

ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NA CHAMADA FAPESP-FAPESQ



1. COMO SE CADASTRAR NO SIGFAPESQ?

- a. ACESSAR O SISTEMA
- b. COMO CADASTRAR PESQUISADOR ESTRANGEIRO?
- c. COMO CRIAR INSTITUIÇÃO DE VÍNCULO?

2. E AGORA, COMO SUBMETO O PROJETO?

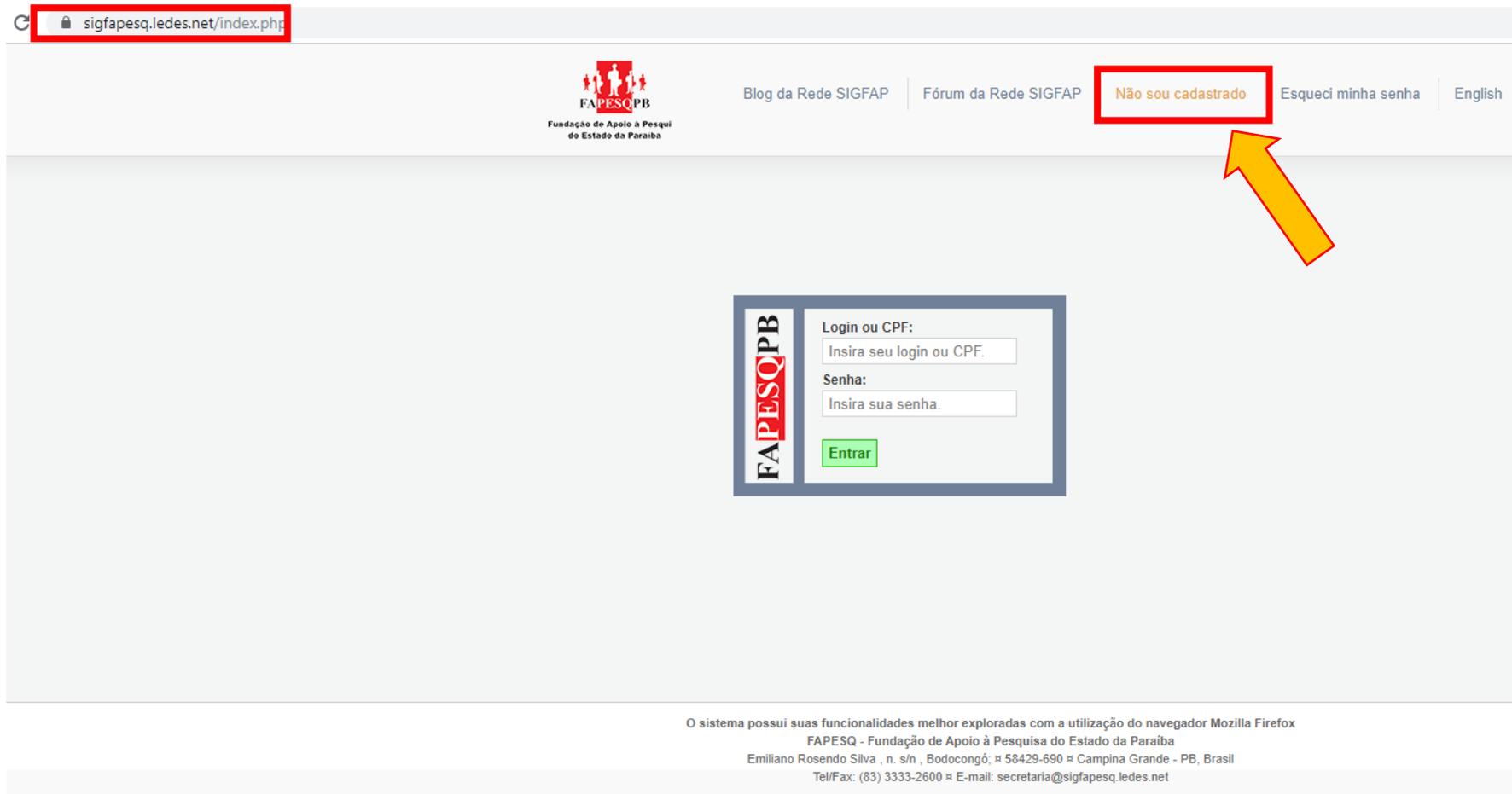
- a. COMO CONVIDAR OS MEMBROS DA EQUIPE?

1. COMO SE CADASTRAR NO SISTEMA SIGFAPESQ?

a. Como acessar o Sistema?

Primeiramente, o usuário deverá acessar o sistema no link <https://sigfapesq.ledes.net/>

Em seguida, caso o usuário não tenha cadastro no sistema, deverá clicar em “**Não sou cadastrado**”, conforme imagem abaixo:



The screenshot shows the website interface for sigfapesq.ledes.net. The browser's address bar is highlighted with a red box, showing the URL. The website header includes the logo of FAPESQPB (Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba) and navigation links for "Blog da Rede SIGFAP", "Fórum da Rede SIGFAP", "Não sou cadastrado" (highlighted with a red box and a yellow arrow), "Esqueci minha senha", and "English". The main content area features a login form with the FAPESQPB logo on the left, a "Login ou CPF:" field, a "Senha:" field, and an "Entrar" button. At the bottom, there is a footer with contact information for FAPESQ.

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
FAPESQ - Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba
Emiliano Rosendo Silva, n. s/n, Bodocongó, 58429-690 Campina Grande - PB, Brasil
Tel/Fax: (83) 3333-2600 E-mail: secretaria@sigfapesq.ledes.net

Para continuar com o cadastro, seguir as orientações constantes no manual do usuário, que pode ser encontrado no site www.fapesq.rpp.br (imagem abaixo) ou no link: <http://fapesq.rpp.br/geral/manualparacadastrodepesquisadornosigfapesq.pdf/view>

The image shows a screenshot of the FAPESQ website. At the top, there is a navigation menu with links: Principal, Notícias, Secretarias, Indiretas, Poderes, Especiais, Serviços, Turismo, and Contato. Below the menu, the breadcrumb trail reads: "Você está aqui: Página Inicial > Adm. Indireta > FAPESQ".

The main content area features a large banner for "Chamada de Propostas FAPESQ-FAPESP 2019" with the text "Edital FAPESQ/FAPESP - Prorrogado até o dia 30/10, às 17h, prazo para inscrições".

On the left side, there is a "GERAL" menu with the following items: A Instituição, Organograma, Estatuto, Regimento Interno, Planejamento Estratégico, Fale Conosco, Gestão, SIGFAPESQ - Manual do Usuário, and SIGFAPESQ - ACESSO AO SISTEMA. The last two items are highlighted with a red box.

On the right side, there is another "GERAL" menu with the following items: A Instituição, Organograma, Estatuto, Regimento Interno, Planejamento Estratégico, Fale Conosco, Gestão, SIGFAPESQ - Manual do Usuário, and SIGFAPESQ - ACESSO AO SISTEMA. The last two items are highlighted with a yellow box.

At the bottom of the page, there are several news items, including "Premiação do Concurso de Redação da Fapesq" and "Edital FAPESQ-FAPESP - Prorrogado até o dia 30/10, às 17h, prazo para inscrições".

b. Como cadastrar pesquisador estrangeiro?

No momento em que iniciar o cadastro, em “Tipo Pessoa”, selecionar **Pesquisador Estrangeiro**, conforme imagem abaixo:

FAPESQPB
Fundação de Apoio à Pesquisa
do Estado da Paraíba

[Blog da Rede SIGFAP](#) | [Fórum da Rede SIGFAP](#) | [Não sou cadastrado](#) | [Esqueci minha senha](#) | [English](#)

Cadastro de Pesquisador

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

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Tipo Pessoa *

Nome Completo *

RG *

Orgão Emissor * UF *

Data de Emissão *

E-mail *

Sexo * Masculino Feminino

Data de Nascimento *

Raça/Cor

Nome da Mãe *

Nome do Pai

Link Currículo Lattes

Foto Nenhum arquivo selecionado

c. Como criar instituição de vínculo?

Após preenchimento dos dados, o usuário (pesquisador) no item **Vínculo Institucional**, deverá responder “sim”, conforme imagem abaixo:



Vínculo Institucional

Tem Vínculo Institucional? * Sim Não

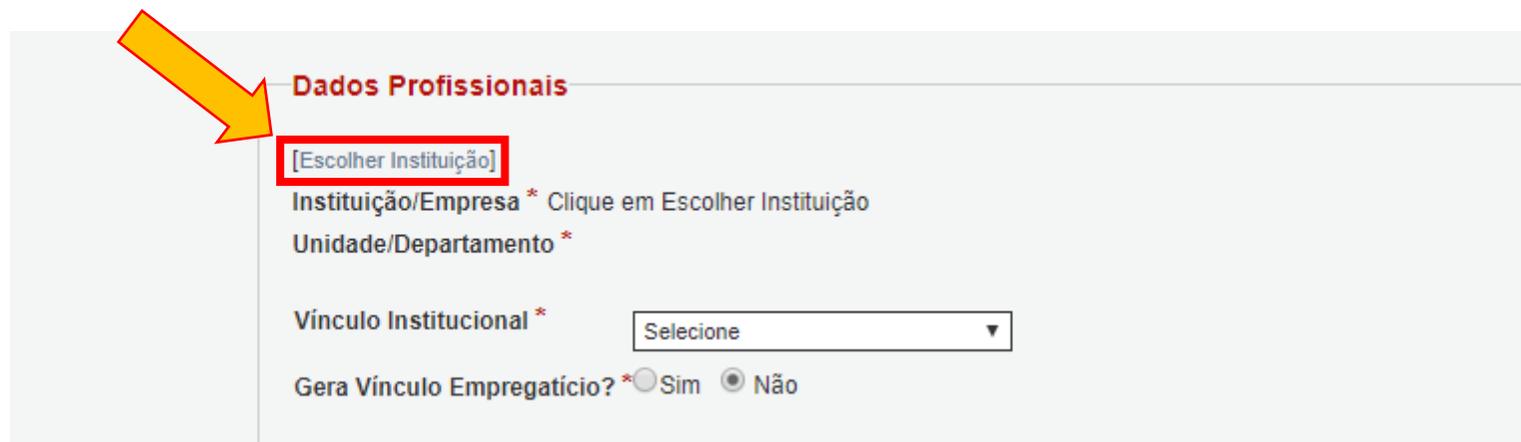
Dados Profissionais

[Escolher Instituição]

Instituição/Empresa * Clique em Escolher Instituição

Unidade/Departamento *

Em seguida, selecione **Escolher Instituição**:



Dados Profissionais

[Escolher Instituição]

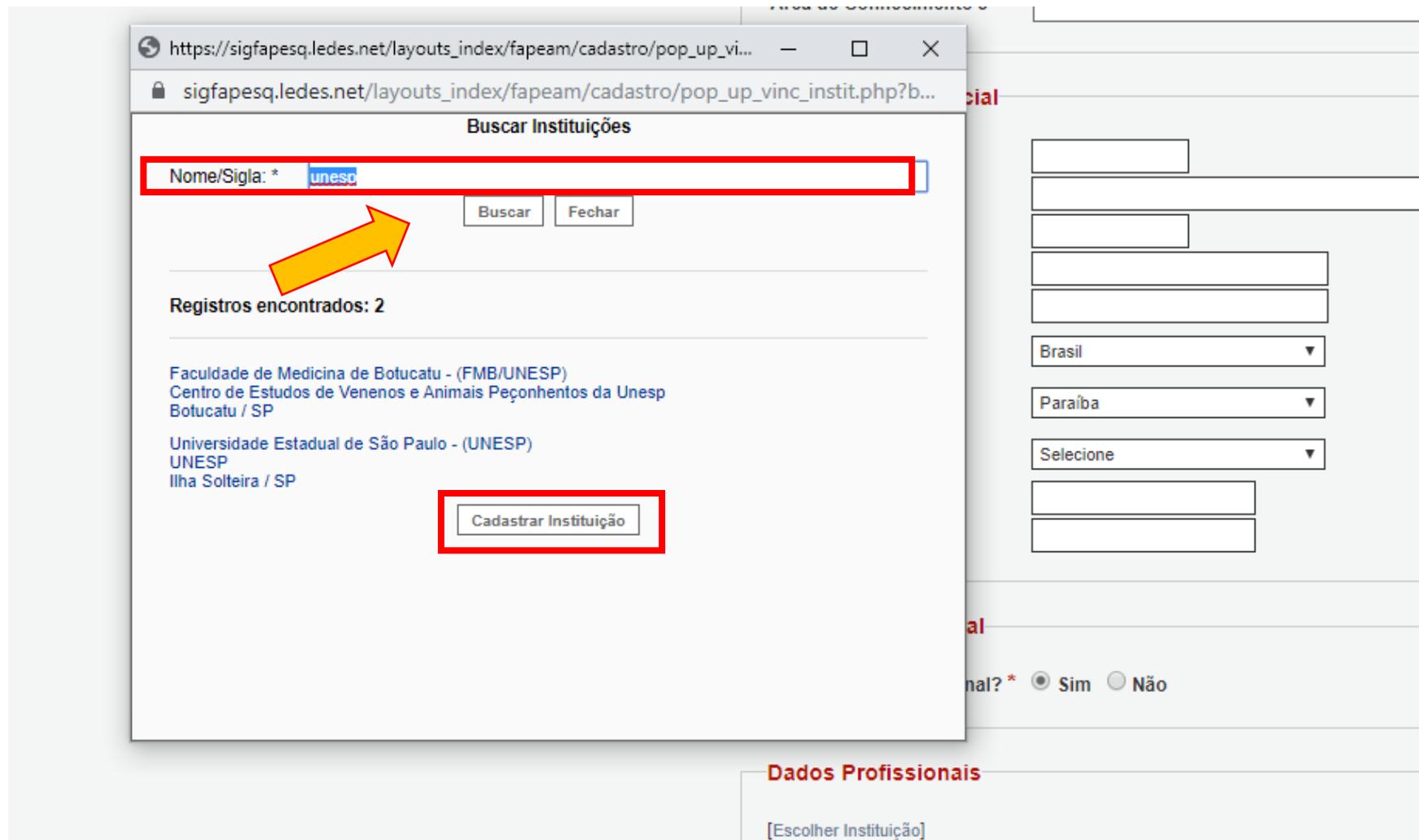
Instituição/Empresa * Clique em Escolher Instituição

Unidade/Departamento *

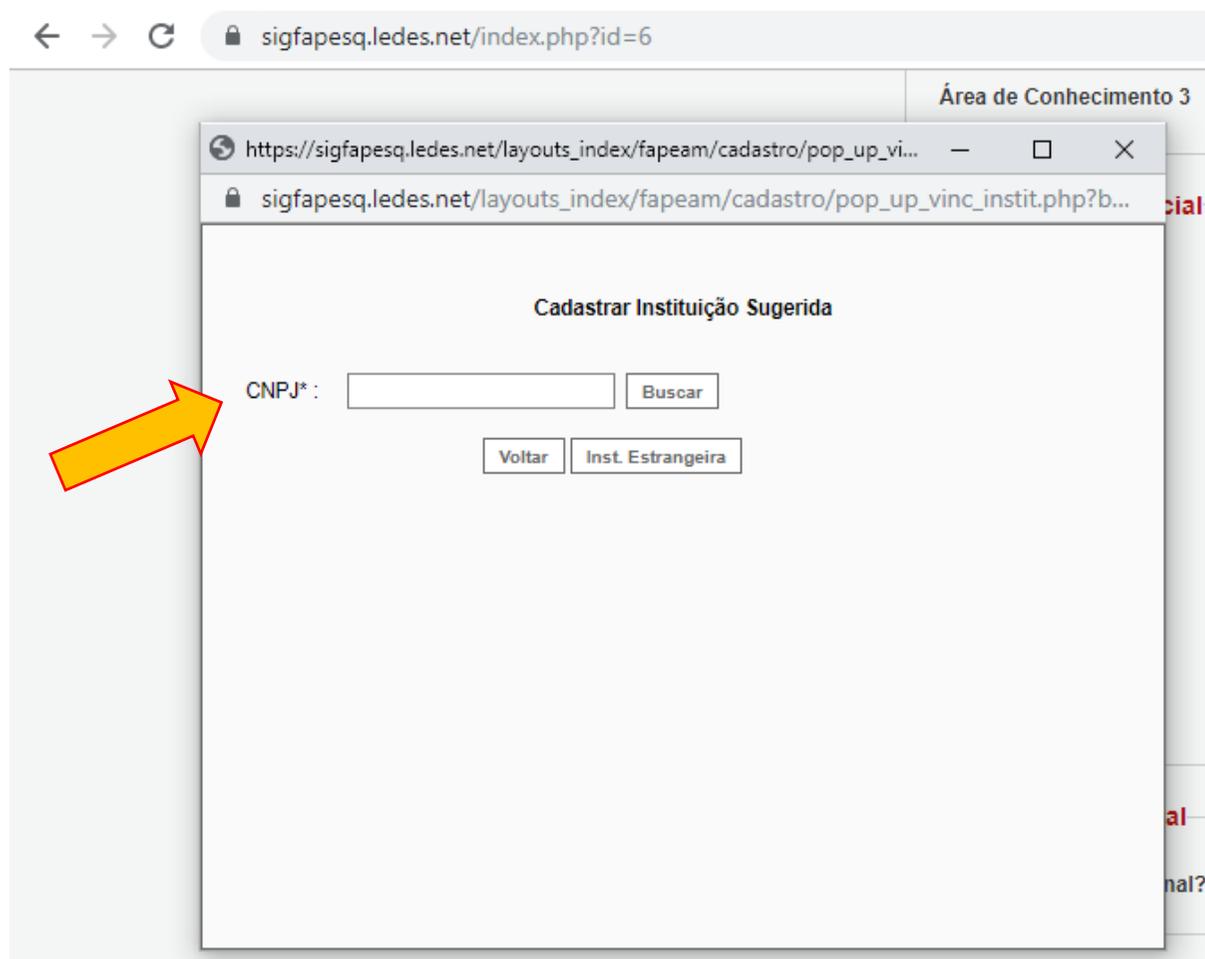
Vínculo Institucional *

Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Após isso, abrirá a janela “**Buscar Instituições**”, **digite** pela sua instituição de vínculo. Caso não encontre, clique em **cadastrar instituição**, conforme imagem abaixo:



Na janela “Cadastrar Instituição Sugerida”, **inserir o cnpj** e, em seguida, clicar em “**Buscar**”. Após isso, inserir as informações solicitadas e concluir o cadastro.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sigfapesq.ledes.net/index.php?id=6`. A modal window titled "Cadastrar Instituição Sugerida" is open. It contains a form with the following elements:

- Label: "CNPJ*"
- Input field: A text box for entering the CNPJ.
- Button: "Buscar" (Search)
- Buttons: "Voltar" (Back) and "Inst. Estrangeira" (Foreign Institution)

A yellow arrow points to the CNPJ input field.

OBSERVAÇÃO: CASO O USUÁRIO NÃO CONSIGA FINALIZAR O SEU CADASTRO EM VIRTUDE DO CADASTRO DA INSTITUIÇÃO, SOLICITAMOS QUE ENTRE EM CONTATO VIA EMAIL PARA FAPESQ@FAPESQ.RPP.BR , INFORMANDO OS DADOS DE INSTITUIÇÃO DE VÍNCULO (NOME, CPF, ENDEREÇO COMPLETO).

2. E AGORA, COMO SUBMETO O PROJETO?

Com relação à submissão da proposta, seguir as orientações presentes no link (<http://fapesq.rpp.br/geral/manualparacadastrodepesquisadornosigfapesq.pdf/view>), o usuário deverá preencher os campos obrigatórios (marcado com *), clicar em “Salvar” e clicar em “Próximo Passo”, conforme imagem abaixo:

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial:	Chamada FAPESP-FAPESQ 2019 - Fomento à Pes	?
Título do Projeto*:		?
Área de Conhecimento 1*:	Preencha! [Escolher Área 1]	?
Área de Conhecimento 2:	Preencha! [Escolher Área 2]	?
Área de Conhecimento 3:	Preencha! [Escolher Área 3]	?
Grupo de Pesquisa/CNPq:		?
Instituição Executora*:	Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia - (SEECT)	?
Unidade Executora*:	Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia [Escolher Instituição/Unidade]	?
Início Previsto*:	03 ▼ Março ▼ 2020 ▼	?
Duração*:	24 Mês/Meses	?
Termo de Aceite*:	[Acesse o termo Aqui]	?
	<input type="checkbox"/> Estou de Acordo	
Gera patente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?
Possui Inovação Tecnológica:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título**
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Encargos
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
Salvar



a. Como convidar os membros da equipe?

Com relação à inserção de membros da equipe, o sistema SIGFAPESQ não envia convite automaticamente. Nesse caso, os membros deverão também se cadastrar no sistema. Recomendamos que apenas os pesquisadores e professores sejam cadastrados. Caso tenha alunos ou técnicos que façam parte da equipe, basta que os mencionem no corpo do projeto.

No **item 2. Equipe e Cronograma**, em **2.1 Membros**, clicar em inserir “**Inserir Novo Membro**”, conforme imagem abaixo:

EQUIPE E CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPESQ e aceitar o convite.

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
	UFMS	Coordenador(a) Geral				
	UFMS	Preencha	Pendente	22/10/2019		

Inserir Novo Membro

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros**
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Encargos
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

Abrirá uma janela “**Buscar Pesquisadores**” e o usuário deverá digitar o nome do membro (que deverá estar cadastrado no sistema obrigatoriamente). Depois clique em “**inserir**”, conforme imagem abaixo:

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPESQ e aceitar o convite.

Membros Cadastrados

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Opções

1.1 Título
1.2 Arquivo
1.3 Plano de
1.4 Abrangê

2. Equipe e Cro
2.1 Membro
2.2 Atividade

3. Orçamento
3.1 Diárias
3.2 Material
3.3 Passagem
3.4 Serviço
3.5 Material
3.6 Encargos
3.7 Recursos
3.8 Orçamento

Submeter Prop
Enviar prop

Ferramentas
Visualizar/It
Verificar Pe
Salvar

Após inserção do membro na equipe, chegou o momento de fazer o convite ao pesquisador!

Ainda no item **2.1 Membros**, clique na **lupa**, conforme imagem abaixo:

▶ EQUIPE E CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPESQ e aceitar o convite.

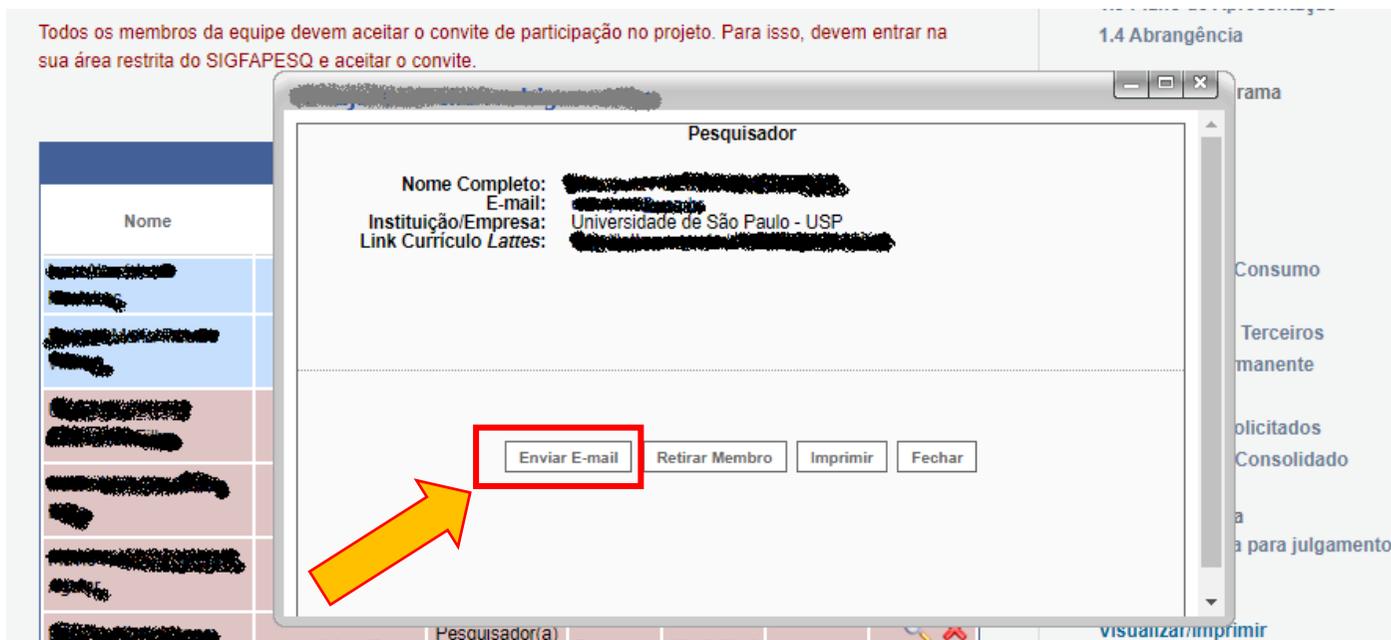
Membros Cadastrados

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
[Redacted]	UFPB	Coordenador(a) Geral				
[Redacted]	UFPB	Pesquisador(a) / Executor(a)	Aceito	25/09/2019	23/10/2019	
[Redacted]	USP	Pesquisador(a) / Executor(a)	Pendente	21/10/2019		
[Redacted]	UNESP	Pesquisador(a) / Executor(a)	Pendente	21/10/2019		

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros**
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Encargos
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado
- Submeter Proposta
- Enviar proposta para julgamento

Em seguida, clique em enviar e-mail, conforme imagem abaixo:



Pronto! Agora o membro convidado deverá acessar sua área e clicar em “pendente”, conforme a imagem abaixo:

