INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2021, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021

Disciplina a implementação de bolsa e auxílio pesquisa no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD – 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 Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD – Edição 2021-2022.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A implementação de bolsa e auxílio pesquisa às IPES serão disciplinadas por esta Instrução Normativa, a qual está fundamentada:
I. No Processo nº 01.01.016301.00001103.2020-FAPEAM, referente ao Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD – Edição 2021-2022;
II. Na Resolução nº 008/2021 do Conselho Diretor da FAPEAM que aprova as normas concernentes ao Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD e dá outras providências;
III. Na Decisão nº 008/2021 do Conselho Diretor da FAPEAM que aprova a concessão de quotas de bolsa e auxílio pesquisa, concedidas às Instituições vinculadas ao Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD, Edição 2021-2022;
IV. Na necessidade de orientações às IPES 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. POSGRAD: Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* aprovado pela Resolução nº 008/2021 com vigência de 12 (doze) meses, com início em março 2021 e término em fevereiro de 2022;
III. IPES: Instituição de Pesquisa e Ensino Superior, de natureza pública do estado do Amazonas, que possui personalidade jurídica de direito público, oferece ensino gratuito e está adimplente com suas obrigações legais;
IV. Coordenador institucional: representante indicado pela IPES, por meio de Portaria, para exercer o respectivo cargo junto à FAPEAM;
V. Coordenador institucional de curso de pós-graduação: nomeado por meio de Portaria para exercer o respectivo cargo, apto para receber e administrar auxílio pesquisa concedido para atender a execução das atividades-fim do programa;
VI. Orientador: professor responsável pela orientação do discente apto a ser bolsista FAPEAM;
VII. Bolsista: discente selecionado, cujo nome foi aprovado em Ata da Reunião da Comissão de Bolsa dos respectivos PPG, apto a receber bolsa no âmbito do POSGRAD;
VIII. Quota de bolsa: quantidade de bolsas concedidas para as IPES, a serem implementadas pela FAPEAM;
IX. 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 POSGRAD;
X. Tutorial: apresentação no formato PDF, orientando o coordenador institucional para a inserção dos

documentos dos candidatos à bolsa no SIGFAPEAM.
XI. Renovação de bolsa: procedimento que poderá ser realizado a cada nova edição do Programa, de acordo com o que estabelece a Resolução, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses para mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para doutorado, a contar da data de matrícula do aluno no programa de pós-graduação.
Art. 3º. Para a implementação da bolsa e auxílio pesquisa do POSGRAD, as IPES devem realizar os procedimentos de acordo com os termos da Resolução nº 008/2021 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 cadastro do Plano de Aplicação Financeira após os prazos estabelecidos.; **Art. 5º.** O processo para a implementação de bolsas e auxílio pesquisa será realizado por meio do SIGFAPEAM.

CAPÍTULO II – IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA
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 008/2021 do programa POSGRAD (o nome da sua instituição) para preencher o Formulário de Apresentação da Proposta online, passo a passo;
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 POSGRAD junto a FAPEAM;
b) Arquivo digital da Ata da Reunião da Comissão de Bolsa dos respectivos PPG que concedeu as bolsas aos candidatos selecionados, com anuência dos coordenadores de cada PPG e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou órgão equivalente da administração superior. Na Ata deve constar a indicação do nome dos bolsistas que deverão ser renovados, atestando que os mesmos continuam a atender as condições que possibilitaram a concessão anterior e nome dos novos bolsistas.
III. Enviar 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.

SECÃO 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 sejam as mesmas indicadas nos documentos listados no Art. 8º;
II. Realize cadastro na Plataforma do Currículo *Lattes* do CNPq (alunos que já possuam 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, de preferência obedecendo a sequência abaixo, a fim de evitar ausência de documentos e o consequente não enquadramento da bolsa.
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 com os comprovantes de regularidade eleitoral, do corrente ano (frente e verso);
d) Comprovante de Residência (atual – 2021). Caso o comprovante de residência não esteja em nome

do aluno, uma declaração do titular do comprovante deverá ser anexada. Em caso de afiliação, informar na declaração, e de matrimônio, anexar documentação de comprovação;
e) Comprovante de **conta corrente** bancária exclusiva do Banco Bradesco. 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, a instituição de ensino deverá fornecer a carta para auxiliar na abertura da conta;
f) Cópia frente e verso do diploma de maior grau obtido pelo bolsista;
g) Currículo *Lattes* atualizado em 2021;
h) Termo de Compromisso e Responsabilidade do bolsista devidamente rubricado e assinado pelo bolsista e pela Instituição, preenchido, conforme descrito no Art. 10 desta Instrução Normativa. Este documento também deve ser apresentado para os candidatos a renovação de bolsa.
i) Declaração de matrícula, contendo a data de início e término do curso (dia/mês/ano);
j) Declaração de não possuir vínculo empregatício,
k) Para funcionários públicos elegíveis[1] apresentar a Portaria de liberação integral[2] ou documento do dirigente do órgão de lotação com ciência de que este estará cursando o programa e comprovante de rendimentos (contra-cheque atualizado);
l) Declaração de Isento do Imposto de Renda – Pessoa Física para os que não possuem vínculo empregatício;
m) Recibo de entrega da declaração de ajuste anual do imposto de renda de pessoa física para os que possuam vínculo empregatício com a rede pública de ensino básico ou com a rede de saúde pública;
n) Declaração assinada pelo bolsista, orientador e coordenador institucional atestando que o aluno atende aos requisitos para a concessão e manutenção da bolsa, previstos no Art 9º da Resolução n.º 008/2021 do POSGRAD, conforme modelo disponibilizado pela FAPEAM;
Art. 9º. Os candidatos à renovação de bolsa deverão atualizar o cadastro no SIGFAPEAM. Quanto à documentação a ser apresentada, somente será necessário inserir no SIGFAPEAM o Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista - Edição 2021-2022 e os documentos que foram atualizados, de modo que as informações no referido sistema sejam as mesmas dos documentos atualizados, se for o caso.
Art. 10. Instrução para preenchimento do Termo de Compromisso:
I. O Termo de Compromisso deve ser preenchido, impresso, datado, assinado, digitalizado e encaminhado;
II. Os dados solicitados no Termo de Compromisso não poderão ser preenchidos manualmente;
III. Datar do primeiro dia útil do mês de início da bolsa;
IV. Deve ser devidamente assinado pelo bolsista e dirigente máximo da instituição ou seu representante legal. A assinatura do dirigente máximo da instituição deve estar acompanhada do respectivo carimbo. Caso esteja sendo substituído por seu imediato, além do carimbo do substituto,

[1] Não possuir vínculo empregatício ou funcional, nem receber, durante a vigência da bolsa, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividade de qualquer natureza, com exceção de vínculo funcional com a rede pública de ensino básico de qualquer esfera ou profissional da área de saúde pública, desde que liberado da atividade profissional no período ou turno de atividade do programa (comprovado por declaração de ciência do órgão de vínculo), que esteja cursando a pós-graduação na respectiva área de atuação e que perceba remuneração bruta inferior ao valor de três bolsas e meia da respectiva modalidade, para Mestrado, ou duas bolsas e meia da respectiva modalidade, para Doutorado.
[2] Art. 7º Em caso de vínculo empregatício, quando for o caso, as bolsas serão implementadas dentro do limite de prazo estabelecido na Portaria de Liberação apresentada para a implementação da bolsa. Para renovação da bolsa, o bolsista deverá apresentar uma nova Portaria de Liberação até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência da bolsa.

