



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Ciência, Tecnologia,  
Inovação e Educação Profissional*



# TUTORIAL SigFAPES

## RELATÓRIO TÉCNICO DE PROJETO

# ORIENTAÇÕES INICIAIS

1. Todos os documentos inseridos deverão estar em PDF e com no máximo 10MB;
2. Os Relatórios Técnicos de Projetos deverão ser **impressos, assinados, digitalizados e inseridos no item 8.1 Documentos da Área do Projeto Contratado** no SigFAPES do Coordenador do projeto;
3. Os Relatórios Técnicos de Projetos deverão ser preenchidos e enviados conforme período de prestação de contas do projeto;
4. Os Relatórios Técnicos de Projetos deverão ser preenchidos **SOMENTE** com as atividades desenvolvidas no período em que se refere o Relatório, conforme cronograma proposto no Plano de Atividades.
  - 4.1. Favor **NÃO** informar atividades desenvolvidas, fora do período do Relatório;
  - 4.2. Favor **NÃO** citar produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, etc, fora do período do Relatório;
5. **TODA** produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, etc, citadas nos Relatórios Técnicos de Projetos deverão ser comprovadas, anexando os documentos comprobatórios no próprio Relatório.
6. Documentação incompleta e entregue fora do prazo **NÃO** serão consideradas;
7. A FAPES não se responsabilizará por solicitações e documentação não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação.
8. É importante que o Coordenador do projeto acompanhem a participação e comprometimento de todos os membros envolvidos junto ao desenvolvimento das atividades propostas a fim de evitar futuros problemas.
9. Para dúvidas e esclarecimentos: [projetos.duvidas@fapes.es.gov.br](mailto:projetos.duvidas@fapes.es.gov.br).

## 1º PASSO

### COORDENADOR DEVERÁ:

a) Fazer *login* no SigFAPES;

b) Em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localizar o projeto >> clicar no ícone “Informações”;

c) “Área do Projeto Contratado” irá abrir;

d) Na “Área do Projeto Contratado” >> localizar o item “Prestação de Contas” >> clicar em “Novo Formulário” >> selecionar “Relatório Técnico de Projeto” >> preencher os campos >> clicar em “Enviar”;

e) Após enviado o Relatório à FAPES, o documento deverá ser **IMPRESSO, ASSINADO, DIGITALIZADO** e **ANEXADO** no item 8.1 “Documentos” da Área do Projeto Contratado do **COORDENADOR** do projeto.

The screenshot displays the 'Área do Projeto Contratado' interface. At the top, it says 'Bem vindo(a)' and 'Sua sessão irá bloquear em: 29:44'. The main content area is divided into three sections:

- Informações Projeto:** N° Processo: [blank], Projeto: TESTE FAPES, Edital: TESTE FAPES, Coordenador: [blank].
- Informações Jurídicas:** N° TESTE: [blank], N° SIAFEM: [blank], BBPesquisa: Não, Publicação D.O.: 01.01.2003, Vigência Inicial: De 30.11.2015 a 31.07.2016.
- Links Úteis:** A list of links with green checkmarks: Ver proposta original, Ver proposta original em PDF, Ver projeto aprovado, Ver projeto aprovado em PDF, Imprimir comprovante, Ver informações do projeto contratado, Informações, and Parecer.

The right sidebar contains a navigation menu with 8 main categories and sub-items:

1. Informações Técnicas
  - 1.1 Resumo do Projeto
  - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
  - 1.3 Solicitações e Alterações
2. Informações Jurídicas
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditivos
3. Informações Financeiras
  - 3.1 Cronograma de Desembolso
  - 3.2 Notas de Empenho
  - 3.3 Valores Liquidados
  - 3.4 Valores Pagos
  - 3.5 Valores Recobrados
  - 3.6 Informações Bancárias
4. Bolsas
  - 4.1 Requisição
  - 4.2 Cancelamento
  - 4.3 Substituição
  - 4.4 Em edição
  - 4.5 Acompanhamento de solicitações
5. Informações Administrativas
  - 5.1 Localização do Processo
6. Prestação de Contas
  - 6.1 Novo Formulário
  - 6.2 Editar Formulários
7. Prorrogação de Projetos
  - 7.1 Criar Nova
  - 7.2 Listar
8. Gestão de Documentos
  - 8.1 Documentos

At the bottom of the sidebar, there are 'Ferramentas' and 'Visualizar para Impressão'.

Two black arrows point from the 'Links Úteis' section to the '8.1 Documentos' item in the sidebar.


## Preenchimento do Relatório

Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

Chamada:  
Programa:  
Número do Protocolo:  
Termo de Outorga:  
Outorgado:  
Tipo:  Parcial  Final  
Período de:     
à:     
Título do Projeto:  
Instituição:  
Área de Conhecimento:  
Valor Financiado:

*Pesquisador(a):*

1- Para sua segurança, clique sempre no botão Salvar para não perder os dados.  
2- Os campos do formulário aceitam somente texto. As imagens, gráficos, tabela, fotografia ou outros recursos deverão ser anexados nos espaços permitidos.  
3- Quando terminar o preenchimento do relatório, clique no botão Enviar. Após o envio, o relatório não poderá mais ser modificado.  
4- Durante a prestação de contas, não esqueça de entregar este relatório técnico impresso e devidamente preenchido.



a) Selecione se o Relatório é “Parcial ou Final”;

b) Insira o período do a que se refere o Relatório (veja o calendário de prestação de contas do projeto)

## Preenchimento do Relatório

### 1.2. Objetivos Propostos

Descrever o objetivo geral e os objetivos específicos propostos na pesquisa apoiada. O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite máximo de 500 palavras.

### 1.3. Objetivos Alcançados

1.3.1. Na sua avaliação, tem condições de finalizar ou alcançar todos os objetivos propostos na pesquisa no período proposto?

Sim  Parcialmente  Não

Informe o percentual de completude do projeto (0 - 100)%:  ▾

#### Justifique

O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite máximo de 250 palavras.

c) Baseado nos objetivos propostos no projeto contratados, preencha o item 1.2;

d) No item 1.3, caso **não tenha atingido** os objetivos propostos no período a que se refere o Relatório, **justificar**.

## Preenchimento do Relatório

### 2. ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

*Descrever as atividades realizadas em relação às atividades propostas.*

### 3. RESULTADOS ALCANÇADOS NO PERÍODO

*Informar todos os resultados técnico-científicos efetivamente alcançados na execução da pesquisa relacionando-os àqueles esperados. Ater-se apenas aos resultados que decorreram especificamente da pesquisa apoiada.*

3.1. Houve resultados de melhoria da infra-estrutura, ou seja, melhorias nas instalações físicas da sua instituição, tais como, laboratórios, equipamentos, etc?

Sim  Não

**Descrever**

*O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite máximo de 500 palavras.*

e) Preencher o item 2 conforme as atividades desenvolvidas no período a que se refere o relatório e o cronograma proposto no projeto contratado.

f) No item 3, sempre que houver resultado alcançado durante o período a que se refere o relatório, descrever as atividades.

g) Lembre-se **deverá ser comprovado TODA a produção científica gerada** (bibliográfica, evento, etc), utilizando os campos “Anexos”

## Preenchimento do Relatório

h) Lembre-se **deverá ser comprovado TODA a produção científica gerada** (bibliográfica, evento, etc), utilizando os campos “Anexos”;

### 3.2. Gerou publicações técnico-científicas?

*Indicar os artigos publicados em periódicos, comunicações em congresso teses concluídas (informando título, orientador, orientado, banca examinadora, data da defesa), capítulos em livros, livros, manuais, etc. Além disso, informar o desenvolvimento de produtos, protótipos, patentes, processos, metodologias, etc.*

Sim  Não

#### Descrever

*O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite máximo de 500 palavras.*

Anexar

## Preenchimento do Relatório

### 4. INDICADORES DE PRODUÇÃO

*Indicar somente a produção gerada a partir da pesquisa apoiada.*

4.1. 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"/>



i) Quantificar 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 contratado.



## Preenchimento do Relatório

10. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.*

Anexar

Enviar Salvar Salvar e Fechar Apagar Visualizar em PDF Fechar

j) No item 10 poderá se anexado qualquer documento pertinente para avaliação do Relatório Técnico do Projeto (e.g. resultados, imagens, produções científica gerada).

k) Após o preenchimento do Relatório, o Coordenador deverá salvar o documento e enviar;

l) O Coordenador 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”.

m) Após enviado o Relatório à FAPES, o documento deverá ser **IMPRESSO, ASSINADO, DIGITALIZADO e ANEXADO** o no item 8.1 “Documentos” da Área do Projeto Contratado.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os Relatórios Técnicos de Projetos deverão **impressos, assinados, digitalizados e inseridos no item 8.1 Documentos da Área do Projeto Contratado** no SigFAPES do Coordenador do projeto;
2. Os Relatórios Técnicos de Projetos podem ser visualizados acessando o item 6.2. “Editar Formulários” da Área do Projeto Contratado.
3. **Faz parte da Prestação de Contas Técnicas os Relatórios Técnicos de Bolsistas FAPES envolvidos no projeto.** Acesse ao “Tutorial - Relatório Técnico de Bolsista” para maiores informações.
3. Para saber se os Relatórios Técnicos de Projetos foram enviados com sucesso, basta verificar se o status está “Sob avaliação”. Caso contrário o documento não foi submetido para avaliação da FAPES.

## STATUS

- “**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;