



TUTORIAL SigFAPES

RELATÓRIO TÉCNICO BOLSISTA

ORIENTAÇÕES INICIAIS

1. Todos os documentos inseridos deverão estar em PDF e com no máximo 10MB.
2. Documentos que necessitam de assinatura deverão ser impressos, assinados, digitalizados e inseridos no sistema. Assinatura digital não é aceita pela FAPES.
3. O Relatório Técnico de Bolsista deverá ser preenchido e enviado conforme período de prestação de contas do projeto/bolsa.
4. O Relatório Técnico de Bolsista é parte integrante da Prestação de Contas Técnica Parcial e Final de projetos de pesquisa e programas institucionais de bolsas.
5. **O Relatório Técnico de Bolsista deverá 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.
 - 5.2. Favor **NÃO** citar produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, etc, fora do período do Relatório.
6. **TODA** produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, etc, citadas no Relatório Técnico de Bolsista deverá ser comprovada, anexando os documentos comprobatórios no próprio Relatório.
7. Documentação incompleta e entregue fora do prazo **NÃO** serão consideradas;
8. A FAPES não se responsabilizará por solicitações e documentação não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação.
9. É importante que o Coordenador, Orientador e demais responsáveis do pelo projeto acompanhem a participação e comprometimento do bolsista junto ao desenvolvimento das atividades propostas a fim de evitar futuros problemas.
10. Para dúvidas e esclarecimentos: bolsas.duvidas@fapes.es.gov.br .

1º ETAPA – DO BOLSISTA

1. Fazer *login* no SigFAPES;
2. Na página inicial, localizar o item “Minhas Bolsas”;
3. Clicar no título do projeto referente à bolsa a prestar contas;
4. Clicar no ícone “Informações”;
5. A “Área da Bolsa Contratada” irá abrir em nova janela/aba;

Editais Abertos

Minhas Bolsas

✓ 24.02.2016 •

Título •

Projeto • Programa de Pós-Graduação em

Situação • BolsaEM ANDAMENTO





Área de Bolsa Contratada Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 29:27

Informações da Bolsa

Nº Processo:	
Título:	FAPES ES
Bolsista:	<input type="text"/>
Orientador:	<input type="text"/>
Última Atualização:	23.12.2015
Formulário de atividades:	Formulário

Informações Jurídicas

Nº TESTE:	
Nº SIAFEM:	
BBPesquisa ? :	Não
Publicação D.O.:	0.0.0
Vigência Inicial:	De 01.12.2015 a 28.02.2016

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

1º ETAPA – DO BOLSISTA

6. Na “Área da Bolsa Contratada” localizar o “item 4. Relatórios Técnicos”;
7. Clicar no “item 4.1. Novo Formulário”;
8. Selecionar “Relatório Técnico Bolsista”;
9. Clicar em “Novo”;
10. Preencher o Relatório, lembrando de:
 - a) selecionar PARCIAL ou FINAL;
 - b) selecionar o período que compete a Prestação de Contas Técnica, conforme estabelecida em Edital/Termo de Outorga;
 - c) clicar em “Salvar” para registrar os dados inseridos;
11. Após preenchido o Relatório, clique em “Enviar ao Orientador”.

OBS: Para dar continuidade ao preenchimento do Relatório salvo, bem como ter acesso ao status do documento, basta clicar no “item 4.2 Editar Formulários” e localizar o documento.

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 29:27

Informações da Bolsa

Nº Processo:	
Título:	FAPES ES
Bolsista:	
Orientador:	
Última Atualização:	23.12.2015
Formulário de atividades:	Formulário

Informações Jurídicas

Nº TESTE:	
Nº SIAFEM:	
BBPesquisa ⓘ:	Não
Publicação D.O.:	0.0.0
Vigência Inicial:	De 01.12.2015 a 28.02.2016

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

1º ETAPA – DO BOLSISTA

DICAS DE PREENCHIMENTO RELATÓRIO

- Selecione se o Relatório é “Parcial ou Final”;
- Insira o período do a que se refere o Relatório (veja o calendário de prestação de contas do projeto/bolsa);

Relatório Técnico Bolsista

Chamada:
Programa:
Número do Protocolo:
Modalidade de Bolsa:
Nível da Bolsa:
Tipo: Parcial Final 
Período de: -- ▾ -- ▾ -- ▾
à: -- ▾ -- ▾ -- ▾

1. DADOS DO BOLSISTA

Nome:
E-mail:
Telefone:
Celular:
Fax:

1º ETAPA – DO BOLSISTA

DICAS DE PREENCHIMENTO RELATÓRIO

- Selecione se houve alteração na bolsa;

ATENÇÃO!

