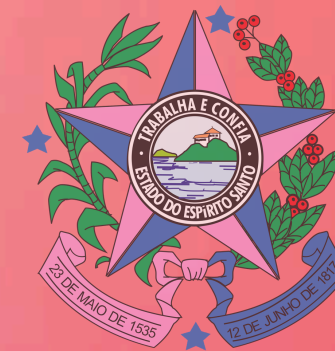
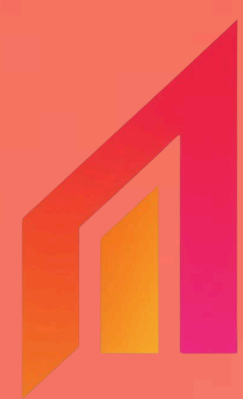




**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos*



**PROGRAMA DE
TRAINEE DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
SEGER | MOTRIZ | FAPES

Próximos Passos

Submissão de documentos
para trainees



Próximas etapas

- 1.0 Cadastro no SigFapes
- 2.0 Submissão do Projeto
- 3.0 Assinatura do Termo de Outorga
- 4.0 Criação da Conta Bancária
- 5.0 Dúvidas

Desenvolvido por:

**LAB.ges e GEAP/SUBEST
(SEGER)**

1.0

Cadastro no SIGFAPES

Cadastro no SigFAPES

Os aprovados deverão se cadastrar no sistema SigFAPES até o 20º dia do mês que precede o início de atuação do trainee.

Ressaltamos que o sistema não permite pagamentos proporcionais, dessa forma o início das atividades deverá ser no primeiro dia do mês.

EXEMPLO: se o trainee iniciar suas atividades dia 1 de junho, o cadastro e a submissão do projeto deve ser finalizado até dia 20 de maio.

1. O cadastro é feito no endereço [SigFAPES](#);
2. Ao acessar o site, escolher “Não sou cadastrado” no menu do cabeçalho;
3. Preencher todas as informações atuais sobre você até seguir para a próxima etapa;
 - a. Caso não saiba o endereço profissional, insira o pessoal e depois volte no sigfapes para alterar (quando souber);
 - b. As informações de cada trainee deverão ser sempre atualizadas, pelo menos a cada dois meses.



Página de cadastro ao acessar o item no menu "Não sou cadastrado"

Cadastro de Pesquisador

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de pesquisadores da FAPES.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Tipo Pessoa *	Pesquisador
Nome Completo *	
RG *	
Orgão Emissor *	UF * ES
Data de Emissão *	-- -- --
E-mail *	
Sexo *	☐ Masculino ☒ Feminino
Data de Nascimento *	-- -- --
Raça/Cor	Selecione
Nome da Mãe *	
Nome do Pai	
Link Currículo Lattes *	
Nível Acadêmico *	Selecione
Área de Conhecimento 1	[Escolher]
Área de Conhecimento 2	[Escolher]
Área de Conhecimento 3	[Escolher]



Foto

Nenhum arquivo selecionado



Cadastro no SigFAPES

4. Após o cadastro, ao acessar o sistema, deverá selecionar “Envio de Documentos Pessoais” e fazer o upload conforme os tipos dos documentos abaixo:

- (i) RG/CNH contendo CPF;
- (ii) Diploma de maior titulação (não tendo o diploma em mãos, poderá enviar o certificado/ atestado de colação de grau de graduação/ pós-graduação, e depois substituir pelo diploma);
- (iii) Certidão de Regularidade Fiscal Federal - [acesse aqui](#);
- (iv) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual - Espírito Santo - [acesse aqui](#);
- (v) Certidão de Regularidade Fiscal Municipal - Espírito Santo (escolher o município onde vai morar);
- (vi) CNDT - Certidão negativa de débito trabalhista/Certidão de Regularidade Fiscal da Justiça do Trabalho - [acesse aqui](#);
- (vii) [Currículo lattes](#);
- (viii) Extrato do INSS - [acesse aqui](#).



E se eu tiver algum vínculo empregatício ou receber bolsa de alguma instituição?

O trainee não pode ter vínculo empregatício (com exceção de atividades de docência de até 20 horas semanais) nem receber nenhum tipo de bolsa de qualquer outra instituição.

