



# 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

(Programas de Pós-Graduação)

- 1 Preenchimento do bolsista
- 2 Preenchimento do orientador
- 3 Assinatura digital do relatório
- 4 Procedimento do Coordenador

**Atualização:** 09/11/2023

# CONSIDERAÇÕES

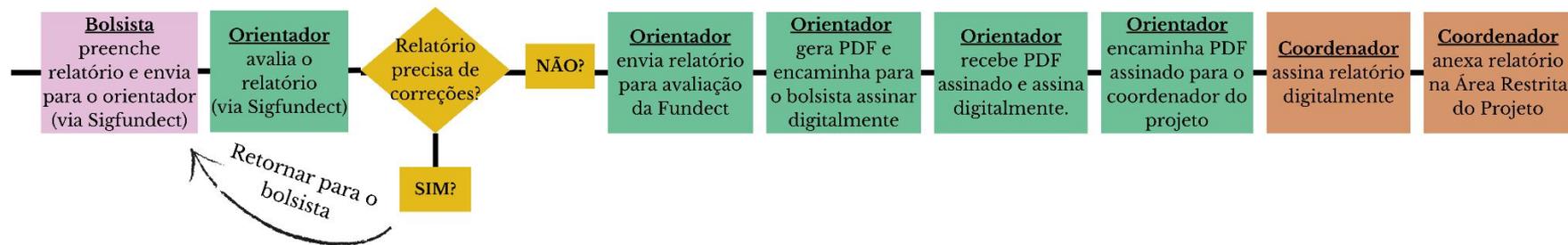
Esse procedimento **se aplica apenas** a bolsistas submetidos a editais de bolsas de estudos (Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado etc).

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 image shows the login page of the SIGFUNDECT system. At the top left is the **Fundect** logo. To its right are navigation links: [Blog da Rede SIGFAP](#), [Fórum da Rede SIGFAP](#), [Não sou cadastrado](#), [Esqueci minha senha](#), and [English](#). The main content area is a light gray box containing a login form. The form has a vertical **sigfundect** logo on the left side. It includes two input fields: one for 'Login ou CPF' with the placeholder text 'Insira seu login ou CPF.', and another for 'Senha' with the placeholder text 'Insira sua senha.'. Below these fields is a green 'Entrar' button.

# 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 shows the Fundect website interface. At the top, there is a navigation bar with the Fundect logo, a 'Menu Inicial' link, and a 'Cadastr...' link. Below the navigation bar, there is a user greeting: 'Bem vindo(a) Jarde! Pauber Mat...' and a session expiration notice: 'Sua sessão irá bi...'. The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** Contains an 'Importante!' notice with a warning icon, a link for 'Orientações Gerais sobre Prestação de Contas (Dicas) Clique aqui', and a green checkmark message: 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'.
- Últimas Mensagens:** Shows a message titled 'Prorrogação de Projetos - FUNDECT Aprovado' with a mail icon and a notification count '(1)mensagem(ns) não lida(s)'. There is also a green checkmark icon.
- Minhas Bolsas:** This section is highlighted with a red arrow and the number (1). It contains a list of projects, with the first one dated '06.02.2015' and titled 'Proteção à Propriedade Intelectual Desenvolvida por Startups no Estado de Mato Grosso do Sul'. A red arrow and the number (2) point to the title of this project. Below the project title, there are fields for 'Titulo', 'Projeto', and 'Situação', with the 'Situação' field showing 'BolsaFINALIZADA'. A red arrow and the number (3) point to the right side of the project entry, where there are icons for a mail and a trash can.

# 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

(1) →

# 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 content area is titled 'Formulários de Relatórios Técnicos' and contains a dropdown menu with the following options: 'Formulários de Bolsa Técnica' and 'Relatório Técnico Bolsista'. A red arrow labeled '(1)' points to the 'Relatório Técnico Bolsista' option. Below the dropdown menu is a 'Novo' button with a right-pointing arrow, which is highlighted by a red arrow labeled '(2)'. On the right side of the interface, there is a sidebar with a table of contents:

- 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

At the bottom of the sidebar, there is a 'Ferramentas' section.

# 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!

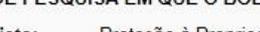
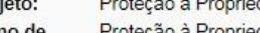
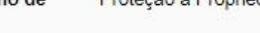
# Relatório Técnico de Bolsista

## 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:   
E-mail:   
Telefone:   
Celular:   
Fax: 

**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

**(2)**

# 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

## PASSO 6

### Preenchimento do bolsista

**Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista**

9.2. AVALIE, NUMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1= MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), OS SEGUINTEs 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)*

12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

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

**(1) (2)**  


## 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. To its right are navigation links: [Blog da Rede SIGFAP](#), [Fórum da Rede SIGFAP](#), [Não sou cadastrado](#), [Esqueci minha senha](#), and [English](#). The main content area is a light gray box containing a login form. The form has a vertical **sigfundect** logo on the left side. The form fields are:

- Login ou CPF:**
- Senha:**
- Entrar** button

# 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 Oriento". A red arrow labeled (1) points to the title. Below it, a list of projects is shown, each with a green checkmark and a date. A red arrow labeled (2) points to the second project entry. A red arrow labeled (3) points to a blue circular icon with a white 'i' inside, located at the bottom right of the project details box.

**Bolsistas que Oriento** ← (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.

The screenshot displays the 'Área de Bolsa Contratada' interface. At the top, it shows the user's name 'Bem vindo(a) Nalvo Franco de ...', session expiration 'Sua sessão irá bloquear em: 04:58:12', and server time 'Horário do Servidor: 10:52'. The main content area is titled 'Formulários de Relatórios Técnicos' and contains a dropdown menu with the following options: 'Selecione', 'Selecione', 'Formulários de Bolsa Técnica', and 'Relatório Técnico Bolsista (3)'. A red arrow labeled '(2)' points to the 'Relatório Técnico Bolsista (3)' option. On the right sidebar, a navigation menu lists: '1. Informações Técnicas' (with sub-items '1.1 Resumo da Bolsa' and '1.2 Relatórios Técnicos'), '2. Informações Jurídicas' (with sub-item '2.1 Termo Original'), '3. Informações Administrativas' (with sub-item '3.1 Localização do Processo'), and '4. Relatórios Técnicos' (with sub-items '4.1 Visualizar Formulários' and '4.2 Prestação de Contas Simplificada'). A red arrow labeled '(1)' points to the '4.1 Visualizar Formulários' item. At the bottom of the sidebar, there is a 'Ferramentas' section.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 10

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



The screenshot displays the 'Área de Bolsa Contratada' interface. At the top right, it shows the user's name 'Vanessa Daiana P...' and 'Sua sessi...'. The main content area is titled 'Formulários de Relatórios Técnicos' and contains a dropdown menu with the selected item 'Relatório Técnico Bolsista (2)'. Below the dropdown, there are two entries for attachments, each with a lock icon:

- 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

A red arrow points to the 'Anexo #1' entry, which is marked as '(Aprovado)'. A grey rectangular button is visible to the right of the 'Anexo #2' entry.

# 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!

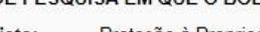
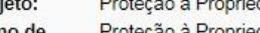
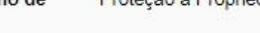
# Relatório Técnico de Bolsista

## 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:   
E-mail:   
Telefone:   
Celular:   
Fax: 

**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

**(2)**

# 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 BOL SISTA:

MUITO FRACA  
 FRACA  
 BOA  
 MUITO BOA  
 EXCELENTE

14. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

APROVADO  
 REPROVADO

15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e anexos para do Bolsista. (1)

Anexar Atestado de Matrícula (2)

Anexar

Comentários (1) Imprimir

1 - Segunda-Feira, 09 de Junho de 2022, às 09:27:21 - FUNDECT

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**” 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.*

Gerar PDF Cancelar

# 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

## Orientador

**(4)** Com o relatório assinado pelo **orientador** e pelo **bolsista**, o **orientador** deverá encaminhar o documento para o **coordenador** do projeto para que o mesmo assine digitalmente e anexe no **8.1 Documentos**, dentro da Área Restrita do Projeto.

- Este envio do arquivo pdf do relatório para o coordenador pode ser realizado por e-mail ou whatsapp.

# 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](#).

# Procedimento do coordenador

---

---

# Relatório Técnico de Bolsista

## Procedimento do coordenador

### PASSO 1

O coordenador irá receber o documento digital, em PDF, do orientador, já constando as assinaturas do orientador e do bolsista.

**(1)** O coordenador deve seguir os passos da página 29 deste documento para realizar a assinatura digital do relatório.

**(2)** Com o relatório assinado, **o coordenador** 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.

# Relatório Técnico de Bolsista

**! ATENÇÃO! !**

As etapas seguintes para inserção do relatório contendo todas as assinaturas, no SIGFUNDECT, devem ser realizadas pelo **COORDENADOR** do projeto!

**Caso o bolsista** tente realizar esse procedimento, em sua própria área restrita, não conseguirá.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 2

**(1)** Localizar a área “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;

**(2)** Clicar em cima do projeto quem questão;

**(3)** Acessar a área “Informações”.

The screenshot displays a web interface with the following elements:

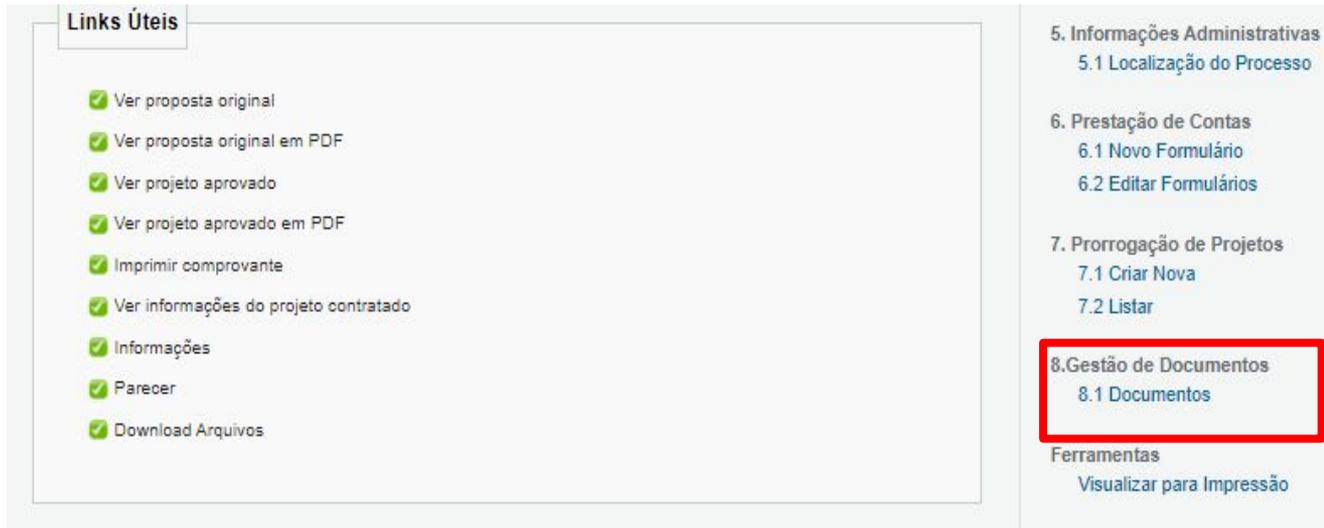
- Bolsistas que Oriento**: A header section with a blue double arrow icon on the right.
- Project List**: A list of projects with green checkmarks and dates:
  - 31.07.2023 • Cidades inteligentes e sustentáveis
  - 31.07.2023 • Bioeconomia e biotecnologia para a preservação da biodiversidade
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**: A blue link with a red arrow pointing to it, labeled **(1)**.
- Project Detail Card**: A card for the project "10.05.2023 • Cidades inteligentes e sustentáveis" with a red arrow pointing to the title, labeled **(2)**. The card contains:
  - Título**: [Redacted]
  - Editais**: CHAMADA ESPECIAL FUNDECT/CAPES Nº 02/2023 - FURG 2023 - CUSTEIO E BOLSAS
  - Coordenador**: [Redacted]
  - Modalidade**: Projeto
  - Enviado em**: 10.05.2023
  - Situação**: Projeto Em Andamento
- Bottom Project List**: A partial view of the next project in the list: "10.05.2023 • Bioeconomia e biotecnologia para a preservação da biodiversidade".
- Action Icons**: A row of icons at the bottom right of the detail card, with a red arrow pointing to the first icon (a magnifying glass), labeled **(3)**.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Procedimento do coordenador

### PASSO 3

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



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a section titled "Links Úteis" containing a list of links with green checkmarks: "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, there is a vertical menu with the following items: "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"), "Ferramentas", and "Visualizar para Impressão". The "8. Gestão de Documentos" and "8.1 Documentos" items are enclosed in a red rectangular box.

**Links Úteis**

- ✓ 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
- ✓ Download Arquivos

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 Criar Nova  
7.2 Listar

**8. Gestão de Documentos**  
8.1 Documentos

Ferramentas  
Visualizar para Impressão

# Relatório Técnico de Bolsista

## Procedimento do coordenador

### 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**.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Procedimento do coordenador

Tratado

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]

Conteúdo

3 mb

35

sol

5. Informações Administrativas

# Relatório Técnico de Bolsista

## Procedimento do coordenador

### 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.



The screenshot shows a web interface with a tab labeled "Documentos". Below the tab is a table titled "Arquivos Anexos". The table has five columns: "Título", "Descrição", "Tamanho", "Data", and "Usuário". There are two rows of data. The first row has "Termo de Outorga" as the title, "TO" as the description, "1788 Kbytes" as the size, and "21/09/2022" as the date. The second row has "Extrato de Termo de Outorga" as the title, "EXTRATO" as the description, "390 Kbytes" as the size, and "21/09/2022" as the date. The "Usuário" column is empty for both rows. Below the table, there is a link: "[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]".

Arquivos Anexos				
Título	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
Termo de Outorga	TO	1788 Kbytes	21/09/2022	
Extrato de Termo de Outorga	EXTRATO	390 Kbytes	21/09/2022	

[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]

# Relatório Técnico de Bolsista

## Procedimento do coordenador

### **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)