



# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

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

## Acesso e assinatura do Termo de Outorga (TO) para bolsistas

- 1 Acesso ao Termo de Outorga
- 2 Coleta de Assinaturas
- 3 Enviar documento assinado pelo Sigfundect

Atualização: 29/01/2024

# CONSIDERAÇÕES

Esse procedimento se aplica às ações de que devem ser realizadas para acesso ao termo de outorga (TO) por **pesquisadores bolsistas** da Fundect além do passo a passo para realizar a assinatura digital pelo sistema GOV.br.

# Acesso ao Termo de Outorga

---

---

- **Acesso pelo próprio bolsista**
- **Acesso pelo coordenador e/ou orientador do projeto**

# Acesso ao Termo de Outorga

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 the word "Fundect" in a blue, stylized font with a red dotted arc above it. 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".

# Acesso ao Termo de Outorga

Se você for o bolsista, e quiser baixar seu próprio termo de outorga:

**(1)** Localizar a área “**Minhas Bolsas**”;

**(2)** Clicar em cima da bolsa de interesse;

**(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 'Cadas' link. Below the navigation bar, there is a section for 'Avisos' (Announcements) with a warning icon and a link to 'Orientações Gerais sobre Prestação de Contas (Dicas) Clique aqui'. Below the 'Avisos' section, there is a section for 'Últimas Mensagens' (Latest Messages) with a message icon and a link to 'Prorrogação de Projetos - FUNDECT Aprovado'. Below the 'Últimas Mensagens' section, there is a section for 'Minhas Bolsas' (My Grants) with a red arrow pointing to the 'Minhas Bolsas' link and the number (1). Below the 'Minhas Bolsas' section, there is a list of grants. The first grant is dated '06.02.2015' and has a title 'Proteção à Propriedade Intelectual Desenvolvida por Startups no Estado de Mato Grosso do Sul'. Below the title, there is a table with columns for 'Titulo', 'Projeto', and 'Situação'. The 'Titulo' column contains 'Proteção à Propriedade Intelectual Desenvolvida por Startups no Estado de Mato Grosso do Sul', the 'Projeto' column contains 'Proteção à Propriedade Intelectual Desenvolvida por Startups no Estado de Mato Grosso do Sul', and the 'Situação' column contains 'BolsaFINALIZADA'. A red arrow points to the 'Situação' column and the number (2). Below the table, there is a red arrow pointing to the right and the number (3).

# Acesso ao Termo de Outorga

Se você for o orientador e/ou coordenador de um bolsista, e quiser acessar e/ou baixar os TOs do(s) bolsista(s) que orienta:

(1) Localizar a área “**Bolsistas que oriento**”;

(2) Clicar em cima da bolsa de interesse;

(3) Acessar a área “**Informações**”.

The screenshot displays the 'Editais Abertos' (Open Calls) interface. It is divided into three main sections: 'Editais Abertos', 'Minhas Bolsas', and 'Bolsistas que oriento'. The 'Bolsistas que oriento' section is highlighted with a red arrow and the number (1). Below this section, a list of grants is shown. The second grant in the list is highlighted with a red arrow and the number (2). To the right of this grant, there is a red arrow and the number (3) pointing to a set of icons (a blue circle with a white 'i' and a red circle with a white 'x') which represent the 'Informações' (Information) button.

**Editais Abertos**

- ✓ Início previsto do projeto após 22-04-2024 • Chamada Fundect/SEMADESC/SEAF 12/2023 - Extensão Tecnológica para Agricultores Familiares, Povos Originários e Comunidades Tradicionais

**Minhas Bolsas**

- ✓ 10.10.2023 • Laboratório de Inovação e Tecnologia Jurídica da OAB/MS Seccional Mato Grosso do Sul
- ✓ 12.09.2023 • "Laboratório de Inovação e Tecnologia Jurídica da OAB/MS – Seccional Mato Grosso do Sul",
- ✓ 19.03.2021 • CHAMADA FUNDECT/OAB n. 04/2021 - OABMS
- ✓ 04.02.2021 • Litech/OABMS

**Bolsistas que oriento**

- ✓ 29.01.2024 • LiTech-OAB/MS
- ✓ 25.10.2023 • LiTech-OAB/MS

**Detalhes da bolsa (25.10.2023):**

- Título:** LiTech-OAB/MS
- Projeto:** "Laboratório de Inovação e Tecnologia Jurídica da OAB/MS – Seccional Mato Grosso do Sul",
- Bolsista:** Fernanda Brito I...
- Situação:** Bolsa EM ANDAMENTO

**Outras Bolsas:**

- ✓ 24.10.2023 • LiTech-OAB/MS
- ✓ 24.10.2023 • LiTech-OAB/MS

# Acesso ao Termo de Outorga

Dentro da Área de Bolsa Contratada, clicar no Item **(1)** “2.1 Termo Original”.

**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 **(1)**
- 3. Informações Administrativas
  - 3.1 Localização do Processo
- 4. Relatórios Técnicos
  - 4.1 Novo Formulário
  - 4.2 Editar Formulários

Ferramentas

# Acesso ao Termo de Outorga

Dentro da Área de Termo Original clicar sobre o documento PDF (1) para baixar o Termo de Outorga. Salve o documento em seu computador ou celular.

The screenshot shows the 'Área de Bolsa Contratada' interface. At the top, it says 'Bem vindo(a) Amanda Eliane La...' and 'Sua sessão irá bloquear em: 04:59:53 Horário do Servidor: 12:21:'. The main content area is titled 'Termo Original' and contains the following information:

<b>Tipo:</b>	Termo de Concessão de
 <a href="#">Visualizar/Imprimir o Termo de Compromisso - em PDF</a>	<b>(1)</b>
<b>Nº FUNDECT:</b>	445/2021
<b>Nº SIAFEM:</b>	Em caso de não preenchimento do número do SIAFEM, as referências não serão mostradas no PDF.
<b>BBPesquisa</b> 	Não
<b>Código da Unidade Administrativa:</b>	
<b>Publicação D.O.:</b>	31.12.2002
<b>Data de assinatura do Termo de Outorga:</b>	01.10.2021
<b>Vigência:</b>	De 01.10.2021 a 30.09.2024
<b>Execução do Projeto:</b>	De 01.10.2021 a 30.09.2024

On the right side, there is a navigation menu with the following items:

- 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

# Coleta de assinaturas

---

## Coleta de assinaturas

O termo de outorga deverá ser assinado pelo **bolsista**, pelo **coordenador e/ou orientador** do mesmo além do responsável pela instituição onde será desenvolvida a pesquisa. Verifique na página final do seu TO quais assinaturas devem ser coletadas.



A Fundect aceita apenas assinaturas digitais geradas pelo GOV.br ou sistemas autorizados de assinaturas de parceiros, como o SEI. Qualquer outro tipo de assinatura não será aceita. A seguir há instruções para o uso do sistema GOV.br.

# ATENÇÃO!

Para realizar esse tipo de assinatura através do site Gov.BR, a conta no site deve apresentar o nível de segurança **PRATA** ou **OURO**. Cadastros com nível **BRONZE** não permitem realizar assinatura digital.

Para se tornar nível PRATA ou OURO, o sistema exige algumas comprovações de segurança como: reconhecimento facial, fazer login pela conta de um banco credenciado entre outros.

Atente-se para o nível da sua conta! Acesse este [link](#) para mais informações sobre como tornar sua conta PRATA ou OURO. Prosseguir.



# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 1

1. Acessar o site do Gov.br através do [link](#);
2. Utilize login (CPF) e senha. Caso ainda não possua cadastro, colocar CPF para ser direcionado às telas de cadastro.



# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 2

Na página inicial da sua área restrita do Gov.br há uma aba para pesquisa, digite “**Assinatura**”. Logo abaixo algumas opções ficarão disponíveis. Clique em “**Realizar a Assinatura Eletrônica de Documentos**”.

# Assinatura Digital Gov.br



Órgãos do Governo

Acesso à Informação

Legislação

Acessibilidade

PT



Olá, Gabriela

## Serviços e Informações do Brasil

Assinatura



### HISTÓRICO DE BUSCAS

assinatura



### SERVIÇOS E APPS

Realizar a Assinatura Eletrônica de documentos

Obter autorização para prestar serviço de TV por Assinatura

Fazer Download do Código-Fonte do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da ICP-Brasil

Realizar assinatura da Revista Poli - Saúde, Educação e Trabalho - Fiocruz/RJ

# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 3

Na próxima página clique no botão verde “Iniciar”.

Novo

### Realizar a Assinatura Eletrônica de documentos

" assinatura eletrônica" , " assinatura digital" , " assinador eletrônico"

Avaliação: 4.7  (212685)

Última Modificação: 27/06/2023



Compartilhe:



#### ^ O que é?

A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta [gov.br](https://gov.br). O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo [Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020](#).

Iniciar

#### 👍 SERVIÇOS RECOMENDADOS PARA VOCÊ

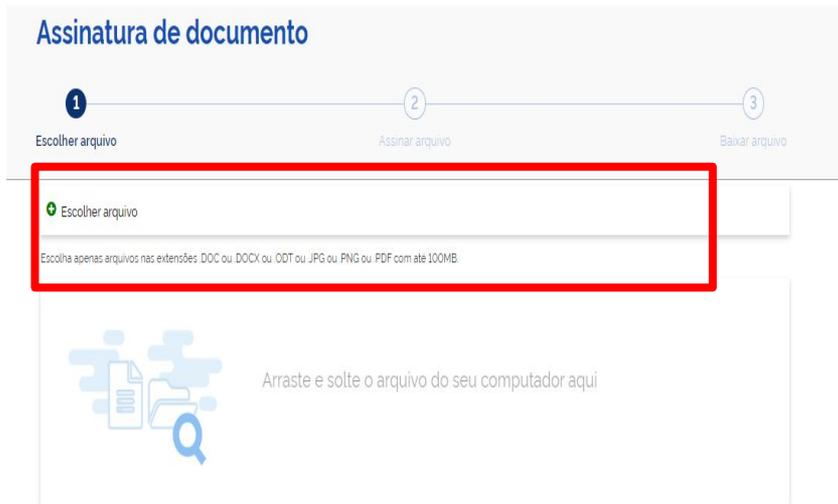


Validar e assinar documentos

# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 4

Na próxima página clicar em “ **Escolher arquivo**”. Atente-se aos formatos suportados pelo site. Selecionar o arquivo e clicar em Abrir.





# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 6

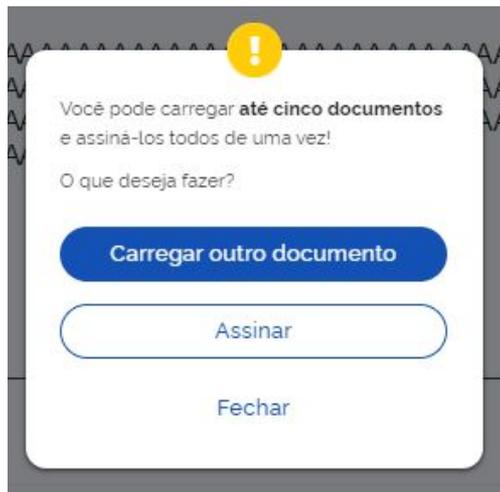
1. Na próxima página estará disponível uma área modelo, ao qual você poderá mover pela página a fim de indicar a área desejada para a assinatura.
2. Deixe a opção “**Exibir assinatura no documento**” marcada.



# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 6

3. Na próxima página, você poderá carregar outros documentos (até 5) para realizar a assinatura. Caso não queira carregar mais nenhum documento clicar em “**Assinar**”.



# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 7

Na próxima página você deverá indicar o provedor de assinatura.

Clique em **Gov.BR**.



# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 8

O sistema pedirá autorização para assinatura através de um código enviado por SMS, ao número disponibilizado no momento do cadastro no site GOV.br. Adicione o código e clique em **Autorizar**.



Mantenha os dados de cadastro do site Gov.BR atualizados!

# Assinatura Digital Gov.br



Portal de assinatura

Serviço de assinatura digital de documentos

## Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

Código enviado via SMS

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 9

**1.** A próxima página disponibilizará o documento assinado para download. Clique na setinha lateral para baixar.

**2.** Atente-se as informações disponibilizadas quanto ao armazenamento do documento e site para validação: [validar.it.gov.br](https://validar.it.gov.br)

# Assinatura Digital Gov.br

## Assinatura de documento



**ATENÇÃO:**

1. Verifique as assinaturas em [validar.it.gov.br](https://validar.it.gov.br)
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.
3. Para mais informações, acesse a página da assinatura eletrônica

 DOCUMENTO TESTE\_assinado.pdf

Ícone para  
baixar/Realizar o  
download do arquivo  
em seu computador



Retornar ao Início

# Assinatura Digital Gov.br

## PASSO 10

A assinatura do documento deverá ficar da seguinte forma:

### DOCUMENTO TESTE

AA  
AA  
AA  
AA

Documento assinado digitalmente  
G. \_\_\_\_\_  
Data: 08/08/2023 15:30:30-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

---

Fulana de tal

# Assinatura Digital Gov.br

## **ATENÇÃO!**

O procedimento também pode ser realizado através do aplicativo Gov BR, pelo celular. O procedimento é muito similar ao descrito acima. Atente-se para que o documento esteja baixado em em seu aparelho.

# Assinatura Digital Gov.br

## ATENÇÃO ABAIXO:

- O documento deverá ser compartilhado de forma que todos os nomes ao final do TO tenham suas assinaturas coletadas em um mesmo PDF.
- Sugerimos que esse documento seja compartilhado através de e-mail e/ou ferramentas de mensagem de texto.
- A próxima etapa, de envio do documento assinado pelo Sigfundect, deve ser realizada pelo **coordenador do projeto**, sendo assim, o mesmo deverá possuir o PDF com todas as assinaturas digitais.

**Enviar documento assinado  
pelo Sigfundect**



## Inserção de documentos no Sigfundect

Após coleta de todas as assinaturas, o **coordenador do projeto** deve acessar o Sigfundect, em sua área do projeto, para disponibilizar os TOs assinados a Fundect.

**Apenas o coordenador** do projeto possui acesso a área do projeto.

# Inserção de documentos no Sigfundect

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, 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 is a navigation menu with the following links: '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 containing a login form. The form is titled 'sigfundect' in a vertical orientation on the left side. It 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 these fields is a green button labeled 'Entrar'.

# Inserção de documentos no Sigfundect

## PASSO 2

**(1)** Localizar a área **“Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”**; **(2)** Clicar em cima da proposta a ser remanejada; **(3)** Acessar a área **“Informações”**. **(4)** Caso a proposta de interesse não apareça na listagem inicial, clicar na dupla seta azul para abrir a listagem completa de propostas.

# Inserção de documentos no Sigfundect

**Fundect** Menu Inicial | Cadas

Bem vindo(a) **Naivo Franco de ...** Sua sessão irá i

### 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

### Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

- 🟢 20.07.2022 • Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empre

Título • Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas

Edital • CHAMADA FUNDECT 20/2021 - Seleção de Bolsista para o Programa Centelha II MS

Coordenador • Naivo Franco de Almeida Jr.

Modalidade • Projeto

Enviado em • 20.07.2022

Situação • Projeto Concluído e homologado

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

(1) → (2) → (3) → (4) →

# Inserção de documentos no Sigfundect

## PASSO 3

Para alguns casos o item será o **6.1 Documentos**

1. No menu à direita, clicar no item **8.1 Documentos** ;
2. Clicar em **[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]**;
  - Uma nova janela será aberta;
3. Adicionar o título e descrição do documento a ser inserido;
4. Carregar o arquivo a ser inserido;
5. Clicar em **Inserir**.

# Inserção de documentos no Sigfundect

## 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

BBPesquisa  : Não  
Publicação D.O.: 0.0.0  
Data do Evento: De 0.0.0 a 0.0.0  
Faixa do Evento:  
Modalidade do Evento:  
Vigência Inicial: De 0.0.0 a 0.0.0

## 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

## 4. Informações Administrativas

4.1 Localização do Processo

## 5. Prestação de Contas

5.1 Novo Formulário

5.2 Editar Formulários

## 6.Gestão de Documentos

6.1 Documentos

Ferramentas

Visualizar para Impressão

## Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF

A numeração pode mudar devido ao caráter do edital. As 2 opções estão corretas. Verifique a que você se enquadra e prossiga no manual.

# Inserção de documentos no Sigfundect

The screenshot shows a web application window titled "anexo" with a sub-header "Arquivos Anexos". It contains a form for adding new attachments and a table of existing ones.

**Form Fields:**

- Título:** Documento
- Descrição:** Sobre o documento
- Arquivo:** Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

**Buttons:** Inserir, Fechar

**Table of Existing Attachments:**

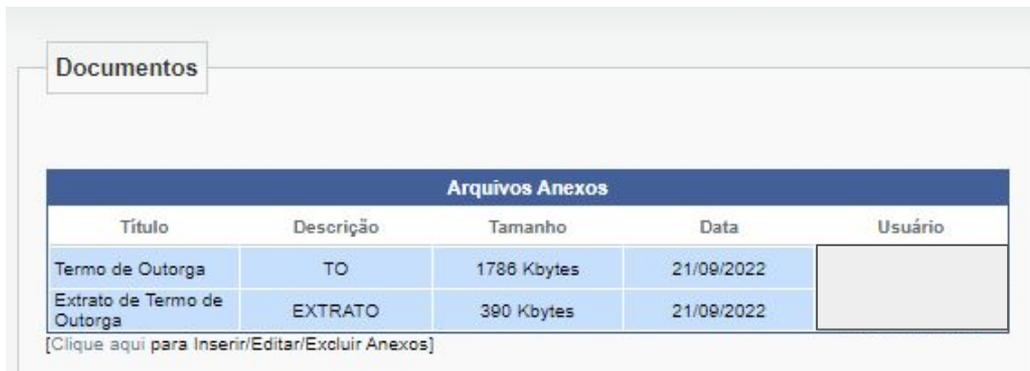
Apagar	Nome	Descrição	Tamanho	Data
<input type="checkbox"/>	32180_to_261.2...	TO	1785206	21/09/2022
<input type="checkbox"/>	extrato_ods_31...	EXTRATO	389825	21/09/2022

[Apagar selecionados]

# Inserção de documentos no Sigfundect

## 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 it 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 shows 'Termo de Outorga' with description 'TO', size '1788 Kbytes', and date '21/09/2022'. The second row shows 'Extrato de Termo de Outorga' with description 'EXTRATO', size '390 Kbytes', and date '21/09/2022'. The 'Usuário' column is empty for both rows. Below the table 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]

# Inserção de documentos no Sigfundect

## **Importante!**

A área de arquivos também é utilizada pelos servidores da Fundect para anexar documentos de importância sobre a proposta/projeto.

Em caso de algum problema envolvendo a documentação submetida no sistema, a Fundect entrará em contato.

# 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)