Caso seja aprovado no Programa Trainee e decida aceitar a vaga, deve solicitar cancelamento da outra bolsa e romper o vínculo empregatício.

1

Separe algum(s) comprovante(s) que evidencie o seu pedido de demissão/desligamento.

Pode ser:

- carta de próprio punho
- e-mail
- documento de rescisão

2

Se for mais de um, junte em um só PDF e anexe como **"outros documentos"**

ou junte os comprovantes com o "Extrato INSS" e insira no SigFAPES

3

Caso dúvidas persistam, entre em contato conosco

(contatos na página 24)

FAPES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Menu Inicial | Cadastro | Correio | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Angelo Henrique ... Sua sessão irá bloquear em: 04:49:11 Horário do Servidor: 04:15:45

Avisos

Atualize seus dados cadastrais (p.ex. Gmail, Yahoo, Hotmail) para evitar a necessidade de que seu SIGFAPES seja atualizado.
Prezados pesquisadores e bolsistas, o saneamento de dúvidas com o suporte técnico é necessário previamente para agendamento de reuniões. Não se aplica para mera entrega de documentos.
ATENÇÃO, coordenadores de bolsistas: Solicite o CANCELAMENTO de documentos de bolsistas substitutos.
Prezados coordenadores de bolsistas: Mantenha o seu cadastro atualizado para evitar a necessidade de que seu SIGFAPES seja atualizado.

Últimas Mensagens

ABERTO EDITAL PARA A ...
! ABERTO EDITAL PARA A ...
! ABERTO EDITAL PARA A ...

Editais Abertos

Até 30-10-2020 • EDITAL FAPES/CNPq/Decit-SCTIE-MS/SESA Nº 09/2020 – PPSUS
Até 16-10-2020 • EDITAL FAPES Nº 08/2019 - AUXÍLIO A PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS - 4ª CHAMADA
Até 02-10-2020 • EDITAL FAPES Nº 07/2020 - PROGRAMA DE APOIO À EXCELÊNCIA DA PÓS-GRADUAÇÃO CAPIXABA (PROAPEX)

Envio de Documentos Pessoais

É necessário que o Documento esteja no formato indicado antes de anexá-lo.

Tipo de Documento: ATA DA COMISSÃO DE BOLSA (.pdf)
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Enviar Cancelar

Documentos Pessoais Enviados

EXTRATO DO INSS - 20/10/2019 13:42:10
IDENTIDADE com CPF / CNH / REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO - 16/10/2019 15:55:25
DIPLOMA DE MAIOR TITULAÇÃO - 16/10/2019 15:59:34
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL JUSTIÇA DO TRABALHO - 16/10/2019 16:01:17
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL - 16/10/2019 16:06:23
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL - 16/10/2019 16:09:06
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL - 16/10/2019 16:13:47
CURRÍCULO LATTES - 20/10/2019 13:46:13
FORMULÁRIO 3D - DECLARAÇÃO DE BOLSISTA - 20/10/2019 17:58:53

Fechar

(27)mensagem(ns) não lida(s)!

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

Clicar na opção
"Envio de
Documentos
pessoais"

Campo que
surgirá para
inserir os tipos
de documentos
requeridos.

2.0

Submissão do projeto

Submissão do projeto

1. Após cadastro no sistema, o trainee deverá enviar um e-mail à FAPES (gepof@fapes.es.gov.br e sunov@fapes.es.gov.br) contendo nome e CPF para a abertura do edital e submissão do projeto.

Sugestão de e-mail:

ASSUNTO: Programa Trainee - Abertura de edital para submissão de projeto

Eu, [nome completo], inscrito(a) no CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, solicito a abertura do Edital RESOLUÇÃO nº 192/2017 para submissão de projeto.

*Atenciosamente,
[nome]*

Esse projeto segue um modelo base, no qual a pessoa gestora deverá acrescentar informações específicas da proposta da vaga e serve como uma referência para o trainee inserir os dados dentro do sistema SigFAPES.

Submissão do projeto

2. O trainee deve acompanhar o edital ficar disponível no SigFAPES e submeter o projeto (enviado pelo Gestor a ele) ao Edital RESOLUÇÃO nº 192/2017 - Concessão de Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas - VETOR BRASIL/ SEGER/ FAPES.

