador Colaborador Mestre	Aceito c			

a → Inserir Novo Membro

Busca: Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar Fechar

« Passo Anterior Próximos Passos »

Menu

- Principal
 - Título
 - Arquivos
 - Plano de Apresentação
 - Abrangência
- Equipe e Cronograma
 - Membros**
 - Atividades
- Orçamento
 - Diárias
 - Material de Consumo
 - Passagens
 - Serviços de Terceiros
 - Material Permanente
 - Bolsas
 - Recursos Solicitados
 - Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar



FAPES FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Cadastro | Correio | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Sua sessão irá bloquear em: 04:59:50 Horário do Servidor: 10:08:50

Avisos

- ⚠ O SIGFAPES possui suas funcionalidades melhor exploradas com o uso do navegador Mozilla Firefox. Atualize seus dados cadastrais utilizando, preferencialmente, um endereço eletrônico NÃO institucional (p.ex. Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook) e que seja acessado periodicamente. Este acesso não substitui a necessidade de que seu SIGFAPES seja regularmente checado.
- Prezados pesquisadores e bolsistas: em havendo necessidade de atendimento presencial para saneamento de dúvidas com algum funcionário em específico, recomendamos que entre em contato previamente para agendamento com o mesmo, a fim de evitar conflito de agendas. Essa recomendação não se aplica para mera entrega de documentos na recepção.
- ⚠ ATENÇÃO, coordenadores de projetos: NÃO utilize a ferramenta de Substituição de Bolsista do sistema.
- ⚠ Solicite o CANCELAMENTO do bolsista que será desligado e faça uma NOVA REQUISIÇÃO para o bolsista substituído.
- ⚠ Prezados coordenadores de projetos e bolsistas FAPES: NÃO estão sendo mais exigidas assinaturas em relatórios TÉCNICOS de projetos e de bolsas, tampouco em Formulários de Atividades de Bolsistas.
- As submissões para a 4ª chamada do Edital 03/2019 (Organização de Eventos Técnico-científicos) e do Edital 04/2019 (Participação em Eventos Técnico-científicos) terão início somente em 30/04. Favor consultar o novo cronograma dos editais no site da FAPES.
- 🔴 Você possui um convite **pendente** para a participação em um projeto.
- ✅ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha
- Envio de Documentos Pessoais

Correio

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

Arquivos

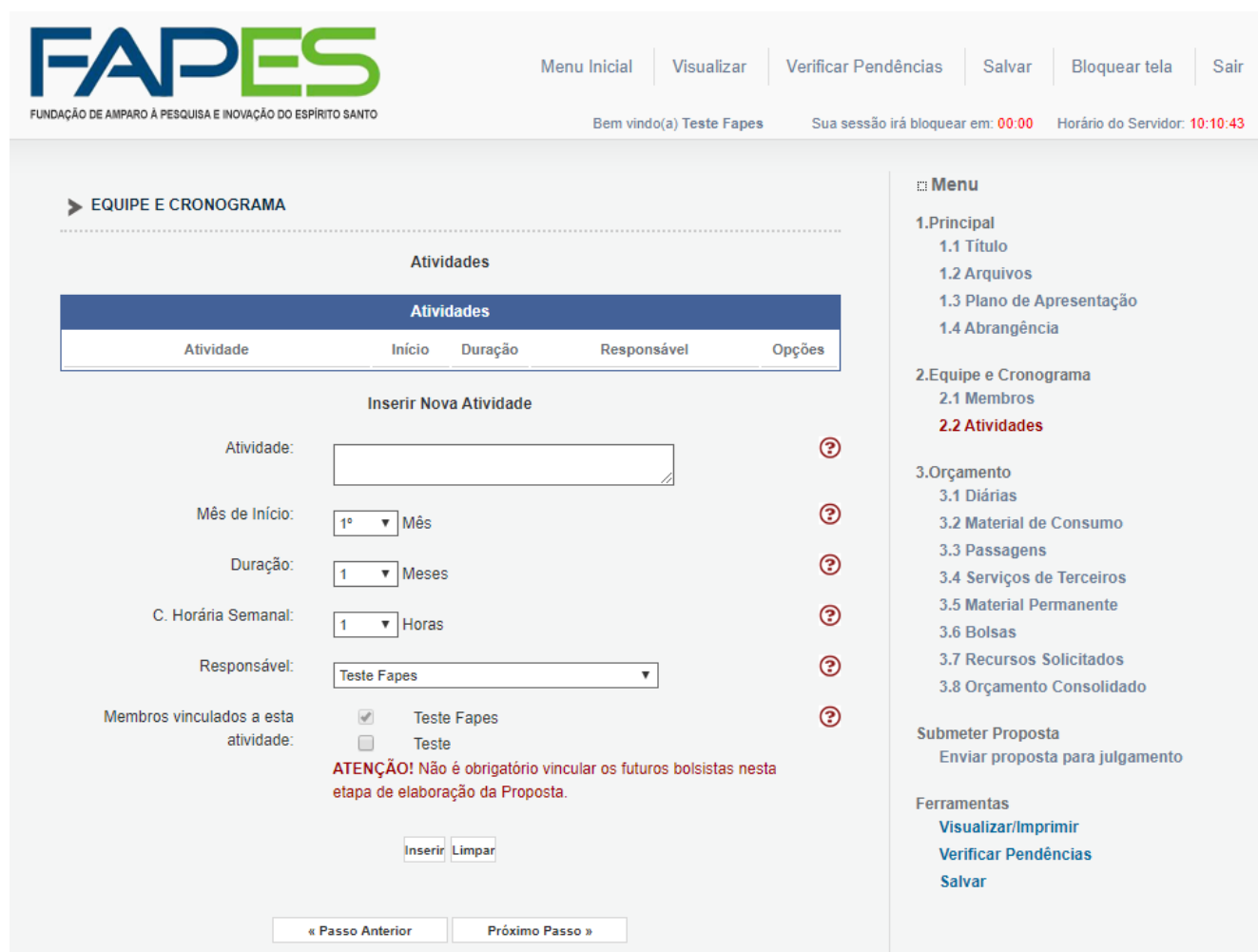
- Prestação de Contas Outorga
- Prestação de Contas Convênio
- Outros

