



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

MANUAL DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS

Campina Grande – PB
Agosto / 2022

Rua Emiliano Rosendo da Silva, S/N - Bodocongó
CEP: 58.429-690 - Campina Grande/PB
Telefone: (83) 9 99214203

E-mail: fapesq@fapesq.rpp.br <http://www.fapesq.rpp.br>





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

1. Acessar Área Restrita de Pesquisador.

Passo 1- Para Acessar área de pesquisador, realizar login no sistema.

Blog da Rede SIGFAP | Fórum da Rede SIGFAP | Não sou cadastrado | Esqueci minha senha | English

FAPESQ
Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

Login ou CPF:
Insira seu login ou CPF.

Senha:
Insira sua senha.

Entrar

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
FAPESQ - Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba
Emiliano Rosendo Silva, n. s/n, Bodocongó, 58429-690 - Campina Grande - PB, Brasil
Tel/Fax: (83) 3333-2600 - E-mail: secretaria@sigfapesq.ledes.net

Passo 2 - Após realizar login, o pesquisador terá acesso à área restrita de pesquisador.





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

The screenshot shows the user interface of the SIGFAP system. At the top, there is a navigation bar with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below this, a status bar indicates 'Bem vindo(a) ... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:42 Horário do Servidor: 12:27:03'. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' with an 'Importante!' message about keeping personal data updated; 'Últimas Mensagens' showing no new messages; 'Editais Abertos' listing various public notices with their deadlines and titles; and a right-hand sidebar menu. The 'Dados Pessoais' menu item is highlighted in yellow, and its sub-items are: 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', 'Alterar Senha', and 'Envio de Documentos Pessoais'.

2. Enviar Documento Pessoais

Passo 1 - Na área restrita do pesquisador, no lado direito em **Dados Pessoais** → clicar em **Envio de Documentos Pessoais**.

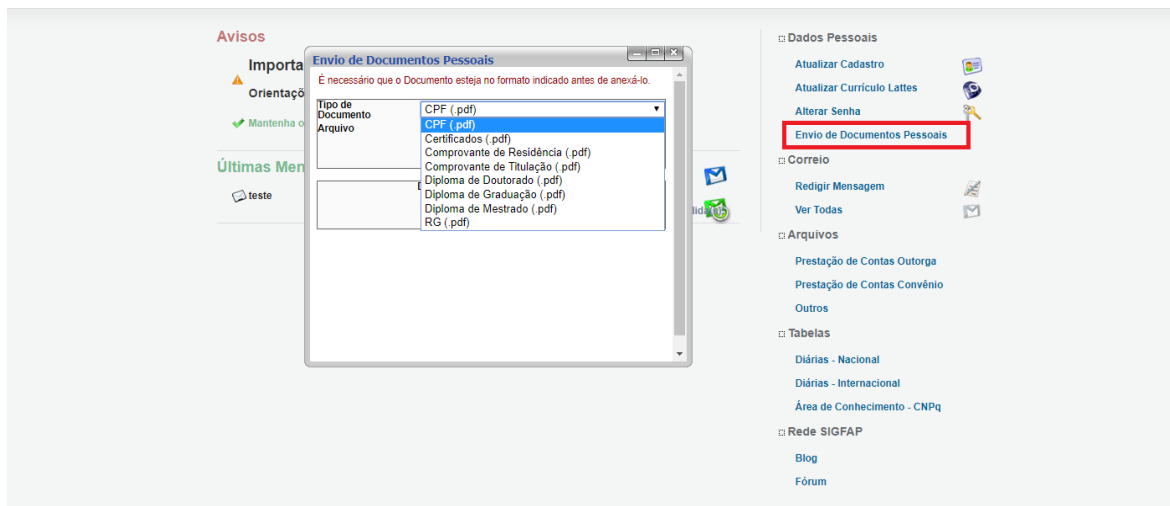
This screenshot is identical to the one above, but with the 'Dados Pessoais' menu item and its sub-item 'Envio de Documentos Pessoais' highlighted in yellow to indicate the next step in the process.



