

INSTRUÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parabéns por toda contribuição para o

Governo do Espírito Santo!

Este material vai te apoiar na elaboração do

relatório para sua prestação de contas.



ATENÇÃO

Todos os trainees devem enviar um **relatório parcial** de atividades sempre que completar **12 meses como bolsista**;

Também deve enviar um **relatório final** **quando finalizar sua atuação como bolsista**.

Considerando que o Programa tem 30 meses, *caso o trainee permaneça por 30 meses*, serão 2 relatórios parciais e 1 final.

O modelo de relatório a ser utilizado é o mesmo para os dois casos.

No relatório final, adicione as atividades realizadas para além dos 12 meses de atuação. **Não repetir os dados já inseridos no relatório parcial.**

Mas e se eu não ficar os 30 meses?

Atente-se aos exemplos:

Eduarda completou 1 ano como bolsista dia 12 de abril de 2026 – ela tem até dia 12 de maio de 2026 para entregar o **relatório parcial**.

Lucas completou 1 ano como trainee dia 12 de abril de 2026 mas se desligou do Programa no dia 11 de julho de 2026 – Lucas já deve ter entregado o relatório parcial e tem até dia 11 de agosto de 2026 para entregar o **relatório final**.

A FAPES orienta:

“Caso o desligamento ocorra ao final de um período de prestação de contas (ou muito próximo ao seu encerramento), será necessário apenas o envio do relatório referente àquele período.

Exemplo: período (12 meses) encerrado em 31/03/2026 e desligamento ocorrido dentro ou próximo dessa data → entrega apenas do relatório desse período.”

Visualize as datas de entrega dos seus relatórios:

1. Acesse o SIGFapes com seu login;

2.

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

✓ 19.02.2026 • Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

Acesse as informações do seu projeto na página inicial

3.

Título • Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

Edital • RESOLUÇÃO Nº 192/2017 - CONCESSÃO DE BOLSA DE GESTÃO DA INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICA

Coordenador • Andressa Batista Coelho

Enviado em • 19.02.2026

Situação • Projeto Em Andamento



Clique em informações

4.

1. Informações Técnicas

1.1 Resumo do Projeto

1.2 Relatórios/Prest. de Contas

1.3 Solicitações e Alterações

Clique em relatórios e visualize as datas de entrega

COMO FAZER?

Abra o modelo de relatório.

Exemplo de um Termo de Outorga:

2.1 Termo Original

Tipo: Outorga
Nº FAPES: 070/2026 - P: 2026-1VGDF
Nº FAPES: 2026-1VGDF
Publicação D.O.: 02.03.2026

"070/2026" é o número do Termo de Outorga;
"2026-1VGDF" é o processo.



FORMULÁRIO
RELATÓRIO ANUAL nº 01
Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

PROTOCOLO DA FAPES

RECEBIDO EM

/ /

ASSINATURA

ITEM 1. DADOS DA PROPOSTA

Título da Proposta: Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

Edital FAPES: RESOLUÇÃO Nº 192/2017 - CONCESSÃO DE BOLSA DE GESTÃO DA INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - VETOR BRASIL/SEGER/FAPES

Número do Processo: **PROCESSO DO SEU T. OUTORGA** Modalidade: Projeto

Período do Programa: **30 MESES**

Instituição de Origem: Motriz

Cidade:

Instituição de Destino:

UF/País: ES - Brasil

ITEM 2. DADOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO

Nome:

CPF:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Celular:

Email:

Observação

Se você contribuiu para o INSS durante a vigência da bolsa, coloque a seguinte redação no item 9: “Declaro que a contribuição constante no extrato do INSS é apenas para fins previdenciários, pagos com os recursos recebidos pela bolsa Fapes.”



ITEM 6. RELACIONE OS PRINCIPAIS FATORES QUE INTERFERIRAM NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTA (SE FOR O CASO)

ITEM 7. CONTATOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS OCORRIDOS EM FUNÇÃO DO AUXÍLIO

ITEM 8. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS

ITEM 9. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que as informações acima são verdade.

Local:

Data:

Assinatura do Beneficiário

ITEM 11. DECLARAÇÃO DO GESTOR DIRETO NA INSTITUIÇÃO DE DESTINO

Declaro que as informações acima são verdade.