Tabelas

- Diárias - Nacional

11. Em “Atividades”, deverá ser preenchida as atividades a serem desenvolvidas no projeto. É importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

- verificar em “Informações do Edital” se há alguma recomendação quanto ao preenchimento deste campo;
- preencher este campo com as mesmas informações do Formulário FAPES específico inserido no item “Arquivos”, quando previsto em Edital;



FAPES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Teste Fapes | Sua sessão irá bloquear em: 00:00 | Horário do Servidor: 10:10:43

▶ EQUIPE E CRONOGRAMA

Atividades

Atividade	Início	Duração	Responsável	Opções
-----------	--------	---------	-------------	--------

Inserir Nova Atividade

Atividade: ?

Mês de Início: 1º Mês ?

Duração: 1 Meses ?

C. Horária Semanal: 1 Horas ?

Responsável: Teste Fapes ?

Membros vinculados a esta atividade:
 Teste Fapes ?
 Teste ?

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração da Proposta.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Menu


- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades**
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)

12. O preenchimento dos campos referentes ao orçamento da proposta de projeto (Diárias, Material de Consumo, Passagens, Serviços de Terceiros, Material Permanente e Bolsas) deverão ser justificados. Além disso, é importante o proponente se atentar aos seguintes pontos:

- verificar os itens financiáveis e não financiáveis previstos no Edital FAPES e nas Resoluções CCAF que tratam do assunto;
- verificar nas Resoluções CCAF as características de material permanente (bem de capital) e do material de consumo;
- verificar o valor mínimo e máximo por item/despesa solicitado, bem como para a proposta como todo, previsto em Edital FAPES;



FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

[Menu Inicial](#) | [Visualizar](#) | [Verificar Pendências](#) | [Salvar](#) | [Bloquear tela](#) | [Sair](#)

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:53 Horário do Servidor: 10:10:54

ORÇAMENTO

Diárias*

Diárias						
Apagar	Localidade	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
Total					R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Diárias

Localidade: [Preencher] ?

N.º de Diárias: ?

Custo Unitário: [Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional] ?

Moeda: em Real ?

Data: Mês ?

Justificativa: ?

1000 Caracteres restantes

« Passo Anterior Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

[Visualizar/Imprimir](#)

[Verificar Pendências](#)

[Salvar](#)

13. Em “Recursos Solicitados” e “Orçamento Consolidado” ficará registrado o sumário dos recursos financeiros, por despesa, solicitados na proposta de projeto;

ORÇAMENTO

Recursos Solicitados à FAPES

[Em Real](#)

Ano 1					
Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
Passagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hospedagem e Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsas	48.000,00	0,00	0,00	0,00	48.000,00
Total	148.000,00	0,00	0,00	0,00	148.000,00

Ano 2					
Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Passagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hospedagem e Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00


[« Passo Anterior](#) [Próximo Passo »](#)

