



# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

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

# Relatório Técnico de Projetos

Atualização: 09/02/2023

# 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.

# Preenchimento do Relatório



# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 1

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 a series of red dots forming an arch above the word "Fundect" in blue. To the right of the logo are four navigation links: "Blog da Rede SIGFAP", "Fórum da Rede SIGFAP", "Não sou cadastrado", and "Esqueci minha senha". On the far right is a language selector for "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 logo for "sigfundect". 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 o projeto a ser avaliado;
- (3)** Acessar a área “Informações”.

The screenshot displays the Fundect user interface. At the top, the Fundect logo is on the left, and navigation links for 'Menu Inicial' and 'Cadastr...' are on the right. Below the logo, a welcome message reads 'Bem vindo(a) Nalvo Franco de ...' and 'Sua sessão irá ...'. The main content area is divided into sections: 'Avisos' with a notification about being linked as an Institutional Manager and a reminder to keep the profile updated; 'Últimas Mensagens' with a 'teste' message and two evaluation completion notifications; and 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' with a list of projects. A red arrow labeled (1) points to the menu item. A red arrow labeled (2) points to the project title '20.07.2022 - Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas'. A red arrow labeled (3) points to the 'Informações' icon at the bottom right of the project details box.

**(1)** [Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas](#)

**(2)** 20.07.2022 - Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas

**(3)** Informações

# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 3

Dentro da Área do Projeto Contratado, clicar no Item “6.1 Novo Formulário”.

### Informações Projeto

**Nº Processo:** 71/049.084/2021

**Projeto:**

**Editais:**

**Coordenador:**

### Informações Jurídicas

**Nº FUNDECT:** 462/2021

**Nº SIAFEM:** 31242

**BBPesquisa ? :** Sim

**Publicação D.O.:** 18.02.2022

**Vigência Inicial:** De 18.02.2022 a 17.02.2024

### 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

### 1. Informações Técnicas

#### 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
- 5.2 Informações Restritas
- 5.3 Documentos Restritos

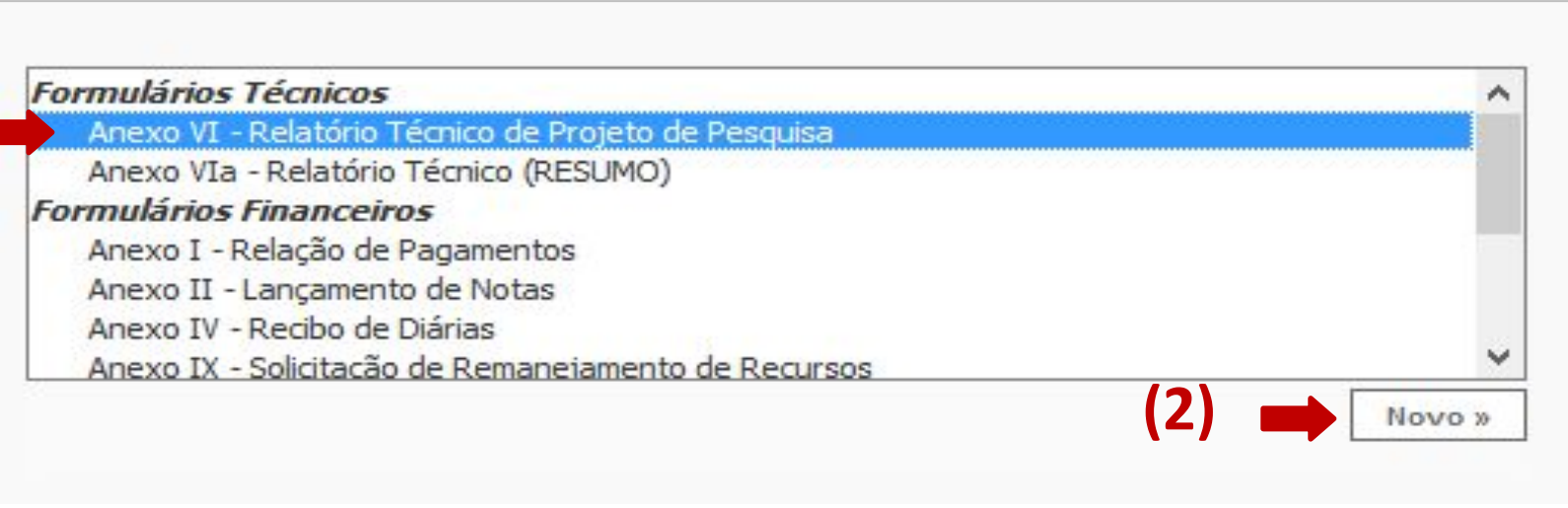
### 6. Prestação de Contas

- 6.1 Visualizar Formulários
- 6.2 Definir exceção

# 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 technical 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?  
0

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.**

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

# Relatório Técnico de Projetos

## PASSO 7

- (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.
  - **A partir de 2024 NÃO há necessidade de imprimir o documento, apenas o salve como PDF.**



# Relatório Técnico de Projetos

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

Total de palavras: 18

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

Pacientes de ambulatórios e clínicas de Odontologia e doenças orais.

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

200

**12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS**

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

4.5 Acompanhamento de solicitação

# Assinatura digital do relatório



## Assinatura digital do relatório

- (1)** Após gerar o documento em PDF do relatório, o **coordenador** deve assinar o documento de forma digital, através do sistema Gov.br.
- (2)** 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](#).



# **Inserção do relatório no Sigfundect**





# Inserção do relatório no Sigfundect

## PASSO 1

- (1) Localizar na área inicial o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- (2) Clicar sobre o projeto a ser avaliado;
- (3) Acessar a área “Informações”.

The screenshot shows the Fundect web application 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 header). 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.

# Inserção do relatório no Sigfundect

## PASSO 2

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

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

The screenshot displays the Sigfundect interface. On the left, there is a 'Links Úteis' section with a list of links: '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 main menu with several categories: '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), '4. Informações Administrativas' (4.1 Localização do Processo), '5. Prestação de Contas' (5.1 Novo Formulário, 5.2 Editar Formulários), and '6. Gestão de Documentos' (6.1 Documentos). The '8.1 Documentos' item is highlighted with a red box. Below the main menu, there is a 'Ferramentas' section with 'Visualizar para Impressão'. At the bottom left, there is another 'Links Úteis' section with 'Ver proposta original' and 'Ver proposta original em PDF' marked with green checkmarks.

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 do relatório no Sigfundect

## PASSO 3

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**.

# Inserção do relatório no Sigfundect

Tratado

anexo

Arquivos Anexos

Título:  
Documento

Descrição:  
Sobre o documento

Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Inserir Fechar

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]

Cont  
ões  
3  
mb  
3S  
sol

5. Informações Administrativas

# Inserção do relatório 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 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]

# Inserção do relatório no Sigfundect

## PASSO 3

Após inserção do relatório no Sigfundect, devidamente assinado, envie um e-mail para a gerência responsável pelo seu edital - disponível ao final deste documento, avisando sobre a finalização do procedimento.

A equipe da gerência realizará a avaliação do relatório e devida baixa no sistema.



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

# 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)

[projetos@fundect.ms.gov.br](mailto:projetos@fundect.ms.gov.br)

## **Gerência de Inovação**

3316-6723

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