INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020

Disciplina a implementação de bolsa e auxílio pesquisa no âmbito do Programa de Apoio à Iniciativa Científica – PAIC – Edição 2020-2021

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 – PAIC – Edição 2020-2021:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I. No processo nº 01.01.016301.00000221.2020-FAPEAM, referente ao Programa de Apoio à Iniciação Científica – PAIC;

II. Na Resolução nº 007/2020 do Conselho Diretor da Fapeam que aprova as normas concernentes ao Programa de Apoio à Iniciação Científica – PAIC e dá outras providências;

III. Na Decisão nº 022/2020 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 – PAIC – Edição 2020-2021;

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: Programa de Apoio à Iniciação Científica, aprovado pela Resolução nº007/2020 com vigência de 12 (doze) meses, com início em agosto de 2020 e término em julho de 2021;

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 doutor ou mestre, 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;

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;

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, as ICT's devem realizar os procedimentos de acordo com os termos da Resolução nº 007/2020 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 pela ICT 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 Nº 007/2020 do Programa PAIC – AM 2020 – (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 PAIC 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 sejam as mesmas indicadas nos documentos listados Art.8

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 2020);

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 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 (frente e verso);

d) Comprovante de Residência (atual – 2020), 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, constando nome do favorecido, nome do banco, agência, número da conta e os respectivos dígitos. É vedada a apresentação de conta poupança e conta salário. 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 ICT deverá fornecer a carta para auxiliar na abertura da conta;

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 em 2020;

i) Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista devidamente rubricado em todas as páginas e assinado pelo bolsista, testemunhas 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 007/2020 do PAIC, conforme modelo disponibilizado pela Fapeam;

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. Exemplo: 03/08/2020.

IV. Deve ser devidamente assinado pelo bolsista, dirigente máximo da instituição ou seu representante legal e testemunhas. 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, pelo dirigente máximo da instituição ou seu representante legal e testemunhas.

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.10º 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 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 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. 11º Candidatos à bolsa com inadimplência junto a Fapeam não conseguirão ter bolsa implementada, mesmo após aprovação.

§1º Caso possua alguma inadimplência técnica ou financeira, a ICT deverá 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.12º 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. 13º As quotas de bolsa somente serão implementadas com a correta entrega (via Sigfapeam) de toda a documentação exigida pela Fapeam e nos prazos estabelecidos.

SEÇÃO V – SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

Art. 14º Após a implementação das bolsas, o coordenador institucional poderá realizar substituição de bolsistas nos seguintes termos, se apurado motivo que o justifique, até o 6º mês de vigência da edição, observando que as requisições só poderão ser realizadas até o 10º (décimo) dia do mês para implementação no mês subsequente.

Art. 15º 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. 16º A implementação da bolsa para o novo candidato também estará sujeita ao disposto as seções II e IV deste capítulo.

Art. 17º 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. 18º 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 007/2020 do Programa PAIC - 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 007/2020 do PAIC;

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 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 2020 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;

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. 19º 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. 20º 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. 21º 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 Deve conter a assinatura das testemunhas;

VI, Todas as páginas devem ser rubricadas pelo outorgado, pelo dirigente legal da instituição de vínculo e pelas testemunhas.

Art. 22º 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. 23º 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. 24º Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pelo Conselho Diretor da Fapeam.

Art. 25º A bolsa será concedida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses;

Art. 26º Recebimento de bolsa da Fapeam não caracteriza vínculo empregatício junto à Fapeam.

Art. 27º A Fapeam não se responsabiliza por quaisquer danos físicos, materiais ou mentais causados aos bolsistas na execução das atividades acadêmicas.

Art. 28º As bolsas previstas nas quotas institucionais não requisitadas até a data limite estabelecida pela Fapeam, não serão implementadas.

Art. 29º O cancelamento da quota de bolsas 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. 30º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 25 de março de 2020.

ANEXOS

I. Calendário de Submissão de Proposta de Projeto e Implementação de Bolsas pelo Coordenador Institucional do Programa PAIC.

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 007/2020 – PAIC.

III. Tutorial: Passo a passo para requisição de bolsas no Sigfapeam

IV. Tutorial: Passo a passo para inserir documentos no Sigfapeam.

Dra. 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**
Cadastro e Submissão de Propostas do Projeto via SIGFAPEAM	Até 19 de junho de 2020.
Novos candidatos - 1º Prazo para requisição das bolsas e inserção dos documentos no SIGFAPEAM;	Até 10 de julho de 2020, para implementar a partir de setembro de 2020, com retroativo a agosto.
Novos candidatos - Prazo único para saneamento de pendências;	Até 10 de agosto de 2020, para implementar a partir de outubro de 2020, com retroativo a setembro de 2020.
Candidatos a Renovação da bolsa[1] - 1º Prazo para requisição das bolsas e inserção dos documentos no SIGFAPEAM;	Até 10 de agosto de 2020, para implementar a partir de outubro de 2020, com retroativo a agosto de 2020.
Candidatos a Renovação da bolsa - Prazo único para saneamento de pendências;	Até 10 de setembro de 2020, para implementar a partir de novembro de 2020, com retroativo a setembro de 2020.

[1] Aqueles que participaram da edição 2019/2020 do Paic.

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

AUXÍLIO PESQUISA	
ATIVIDADE	**PRAZO**
Cadastrar no Sigfapeam a proposta e o orçamento para execução do auxílio pesquisa e inserir os documentos pessoais.	Até dia **20 de outubro de 2020.**
Realizar ajuste no orçamento, se for o caso.	Até **13 de novembro de 2020***
Protocolar Comprovante Bancário e Termo de Outorga na Fapeam	Até **30 de novembro de 2020***

* Os prazos poderão sofrer alterações a critério da Fapeam.