O edital aparecerá desta forma e aqui você submete o projeto

Editais Abertos

- ✓ Até 30-06-2026 • FAPES Nº 08/2026 - Nova Economia Capixaba - 2ª Edição
- ✓ Início previsto do projeto após 30-06-2026 • Edital Fapes Nº 28/2025 Publicação de Artigos Técnico-Científicos - 2ª CHAMADA
- ✓ Início previsto do projeto após 30-06-2026 • EDITAL FAPES Nº 03/2026 - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS - 2ª CHAMADA
- ✓ Até 17-04-2026 • RESOLUÇÃO Nº 192/2017 - CONCESSÃO DE BOLSA DE GESTÃO DA INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - VETOR BRASIL/SEGER/FAPES

Página de submissão
da proposta de
projeto



Nem sempre as informações
dispostas na Proposta de
Projeto enviada pela pessoa
gestora condiz com as opções
disponíveis no preenchimento.

A recomendação é que,
quando não existir a opção
exata, sempre selecionar a
opção mais próxima do projeto

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

*** Campos Obrigatórios**

Edital/Prog. Especial:	RESOLUÇÃO Nº 192/2017 - CONCESSÃO DE BO	?
Título do Projeto*:		?
Área de Conhecimento 1.*	Preencha! [Escolher Área 1]	?
Área de Conhecimento 2:	Preencha! [Escolher Área 2]	?
Área de Conhecimento 3:	Preencha! [Escolher Área 3]	?
Grupo de Pesquisa/CNPq:		?
Instituição Executora.*	Nenhuma instituição escolhida.	?
Unidade Executora.*	Nenhuma unidade escolhida. [Escolher Instituição/Unidade]	?
Início Previsto*:	26 ▾ Janeiro ▾ 2021 ▾	?
Duração*:	24 Mês/Meses	?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

Submissão do projeto

3. Após a submissão da proposta de projeto é preciso acompanhar no sistema SigFAPES a situação do projeto. A submissão não garante que o projeto seja aprovado de imediato e nem que o Termo de Outorga seja disponibilizado na mesma hora, sendo necessário acompanhar até que ambos apareçam.

