



MANUAL PARA REQUISIÇÃO 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**.

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) suporteledes Sua sessão irá bloquear em: 04:59:52 Horário do Servidor: 04:09:15

Nova Requisição de Bolsa

Criar Nova Requisição de Bolsa

1. Informações Técnicas

- 1.1 Resumo do Projeto
- 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
- 1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas

- 2.1 Termo Original
- 2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras

- 3.1 Cronograma de Desembolso
- 3.2 Notas de Empenho
- 3.3 Valores Liquidados
- 3.4 Valores Pagos
- 3.5 Valores Recolhidos
- 3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas

- 4.1 Requisição**
- 4.2 Cancelamento
- 4.3 Substituição
- 4.4 Em edição
- 4.5 Acompanhamento de solicitações

(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.

Nova Requisição de Bolsa

Piano de Atividades

Título: _____

Orientador: **Luismar Cândido Nascimento**

Selecionar Orientador

Bolsista: **Selecionar Bolsista**

Modalidade/Nível: **Selecione**

Área de Conhecimento: [Buscar grande Área e Sub-área de conhecimento]

Início: **Agosto** **2019**

Duração da bolsa (em meses): **1**

Palavras-chave: Programa Soma, Equipe de Formação Local 1

Instituição/Unidade de Execução: **Selecione**

Município: _____

Dados Bancários

Banco: **Selecione**

Agência: _____

Conta: _____

Tipo de Conta: **Conta Corrente**

Formação Acadêmica

Formação: **Selecione o bolsista**

Curso: _____

Instituição de Formação: _____

Selecionar Bolsista

Busca de Pesquisador

Nome: _____

CPF: _____

Buscar

Abigail Fregni Lins

Vincular

1. Informações Técnicas

- 1.1 Resumo do Projeto
- 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
- 1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas

- 2.1 Termo Original
- 2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras

- 3.1 Cronograma de Desembolso
- 3.2 Notas de Empenho
- 3.3 Valores Liquidados
- 3.4 Valores Pagos
- 3.5 Valores Recolhidos
- 3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas

- 4.1 **Requisição**
- 4.2 Cancelamento
- 4.3 Substituição
- 4.4 Em edição
- 4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas

- 5.1 Localização do Processo
- 5.2 Informações Restritas
- 5.3 Documentos Restritos

6. Prestação de Contas

- 6.1 Visualizar Formulários
- 6.2 Definir exceção

7. Avaliação de Relatórios

- 7.1 Convidar Avaliador Ad-Hoc

Criar/Editar Atividades **Criar/Editar Cronograma**

(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 informações sobre as metas.

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

Métodos

Descrever os métodos, indicando como as atividades serão realizadas. Apresentar informações sobre os métodos.

- 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.

Atividade:

Atividades já cadastradas

A.1 Atividade 1	X
A.2 Atividade 2	X

(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**.

Cronograma de atividades

Cronograma de Atividades

Salvar Cronograma

Ativ/Mês	Ago 2019	Set 2019	Out 2019	Nov 2019
A.1	█	█		
A.2		█	█	
A.3				█

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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 abas será 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

N° 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 - Incentivo Científico

NÍVEL: -

1. DADOS DO BOLSISTA

NOME: Camilla Macena de Souza

EMAIL: camillamacena@fap.gov.br

CPF: 111.111.111-11

ENDEREÇO RES: Rua Torres de Cima, 123

BARRIO: Zona Rural

CIDADE: Aracaju

CEP: 54000-000

ESTADO: Paraíba

TELEFONE: _____

CELULAR: _____

FAX: _____

2. DADOS BANCÁRIOS

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA: _____

3. FORMAÇÃO ACADÊMICA

FORMAÇÃO: Ensino Superior

INST. DE FORMAÇÃO: _____

GRUPO: 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 frequência 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 frequência 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 frequência 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”**.

Área do Bolsa Contratado

Informações da Bolsa

Nº Processo: Centro Brasileiro de Física
Título: Centro Brasileiro de Física
Requisito: Auto-Declaração de Necessidade
Ocorrência: 05-10-2009
Forma de Atuação: Fomento

Informações Jurídicas

Nº FAPESQ: Não
Nº SIAFEM: Não
BBPesquisa: Não
Publicação D.O.: 01.01.2003
Vigência Inicial: De 01.10.2021 a 30.09.2023

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

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)).

Termo Original

Tipo: Termo de Concessão de Bolsa

Visualizar/imprimir o Termo de Compromisso - em PDF

Nº FAPESQ:
Nº SIAFEM: Em caso de não preenchimento do número do SIAFEM, as referências não serão mostradas no PDF.

BBPesquisa: Não

Código da Unidade Administrativa:
Publicação D.O.: 01.01.2003
Data de assinatura do Termo de Outorga: 01.01.2003
Vigência: De 01.10.2021 a 30.09.2023

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

3. Informações Administrativas
3.1 Localização do Processo

4. Relatórios Técnicos
4.1 Novo Formulário
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

Avisos

Importante!

Modelos de documentos:

Declaração de carga horária disponível [Clique aqui](#)

Declaração de não vínculo empregatício [Clique aqui](#)

Dados Pessoais

Atualizar Cadastro

Atualizar Currículo Lattes

Alterar Senha

Envio de Documentos Pessoais



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.