

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2021, de 11 de MARÇO de 2021

Disciplina a implementação de bolsa e auxílio-pesquisa no âmbito do Programa de Apoio à Iniciativa Científica do Amazonas – PAIC-AM – Edição 2021-2022.

A DIRETORA-PRESIDENTE da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM no uso de suas atribuições estatutárias, resolve disciplinar a implementação de bolsa e auxílio-pesquisa no âmbito do PROGRAMA DE APOIO À INICIAÇÃO CIENTÍFICA DO AMAZONAS – PAIC-AM – EDIÇÃO 2021-2022:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A implementação de bolsa e auxílio pesquisa à ICT's será disciplinada por esta Instrução Normativa, a qual está fundamentada:

I. No Processo n.º **01.01.016301.00001102.2020** (SPROWEB) e n.º **01.02.016301.000207.2021-50** (SIGED), referente ao Programa de Apoio à Iniciação Científica do Amazonas – PAIC-AM;

II. Na **Resolução n.º 011/2021** do Conselho Diretor da FAPEAM que aprova as normas concernentes ao Programa de Apoio à Iniciação Científica do Amazonas – PAIC-AM e dá outras providências;

III. Na **Decisão n.º 143/2021** do Conselho Diretor da FAPEAM que aprova a concessão de quotas de bolsas concedidas a ICT's vinculadas ao Programa de Apoio à Iniciação Científica do Amazonas – PAIC-AM – Edição 2021-2022;

IV. Na necessidade de orientações às ICT's quanto ao processo de cadastro da proposta, requisição de bolsa, auxílio-pesquisa e inserção de documentos via SIGFAPEAM.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. SIGFAPEAM: Sistema de Integração e Gestão da FAPEAM;

II. PAIC-AM: Programa de Apoio à Iniciação Científica do Amazonas, aprovado pela **Resolução n.º 011/2021** com vigência de 12 (doze) meses, com início em agosto de 2021 e término em julho de 2022;

III. ICT's: Instituições de Ciência e Tecnologia de personalidade jurídica do direito público localizadas no estado do Amazonas e que estão adimplentes com suas obrigações legais;

IV. Coordenador institucional: representante indicado pela ICT, por meio de documentação oficial, com ato de nomeação para exercer o respectivo cargo junto à FAPEAM;

V. Orientador: professor, com título de mestre ou doutor, responsável pela orientação de até 3 (três) discentes aptos a serem bolsistas FAPEAM;

VI. Bolsista: discente selecionado e apto a receber bolsa no âmbito do PAIC-AM;

VII. Quota de bolsa: quantidades de bolsas concedidas para as ICT's, a serem implementadas pela FAPEAM;

VIII. Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista: instrumento jurídico por meio do qual o bolsista assume o compromisso de cumprir os requisitos determinados na Resolução do PAIC;

IX. Auxílio-pesquisa: recurso financeiro a ser outorgado à Instituição de Ciência e Tecnologia para apoio à execução das atividades acadêmicas do programa, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor anual da quota de bolsas implementadas do PAIC-AM em cada edição.



Correspondente a 20 % (vinte por cento) do valor anual das quotas de bolsas de Iniciação Científica - ICT concedidas, por meio de Decisão do Conselho Diretor;

X. Plano de Aplicação Financeira: orçamento detalhado e justificado a ser cadastrado no SIGFAPEAM, referente ao auxílio-pesquisa;

XI. Termo de Outorga: instrumento jurídico essencial para concessão do auxílio-pesquisa aos coordenadores institucionais;

XII. Tutorial: apresentação no formato PDF, orientando o coordenador institucional para a requisição de bolsas e inserção dos documentos dos candidatos à bolsa no SIGFAPEAM.

Art. 3º. Para a implementação da bolsa e auxílio pesquisa do PAIC-AM, as ICT's devem realizar os procedimentos de acordo com os termos da **Resolução nº 011/2021** do Conselho Diretor da FAPEAM.

Art. 4º. As datas indicadas pela FAPEAM deverão ser rigorosamente atendidas, visto que o SIGFAPEAM não permitirá as requisições de bolsas e cadastros do Plano de Aplicação Financeira após os prazos estabelecidos.

§1º A FAPEAM deve ser comunicada pelas ICT's até o 10º (décimo) dia do mês, sobre qualquer possível alteração na folha de pagamento a ser executada no mês subsequente dos bolsistas PAIC-AM, atualizando dentro deste prazo as informações dos mesmos no SIGFAPEAM.

Art. 5º. O processo para a implementação de bolsas e auxílio-pesquisa será realizado por meio do SIGFAPEAM.

CAPÍTULO II – IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS

SEÇÃO I – CADASTRO DE PROPOSTA NO SIGFAPEAM

Art. 6º. Para realizar o cadastro do projeto no SIGFAPEAM o coordenador institucional deverá:

I. Acessar o SIGFAPEAM e selecionar a **Resolução n.º 011/2021** do Programa PAIC – AM 2021 – (o nome da sua instituição) para preencher o Formulário de Apresentação da Proposta online;

II. Durante o cadastro da proposta, deve-se anexar ao SIGFAPEAM os documentos listados abaixo:

a) Arquivo digital da Portaria de Nomeação para exercer a coordenação institucional do PAIC-AM junto a FAPEAM;

b) Arquivo digital do (s) documento (s) de nomeação dos membros do Comitê Institucional de Iniciação Científica.

