



MANUAL PARA REQUISICÃO DE BOLSA NO SIGFAPESQ

**Campina Grande – PB
2022**

PASSO 1: ACESSO À PROPOSTA

Para o coordenador realizar a requisição de bolsa, acessar o sistema realizando o **Login**. Na Área do Pesquisador selecionar **Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**, conforme indicado na imagem:



(Imagem: Clicar em Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas)

Selecionar a proposta que se deseja realizar a requisição de bolsa e **clicar** em **Informações**



(Imagem: Clicar em Informações)

PASSO 2: REQUISIÇÃO DE BOLSISTA

Neste passo o coordenador deverá repetir o processo abaixo para cada bolsista que será contemplado com cota de bolsa.

Na **Área de Projeto Contratado** selecionar no menu lateral direito, em **4. Bolsas**, a opção **4.1 Requisição**, logo após **clicar** em **Criar Nova Requisição de Bolsa**.



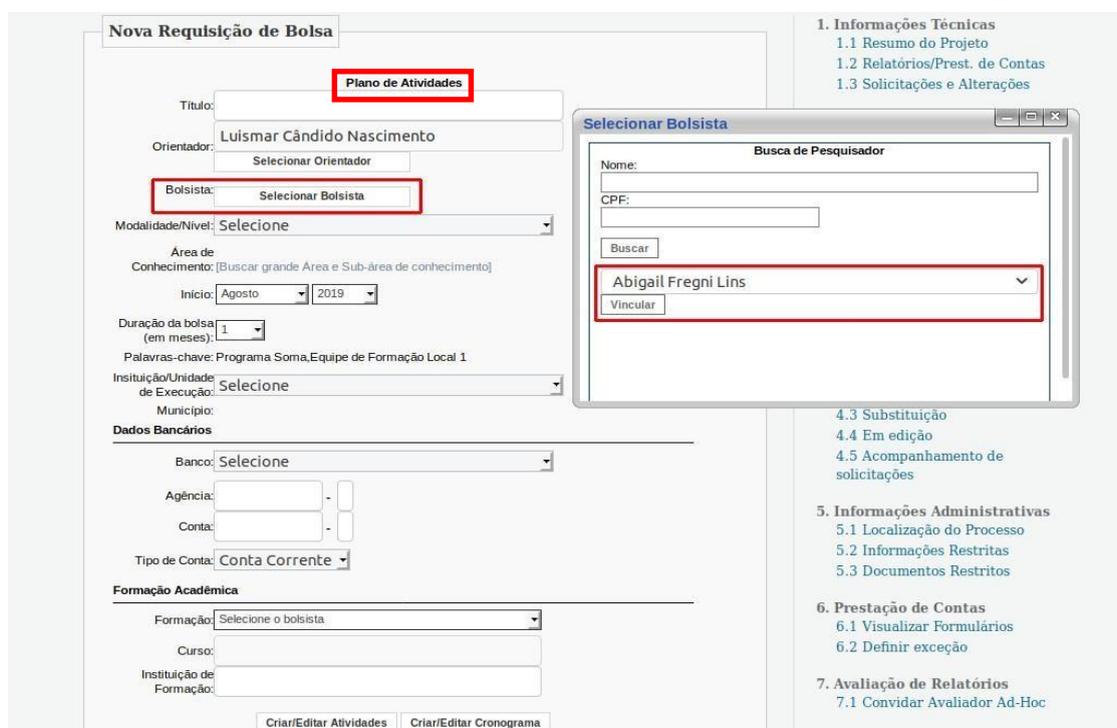
(Imagem: Clicar em Nova Requisição de Bolsa)

Para seleccionar o Bolsista clicar em **Selecionar Bolsista**, buscar pelo nome e/ou CPF do bolsista escolhido e clique em **Vincular**.

Dados como **Área de Conhecimento** e **Formação Acadêmica** são preenchidas automaticamente após a seleção do Bolsista de acordo com os dados cadastrais do mesmo.

NÃO é necessário inserir os Dados Bancários do Bolsista.

Obs: Para vincular o Bolsista, o mesmo precisa estar cadastrado no SIGFAPESQ. O Bolsista precisa manter seus dados atualizados e inserir documentação legível no ato do cadastro, devendo informar seu nível de escolaridade atualizado para que a vinculação no sistema ocorra corretamente.



