



# Manual do pesquisador

---

# Relatório Técnico de Projetos

# CONSIDERAÇÕES

Esse procedimento **se aplica** a Chamadas submetidas às gerências de projetos e inovação, que fomentam projetos que necessitam de comprovação quanto ao uso dos recursos e do andamento da pesquisa aprovada.

Em caso de dúvidas, consulte em seu **Termo de Outorga** a obrigatoriedade e periodicidade na entrega do relatório.

# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 1

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



The image shows the login page of the SIGFUNDECT 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 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". 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" in white text on a blue background. The form contains two input fields: "Login ou CPF:" with the placeholder text "Insira seu login ou CPF." and "Senha:" with the placeholder text "Insira sua senha.". Below the input fields is a green button labeled "Entrar".

# Relatório Técnico de Projetos

## 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' (with a warning icon and text 'Você está vinculado como Gestor Institucional. Veja os Projetos da Instituição.' and a green checkmark 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'), 'Últimas Mensagens' (with a blue envelope icon and text 'teste', '! Avaliação concluída, agradecimento ao consultor', and '! Avaliação concluída, agradecimento ao consultor'), and 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' (with a red arrow and number 1 pointing to the link). Below this section, there is a list of projects. The first project is '20.07.2022 - Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas'. A red arrow and number 2 point to this project entry. Below the project entry, there is a 'Projeto Concluído e homologado' status. A red arrow and number 3 point to the 'Informações' icon (a blue circle with a white 'i') in the bottom right corner of the project entry.

# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 3

Dentro da Área de Bolsa Contratada, clicar no Item “4.1 Novo Formulário”.

**Área de Bolsa Contratada**

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 00:00 Horário do Serviço

**Informações da Bolsa**

Nº Processo: [Redacted]

Título: Proteção à Propriedade Intelectual Desenvolvida por Startups no Estado de Mato Grosso do Sul

Bolsista: [Redacted]

Orientador: [Redacted]

Última Atualização: 06.02.2015

Formulário de Atividades: Formulário

**1. Informações Técnicas**  
1.1 **Resumo da Bolsa**  
1.2 Relatórios Técnicos

**2. Informações Jurídicas**  
2.1 Termo Original

**3. Informações Administrativas**  
3.1 Localização do Processo

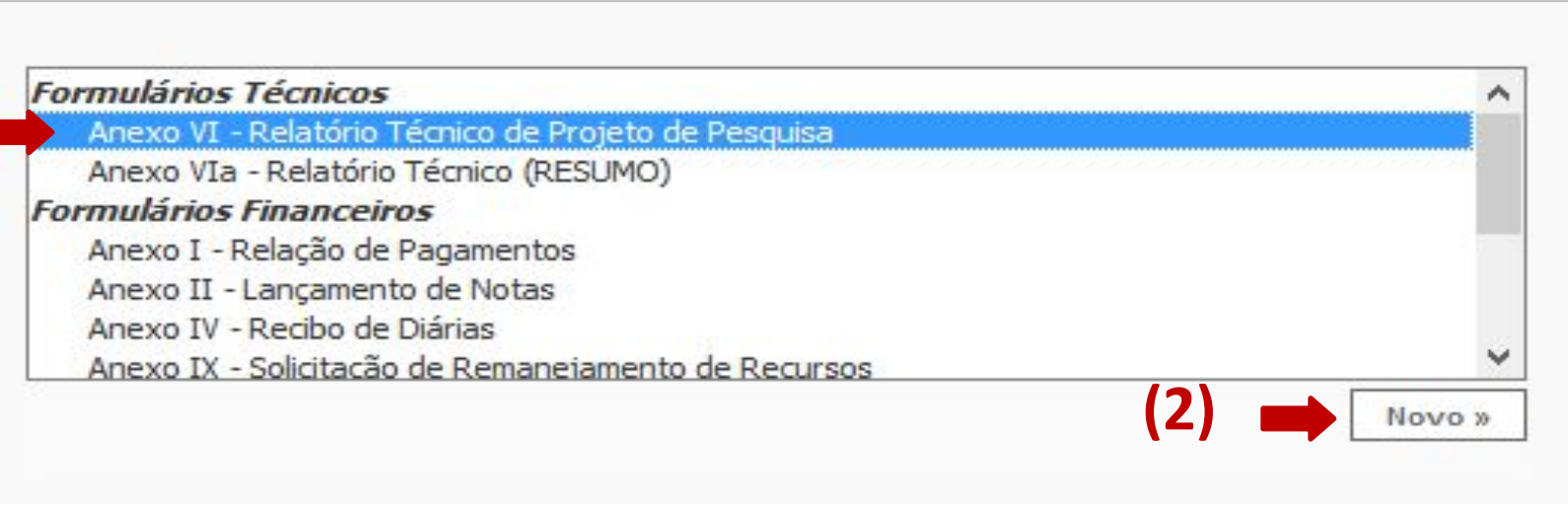
**4. Relatórios Técnicos**  
4.1 **Novo Formulário**  
4.2 Editar Formulários