A FAPES **NÃO AVALIARÁ** AS SEGUINTE SOLICITAÇÕES REALIZADAS NO RELATÓRIO TÉCNICO:

CANCELAMENTO de bolsa: deve ser feita via SigFAPES, pelo Coordenador do projeto, no item 4. Bolsas da Área do Projeto Contratado;

SUBSTITUIÇÃO bolsa: deve ser feita via SigFAPES, pelo Coordenador do projeto, 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, via ofício, contendo o período de prorrogação, justificativa e atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista (e.g. Formulário FAPES 4).

5. INFORMAÇÕES DA BOLSA CONCEDIDA

Início:

Término:

Período Concedido
(Meses):

Alterações:

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

6. OBJETIVOS PROPOSTOS

máximo 2048 caracteres

1º ETAPA – DO BOLSISTA

DICAS DE PREENCHIMENTO RELATÓRIO

8. PRODUÇÃO GERADA PELO PROJETO, COM A PARTICIPAÇÃO DO BOLSISTA

Indicar somente a produção gerada a partir da pesquisa apoiada.

8.1. Produção Bibliográfica	Quantidade	
	Nacional	Internacional
Artigo completo publicado, aceito ou submetido em periódicos científicos especializados (nacional ou internacional) com corpo editorial	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Livros e capítulos publicados com corpo editorial e ISBN	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Organização e editoração de livros e periódicos com corpo editorial	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Comunicações em anais de congressos e periódicos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Resumo publicado em eventos científicos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Texto em jornal ou revista (magazine)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Trabalho publicado em anais de evento	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Partitura musical (canto, coral, orquestra, outra)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Tradução de livros, artigos, ou outros documentos com corpo editorial	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Prefácio, posfácio, apresentação ou introdução de livros, revistas, periódicos ou outros meios.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Outra	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

8.2. Produção Cultural	Quantidade
Apresentação de obra artística (coreográfica, literária, musical, teatral, outra)	<input type="text" value="0"/>
Exposição de artes visuais (pintura, desenho, cinema, escultura, fotografia, gravura, instalação, televisão, vídeo ou outra)	<input type="text" value="0"/>
Arranjo musical (canto, coral, orquestral, outro)	<input type="text" value="0"/>
Composição musical (canto, coral, orquestral, outro)	<input type="text" value="0"/>
Sonoplastia (cinema, música, rádio, televisão, teatro ou outra)	<input type="text" value="0"/>

- Quantifique as produções geradas no projeto de pesquisa, no período em que se refere o Relatório.

ATENÇÃO!

NÃO citar produções fora do período do Relatório e que não são referentes ao projeto de pesquisa.

1º ETAPA – DO BOLSISTA

DICAS DE PREENCHIMENTO RELATÓRIO

10. PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO PARA PRÓXIMA ETAPA

NO CASO DE RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL(máximo 1024 caracteres)

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 Escolar.*

Anexar

Enviar ao Orientador

Salvar

Salvar e Fechar

Apagar

Fechar

- Em caso de Relatório Parcial, especificar no item 10 as atividades a serem desenvolvidas no projeto até sua finalização. (este item não está presente no Relatório Final);
- Anexar no item 12 a comprovação de TODA a produção científica gerada (bibliográfica, evento, etc) citada no item 8 do Relatório;

1º ETAPA – DO BOLSISTA

DICAS DE PREENCHIMENTO RELATÓRIO

- Após o preenchimento do Relatório, o bolsista deverá salvar o documento e enviar ao orientador;
- O bolsista que optar por preencher o Relatório aos poucos, deverá lembrar de sempre salvar as alterações e acessar o documento salvo no item 4.2 “Editar Formulários”.

10. PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO PARA PRÓXIMA ETAPA
NO CASO DE RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL(máximo 1024 caracteres)

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 Escolar.*

Anexar

Enviar ao Orientador Salvar Salvar e Fechar Apagar Fechar

2º ETAPA – DO ORIENTADOR

1. Fazer login no SigFAPES;
2. Na página inicial, localizar o item “Bolsistas que Oriento”;
3. Clicar no título do projeto do bolsista a prestar contas;
4. Clicar no ícone “Informações”;
5. A “Área da Bolsa Contratada” irá abrir em nova janela/aba;

Editais Abertos

✓ Até 28-09-2017 •

✓ Até 28-09-2017 •

Bolsistas que Oriento

✓ 02.05.2016 •

✓ 09.05.2016 •

✓ 27.09.2016 •

Título •

Projeto •

Bolsista •

Situação • Bolsa EM ANDAMENTO



✓ 14.02.2017 •

✓ 12.06.2017 •

2º ETAPA – DO ORIENTADOR

6. Na “Área da Bolsa Contratada” localizar o “item 4. Relatórios Técnicos”;
7. Clicar no “item 4.2. Editar Formulários” **OU** “item 4.1. Visualizar Formulários” (o que estiver disponível);
8. Selecionar “Relatório Técnico Bolsista”;
9. Preencher o item “Desempenho do Bolsista” (ao final do Relatório);
10. Clicar em “Salvar” para registrar os dados inseridos;
11. Após preenchido todo o Relatório, clique em “Enviar”.

OBS: Para dar continuidade ao preenchimento do Relatório salvo, bem como ter acesso ao status do documento, basta clicar no “item 4.2. Editar Formulários” **OU** “item 4.1. Visualizar Formulários” (o que estiver disponível)

Área de Bolsa Contratada

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 29:27

Informações da Bolsa

Nº Processo:
Título: FAPES ES
Bolsista:
Orientador:
Última Atualização: 23.12.2015
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

Área de Bolsa Contratada

Informações da Bolsa

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

- 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 Visualizar Formulários

Ferramentas

3º PASSO - DA ENTREGA DO RELATÓRIO

1. Após o envio online do “Relatório Técnico Bolsista” pelo orientador, o documento deverá ser **IMPRESSO E ASSINADO**. O Relatório enviado estará disponível tanto para o bolsista quanto para o orientador, bastando:
 - Acessar a “Área da Bolsa Contratada”;
 - Clicar no “item 4.2. Editar Formulários” **OU** “item 4.1. Visualizar Formulários” (o que estiver disponível);
 - Selecionar “Relatório Técnico Bolsista”;
 - Localizar e abrir o Relatório enviado com o status “sob avaliação”;
 - Clicar em “Visualizar em PDF”;
 - Imprimir e assinar o documento.
2. O “Relatório Técnico Bolsista” assinado deverá ser entregue da FAPES e/ou inserido no “item 8.1 Documentos” da “Área do Projeto Contratado” do coordenador da proposta junto à FAPES (e.g. coordenador do projeto contratado, do Programa de Pós-graduação, do Programa de Iniciação Científica, etc), **conforme orientação da Gerência Técnica da FAPES**.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O “Relatório Técnico Bolsista” não pode ser editado pelo bolsista e orientador simultaneamente, bem como após enviado para avaliação da FAPES.

2. Sobre o tatus do “Relatório Técnico Bolsista”:

- “**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 reeditarem/adequarem o documento.
- “**Aprovado**”: Relatório aprovado pela FAPES;
- “**Reprovado**”: Relatório reprovado pela FAPES.

The screenshot displays a web interface titled "Formulários de Prestação de Contas". It features a dropdown menu with the text "Relatório Técnico Bolsista (1)". Below this, there is another dropdown menu. At the bottom of the interface, a status message reads: "Anexo #1: Criado em 29/02/2016 às 11:40:09 [Alterado em 26/09/2016, às 15:53:09] (Sob avaliação)".