

RELATÓRIO TÉCNICO DE BOLSISTA



- A regulamentação que trata sobre a prestação de contas está estabelecida na Resolução CCAF nº 218/2018 – manual de utilização de recursos financeiros e prestação de contas da FAPES/FUNCITEC.
- O Relatório Técnico de Bolsista deverá ser enviado à FAPES no prazo estabelecido no Edital de vínculo da bolsa ou no instrumento jurídico firmado entre as partes. Em caso de não cumprimento do prazo, o bolsista, o seu Orientador/Supervisor e o Coordenador do Projeto/Programa poderão ficar inadimplentes junto à FAPES.
- O Relatório Técnico de Bolsista deverá ser preenchido SOMENTE com as atividades desenvolvidas no período em que se referirá o Relatório, conforme cronograma de prestação de contas do projeto/bolsa contratado.
 - NÃO deverão ser informadas atividades desenvolvidas fora do período do Relatório.
 - NÃO deverão ser citadas produções bibliográficas, apresentações de trabalho, participações/organizações de evento, dentre outros, fora do período do Relatório.
- TODA produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, dentre outros, citadas no Relatório Técnico de Bolsista deverão ser comprovadas, anexando os documentos comprobatórios no próprio Relatório.
- É importante que o Coordenador, Orientador/Supervisor e demais responsáveis do pelo bolsista acompanhem a participação e comprometimento do beneficiário junto ao desenvolvimento das atividades propostas, visto que atrasos no envio do Relatório Técnico do Bolsista acarretará em inadimplência das partes.
- Para maiores esclarecimentos e informações sobre o preenchimento e envio do Relatório Técnico de Bolsista, verifique no Edital FAPES o canal de comunicação direto ou entre em contato via <https://fapes.es.gov.br/fale-conosco>.

PASSO A PASSO

1. **O BOLSISTA** deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;
2. Na página inicial do SIGFAPES, localizar o item “Minhas Bolsas” e clicar no título do projeto na qual será realizada a prestação de contas;
3. Clicar no ícone “Informações” para ter acesso à “Área da Bolsa Contratada” que, por sua vez, será aberta em uma nova aba ou janela;

The screenshot displays the SIGFAPES web application interface. At the top, the FAPES logo is on the left, and navigation links for 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair' are on the right. Below the logo, the text 'FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO' is visible. The user's name 'Bem vindo(a)' and session information 'Sua sessão irá bloquear em: 04:59:46' and 'Horário do Servidor: 01:29:46' are shown.

Avisos

- Atualize seus dados cadastrais utilizando, preferencialmente, um endereço eletrônico NÃO institucional (p.ex. Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook) e que seja acessado periodicamente. Este acesso não substitui a necessidade de que seu SIGFAPES seja regularmente checado.
- Prezados pesquisadores e bolsistas: em havendo necessidade de atendimento presencial para saneamento de dúvidas com algum funcionário em específico, recomendamos que ENTRE EM CONTATO PREVIAMENTE para agendamento com o mesmo, a fim de evitar conflito de agendas. Essa recomendação não se aplica para mera entrega de documentos na recepção. [UPDATE: Durante a pandemia do novo coronavírus NÃO haverá atendimentos presenciais]
- ATENÇÃO, coordenadores de projetos: NÃO utilize a ferramenta de Substituição de Bolsista do sistema. Solicite o CANCELAMENTO do(a) bolsista que será desligado(a) e faça uma NOVA REQUISIÇÃO para o(a) bolsista substituto(a).
- Prezados coordenadores de projetos e bolsistas FAPES: NÃO estão sendo mais exigidas assinaturas em relatórios TÉCNICOS de projetos e de bolsas, tampouco em Formulários de Atividades de Bolsistas.

✔ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

- Edital FAPES nº 06/2020 - PROAPEM: cancelamento de resultado, reabertura do ...
- Seminário sobre inovação na gestão pública e na indústria capixaba (01/12)

(106)mensagem(ns) não lida(s)!