Local:

Data:

Assinatura do Gestor Direto na Instituição de Destino:

Após o preenchimento do seu relatório, você e seu gestor direto (o gestor da vaga) devem assinar o documento via **e-Docs**.

Acesse: <https://e-docs.es.gov.br/>

Depois de assinado, é só baixar o documento para anexar ao SIGFAPES.

Além do relatório preenchido e assinado, você também deverá enviar o ***Extrato de Contribuição do INSS/CNIS***.

Acesse: <https://meu.inss.gov.br/>

Faça seu LOGIN e siga os passos informados na próxima página.

gov.br

CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Meu INSS Serviços inss.gov.br

Natalie Cervieri CPF: 079.760.949-04 Sair

Meu Cadastro Extrato IR DRSCI Autenticidade de Documentos Encontre uma Agência Sobre o Meu INSS

Olá Natalie,

Do que você precisa?

Simulador de Aposentadoria NATALIE CERVIERI

Sexo Tempo de Contribuição

Idade

DETALHAR

Para Você

Consultar Pedidos Novo Pedido Agendar Perícia Extrato de Contribuição (CNIS)

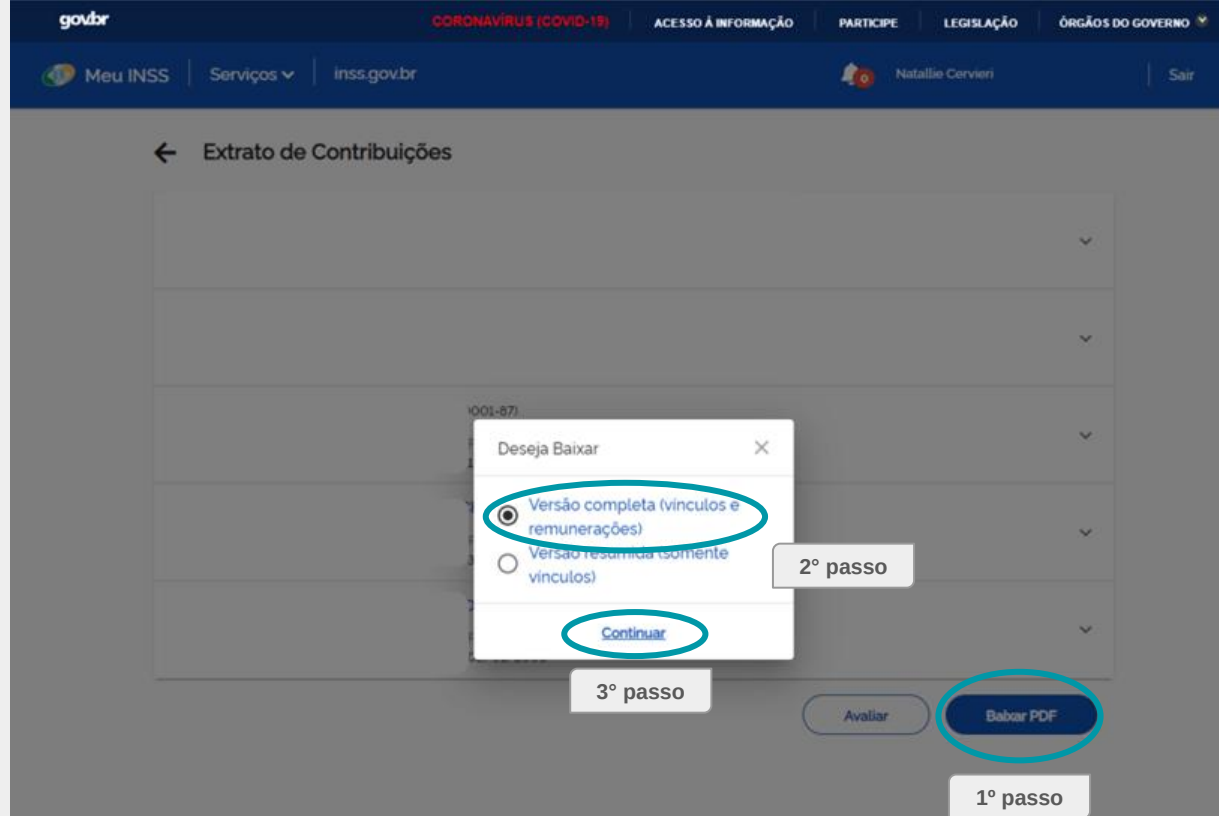
Outros Serviços

Simular Aposentadoria Cumprimento de Exigência Laudos Médicos Resultado de Benefício por Incapacidade

+ Ver mais

Após fazer seu login, clique
no botão “Extrato de
Contribuição (CNIS)”

- Ao entrar nessa página, aparecerão os últimos registros de contribuição ao INSS;
- Clique em “versão completa”;
- Clique em “baixar PDF” para gerar documento.