III. Enviar a proposta para “julgamento pela FAPEAM” e entrar em contato com a equipe técnica da FAPEAM, por meio do endereço eletrônico deap@fapeam.am.gov.br, que colocará a proposta no status “em andamento” no SIGFAPEAM, o que permitirá a requisição das bolsas.

SEÇÃO II – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Art. 7º. O coordenador institucional deve orientar que cada candidato a bolsa:

I. Realize ou atualize seu cadastro no Sistema de Integração e Gestão da FAPEAM – SIGFAPEAM, no endereço <http://sig.fapeam.am.gov.br/>, de modo que as informações inseridas no referido sistema (dados pessoais, dados de escolaridade, dados residenciais e dados profissionais) sejam as mesmas indicadas nos documentos listados Art. 8º.



II. Realize cadastro na Plataforma do Currículo *Lattes* do CNPq (alunos que já possuem Currículo *Lattes* cadastrado deverão providenciar a atualização do currículo, que deverá ter sido realizada em 2021);

III. Solicitar de cada aluno o arquivo digital único contendo todos os documentos obedecendo à sequência abaixo, a fim de evitar ausência de documentos e o conseqüente não enquadramento da bolsa;

IV. Solicitar a cada aluno que anexe cópias dos documentos CPF e Comprovante de Conta Bancária, na área de “Envio de Documentos Pessoais” no perfil do pesquisador no SIGFAPEAM.

Art. 8º. Os documentos necessários para a implementação da bolsa devem estar em arquivo digital personalizado, com a documentação completa, a saber:

a) RG (frente e verso);

b) CPF (frente);

c) Título de Eleitor (frente e verso) com os comprovantes de regularidade eleitoral (ou Certidão de Quitação Eleitoral);

d) Comprovante de Residência (atual – 2021), constando CEP. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do aluno, uma declaração do titular do comprovante deverá ser anexada atestando que o aluno reside no endereço, cabendo a cada instituição atestar a veracidade da informação, a fim de que seja possível dispensar o reconhecimento de assinatura do emitente da declaração em cartório. Em caso de afiliação, informar na declaração, e de matrimônio, anexar documentação de comprovação;

e) Comprovante de **conta corrente** bancária exclusiva do Banco Bradesco (ou Next), constando nome do favorecido, nome do banco, agência, número da conta e os respectivos dígitos. É vedada a apresentação de conta poupança, conta salário e conta universitária, bem como conta de terceiros. Exemplo: cópia do cartão frente e verso, extrato bancário ou cópia do contrato de abertura da conta corrente. O nome no comprovante bancário deve corresponder exatamente ao nome descrito nos documentos apresentados e no cadastro do SIGFAPEAM. Caso o candidato não possua a conta corrente, as ICT's deverão fornecer a carta para auxiliar na abertura da conta (**é vedada** a apresentação da carta de abertura da conta como comprovante bancário);

f) Comprovante de matrícula, informando o período em que o graduando está matriculado e que o aluno não concluirá o curso antes do término da vigência da edição desta Resolução;

g) Histórico escolar da graduação completo e atualizado;

h) Currículo *Lattes* atualizado no ato da requisição de bolsa;

i) Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista devidamente rubricado em todas as páginas e assinado pelo bolsista e pela Instituição, preenchido, conforme descrito no Art. 9º desta Instrução Normativa;

j) Declaração assinada pelo bolsista e coordenador institucional atestando que o aluno atende aos requisitos para a concessão de bolsa, previstos no Art. 8º da Resolução nº 011/2021 do PAIC-AM, conforme modelo disponibilizado pela FAPEAM (ANEXO III);

Art. 9º. Instrução para preenchimento do Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista:

I. O Termo de Compromisso deve ser preenchido, impresso, datado, rubricado em todas as páginas, assinado, digitalizado e anexado no SIGFAPEAM.

II. Os dados solicitados no Termo de Compromisso não poderão ser preenchidos manualmente e não poderão conter rasuras.

III. Datar do primeiro dia útil do mês de início da bolsa.

IV. Deve ser devidamente assinado pelo bolsista, dirigente máximo da instituição ou seu



representante legal. A assinatura do dirigente máximo da instituição deve estar acompanhada do respectivo carimbo. Caso este esteja sendo substituído por seu imediato, além do carimbo do substituto, anexar uma cópia da Portaria que concedeu tais poderes.

V. Todas as páginas devem ser rubricadas pelo bolsista e pelo dirigente máximo da instituição ou seu representante legal.

