



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

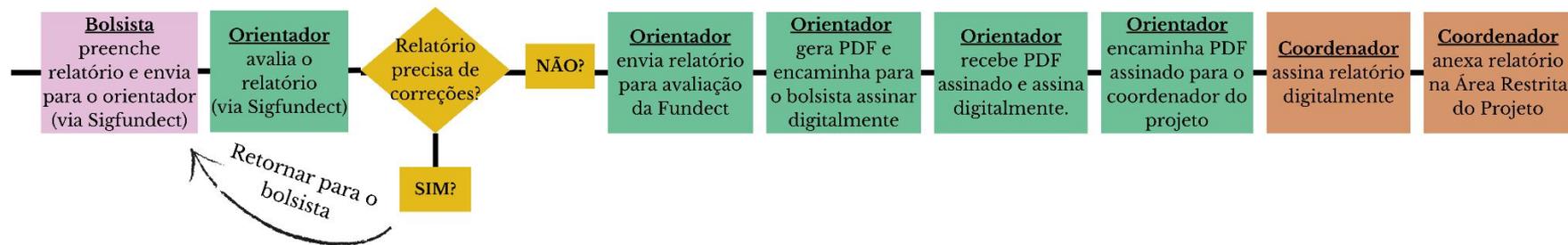
Esse procedimento **se aplica apenas** a bolsistas submetidos a editais de bolsas de estudos (Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado etc).

O relatório deverá ser entregue a cada 6 meses da bolsa contratada, salvo informação contrária presente no edital ou em seu termo de compromisso.

Em caso de dúvidas, consulte em seu **Termo de Compromisso - Concessão e Aceitação de Bolsa com a FUNDECT** 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 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 a blue, stylized font. 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 'sigfundect' logo. 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 '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 a web interface titled "Minhas Bolsas" in orange text. Below the title, there is a list of entries. The first entry is highlighted with a light blue background and contains the following information:

- Título** • Acordo de ... o Técnico n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL
- Projeto** • Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL
- Situação** • Bolsa EM ANDAMENTO

At the bottom of the entry, there are three icons: a blue circle with a white 'i', a blue circle with a white 'x', and a red circle with a white 'x'. A red arrow points from the information icon to the number (3). Another red arrow points from the number (1) to the "Minhas Bolsas" title. A third red arrow points from the number (2) to the "Título" field of the first entry.

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: P
E

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

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 'Bem vindo(a) |', session expiration 'Sua sessão irá bloquear em: 04:58:56', and server time 'Horário do Servidor: 02:38:48'. The main content area is titled 'Formulários de Relatórios Técnicos'. A dropdown menu is open, showing 'Formulários de Bolsa Técnica' and 'Relatório Técnico Bolsista'. A red arrow labeled '(1)' points to the 'Relatório Técnico Bolsista' option. Below the menu, a 'Novo »' button is visible, with a red arrow labeled '(2)' pointing to it. On the right side, 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:

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:

Título do Plano de Trabalho do Bolsista:

Início: 22/04/2013

Término: 22/04/2015



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 login interface for SIGFUNDECT. 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 central focus is a login box with the **sigfundect** logo on the left side. Inside the box, there are 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 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 with the following elements:

- Heading:** "Bolsistas que Oriento" with a red arrow (1) pointing to it.
- List:** A list of grants, each with a green checkmark, a date, and the word "Expansão".
 - 27.08.2018 • Expansão
 - 24.07.2017 • ExpansãoA red arrow (2) points to the second entry.
- Details Panel:** A panel below the list showing details for the selected grant:
 - Título:** Expansão
 - Projeto:** Expansão
 - Bolsista:** |
 - Situação:** Bolsa EM ANDAMENTOA red arrow (3) points to the information icon (a blue circle with a white 'i') in the bottom right corner of the panel.

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 'Bem vindo(a)' and 'Sua sessão irá bloquear em: 04:58:12 Horário do Servidor: 10:52'. The main content area is titled 'Formulários de Relatórios Técnicos' and contains a dropdown menu labeled 'Selecione'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Selecione', 'Formulários de Bolsa Técnica', and 'Relatório Técnico Bolsista (3)'. A red arrow labeled '(2)' points to the 'Relatório Técnico Bolsista (3)' option. To the right, a sidebar contains a navigation menu with the following items: '1. Informações Técnicas' (sub-items: 1.1 Resumo da Bolsa, 1.2 Relatórios Técnicos), '2. Informações Jurídicas' (sub-item: 2.1 Termo Original), '3. Informações Administrativas' (sub-item: 3.1 Localização do Processo), and '4. Relatórios Técnicos' (sub-items: 4.1 Visualizar Formulários, 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, it says 'Bem vindo(a)' and 'Sua sessi...'. Below this, there is a section titled 'Formulários de Relatórios Técnicos'. A dropdown menu is set to 'Relatório Técnico Bolsista (2)'. Below the dropdown, there are two entries for attachments:

- 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)'. There is a grey rectangular button 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:

Modalidade de Bolsa: Mestrado - GM
(1) Nível de Bolsa: Nível I

Tipo:

Período de:
à:

1. DADOS DO BOLSISTA

Nome:

E-mail:

Telefone:

Celular:

Fax:

2. PROJETO DE PESQUISA EM QUE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES

Título do Projeto:

Título do Plano de Trabalho do Bolsista:

Início: 22/04/2013

Término: 22/04/2015



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 anexar arquivos para do Bolsista. **(2)** **(1)**

Anexar

Comentários (1) Imprimir

1 - Segunda-Feira, 09/02/2022, às 09:27:21 - FUNDECT

Enviar Retornar ao Bolsista Salvar Salvar e Fechar Gerar PDF Fechar

Relatório Técnico de Bolsista

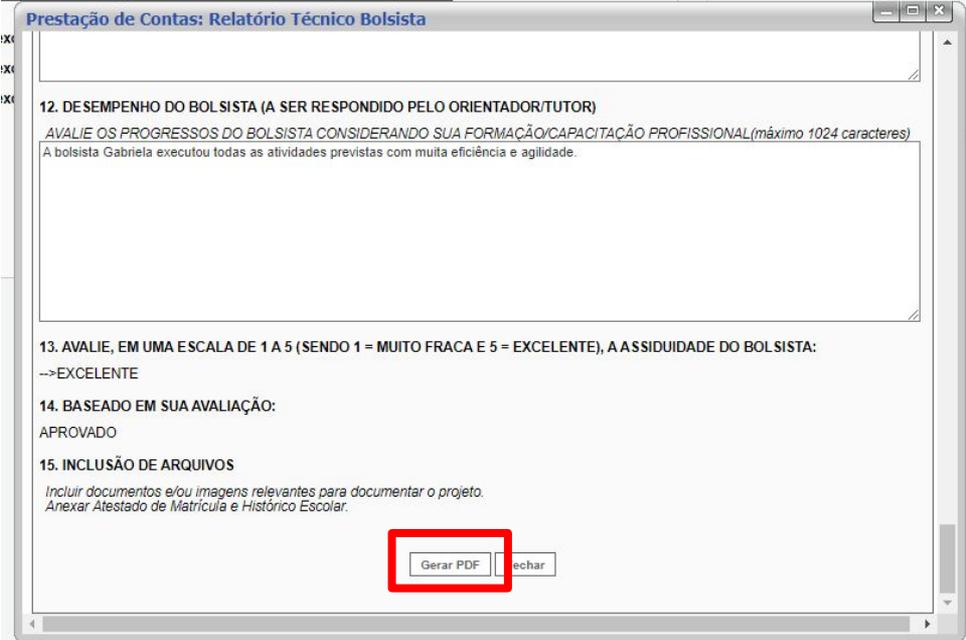
Preenchimento do orientador

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 coordenador

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 shows a web interface with the following elements:

- Bolsistas que Oriento** (orange header)
- Two green checkmarks with dates: **31.07.2023** • (and **31.07.2023** • E
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas** (blue link) with a red arrow labeled **(1)** pointing to it.
- A project entry: **10.05.2023** • Cidades inteligentes e sustentáveis with a red arrow labeled **(2)** pointing to the date.
- A detailed view of the project with the following fields:
 - 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
- A red arrow labeled **(3)** pointing to a set of icons (a magnifying glass, a document with a checkmark, and a close button) at the bottom right of the project details.
- Another project entry at the bottom: **10.05.2023** • Bioeconomia e biotecnologia para a preservação da biodiversidade

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, each with a green checkmark icon. On the right, there is a vertical menu with several items. The item "8.1 Documentos" is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, there is a section titled "Ferramentas" with a link for "Visualizar para Impressão".

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:
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]

Conteúdo

3 mb

35

sol

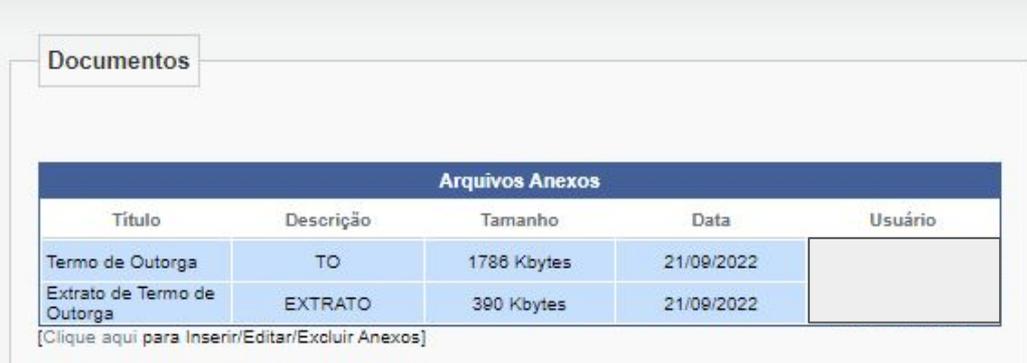
5. Informações Administrativas

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 shows "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 shows "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