



# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

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

## Relatório Técnico de Bolsista (PICTEC)

- 1 Preenchimento do bolsista
- 2 Preenchimento do orientador
- 3 Assinatura digital do relatório
- 4 Anexar documento no Sigfundect

**Atualização:** 10/11/2023

# CONSIDERAÇÕES

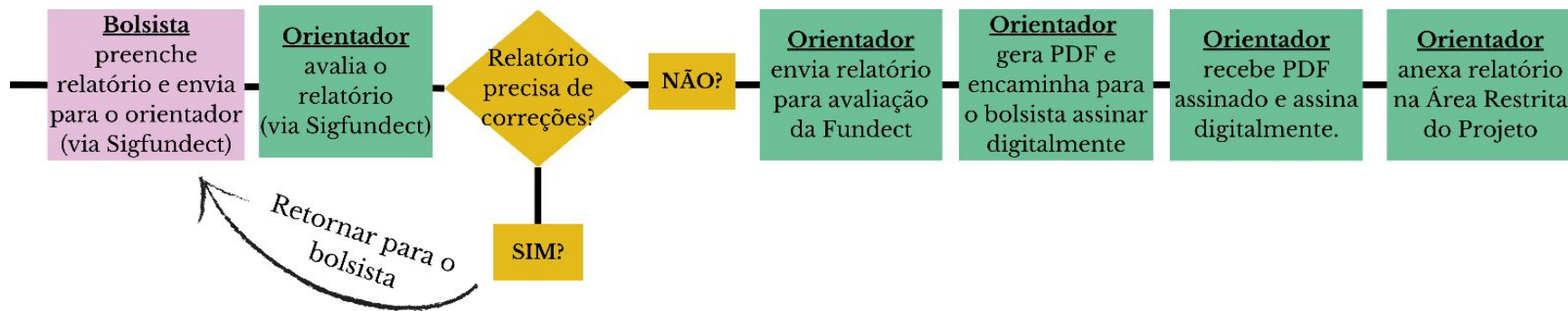
Esse procedimento **se aplica apenas** a bolsistas submetidos ao edital do PICTEC.

O relatório deverá ser entregue a cada 6 meses da bolsa contratada, salvo informação contrária presente no edital ou em seu termo de outorga.

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

# Passo a passo do procedimento:

Siga o fluxo do procedimento abaixo e confira os detalhes no decorrer do documento.



# Procedimento do Bolsista



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 1

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



The screenshot shows the SIGFUNDECT 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 horizontal navigation bar with five links: 'Blog da Rede SIGFAP', 'Fórum da Rede SIGFAP', 'Não sou cadastrado', 'Esqueci minha senha', and 'English'. Below the navigation bar is a large, light gray rectangular area. In the center of this area is a login box with a blue border. On the left side of the login box is a vertical label 'sigfundect' in white text on a blue background. The main area of the login box contains the following elements: a label 'Login ou CPF:' followed by a text input field with the placeholder 'Insira seu login ou CPF.'; a label 'Senha:' followed by a text input field with the placeholder 'Insira sua senha.'; and a green button with the text 'Entrar'.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 2

- (1) Localizar a área “Minhas Bolsas”;
- (2) Clicar em cima da bolsa a ser avaliada;
- (3) Acessar a área “Informações”.

The screenshot displays the Fundect website interface. At the top, the Fundect logo is on the left, and navigation links 'Menu Inicial' and 'Cadastrar' are on the right. Below the header, a welcome message reads 'Bem vindo(a) Jarde! Pauber Mat...' and 'Sua sessão irá b...'. The main content area is titled 'Avisos' and includes an 'Importante!' section with a warning icon and a link 'Clique aqui' for 'Orientações Gerais sobre Prestação de Contas (Dicas)'. Below this is a green checkmark message: 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'. The 'Últimas Mensagens' section shows a message about 'Prorrogação de Projetos - FUNDECT Aprovado' with a mail icon and a note '(1)mensagem(ns) não lida(s)'. The 'Minhas Bolsas' section is highlighted with a red arrow and the number (1). It lists a project entry for '06.02.2015' with the title 'Proteção à Propriedade Intelectual Desenvolvida por Startups no Estado de Mato Grosso do Sul'. A red arrow and the number (2) point to the project title. At the bottom of the entry, the status 'BolsaFINALIZADA' is shown, with a red arrow and the number (3) pointing to it.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### 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:

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

Bolsista:

Orientador:

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 Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 4

**(1)** Clicar em “Relatório Técnico de Bolsista”; **(2)** Clicar no botão “Novo”.

The screenshot displays the 'Área de Bolsa Contratada' interface. At the top, it shows the user's name 'Isabelle Cristina d...' and session information. The main section is titled 'Formulários de Relatórios Técnicos'. Below this, there is a list of 'Formulários de Bolsa Técnica', with 'Relatório Técnico Bolsista' highlighted. A red arrow labeled (1) points to this item. Below the list, there is a 'Novo »' button, which is pointed to by a red arrow labeled (2). On the right side, there is a sidebar with a table of contents for technical, legal, and administrative information, including a link for '4.1 Novo Formulário'.

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Isabelle Cristina d... Sua sessão irá bloquear em: 04:58:56 Horário do Servidor: 02:38:48

**Formulários de Relatórios Técnicos**

Formulários de Bolsa Técnica

Relatório Técnico Bolsista

**(1)**

**(2)**

Novo »

**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 Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 5

Uma nova janela abrirá para preenchimento do relatório. No cabeçalho preencher as informações:

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



 **Atenção!** Não confundir com período de vigência da bolsa!

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 5

**Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista**

**Relatório Técnico Bolsista**

Chamada: CHAMADA FUNDECT INPI-Mestrado N° 09/2013

Programa: Programa de Apoio a Formação de Recursos Humanos

Número do Protocolo: 26394.390.15974.12042013-2245

Modalidade de Bolsa: Mestrado - GM

(1) Nível de Bolsa: Nível I

Tipo: Final

Período de: 01 Maio 2013 à: 28 Abril 2015

**1. DADOS DO BOLSISTA**

Nome: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Telefone: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

(2)

**2. PROJETO DE PESQUISA EM QUE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES**

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

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

Início: 22/04/2013

Término: 22/04/2015

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 5.1

É de obrigatoriedade do bolsista o preenchimento dos itens de 7 a 10.2 do relatório.

Os itens de 12 a 14 são de preenchimento **apenas do orientador**.



**Importante!** O **item 15** “Inclusão de arquivos” pode ser utilizado pelo bolsista em casos de necessidade de anexo de documentos e/ou fotos.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 6

**(1)** Após finalizar preenchimento do relatório, clicar no botão “**Salvar**” no final da página;

- Ao clicar em Salvar a janela do relatório será fechada. Abra novamente o relatório na listagem de formulários para dar continuidade.

**(2)** Revisar as informações preenchidas e clicar no botão “**Enviar ao orientador**”. O relatório será enviado para avaliação do orientador e ficará na situação “ **Sob Avaliação do orientador**”.



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 6

**Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista**

9.2. AVALIE, NUMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1= MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), OS SEGUINTE ITENS:

Orientação recebida:

Infra-estrutura da Instituição:

Relacionamento com a equipe de pesquisa:

Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido:

11. DESEMPENHO DO BOLSISTA (A SER RESPONDIDO PELO ORIENTADOR/TUTOR)

AVALIE OS PROGRESSOS DO BOLSISTA CONSIDERANDO SUA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL(máximo 1024 caracteres)

**(1) (2)**

12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.  
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.

### IMPORTANTE

Recomenda-se salvar a cada item preenchido, **para que não sejam perdidas as informações.**

# Procedimento do orientador



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 7

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



The screenshot shows the SIGFUNDECT website interface. At the top left is the 'Fundect' logo, which consists of a series of red dots forming an arc above the word 'Fundect' in a blue, stylized font. To the right of the logo are five navigation links: 'Blog da Rede SIGFAP', 'Fórum da Rede SIGFAP', 'Não sou cadastrado', 'Esqueci minha senha', and 'English'. Below these links is a large, light gray rectangular area. In the center of this area 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: the first is labeled 'Login ou CPF:' and has the placeholder text 'Insira seu login ou CPF.'; the second is labeled 'Senha:' and has the placeholder text 'Insira sua senha.'. Below these fields is a green button with the text 'Entrar' in white.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 8

(1) Localizar a área “Bolsas que oriento”; (2) Clicar em cima da bolsa a ser avaliada; (3) Acessar a área “Informações”.

The screenshot shows a web interface titled "Bolsistas que Orio" in orange text. A red arrow labeled (1) points to this title. Below the title, there is a list of projects, each preceded by a green checkmark and a date. The second project, dated 24.07.2017, is highlighted with a red arrow labeled (2). A box contains details for this project: "Título" (Title), "Projeto" (Project), "Bolsista" (Bolsista), and "Situação" (Situation). The "Situação" is listed as "Bolsa EM ANDAMENTO". A red arrow labeled (3) points to two circular icons at the bottom right of the project details box: a blue one with a white 'i' and a red one with a white 'x'.