VI. Deve ser anexado no SIGFAPEAM contendo todas as páginas, as quais devem estar legíveis.

Parágrafo Único. Caso seja necessário, a FAPEAM solicitará documentos complementares e ajustes nas informações inseridas no SIGFAPEAM, os quais deverão ser atendidos dentro do prazo limite estabelecido por esta Fundação.

SEÇÃO III – REQUISIÇÃO DE BOLSA NO SIGFAPEAM

Art. 10. Para requisição de bolsas no SIGFAPEAM o coordenador institucional deverá acessar o campo “Requisição de bolsas”, preencher o formulário de atividades disponível no próprio SIGFAPEAM e submeter à requisição de bolsa, para cada candidato, conforme tutorial disponibilizado pelo DEAP (ANEXO IV).

§1º As informações registradas nos Formulários de Atividades dos Bolsistas, principalmente informações bancárias, são de inteira responsabilidade do coordenador institucional, uma vez que a FAPEAM não se responsabiliza pelo pagamento de bolsas em conta equivocadamente cadastrada no SIGFAPEAM.

§2º A FAPEAM também não se responsabiliza pelo reembolso de bolsa depositada em conta de terceiros por equívoco no preenchimento de dados no SIGFAPEAM.

Art. 11. Candidatos à bolsa com inadimplência junto a FAPEAM não conseguirão ter bolsa implementada, mesmo após aprovação.

§1º Caso possua alguma inadimplência técnica ou financeira, as ICT’s deverão procurar o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC e/ou o Núcleo de Prestação de Contas Financeiras – NUPC, respectivamente.

SEÇÃO IV – INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SIGFAPEAM

Art.12. Para a inserção de documentos no SIGFAPEAM o coordenador institucional, de posse da documentação necessária para implementação de cada bolsa, deverá acessar o campo “Gestão de Documentos”, conforme tutorial disponibilizado pelo DEAP (ANEXO V).

§1º Os documentos anexados ao sistema devem ser legíveis;

§2º Somente será analisada a documentação do aluno cuja bolsa tenha sido requisitada no SIGFAPEAM.

Art. 13. As quotas somente serão implementadas com a correta disponibilização de toda a documentação exigida pela FAPEAM, via SIGFAPEAM e nos prazos estabelecidos, sem o direito ao recebimento retroativo, por ocasião de entrega de documentação incompleta ou fora do prazo.

SEÇÃO V – SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

Art. 14. Após a implementação das bolsas, o coordenador institucional poderá realizar substituição de bolsistas, se apurado motivo que o justifique, **até o 4º (quarto) mês de vigência da quota anual**, observando que as requisições só poderão ser realizadas até o 10º (décimo) dia do mês para implementação no mês subsequente.



Art. 15. Para requisições de substituição de bolsas no SIGFAPEAM o coordenador institucional deverá acessar o campo “Substituição” e preencher com as informações do novo candidato.

§1º O Formulário de Atividade, disponível no próprio SIGFAPEAM, deverá ser atualizado para o novo candidato, descrevendo como se dará a continuidade do Plano de Iniciação Científica.

Art. 16. A implementação da bolsa para o novo candidato também estará sujeita ao disposto as seções II e IV deste capítulo.

Art. 17. Caso a requisição do candidato à substituição não seja aprovada para implementação, esta FAPEAM procederá com o cancelamento da bolsa a qual o discente pleiteava.

CAPÍTULO III – AUXÍLIO-PESQUISA

SEÇÃO I – CADASTRO DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E PLANEJAMENTO

Art. 18. Para realizar o cadastro do plano de aplicação financeira e planejamento no SIGFAPEAM, o coordenador institucional deverá:

I. Atualizar o cadastro de pesquisador no SIGFAPEAM de modo que as informações inseridas no SIGFAPEAM sejam as mesmas indicadas nos documentos listados no inciso III.

II. Acessar o SIGFAPEAM e selecionar a Resolução nº 011/2021 do Programa PAIC-AM - Coordenadores/Auxílio Financeiro para preencher o Formulário de Apresentação da Proposta online, passo a passo, no qual está também previsto:

a) Plano de Aplicação Financeira (orçamento). Devem-se observar os itens financiáveis e não financiáveis indicados na Resolução nº 011/2021 do PAIC-AM, bem como as normas contidas no Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (Edição 2018);

b) Planejamento das atividades do programa para o período (12 meses).

III. Durante o cadastro do Plano de Aplicação Financeira e planejamento, deve-se anexar ao SIGFAPEAM os documentos listados abaixo:

a) Arquivo digital da Portaria de nomeação para exercer a coordenação institucional do PAIC-AM junto a FAPEAM;

b) RG (frente e verso);

c) CPF (frente e verso) – se o CPF estiver indicado no RG, poderá ser anexado apenas o RG. Poderá ser aceita ainda, a apresentação da CNH;

d) Comprovante de residência 2021 com CEP referente – preferencialmente em nome do coordenador;

d.1) Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, o coordenador deverá apresentar uma declaração do titular indicado no comprovante de residência, atestando sua residência no local indicado, cabendo a cada instituição atestar a veracidade da informação, a fim de que seja possível dispensar o reconhecimento de assinatura do emitente da declaração em cartório. Em caso de aluguel, poderá ser anexado o contrato de locação. Em caso de afiliação, informar na declaração, e de matrimônio, anexar documento de comprovação;

e) Arquivo digital da Portaria de composição do Comitê Institucional de Iniciação Científica, de acordo com as áreas de conhecimento contempladas, prevendo a participação de membro (s) externo (s) ao programa da Instituição.