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO A SER ASSINADA PELO BOLSISTA, ORIENTADOR E COORDENADOR INSTITUCIONAL, ATESTANDO QUE O ALUNO ATENDE AOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA BOLSA, PREVISTOS NO ART. 8º DA RESOLUÇÃO Nº 007/2020 – PAIC

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO ART. 8° DA RESOLUÇÃO Nº 007/2020 – PAIC

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, 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 007/2020 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 2020.

_____

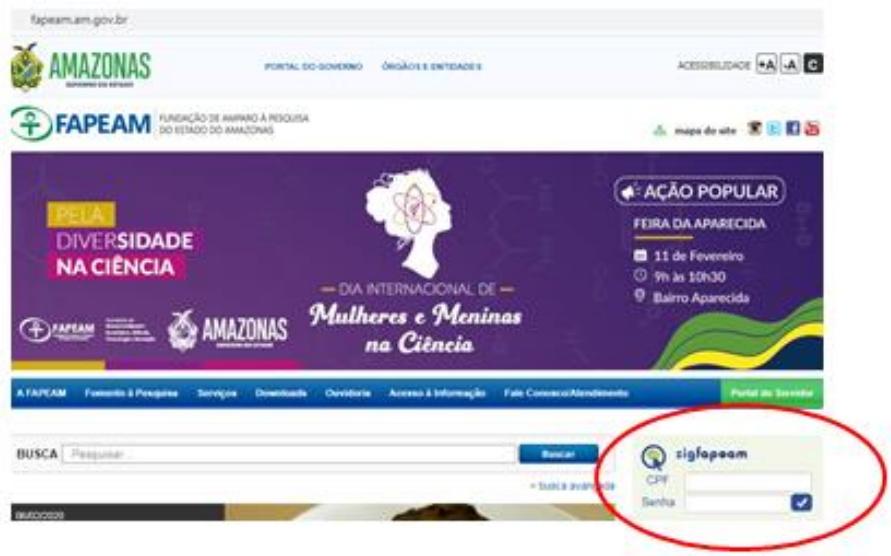
Bolsista

_____

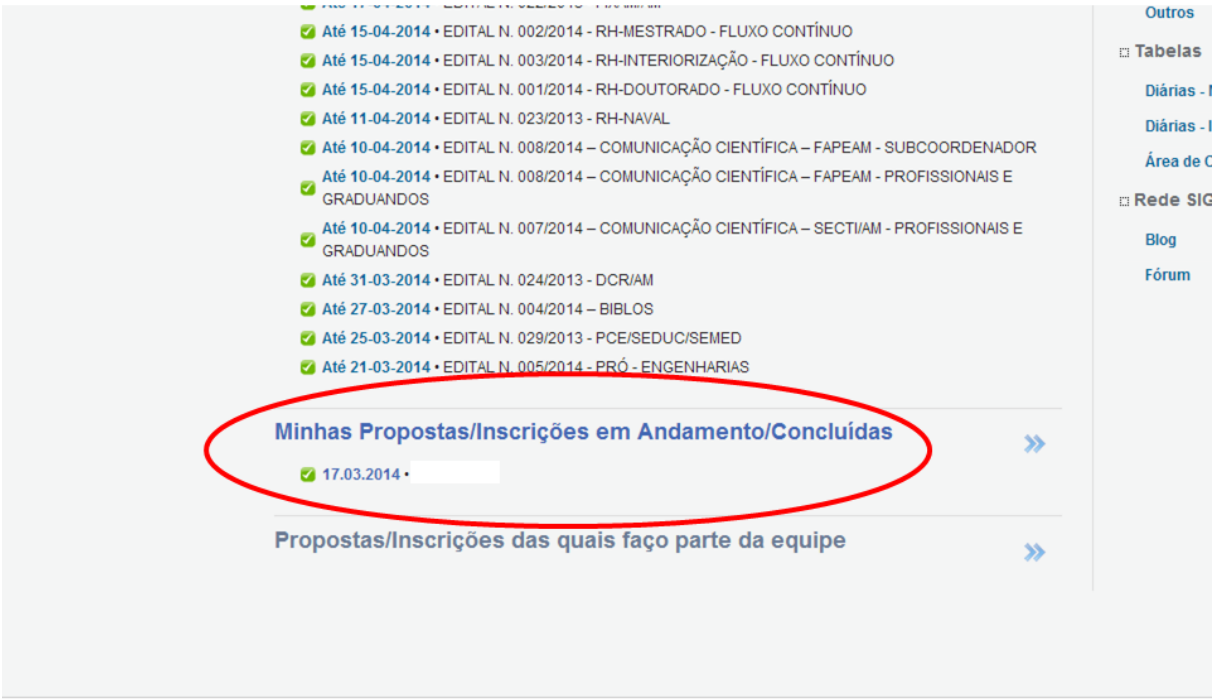
Coordenador Institucional

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

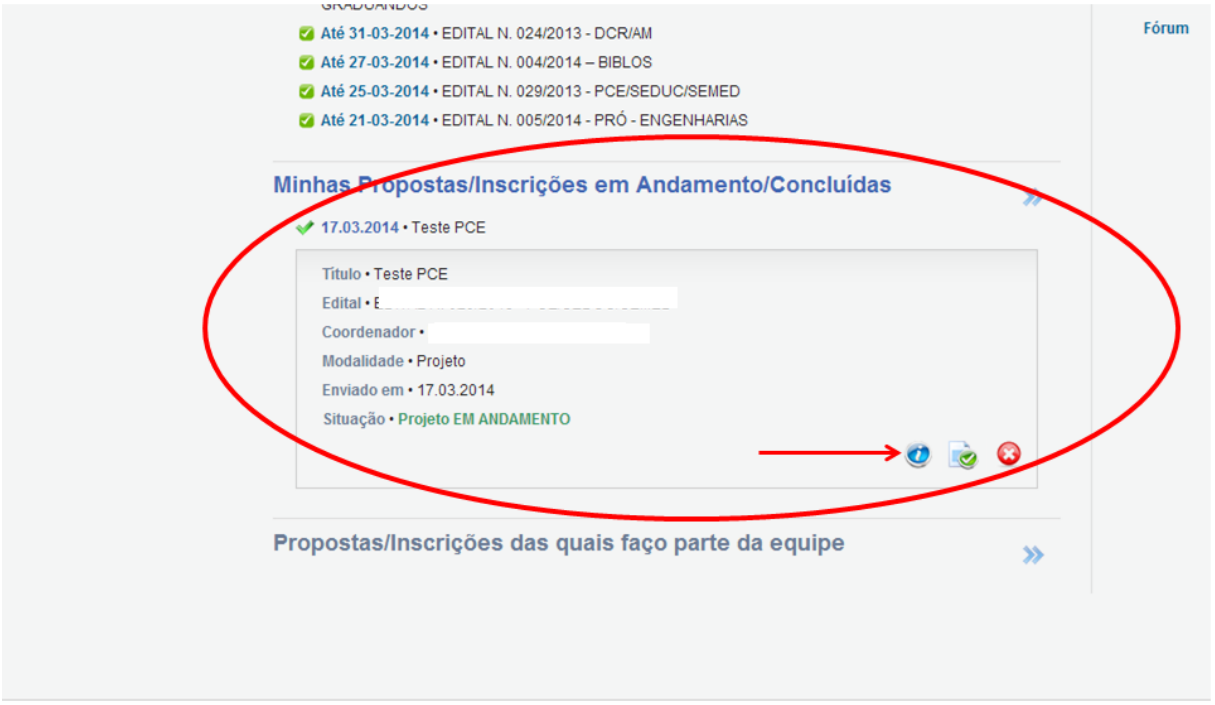
1) O coordenador deve acessar o sistema SIGFAPEAM



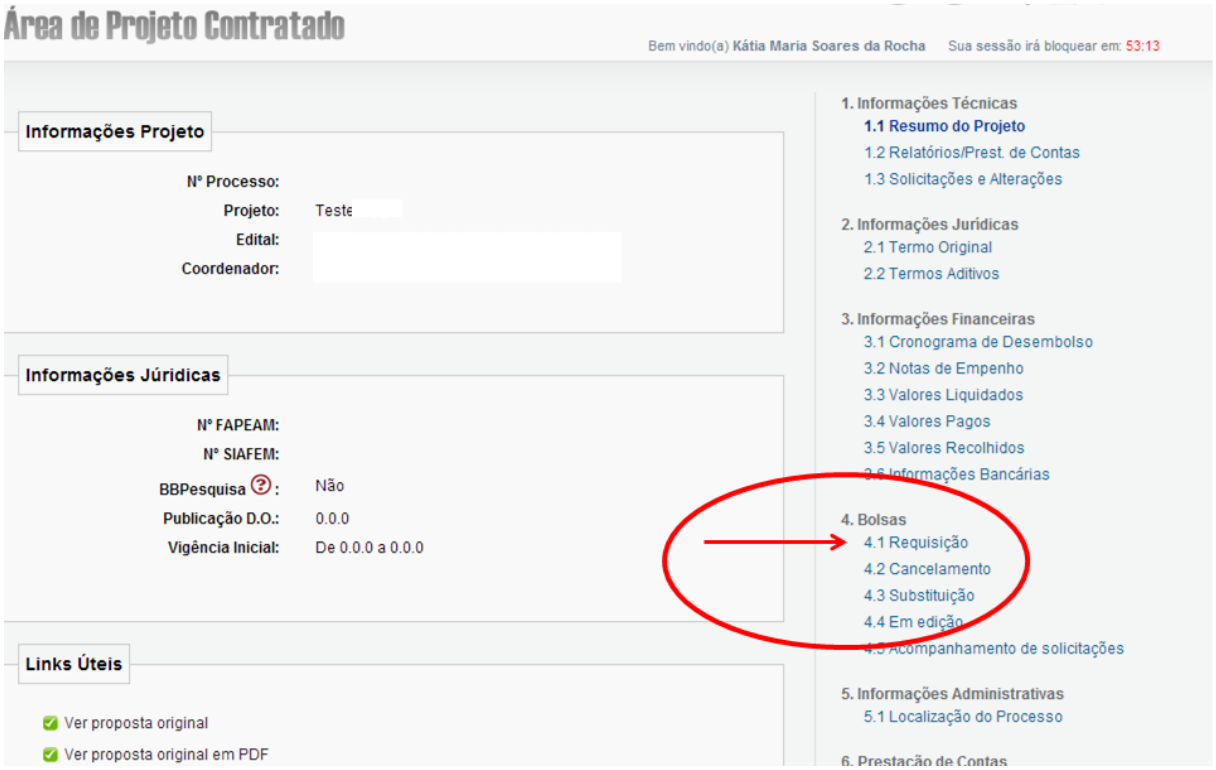
2. Em ‘’Minhas Propostas’’, clique no título do seu projeto no âmbito do PAIC – Edição 2020/2021



