

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB)

Coordenação de Fomento a Ações para Redução de Assimetrias (CFAR/CGFAE)

MANUAL DE INSCRIÇÃO NO SISTEMA SICAPES

Edital nº 6/2026

Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG)

Parcerias Estratégicas nos Estados V

Rede de Pesquisa e Desenvolvimento da Amazônia Legal

Processo nº 23038.001512/2025-28

Brasília, junho de 2026

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	1
2. ANTES DE COMEÇAR: O QUE A FAP E OS GRUPOS DE PESQUISA DEVEM PREPARAR	1
2.1. Quem realiza a inscrição.....	1
2.2. Requisitos de composição de cada rede (proposta)	1
2.3. Coordenador(a) de Projeto	2
2.4. Documentos a reunir antes da inscrição	2
2.5. Dados cadastrais do proponente	2
3. ACESSO AO SISTEMA E INÍCIO DA INSCRIÇÃO	3
4. SEÇÃO DADOS PESSOAIS	3
4.1. Subseção Dados Pessoais	3
4.2. Subseção Endereços	4
4.3. Subseção Correios Eletrônicos	5
4.4. Subseção Telefones	5
4.5. Subseção Vínculos Empregatícios	5
5. SEÇÃO TÍTULOS E FORMAÇÕES	6
6. SEÇÃO PROJETO.....	7
6.1. Subseção Dados Gerais do Projeto.....	7
6.2. Subseção Instituições Participantes	8
6.3. Subseção Membros das Equipes	9
6.4. Subseção PPGs Participantes.....	10
6.5. Subseção Orçamento.....	11
7. SEÇÃO DOCUMENTOS	13
8. SEÇÃO FINALIZAÇÃO.....	13
9. GUIA RÁPIDO PARA OS GRUPOS DE PESQUISA: O QUE ENTREGAR À FAP	15
10. DÚVIDAS E CONTATOS	15

1. APRESENTAÇÃO

Este manual orienta o preenchimento do Sistema de Inscrições da CAPES (SICAPES) para a submissão de propostas ao Edital nº 6/2026, que institui a Rede de Pesquisa e Desenvolvimento da Amazônia Legal no âmbito do Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG), Parcerias Estratégicas nos Estados V.

O manual destina-se a dois públicos. O primeiro são os **dirigentes máximos das Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa (FAPs)**, únicos proponentes elegíveis e responsáveis pela submissão das propostas no sistema, conforme os itens 3.1 e 7.3 do Edital. O segundo são os **grupos de pesquisa e coordenadores de projeto** que apresentarão suas propostas às FAPs: a leitura deste manual permite conhecer, com antecedência, todas as informações e documentos que precisarão ser entregues à FAP para viabilizar a inscrição.

Este manual tem caráter exclusivamente operacional e não substitui a leitura integral do Edital nº 6/2026, que prevalece em caso de qualquer divergência. As telas reproduzidas neste documento são meramente ilustrativas e podem sofrer pequenas variações de exibição.

PRAZOS ESSENCIAIS (item 5 do Edital)

Início das inscrições: **a partir de 11 de maio de 2026.**

Data limite para submissão das propostas: **até as 17h, horário de Brasília, do dia 02 de outubro de 2026** (item 7.1).

Não serão aceitas propostas submetidas por outro meio ou após o prazo (itens 7.6 e 7.17). A CAPES não se responsabiliza por inscrições não concretizadas em decorrência de problemas técnicos ou falhas de comunicação (item 7.16). Recomenda-se fortemente não deixar a submissão para os últimos dias.

2. ANTES DE COMEÇAR: O QUE A FAP E OS GRUPOS DE PESQUISA DEVEM PREPARAR

2.1. Quem realiza a inscrição

A inscrição é realizada pelo **dirigente máximo da FAP**, com login pessoal no SICAPES. As FAPs aptas são: FAPAC (AC), FAPEAP (AP), FAPEAM (AM), FAPEMAT (MT), FAPEMA (MA), FAPESPA (PA), FAPERRO (RO), FAPERR (RR) e FAPT (TO) (item 3.2). Cada FAP poderá submeter **até 6 (seis) propostas**, indicando a distribuição entre as categorias de Propostas Prioritárias Estaduais (P1), limitadas a 4 (quatro) por estado, e Ampla Concorrência (itens 7.2.1 e 7.3).

Condição prévia: a FAP deve ter formalizado a manifestação de interesse até 10 de abril de 2026 (item 6.3) e firmado o Termo de Compromisso com a CAPES (item 6.4).

2.2. Requisitos de composição de cada rede (proposta)

Cada proposta corresponde a uma rede de pesquisa e deve observar, obrigatoriamente, os requisitos dos itens 7.4.2 a 7.4.5 do Edital:

- Envolvimento de **pelo menos 3 (três) Programas de Pós-Graduação (PPGs)**.
- Preferencialmente, pelo menos 1 (um) PPG localizado em **município do interior**, conforme classificação do IBGE.

- Pelo menos 1 (um) PPG com **conceito 3, 4 ou A** e pelo menos 1 (um) PPG com **conceito 5, 6 ou 7** na avaliação CAPES.
- PPGs pertencentes a **pelo menos 2 (duas) Unidades da Federação distintas**.
- PPGs diretamente relacionados aos **eixos estratégicos do item 4.1** do Edital.
- **Vedação:** não podem participar PPGs que integram os editais da Rede Centro-Oeste e da Rede Nordeste (item 7.4.5).

O conjunto das propostas submetidas pela FAP deve assegurar a participação de **mais de uma Instituição de Ensino Superior (IES)** (item 7.3, II).

2.3. Coordenador(a) de Projeto

Para cada proposta, a FAP deve articular com as Pró-Reitorias de Pós-Graduação e Pesquisa a indicação de um(a) Coordenador(a) de Projeto, que deve ser **servidor(a) com vínculo efetivo, ou equivalente, de IES pública ou privada sem fins lucrativos, contratado(a) em regime de dedicação exclusiva** (item 3.3). É vedado ao(à) Coordenador(a) do projeto ser beneficiário(a) das bolsas CAPES ofertadas neste Edital (item 18.13, IV).

2.4. Documentos a reunir antes da inscrição

Todos os documentos devem estar em formato PDF, com até 5,0 MB por arquivo. A seção Documentos do sistema (ver Seção 7 deste manual) exige a anexação dos seguintes arquivos:

- **Relação das propostas da FAP com a respectiva ordem de prioridade**, indicando a distribuição nas categorias P1 e Ampla Concorrência, conforme formulário anexo ao Edital (item 7.3, I).
- **Declaração de Disponibilidade Orçamentária da FAP** para aplicação da contrapartida, contendo, no mínimo: valores totais da contrapartida; calendário de implementação; finalidade; e descrição da informação orçamentária (item 7.8, II). A contrapartida deve ser individualizada por proposta e corresponder a, pelo menos, 20% do valor total a ser investido pela CAPES no projeto (item 17.1).
- **Ofício com a indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto** (item 7.8, III).
- **Ofício de anuência da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**, indicando os PPGs a serem beneficiados e descrevendo sua atuação em relação aos eixos estratégicos, com as respectivas justificativas (item 7.8, I).
- **Orçamento detalhado e justificado (Planilha Orçamentária)** dos itens de despesa solicitados à CAPES, conforme anexo do Edital (item 7.8, IV).

Documentos complementares (figuras, gráficos, links e outros materiais de apoio à argumentação) podem ser anexados como Outros Documentos, também em PDF de até 5,0 MB por arquivo (item 7.9).

2.5. Dados cadastrais do proponente

O sistema importa automaticamente os dados pessoais do dirigente logado. Recomenda-se que o(a) proponente mantenha atualizado o seu **Currículo Lattes**, cujo link é de preenchimento obrigatório, e verifique previamente endereço, e-mail, telefone, vínculo empregatício e titulação no cadastro da CAPES.

3. ACESSO AO SISTEMA E INÍCIO DA INSCRIÇÃO

Acesse o endereço <https://inscricao.capes.gov.br/individual> (item 7.5 do Edital) e efetue o login. Na página inicial, em Editais com Inscrições Abertas, localize o card **Projeto - REDE-AMAZONIA (REDE-AMAZONIALEGAL) REDE DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA LEGAL (REDE-AMAZONIALE)**. O card informa o período de inscrição e o máximo de inscrições permitidas (6). Para iniciar, clique em **INICIAR INSCRIÇÃO**. É possível usar os filtros por tipo de inscrição, modalidade de bolsa ou programa CAPES para localizar o edital com mais facilidade.

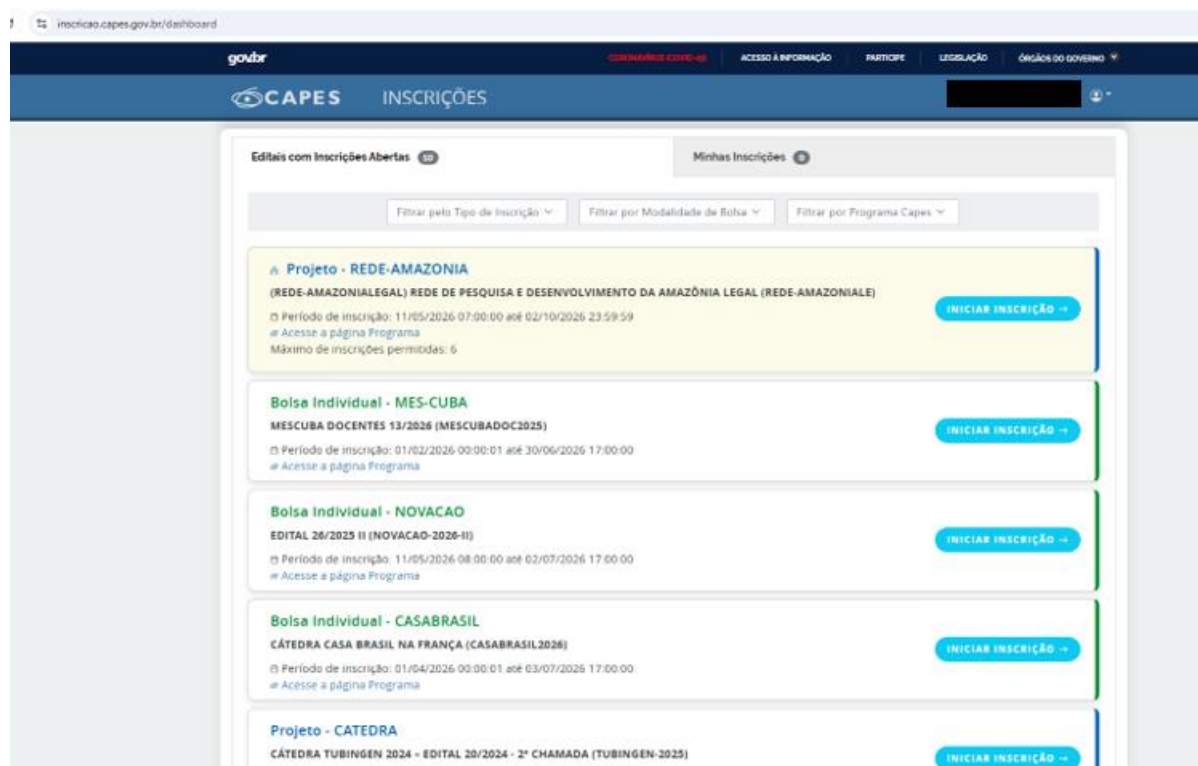


Figura 1. Página inicial do SICAPES com o card do Edital Rede Amazônia Legal.

Após iniciar a inscrição, o sistema exibe a barra de navegação verde com as cinco seções que compõem o formulário: **Dados Pessoais**, **Títulos e Formações**, **Projeto**, **Documentos e Finalização**. As inscrições já iniciadas podem ser retomadas a qualquer momento na aba Minhas Inscrições, dentro do prazo do Edital.

4. SEÇÃO DADOS PESSOAIS

Esta seção reúne os dados cadastrais do(a) proponente (dirigente da FAP) e está dividida em cinco subseções: Dados Pessoais, Endereços, Correios Eletrônicos, Telefones e Vínculos Empregatícios. A maior parte das informações é importada automaticamente do cadastro da CAPES. Caso algum dado esteja desatualizado, utilize o botão Atualizar meus dados, que direciona ao cadastro central.

4.1. Subseção Dados Pessoais

Verifique nome, número do documento, nacionalidade, sexo, data de nascimento e filiação. Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios. No bloco Currículo Lattes, informe o **link do Currículo Lattes** (campo obrigatório); o botão Link permite validar o endereço. Ao final, clique em **Confirmar Dados** para registrar a etapa.

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

CAPES INSCRIÇÕES

Dados Pessoais Titulos e Formações Projeto Documentos Finalização

Dados Pessoais Endereços Correios eletrônicos Telefones Vinculos Empregaticios

Verifique e atualize, se necessário, seus dados (nacionalidade ou nome do pai). Para corrigi-los na inscrição, clique no botão Atualizar meus dados.

Os campos marcados com asterisco (*) são informações obrigatórias. Para inseri-los na inscrição, clique no botão Atualizar meus dados.

Dados Pessoais

Nome * [Redacted]

Número do Documento * [Redacted]

Nacionalidade * BRASIL

Sexo * [Redacted]

Nascimento * [Redacted]

Nome da Mãe * [Redacted]

Nome do Pai (Máximo de 60 caracteres) [Redacted]

Currículo Lattes

Lattes * [Redacted] [Link](#)

[Atualizar meus dados](#) [Confirmar Dados](#)

Versão: 1.3.54
Dúvidas? ligue 0800 616161

Interface preparada para responder corretamente a maioria dos dispositivos móveis.

Figura 2. Subseção Dados Pessoais, com campo obrigatório de Currículo Lattes.

4.2. Subseção Endereços

A tela lista os endereços cadastrados, com as colunas Usar na Inscrição, Finalidade, CEP, Endereço e País. Selecione **Sim** na coluna Usar na Inscrição para o endereço que deseja vincular. Se a lista exibir Nenhum resultado, clique em Atualizar meus dados para cadastrar um endereço no sistema central da CAPES e retorne à inscrição.

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

CAPES INSCRIÇÕES

Dados Pessoais **Endereços** Correios eletrônicos Telefones Vinculos Empregaticios

[Atualizar meus dados](#)

Usar na Inscrição	Finalidade	CEP (Zip Code)	Endereço	País
Nenhum resultado.				

Versão: 1.3.54
Dúvidas? ligue 0800 616161

Interface preparada para responder corretamente a maioria dos dispositivos móveis.

Figura 3. Subseção Endereços.

4.3. Subseção Correios Eletrônicos

Marque **Sim** no e-mail que será utilizado na inscrição. Atenção: é para esse endereço que o sistema enviará a mensagem com o **número de inscrição da proposta**, que serve como comprovante da inscrição (itens 7.10 e 7.11 do Edital). Utilize, preferencialmente, e-mail institucional monitorado pela equipe da FAP.

Usar na Inscrição	Finalidade	E-mail
<input checked="" type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Contato	[REDACTED]

Figura 4. Subseção Correios Eletrônicos.

4.4. Subseção Telefones

Selecione **Sim** no(s) telefone(s) de contato a vincular à inscrição (fixo e/ou celular). Para incluir ou corrigir números, utilize o botão Atualizar meus dados.

Usar na Inscrição	Finalidade	Telefone
<input checked="" type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Contato (FIXO)	[REDACTED]
<input checked="" type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Contato (CELULAR)	[REDACTED]

Figura 5. Subseção Telefones.

4.5. Subseção Vínculos Empregatícios

A tela lista os vínculos cadastrados, com empregador, profissão e datas de início e fim. Marque **Sim** em Usar na Inscrição para o vínculo com a FAP. Caso não haja vínculo cadastrado, inclua-o por meio do botão Atualizar meus dados.

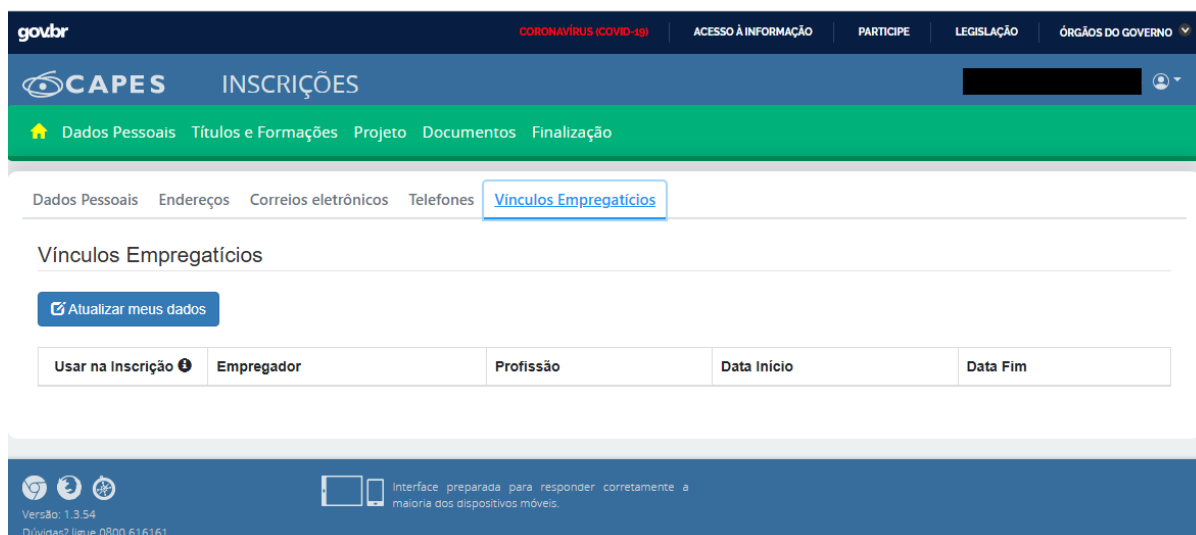


Figura 6. Subseção Vínculos Empregatícios.

5. SEÇÃO TÍTULOS E FORMAÇÕES

Na subseção Formação Inicial / Titulações, o sistema exibe os quadros **Títulos Concluídos** e **Títulos Em Formação**, com grau acadêmico, IES, país, área de conhecimento e período. Marque **Sim** na coluna “Usar” para a titulação que deseja vincular à inscrição. Titulações ausentes ou desatualizadas devem ser incluídas pelo botão Atualizar meus dados.

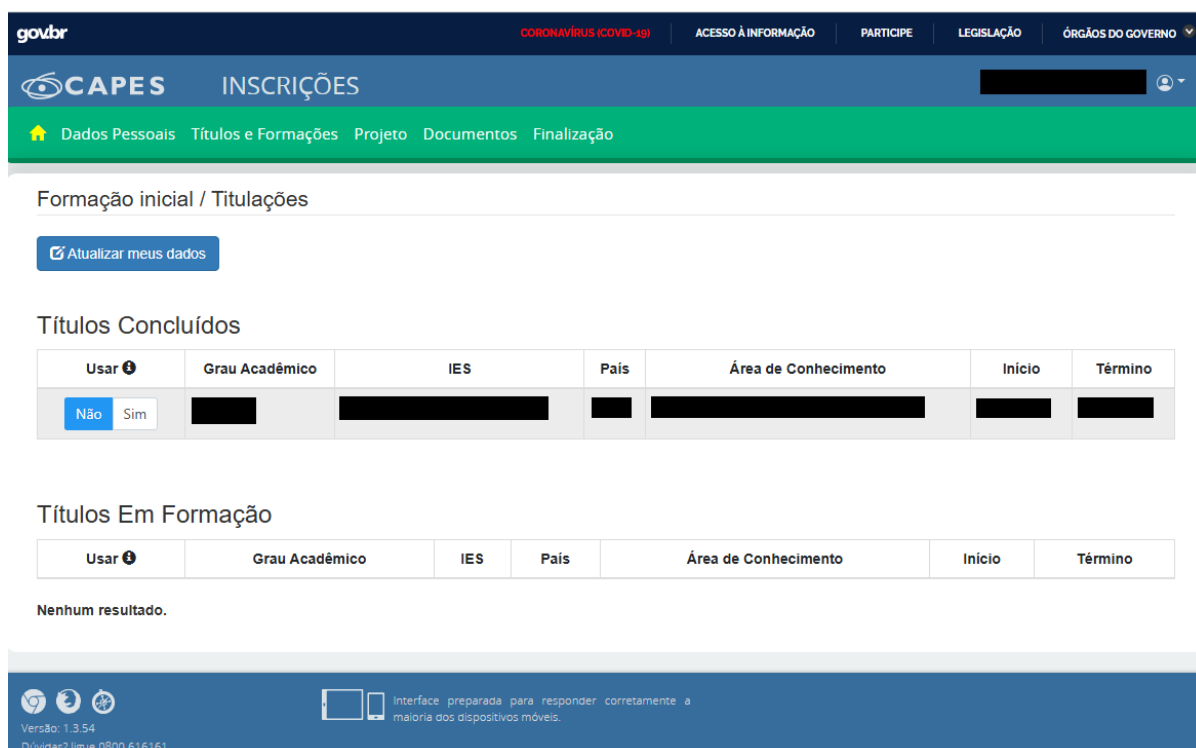


Figura 7. Seção Títulos e Formações, subseção Formação Inicial / Titulações.

6. SEÇÃO PROJETO

Esta é a seção central da inscrição e corresponde à proposta de rede propriamente dita. Está dividida em cinco subseções: Dados Gerais, Instituições Participantes, Membros das Equipes, PPGs Participantes e Orçamento. As informações desta seção devem ser fornecidas à FAP pelo grupo de pesquisa responsável pela proposta.

6.1. Subseção Dados Gerais do Projeto

Preencha os seguintes campos obrigatórios:

- **Título do Projeto:** até 200 caracteres.
- **Descrição Resumida do Projeto:** até 5.000 caracteres. Nos termos do item 7.7 do Edital, a proposta deve apresentar os impactos esperados e as justificativas das estratégias que serão realizadas durante a execução, em alinhamento aos objetivos geral e específicos do Edital.
- **Palavras-chave:** digite cada palavra-chave e clique em Incluir.
- **Data Início e Data Término do Projeto:** o sistema já apresenta o período de referência 02/2027 a 01/2032, com duração de 60 meses, compatível com a vigência prevista nos itens 16.6 e 24.1 do Edital e com o início da implementação a partir de março de 2027 previsto no cronograma.
- **Área de Conhecimento:** digite ao menos 5 caracteres para pesquisar e selecionar a área na tabela da CAPES.
- **Eixos Estratégicos:** selecione um ou mais eixos dentre os vinte previstos no item 4.1 do Edital. É possível selecionar mais de um item; toda proposta deve estar vinculada a pelo menos um eixo (item 7.3, III).

Clique em **Salvar** antes de mudar de subseção, para não perder o preenchimento.

CAPES INSCRIÇÕES

[Dados Pessoais](#) [Títulos e Formações](#) [Projeto](#) [Documentos](#) [Finalização](#)

[Dados Gerais](#) [Instituições Participantes](#) [Membros das Equipes](#) [PPGs Participantes](#) [Orçamento](#)

Dados Gerais do Projeto

ⓘ Informe os dados gerais do projeto. Campos marcados com * são obrigatórios.
 ⓘ O projeto deve ser realizado entre 02/2027 e 01/2032 e duração máxima do projeto deve ser de 60 meses.

Título do Projeto (até 200 caracteres) *

Descrição Resumida do Projeto (até 5000 caracteres) 0 / 5000 *

Palavras-chave * **Data Início do Projeto *** 02/2027 **Data Término do Projeto *** 01/2032 **Duração *** 60 meses

Área de Conhecimento *

Informe 5 caracteres para pesquisar de Área de Conhecimento.

Eixos Estratégicos *

Selecione

Figura 8. Subseção Dados Gerais do Projeto.

6.2. Subseção Instituições Participantes

Cadastre as instituições que participarão do projeto, no Brasil e no exterior, quando for o caso. O sistema exige **1 (uma) Instituição principal no Brasil** e admite de **1 (uma) a 99 (noventa e nove) Instituições associadas no Brasil**. Utilize o botão Cadastrar e selecione o tipo e a instituição. Caso uma instituição estrangeira não esteja cadastrada na base, solicite o cadastramento pelo e-mail informado no Edital (rede.amazonialegal@capes.gov.br).

Orientação prática: a instituição principal, em regra, é a IES do(a) Coordenador(a) de Projeto. As demais IES cujos PPGs integram a rede devem ser cadastradas como associadas. Lembre-se de que os PPGs da rede devem pertencer a pelo menos duas Unidades da Federação distintas (item 7.4.3).

The screenshot displays the 'Instituições Participantes' sub-section of the CAPES INSCRIÇÕES system. The interface includes a navigation menu with options like 'Dados Gerais', 'Instituições Participantes', 'Membros das Equipes', 'PPGs Participantes', and 'Orçamento'. The main content area features a list of instructions for registering participating institutions, such as 'Cadastre as instituições que participarão do projeto.' and 'Deve-se cadastrar as instituições associadas no Brasil e no exterior, quando for o caso.' Below the instructions, there are two summary boxes: 'Instituição associada no Brasil - Mínimo: 1 / Máximo: 99' and 'Instituição principal no Brasil - Mínimo: 1 / Máximo: 1'. A '+ Cadastrar' button is present. At the bottom, a table lists the registered institutions:

Tipo	Instituição	País	Ações
Instituição principal no Brasil	[Redacted]	Brasil	

The footer of the page includes the version number 'Versão: 1.3.54' and the contact information 'Dúvidas? ligue 0800 616161'.

Figura 9. Subseção *Instituições Participantes*, com limites mínimo e máximo por tipo.

6.3. Subseção Membros das Equipes

Cadastre os membros que atuarão no projeto, vinculando cada um a uma instituição participante. O sistema exige exatamente **1 (um) Coordenador Principal**, vinculado à instituição principal no Brasil, e admite até 99 pesquisadores e 99 docentes por tipo de instituição. O quadro exhibe atuação, instituição, participante, nacionalidade e o botão Lattes, que dá acesso ao currículo do membro cadastrado.

O Coordenador Principal cadastrado nesta subseção deve ser a mesma pessoa indicada no Ofício de indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto (item 7.8, III), observado o perfil exigido pelo item 3.3 do Edital: servidor(a) com vínculo efetivo, ou equivalente, de IES pública ou privada sem fins lucrativos, em regime de dedicação exclusiva.

Para os grupos de pesquisa: forneça à FAP, com antecedência, a relação nominal dos membros da equipe, com CPF, instituição de vínculo, função no projeto (coordenador, docente ou pesquisador) e link do Currículo Lattes atualizado.

The screenshot displays the 'Membros das Equipes' (Team Members) section of the CAPES INSCRIÇÕES portal. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Gerais', 'Instituições Participantes', 'Membros das Equipes' (selected), 'PPGs Participantes', and 'Orçamento'. Below the tabs, the title 'Membros do Projeto' is followed by two informational boxes. The first box contains instructions: 'Cadastre os membros que atuarão no projeto, vinculando-os às instituições participantes.' and 'Os campos marcados com asterisco (*) são informações obrigatórias.' The second box lists requirements for two types of institutions: 'Instituição principal no Brasil' (Researcher: 0-99, Teacher: 0-99, Coordinator: 1-1) and 'Instituição associada no Brasil' (Teacher: 0-99, Researcher: 0-99). A '+ Cadastrar' button is located below these instructions. A table below the button shows the current team member:

Atuação	Instituição	Participante	Nacionalidade	Curriculo	Ações
Coordenador Principal	[Redacted]	[Redacted]	Brasileiro	Lattes	[Delete]

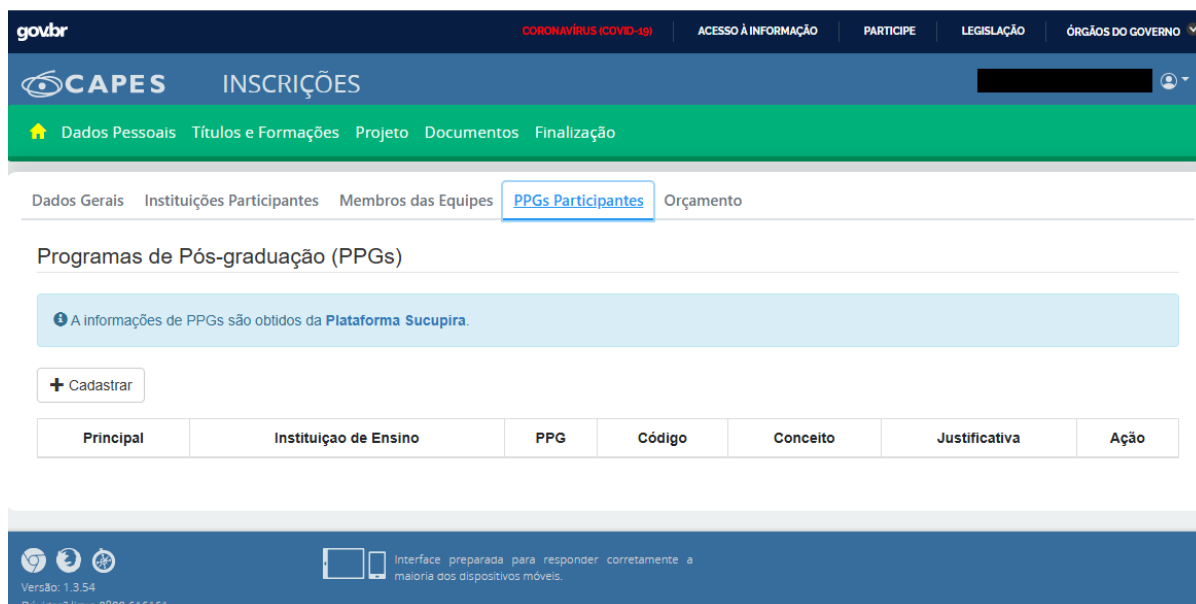
At the bottom of the page, there is a footer with version information (Versão: 1.3.54, Dúvidas? ligue 0800 616161) and a mobile device icon indicating the interface is optimized for mobile.

Figura 10. Subseção Membros das Equipes.

6.4. Subseção PPGs Participantes

Cadastre os Programas de Pós-Graduação que compõem a rede. As informações dos PPGs são obtidas automaticamente da **Plataforma Sucupira**: instituição de ensino, nome do PPG, código e conceito. O quadro contém ainda as colunas Principal, para indicação do PPG principal da rede, e Justificativa, na qual se deve descrever a relação do PPG com os eixos estratégicos e o seu papel na rede.

Ao cadastrar os PPGs, confira o atendimento integral dos requisitos do item 7.4.2 a 7.4.5 do Edital, resumidos na Seção 2.2 deste manual: mínimo de 3 PPGs, distribuição de conceitos (ao menos um PPG 3, 4 ou A e ao menos um PPG 5, 6 ou 7), pelo menos duas UFs distintas, preferência por PPG de município do interior e vedação a PPGs integrantes das Redes Centro-Oeste e Nordeste. O código do PPG na Sucupira é a forma mais segura de identificação; solicite esse código aos grupos de pesquisa.



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

CAPES INSCRIÇÕES

Dados Pessoais Títulos e Formações Projeto Documentos Finalização

Dados Gerais Instituições Participantes Membros das Equipes **PPGs Participantes** Orçamento

Programas de Pós-graduação (PPGs)

A informações de PPGs são obtidos da Plataforma Sucupira.

+ Cadastrar

Principal	Instituição de Ensino	PPG	Código	Conceito	Justificativa	Ação
-----------	-----------------------	-----	--------	----------	---------------	------

Versão: 1.3.54
Dúvidas? ligue 0800 616161

Interface preparada para responder corretamente a maioria dos dispositivos móveis.

Figura 11. Subseção PPGs Participantes, com dados importados da Plataforma Sucupira.

6.5. Subseção Orçamento

Nesta subseção registra-se o recurso de custeio solicitado à CAPES. O item exibido, **Recurso para Manutenção de Projeto**, do tipo Custeio, tem limite máximo de **R\$ 80.000,00** por projeto e destina-se às despesas de deslocamento nacional, no âmbito da rede, do(a) bolsista da modalidade Professor Visitante, conforme os itens 16.3, I, e 19.1 do Edital. Informe o valor unitário solicitado e clique em **Salvar**.

Atenção: o detalhamento completo do orçamento do projeto, incluindo a distribuição das cotas de bolsas no país por modalidade (Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, Professor Visitante e Iniciação à Extensão) e das bolsas no exterior, deve constar da Planilha Orçamentária anexada na seção Documentos, observados os limites do item 16 do Edital: até R\$ 2.000.000,00 para custeio e bolsas no país e até R\$ 1.190.605,40 para bolsas no exterior, por projeto. Observe também as regras de escalonamento da implementação das cotas previstas no item 18.2.

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

CAPES INSCRIÇÕES

Dados Pessoais Títulos e Formações Projeto Documentos Finalização

Dados Gerais Instituições Participantes Membros das Equipes PPGs Participantes **Orçamento**

Orçamento

Orçamento

Estabeleça os gastos do projeto, de acordo com as diretrizes do edital.

Descrição	Tipos	Valor Unitário	Valor Total / Limite Máximo
RECURSO PARA MANUTENÇÃO DE PROJETO	Custeio	R\$ 0	R\$ 0,00/ R\$ 80.000,00
Total Solicitado		R\$ 0,00 / R\$ 80.000,00	Salvar

Versão: 1.3.54
Dúvidas? ligue 0800 616161

interface preparada para responder corretamente a maioria dos dispositivos móveis.

Figura 12. Subseção Orçamento, com o recurso de custeio limitado a R\$ 80.000,00.

7. SEÇÃO DOCUMENTOS

Anexe os documentos exigidos, todos em **formato PDF com até 5,0 MB por arquivo**. Os campos marcados são obrigatórios. Para cada item, clique em **Selecione um arquivo**, localize o PDF correspondente e clique em **Anexar**. Os documentos exigidos pelo sistema são:

- Relação das propostas da FAP e respectiva ordem de prioridade (distribuição entre P1 e Ampla Concorrência), conforme formulário anexo ao Edital.
- Declaração de Disponibilidade Orçamentária do proponente (FAP) para aplicação da contrapartida.
- Ofício com a indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto.
- Ofício de Anuência da Pró-Reitoria com a indicação dos PPGs e a relação com os eixos estratégicos.
- Planilha Orçamentária (orçamento detalhado e justificado dos itens de despesa solicitados à CAPES).

A ausência de qualquer documento exigido ou a apresentação de contrapartida em desacordo com o item 16 do Edital acarreta a eliminação automática da proposta na etapa de Análise Técnica (item 9.2, IV e V). Confira o conteúdo mínimo da Declaração de Disponibilidade Orçamentária na Seção 2.4 deste manual antes de anexar.

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

CAPES INSCRIÇÕES

Dados Pessoais Títulos e Formações Projeto Documentos Finalização

Documentos Exigidos

Os documentos deverão estar em formato PDF e não deverão ultrapassar 5,0MB.
Os campos marcados com asterisco (*) são documentos obrigatórios.

Anexo IV com relação das propostas e respectiva ordem de prioridade * Seleccione um arquivo. Anexar

Declaração de Disponibilidade Orçamentária do proponente (FAP) para aplicação da contrapartida * Seleccione um arquivo. Anexar

Ofício com a indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto * Seleccione um arquivo. Anexar

Ofício de Anuência da Pró-Reitoria com a indicação dos PPGs e relação com os eixos estratégicos * Seleccione um arquivo. Anexar

Planilha Orçamentária * Seleccione um arquivo. Anexar

Versão: 1.3.54
interface preparada para responder corretamente a maioria dos dispositivos móveis.

Figura 13. Seção Documentos Exigidos.

8. SEÇÃO FINALIZAÇÃO

A tela de Finalização apresenta um painel de verificação com todas as etapas da inscrição, sinalizadas por cores: **verde** para Preenchido Corretamente, **amarelo** para Opcional e não preenchido e **vermelho** para Requerido e não preenchido. Somente é possível concluir a inscrição quando não restarem pendências obrigatórias (itens em vermelho). Clique sobre cada item pendente para retornar à respectiva tela e completar o preenchimento.

Estando tudo regular, marque a declaração **Declaro ter ciência das regras e normativas aplicáveis. Declaro ainda que as informações prestadas são verdadeiras no ato de finalização desta inscrição** e clique em **Finalizar Inscrição**. O(a) proponente é responsável por todas as informações incluídas no cadastro da proposta (item 7.12).

The screenshot displays the 'Finalização' (Finalization) page of the CAPES registration system. The page header includes the 'gov.br' logo, 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. The main header shows 'CAPES INSCRIÇÕES' and a user profile icon. A navigation bar contains 'Dados Pessoais', 'Títulos e Formações', 'Projeto', 'Documentos', and 'Finalização'. Below this, three boxes indicate the status of different sections: 'Preenchido Corretamente' (green), 'Opcional e não preenchido' (yellow), and 'Requerido e não preenchido' (red). A list of fields with status indicators is shown, with 'Finalização' highlighted in yellow. At the bottom, there is a checkbox for a declaration of truth and a 'Finalizar Inscrição' button.

Figura 14. Tela de Finalização, com o painel de pendências e a declaração de veracidade.

APÓS A FINALIZAÇÃO

O sistema envia ao e-mail cadastrado uma mensagem com o número de inscrição da proposta, que serve como comprovante (itens 7.10 e 7.11). Guarde essa mensagem.

Se for necessário alterar a proposta após a finalização, o(a) proponente deverá **cancelar a inscrição e reiniciar todo o processo**, dentro do prazo de encerramento das inscrições (item 7.13). Caso a inscrição anterior não seja cancelada, será considerada a primeira inscrição finalizada (item 7.14).

9. GUIA RÁPIDO PARA OS GRUPOS DE PESQUISA: O QUE ENTREGAR À FAP

O quadro a seguir consolida as informações que cada grupo de pesquisa deve entregar à FAP para viabilizar a inscrição da proposta no SICAPES, com a indicação da tela do sistema em que cada informação será utilizada.

Informação ou documento	Onde será usada no sistema
Título do projeto (até 200 caracteres)	Projeto, Dados Gerais
Descrição resumida com impactos esperados e justificativas das estratégias (até 5.000 caracteres)	Projeto, Dados Gerais
Palavras-chave e área de conhecimento (tabela CAPES)	Projeto, Dados Gerais
Eixo(s) estratégico(s) do item 4.1 do Edital a que a proposta se vincula	Projeto, Dados Gerais
Relação das IES participantes, indicando a principal e as associadas	Projeto, Instituições Participantes
Relação nominal da equipe (coordenador, docentes e pesquisadores), com CPF, IES de vínculo e link do Lattes atualizado	Projeto, Membros das Equipes
Indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto com o perfil do item 3.3 do Edital	Projeto, Membros das Equipes e Ofício de indicação
Relação dos PPGs da rede, com código na Plataforma Sucupira, conceito, UF e justificativa de vinculação aos eixos	Projeto, PPGs Participantes
Comprovação de atendimento aos requisitos da rede: mínimo de 3 PPGs, conceitos, 2 UFs, PPG do interior (preferencial)	Projeto, PPGs Participantes
Valor de custeio solicitado (até R\$ 80.000,00, deslocamento do Professor Visitante)	Projeto, Orçamento
Orçamento detalhado e justificado, com distribuição das cotas de bolsas no país e no exterior	Documentos, Planilha Orçamentária
Subsídios para o Ofício de Anuência da Pró-Reitoria (PPGs beneficiados e relação com os eixos)	Documentos
Documentos complementares de apoio à argumentação (PDF, até 5,0 MB cada)	Documentos, Outros Documentos

10. DÚVIDAS E CONTATOS

Assuntos relacionados às bolsas no país e à concessão do projeto: Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB), pelo e-mail **rede.amazonialegal@capes.gov.br**. Assuntos relacionados às bolsas no exterior: Diretoria de Relações Internacionais (DRI), pelo e-mail **rede.amazonialegal-DRI@capes.gov.br** (item 27.11 do Edital).

Após a aprovação dos projetos, toda comunicação com a equipe técnica deve ser feita por meio do sistema Linha Direta (<https://linhadireta.capes.gov.br>), conforme o item 27.14 do Edital.

Informações oficiais e resultados serão divulgados exclusivamente no endereço eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br> (item 15.3).