



**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU –
POSGRAD**

APROVA as normas concernentes ao Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD e dá outras providências.

A DIRETORA-PRESIDENTE da **FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS** e **PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR**, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o Processo n.º 01.02.016301.005212/2025-83, referente ao Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD;

CONSIDERANDO a consonância desta ação com a missão institucional da FAPEAM e com o Plano Plurianual do Governo do Estado do Amazonas – PPA 2024-2027, no Programa de Governo Ciência, Tecnologia e Inovação no Amazonas, especificamente na Linha de Ação 2098 – Fomento à Formação Sustentável de Recursos Humanos para Ciência, Tecnologia e Inovação;

CONSIDERANDO os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS nº 4.c, 4.3, 4.5, 4.7 e 9.5 e as Metas da Agenda 2030;

CONSIDERANDO o Parecer nº 037/2026 da Assessoria Jurídica da FAPEAM que aprova os Termos da Resolução;

CONSIDERANDO o planejamento desta Fundação para suas linhas de ação e a despesa orçamentária para o Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* no exercício 2026/2027;

CONSIDERANDO que o quantitativo de quotas concedidas para a edição 2026–2027 baseou-se em critérios técnicos analisados de forma agregada, a saber: a manutenção das quotas institucionais de bolsas renovadas e prorrogadas da edição 2025–2026; o recolhimento de 50% (cinquenta por cento) das quotas não implementadas pelos cursos na edição 2025–2026, excetuados aqueles que apresentaram evolução no conceito CAPES ou que possuíam 02 (duas) quotas ou menos; a garantia de, no mínimo, duas quotas de bolsa por curso; e a concessão de 01 (uma) quota aos programas com conceito 6; a concessão de 01 (uma) quota adicional aos cursos que avançaram de conceito, excetuados os que possuíam 11 (onze) ou mais quotas; a concessão de 02 (duas) quotas aos programas que avançaram dois conceitos; a concessão de 02 (duas) quotas de bolsa para cursos novos ofertados na capital e de 03 (três) quotas para cursos novos no interior do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a necessidade de execução das atividades acadêmicas e de pesquisa dos Programas, a FAPEAM concederá, a título de auxílio-





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU –
POSGRAD**

pesquisa, valor correspondente a 10% (dez por cento) ou mais do montante investido em bolsas de mestrado e/ou doutorado;

CONSIDERANDO as quotas de bolsas remanejadas por decisão institucional (IPES) na edição 2025/2026, nos termos do artigo 18 da Resolução nº 002/2025-CD/FAPEAM;

CONSIDERANDO os ajustes propostos na reunião do Conselho Diretor;

CONSIDERANDO a Decisão deste Conselho, em reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

APROVAR as normas relativas ao **Programa de Apoio à Pós-Graduação Stricto Sensu – POSGRAD – Edição 2026/2027**, na forma constante dos anexos desta Resolução.

SALA DE REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 28 de janeiro de 2026.

Márcia Perales Mendes Silva
Presidente do Conselho Diretor
Assinado digitalmente via SIGED
Decreto nº 42.727 – 08/09/2020





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Programa de Apoio à Pós-Graduação Stricto Sensu – POSGRAD tem por finalidade fomentar a formação de mestres e doutores no Estado do Amazonas, por meio do fortalecimento dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

§ 1º O POSGRAD apoiará Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu (PPGSS) ofertados por Instituições de Pesquisa e Ensino Superior (IPES), públicas ou privadas sem fins lucrativos, devidamente recomendados e aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

§ 2º O apoio será concedido por meio de recursos financeiros oriundos da dotação orçamentária da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM;

§ 3º Constituem instrumentos do POSGRAD:

- I – a concessão de quotas de bolsas a estudantes regularmente matriculados em cursos de mestrado e doutorado;
- II – a concessão de auxílio financeiro destinado ao custeio de atividades acadêmicas e de pesquisa vinculadas ao desenvolvimento de dissertações e teses, bem como à manutenção e ao aprimoramento dos Programas de Pós-Graduação; e,
- III – a concessão de bolsas de apoio técnico.

CAPÍTULO II – DA VIGÊNCIA

Art. 2º Esta Resolução terá vigência de 12 (doze) meses, com início em março 2026 e término em fevereiro de 2027.

CAPÍTULO III – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 3º Os recursos destinados ao cumprimento desta Resolução serão provenientes do Programa 3306 – Ciência, Tecnologia e Inovação no Amazonas; Ação 2098 – Fomento à Formação Sustentável de Recursos Humanos para Ciência, Tecnologia e Inovação; Unidade Gestora – 16301; Despesa – Corrente, do orçamento da FAPEAM, oriundo do Tesouro Estadual.

CAPÍTULO IV - DOS REQUISITOS E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I - DA FAPEAM

Art. 4º Compete à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM:

- I – definir e conceder as quotas de bolsas de mestrado e doutorado destinadas a cada Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- II – fixar os prazos para a implementação das bolsas e dos auxílios concedidos, de forma a não comprometer a execução do orçamento anual da Fundação;
- III – efetuar o pagamento mensal das bolsas, por intermédio de instituição bancária por ela definida, observados os valores estabelecidos pelo Conselho Superior da FAPEAM, conforme a Resolução nº 001/2025-CS/FAPEAM, e a disponibilidade orçamentária;
- IV – acompanhar a execução do POSGRAD por meio da análise das prestações de contas técnica, elaborada pelo Coordenador Institucional, e financeira, elaborada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, sem prejuízo da adoção de outras providências que se façam necessárias;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

V – realizar visitas técnicas ou solicitar informações e documentos adicionais durante a vigência do POSGRAD, sempre que julgar pertinente;

VI – registrar no Cadastro de Inadimplentes da FAPEAM (CADIN) os Coordenadores Institucionais, os Coordenadores de Programas de Pós-Graduação, os orientadores e os bolsistas que apresentarem irregularidades, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas, civis ou legais cabíveis;

VII – garantir a publicidade e a transparência de seus atos, podendo revogar, a qualquer tempo, os benefícios concedidos, em caso de descumprimento do disposto nesta Resolução.

SEÇÃO II - DA INSTITUIÇÃO DE PESQUISA E ENSINO SUPERIOR – IPES

Art. 5º São requisitos e obrigações das Instituições de Pesquisa e Ensino Superior – IPES para participação no POSGRAD:

I – manter Programa(s) de Pós-Graduação Stricto Sensu avaliado(s) pela CAPES com nota igual ou superior a 3 (três), ou programas novos devidamente recomendados pela CAPES e em fase de implementação;

II – dispor de política institucional voltada ao desenvolvimento da pós-graduação stricto sensu, em conformidade com as normas da CAPES;

III – possuir personalidade jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos, ofertar ensino gratuito e estar em situação regular quanto às suas obrigações legais e fiscais;

IV – garantir e manter infraestrutura física, administrativa e acadêmica adequada ao pleno funcionamento do POSGRAD;

V – indicar representante responsável pela Coordenação Institucional do POSGRAD perante a FAPEAM;

VI – submeter à FAPEAM, nos prazos estabelecidos pelo Conselho Diretor, toda a documentação necessária à implementação das bolsas, conforme disposto na Instrução Normativa do POSGRAD;

VII – manter permanentemente atualizadas, no SIGFAPEAM, as informações administrativas institucionais, bem como os dados individuais dos bolsistas e orientadores;

VIII – apresentar à FAPEAM, a cada edição do POSGRAD, relatório técnico institucional contendo as ações desenvolvidas para o aprimoramento dos Programas de Pós-Graduação e os impactos gerados pelo Programa;

IX – apresentar à FAPEAM, a cada edição do POSGRAD, planejamento detalhado das atividades e metas propostas, com vistas à consolidação ou à elevação das notas dos Programas junto à CAPES;

X – cumprir rigorosamente as normas do POSGRAD e assegurar sua ampla divulgação entre candidatos, bolsistas, orientadores e Coordenadores Institucionais, bem como das demais informações oficialmente repassadas pela FAPEAM;

XI – garantir o pleno funcionamento das Comissões de Bolsas, assegurando a publicidade, a transparência e a lisura dos processos de seleção e acompanhamento de bolsistas;

XII – encaminhar à FAPEAM, sempre que solicitado, documentos, informações e/ou calendários de atividades relacionados aos Programas, orientadores e bolsistas;

XIII – assegurar que os bolsistas encaminhem, anualmente, por meio do SIGFAPEAM, relatório técnico parcial contendo a descrição das atividades desenvolvidas no período de 12 (doze) meses;

XIV – registrar, no relatório institucional anual, a participação de bolsistas e orientadores em publicações e eventos científicos relevantes;

XV – assegurar que os bolsistas encaminhem, via SIGFAPEAM, o relatório técnico final até 30 (trinta) dias após o término da bolsa, bem como o produto final — dissertação ou tese, acompanhado da documentação correspondente — até 120 (cento e vinte) dias após a defesa;

XVI – participar de reuniões de avaliação, monitoramento e aprimoramento do POSGRAD sempre que convocada pela FAPEAM.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

SEÇÃO III - DOS COORDENADORES INSTITUCIONAIS

Art. 6º São atribuições dos Coordenadores Institucionais do POSGRAD:

- I – manter-se adimplentes junto à FAPEAM, inclusive com situação bancária regular;
- II – indicar, a cada edição do POSGRAD, os candidatos à implementação ou à renovação de bolsas, mediante:
 - a) anuência da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ou órgão equivalente; e
 - b) recomendação da Comissão de Bolsas do respectivo Programa, formalizada em ata;
- III – cadastrar, no SIGFAPEAM, os bolsistas aptos ao recebimento das bolsas, observando integralmente as disposições desta Resolução e responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;
- IV – providenciar e anexar, no SIGFAPEAM, toda a documentação necessária ao enquadramento da bolsa, exigindo do candidato declaração quanto:
 - a) à existência ou não de vínculo empregatício ou funcional; e,
 - b) ao recebimento de complementação financeira de outras fontes ou ao exercício de atividades remuneradas, para fins de análise de elegibilidade;
- V – assegurar que os bolsistas mantenham seus cadastros atualizados no Banco de Pesquisadores da FAPEAM e na Plataforma Lattes do CNPq, com a devida indicação da condição de bolsista da FAPEAM;
- VI – acompanhar, em articulação com a Coordenação do Programa, o desempenho acadêmico dos bolsistas;
- VII – comunicar formalmente à FAPEAM:
 - a) a desistência do bolsista ou qualquer situação que possa resultar no cancelamento da bolsa, inclusive por baixo desempenho acadêmico, devidamente atestado pela Coordenação do Programa;
 - b) o afastamento do bolsista por período superior a 30 (trinta) dias, mediante justificativa, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias;
 - c) a conclusão do curso, mediante envio de documento comprobatório da defesa pública (cópia da ata), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após sua realização, para fins de encerramento do pagamento da bolsa;
 - d) a antecipação da conclusão do curso, comunicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da defesa;
 - e) alterações no plano de trabalho dos bolsistas durante a vigência da bolsa, tais como mudança de título, objetivos, metas ou atividades, bem como a substituição do orientador;
 - f) nos casos de alteração do título do projeto e/ou do plano de trabalho após o encerramento da bolsa, as devidas justificativas, que deverão constar no Relatório de Produto Final, assinadas pelo bolsista e pelo orientador;
- VIII – informar imediatamente à FAPEAM a constatação de acúmulo de bolsa com qualquer outra modalidade de fomento, proveniente da FAPEAM ou de instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- IX – elaborar e encaminhar à FAPEAM a prestação de contas técnica final institucional, por meio do SIGFAPEAM, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da edição do Programa;
- X – enviar à FAPEAM, até o décimo dia corrido de cada mês, eventuais alterações na folha de pagamento dos bolsistas do POSGRAD referentes ao mês subsequente, incluindo cancelamentos e suspensões.

CAPÍTULO V - DAS BOLSAS

SEÇÃO I - DOS REQUISITOS DE CONCESSÃO, RENOVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 7º A concessão, a renovação e a manutenção da bolsa de estudos ficam condicionadas ao atendimento, pelo discente, dos seguintes requisitos e obrigações:

- I – manter cadastro atualizado no Currículo Lattes do CNPq e no Banco de Pesquisadores da FAPEAM, bem como estar adimplente com a FAPEAM, com a Administração Pública e com a Justiça Eleitoral;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

- II – comprovar residência fixa no Estado do Amazonas e estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação stricto sensu credenciado pela CAPES e elegível segundo os critérios da FAPEAM;
- III – cumprir integralmente as obrigações acadêmicas, administrativas e regimentais do Programa de Pós-Graduação, mantendo desempenho acadêmico satisfatório;
- IV – dedicar-se às atividades acadêmicas e de pesquisa em regime de dedicação exclusiva, vedado o exercício de vínculo empregatício ou funcional, ressalvadas as exceções expressamente previstas nesta Resolução;
- V – não ser aposentado nem integrar sociedade empresarial, salvo autorização expressa da FAPEAM, hipótese em que a bolsa sofrerá redução de 50% (cinquenta por cento);
- VI – não manter vínculo de trabalho com a instituição promotora do Programa de Pós-Graduação;
- VII – não possuir vínculo por matrimônio, união estável ou parentesco, por afinidade ou consanguinidade, até o quarto grau, com o Coordenador Institucional, Coordenador do Programa ou orientador;
- VIII – não acumular a bolsa com quaisquer auxílios, bolsas ou benefícios concedidos pela FAPEAM ou por outras agências de fomento públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, salvo autorização expressa da FAPEAM;
- IX – não ser discente em programa de residência médica ou multiprofissional;
- X – responsabilizar-se pela veracidade das informações e da documentação apresentada, nos termos da legislação vigente;
- XI – apresentar, nos prazos estabelecidos, os relatórios técnico-científicos parciais e o relatório final, bem como o produto final — dissertação ou tese — acompanhado da documentação comprobatória, por meio do SIGFAPEAM;
- XII – comunicar formal e previamente ao Programa de Pós-Graduação, com a anuência do orientador, eventuais afastamentos;
- XIII – fazer referência obrigatória ao apoio da FAPEAM em todas as publicações, apresentações e divulgações científicas decorrentes das atividades desenvolvidas, observadas as normas institucionais de identidade visual;
- § 1º A FAPEAM poderá conceder quota de bolsa com redução de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal, para candidatos com vínculo funcional ou empregatício, que adicionalmente às exigências estabelecidas nos incisos I a XIII, apresentem portaria de liberação ou declaração emitida pelo dirigente do órgão ou da instituição/empresa empregadora, atestando ciência de que o discente está regularmente matriculado e cursando programa de pós-graduação;
- § 2º A FAPEAM poderá conceder quota de bolsa com redução de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal, para candidatos enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI, que adicionalmente às exigências estabelecidas nos incisos I a XIII, apresentem o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitido pela Receita Federal do Brasil.

Art. 8º O bolsista estrangeiro deverá manter sua situação migratória regular no País, mediante apresentação tempestiva da documentação vigente, sob pena de cancelamento da bolsa e de restituição dos valores recebidos, devidamente atualizados.

Art. 9º A não apresentação do produto final, nos prazos e condições estabelecidos, implicará a restituição dos valores recebidos, salvo nos casos de força maior, caso fortuito ou doença grave devidamente comprovados, a serem apreciados pelo Conselho Diretor da FAPEAM.

Art. 10. O discente que deixar de ser bolsista da FAPEAM, mas permanecer regularmente matriculado no Programa de Pós-Graduação de origem, deverá apresentar o produto final à FAPEAM, independentemente do número de mensalidades recebidas.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

Art. 11. É vedada a concessão de bolsa ao candidato que já tenha concluído curso de pós-graduação com financiamento integral da FAPEAM na mesma modalidade.

Art. 12. As bolsas somente serão concedidas a discentes que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos nesta Resolução e nas normas complementares da FAPEAM.

SEÇÃO II - DA IMPLEMENTAÇÃO DAS QUOTAS

Art. 13. As quotas de bolsas concedidas às Instituições de Pesquisa e Ensino Superior – IPES serão implementadas pelo prazo de até 12 (doze) meses, admitida a renovação anual, a critério da FAPEAM e observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 14. A implementação das quotas de bolsas observará o calendário definido pela FAPEAM e dependerá do envio, pelo Coordenador Institucional do POSGRAD, por meio do SIGFAPEAM, em arquivo único no formato PDF, da seguinte documentação:

I – cópia da ata da reunião da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação, na qual se aprovou a distribuição das quotas de bolsas;

II – documento oficial de identificação com foto (RG – frente e verso);

III – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV – comprovante de residência;

V – certidão de quitação eleitoral, emitida no ano corrente;

VI – comprovante de conta corrente, emitido no ano corrente, em instituição bancária definida pela FAPEAM, sendo vedada a apresentação de conta poupança, conta salário, conta de terceiros ou conta conjunta;

VII – declaração de matrícula, contendo as datas de início e término do curso (dia/mês/ano);

VIII – para candidatos sem vínculo empregatício ou funcional, declaração de inexistência de vínculo empregatício ou funcional;

IX - portaria de liberação ou declaração emitida pelo dirigente do órgão ou da instituição/empresa empregadora, para candidatos com vínculo funcional ou empregatício, atestando ciência de que o discente está regularmente matriculado e cursando programa de pós-graduação.

X - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitido pela Receita Federal do Brasil para candidatos enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI.

XI – termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, devidamente assinado pelo bolsista, pelo orientador e pelo Coordenador Institucional, conforme orientações constantes da Instrução Normativa do Programa;

XII – formulário de atividades devidamente preenchido no SIGFAPEAM, cabendo à IPES assegurar que as informações inseridas estejam em plena conformidade com a documentação apresentada.

Art. 15. As quotas de bolsas somente serão implementadas após a entrega integral e correta da documentação exigida, dentro dos prazos estabelecidos pela FAPEAM, e desde que o Coordenador Institucional, o orientador e o bolsista estejam adimplentes junto à FAPEAM.

Parágrafo único. Constatada a impossibilidade de implementação da bolsa em razão de pendências atribuídas ao orientador, a FAPEAM realizará uma única comunicação formal à IPES para fins de regularização. Não sanadas as pendências no prazo estabelecido, o orientador deverá ser substituído, e a bolsa será implementada na folha de pagamento subsequente à regularização. Persistindo o não atendimento, a solicitação de bolsa do discente será indeferida no SIGFAPEAM.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

SEÇÃO III - DA DURAÇÃO

Art. 16. A bolsa será concedida por até 12 (doze) meses, admitida a renovação, observados os limites máximos de 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado e 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado, contados a partir da data de matrícula do discente no Programa de Pós-Graduação, respeitada a vigência desta Resolução, sendo sua duração máxima e improrrogável, ressalvado o disposto nos §§ 2º a 6º deste artigo, desde que atendidas as seguintes condições:

I – recomendação da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação, formalizada por meio de ata, indicando os discentes a serem contemplados;

II – manutenção das condições pessoais do bolsista que fundamentaram a concessão anterior da bolsa, em conformidade com os requisitos previstos no Art. 7º desta Resolução, comprovada mediante Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, com anuênciça da IPES;

§ 1º Para fins de apuração do limite máximo de duração da bolsa, serão consideradas as parcelas anteriormente percebidas pelo bolsista no mesmo nível de curso, provenientes de programas de bolsas da CAPES ou de outras agências de fomento, bem como o período de estágio no exterior financiado por qualquer agência ou organismo nacional ou estrangeiro;

§ 2º Nos casos de parto ou adoção ocorridos exclusivamente durante a vigência da bolsa, esta terá sua vigência prorrogada por até 180 (cento e oitenta) dias, correspondentes ao período de afastamento das atividades acadêmicas, desde que devidamente comprovado;

§ 3º O afastamento temporário previsto no § 2º deverá ser comunicado de forma imediata e formal à FAPEAM pela Coordenação Institucional do POSGRAD da IPES à qual a bolsista esteja vinculada, com a indicação das datas de início e término do afastamento, acompanhado de cópia do atestado médico e da certidão de nascimento ou do termo judicial de adoção;

§ 4º Durante o período de afastamento temporário previsto no § 2º, o pagamento da bolsa será mantido;

§ 5º A prorrogação da vigência da bolsa corresponderá exclusivamente ao período de afastamento das atividades acadêmicas da bolsista, respeitado o limite máximo de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos da Lei nº 14.925, de 2024;

§ 6º A prorrogação da vigência da bolsa em razão de parto ou adoção constitui benefício exclusivo da bolsista, não sendo extensível a afastamentos motivados por outras circunstâncias decorrentes da gravidez e/ou do parto, nos termos da Lei nº 14.925, de 2024.

Art. 17. Qualquer alteração na modalidade de bolsa deverá ser solicitada pela Coordenação Institucional à FAPEAM até o 10º (décimo) dia corrido do mês e, em caso de deferimento, será atualizada na folha de pagamento subsequente.

§ 1º A solicitação de alteração da modalidade de bolsa deverá ser formalizada pelo Coordenador Institucional, por meio de ofício dirigido à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, encaminhado ao endereço eletrônico: ditec@fapeam.am.gov.br;

§ 2º A comunicação deverá ser acompanhada da documentação comprobatória pertinente, conforme disposto no Art. 14 desta Resolução.

SEÇÃO IV - DA RENOVAÇÃO DE BOLSAS

Art. 18. A renovação da bolsa, prevista no Art. 7º desta Resolução, deverá observar o calendário estabelecido pela FAPEAM e será formalizada mediante o envio, pelo Coordenador Institucional do POSGRAD, via SIGFAPEAM, de arquivo único no formato PDF, contendo a seguinte documentação:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

- I – termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, devidamente preenchido e assinado pelo bolsista, pelo orientador e pelo Coordenador Institucional, conforme disposto na Instrução Normativa do Programa;
- II – declaração de inexistência de vínculo empregatício ou funcional, para candidatos que não possuam vínculo;
- III – portaria de liberação ou declaração emitida pelo dirigente do órgão ou da instituição/empresa empregadora, para candidatos com vínculo funcional ou empregatício, atestando ciência de que o discente está regularmente matriculado e cursando programa de pós-graduação;
- IV – candidatos enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI, deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitido pela Receita Federal do Brasil.

SEÇÃO V - DA SUSPENSÃO OU INTERRUPÇÃO PREVENTIVA

Art. 19. A suspensão da bolsa poderá ser solicitada a qualquer tempo, desde que devidamente justificada pelo bolsista e pelo orientador, com a anuência da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou órgão equivalente.

Art. 20. A FAPEAM procederá à suspensão da bolsa dos bolsistas que não constarem em ata da Comissão de Bolsas no momento da solicitação de renovação.

Art. 21. O período máximo de suspensão da bolsa será de:

I – até 6 (seis) meses, nos casos de doença grave que impossibilite a participação do bolsista nas atividades do Programa;

II – até 12 (doze) meses, nos casos de doutorado sanduíche com bolsa concedida por outra agência de fomento, mediante solicitação à FAPEAM e anuência expressa do orientador;

§ 1º A suspensão prevista no inciso I deste artigo não será computada para fins de contagem do prazo máximo de duração da bolsa;

§ 2º Salvo disposição contrária da FAPEAM, a suspensão da bolsa poderá ser revista nos casos de doutorado sanduíche;

§ 3º É vedada a substituição do bolsista durante o período de suspensão;

§ 4º A FAPEAM poderá suspender a concessão da bolsa enquanto o beneficiário permanecer inadimplente junto à FAPEAM ou a entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, até a regularização da situação;

§ 5º A suspensão decorrente de inadimplência técnica do bolsista será efetivada após o não encaminhamento da prestação de contas parcial, quando exigida;

§ 6º A FAPEAM procederá ao cancelamento da bolsa caso a suspensão prevista nos §§ 4º e 5º deste artigo resulte na exclusão do bolsista por 3 (três) folhas de pagamento consecutivas, sem direito à substituição;

Art. 22. A concessão da bolsa poderá ser interrompida preventivamente pela FAPEAM:

I – em razão do descumprimento das disposições desta Resolução, da Resolução nº 001/2025-CS/FAPEAM ou do Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista;

II – em decorrência de denúncias envolvendo o bolsista, até a conclusão da apuração dos fatos.

