

FAPEMAT
FUNDAÇÃO DE AMPARO À
PESQUISA DO ESTADO
DE MATO GROSSO



SIGFAPEMAT



MANUAL SIGFAPEMAT

Requisição, Substituição e Cancelamento de bolsa

REQUISITO MÍNIMO PARA A UTILIZAÇÃO DO SIGFAPEMAT

Mozilla Firefox

Adobe Acrobat

Bloqueadores de pop-up desabilitado ou permitido para o site
<http://sigfap.fapemat.mt.gov.br>

ORIENTAÇÕES INICIAIS

A respeito de solicitação, cancelamento e substituição de bolsista, os responsáveis por fazer essas solicitações no SIGFAPEMAT serão:

- o coordenador responsável por solicitar a bolsa (edital de projeto de pesquisa que dá direito a escolha de um bolsista);
- o bolsista que submeteu a uma proposta de bolsa no SIGFAPEMAT.

Antes de iniciar a requisição e substituição de bolsista, certifique se o candidato à bolsa possui cadastro no SIGFAPEMAT e inseriu toda a documentação necessária para a implementação da bolsa (ver Edital no site da FAPEMAT);

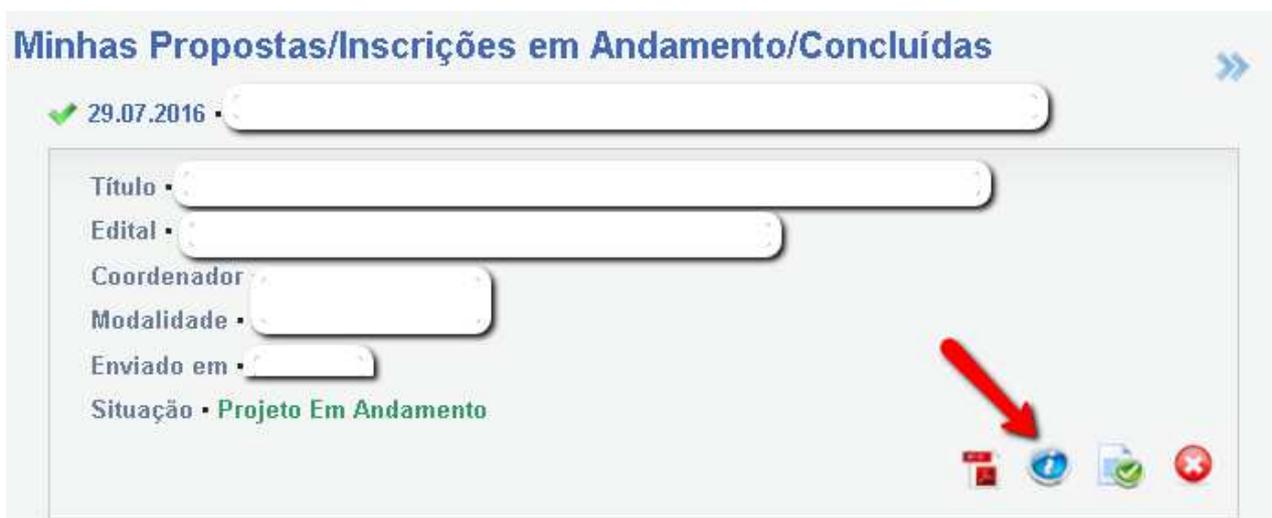
Em casos de substituição ou cancelamento de bolsa, fazer a requisição de apenas uma das opções por bolsista a ser desligado, pois o SIGFAPEMAT não permite que as duas solicitações sejam aprovadas;

A FAPEMAT não se responsabiliza por solicitações não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação.

REQUISIÇÃO DE BOLSA

O coordenador ou bolsista do projeto deverá fazer o login no SIGFAPEMAT;

Em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localize o projeto>>clique no ícone “Informações” para acessar a “Área do Projeto Contratado”;



ATENÇÃO! Na “Área do Projeto Contratado”, utilize o menu lateral “Bolsas” para gerenciar e acompanhar as bolsas aprovadas no projeto contratado.

Área de Projeto Contratado

Informações Projeto

Nº Processo:

Projeto:

Edital:

Coordenador:

Informações Jurídicas

Nº FAPEMAT:

Nº SIAFEM:

BBPesquisa ? :

Publicação D.O.:

Vigência Inicial:

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 Recolhidos

3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas

4.1 Requisição

4.2 Cancelamento

4.3 Substituição

4.4 Em edição

4.5 Acompanhamento de solicitações

REQUISIÇÃO DE BOLSA

Na “Área do Projeto Contratado” localize o item “Bolsas” >> clique em “Requisição” >> “Nova requisição de bolsa”.

O preenchimento do Plano de Atividades poderá ser realizado pelo **coordenador** do projeto ou pelo **candidato à bolsa**.

ATENÇÃO! É necessário que o bolsista e o seu orientador tenham cadastro no SIGFAPEMAT e façam upload (inserir os documentos no sistema) de todos os documentos solicitados no edital.

