



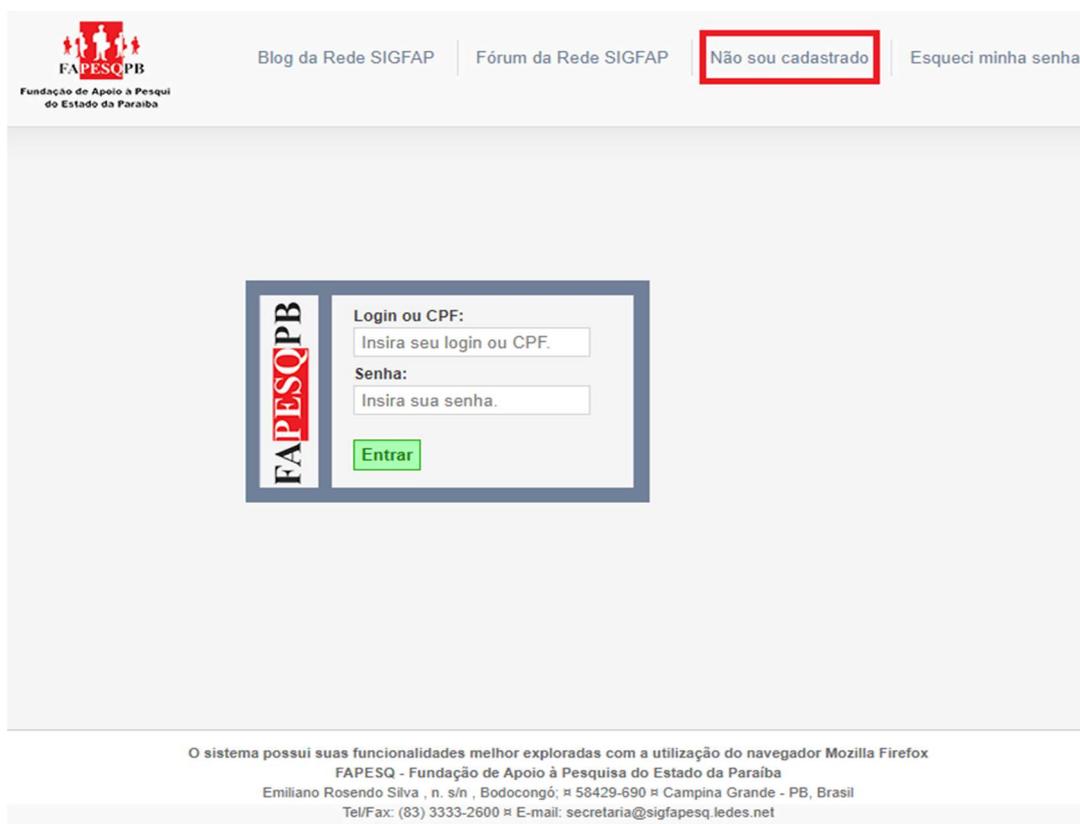
MANUAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NO SISTEMA SIGFAPESQ:

**EDITAL 16/2022 CONCESSÃO DE BOLSAS DE
MESTRADO E DOUTORADO ACADÊMICOS**

Campina Grande, 04 de agosto de 2022

Passo 1 - CADASTRO

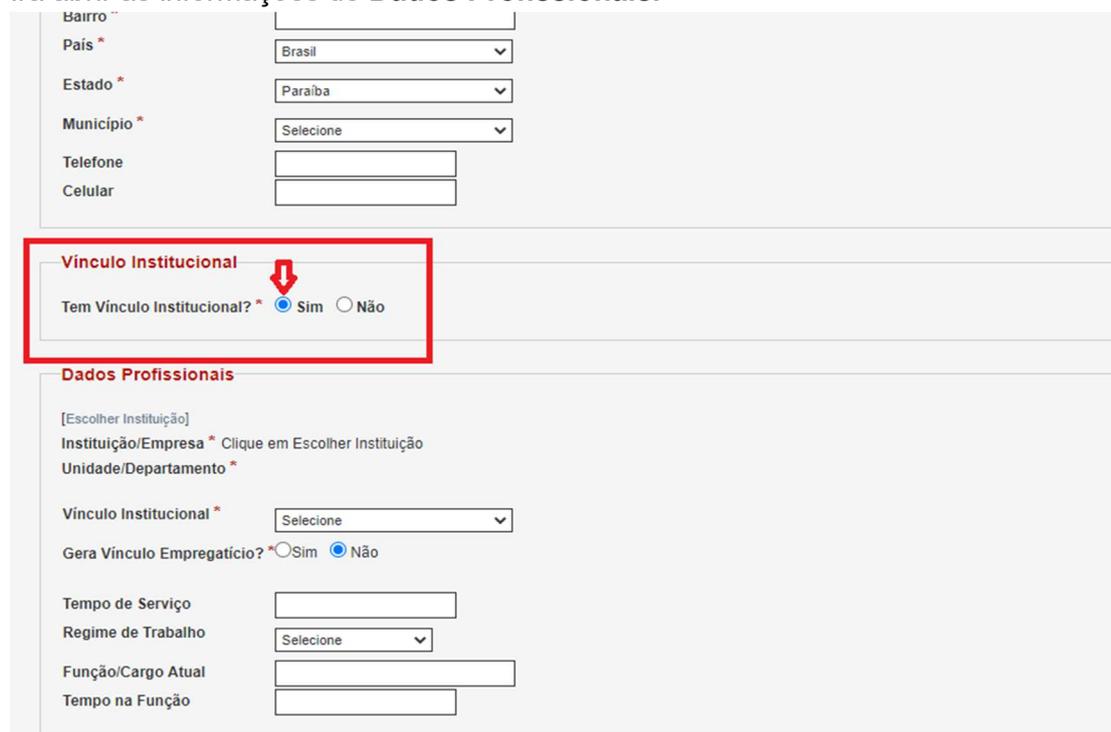
Caso o pesquisador não possua uma conta no sistema SIGFAPESQ, primeiro ele deve se cadastrar no sistema acessando <http://sigfapesq.ledes.net>, e em seguida clicar no botão **Não sou cadastrado**, conforme sinalizado na figura abaixo.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGFAPESQ website. On the left is the logo for FAPESQPB (Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba). In the center are links for 'Blog da Rede SIGFAP' and 'Fórum da Rede SIGFAP'. On the right, the button 'Não sou cadastrado' is highlighted with a red rectangular box, along with the link 'Esqueci minha senha'. Below the navigation bar is a central login form with a blue border. The form includes a vertical 'FAPESQPB' logo on the left, a 'Login ou CPF:' field with the instruction 'Insira seu login ou CPF.', a 'Senha:' field with the instruction 'Insira sua senha.', and a green 'Entrar' button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: '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', and 'Tel/Fax: (83) 3333-2600 - E-mail: secretaria@sigfapesq.ledes.net'.

Após clicar neste botão, será aberta uma tela para o preenchimento de suas informações. Note que os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

Após encontrar o campo **Vínculo Institucional**, clique em **SIM**.
Irá abrir as informações de **Dados Profissionais**.



The screenshot shows a registration form with several fields. The 'Vínculo Institucional' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Sim' radio button. The form includes fields for 'Bairro', 'País' (dropdown menu with 'Brasil' selected), 'Estado' (dropdown menu with 'Paraíba' selected), 'Município' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Telefone', and 'Celular'. Below this is the 'Dados Profissionais' section, which includes a link '[Escolher Instituição]', a dropdown for 'Instituição/Empresa' with the instruction 'Clique em Escolher Instituição', a dropdown for 'Unidade/Departamento', a dropdown for 'Vínculo Institucional' with 'Selecione' selected, a radio button for 'Gera Vínculo Empregatício?' with 'Não' selected, and input fields for 'Tempo de Serviço', 'Regime de Trabalho' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Função/Cargo Atual', and 'Tempo na Função'.

Em seguida Clique em **[Escolher Instituição]**, esta opção irá abrir a caixa de busca, digite nela o nome da sua instituição ou a sigla.

CASO NÃO ENCONTRE A SUA INSTITUIÇÃO ENTRE EM CONTATO COM A FAPESQ: no email: programas-projetos@fapesq.rpp.br

The image shows a registration form with several sections: 'Vínculo Institucional', 'Dados Profissionais', and 'Endereço Profissional'. A search window titled 'Buscar Instituições' is overlaid on the form. In this window, the search criteria 'ufms' is entered in the 'Nome/Sigla' field. The search results show one record: 'Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS) Facom Campo Grande / MS'. A red arrow points to the '[Escolher Instituição]' link in the 'Dados Profissionais' section.

Na última etapa preencha o CPF e a senha, esse será seu LOGIN no sistema.

This screenshot shows the final step of the registration process. It includes fields for 'Fax', 'Vincular Outras Instituições', and 'Correspondência'. The 'Acesso SIGFAPESQ' section is highlighted with a red border and contains the following fields: 'CPF *', 'Senha *', and 'Confirme senha *'. Below these fields is a note: 'Os campos CPF e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do sistema.' At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a 'Enviar Cadastro' button.

Após preenchimento de todos os campos corretamente clicar no botão **Enviar Cadastro**. Se não houver nenhuma pendência o seu cadastro está pronto!

Passo 2 – ÁREA DO PESQUISADOR

O Sistema deve ser acessado com login e senha.

Em sua Área de pesquisador e em Editais Abertos, clique em Edital de bolsas nº 16/2022 e em seguida no ícone indicado conforme a seta: (as telas são exemplos)

The screenshot displays the researcher's dashboard. At the top, the FAPESQ/PB logo and navigation menu are visible. The 'Editais Abertos' section is highlighted with a blue circle, and a white arrow points to it. Below this, a list of open calls is shown, with a red arrow pointing to a 'CLIQUE PARA SUBMETER PROPOSTA' button in a call box. The sidebar on the right contains various user options like 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', 'Alterar Senha', etc.

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

- **Em título do projeto:** Inserir o nome do programa de pós-graduação;
- **Área de conhecimento:** Inserir a grande área da CAPES que o programa está inserido;
- **Instituição executora:** Inserir a Instituição de Ensino Superior ou Instituto de Pesquisa;
- **Unidade executora:** Inserir o campus da Instituição ao qual o programa pertence (no caso de dúvidas entrar em contato: programas-projetos@fapesq.rpp.br);
- **Grupo de pesquisa/CNPq:** Não é necessário preencher (campo não obrigatório);

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, marcar a **caixa TERMO DE ACEITE**, e em seguida clicar em **próximo passo**.

Passo 3 – ANEXANDO OS ARQUIVOS

É necessário verificar no edital a documentação exigida:

- **Documentos pessoais:** identidade, CPF e comprovante de residência – inseridos em documentação pessoal;
- **1- Carta de Anuência da Instituição:** ao clicar, estará disponibilizado um modelo que poderá ser realizado o download, onde será preenchido, assinado, scaneado e inserido novamente no sistema, no local indicado, conforme print abaixo. **OBS:** o arquivo deve ser devolvido ao sistema na extensão em **pdf**.
- **2- Cópia do diploma de doutorado:** apenas anexar a cópia digitalizada no local indicado conforme o print; **OBS:** o arquivo deve estar na extensão **pdf**.
- **3- Formulário de proposta de bolsa de Mestrado e/ou doutorado:** o modelo está disponibilizado conforme os critérios solicitados no edital, o arquivo está no formato docx., podendo ser realizado o download para preenchimento. **OBS:** Ao ser devolvido ao sistema, o formulário deverá estar no formato **pdf** (tamanho máximo permitido de 4MB).
- **4- Cópia da Portaria de nomeação emitida pela Instituição para o cargo de coordenador da PPG:** anexar a cópia digitalizada no local indicado conforme print. **OBS:** o arquivo deve estar na extensão **pdf**.
- **5- Comprovante de vínculo com a IES:** anexar a cópia do documento que comprove o vínculo com a IES, no local indicado conforme print. **OBS:** o arquivo deve estar na extensão **pdf**.

Ao anexar todos os documentos exigidos, clicar em próximo passo.

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.

1-carta de anuência

Arquivos

- Carta de Anuência da Instituição Executora - Documento de anuência (declaração de chancela) da instituição executora, concordando com o desenvolvimento da pesquisa, assinada pelo representante legal
- (Sem Modelo) Comprovante de vínculo institucional com a EMPAER - Comprovante de vínculo institucional com a EMPAER
- (Sem Modelo) **Cópia do Diploma de Doutorado ou Ata de Defesa** - Em caso de diploma expedido por instituição estrangeira, anexar o reconhecimento do mesmo pelo MEC ou por universidade credenciada; 2) em caso da ata de defesa da Tese, a data de expedição da mesma não deve ultrapassar o prazo de 180 dias até a data da publicação do edital.
- Formulário de Proposta - Bolsas MD - Formulário de Proposta - Bolsas MD
- (Sem Modelo) Portaria de nomeação emitida pela IES para o cargo de coordenador do PPG - Portaria de nomeação emitida pela IES para o cargo de coordenador do PPG
- (Sem Modelo) Vínculo com IES ou ICTIS - Apresentar vínculo formal (celetista ou estatutário) com IES pública ou ICTI, sediadas no estado da Paraíba. Na inexistência de vínculo empregatício ou funcional, o vínculo estará caracterizado por meio de documento oficial que comprove haver concordância entre o proponente e a instituição de execução do projeto para o desenvolvimento da atividade editorial, de pesquisa e/ou ensino, documento esse expedido por autoridade competente da instituição.

3 - Formulário de proposta

4 - Portaria de nomeação

5- Vínculo empregatício

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

2- Cópia do diploma doutorado

Envio de Documentos Pessoais

Para enviar os Documentos Pessoais solicitados neste Edital() anexe-os utilizando a área de Envio de Documentos Pessoais. É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente pela Área do Pesquisador ou durante o preenchimento de outra proposta, ele está listado na tabela Arquivos e não há necessidade de enviar novamente.

Envio de Arquivos

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
comprovantederesidencia.pdf	50 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)	
AdobeScan11demai.de2021.pdf	188 Kbytes	Comprovante de Residência Atualizado (Documento Pessoal)	
identidadecompleta.pdf	784 Kbytes	RG (Documento Pessoal)	

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos] [Clique aqui para enviar os Documentos Pessoais]

« Passo Anterior Próximo Passo »

Anexar os arquivos →

LEMBRETE: Os documentos pessoais também podem ser inseridos na AREA DO PESQUISADOR, conforme indicado no print abaixo:

The screenshot shows the user interface of the FAPESQ/PB system. At the top, there is a navigation bar with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below this, the user's name and session information are displayed. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' (Important notices), 'Últimas Mensagens' (Last messages), 'Editais Abertos' (Open notices), and a right-hand sidebar with 'Dados Pessoais' (Personal Data) and other system functions. In the 'Dados Pessoais' section, the option 'Envio de Documentos Pessoais' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the left.

Caso deseje interromper o preenchimento e continuar em um outro momento você deve clicar em **salvar**, o sistema realizará o salvamento do ponto onde parou, conforme print abaixo:

ARQUIVOS

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

- Carta de Anuência da Instituição Executora - Documento de anuência (declaração de chancela) da instituição executora, concordando com o desenvolvimento da pesquisa, assinada pelo representante legal
- (Sem Modelo) Comprovante de vínculo institucional com a EMPAER - Comprovante de vínculo institucional com a EMPAER
- (Sem Modelo) Cópia do Diploma de Doutorado ou Ata de Defesa - Em caso de diploma expedido por instituição estrangeira, anexar o reconhecimento do mesmo pelo MEC ou por universidade credenciada; 2) em caso da ata da defesa da Tese, a data de expedição da mesma não deve ultrapassar o prazo de 180 dias até a data da publicação do edital.
- Formulário de Proposta - Bolsas MD - Formulário de Proposta - Bolsas MD
- (Sem Modelo) Portaria de nomeação emitida pela IES para o cargo de coordenador do PPG - Portaria de nomeação emitida pela IES para o cargo de coordenador do PPG
- (Sem Modelo) Vínculo com IES ou ICTIs - Apresentar vínculo formal (celetista ou estatutário) com IES pública ou ICTI, sediadas no estado da Paraíba. Na inexistência de vínculo empregatício ou funcional, o vínculo estará caracterizado por meio de documento oficial que comprove haver concordância entre o proponente e a instituição de execução do projeto para o desenvolvimento da atividade editorial, de pesquisa e/ou ensino, documento esse expedido por autoridade competente da instituição.

Envio de Documentos Pessoais

Para enviar os Documentos Pessoais solicitados neste Edital() anexe-os utilizando a área de Envio de Documentos Pessoais. É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente pela Área do Pesquisador ou durante o preenchimento de outra proposta, ele está listado na tabela Arquivos e não há necessidade de enviar novamente.

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

CLIQUE EM SALVAR EM QUALQUER ETAPA DO PREENCHIMENTO.

Para retornar ao preenchimento da proposta, basta acessar a Área de Pesquisador com login e senha; Em **Minha Propostas/Inscrições em Edição**, clicar no ícone com a figura de um lápis e papel, conforme indicado no print abaixo; Qualquer preenchimento realizado e salvo estará disponível para edição.

LEMBRETE: A ação de SALVAR a proposta, só poderá ser realizada antes de **Enviar a proposta para Julgamento**.

Minhas Bolsas

Minhas Propostas/Inscrições em Edição

09.07.2021 • Título não definido

Edital • EDITAL DE BOLSAS Nº 07/2021 - CONCESSÃO DE QUOTAS DE BOLSAS DE MESTRADO/ DOUTORADO/PÓS DOUTORADO ACADÊMICOS

Modalidade • Projeto

Coordenador

Editar

Para continuar o preenchimento de proposta iniciada e salva

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

Passo 4: PLANO DE APRESENTAÇÃO: neste local deve ser inserido apenas o resumo da proposta e as palavras chaves (itens obrigatórios). Ao final do preenchimento clique em próximo passo.

PLANO DE APRESENTAÇÃO

CAMPO OBRIGATÓRIO - RESUMO DA PROPOSTA
PALAVRAS CHAVES

* Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta de Projeto*

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*:
[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.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

« 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
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

NÃO OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Passo 5- ABRAGÊNCIA -Preencher de acordo com a cidade sede da Instituição de Executora.

FAPESQPB
Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Patricia Costa Fer... Sua sessão irá bloquear em: 04:55:28 Horário do Servidor: 04:01:41

ABRANGÊNCIA

Estado:

Município:

« 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
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

Passo 6: MEMBROS – Não deve ser inserido nenhum membro à equipe, apenas deve constar o nome do coordenador da PPG como o coordenador geral da proposta, conforme print abaixo, e clicar em próximo passo.

► 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	Opções	
nome do coordenador da PPG		Coordenador(a) Geral	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> NÃO INSERIR NOVO MEMBRO </div>	<small>Excluir</small> <small>Inserção</small> <small>Aceite</small> <small>Opções</small>

Inserir Novo Membro

☰ 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

Passo 7:ATIVIDADES: Em atividade inserir o texto padrão indicado conforme o print da figura abaixo e clicar em inserir:

- Ser o responsável pela submissão da proposta do PPG (colocar o nome do programa) a qual atende a todos os critérios do edital.

Não alterar as: datas de mês de início, duração, carga horária semanal;

Clique para PRÓXIMO PASSO.

► EQUIPE

**DIGITAR O SEGUINTE TEXTO:
SER O RESPONSÁVEL PELA SUBMISSÃO DA PROPOSTA DO PPG
(NOME DO PROGRAMA) A QUAL ATENDE A TODOS OS
CRITÉRIOS DO EDITAL.**

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início: Mês

Duração: Meses

C. Horária Semanal: Horas

Responsável:

Membros vinculados a esta atividade: Patricia Costa Fernandes de Menezes

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

Ao preencher com o texto, clicar em inserir

☰ 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

PASSO 8: FINALIZAR PROJETO

Para que a proposta esteja apta a concorrer ao processo seletivo, é necessário verificar se toda a documentação exigida foi devidamente anexada ao SIGFAPESQ, conforme print abaixo, indicado pela seta, clique em **VERIFICAR PENDÊNCIAS**.

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

O **ERRO impede a submissão da proposta**, a função é identificar falhas de preenchimento do formulário ou na documentação exigida pelo edital;

O **AVISO não impede a submissão da proposta**, a função é apenas alertar que houve falha no preenchimento de itens não obrigatórios ao edital.

Ao finalizar a verificação das pendências, e todas as mensagens de erro forem corrigidas, finalize a submissão clicando em **ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO**, conforme destacado no print abaixo.

Verificação de Pendências

Impedem a submissão da proposta

1. Proposta:

1.1 Atenção! Você não possui permissão para submeter neste edital
O edital escolhido exige que o coordenador do projeto tenha vínculo empregatício. Caso você tenha, atualize seus Dados Cadastrais, caso contrário, escolha outro edital. [Erro]

1.3 Não há nenhuma "Palavra-Chave" cadastrada. [Erro]

1.3 Preencha corretamente o campo "Palavras Chaves Indexadas". [Erro]

1.3 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta de Projeto". [Erro]

1.1 Preencha corretamente o campo "Título do Projeto". [Erro]

1.1 Seleccione a "Área de Conhecimento" do seu projeto. [Erro]

Você deve preencher o campo "Instituição/Empresa" em Dados Cadastrais. [Erro]

1.1 Você deve preencher o campo "Unidade" na Proposta. [Erro]

1.2 O arquivo "Cópia do Diploma de Doutorado ou Ata de Defesa" deve ser anexado a proposta. [Erro]

1.2 O arquivo "Formulário de Proposta - Bolsas MD" deve ser anexado a proposta. [Erro]

1.2 O arquivo "Carta de Anuência da Instituição Executora" deve ser anexado a proposta. [Erro]

1.2 O arquivo "Vínculo com IES ou ICTIs" deve ser anexado a proposta. [Erro]

1.1 É estritamente necessário concordar com o termo de aceite para submeter a proposta! [Erro]

1.4 Não há nenhum município selecionado em "Abrangência". [Aviso]

1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. [Aviso]

Alerta sobre o preenchimento, mas não impede a submissão

2. Equipe:

2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto. [Aviso]

3. Orçamento:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

Atenção: As mensagens com [erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso].

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

Clique para verificar se todos os documentos exigidos foram enviados corretamente.

Ao finalizar a verificação das pendências, clique em ENVIAR PROPOSTA PARA

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 EMAIL:

programas-projetos@fapesq.rpp.br