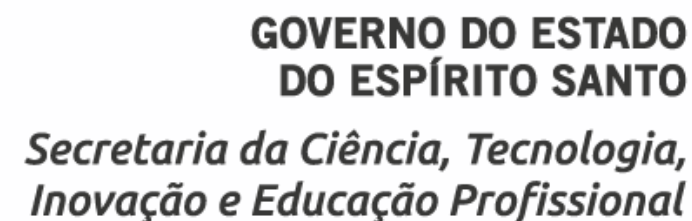




SIGFAPES/GESTÃO DE BOLSAS

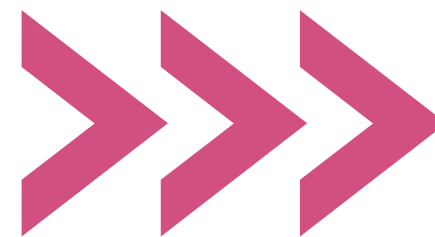
Cadastro do Bolsista

Vinculação da Bolsa



Fluxo

Cadastro do Bolsista e Vinculação da Bolsa no site
SigFapes: <https://www.sigfapes.es.gov.br/>
Geração do Plano de Atividades do Bolsista (PA)



Cadastro do Bolsista no site Gestão de Bolsas:
<https://servicos.fapes.es.gov.br/gestaobolsas>

Vinculação da Bolsa: SigFapes

- Faça o login no SigFapes:
<https://www.sigfapes.es.gov.br/>
- Localize Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas;
- Clique no título do Projeto para abrir os detalhes;
- Clique no ícone Informações para abrir o Projeto;
- Localize os itens de 1 a 8 do Projeto do lado direito;
- Localize o item 4: Bolsas;

4. Bolsas

4.1 Requisição

4.2 Cancelamento

4.3 Substituição

4.4 Em edição

4.5 Acompanhamento de solicitações

Clique aqui para criar uma nova vinculação de bolsa.

Clique aqui para cancelamento de vinculação de bolsa.

Opção não está sendo usada, recomendação da Fapes.

Clique aqui para as vinculações e cancelamentos salvos para edições posteriores.

Clique aqui para as vinculações e cancelamentos submetidas à Fapes.

Vinculação da Bolsa: 4.1 Requisição - Parte 1

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:

Sugestão de Título: Curso - Disciplina (Prof. Formador), Curso - Disciplina - Polo (Prof. Mediador), demais cargos: Curso - Função.

Selecione o nome do Coordenador do Projeto ou o nome do Coordenador do Curso (pode acontecer de ser a mesma pessoa).

Selecione o nome do Bolsista a vincular a bolsa (a seleção diferencia palavra com e sem acento, exemplo: José e Jose).

Selecione o tipo de bolsa de acordo com o cargo a ocupar.

Indique o mês e ano de início de recebimento da bolsa.

Indique a quantidade de bolsas a receber.

Selecione o Campus do Ifes da oferta do curso. Caso o Campus não esteja cadastrado, pode-se solicitar o cadastro na Fapes, caso não seja possível, escolha o Campus Cefor.

Vinculação da Bolsa: 4.1 Requisição - Parte 2

Dados Bancários

Banco:

→ Não use esta seleção, pois já é o Banestes.

Agência:

→ Agência Banestes para depósito da bolsa.

Conta:

Tipo de Conta:

→ Conta Corrente com dígito verificador para depósito da bolsa.

Formação Acadêmica

Formação:

→ Não mude esta opção, será sempre Conta Corrente.

Curso:

→ A Formação Acadêmica e o Curso já vêm preenchidos do cadastro do bolsista no SigFapes.

Instituição de Formação:

→ Inclua o nome da Instituição da última Formação Acadêmica do bolsista.

[Criar/Editar Atividades](#)

[Criar/Editar Cronograma](#)

Atividades

Nenhuma atividade cadastrada!

Clique para o cadastro das atividades do bolsista conforme o seu perfil. As atividades estão padronizadas e disponibilizadas em forma de arquivo.

→ Clique para a geração do cronograma das atividades, que deve ser 100% pintado porque as atividades são contínuas.

Vinculação da Bolsa: 4.1 Requisição - Parte 3

Plano de Atividades

ATENÇÃO: Depois de cadastrar cada uma das atividades, você deverá colocar os prazos para executá-las no cronograma de execução.

