

SIGFAPEMAT RELATÓRIO TÉCNICO DE BOLSISTA

Bolsistas e Orientadores

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

REQUISITO MÍNIMO PARA A UTILIZAÇÃO DO SIGFAPEMAT

Mozzila 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:

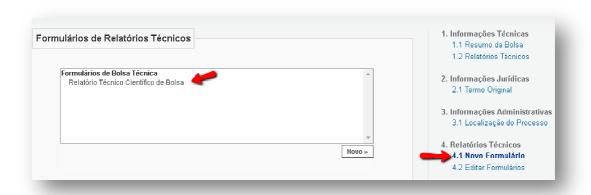
- a) Fazer login no SigFapemat.
- b) Em "Minhas bolsas" >> selecione o nome do projeto >> clique no ícone "Informações".
- c) Irá abrir "Área de Bolsa Contratada" >> localizar o item "Relatórios Técnicos" >> clicar em "Novo Formulário" >> selecione o relatório disponível para preenchimento >> preencher 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.

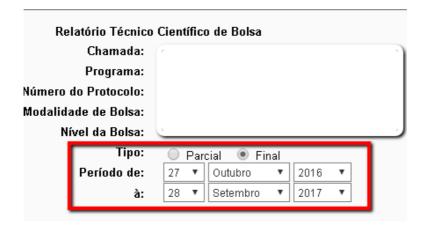
Preenchimento do Relatório Técnico de Bolsa

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 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" >> localizar o item "Relatórios Técnicos" >> clicar em "Visualizar Formulário" >> selecione o relatório do bolsista >> preencher 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.

