



MANUAL

ETAPA DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

**EDITAL Nº 14/2026 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO
SANDUÍCHE PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA
PARAÍBA SEM FRONTEIRAS
(WARWICKSHIRE COLLEGE AND UNIVERSITY CENTRE)**

ÁREA DO PESQUISADOR

Em sua ÁREA DE PESQUISADOR e em EDITAIS ABERTOS, clique em: **EDITAL Nº 14/2026 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS (WARWICKSHIRE COLLEGE AND UNIVERSITY CENTRE)**.

Editais Abertos

✓ Até 15-05-2026 • EDITAL Nº02/2026 - EDIÇÃO 2025 PRÊMIO CONFAP DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA & INOVAÇÃO – PROFESSORA NIÈDE GUIDON – 5ª Edição (2025)


✓ Até 05-05-2026 • EDITAL Nº 14/2026 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS (WARWICKSHIRE COLLEGE AND UNIVERSITY CENTRE)

Identificação • EDITAL Nº 14/2026 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS (WARWICKSHIRE COLLEGE AND UNIVERSITY CENTRE)

Vigência • 10-04-2026 - 05-05-2026

Modalidade • Seleção



E em seguida no ícone  indicado conforme a seta acima.

Menu


1.Principal

1.1 Título


1.1 TÍTULO


Em seguida deve ser preenchido o **FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PROPOSTA DO PROJETO**, observando os campos obrigatórios:

Formulário Eletrônico de Proposta de Seleção


Edital*: EDITAL Nº 14/2026 - CONCESSÃO DE BOLSAS D 

Nome do Candidato*: 

1. Instituição Executora*: Nenhuma instituição escolhida. 

2. Unidade Executora*: Nenhuma unidade escolhida.
[Escolher Instituição/Unidade] 

Business and management
Computer networks and cybersecurity
Early years development and education
Media content creation and graphic design with

Edital nº 14/2026 - Escolha um único curso*: 



Escolher um único curso

« Passo Anterior

Próximo Passo »

- 1. Instituição executora:** Inserir a Instituição de Ensino Superior ou Instituto de Pesquisa;
- 2. Unidade executora:** Inserir o campus da Instituição que a graduação pertence (no caso de dúvidas entrar em contato através do endereço de e-mail: **programas-projetos@fapesq.rpp.br**).

Após preenchimento clicar em “Próximo Passo”.



1.2 ARQUIVOS



Modelos de Documentos disponibilizados (clique no nome para baixar o modelo):

- 1.** Anexo III - Declaração de atesto;
- 2.** Anexo IV - Quadro de Pontuação de Portfólio e Documentação Comprobatória;
- 3.** Anexo V - Carta de Intenção;
- 4.** Anexo VI – Plano de Estudos.



Download de Arquivos

Faça o download dos arquivos abaixo, preencha-o corretamente e depois anexe-o utilizando a área de Envio de Arquivos. Se necessário converta-o para o formato PDF antes de anexá-lo.

Arquivos

- 1.** [ANEXO III - Declaração de Atesto - Edital nº 14.2026 - .](#)
- 2.** [ANEXO IV - Quadro de Pontuação de Portfólio e Documentação Comprobatória - .](#)
- 3.** [ANEXO V - Carta de Intenção - Edital nº 14.2026 - .](#)
- 4.** [ANEXO VI - Plano de Estudos - Edital nº 14.2026 - .](#)
 - (Sem Modelo) Certidão de quitação eleitoral atualizada - Certidão de quitação eleitoral atualizada
 - (Sem Modelo) Comprovante de Residência Atualizado - Comprovante de Residência atualizado (até 90 dias)
 - (Sem Modelo) CPF ou CIN (Carteira de Identidade Nacional) - CPF
 - (Sem Modelo) Currículo, extraído da Plataforma Lattes - Currículo, extraído da Plataforma Lattes
 - (Sem Modelo) Declaração de vínculo ativo, emitida pela instituição de ensino superior - Declaração de vínculo ativo, emitida pela instituição de ensino superior
 - (Sem Modelo) Documento declarando expressamente a porcentagem da carga horária integralizada - Documento declarando expressamente a porcentagem da carga horária integralizada
 - (Sem Modelo) Histórico acadêmico atualizado do ensino superior - Histórico acadêmico atualizado do ensino superior
 - (Sem Modelo) Quitação com o Serviço Militar - Homens - Quitação com o Serviço Militar - Homens
 - (Sem Modelo) RG ou CIN -

Envio de Arquivos

Arquivos

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]			

Enviar Anexos

Tipo de Documento

Selecione o tipo de documento

Selecionar Arquivo

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Cancelar

Fechar e Salvar

Inserir

Arquivos:

1. RG ou CIN;
2. CPF ou CIN;
3. Comprovante de Residência Atualizado;
4. Carteira de Reservista (**obrigatório para homens**);
5. Certidão de Quitação Eleitoral;
6. Currículo, extraído da Plataforma Lattes;
7. Declaração de Vínculo Ativo;
8. Documento declarando **expressamente a porcentagem da carga horária integralizada**;
9. Anexo II - Carta de Intenção;
10. Anexo III - Plano de Estudos;
11. Anexo IV - Declaração de atesto;
12. Anexo VI - Modelo de Quadro de Pontuação de Portfólio e Documentação Comprobatória.
13. Histórico acadêmico atualizado do ensino superior.

Enviar Anexos

Tipo de Documento

Selecione o tipo de documento

Selecione o tipo de documento

CPF ou CIN (Carteira de Identidade Nacional) (4Mb - PDF)

Comprovante de Residência Atualizado (4Mb - PDF)

Currículo, extraído da Plataforma Lattes (10Mb - PDF)

Documento declarando expressamente a porcentagem da carga horária integralizada (5Mb - PDF)

Histórico acadêmico atualizado do ensino superior (10Mb - PDF)

Certidão de quitação eleitoral atualizada (4Mb - PDF)

Declaração de vínculo ativo, emitida pela instituição de ensino superior (5Mb - PDF)

RG ou CIN (4Mb - PDF)

ANEXO III - Declaração de Atesto - Edital nº 14.2026 (4Mb - PDF)

ANEXO VI - Plano de Estudos - Edital nº 14.2026 (4Mb - PDF)

ANEXO V - Carta de Intenção - Edital nº 14.2026 (4Mb - PDF)

ANEXO IV - Quadro de Pontuação de Portfólio e Documentação Comprobatória (4Mb - PDF)

Quitação com o Serviço Militar - Homens (4Mb - PDF)

Passos:

1. Selecionar o “**Tipo de Documento**”;
2. Clicar em “**Escolher Arquivo**” e buscar o arquivo desejado;
3. Clicar em “**Enviar**”.



Repetir o Processo para cada Documento.

Após inserir todos os documentos clicar em “Próximo Passo”.



Em seguida Clicar em **Salvar**:



Após Salvar clicar em **Verificar Pendências**:

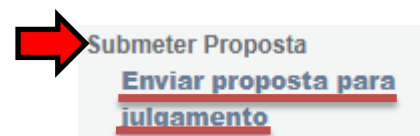
O sistema vai alertar se existem pendências ou erros



Podendo aparecer à mensagem de **ERRO** e/ou **AVISO**.

- **ERRO**: **impede** à **submissão da proposta**, a função é identificar falhas de preenchimento do formulário ou na documentação exigida pelo edital (**corrigir**).
- **AVISO**: **não impede** a **submissão da proposta**, a função é apenas alertar que houve falha no preenchimento de itens não obrigatórios ao edital.

FINALIZAR PROJETO



- Ao finalizar a verificação das pendências, e todas as mensagens de erro forem corrigidas, finalize a submissão clicando em **ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO**.
- Ao **Enviar a proposta para julgamento**, aparecerá a mensagem solicitando a confirmação se realmente deseja enviar aquela proposta, após confirmada a proposta será submetida, passando para o status de **“Sob enquadramento”**.

EM CASO DE DÚVIDA ENTRAR EM CONTATO PELO ENDEREÇO

ELETRÔNICO DE E-MAIL: programas-projetos@fapesq.rpp.br