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



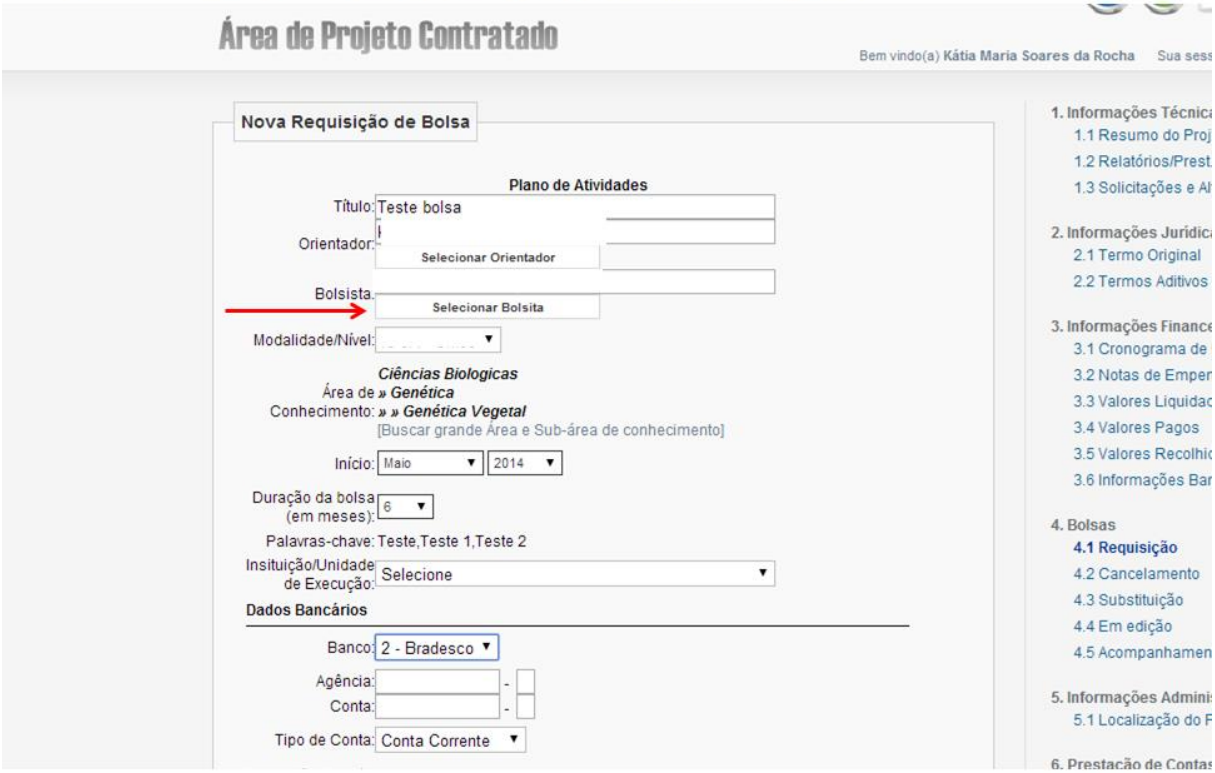
4. Clique no item ‘’4.1 Requisição’’ .



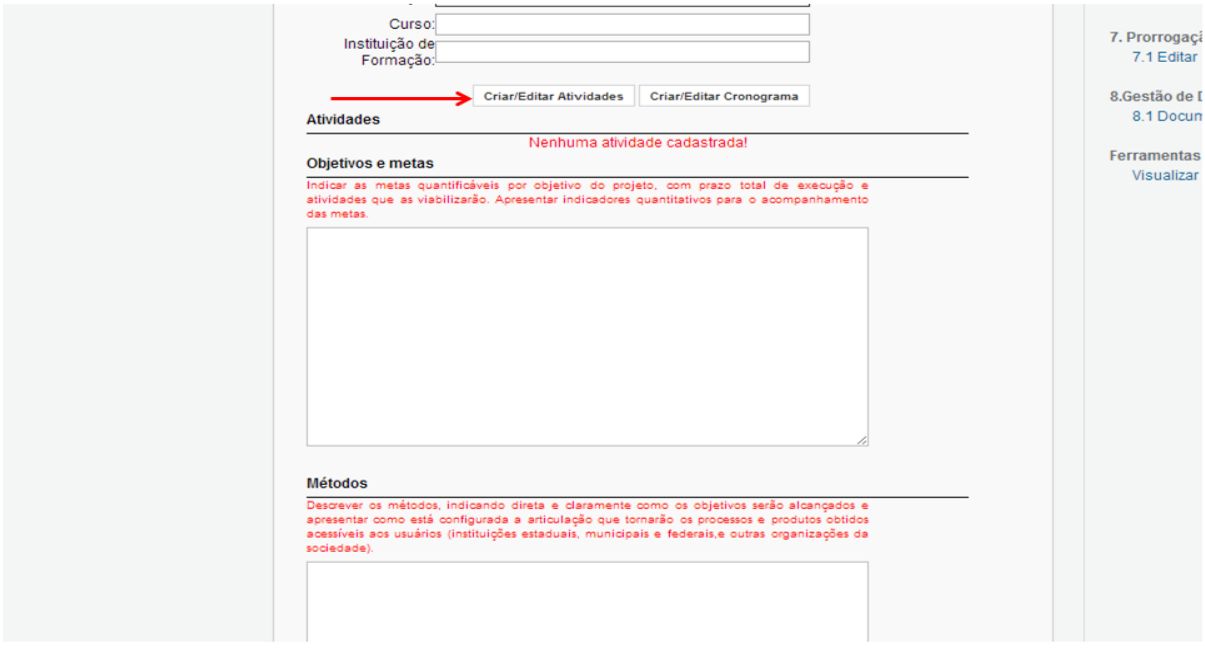
5. Clique em ‘’Criar Nova Requisição de Bolsa’’ para solicitação das bolsas dos alunos e do coordenador.