(Imagem: Selecionar Bolsista)

PASSO 3: CRIAÇÃO DE ATIVIDADES E CRONOGRAMA

Na área de **Formação Acadêmica** é necessário **Criar/Editar Atividades** e **Criar/Editar Cronograma**.

Formação Acadêmica

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

Atividades

Nenhuma atividade cadastrada!

(Imagem: Clicar em Criar Atividades e Criar Cronograma)

Em **Plano de Atividades**, o coordenador deverá inserir as atividades que serão desempenhadas ao longo do recebimento da bolsa. Para criar a atividade, o coordenador deverá descrevê-las individualmente e clicar em **Salvar**.

Havendo mais de uma atividade, o coordenador deve continuar na **mesma janela**, inserir a descrição no campo **Atividade** e clicar em **Salvar**. **Verifique que, ao passo que as atividades são adicionadas, serão listadas no campo Atividades já cadastradas.**

Formação Acadêmica

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

Atividades

Objetivos e metas

Indicar as metas quantificáveis para as quais as atividades serão realizadas. Apresentar indicadores que as viabilizarão. Apresentar indicadores que as viabilizarão.

- Objetivo 1
- Objetivo 2
- Meta 1
- Meta 2

Métodos

Descrever os métodos, indicando como as atividades serão realizadas e apresentar como está configurada a acessibilidade aos usuários (instituição, sociedade).

- Método 1
- Método 2
- Método 3

Plano de Atividades

ATENÇÃO: Depois de cadastrar cada uma das atividades, você deverá colocar os prazos para executá-las no cronograma de execução.

Plano de Atividades

Atividades já cadastradas

A.1	Atividade 1	✖
A.2	Atividade 2	✖

(Imagem: Criar Atividades)

Em seguida, para criar o **cronograma de atividades** preencha a **tabela** marcando o **quadrinho** de acordo com as atividades inseridas no passo anterior com o seu mês de execução. Ao finalizar clicar em **Salvar Cronograma**.



(Imagem: Criar Cronograma)

Em seguida preencha com os **Objetivos e metas** e **Metódos**.

Por fim, ao finalizar o formulário, **clique** em **Submeter Requisição**.

Métodos

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tomarão os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

- Método 1
- Método 2
- Metodo 3

Salvar Encaminhar ao Bolsista **Submeter Requisição**

Orientamos **NÃO** utilizar o botão **Encaminhar ao Bolsista**, a fim de que possamos dar maior celeridade ao processo de contratação.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ

Ofício Circular FAPESQ Nº 588/2022

Prezado Sr. (a) Coordenador (a),

Neste momento iniciaremos os trâmites para implementações das bolsas, para isto será necessário a submissão de uma proposta referente ao Edital Nº 17/2021 – CONCESSÃO DE BOLSAS DE PÓS-DOCTORADO, seguem as orientações, respeitando o cronograma em anexo.

a) Esta etapa deverá ser executada **pelo Coordenador contemplado no Edital**

1. PRIMEIRA ETAPA: SUBMISSÃO DA PROPOSTA ATUALIZADA PELO COORDENADOR NO SISTEMA SIGFAPESQ **supramencionado.**

- b) O Coordenador, aprovado no Edital Nº 17/2022 – CONCESSÃO DE BOLSAS DE PÓS-DOCTORADO deverá entrar no sistema SIGFAPESQ, com seu login e senha, devendo escolher como opção o Edital **CONTRATAÇÃO - Edital Nº 17/2022 – CONCESSÃO DE BOLSAS DE PÓS-DOCTORADO**, devendo seguir as orientações constantes no Manual em anexo (**Manual – Etapa de Contratação**).
- c) Nesta etapa, o coordenador incluirá a proposta ATUALIZADA, **com o número de cotas aprovadas** no Edital, conforme orientações estabelecidas no “**Manual – Etapa de Contratação**”.
- d) Solicitamos ao Coordenador **a máxima atenção no preenchimento nesta etapa**, visto que **NÃO SERÁ POSSÍVEL REALIZAR CORREÇÕES**.
- e) Após a submissão da proposta, a **Coordenação de Pós-Graduação** deverá **AGUARDAR** o envio do e-mail da FAPESQ, no qual informará que o status da proposta encontra-se em “**Projeto em Andamento**”, indicando que poderá seguir para a próxima etapa.
- f) Ainda nesta etapa, **o coordenador deverá informar ao aluno** que será contemplado com a cota de bolsa que **realize o cadastro no sistema SIGFAPESQ**, seguindo as orientações constantes no “**Manual Bolsista Retificado – Cadastro e Documentação**”.

2. SEGUNDA ETAPA: INDICAÇÃO DE BOLSISTAS PELO COORDENADOR NO SISTEMA SIGFAPESQ

- a) Esta etapa deverá ser executada pelo **Coordenador**.
- b) É necessário também que nesta etapa **o aluno que receberá a bolsa tenha realizado o cadastro no SIGFAPESQ**, devendo anexar os documentos exigidos, conforme Manual em anexo (**Manual Bolsista Retificado – Cadastro e Documentação**). **No momento do cadastro, o aluno deverá indicar o nível de escolaridade atualizado.**
- c) Após o aluno ter se cadastrado no sistema, o **coordenador deverá seguir com as orientações do “Manual para Requisição de Bolsa**”, devendo preencher o plano de atividades e cronograma de atividades.

3. TERCEIRA ETAPA: ACESSO AO TERMO DE OUTORGA POR PARTE DOS BOLSISTAS

Esta etapa deverá ser executada pelo **Bolsista**.

- a) É necessário também que nesta etapa o aluno que receberá a bolsa tenha realizado o



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ

cadastro no SIGFAPESQ, devendo anexar os **documentos exigidos**, conforme Manual em anexo (**Manual Bolsista Retificado – Cadastro e Documentação**).

- b) O bolsista deverá acessar o sistema SIGFAPESQ para ter acesso ao Termo de Outorga (imprimir **duas vias**) e Formulário de Atividades, assiná-los de **próprio punho**, juntamente com os demais responsáveis, conforme indicado nas “**Instruções Bolsista – Termo, Formulário e Plano de Trabalho**”, após isso deverar anexar uma cópia do Termo de Outorga devidamente assinado ao sistema no item “**Envio de Documentos Pessoais**”, como também realizar a entrega conforme indicado na Quarta Etapa.
Observação: O modelo do plano de trabalho segue em anexo.

4. QUARTA ETAPA: CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS PELA FAPESQ

- a) Esta etapa deverá ser executada pelo **Bolsista**.
b) **O bolsista deverá enviar/entregar** (das 8 às 16:30h) **as duas vias do termo de outorga, com o formulário de bolsas e plano de trabalho, devendo ser entregue/enviada no endereço:**

R. Emiliano Rosendo da Silva, S/n - Bodocongó, Campina Grande - PB, 58429-690, Caixa postal 435. Ponto de referência: Terreno do Parque Tecnológico.

IMPORTANTE:

- 1) TODOS OS MANUAIS ESTÃO EM ANEXOS!**
- 2) O PRIMEIRO PAGAMENTO PARA BOLSISTAS APTOS OCORRERÁ ATÉ DIA 10 DE NOVEMBRO DE 2022.**
- 3) O pagamento da segunda parcela da bolsa **está condicionado ao recebimento dos documentos requisitados na Quarta Etapa.**
- 4) O bolsista deverá encaminhar o relatório final na conclusão da bolsa ou em casos de cancelamento. **Observação:** Caso o bolsista conclua antes da finalização da vigência deverá enviar relatório final conforme modelo em anexo acompanhado da ata de defesa.
- 5) Solicitamos aos coordenadores que verifiquem o cronograma em anexo para acompanhamento de todo o processo de implantação.

Sem mais para o momento, estamos à disposição para eventuais dúvidas e esclarecimentos.

Campina Grande – PB, 26 de setembro de 2022.

Atenciosamente,

Roberto Germano Costa
Presidente da FAPESQ



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS - ATUALIZADO	
Etapa 1: Atualização da proposta pelos coordenadores no SIGFAPESQ. Para esta etapa, o(a) coordenador(a) deve seguir rigorosamente o “ Manual - Etapa de Contratação ” e cumprir o prazo estabelecido. - Enviar para os bolsistas (já selecionados) o “ Manual Bolsista Retificado – Cadastro e Documentação ” no SIGFAPESQ.	21 a 28 de setembro de 2022
Etapa 2: Indicação dos bolsistas no SIGFAPESQ pelo coordenador Para esta etapa, o bolsista já precisa estar cadastrado no SIGFAPESQ. O coordenador deve seguir rigorosamente o “ Manual para Requisição de Bolsa ” para realizar a solicitação no SIGFAPESQ e cumprir o prazo estabelecido.	26 de setembro de 2022 a 12 de outubro de 2022
Etapa 3: FAPESQ - Conferência documental	13 e 14 outubro de 2022
Etapa 4: FAPESQ - Envio da listagem de pendências para os coordenadores	14 outubro de 2022
Etapa 5: Prazo final para correção das pendências	18 outubro de 2022
Etapa 6: Bolsista: Acesso à documentação de contratação do bolsista (Formulário de bolsa - Termo de outorga (Imprimir Duas vias)). Para esta etapa o bolsista deve seguir rigorosamente o anexo com as “ Instruções para acessar documentos ” para gerar o termo de concessão de bolsas e formulário. IMPORTANTE: Os documentos devem ser impressos, assinados (caneta azul esferográfica), sem data e depois digitalizados.	20 de outubro de 2022 às 14h
Etapa 6.1: Bolsista: Inserção do termo de outorga no SIGFAPESQ. Para esta etapa o bolsista deve seguir rigorosamente o Manual de Cadastro e Documentação – Item 1. Enviar Documentos Pessoais – Passo 2. IMPORTANTE: O documento deve ser impresso, assinado (caneta azul esferográfica) a punho, sem data e depois digitalizado em formato “pdf”.	20 a 25 de outubro de 2022
Etapa 7: FAPESQ - Conferência documental e envio da listagem de pendências para os coordenadores referente a Etapa 6	26 de outubro de 2022
Etapa 8: FAPESQ - Prazo final para correção das pendências referente a Etapa 6	30 de outubro de 2022
FAPESQ – Fechamento da folha de pagamento das bolsas – Observação: Os bolsistas que permanecerem com pendências até o dia 30 de outubro de 2022, não serão inseridos na folha de pagamento. O crédito ocorrerá juntamente com a bolsa de novembro, caso a situação já esteja regularizada e a documentação física devidamente entregue.	31 outubro de 2022
Etapa 9: Bolsista: Envio da documentação via postal (termo de outorga ORIGINAL em 02 vias, formulário de bolsa e plano de trabalho (Modelo disponibilizado)), devidamente assinados a punho. FAPESQ - Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba Rua Emiliano Rosendo Silva, S/n, Cep: 58429-690, Bairro: Bodocongó, Caixa Postal: 435, Campina Grande - PB, Brasil	Até o dia 10 de novembro de 2022
FAPESQ - Fechamento da folha de pagamento das bolsas. IMPORTANTE: O pagamento da 2ª parcela de bolsa está condicionado ao recebimento, via postal, dos documentos requisitados na Etapa 9.	20 de novembro de 2022
Envio de relatório final de atividades (Modelo disponível)	Após a finalização da vigência da bolsa



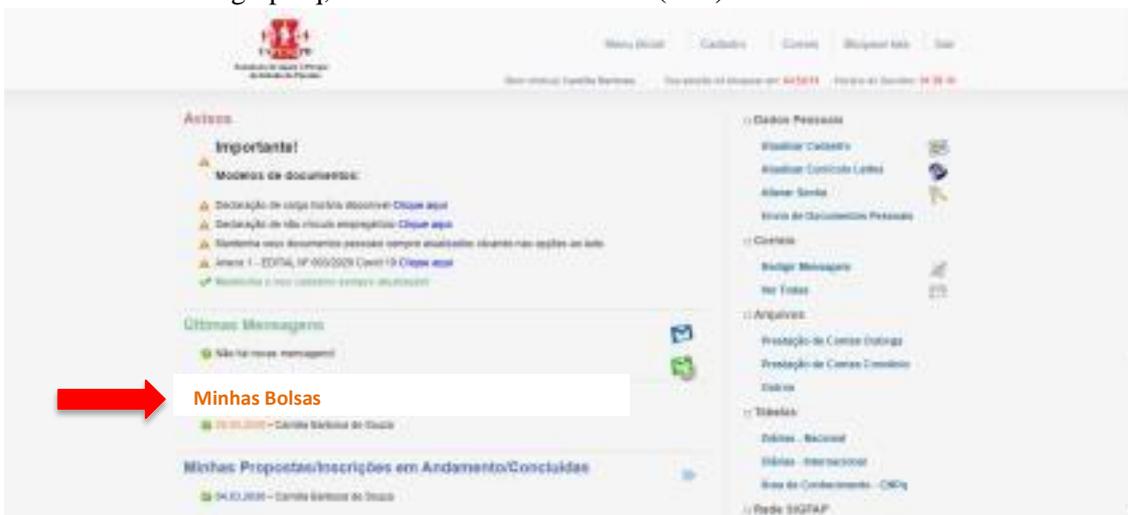


GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

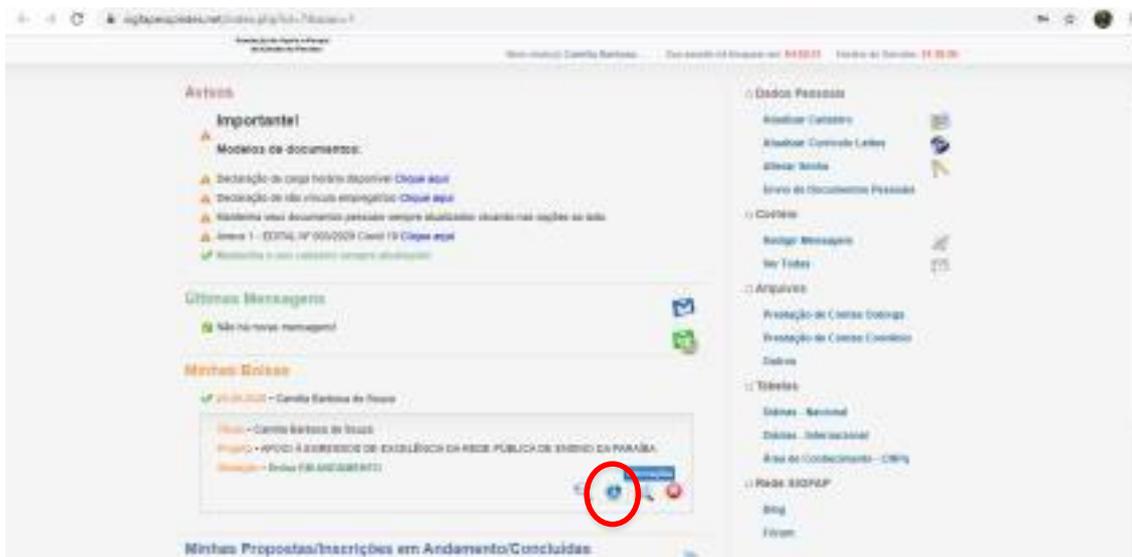
INSTRUÇÕES PARA ACESSAR DOCUMENTOS

Prezado(a) bolsista, segue as instruções para acesso aos documentos (**formulário e termo de outorga**), para serem baixados, impressos, assinados e enviados/entregue para a FAPESQ.

1. Ao entrar no Sigfapesq, clica em **“minhas bolsas”** (seta).



2. Após clicar em **“minhas bolsas”**, clique em cima do **símbolo (informações)**, nova abasera aberta automaticamente.





GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

3. Nessa tela você terá acesso ao formulário, é só clicar em **“formulário”** (seta).

Área de Bolsa Contratada Bem vindo(a)

Informações da Bolsa

Nº Processo:
Título:
Bolsista:
Orientador:
Última Atualização:
Formulário de Atividades: **Formulário**

4. Ao clicar em **“formulário”**, a seguinte aba será aberta, aqui você poderá baixar e imprimir.

FORMULÁRIO DE ATIVIDADES - BOLSISTA

PROGRAMA DA FAPESQ: APOIO A PESQUISAS DE EXCELÊNCIA DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DA PARAÍBA

MODALIDADE DA BOLSA: BLD-EC - Pós-graduação Científica

INSCRIÇÃO: -

1. DADOS DO BOLSISTA

NOME: Camilla Macieira de Souza
EMAIL: camillamacieira@fapesq.pb.gov.br
CPF: 111.208.044.70
ENDEREÇO RES: Rua Torres de Celas, 576
Cidade: Zumbi Rural
CEP: 56420-000
ESTADO: Paraíba

TELEFONE: Celular: - Fax: -

1.1 DADOS BANCÁRIOS

BANCO: - Agência: - Conta: -

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

FORMAÇÃO: Ensino Superior
INST. DE FORMAÇÃO: -
CURSO: Ciências Sociais Aplicadas - Comunicação



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

Instruções sobre assinaturas para o formulário de concessão de bolsa

13. DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO BOLSISTA
Declaro, para fins de direito, conhecer as Normas Gerais fixadas pela FAPESQ para concessão de BOLSAS e assumo o compromisso de dedicar-me às atividades de pesquisas ou ensino durante a vigência do benefício.
Campina Grande _____ de _____ de _____
_____ ASSINATURA DO BOLSISTA

14. DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO ORIENTADOR DO BOLSISTA
Declaro, para fins, de direito, Responsabilizar-me pelo controle de freqüência e execução do Plano de Trabalho do Bolsista.
Campina Grande _____ de _____ de _____
_____ ASSINATURA DO ORIENTADOR DO BOLSISTA

**Assinar de acordo
com os dados do
item 3 do
formulário**

15. DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO COORDENADOR DO BOLSISTA
Declaro, para fins, de direito, Responsabilizar-me pelo controle de freqüência e execução do Plano de Trabalho do Bolsista.
Campina Grande _____ de _____ de _____
_____ ASSINATURA DO COORDENADOR DO BOLSISTA

**Assinar de acordo
com os dados do
item 4 do formulário**

16. DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO ONDE SERÁ DESENVOLVIDO O PROJETO
Declaro, para fins, de direito, Responsabilizar-me pelo controle de freqüência e execução do Plano de Trabalho do Bolsista.
Campina Grande _____ de _____ de _____
_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO (CARIMBO)

**Assinatura do
coordenador da
Pós**

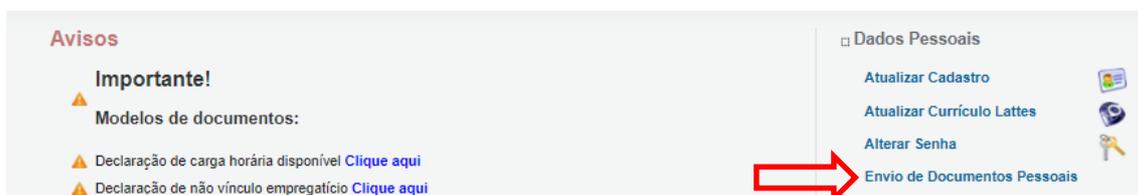
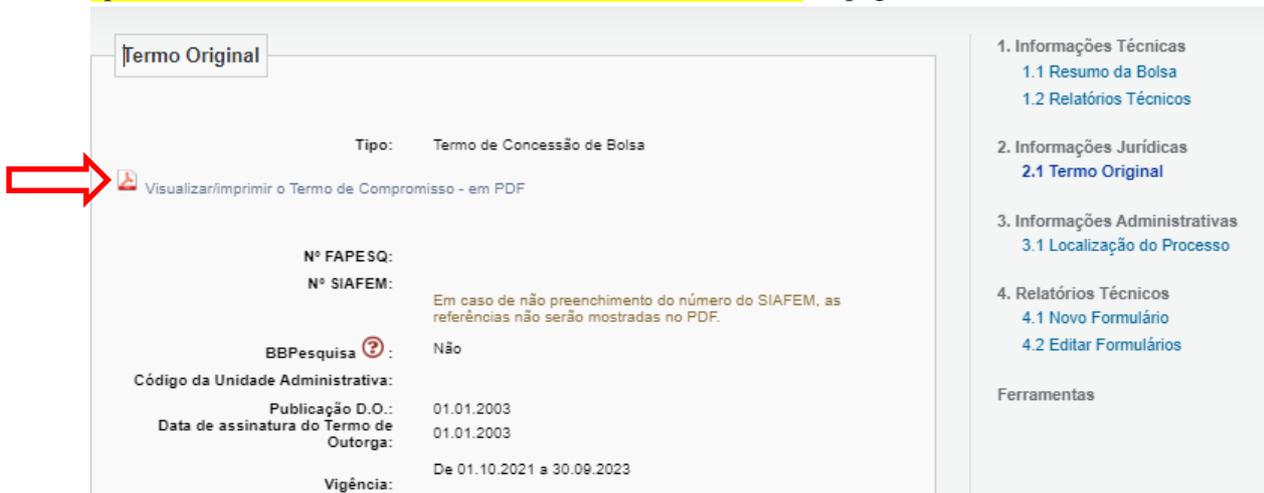


GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

5. Para ter acesso ao termo de outorga, é só clicar em **“Termo original”**.



6. Após clicar em **“Termos original”**, a página será atualizada, então é só clicar **“Visualizar/imprimir o Termo de Compromisso - em PDF” (seta)**, uma nova aba com o termo será aberta, então é só baixar e imprimir (lembrando que devem ser enviadas/entregues duas vias assinadas para a FAPESQ e uma cópia devidamente assinada deverá ser anexada em formato **“pdf”** ao sistema no item **“Envio de Documentos Pessoais”** na página inicial (seta)).





GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA – FAPESQ

OBSERVAÇÃO:

- Documentos que devem ser anexados nesta etapa ao SIGFAPESQ em “**Envio de Documentos Pessoais**”: **Termo de Outorga**;
- Documentos que devem ser enviados ou entregues na Fapesq: **Termo de outorga em duas vias, Formulários de atividades e Plano de trabalho** (Modelo disponibilizado).

TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ASSINADOS A PUNHO.

Informações adicionais - A implementação das bolsas consistem em 7 etapas, dentre elas algumas são realizadas pelo bolsistas, sendo:

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS - ATUALIZADO	
Etapa 6: Bolsista: Acesso à documentação de contratação do bolsista (Formulário de bolsa - Termo de outorga (Imprimir Duas vias)). Para esta etapa o bolsista deve seguir rigorosamente o anexo com as “ Instruções para acessar documentos ” para gerar o termo de concessão de bolsas e formulário. IMPORTANTE: Os documentos devem ser impressos, assinados (caneta azul esferográfica), sem data e depois digitalizados.	20 de outubro de 2022 às 14h
Etapa 6.1: Bolsista: Inserção do termo de outorga no SIGFAPESQ. Para esta etapa o bolsista deve seguir rigorosamente o Manual de Cadastro e Documentação – Item 1. Enviar Documentos Pessoais – Passo 2. IMPORTANTE: O documento deve ser impresso, assinado (caneta azul esferográfica) a punho, sem data e depois digitalizado em formato “pdf”.	20 a 25 de outubro de 2022
Etapa 7: FAPESQ - Conferência documental e envio da listagem de pendências para os coordenadores referente a Etapa 6	26 de outubro de 2022
Etapa 8: FAPESQ - Prazo final para correção das pendências referente a Etapa 6	30 de outubro de 2022
FAPESQ – Fechamento da folha de pagamento das bolsas – Observação: Os bolsistas que permanecerem com pendências até o dia 30 de outubro de 2022, não serão inseridos na folha de pagamento. O crédito ocorrerá juntamente com a bolsa de novembro, caso a situação já esteja regularizada e a documentação física devidamente entregue.	31 outubro de 2022
Etapa 9: Bolsista: Envio da documentação via postal (termo de outorga ORIGINAL em 02 vias, formulário de bolsa e plano de trabalho (Modelo disponibilizado)), devidamente assinados a punho. FAPESQ - Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba Rua Emiliano Rosendo Silva, S/n, Cep: 58429-690, Bairro: Bodocongó, Caixa Postal: 435, Campina Grande - PB, Brasil	Até o dia 10 de novembro de 2022
FAPESQ - Fechamento da folha de pagamento das bolsas. IMPORTANTE: O pagamento da 2ª parcela de bolsa está condicionado ao recebimento, via postal, dos documentos requisitados na Etapa 9.	20 de novembro de 2022
Envio de relatório final de atividades (Modelo disponível)	Após a finalização da vigência da bolsa

O bolsista só estará apto a iniciar a Etapa 6, após o coordenador realizar as etapas anteriores e não existir nenhuma pendência.