



MANUAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NO SISTEMA SIGFAPESQ - INICIAÇÃO CIENTÍFICA

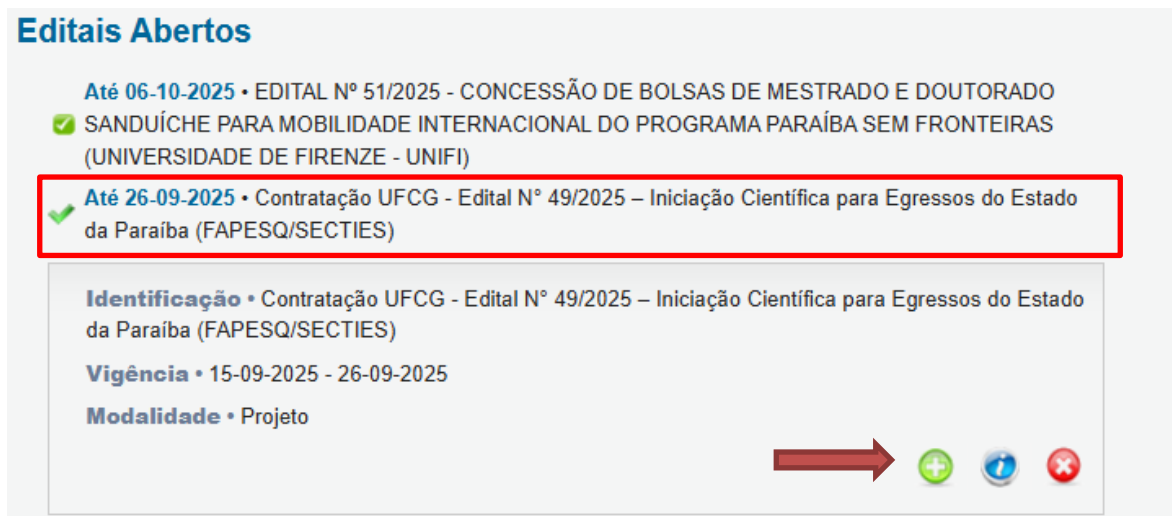
Passo 1 - CADAstro

Acessar o sistema através do Login e senha no sistema SIGFAPESQ através do endereço <http://sigfapesq.ledes.net>.



Passo 2 – ÁREA DO PESQUISADOR

Em sua Área de pesquisador e em Editais Abertos, clique em Contratação – Edital N° 49/2025 e em seguida no ícone indicado conforme a seta: (as telas são exemplos)



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

- **Em título do projeto:** Inserir o nome do projeto;
- **Área de conhecimento:** Inserir a grande área da CAPES que o projeto está inserido;
- **Instituição executora:** Inserir a Instituição de Ensino Superior;
- **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).

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: CONTRATAÇÃO - EDITAL N° 003/2022 – INICIAÇÃO

Título do Projeto:

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:

Instituição Executora:* Nenhuma instituição escolhida.

Unidade Executora:* Nenhuma unidade escolhida. [Escolher Instituição/Unidade]

Início Previsto*: 07 Setembro 2022

Duração*: 12 Mês/Meses

« 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

3.Orçamento

3.1 Bolsas

3.2 Recursos Solicitados

3.3 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

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 atualizado – inseridos em documentação pessoal;
- **1- Projeto:** inserir no sistema no local indicado, conforme print abaixo. **OBS:** o arquivo deve ser devolvido ao sistema na extensão em **pdf**.
- **2- Plano de atividades do bolsista:** inserir no sistema no local indicado, conforme print abaixo. **OBS:** o arquivo deve ser devolvido ao sistema na extensão em **pdf**.
- **3 - 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.

Envio de Arquivos

Anexar os arquivos

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
comprovantederesidencia.pdf	50 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)	
AdobeScan11demai.de2021.pdf	186 Kbytes	Comprovante de Residência Atualizado (Documento Pessoal)	
identidadecompleta.pdf	764 Kbytes	RG (Documento Pessoal)	

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

« Passo Anterior Próximo Passo »

Escolha o arquivo e marque o tipo e em seguida clique em **Inserir**, realizar o procedimento para todos os anexos solicitados.

Envio de Arquivos

Arquivos Anexados

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo:

- ☒ Projeto - Iniciação Científica de Egressos (4Mb - PDF)
- ☐ Plano de Atividades do Bolsista - Iniciação Científica de Egressos (4Mb - PDF)
- ☐ Vínculo com IES ou ICTIs (4Mb - PDF)

Inserir Fechar

Nenhum arquivo anexado!!!

Nome Tamanho

fev3.Doc1(1).pdf	627 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)
fev3.Doc2.pdf	868 Kbytes	RG (Documento Pessoal)
Comprovantederesidência-Dezembro.pdf	471 Kbytes	Comprovante de Residência Atualizado (Documento Pessoal)

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

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
- 3.Orçamento
 - 3.1 Bolsas
 - 3.2 Recursos Solicitados
 - 3.3 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências

LEMBRETE: Os documentos pessoais também podem ser inseridos na AREA DO PESQUISADOR e já serem incluídos pelo sistema no momento da submissão, conforme indicado no print abaixo:

FAPESP
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Menu Inicial Cadastro Correio Bloquear tela Sair

Bem-vindos: [Nome] Sua sessão irá bloquear em: 04:58:44 Hora do Servidor: 03:08:12

Avisos

Importante!

Modelos de documentos:

- ⚠ Declaração de carga horária disponível [Clique aqui](#)
- ⚠ Declaração de não vínculo empregatício [Clique aqui](#)
- ⚠ Mantenha seus documentos pessoais sempre atualizados clicando nas opções ao lado.
- ⚠ Anexo 1 - EDITAL Nº 003/2020 Covid 19 [Clique aqui](#)
- ✅ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

📧 Não há novas mensagens!

Editais Abertos

- 📌 AM 11-05-2021 - EDITAL Nº 05/2021 DEMANDA UNIVERSAL
- 📌 AM 11-05-2021 - EDITAL Nº 010/2021 - FAPESP/IB - MCTIC/CNPq - PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA PARA JOVENS PESQUISADORES / PROGRAMA PRIMEIROS PROJETOS - PPP
- 📌 AM 27-07-2021 - EDITAL DE BOLSAS Nº 07/2021 - CONCESSÃO DE QUOTAS DE BOLSAS DE MESTRADO/ DOUTORADO PÓS DOUTORADO ACADÊMICOS
- 📌 AM 29-07-2021 - EDITAL Nº 016/2021 PEIEX-PB (APEX-Brasil/FAPESP-PB) SELEÇÃO DE MONITOR E CADASTRO DE RESERVA PARA TÉCNICO-EXTENSIONISTA/AGRO

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha
- Envio de Documentos Pessoais**

Correio

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

Arquivos

- Prestação de Contas Outorga
- Prestação de Contas Convênio
- Outros

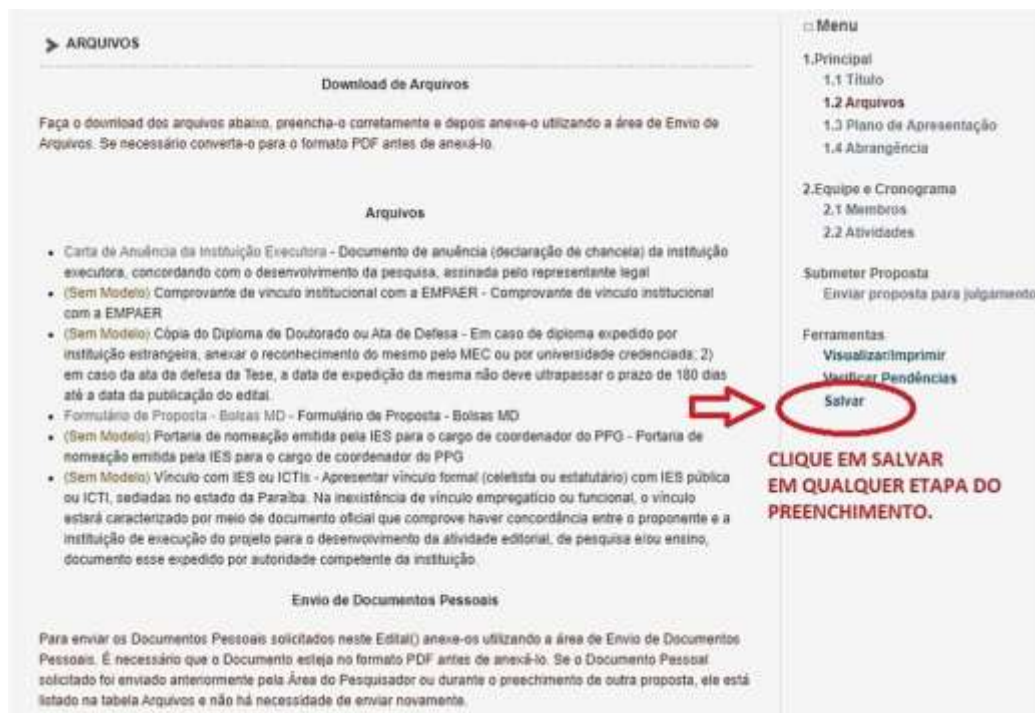
Tabelas

- Diários - Nacional
- Diários - Internacional
- Área de Conhecimento - CNPq

Rede SIGFAP

- Blog

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:



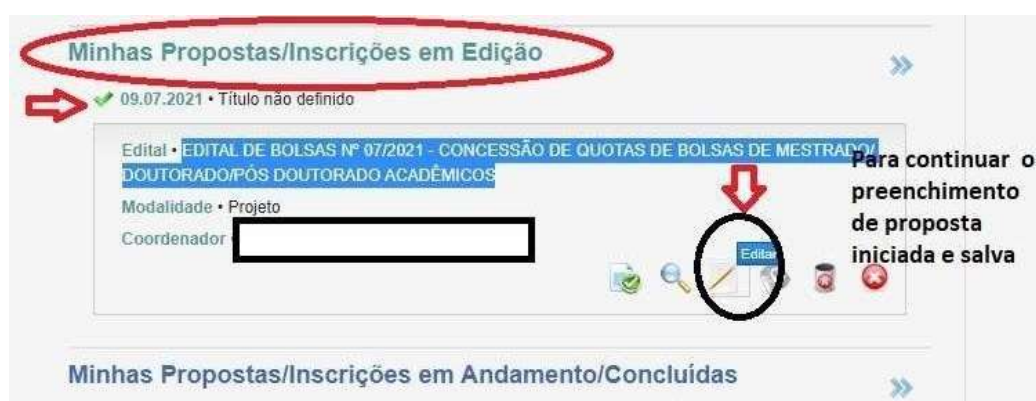
Para retornar ao preenchimento da proposta, basta acessar a Área de Pesquisador com login e senha;

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**.

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.

FAPESQ PB
 Fundação de Apoio à Pesquisa no Estado da Paraíba

Menu Inicial Visualizar Verificar Pendências Salvar Bloquear tela Sair

Bem-vinda(a) Patrícia Costa Per... Sua sessão irá bloquear em: 04:55:20 Horário do Servidor: 04:01:41

ABRANGÊNCIA

Estado: Paraíba

Município: Campina Grande

Adicionar Município Remover 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 Orientador 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	Inscrição	Inserção	Opções
Nome do coordenador da PPT		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: Não é necessário preencher.

IClique para PÓXIMO PASSO.

PASSO89: ORÇAMENTO

Selecione a modalidade e clique em próximo passo.

ORÇAMENTO

Bolsas						
Apagar	Modalidade	Duração	Quantidade	Custo Unitário / Mês	Custo Total / Mês	Custo Total
Total					R\$ 0,00	R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novo Bolsista

Modalidade:

Selecione...

Selecione...

Iniciação Científica - BLD-IC (-)

Quantidade:

Duração(meses):

0

Bolsa/Mês:

0,00

Moeda:

Em Real

Área de Atuação:

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

3.Orçamento

- 3.1 Bolsas**
- 3.2 Recursos Solicitados
- 3.3 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

PASSO 9: FINALIZAR PROJETO

Para que a proposta esteja apta, 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.

FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

Verificação de Pendências

Imprimir Fechar

Impedem a submissão da 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.

1.3 Não há nenhuma "Palavras-Chave" cadastrada.

1.3 Preencha corretamente o campo "Palavras Chaves Indexadas".

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

1.1 Preencha corretamente o campo "Título do Projeto".

1.1 Selecione a "Área de Conhecimento" do seu projeto.

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

1.1 Você deve preencher o campo "Unidade" na Proposta.

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

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

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

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

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

1.4 Não há nenhum município selecionado em "Abrangência".

1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido.

Alerta sobre o preenchimento, mas não impede a submissão

2. Equipe:

2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto.

3. Orçamento:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Aviso]

[Aviso]

[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

VisualizarImprimir

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

Respostas às mensagens com [ERRO] ou [AVISO] devem 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].

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 sobenquadramento.

EM CASO DE DÚVIDA ENTRAR EM CONTATO PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO DE EMAIL:

programas-projetos@fapesq.rpp.br