



FAPEMAT
FUNDAÇÃO DE AMPARO À
PESQUISA DO ESTADO
DE MATO GROSSO



SIGFAPEMAT

RELATÓRIO TÉCNICO DE BOLSISTA

Bolsistas e Orientadores

Suporte técnico do SigFapemat: sigfapemat@fapemat.mt.gov.br

REQUISITO MÍNIMO PARA A UTILIZAÇÃO DO SIGFAPEMAT

Mozilla Firefox

Adobe Acrobat

Bloqueadores de pop-up desabilitado ou permitido para o site <http://sigfap.fapemat.mt.gov.br>

ORIENTAÇÕES INICIAIS

1. Antes do envio do relatório técnico de bolsa, verifique os requisitos no termo de concessão firmado entre o Bolsista e a FAPEMAT.
2. Os relatórios técnicos de bolsistas deverão ser impressos, assinados e protocolados na FAPEMAT ou enviado por correios.
3. A FAPEMAT não se responsabilizará por solicitações e documentações não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação.
4. Os Relatórios Técnicos de bolsistas deverão ser preenchidos e enviados conforme período de prestação de contas da bolsa.
5. Os Relatórios Técnicos de bolsistas deverão ser preenchidos somente com as atividades desenvolvidas no período em que se refere o Relatório, conforme cronograma proposto no Plano de Atividades.
 - 5.1. Favor não informar atividades desenvolvidas, fora do período do Relatório.
6. É importante que o Coordenador, Orientador e responsável pelo projeto acompanhe a participação e comprometimento do bolsista junto ao desenvolvimento das atividades propostas a fim de evitar futuros problemas.
7. Para dúvida e esclarecimentos: bolsas@fapemat.mt.gov.br

ATENÇÃO

Cancelamento de bolsa: deve ser feito via SIGFAPEMAT em “Minhas propostas” na “Área do Projeto Contratado”. (Ver manual de Cancelamento de bolsa no site da FAPEMAT em SERVIÇOS> SIGFAPEMAT> MANUAIS).

Substituição de bolsa: deve ser feito via SIGFAPEMAT em “Minhas propostas” na “Área do Projeto Contratado”. (Ver manual de Substituição de bolsa no site da FAPEMAT em SERVIÇOS> SIGFAPEMAT> MANUAIS).

Prorrogação de bolsa: deve ser feito via SIGFAPEMAT em “Minhas propostas” na “Área do Projeto Contratado”. (Ver manual de Prorrogação no site da FAPEMAT em SERVIÇOS> SIGFAPEMAT> MANUAIS).

Relatório Técnico de Bolsa

1º Passo

O BOLSISTA DEVERÁ:

- a) Fazer login no SigFapemat.
- b) Em “**Minhas bolsas**” >> selecione o nome do projeto >> clique no ícone “**Informações**”.
- c) Irá abrir “**Área de Bolsa Contratada**” >> localizar o item “**Relatórios Técnicos**” >> clicar em “**Novo Formulário**” >> selecione o relatório disponível para preenchimento >> preencher os campos e no final clique em “**Enviar ao orientador**”. Para apenas salvar e continuar o preenchimento do relatório técnico de bolsa, clique em “**Salvar**”.
- d) Para acessar o documento salvo e continuar o preenchimento e **acompanhar o andamento do documento por parte do Orientador e FAPEMAT** clique em “**Editar Formulários**”.
- e) Depois que o Orientador enviar o Relatório do bolsista via SIGFAPEMAT, é obrigatório o **Bolsista** seguir as orientações disponíveis conforme “**Orientações Iniciais**” nesse manual.

Preenchimento do Relatório Técnico de Bolsa

Obs: verifique o termo assinado entre Bolsista e FAPEMAT as informações a respeito do relatório final e parcial.

Selecione se o relatório é final ou parcial e escolha o período de acordo com as atividades informadas no cronograma.

No item “**1.1 Resumo de Bolsa**”, no campo “**Formulário de Atividades**” é possível verificar as atividades e o cronograma de execução.



Relatório Técnico Científico de Bolsa

Chamada:

Programa:

Número do Protocolo:

Modalidade de Bolsa:

Nível da Bolsa:

Tipo: Parcial Final

Período de:

à:

Relatório Técnico de Bolsa

2º Passo

O ORIENTADOR DEVERÁ:

- a) Fazer login no SigFapemat.
- b) Em **“Bolsas que Oriento”** >> selecione o nome do projeto do bolsista >> clique no ícone **“Informações”**.
- c) Na **“Área de Bolsa Contratada”** >> localize o item **“Relatórios Técnicos”** >> clique em **“Visualizar Formulário”** >> selecione o relatório do bolsista >> preencha o item 12.Desempenho do bolsista>> após a confirmação do Orientador é possível:
 - ✓ Enviar o formulário a FAPEMAT clicando em **“Enviar”**. (Para efetivar o Envio do relatório para a FAPEMAT).
 - ✓ Retornar o Relatório ao bolsista clicando em **“Retornar ao bolsista”**.
 - ✓ O orientador pode apenas **Salvar** e continuar a avaliação do relatório em outro momento, clicando em **“Salvar”**.
- d) Depois de enviar o Relatório via SIGFAPEMAT, seguir as orientações disponíveis conforme **“Orientações Iniciais”** nesse manual.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1- Os Relatórios Técnicos de Bolsas deverão ser impressos, assinados e enviado a FAPEMAT conforme descrito em **“Orientações Iniciais”** nesse manual.
- 2- Os Relatórios Técnicos de Bolsas podem ser visualizados acessando o item **“Relatórios Técnicos”** >> **“Editar Formulário”** >> selecione o formulário do Relatório.
- 3- Para saber se o Relatório Técnico de Bolsa foi enviado com sucesso, verificar se o status está **“Sob avaliação”**. Caso contrário o documento não foi submetido para avaliação da FAPEMAT.

STATUS

- ✓ **“Sob edição do bolsista”** o bolsista está editando o Relatório;
- ✓ **“Sob avaliação do orientador”** o documento foi enviado pelo bolsista ao orientador. O orientador está editando o Relatório.
- ✓ **“Sob avaliação”** foi enviado a FAPEMAT.
- ✓ **“Sob reedição”** a FAPEMAT retornou o Relatório para o Bolsista/orientador adequarem o documento.
- ✓ **“Aprovado”** Relatório aprovado pela FAPEMAT.
- ✓ **“Aprovado”** Relatório reprovado pela FAPEMAT.

Área de Bolsa Contratada

Formulários de Relatórios Técnicos

Relatório Técnico Científico de Bolsa (1)

Anexo #1: Criado em

(Sob avaliação do Orientador)

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