



Manual do pesquisador



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

Requisição de bolsas

(Bolsas dentro de projetos)

- 1 Procedimento do orientador
- 2 Procedimento do bolsista
- 3 Informações sobre pagamento e vigência

Atualização: 30/01/2024

CONSIDERAÇÕES

Esse manual é destinado à requisição de bolsas, pagas diretamente pela Fundect, dentro de projetos temáticos.

Consulte o seu edital a fim de tomar conhecimento sobre a concedente responsável pelo pagamento da sua bolsa (Fundect, CAPES, CNPq etc).

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](#).



The screenshot shows the Fundect 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 blue. To the right of the logo is a 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. To the right of this label are two input fields. The first is labeled "Login ou CPF:" and contains the placeholder text "Insira seu login ou CPF.". The second is labeled "Senha:" and contains the placeholder text "Insira sua senha.". Below these two fields is a green button with the text "Entrar" in white.

Requisição de bolsas

PASSO 2

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

The screenshot displays a web interface for managing proposals. At the top, a blue header bar contains the text "Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas" followed by a red (1). Below this, a list of proposals is shown. The first proposal is highlighted with a red box and a red (2). It includes a green checkmark icon, the date "06.06.2023", and the text "Aplicação". Below the list, the details of the selected proposal are displayed. These details include: "Título • Aplicação", "Edital • Chamada FUNDECT/FINEP 16/2021 - Programa Centelha 2 MS", "Coordenador • S", "Modalidade • Projeto", "Enviado em • 06.06.2023", and "Situação • Projeto Em Andamento". In the bottom right corner, there are three icons: a red square with a white 'X', a blue circle with a white 'i' (highlighted with a red box and a red (3)), and a green circle with a white checkmark.

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas (1)

✓ 06.06.2023 • Aplicação (2)

Título • Aplicação

Edital • Chamada FUNDECT/FINEP 16/2021 - Programa Centelha 2 MS

Coordenador • S

Modalidade • Projeto

Enviado em • 06.06.2023

Situação • Projeto Em Andamento

(3)

Requisição de bolsas

PASSO 3

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

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) [nome] Sua sessão irá bloquear em: 04:59:51 Horário do Servidor: 11:06:12

Informações Projeto

Nº Processo: [redacted]
Projeto: [redacted]
Edital: [redacted]
Coordenador: [redacted]

Informações Jurídicas

Nº FUNDECT: [redacted]
Nº SIAFIC: [redacted]
BBPesquisa ? : Não
Publicação D.O.: 31.12.2002
Vigência Inicial: De 01.11.2020 a 31.12.2024
Execução do Projeto: De 01.11.2020 a 31.12.2024

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

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 os dados do bolsista e cronograma de atividades.

Nova Requisição de Bolsa

Plano de Atividades

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento:

Início:

Duração da bolsa (em meses):

Palavras-chave:

Instituição/Unidade de Execução:

Município:

Dados Bancários

Banco:

Agência: -

Conta: -

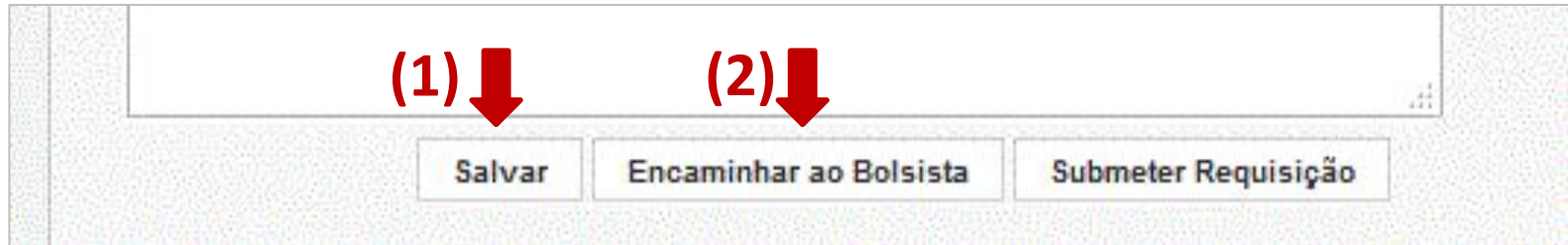
Tipo de Conta:

Formação Acadêmica

Requisição de bolsas

PASSO 6

- (1) Após preencher e revisar os dados, clicar em "Salvar", ao final da página;
- (2) Clicar em "Encaminhar ao Bolsista" para revisão e ciência das informações. Aguardar retorno do bolsista.



The image shows a screenshot of a web form interface. At the top, there is a large white rectangular area for text input. Below this area, there are three buttons arranged horizontally: "Salvar", "Encaminhar ao Bolsista", and "Submeter Requisição". A red arrow labeled "(1)" points down to the "Salvar" button. Another red arrow labeled "(2)" points down to the "Encaminhar ao Bolsista" button. The background of the interface is light gray.

Requisição de bolsas

PASSO 7

(1) Após retorno do bolsista, acessar novamente a "Área de Projeto Contratado, item " 4.4 Em Edição". Na sessão "Formulários de Requisição em Edição", clicar no formulário.