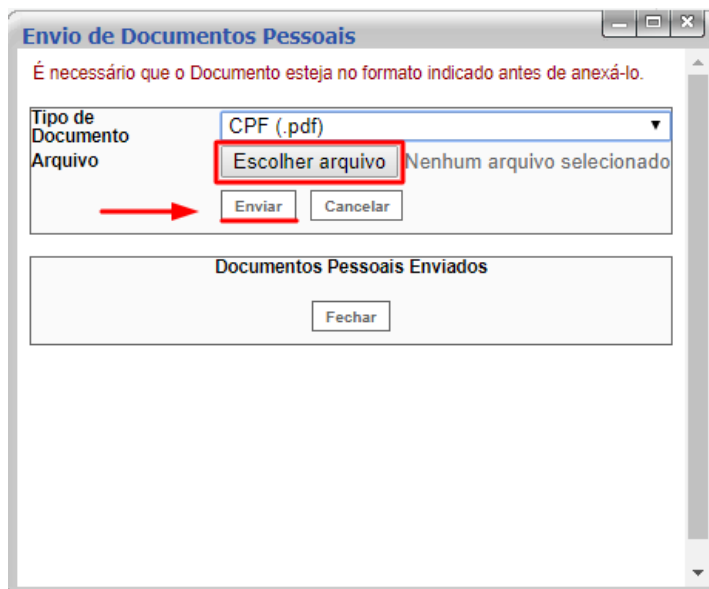


GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEECT
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ

Passo 2 - Ao clicar em **Envio de Documentos Pessoais**, irá abrir uma janela. Em **Tipo de Documento Arquivo** selecionar a opção dos documentos que será enviado.



Passo 3 - Em seguida clicar em **Escolher arquivo**, selecione o arquivo com o documento solicitado e **clique em enviar**.



3. Documentos Exigidos para Implantação da Bolsa

- RG
- CPF
- Comprovante de Residência
- Dados Bancários
- Currículo
- Declaração de Matrícula na universidade
- Declaração de Não-Vínculo Empregatício



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

3.1. Documentos Pessoais

- O RG e CPF devem ser inseridos frente e verso. Caso o RG contenha o número do CPF, basta incluir apenas ele. Pode ser inserido também a CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- O Comprovante de Residência tem que ser inserido com data de até 3 (três) meses antes do início da vigência do Projeto;
- Os Dados Bancários (agência e conta) inseridos no sistema podem ser a interface inicial do aplicativo do banco ou a imagem do cartão que contenha essas informações. Os Bancos podem ser BRADESCO ou Next.

Obs¹.: Todos os documentos devem estar legíveis, por gentileza, confirmam os que foram encaminhados no ato da inscrição.

Obs².: O comprovante de residência deve ser de água, luz ou telefone e em nome do bolsista ou de seu pai/mãe/cônjuge (no último caso, anexar a certidão de casamento). Em situações de residência alugada, anexar contrato de aluguel. São considerados válidos os comprovantes de até três meses antes do início da vigência da bolsa.

Obs³. : Não serão efetuados pagamentos em contas bancárias que não correspondam às especificações informadas. Em caso de dúvidas, consultar um gerente Bradesco. bolsa.

3.2. Documentos Profissionais

- O Currículo inserido tem que ser da plataforma Lattes;
- Acrescentar Declaração de Matrícula na universidade ou o histórico das disciplinas que está cursando na universidade;
- A Declaração de Não-Vínculo Empregatício é aquela onde o bolsista afirma que não possui vínculo empregatício com nenhuma instituição.

Obs¹! No documento físico **Formulário** que precisa ser entregue juntamente com o Termo de Outorga, vocês vão encontrar um local onde está escrito **Assinatura do Dirigente**, esse local é para ser assinado pelo coordenador do curso ou pelo pró-reitor de pesquisa;

Obs².: As declarações devem ser assinadas e digitalizadas;

Obs³. : Todas as assinaturas dos documentos devem ter data anterior ao início da vigência da

4. DOCUMENTOS FÍSICOS PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Formulário de bolsa;
- Termo de outorga;
- Relatório final (após finalização da bolsa). Obs.: Todos os documentos devem estar assinados pelo (a) coordenador (a) e bolsista e suas vias originais encaminhadas à Fundação. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas.