

Manual de Requisição de Bolsa no sistema SIGFUNDECT

Para solicitar bolsa em projetos aprovados pela Fundect, o pesquisador **COORDENADOR** do projeto deve acessar sua área restrita realizando login em sigfundect.ledes.net.

Já em sua área restrita, selecione **Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**.



The screenshot displays the user interface of the SIGFUNDECT system. On the left side, there are several sections: 'Avisos' with an 'Importante!' alert about keeping personal data updated; 'Últimas Mensagens' showing no new messages; 'Editais Abertos' with a notice for 'SOMA - PACTO PELA APRENDIZAGEM NA PARAIBA' due to 31-07-2019; and 'Bolsistas que Oriento' with a notice for 'bolsa teste 1' dated 30.07.2019. A red box highlights the 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' link, which has a sub-notice for 'EQUIPE DE FORMAÇÃO LOCAL 1' dated 29.07.2019. On the right side, there is a vertical menu with categories: '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' (Diárias - Nacional, Diárias - Internacional, Área de Conhecimento - CNPq), and 'Rede SIGFAP' (Blog, Fórum).

Selecione a proposta que deseja requisitar bolsa e clique em **Informações** (ícone azul).



Últimas Mensagens
✔ Não há novas mensagens!

Editais Abertos
✔ Até 31-07-2019 • SOMA - PACTO PELA APRENDIZAGEM NA PARAIBA

Bolsistas que Oriento
✔ 30.07.2019 • bolsa teste 1

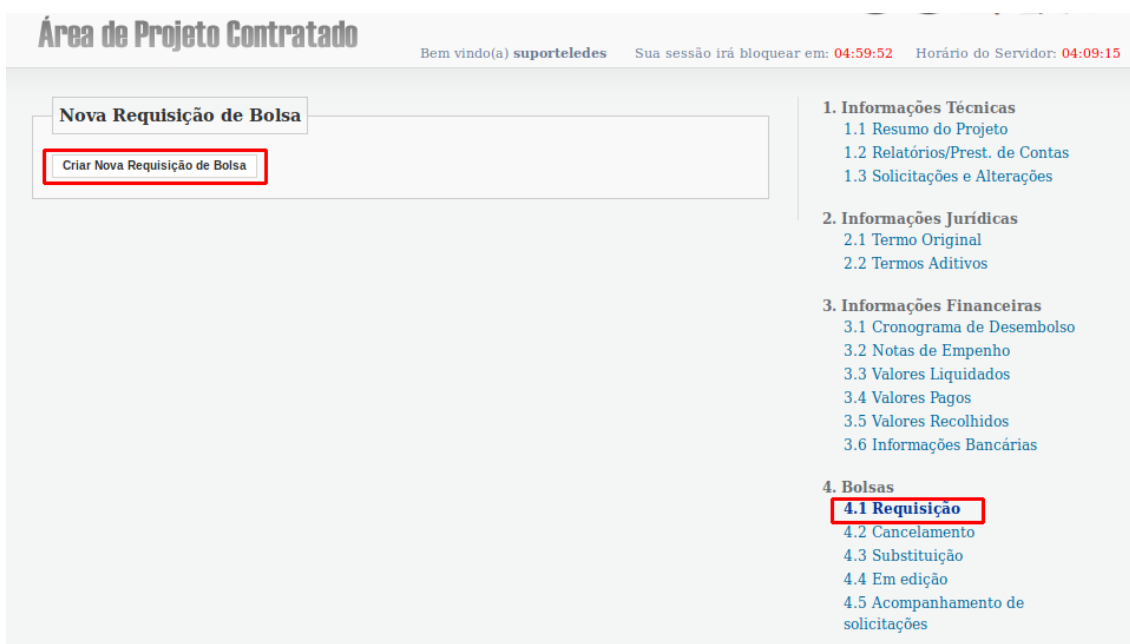
Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas >>

✔ 29.07.2019 • EQUIPE DE FORMAÇÃO LOCAL 1

Título • EQUIPE DE FORMAÇÃO LOCAL 1
Edital • SOMA - PACTO PELA APRENDIZAGEM NA PARAIBA
Coordenador • Luismar Cândido Nascimento
Modalidade • Projeto
Enviado em • 29.07.2019
Situação • Projeto Em Andamento

Correio
Redigir Mensagem
Ver Todas
Arquivos
Prestação de Contas Outorga
Prestação de Contas Convênio
Outros
Tabelas
Diárias - Nacional
Diárias - Internacional
Área de Conhecimento - CNPq
Rede SIGFAP
Blog
Fórum

Neste ponto você entrará na **Área de Projeto Contratado**. No menu do lado direito, no item **4. Bolsas**, clique em **4.1 Requisição** e, logo após, 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

Agora preencha os campos do Plano de Atividades. As informações preenchidas aqui são de extrema importância, **preencha com atenção!**

O título pode ser usado o nome que desejar. Esse é o título de descreverá a bolsa no sistema.

