



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,  
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

# Diretoria Científica

## Gerência de Projetos

---

**Procedimento para Requisição  
e pagamento de Bolsas em um  
Projeto de Pesquisa**

# Procedimento Requisição de Bolsas

## PASSO 1

### Para o Bolsista:

Realizar seu cadastro no SIGFUNDECT.

### Para o Coordenador:

Caso o bolsista não esteja cadastrado como membro do projeto, o coordenador deverá enviar um e-mail para [projetos@fundect.ms.gov.br](mailto:projetos@fundect.ms.gov.br), solicitando a inclusão, informando:

- nome completo do bolsista
- CPF do bolsista
- título do projeto
- nome do coordenador do projeto
- Chamada na qual o projeto foi aprovado

# Procedimento Requisição de Bolsas

## PASSO 2

Após a Fundect ter feito a inclusão do bolsista como membro do Projeto, o coordenador deverá entrar na área restrita do Projeto e clicar no item “4.1 Requisição”.

The screenshot displays the Fundect project management interface. It is divided into three main sections on the left and a sidebar on the right.

**Informações Projeto**

- Nº Processo: 59/300.167/2015
- Projeto: [Redacted]
- Edital: CHAMADA FUNDECT/SEMACE/SEPROTUR/FUNDEMS Nº 24/2013 - INOVA-MS
- Coordenador: [Redacted]

**Informações Jurídicas**

- Nº FUNDECT: 00099/2015
- Nº SIAFEM: 024521
- BBPesquisa: Não
- Publicação D.O.: 15.09.2015
- Vigência Inicial: De 15.09.2015 a 14.09.2017

**Links Úteis**

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Ver projeto aprovado
- ✓ Ver projeto aprovado em PDF
- ✓ Imprimir comprovante

**Sidebar Menu:**

- 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
- 5. Informações Administrativas
- 5.1 Localização do Processo
- 6. Prestação de Contas
- 6.1 Novo Formulário
- 6.2 Editar Formulários
- 7. Prorrogação de Projetos
- 7.1 Editar

A red arrow points from the 'Informações Jurídicas' section to the '4.1 Requisição' item in the sidebar menu.

# Procedimento Requisição de Bolsas

## PASSO 3

Clicar em “Criar Nova Requisição de Bolsa”.



# Procedimento Requisição de Bolsas

## PASSO 4

Preencher o Plano de Atividades do bolsista.

**Nova Requisição de Bolsa**

**Plano de Atividades**

Título:

Orientador:  Selecionar Orientador

Bolsista:  Selecionar Bolsista

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento:

Início:

Duração da bolsa (em meses):

Palavras-chave: Leishmaniose,Hiv/aids,Diagnóstico Laboratorial,Comorbidade

Instituição/Unidade de Execução:

Município:

---

**Dados Bancários**

Banco:

Agência:  -

Conta:  -

Tipo de Conta:

---

**Formação Acadêmica**

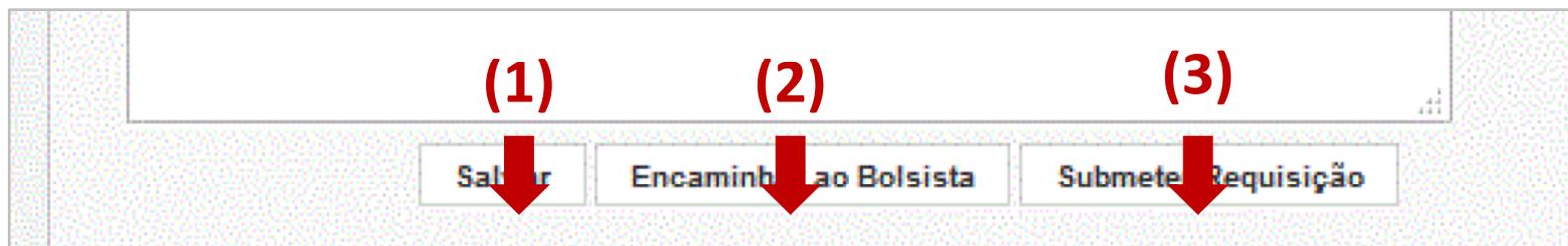
## Importante:

No preenchimento da Modalidade da Bolsa, favor atentar às bolsas inicialmente aprovadas no projeto, bem como à tabela de bolsas da Fundect, disponível [aqui](#).

# Procedimento Requisição de Bolsas

## PASSO 5

Submeter a requisição: **(1)** Clicar em “Salvar”; **(2)** Clicar em “Encaminhar ao Bolsista”; **(3)** Após a validação do bolsista, o coordenador deverá clicar em “Submeter”.



- Após submissão da Requisição da Bolsa, o coordenador deverá gerar o PDF da requisição, imprimir e colher as assinaturas (APENAS do bolsista e coordenador – **não é necessária a assinatura do Representante Legal da Instituição**).
- Tirar cópia dos documentos pessoais do bolsista: RG e CPF.
- Todos os documentos citados acima deverão ficar sob a guarda do coordenador, para prestação de contas ao final do projeto.

## FORMULÁRIO DE ATIVIDADES - BOLSISTA

PROGRAMA DA FUNDECT	Chamada FUNDECT Nº 10/2014 INCUBADORA-MS
MODALIDADE DA BOLSA	[REDACTED]
NÍVEL	[REDACTED]

<b>1. DADOS DO BOLSISTA</b>					
NOME	[REDACTED]				
EMAIL	[REDACTED]				
CPF	[REDACTED]				
ENDEREÇO RES.	[REDACTED]				
BAIRRO	[REDACTED]	CEP	[REDACTED]		
CIDADE	[REDACTED]	ESTADO	Mato Grosso do Sul		
TELEFONE		CELULAR	[REDACTED]	FAX	
<b>1.1 DADOS BANCÁRIOS</b>					
BANCO	Banco do Brasil	AGÊNCIA	[REDACTED]	CONTA	[REDACTED]

<b>2. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	
FORMAÇÃO	Especialização
INST. DE FORMAÇÃO	Faculdade Estácio de Sá - Campo Grande, MS.
CURSO	Administração

<b>3. DADOS DO COORDENADOR E ORIENTADOR</b>	
NOME	[REDACTED]
EMAIL	[REDACTED]
CPF	[REDACTED]

# Procedimento Requisição de Bolsas

## PASSO 6

**O bolsista deverá dar o aceite em sua área restrita do SIGFUNDECT. (1)** a requisição ficará aparente no campo “Avisos” na sua página inicial do SIGFUNDECT; **(2)** Após o aceite, ficará disponível na área “Minhas Bolsas” do SIGFUNDECT.

(1) →

### Avisos

#### Importante!



Orientações Gerais sobre Prestação de Contas (Dicas) [Clique aqui](#)



Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

### Últimas Mensagens



Prorrogação de Projetos - FUNDECT Aprovado



(1)mensagem(ns) não lida(ns)



(2) →

### Minhas Bolsas



06.02.2015 • Proteção à Propriedade Intelectual Desenvolvida por Startups no Estado de Mato Grosso do Sul

# Procedimento Requisição de Bolsas

## **ATENÇÃO PARA OS PAGAMENTOS DAS BOLSAS:**

Os pagamentos mensais devem ser feitos com o cartão BB Pesquisa pelo próprio coordenador diretamente, via saque, ao bolsista. Sugere-se, pra facilitar, transferência bancária diretamente à conta do Banco do Brasil do bolsista (caso ele possua) no caixa eletrônico do BB.

Para cada pagamento mensal efetuado, imprimir o PDF do recibo, conforme este [MODELO](#), colher as assinaturas e manter a guarda para a prestação de contas.

Após colher as assinaturas, o recibo de pagamento de bolsas assinado deve ser digitalizado e submetido no SIGFUNDECT como se fosse um pagamento qualquer, sendo lançado da seguinte forma:

Clique em: **6.1 Novo Formulário** > **Anexo II - Lançamento de Notas** > **Novo**

Preencha a data de pagamento, o valor mensal da bolsa e escolha:

- Natureza de despesa: Bolsas
- Forma de Pagamento: Cartão Magnético

Depois clique em **Anexar** e **Salvar**

# Procedimento Requisição de Bolsas

---

## **DÚVIDAS REFERENTES A REQUISIÇÃO DE BOLSA:**

**E-mail: [projetos@fundect.ms.gov.br](mailto:projetos@fundect.ms.gov.br)**

**Telefone: 67 3316-6725**

**Jackline Fermau ou Leonice Lopes**