



**MANUAL**  
**ETAPA DE SUBMISSÃO DE**  
**PROPOSTAS**

**EDITAL N.º 09/2024**  
**CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO PARA MOBILIDADE**  
**INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS -**  
**UNIVERSIDADE DE MONDRAGON**

## **PASSO 1: ÁREA DO PESQUISADOR**

Para solicitar bolsa do projeto aprovado pela FAPESQ, o pesquisador COORDENADOR deve acessar o sistema com seu login e senha.

Em sua **ÁREA DE PESQUISADOR** e em **EDITAIS ABERTOS**, clique em: **EDITAL N.º 10/2024 CONCESSÃO DE BOLSAS DE GRADUAÇÃO PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DO PROGRAMA PARAÍBA SEM FRONTEIRAS - UNIVERSIDADE DE MONDRAGON**.

The screenshot displays the FapesQ PB researcher interface. At the top, there's a navigation menu with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the menu, the user is greeted with 'Bem vindo(a) [redacted]' and session information: 'Sua sessão irá bloquear em: 29:48' and 'Horário do Servidor: 10:09:04'. The main content area is divided into three sections: 'Avisos' (Important notices), 'Últimas Mensagens' (Latest messages), and 'Editais Abertos' (Open calls). The 'Editais Abertos' section is highlighted with a red box and contains a notice for EDITAL N.º 09/2024. A red arrow points to a green plus icon in the bottom right corner of the notice box. On the right side, there's a sidebar with 'Ações de consultor AdHoc' and various user management options like 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', etc.

E em seguida no ícone indicado conforme a seta:

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 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](mailto: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**.

**FapesQ/PB**

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

Bem vindo(a) [Redacted] Sua sessão irá bloquear em: 29:52 Horário do Servidor: 10:22:33

**PROPOSTA**

**Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto**

\* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: EDITAL N° 09/2024 - Concessão de Bolsas de Gra

Título do Projeto\*: [Redacted]

Área de Conhecimento 1\*: Preencha! [Escolher Área 1]

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

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

Grupo de Pesquisa/CNPq: [Redacted]

Instituição Executora\*: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - (UEPB)

Unidade Executora\*: CAMPUS I - CAMPINA GRANDE [Escolher Instituição/Unidade]

Início Previsto\*: 27 Abril 2024 **Não alterar a data do Início Previsto**

Duração\*: 24 Mês/Meses

Termo de Aceite\*: [Acesse o termo Aqui]

Estou de Acordo

« 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 3: ARQUIVOS**

- **Documentos pessoais:** identidade, CPF e comprovante de residência;
- **Demais arquivos:** certidão de quitação eleitoral; quitação serviço militar (obrigatório para homens); declaração de ensino médio; declaração de vínculo ativo; histórico escolar; Currículo Lattes, Certificado de idiomas; Carta de intenção; Plano de estudos; Portfólio de documentos comprobatórios; declaração de atesto.

FapesQ.PB

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

Bem vindo(a) [nome] Sua sessão irá bloquear em: 28:49 Horário do Servidor: 10:29:40

➤ 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 intenção - Carta de intenção com resultados esperados e relevância para o seu desenvolvimento acadêmico, profissional e pessoal com a concessão da bolsa
- Carteira de reservista - homens - Quitação com o Serviço Militar Obrigatório
- Certidão de quitação eleitoral - Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida no site do TSE (Justiça Eleitoral)
- (Sem Modelo) Certificado de Conclusão do Ensino Médio - Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- (Sem Modelo) Certificado de Idiomas - Certificado que demonstre conhecimento do idioma no qual as aulas serão ministradas, emitido por instituições como as indicadas no item 6.3.9, considerando a validade do certificado e a pontuação ou nível mínimo exigido
- (Sem Modelo) Currículo LATTES - Currículo
- Declaração de Atesto - Declaração de atesto de não ter sido contemplado anteriormente com bolsa no exterior, neste ou em outro curso da modalidade desejada, e de não ser beneficiário de nenhuma outra modalidade de bolsa durante a vigência da bolsa prevista
- (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) Histórico Escolar - Histórico acadêmico de graduação atualizado, emitido pela instituição de ensino superior de origem, contendo todas as disciplinas cursadas pelo(a) candidato(a) desde o ano de ingresso na instituição até os dias atuais, com suas respectivas notas e indicação do CRA maior ou igual a 7,0 no momento da inscrição
- Plano de Estudos - Plano de estudos pretendido durante o período de realização da mobilidade acadêmica internacional na universidade de destino desejada, aprovado e assinado pela Coordenação de seu curso de origem
- (Sem Modelo) Portfólio - Portfólio reunindo todos os documentos comprobatórios disponíveis

**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](#)

**Envio de Arquivos**

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
RG-CPF.pdf	354 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)	
faturabrisanet.pdf	41 Kbytes	Comprovante de Residência Atualizado (Documento Pessoal)	

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

« Passo Anterior
Próximo Passo »

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

**PASSO 4: 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\*



Colocar um breve resumo proposta de bolsa de mobilidade internacional, com destino a Universidade de Mondragon.