Após assinar o relatório no **e-Docs** e obter o extrato de contribuição do INSS salvos em formato PDF, envie no SigFAPES.

Acesse: <http://www.sigfapes.es.gov.br>

Faça seu login no SigFAPES

Após preencher o relatório e salvar os documentos, acesse o site:

<http://www.sigfapes.es.gov.br>



Atenção! Para um correto funcionamento o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome 

Role a página e vá até
“Minhas
Propostas/Inscrições
em Andamento/
Concluídas”.

Clique nas setas
indicadas na imagem
ao lado.



FAPES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Cadastro | Correio | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Natallie Reikdal C... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:02 Horário do Servidor: 11:53:48

Avisos

Atualize seus dados cadastrais utilizando, preferencialmente, um endereço eletrônico NÃO institucional (p.ex. Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook) e que seja acessado periodicamente. Este acesso não substitui a necessidade de que seu SIGFAPES seja regularmente checado.

ATENÇÃO, coordenadores de projetos: NÃO utilize a ferramenta de Substituição de Bolsista do sistema.

⚠ Solicite o CANCELAMENTO do(a) bolsista que será desligado(a) e faça uma NOVA REQUISIÇÃO para o(a) bolsista substituto(a).

⚠ Prezados coordenadores de projetos e bolsistas FAPES: NÃO estão sendo mais exigidas assinaturas em relatórios TÉCNICOS de projetos e de bolsas, tampouco em Formulários de Atividades de Bolsistas.

✅ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

✉ E-MAIL

✉ Pendências na 2ª Prestação de Contas Financeira Parcial

✉ AVISO DE LANÇAMENTO EDITAL FAPES - PROCAP 2022

(11) mensagem(ns) não lida(s)!

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

✅ 18.12.2020 • Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

Dados Pessoais

Atualizar Cadastro

Atualizar Currículo Lattes

Alterar Senha

Envio de Documentos Pessoais

Correio

Redigir Mensagem

Ver Todas

Arquivos

Prestação de Contas Outorga

Prestação de Contas Convênio

Outros

Tabelas

Diárias - Nacional

Diárias - Internacional

Área de Conhecimento - CNPq

Rede SIGFAP

Blog

Fórum

Atenção! Para um correto funcionamento o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome

FAPES - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo
Av. Fernando Ferrari, n. 1080, América Centro Empresarial - Torre Norte, 7º Andar, Mata da Praia; ☎ 29066-380 ☎ Vitória - ES, Brasil
Tel/Fax: (27) 3636-1850 ☎ E-mail:

No fim da
página, clique
no ícone
indicado

Consultar Situação de Projetos



Busca de Projetos

Data:

Situação:

Coordenador:

Título:

Tipo:

Área:

Escolher Área de Conhecimento

Ordenar por:

Título • Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

Edital • RESOLUÇÃO Nº 192/2017 - CONCESSÃO DE BOLSA DE GESTÃO DA INOVAÇÃO EM
POLÍTICAS PÚBLICAS - VETOR BRASIL/SEGER/FAPES

Coordenador • Natallie Reikdal Cervieri

Enviado em • 18.12.2020

Situação • Projeto Em Andamento



Dados Pessoais

[Atualizar Cadastro](#)

[Atualizar Currículo Lattes](#)

[Alterar Senha](#)

[Envio de Documentos Pessoais](#)



Correio

[Redigir Mensagem](#)

[Ver Todas](#)



Arquivos

[Prestação de Contas Outorga](#)

[Prestação de Contas Convênio](#)

[Outros](#)

Tabelas

[Diárias - Nacional](#)

[Diárias - Internacional](#)

[Área de Conhecimento - CNPq](#)

Rede SIGFAP

[Blog](#)

[Fórum](#)

Vá até o item
“Prestação de
Contas” e clique no
item Novo
Formulário.

Avisos

Atualize seus dados cadastrais utilizando, preferencialmente, um endereço eletrônico NÃO institucional (p.ex. Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook) e que seja acessado periodicamente. Este acesso não substitui a necessidade de que seu SIGFAPES seja regularmente checado.

ATENÇÃO, coordenadores de projetos: NÃO utilize a ferramenta de Substituição de Bolsista do sistema.

Solicite o CANCELAMENTO do(a) bolsista que será desligado(a) e faça uma NOVA REQUISICÃO para o(a) bolsista substituto(a).

Prezados coordenadores de projetos e bolsistas FAPES: NÃO estão sendo mais exigidas assinaturas em relatórios TÉCNICOS de projetos e de bolsas, tampouco em Formulários de Atividades de Bolsistas.

✓ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

E-MAIL

Pendências na 2ª Prestação de Contas Financeira Parcial

AVISO DE LANÇAMENTO EDITAL FAPES - PROCAP 2022

(11)mensagem(ns) não lida(s)!

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

✓ 18.12.2020 • Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

Dados Pessoais

Atualizar Cadastro

Atualizar Currículo Lattes

Alterar Senha

Envio de Documentos Pessoais

Correio

Redigir Mensagem

Ver Todas

Arquivos

Prestação de Contas Outorga

Prestação de Contas Convênio

Outros

Tabelas

Diárias - Nacional

Diárias - Internacional

Área de Conhecimento - CNPq

Rede SIGFAP

Blog

Fórum



Na área “*Formulário de Prestação de Contas*”,
clique em **Novo**

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:49

Formulários de Prestação de Contas

Formulários Técnicos

Anexo Via - Relatório Técnico (RESUMO)

Novo »

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 Recolhidos
 - 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

Atenção!

Informar o período específico a que se refere o relatório, sendo ele parcial ou final.

LEMBRE-SE: você tem 1 mês para entregar o relatório após completar 12 meses no projeto (parcial) ou se desligar (final).

Área de Projeto Contratado



Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:30

Formulários de Prestação de Contas

Formulários Técnicos

1. Informações Técnicas
 1.1 Resumo do Projeto
 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
 1.3 Solicitações e Alterações

Prestação de Contas: Anexo Via - Relatório Técnico (RESUMO)

Anexo Via - Relatório Técnico (RESUMO)

Chamada	RESOLUÇÃO Nº 192/2017 - CONCESSÃO DE BOLSA DE GESTÃO DA INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - VETOR BRASIL/SEGERFAPES
Programa	
Número do Protocolo	
Número Outorga	
Outorgado	
Período de	v v v
à	v v v
Título do Projeto	Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas
Instituição	Fundacao de Amparo A Pesquisa e Inovacao do Espírito Santo
Área de Conhecimento	Administração Pública
Valor Financiado	

Pesquisador(a):

1- Para sua segurança, clique sempre no botão Salvar para não perder os dados.

2- Os campos do formulário aceitam somente texto. As imagens, gráficos, tabela, fotografia ou outros recursos deverão ser anexados nos espaços permitidos.

3- Quando terminar o preenchimento do relatório, clique no botão Enviar. Após o envio, o relatório não poderá mais ser modificado.

Resumo

Iniciar com uma breve justificativa do projeto, objetivos, metas e metodologia e depois resumir os resultados, discussões e conclusões.

O projeto/programa de Bolsas para atuação na Gestão da Inovação em Políticas Públicas é o resultado da parceria entre o Governo do Estado do Espírito Santo por meio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, a Fundação de Amparo à Pesquisa do Espírito Santo - FAPES e a organização sem fins lucrativos Vektor Brasil.

O desenvolvimento do programa compreende a concessão de bolsas para profissionais graduados em diversas áreas de conhecimento, selecionados por um rigoroso processo seletivo conduzido pela organização parceira Vektor Brasil.

O profissional relacionado atuará Escritório Local de Projetos Processos e Inovação. O bolsista tem atuação direcionada para a inovação na gestão

7.1 Criar Nova
 7.2 Listar

8.Gestão de Documentos
 8.1 Documentos

Ferramentas
 Visualizar para Impressão

Formulários de Prestação de Contas

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

Formulários Técnicos

Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)

Prestação de Contas: Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)

Espírito Santo por meio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, a Fundação de Amparo à Pesquisa do Espírito Santo - FAPES e a organização sem fins lucrativos Vetor Brasil.

O desenvolvimento do programa compreende a concessão de bolsas para profissionais graduados em diversas áreas de conhecimento, selecionados por um rigoroso processo seletivo conduzido pela organização parceira Vetor Brasil.

Os profissionais selecionados atuarão na Subsecretaria de Inovação na Gestão, especificamente na Gerência de Inovação na Gestão e na Gerência de Processos e Projetos. Os bolsistas devem ter sua atuação direcionada para a inovação na gestão pública, podendo atuar em qualquer atividade desenvolvida pelas gerências a que estão vinculados, sempre sob a ótica da inovação na gestão.

Além de atuarem no sentido de promover a inovação em políticas públicas, espera-se que os bolsistas selecionados pela Vetor Brasil possuam elevado grau de motivação e capacidade de atuação no setor público, em função do rigoroso processo de seleção desenvolvido e aplicado na seleção.

Como desdobramento de uma formação inovadora e diferenciada baseada nas características do setor público no Brasil, os bolsistas deverão contribuir com o desenvolvimento das atividades a eles direcionadas, visando sempre a melhoria da gestão pública por meio de processos inovadores e centrados na experiência dos usuários/cidadãos.

Ao longo do exercício de suas atividades, os bolsistas passam por um processo especial de formação, voltado à liderança e gestão, tendo como princípio a formação de agentes de mudança na gestão pública. Assim, o programa contribui para o desenvolvimento de projetos inovadores no âmbito do poder executivo estadual, bem como para a produção de conhecimento acadêmico/científico e gestão do conhecimento no que diz respeito aos projetos inovadores.

Percebe-se, portanto, o desenho de um programa delimitado e de inovação, que pretende formar uma rede de profissionais capacitados para atuar na gestão pública em suas mais variadas esferas.

INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Anexar o relatório completo, conforme cláusula específica do Termo de Outorga.

Anexar

Enviar

Salvar

Salvar e Fechar

Fechar

Na aba que abrir, use a barra de rolagem e clique em “Anexar” para incluir o relatório assinado em e-Docs e o Extrato de Contribuição do INSS/CNIS.

Em “anexar” você deve inserir:

1. Relatório assinado;
2. Extrato do INSS.

Ambos em formato PDF.

Insira 1 arquivo por vez.

Prestação de Contas: Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)

Espírito Santo por meio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, a Fundação de Amparo a Pesquisa do Espírito Santo - FAPES e a organização sem fins lucrativos Vetor Brasil.

O desenvolvimento do programa compreende a concessão de bolsas para profissionais graduados em diversas áreas de conhecimento, selecionados por um rigoroso processo seletivo conduzido pela organização parceira Vetor Brasil.

O profissional selecionado atuará Escritório Local de Projetos Processos e Inovação. O bolsista tem atuação direcionada para a inovação na gestão pública, podendo atuar em qualquer atividade desenvolvida pelo setor a que está vinculado, sempre sob a ótica da inovação na gestão.

Além de atuar no sentido de promover a inovação, o bolsista deve ter motivação e capacidade de atuação no setor público.

Como desdobramento de uma formação inovadora, o bolsista deve contribuir com o desenvolvimento das atividades a ele destinadas, bem como a produção de resultados inovadores e centrados na experiência dos usuários/cidadãos.

Ao longo do exercício de suas atividades, o bolsista deve promover a formação de agentes de mudança na gestão pública, bem como para a produção de resultados inovadores e centrados na experiência dos usuários/cidadãos.

Percebe-se, portanto, o desenho de um programa de inovação na gestão pública em suas mais variadas esferas.

Brasil possui elevado grau de inovação na gestão pública. O bolsista deverá contribuir com o desenvolvimento das atividades a ele destinadas, bem como a produção de resultados inovadores e centrados na experiência dos usuários/cidadãos.

estão, tendo como princípio a inovação na gestão pública. O bolsista deverá contribuir com o desenvolvimento das atividades a ele destinadas, bem como a produção de resultados inovadores e centrados na experiência dos usuários/cidadãos.

is capacitados para atuar na gestão pública.

Anexos - Google Chrome

Não seguro | <http://www.sigfapes.es.gov.br/co...>

Arquivos

Caminho: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir Salvar e Fechar

2º passo **3º passo**

INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Anexar o relatório completo, conforme cláusula específica do Termo de Outorga.

Anexar

Enviar Salvar Salvar e Fechar Fechar

1º passo

Verifique se os arquivos selecionados aparecem anexos e clique em “Salvar e Fechar”

Arquivos

[Arquivo anexado com sucesso!]

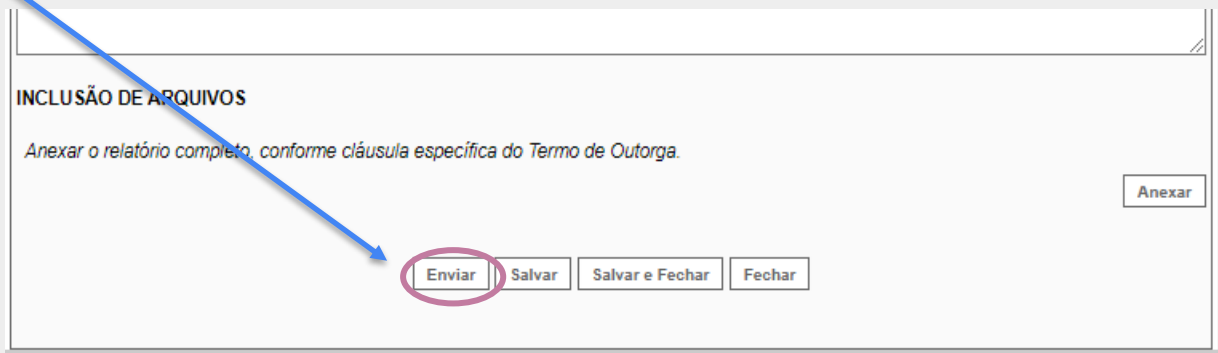
Caminho: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir Salvar e Fechar

Apagar	Nome	Tamanho
☐	relatorio_anual__n	1814357
☐	extrato_do_inss__na	1814357

[Apagar selecionados]

Verifique as informações
adicionadas e clique em enviar
para finalizar o envio.



INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Anexar o relatório completo, conforme cláusula específica do Termo de Outorga.

Anexar

Enviar Salvar Salvar e Fechar Fechar

A blue arrow originates from the text 'clique em enviar' and points directly to the 'Enviar' button, which is also circled in red.

Ao concluir o envio, encaminhe um e-mail para [**sunov@fapes.es.gov.br**](mailto:sunov@fapes.es.gov.br) e [**gepof@fapes.es.gov.br**](mailto:gepof@fapes.es.gov.br), se identificando como Trainee do Programa de Trainee Motriz/VETOR e informando que efetivou o envio do relatório anual de prestação de contas e o Extrato do CNIS.

Quais as consequências se eu não enviar?

- A não apresentação do Relatório de Prestação de Contas Técnica - RPCT (parcial ou final) acarretará na inadimplência do outorgado com a FAPES.
 - Verificadas inconsistências no RPCT, será emitido “Aviso de Pendência” ao outorgado, concedendo-lhe o prazo de 10 dias para sanar as inconsistências.
 - Após a “1ª Notificação de Inadimplência”, o outorgado terá o prazo de 10 (dez) dias para sanar as irregularidades identificadas.
 - Se persistir a inadimplência, será emitida a “2ª Notificação de Inadimplência” concedendo mais 5 dias para sanar as irregularidades identificadas.
 - Se persistir a inadimplência, o projeto poderá ser cancelado, sem prejuízo de outras medidas previstas em normas da FAPES, seguindo o devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
1. IMPORTANTE: O pagamento da segunda parcela do projeto ficará condicionado à apresentação do RPTC.
 2. IMPORTANTE: O outorgado deverá estar adimplente junto à FAPES p/ solicitar remanejamento de recursos.
 3. IMPORTANTE: A inadimplência perante a FAPES impede o outorgado de pleitear ou receber apoio da FAPES, sob qualquer forma, e poderá acarretar o cancelamento de todos os apoios vigentes (Res. CCAF 313 e 314/2022).

Agradecemos sua participação no Programa de Trainee do Governo do Espírito Santo!

Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional (GEAP)
Subgerência de Programa de Estágio e Trainee (SUBEST)

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos