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.

SEÇÃO III – REQUISIÇÃO DE BOLSA NO SIGFAPEAM

Art. 11. Para a requisição de bolsa no SIGFAPEAM o coordenador institucional deverá acessar o campo de "Requisição de bolsa", preencher o formulário de atividades disponível no próprio Sistema Sigfapeam e submeter a requisição de bolsa, para cada candidato à bolsa, conforme tutorial disponibilizados pelo DEAP.
§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 bolsa 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.

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.
§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 de bolsa somente serão implementadas com a correta entrega (via SIGFAPEAM) de toda a documentação exigida pela FAPEAM e nos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO III - AUXÍLIO PESQUISA

SEÇÃO I – CADASTRO DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E PLANEJAMENTO

Art. 14. Para realizar o cadastro do Plano de Aplicação Financeira e planejamento no SIGFAPEAM, o coordenador institucional do curso de pós-graduação 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 n.º 008/2021 do programa POSGRAD - 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 n.º 008/2021 do POSGRAD;
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) Regimento interno específico do curso;
b) Portaria que o nomeia como coordenador do curso de pós-graduação;
c) RG – frente e verso;
d) 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);
e) Comprovante de residência 2021 com CEP – Preferencialmente em nome do coordenador; e.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. Em caso de aluguel, poderá ser anexado o contrato de locação. Em caso de afiliação, informar na declaração, e de matrimônio, anexar documentação de comprovação
IV. Após o preenchimento, enviar proposta para julgamento pela FAPEAM, para análise e aprovação pela FAPEAM. 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. 15. Pesquisadores com inadimplência não conseguirão efetuar a submissão do cadastro da proposta do projeto.
§1º Caso possua alguma inadimplência, o pesquisador deverá procurar o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC e/ou o Núcleo de Prestação de Contas Financeiras – NUPC.

SEÇÃO II – SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO AUXÍLIO PESQUISA

Art. 16. Após aprovação do cadastro do Plano de Aplicação Financeira e planejamento no SIGFAPEAM, será disponibilizado pelo Departamento de Operação de Fomento - DEOF ao coordenador institucional do curso de pós-graduação 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. 17. 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 máximo da instituição de vínculo.
Art. 18. 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 pesquisa (via original).
Art. 19. 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/ POSGRAD / IMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO PESQUISA /NOME

DO COORDENADOR, salvo se houver orientação da FAPEAM.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM;
Art. 21. A bolsa será concedida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser renovada em 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado e 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado, a contar da data da matrícula do aluno no programa, obedecendo a vigência desta Resolução;
Art. 22. Recebimento de bolsa da FAPEAM não caracteriza vínculo empregatício junto à FAPEAM;
Art. 23. A FAPEAM não se responsabiliza por quaisquer danos físicos ou mentais causados aos bolsistas na execução das atividades acadêmicas;
Art. 24. As quotas não implementadas pelos Programas de Pós-Graduação, poderão ser remanejadas pelas Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação ou órgão equivalente das instituições, desde que atendidas às recomendações da Resolução n.º 008/2021 do POSGRAD;
Art. 25. O cancelamento da quota de bolsa e auxílio-pesquisa será efetivado pelo Conselho Diretor da FAPEAM por ocorrência de fato cuja gravidade o justifique, sem prejuízo de outras providências legais cabíveis;
Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 01 de Março de 2021.

ANEXOS

I. Calendário de submissão de proposta de projeto e implementação de bolsa pelo coordenador institucional do programa POSGRAD junto à FAPEAM;
II. Calendário de submissão de proposta e implementação de auxílio pesquisa pelo coordenador de curso de pós-graduação;
III. Modelo da declaração a ser assinada pelo bolsista, orientador e coordenador institucional atestando que o aluno atende aos requisitos para a concessão e manutenção da bolsa, previstos no Art. 9º da Resolução nº 008/2021 do POSGRAD.
IV. Tutorial: Passo a passo para requisitar bolsa 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 BOLSA PELO COORDENADOR INSTITUCIONAL DO PROGRAMA POSGRAD JUNTO À FAPEAM.

1º SEMESTRE	
ATIVIDADE	**PRAZO**
Cadastro e Submissão de Propostas via SIGFAPEAM por parte do coordenador institucional.	Até 06 de março de 2021
1º prazo para requisição de bolsa e inserção de documentos no SIGFAPEAM.	Até 26 de março de 2021, para implementar em **maio, tendo como referência março de 2021, conforme deliberação da FAPEAM.**
Prazo para indicar as renovações de bolsa e inserir documentos no SIGFAPEAM, se for o caso.	
Prazo para o DEAP/FAPEAM encaminhar às IPES a análise das requisições de bolsa que apresentam inconformidades documentais e necessitam de ajustes por parte das IPES para atender às exigências para implementação de bolsas, de acordo com a Resolução POSGRAD vigente.	Até 20 de abril de 2021.
Prazo para as IPES encaminharem correção dos ajustes solicitados pelo DEAP/FAPEAM para a requisição das bolsas que apresentaram inconformidades documentais.	De 21 a 28 de abril de 2021.

2º SEMESTRE	
ATIVIDADE	**PRAZO**
2º prazo para requisição de bolsa e inserção de documentos no SIGFAPEAM.	Até 20 de agosto de 2021, para implementar tendo como referência **agosto de 2021, conforme deliberação da FAPEAM.**
Prazo para o DEAP/FAPEAM encaminhar às IPES a análise das requisições de bolsa que apresentam inconformidades documentais e necessitam de ajustes por parte das IPES para atender às exigências para implementação de bolsas, de acordo com a Resolução POSGRAD vigente.	Até 20 de setembro de 2021.
Prazo para as IPES encaminharem correção dos ajustes solicitados pelo DEAP/FAPEAM para a requisição das bolsas que apresentaram inconformidades documentais.	De 21 a 28 de setembro de 2021.

ANEXO II – CALENDÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA DO PROJETO PARA APLICAÇÃO FINANCEIRA E IMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO PESQUISA PELO COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO.