Informações Jurídicas

Nº FUNDECT:
Nº SIAFIC:
BBPesquisa ⓘ : Não
Publicação D.O.: 31.12.2002
Vigência Inicial: De 01.11.2020 a 31.12.2024
Execução do Projeto: De 01.11.2020 a 31.12.2024

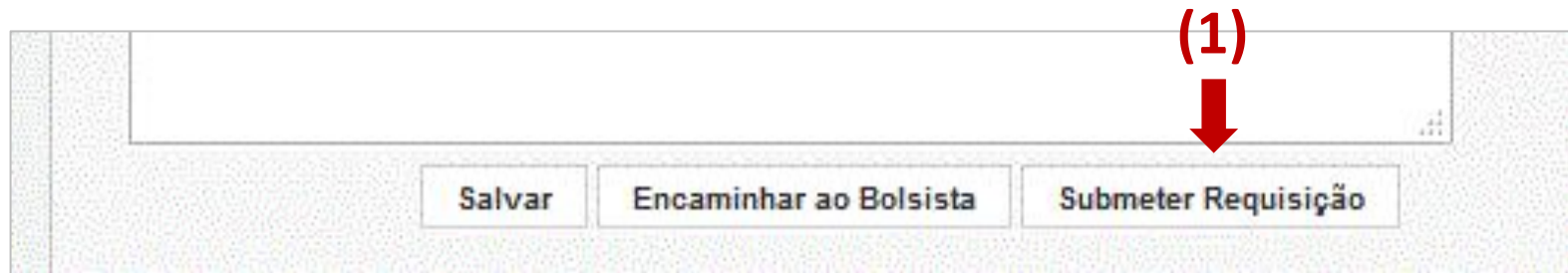
3.4 Valores Pagos
3.5 Valores Recolhidos
3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas
4.1 Requisição
4.2 Cancelamento
4.3 Substituição
4.4 Em edição
4.5 Acompanhamento de solicitações

Requisição de bolsas

PASSO 8

(1) Ao final do formulário clicar em "Submeter Requisição".



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a large, empty rectangular input field. Below this field, there are three buttons arranged horizontally: "Salvar", "Encaminhar ao Bolsista", and "Submeter Requisição". A red arrow, labeled with a red "(1)" above it, points directly to the "Submeter Requisição" button, indicating the final step in the process.

Procedimento do bolsista



Requisição de bolsas

PASSO 9

(1) Após preenchimento do **Plano de Atividades** pelo orientador, o bolsista deverá dar o aceite em sua área restrita do SIGFUNDECT. A requisição ficará aparente no campo "Minhas Bolsas", na página inicial do SIGFUNDECT;

Selecionar a bolsa, considerando a data de submissão.



Requisição de bolsas

PASSO 10

(1) →

The screenshot shows a web interface with the following sections:

- Avisos**: A green checkmark icon followed by the text "Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!".
- Últimas Mensagens**: A green header with a blue envelope icon. Below it are three messages, each with a document icon and the text "Erro no envio de e-mail como lembrete para edital 19/2019 - Doutorado em MS.". To the right of the messages are a blue envelope icon and a green plus icon. At the bottom right of this section is the text "(6)mensagem(ns) não lida(s)!".
- Minhas Bolsas**: An orange header with a blue double arrow icon to its right. Below it is a list of four items, each with a green checkmark icon, a date, and a title:
 - 24.04.2023 • Título do Plano
 - 24.04.2023 • Título não definido
 - 11.05.2023 • xxx
 - 23.05.2023 • xxxA red arrow points from the text "(2)" to the first item in this list.
- Form fields**: Below the list are three input fields labeled "Título", "Projeto", and "Situação". The "Situação" field has the text "Bolsa SOB EDIÇÃO DO BOL SISTA" next to it.
- Footer**: At the bottom right are three icons: a magnifying glass, a document with a pencil, and a red circle with a cross.

Requisição de bolsas

PASSO 11

(1) Verificar o formulário de interesse e clicar em “editar”.

Formulários de requisição em Edição		
Título	Criação	
Título do Plano	24/04/2023 19:30:07	editar 
Sem título	24/04/2023 19:21:57	editar 
xxx	23/05/2023 13:56:18	editar 

 **(1)**

Requisição de bolsas

PASSO 12

Verificar as informações contidas no formulário e alterar, se necessário. Se o preenchimento estiver correto clicar em **"Encaminhar ao Coordenador/Orientador"**



ATENÇÃO!

Verificar minuciosamente as informações sobre conta bancária.

acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

XXXX

(1)
↓

Salvar Encaminhar ao Coordenador/Orientador

Requisição de bolsas

PASSO 13

(1) Na área restrita do bolsista a bolsa estará **"Sob edição do orientador"**. Aguardar submissão pelo orientador.



Informações sobre pagamento e vigência

Requisição de bolsas

Vigência da bolsa

1. O início da vigência do bolsista é de responsabilidade do orientador;
2. A vigência da bolsa só pode ter início após aprovação da bolsa pela Fundect.

Requisição de bolsas

Pagamento da bolsa

1. O pagamento de bolsistas inseridos dentro de projetos é de responsabilidade do **ORIENTADOR**.
2. O pagamento pode ser realizado através de:
 - Transferência bancária;
 - Dinheiro em espécie, pelo saque direto da conta associada ao projeto.

Requisição de bolsas

Pagamento da bolsa

3. O pagamento da bolsa deve ser realizado **30 dias** após o início da vigência. Isto é, o bolsista trabalha para depois receber.

4. O orientador deve realizar preenchimento do **recibo de comprovação de pagamento de bolsa**, mensalmente. Esse recebido servirá como comprovação do uso do recurso durante a fase de **Prestação de contas final**.

- O modelo de recibo pode ser encontrado na seção Downloads, no site da Fundect, através do [link](#).

VÍDEO TUTORIAL

Você também pode acessar o vídeo tutorial deste procedimento, no canal do Youtube da Fundect. Clique na imagem abaixo.



Cadastramento do Bolsista

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)

fundectprojetos@gmail.com

Gerência de Inovação

3316-6723

inovacao.fundect@gmail.com