Parágrafo único. Nos casos de suspensão ou interrupção preventiva da bolsa:

I – sanadas as pendências ou irregularidades no prazo de até 30 (trinta) dias, o bolsista poderá retornar à folha de pagamento no mês subsequente, sem direito ao recebimento retroativo das parcelas referentes ao período de suspensão, salvo disposição contrária da FAPEAM;

II – não sendo identificadas irregularidades ao final da apuração, as parcelas referentes ao período de suspensão ou interrupção preventiva serão pagas de forma retroativa.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

SEÇÃO VI - DO CANCELAMENTO E REVOGAÇÃO DA CONCESSÃO

Art. 23. O pedido de cancelamento da bolsa, devidamente justificado, deverá ser encaminhado pelo representante institucional do POSGRAD à FAPEAM, por meio do SIGFAPEAM, com a indicação do dia, mês e ano do cancelamento, nas seguintes hipóteses:

- I – descredenciamento do curso ou do Programa de Pós-Graduação;
- II – insuficiência de desempenho acadêmico;
- III – mudança de agência de fomento;
- IV – descumprimento das normas do Programa, nos termos do Regimento Interno do PPGSS e desta Resolução;
- V – desistência do bolsista;
- VI – falecimento;
- VII – obtenção de vínculo empregatício, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Resolução;
- VIII – antecipação da defesa.

§ 1º É vedado ao estudante cuja bolsa tenha sido cancelada retornar ao sistema na mesma modalidade de bolsa;

§ 2º Caberá ao ex-bolsista a devolução das mensalidades recebidas nos casos de acúmulo de bolsa ou de descumprimento das disposições previstas nos incisos II a VIII deste artigo, observado o disposto nos Arts. 7º a 10 desta Resolução;

§ 3º O cancelamento da bolsa não exime o beneficiário da obrigação de apresentar a prestação de contas técnica referente ao período de vigência da bolsa, nem da devolução das mensalidades recebidas, quando cabível. O prazo para a prestação de contas será de até 30 (trinta) dias após a efetivação do cancelamento ou da substituição.

Art. 24. O abandono ou a desistência voluntária da bolsa, sem justificativa aceita pela FAPEAM, implicará a obrigação de ressarcimento integral dos valores recebidos, devidamente atualizados.

Art. 25. O abandono ou a desistência da bolsa para ingresso em outro curso ou Programa de Pós-Graduação similar não afasta a obrigação de ressarcimento dos valores recebidos e impedirá a apresentação de produto final decorrente da nova vinculação.

Art. 26. A FAPEAM procederá ao cancelamento da concessão da bolsa quando a suspensão prevista nos §§ 4º e 5º do Art. 21 resultar na exclusão do bolsista por 3 (três) folhas de pagamento consecutivas.

Art. 27. A concessão da bolsa será revogada nos seguintes casos:

I – comprovação de omissão quanto à percepção de remuneração, salvo nas hipóteses previstas nesta Resolução;

II – apresentação de declaração falsa quanto à inexistência de apoio financeiro ou à percepção de remuneração de qualquer natureza, ressalvadas as exceções previstas;

III – prática de irregularidade pelo bolsista que tenha sido determinante para a concessão da bolsa;

IV – omissão do beneficiário quanto à devida referência à FAPEAM como agência fomentadora em publicações, trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza ou em quaisquer meios de divulgação;

Parágrafo único. O descumprimento, pela IPES, dos requisitos estabelecidos nesta Resolução ensejará a redução proporcional da quantidade de bolsas concedidas indevidamente, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas ou legais cabíveis.

SEÇÃO VII - DO REMANEJAMENTO DE QUOTAS

Art. 28. As quotas de bolsas não implementadas pelos Programas de Pós-Graduação poderão ser remanejadas pelas Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação, ou órgão equivalente, desde que observadas, cumulativamente, as seguintes condições:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

- I – o remanejamento somente poderá ocorrer quando houver imediata implementação das bolsas no Programa destinatário;
- II – é vedado o remanejamento de quotas de Programas localizados no interior para Programas sediados na capital;
- III – haja concordância expressa dos Coordenadores dos Programas envolvidos, formalizada por documento interno da instituição, devidamente assinado pelos Coordenadores dos Programas concedente e receptor, a ser ratificado a cada edição do POSGRAD;
- IV – é vedado o remanejamento de quotas para Programas descredenciados pela CAPES ou que não atendam ao critério de nota mínima estabelecido no Art. 5º, inciso I, desta Resolução;
- V – os Programas que remanejarem quotas na condição de concedentes não terão direito à devolução de quotas na mesma edição do POSGRAD, observado o disposto no inciso V;
- § 1º As quotas remanejadas somente retornarão ao Programa de origem após o encerramento da concessão anual, mediante solicitação formal da Coordenação Institucional.

Art. 29. A solicitação de remanejamento de quotas deverá ser formalizada pelo Coordenador Institucional, por meio de ofício encaminhado à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, via correio eletrônico institucional (ditec@fapeam.am.gov.br).

Art. 30. Não serão autorizadas alterações no nível das quotas provenientes de Programas distintos.

Art. 31. Em caso de descredenciamento de Programa, as quotas concedidas ao respectivo Programa, desconsiderados os remanejamentos efetuados, que não tenham sido implementadas, serão deduzidas do total de quotas anuais da edição subsequente do POSGRAD. Parágrafo único. As quotas concedidas a outros Programas por meio de remanejamento serão automaticamente devolvidas à FAPEAM ao término de sua utilização.

Art. 32. Para o cálculo do valor do auxílio, serão observados os critérios estabelecidos pela FAPEAM, considerando-se o número de quotas de bolsas dos PPGSS na edição 2026/2027.

Art. 33. As quotas institucionais de bolsas que não forem requisitadas ou implementadas até a data limite fixada pela FAPEAM, conforme cronograma aprovado em Decisão do Conselho Diretor, estarão sujeitas ao recolhimento de 50% (cinquenta por cento) do total de quotas não implementadas, que retornarão automaticamente à Fundação na edição subsequente do Programa.

Parágrafo único. Não serão consideradas, para fins de recolhimento, as quotas canceladas.

Art. 34. Os Programas resultantes de processos de fusão terão suas quotas mantidas.

SEÇÃO VIII - DA TRANSFORMAÇÃO DE MODALIDADE E NÍVEL DAS BOLSAS

Art. 35. Os Programas de Pós-Graduação poderão ampliar o quantitativo de bolsas de doutorado concedidas pela FAPEAM mediante a transformação de bolsas de mestrado não implementadas, observada a proporção de 3 (três) bolsas de mestrado para 2 (duas) bolsas de doutorado.

§ 1º As solicitações de transformação deverão ser encaminhadas à FAPEAM por meio de ofício da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, ou órgão equivalente, para fins de análise e autorização;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

§ 2º A transformação de bolsas de que trata este artigo implicará alteração automática das quotas institucionais, com repercussão nos exercícios subsequentes;

§ 3º Em nenhuma hipótese será autorizada a transformação de bolsas de doutorado em bolsas de mestrado.

Art. 36. Fica autorizada a mudança de nível do mestrado para o doutorado bolsista com desempenho acadêmico excepcional.

§ 1º A mudança deverá ser aprovada pela coordenação do PPG até o décimo oitavo mês contado do início do curso de mestrado;

§ 2º A Coordenação Institucional solicitará à FAPEAM a transformação de modalidade de bolsas, que poderão ser complementadas para a nova modalidade pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, contado a partir da data da promoção;

§ 3º Em substituição à dissertação, deverá ser apresentado, pelo beneficiário, como produto final, um artigo científico publicado ou aceito para publicação, em periódico indexada em uma base de dados de pesquisas científicas, que comprovadamente resulte do trabalho desenvolvido durante o período em que o discente usufruiu da bolsa de mestrado.

Art. 37. Os bolsistas promovidos ao nível de doutorado, nos termos desta Resolução, terão suas bolsas complementadas para essa modalidade pelo prazo máximo de até 4 (quatro) anos, contado a partir da data da promoção.

Art. 38. A quota de bolsa de mestrado transformada em bolsa de doutorado não retornará à modalidade original após a titulação do bolsista, permanecendo vinculada à modalidade de doutorado.

CAPÍTULO VI – DO CREDENCIAMENTO DE NOVOS CURSOS E DE MODALIDADE DE BOLSA

SEÇÃO I - DA INCLUSÃO DE NOVOS CURSOS E MODALIDADES

Art. 39. A inclusão de novos cursos e/ou de novas modalidades de bolsa no âmbito do POSGRAD será analisada e deliberada pelo Conselho Diretor da FAPEAM, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – proposta de inclusão de Programa e/ou curso, conforme modelo disponibilizado em anexo à Instrução Normativa do Programa correspondente;

II – Regimento do Programa de Pós-Graduação;

III – Ficha de Avaliação da CAPES.

Art. 40. A solicitação de inclusão deverá ser formalizada pelas Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação, ou órgãos equivalentes das instituições, por meio de ofício encaminhado à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, até o mês de outubro do exercício correspondente.

CAPÍTULO VII - DO AUXÍLIO-PESQUISA

SEÇÃO I - DA CONCESSÃO

Art. 41. O auxílio-pesquisa concedido aos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu – PPGSS, destinado ao apoio à execução das atividades acadêmicas e de pesquisa, corresponderá a 10% (dez por cento) do valor anual das quotas de bolsas de mestrado e/ou doutorado da edição de referência do POSGRAD.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

Parágrafo único: Considerando a necessidade de execução das atividades acadêmicas e de pesquisa dos Programas, a FAPEAM concederá, a título de auxílio-pesquisa, valor correspondente a 10% (dez por cento) ou mais do montante investido em bolsas de mestrado e/ou doutorado.

Art. 42. O valor destinado a bolsa de apoio técnico, quando solicitada pelo Coordenador do Programa, será deduzido do valor total do projeto de auxílio-pesquisa.

Art. 43. A solicitação de bolsa de apoio técnico deverá ser realizada no ato da submissão da proposta de auxílio-pesquisa, não sendo admitidos pedidos posteriores.

§ 1º Caso seja solicitada bolsa de Apoio Técnico – AT-I no momento da submissão da proposta e esta venha a ser aprovada, não será permitido o remanejamento dos valores correspondentes para as rubricas de capital ou custeio, salvo disposição expressa em contrário da FAPEAM.

Art. 44. A substituição do Coordenador do auxílio-pesquisa poderá ser autorizada pela FAPEAM, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I – formalização da solicitação por meio de ofício encaminhado à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, acompanhada da nova Portaria de designação da coordenação;
II – a proposta de aplicação financeira não se encontrar com status de “Projeto Aprovado em Fase de Contratação” ou “Projeto em Andamento” no SIGFAPEAM.

Art. 45. A liberação do auxílio-pesquisa será efetuada com recursos próprios da FAPEAM, observada a sua disponibilidade financeira.

Parágrafo único. A liberação do auxílio-pesquisa ficará condicionada à aprovação, pela FAPEAM, dos seguintes documentos, a serem anexados no SIGFAPEAM no ato da submissão do projeto:

I – plano de aplicação financeira;

II – planejamento das atividades do Programa para o período de 12 (doze) meses;

III – demais documentos comprobatórios que venham a ser solicitados pela FAPEAM, conforme orientação da área técnica.

Art. 46. A prestação de contas técnica e financeira final deverá ser apresentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do auxílio-pesquisa, nos termos das normas vigentes da FAPEAM.

SEÇÃO II - DA VIGÊNCIA DO AUXÍLIO-PESQUISA

Art. 47. Os projetos vinculados a esta Resolução terão prazo de vigência de 12 (doze) meses.

§ 1º O prazo de vigência terá início com a assinatura do Termo de Outorga e encerrará-se conforme o plano de trabalho aprovado, correspondendo a 12 (doze) meses, contados a partir da data do efetivo recebimento do auxílio;

§ 2º O período para a realização das despesas compreenderá o intervalo entre a liberação dos recursos financeiros e o término da vigência do projeto.

Art. 48. A FAPEAM prorrogará, de ofício, o prazo de vigência do projeto quando ocorrer atraso superior a 30 (trinta) dias no desembolso dos recursos, desde que o atraso seja imputável à própria Fundação.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – POSGRAD**

§ 1º A prorrogação prevista no caput deste artigo será limitada ao período exato correspondente ao atraso verificado;

§ 2º Considerando que a bolsa de Apoio Técnico – AT-I é deduzida do valor do auxílio-pesquisa, é vedada a sua prorrogação, devendo a vigência da referida bolsa coincidir integralmente com o prazo de 12 (doze) meses do auxílio-pesquisa.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O cancelamento das quotas de bolsas e do auxílio-pesquisa será deliberado pelo Conselho Diretor da FAPEAM quando ocorrer fato de gravidade suficiente para justificá-lo, sem prejuízo da adoção de outras providências legais cabíveis.

Art. 50. A FAPEAM não se responsabiliza pelo pagamento de mensalidades, taxas ou quaisquer outros encargos cobrados pelos Programas de Pós-Graduação.

Art. 51. O recebimento de bolsa concedida pela FAPEAM não caracteriza, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com a Fundação.

Art. 52. A FAPEAM não se responsabiliza por danos físicos ou mentais eventualmente sofridos pelos bolsistas durante a execução de atividades acadêmicas ou de pesquisa.

Art. 53. Caberá à instituição beneficiária assegurar, a seu critério, a oferta de seguro-saúde ou cobertura equivalente que ampare despesas médicas e hospitalares do bolsista em casos de acidentes ou sinistros ocorridos no desenvolvimento das atividades acadêmicas.

Art. 54. Na hipótese de demanda judicial envolvendo a concessão de bolsas ou auxílio-pesquisa, a FAPEAM deverá ser integralmente resarcida pela instituição beneficiária de todas as despesas decorrentes de eventual condenação, inclusive aquelas relacionadas à defesa judicial.

Art. 55. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Resolução serão dirimidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 28 de janeiro de 2026.

Márcia Perales Mendes Silva
Presidente do Conselho Diretor
Assinado digitalmente via SIGED
Decreto nº 42.727 – 08/09/2020





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Disciplina a implementação, renovação e o acompanhamento técnico e financeiro de bolsas e auxílio-pesquisa no âmbito do **PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**.

A DIRETORA-PRESIDENTE da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM e PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR no uso de suas atribuições estatutárias, resolve disciplinar a implementação, renovação e o acompanhamento técnico e financeiro de bolsas e auxílio-pesquisa no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD – Edição 2026/2027.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A implementação e o acompanhamento técnico e financeiro de bolsas e auxílio-pesquisa às IPES serão disciplinadas por esta Instrução Normativa, a qual está fundamentada:

- I. No Processo n.º 01.02.016301.005212/2025-83, referente ao Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD – Edição 2026/2027;
- II. Na Resolução n.º 015/2026 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 n.º 064/2026 do Conselho Diretor da FAPEAM que aprova a concessão de quotas de bolsas e auxílio-pesquisa, concedidas às Instituições vinculadas ao Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD, Edição 2026/2027;
- IV. Na necessidade de orientações às IPES quanto ao processo de cadastro da proposta, requisição de bolsas, inserção de documentos e o acompanhamento técnico do auxílio-pesquisa e bolsas na plataforma SIGFAPEAM.

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

- a) **SIGFAPEAM**: Sistema de Integração e Gestão da FAPEAM;
- b) **POSGRAD**: Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* aprovado pela Resolução n.º 015/2026 com vigência de 12 (doze) meses, com início em março 2026 e término em fevereiro de 2027;
- c) **PGSS**: Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- d) **IPES**: Instituição de Pesquisa e Ensino Superior, de natureza pública ou privada sem fins lucrativos situadas no Estado do Amazonas, que possui personalidade jurídica de direito público, oferece ensino gratuito e está adimplente com suas obrigações legais;
- e) **Coordenador Institucional**: Representante indicado pela IPES, por meio de Portaria, para exercer o respectivo cargo junto à FAPEAM;
- f) **Coordenador de Programa 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 de Pós-Graduação;
- g) **Orientador**: Pesquisador responsável pela orientação do discente apto a ser bolsista FAPEAM;
- h) **Bolsista**: Discente selecionado, cujo nome foi aprovado em Ata da Reunião da Comissão de Bolsa dos respectivos PPGSS, apto a receber bolsa no âmbito do POSGRAD;
- i) **Quota de bolsa**: Quantidade de bolsas concedidas para as IPES, a serem implementadas pela FAPEAM;
- j) **Auxílio-pesquisa**: Recurso financeiro destinado aos Coordenadores de Programas para apoio às atividades





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

acadêmicas e de pesquisa, correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante anual investido em bolsas de mestrado e/ou doutorado das quotas do POSGRAD concedidas em cada edição, conforme Decisão do Conselho Diretor;

k) Plano de Aplicação Financeira: Orçamento detalhado e justificado a ser cadastrado no SIGFAPEAM, referente ao auxílio-pesquisa;

l) Termo de Outorga: Instrumento jurídico, por meio do qual o coordenador do auxílio pesquisa assume o compromisso de cumprir os requisitos determinados na Resolução do POSGRAD;

m) 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;

n) Tutorial: Documento em formato PDF, com orientações diversas aos Coordenadores Institucionais, orientadores e bolsistas;

o) 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 Todas as solicitações no âmbito do POSGRAD devem ser realizadas de acordo com os termos da Resolução n.º 015/2026 do Conselho Diretor da FAPEAM.

Art. 4º As datas indicadas pela FAPEAM deverão ser rigorosamente atendidas, visto que o SIGFAPEAM não permitirá às 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 - DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I - DOS COORDENADORES DO PROGRAMA**

Art. 6º. São requisitos e atribuições dos coordenadores do programa:

I. Manter-se adimplentes junto à FAPEAM;

II. Atuar como corresponsável no cumprimento das normas estabelecidas na Resolução 015/2026;

III. Responsabilizar-se pelo registro obrigatório dos bolsistas da FAPEAM no Cadastro de Discentes da CAPES;

IV. Informar à Coordenação Institucional do POSGRAD qualquer situação que possa ensejar o cancelamento da bolsa, inclusive quanto ao baixo desempenho acadêmico ou à conclusão do curso.

SEÇÃO II – DOS ORIENTADORES

Art. 7º. São requisitos e atribuições do orientador:

I. Manter-se adimplentes junto à FAPEAM;

II. Possuir cadastro atualizado no Banco de Pesquisadores da FAPEAM e na Plataforma *Lattes* do CNPq;

III. Compor quadro docente do Programa de Pós-Graduação da Instituição;

IV. Corresponder-se pela referência obrigatória da FAPEAM nas publicações dos trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e qualquer meio de divulgação, utilizando a identidade visual da FAPEAM, de acordo com o Manual de Uso da Marca da FAPEAM e a identificação visual da SEDECTI e do Governo do Estado do Amazonas;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

V. Comunicar formalmente à Coordenação do Programa de Pós-Graduação a desistência do bolsista ou qualquer situação que possa ensejar o cancelamento ou suspensão da bolsa, inclusive a não assiduidade do bolsista nas atividades do projeto, bem como alterações no formulário de atividades do bolsista aprovado;
VI. Realizar a avaliação no relatório técnico parcial, final e produto final de bolsista, quanto ao desempenho e progresso do mesmo considerando a formação/capacitação profissional no projeto, **com a ciência de que o não envio do relatório implicará em inadimplência com a FAPEAM.**

**CAPÍTULO III – DA RENOVAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA
SEÇÃO I – DO CADASTRO DE PROPOSTA NO SIGFAPEAM**

Art. 8º Para realizar o cadastro do projeto no SIGFAPEAM, o Coordenador Institucional deverá:

- I. Acessar o SIGFAPEAM e selecionar a Resolução n.º 015/2026 do 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 vigente para exercer a Coordenação Institucional do POSGRAD junto à Fapeam.
 - b) Arquivo digital da Ata da Reunião da Comissão de Bolsa dos respectivos PPGSS que concederam as bolsas aos candidatos selecionados, com anuênciia dos coordenadores de cada PPGSS e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou órgão equivalente da administração superior. Na Ata deve constar a indicação dos nomes dos **bolsistas** que deverão ser **renovados**, atestando que os mesmos continuam a atender as condições que possibilitaram a concessão anterior, e os nomes 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 institucionais_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 PARA RENOVAÇÃO DA BOLSA

Art. 9º O Coordenador Institucional deve orientar que cada bolsista:

- I. 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 apresentados na implementação da bolsa;

§ 1º. Havendo alteração dos dados cadastrais como: nome, RG e CPF, os documentos e comprovante bancário atualizados deverão ser submetidos novamente no SIGFAPEAM, pela Coordenação Institucional.

Art. 10 Os documentos necessários para renovação da bolsa devem estar em arquivo digital único, com a documentação completa, a saber:

- I. Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, devidamente preenchido e assinado pelo bolsista, pelo orientador e pelo Coordenador Institucional, conforme disposto no art. 13 desta Instrução Normativa;
- II. Declaração de inexistência de vínculo empregatício ou funcional, para candidatos que não possuam vínculo, devidamente assinado pelo bolsista;
- III – Portaria de liberação ou Declaração emitida pelo dirigente do órgão ou da instituição/empresa empregadora, para candidatos com vínculo funcional ou empregatício, atestando ciência de que o discente está regularmente matriculado e cursando Programa de Pós-Graduação;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

IV – Candidatos enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI, deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitido pela Receita Federal do Brasil.

SEÇÃO III – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA

Art. 11 O Coordenador Institucional deve orientar que cada candidato à 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. 12 desta Instrução Normativa;
- 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 no ano de submissão da proposta);
- III. Solicitar de cada aluno o arquivo único no formato PDF contendo todos os documentos, de preferência obedecendo à sequência abaixo, a fim de evitar ausência de documentos e o consequente não enquadramento da bolsa;
- IV. Solicitar a cada aluno que anexe cópias dos documentos CPF e comprovante de Conta Bancária, na área de “Envio de Documentos Pessoais” no perfil do pesquisador no SIGFAPEAM.

Art. 12 Os documentos necessários para a implementação da bolsa devem estar em arquivo único no formato PDF, com a documentação completa, a saber:

- I. Cópia da Ata da reunião da Comissão de bolsas do Programa de Pós-Graduação, em que se aprovou a distribuição das quotas de bolsas, com anuênci da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ou órgão equivalente,e recomendação da Comissão de Bolsas do programa de pós-graduação, devidamente assinado e acompanhada do carimbo, em caso de assinatura manual;
- II. Documento oficial de identificação com foto (RG - frente e verso);
- III. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV. Comprovante de residência, emitida no ano corrente. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do aluno, uma declaração do titular do comprovante, acompanhada de seu documento pessoal com foto, 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 filiação, informar na declaração, e de matrimônio, anexar documentação de comprovação. Será aceita, declaração de residência devidamente atestada pela IPES em substituição aos documentos supracitados;
- V. Certidão de Quitação Eleitoral, comprovando a situação 'quite' perante a Justiça Eleitoral, emitida no ano corrente.
- VI. Comprovante de conta corrente bancária do Banco Bradesco ou Next em nome do bolsista (do ano corrente). Constando o nome completo do favorecido em conformidade com o documento de identificação, nome/identificação do banco, agência, número da conta e os respectivos dígitos.

§ 1º Serão aceitos como comprovante bancário:

- I – cópia do cartão bancário (frente e verso), com o código de segurança coberto;
- II – extrato bancário; ou,
- III – cópia do contrato de abertura da conta corrente.

§ 2º Caso o candidato não possua conta corrente, a instituição de ensino deverá fornecer carta para auxiliar na abertura da conta;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

§ 3º É vedada a apresentação de conta poupança, conta salário, conta universitária, bem como conta de terceiros;
§ 4º Em caso de alteração do nome do bolsista durante a vigência da bolsa, a FAPEAM deverá ser previamente comunicada, mediante apresentação imediata do CPF e comprovante bancário com a devida correção. Após a atualização, o nome deverá ser corrigido no SIGFAPEAM;

VII. Declaração de Matrícula, contendo a data de início e término do curso (dia/mês/ano). Quando assinada manualmente, deverá estar acompanhada do respectivo carimbo institucional.

VIII. Para candidatos sem vínculo empregatício ou funcional, Declaração de inexistência de vínculo empregatício ou funcional;

IX – Portaria de liberação ou Declaração emitida pelo dirigente do órgão ou da instituição/empresa empregadora, para candidatos com vínculo funcional ou empregatício, atestando ciência de que o discente está regularmente matriculado e cursando Programa de Pós-Graduação;

X – Candidatos enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI, deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitido pela Receita Federal do Brasil;

XI – Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, devidamente assinado pelo bolsista, pelo orientador e pelo Coordenador Institucional, conforme orientação constantes no art. 13 desta Instrução Normativa;

XII – Formulário de Atividades devidamente preenchidos no SIGFAPEAM, cabendo à IPES assegurar que as informações inseridas estejam em plena conformidade com a documentação apresentada.

Parágrafo Único. Para os documentos que exigem assinatura, poderá ser utilizado assinaturas eletrônicas, desde que acompanhada de certificado digital ou respectiva validação. Assinaturas eletrônicas cuja autenticidade não possa ser verificada não serão aceitas.

Art. 13 Instruções 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. Exemplo: 02/03/2026;

IV. Deve ser devidamente assinado pelo bolsista, orientador e Coordenador Institucional da instituição ou seu representante legal. A assinatura do Coordenador Institucional deve estar acompanhada do carimbo, em caso de assinatura manual. Caso esteja sendo substituído por seu imediato, além do carimbo do substituto, anexar uma cópia da Portaria que concedeu tais poderes;

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

SEÇÃO IV – DA REQUISIÇÃO DE BOLSA NO SIGFAPEAM

Art. 14 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 e submeter à requisição de bolsa, para cada candidato à bolsa, conforme tutorial disponibilizado pelo DEAP/FAPEAM.

§1º A vinculação dos candidatos e respectivos orientadores, no SIGFAPEAM, deverá ser realizada obrigatoriamente a partir do CPF, a fim de evitar vinculações errôneas e de pesquisadores homônimos;

§2º 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;

§3º A FAPEAM também não se responsabiliza pelo reembolso de bolsa depositada em conta de terceiros por equívoco no preenchimento de dados no SIGFAPEAM;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

§4º Constitui fator impeditivo à implementação das bolsas, a existência de inadimplência junto à FAPEAM e/ou situação bancária irregular, mesmo após aprovação;

§5º Caso possua alguma inadimplência técnica ou financeira, as IPES deverão procurar o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC e/ou o Núcleo de Prestação de Contas – NUPC, respectivamente.

SEÇÃO V- DA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SIGFAPEAM

Art. 15 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/FAPEAM.

§1º Os documentos anexados ao sistema devem ser legíveis e em inseridos em PDF único;

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

Art. 16 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 IV – DO AUXÍLIO-PESQUISA

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DO AUXÍLIO-PESQUISA

Art. 17 São requisitos e atribuições dos coordenadores do auxílio-pesquisa:

I. Manter-se adimplentes junto à FAPEAM, inclusive com situação bancária regular;

II. Estar com o cadastro na plataforma SIGFAPEAM atualizado;

III. Apresentar à FAPEAM o plano de aplicação financeira referente ao auxílio-pesquisa, com as devidas justificativas;

IV. Receber e administrar o auxílio-pesquisa concedido pela FAPEAM, em conta bancária específica, mediante aprovação do plano de aplicação, comprometendo-se a utilizá-lo na execução das atividades fim do programa e a prestar contas conforme normas da FAPEAM;

V. Não realizar aplicações financeiras com os recursos do projeto (caso haja aplicações indevidas realizadas pelas agências bancárias, os valores correspondentes não poderão ser utilizados, devendo ser solicitado o seu cancelamento e o montante devolvido após o término da execução do projeto);

VI. Devolver à FAPEAM o auxílio-pesquisa, em valores atualizados, no caso dos requisitos e compromissos estabelecidos acima não serem cumpridos;

VII. O proponente poderá solicitar bolsa de Apoio Técnico, na modalidade AT-I;

VIII. Selecionar, acompanhar e orientar o bolsista de Apoio Técnico, na modalidade AT-I, quando houver. A solicitação da bolsa deverá ser realizada no ato da submissão da proposta de auxílio-pesquisa enviada via SIGFAPEAM, não sendo admitidos pedidos posteriores;

IX. Elaborar e enviar à FAPEAM a prestação de contas técnica e financeira finais (SIGFAPEAM) em até 60 (sessenta) dias após o término do prazo de vigência;

X. Os auxílios à pesquisa não requisitados até a data limite estabelecida pela FAPEAM por meio de cronograma previsto em Decisão do Conselho Diretor, não serão implementados, retornando automaticamente à FAPEAM;

Parágrafo Único. A responsabilidade do gerenciamento poderá ser realizada pelo coordenador ou pelo vice-coordenador do programa, desde que, seja formalmente indicado no ato da submissão da proposta via SIGFAPEAM, justificado e formalizado pela IPES à FAPEAM, obedecendo aos prazos de implementação estabelecidos pela FAPEAM.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

I) É vedada a substituição do Coordenador do auxílio-pesquisa quando a proposta do projeto estiver com status de “Projeto Aprovado em Fase de Contratação” ou “Projeto em Andamento” no SIGFAPEAM.

SEÇÃO II – DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS COM O AUXÍLIO-PESQUISA

Art. 18. São fomentados com recursos do auxílio-pesquisa os seguintes itens de despesas de custeio, capital e bolsa, a serem estritamente relacionados às atividades acadêmicas e de pesquisa da pós-graduação, especificados pelo coordenador do programa de pós-graduação no plano de aplicação financeira e planejamento e previamente aprovados pela FAPEAM:

I. Para capital:

- Mobiliário e equipamento destinado exclusivamente à pesquisa e atividades acadêmicas referentes à pós-graduação;
- Material bibliográfico: aquisição de livros pertinentes às áreas de atuação do Programa de Pós-Graduação beneficiado com a quota.

II. Para custeio:

- Serviços de terceiros – pessoa física:** contratação de pessoa física, em caráter eventual;
- Serviços de terceiros – pessoa jurídica:** contratação de pessoa jurídica, para prestação dos seguintes serviços:

- Manutenção de equipamentos (com ou sem fornecimento de peças);
- Confecção, pagamento de materiais e despesas didático-instrucionais, tradução, revisão e publicação de artigos científicos em revistas científicas, taxas de publicação, incluindo editoração gráfica e produção de material bibliográfico (serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica) para produtos acadêmicos do PPGSS, de autoria dos discentes ou em parceria com seus orientadores;
- Pagamentos de taxas de inscrição em eventos científicos com apresentação de trabalho;

c) Material de consumo:

- Aquisição de materiais necessários ao funcionamento do programa de pós-graduação, incluindo os de reposição para equipamentos dos laboratórios associados ao programa;
- Suprimentos de informática, *software*, desde que vinculados aos PPGSS destinatários das quotas;
- Material para alunos em trabalhos de campo, atividades práticas e coleta de dados no estado, vinculados às disciplinas realizadas pelo programa beneficiado;
- Materiais de consumo relacionados às atividades acadêmicas e de pesquisa da pós-graduação, desde que estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Manual de Prestação de Contas (edição 2018 e suas alterações);

d) Passagens e diárias – aquisição de passagens e concessão de diárias para:

- Professores convidados, pelo programa de pós-graduação beneficiário do auxílio, a participar de bancas examinadoras de dissertações e teses;
- Participação de professores visitantes para ministração de aulas e para desenvolverem trabalhos de pesquisa nos programas;
- Participação de alunos em trabalhos de campo, atividades práticas e coleta de dados;
- Os coordenadores dos programas de pós-graduação participarem de reuniões de área da pós-graduação (benefício limitado a um evento);
- Participação de alunos e professores em eventos científicos com apresentação de trabalho, mediante comprovação de aceite do trabalho;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

§ 1º. Para os casos de aquisição de equipamentos, material bibliográfico, bens de consumo e/ou serviços, a quitação se dará por meio da apresentação de Nota Fiscal Eletrônica da Prefeitura ou Secretaria de Estado da Fazenda, na qual deverá constar o nome do Coordenador/FAPEAM, acompanhada de recibo, exceto nos casos de implementação dos estudos em zona rural, quando deverá ser preenchido o Anexo III – Recibo de Colaborador Eventual, disponível no item de Prestação de Contas no SIGFAPEAM.

§ 2º. Para os casos de passagens e diárias, a quitação se dará por meio de fatura ou recibo e comprovante de embarque (bilhetes eletrônico).

Parágrafo Único.: Em caso de despesas internacionais, estas deverão ser realizadas em dólar americano (US\$), que será convertido automaticamente no SIGFAPEAM para o real (R\$). Neste caso, o proponente deverá inserir a conversão cambial na opção “Cotação da Moeda Estrangeira” no SIGFAPEAM, correspondente à cotação da taxa de venda do dólar americano (US\$) na data da submissão da proposta, conforme histórico de cotações informado na página eletrônica do Banco Central do Brasil (<https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes>)

e) Bolsa de Apoio Técnico

- I. A bolsa deverá ser solicitada no ato da submissão da proposta;
- II. A requisição deve se dar conforme a descrição prevista no art. 27 e 29 desta Instrução Normativa;
- III. Não há obrigatoriedade na solicitação de bolsa de apoio técnico;
- IV. É de total responsabilidade do coordenador do projeto o correto preenchimento das informações bancárias do bolsista no ato de requisição via SIGFAPEAM;
- V. É vedada a concessão de bolsas ao coordenador do projeto;
- VI. O bolsista deverá residir no Estado do Amazonas.

Art. 19. Não serão permitidos, em nenhuma hipótese:

- I. Pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer tipo de remuneração para professores visitantes ou não visitantes para:
 - a) ministram cursos, seminários ou aulas;
 - b) apresentarem trabalhos;
 - c) participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo.
- II. Pagamentos de serviços de terceiros (pessoa física), para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal), bem como qualquer outro tipo de contratação que não seja utilizada nas atividades-fim da pós-graduação;
- III. Despesas de custeio (como material de limpeza, contas de luz, água, telefone, internet, compra de crédito para celular, vale-transporte, compra de cartões telefônicos, ornamentação, serviços postais, coquetéis, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza, despesas com refeições e quaisquer outros itens alimentícios), além das decorrentes de obras civis (instalações e reformas), entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição beneficiária;
- IV. Aquisição/Manutenção de veículos automotores ou de equipamentos de grande porte;
- V. Despesas para participação de alunos, professores e coordenadores em eventos em situações diversa daquelas previstas no art. 18, alínea “d”;
- VI. Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título;
- VII. Pagamento de taxas ou tarifas bancárias;
- VIII. Todos os itens não financiáveis previstos no Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações) e não descritos acima.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Art. 20. Os pedidos de alterações orçamentárias deverão ser solicitados via SIGFAPEAM com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do projeto, mediante justificativa técnica, devendo o outorgado aguardar autorização da FAPEAM para realização da despesa, conforme Manual de Prestação de Contas (edição 2018 e suas alterações).

SEÇÃO III – DO CADASTRO DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E PLANEJAMENTO

Art. 21 Para realizar o cadastro do plano de aplicação financeira e planejamento no SIGFAPEAM, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação deverá:

- I. Atualizar o cadastro de pesquisador no SIGFAPEAM de modo que as informações inseridas sejam as mesmas indicadas nos documentos listados no inciso III deste artigo;
- II. Acessar o SIGFAPEAM e selecionar a Resolução n.º 015/2026 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 015/2026 do POSGRAD;
 - b) Planejamento das atividades do Programa para o período (12 meses);
 - c) Solicitação da bolsa de apoio técnico, se for o caso, com vigência de até 12 (doze) meses.

Parágrafo único. As orientações para a requisição de bolsa de Apoio Técnico, nível I, serão encaminhadas pelo DEAP, em momento oportuno, após a assinatura do Termo de Outorga (TO) por todas as partes envolvidas.

III. Durante o cadastro do plano de aplicação financeira e planejamento, deve-se anexar ao SIGFAPEAM os documentos listados abaixo:

- a) Documento oficial de identificação com foto (RG - frente e verso);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Portaria que o nomeia como Coordenador do Programa de Pós-Graduação (vigente).

IV. Após o preenchimento, enviar proposta para julgamento 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. 22 Pesquisadores com inadimplência não conseguirão efetuar a submissão 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 Avaliação de Prestação de Contas – NUPC.

SEÇÃO IV – DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO AUXÍLIO-PESQUISA

Art. 23 Após aprovação do cadastro do plano de aplicação financeira e planejamento no SIGFAPEAM, será disponibilizado um prazo para o envio a esta Fundação dos documentos solicitados pelo Departamento de Operações de Fomento - DEOF ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação os documentos listados a seguir:

- I. Comprovante da abertura da conta corrente em instituição bancária a ser definida pela Fapeam, específica para o recebimento do auxílio pesquisa: Cópia do contrato de abertura da conta ou Dados da Proposta de Conta-Corrente e de Contratação dos Produtos e Serviço de Pessoa Física (Demonstrativo de serviços contratados) ou Extrato Bancário;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

II. Termo de Outorga referente à concessão do auxílio-pesquisa. O documento será enviado por meio de mensagem eletrônica, no formato PDF, para providências de assinatura, conforme orientação do DEOF;

a) Será enviado no formato PDF via e-mail para assinatura;

III. Documentos adicionais poderão ser solicitados.

SEÇÃO V – CANCELAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Art. 24 O cancelamento do auxílio será efetivado pela FAPEAM, por ocorrência, durante sua implementação, de fato cuja gravidade o justifique, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

I. A aprovação final do projeto não garante a contratação, que não será realizada nas hipóteses de o coordenador deixar de apresentar quaisquer dos documentos cuja apresentação seja exigida nesta resolução;

II. Caso o projeto não seja implementado no prazo estabelecido pela FAPEAM, o auxílio-pesquisa concedido poderá ser CANCELADO.

CAPÍTULO V – DA BOLSA DE APOIO TÉCNICO AO PPGSS

Art. 25 Os PPGSS poderão solicitar 01 (uma) bolsa na modalidade Apoio Técnico, nível I, a qual deverá ter o **valor deduzido do auxílio-pesquisa concedido**, obedecendo aos seguintes critérios:

I. Ser profissional de ensino médio, sem vínculo de trabalho e dedicação de 40 (quarenta) horas semanas, conforme previsto na Resolução nº 001/2025 – CS/FAPEAM;

II. Concessão pelo prazo de até 12 (doze) meses, improrrogáveis;

III. Apresentar ao final da vigência da bolsa, relatório técnico final com a devida descrição das atividades realizadas, com avaliação do orientador, via SIGFAPEAM;

IV. Apresentar relatório técnico-científico final via SIGFAPEAM, **independentemente do número de mensalidades recebidas**, 30 (trinta) dias após o encerramento da bolsa;

V. Enviar à FAPEAM, até o décimo dia (corrido) do mês, possíveis alterações na folha de pagamento do mês subsequente dos bolsistas POSGRAD da IPES (**cancelamento, substituição ou suspensão**).

Art. 26 O Coordenador do Programa deve orientar que o candidato à 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. 29 desta Instrução Normativa;

II. Realize cadastro na Plataforma do Currículo Lattes do CNPq (candidatos que já possuam Currículo Lattes cadastrado deverão providenciar a atualização do currículo que deverá ter sido realizada no ano de submissão da proposta);

III. Solicitar do candidato o arquivo digital único contendo todos os documentos, de preferência obedecendo à sequência abaixo, a fim de evitar ausência de documentos e o consequente não enquadramento da bolsa;

IV. Solicitar ao candidato que anexe cópias dos documentos CPF e comprovante de Conta Bancária, na área de “Envio de Documentos Pessoais” no perfil do pesquisador no SIGFAPEAM.

Art. 27 Exigir-se-á do bolsista para concessão e manutenção da bolsa de Apoio Técnico:

I – Manter cadastro atualizado no Currículo Lattes do CNPq e no Banco de Pesquisadores da FAPEAM, bem como estar adimplente com a FAPEAM, com a Administração Pública e com a Justiça Eleitoral;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

- II. Comprovar residência fixa no Estado do Amazonas;
- III. Cumprir integralmente as obrigações junto ao Programa de Pós-Graduação, bem como aquelas exigidas pela FAPEAM;
- IV. Não apresentar vínculo por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou por consanguinidade, neste caso ascendentes, descendentes ou colaterais até o quarto grau com o coordenador da proposta.
- V. Não possuir vínculo empregatício ou funcional, nem receber, durante a vigência da bolsa, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividade de qualquer natureza;
- VI. Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de bolsa de outro programa da FAPEAM ou de outra agência de fomento pública ou privada, nacional ou internacional;
- VII. Não ser discente em programa de residência médica ou multiprofissional;
- VIII. Estar com situação bancária regular.
- IX. Estar ciente de que a bolsa terá vigência de até 12 (doze) meses, obedecendo a vigência do auxílio-pesquisa.
- X. Em caso de eventuais afastamentos do programa a que estiver vinculado, comunicar formal e antecipadamente ao PPGSS as razões, sendo a IPES obrigada a comunicar formalmente à FAPEAM os casos estabelecidos nesta Resolução;
- XI. Em caso de abandono ou desistência injustificada, de própria iniciativa do bolsista, sem motivo de força maior ou pelo não cumprimento das disposições normativas desta Resolução, no prazo de até 30 (trinta) dias em que se configurar o abandono ou desistência o beneficiário deverá ressarcir à FAPEAM os recursos pagos em seu proveito, atualizados monetariamente.
- XII. Responsabilizar-se pela veracidade das informações prestadas e de documentos comprobatórios apresentados para implementação da bolsa, no âmbito desta Resolução, sob as penas da Lei (Código Penal Brasileiro).

Art. 28 Para implementação da quota de bolsa, deverá ser cumprido o calendário definido pela FAPEAM, bem como o envio dos documentos listados nos itens abaixo, em PDF único, via SIGFAPEAM, a ser realizado pelo Coordenador do Programa:

- I. Documento oficial de identificação com foto (RG - frente e verso);
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III. Comprovante de residência, emitida no ano corrente. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato à bolsa, uma declaração do titular do comprovante, acompanhada de seu documento pessoal com foto, deverá ser anexada atestando que o candidato à bolsa 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 filiação, informar na declaração, e de matrimônio, anexar documentação de comprovação. Será aceita, declaração de residência devidamente atestada pela IPES em substituição aos documentos supracitados;
- IV. Certidão de Quitação Eleitoral, comprovando a situação 'quite' perante a Justiça Eleitoral, emitida no ano vigente;
- V. Comprovante de conta corrente bancária do Banco Bradesco ou Next em nome do candidato (do ano corrente). Constando o nome completo do favorecido em conformidade com o documento de identificação, nome/identificação do banco, agência, número da conta e os respectivos dígitos.
- § 1º Serão aceitos como comprovante bancário:
- I – cópia do cartão bancário (frente e verso), com o código de segurança coberto;
- II – extrato bancário; ou





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

III – cópia do contrato de abertura da conta corrente.

§ 2º Caso o candidato não possua conta corrente, a instituição de ensino deverá fornecer carta para auxiliar na abertura da conta;

§ 3º É vedada a apresentação de conta poupança, conta salário, conta universitária, bem como conta de terceiros;

§ 4º Em caso de alteração do nome do bolsista durante a vigência da bolsa, a FAPEAM deverá ser previamente comunicada, mediante apresentação imediata do CPF e comprovante bancário com a devida correção. Após a atualização, o nome deverá ser corrigido no SIGFAPEAM;

VI. Diploma de maior grau obtido pelo bolsista, frente e verso, devidamente assinado;

VII. Declaração de inexistência de vínculo empregatício ou funcional.

VIII. Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, devidamente preenchido e assinado pelo bolsista e pelo Coordenador do Programa, conforme disposto no art. 30 desta Instrução Normativa;

IX. Formulário de Atividades devidamente preenchidos no SIGFAPEAM, cabendo à IPES assegurar que as informações inseridas estejam em plena conformidade com a documentação apresentada.

Parágrafo Único. Para os documentos que exigem assinatura, poderão ser utilizadas assinaturas eletrônicas, desde que acompanhadas de certificado digital ou respectiva validação. Assinaturas eletrônicas cuja autenticidade não possa ser verificada não serão aceitas.

Art. 29 Instruções 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 Coordenador do Programa;

V. Deve ser anexado no SIGFAPEAM contendo as devidas assinaturas.

Art. 30 É facultada a suspensão de bolsa a qualquer momento, desde que devidamente justificada pelo bolsista e coordenador.

Art. 31 A concessão da bolsa poderá ser suspensa pela FAPEAM, durante o período em que o beneficiário se encontre inadimplente junto a FAPEAM ou com entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, até a regularização da situação;

§ 1º. É vedada a substituição de bolsista durante a suspensão da bolsa.

§ 2º. A FAPEAM procederá com o cancelamento da concessão da bolsa, caso a suspensão prevista no art. 32 resulte na retirada do bolsista em 03 (três) folhas de pagamento consecutivas, sem direito a substituição do beneficiário.

§ 3º. O pedido de substituição de bolsistas poderá ser realizado, **uma única vez**, pelo Coordenador do Programa à FAPEAM via SIGFAPEAM **devidamente justificado, informando o dia, o mês e ano de cancelamento**.

Art. 32 A concessão da bolsa poderá ser interrompida preventivamente pela FAPEAM:

I. Por inobservância desta Resolução, da Resolução nº 001/2025-CS/FAPEAM e do Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista;

II. Devido a denúncias envolvendo bolsistas até que a investigação dos fatos alegados seja concluída.

Parágrafo Único. Em caso de suspensão ou interrupção preventiva da bolsa, por quaisquer motivos, sanada a pendência ou irregularidade no prazo de 30 (trinta) dias, o bolsista poderá retornar à folha de pagamento no mês subsequente, sem direito ao pagamento dos meses em que esteve suspenso, salvo disposição contrária da FAPEAM.

Art. 33 O pedido de cancelamento de bolsista **devidamente justificado** será enviado pelo coordenador à FAPEAM via SIGFAPEAM, **informando o dia, mês e o ano de cancelamento**, nas seguintes situações:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

- I. Descredenciamento do curso/programa;
- II. Insuficiência de desempenho das atividades;
- III. Não atendimento às normas do PPGSS e POSGRAD;
- IV. Desistência;
- V. Falecimento;
- VI. Obtenção de vínculo empregatício.

Parágrafo Único: Substituições e cancelamentos de bolsa não eximem o beneficiário da prestação de contas técnica referente aos meses de vigência da bolsa, ou a devolução das mensalidades recebidas. Nesse caso, o prazo para prestação de contas será até 30 (trinta) dias após a vigência do processo de cancelamento ou substituição.

**CAPÍTULO VI - DO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO
SEÇÃO I – DAS ALTERAÇÕES DE PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA**

Art. 34 As alterações no plano de trabalho compreenderão os seguintes procedimentos: substituição de orientador, alteração do título da dissertação ou tese, modificação do plano de trabalho da dissertação ou tese e prorrogação do prazo de defesa.

I – Para a substituição de orientador, a Coordenação Institucional deverá encaminhar ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC), por meio de correio eletrônico, ofício emitido pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, informando o nome do novo orientador;

II – Nos casos de alterações no plano de trabalho de bolsas em andamento, tais como título, objetivos, metodologias ou outros elementos do projeto, o orientador deverá encaminhar por meio de correio eletrônico, o novo projeto, com a anuência da Coordenação do Programa de Pós-Graduação;

III – Nos casos de alterações no plano de trabalho de bolsas já encerradas, o orientador deverá submeter, via SIGFAPEAM, cópia da ata de defesa devidamente assinada pela banca examinadora, cópia da ficha catalográfica e justificativa fundamentada das alterações ocorridas;

IV – Para a prorrogação do prazo de defesa, a Coordenação Institucional deverá encaminhar ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC), por meio de correio eletrônico, ofício emitido pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, informando a nova data prevista para a defesa.

SEÇÃO II – DO CANCELAMENTO, SUSPENSÃO OU INTERRUPÇÃO PREVENTIVA DE BOLSAS

Art. 35 Os pedidos de cancelamento de bolsa devem ser encaminhados, através da Coordenação Institucional, via SIGFAPEAM, até o décimo dia corrido do mês para alterações no mês seguinte. A documentação complementar (Ofício e demais documentos comprobatórios) relacionados ao pedido deverão ser encaminhados por mensagem eletrônica ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC.

Art. 36 A suspensão de bolsa em decorrência da realização de Doutorado Sanduíche com bolsa de outra agência, poderá ser solicitada por até 12 (doze) meses, e ser encaminhada até o décimo dia corrido do mês anterior ao início das atividades.

§1º. A Coordenação Institucional deverá encaminhar à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, Ofício contendo o período de suspensão da bolsa, Ata do Colegiado do Programa de Pós-Graduação; Carta de anuência do Orientador; Carta de anuência ou convite da instituição onde serão realizadas as atividades e Comprovante de





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

concessão da bolsa;

§2º A reativação da bolsa deverá ser solicitada pela Coordenação Institucional 1 (um) mês antes do retorno do bolsista, considerando o período de vigência de bolsa restante, através de Ofício e Carta de anuência do orientador.

Art. 37 A suspensão da bolsa em virtude da ocorrência de parto, exclusivamente durante o período de vigência da bolsa, deverá ser solicitada através da Coordenação Institucional, por meio de Ofício à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, especificando as datas de início e término efetivo do afastamento das atividades acadêmicas, acompanhados da cópia do atestado/laudo médico informando o período do afastamento e a cópia da certidão de nascimento.

SEÇÃO III – DAS SOLICITAÇÕES DIVERSAS

Art. 38 Durante a fase de execução do projeto, ou vigência da bolsa, toda e qualquer comunicação com a FAPEAM acerca da execução técnica deverá ser feita por escrito, acompanhada da correspondente justificativa, e a implementação das alterações somente ocorrerá após a prévia análise e autorização da OUTORGANTE, ressalvada a possível impossibilidade de fazê-lo.

Art. 39 A solicitação de declaração de bolsista poderá ser solicitada diretamente ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC, a partir de manifestação do interessado.

Art. 40 As bolsas implementadas com condicionantes de apresentação de documentos deverão apresentar os documentos solicitados respeitando os prazos concedidos por esta Fundação, através do Coordenador (a) Institucional, na Área do Projeto Contratado, no item documentos, no SIGFAPEAM.

§1º. Em casos de necessidade de ampliação do prazo para apresentação dos documentos, a Coordenação Institucional deverá se manifestar através de Ofício à Diretoria Técnico-Científica - DITEC.

Art. 41 Os pedidos de alterações orçamentárias deverão ser solicitados via SIGFAPEAM na Área do Projeto Contratado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do projeto, mediante justificativa técnica, devendo o outorgado aguardar a análise e autorização da FAPEAM para realização da despesa, conforme Manual de Prestação de Contas (edição 2018) e suas alterações. A solicitação de remanejamento de recursos deve ser encaminhada via Sigfapeam, por meio do item 6. Prestação de Contas > 6.1 Novo Formulário > Anexo, para qual encaminhamos tutorial com instruções para melhor entendimento de como realizar o pedido de alteração no Sigfapeam.

Art. 42 As solicitações de alteração de membro da equipe de trabalho devem ser encaminhadas por meio de Ofício contendo a motivação técnica, bem como o nome dos pesquisadores, nº do CPF, Instituição e função, a ser encaminhado à Diretoria Técnico-Científica - DITEC. Os pesquisadores precisam estar cadastrados no SIGFAPEAM.

SEÇÃO IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA

Art. 43 O monitoramento da prestação de contas técnica ocorre por meio do envio dos relatórios técnicos, a ser encaminhada pelos coordenadores institucionais, coordenadores do auxílio pesquisa e bolsistas, em formulário disponível no SIGFAPEAM, específico para cada modalidade, apresentando os resultados propostos no Projeto Aprovado, ou, no Plano de Atividades dos Bolsistas vinculados ao projeto, conforme estabelecido nas normas do Programa na Resolução, Acordo de Cooperação, Manual de Prestação de Contas Técnica (edição 2018 e suas alterações), Termo de Outorga e Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, a saber:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

- a) **Coordenadores Institucionais:** Elaborar e enviar à FAPEAM a prestação de contas técnica final institucional (SIGFAPEAM) no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias após o término da edição do programa;
- b) **Coordenadores Auxílio-Financeiro:** Elaborar e enviar à FAPEAM a prestação de contas financeira final (SIGFAPEAM) em até 60 (sessenta) dias após o término do prazo de vigência;
- c) **Bolsista (mestrado e doutorado):** Apresentar, a cada 12 (doze) meses, a contar da data de início de recebimento da bolsa, relatório técnico-científico parcial com a devida descrição das atividades realizadas, com avaliação do orientador, acompanhado obrigatoriamente do histórico escolar, declaração de matrícula (obrigatórios) e das cópias de artigos publicados ou anais de congressos, e demais comprovantes de produções geradas (se houver);
- d) Apresentar relatório técnico-científico final via SIGFAPEAM, independentemente do número de mensalidades recebidas, 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência bolsa;
- e) Apresentar como produto final a dissertação ou tese, em formato digital (PDF), ata da defesa com aprovação e assinada por todos os membros avaliadores e ficha catalográfica registrada na biblioteca, independentemente do número de mensalidades recebidas, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a defesa, via SIGFAPEAM, ressalvados os casos de passagem direta por excelência do bolsista, chancelado pela Coordenação Institucional;
- f) **Bolsista de Apoio Técnico:** Apresentar relatório técnico-científico final via SIGFAPEAM, independentemente do número de mensalidades recebidas, 30 (trinta) dias após o encerramento da bolsa;
- g) **Orientadores:** Realizar a avaliação no relatório técnico parcial, final e produto final de bolsista, quanto ao desempenho e progresso do bolsista, considerando a formação/capacitação profissional no projeto, com a ciência de que o não envio do relatório implicará em inadimplência com a FAPEAM;
- h) **Status de relatórios técnicos:** Situação do Relatório Técnico, a qual poderá ser consultada no cronograma de Prestação de Contas Técnicas na área do projeto/bolsa contratado (a), no SIGFAPEAM. Neste caso, temos as seguintes situações:
- I. Relatório Técnico “Aprovado”:** Após todas as etapas da análise técnica, apresenta-se como apto;
- II. Relatório Técnico “Em análise”:** Devidamente encaminhado e aguarda análise técnica. Neste caso, não resulta em pendência técnica nesta Fundação;
- III. Relatório Técnico “Em Atraso”:** Data de apresentação expirada, conforme o cronograma de prestação de contas técnicas ou quando passados 30 (trinta) dias do relatório com status de “Aguardando Providências” sem retorno do bolsista. Neste caso, resulta em pendência técnica nesta Fundação;
- IV. Relatório Técnico “Aguardando Providências”:** Indica necessidade de ajustes conforme análise técnica realizada, aguarda providências por parte do coordenador institucional/coordenador auxílio pesquisa/bolsista e novo envio. Neste caso, não resulta em pendência técnica nesta Fundação. O não saneamento das pendências apresentadas retornará o status para “Em atraso”.
- Art. 44** Os Relatórios Técnico-Científicos (parcial, final e/ou produto final) encaminhados pelos bolsistas serão analisados pela equipe técnica do Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC/DITEC/FAPEAM quanto ao preenchimento.
- I. Em caso de necessidade de ajustes, os relatórios técnicos (parcial, final e/ou produto final) serão devolvidos via SIGFAPEAM, e ficarão disponíveis na Área da Bolsa Contratada, situação que pode ser acompanhada via Sigfapeam > Área da Bolsa Contratada > Item 4.2. Editar Formulários. Os ajustes necessários estão sinalizados ao final do formulário/Relatório Técnico Bolsista na caixa de comentários. Após ajustes, encaminhar para orientador (a) proceda com avaliação e envio para reanálise desta Fundação;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

II. Em caso de preenchimento de todos os itens, os relatórios técnicos (parcial, final e/ou produto final) serão aprovados com a atualização do cronograma de prestação de contas técnica;

III. A não devolução do relatório que estiver com o status “Aguardando Providências” tornará a prestação de contas correspondente no status “*Em atraso*”;

IV. A inadimplência técnica poderá gerar a suspensão da bolsa, bem como o cancelamento após o prazo concedido pela presente Resolução, sem prejuízo de demais tratativas para a recuperação de crédito.

Art. 45 Os prazos de prestação de contas técnica encontram-se disponível para consulta no SIGFAPEAM, conforme cronograma de prestação de contas técnica:

I. Os Coordenadores Institucionais e Coordenadores do Auxílio-pesquisa podem consultar o cronograma no Sigfapeam > Área do Projeto Contratado > 1. Informações Técnicas > item 1.2 Relatórios/Prestação de Contas: Cronograma de Prestação de Contas Técnica;

II. Os bolsistas podem consultar o cronograma no Sigfapeam > Área da Bolsa Contratada > item 1.2 Relatórios/Prestação de Contas: Cronograma de Prestação de Contas Técnica.

Art. 46 Fazer referência obrigatória da FAPEAM nas publicações dos trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e qualquer meio de divulgação, utilizando a identidade visual da FAPEAM, de acordo com o Manual de Uso da Marca da FAPEAM e a identificação visual da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação- SEDECTI e do Governo do Estado do Amazonas.

Art. 47 Os Relatórios Técnicos devem ser encaminhados via SIGFAPEAM, não havendo necessidade de protocolo físico nesta Fundação ou encaminhamento por mensagem eletrônica.

Art. 48 Em caso de irregularidade ou ausência da apresentação da prestação de contas técnica pelos coordenadores institucionais, os coordenadores dos programas de pós-graduação, orientadores e bolsistas acarretará na inadimplência técnica do interessado, com a impossibilidade de receber benefícios por parte da FAPEAM, bem como no cadastro no Banco de Inadimplente da FAPEAM (CADIN).

Parágrafo Único. Todos os casos deverão ser devidamente fundamentados para subsidiar a Decisão do Conselho Diretor.

Art. 49 Os projetos vinculados a esta Resolução terão prazo de vigência de 12 (doze) meses.

§1º. O prazo de vigência dos projetos terá início com a assinatura do Termo de Outorga e término conforme plano de trabalho, a saber, 12 (doze) meses a contar da data do recebimento do auxílio;

§2º. O prazo para realização de despesas dar-se-á a partir da liberação do recurso financeiro até o término da vigência do projeto.

SEÇÃO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Art. 50 O monitoramento da prestação de contas financeira ocorre por meio do envio dos formulários financeiros, a serem encaminhados pelos coordenadores do auxílio pesquisa, via formulários disponíveis no SIGFAPEAM, específico para cada projeto, apresentando as despesas propostas para desenvolvimento do Projeto por meio Plano de Atividades, conforme estabelecido nas normas do Programa na Resolução, Acordo de Cooperação, Manual de Prestação de Contas Financeira (edição 2018) e suas alterações e Termo de Outorga, a saber:

I. Coordenadores Auxílio-Financeiro: Elaborar e enviar à FAPEAM a prestação de contas financeira final (SIGFAPEAM) em até 60 (sessenta) dias após o término do prazo de vigência;

II. Status dos relatórios financeiros: Situação do Relatório Financeiro, o qual poderá ser consultado no cronograma de Prestação de Contas Financeira na área do projeto contratado, no SIGFAPEAM. Neste caso,





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

temos as seguintes situações:

- a) **Prestação de Contas Financeira “Analizado”**: Após todas as etapas da análise financeira, apresenta-se como analisado;
- b) **Prestação de Contas Financeira “Em análise”**: Devidamente encaminhado e aguarda análise financeira. Neste caso, não resulta em pendência financeira nesta Fundação;
- c) **Prestação de Contas Financeira “Em Atraso”**: Data de apresentação expirada, conforme o cronograma de prestação de contas financeiras. Neste caso, resulta em pendência financeira nesta Fundação;
- d) **Prestação de Contas Financeira “Aguardando Resolução de Pendências”**: Indica necessidade de ajustes conforme análise financeira realizada, aguarda providências por parte do coordenador auxílio pesquisa/bolsista e novo envio. Neste caso, não resulta em pendência financeira nesta Fundação.

Art. 51 Os documentos de Prestação de Contas Financeira encaminhados pelos Coordenadores do Auxílio-pesquisa serão analisados previamente pela equipe técnica do Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas – NUPC/DITEC/FAPEAM quanto ao preenchimento dos formulários financeiros e a apresentação dos documentos financeiros, observando o que se pede em termos do tipo de prestação (FINAL), inserção dos anexos comprobatórios pertinentes as despesas realizadas durante o Projeto e documentos complementares como os referente a instituição bancária.

I. Em caso de necessidade de ajustes, os formulários financeiros serão devolvidos via SIGFAPEAM, e ficarão disponíveis na Área do Projeto Contratado, situação que pode ser acompanhada via Sigfapeam > Área do Projeto Contratado > item 6. Prestação de Contas > 6.2. Editar Formulários. Os ajustes necessários estão sinalizados via formalização de ofício sinalizando as inconsistências e as providências necessárias. Ao finalizar os ajustes solicitados, proceder com reenvio para nova análise pela equipe técnica;

II. Em caso de preenchimento de todos os itens, os formulários financeiros serão encaminhados para emissão de parecer. Posteriormente, o interessado será comunicado acerca do parecer e das providências subsequentes do processo de avaliação.

Art. 52 Os prazos de prestação de contas financeira encontram-se disponível para consulta no SIGFAPEAM, conforme cronograma de prestação de contas financeira:

I. Os Coordenadores Institucionais e Coordenadores do Auxílio-pesquisa podem consultar o cronograma no Sigfapeam > Área do Projeto Contratado > 1. Informações Técnicas> item 1.2 Relatórios/Prest. de Contas: Cronograma de Prestação de Contas Financeiras.

Art. 53 Os documentos referentes a Prestação de Contas Financeira devem ser encaminhados via SIGFAPEAM, não havendo necessidade de protocolo físico nesta Fundação ou encaminhamento por mensagem eletrônica.

Art. 54 Em caso de irregularidade ou ausência da apresentação da prestação de contas financeira pelos coordenadores de programas de pós-graduação, acarretará na inadimplência financeira do interessado, com a impossibilidade de receber benefícios por parte da FAPEAM, bem como no cadastro no Banco de Inadimplente da FAPEAM (CADIN).

Parágrafo Único. Todos os casos deverão ser devidamente fundamentados para subsidiar a Decisão do Conselho Diretor.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM.

Art. 56 A bolsa será concedida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser renovada em até 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado e 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado, a contar da data da





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

matrícula do aluno no programa, obedecendo à vigência da Resolução n.º 015/2026.

Art. 57 O recebimento de bolsa da FAPEAM não caracteriza vínculo empregatício junto à FAPEAM.

Art. 58 A FAPEAM não se responsabiliza por quaisquer danos físicos ou mentais causados aos bolsistas na execução das atividades acadêmicas.

Art. 59 As quotas não implementadas pelos Programas de Pós-Graduação, poderão ser remanejadas pelas Pró-reitoras de Pesquisa e Pós-Graduação ou órgão equivalente das instituições, desde que atendidas às recomendações da Resolução n.º 015/2026 do POSGRAD.

Art. 60 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. 61 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 2º de março de 2026.

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 do Programa de Pós-Graduação;

III. Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista – PARA MESTRADO E DOUTORADO;

IV. Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista – PARA APOIO-TÉCNICO;

V. Modelo de Declaração de não possuir vínculo empregatício;

VI. Termo de Outorga (TO);

VII. Modelo de proposta de inclusão de programa e/ou curso;

VIII. Tutorial: Passo a passo para requisitar bolsa no SIGFAPEAM;

IX. Tutorial: Passo a passo para inserir documentos no SIGFAPEAM;

X. Tutorial: Passo a passo para preenchimento do Relatório Técnico-Científico do Bolsista no SIGFAPEAM;

XI. Tutorial: Passo a passo para avaliação do Relatório Técnico-Científico do Bolsista pelo orientador;

XII. Tutorial: Passo a passo para preenchimento do Relatório Técnico-Científico dos Coordenadores no SIGFAPEAM;

XIII. Tutorial: Solicitação de Cancelamento de Bolsas;

XIV. Solicitação de Remanejamento Orçamentário;

XV. Tutorial: acompanhamento da prestação de contas técnica - Relatório Técnico-Científico dos bolsistas POSGRAD pelo orientador;

XVI. Tutorial: acompanhamento da prestação de contas técnica - Relatório Técnico-científico dos bolsistas POSGRAD pelo coordenador institucional (bolsas).

XVII. Tutorial: Contatos e endereços eletrônicos para manifestação.

**SALA DE REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 28 de janeiro de 2026.**

Márcia Perales Mendes Silva

Presidente do Conselho Diretor

Assinado digitalmente via SIGED

Decreto nº 42.727 – 08/09/2020





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**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
Lançamento da Resolução e Instrução Normativa para edição 2026/2027.	29/01/2026
Abertura do sistema para cadastro e submissão das propostas.	03/02/2026
Cadastro e submissão de propostas via SIGFAPEAM por parte do Coordenador Institucional.	Até as 17h, horário de Manaus, de 18/02/2026.
Prazo para indicar as renovações de bolsa e inserir documentos no SIGFAPEAM, se for o caso.	Até 06/03/2026, para implementar a partir de maio com pagamento referente março de 2026 , quando for o caso.
1º prazo para requisição de bolsa e inserção de documentos no SIGFAPEAM.	Até 20/03/2026, para implementar a partir de maio com pagamento referente março de 2026 , quando for o caso.
2º prazo para requisição de bolsa e inserção de documentos no SIGFAPEAM.	Até 24/04/2026, para implementar a partir de junho com pagamento referente abril de 2026 , quando for o caso.

2º SEMESTRE	
ATIVIDADE	PRAZO
1º prazo para requisição de bolsa e inserção de documentos no SIGFAPEAM.	Até 21/08/2026, para implementar a partir de outubro com pagamento referente a agosto de 2026 , quando for o caso.
2º prazo para requisição de bolsa e inserção de documentos no SIGFAPEAM.	Até 11/09/2026, para implementar a partir de novembro com pagamento referente a setembro de 2026 , quando for o caso.

Observação: As requisições de bolsas poderão ser realizadas, apenas, nos prazos previstos em calendário. Quando não houver o atendimento dos critérios exigidos na Resolução nº 015/2026 e Instrução Normativa nº 002/2026, a requisição de bolsa do candidato será automaticamente NÃO ENQUADRADA e reprovada no SIGFAPEAM. A coordenação poderá realizar uma nova requisição de bolsa ao candidato no 2º prazo, conforme calendário, sem direito ao pagamento referente ao 1º prazo.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**ANEXO II – CALENDÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA E IMPLEMENTAÇÃO DE
AUXÍLIO-PESQUISA PELO COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO NA
EDIÇÃO 2026/2027 DO POSGRAD**

1º SEMESTRE	
ATIVIDADE	PRAZO
Lançamento da Resolução e Instrução Normativa para edição 2026/2027.	29/01/2026
Abertura do sistema para cadastro e submissão das propostas.	03/02/2026
Cadastrar no SIGFAPEAM a proposta e orçamento para execução do auxílio-pesquisa e inserir os documentos pessoais.	Até as 17h, horário de Manaus, de 18/02/2026.
Realizar ajuste no orçamento, se for o caso.	Até 27/03/2026*
Protocolar comprovante bancário e Termo de Outorga na FAPEAM	Até 06/05/2026*

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





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO BOLSISTA
(PARA MESTRADO E DOUTORADO)**

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO BOLSISTA

CONCEDENTE	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM		
PROGRAMA	Programa de Apoio à Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – POSGRAD		
Nº DO EDITAL	Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM		
COORDENADOR INSTITUCIONAL			
MODALIDADE/NÍVEL DA BOLSA E VALOR UNITÁRIO DA BOLSA	MESTRADO	100% - R\$ 2.300,00 ()	50% - R\$ 1.150,00 ()
	DOUTORADO	100% - R\$ 3.300,00 ()	50% - R\$ 1.650,00 ()
NOME DO BENEFICIÁRIO			
NOME SOCIAL			
CPF DO BENEFICIÁRIO			
INSTITUIÇÃO			
VIGÊNCIA DA BOLSA (INÍCIO E TÉRMINO)	<u>____/____/202_</u> à <u>____/____/202_</u>		

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PROGRAMA

1.1. Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD objetiva a apoio a formação de recursos humanos altamente qualificados nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – PPGSS, aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES em Instituições de Pesquisa e Ensino Superior (IPES), públicas ou privadas sem fins lucrativos, situadas no Estado do Amazonas, por meio de recursos financeiros oriundos da dotação orçamentária da FAPEAM.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Este Termo de Compromisso tem por objetivo regulamentar a concessão de bolsas pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, doravante denominada CONCEDENTE, nos termos da Resolução nº 001/2025 do Conselho Superior da FAPEAM, a título de doação com encargo ao BOLSISTA doravante denominado BENEFICIÁRIO, aluno(a) regularmente matriculado(a) em curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* aprovado pela CAPES, em Instituições de Pesquisa e Ensino Superior (IPES), públicas ou privadas sem fins lucrativos situadas no Estado do Amazonas, doravante denominado INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA, no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* - POSGRAD - Edição 2026/2027 - Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS NORMAS GERAIS E OPERACIONAIS DO PROGRAMA

3.1. A bolsa será concedida e gerenciada de acordo com os critérios constantes na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM, no presente Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista e no Manual de Instruções





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

para Utilização de Prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM, vigente à época da assinatura desse instrumento jurídico e nos demais instrumentos normativos aplicáveis.

3.2 É vedada a implementação de bolsas em favor de pessoa física, com a qual o Coordenador Institucional, Coordenador do Programa ou orientador estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou parentesco, por afinidade ou consanguinidade, até o quarto grau, conforme art. 7, inciso VII da Resolução N° 015/2026-CD/FAPEAM.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E VIGÊNCIA DA BOLSA

4.1. A bolsa será concedida por até 12 (doze) meses, admitida a renovação, observados os limites máximos de 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado e 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado, contados a partir da data de matrícula do discente no Programa de Pós-Graduação, em conformidade com a vigência da Resolução n° 015/2026-CD/FAPEAM, aprovados pela CONCEDENTE, se atendidas as seguintes condições:

I. Recomendação da Comissão de Bolsas, sustentada na avaliação do desempenho acadêmico do pós-graduando;
II. Continuidade das condições pessoais do bolsista que possibilitaram a concessão anterior, reiterando os requisitos necessários contidos no artigo 7º da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM, o qual deverá ser atestado por meio deste Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, com anuência da Instituição.

4.2. A CONCEDENTE pagará mensalmente, por meio de instituição bancária por ela definida, diretamente na conta do BENEFICIÁRIO, o valor da bolsa conforme modalidade/nível sistematizado na Resolução nº 001/2025 do Conselho Superior da FAPEAM.

4.3. É vedada a retroatividade de mensalidades de bolsa ou o resarcimento de despesas anteriores à data de implementação do projeto a que o BENEFICIÁRIO esteja vinculado.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA

5.1. Estar cadastrado no sistema de Currículo *Lattes* do CNPq e no Banco de Pesquisadores da FAPEAM, bem como estar adimplente com a FAPEAM, com a Administração Pública e com a Justiça Eleitoral;

5.2. Comprovar residência fixa no Estado do Amazonas e estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação stricto sensu credenciado pela CAPES e elegível segundo os critérios da FAPEAM;

5.3. Estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação *stricto sensu* credenciado pela CAPES e que atendam aos critérios estabelecidos pela FAPEAM para concessão de bolsas.

5.4. Cumprir integralmente as obrigações acadêmicas, administrativas e regimentais do Programa de Pós-Graduação, mantendo desempenho acadêmico satisfatório;

5.5. Dedicar-se às atividades acadêmicas e de pesquisa em regime de dedicação exclusiva, vedado o exercício de vínculo empregatício ou funcional, ressalvadas as exceções expressamente previstas na Resolução;

5.6. Não ser aposentado nem integrar sociedade empresarial, salvo autorização expressa da FAPEAM, hipótese em que a bolsa sofrerá redução de 50% (cinquenta por cento);

5.7. Não manter vínculo de trabalho com a instituição promotora do Programa de Pós-Graduação;

5.8. Não possuir vínculo por matrimônio, união estável ou parentesco, por afinidade ou consanguinidade, até o quarto grau, com o Coordenador Institucional, Coordenador do Programa ou orientador;

5.9. Não acumular a bolsa com quaisquer auxílios, bolsas ou benefícios concedidos pela FAPEAM ou por outras agências de fomento públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, salvo autorização expressa da FAPEAM;

5.10. A FAPEAM poderá conceder quota de bolsa com redução de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal, para candidatos com vínculo funcional ou empregatício, que adicionalmente às exigências estabelecidas nos incisos I a XIII do art.7 da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM, apresentem portaria de liberação ou





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

declaração emitida pelo dirigente do órgão ou da instituição/empresa empregadora, atestando ciência de que o discente está regularmente matriculado e cursando programa de pós-graduação.

5.11. A FAPEAM poderá conceder quota de bolsa com redução de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal, para candidatos enquadrados como Microempreendedor Individual – MEI, que adicionalmente às exigências estabelecidas nos incisos I a XIII, apresentem o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitido pela Receita Federal do Brasil.

5.12. O bolsista estrangeiro deverá manter sua situação migratória regular no País, mediante apresentação tempestiva da documentação vigente, sob pena de cancelamento da bolsa e de restituição dos valores recebidos, devidamente atualizados.

5.13. Não ser discente em programa de residência médica ou multiprofissional;

5.14. Responsabilizar-se pela veracidade das informações e da documentação apresentada, nos termos da legislação vigente;

5.15. Apresentar, a cada 12 (doze) meses, a contar da data de início de recebimento da bolsa, relatório técnico-científico parcial com a devida descrição das atividades realizadas, com avaliação do orientador, acompanhado obrigatoriamente do histórico escolar, declaração de matrícula, cópias de artigos publicados ou anais de congressos, e demais comprovantes de produções geradas.

5.16. Apresentar à FAPEAM relatório técnico-científico final via SIGFAPEAM, independentemente do número de mensalidades recebidas, 30 (trinta) dias após o encerramento da bolsa, mesmo em caso do BENEFICIÁRIO ter sua bolsa cancelada.

5.17. Apresentar como produto final a dissertação ou tese, em formato digital (PDF), ata da defesa com aprovação e assinada por todos os membros avaliadores com ficha catalográfica registrada na biblioteca, independente do número de mensalidades recebidas, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a defesa.

5.18. Fazer referência obrigatória ao apoio da FAPEAM utilizando a identidade visual da FAPEAM, da SEDECTI, do Governo do Estado, de acordo com o Manual da FAPEAM de uso de marca (disponível na homepage da FAPEAM), em todas as publicações, apresentações e divulgações científicas decorrentes das atividades desenvolvidas, observadas as normas institucionais de identidade visual,

5.19. Atender aos requisitos necessários à modalidade/nível da bolsa estabelecidos na Resolução nº 001/2025 do Conselho Superior da FAPEAM.

5.20. O descumprimento das exigências dispostas nos itens 5.15 a 5.17 por si só, oportunizará à CONCEDENTE o direito unilateral de cancelamento dos direitos concedidos.

5.21. A inobservância das obrigações dispostas neste instrumento jurídico ou a prática de qualquer fraude pelo BENEFICIÁRIO implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos pelo BENEFICIÁRIO, corrigidos de acordo com os índices previstos em lei, acarretando, ainda, a impossibilidade de receber benefícios por parte da CONCEDENTE, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas, cíveis e criminais.

5.22. A recusa ou a omissão quanto ao resarcimento de que trata o item anterior ensejará a consequente inscrição do débito recorrente no cadastro da dívida ativa do Estado, além de impossibilitar o contemplado de concorrer a qualquer fomento da FAPEAM, sem prejuízo da aplicação das penalidades de natureza cabíveis.

5.23. Comunicar formal e previamente ao Programa de Pós-Graduação, com a anuência do orientador, eventuais afastamentos, bem como alterações no Formulário de Atividades do Bolsista aprovado.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO DO BOLSISTA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Durante o período de vigência da bolsa, o BENEFICIÁRIO, por meio do coordenador do projeto, deverá informar à CONCEDENTE, por escrito, a ocorrência de quaisquer eventos que venham a prejudicar o andamento das atividades do BENEFICIÁRIO.

6.2. O BENEFICIÁRIO deverá apresentar à CONCEDENTE relatórios técnicos parcial, final e produto final, por meio do coordenador do projeto, através do formulário disponível no SIGFAPEAM.

6.2.1. A prestação de contas técnica parcial só será exigida para os projetos com prazo de execução superior a 06 (seis) meses, a qual deverá ser encaminhada à CONCEDENTE em até 30 (trinta) dias, observando os seguintes parâmetros:

- a) acima de 06 (seis) meses até 18 (dezoito) meses: na metade da execução;
- b) superior a 18 (dezoito) meses: anualmente.

6.2.2. Após o encerramento da vigência da bolsa, a prestação de contas final deverá ser apresentada à CONCEDENTE, em até 30 (trinta) dias, improrrogáveis, salvo determinação contrária da CONCEDENTE, em conformidade com as normas específicas deste Termo de Compromisso e Responsabilidade e da Resolução vigente do POSGRAD.

6.2.3. O BENEFICIÁRIO cuja bolsa tenha vigência inferior a 12 (doze) meses, somente precisará apresentar prestação de contas final e produto final.

6.3. A não apresentação de qualquer dos relatórios no modelo específico e/ou no prazo determinado implicará na suspensão imediata do pagamento da bolsa, ficando o BENEFICIÁRIO em situação de inadimplência com a CONCEDENTE.

6.4. À CONCEDENTE reserva-se o direito de, durante a vigência das bolsas, solicitar informações adicionais, visando aperfeiçoar o sistema de acompanhamento.

6.5. A inobservância dos prazos para a prestação de contas e descumprimento da apresentação dos relatórios ensejará a inadimplência do BENEFICIÁRIO com a inscrição do seu nome junto ao SIGFAPEAM e ao Cadastro de Inadimplente da FAPEAM (CADIF), nos termos da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM até decisão da CONCEDENTE em contrário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUSPENSÃO OU INTERRUPÇÃO PREVENTIVA

7.1. É facultada a suspensão de bolsa a qualquer momento desde que devidamente justificada pelo bolsista e orientador, com anuência da Pró-Reitoria ou órgão equivalente;

7.2. A concessão da bolsa poderá ser suspensa pela CONCEDENTE durante o período em que o beneficiário se encontre inadimplente junto a FAPEAM ou com entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, até a regularização da situação;

7.3. Não haverá pagamento retroativo da bolsa relativo ao período em que esteve suspensa.

7.4. A concessão da bolsa poderá ser interrompida preventivamente pela FAPEAM:

I. Por inobservância da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM, da Resolução nº 001/2025-CS/FAPEAM e deste Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista;

II. Devido a denúncias envolvendo bolsistas até que a investigação dos fatos alegados seja concluída.

7.5. O BENEFICIÁRIO e a INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA devem cumprir e fazer cumprir as regras para o caso de necessidade de suspensão ou interrupção do benefício, conforme disposto nos artigos 19 a 22 da Seção V da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

CLAÚSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO E REVOGAÇÃO DA CONCESSÃO

8.1. A CONCEDENTE poderá cancelar a bolsa a qualquer momento, caso seja verificado o não cumprimento das normas estabelecidas na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM e deste Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista.

8.2. O BENEFICIÁRIO e a INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA devem cumprir e fazer cumprir as regras expressamente fixadas nos artigos 23 a 27 da Seção VI da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM para as hipóteses de cancelamento e revogação da concessão de bolsa.

Parágrafo Único. A inobservância pela IPES dos requisitos estabelecidos na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM, ensejará a redução proporcional da quantidade de bolsas concedidas indevidamente, sem prejuízo de outras sanções.

CLAÚSULA NONA - DA DIVERSIDADE E INCLUSÃO NO SISTEMA ESTADUAL DE CT&I

9.1 A FAPEAM estimula a promoção da diversidade, equidade e inclusão no sistema de CT&I do Estado do Amazonas, buscando aumentar a diversidade de estudantes e cientistas financiados e criando um ambiente acolhedor para pessoas de todas as origens. Além disso, objetiva aperfeiçoar processos internos e remover obstáculos associados a gênero, etnia ou origem, que dificultem o desenvolvimento de pesquisadores talentosos, considerando as particularidades relacionadas às condições de vida dos indivíduos em estudos científicos.

CLAÚSULA DÉCIMA - CONFORMIDADE COM AS LEIS DE ANTICORRUPÇÃO

10.1 As partes comprometem-se a observar os princípios de civilidade, legalidade e boas práticas organizacionais, garantindo que suas Partes Relacionadas cumpram as leis aplicáveis, incluindo aquelas sobre combate à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro. Ainda, é obrigatório notificar imediatamente qualquer suspeita de fraude para apuração e adoção das medidas cabíveis.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

11.1 As partes declararam conhecer a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e autorizam a FAPEAM a coletar e tratar dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto contratado, conforme os princípios da legislação. A FAPEAM, como controladora dos dados, garante medidas de segurança, comunicação de incidentes relevantes à ANPD, e assegura aos titulares os direitos previstos na LGPD, incluindo a possibilidade de revogar consentimentos ou solicitar a exclusão de dados pessoais, com ciência de que isso pode afetar a continuidade do projeto. Informações identificadas como confidenciais serão tratadas conforme a legislação aplicável, e, quando necessário, ajustes sobre sigilo e confidencialidade poderão ser formalizados em instrumentos jurídicos específicos.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A CONCEDENTE procederá ao acompanhamento e avaliação do Programa com base no cumprimento dos objetivos e normas estabelecidas na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM e nos relatórios dos bolsistas.

12.2. A avaliação dos relatórios técnicos parciais, finais e produto final será realizada pela equipe técnica da CONCEDENTE.

12.3. A CONCEDENTE não se responsabiliza por qualquer dano físico ou mental causado ao BENEFICIÁRIO na execução das atividades relacionadas ao projeto.

12.4. Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

12.5. O presente Termo não cria e não envolve qualquer espécie de relação empregatícia entre o BENEFICIÁRIO e a CONCEDENTE.

12.6. Integram o presente Termo, para todos os efeitos legais as instruções constantes na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM e no Manual de Instrução para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM, vigente à época da assinatura desse instrumento jurídico e nos demais instrumentos normativos aplicáveis.

O BENEFICIÁRIO/ORIENTADOR/INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA/IPES declaram, perante a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, e sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal Brasileiro), que têm pleno conhecimento das exigências para concessão e manutenção da bolsa previstas no Art. 7º da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM do Conselho Diretor da FAPEAM, bem como que as informações e documentos apresentados são verdadeiros e autênticos. Declaram, ainda, estar cientes das obrigações e direitos estabelecidos, reconhecendo que a assinatura na última página confere plena validade jurídica ao documento e afirmando possuir as condições necessárias para a execução das atividades e o cumprimento dos objetivos pactuados.

Para candidatos que acumularem a bolsa nas modalidades de mestrado ou doutorado com vínculo empregatício e/ou como microempreendedor individual (MEI), haverá a redução de 50% no valor mensal da bolsa, conforme estabelecido no § 1º e § 2º do Art. 7º da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM.

Manaus, ____ de _____ de _____.

BENEFICIÁRIO

INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA/IPES
(Dirigente máximo da Instituição)

ORIENTADOR

INSTITUIÇÃO/CONCEDENTE
(FAPEAM)

Fundação de Amparo à Pesquisa do
Estado do Amazonas



**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO BOLSISTA
(PARA APOIO TÉCNICO)**

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO BOLSISTA

CONCEDENTE	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM
PROGRAMA	Programa de Apoio à Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – POSGRAD
Nº DO EDITAL	Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM
COORDENADOR DO PROGRAMA	
MODALIDADE/ NÍVEL DA BOLSA	APOIO TÉCNICO – AT/I
VALOR UNITÁRIO DA BOLSA	R\$ 1.650,00
NOME DO BENEFICIÁRIO	
NOME SOCIAL	
CPF DO BENEFICIÁRIO	
INSTITUIÇÃO	
VIGÊNCIA DA BOLSA (INÍCIO E TÉRMINO)	<u>____/____/202</u> à <u>____/____/202</u>

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PROGRAMA

1.1. Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD objetiva a apoiar a formação de recursos humanos altamente qualificados nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – PPGSS, aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES em Instituições de Pesquisa e Ensino Superior - IPES, públicas ou privadas sem fins lucrativos, do Estado do Amazonas, por meio de recursos financeiros oriundos da dotação orçamentária da FAPEAM.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Este Termo de Compromisso tem por objetivo regulamentar a concessão de bolsa de Apoio Técnico AT/I, pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, doravante denominada CONCEDENTE, nos termos da Resolução nº 001/2025 do Conselho Superior da FAPEAM, a título de doação com encargo ao BOLSISTA doravante denominado BENEFICIÁRIO, no desenvolvimento de suas atividades de Apoio Técnico no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* - POSGRAD - Edição 2026/2027 - Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS NORMAS GERAIS E OPERACIONAIS DO PROGRAMA

3.1. A bolsa será concedida e gerenciada de acordo com os critérios constantes na Resolução nº 001/2025-CD/FAPEAM, no presente Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista e no Manual de Instruções para Utilização de Prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM, vigente à época da assinatura desse instrumento jurídico e nos demais instrumentos normativos aplicáveis.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

3.2 É vedada a implementação de bolsas em favor de pessoa física, com a qual o coordenador da proposta ou orientador do projeto estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou por consanguinidade, neste caso ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau, conforme art. 7, inciso VII da Resolução N° 015/2026-CD/FAPEAM.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E VIGÊNCIA DA BOLSA

4.1. Será concedida 01 (uma) bolsa na modalidade Apoio Técnico, nível I ao PPGSS que tiver quotas de bolsa concedidas na edição 2026/2027 do POSGRAD, obedecendo aos seguintes critérios:

- I) Ser profissional de ensino médio, sem vínculo de trabalho e dedicação exclusiva de 40 (quarenta) horas semanas, conforme previsto na Resolução n° 001/2025 – CS/FAPEAM;
- II) Concessão pelo prazo de até 12 (doze) meses, improrrogáveis;

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA

5.1. Estar cadastrado no sistema de *Curriculum Lattes* do CNPq e no Banco de Pesquisadores da FAPEAM.

5.2. Estar adimplente com a FAPEAM e com entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta;

5.3. Cumprir com as obrigações junto ao programa de pós-graduação;

5.4. Cumprir com as obrigações exigidas pela FAPEAM;

5.4. Comprovar residência fixa no Amazonas;

5.5. Estar quite com a justiça eleitoral;

5.2. Não possuir vínculo empregatício ou funcional, nem receber, durante a vigência da bolsa, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividade de qualquer natureza.

5.3. Não acumular 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, conforme art. 27, inciso VI da Instrução Normativa n° 002/2026-CD/FAPEAM.

5.4 Não apresentar vínculo por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou por consanguinidade, neste caso ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau com o coordenador da proposta.

5.6. Estar ciente de que a bolsa terá vigência de até 12 (doze) meses, obedecendo a vigência do auxílio-pesquisa;

5.5. Atender aos requisitos necessários à modalidade/nível da bolsa estabelecidos na Resolução n° 001/2025 do Conselho Superior da FAPEAM.

5.6. Apresentar após 06 (seis) meses, a contar da data de início de recebimento da bolsa, o relatório técnico-científico parcial com a devida descrição das atividades realizadas, com avaliação previstos e comentados pelo coordenador do projeto, via SIGFAPEAM;

5.7. Apresentar via SIGFAPEAM, após 30 (trinta) dias do fim da vigência da bolsa, o relatório técnico-científico final com a devida descrição das atividades realizadas, com avaliação previstos e comentados pelo coordenador do projeto, **independentemente do número de mensalidades recebidas**.

5.8. A inobservância das obrigações dispostas neste instrumento jurídico ou a prática de qualquer fraude pelo BENEFICIÁRIO implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos pelo BENEFICIÁRIO, corrigidos de acordo com os índices previstos em lei, acarretando, ainda, a impossibilidade de receber benefícios por parte da CONCEDENTE, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas, cíveis e criminais.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

5.9. A recusa ou a omissão quanto ao resarcimento de que trata o item anterior ensejará a consequente inscrição do débito recorrente no cadastro da dívida ativa do Estado, além de impossibilitar o contemplado de concorrer a qualquer fomento da FAPEAM, sem prejuízo da aplicação das penalidades de natureza cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO DO BOLSISTA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Durante o período de vigência da bolsa, o BENEFICIÁRIO, por meio do coordenador do projeto, deverá informar à CONCEDENTE, por escrito, a ocorrência de quaisquer eventos que venham a prejudicar o andamento das atividades do BENEFICIÁRIO.

6.2. O BENEFICIÁRIO deverá apresentar à CONCEDENTE relatórios técnicos, parcial e final, por meio do coordenador do projeto, através do formulário disponível no SIGFAPEAM.

6.2.1. A prestação de contas técnica parcial só será exigida para os projetos com prazo de execução superior a 06 (seis) meses, a qual deverá ser encaminhada à CONCEDENTE em até 30 (trinta) dias, observando os seguintes parâmetros:

- a) acima de 06 (seis) meses até 12 (doze) meses: na metade da execução;
- b) superior a 18 (dezoito) meses: anualmente.

6.2.2. Após o encerramento da vigência da bolsa, a prestação de contas final deverá ser apresentada à CONCEDENTE, em até 30 (trinta) dias, improrrogáveis, salvo determinação contrária da CONCEDENTE, em conformidade com as normas específicas deste Termo de Compromisso e Responsabilidade e do Manual de Instrução para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM, vigente à época da assinatura desse instrumento jurídico e nos demais instrumentos normativos aplicáveis.

6.2.3. O BENEFICIÁRIO cuja bolsa tenha vigência inferior a 06 (seis) meses, somente precisará apresentar prestação de contas final.

6.3. A não apresentação de qualquer dos relatórios no modelo específico e/ou no prazo determinado implicará na suspensão imediata do pagamento da bolsa, ficando o BENEFICIÁRIO em situação de inadimplência com a CONCEDENTE.

6.4. À CONCEDENTE reserva-se o direito de, durante a vigência das bolsas, solicitar informações adicionais, visando aperfeiçoar o sistema de acompanhamento.

6.5. A inobservância dos prazos para a prestação de contas e descumprimento da apresentação dos relatórios ensejará a inadimplência do BENEFICIÁRIO com a inscrição do seu nome junto ao SIGFAPEAM e ao Cadastro de Inadimplente da FAPEAM (CADIF), nos termos Instrução Normativa nº 002/2026-CD/FAPEAM, até decisão da CONCEDENTE em contrário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUSPENSÃO

7.1. É facultada a suspensão de bolsa a qualquer momento desde que devidamente justificada pelo bolsista e coordenador, com anuênciia da Pró-Reitoria ou órgão equivalente;

7.2. A concessão da bolsa poderá ser suspensa pela CONCEDENTE durante o período em que o beneficiário se encontre inadimplente junto a FAPEAM ou com entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, até a regularização da situação;

7.3. Não haverá pagamento retroativo da bolsa relativo ao período em que esteve suspensa.

7.4. O BENEFICIÁRIO e a INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA devem cumprir e assegurar o cumprimento das regras para o caso de necessidade de suspensão do benefício, conforme disposto no Capítulo V da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

CLAÚSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO, SUBSTITUIÇÃO E REVOGAÇÃO DA CONCESSÃO

8.1. A CONCEDENTE poderá cancelar a bolsa a qualquer momento, caso seja verificado o não cumprimento das normas estabelecidas na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM.

8.2. O BENEFICIÁRIO e a INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA devem cumprir e fazer cumprir as regras expressamente fixadas nos artigos 23 a 27 do Seção VI da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM para as hipóteses de cancelamento, substituição e revogação da concessão de bolsa.

Parágrafo Único. A inobservância pela IPES dos requisitos estabelecidos na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM, ensejará a redução proporcional da quantidade de bolsas concedidas indevidamente, sem prejuízo de outras sanções.

CLAÚSULA NONA - DA DIVERSIDADE E INCLUSÃO NO SISTEMA ESTADUAL DE CT&I

9.1 Nos termos do disposto no Termo de Compromisso, a FAPEAM estimula a promoção da diversidade, equidade e inclusão no sistema de CT&I do Estado do Amazonas, buscando aumentar a diversidade de estudantes e cientistas financiados e criando um ambiente acolhedor para pessoas de todas as origens. Além disso, objetiva aperfeiçoar processos internos e remover obstáculos associados a gênero, etnia ou origem, que dificultem o desenvolvimento de pesquisadores talentosos, considerando as particularidades relacionadas às condições de vida dos indivíduos em estudos científicos.

CLAÚSULA DÉCIMA - CONFORMIDADE COM AS LEIS DE ANTICORRUPÇÃO

10.1 Nos termos do disposto no Termo de Compromisso, as partes comprometem-se a observar os princípios de civilidade, legalidade e boas práticas organizacionais, garantindo que suas Partes Relacionadas cumpram as leis aplicáveis, incluindo aquelas sobre combate à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro. Ainda, é obrigatório notificar imediatamente qualquer suspeita de fraude para apuração e adoção das medidas cabíveis.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

11.1 Nos termos do disposto no Termo de Compromisso, as partes declaram conhecer a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e autorizam a FAPEAM a coletar e tratar dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto contratado, conforme os princípios da legislação. A FAPEAM, como controladora dos dados, garante medidas de segurança, comunicação de incidentes relevantes à ANPD, e assegura aos titulares os direitos previstos na LGPD, incluindo a possibilidade de revogar consentimentos ou solicitar a exclusão de dados pessoais, com ciência de que isso pode afetar a continuidade do projeto. Informações identificadas como confidenciais serão tratadas conforme a legislação aplicável, e, quando necessário, ajustes sobre sigilo e confidencialidade poderão ser formalizados em instrumentos jurídicos específicos.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A CONCEDENTE procederá ao acompanhamento e avaliação do Programa com base no cumprimento dos objetivos e normas estabelecidas na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM e nos relatórios dos bolsistas.

12.2. A avaliação dos relatórios técnicos, parciais e finais será realizada pela equipe técnica da CONCEDENTE.

12.3. A CONCEDENTE não se responsabiliza por qualquer dano físico ou mental causado ao BENEFICIÁRIO na execução das atividades relacionadas ao projeto.

12.4. Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

12.5. O presente Termo não cria e não envolve qualquer espécie de relação empregatícia entre o BENEFICIÁRIO e a CONCEDENTE.

12.6. Integram o presente Termo, para todos os efeitos legais as instruções constantes na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM e no Manual de Instrução para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM, vigente à época da assinatura desse instrumento jurídico e nos demais instrumentos normativos aplicáveis.

O BENEFICIÁRIO e o COORDENADOR, declaram, perante a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, e sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal Brasileiro), que têm pleno conhecimento das exigências para concessão e manutenção da bolsa previstas no Art. 7º da Resolução nº 015/2026 do Conselho Diretor da FAPEAM, bem como que as informações e documentos apresentados são verdadeiros e autênticos. Declaram, ainda, estar cientes das obrigações e direitos estabelecidos, reconhecendo que a assinatura na última página confere plena validade jurídica ao documento e afirmando possuir as condições necessárias para a execução das atividades e o cumprimento dos objetivos pactuados.

Manaus, ____ de _____ de _____.

BENEFICIÁRIO

COORDENADOR DO PROGRAMA





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, que não mantengo vínculo empregatício com qualquer entidade da administração pública ou com empresas da iniciativa privada e não usufruo de qualquer recebimento de valores provenientes de vínculo trabalhista. Confirmo serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

Manaus, ____ de _____ de _____.

BENEFICIÁRIO





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

CONSELHO DIRETOR RESOLUÇÃO N.^o 015/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027

ANEXO V – TERMO DE OUTORGA (TO)

TERMO DE OUTORGA (TO)

Número do Termo de Outorga:

Processo:

Concessão de Apoio Financeiro a Projetos de Pesquisa

1. IDENTIFICAÇÃO

2. OUTORGANTE

3. OUTORGADO

4. INSTITUIÇÃO

4.1. INSTITUIÇÃO EXECUTORA

5. TÍTULO DO PROJETO

6. VALOR CONCEDIDO (R\$) E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Nº Empenho	Valor	Data

8. CONTA BANCÁRIA PARA DESEMBOLSO

Banco	Agência	Conta

Pelo presente instrumento, a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, com sede na Av. Prof. Nilton Lins, nº 3259 - (Universidade Nilton Lins) Bloco K - Flores, CEP 69058-030,

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3259
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/9FD5.61ED.8E73.847E/E14AEC5>
Código verificador: **9FD5.61ED.8E73.847E** CRC: **E14AEC5**



**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Manaus-AM, Brasil, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.666.943/0001-71, doravante designada OUTORGANTE, representada por sua Diretora-Presidente que, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual nº 2.743, de 10 de julho de 2002 e a Lei Delegada nº 116, de 18 de maio de 2007, concede ao OUTORGADO, acima qualificado, recursos financeiros para fins de (1) concessão de quotas de bolsa aos programas de pós-graduação *stricto sensu*, definida com base nos resultados do sistema de acompanhamento e avaliação coordenado pela CAPES, para que mantenham, em regime de dedicação integral, alunos sem vínculos empregatícios e com excelente desempenho acadêmico; e para candidatos com vínculo funcional ou empregatício e Microempreendedor Individual – MEI poderão receber até 50% do valor da bolsa, desde que atendam aos critérios estabelecidos;

(2) concessão de auxílio financeiro, direcionado ao custeio das atividades acadêmicas e de pesquisa dos programas de pós-graduação relacionadas aos estudos de dissertação e tese dos estudantes, e à manutenção e desenvolvimento desses programas, (3) concessão de bolsa de apoio técnico, doravante denominadas de INSTITUIÇÃO EXECUTORA, de acordo com as especificações, cláusulas e condições descritas a seguir, nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016, Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM - Programa de Apoio à Pós-Graduação Stricto Sensu – POSGRAD e com as quais o instrumento jurídico não conflitar.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Outorga é a concessão de recursos financeiros, oriundos do orçamento da FAPEAM, direcionado a apoiar despesas de capital, custeio e bolsa(s) de projeto aprovado no âmbito da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM - Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD observado o plano de trabalho aprovado, que é parte integrante e indissociável deste Termo de Outorga, não caracterizando relação de trabalho de qualquer natureza ou relação de emprego regida pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943 com as alterações decorrentes da Lei nº 13.467/2017), e nem importa em extensão de benefícios exclusivos dos servidores da OUTORGANTE ao OUTORGADO.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS DISPONIBILIZADOS

2.1. O valor do auxílio-pesquisa estará disponível para liberação de acordo com a Decisão do Conselho Diretor da OUTORGANTE que contemplou o OUTORGADO e de acordo com o item 6. VALOR CONCEDIDO (R\$) E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO deste Termo de Outorga, e será repassado pela OUTORGANTE em cota única, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da OUTORGANTE e por meio de instituição bancária por ela definida.

2.2. Os recursos destinados ao projeto serão provenientes do Programa 3306 – Ciência, Tecnologia e Inovação no Amazonas; Ação 2098 – Fomento à Formação Sustentável de Recursos Humanos para Ciência, Tecnologia e Inovação; Unidade Gestora – 16301; Despesa – Corrente, do orçamento da FAPEAM, oriundo do Tesouro Estadual.

2.3. A utilização dos recursos deverá obedecer às normas específicas da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM - Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD, do presente Termo de Outorga e do Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações) da OUTORGANTE.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

2.4. O auxílio concedido não poderá ser destinado, **em hipótese alguma**, ainda que parcialmente, a fins diversos dos indicados na Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM - Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD e neste Termo de Outorga, ficando o OUTORGADO pessoalmente responsável pela sua perfeita utilização, em conformidade com os dispositivos legais vigentes.

2.5. Caso haja despesas efetuadas fora do período de execução ou em desacordo com as normas do Edital e deste Termo de Outorga, fica o OUTORGADO obrigado a efetuar a devolução à OUTORGANTE do valor despendido fora das condições estabelecidas, acrescido de juros e correção monetária, sem prejuízo de outras penalidades.

2.6. Constitui fator impeditivo à liberação do recurso financeiro, com o consequente cancelamento do projeto, a inadimplência e/ou pendências de natureza financeira e/ou técnica, do OUTORGADO com a OUTORGANTE e/ou demais órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, não regularizadas até 30 (trinta) dias antes da implementação do benefício.

2.7. É vedado o resarcimento de despesas anteriores à data de implementação do projeto, bem como efetuar gastos com o projeto, após o término do seu prazo de execução.

2.8. Caso o projeto não seja implementado no prazo estabelecido pela FAPEAM, o auxílio-pesquisa concedido poderá ser cancelado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. O prazo de vigência terá início com a assinatura do presente Termo e término conforme plano de trabalho, com duração de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento do auxílio financeiro.

3.2. O prazo de execução, previsto em norma específica do programa, terá início a partir da liberação do recurso financeiro pela FAPEAM e término após 12 (doze) meses.

3.3. A vigência do auxílio-pesquisa concedido não poderá ultrapassar a execução inicial do projeto, salvo disposição contrária da OUTORGANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DOS COMPROMISSOS E OBRIGAÇÕES DO OUTORGADO

4.1. O OUTORGADO se obriga a:

I. Ser o responsável principal por todas as obrigações contratuais celebradas nesta oportunidade com a FAPEAM;

II. Manter seus dados cadastrais atualizados no SIGFAPEAM;

III. Estar com situação bancária regular;

IV. Colaborar com a FAPEAM em assuntos de sua especialidade, sempre que solicitado.

V. Participar de fóruns específicos realizados pela FAPEAM para apresentação de resultados referentes à execução do plano de trabalho aprovado, sempre que convocado;

VI. Encaminhar tempestivamente à FAPEAM, para implementação do auxílio-pesquisa e bolsa(s), toda a documentação necessária conforme orientações fornecidas;

VII. Formalizar antecipadamente à FAPEAM qualquer solicitação de alteração relativa à execução do plano de trabalho aprovado, acompanhada da devida justificativa, ressalvada a possível impossibilidade de fazê-lo. Ainda, somente após ser formalmente autorizada pela FAPEAM, a alteração considerar-se-á efetivada;

VIII. Administrar os recursos financeiros de acordo com as normas contidas no Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações), disponível na página eletrônica da FAPEAM;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

IX. Os pedidos de alterações orçamentárias deverão ser solicitados via SIGFAPEAM, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do projeto, mediante justificativa técnica da alteração, conforme Manual de Prestação de Contas (edição 2018 e suas alterações).

X. Prestar contas, conforme as normas específicas do Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações);

XI. Apresentar à FAPEAM, via SIGFAPEAM, os relatórios técnico-científicos de acompanhamento do plano de trabalho e a prestação de contas final, conforme o Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações), sob pena de ser acionado administrativa e/ou judicialmente pela mesma para devolução dos recursos recebidos, sem prejuízo de outras sanções;

XII. Permitir o acompanhamento e avaliação do projeto aprovado por quaisquer uma das formas e/ou meios descritos no item 5.3.3 do Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações);

XIII. Permitir e facilitar o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos, bem como apresentar, nos prazos determinados, informações ou documentos referentes ao desenvolvimento e ao cumprimento do plano de trabalho;

XIV. Citar o apoio prestado pela FAPEAM, utilizando a identidade visual da Fundação, da SEDECTI e do GOVERNO DO ESTADO, de acordo com as normas do Manual FAPEAM de Uso da Marca (disponível no link “downloads” da página eletrônica da FAPEAM), em todas as publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa apoiados por este Edital. O não cumprimento dessa exigência por si só ensejará a obrigação de devolução dos benefícios concedidos;

XV. Certificar-se de que o seu vínculo com a instituição executora tenha prazo maior que o período de vigência do projeto;

XVI. Devolver à FAPEAM, em valores atualizados e sem prejuízo de outras sanções, o benefício recebido, caso seus compromissos de coordenador do projeto aqui estabelecidos não sejam cumpridos.

4.2. Caso o projeto não seja implementado pelo OUTORGADO no prazo estabelecido pela FAPEAM, a concessão prevista poderá ser cancelada.

4.3. A recusa, a omissão quanto ao resarcimento de recursos e a inadimplência financeira de qualquer origem, tal qual a estipulada no item anterior, ensejará a consequente inscrição do débito recorrente no cadastro da dívida ativa do Estado, além de impossibilitar o contemplado de concorrer a qualquer fomento da FAPEAM, sem prejuízo da aplicação das penalidades de natureza jurídicas cabíveis.

4.4. O OUTORGADO, em relação aos bolsistas sob sua coordenação, deverá:

I. Selecionar candidato qualificado que atende aos requisitos de elegibilidade para o recebimento da bolsa, conforme critérios estabelecidos pela FAPEAM;

II. Responsabilizar-se envio da requisição de bolsa no prazo determinado pela FAPEAM, bem como, pelo correto preenchimento das informações necessárias, em destaque os dados bancários dos bolsistas;

III. Responsabilizar-se pela inserção no SIGFAPEAM de toda documentação exigida pela FAPEAM para análise e enquadramento da bolsa;

IV. Acompanhar as atividades dos bolsistas que participarão do projeto, durante o período da concessão da bolsa, inclusive nos casos de prorrogações, a fim de garantir que esses sempre cumpram os compromissos assumidos no TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO BOLSISTA;





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

V. Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades estabelecidas no plano de trabalho a serem desempenhadas pelos bolsistas, prestando as informações devidas à FAPEAM, sempre que solicitadas; VI Avaliar os relatórios de acompanhamento dos bolsistas, que devem ser apresentados à FAPEAM nos termos do Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações).

4.5. É vedado ao OUTORGADO:

- I. Utilizar os benefícios recebidos para fins diversos do aprovado;
- II. Fazer aplicações financeiras com os recursos do projeto;
- III. Utilizar eventuais saldos dos recursos financeiros aprovados;
- IV. Transferir verbas ou saldos de um projeto para outro, mesmo que seja beneficiário de mais de um auxílio em curso, ainda que se trate de projeto em andamento;
- V. Utilizar o auxílio-pesquisa ou efetuar gastos com o projeto após o término do seu prazo de execução;
- VI. Transferir a terceiros as obrigações ora assumidas sem prévia autorização da FAPEAM;
- VII. Fazer alterações (remanejamento/transposição) nos itens constantes da planilha orçamentária sem prévia autorização da FAPEAM;
- VIII. Utilizar recursos a título de empréstimo para reposição futura;
- IX. Utilizar recursos em rubricas distintas da aprovada no plano de trabalho e orçamento, salvo se autorizado pela FAPEAM.
- X. Efetuar pagamento de taxas ou tarifas bancárias com o recurso do projeto, exceto de o outorgado assumir tais encargos.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do OUTORGADO adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias à execução do projeto.

CLÁUSULA QUINTA - DOS COMPROMISSOS E OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

5.1. São obrigações da instituição executora:

- I. Assinar o Termo de Outorga como instituição executora do projeto do OUTORGADO;
- II. Responsabilizar-se pela fiscalização e acompanhamento da execução do projeto, adotando todas as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, sendo responsável solidária pelas obrigações contratuais;
- III. Garantir e manter os recursos e a infraestrutura necessária ao adequado desenvolvimento do projeto;
- IV. Ser corresponsável pela execução do projeto e o cumprimento da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD;
- V. Oferecer seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura a despesas médicas e hospitalares aos membros da equipe e bolsistas, em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer durante o desenvolvimento das atividades relativas ao plano de trabalho do OUTORGADO.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas técnica e financeira final será apresentada em até 60 (sessenta) dias após o término do prazo de vigência, em conformidade com as normas específicas da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD, do Termo de Outorga, e as normas vigentes no Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações).





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

6.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais e das normais da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD, bem como o não cumprimento nos prazos estabelecidos, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial, de acordo com o Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações).

6.3. A OUTORGANTE reserva-se o direito de, durante a execução do projeto, promover visitas técnicas ou solicitar informações adicionais.

6.4. O OUTORGADO deverá devolver em até 30 (trinta) dias corridos após o período de vigência do presente Termo de Outorga, em conta bancária a ser indicado pelo OUTORGANTE, eventual saldo da conta bancária específica do projeto e do suprimento de caixa.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CRIAÇÃO PROTEGIDA

7.1. Nos casos em que os resultados das atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação ou de transferência tecnológica tenham valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de uma criação protegida, a troca de informações e a reserva dos direitos, em cada caso, dar-se-ão de acordo com o estabelecido na Lei de Inovação, nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018 e a Lei Estadual de Inovação nº 3.095, de 17 de novembro de 2006.

7.2. Quando os resultados alcançados pelo projeto ensejarem registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual - INPI para a proteção da propriedade intelectual, a OUTORGANTE deverá ser informada, para fins de tratativas e prever em instrumento jurídico específico, quando couber, a titularidade da propriedade intelectual e da partilha de *royalties*, em atendimento ao disposto na Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, na Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018.

CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE FOMENTO

8.1. Cabe ao OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO EXECUTORA, a guarda, zelo, segurança e manutenção de bens adquiridos com o apoio da OUTORGANTE, os quais responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

8.2. As responsabilidades, os procedimentos para incorporação e tombamento de material permanente, e os procedimentos a serem adotados pelo OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO EXECUTORA em caso de extravio de bens adquiridos com recursos de fomento da OUTORGANTE, devem estar de acordo com o Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações).

CLÁUSULA NONA - DA RENÚNCIA E CANCELAMENTO

9.1. Eventual renúncia à execução do projeto por parte do OUTORGADO ou o cancelamento de projetos ou quaisquer outros benefícios concedidos pela OUTORGANTE, devem observar o estabelecido no Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações).





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

9.2. O cancelamento de auxílio-pesquisa será efetivado pelo Conselho Diretor da OUTORGANTE, por ocorrência, durante sua implementação, de fato cuja gravidade o justifique, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DIVERSIDADE E INCLUSÃO NO SISTEMA ESTADUAL DE CT&I

10.1. A FAPEAM estimula a promoção da diversidade, da equidade e da inclusão no sistema de CT&I do estado do Amazonas, com vistas ao aumento da diversidade de estudantes e cientistas financiados pela FAP, criando um ambiente mais acolhedor a pessoas de todas as origens.

10.2. Aperfeiçoar processos internos e remover obstáculos associados a gênero, etnia ou origem, que atrapalhem o desenvolvimento de pesquisadores talentosos e qualificados; considerar nos estudos científico, além das diferenças biológicas ou genéticas, as particularidades relacionadas à gênero e etnia que têm origem nas condições de vida dos indivíduos, são objetivos desta Fundação de Amparo à Pesquisa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONFORMIDADE COM AS LEIS ANTICORRUPÇÃO

11.1. As PARTES deverão tomar todas as medidas necessárias, observados os princípios de civilidade e legalidade, e de acordo com as boas práticas organizacionais para cumprir e assegurar que seus conselheiros, diretores, empregados qualquer pessoa agindo em seu nome, inclusive prepostos e subcontratados, quando houver (todos doravante referidos como “Partes Relacionadas” e, cada uma delas, como “uma Parte Relacionada”) obedecerão a todas as leis aplicáveis, incluindo àquelas relativas ao combate à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro, bem como àquelas relativas a sanções econômicas, vigentes nas jurisdições em que as PARTES estão constituídas será cumprido (se diferentes), para impedir qualquer atividade fraudulenta por si ou por uma Parte Relacionada com relação ao cumprimento das normas contidas nos instrumentos jurídicos que norteiam esse programa.

11.2. Uma PARTE deverá notificar imediatamente a outra sobre eventual suspeita de qualquer fraude que tenha ocorrido, esteja ocorrendo, ou provavelmente ocorrerá, para que sejam tomadas as medidas necessárias para apurá-las.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. As PARTES do presente instrumento jurídico declaram que conhecem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, 14 de agosto de 2018, e autorizam o OUTORGANTE a coletar e tratar seus dados pessoais e de seus Representantes/Beneficiários(as)/Proponentes, para o fim exclusivo de viabilizar a execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da LGPD e o seguinte:

- a) fica autorizada a coleta e o tratamento do nome completo, cópias e números de identidade e CPF dos representantes da INSTITUIÇÃO EXECUTORA e OUTORGADO, bem como eventuais dados pessoais incluídos em contrato social, estatuto ou documento equivalente, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade a seguir exposta;
- b) a coleta e tratamento dos dados acima especificados tem por finalidade viabilizar a execução do objeto contratado;
- c) o OUTORGANTE não divulgará os dados pessoais coletados.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

12.2. O OUTORGANTE é o controlador dos dados pessoais tratados neste Item, podendo ser contatado por meio do seguinte endereço eletrônico: lgpd@fapeam.am.gov.br.

12.3. A OUTORGANTE se responsabiliza por todas as medidas de segurança necessárias à proteção dos dados coletados ou tratados, acerca de incidentes de segurança da informação e comunicará aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, em conformidade ao art. 48 da LGPD.

12.4. O OUTORGADO e INSTITUIÇÃO EXECUTORA, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

12.5. O OUTORGADO e INSTITUIÇÃO EXECUTORA, poderão revogar a anuência aqui manifestada, ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir a continuidade do projeto.

12.6. Serão consideradas Informações Confidenciais todas as informações que assim forem identificadas pelo OUTORGADO e/ou INSTITUIÇÃO EXECUTORA e pelas legislações aplicáveis, como a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação devam ser consideradas confidenciais ou de propriedade do OUTORGADO e/ou INSTITUIÇÃO EXECUTORA.

12.7. Outras condições referentes ao sigilo, confidencialidade de dados e informações relativas ao objeto do presente termo e seus resultados, serão estipuladas, quando for o caso, em instrumento jurídico específico posterior, entre INSTITUIÇÃO, INSTITUIÇÃO EXECUTORA, OUTORGADO e OUTORGANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A OUTORGANTE não se responsabiliza por qualquer dano físico ou mental causado aos membros de equipe durante a execução do projeto apoiado.

13.2. Na eventual hipótese da OUTORGANTE vir a ser demandada judicialmente, a instituição de execução do projeto a que está vinculado o OUTORGADO resarcirá a OUTORGANTE de todas e quaisquer despesas que, em decorrência, vir a ser condenada a pagar, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa.

13.3. Durante a fase de execução do projeto apoiado, toda e qualquer comunicação entre o OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO EXECUTORA com a OUTORGANTE deverá ser feita por escrito para os endereços eletrônicos: deac@fapeam.am.gov.br ou posgrad@fapeam.am.gov.br, sempre através do coordenador do programa.

13.4. Integram o presente Termo de Outorga, para todos os fins de direito e efeitos legais, o plano de trabalho aprovado, as instruções constantes da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD, a Decisão do Conselho Diretor da OUTORGANTE que aprovou o projeto de pesquisa e o Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (edição 2018 e suas alterações).

13.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM.

13.6. Toda e qualquer modificação deste Termo de Outorga só poderá ocorrer mediante a celebração de termo aditivo.

13.7. A FAPEAM, a qualquer tempo, poderá solicitar a confirmação da veracidade das informações prestadas.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

13.8. A FAPEAM assumirá o compromisso de efetivar a liberação dos recursos de acordo com os termos da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DECLARAÇÕES DE CIÊNCIA SOBRE O DISPOSTO
NESTE TERMO DE OUTORGA**

14.1. O OUTORGADO declara conhecer todos os termos e condições da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD, bem como aceita e concorda, sem restrições, com o auxílio-pesquisa tal como concedido, e se responsabiliza pelo fiel cumprimento do instrumento convocatório e do presente Termo de Outorga em todos os seus itens, cláusulas e condições, e com qualquer fiscalização que a OUTORGANTE julgar conveniente proceder.

14.2. O OUTORGADO declara que tem plenas condições de realizar as atividades previstas no projeto aprovado e que envidará todos os esforços para que seus objetivos sejam atingidos no prazo.

14.3. Em caso de abandono do projeto sem prévia autorização da OUTORGANTE, o OUTORGADO se compromete a restituir à OUTORGANTE, imediatamente, todos os recursos concedidos para a execução do projeto, sob pena de ser acionado administrativa e/ou judicialmente pela OUTORGANTE para a devolução dos recursos recebidos, devidamente corrigidos pelos índices legais em vigor e com incidência das demais sanções legais (juros, honorários advocatícios e custas judiciais).

14.4. O OUTORGADO declara estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD e deste Termo de Outorga implicará na impossibilidade do OUTORGADO pleitear qualquer auxílio ou bolsa da OUTORGANTE, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis. Declara ainda que leu e teve ciência das condições do presente Termo de Outorga, mediante assinatura a seguir.

14.5. O Dirigente da INSTITUIÇÃO EXECUTORA declara estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas da Resolução nº 015/2026-CD/FAPEAM – Programa de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD e deste Termo de Outorga poderá prejudicar o andamento de futuras solicitações apresentadas à OUTORGANTE por pesquisadores associados à INSTITUIÇÃO. Declara ainda que leu e teve ciência das condições do presente Termo de Outorga, mediante identificação e assinatura constante neste documento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. O extrato desse Termo de Outorga será publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, por conta e ônus da OUTORGANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente Termo de Outorga, fica eleito o foro da Comarca de Manaus ou, sendo qualquer dos OUTORGADOS entidade pública federal, fica eleita a Justiça Federal da Seção Judiciária de Manaus-AM.

Manaus, ____ de ____ de ____.





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Diretor (a) Presidente – FAPEAM OUTORGANTE

INSTITUIÇÃO EXECUTORA

OUTORGADO(A)

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3259
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/9FD5.61ED.8E73.847E/E14AEC5>
Código verificador: **9FD5.61ED.8E73.847E** CRC: **E14AEC5**



**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE INCLUSÃO DE PROGRAMA E/OU CURSO

PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> – POSGRAD	
CURSO/PROGRAMA	
NOTA CAPES	
QUOTAS DE BOLSAS SOLICITADAS	
LOCALIDADE	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA	
E-MAIL	
1. FUNDAMENTAÇÃO (<i>realizar a apresentação do programa; discorrer sobre sua importância; trazer informações sobre equipe, avaliação da capes, início das atividades, localidade do programa, execução das atividades; abrangência, entre outras informações que forem pertinentes ao funcionamento do programa</i>)	
2. OBJETIVOS	
3. RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS	
4. EXPERIÊNCIA DO(A) COORDENADOR(A)	
6. REFERÊNCIAS (<i>se, for o caso</i>)	





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

ANEXO VIII – TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA REQUISITAR BOLSA NO SIGFAPEAM

- 1) O coordenador deve acessar o sistema SIGFAPEAM

fapeam.am.gov.br

PORTAL DO GOVERNO | ÓRGÃOS E ENTIDADES | ACESSIBILIDADE

mapa do site

AÇÃO POPULAR

FEIRA DA APARECIDA

11 de Fevereiro

9h às 16h30

Bairro Aparecida

PESQUISA DIVERSIDADE NA CIÊNCIA

DIA INTERNACIONAL DE Mulheres e Meninas na Ciência

Fapeam Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

sigfapeam

CPF

Senha

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

Até 15-04-2014 • EDITAL N. 002/2014 - RH-MESTRADO - FLUXO CONTÍNUO

Até 15-04-2014 • EDITAL N. 003/2014 - RH-INTERIORIZAÇÃO - FLUXO CONTÍNUO

Até 15-04-2014 • EDITAL N. 001/2014 - RH-DOUTORADO - FLUXO CONTÍNUO

Até 11-04-2014 • EDITAL N. 023/2013 - RH-NAVAL

Até 10-04-2014 • EDITAL N. 008/2014 - COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA - FAPEAM - SUBCOORDENADOR

Até 10-04-2014 • EDITAL N. 008/2014 - COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA - FAPEAM - PROFISSIONAIS E GRADUANDOS

Até 10-04-2014 • EDITAL N. 007/2014 - COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA - SECTI/AM - PROFISSIONAIS E GRADUANDOS

Até 31-03-2014 • EDITAL N. 024/2013 - DCR/AM

Até 27-03-2014 • EDITAL N. 004/2014 - BIBLOS

Até 25-03-2014 • EDITAL N. 029/2013 - PCE/SEDUC/SEMED

Até 21-03-2014 • EDITAL N. 005/2014 - PRÓ - ENGENHARIAS

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

17.03.2014 - Teste PCE

Outros

Tabelas

Diárias - I

Diárias - II

Área de C

Rede SIG

Blog

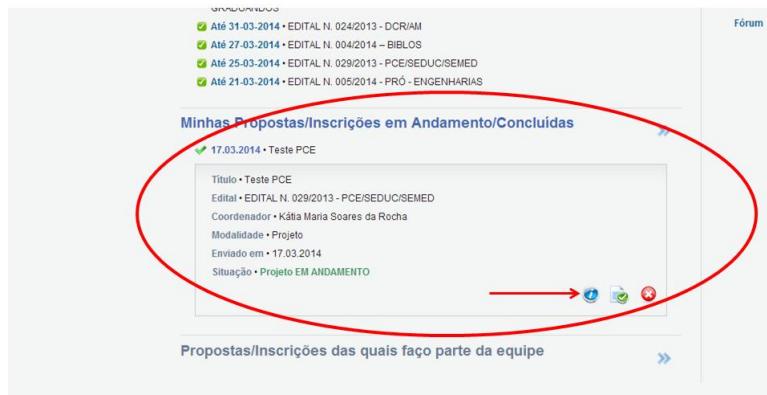
Fórum



**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

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



Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

17.03.2014 • Teste PCE

Titulo • Teste PCE
Edital • EDITAL N. 029/2013 - PCE/SEDEC/SEMED
Coordenador • Kátia Maria Soares da Rocha
Modalidade • Projeto
Enviado em • 17.03.2014
Situação • Projeto EM ANDAMENTO

4. Clique no item “4.1 Requisição” .

Área de Projeto Contratado

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

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



Nova Requisição de Bolsa

Criar Nova Requisição de Bolsa

Links Utéis

- Ver proposta original
- Ver proposta original em PDF

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Kátia Maria Soares da Rocha

1. Informações

- 1.1 Resum
- 1.2 Relató
- 1.3 Solici

2. Informações

- 2.1 Termo
- 2.2 Termo

3. Informações

- 3.1 Crono
- 3.2 Notas
- 3.3 Valore
- 3.4 Valore
- 3.5 Valore

5. Informações Administrativas

- 5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas





CONSELHO DIRETOR RESOLUÇÃO N.º 015/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027

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.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

10. Clique em "Salvar Cronograma".

Banco: 2 - Bradesco
Agência:
Conta:
Tipo de Conta:
Formação Acadêmica
Formação:
Curso:
Instituição de Formação:
Atividades
A.1
A.2
A.3
Objetivos e metas
Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizam. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.
Salvar Cronograma

Cronograma de Atividades
Salvo com sucesso!
Cronograma de Atividades
Salvar Cronograma

Ativ/Mês	Mar 2014	Abr 2014	May 2014	Jun 2014	Jul 2014	Aug 2014	Sep 2014	Oct 2014
A.1								
A.2								
A.3								

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

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizam. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.
Teste 1111

Métodos
Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tornará os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (Instituições estaduais, municipais e federais e outras organizações da sociedade).
Teste 222

Salvar Enviar ao Bolsista Submeter Requisição





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

ANEXO IX – 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.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

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

Links Úteis

- Ver proposta original
- Ver proposta original em PDF
- Ver projeto aprovado
- Ver projeto aprovado em PDF
- Imprimir comprovante
- Ver informações do projeto contratado
- Informações
- Parecer
- Download Arquivos

4.2 Cancelamento
4.3 Substituição
4.4 Em edição
4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos
7.1 Criar Nova
7.2 Listar

8.Gestão de Documentos
8.1 Documentos

Ferramentas
Visualizar para Impressão

6) Após inserir o documento - clique na opção fechar

Área de Projeto Contratado

Documentos

Título	Descrição
[Clique aqui para Inserir/Editá/Excluir Anexo]	

anexo

Arquivos Anexos
[Arquivo anexado com sucesso!]

Título: _____

Descrição: _____

Arquivo:
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Inserir Fechar

Apagar Nome descrição Tamanho Data Usuário

pedro_joao_ant... 559344 11/02/2020





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

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

Área de Projeto Contratado

Documentos

Arquivos Anexos

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

8.Gestão de Documentos
8.1 Documentos

- 6) Após inserir o documento - clique na opção fechar**

Área de Projeto Contratado

Documentos

anexo

Arquivos Anexos
[Arquivo anexado com sucesso!]

Título:
Descrição:
Arquivo:
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Inserir Fechar

Apagar Nome Descrição Tamanho Data Usuário

pedro_joao_ant... 559344 11/02/2020





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

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

Área de Projeto Contratado

Documentos

Arquivos Anexos

Título	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
Pedro João Antonio	Informática	560 Kbytes	11/02/2020	

[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]

**ANEXO X – TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO
TÉCNICO-CIENTÍFICO DO BOLSISTA NO SIGFAPEAM**

1. O Bolsista deve entrar no sistema SIGFAPEAM:





CONSELHO DIRETOR RESOLUÇÃO N.º 015/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027

The screenshot shows the official website of the Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). At the top, there's a navigation bar with links for PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DIÁRIO OFICIAL, OUVIDORIA, ACESSO À INFORMAÇÃO, and RADAR DA TRANSPARÊNCIA. Below this is another navigation bar with links for A FAPEAM, Fomento à Pesquisa, Serviços, Downloads, Ouvidoria, Acesso à Informação, Controle Interno, Fale Conosco, and Portal do Servidor. The main content area features a banner for the 'Programa de Integridade' (Integrity Program) with the text 'Onde tem ciência, tem Fapeam!' and '20 Anos FAPEAM'. On the right side of the banner, there's a circular graphic with a atom symbol. Below the banner is a search bar with the placeholder 'Pesquisar...' and a 'Buscar' button. To the right of the search bar is a red-outlined box containing a login form for 'sigfapeam' with fields for CPF and Senha, and a checkbox for 'Cadastra-se'. Below the login form is a link 'Clique Aqui'.

2. Na guia “Minhas Bolsas”, clicar no título da bolsa/proposta que deseja acessar. Depois clicar no botão “i” que está no círculo azul:

The screenshot shows the 'Minhas Bolsas' (My Grants) section of the Fapeam website. It displays a list of grants. One grant is highlighted with a red border and a red box around its title: '18.01.2024 • Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence - SIGCTI'. Below this, there are two more entries: 'Tituto • Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence - SIGCTI' and 'Projeto • Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence SIGCTI - 1º Termo Aditivo'. At the bottom of the list, there is a box with the text 'Situação • Bolsa EM ANDAMENTO' (Status • Grant IN PROGRESS). To the right of the list are three small icons: a magnifying glass, a blue square with a white circle, and a red circle with a white cross.

3. No “item 1.1 Resumo da Bolsa” contêm informações pertinentes ao projeto, como título, nº do edital, nome





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

do bolsista, nome do coordenador/orientador (quando for o caso) e vigência da bolsa:

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear

Informações da Bolsa

Nº Processo: **título do projeto**
Bolsista: **nome do bolsista**
Orientador: **nome do orientador/coordenador (se for o caso)**
Última Atualização: **última atualização do sistema**
Formulário de atividades: Formulário

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM: **vigência da bolsa**
Nº SIAFEM:
BBPesquisa: Não
Publicação D.O.: 30.09.2013
Vigência Inicial: De 01.10.2013 a 28.03.2016

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas Salvar

Red arrows point from the text descriptions to the corresponding fields in the 'Informações da Bolsa' and 'Informações Jurídicas' sections.

4. No “item 1.2 Relatórios Técnicos” contém o cronograma com a data prevista, data de entrega e situação dos relatórios técnicos. No ato de enviar o Relatório Técnico, o sistema é atualizado com a data na qual o documento deu entrada no SIGFAPEAM:

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Thaiana Caroline Pires dos Santos Sua sessão irá bloquear em: 59:49

Identificação

Nº Processo: Selecione Criar um novo processo
Projeto: **título do projeto**
Edital: **nº do edital**
Coordenador: **nome do coordenador/orientador (se for o caso)**
Última Atualização:

Prestação de Contas Técnicas

Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	Form.
01.05.2015		Em Execução	Parcial	
01.11.2015		Em Execução	Parcial	
28.03.2016		Em Execução	Final	
01.11.2014	04.11.2014	Aprovado	Parcial	

[Clique aqui para inserir novos dados]

Após qualquer alteração nos dados clique em Salvar

data do relatório quando entregue na FAPEAM

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo
3.2 Informações Restritas

4. Relatórios Técnicos
4.1 Visualizar Formulários

5. Avaliação de Relatórios
5.1 Convidar Avaliador Ad-Hoc

Ferramentas Salvar

A red box highlights the 'Prestação de Contas Técnicas' table, and a red arrow points from the 'data do relatório quando entregue na FAPEAM' text to the 'data' column of the table.

5. Quando o Relatório Técnico não é enviado na data prevista, o sistema acusa irregularidade, tornando o pesquisador inapto a submeter proposta ou implementar bolsa em qualquer outro edital da FAPEAM:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em

Identificação

Nº Processo: Selecione Criar um novo processo

Projeto:

Editor:

Coordenador:

Última Atualização: 15.07.2014

Prestação de Contas Técnicas

Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	Form.
01.11.2014		EM ATRASO	Parcial	
28.03.2015		Em Execução	Final	
01.05.2014	11.07.2014	Aprovado	Parcial	
01.11.2013	25.02.2014	Aprovado	Parcial	

[Clique aqui para inserir novos dados]

Após qualquer alteração nos dados clique em **Salvar** quando o relatório não é enviado na data, o sistema acusa irregularidade e deixa o pesquisador inadimplente

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo
3.2 Informações Restritas

4. Relatórios Técnicos
4.1 Visualizar Formulários

5. Avaliação de Relatórios
5.1 Convidar Avaliador Ad-Hoc

Ferramentas
Salvar

Redes sociais:

6. Para redigir o Relatório Técnico, clicar no “item 4.1 – Novo Formulário”:

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:11 Horário do Servidor: 04:18:41

Informações da Bolsa

Nº Processo: Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence - SIGCTI

Titulo: Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence - SIGCTI

Bolsista:

Orientador:

Última Atualização: 18.01.2024

Formulário de Atividades: Formulário

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM:

Nº Decisão Conselho - número único:

BBPesquisa : Não

Publicação D.O.: 0.0.0

Vigência Inicial:

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

Redes sociais:

7. Selecionar no “Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista”, e depois clicar em “Novo”:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

A captura de tela mostra a interface 'Área de Bolsa Contratada'. No topo, uma barra com ícones e uma mensagem 'Bem vindo(a)' e 'Sua sessão irá bloquear em: 59:49'. Abaixo, uma lista de 'Formulários de Relatórios Técnicos' com o item 'Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista' ressaltado por um retângulo vermelho. Um grande seta vermelha aponta para este item, rotulado '1º clicar no link do relatório'. Abaixo, uma barra com ícones e uma lista de 'Ferramentas' com opções como '1. Informações Técnicas', '2. Informações Jurídicas', '3. Informações Administrativas', '4. Relatórios Técnicos' e 'Ferramentas'. Um segundo seta vermelha aponta para o botão 'Novo »' na barra de ferramentas, rotulado '2º clicar em novo'.

8. Ao clicar em “Novo” abrirá o formulário do “Relatório Técnico Bolsista”, informar o tipo de Relatório (Parcial, Final ou Produto Final) e o Período ao qual ele se refere:

A captura de tela mostra o formulário 'Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista'. No topo, uma barra com ícones e uma lista de 'Formulários de Relatórios Técnicos' com o item 'Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista' ressaltado. Abaixo, uma janela com campos preenchidos: 'Chamada: SIGCTI', 'Programa: SIGCTI - Acordo de Cooperação Técnica SIGCTI', 'Número do Protocolo: 73433.UNI898.21107.27122023-96877', 'Modalidade de Bolsa: Apoio Técnico - AT', 'Nível da Bolsa: IV', 'Tipo: Final', 'Período de: 01 Fevereiro 2024' e 'à: 17 Dezembro 2024'. O campo 'Tipo' é ressaltado por um retângulo vermelho.

9. Em caso de “NÃO ENVIO” ou “NÃO CONCLUSÃO” do Relatório, é possível salvar para editá-lo em outro momento, basta clicar no “item 4.2 Editar Formulários”, selecionar na barra o “Anexo VI” e depois clicar no link da “Última Edição”:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a)

Sua sessão irá bloquear em: 57:13

Formulários de Relatórios Técnicos

Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista (2)

Criado em 26/05/2014 às 11:33:34 [Alterado em 26/05/2014, às 11:34:44]
Criado em 14/08/2014 às 13:05:37 [Alterado em 14/08/2014, às 13:08:38]

2º selecionar o arquivo e edita

1º

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

10. O item “Inclusão de Arquivos”, é a seção disponível para selecionar os arquivos pertinentes à análise do Relatório-Técnico:

Formulários de Relatórios Técnicos

Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista

12. AVALIE, EM UMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), A ASSIDUIDADE DO BOLSISTA:

MUITO FRACA
 FRACA
 BOA
 MUITO BOA
 EXCELENTE

13. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

APROVADO
 REPROVADO

14. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos ou imagens relevantes para documentar o projeto.
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.

Anexos - Perfil 1 — Microsoft...

Anexos

Caminho: Escolher Arquivo |

Anexar

Enviar ao Orientador **Salvar** **Salvar e Fechar** **Apagar** **Fechar**

11. Após preenchimento do Relatório Técnico, o bolsista deve “Salvar” e “Enviar ao Orientador/Coordenador do Projeto”, o qual deverá preencher os itens de avaliação e enviar em definitivo à FAPEAM:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

The screenshot shows a software window titled "Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista". It includes dropdown menus for "Orientação recebida", "Infra-estrutura da Instituição", "Relacionamento com a equipe de pesquisa", and "Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido". Below these are sections for "DESEMPENHO DO BOLSISTA" and "INCLUSÃO DE ARQUIVOS". Red arrows point downwards from the text "2º" and "1º" to the "Enviar ao Orientador" and "Salvar" buttons at the bottom. The "Salvar" button is highlighted with a red box.

ANEXO XI – TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DO BOLSISTA PELO ORIENTADOR

1. O Orientador deverá entrar no sistema SIGFAPEAM. Para consultar todos os bolsistas sob orientação, é necessário clicar na seta azul ao lado:

A screenshot of the SIGFAPEAM system showing a list of students supervised by the mentor. The list is titled "Bolsistas que Oriento" and contains four items, each with a checkmark and the date "12.12.2024". The items are: "Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence SIGCTI - 1º Termo Aditivo", "Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence SIGCTI - 1º Termo Aditivo", "Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence SIGCTI - 1º Termo Aditivo", and "Produção e disseminação de análises de CT&I usando Business Intelligence SIGCTI - 1º Termo Aditivo".





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

2. Após clicar em “Bolsistas que Oriento”, clicar no “Título do Projeto do Bolsista” e após clicar no “i” no círculo azul:

3. Após o acesso, ficará disponível outra tela conforme imagem abaixo, em que aparecerá o título, nome do bolsista, e orientador. Para avaliação, é necessário clicar no “item 4.1 Visualizar Formulários”:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

4. Após, os anexos ficarão disponíveis, selecionar o “Anexo VI – Relatório Técnico de Bolsista” e através dos *links* disponíveis, preencher o anexo pertinente. O Relatório Técnico poderá ser editado pelo orientador/coordenador, após proceder com avaliação e enviar.

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 58:19

Formulários de Relatórios Técnicos

1º → **Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista (1)**

Anexo #1: Criado em 10/02/2016 às 17:51:26 [Alterado em 10/02/2016, às 19:05:56]

2º

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Visualizar Formulários

Ferramentas





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**ANEXO XII – TUTORIAL: PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO
TÉCNICO-CIENTÍFICO DOS COORDENADORES (AUXÍLIO PESQUISA E INSTITUCIONAL)
NO SIGFAPEAM**

1. Entrar no sistema SIGFAPEAM:

2. No menu inicial do SIGFAPEAM, clicar no “Título do Projeto” em questão, depois clicar no “i” que está no círculo azul:

3. O “item 1.1 Resumo do Projeto” contém informações pertinentes ao projeto, como título, nº do edital, nome do coordenador e vigência do projeto:



**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a)

Sua sessão irá bloquear em: 59:42

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: **Título do projeto**
Edital: **Nº do edital**
Coordenador: **Nome do coordenador**

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM: 209/2012
Nº SIAFEM:
BBPesquisa: **Não**
Publicação D.O.: 18.09.2012
Vigência Inicial: **De 13.05.2013 a 12.05.2015**

Links Úteis

- 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

4. O “item 1.2 Relatórios/Prestação de Contas” contém o cronograma com a data prevista para entrega dos Relatórios Técnicos Parcial e Final, e a data da Prestação de Contas Financeiras, quando for o caso.

Identificação

Nº Processo: **Selecionar** Criar um novo processo
Projeto: **Título do projeto**
Edital: **Nº do edital**
Coordenador: **Nome do coordenador**
Última Atualização: **última atualização do SIGFAPEAM**

Prestação de Contas Técnicas				
Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	Form.
11.01.2015		Em Execução	Final	
11.12.2013	03.04.2014	Aprovado	Parcial	

[Clique aqui para inserir novos dados]

Prestação de Contas Financeiras				
Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	
05.12.2014		Normal	Final	

[Clique aqui para inserir novos dados]

Após qualquer alteração nos dados clique em **Salvar**

Bem vindo(a)
Sua sessão irá bloquear em: 59:42

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

- 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. O “item 6. Prestação de Contas” contém os formulários para preenchimento dos relatórios técnicos. Para criar um novo formulário clicar no “item 6.1 Novo Formulário”:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**5. Informações Administrativas
5.1 Localização do Processo**

**6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários**

**7. Prorrogação de Projetos
7.1 Editar**

6. Para os coordenadores do auxílio-pesquisa, ao clicar no “item 6.1, escolher/Preencher” o “formulário Anexo I – Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa’ e depois em “Novo”:

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a), Sua sessão irá bloquear em: 59:03

Formulários de Prestação de Contas

Formulários Técnicos

- Anexo IV - Relatório Técnico de Publicações Científicas
- Anexo V - Relatório Técnico Institucional de Projetos de Bolsas de Iniciação Científica
- Anexo I - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa**
- Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)
- Anexo II - Relatório Técnico de Evento Técnico-Científico
- Formulários Financeiros**
- Anexo VIII - Demonstrativo de Receitas e Despesas

Novo

1º **2º**

Informações Administrativas

- 1.1 Resumo do Projeto
- 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
- 1.3 Solicitações e Alterações

Informações Jurídicas

- 2.1 Termo Original
- 2.2 Termos Aditivos

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

7. Para os coordenadores institucionais, ao clicar no “item 6.1”, “Escolher/Preencher” o “formulário Relatório Técnico Institucional de Projetos de Bolsas”:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:40 Horário do Servidor: 02:03:23

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: Programa de Pós-Graduação
Edital: RESOLUÇÃO N. 002/2023 - POSGRAD 2023/2024
Coordenador:

Formulários de Prestação de Contas

Anexo V - Relatório Técnico Institucional de Projetos de Bolsas (1)
Selecionar
Formulários Técnicos
Anexo I - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa (1)
Anexo V - Relatório Técnico Institucional de Projetos de Bolsas (1)

Índice

- 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
 - 5.1 Localização do Processo
 - 5.2 Informações Restritas
 - 5.3 Documentos Restritos
- 6. Prestação de Contas
 - 6.1 Visualizar Formulários
 - 6.2 Definir exceção

8. Após clicar em novo aparecerá uma nova janela com o “Formulário do Relatório”, já com as informações pertinentes ao projeto, e que contém os campos a serem preenchidos.

Prestação de Contas: Anexo I - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

Anexo I - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

Chamada:
Programa:
Número do Protocolo:
Termo de Outorga:
Outorgado:
Tipo: Parcial Final
Período de: 01 Janeiro 1900 à: 06 Novembro 2014

Título do Projeto:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Valor Financiado:

Pequenos dicas:
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.
4- Durante a prestação de contas, não esqueça de entregar este relatório técnico impresso e devidamente preenchido.

Resumo
Descrever uma breve justificativa, objetivos e metas da pesquisa apoiada. Indicar a metodologia utilizada, os resultados e conclusões. O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite máximo de 250 palavras.

Prezado (a) pesquisador (a),

9. No final do formulário clicar em “Salvar” para que o mesmo fique editável no sistema, no momento de finalização do relatório clicar, depois em “Enviar”:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Prestação de Contas: Anexo I - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

11.5. Houve durante a execução da pesquisa momentos de interação e integração com a sociedade civil?

Sim Não

11.6. Descreva o público-alvo que pode se beneficiar com os resultados da pesquisa apoiada.

11.7. Qual o número estimado, direta e indiretamente, de pessoas que podem se beneficiar com os resultados da pesquisa?

0

12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.

Anexar

Envia Salvar Salvar e Fechar Fechar

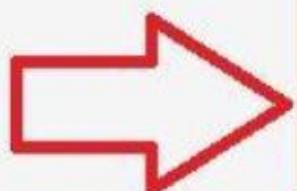
Travessa do Dera, s/n - Flores n 69058-793 n Manaus - AM, Brasil
Telefone: (92) 3878-4000 E-mail: [anxoifapeam@fapeam.am.gov.br](mailto:anexoifapeam@fapeam.am.gov.br)

10. Caso não tenha terminado o relatório, para continuar a redigí-lo, basta clicar no “item 6.2 Editar Formulários”:

5. Informações Administrativas
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos
7.1 Editar



11. Após clicar no “item 6.2”, aparecerá uma barra, selecionar “Anexo I – Relatório Técnico do Projeto de Pesquisa”, logo irá aparecer um link em azul com a data de criação do último arquivo, clicar nele e continuar a redigir o relatório normalmente:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Formulários de Prestação de Contas

Anexo I - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa (1) (Sob avaliação)

4. Bolsas

- 4.1 Requisição
- 4.2 Cancelamento
- 4.3 Substituição
- 4.4 Em edição
- 4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas

- 5.1 Localização do Processo
- 5.2 Informações Restritas
- 5.3 Documentos Restritos

6. Prestação de Contas

- 6.1 Visualizar Formulários**
- 6.2 Definir exceção

12. Após a conclusão da redação do Relatório Técnico, caso deseje anexar arquivos, clicar em “Anexar”, após, “Salvar e Enviar”:

Prestação de Contas: Anexo I - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

11.5. Houve durante a execução da pesquisa momentos de interação e integração com a sociedade civil?

Sim Não

11.6. Descreva o público-alvo que pode se beneficiar com os resultados da pesquisa apoiada.

11.7. Qual o número estimado, direta e indiretamente, de pessoas que podem se beneficiar com os resultados da pesquisa?

0

12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.

2º **1º**

Para anexar arquivos ao relatório

Anexar





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

ANEXO XII – TUTORIAL: SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE BOLSAS

01. O coordenador institucional deverá acessar as “Propostas em Andamento/Concluídas” e clicar no ícone “i” azul.

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

<input checked="" type="checkbox"/> 05.08.2022 •
<input checked="" type="checkbox"/> 25.05.2022 •
<input checked="" type="checkbox"/> 23.08.2021 •

Título
Edital
Coordenador
Modalidade • Projeto
Enviado em •
Situação • Projeto Em Andamento
Período •

02. Para criar a requisição, acessar o “item 4.2 Cancelamento”.

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) F

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto:
Edital:
Coordenador:

Informações Jurídicas

Nº FAPFAM:
Nº Decisão Conselho - número único:
BBPesquisa :
Publicação D.O.:
Vigência Inicial:
Execução do Projeto:

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

03. Selecionar o item destacado na imagem “Criar Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa”.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa

[Criar Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa](#)

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

04. O “Formulário de Cancelamento de Bolsa” deverá ser devidamente preenchido conforme tela abaixo. Os documentos comprobatórios devem ser anexados seguindo a indicação.

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Danielle da Silva ... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:46 Horário do Servidor: 11:40

Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa

Solicitar Cancelamento de Bolsista

Selecionar o bolsista:

Data do Encerramento das Atividades:

Mês e Ano de Referência para Desligamento do Bolsista:

Justificativa

Justificativa de Cancelamento da bolsa

[\[Clique aqui para Inserir/Excluir Anexos\]](#)

AVISO: As solicitações de cancelamento devem ser encaminhadas até o décimo dia (corrido) do mês, para possíveis alterações na folha de pagamento do mês subsequente de bolsa junto a Fundação.

Lista de Anexos

Sem Anexos inseridos.

