



# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

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

# Requisição de bolsas

(Bolsas de estudo)

- 1 Procedimento do orientador
- 2 Informações importantes

Atualização: 01/04/2024

# CONSIDERAÇÕES

Este manual destina-se **APENAS** a requisição de bolsas em editais de concessão de bolsas de estudo.

No caso de requisição de bolsas dentro de editais de projetos temáticos, consulte o **Manual 02 - Requisição de Bolsas em Projetos**.

# CONSIDERAÇÕES

Esse passo a passo está dividido entre:

1. Procedimento a ser realizado pelo pesquisador-coordenador;
2. Procedimento a ser realizado pelo bolsista a ser contratado;

## **Importante!**

Para que o pesquisador-coordenador consiga inserir o bolsista no sistema, o bolsista deve estar cadastrado no Sigfundect.

# Procedimento do Orientador



# Requisição de bolsas

## PASSO 1

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



**Fundect**

Blog da Rede SIGFAP | Fórum da Rede SIGFAP | Não sou cadastrado | Esqueci minha senha | English

**sigfundect**

Login ou CPF:  
Insira seu login ou CPF.

Senha:  
Insira sua senha.

Entrar

# Requisição de bolsas

## 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 a message about being a Gestor Institucional), 'Últimas Mensagens' (with a message icon and a list of messages), and 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' (with a list of proposals). The 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' section is highlighted with a red arrow and the number (1). A red arrow and the number (2) point to a specific proposal entry: '20.07.2022 - Padrões de qualidade para o serviço de administração nas empresas'. A red arrow and the number (3) point to the 'Informações' button at the bottom right of the proposal entry.

# Requisição de bolsas

## PASSO 3

**(1)** Na “Área do Projeto Contratado” clicar no item “**4.1 Requisição**”.

The screenshot displays a web interface for project management. It is divided into several sections:

- Informações Projeto:** Contains fields for N° Processo (59/300.167/2015), Projeto (redacted), Edital (CHAMADA FUNDECT/SEMACE/SEPROTUR/FUNDEMS N° 24/2013 - INOVA-MS), and Coordenador (redacted).
- Informações Jurídicas:** Contains fields for N° FUNDECT (00099/2015), N° SIAFEM (024521), BBPesquisa (Não), Publicação D.O. (15.09.2015), and Vigência Inicial (De 15.09.2015 a 14.09.2017).
- Links Úteis:** A list of five links with green checkmarks: Ver proposta original, Ver proposta original em PDF, Ver projeto aprovado, Ver projeto aprovado em PDF, and Imprimir comprovante.
- Sidebar Menu:** A vertical list of menu items on the right side, including:
  - 1.1 Resumo do Projeto (with sub-items 1.2 and 1.3)
  - 2. Informações Jurídicas (with sub-items 2.1 and 2.2)
  - 3. Informações Financeiras (with sub-items 3.1 to 3.6)
  - 4. Bolsas (with sub-items 4.1 to 4.5)
  - 5. Informações Administrativas (with sub-item 5.1)
  - 6. Prestação de Contas (with sub-items 6.1 and 6.2)
  - 7. Prorrogação de Projetos (with sub-item 7.1)

A red box containing the number **(1)** and a red arrow points to the **4.1 Requisição** item in the sidebar menu.

# Requisição de bolsas

## PASSO 4

**(1)** Clicar em “Criar Nova Requisição de Bolsa”. Uma nova janela será aberta.





# Requisição de bolsas

## PASSO 5

Preencher o **Plano de Atividades** com as informações iniciais do projeto. Atente-se para:

- Inserção correta do bolsista, da modalidade e da quantidade de meses de vigência;
- Dados bancários.

**Nova Requisição de Bolsa**

**Plano de Atividades**

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento:

Início:

Duração da bolsa (em meses):

Palavras-chave: Leishmaniose, Hiv/aids, Diagnóstico Laboratorial, Comorbidade

Instituição/Unidade de Execução:

Município:

---

**Dados Bancários**

Banco:

Agência:  -

Conta:  -

Tipo de Conta:

---

**Formação Acadêmica**

# Requisição de bolsas

## PASSO 6

Cadastrar as atividades a serem realizadas pelo bolsista durante a vigência do projeto.

