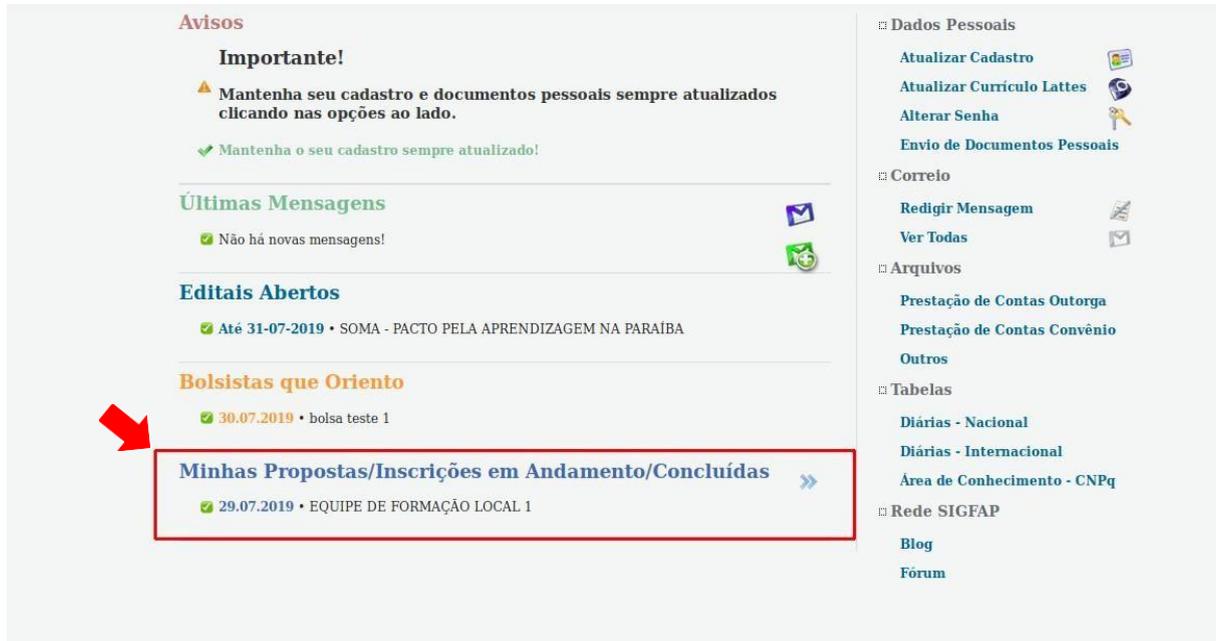




MANUAL PARA REQUISICÃO DE BOLSA NO SIGFAPESQ

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:



The screenshot shows a user dashboard with several sections. On the left, there are 'Avisos' (Important notice about keeping records updated), 'Últimas Mensagens' (No new messages), 'Editais Abertos' (Open calls), and 'Bolsistas que Oriento' (Students I supervise). A red arrow points to the 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' link, which is highlighted with a red box. On the right, there is a sidebar with navigation options: 'Dados Pessoais' (Update profile, Lattes, password, documents), 'Correio' (Compose, view all), 'Arquivos' (Outstanding, Convention, Others), 'Tabelas' (National, International, CNPq), and 'Rede SIGFAP' (Blog, Forum).

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

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



The screenshot shows the details of a proposal. The 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' section is active, showing a proposal for 'EQUIPE DE FORMAÇÃO LOCAL 1'. The proposal details include: Title, Edital (SOMA - PACTO PELA APRENDIZAGEM NA PARAÍBA), Coordinator (Luismar Cândido Nascimento), Modality (Projeto), Sent date (29.07.2019), and Status (Projeto Em Andamento). A red arrow points to the 'Informações' icon (a magnifying glass) in the bottom right corner of the proposal card. The sidebar on the right is the same as in the previous image.

(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**.



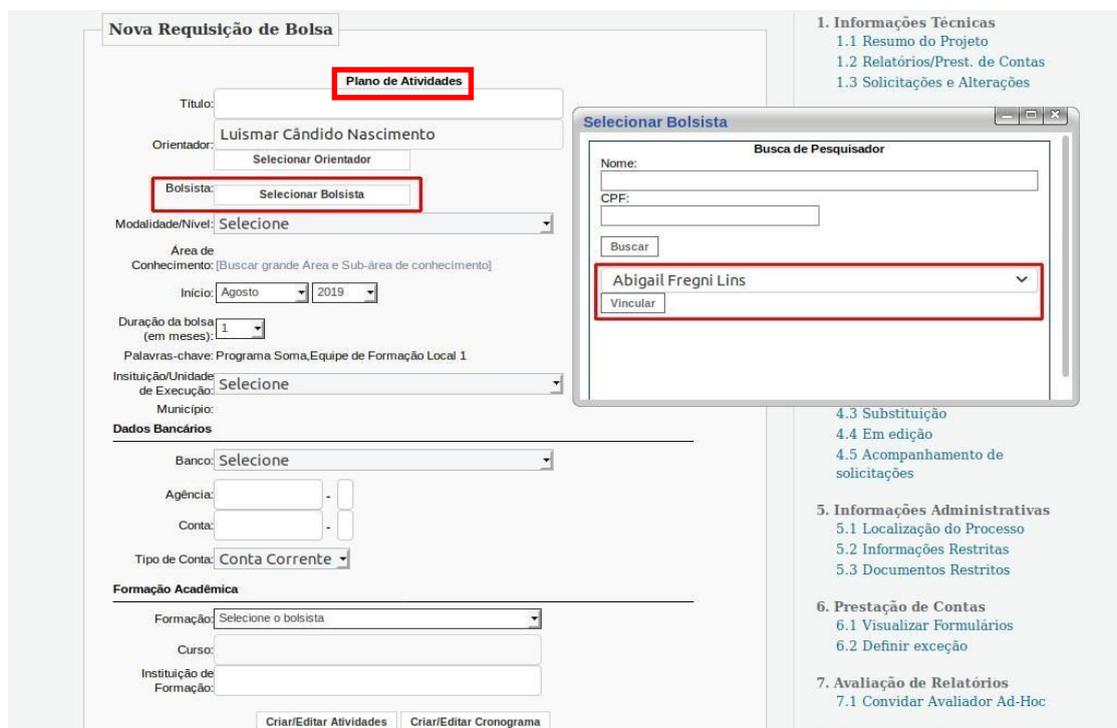
(Imagem: Clicar em Nova Requisição de Bolsa)

Para selecionar o Bolsista **clique** 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 cria 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. Apresentar como está configurada a metodologia de trabalho, acessíveis aos usuários (instituição e 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	<input type="button" value="X"/>
A.2	Atividade 2	<input type="button" value="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 Métodos**.

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.