Salvar **Submeter Requisição** **Excluir Requisição**

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
5.1 Localização do Processo
5.2 Informações Restritivas
5.3 Documentos Restritivos

6. Prestação de Contas
6.1 Visualizar Formulários
6.2 Definir exceção

7. Avaliação de Relatórios
7.1 Convidar Avaliador Ad-Hoc

8. Prorrogação de Projetos
8.1 Listar





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

ANEXO XIII – SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1. Entrar no sistema SIGFAPEAM:

2. Na guia de entrada do SIGFAPEAM clicar no “Título do Projeto em Andamento”, depois clicar no “i” que está no círculo azul:

3. A primeira tela corresponde as informações gerais do projeto. O “item 1.1Resumo do Projeto” contém informações pertinentes ao projeto, como título, nº do edital, nome do coordenador e vigência do projeto:





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a)

Sua sessão irá bloquear em: 59:42

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: [Título do projeto](#)
Editoral: [Nº do edital](#)
Coordenador: [Nome do coordenador](#)

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM: 209/2012
Nº SIAFEM:
BBPesquisa: Não
Publicação D.O.: 18.09.2012
Vigência Inicial: [De 13.05.2013 a 12.05.2015](#)

Links Úteis

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

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) F

Informações Projeto

Nº Processo:
Projeto: [\[redacted\]](#)
Editoral:
Coordenador: [\[redacted\]](#)

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM: [\[redacted\]](#)
Nº Decisão Conselho - número único:
BBPesquisa: Não
Publicação D.O.: [\[redacted\]](#)
Vigência Inicial: [\[redacted\]](#)
Execução do Projeto: [De 01.01.0001 a 01.01.0001](#)

Links Úteis

Ver proposta original
 Ver proposta original em PDF
 Ver projeto aprovado

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
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Formulários de Prestação de Contas

Anexo III - Relatório de Participação em Eventos
Anexo II - Lançamento de Despesas
Anexo I - Relação de Pagamentos
Anexo IV - Despesas com Diárias
Anexo IX - Solicitação de Modificação de Equipamentos
Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos
Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas
Anexo VIII - Demonstrativo de Receitas e Despesas

[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
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
6.1 Novo Formulário
6.2 Editar Formulários
6.3 Prestação de Contas Simplificada

4. O “Formulário da Solicitação de Remanejamento de Recursos” estará disponível, conforme imagem abaixo:

Prestação de Contas: Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos
Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos

Dados referente ao projeto

Proposta de Remanejamento

Natureza da Despesa	Originalmente Aprovado	Gasto	Disponível	Adicionado	Excluído	Valor Atual	Atual Gastos	Gerar PDF
CUSTEJO (SubTotal):	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Diária:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Hospedagem/Alimentação:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Mat. de Consumo:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Passagem:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Serv. de Terceiros:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Pessoal:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Encargos:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Clicar na planilha que se deseja fazer o remanejamento de recurso

Planilhas referentes ao orçamento aprovado





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Clicar na planilha que se deseja fazer a alteração, exemplo: clicar em Diárias, após isso, irá aparecer a janela ao lado, clicar em "Novo"

Prestação de Contas: Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos

Voltar

Diárias

Este campo corresponde ao valor aprovado originalmente APROVADO

Item	Descrição	Moeda	Mês	Qtd	Vir Unitário (R\$)	Vir Total (R\$)
Total (APROVADO):	-	-	-	-	-	0,00

Página Anterior | Próxima Página

EXECUTADO

Item	Descrição	Moeda	Mês	Qtd	Vir Unitário (R\$)	Vir Total (R\$)
Total (EXECUTADO):	-	-	-	-	-	0,00

Página Anterior | Próxima Página

Há disponível 0,00 do Valor Original (O sistema informa o saldo entre o valor original e o que já foi executado)

Para fazer a alteração clicar em "novo"

Novo Apagar Selecionadas Voltar Gerar Pdf

Após clicar em novo, aparecerá logo abaixo um campo a ser preenchido para alteração que se deseja solicitar

Prestação de Contas: Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos

Item	Descrição	Moeda	Mês	Qtd	Vir Unitário (R\$)	Vir Total (R\$)
Total (EXECUTADO):	-	-	-	-	-	0,00

Página Anterior | Próxima Página

Há disponível 0,00 do Valor Original

Novo Apagar Selecionadas Voltar Gerar Pdf

Diárias

Descrição: Preencher conforme a especificidade
[Preencher]

Moeda Em Real em Dólar escolher a moeda

Quantidade: especificar a quantidade

Valor Unitário: descrever o valor
[Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional]

Valor Total:

Data: 1º Mês

Inserir Cancelar

Após preenchimento dos campos, clicar em "inserir", ou "cancelar" caso desista da alteração





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Cada item a ser modificado na respectiva planilha irá ser apresentado da seguinte maneira:

Prestação de Contas: Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos

Diárias

APROVADO						
Item	Descrição	Moeda	Mês	Qtd	Vlr Unitário (R\$)	Vlr Total (R\$)
Total (APROVADO):		-	-	-	-	0,00

Página Anterior | 1 | Próxima Página

EXECUTADO

Item	Descrição	Moeda	Mês	Qtd	Vlr Unitário (R\$)	Vlr Total (R\$)
1	São Paulo - São Paulo - Brasil	Real	1º Mês	1	50,00	50,00
Total (EXECUTADO):		-	-	-	-	50,00

Página Anterior | 1 | Próxima Página

Foi adicionado 50,00 do Valor Original

[Novo] [Apagar Selecionadas] [Voltar] [Gerar Pdf]

Para detalhar mais itens, clicar novamente em "novo", caso queira apagar o item, basta selecionar e clicar em "apagar selecionadas"

EXEMPLO DE AJUSTE E INCLUSÃO DE ITENS:

- a) Acessar a categoria econômica que deseja modificar, clicando no item da coluna à esquerda:

Exemplo:

Proposta de Remanejamento

Natureza da Despesa	Originalmente Aprovado	Gastos Lançados	Orçamento Vigente	Valor Remanejado			Orç. Novo Gastos	Gerar PDF
				Adicionado	Excluído	Orcamento Novo		
CUSTEIO (SubTotal):	34.932,00	27.625,73	34.932,00	0,00	0,00	34.932,00	7.306,27	
- Diária:	4.032,00	4.032,00	4.032,00	0,00	0,00	4.032,00	0,00	
- Mat. de Consumo:	4.500,00	4.073,10	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	426,90	
- Passagem:	3.400,00	3.163,63	3.400,00	0,00	0,00	3.400,00	236,36	
- Serv. de Terceiros:	23.000,00	16.357,00	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00	6.643,00	
CAPITAL (SubTotal):	20.000,00	19.500,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	500,00	
- Mat. Permanente:	20.000,00	19.500,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	500,00	
Total:	54.932,00	47.125,73	54.932,00	0,00	0,00	54.932,00	7.806,26	





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

- b) Aparecerá os itens aprovados na categoria econômica selecionada.
 • Vossa Senhoria deve clicar no item que deseja realizar o ajuste/exclusão:

NOVO ORÇAMENTO PROPOSTO							
Item	Trecho	Moeda	Mês	Qtd	Vir Unitário (R\$)	Vir Total (R\$)	
□ 1	Brasil - SP.Sao Paulo » Brasil - AM.Manaus	em Real	1º Mês	1	1.000,00	1.000,00	
□ 2	Brasil - AM.Manaus » Brasil - SP.Campinas	em Real	1º Mês	2	1.200,00	2.400,00	
Total (NOVO ORÇAMENTO PROPOSTO):							

Página Anterior | 1 | Próxima Página

Recursos disponíveis para serem realocados no Novo Orçamento: 0,00

- Após clicar no item, ele ficará disponível para edição.
- Finalizadas as modificações desejadas, clicar em “**Editar**”, a fim de que sejam atualizadas as informações.

Passagens

Local de Saída: <input type="text" value="Brasil - SP.Sao Paulo"/>
Local de Chegada: <input type="text" value="Brasil - AM.Manaus"/>
Ida e Volta? <input type="checkbox"/>
Moeda: <input checked="" type="radio"/> Em Real <input type="radio"/> em Dólar
Tipo: <input type="button" value="Aérea"/>
Quantidade: <input type="text" value="1"/>
Valor Unitário: <input type="text" value="750,00"/>
Valor Total: <input type="text" value="750,00"/>
Data: <input type="button" value="1º Mês"/>
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Recarregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- Se as modificações forem em “valor unitário”, o saldo restante ficará disponível para utilização em outro item à sua escolha.
- Se estiver de acordo com as mudanças, basta clicar em “Voltar”

NOVO ORÇAMENTO PROPOSTO							
Item	Trecho	Moeda	Mês	Qtd	Vir Unitário (R\$)	Vir Total (R\$)	
□ 1	Brasil - AM.Manaus » Brasil - SP.Campinas	em Real	1º Mês	2	1.200,00	2.400,00	
□ 2	Brasil - SP.Sao Paulo » Brasil - AM.Manaus	em Real	1º Mês	1	750,00	750,00	
Total (NOVO ORÇAMENTO PROPOSTO):							

Página Anterior | 1 | Próxima Página

Recursos disponíveis para serem realocados no Novo Orçamento: 250,00





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

- c) Para inclusão do "Item novo", basta clicar na categoria econômica que deseja modificar, clicando no item da coluna à esquerda.

Proposta de Remanejamento							
Natureza da Despesa	Originalmente Aprovado	Gastos Lançados	Orçamento Vigente	Valor Remanejado			Gerar PDF
				Adicionado	Excluído	Orç. Novo	
CUSTEIO (SubTotal):	34.932,00	27.625,73	34.932,00	0,00	0,00	34.932,00	7.306,27
- Diária:	4.032,00	4.032,00	4.032,00	0,00	0,00	4.032,00	0,00
- Mat. de Consumo:	4.500,00	4.073,10	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	426,90
- Passagem:	3.400,00	3.163,63	3.400,00	0,00	0,00	3.400,00	236,36
- Serv. de Terceiros:	23.000,00	16.357,00	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00	6.643,00
CAPITAL (SubTotal):	20.000,00	19.500,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	500,00
- Mat. Permanente:	20.000,00	19.500,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	500,00
Total:	54.932,00	47.125,73	54.932,00	0,00	0,00	54.932,00	7.806,26

- d) Aparecerá os itens aprovados na categoria econômica escolhida.

- Vossa Senhoria deve clicar no item que deve ser ajustado ou, ainda, poderá clicar em "**Novo**" para realizar a inclusão de novo item desejado com o valor disponível.
- Ao final, clicar em "**inserir**".

NOVO ORÇAMENTO PROPOSTO							
Item	Descrição	Unidade	Moeda	Mês	Qtd	Vlr Unitário (R\$)	Vlr Total (R\$)
<input type="checkbox"/> 1	Material elétrico, incluindo fio, tomada e outros	Unidade	em Real	1º Mês	1	1.000,00	1.000,00
<input type="checkbox"/> 2	Reagentes: hidróxido de sódio, ácido sulfúrico, ácido nítrico, peróxido de hidrogênio, glicerina, Membranae filtrantes de acetato de celulose Papel medidor de pH. Papel filtro para uso em laboratório	Unidade	em Real	1º Mês	1	3.500,00	3.500,00
Total (NOVO ORÇAMENTO PROPOSTO):							

Página Anterior | 1 | Próxima Página

Resursos disponíveis para serem realocados no Novo Orçamento: 250,00

[Novo](#) [Apagar Selecionadas](#) [Voltar](#) [Gerar Pdf](#)

Consumo

Descrição:	<input type="text" value="Itens de papelaria"/>
Moeda:	<input checked="" type="radio"/> Em Real <input type="radio"/> em Dólar
Quantidade:	<input type="text" value="1"/>
Unidade:	<input type="button" value="Unidade"/>
Valor Unitário (R\$):	<input type="text" value="250,00"/>
Valor Total (R\$):	<input type="text" value="250,00"/>
Data:	<input type="button" value="1º Mês"/>
Inserir Cancelar	

- Se estiver de acordo com as mudanças, basta clicar em "**Voltar**".
- Após os procedimentos acima, basta realizar a justificativa e enviar o remanejamento





CONSELHO DIRETOR RESOLUÇÃO N.º 015/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027

Justificativa do Pesquisador

Apresentamos o seguinte remanejamento de orçamento e as respectivas justificativas. A proposta do novo orçamento após remanejamento fica na seguinte composição.

Custeio - material de consumo:

ajuste na quantidade do item "Licenças Professional"
Exclusão do item "material de expediente"
Inclusão do item "vidrarias"

Custeio - Serviços de terceiros (Pessoa Jurídica):

Inclusão do item "Serviços gráficos"

Capital - material permanente:

Ajuste na quantidade do item "notebook"
Inclusão do item "Desktop"
Exclusão do item "HD externo"

Para execução das atividades planejadas e desenvolvidas no projeto, tais como "X", "Y" e "Z", será necessário a exclusão de "material A" e ajuste na descrição do "material C" para possibilitar a inclusão de "material B". Os materiais incluídos e ajustados auxiliarão na elaboração de atividades já aprovadas no plano de trabalho, para uma melhor interpretação e entendimento do conhecimento a ser transmitido. Em tempo, entre as razões das modificações estão os motivos "K" e "W", necessitando de adequações para viabilizar as atividades, por isso houve exclusão de itens.

Observações

Preencha corretamente este formulário, depois envie-o clicando abaixo sobre o botão Enviar

- TODOS OS ITENS MODIFICADOS (EXCLUÍDOS, INCLUÍDOS OU AJUSTADOS) DEVEM SER INFORMADOS NA JUSTIFICATIVA DO PESQUISADOR

Prestação de Contas: Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos

- Encargos:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPITAL (SubTotal):	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Mat. Permanente:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Justificativa

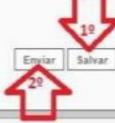
Sempre preencher a justificativa, detalhadamente, para cada planilha que se deseja fazer alteração orçamentária.

O sistema não aceita solicitações de remanejamento de recursos sem justificativas

Observações

Preencha corretamente este formulário, depois envie-o clicando abaixo sobre o botão Enviar

Após preencher os campos desejados para alteração, clicar em "salvar" e após "enviar"



O sistema também permite que se visualize a planilha geral em arquivo pdf





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**ANEXO XIV – TUTORIAL: ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA -
RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DOS BOLSISTAS POSGRAD PELO ORIENTADOR**

1. Na página inicial do SIGFAPEAM, o acompanhamento dos bolsistas pode ser realizado acessando o título “Bolsas que Oriento”, ou na caixa de “Avisos”, que apresenta as situações de inadimplência vinculadas aos bolsistas e/ou auxílio:

The screenshot shows the SIGFAPEAM homepage. On the left, there's a red box around the 'Avisos' (Notices) section which contains a green checkmark and the text 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'. Below it is the 'Últimas Mensagens' (Last Messages) section with three items: 'Inscrições Centelha Amazonas - 2a. Edição', 'Convite Prêmio Fapeam de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I)', and 'Aproveite esta oportunidade e faça a sua inscrição em www.sebrae.com.br/inov...'. There are also icons for email and messages. To the right, there's a sidebar with sections like 'Dados Pessoais', 'Correio', and 'Arquivos'. A red box highlights the 'Bolsistas que Oriento' section, which lists two projects: 'RESOLUÇÃO N. 002/2023 POSGRAD IFAM Edição 2023/2024' and 'BOLSA POSGRAD 2023-24'. An arrow icon points from this section towards the search interface below.

2. Ao clicar no título “Bolsas que Oriento”, todos os bolsistas dos projetos que são vinculados ao pesquisador como orientador serão elencados pelo sistema:

The screenshot shows the 'Bolsistas que Oriento' search interface. It includes fields for 'Data' (From 2003), 'Situação' (All), 'Bolsista' (Select), 'Título Bolsa' (Title), 'Projeto' (Project), 'Ordenar por' (Order by), 'Buscar' (Search), and 'Limpar' (Clear). Below these, two project titles are listed: 'RESOLUÇÃO N. 002/2023 POSGRAD' and 'BOLSA POSGRAD 2023-24'. Each title has a 'Projeto' (Project), 'Bolsista' (Bolseiro), and 'Situação' (Status) section. The first project shows 'BOLSA EM AVALIAÇÃO' and the second shows 'BOLSA EM ANDAMENTO'. The sidebar on the right is identical to the one in the previous screenshot.

3. Clique no título do projeto que deseja consultar, depois clicar no ícone de informações.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Bolsistas que Oriento



✓ 15.09.2023 • RESOLUÇÃO N. 002/2023 POSGRAD Edição 2023/2024
✓ 10.08.2023 • BOLSA POSGRAD 2023-24

Título • BOLSA POSGRAD

Projeto • BOLSA POSGRAD

Bolsista •

Situação • Bolsa EM ANDAMENTO



4. Ao clicar no “Item de Informações”, será redirecionado para “Área da Bolsa Contratada”, contendo informações da bolsa contratada. Na coluna direita, o “item 1.1 Resumo da Bolsa” mostra informações como título, nome de bolsista, nome do orientador, o Formulário de Atividades do Bolsistas, etc.



Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a)

Sua sessão irá bloquear em: 04:58:58 Horário do Servidor: 04:33:31

Informações da Bolsa

Nº Processo:

Título:

Bolsista:

Orientador:

Última Atualização: 31.08.2023

Formulário de Atividades: Formulário

Justificativa:

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM:

Nº Decisão Conselho - número único:

BBPesquisa :

Não

Publicação D.O.:

01.01.0001

Vigência Inicial:

De 01.05.2021 a 28.02.2023

Execução do Projeto: De 01.05.2021 a 28.02.2023

1. Informações Técnicas

1.1 Resumo da Bolsa

1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas

2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas

3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos

4.1 Novo Formulário

4.2 Editar Formulários

Ferramentas

5. O “item 1.2 apresenta o Cronograma de Prestação de Contas Técnica” vinculado ao bolsista, mostrando as datas previstas para entrega dos “Relatórios Técnicos (Parcial, Final e Produto Final) ”, no qual considera o número de cotas de bolsa cedidas ao bolsista.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) ... Sua sessão irá bloquear em: 04:58:54 Horário do Servidor: 04:35:14

Identificação

Nº Processo:
Projeto: Programa de Pós-Graduação
Edital: RESOLUÇÃO N. 008/2021 – POSGRAD
Coordenador:
Última Atualização: 31.08.2023

Prestação de Contas Técnicas

Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	Form.
28.06.2023	01.01.2003	Normal	Produto Final	
30.05.2022	01.01.2003	Normal	Final	

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

6. Para acompanhamento da situação do envio dos relatórios é necessário acessar individualmente na área de cada bolsista. Caso queira acompanhar a situação dos Relatórios Técnicos, acessar o “item 4- Relatórios Técnicos”.

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) ... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:36 Horário do Servidor: 03:48:24

Formulários de Relatórios Técnicos

Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista (1)

Anexo #1: Criado em 06/03/2023 às 22:06:14. Alterado em 29/03/2023, às 16:44:59 (Sob avaliação do Orientador)

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

7. Para criar o Relatório Técnico no SIGFAPEAM, o bolsista deverá clicar no “item 4.1 Novo Formulário”.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:02 Horário do Servidor: 03:58:55

Informações da Bolsa

Nº Processo: Produção e disseminação de análises
Título: Produção e disseminação de análises
Bolsista:
Orientador:
Última Atualização: 03.04.2023
Formulário de Atividades: Formulário

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM:
Nº Decisão Conselho - número único:
BBPesquisa: Não
Publicação D.O.: 0.0.0
Vigência Inicial: De 01.04.2023 a 31.01.2024

Ferramentas

- 1. Informações Técnicas
 - 1.1 Resumo da Bolsa
 - 1.2 Relatórios Técnicos
- 2. Informações Jurídicas
 - 2.1 Termo Original
- 3. Informações Administrativas
 - 3.1 Localização do Processo
- 4. Relatórios Técnicos
 - 4.1 Novo Formulário
 - 4.2 Editar Formulários

Informações da Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:52 Horário do Servidor: 03:59:28

Formulários de Relatórios Técnicos

Formulários de Bolsa Técnica
Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista

Novo »

Ferramentas

8. Selecionar o “Anexo VI – Relatório Técnico Científico”, depois clique de novo.

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:52 Horário do Servidor: 03:59:28

Formulários de Relatórios Técnicos

Formulários de Bolsa Técnica
Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista

Novo »

Ferramentas

9. Na nova janela estará o Formulário com as informações pertinentes ao projeto. selecionar se é “Relatório Final, Parcial ou Produto Final” e o Período ao qual se refere.





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) ... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:16 Horário do Servidor: 04:00:10

Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista

Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista
Chamada: Programa: Acordo de Cooperação Técnica
Número do Protocolo:
Modalidade de Bolsa: Apoio Técnico - AT
Nível da Bolsa: IV

1. DADOS DO BOLSISTA

Tipos: Final
Período de: 01 Abril 2023 à 20 Setembro 2023

10. Após o preenchimento do relatório, para anexar arquivos (declaração de matrícula, histórico escolar e comprovantes de produção, etc.), ir no “item 14. Inclusão de Arquivos”, clicar no botão “Anexar” e selecionar o arquivo pertinente.

Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista

12. AVALIE, EM UMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), A ASSIDUIDADE DO BOLSISTA:

MUITO FRACA
FRACA
BOA
MUITO BOA
EXCELENTE

13. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

APROVADO
REPROVADO

14. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.

Anexar

Arquivos

Caminho: Escolher Arquivo [Nenhum arquivo escolhido]
Inserir Salvar e Fechar

12- Em seguida clique em “Salvar e/ou Enviar ao orientador”.

14. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.

Enviar ao Orientador **Salvar** **Salvar e Fechar** **Apagar** **Fechar**

Anexar





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

13-Em caso de NÃO ENVIO, NÃO CONCLUSÃO ou NECESSIDADE DE AJUSTES, clique no “item 4.2 - Editar Formulário” e selecione a arquivo a ser editado.

**ANEXO XV – TUTORIAL: ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA-
RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO DOS BOLSISTAS POSGRAD PELO COORDENADOR
INSTITUCIONAL (BOLSAS)**

1. Na página inicial do SIGFAPEAM, o acompanhamento das propostas vinculadas para bolsas no âmbito do Programa POSGRAD estão disponíveis acessando o título “Minhas Proposta/Inscrição em Andamento/Concluídas”.

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

✓ 01.08.2023 • Programa de Pós-Graduação

Título • Programa de Pós-Graduação
Edital • RESOLUÇÃO N. 008/2021 – POSGRAD
Coordenador •
Modalidade • Projeto
Enviado em • 01.08.2023
Situação • Projeto Em Andamento



- ✓ 25.07.2023 • BOLSA POSGRAD 2023-24
✓ 25.07.2023 • BOLSAS POGRAD 2022

Situação de inadimplência vinculadas ao Coordenador Institucional (bolsas)

2. Na caixa de “Avisos”, estão disponíveis as situações de inadimplência dos aos bolsistas e/ou auxílio vinculados ao pesquisador.

Avisos

⚠ Caro Pesquisador, a sua situação encontra-se **irregular** devido ao atraso do envio da **Prestação de Contas e/ou do Relatório Técnico**.

Pendência apresentada devido a ser **Coordenador**

Nome: BOLSAS POGRAD 2022
Edital: RESOLUÇÃO N. 005/2022 – POSGRAD

Coordenador:

Enviado em: 25.07.2023

Função: Coordenador

Situação: Projeto Em Andamento

Bolsistas com atraso

[Prestação de Contas]





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

3. Clicando no nome do bolsista em situação de inadimplência, automaticamente será encaminhada para “Área da Bolsa Contratada”.

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:38 Horário do Servidor: 03:47:16

Informações da Bolsa

Nº Processo: Bolsa POSGRAD
Título: Bolsa POSGRAD
Bolsista:
Orientador:
Última Atualização: 19.09.2023
Formulário de Atividades: Formulário

Informações Jurídicas

Nº FAPEAM:
Nº Decisão Conselho - número único:
BBPesquisa : Não
Publicação D.O.: 01.01.0001
Vigência Inicial: De 01.03.2022 a 28.02.2023
Execução do Projeto: De 01.03.2022 a 28.02.2023

Relatórios Técnicos

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos
2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original
3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo
4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

4. No “item 1.2” apresenta o “Cronograma de Prestação de Contas Técnica” vinculado ao bolsista, com as datas previstas para entrega dos Relatórios Técnicos (Parcial, Final e Produto Final).

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:39 Horário do Servidor: 03:47:48

Identificação

Nº Processo:
Projeto: BOLSAS POGRAD 2022
Edital: RESOLUÇÃO N. 005/2022 – POSGRAD .
Coordenador:
Última Atualização: 19.09.2023

Prestação de Contas Técnicas

Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	Form.
28.06.2024		Normal	Produto Final	
30.03.2023		EM ATRASO	Final	

Relatórios Técnicos

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos
2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original
3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo
4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas





**CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N.º 015/2026**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026 PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – POSGRAD – EDIÇÃO 2026/2027**

**ANEXO XVI – TUTORIAL: CONTATOS E ENDEREÇOS ELETRÔNICOS PARA
MANIFESTAÇÃO**

Diretoria Técnico-Científica – DITEC

ditec@fapeam.am.gov.br

3878-4005 - (92) 98186-0103

Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC

deac@fapeam.am.gov.br

posgrad@fapeam.am.gov.br

(92) 3878-4024 - 3878-4031 - (92) 98186-0052 - (92) 98186-0053 - (92) 98186-0055 - (92) 98186-0062 - (92) 98186-0065

Departamento de Análise de Projetos – DEAP

institucionais_deap@fapeam.am.gov.br

(92) 3878-4012 - 3878-4019 - (92) 98186-0030

Departamento de Operações de Fomento – DEOF

deof@fapeam.am.gov.br

3878-4016 - (92) 98186-0108

Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas – NUPC

nupc@fapeam.am.gov.br

3878-4010 - (92) 98186-0111 - (92) 98186-0119

