

# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

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

# Requisição de bolsas

(Bolsas dentro de projetos)

- 1 Procedimento do orientador
- 2 Procedimento do bolsista
- 3 Informações sobre pagamento e vigência

**Atualização:** 29/06/2023

# CONSIDERAÇÕES

Esse manual é destinado à requisição de bolsas, pagas diretamente pela Fundect, dentro de projetos temáticos.

**Consulte o seu edital** a fim de tomar conhecimento sobre a concedente responsável pelo pagamento da sua bolsa (Fundect, CAPES, CNPq etc).

# CONSIDERAÇÕES

Esse passo a passo está dividido entre:

1. Procedimento a ser realizado pelo pesquisador-coordenador;
2. Procedimento a ser realizado pelo bolsista a ser contratado;

## **Importante!**

Para que o pesquisador-coordenador consiga inserir o bolsista no sistema, o bolsista deve estar cadastrado no Sigfundect.

# Procedimento do Orientador



# Requisição de bolsas

## PASSO 1

Acessar o site do SIGFUNDECT através do [link](#).



The image shows the login page of the Fundect website. At the top left is the Fundect logo, which consists of a series of red dots forming an arch above the word "Fundect" in blue. To the right of the logo are four navigation links: "Blog da Rede SIGFAP", "Fórum da Rede SIGFAP", "Não sou cadastrado", and "Esqueci minha senha". On the far right is a language selector for "English". In the center of the page is a login form with a blue border. On the left side of the form is a vertical label "sigfundect". The form contains two input fields: "Login ou CPF:" with the instruction "Insira seu login ou CPF." and "Senha:" with the instruction "Insira sua senha.". Below the input fields is a green "Entrar" button.

# Requisição de bolsas

## PASSO 2

- (1)** Localizar na área inicial o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- (2)** Clicar sobre a bolsa a ser avaliada;
- (3)** Acessar a área “Informações”.

The screenshot shows the Fundect website interface. At the top, there is a navigation bar with the Fundect logo, a 'Menu Inicial' link, and a 'Cadastrado' link. Below the navigation bar, there is a 'Bem vindo(a) Nalvo Franco de ... Sua sessão irá ...' message. The main content area is divided into sections: 'Avisos', 'Últimas Mensagens', and 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas'. The 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' section is highlighted with a red arrow and the number (1). Below this section, there is a list of proposals. The first proposal is highlighted with a red arrow and the number (2). To the right of the proposal list, there is a 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' button with a red arrow and the number (3) pointing to it.

**Fundect** Menu Inicial Cadastrado  
Bem vindo(a) Nalvo Franco de ... Sua sessão irá ...

**Avisos**  
Você está vinculado como Gestor Institucional. Veja os [Projetos da Instituição](#).  
Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

**Últimas Mensagens**  
teste  
Avaliação concluída, agradecimento ao consultor  
Avaliação concluída, agradecimento ao consultor  
(271)mensagem(ns) não lidas

**Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas** (1)

20.07.2022 • Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas  
Título: Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas  
Edição: CHAMADA FUNDECT 20/2021 - Seleção de Bolsista para o Programa Centelha II MS  
Coordenador: Nalvo Franco de Almeida Jr.  
Projeto  
20.07.2022  
Projeto Concluído e homologado

(2) (3)

14.07.2015 • Genômica e transcômica de espécies forrageiras tropicais  
28.02.2012 • VII Simpósio Brasileiro de Bioinformática - BSB2012

# Requisição de bolsas

## PASSO 3

**(1)** Na “Área do Projeto Contratado” clicar no item “**4.1 Requisição**”.

The screenshot displays a web interface for project management. It is divided into several sections:

- Informações Projeto:** Contains fields for N° Processo (59/300.167/2015), Projeto (redacted), Edital (CHAMADA FUNDECT/SEMACE/SEPROTUR/FUNDEMS N° 24/2013 - INOVA-MS), and Coordenador (redacted).
- Informações Jurídicas:** Contains fields for N° FUNDECT (00099/2015), N° SIAFEM (024521), BBPesquisa (Não), Publicação D.O. (15.09.2015), and Vigência Inicial (De 15.09.2015 a 14.09.2017).
- Links Úteis:** A list of links with green checkmarks: Ver proposta original, Ver proposta original em PDF, Ver projeto aprovado, Ver projeto aprovado em PDF, and Imprimir comprovante.
- Sidebar Menu:** A vertical list of menu items:
  - 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** (highlighted with a red box and arrow labeled (1))
    - 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

# Requisição de bolsas

## PASSO 4

**(1)** Clicar em “Criar Nova Requisição de Bolsa”. Uma nova janela será aberta.



# Requisição de bolsas

## PASSO 5

Preencher o Plano de Atividades com os dados do bolsista e cronograma de atividades.