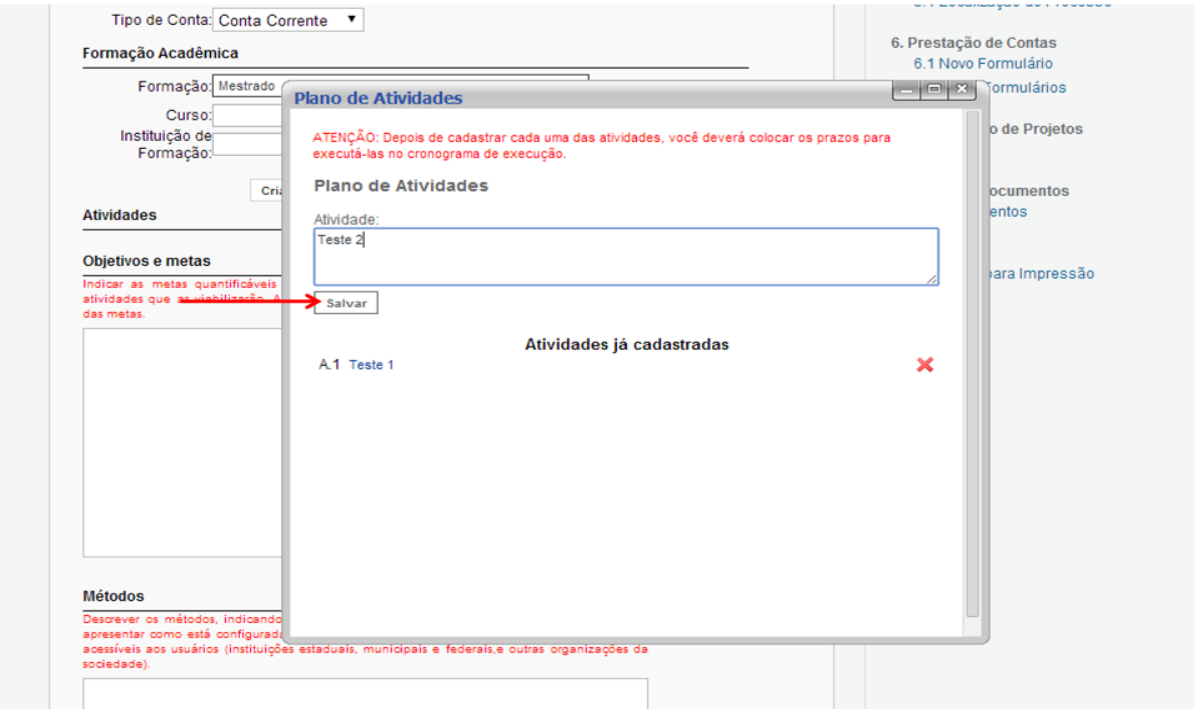
6. Preencha todos os campos abaixo com especial atenção nos dados bancários. Selecione os bolsistas pelo número do CPF.



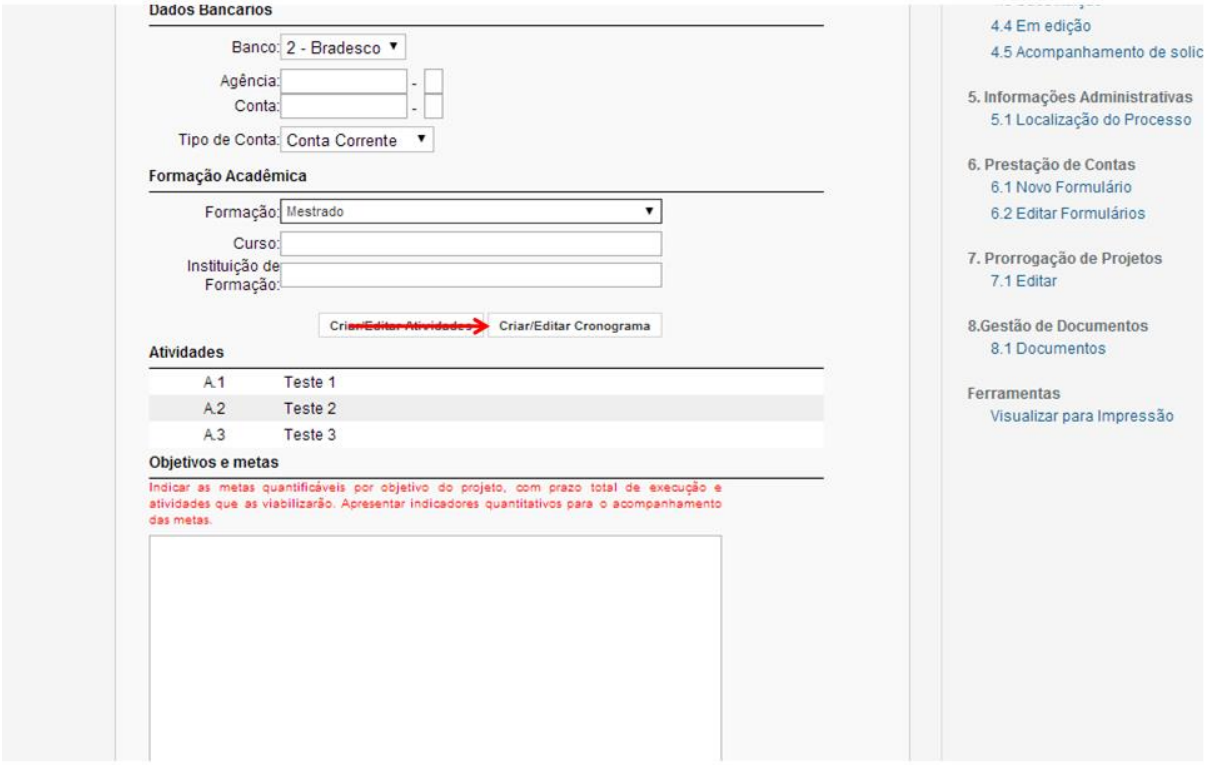
7. Clique em ''Criar/Editar Atividades'' para inserir as atividades que serão realizadas durante a execução do projeto.