Enquanto estiver “sob enquadramento”, o projeto estará sob análise

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 • Andressa Batista Coelho

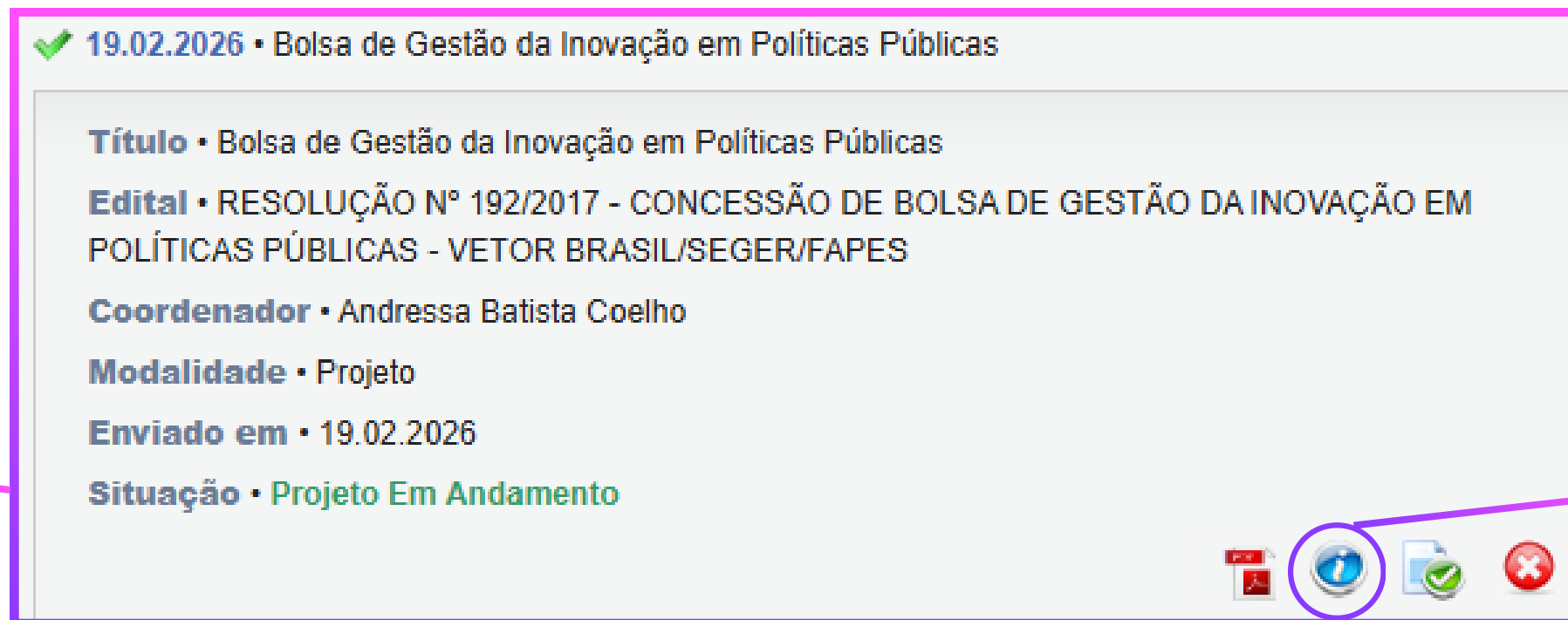
Enviado em • 19.02.2026

Situação • **Sob Enquadramento**

Submissão do projeto

Quando aparecer
"projeto em
andamento", o projeto
foi aprovado.

4. O projeto será avaliado e o **Termo de Outorga** gerado após o dia 20 do mês.



✓ 19.02.2026 • Bolsa de Gestão da Inovação em Políticas Públicas

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 • Andressa Batista Coelho

Modalidade • Projeto

Enviado em • 19.02.2026

Situação • Projeto Em Andamento

Para acessar
informações
completas
sobre o projeto
e o Termo de
Outorga

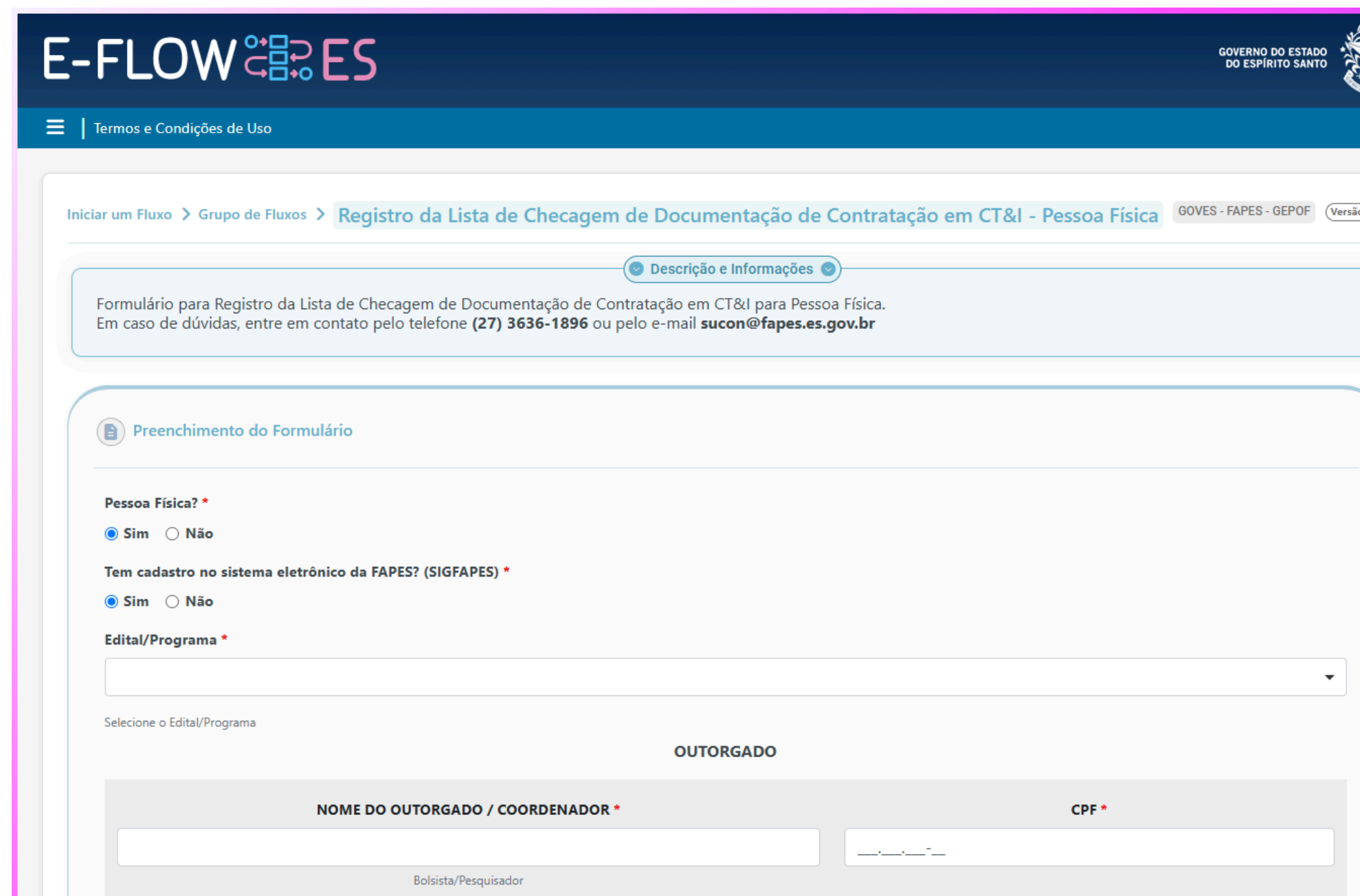
5. O trainee deve realizar cadastro (ou acessar pela conta gov.br) no portal [Acesso Cidadão](#). Dessa forma poderá assinar seu **Termo de Outorga** eletronicamente e acompanhar seu processo pelo E-Docs.