Plano de Atividades

Atividade:

Salvar

Atividades já cadastradas

- A.1 Coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas do curso. ✖
- A.2 Realização do planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção dos bolsistas. ✖
- A.3 Acompanhamento e supervisão das atividades da equipe do curso e dos coordenadores de polo. ✖
- A.4 Planejamento e controle das ações relativas ao Projeto Pedagógico do Curso. ✖
- A.5 Elaboração de relatórios de pagamento dos bolsistas para a coordenação UnAC. ✖
- A.6 Execução de tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função. ✖

Cadastre as atividades do bolsista, de acordo com o seu perfil. Sugere-se o cadastro das atividades principais primeiro. À medida que for cadastrando, salve cada atividade.

Após o cadastro das atividades, gere o cronograma. As atividades cadastradas são contínuas, portanto pinte 100% a matriz do cronograma e o salve.

Cronograma de atividades

Salvo com sucesso!

Cronograma de Atividades

Salvar Cronograma

Ativ/Mês	Jan 2022	Fev 2022	Mar 2022	Abr 2022	Mai 2022	Jun 2022
A.1						
A.2						
A.3						
A.4						
A.5						
A.6						

Salvar Cronograma

Vinculação da Bolsa: 4.1 Requisição - Parte 4

Objetivos e metas
Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

Métodos
Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tornarão os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

Salvar Encaminhar ao Bolsista Submeter Requisição

Objetivos e Metas do Projeto. Este texto é padronizado e igual para todos os bolsistas, disponibilizado em arquivo.

Métodos do Projeto. Este texto é padronizado e igual para todos os bolsistas, disponibilizado em arquivo.

Clique para salvar todas as informações do cadastro de vinculação do bolsista. Você pode salvar parcialmente o cadastro, fechar este formulário e continuar posteriormente, bastando acessá-lo pelo item 4.4 Em Edição.

Não clique nesta opção, pois a bolsa e as atividades são conhecidas do bolsista, portanto não são enviadas para o bolsista.

Caso o cadastro esteja 100% pronto, clique para submeter (enviar) o cadastro da vinculação da bolsa para a Fapes, encerrando o processo.

Vinculação da Bolsa: 4.2 Cancelamento

Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa

Solicitar Cancelamento de Bolsista

Selecionar o bolsista:

Justificativa

Justificativa de Cancelamento da bolsa

→ Selecione o Bolsista, cuja bolsa se deseja cancelar.

→ Descreva com justificativa o motivo pela qual a bolsa está sendo cancelada.

→ Clique para salvar o formulário após a escolha do bolsista de descrição da justificativa.

→ Clique para submeter (enviar) o formulário de cancelamento de bolsa para a Fapes.

→ Clique para cancelar este formulário.

Vinculação da Bolsa: 4.3 Substituição

Atenção:

Esta opção não está sendo usada, por recomendação da Fapes.

Caso seja necessário substituir um bolsista, a orientação é:

- 1) Cancelar a bolsa atual (item 4.2);
- 2) Fazer uma nova vinculação de bolsa para o novo bolsista (item 4.1).

Vinculação da Bolsa: 4.4 Em Edição

Em Edição

Formulários de Requisição em Edição

Título	Bolsista	Criação
Nenhum formulário disponível para edição.		

Formulários de Substituição em Edição

Título	Bolsista Substituído	Criação		
Sem título	Nenhum Bolsista selecionado	01/04/2023 10:10:36	editar	excluir

Formulários de Cancelamento em Edição

Título	Bolsista	Criação		
Sem Título	Nenhum Bolsista selecionado	01/04/2023 09:55:20	editar	excluir

Nesta lista, os formulários de vinculação das bolsas, que por ventura foram salvos e não submetidos, podem ser acessados para alterações posteriores.

O item 4.3 Substituição não está sendo usado, portanto esta lista ficará sempre vazia.

Nesta lista, os formulários de cancelamento das bolsas, que por ventura foram salvos e não submetidos, podem ser acessados para alterações posteriores.

Vinculação da Bolsa: 4.5 Acompanhamento de Solicitações

Acompanhamento de Solicitações

Acompanhamento de requisição de bolsa

Bolsista	Enviado em:
	27/01/2023 11:51:36
Bolsa em Andamento	

Acompanhamento de pedido de substituição

Bolsista a ser Substituído	Bolsista Substituto	Enviado em:	Situação:

Acompanhamento de pedido de Cancelamento

Bolsista	Enviado em:

Nesta lista, os formulários de vinculação de bolsas são acompanhados. O status da bolsa pode ser:

- 1) **Sob Avaliação:** quando a vinculação é submetida mas ainda está em fase de análise pela Fapes;
- 2) **Bolsa em Andamento:** quando a vinculação foi analisada e autorizada pela Fapes;
- 3) **Bolsa Cancelada:** quando o cancelamento da bolsa foi autorizado;
- 4) **Bolsa Finalizada:** quando a quantidade de bolsas foi paga e a vinculação finalizada;
- 5) **Solicitação Reprovada:** quando a documentação do bolsista está irregular e não há vinculação.

O item 4.3 Substituição não está sendo usado, portanto esta lista ficará sempre vazia.

Nesta lista, os formulários de cancelamento das bolsas são acompanhados. O status do cancelamento pode ser:

- 1) **Sob Avaliação:** quando em análise pela Fapes;
- 2) **Cancelamento Aprovado:** quando autorizado pela Fapes.

Geração do Plano de Atividades

Plano de Atividades (PA):

- Clique no item 4.5: Acompanhamento de Solicitações;
- Localize na lista de Acompanhamento de Requisição de Bolsa o nome do bolsista;
- Clique no nome do bolsista, uma janela de popup se abrirá;
- Baixe o Plano de Atividades (PA) do bolsista. Não é necessário nenhuma assinatura.

Observação:

O bolsista, em posse do Plano de Atividades, deve incluir este arquivo na sua área de arquivos pessoais, clicar em Envio de Documentos Pessoais, escolher o tipo de documento PLANO DE ATIVIDADE/ TRABALHO DO BOLSISTA, fazer o upload do arquivo e clicar no botão Enviar.

Vinculação da Bolsa: Gestão de Bolsas

- Este sistema permite que as bolsas possam ser cadastradas de forma contínua ou avulsa;
- A forma contínua se aplica quando o bolsista tem apenas uma disciplina;
- A forma avulsa permite que se possa cadastrar as bolsas em períodos diferentes;
- Somente bolsistas que estão com o *status* de Bolsa em Andamento têm a vinculação neste sistema;
- Esta vinculação deve ser feita logo após a bolsa ser aprovada pela Fapes no SigFapes.

- Faça o login no Gestão de Bolsas: <https://servicos.fapes.es.gov.br/gestaobolsas>;
- Localize e clique na opção Bolsistas no menu do canto superior esquerdo;
- Selecione o Projeto para ver os detalhes;
- Clique no ícone Exibir Filtros do lado direito para localizar o bolsista, por nome ou CPF;
- Clique no ícone + no canto inferior direito para cadastrar um novo bolsista neste sistema;
- O formulário para vinculação de novo bolsista é aberto.

Vinculação da Bolsa: Gestão de Bolsas - Contínuo

Bolsistas

Bolsista ✓

Situação do Vínculo ✓

Tipo de Bolsa ✓

Tipo de Vigência ✓ ☒ Contínuo ☐ Avulso

Início da Vigência ✓

Fim da Vigência ✓

Quantidade de Meses ✓

Quantidade de Meses Informado ✓

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
2022	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<input type="text" value=""/>
2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	<input type="text" value=""/>

10 25 50 100

Selecione o bolsista da lista.

Clique no tipo de vigência: **Contínuo**.

Para o tipo de vigência **Contínuo**, as bolsas são distribuídas em meses consecutivos, cujo primeiro mês é aquele selecionado no cadastro da vinculação no SigFapes.

No exemplo, o bolsista tem direito a 12 bolsas, iniciando em julho/2022 e terminando em junho/2023.

Após a conferência dos dados, clique aqui para homologar esta distribuição de bolsas. Repita o processo para todos os bolsistas nesta situação.

Clique aqui para cancelar.

Vinculação da Bolsa: Gestão de Bolsas - Avulso

Selecione o bolsista da lista.

Clique no tipo de vigência: **Avulso**.

Para o tipo de vigência **Avulso**, as bolsas são distribuídas em meses por lotes. Digite o ano, clique nos meses que haverá bolsas, clique no botão **Adicionar**. Repita o processo para anos seguintes, até que a quantidade de bolsas fique completa. No exemplo, o bolsista tem direito a 12 bolsas, nos intervalos março a junho/2023, setembro a dezembro/2023 e março a junho/2024.

Clique no botão Alterar para modificar ou Cancelar para remover a distribuição do ano.

Após a conferência dos dados, clique aqui para homologar esta distribuição de bolsas. Repita o processo para todos os bolsistas nesta situação.

Clique aqui para cancelar.

Vinculação da Bolsa: Gestão de Bolsas - Aditivo Parte 1

Lista de Bolsistas
Todas os Bolsistas Cadastrados.

CÓDIGO	NOME	CPF	TIPO BOLSA	VALOR BOLSA	Nº PARC./Nº PAGAS	SITUAÇÃO
411	[REDACTED]	[REDACTED]	B-UnAC-IV	2000	5/1	ATV

Aditivo

10 25 50 100

Clique na opção de filtros e selecione o bolsista por nome ou CPF.