Editais Abertos

- ✔ Até 30-12-2020 • EDITAL FAPES Nº 06/2020 – PROGRAMA DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO CAPIXABAS EMERGENTES (PROAPEM)
- ✔ Até 18-12-2020 • EDITAL FAPES Nº 12/2020 - ESTÁGIO TÉCNICO-CIENTÍFICO E VISITA TÉCNICO-CIENTÍFICA - 1ª CHAMADA

Minhas Bolsas

✔ 09.03.2018 •

Título •

Projeto • Programa de Pós-Graduação em

Situação • Bolsa EM ANDAMENTO

At the bottom right of the 'Minhas Bolsas' section, there is a red arrow pointing down and several small icons (magnifying glass, information, print, and close).

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha
- Envio de Documentos Pessoais

Correio

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

Arquivos

- Prestação de Contas Outorga
- Prestação de Contas Convênio
- Outros

Tabelas

- Diárias - Nacional
- Diárias - Internacional
- Área de Conhecimento - CNPq

Rede SIGFAP

- Blog
- Fórum

4. Na “Área da Bolsa Contratado” localizar o item “Relatórios Técnicos” no menu lateral à direita e clicar em “4.1 Novo Formulário”;

The screenshot shows the 'Área de Bolsa Contratada' interface. The main content area is divided into two sections: 'Informações da Bolsa' and 'Informações Jurídicas'. The 'Informações da Bolsa' section contains the following data:

Nº Processo:	
Título:	
Bolsista:	
Orientador:	
Última Atualização:	06.05.2020
Formulário de Atividades:	Formulário

The 'Informações Jurídicas' section contains the following data:

Nº FAPES:	
Nº SIAFEM:	
BBPesquisa ⓘ :	
Publicação D.O.:	
Vigência Inicial:	De 01.04.2018 a 28.02.2021

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 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

The '4.1 Novo Formulário' item is highlighted with a red arrow.

5. Na página que será aberta, selecionar a opção “Relatório Técnico Bolsista” e clicar em “Novo”;

The screenshot shows the 'Formulários de Relatórios Técnicos' page. The main content area contains a dropdown menu titled 'Formulários de Bolsa Técnica' with the following options:

- Relatório Técnico Bolsista

The 'Relatório Técnico Bolsista' option is selected and highlighted in blue. Below the dropdown menu is a 'Novo »' button, which is highlighted with a red arrow.

6. No Relatório que se abrirá, preencher os campos disponíveis lembrando de:
- selecionar o “Tipo” do Relatório que será preenchido e enviado à FAPES (Parcial ou Final);
 - selecionar o período a que compete o Relatório que será preenchido;
 - informar se houve alterações na vigência da bolsa no campo “Alterações”;
 - anexar os comprovantes da produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, dentre outros, citadas no Relatório;
 - anexar demais documentos solicitados referentes à prestação de contas do bolsistas previstos em Edital FAPES no qual a bolsa é vinculada;

Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista

Relatório Técnico Bolsista
Chamada:
Programa:
Número do Protocolo:
Modalidade de Bolsa:
Nível da Bolsa:
Tipo: Final
Período de: 28 Janeiro 2016
à: 28 Abril 2016

1. DADOS DO BOLSISTA
Nome:
E-mail:
Telefone:
Celular:
Fax:
CPF:

2. PROJETO DE PESQUISA EM QUE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES
Título do Projeto:
Título do Plano de Trabalho do Bolsista:
Início:
Término:

3. DADOS DO COORDENADOR E ORIENTADOR
Nome:
E-mail:
Telefone:
Celular:
Fax:

4. INSTITUIÇÃO ONDE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES
Instituição:
Unidade e Departamento:
Endereço:
Telefone:

5. INFORMAÇÕES DA BOLSA CONCEDIDA
Início: 28/01/2016
Término: 28/04/2016
Período Concedido (Meses): 4
Alterações: Não Houve Alterações

6. OBJETIVOS PROPOSTOS NO PLANO DE TRABALHO



A FAPES NÃO AVALIARÁ AS SEGUINTE SOLICITAÇÕES REGISTRADAS NO ITEM “ALTERAÇÕES” DO RELATÓRIO TÉCNICO:

CANCELAMENTO de bolsa: deve ser feita via SIGFAPES, pelo Coordenador do Projeto/Programa, no item “4. Bolsas” da “Área do Projeto Contratado”;

SUBSTITUIÇÃO bolsa: deve ser feita o cancelamento e a requisição da bolsa, via SIGFAPES, pelo Coordenador do Projeto/Programa, no item “4. Bolsas” da “Área do Projeto Contratado”;

PRORROGAÇÃO de bolsa: deve ser encaminhada 30 dias antes do fim da vigência da bolsa, pelo Coordenador Projeto/Programa, via ofício, contendo o período de prorrogação, justificativa e atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista.