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados**
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
[Enviar proposta para julgamento](#)

Ferramentas
[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)



[Menu Inicial](#) | [Visualizar](#) | [Verificar Pendências](#) | [Salvar](#) | [Bloquear tela](#) | [Sair](#)

Bem vindo(a) Teste Fapes Sua sessão irá bloquear em: **00:00** Horário do Servidor: **10:13:06**

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	R\$
Diárias	0,00
Material de Consumo	100.000,00
Passagens	0,00
Outros Serviços de Terceiros	0,00
- Pessoa Física	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00
Equipamentos e Material Permanente	0,00
Bolsas	48.000,00
Total	148.000,00

Valor total solicitado : **R\$ 148.000,00**

Cento e Quarenta e Oito Mil Reais

[« Passo Anterior](#) [Próximo Passo »](#)

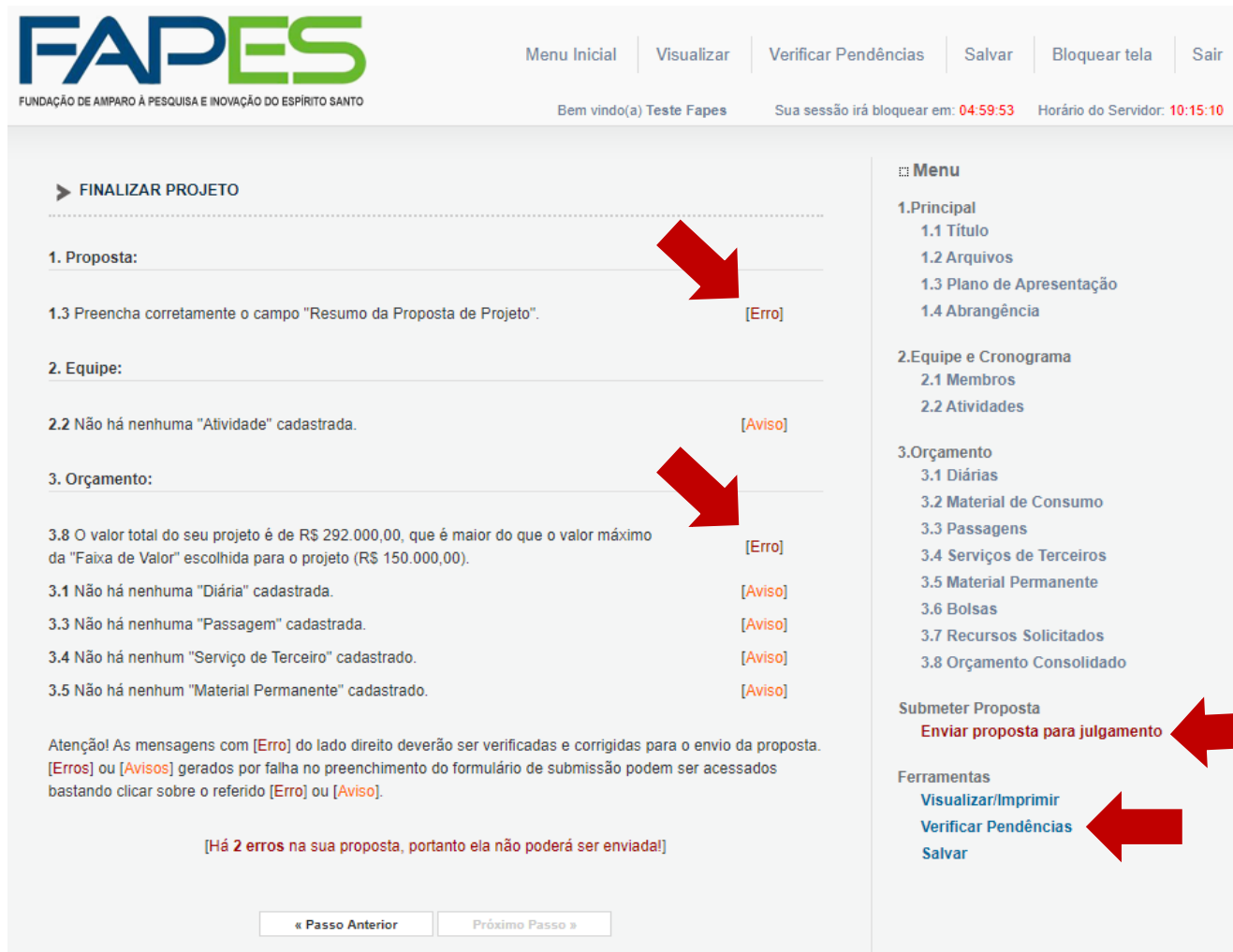
Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado**

Submeter Proposta
[Enviar proposta para julgamento](#)

Ferramentas
[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)

14. Em “Verificar Pendências” e “Envio de proposta para julgamento” é possível verificar erros e pendências existentes no preenchimento da proposta que impedirão a sua submissão;



The screenshot displays the FAPES web interface for proposal submission. At the top, there is a navigation menu with options: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below the menu, the user is logged in as 'Teste Fapes' and the session will expire in 04:59:53. The main content area is titled 'FINALIZAR PROJETO' and contains several sections:

- 1. Proposta:** A red arrow points to the '1.3 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta de Projeto".' field, which has a red '[Erro]' message next to it.
- 2. Equipe:** A red arrow points to the '2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada.' field, which has an orange '[Aviso]' message next to it.
- 3. Orçamento:** A red arrow points to the '3.8 O valor total do seu projeto é de R\$ 292.000,00, que é maior do que o valor máximo da "Faixa de Valor" escolhida para o projeto (R\$ 150.000,00).' field, which has a red '[Erro]' message next to it. Below this, there are four more fields with orange '[Aviso]' messages: '3.1 Não há nenhuma "Diária" cadastrada.', '3.3 Não há nenhuma "Passagem" cadastrada.', '3.4 Não há nenhum "Serviço de Terceiro" cadastrado.', and '3.5 Não há nenhum "Material Permanente" cadastrado.'

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso].

[Há 2 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

At the bottom, there are two buttons: « Passo Anterior and Próxímo Passo ».

On the right side, there is a 'Menu' sidebar with the following items:

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Below the menu, there are two main actions: 'Submeter Proposta' and 'Enviar proposta para julgamento', both with red arrows pointing to them. Under 'Submeter Proposta', there are three options: 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', and 'Salvar', with red arrows pointing to 'Verificar Pendências' and 'Salvar'.



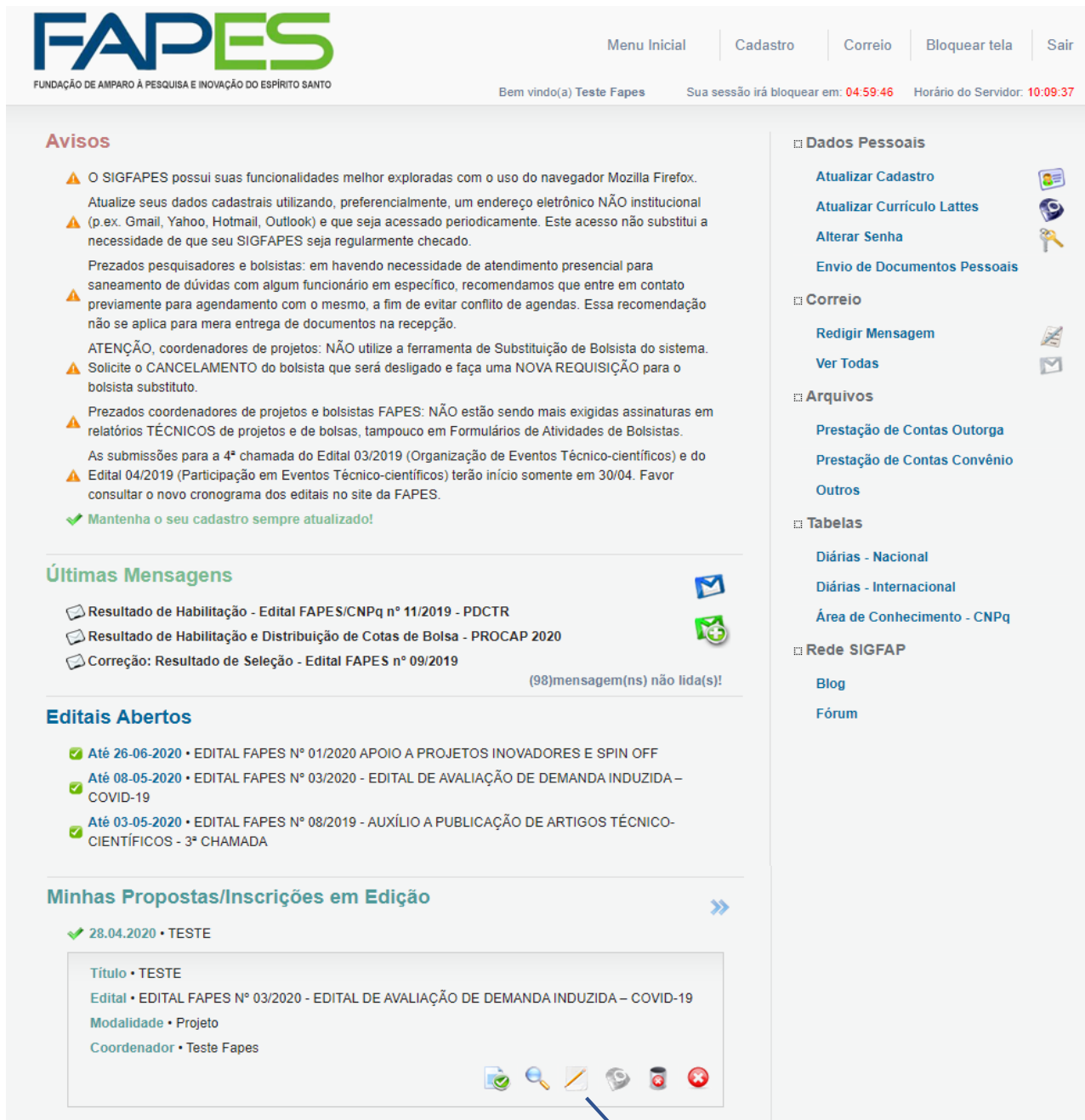
A identificação de “Aviso”, não impede o proponente de submeter a proposta. No entanto, é responsabilidade do proponente verificar no Edital FAPES se o preenchimento adequado de algum item destacado com “Aviso” é imprescindível/obrigatório no ato da submissão da proposta.