6. Para o usuário ter acesso ao E-Docs é necessário fazer uma validação de informação no acesso cidadão a fim de garantir a autenticidade das informações. Caso enfrente dificuldades, o trainee pode acessar [esse manual](#) no site da FAPES e seguir o tutorial.

Formulário de Registro de Checagem de Documentação de Contratação

Inseriu os documentos no SigFapes?
Está tudo certo?

Preencha [este formulário](#). Selecione **pessoa física**.



E-FLOW ES GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Termos e Condições de Uso

Iniciar um Fluxo > Grupo de Fluxos > Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I - Pessoa Física GOVES - FAPES - GEPOF Versão 2

Descrição e Informações

Formulário para Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I para Pessoa Física.
Em caso de dúvidas, entre em contato pelo telefone (27) 3636-1896 ou pelo e-mail sucon@fapes.es.gov.br

Preenchimento do Formulário

Pessoa Física? *

☒ Sim ☐ Não

Tem cadastro no sistema eletrônico da FAPES? (SIGFAPES) *

☒ Sim ☐ Não

Edital/Programa *

Selecione o Edital/Programa

OUTORGADO

NOME DO OUTORGADO / COORDENADOR * **CPF ***

Bolsista/Pesquisador

3.0

Assinatura do Termo de Outorga

Projeto aprovado e Termo de Outorga

Finalizando a etapa 2, o Termo de Outorga e o projeto ficarão disponíveis no SigFapes e no e-Docs após o dia 20 do mês.

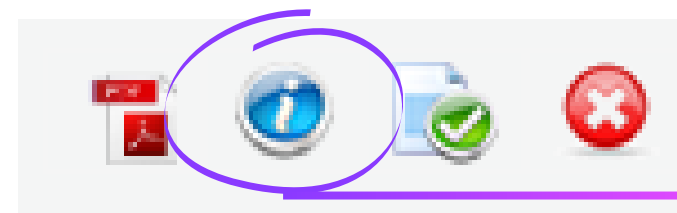
Confira no SigFAPES se todas as informações dos documentos estão corretas em:

1.0

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas



2.0



Clicar no ícone informação

3.0

Ferramentas

Visualizar para Impressão

Para ver o Termo de Outorga, “visualizar para impressão”, ou acessar pelo E-Docs

4.0

Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Ver projeto aprovado
- ✓ Ver projeto aprovado em PDF

Para ver o projeto, “ver projeto”



Termo de Outorga

Assinaturas



Quando acessar o E-Docs, nesta aba você visualizará o Termo disponível para assinar e poderá acompanhar se todos assinaram

1. O trainee e o representante legal da Instituição Executora devem assinar eletronicamente o Termo de Outorga e o projeto aprovado pelo E-Docs, com sua vigência para o primeiro dia útil do mês subsequente a assinatura;
2. [Clique aqui](#) para acessar o E-Docs.
3. Não preencher os campos em aberto no Termo de Outorga;
4. Após a assinatura de todas as partes, o Termo de Outorga será publicado no DIO-ES (você pode acompanhar/pesquisar [aqui](#)) após o dia 20 do mês.
5. Caso exista algum erro nos documentos, comunique à FAPES por meio da **Subgerência de Contratos de Fomento:**
sucon@fapes.es.gov.br - telefone: (27) 3636-1896.

4.0

Abertura da Conta Bancária

Conta Bancária Banestes

1. Após o projeto ser aprovado e o Termo de Outorga ser inserido do Diário Oficial, o trainee deve solicitar à FAPES o ofício para abertura de conta no **Banco BANESTES** (agência de sua preferência) por [este formulário](#).

Considere essas informações para preenchimento

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.

Preenchimento do Formulário

É o Coordenador ? *

☒ Sim ☐ Não

Somente o Coordenador do Projeto poderá enviar esta solicitação.

Edital / Chamada / DI *

0192/2017

Descrição do Edital / Chamada / DI *

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

Processo E-Docs *

PROCESSO DO SEU TERMO DE OUTORGA. · VOCÊ LOCALIZA NO ITEM 3 DA PÁGINA 15 DESTA GUIA

O número do processo não corresponde ao formato do E-DOCS.

Nome do Coordenador *

SEU NOME COMPLETO

Será beneficiário de Bolsa ou Auxílio? *

☒ Bolsa ☐ Auxílio

O beneficiário possui cadastro no SigFapes? *

☒ Sim ☐ Não

DA BOLSA / AUXÍLIO

Modalidade *	Nível *	Bolsista *	CPF *	
BIPP-I	I	SEU NOME COMPLETO Insira o nome completo do Bolsista.	____.____.____-____ Obrigatório CPF inválido	
+ Adicionar outro Bolsista				

As informações relativas à modalidade e ao nível do bolsista estão disponíveis [aqui](#).

☒ Solicito ofício de abertura de conta em faixa específica (321) no Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES, para movimentação dos recursos financeiros recebidos por meio do projeto em referência. *

Informamos que não será autorizada a portabilidade de contas abertas em faixa específica (321) do BANESTES para outro banco.

Considere essas informações
para preenchimento e clique
em prosseguir

Conta Bancária Banestes

2. Após enviar o formulário, **será gerado um ofício de abertura de conta** que você deve imprimir e levar à agência Banestes da sua preferência.

3. Sua conta será aberta e você deve enviar as informações [neste outro formulário](#).

Envio de Dados Bancários para Recebimento de Auxílio/Bolsa/Projeto

Contrato? *

☒ Sim ☐ Não

Termo de Outorga/

____/____

Tipo de Benefício *

☐ Auxílio ☒ Bolsa ☐ Projeto

4. Alguns dados solicitados são os mesmos do formulário anterior. Preencha como foi indicado e envie.

5.0 Dúvidas

Dúvidas? Precisa de auxílio?

**Entre em
contato
conosco!**

1. Você pode escrever para:

programatraineer@seger.es.gov.br (SUBEST/SEGER)

sunov@fapes.es.gov.br (FAPES, especialmente se for relacionado a documentos e pagamento)

2. Você pode ligar para:

[\(27\) 3636-5209](tel:(27)3636-5209) (SUBEST)

3. Contatos diretos de pontos focais:

andressa.coelho@seger.es.gov.br (trainee da SUBEST/SEGER)

GEAP - Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional
SUBEST - Subgerência de Programas de Estágio e Trainee

**Desejamos
sucesso na sua
jornada!**