Ferramentas

# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 4

- (1) Localizar o Anexo VI – Relatório técnico de Projeto de Pesquisa;
- (2) Clicar no botão “Novo”. Um formulário será aberto.



The screenshot displays a software interface with a list of forms. The list is organized into two sections: **Formulários Técnicos** and **Formulários Financeiros**. Under the **Formulários Técnicos** section, the item "Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa" is highlighted in blue. A red arrow labeled (1) points to this item. Below the list, there is a button labeled "Novo »". A red arrow labeled (2) points to this button.

**Formulários Técnicos**

- Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa
- Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)

**Formulários Financeiros**

- Anexo I - Relação de Pagamentos
- Anexo II - Lançamento de Notas
- Anexo IV - Recibo de Diárias
- Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos

**(1)** →

**(2)** → Novo »

# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 5

No cabeçalho preencher as informações:

- (1) Tipo “Parcial” ou “Final” e;
- (2) Período das informações contidas no relatório.



# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 5

**Chamada:** CHAMADA FUNDECT/SEMAC/SEPROTUR/FUNDEMS Nº 24/2013 - INOVA-MS

**Programa:** Programa de Apoio a Inovação nas Empresas do Estado de Mato Grosso do Sul

**Número do Protocolo:** 34408.410.9715.12082015

**Termo de Outorga:** 00099/2015

**Outorgado:** [REDACTED]

**(1) → Tipo:**  Parcial  Final

**(2) → Período de:** 15 ▾ Setembro ▾ 2015 ▾

**à:** 29 ▾ Setembro ▾ 2015 ▾

**Título do Projeto:** [REDACTED]

**Instituição:** [REDACTED]

**Área de Conhecimento:** [REDACTED]

**Valor Financiado:** [REDACTED]



# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 6

Preencher todos os itens pedidos. A inclusão de arquivos, no item 12 é opcional, salvo quando recomendado em edital ou termo de outorga.

**(1)** Após preenchimento e revisão das informações clicar no botão “Salvar”. **(2)** Após, clicar no botão “Enviar”.



# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 6

Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

11.6. Descreva o público-alvo que pode se beneficiar com os resultados da pesquisa apoiada.

11.7. Qual o número estimado, direta e indiretamente, de pessoas que podem se beneficiar com os resultados da pesquisa?

12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS (2) (1)

*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.*

Anexar

Enviar Salvar Salvar e Fechar Visualizar Fechar



**IMPORTANTE!**

Durante todo o Procedimento de Preenchimento do Relatório Técnico, **salve a cada passo preenchido para que não sejam perdidas as informações.**

# Relatório Técnico de Projetos

## **IMPORTANTE!**

- 1** Após submissão do relatório no Sigfundect, o coordenador deverá imprimir o relatório técnico, assinar e encaminhar à Fundect para avaliação.
- 2** O relatório não será avaliado até que o documento impresso seja entregue na Fundação.
- 3** Consulte no edital da chamada e em seu termo de outorga a necessidade de envio de outras documentações juntamente ao Relatório parcial e/ou final.

# 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)