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, novembro de 2026

Versão revisada

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 4
4.4. Subseção Telefones 5
4.5. Subseção Vínculos Empregatícios 5
5. SEÇÃO TÍTULOS E FORMAÇÕES 6
6. SEÇÃO PROJETO 6
6.1. Subseção Dados Gerais do Projeto 6
6.2. Subseção Instituições Participantes 7
6.3. Subseção Membros das Equipes 8
6.4. Subseção PPGs Participantes 9
6.5. Subseção Orçamento 10
7. SEÇÃO DOCUMENTOS 11
8. SEÇÃO FINALIZAÇÃO 11
9. GUIA RÁPIDO PARA OS GRUPOS DE PESQUISA: O QUE ENTREGAR À FAP 12
10. DÚVIDAS E CONTATOS 13

NOTA DA VERSÃO REVISADA

Esta versão substitui a de junho de 2026 e incorpora os seguintes ajustes: (i) o(a) Coordenador(a) de Projeto passa a ser indicado(a) exclusivamente pelo Ofício de indicação, pois o sistema cadastra automaticamente a FAP como instituição principal e o(a) seu(sua) dirigente como Coordenador Principal (itens 6.2 e 6.3); (ii) o cadastro de instituições participantes é restrito a instituições brasileiras, não sendo possível incluir instituições estrangeiras (item 6.2); (iii) o prazo final de submissão passa a constar conforme a Alteração do Edital nº 6/2026 (item 1); e (iv) esclarece-se a identificação, no sistema, do formulário de relação das propostas (item 7).

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, conforme Alteração do Edital nº 6/2026)

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 06 de novembro 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), FAPERO (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).

No sistema, a FAP proponente figura como instituição principal e seu(sua) dirigente como Coordenador Principal em todas as propostas que submeter (ver itens 6.2 e 6.3 deste manual).

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). No SICAPES, somente podem ser cadastradas instituições brasileiras como participantes: a FAP aparece como instituição principal e as IES dos PPGs da rede, como associadas (ver item 6.2).

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).

A indicação é formalizada exclusivamente por Ofício, a ser anexado na seção Documentos (item 7.8, III). O sistema não possui campo para cadastrar o(a) Coordenador(a) de Projeto: o campo Coordenador Principal é preenchido automaticamente com o(a) dirigente da FAP proponente (ver item 6.3). Como o sistema não valida o perfil do item 3.3 nem a vedação do item 18.13, IV, recomenda-se que o Ofício identifique o(a) Coordenador(a) de Projeto, sua IES de vínculo e declare o atendimento a esses requisitos.

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 do Anexo III do 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 IV 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.

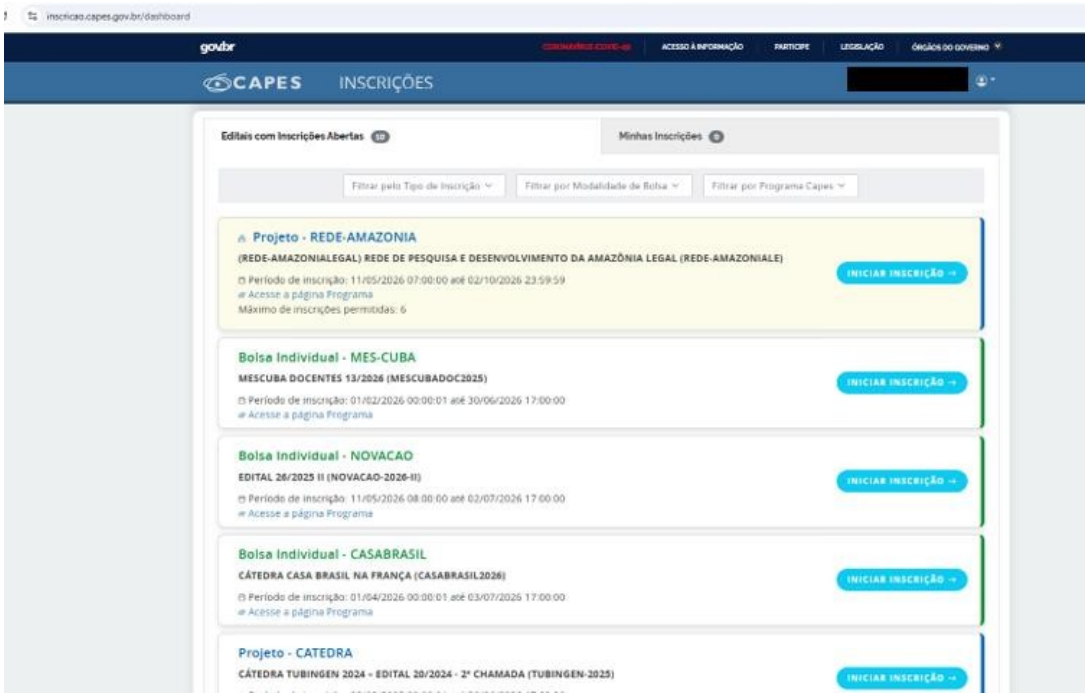

Figura 1. Página inicial do SICAPES com o card do Edital Rede Amazônia Legal. O período de inscrição exibido é ilustrativo: vale o prazo do item 7.1 do Edital, conforme a Alteração do Edital nº 6/2026.

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.

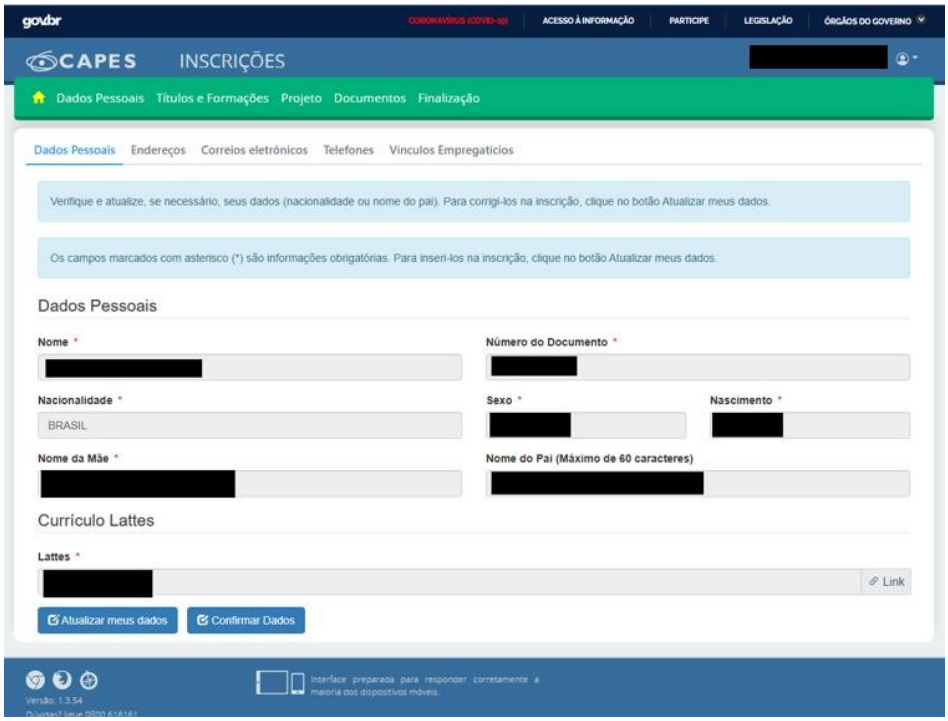

Figura 2. Subseção Dados Pessoais, com campo obrigatório de Currículo Lattes.

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.

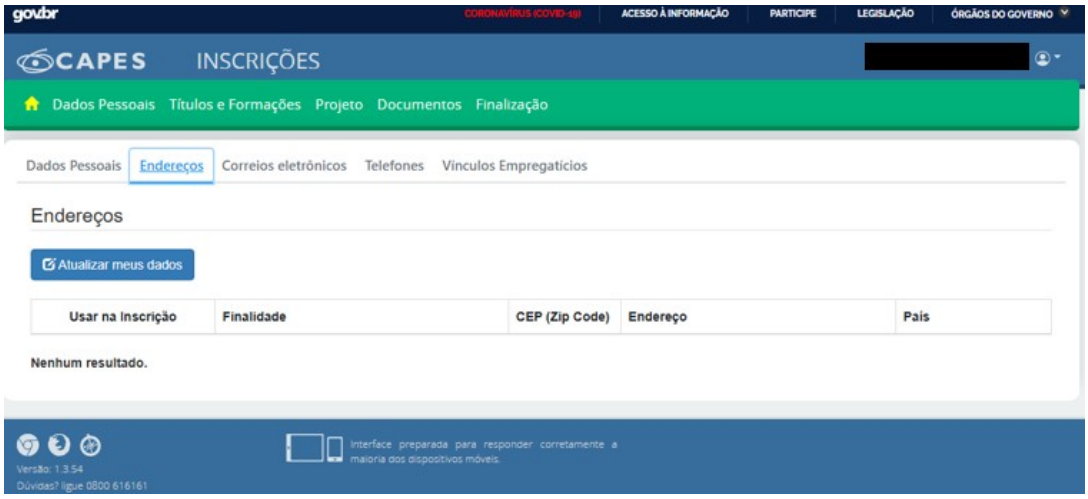

Figura 3. Subseção Endereços.

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.

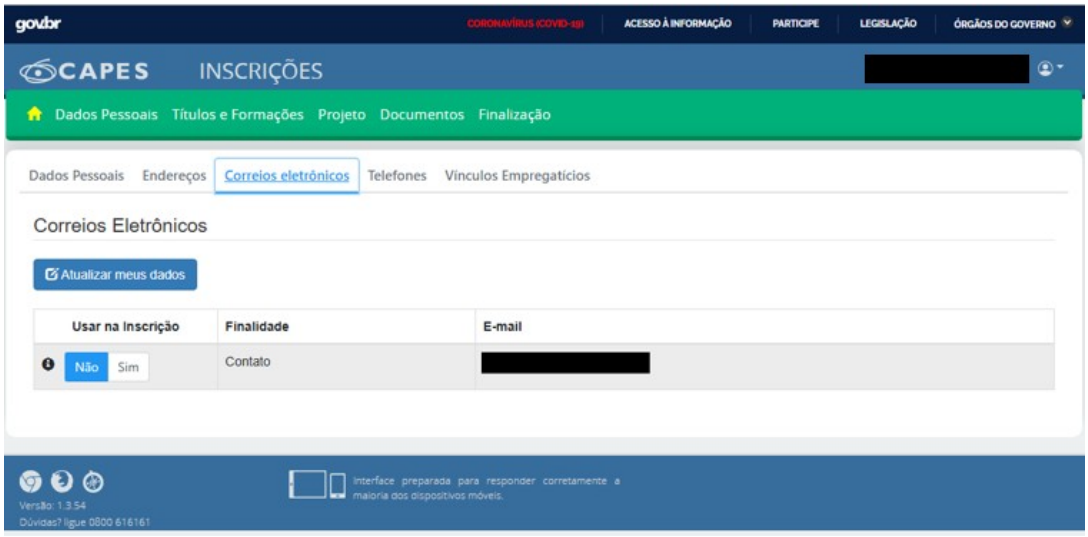

Figura 4. Subseção Correios Eletrônicos.

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.

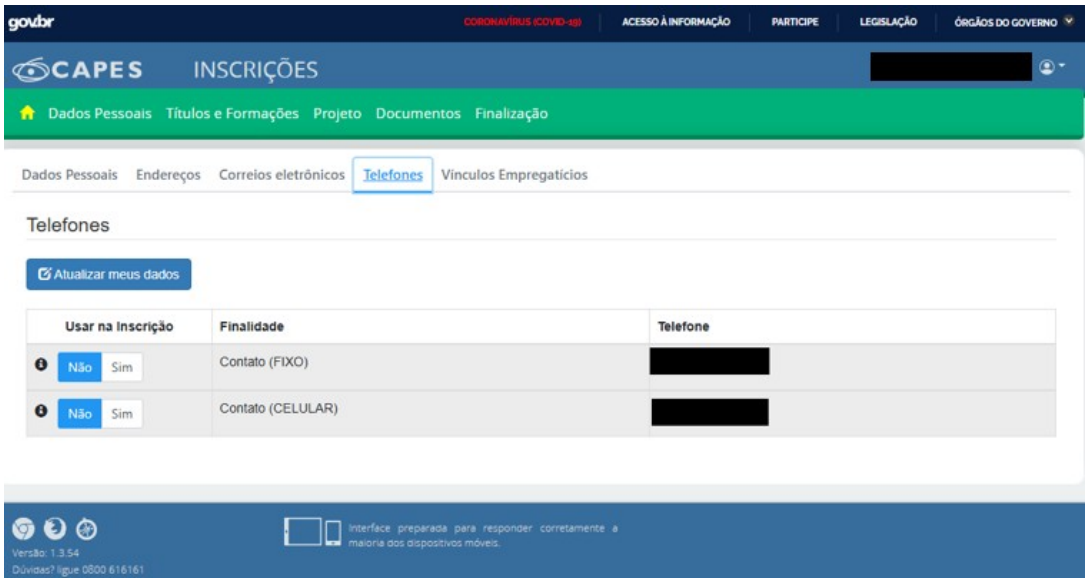

Figura 5. Subseção Telefones.

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.

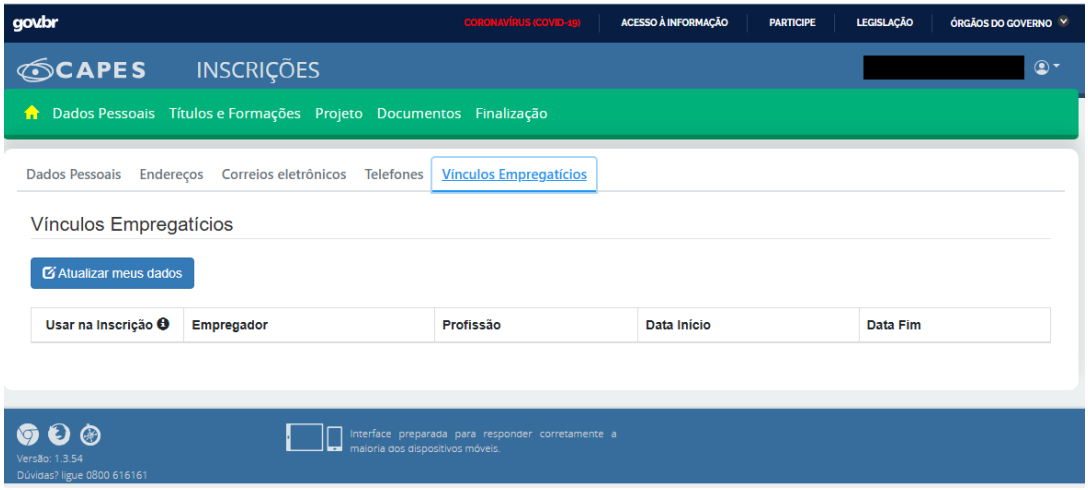

Figura 6. Subseção Vínculos Empregatícios.

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.

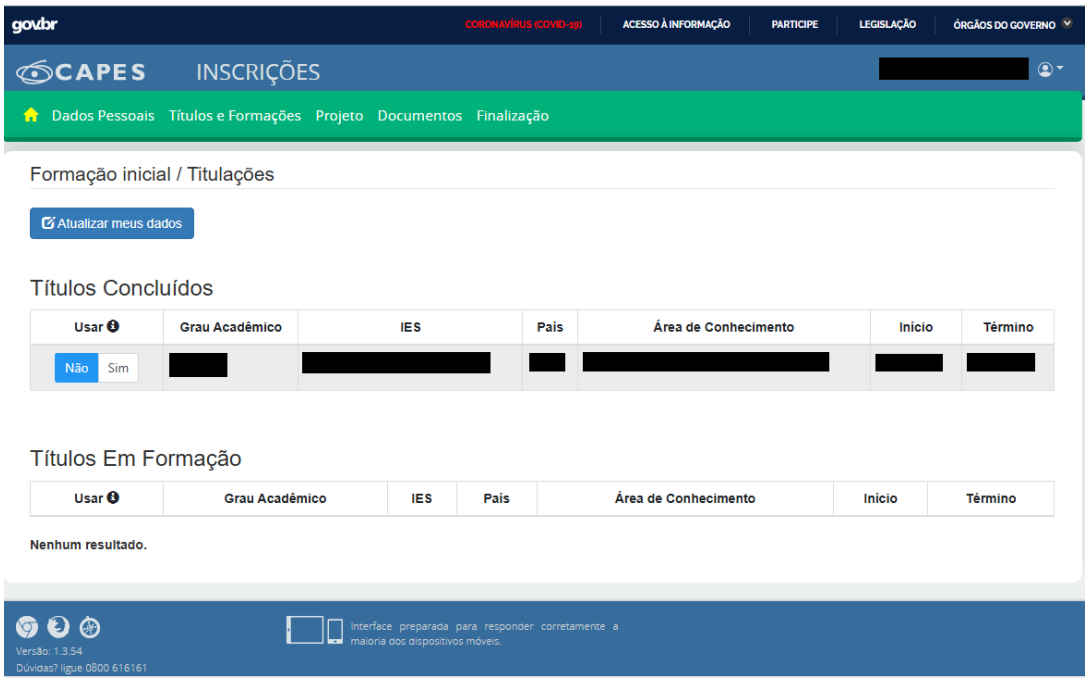

Figura 7. Seção Títulos e Formações, subseção Formação Inicial / Titulações.

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. Parcerias e colaborações internacionais que a proposta pretenda mobilizar, quando houver, devem ser descritas neste campo, pois instituições estrangeiras não são cadastradas como participantes (ver item 6.2).
- **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. Esse período é parametrizado pelo sistema, não é editável e constitui mera previsão: os 60 meses serão contados a partir do início das atividades de cada projeto. O cronograma de implementação consta do item 5 do Edital.
- **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.

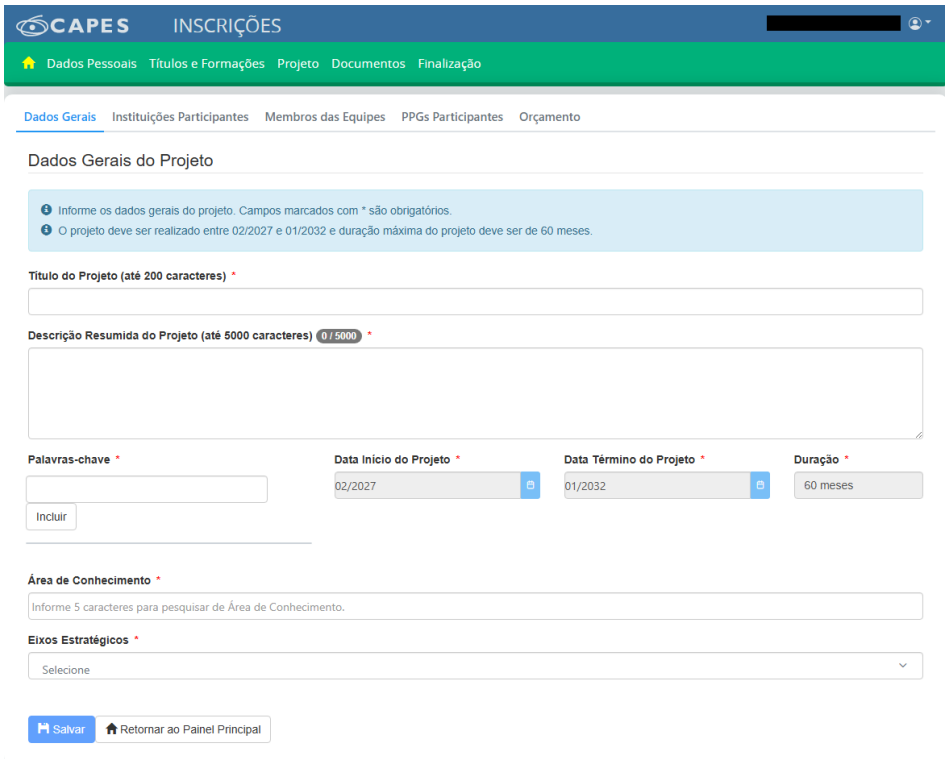

Figura 8. Subseção Dados Gerais do Projeto.

6.2. Subseção Instituições Participantes

Cadastre as instituições brasileiras que participarão do projeto. O sistema foi parametrizado para receber somente instituições do Brasil: exige **1 (uma) Instituição principal no Brasil** e admite de **1 (uma) a 99 (noventa e nove) Instituições associadas no Brasil**. **Não é possível cadastrar instituições estrangeiras** nesta subseção; no campo Tipo de Papel da Instituição de Ensino, a única opção disponível para inclusão é Instituição associada no Brasil. Utilize o botão Cadastrar e selecione a instituição.

Orientação prática: a Instituição principal no Brasil é a FAP proponente, que o sistema cadastra automaticamente a partir do login do(a) dirigente, e não precisa ser incluída. Cadastre como

Instituições associadas todas as IES cujos PPGs integram a rede, inclusive a IES do(a) Coordenador(a) de Projeto. Lembre-se de que os PPGs da rede devem pertencer a pelo menos duas Unidades da Federação distintas (item 7.4.3).

Cooperação internacional: a impossibilidade de cadastrar instituições estrangeiras não impede que a proposta preveja ações de internacionalização. Parcerias e colaborações com instituições estrangeiras, quando houver, devem ser descritas na Descrição Resumida do Projeto (item 6.1) e, se necessário, em Outros Documentos (item 7.9 do Edital). As bolsas no exterior (item 18.17 do Edital) são previstas na Planilha Orçamentária (item 6.5), sem cadastro de instituição estrangeira nesta subseção.

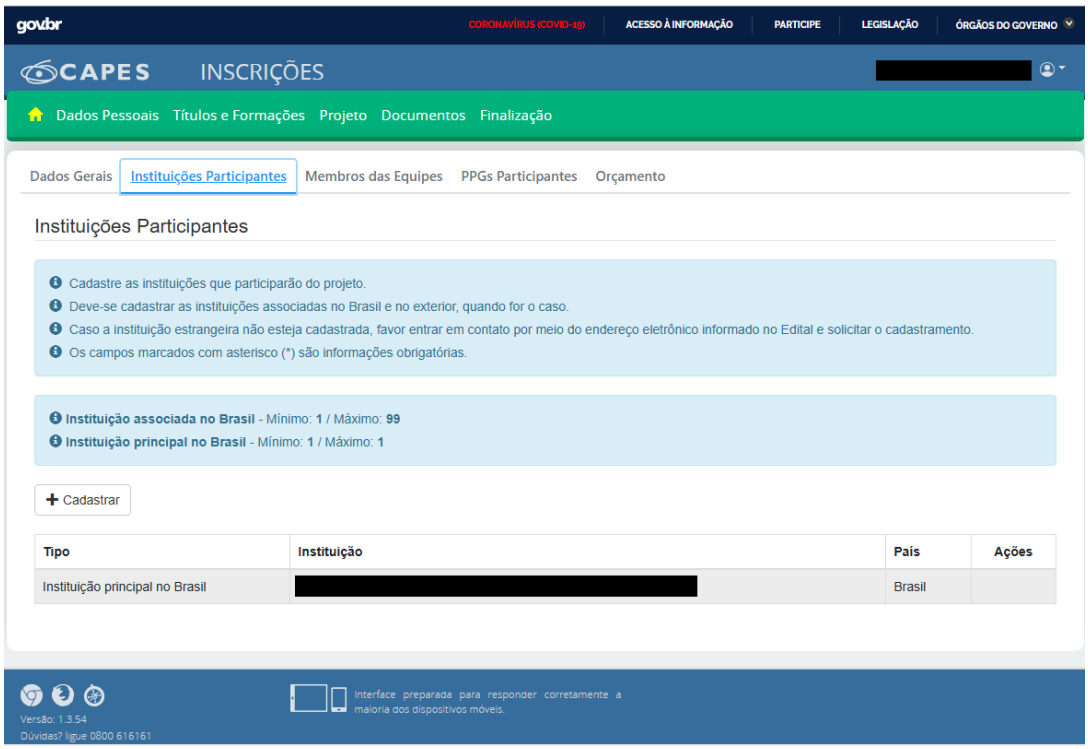

Figura 9. Subseção Instituições Participantes, com limites mínimo e máximo por tipo. A instituição principal no Brasil é a FAP proponente. O texto informativo da tela sobre instituições no exterior é genérico do SICAPES e não se aplica a este Edital.

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 exibe atuação, instituição, participante, nacionalidade e o botão Lattes, que dá acesso ao currículo do membro cadastrado.

Atenção: como a instituição principal é a FAP proponente, o campo Coordenador Principal é preenchido automaticamente pelo sistema com o(a) dirigente da FAP que realiza a inscrição e não pode ser excluído (ver Figura 10). Esse registro **não** identifica o(a) Coordenador(a) de Projeto de que trata o item 3.3 do Edital. A indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto é feita **exclusivamente pelo Ofício de indicação** (item 7.8, III), anexado na seção Documentos (ver Seção 7 deste manual), 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.

Orientação prática: para facilitar a conferência com o Ofício de indicação, recomenda-se que o(a) Coordenador(a) de Projeto seja o **primeiro participante cadastrado** na proposta, vinculado(a) à sua IES (instituição associada no Brasil), na atuação de docente ou de pesquisador, conforme o

seu perfil. Os demais membros da equipe devem ser cadastrados em seguida. Essa ordem é uma recomendação operacional e não é validada pelo sistema: em caso de divergência, prevalece o Ofício de indicação.

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 (docente ou pesquisador) e link do Currículo Lattes atualizado, **indicando quem é o(a) Coordenador(a) de Projeto**, para que seja cadastrado(a) em primeiro lugar.

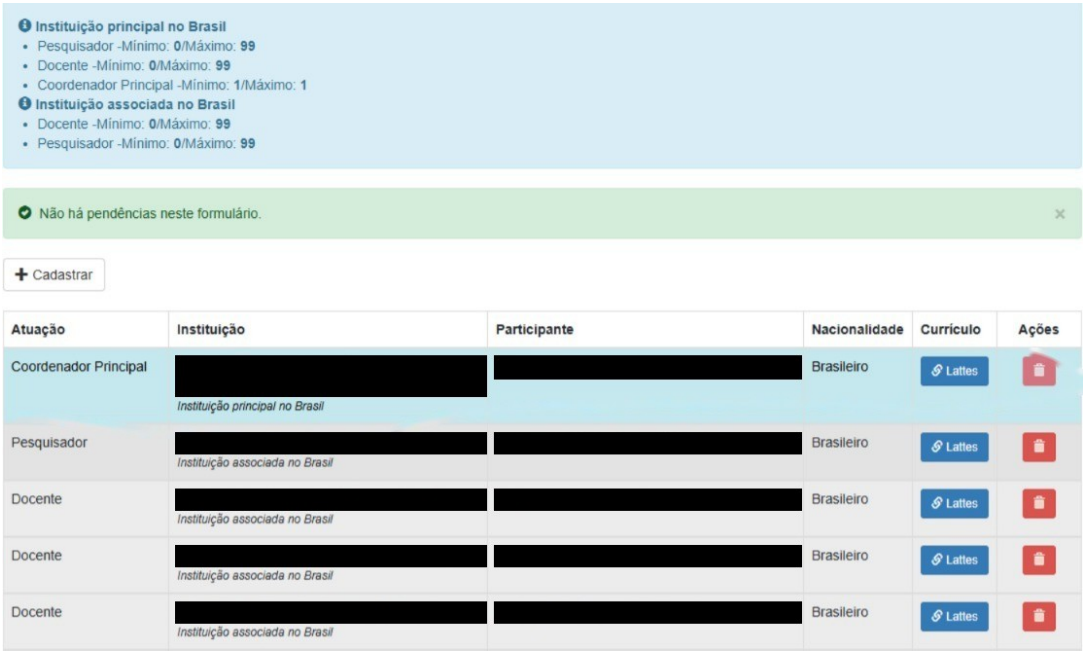

Figura 10. Subseção Membros das Equipes. O Coordenador Principal é registrado automaticamente (dirigente da FAP) e não corresponde ao(à) Coordenador(a) de Projeto.

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.

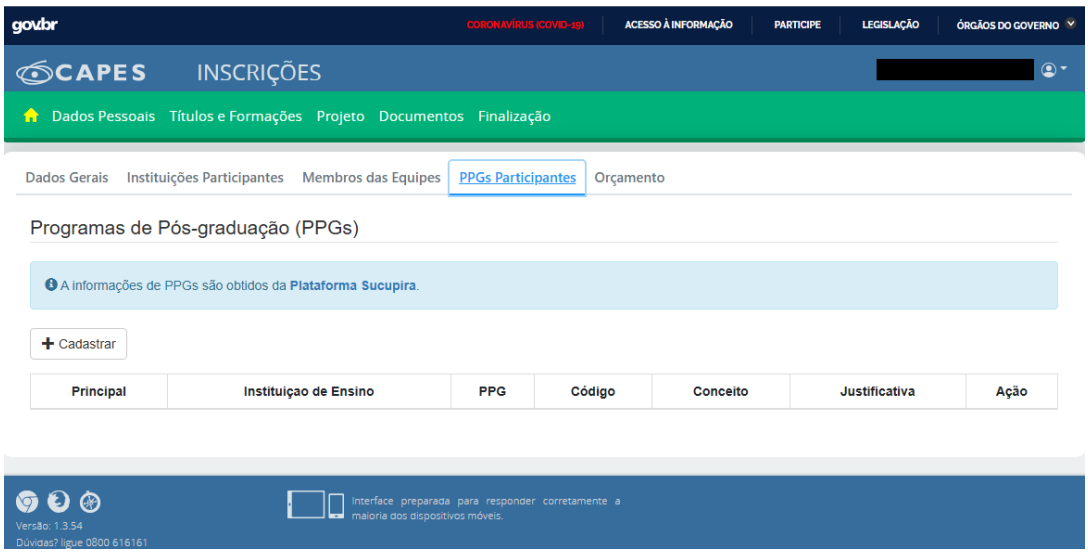

Figura 11. Subseção PPGs Participantes, com dados importados da Plataforma Sucupira.

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.

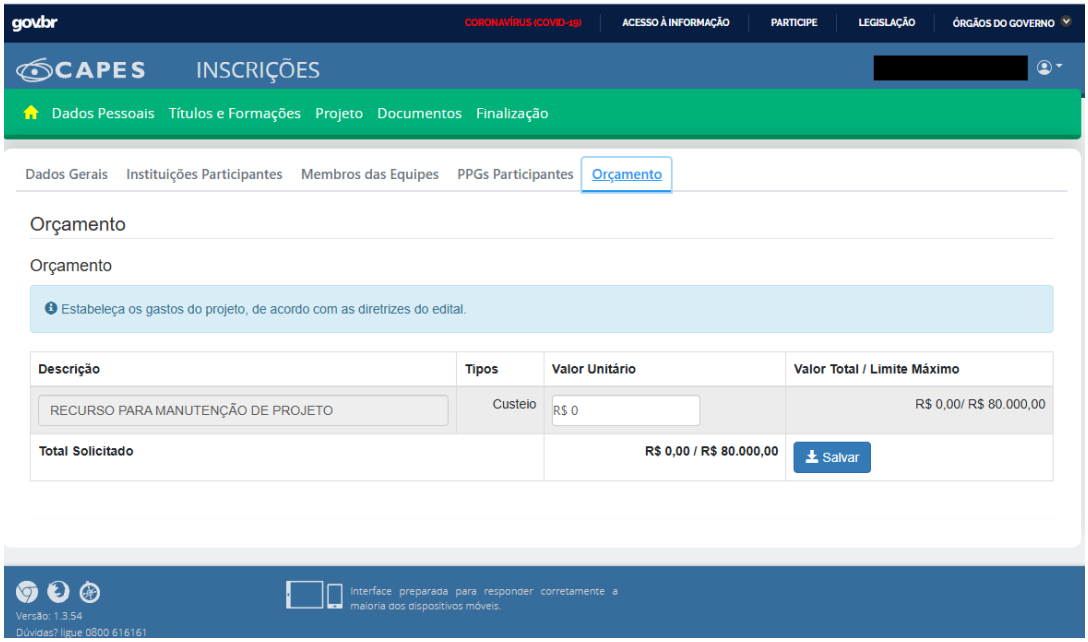

Figura 12. Subseção Orçamento, com o recurso de custeio limitado a R$ 80.000,00.

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 do Anexo III do Edital.
- Declaração de Disponibilidade Orçamentária do proponente (FAP) para aplicação da contrapartida.
- Ofício com a indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto. É este documento, e não o cadastro na subseção Membros das Equipes, que identifica o(a) Coordenador(a) de Projeto para os fins do Edital (ver item 6.3).
- 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), conforme Anexo IV do Edital.

Atenção à identificação no sistema: na tela de Documentos Exigidos (Figura 13), o primeiro campo aparece como "Anexo IV com relação das propostas e respectiva ordem de prioridade". Trata-se do formulário de relação e priorização das propostas, previsto no item 7.3, I, do Edital (Anexo III). O Anexo IV do Edital corresponde à Planilha Orçamentária (item 7.8, IV).

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.

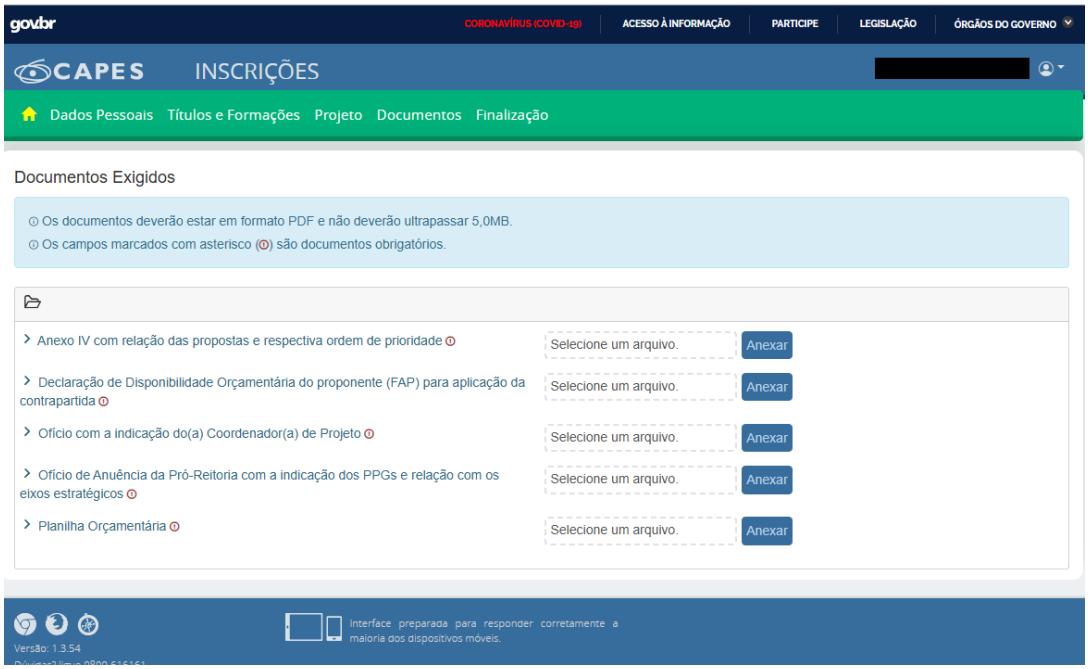

Figura 13. Seção Documentos Exigidos.

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).

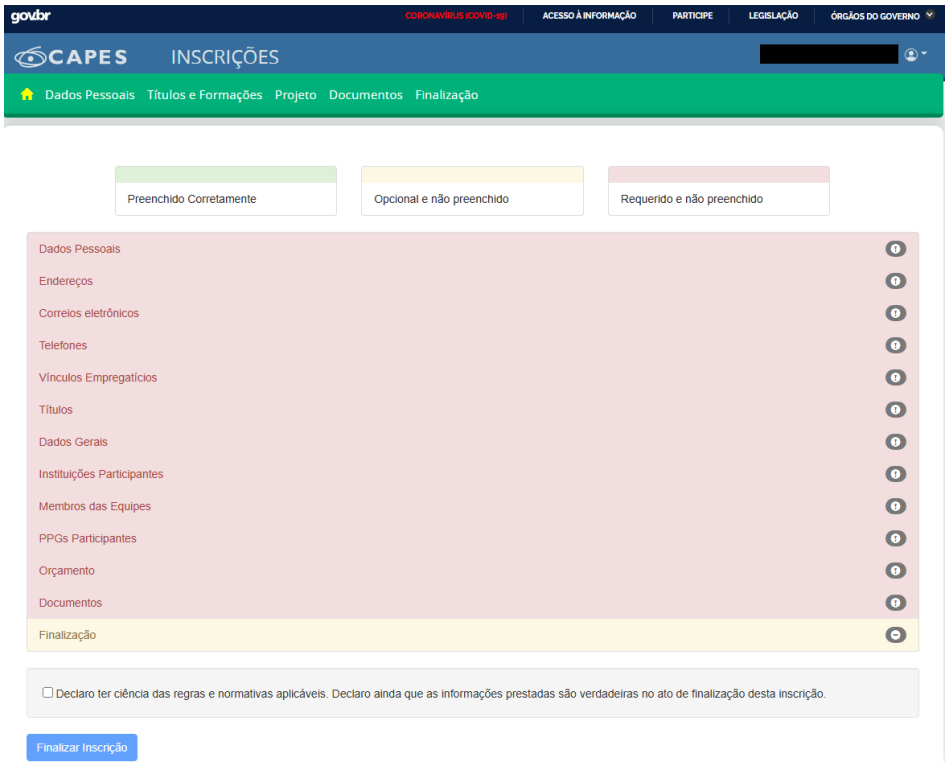

Figura 14. Tela de Finalização, com o painel de pendências e a declaração de veracidade.

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), incluindo parcerias e colaborações internacionais, quando houver	Projeto, Dados Gerais
Palavras-chave e área de conhecimento (tabela CAPES)	Projeto, Dados Gerais

Informação ou documento	Onde será usada no sistema
Eixo(s) estratégico(s) do item 4.1 do Edital a que a proposta se vincula	Projeto, Dados Gerais
Relação das IES brasileiras participantes (a instituição principal é a FAP proponente; as IES dos PPGs são cadastradas como associadas). Não há cadastro de IES estrangeira	Projeto, Instituições Participantes
Relação nominal da equipe (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. O sistema não possui campo próprio; recomenda-se cadastrá-lo(a) como primeiro participante da equipe	Documentos, Ofício de indicação do(a) Coordenador(a) de Projeto (e Projeto, Membros das Equipes, conforme item 6.3)
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).