IV. Após o preenchimento, enviar proposta para julgamento pela FAPEAM, para análise e aprovação. Caso seja necessário, a FAPEAM solicitará documentos complementares e ajustes



nas informações inseridas no SIGFAPEAM, os quais deverão ser atendidos dentro do prazo limite estabelecido por esta Fundação.

Art. 19. Pesquisadores com inadimplência não conseguirão efetuar a submissão do cadastro da proposta do projeto.

§1º Caso possua alguma inadimplência técnica ou financeira, o pesquisador deverá procurar o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC e/ou o Núcleo de Prestação de Contas Financeiras – NUPC, respectivamente.

SEÇÃO II – SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO AUXÍLIO PESQUISA

Art. 20. Após aprovação do cadastro do Plano de Aplicação Financeira e planejamento no SIGFAPEAM, será disponibilizado pelo Departamento de Operações de Fomento – DEOF ao coordenador institucional os documentos listados a seguir:

I. Carta para auxiliar a abertura da **conta corrente** específica no Banco Bradesco, para o recebimento do recurso financeiro. Este documento deverá ser retirado na FAPEAM, uma vez que as agências bancárias solicitam a via original do documento;

II. Termo de Outorga referente à concessão do auxílio-pesquisa, por meio do SIGFAPEAM.

a) Para acessar o Termo de Outorga, o coordenador deverá clicar em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”, selecionar o projeto “em fase de contratação”, clicar no “i” de informações e em “visualizar/imprimir o Termo de Outorga”.

III. Documentos adicionais poderão ser solicitados.

Art. 21. Instruções para preenchimento do Termo de Outorga:

I. Ler com atenção o Termo de Outorga e confirmar seus dados pessoais. Em caso de inconsistência, informar o Departamento de Operação de Fomento - DEOF para a realização do ajuste necessário;

II. Não deve ser datado;

III. Deve conter a assinatura do outorgado;

IV. Deve conter assinatura e carimbo do dirigente máximo da instituição de vínculo, caso esteja sendo substituído por seu imediato, anexar uma cópia da Portaria que concede ao substituto autorização para assinar documentos como o Termo de Outorga;

V. Todas as páginas devem ser rubricadas pelo outorgado e pelo dirigente legal da instituição de vínculo.

Art. 22. Será estabelecido um prazo para o protocolo nesta Fundação dos documentos originais, listados abaixo:

I. Comprovante da abertura da **conta corrente** no Banco Bradesco, específica para o recebimento do auxílio pesquisa: Carta de abertura da conta devidamente preenchida e assinada pela agência bancária, junto com o extrato bancário ou contrato de abertura da conta;

II. Termo de Outorga referente à concessão do auxílio.

Art. 23. Os documentos deverão ser protocolados na FAPEAM, no horário de 8h às 17h, por meio de Carta de Encaminhamento ao Departamento de Operação de Fomento - DEOF, constando de forma clara, a seguinte referência: DEOF/ PAIC / IMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO PESQUISA /NOME DO COORDENADOR.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A bolsa será concedida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses;



Art. 25. O cancelamento da quota de bolsas será efetivado pelo Conselho Diretor da FAPEAM por ocorrência de fato cuja gravidade o justifique, sem prejuízo de outras providências legais cabíveis;

Art. 26. O recebimento de bolsa da FAPEAM não se caracteriza como vínculo empregatício junto à FAPEAM;

Art. 27. A FAPEAM não se responsabiliza por quaisquer danos físicos ou mentais causados aos bolsistas na execução das atividades acadêmicas;

Art. 28. É critério da instituição beneficiária oferecer seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura a despesas médicas e hospitalares do bolsista, em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer durante o desenvolvimento de atividades acadêmicas;

Art. 29. Caso seja demandada judicialmente, a FAPEAM será ressarcida pela instituição beneficiária de todas e quaisquer despesas que decorram de eventual condenação, incluindo-se não apenas os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa;

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM;

Art. 31. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 15 de março de 2021.

ANEXOS

I. Calendário de submissão de proposta de projeto e implementação de bolsas pelo coordenador institucional do programa PAIC-AM.

II. Calendário de submissão de proposta e implementação de auxílio pesquisa pelo coordenador institucional.

III. Modelo de declaração a ser assinada pelo bolsista e coordenador institucional, atestando que o aluno atende aos requisitos para a concessão da bolsa, previstos no Art. 8º da Resolução nº 011/2021 – PAIC-AM.

IV. Tutorial: Passo a passo para requisição de bolsas no SIGFAPEAM

V. Tutorial: Passo a passo para inserir documentos no SIGFAPEAM.



MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
Presidente da FAPEAM



ANEXO I - CALENDÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA DO PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS.

IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS	
ATIVIDADE	PRAZO
Abertura do sistema para cadastro e submissão das propostas.	26 de março de 2021
Cadastro e submissão de propostas do projeto via SIGFAPEAM.	Até 10 de maio de 2021
Novos candidatos - 1º Prazo para requisição das bolsas e inserção dos documentos no SIGFAPEAM.	Até 21 de junho de 2021, para implementar a partir de agosto de 2021.
Novos candidatos - Prazo único para saneamento de pendências.	Até 05 de agosto de 2021, para implementar a partir de setembro de 2021, com retroativo a agosto de 2021.*
Candidatos à renovação da bolsa¹ - 1º Prazo para requisição das bolsas e inserção dos documentos no SIGFAPEAM.	Até 05 de agosto de 2021, para implementar a partir de setembro de 2021, com retroativo a agosto de 2021.
Candidatos à renovação da bolsa - Prazo único para saneamento de pendências.	Até 05 de setembro de 2021, para implementar a partir de outubro de 2021, com retroativo a setembro de 2021.*

* Os prazos poderão sofrer alterações a critério da FAPEAM.



¹ Aqueles que participaram da edição 2020/2021 do PAIC.



**ANEXO II – CALENDÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA E
IMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO PESQUISA PELO COORDENADOR
INSTITUCIONAL.**

AUXÍLIO PESQUISA	
ATIVIDADE	PRAZO
Abertura do sistema para submissão da proposta.	06 de agosto de 2021
Cadastrar no SIGFAPEAM a proposta e o orçamento para execução do auxílio pesquisa e inserir os documentos pessoais.	Até dia 20 de setembro de 2021
Realizar ajuste no orçamento se for o caso.	Até 11 de outubro de 2021*
Protocolar Comprovante Bancário e Termo de Outorga na FAPEAM.	Até 22 de outubro de 2021*

* Os prazos poderão sofrer alterações a critério da FAPEAM.



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO A SER ASSINADA PELO BOLSISTA E COORDENADOR INSTITUCIONAL, ATESTANDO QUE O ALUNO ATENDE AOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA BOLSA, PREVISTOS NO ART. 8º DA RESOLUÇÃO N.º 011/2021 – PAIC

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO ART. 8º DA RESOLUÇÃO N.º 011/2021 – PAIC

EU, _____ brasileiro (outra nacionalidade), solteiro (outro estado civil), residente e domiciliado na Rua XXXXX, nº XXX, bairro XXX, CEP XXXXX-XXX, na cidade de Manaus (outra cidade), estudante, RG Nº XXXXXX, CPF Nº XXXXXXXX declaro perante a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, e sob as penas da Lei (Art. 299 do Código Penal), que tenho pleno conhecimento das exigências constantes do Art. 8º da Resolução Nº 011/2021 do Conselho Diretor da FAPEAM, que regulamenta o Programa de Apoio à Iniciação Científica – PAIC, e que:

1. Não possuo vínculo empregatício ou funcional, nem perceberei, durante a vigência da bolsa, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividade de qualquer natureza;
2. Não acumulo a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da FAPEAM, ou de outra agência de fomento pública ou privada, nacional ou internacional;
3. Não estou realizando estágio remunerado;
4. Não possuo curso de graduação;
5. Não sou aposentado;
6. Não participo de sociedade simples, limitada ou anônima;
7. Não possuo qualquer relação de trabalho com a ICT'S.

Manaus, XX de XXX de 2021.

Bolsista

Coordenador Institucional

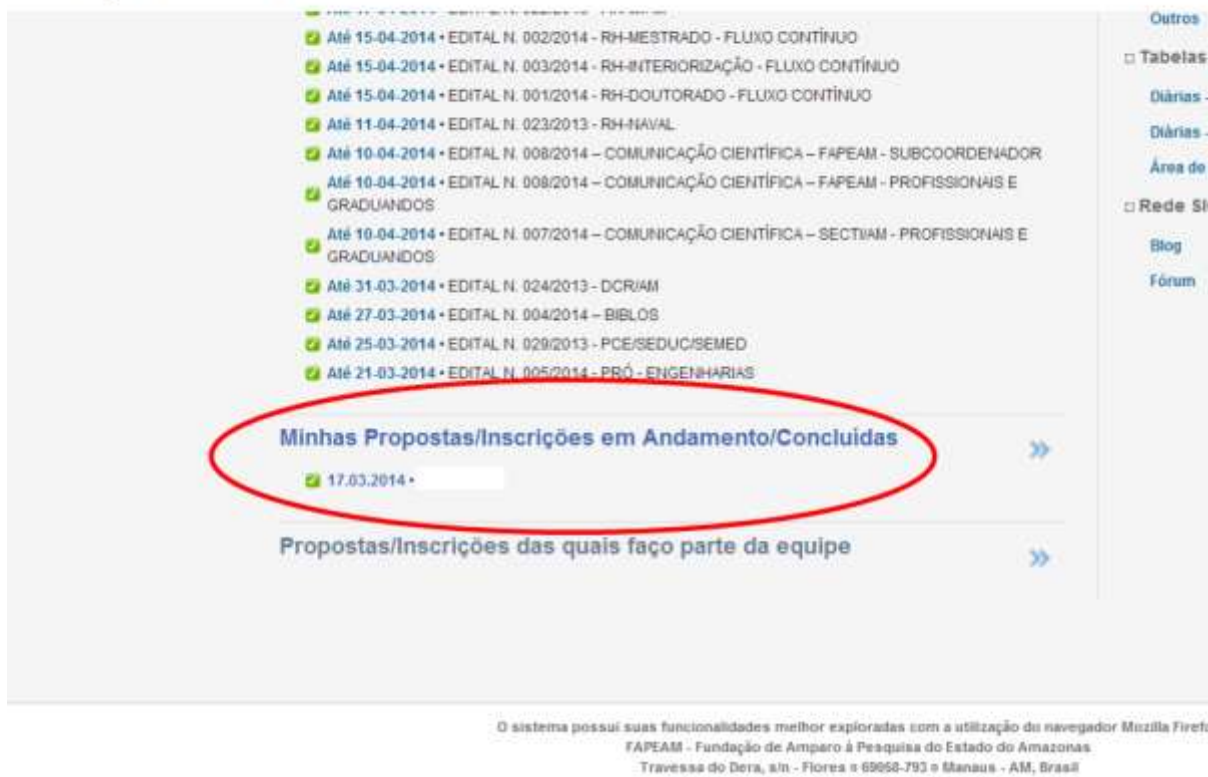


ANEXO IV - TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA REQUISITAR BOLSA NO SIGFAPEAM.

1) O coordenador deve acessar o sistema SIGFAPEAM



2. Em "Minhas Propostas", clique no título do seu projeto no âmbito do PAIC – Edição 2020/2021





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

3. Clique no ícone "i" de informações do projeto.

AMAZONAS

- Até 31-03-2014 • EDITAL N. 024/2013 - DCR/AM
- Até 27-03-2014 • EDITAL N. 004/2014 - BIBLOS
- Até 25-03-2014 • EDITAL N. 029/2013 - PCE/SEDUC/SEMED
- Até 21-03-2014 • EDITAL N. 005/2014 - PRÓ - ENGENHARIAS

Fórum

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

- ✓ 17.03.2014 • Teste PCE

Título • Teste PCE
Edital • E
Coordenador •
Modalidade • Projeto
Enviado em • 17.03.2014
Situação • Projeto EM ANDAMENTO

Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe





4. Clique no item "4.1 Requisição".

Área de Projeto Contratado

Dem vindo(a) Kátia Maria Soares da Rocha Sua sessão irá bloquear em 53:13

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: Teste
Edital:
Coordenador:

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM:
Nº SIAFEM:
BBPesquisa: Não
Publicação D.O.: 0.0.0
Vigência Inicial: De 0.0.0 a 0.0.0

Links Úteis

- Ver proposta original
- Ver proposta original em PDF

- 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 Recoilidos
 - 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

5. Clique em "Criar Nova Requisição de Bolsa" para solicitação das bolsas dos alunos e do coordenador.

Área de Projeto Contratado

Dem vindo(a) Kátia Maria Soares da Rocha

Nova Requisição de Bolsa

- Criar Nova Requisição de Bolsa

- 1. Informação
 - 1.1 Resun
 - 1.2 Relató
 - 1.3 Solicit
- 2. Informação
 - 2.1 Termo
 - 2.2 Termo
- 3. Informação
 - 3.1 Crono
 - 3.2 Notas
 - 3.3 Valore
 - 3.4 Valore
 - 3.5 Valore
 - 3.6 Inform
- 4. Bolsas
 - 4.1 Requir
 - 4.2 Cance
 - 4.3 Subott
 - 4.4 Em ed
 - 4.5 Acomp
- 5. Informação
 - 5.1 Locali





6. Preencha todos os campos abaixo com especial atenção nos dados bancários. Selecione os bolsistas pelo número do CPF.

Área de Projeto Contratado

Removido(a) Kátia Maria Soares da Rocha Sua sess

Nova Requisição de Bolsa

Plano de Atividades

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Ciências Biológicas
Área de: **Genética**
Conhecimento: **Genética Vegetal**
[Buscar grande Área e Sub-área de conhecimento]

Início:

Duração da bolsa (em meses):

Palavras-chave:

Instituição/Unidade de Execução:

Dados Bancários

Banco:

Agência:

Conta:

Tipo de Conta:

- 1. Informações Técnico
 - 1.1 Resumo do Proj
 - 1.2 Relatórios/Prest
 - 1.3 Solicitações e Al
- 2. Informações Jurídico
 - 2.1 Termo Original
 - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiro
 - 3.1 Cronograma de
 - 3.2 Notas de Emper
 - 3.3 Valores Liquidac
 - 3.4 Valores Pagos
 - 3.5 Valores Recolhit
 - 3.6 Informações Bar
- 4. Bolsas
 - 4.1 Requisição**
 - 4.2 Cancelamento
 - 4.3 Substituição
 - 4.4 Em edição
 - 4.5 Acompanhamen
- 5. Informações Admini
 - 5.1 Localização do F
- 6. Prestação de Contas

7. Clique em "Criar/Editar Atividades" para inserir as atividades que serão realizadas durante a execução do projeto.

Curso:

Instituição de Formação:

Atividades

Nenhuma atividade cadastrada

Objetivos e metas

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizem. Apresentar indicações quantitativas 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 tomará os processos e produtos oriundos acessíveis aos usuários (Instituições estaduais, municipais e federais e outras organizações de sociedade).

- 7. Prorrogação
 - 7.1 Editar
- 8. Gestão de I
 - 8.1 Docum
- Ferramentas
 - Visualizar





8. Descreva a atividade e clique em "Salvar". Insira uma por vez até cadastrar todas suas atividades.

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:

Teste 2

Salvar

Atividades já cadastradas

A.1 Teste 1

9. Clique em "Criar/Editar Cronograma" para inserir o cronograma de atividades.

Dados Bancários

Banco: 2 - Bradesco

Agência: []

Conta: []

Tipo de Conta: Conta Corrente

Formação Acadêmica

Formação: Mestrado

Curso: []

Instituição de Formação: []

Criar/Editar Atividades → Criar/Editar Cronograma

Atividades

A.1	Teste 1
A.2	Teste 2
A.3	Teste 3

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.





10. Clique em "Salvar Cronograma".

Banco: 2 - Bradesco

4.5 Acompanhamento de solicitações

Administrativas
Processo

Formação Acadêmica

Formação

Curso

Instituição de Formação

Objetivos e metas

Indicar as metas quantitativas por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizam. Apresentar indicações quantitativas para o acompanhamento das metas.

Salvar Cronograma

Ativ/Mês	Mai 2014	Jun 2014	Jul 2014	Ago 2014	Set 2014	Out 2014
A.1	█	█				
A.2		█	█	█		
A.3					█	█

Salvar Cronograma

11. Preencha as informações sobre o projeto e ao final clique em "Submeter Requisição".

Indicar as metas quantitativas por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizam. Apresentar indicações quantitativas para o acompanhamento das metas.

Teste 1111

Métodos

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tomará os processos e produtos produzidos por estes usuários (instituições estaduais, municipais e federais e outras organizações da sociedade).

Teste 222

Salvar Enviar para Solicitar Submeter Requisição

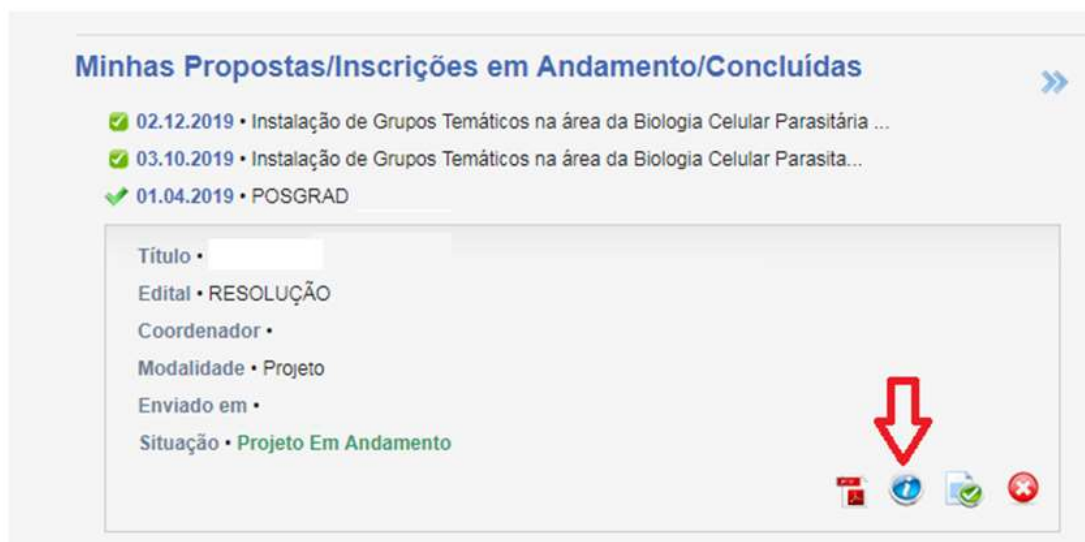


ANEXO V - TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA INSERIR DOCUMENTOS NO SIGFAPEAM.

1) O coordenador deve acessar o sistema SIGFAPEAM



2) Ir em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” e selecionar a Edição do PAIC 2020, Clicar no ícone azul - Informações.



3) Na Área de Projeto Contratado – Clique na opção 8.1 ou 9.1 (Gestão de Documentos).



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
- Download Arquivos

4.2 Cancelamento
4.3 Substituição
4.4 Em edição
4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas
5.1 Localização do Processo

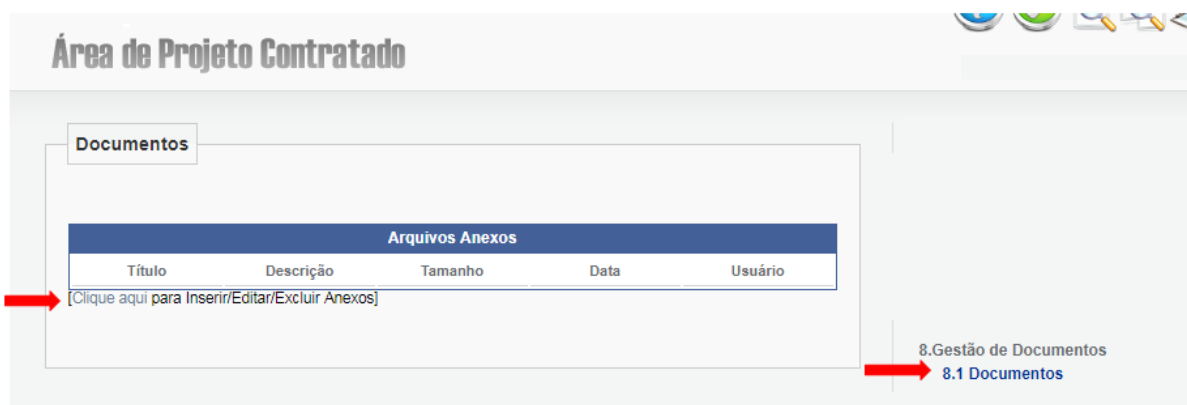
6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos
7.1 Criar Nova
7.2 Listar

8. Gestão de Documentos
8.1 Documentos

Ferramentas
Visualizar para Impressão

4) Gestão de Documentos – Ir em Documentos (8.1), clicar em “para Inserir/Editar/Excluir Anexos”.



Área de Projeto Contratado

Documentos

Arquivos Anexos				
Título	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]				

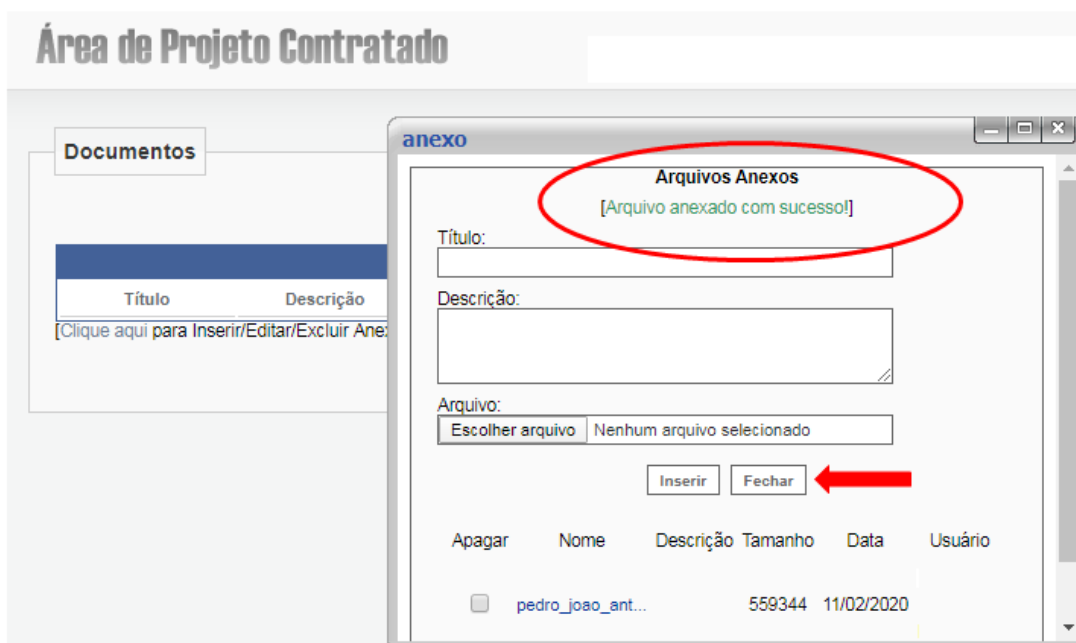
8. Gestão de Documentos
8.1 Documentos



5) Ao abrir a janela de “anexo” descrever o Título e a Descrição, selecione “escolher arquivo” e insira para cada bolsista o arquivo digital único contendo todos os documentos, de preferência obedecendo a sequência da lista de documentos, a fim de evitar ausências impossibilitando o enquadramento da bolsa. Após escolher o arquivo, clique na opção “inserir”.



6) Após inserir o documento - clique na opção fechar



7) Após inserir os documentos a caixa de “Arquivos Anexos”, os documentos deverão aparecer da seguinte forma:

Área de Projeto Contratado

Documentos

Arquivos Anexos				
Título	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
	Informática	560 Kbytes	11/02/2020	

[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]