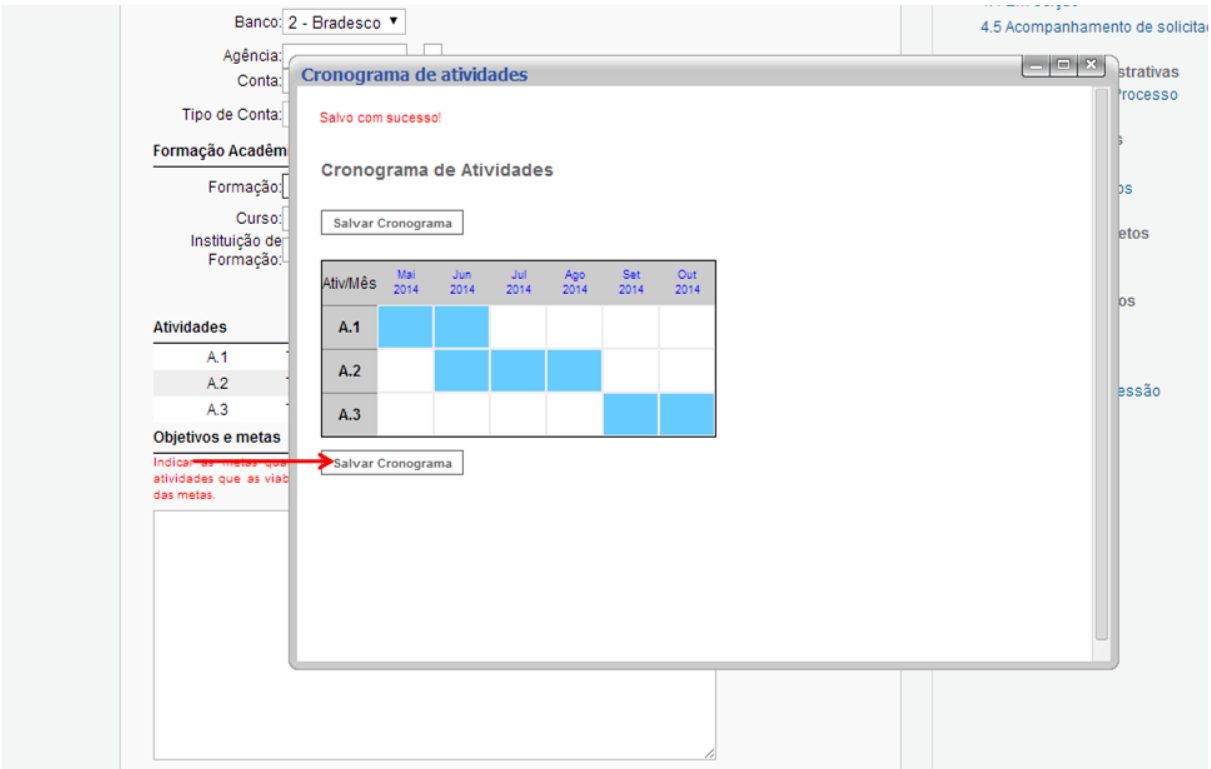
8. Descreva a atividade e clique em ‘’Salvar’’. Insira uma por vez até cadastrar todas suas atividades.



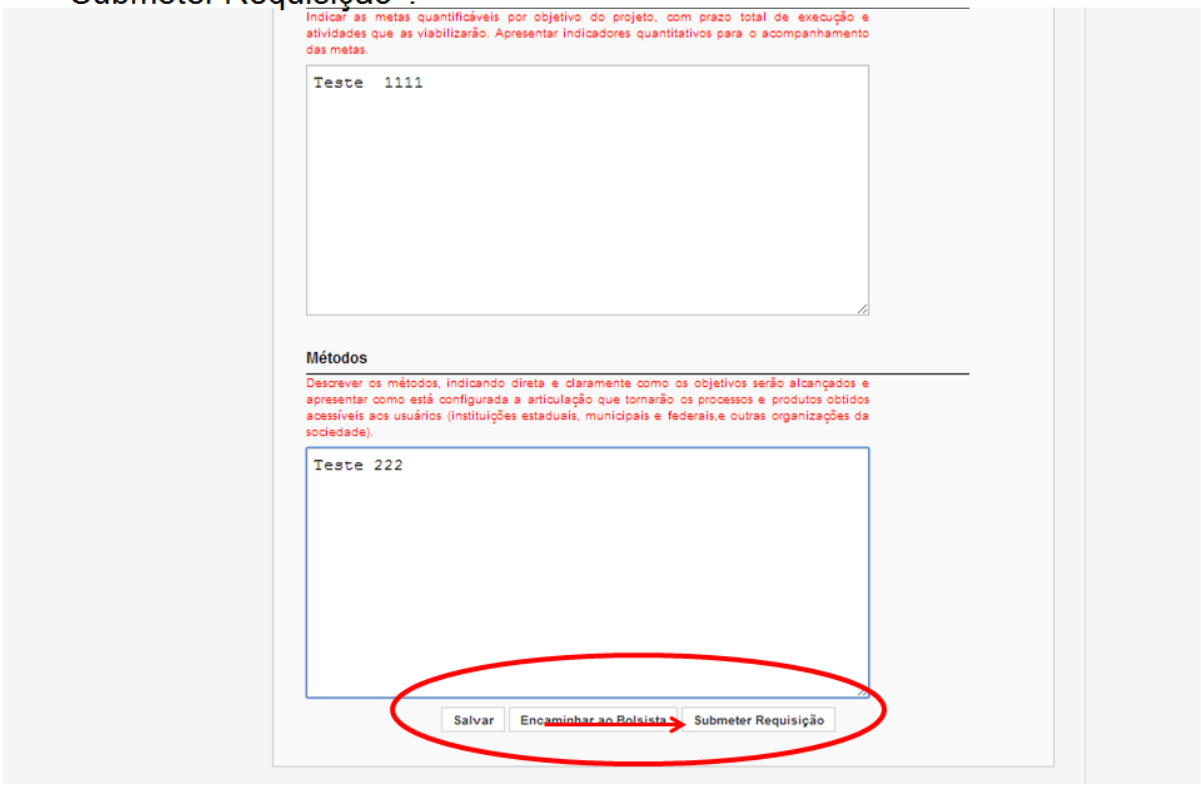
9. Clique em ‘’Criar/Editar Cronograma’’ para inserir o cronograma de atividades.