Observe que o sistema traz, por padrão, o próprio coordenador da proposta como orientador. Caso o Orientador deste bolsista não seja o próprio coordenador da proposta, utilize a opção **Selecionar Orientador** e busque-o no sistema pelo nome ou CPF e, após encontrado, clique em **Vincular**.

Semelhantemente, utilize a opção **Selecionar Bolsista** para procurá-lo no sistema por nome ou CPF. Quando encontrado, selecione-o e clique em **Vincular**.

Após selecionado o bolsista, observe que o sistema preencherá automaticamente algumas informações de acordo com os dados cadastrais que o mesmo inseriu em seu cadastro.

Agora preencha corretamente os campos **Modalidade/Nível, Início, Duração (em meses)** e demais campos do **Plano de Atividades**.

Preencha os **Dados Bancários do BOLSISTA**. Esses dados serão utilizados pelo setor financeiro para realizar o desembolso mensalmente.

The image shows a web interface for creating a scholarship request. The main form is titled 'Nova Requisição de Bolsa' and contains several sections:

- Plano de Atividades:** Fields for 'Título', 'Orientador' (Luísmar Cândido Nascimento), 'Bolsista' (with a 'Selecionar Bolsista' button highlighted in red), 'Modalidade/Nível', 'Area de Conhecimento', 'Início' (Agosto 2019), 'Duração da bolsa (em meses): 1', 'Palavras-chave', 'Instituição/Unidade de Execução', and 'Município'.
- Dados Bancários:** Fields for 'Banco', 'Agência', 'Conta', and 'Tipo de Conta' (Conta Corrente).
- Formação Acadêmica:** Fields for 'Formação', 'Curso', and 'Instituição de Formação'.

A modal window titled 'Selecionar Bolsista' is open, showing a search interface with fields for 'Nome' and 'CPF', a 'Buscar' button, and a dropdown menu showing 'Abigail Fregni Lins' (highlighted in red) with a 'Vincular' button below it.

On the right side, there is a navigation menu with the following items:

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

Em **Formação Acadêmica**, o sistema deverá ter preenchido alguns campos. Confira se as informações estão corretas. Caso sim, clique em **Criar/Editar Atividades**.

Formação Acadêmica

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

Atividades

Nenhuma atividade cadastrada!

Para criar atividades, basta descrevê-las individualmente e clicar em **Salvar**.

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

Atividade:

Atividades já cadastradas

A.1	Atividade 1	×
A.2	Atividade 2	×
A.3	Atividade 3	×

Após inserir todas as atividades, feche a janela e observe que a tela atualizará com as informações inseridas.

Atividades	
A.1	Atividade 1
A.2	Atividade 2
A.3	Atividade 3

Agora clique em **Criar/Editar Cronograma** e correlacione as atividades descritas no passo anterior com os respectivos meses. Feito isso, clique em **Salvar Cronograma** e feche a janela Cronograma de Atividades.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main window titled 'Cronograma de atividades'. The sidebar contains fields for 'Conta:', 'Tipo de Conta:', 'Formação Acadêmica', 'Formação:', 'Curso:', 'Instituição de Formação:', and 'Atividades'. The main window displays a Gantt chart with columns for months from Mar 2020 to Feb 2021 and rows for activities A.1, A.2, and A.3. Activity A.1 is scheduled for Mar, Apr, and May 2020. Activity A.2 is scheduled for Jun, Jul, and Ago 2020. Activity A.3 is scheduled for Set, Out, Nov, Dez 2020, and Jan, Feb 2021. There are 'Salvar Cronograma' buttons above and below the chart.

Ativ/Mês	Mar 2020	Abr 2020	Mai 2020	Jun 2020	Jul 2020	Ago 2020	Set 2020	Out 2020	Nov 2020	Dez 2020	Jan 2021	Feb 2021
A.1	█	█	█									
A.2				█	█	█						
A.3							█	█	█	█	█	█

Agora basta preencher os campos **Objetivos e Metas** e **Métodos** (a descrição dos campos está no sistema) e depois clicar em **Submeter Requisição**.

Objetivos e metas

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

Objetivo 1

Objetivo 2

Meta 1

Meta 2

Métodos

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tornarão os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

Método 1

Método 2

A opção **Encaminhar ao Bolsista** pode ser utilizada quando o coordenador não possui todos os dados do bolsista. Nesse caso, o **coordenador encaminha ao bolsista**, o bolsista **edita as informações e encaminha de volta ao coordenador** e, só nesse ponto, o coordenador pode **submeter a requisição**.

Importante salientar que o bolsista ou o coordenador selecionados na requisição **NÃO RECEBERÃO CONVITE** para participar do projeto. Se eles forem selecionados aqui na requisição, serão avaliados pela Gerência de Bolsas da Fundect e, caso aprovados, serão automaticamente vinculados ao projeto. **CONFIRA DUAS VEZES AS INFORMAÇÕES INSERIDAS** para que não hajam problemas posteriormente.

Caso tenha alguma dúvida, envie um email para bolsas@fundect.ms.gov.br para obter suporte.

Herick Vinicius F. Gustavo
Assessoria de Tecnologia da Informação - FUNDECT