



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 (PICTEC)

- 1 Preenchimento do bolsista
- 2 Preenchimento do orientador

Atualização: 04/11/2024

CONSIDERAÇÕES

Esse procedimento **se aplica apenas** a bolsistas submetidos ao edital do **PICTEC**.

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 (TCB) com a FUNDECT** a obrigatoriedade e periodicidade na entrega do relatório.

Bolsista: No Pictec, os alunos e o professor-orientador são bolsistas;

Orientador: No Pictec é o professor-orientador;

Coordenador: No Pictec é o professor-orientador

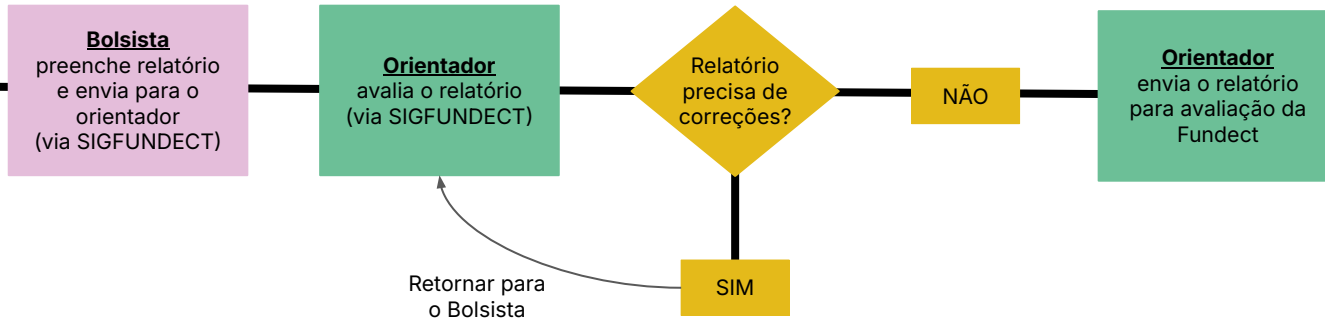
CONSIDERAÇÕES

Cada bolsista deve realizar um relatório a cada seis meses, a fim de relatar o andamento do projeto e os resultados obtidos até o momento.

O relatório pode ser do tipo **Parcial**, realizado no fim do primeiro semestre, ou **Final**, no último mês de vigência do projeto. Ao preencher o relatório é importante atentar-se ao **período** dele.

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

PASSO 1

1. Acesse o site do SigFundect através do [link](#);
2. Na página inicial, localize a área **“Minhas Bolsas” (a)**;
3. Clique em cima da bolsa a ser avaliada **(b)**;
4. Clique em **“Informações” (c)**.

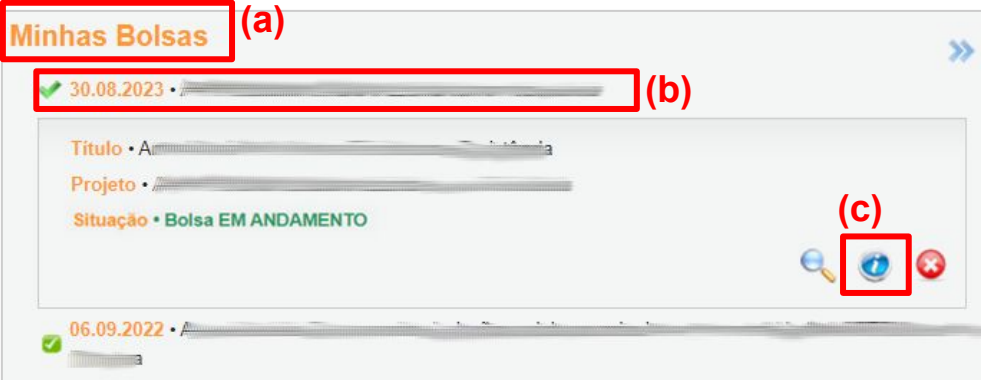


sigfundect

Login ou CPF:
Insira seu login ou CPF.