Formação: Seleccione o bolsista

Curso:

Instituição de Formação:

**Criar/Editar Atividades** Criar/Editar Cronograma

**Atividades**

Nenhuma atividade cadastrada!

**Objetivos e metas**

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

7. Prorrogação de

Criar

**Plano de Atividades**

ATENÇÃO: Depois de cadastrar cada uma das atividades, você deverá colocar os prazos para executá-las no cronograma de execução.

**Plano de Atividades**

Atividade:

Salvar

**Atividades já cadastradas**

A.1 Exemplo de Atividade 01	X
A.2 Exemplo de Atividade 02	X
A.3 Exemplo de Atividade 03	X
A.4 Exemplo de Atividade 04	X
A.5 Exemplo de Atividade 05	X
A.6 Exemplo de Atividade 06	X

Indicando figurada instituição

# Requisição de bolsas

## PASSO 7

A partir das atividades cadastradas, criar o cronograma de prazos. Clicar nos quadrados de intersecção **Atividade X Mês** para pintá-los.

Conta: [ ] - [ ]  
Tipo de Conta: Conta Corrente ▾

**Formação Acadêmica**

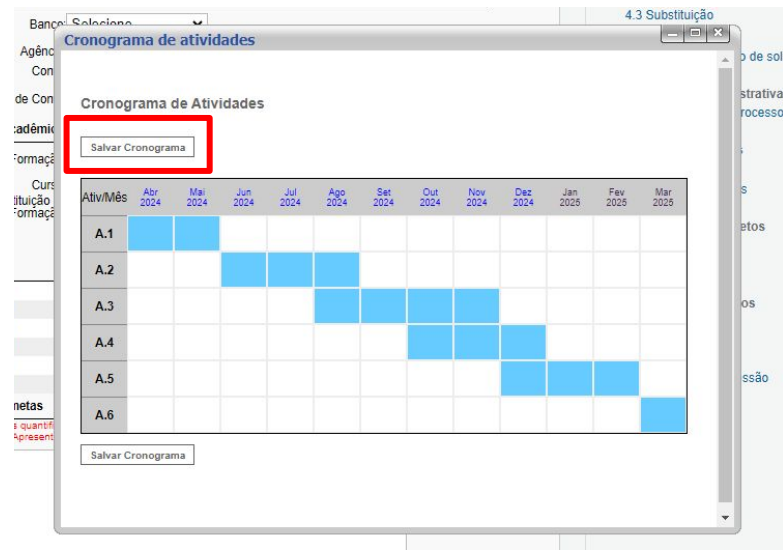
Formação: Seleccione o bolsista ▾  
Curso: [ ]  
Instituição de Formação: [ ]

**Atividades**

A.1	Exemplo de Atividade 01
A.2	Exemplo de Atividade 02
A.3	Exemplo de Atividade 03
A.4	Exemplo de Atividade 04
A.5	Exemplo de Atividade 05
A.6	Exemplo de Atividade 06

**Objetivos e metas**

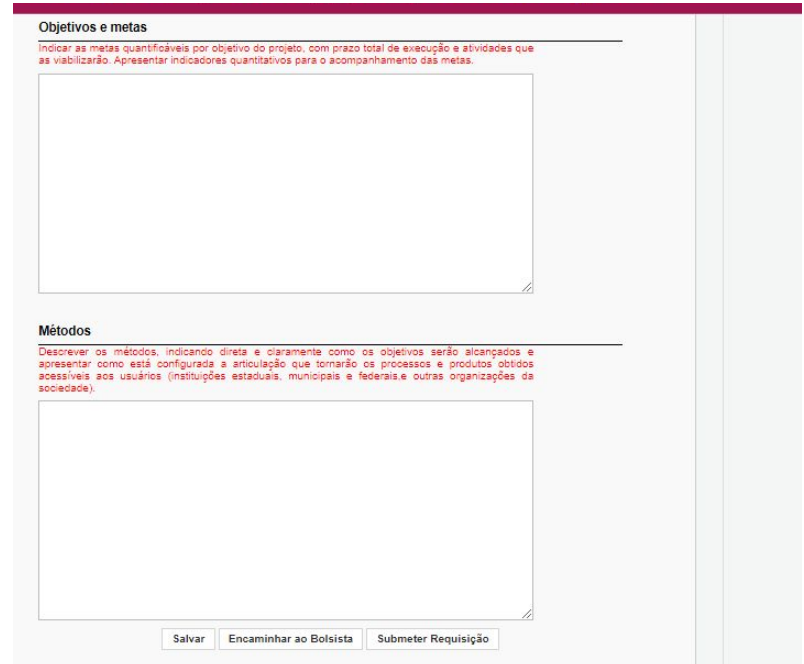
Indicar as metas quantitativas por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que



# Requisição de bolsas

## PASSO 8

Preencher os **objetivos**, **metas** e **métodos** relacionados às atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista.



**Objetivos e metas**

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

**Métodos**

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tornarão os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais e outras organizações da sociedade).

Salvar Encaminhar ao Bolsista Submeter Requisição

# Requisição de bolsas

## PASSO 9

Após preencher todos os campos, conferir se todas as informações estão corretas.

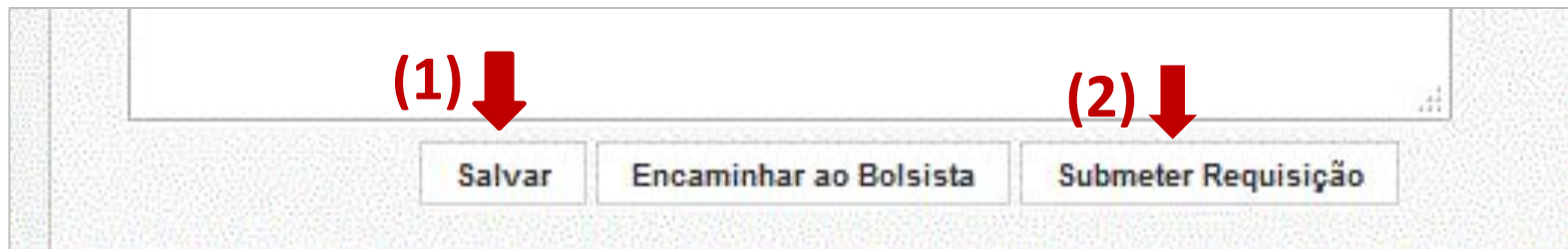


É de extrema importância que o **bolsista** esteja ciente de todas as informações preenchidas durante a requisição da bolsa.

# Requisição de bolsas

## PASSO 10

**(1)** Após preencher e revisar os dados, clicar em “**Salvar**”, ao final da página e após em **(2)** “**Submeter Requisição**”. A requisição será enviada a Fundect para apreciação e validação.



**ATENÇÃO!** Não clicar em “Encaminhar ao bolsista”.

# Informações importantes



# Requisição de bolsas

## Para bolsas pagas pela CAPES:

- 1. Consulte o seu edital** para confirmar a concedente responsável pelo pagamento da bolsa ( Fundect, CAPES, CNPq etc)
- No caso de bolsas pagas pela **CAPES** o bolsista receberá um e-mail a fim de confirmar as informações de cadastro e pagamento. Para **efetivação do pagamento** o bolsista deverá dar ciência neste e-mail. Sem resposta ao e-mail a bolsa não será paga.



# VÍDEO TUTORIAL

Em breve você poderá acessar o vídeo tutorial desse procedimento no Canal da Fundect.



**Aguarde...**

**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)

Sempre tenha em mãos o **nome da sua Chamada**, a fim de facilitar o contato com a Fundação.