10. Clique em ‘’Salvar Cronograma’’.

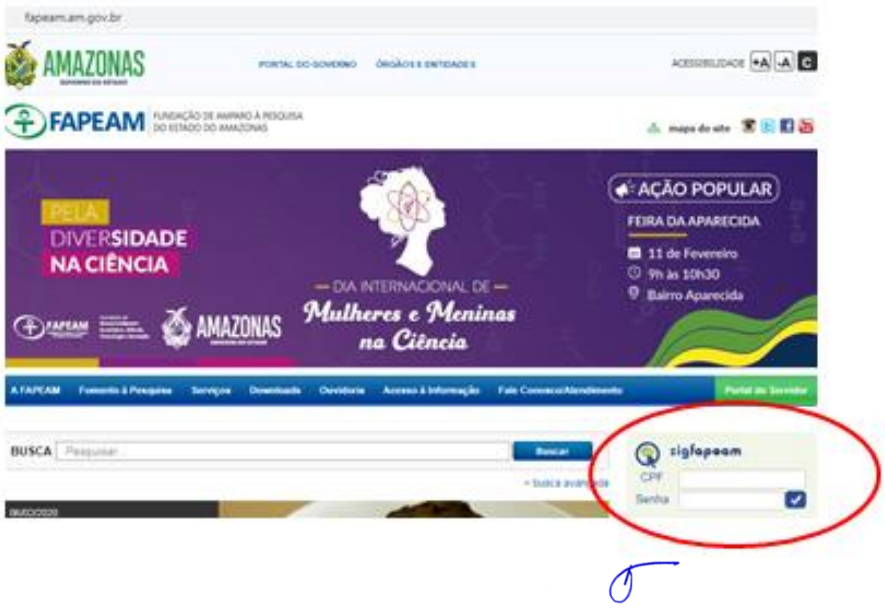


11. Preencha as informações sobre o projeto e ao final clique em ‘’Submeter Requisição’’.

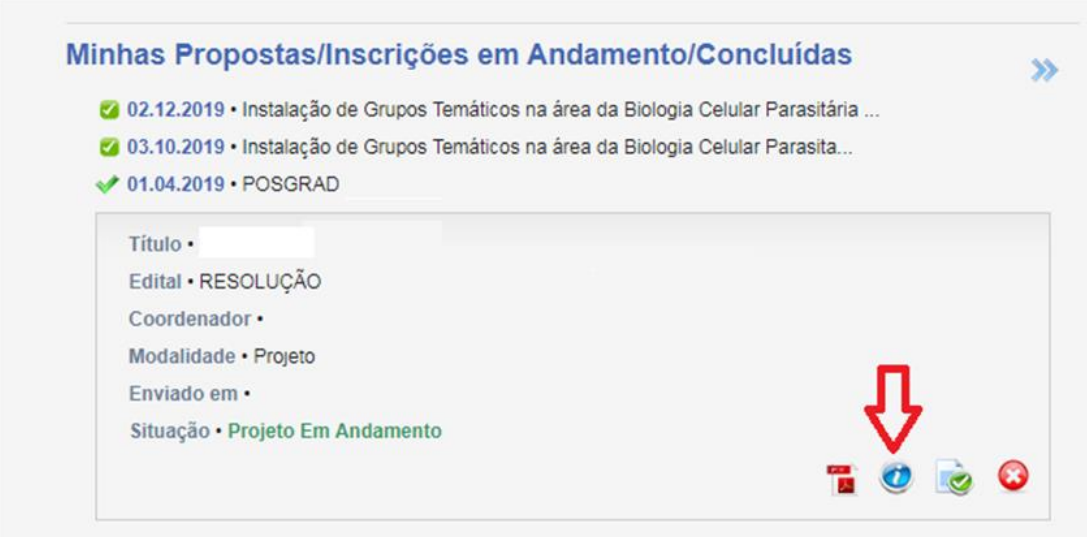


ANEXO V - TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA INSERIR DOCUMENTOS NO SIGFAPEAM.

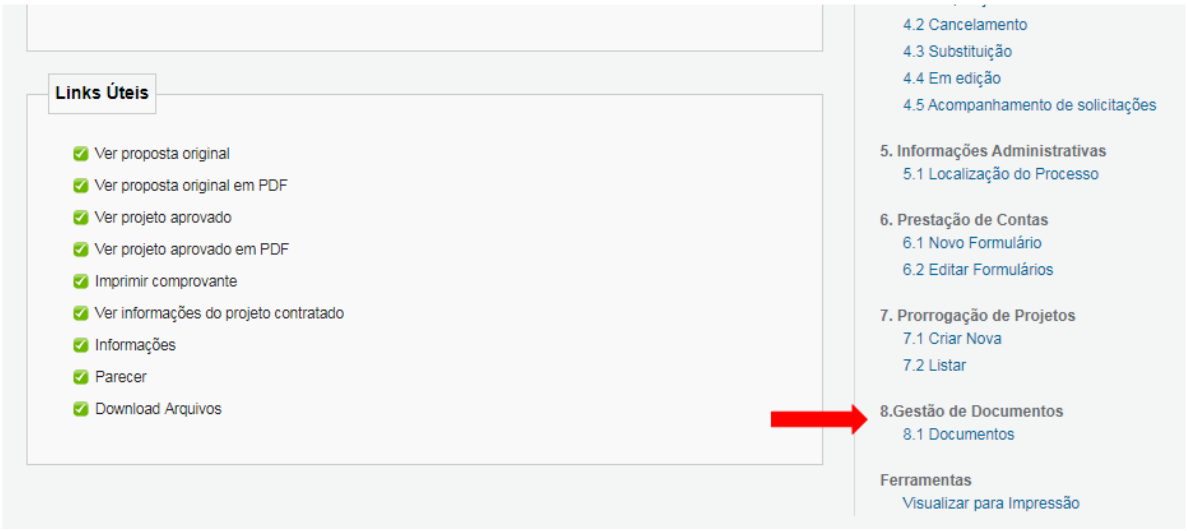
1) O coordenador deve acessar o sistema SIGFAPEAM



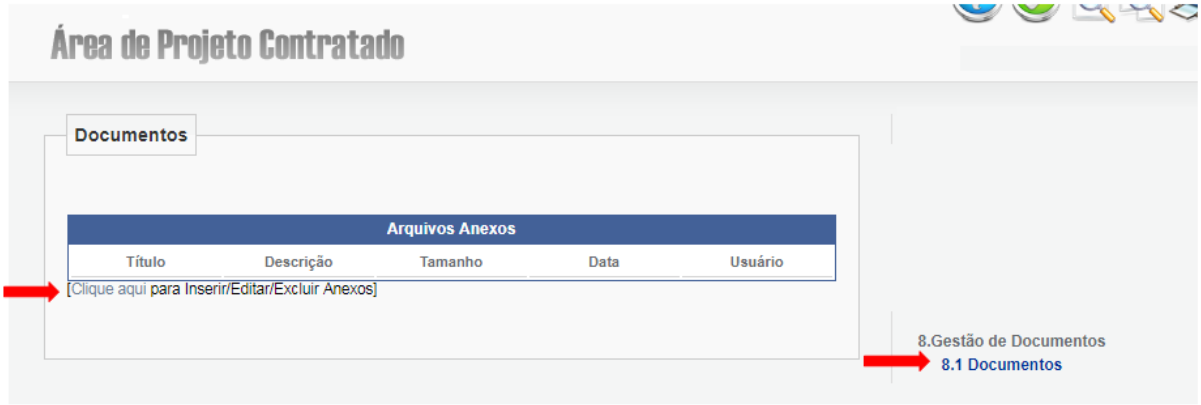
2) Ir em "Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas" e selecionar a Edição do PAIC 2020, Clicar no ícone azul - Informações.



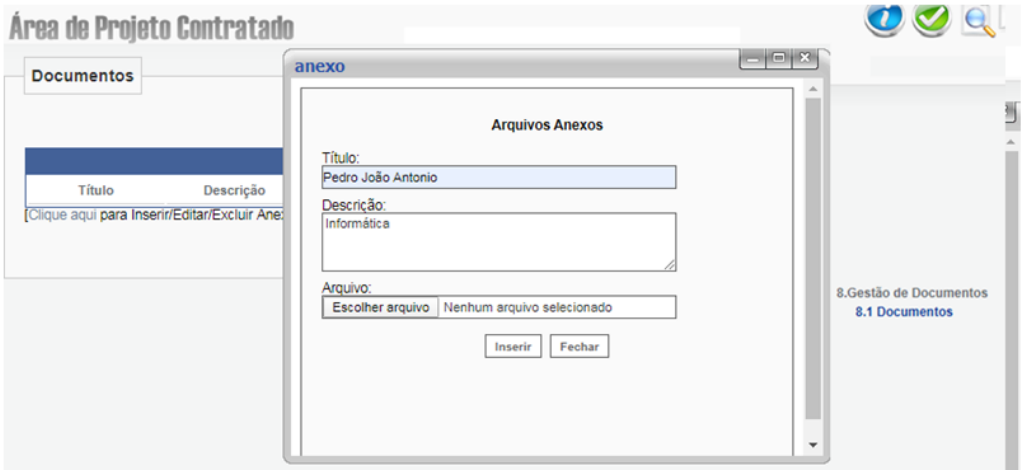
3) Na Área de Projeto Contratado – Clique na opção 8.1 ou 9.1 (Gestão de Documentos).



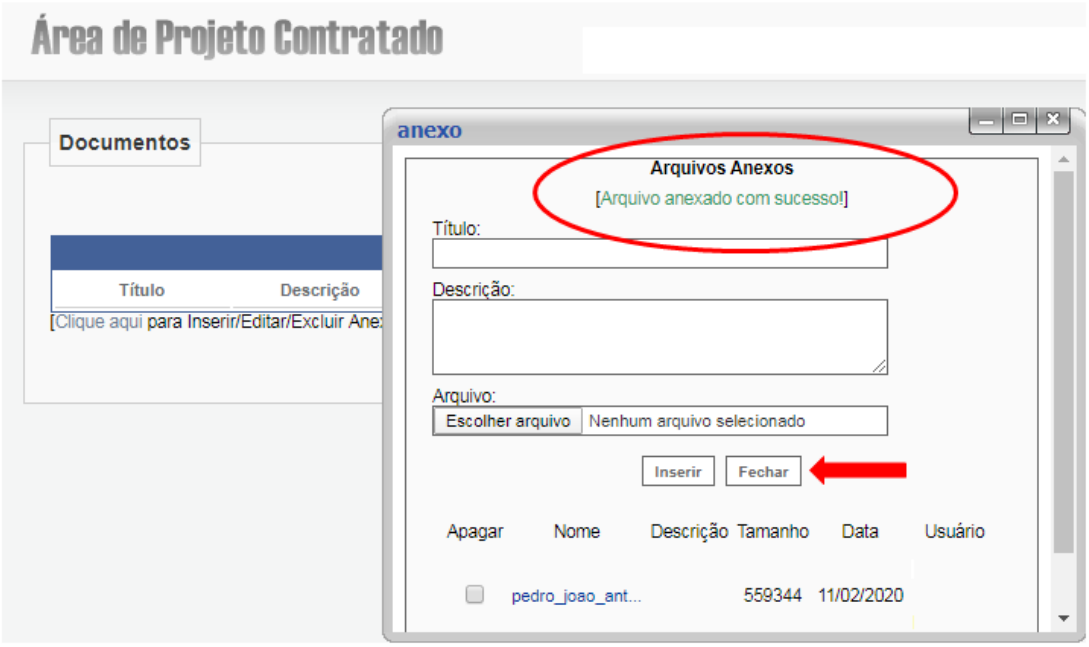
4) Gestão de Documentos – Ir em Documentos (8.1), clicar em "para Inserir/Editar/Excluir Anexos".



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:

