



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 pagas pelo CNPq
CAPES)

- 1 Procedimento do orientador
- 2 Procedimento do bolsista
- 3 Informações importantes

Atualização: 13/07/2023

CONSIDERAÇÕES

Este manual destina-se **APENAS** a requisição de bolsas em editais de projetos que possuam bolsas pagas pelo **CNPq** e/ou **CAPES**.

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

No caso de requisição de bolsas dentro de editais de projetos temáticos pagos diretamente pela Fundect ou bolsas em editais de concessão de bolsas de estudo a nível de mestrado, doutorado, pós doutorado e iniciação científica, consulte o **Manual 02 e Manual 03** disponíveis no site da Fundect, através do [link](#).

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 Fundect website interface. At the top left is the Fundect logo, which consists of a series of red dots forming an arch above the word "Fundect" in a blue, stylized font. To the right of the logo is a navigation menu with the following items: "Blog da Rede SIGFAP", "Fórum da Rede SIGFAP", "Não sou cadastrado", "Esqueci minha senha", and "English". Below the navigation menu is a large, light gray rectangular area. In the center of this area is a login form. The form has a vertical label "sigfundect" on the left side. The main content of the form includes the text "Login ou CPF:" followed by a text input field with the placeholder "Insira seu login ou CPF.". Below that is the text "Senha:" followed by another text input field with the placeholder "Insira sua senha.". At the bottom of the form is a green button labeled "Entrar".

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 header with the Fundect logo, navigation links for 'Menu Inicial' and 'Cadastr', and user information: 'Bem vindo(a) Nalvo Franco de ... Sua sessão irá ...'. Below the header, there are sections for 'Avisos' and 'Últimas Mensagens'. The 'Avisos' section contains two messages: 'Você está vinculado como Gestor Institucional. Veja os Projetos da Instituição.' and 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'. The 'Últimas Mensagens' section contains three messages: 'teste', 'Avaliação concluída, agradecimento ao consultor', and 'Avaliação concluída, agradecimento ao consultor'. Below the messages, there is a link for '(271)mensagem(ns) ...'. The main content area displays a list of proposals under the heading 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas'. The first proposal is highlighted and has a red arrow pointing to it with the number (1). The proposal details are shown below, with a red arrow pointing to the title with the number (2). At the bottom of the proposal details, there are three icons: a blue circle with a white 'i', a green circle with a white checkmark, and a red circle with a white 'x'. A red arrow points to these icons with the number (3).

Requisição de bolsas

PASSO 3

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

The screenshot displays a web interface with the following sections:

- 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
- 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)
 - 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: -

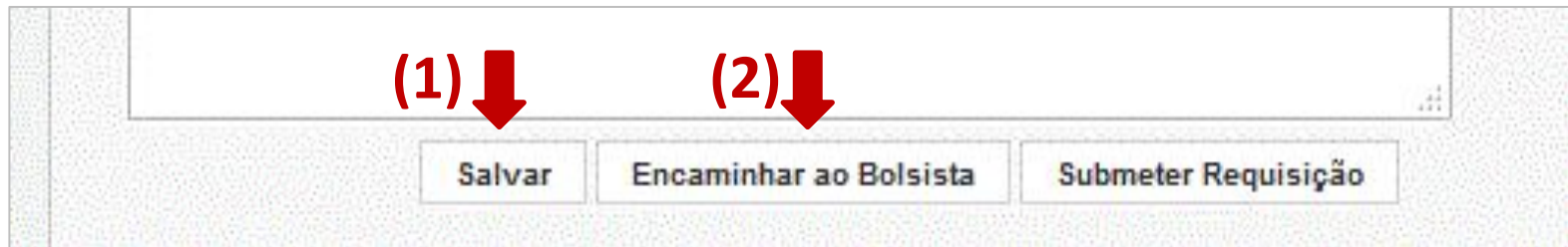
Tipo de Conta:

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/SEMACE/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 list of menu items:

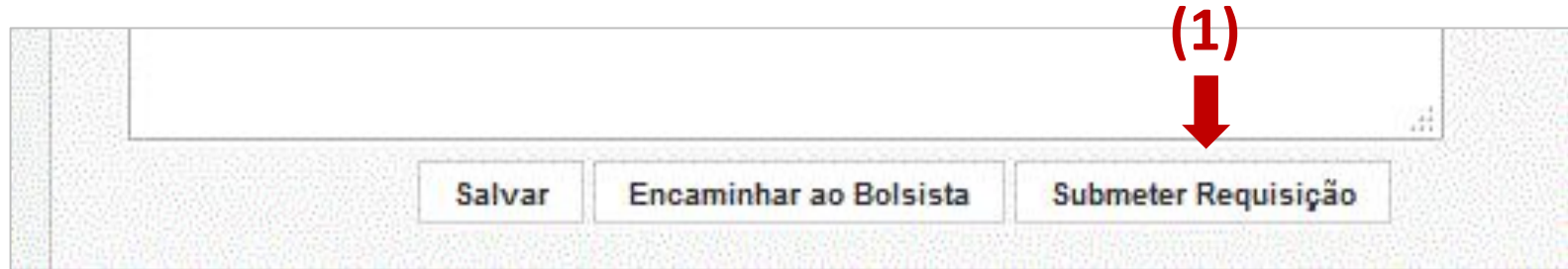
- 1.1 Resumo do Projeto
- 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
- 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas
 - 2.1 Termo Original
 - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras
 - 3.1 Cronograma de Desembolso
 - 3.2 Notas de Empenho
 - 3.3 Valores Liquidados
 - 3.4 Valores Pagos
 - 3.5 Valores Recolhidos
 - 3.6 Informações Bancárias
- 4. Bolsas
 - 4.1 Requisição
 - 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 points from the text "(1)" above the "Submeter Requisição" button down to the button itself, 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.

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

Avisos

✔ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

! 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.

(6)mensagem(ns) não lida(s)!

(1) → **Minhas Bolsas** →

✔ 24.04.2023 • Título do Plano ← **(2)**

✔ 24.04.2023 • Título não definido

✔ 11.05.2023 • xxx

✔ 23.05.2023 • xxx

Titulo • xxx

Projeto • Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL




Situação • Bolsa SOB EDIÇÃO DO BOLSISTA

🔍 🗑️ ❌

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 and text: "Programa Educação Empreendedora", "Erro no envio de e-mail como lembrete para edital 19/2019 - Doutorado em MS.", and "Erro no envio de e-mail como lembrete para edital 19/2019 - Doutorado em MS.". A note at the bottom says "(S)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", and "23.06.2023 - xxx".
- Expanded Entry:** A detailed view of a scholarship with the following fields:
 - 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 expanded entry.

Informações importantes



Requisição de bolsas

Para bolsas pagas pela CNPq:

1. **Consulte o seu edital** para confirmar a concedente responsável pelo pagamento da bolsa (Fundect, CAPES, CNPq etc)
2. No caso de bolsas pagas pela **CNPq** o bolsista receberá um e-mail a fim de confirmar as informações de cadastro e pagamento. Para efetivação do pagamento o bolsista deverá dar ciência neste e-mail.

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

Gerência de Inovação

3316-6723

inovacao.fundect@gmail.com

Sempre tenha em mãos o **nome da sua Chamada**, a fim de facilitar o contato com a Fundação.