**Bolsistas que Orio** ← (1)

✓ 27.08.2018 • Expansão da Pantanal Incubadora Mista de Empresas e Implantação do Modelo CERNE

✓ 24.07.2017 • Expansão da Pantanal Incubadora Mista de Empresas e Implantação do Modelo CERNE

**Título** • Expansão da Pantanal Incubadora Mista de Empresas e Implantação do Modelo CERNE

**Projeto** • Expansão da Pantanal Incubadora Mista de Empresas e Implantação do Modelo CERNE

**Bolsista** • Isabelle Cristina da Silva Bená

**Situação** • Bolsa EM ANDAMENTO

(3) → ⓘ ✕

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

✓ 05.08.2014 • Estruturação e Expansão da Pantanal Incubadora Mista de Empresas no Estado de Mato



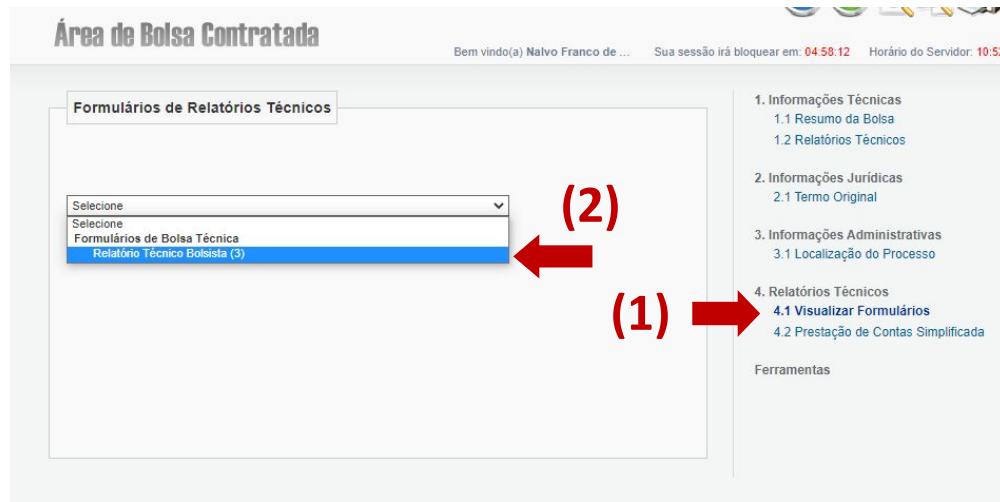
# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 9

(1) Dentro da Área de Bolsa Contratada, clicar no Item “4.1 Visualizar Formulário”;

(2) No campo “Selecione”, selecionar **Relatório Técnico do Bolsista**, para realizar sua avaliação e finalizá-la.



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 10

Clicar no anexo do relatório para avaliação, com a data mais recente:

**Área de Bolsa Contratada**

Bem vindo(a) Vanessa Daiana P... Sua sessi

**Formulários de Relatórios Técnicos**

Relatório Técnico Bolsista (2) ▼

**Anexo #1:** Criado em 12/11/2022 às 13:34:20. Enviado em 16/11/2022, às 16:33:49 (Aprovado)

**Anexo #2:** Criado em 02/04/2023 às 12:24:39. Enviado em 12/04/2023, às 19:55:45

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 11

Uma nova janela abrirá para preenchimento do relatório. Revisar as informações contidas no cabeçalho:

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



**Atenção!** Não confundir com período de vigência da bolsa!

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 11

**Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista**

**Relatório Técnico Bolsista**

Chamada: CHAMADA FUNDECT INPI-Mestrado N° 09/2013

Programa: Programa de Apoio a Formação de Recursos Humanos

Número do Protocolo: 26394.390.15974.12042013-2245

Modalidade de Bolsa: Mestrado - GM

(1) Nível de Bolsa: Nível I

Tipo: Final

Período de: 01 Maio 2013 à: 28 Abril 2015

**1. DADOS DO BOLSISTA**

Nome: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Telefone: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

(2)

**2. PROJETO DE PESQUISA EM QUE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES**

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

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

Início: 22/04/2013

Término: 22/04/2015

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

É de responsabilidade do **orientador**:

- 1- O preenchimento dos **itens de 12 a 14**, com objetivo de avaliar o trabalho do bolsista;
- 2- Revisar os **itens de 7 a 10.2** preenchidos pelo **bolsista**.
  - Caso exista alguma informação preenchida pelo bolsista que esteja incorreta ou precise de alterações, o **orientador** precisará retornar o relatório para o bolsista para devidas correções, clicando em **Retornar ao bolsista** ao final da página.
  - O orientador deve **aguardar o bolsista** finalizar as correções e receber, novamente, o relatório para **avaliação**.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### 14. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

- ☐ APROVADO  
☐ REPROVADO

### 15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.  
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.*

Anexar

Enviar

Retornar ao Bolsista

Salvar

Salvar e Fechar

Gerar PDF

Fechar

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 12

**(1)** Após finalizar preenchimento do relatório, e com todas as informações do bolsista corretas, clicar no botão “**Salvar**” no final da página;

- Ao clicar em Salvar a janela do relatório será fechada. Abra novamente o relatório na listagem de formulários para dar continuidade.