**Nova Requisição de Bolsa**

**Plano de Atividades**

Título:

Orientador:

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:

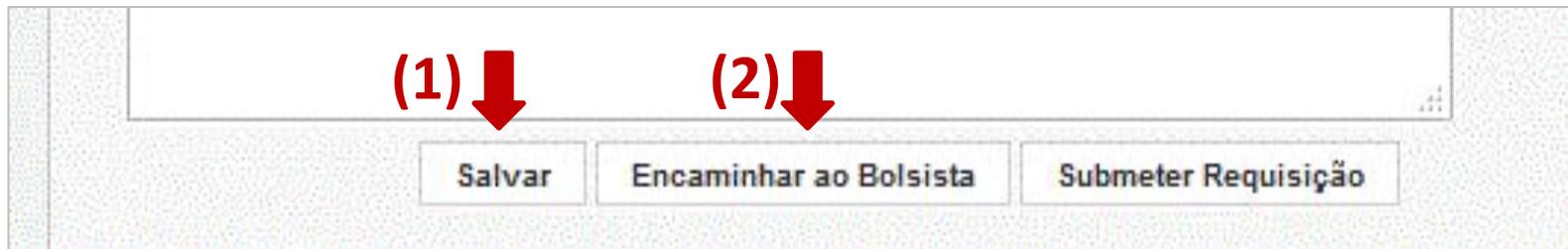
---

**Formação Acadêmica**

# Requisição de bolsas

## PASSO 6

- (1)** Após preencher e revisar os dados, clicar em “Salvar”, ao final da página;
- (2)** Clicar em “Encaminhar ao Bolsista” para revisão e ciência das informações. Aguardar retorno do bolsista.



# Requisição de bolsas

## PASSO 7

**(1)** Após retorno do bolsista, acessar novamente a “Área de Projeto Contratado, item “ 4.4 Em Edição”. Na sessão “Formulários de Requisição em Edição”, clicar no formulário.

The screenshot displays a web interface with a main content area and a sidebar. The main content area is divided into sections: 'Informações Projeto', 'Informações Jurídicas', and 'Links Úteis'. The 'Informações Projeto' section contains the following data:

Nº Processo:	59/300.167/2015
Projeto:	[REDACTED]
Editais:	CHAMADA FUNDECT/SEMAC/SEPROTUR/FUNDEMS Nº 24/2013 - INOVA-MS
Coordenador:	[REDACTED]

The 'Informações Jurídicas' section contains the following data:

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

The sidebar on the right contains a table of contents with the following items:

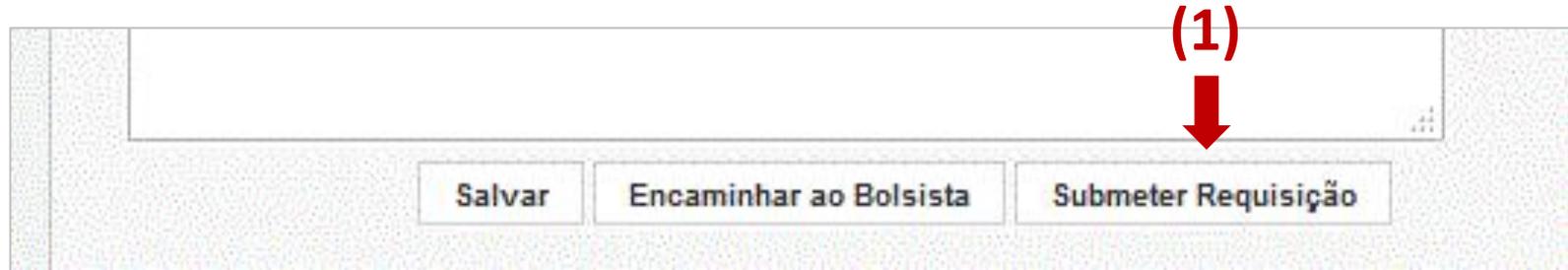
- 1.1 Resumo do Projeto
- 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
- 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas
- 2.1 Termo Original
- 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras
- 3.1 Cronograma de Desembolso
- 3.2 Notas de Empenho
- 3.3 Valores Liquidados
- 3.4 Valores Pagos
- 3.5 Valores 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

A red arrow labeled **(1)** points to the '4.4 Em edição' item in the sidebar.

# Requisição de bolsas

## PASSO 8

**(1)** Ao final do formulário clicar em “Submeter Requisição”.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a large, empty rectangular input field. Below this field, there are three buttons arranged horizontally: "Salvar", "Encaminhar ao Bolsista", and "Submeter Requisição". A red arrow labeled "(1)" points directly to the "Submeter Requisição" button, indicating the action to be taken.

# Requisição de bolsas

## PASSO 9

Após submissão da requisição da bolsa, entrar em contato com a gerência de bolsas avisando sobre a requisição da bolsa, através do e-mail [bolsas.fundect@gmail.com](mailto:bolsas.fundect@gmail.com).

Para informações sobre pagamento da bolsa e comprovações, seguir para a seção **“Informações sobre pagamento e vigência”** no final deste documento.

# Procedimento do bolsista

---

# Requisição de bolsas

## PASSO 10

**(1)** Após preenchimento do **Plano de Atividades** pelo orientador, o bolsista deverá dar o aceite em sua área restrita do SIGFUNDECT. A requisição ficará aparente no campo “Minhas Bolsas”, na página inicial do SIGFUNDECT;

Selecionar a bolsa, considerando a data de submissão.