ATIVIDADE	PRAZO
Cadastrar no SIGFAPEAM a proposta e o orçamento para execução do auxílio pesquisa e inserir os documentos pessoais.	Até dia **08 de maio de 2021.**
Realizar ajuste no orçamento, se for o caso.	Até **05 de junho de 2021***
Protocolar comprovante bancário e Termo de Outorga na FAPEAM.	Até **30 de junho de 2021***

* Conforme cada caso, os prazos poderão sofrer alterações a critério da Fapeam.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO ART. 8° DA RESOLUÇÃO Nº 00X/2021 - POSGRAD

EU, _____ brasileiro (outra nacionalidade), solteiro (outro estado civil), residente e domiciliado na Rua XXXXX, n° XXX, bairro XXX, CEP XXXXX-XXX, na cidade de Manaus (outra cidade), estudante (outra profissão), RG N° XXXXXX, CPF N° XXXXXXX 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. 8° da Resolução Nº 00X/2021 do Conselho Diretor da Fapeam, que regulamenta o Programa de Apoio à Pós-Graduação *Strictu Sensu* – POSGRAD, e que:

1. Não sou aposentado;
2. Não participo de sociedade simples, limitada, anônima ou microempresas;
3. Não possuo qualquer relação de trabalho com a instituição promotora do programa de Pós-Graduação;
4. 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;
5. Não sou aluno em programa de residência médica ou multiprofissional.

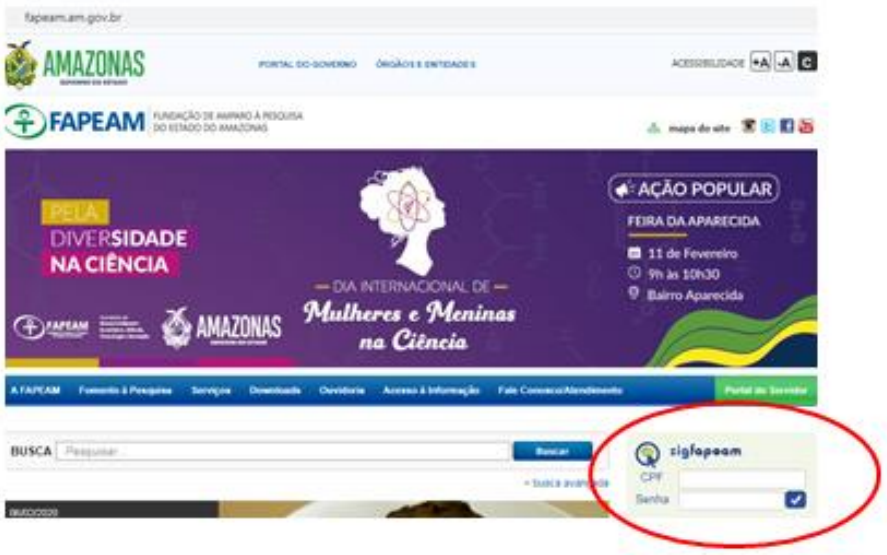
Manaus, XX de XXX de 2021.

_____
Bolsista

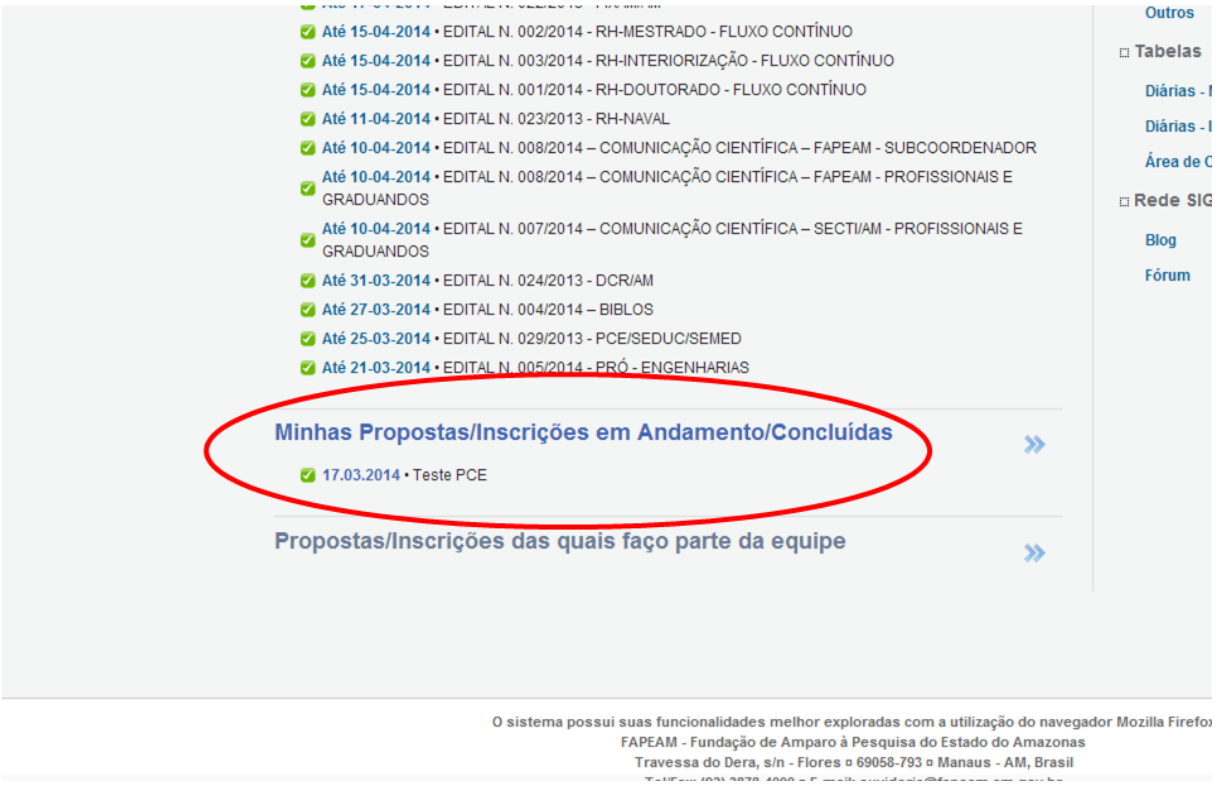
_____ _____
Orientador Coordenador Institucional

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

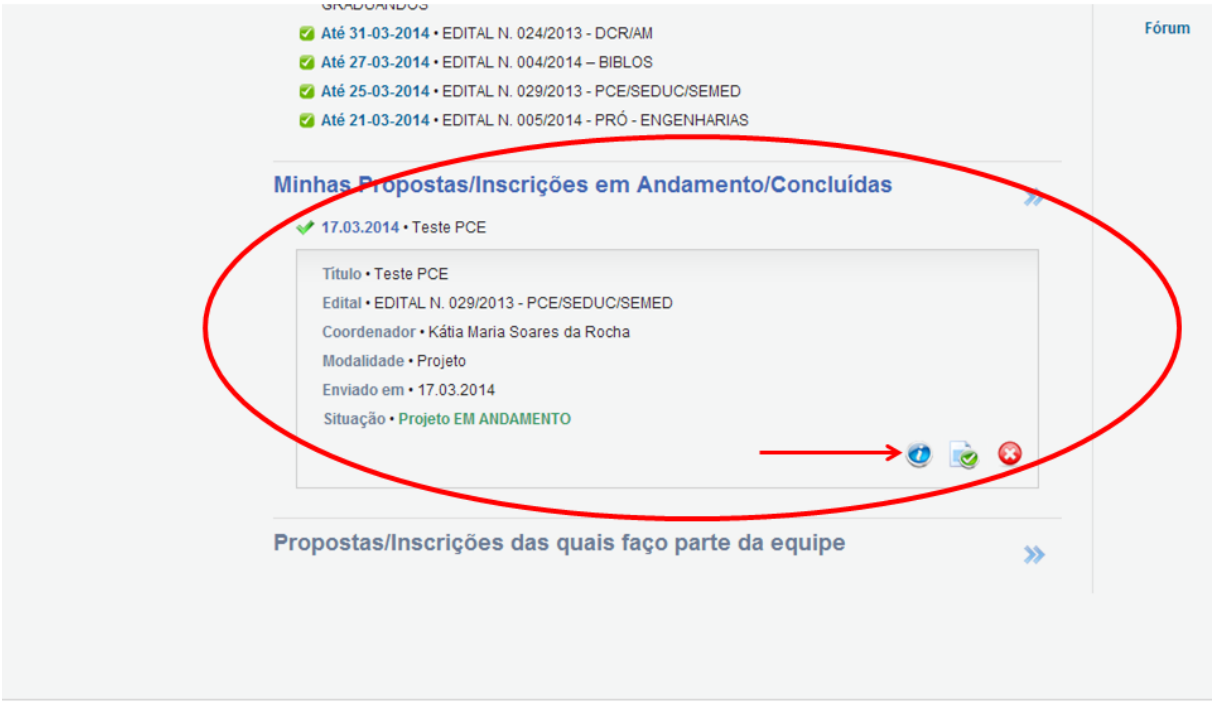
1) O coordenador deve acessar o sistema SIGFAPEAM



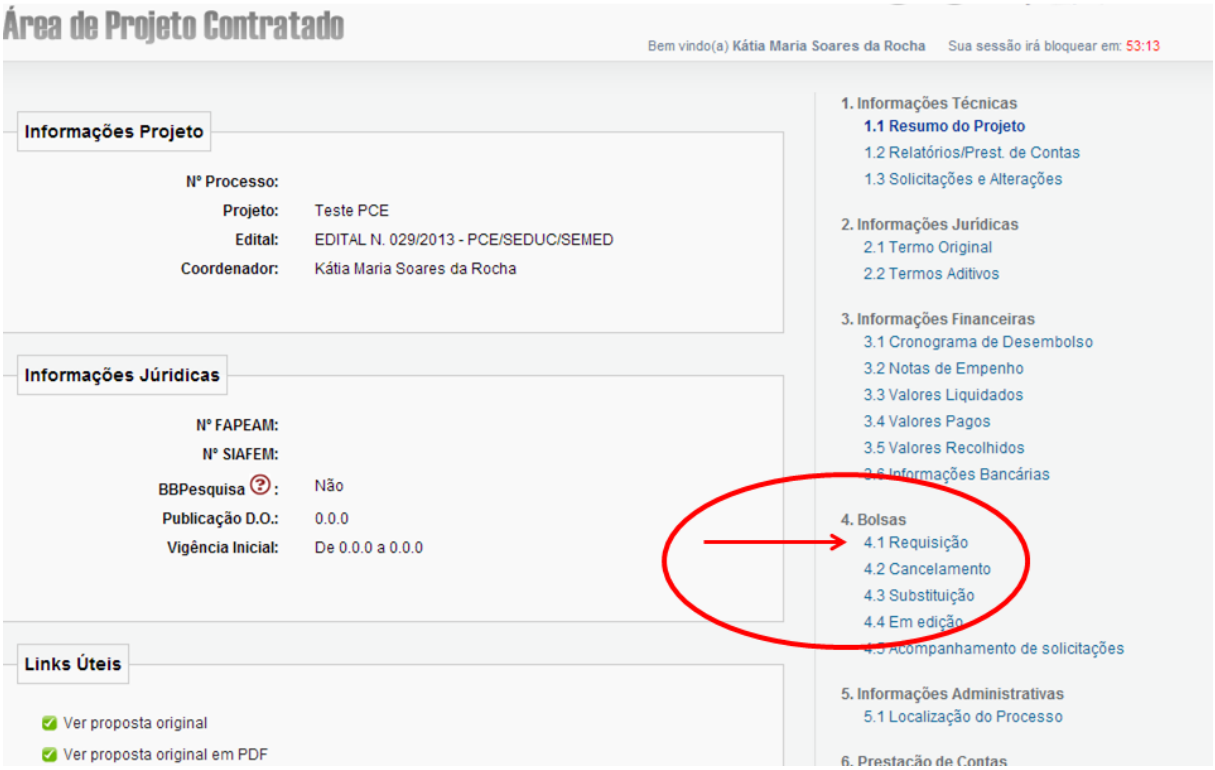
2. Em ''Minhas Propostas'', clique no título do seu projeto



3. Clique no ícone “i’’ de informações do projeto.

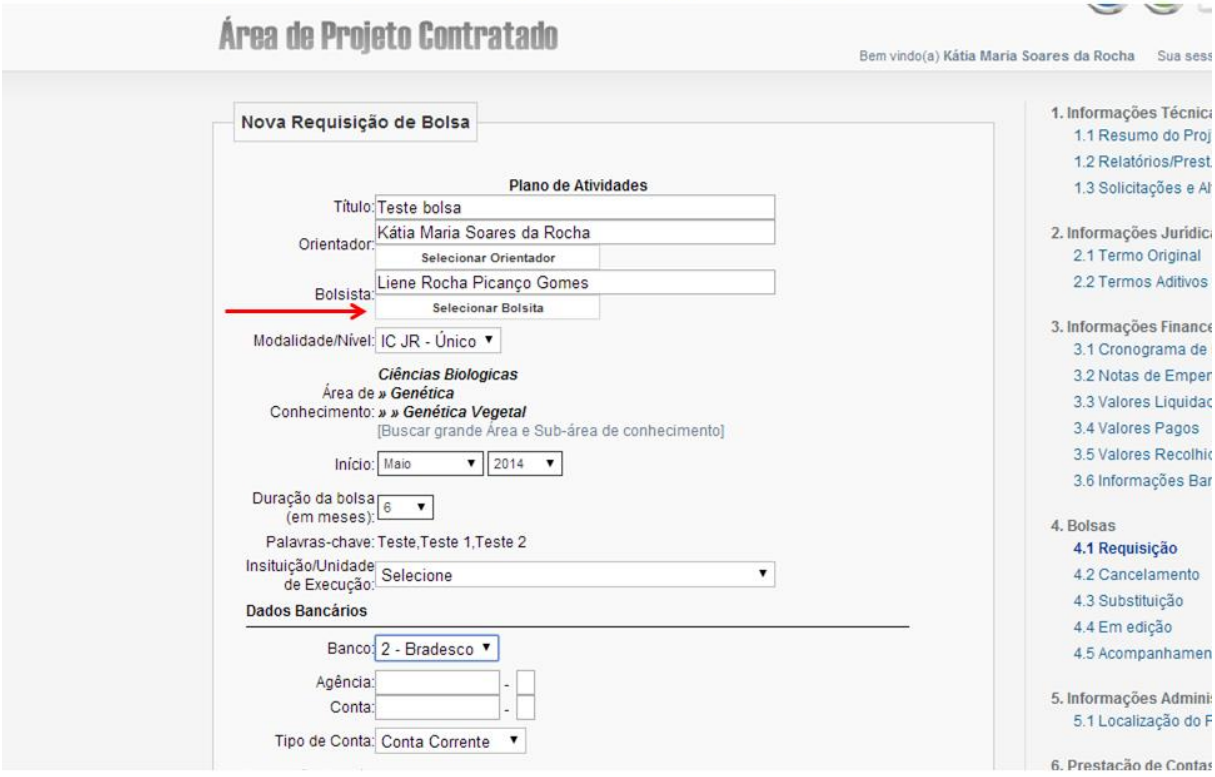


4. Clique no item ‘’4.1 Requisição” .

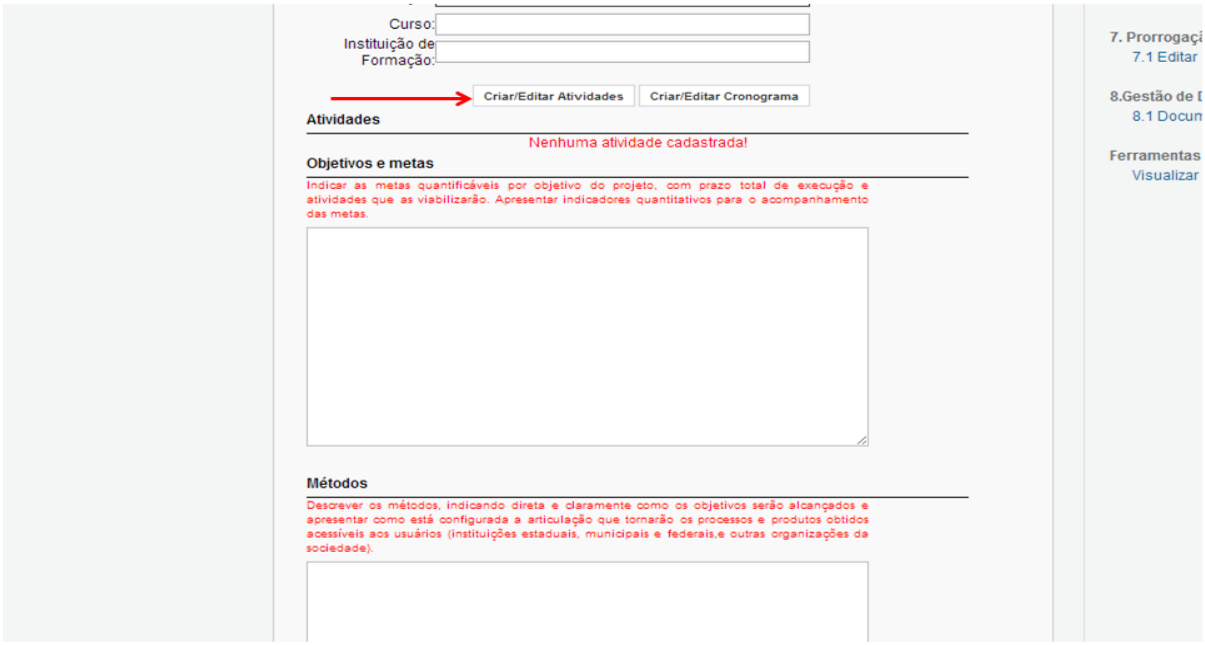


5. Clique em ‘’Criar Nova Requisição de Bolsa’’ para solicitação das bolsas dos alunos e do coordenador.

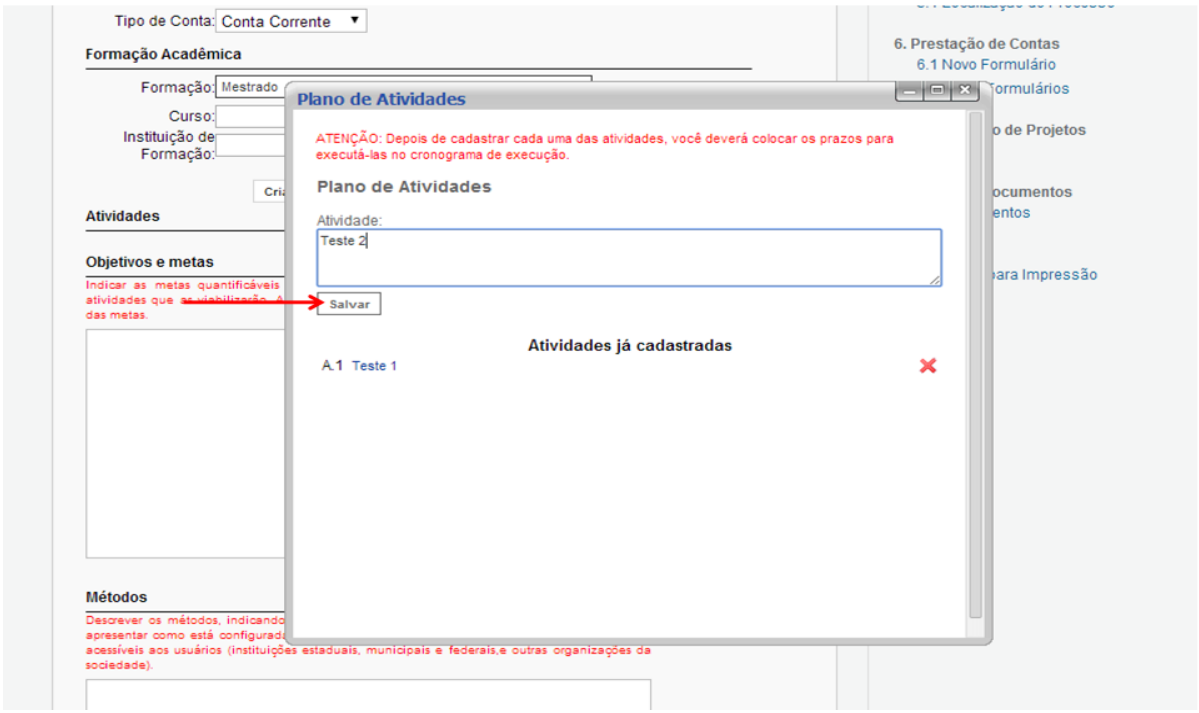
6. Preencha todos os campos abaixo com especial atenção nos dados bancários. Selecione os bolsistas pelo número do CPF.



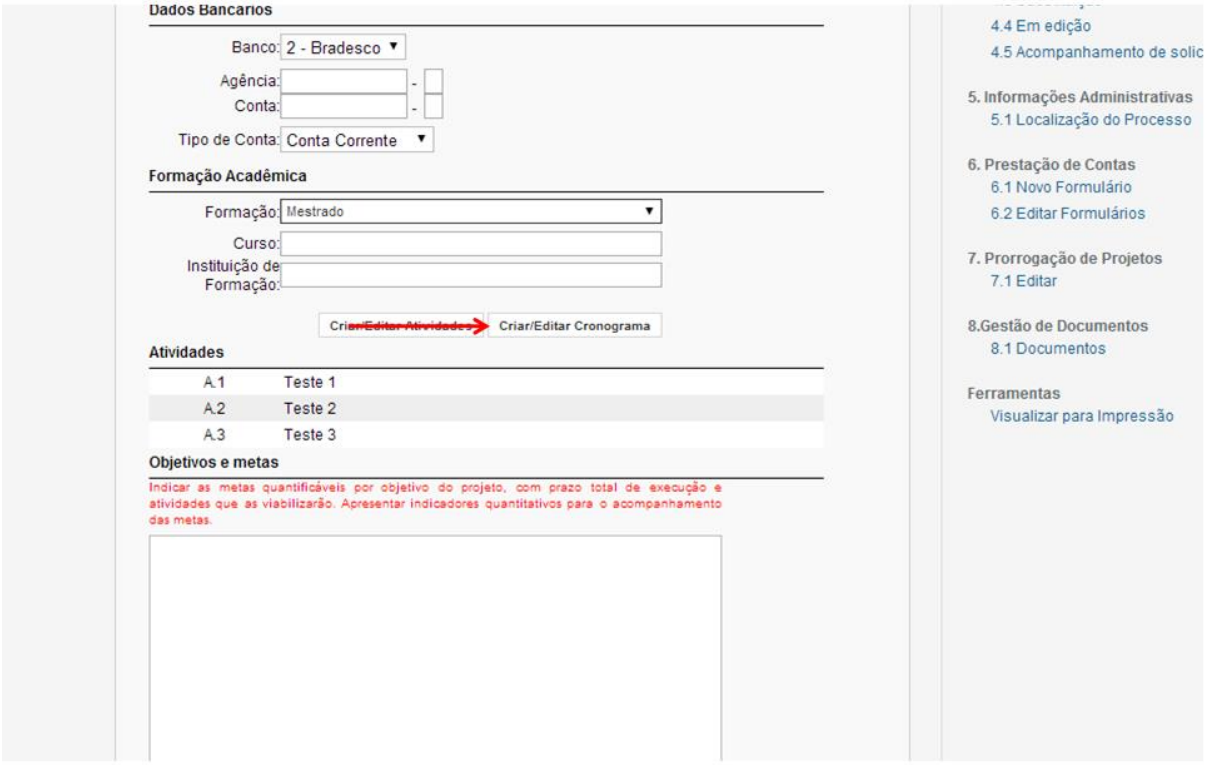
7. Clique em ‘’Criar/Editar Atividades’’ para inserir as atividades que serão realizadas durante a execução do projeto.



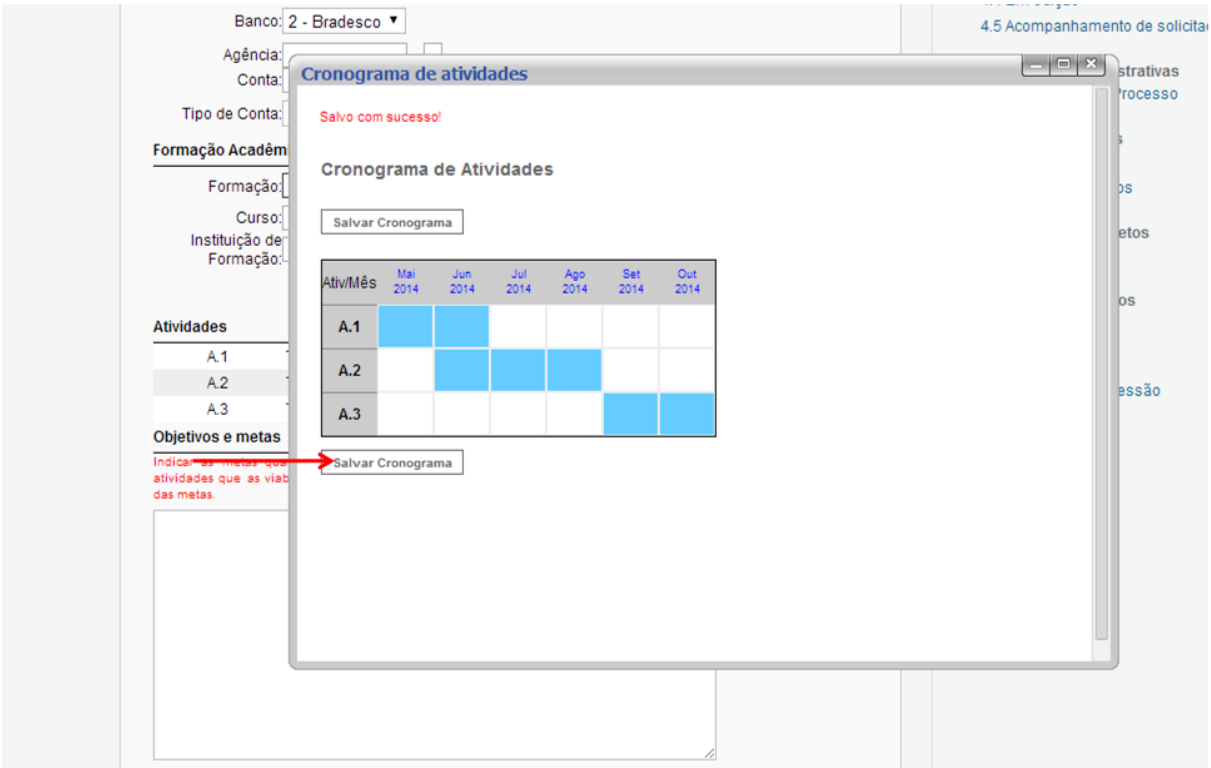
8. Descreva a atividade e clique em ‘’Salvar’’. Insira uma por vez até cadastrar todas suas atividades.