**(2)** Revisar as informações preenchidas e clicar no botão “**Enviar**”. O relatório será enviado para **avaliação pela Fundect**. O relatório ficará na situação “**Sob avaliação**” e não poderá mais ser editado.

- Ao clicar em Enviar a janela do relatório será fechada. Abra novamente o relatório na listagem de formulários para dar continuidade e gerar o PDF.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

13. AVALIE, EM UMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), A ASSIDUIDADE DO BOLSISTA:

☐ MUITO FRACA  
☐ FRACA  
☐ BOA  
☐ MUITO BOA  
☐ EXCELENTE

14. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

☐ APROVADO  
☐ REPROVADO

15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e anexar atestados para o processo de avaliação.

Anexar

**Comentários (1)**

1 - Segunda-Feira, 08/02/2022, às 09:27:21 - FUNDECT

Imprimir

Enviar Retornar ao Bolsista Salvar Salvar e Fechar Gerar PDF Fechar



# Relatório Técnico de Bolsista

Preenchimento do orientador

## PASSO 13

- (1)** Entre novamente no relatório para gerar o PDF do documento.
  - Lembre-se que, agora, o documento está na situação “**Sob avaliação**” pela Fundect e não poderá mais ser editado.
- (2)** Ao final do documento clique em “**Gerar PDF**”. Salve o arquivo no computador ou celular para posterior acesso para assinatura.
  - Não há necessidade de imprimir o documento, apenas o salve como PDF.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

**Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista**

**12. DESEMPENHO DO BOLSISTA (A SER RESPONDIDO PELO ORIENTADOR/TUTOR)**

*AVALIE OS PROGRESSOS DO BOLSISTA CONSIDERANDO SUA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL(máximo 1024 caracteres)*

A bolsista Gabriela executou todas as atividades previstas com muita eficiência e agilidade.

**13. AVALIE, EM UMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), A ASSIDUIDADE DO BOLSISTA:**

-->EXCELENTE

**14. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:**

APROVADO

**15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS**

*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.  
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.*

**Assinatura digital do relatório**



# Assinatura digital do relatório

## Orientador

### Coleta de assinaturas

- (1)** Após gerar o documento em PDF do relatório, o **orientador** deve enviar o documento para o bolsista assinar de forma digital.
  - Este envio pode ser realizado por e-mail ou whatsapp;
  - Seguir indicações da página 29 para realizar a assinatura e repassá-las ao bolsista.
- (2)** Aguardar retorno do relatório assinado digitalmente pelo bolsista.
- (3)** O orientador também deve assinar o relatório digitalmente
  - Seguir indicações da página 29 para realizar a assinatura.

## Assinatura digital do relatório

### Realizar assinatura pela plataforma do [Gov.br](#):

O relatório deverá ser assinado digitalmente, **pelo orientador, coordenador e pelo bolsista**, através da plataforma do governo Gov.br.

Caso ainda não saiba como utilizar a plataforma para assinatura, consulte o manual do pesquisador **Manual 13 - Assinatura Digital Gov.BR**, disponível no site da Fundect através do [link](#).

# Assinatura digital do relatório

## Orientador

**(4)** Com o relatório assinado pelo **orientador** e pelo **bolsista**, o **orientador** deverá anexar o documento digital no Sigfundect, na área **8.1 Documentos**, dentro da Área Restrita do Projeto.



A entrega **FÍSICA** de relatório de bolsista não é mais obrigatória, sendo assim, não enviar o documento impresso a Fundect, salvo exceções acordadas diretamente com a equipe Fundect.

**Anexar documento no Sigfundect**

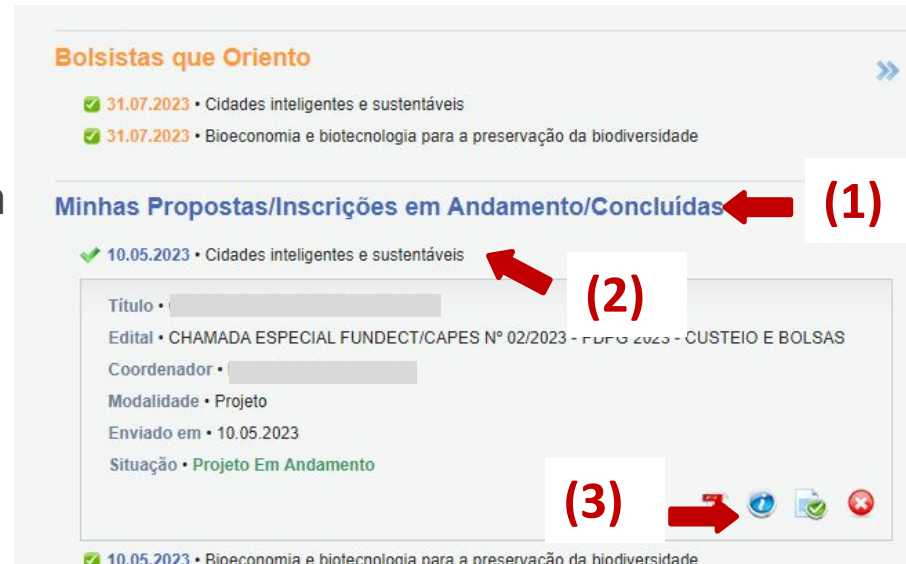


# Anexar documento no Sigfundect

## Orientador

### PASSO 1

- (1) Localizar a área “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- (2) Clicar em cima do projeto em questão;
- (3) Acessar a área “Informações”.





# Anexar documento no Sigfundect

Orientador

## PASSO 3

No menu à direita, clicar sobre o item **8.1 Documentos**.

The screenshot displays the Sigfundect user interface. On the left, a 'Links Úteis' (Useful Links) section contains a list of actions, each preceded by a green checkmark icon: 'Ver proposta original', 'Ver proposta original em PDF', 'Ver projeto aprovado', 'Ver projeto aprovado em PDF', 'Imprimir comprovante', 'Ver informações do projeto contratado', 'Informações', 'Parecer', and 'Download Arquivos'. On the right, a vertical sidebar lists administrative categories: '5. Informações Administrativas' (with sub-item '5.1 Localização do Processo'), '6. Prestação de Contas' (with sub-items '6.1 Novo Formulário' and '6.2 Editar Formulários'), '7. Prorrogação de Projetos' (with sub-items '7.1 Criar Nova' and '7.2 Listar'), '8. Gestão de Documentos' (with sub-item '8.1 Documentos'), and 'Ferramentas' (with sub-item 'Visualizar para Impressão'). The '8. Gestão de Documentos' category and its sub-item '8.1 Documentos' are enclosed in a red rectangular box, indicating the target for the next step.

# Anexar documento no Sigfundect

Orientador

## PASSO 4

Na área de inserção de documentos:

- (1) Clicar em **[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]**;
  - Uma nova janela será aberta;
- (2) Adicionar o título e descrição do documento a ser inserido;
- (3) Carregar o arquivo do relatório do bolsista, com todas as assinaturas;
- (4) Clicar em **Inserir**.

# Anexar documento no Sigfundect

## Orientador

**anexo**

**Arquivos Anexos**

Título:

Descrição:

Arquivo:  
 Nenhum arquivo escolhido

Apagar	Nome	Descrição	Tamanho	Data
<input type="checkbox"/>	32180_to_261.2...	TO	1785206	21/09/2022
<input type="checkbox"/>	extrato_ods_31...	EXTRATO	389825	21/09/2022

[Apagar selecionados]

# Anexar documento no Sigfundect

Orientador

**Importante!**

Na tabela “**Arquivos Anexos**”, ao clicar sobre o nome do documento, você poderá realizar o download do mesmo. Sempre realize uma checagem para verificar se o documento correto foi enviado.

Documentos

Arquivos Anexos				
Título	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
Termo de Outorga	TO	1786 Kbytes	21/09/2022	
Extrato de Termo de Outorga	EXTRATO	390 Kbytes	21/09/2022	

[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]

# Anexar documento no Sigfundect

Orientador

## Importante!

A área de arquivos também é utilizada pelos servidores da Fundect para anexar documentos de importância sobre a proposta/projeto. O pesquisador poderá ter acesso a alguns outros documentos nesta área do Sigfundect.

# VÍDEO TUTORIAL

Você também pode acessar os vídeo-tutoriais deste procedimento, no canal do Youtube da Fundect. Clique nas imagens abaixo para ter acesso:



**Submissão de relatório  
técnico pelo bolsista**



**Conferência e aprovação  
de relatório técnico do  
bolsista pelo orientador**

# 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 Bolsas**

3316-6715

3316-6703 (Whatsapp)

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