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\*



Colocar as palavras-chave da 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 o preenchimento

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

### 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](#)

## Objetivo Geral \*



Colocar o objetivo geral da proposta

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

[« Passo Anterior](#)[Próximo Passo »](#)

Ao final do preenchimento clique em: PRÓXIMO PASSO.

**PASSO 5: ABRANGÊNCIA** -Preencher de acordo com a cidade sede da Instituição de Executora.

The screenshot shows the 'ABRANGÊNCIA' step of a web application. At the top left is the logo for FAPESQ/PB (Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba). The top navigation bar includes links for 'Menu Inicial', 'Visualizar', 'Verificar Pendências', 'Salvar', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Patricia Costa Fer...' and the session will expire at '04:55:28'. The main content area is titled 'ABRANGÊNCIA' and contains two dropdown menus: 'Estado' (set to 'Paraíba') and 'Município' (set to 'Campina Grande'). Below these are buttons for 'Adicionar Município' and 'Remover Município', followed by a large empty text input area. At the bottom of the main area are buttons for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. On the right side, there is a 'Menu' sidebar with a tree structure: '1.Principal' (with sub-items '1.1 Título', '1.2 Arquivos', '1.3 Plano de Apresentação', and '1.4 ABRANGÊNCIA'), '2.Equipe e Cronograma' (with sub-items '2.1 Membros' and '2.2 Atividades'), 'Submeter Proposta' (with sub-item 'Enviar proposta para julgamento'), and 'Ferramentas' (with sub-items 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', and 'Salvar').

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


 Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair  
 Bem vindo(a) [ ] Sua sessão irá bloquear em: 04:57:38 Horário do Servidor: 04:27:29

**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 SIGFAPEQ e aceitar o convite.

Nome	Instituição	Função	Inscrição	Aceite	Opções
Nome do coordenador da PPS		Coordenador(a) Geral			

Inserir Novo Membro

**NÃO 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 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

**Digitando o seguinte texto:**  
**Ser responsável pela submissão da proposta a qual atende todos os critérios do Edital.**

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:   
 Mês de Início: 1º Mês  
 Duração: 1 Meses  
 C. Horária Semanal: 1 Horas  
 Responsável: Patricia Costa Fernandes de Menezes

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**

Inserir Limpar

« Passo Anterior Próximo Passo »

**Não alterar esses valores**

**Menu**

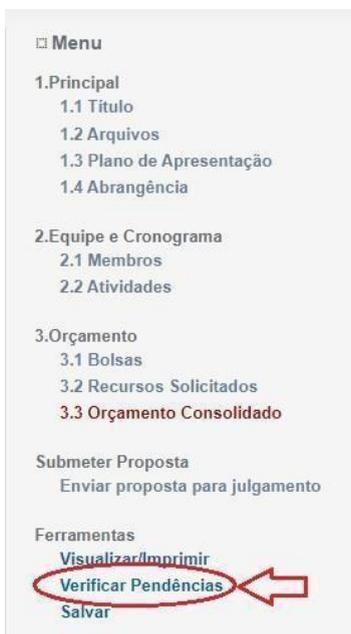
- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Atividades**

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
Visualizar/Imprimir  
Verificar Pendências  
Salvar

**PASSO 8: CLICAR EM VERIFICAR PENDÊNCIAS**

Para que a proposta seja submetida, é necessário verificar se toda as informações inseridas estão de acordo.



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.

Clicar para Verificar Pendências, o sistema vai alertar se existem pendências ou erros.

Verificação de Pendências

1. Proposta:

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

2. Equipe:

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

2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. [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].

[Não foram encontrados erros na sua proposta!]

Moeda:  Em Real

Salvar

## **PASSO 9: 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 EMAIL: [programas-projetos@fapesq.rpp.br](mailto:programas-projetos@fapesq.rpp.br)