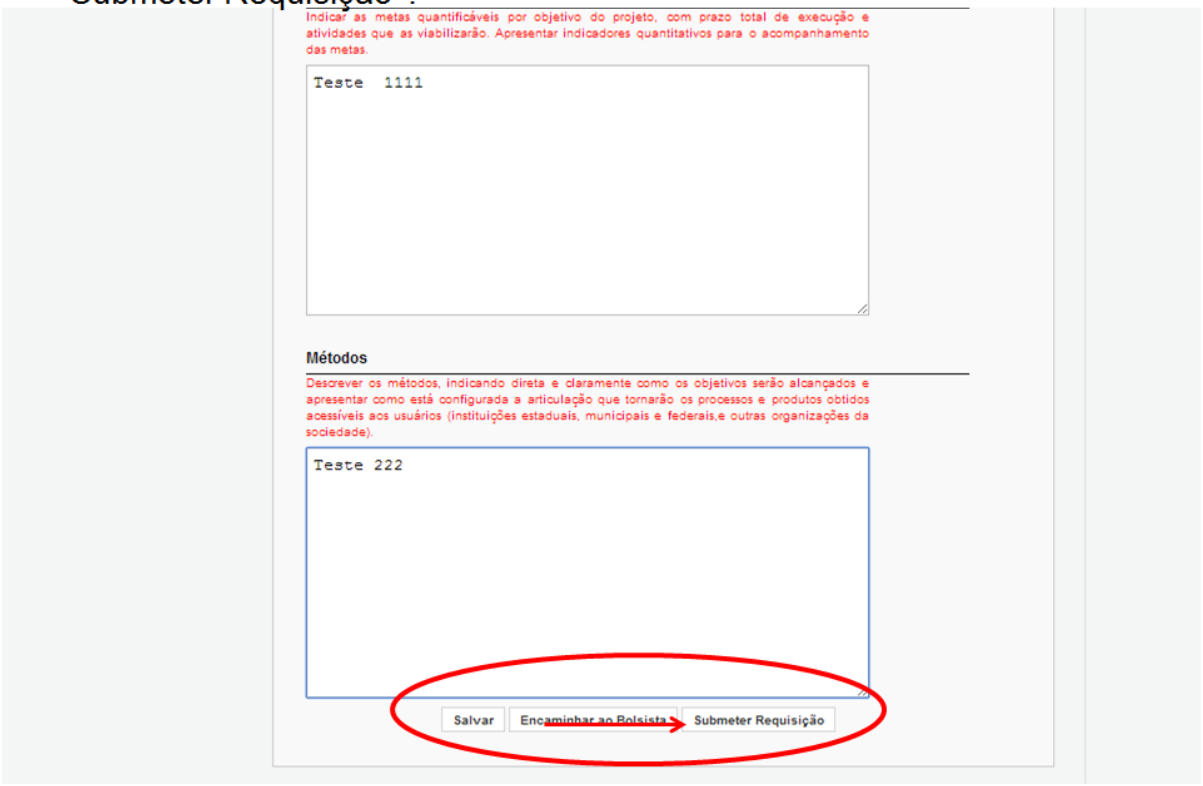
9. Clique em ‘’Criar/Editar Cronograma’’ para inserir o cronograma de atividades.



10. Clique em ‘’Salvar Cronograma’’.

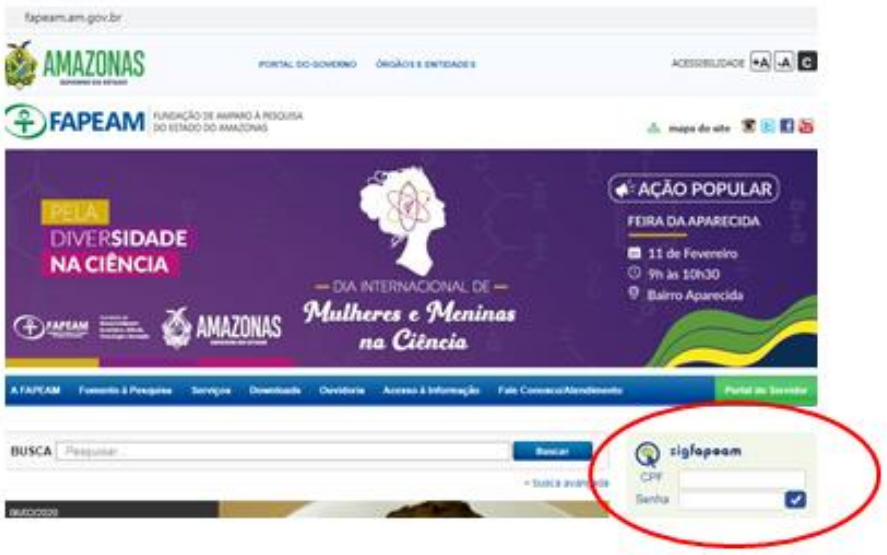


11. Preencha as informações sobre o projeto e ao final clique em ‘’Submeter Requisição’’.

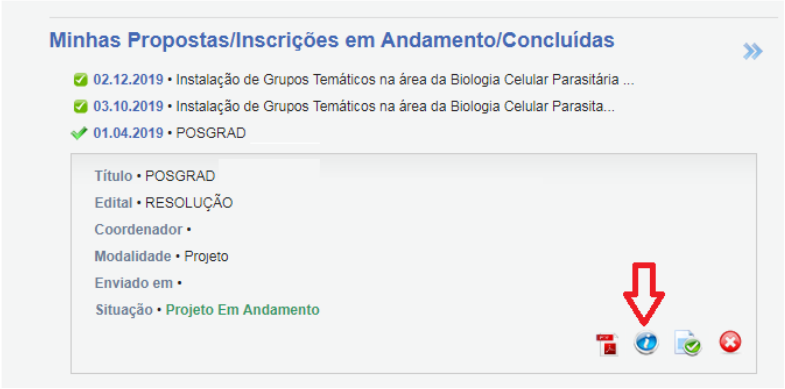


ANEXO V - TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA INSERIR DOCUMENTOS NO SIGFAPEAM.

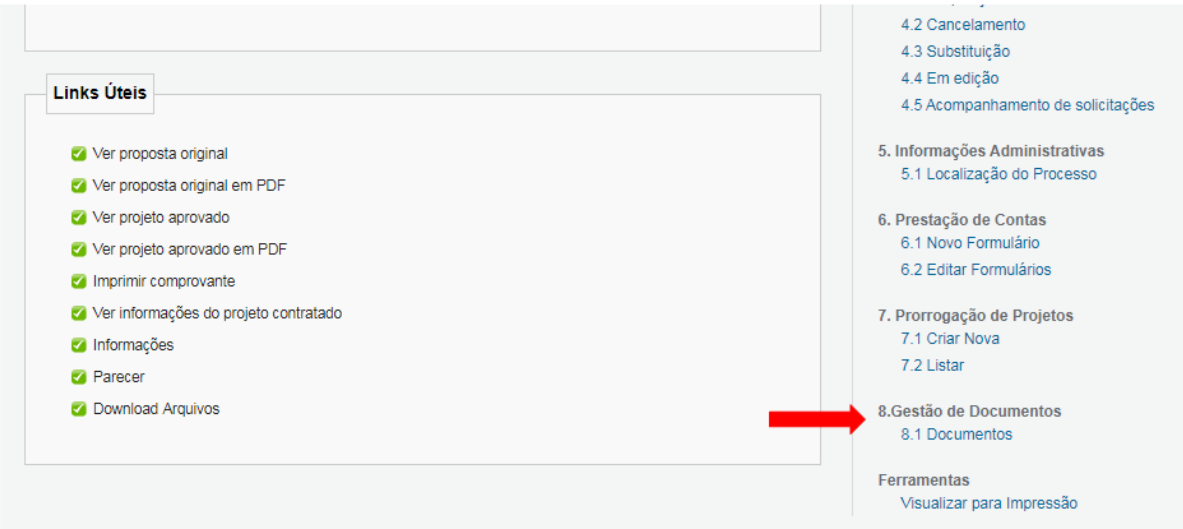
1) O coordenador deve acessar o sistema SIGFAPEAM



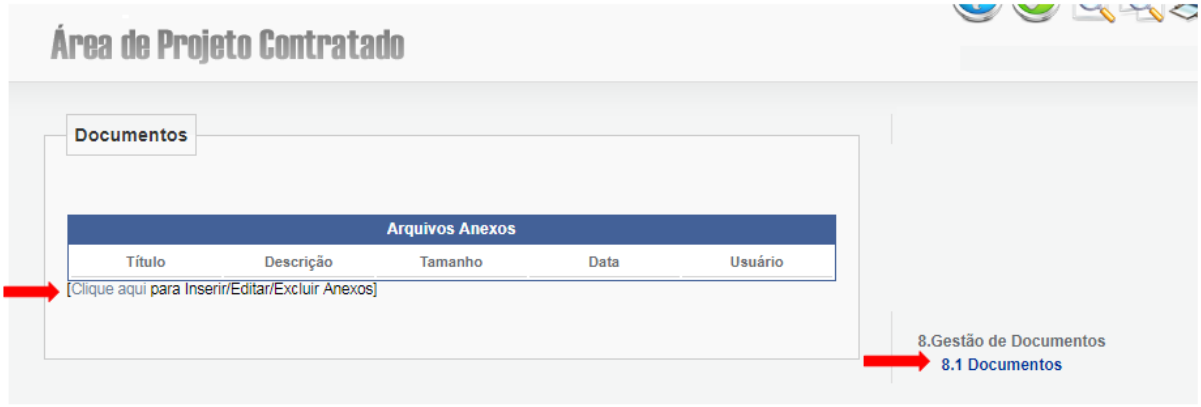
2) Ir em "Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas" e selecionar a Edição do POSGRAD 2020, Clicar no ícone azul - Informações.



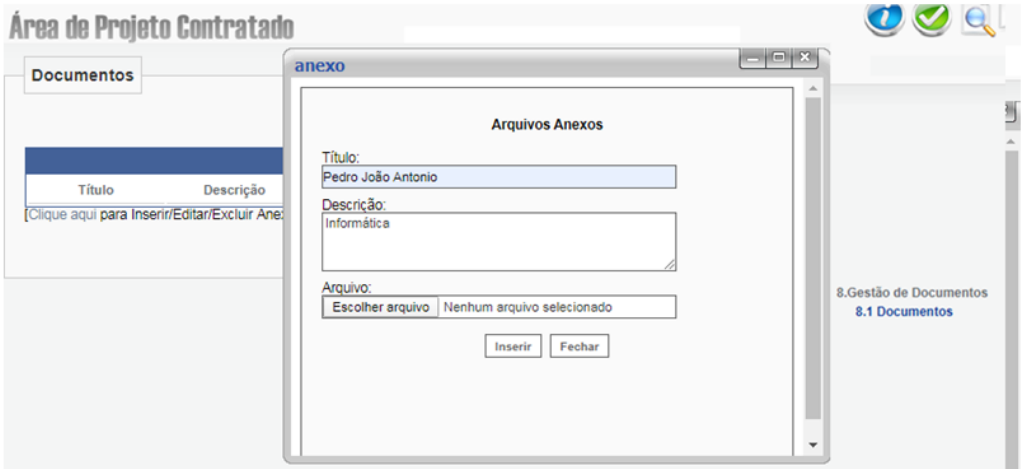
3) Na Área de Projeto Contratado – Clique na opção 8.1 ou 9.1 (Gestão de Documentos).



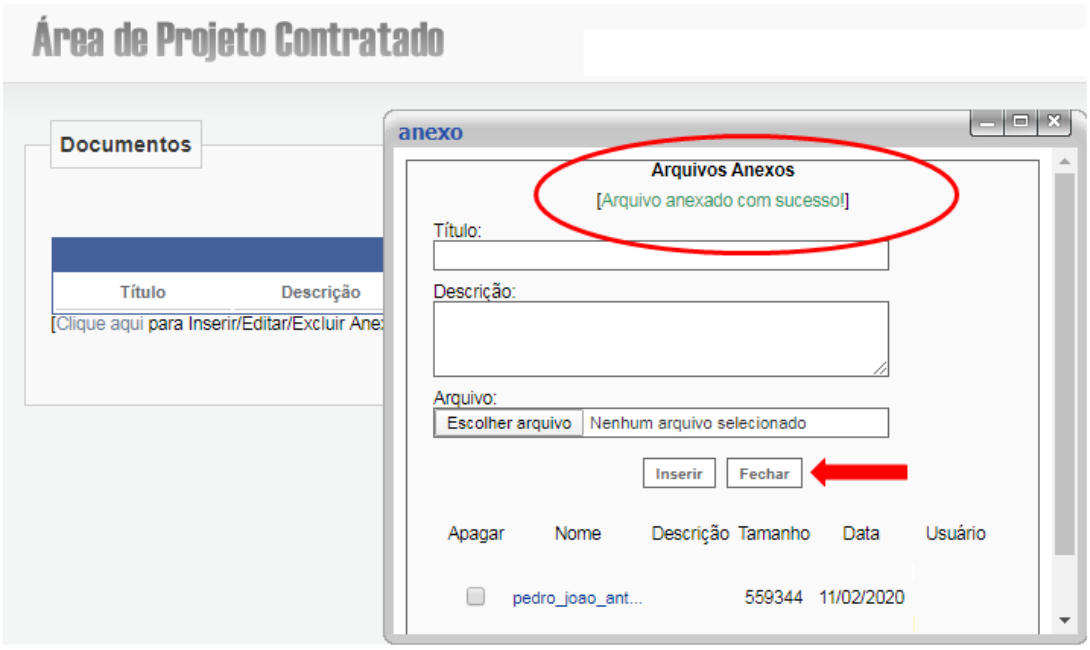
4) Gestão de Documentos – Ir em Documentos (8.1), clicar em "para Inserir/Editar/Excluir Anexos".



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: