



MANUAL

ETAPA DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

**EDITAL Nº 43/2025 - 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 43/2025 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS (WARWICKSHIRE COLLEGE AND UNIVERSITY CENTRE)**.

Editais Abertos

Até 22-09-2025 • EDITAL Nº 43/2025 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS (WARWICKSHIRE COLLEGE AND UNIVERSITY CENTRE)

Identificação • EDITAL Nº 43/2025 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS (WARWICKSHIRE COLLEGE AND UNIVERSITY CENTRE)

Vigência • 20-08-2025 - 22-09-2025

Modalidade • Projeto



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 Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: EDITAL Nº 43/2025 - CONCESSÃO DE BOLSAS D 

1. Título do Projeto*: 

2. Área de Conhecimento 1*: 
Preencha!
[Escolher Área 1]

Área de Conhecimento 2: 
Preencha!
[Escolher Área 2]

Área de Conhecimento 3: 
Preencha!
[Escolher Área 3]

3. Grupo de Pesquisa/CNPq: 

4. Instituição Executora*: Nenhuma instituição escolhida. 

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

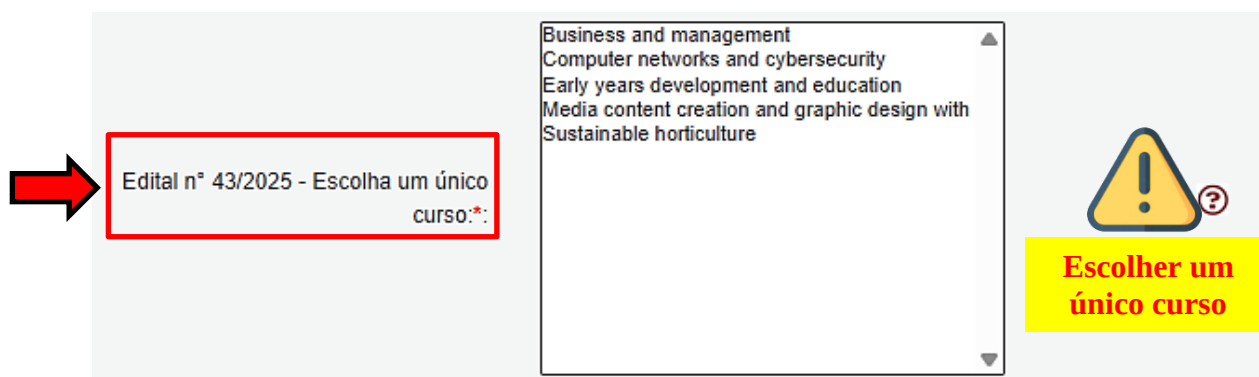


Início Previsto*: 17 ▾ Outubro ▾ 2025 ▾ 

Não alterar o início previsto

Duração*: 12 Mês/Meses 

1. **Título do Projeto***: Inserir o **nome do curso de graduação**;
2. **Área de conhecimento***: Inserir a grande área da CAPES que a graduação está inserida;
3. **Grupo de pesquisa/CNPq**: **Não é necessário preencher** (campo não obrigatório).
4. **Instituição executora**: Inserir a Instituição de Ensino Superior ou Instituto de Pesquisa;
5. **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 - Carta de Intenção;
2. Anexo IV - Plano de Estudos;
3. Anexo V - Declaração de atesto;
4. Anexo VI - Modelo Avaliação do Portfólio e Documentação Comprobatória.



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

- (Sem Modelo) Certidão de quitação eleitoral - Quitação eleitoral
- (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, atualizado no ano de 2024, com documentos comprobatórios em anexo
- (Sem Modelo) Declaração de Vínculo Ativo - Declaração de vínculo ativo, emitida pela instituição de ensino superior, como discente de curso regular de graduação em instituição de ensino superior, localizada no território da Paraíba, declarando a porcentagem da carga horária integralizada até o momento da inscrição
- (Sem Modelo) Documento declarando expressamente a porcentagem da carga horária integralizada - Documento declarando expressamente a porcentagem da carga horária integralizada
- (Sem Modelo) Documento de Identidade (RG) ou CIN (Carteira de Identidade Nacional) - RG
- 3. Edital nº 43/2025 - Declaração de Atesto - ANEXO V
- 4. Edital nº 43/2025 - Avaliação do Portfólio e Documentação Comprobatória - ANEXO VI
- 1. Edital nº 43/2025 - Carta de Intenção - ANEXO III
- 2. Edital Nº 43/2025 - Plano de Estudos - Graduação - ANEXO IV
- (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

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.

Envio de Arquivos

Enviar Anexos

Tipo de Documento

Selecione o tipo de documento

Selecione o tipo de documento

- Documento de Identidade (RG) ou CIN (Carteira de Identidade Nacional) (4Mb - PDF)
- CPF ou CIN (Carteira de Identidade Nacional) (4Mb - PDF)
- Comprovante de Residência Atualizado (4Mb - PDF)
- Declaração de Vínculo Ativo (4Mb - PDF)
- Currículo, extraído da Plataforma Lattes (10Mb - PDF)
- Certidão de quitação eleitoral (5Mb - PDF)
- Documento declarando expressamente a porcentagem da carga horária integralizada (5Mb - PDF)
- Histórico acadêmico atualizado do ensino superior (10Mb - PDF)
- Edital nº 43/2025 - Carta de Intenção (4Mb - PDF)
- Edital Nº 43/2025 - Plano de Estudos - Graduação (4Mb - PDF)
- Edital nº 43/2025 - Declaração de Atesto (4Mb - PDF)
- Edital nº 43/2025 - Avaliação do 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”.



1.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO



Neste local deve ser inserido apenas o **Resumo da Proposta, as Palavras Chaves e o Objetivo Geral da Proposta** (itens obrigatórios);

➤ PLANO DE APRESENTAÇÃO

* Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta de Projeto* **Obrigatório** ⓘ

Colocar um breve resumo sobre a proposta da bolsa de modalidade internacional.

Descrever, de forma clara, simples e objetiva, uma síntese da proposta para publicação no portal da fapesq. O preenchimento deste campo é obrigatório.

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Palavras Chaves Indexadas*: **Obrigatório** ⓘ

Colocar Palavras-Chave de acordo com a Proposta

[Separar as palavras apenas com vírgula]

Síntese do Projeto ⓘ

Obs.: Atenção! Caso seja aprovado o presente projeto, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na *homepage* da FAPESQ para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.



Não é obrigatório.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

Após inserir todas as informações clicar em “Próximo Passo”.

« Passo Anterior ➔ **Próximo Passo »**

1.4 ABRANGÊNCIA

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência

Preencher de acordo com a cidade sede da Instituição de Executora.

ABRANGÊNCIA

1. Estado:

2. Município:

3.

Após inserir todas as informações clicar em "Próximo Passo".

« Passo Anterior

2.1 MEMBROS

Não deve ser inserido **nenhum membro** à equipe, apenas deve constar o nome da pessoa proponente como o coordenador geral da proposta, conforme print abaixo, e clicar em 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

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.

NÃO INSERIR NOVO MEMBRO

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
		Coordenador(a) Geral			-	

Apenas clicar em "Próximo Passo".

« Passo Anterior

2.2 ATIVIDADES

Em atividade inserir **apenas** o texto padrão indicado e clicar em inserir:
Ser o responsável pela submissão da proposta a qual atende a todos os critérios do edital.

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

NÃO ALTERAR:

- Mês de Início;
- Duração;
- Carga horária semanal;

EQUIPE E CRONOGRAMA

Atividades

Atividade	Início	Duração	Responsável	Opções
-----------	--------	---------	-------------	--------

Inserir Nova Atividade

Atividade: **Inserir:** Ser o responsável pela submissão da proposta a qual atende a todos os critérios do edital.

Mês de Início: 1º Mês

Duração: 1 Meses

C. Horária Semanal: 1 Horas

Responsável: [Selecione]

Membros vinculados a esta atividade: ☒ [Selecione]

NÃO ALTERAR

ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração da Proposta.

Inserir **Limpar**

Em seguida Clicar em **Salvar**:

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
Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento
Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
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.



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

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento**

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

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"**.



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

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento**

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

**EM CASO DE DÚVIDA ENTRAR EM CONTATO PELO ENDEREÇO
ELETRÔNICO DE E-MAIL: programas-projetos@fapesq.rpp.br**