Formulários de Relatórios Técnicos

1. Informações Técnicas
1.1 Resumo da Bolsa
1.2 Relatórios Técnicos

Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista

5. INSTITUIÇÃO ONDE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES

Instituição:
Unidade e Departamento:
Endereço:
Telefone:

6. INFORMAÇÕES DA BOLSA CONCEDIDA

Início:
Término:
Período Concedido (Meses):
Alterações:

7. OBJETIVOS PROPOSTOS

máximo 2048 caracteres

Selecione
Selecione
Bolsa Cancelada
Substituição do Bolsista
Bolsa Renovada
Não Houve Alterações

#ficaadica

Caso o bolsista opte por preencher o Relatório aos poucos, é importante clicar em “Salvar” para não perder as informações já registradas no documento.

O Relatório em edição deverá ser acessado clicando no item “4.2. Editar Formulários” da “Área da Bolsa Contratada”.

7. Após preenchido o “Relatório Técnico Bolsista”, clicar em “Salvar” para armazenar as informações e “Enviar ao Orientador” para que este dê o seu parecer sobre as atividades do bolsista.

Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista

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

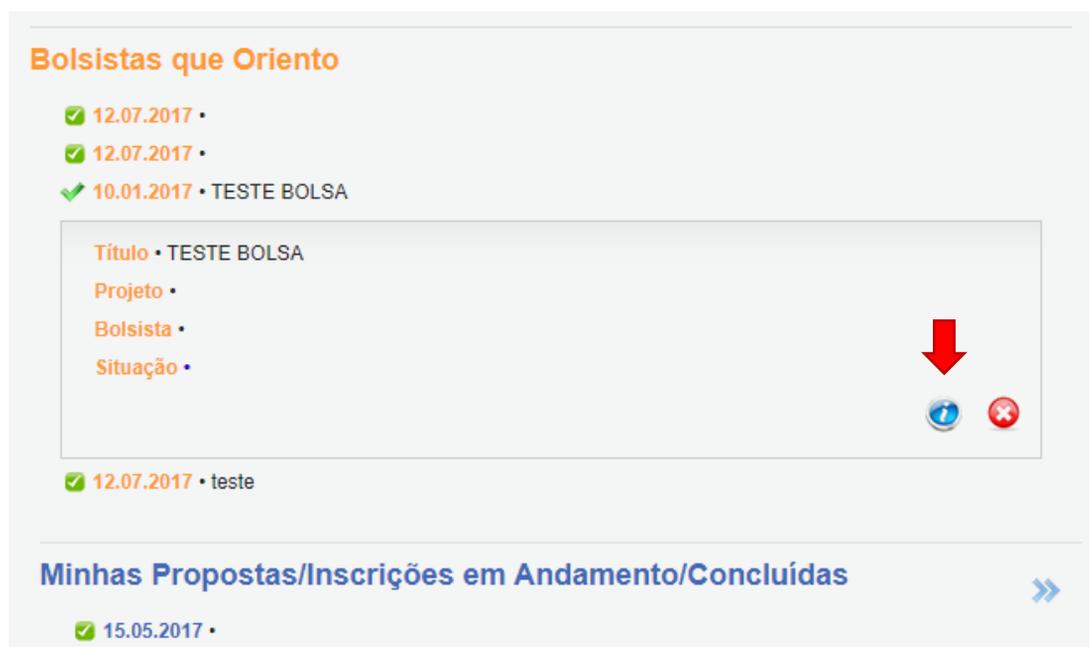
15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

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

Anexar

Enviar ao Orientador Salvar Salvar e Fechar Apagar Fechar

8. O **ORIENTADOR** deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;
9. Na página inicial do SIGFAPES, localizar o item “Bolsistas que Oriento” e clicar no título do projeto na qual será realizada a prestação de contas;
10. Clicar no ícone “Informações” para ter acesso à “Área da Bolsa Contratada” que, por sua vez, será aberta em uma nova aba ou janela;



11. Na “Área da Bolsa Contratada” localizar o item “Relatórios Técnicos” no menu lateral à direita e clicar em “4.2. Editar Formulários” ou “4.1. Visualizar Formulários” (o que estiver disponível);
12. Na página que será aberta, selecionar a opção “Relatório Técnico Bolsista” e preencher os itens referentes ao parecer das atividades do bolsista;
13. Após preenchido o parecer, clicar em “Salvar” para armazenar as informações e “Enviar” para que seja submetido para avaliação da FAPES.

Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista

9. NO GERAL, EM TERMOS DE SUA CAPACITAÇÃO, AMADURECIMENTO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL, COMO VOCÊ AVALIA AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS?
(A SER RESPONDIDA PELO BOLSISTA, SE PERTINENTE À MODALIDADE DE BOLSA)

ACIMA DAS EXPECTATIVAS
 CORRESPONDEU ÀS EXPECTATIVAS
 ACRESCENTOU POUCO

9.1. JUSTIFIQUE SUA AVALIAÇÃO, INDICANDO OS PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS

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

13. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

APROVADO
 REPROVADO

14. 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



O orientador poderá retornar com o Relatório Técnico de Bolsista para edição/correção do bolsista, bastando clicar em “Retornar ao Bolsista” no final do documento.

Após a alteração do Relatório, o bolsista deverá enviá-lo novamente ao Orientador para que este finalize seu parecer e submeta o documento à FAPES.

#ficaadica

Caso o orientador opte por preencher o parecer aos poucos, é importante clicar em “Salvar” para não perder as informações já registradas no documento.

O Relatório em edição deverá ser acessado clicando no item “4.2. Editar Formulários” ou “4.1. Visualizar Formulários” (o que estiver disponível); da “Área da Bolsa Contratada”.

Acompanhe a situação do “Relatório Técnico Bolsista” observando a informação destacada entre parênteses ao lado do acesso ao Relatório:



- Se não houver parênteses: o Relatório está sob a sua edição;
- “Sob edição do bolsista”: o bolsista está editando o Relatório;
- “Sob edição do orientador”: o orientador está editando o Relatório;
- “Sob avaliação” : enviado à FAPES;
- “Sob reedição”: a FAPES retornou com o Relatório para o bolsista/orientador corrigirem/adequarem o documento;
- “Aprovado”: Relatório aprovado pela FAPES;
- “Reprovado”: Relatório reprovado pela FAPES.

Área de Bolsa Contratada

Formulários de Relatórios Técnicos

Relatório Técnico Bolsista (1) 

 Anexo #1: Criado em 18/09/2017 às 09:28:27. Enviado em 18/09/2017, às 10:14:47 (Sob avaliação)

- O “Relatório Técnico Bolsista” não pode ser editado pelo bolsista e pelo orientador simultaneamente, bem como após enviado para avaliação da FAPES.
- Não há a necessidade de assinatura no “Relatório Técnico Bolsista”, bastando a sua submissão online, via SIGFAPES.



- Para os bolsistas de mestrado e doutorado, verifique os prazos de prestação de contas no instrumento jurídico da bolsa firmado com a FAPES (e.g. Termo de Concessão de Bolsa), ou ainda no item “1.2. Relatório Técnicos” da “Área da Bolsa Contratada”.
- Para os bolsistas vinculados FAPES, verifique os prazos de prestação de contas junto ao Coordenador do Projeto/Programa registrado no Termo de Outorga firmado com a FAPES, ou ainda no item “1.2. Relatório Técnicos” da “Área do Projeto Contratado”.
- **O registro de entrega do Relatório Técnico de Bolsista é feito de forma manual pela equipe da FAPES, portanto, caso haja um aviso de pendência ou irregularidade no sistema SIGFAPES do bolsista, de seu Orientador/Supervisor e do Coordenador do Projeto/Programa, certifique-se se a prestação de contas foi, de fato, enviada à FAPES antes de contatar a equipe técnica.**
- As Resoluções CCAF estão disponíveis na página eletrônica da FAPES: <https://fapes.es.gov.br/resoluções>.
- Para maiores esclarecimentos e informações sobre prestação de contas de bolsista, verifique no Edital FAPES o canal de comunicação direto ou entre em contato via <https://fapes.es.gov.br/fale-conosco>.