

# 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 left is the FAPES logo with the text 'FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO'. To the right are navigation links: 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below these, a status bar shows 'Bem vindo(a)', 'Sua sessão irá bloquear em: 04:59:46', and 'Horário do Servidor: 01:29:46'.

The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** Contains several notices, including a warning to update contact information, a reminder to attend meetings in person, and a note about the suspension of in-person meetings due to the COVID-19 pandemic. A green checkmark indicates that the user's registration is up to date.
- Últimas Mensagens:** Lists recent messages, such as 'Edital FAPES nº 06/2020 - PROAPEM: cancelamento de resultado, reabertura do ...' and 'Seminário sobre inovação na gestão pública e na indústria capixaba (01/12)'. A notification indicates '(106)mensagem(ns) não lida(s)!'. There are icons for a mail and a plus sign.
- Editais Abertos:** Lists open calls for proposals, including 'Até 30-12-2020 • EDITAL FAPES Nº 06/2020 – PROGRAMA DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO CAPIXABAS EMERGENTES (PROAPEM)' and 'Até 18-12-2020 • EDITAL FAPES Nº 12/2020 - ESTÁGIO TÉCNICO-CIENTÍFICO E VISITA TÉCNICO-CIENTÍFICA - 1ª CHAMADA'.
- Minhas Bolsas:** Shows a list of grants. A green checkmark and the date '09.03.2018' are visible. Below, a table entry shows:
  - Título:** (empty)
  - Projeto:** Programa de Pós-Graduação em
  - Situação:** Bolsa EM ANDAMENTOA large red arrow points down to the 'Situação' field. At the bottom of the table are icons for search, information, refresh, and delete.

On the right side, there is a sidebar menu with the following categories and items:

- 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”;

**Área de Bolsa Contratada** Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:44

**Informações da Bolsa**

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

**Informações Jurídicas**

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

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

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

**Área de Bolsa Contratada** Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:51

**Formulários de Relatórios Técnicos**

Formulários de Bolsa Técnica  
Relatório Técnico Bolsista  
Novo »

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

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

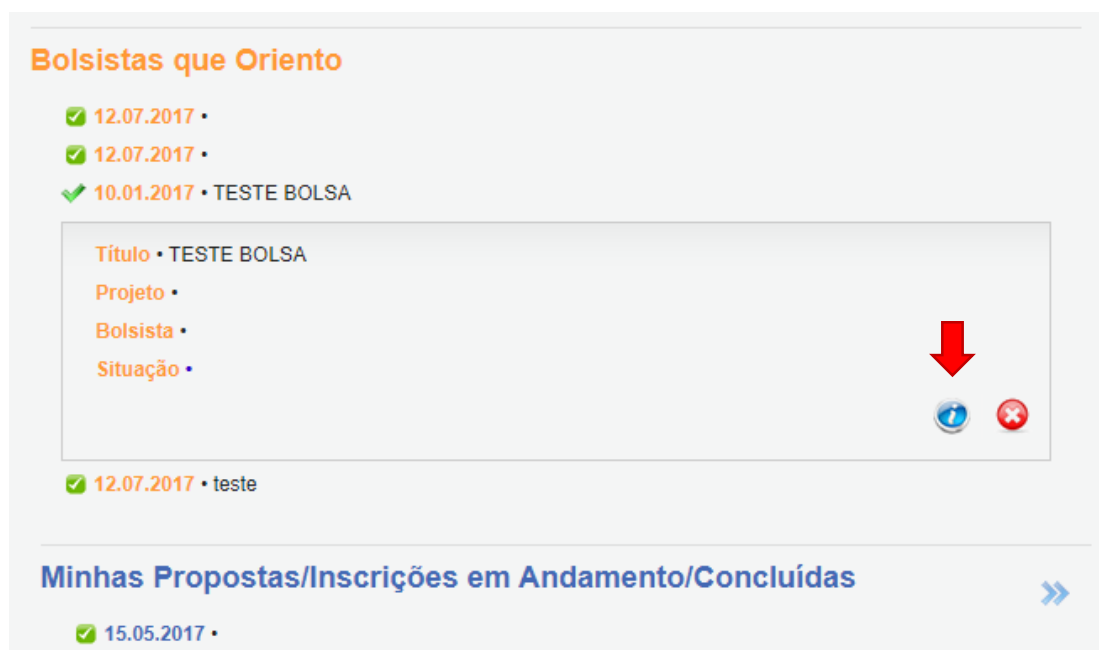
15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

*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>.