Clique aqui para incluir um aditivo de bolsa. O aditivo de bolsa pode ocorrer quando um bolsista tem uma nova disciplina que não estava sendo considerada antes.

Clique aqui caso queira ver as parcelas pagas e a vencer da bolsa.

Aditivos Associado ao Bolsista no Projeto

Quantidade de bolsas ⬇ Observação ⬇

Nº Observação

❌ ✅

Lista dos aditivos do bolsista [REDACTED]
Todos os ativos do bolsista no projeto :

CÓDIGO	Nº ADITIVO	QUANTIDADE DE BOLSAS	SITUAÇÃO
--------	------------	----------------------	----------

Digite a quantidade de bolsas do aditivo.

Descreva a justificativa para o aditivo do bolsista.
As bolsas adicionais devem estar constando no valor total de bolsas do projeto.











Após concluir, clique aqui para homologar a solicitação do aditivo.


Clique aqui para cancelar.

Vinculação da Bolsa: Gestão de Bolsas - Aditivo Parte 2

Lista das Parcelas do Bolsista [REDACTED]

Todas as parcelas do bolsista no projeto :

CÓDIGO	BOLSA	VALOR	ANO	MÊS	SITUAÇÃO	
3696	B-UnAC-V	0	2022	Setembro	Pago	
3697	B-UnAC-V	0	2022	Outubro	Pago	
3698	B-UnAC-V	0	2022	Novembro	Pago	
3699	B-UnAC-V	1800	2022	Dezembro	Pago	
4382	B-UnAC-V	1800	2023	Junho	Em andamento	
4383	B-UnAC-V	1800	2023	Julho	Em andamento	
4384	B-UnAC-V	1800	2023	Agosto	Em andamento	
4385	B-UnAC-V	1800	2023	Setembro	Em andamento	
4860	B-UnAC-V	1800	2023	Março	Em andamento	
4861	B-UnAC-V	1800	2023	Abril	Em andamento	

10 25 50 

Após o retorno do email, localize o bolsista no sistema e observe que na sua lista de parcelas (bolsas) há este ícone (balão azul com o +). Clique no ícone para incluir novas parcelas ao bolsista.







Envie um email solicitando o aditivo para asnupex@fapes.es.gov.br (Sayene Fernandes Freire Gomes), informando o nome do bolsista, CPF, tipo de bolsa e justificativa do pedido de aditivo. Aguarde o retorno do email, com o comunicado de aprovação para prosseguir.

Parcelas Associado ao Bolsista no Projeto

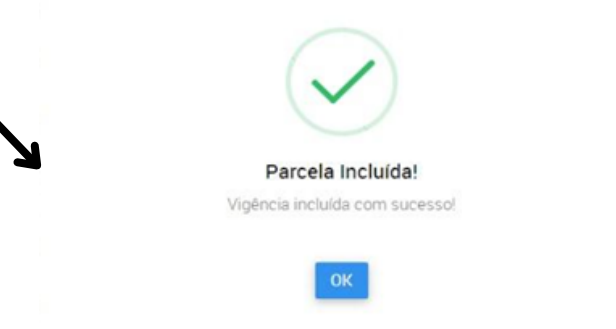
Ano ✓ 2023 Mês ✓ MAIO

Lista das Parcelas do Bolsista Rosi Foletto

Todas as parcelas do bolsista no projeto :

CÓDIGO	BOLSA	VALOR	ANO	MÊS	SITUAÇÃO	
3696	B-UnAC-V	0		JANEIRO	Pago	
3697	B-UnAC-V	0		FEVEREIRO	Pago	
3698	B-UnAC-V	0		MARÇO	Pago	
3699	B-UnAC-V	1800	2022	ABRIL	Pago	
4382	B-UnAC-V	1800	2023	MAIO	Em andamento	
4383	B-UnAC-V	1800	2023	JUNHO	Em andamento	
				JULHO		
				AGOSTO		
				SETEMBRO		

Na parte superior da tela, é o local para inserir as novas parcelas. Digite o ano e o mês da primeira parcela a adicionar. Clique no botão azul para incluir a parcela.



Após incluir a parcela, aparece a tela de confirmação, clique em **OK** para inserir novas parcelas. Repetir os passos até adicionar a última parcela. O ícone do **balão azul com o +** sumirá, encerrando o processo.



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



Coordenador-Geral: José Geraldo Orlandi

Coordenadora Adjunta: Andromeda Campos

Emails:

coordenacaounac@ifes.edu.br

secretariaunac@ifes.edu.br

Página Web:

<https://cefor.ifes.edu.br/index.php/prog-federais/universidade-aberta-capixaba>