# Requisição de bolsas

## PASSO 10

The screenshot displays a user interface with the following sections:

- Avisos:** A green checkmark icon followed by the text "Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!".
- Últimas Mensagens:** A green header with a blue envelope icon on the right. Below it are three messages, each with a grey envelope icon and the text "Erro no envio de e-mail como lembrete para edital 19/2019 - Doutorado em MS.". A green plus icon is on the right. At the bottom right of this section is the text "(6)mensagem(ns) não lida(s)!".
- Minhas Bolsas:** An orange header with a blue double arrow icon on the right. Below it is a list of four items, each with a green checkmark icon, a date, and a title:
  - 24.04.2023 • Título do Plano
  - 24.04.2023 • Título não definido
  - 11.05.2023 • xxx
  - 23.05.2023 • xxx
- Detail View:** A grey-bordered box containing:
  - Titulo:** xxx
  - Projeto:** Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL
  - Situação:** Bolsa SOB EDIÇÃO DO BOLSISTA

Red annotations on the image include a large red arrow labeled "(1)" pointing to the "Minhas Bolsas" header, and another large red arrow labeled "(2)" pointing to the first item in the list, "24.04.2023 • Título do Plano".

# Requisição de bolsas

## PASSO 11

**(1)** Verificar o formulário de interesse e clicar em “editar”.

Formulários de requisição em Edição		
Título	Criação	
Título do Plano	24/04/2023 19:30:07	editar 
Sem título	24/04/2023 19:21:57	editar 
xxx	23/05/2023 13:56:18	editar 



# Requisição de bolsas

## PASSO 12

Verificar as informações contidas no formulário e alterar, se necessário. Se o preenchimento estiver correto clicar em **“Encaminhar ao Coordenador/Orientador”**



### ATENÇÃO!

Verificar minuciosamente as informações sobre conta bancária.

acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

XXXX

(1)

Salvar Encaminhar ao Coordenador/Orientador

# Requisição de bolsas

## PASSO 13

**(1)** Na área restrita do bolsista a bolsa estará “**Sob edição do orientador**”. Aguardar submissão pelo orientador.

The screenshot displays a user interface with the following sections:

- Avisos:** A green checkmark icon and the text "Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!".
- Últimas Mensagens:** Three message icons with the following text:
  - Programa Educação Empreendedora
  - Erro no envio de e-mail como lembrete para edital 19/2019 - Doutorado em MS.
  - Erro no envio de e-mail como lembrete para edital 19/2019 - Doutorado em MS.A small note at the bottom right of this section reads "(5)mensagem(ns) não lida(s)".
- Minhas Bolsas:** A list of four scholarship entries, each with a green checkmark icon and a date:
  - 24.04.2023 - Título do Plano
  - 24.04.2023 - Título não definido
  - 11.06.2023 - xxx
  - 23.06.2023 - xxx
- Detail View:** A box containing details for a specific scholarship:
  - Título:** xxx
  - Projeto:** Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDEC/VECTOR BRASIL
  - Situação:** Bolsa SOB EDIÇÃO DO ORIENTADOR/COORDENADOR

A red arrow labeled **(1)** points to the "Situação" field of the detail view, which shows "Bolsa SOB EDIÇÃO DO ORIENTADOR/COORDENADOR".

# **Informações sobre pagamento e vigência**

---

---

# Requisição de bolsas

## Vigência da bolsa

1. O início da vigência do bolsista é de responsabilidade do orientador;
2. A vigência da bolsa só pode ter início após aprovação da bolsa pela Fundect.

# Requisição de bolsas

## Pagamento da bolsa

1. O pagamento de bolsistas inseridos dentro de projetos é de responsabilidade do **ORIENTADOR**.
2. O pagamento pode ser realizado através de:
  - Transferência bancária;
  - Dinheiro em espécie, pelo saque direto da conta associada ao projeto.

# Requisição de bolsas

## Pagamento da bolsa

**3.** O pagamento da bolsa deve ser realizado **30 dias** após o início da vigência. Isto é, o bolsista trabalha para depois receber.

**4.** O orientador deve realizar preenchimento do **recibo de comprovação de pagamento de bolsa**, mensalmente. Esse recebido servirá como comprovação do uso do recurso durante a fase de **Prestação de contas final**.

- O modelo de recibo pode ser encontrado na seção Downloads, no site da Fundect, através do [link](#).

# VÍDEO TUTORIAL

Você também pode acessar o vídeo tutorial deste procedimento, no canal do Youtube da Fundect. Clique na imagem abaixo.



**Cadastramento do Bolsista**

# Em caso de dúvidas...



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

Contatar o setor responsável pelo seu  
edital:

## **Gerência de Projetos**

3316-6725 (Whatsapp)

[fundectprojetos@gmail.com](mailto:fundectprojetos@gmail.com)

## **Gerência de Inovação**

3316-6723

[inovacao.fundect@gmail.com](mailto:inovacao.fundect@gmail.com)