Senha:
Insira sua senha.

Entrar



Minhas Bolsas (a)

30.08.2023 (b)

Título • A

Projeto •

Situação • Bolsa EM ANDAMENTO (c)

06.09.2022

Relatório Técnico de Bolsista

PASSO 2

1. Dentro da “Área de Bolsa Contratada”, clique 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: []
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 3

1. Na nova página que será carregada, clique em **"Relatório Técnico de Bolsista"**;
2. Em seguida, clique 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 '(a)' points to the dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a 'Novo »' button, with a red arrow labeled '(b)' 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

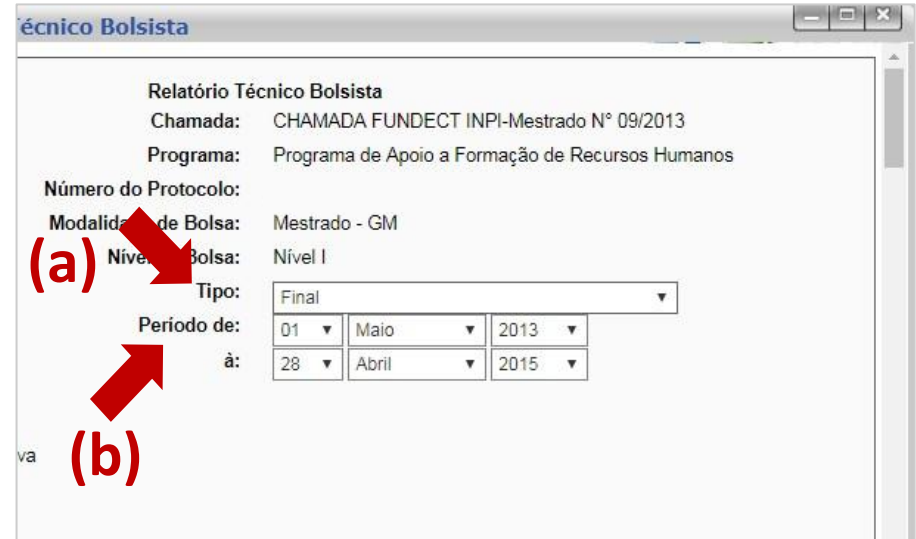
At the bottom of the sidebar, there is a 'Ferramentas' section.

Relatório Técnico de Bolsista

PASSO 4

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.



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

(a) Nível de Bolsa: Nível I

Tipo: Final

Período de: 01 Maio 2013

à: 28 Abril 2015

va

(b)



Atenção! Não confundir o período com período de vigência da bolsa!

Relatório Técnico de Bolsista

O bolsista deve realizar o preenchimento do relatório, conforme as atividades desenvolvidas e o resultados obtidos. É importante ressaltar que:

- É de obrigatoriedade do **bolsista** o preenchimento dos itens de **6 a 10** do relatório.
- Os itens de **11 a 13** são de preenchimento **apenas do orientador**.
- O item **14** pode ser feito tanto pelo orientador, quanto pelo bolsista, e é opcional
- No caso do Pictec, o professor-orientador irá preencher os itens como bolsista **e** orientador.

Relatório Técnico de Bolsista

PASSO 5

1. Após finalizar preenchimento do relatório, clicar no botão **"Salvar"** no final da página;
 - a. 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 do orientador e ficará na situação **"Sob Avaliação do orientador"**.

Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista

9.2. AVALIE, NUMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1= MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), OS SEGUINTEIS 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

12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.*

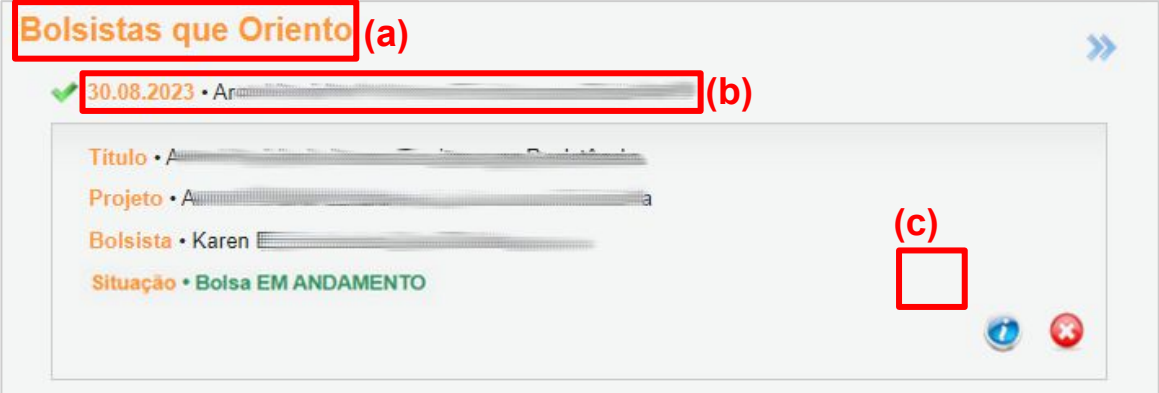


Procedimento do orientador

Relatório Técnico de Bolsista

PASSO 1

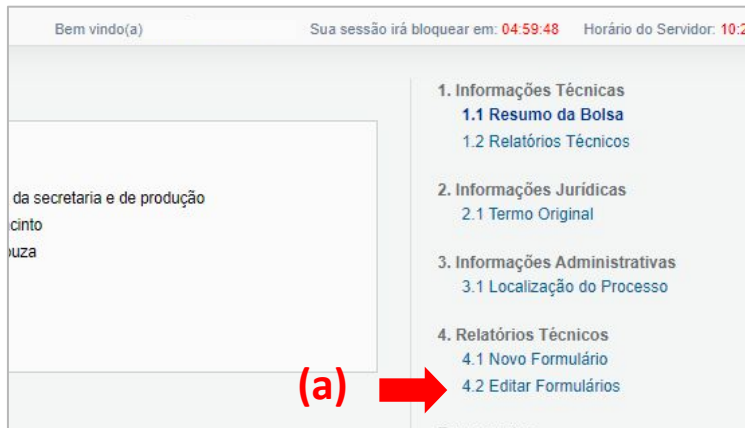
1. Acesse o site do SigFundect através do [link](#);
2. Na página inicial, localize a área **"Bolsas que oriento"** (a);
3. Clique em cima da bolsa a ser avaliada (b);
4. Clique em **"Informações"** (c).



Relatório Técnico de Bolsista

PASSO 2

1. Dentro da **Área de Bolsa Contratada**, clique no Item **"4.2 Editar Formulários"** (a);
2. Na página nova que será carregada, clique no anexo do relatório para avaliação, com a data mais recente (b):



Relatório Técnico de Bolsista

PASSO 3:

Uma nova janela abrirá para preenchimento do relatório.

1. É de responsabilidade do **orientador**:
 - a. Preencher os **itens de 12 a 14**, com objetivo de avaliar o trabalho do bolsista;
 - b. Revisar os **itens de 7 a 10.2** preenchidos pelo **bolsista**.
 - i. 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.
 - ii. O orientador deve **aguardar o bolsista** finalizar as correções e receber, novamente, o relatório para **avaliação**.
2. É importante revisar, também, se as informações contidas no cabeçalho estão corretas:
 - a. Tipo "Parcial" ou "Final";
 - b. Período das informações.

Relatório Técnico de Bolsista

PASSO 4

1. Após finalizar preenchimento do relatório, e com todas as informações do bolsista corretas, clicar no botão "**Salvar**" no final da página;
 - a. 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.

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 BOLSISTA:

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

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