EDITAL FAPEPI Nº 006/2025 · PROGRAMA CENTELHA 3 PIAUÍ

Manual de Submissão da Proposta no SIGFAPEPI

Passo a passo para cadastrar o projeto aprovado, preencher os dados da coordenação, da equipe e do orçamento e anexar o Plano aprovado.

PERÍODO DE SUBMISSÃO
04/11/2026 a 13/11/2026

ENCERRAMENTO
13/11/2026, às 23h59 (horário de Brasília)

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO
Plano aprovado em PDF (até 10 MB)

DURAÇÃO DO PROJETO
12 meses (item 5.1 do edital)

Antes de começar

Tenha em mãos:

- O **Plano de Trabalho aprovado**, convertido para **PDF** (máximo de 10 MB, um único arquivo);
- Os dados pessoais, o endereço, a instituição de vínculo e os dados profissionais do(a) **coordenador(a)**;
- O link do **Currículo Lattes** atualizado;
- O **orçamento aprovado**, separado por rubrica (diárias, material permanente, passagens, serviços de terceiros e pessoal).

Como o SIGFAPEPI está organizado. A proposta é preenchida em cinco etapas, listadas no menu à direita da tela. Ao lado de cada etapa aparece um contador (ex.: *0/4*) que mostra quantas subetapas já foram concluídas.

Etapa	O que é preenchido
1. Caracterização	Informações iniciais: título, duração, instituição executora e áreas de conhecimento.
2. Coordenação	Dados pessoais, endereço, instituição de vínculo e dados profissionais do(a) coordenador(a).
3. Apresentação	Membros (coordenador do projeto) e orçamento (faixa de financiamento, rubricas, consolidação e valor solicitado à fundação).
4. Anexos	Upload do Projeto Aprovado em PDF.
5. Finalização	Visualização da proposta e Termo de Aceite e Responsabilidade.

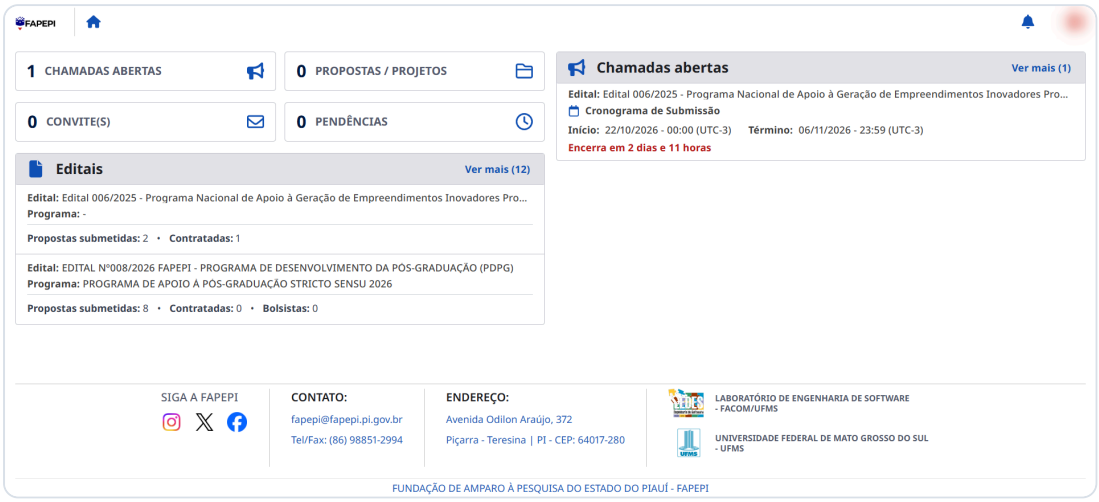
> **Dica:** clique em **Salvar** ao final de cada tela antes de avançar. Use **Próxima etapa** e **Etapa anterior** para navegar, e **Verificar pendências** para ver o que ainda falta. Não deixe o envio para as últimas horas do prazo.

Passo a passo

1 Acesse o SIGFAPEPI e localize a chamada

Página inicial › Chamadas abertas

Depois de entrar com seu login, o painel inicial mostra as **Chamadas abertas**, com as datas de início e término e o tempo restante para o encerramento. Clique no **Edital 006/2025 – Programa Centelha 3 Piauí**.



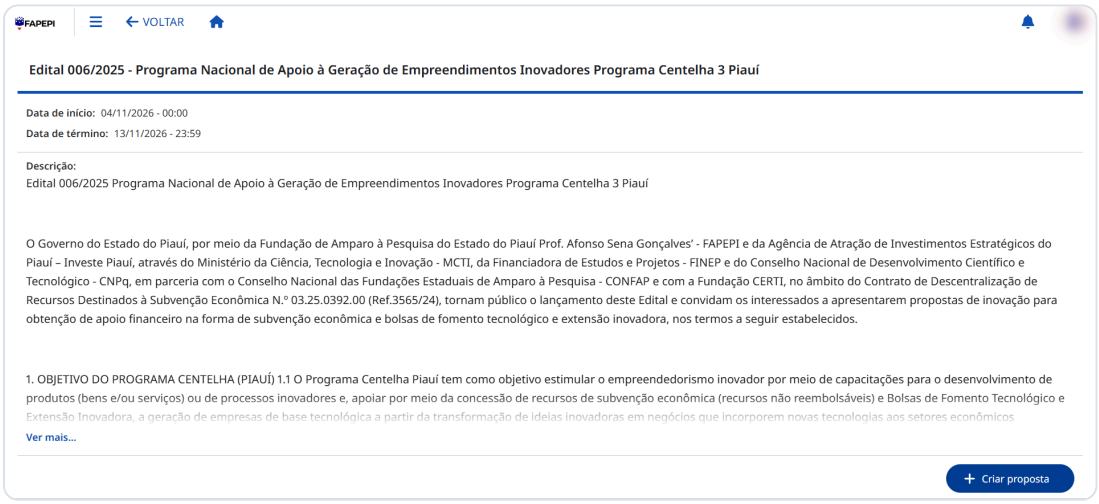
Painel inicial do SIGFAPEPI.

2 Confira o edital e crie a proposta

Chamada › Edital 006/2025

Na página do edital, confira a **data de início** e a **data de término** da submissão e leia a descrição da chamada. Clique em **Ver mais...** para abrir o texto completo.

Depois clique em **+ Criar proposta**.



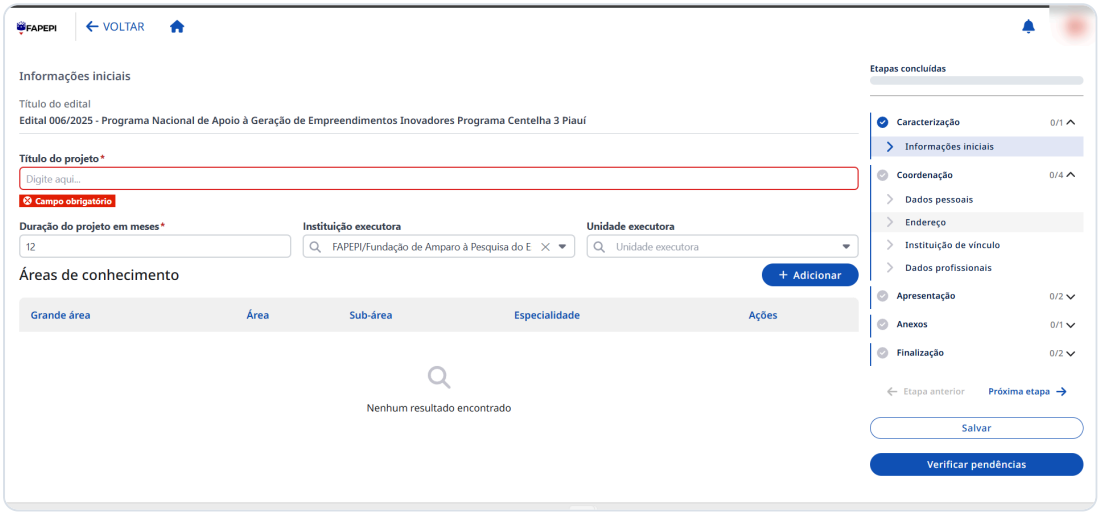
Página da chamada, com as datas de submissão e o botão “Criar proposta”.

3 Preencha as informações iniciais

Caracterização › Informações iniciais

- **Título do projeto***: use exatamente o título do projeto aprovado;
- **Duração do projeto em meses***: informe **12**;
- **Instituição executora** e **Unidade executora**: digite e procure na lista o **nome da empresa** responsável pelo projeto e selecione-o;
- **Áreas de conhecimento**: clique em **+ Adicionar** e escolha a grande área, a área, a sub-área e a especialidade.

> **Atenção:** campos obrigatórios em branco ficam com a borda vermelha e o aviso **"Campo obrigatório"**, como no título do projeto na imagem abaixo. Preencha o campo e salve de novo.



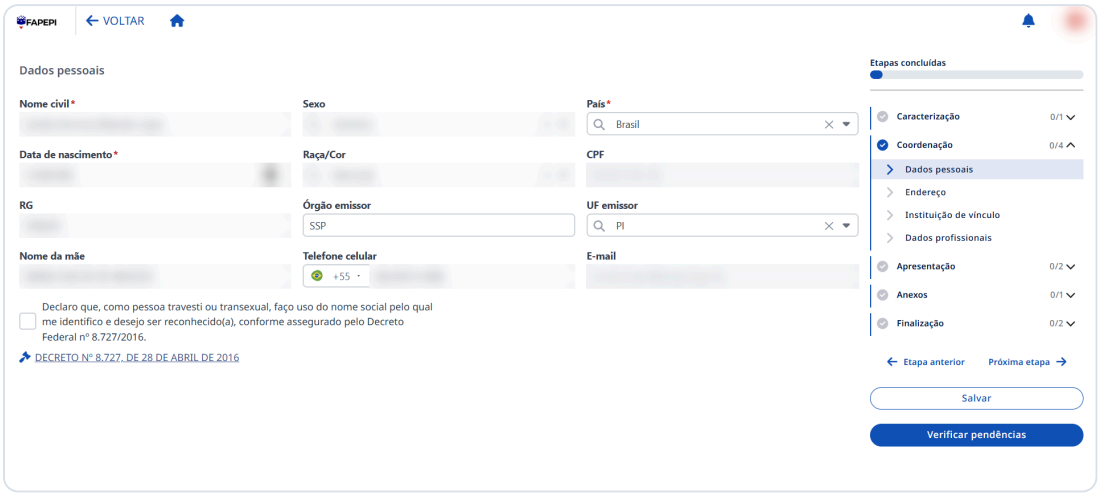
Informações iniciais, com o aviso de campo obrigatório no título.

4 Informe os dados pessoais do(a) coordenador(a)

Coordenação › Dados pessoais

Os campos com asterisco (*) são obrigatórios: **Nome civil**, **Data de nascimento** e **País**. O CPF e o e-mail vêm do cadastro do usuário e aparecem em cinza, sem edição. Complete também RG, órgão emissor, UF, nome da mãe e telefone celular.

Quem usa nome social pode marcar a declaração correspondente (Decreto nº 8.727/2016).

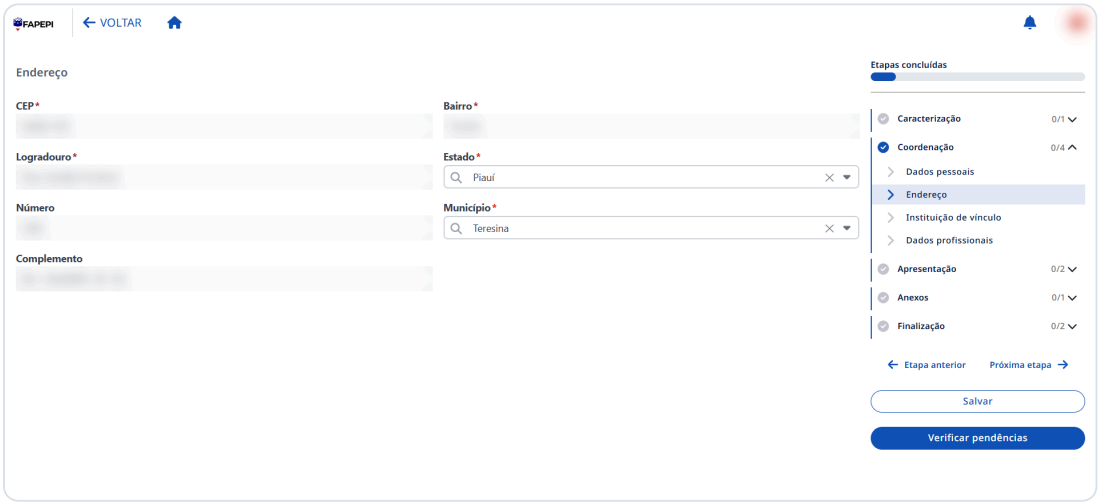


Dados pessoais. Informações pessoais desfocadas para preservar a privacidade.

5 Informe o endereço

Coordenação › Endereço

Preencha **CEP***, **Logradouro***, **Bairro***, **Estado*** e **Município***. Número e complemento são opcionais, mas recomendados.

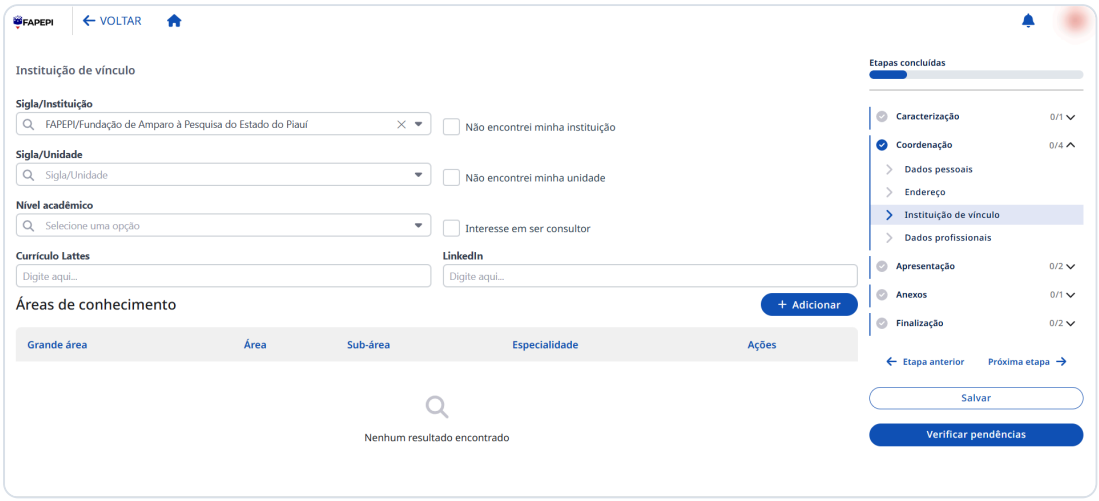


Endereço. Endereço desfocado para preservar a privacidade.

6 Informe a instituição de vínculo

Coordenação › Instituição de vínculo

Selecione a **Sigla/Instituição** e, se houver, a **Sigla/Unidade**. Se a instituição não estiver na lista, marque **"Não encontrei minha instituição"**. Informe também o **nível acadêmico**, o link do **Currículo Lattes**, o LinkedIn (opcional) e as **áreas de conhecimento**, pelo botão **+ Adicionar**.



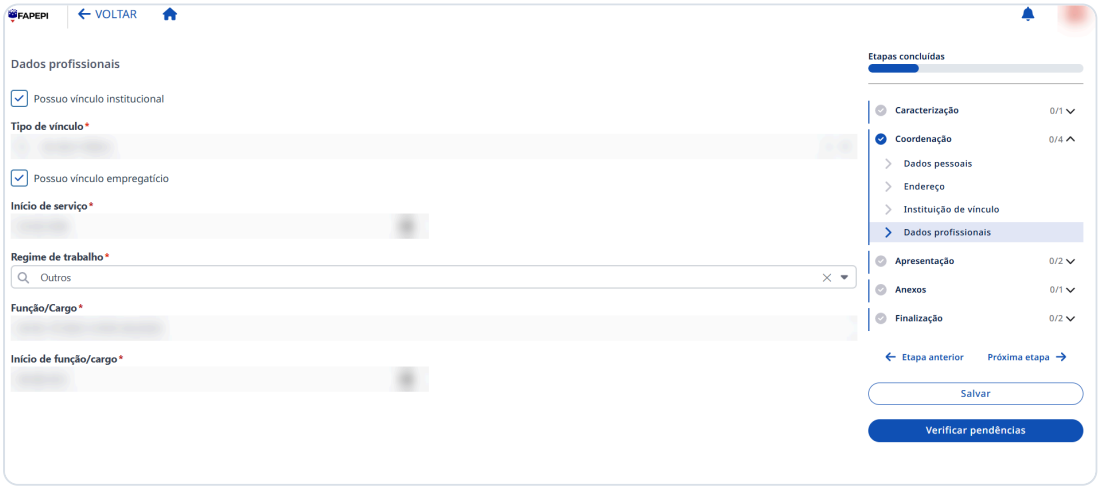
Instituição de vínculo.

7 Informe os dados profissionais

Coordenação › Dados profissionais

Marque se você tem **vínculo institucional** e/ou **vínculo empregatício**. Ao marcar, aparecem os campos **Tipo de vínculo***, **Início de serviço***, **Regime de trabalho***, **Função/Cargo*** e **Início de função/cargo***.

> **Atenção:** preencha os vínculos com exatidão. A situação funcional da equipe é considerada na verificação das vedações do edital, como as regras sobre o recebimento de bolsas do CNPq.

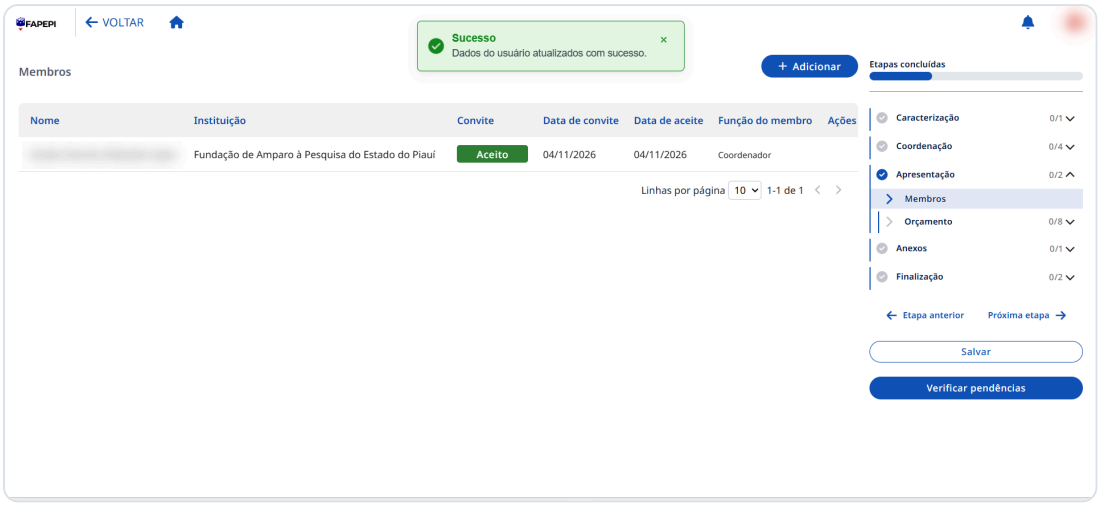


Dados profissionais. Dados funcionais desfocados para preservar a privacidade.

8 Confira o coordenador do projeto

Apresentação › Membros

Nesta tela basta o **coordenador do projeto**, que aparece automaticamente na lista. Não é preciso adicionar outros membros. Confira se a coluna **Convite** mostra o status **Aceito** e a coluna **Função do membro** mostra **Coordenador**. Depois clique em **Próxima etapa**.



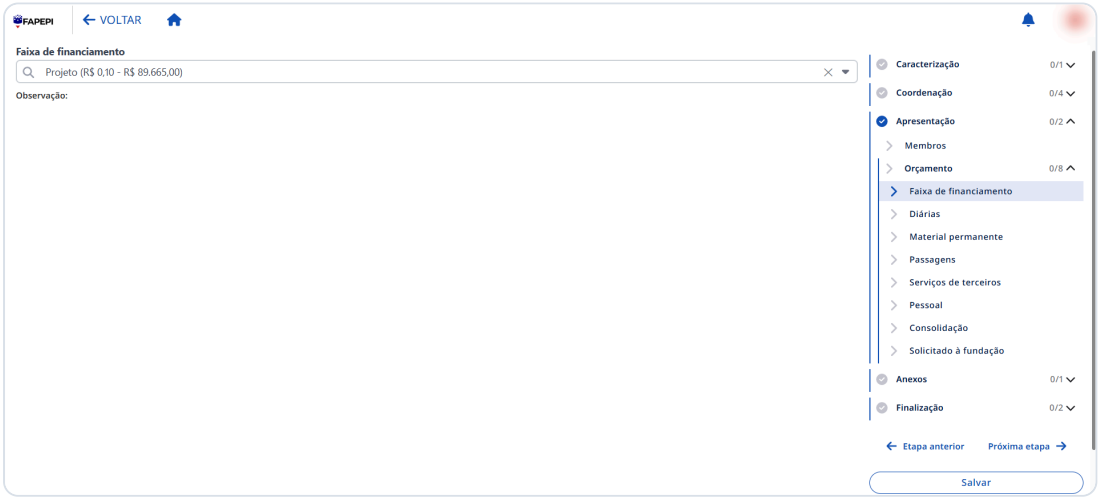
Lista de membros, apenas com o coordenador. Nome desfocado para preservar a privacidade.

9 Selecione a faixa de financiamento

Apresentação › Orçamento › Faixa de financiamento

Abra o campo **Faixa de financiamento** e selecione a faixa que contém o **valor exato assinado no Termo de Outorga**. Esse valor é a **soma do recurso de subvenção com a contrapartida**. Confira também o campo **Observação**, logo abaixo, e clique em **Salvar**.

> **Exemplo:** subvenção de R$ 80.000,00 + contrapartida de R$ 4.000,00 = R$ 84.000,00. Nesse caso, selecione a faixa em que R$ 84.000,00 se encaixa.



Faixa de financiamento selecionada.

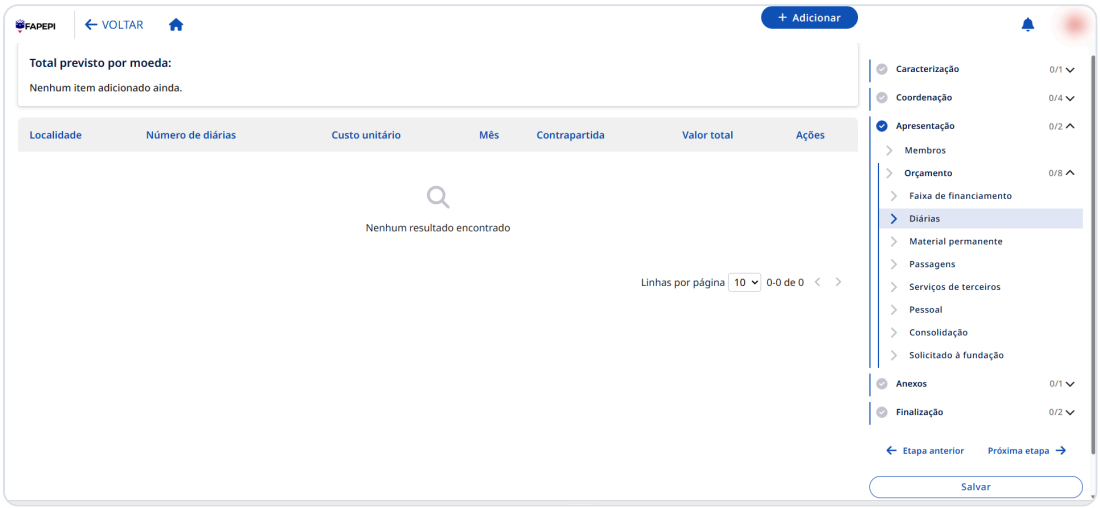
10 Lance o orçamento por rubrica

Apresentação › Orçamento › Diárias, Material permanente, Passagens, Serviços de terceiros e Pessoal

Em cada rubrica, clique em **+ Adicionar** e informe os itens **exatamente como estão no orçamento aprovado**. Em *Diárias*, por exemplo, são pedidos: localidade, número de diárias, custo unitário, mês, contrapartida e valor total. O quadro **Total previsto por moeda** soma os valores lançados. Rubricas que não têm despesa no orçamento aprovado ficam sem itens.

No final, confira os totais em **Consolidação** e o valor em **Solicitado à fundação**.

> **Atenção:** os valores devem coincidir com o Plano aprovado. Qualquer alteração no Plano de Trabalho precisa ser solicitada à FAPEPI, com justificativa (item 16.5 do edital). Remanejamentos só podem ser feitos com autorização expressa da FAPEPI (item 16.2).



Exemplo de rubrica: Diárias.

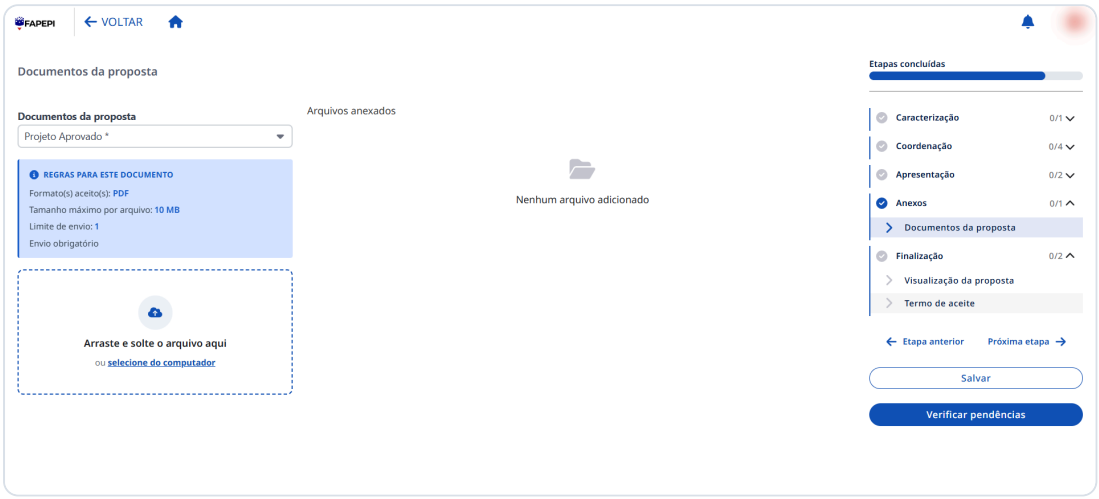
11 Anexe o Projeto Aprovado

Anexos › Documentos da proposta

No campo **Documentos da proposta**, selecione **Projeto Aprovado***. Arraste o arquivo para a área indicada ou clique em **selecione do computador**.

- Formato aceito: **PDF**;
- Tamanho máximo: **10 MB**;
- Limite: **1 arquivo**;
- Envio **obrigatório**.

Depois do envio, confirme que o arquivo aparece em **Arquivos anexados** e clique em **Próxima etapa** para abrir a **Finalização**.



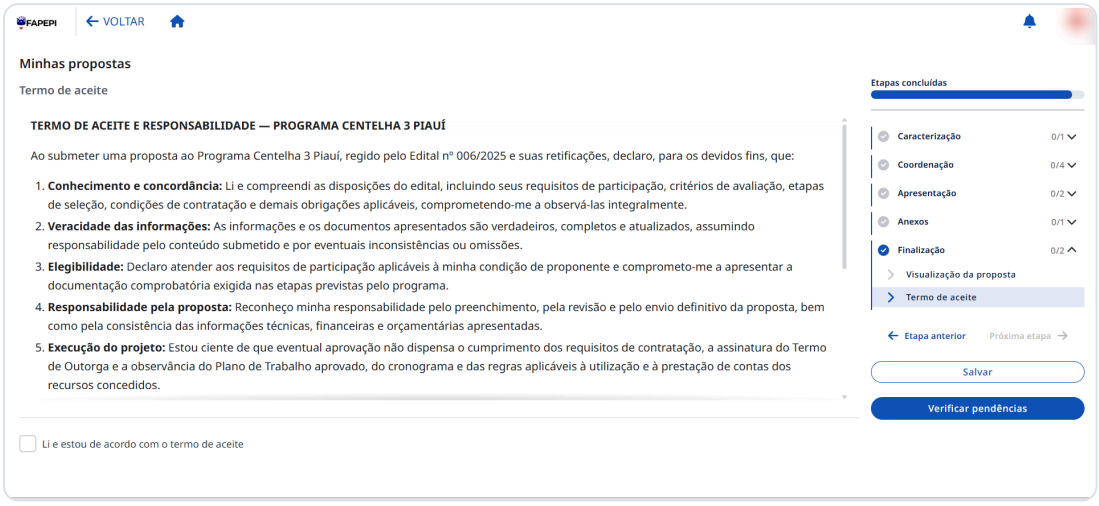
Upload do Projeto Aprovado.

12 Revise, aceite o termo e envie

Finalização › Visualização da proposta › Termo de aceite

Em **Visualização da proposta**, revise todas as informações. Depois abra o **Termo de aceite** e leia o *Termo de Aceite e Responsabilidade* até o fim. Ele trata de conhecimento e concordância com o edital, veracidade das informações, elegibilidade, responsabilidade pela proposta e execução do projeto. Marque **"Li e estou de acordo com o termo de aceite"**.

Clique em **Verificar pendências**, corrija o que for apontado e conclua o envio da proposta. Depois do envio, a proposta passa a constar em **Propostas / Projetos**, no painel inicial.



Termo de Aceite e Responsabilidade.

Checklist antes de enviar

- [ ] Título e duração (12 meses) iguais aos do projeto aprovado, e a empresa selecionada como instituição e unidade executora;
- [ ] Faixa de financiamento compatível com o valor do Termo de Outorga (subvenção + contrapartida);
- [ ] As quatro subetapas de Coordenação preenchidas e salvas;
- [ ] Currículo Lattes informado e atualizado;
- [ ] Coordenador do projeto listado em Membros, com convite **Aceito**;
- [ ] Orçamento lançado por rubrica, com totais conferidos em Consolidação;
- [ ] Projeto Aprovado anexado em PDF (até 10 MB);
- [ ] Termo de aceite lido e marcado;
- [ ] "Verificar pendências" sem itens em aberto;
- [ ] Envio concluído antes de **13/11/2026, às 23h59**.

Dúvidas e suporte

Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe do Programa Centelha 3 Piauí:

E-MAIL DO PROGRAMA CENTELHA
centelha@fapepi.pi.gov.br