É responsabilidade do proponente verificar no Edital FAPES os requisitos, orientações, documentos e o preenchimento de itens obrigatórios na submissão da proposta. A verificação de pendências e erros do sistema SIGFAPES NÃO abrange a verificação de todas as condições previstas no Edital FAPES.

A NÃO IDENTIFICAÇÃO DE ERRO PELO SISTEMA SIGFAPES NÃO SIGNIFICA QUE A PROPOSTA SEJA CORRETA.

15. A proposta poderá ser preenchida em etapas, se o proponente desejar. Para isso é importante salvar as alterações antes de sair do “Formulário Eletrônico da Proposta de Projeto”;

16. Para dar continuidade ao preenchimento da a proposta, o proponente deverá localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Edição” no “Menu Inicial”, localizar o proposta de projeto a ser editada e clicar no ícone “Editar”;



The screenshot shows the FAPES user interface. At the top, there is a navigation menu with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the menu, the user's name 'Bem vindo(a) Teste Fapes' and session information are displayed. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' (notifications), 'Últimas Mensagens' (recent messages), 'Editais Abertos' (open edicts), and 'Minhas Propostas/Inscrições em Edição' (my proposals/registrations in edit). The 'Minhas Propostas' section shows a proposal titled 'TESTE' with a status of '28.04.2020'. A callout box points to an 'Editar' (edit) icon in the proposal details.

Editar proposta de projeto já iniciada

Uma vez revisada a proposta, o proponente deverá clicar em “Submeter Proposta” para enviá-la à FAPES.

FAPES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) **Teste Fapes** Sua sessão irá bloquear em: **04:59:49** Horário do Servidor: **10:14:29**

FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

2. Equipe:

2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. **[Aviso]**

3. Orçamento:

3.1 Não há nenhuma "Diária" cadastrada. **[Aviso]**
3.3 Não há nenhuma "Passagem" cadastrada. **[Aviso]**
3.4 Não há nenhum "Serviço de Terceiro" cadastrado. **[Aviso]**
3.5 Não há nenhum "Material Permanente" cadastrado. **[Aviso]**

Atenção! As mensagens com **[Erro]** de todo direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. **[Erros]** ou **[Avisos]** gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido **[Erro]** ou **[Aviso]**.

Submeter Proposta

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Bolsas
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

A proposta submetida ficará registrada no item “Minhas Propostas/Inscrições Submetidas” no “Menu Inicial”, com a situação “Sob Enquadramento”. Para ter acesso à proposta de projeto submetida à FAPES, o proponente poderá clicar no ícone “Informações”.

Minhas Propostas/Inscrições Submetidas

✓ 28.04.2020 • TESTE

Título • TESTE
Edital • EDITAL FAPES N° 03/2020 - EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DEMANDA INDUZIDA – COVID-19
Coordenador • Teste Fapes
Modalidade • Projeto
Enviado em • 28.04.2020
Situação • **Sob Enquadramento**

Information icon, Checkmark icon, Error icon

Acesso à proposta submetida à FAPES