Área de Projeto Contratado Bem vindo(a)

Nova Requisição de Bolsa

Plano de Atividades

Título:

Orientador: **Selecionar Orientador**

Bolsista: **Selecionar Bolsista**

Modalidade/Nível: Seleccione

Área de Conhecimento: [Buscar grande Área e Sub-área de conhecimento]

Início: Janeiro 2022

Duração da bolsa (em meses): 1

Palavras-chave: Bbb

Instituição/Unidade de Execução: Seleccione

Município:

Dados Bancários

Banco: Seleccione

Agência: -

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 Recolhidos
3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas
4.1 Requisição
4.2 Cancelamento
4.3 Substituição
4.4 Em edição
4.5 Acompanhamento de solicitações

PLANO DE ATIVIDADES

Opção 1: preenchimento realizado pelo Coordenador (algumas vezes o preenchimento é realizado pelo bolsista, dependendo do edital).

Completar os campos obrigatórios: título, orientador, bolsista, área de conhecimento, início, duração da bolsa, instituição de execução, dados bancário, formação acadêmica, preencher as atividades e cronograma.

Se necessário, o Plano poderá ser preenchido aos poucos, no entanto, lembre-se de:

- sempre salvar as modificações feitas;
- acessar o documento através do item “Bolsas >> “Em edição” >> localizar o Plano a ser editado >> clicar em “Editar” para continuar o preenchimento do documento.

Assim que o Plano de Atividades estiver completo, cliquem em “Submeter requisição”.

Salvar Encaminhar ao Bolsista **Submeter Requisição**

Use a opção “Encaminhar ao Bolsista” diante das seguintes situações:

- se o coordenador da proposta não for o bolsista;
- se necessário que o formulário de bolsa seja preenchido pelo bolsista.



Se for necessário o coordenador “Encaminhar ao Bolsista” para preencher o Plano de Atividade abaixo.

PLANO DE ATIVIDADES ENCAMINHADO AO BOLSISTA

Opção 1: preenchimento realizado pelo Bolsista

O bolsista deverá fazer o login no SIGFAPEMAT

Em “Minhas Bolsas” >> clique no ícone “Plano de Atividade” >> em seguida em “Editar”.

Se necessário, o Plano poderá ser preenchido aos poucos, no entanto, lembre-se de:

- sempre salvar as modificações feitas;

Assim que o Plano de Atividades estiver completo, cliquem em “Encaminhar ao Coordenador/Orientador”.

O coordenador deverá acessar o documento através da “Área do Projeto Contratado” >> localizar o item “Bolsas” >> Em edição >> localizar o Plano a ser submetido >> “Submeter requisição” >> depois fazer o acompanhamento através do item “Acompanhamento de solicitações”

ATENÇÃO! O bolsista precisa enviar todos os documentos obrigatórios para implantação da bolsa, verificar check list no site da FAPEMAT, o Plano de

atividades deverá ser impresso, assinado pelo bolsista e orientador/coordenador e enviado via correios ou protocolado na FAPEMAT.

Como ter acesso ao Plano de atividades? O bolsista acessa “Minhas Bolsas” >> clique no ícone “Plano de Atividade” ou “Informações” >> em seguida “Resumo de bolsa” e em “Formulário”



Realizada todas as etapas anteriores, o coordenador/orientador/bolsista indicado, deverá acompanhar o status da solicitação de bolsas no SIGFAPEMAT

- “Sob edição/orientador”: O Plano de atividades está em edição e não foi enviado a FAPEMAT;
- “Em avaliação”: a solicitação foi entregue a FAPEMAT e está sob avaliação;
- “Em andamento”: a solicitação foi aprovada.

ATENÇÃO! Solicitações com documentação incompleta ficam aguardando até que atenda os requisitos solicitados no check list disponível no site da FAPEMAT.

SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

Acessar “Minhas propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localize o projeto>> clique no ícone “Informações” para acessar a “Área do projeto Contratado” >> no item “Bolsas” >> clique em “Substituição” >> “Criar nova requisição de substituição de bolsa” >> selecione o bolsista a ser substituído >> selecione o bolsista

substituto>> preencha a justificativa >> “Salvar” e “Gerar Plano” >> depois fazer o acompanhamento através do item “Acompanhamento de solicitações”

O Plano de Atividades irá aparecer e deverá ser alterado conforme informado anteriormente no item “Requisição de Bolsa”. Lembre-se de alterar os campos de “Início e duração da bolsa”.

ATENÇÃO! O bolsista a ser substituído deverá enviar “Relatório Técnico” via SIGFAPEMAT (ver manual específico) para que a solicitação de substituição seja avaliada.

Deverá ser assinado e protocolado ou enviado via correios para a FAPEMAT, o “Relatório Técnico de bolsa” do bolsista que está deixando o projeto, o “Formulário de substituição de bolsista” e o novo “Formulário de Atividades” do novo bolsista (o novo bolsista precisa enviar todos os documentos obrigatórios para implantação da bolsa, verificar check list no site da FAPEMAT).

Para imprimir o formulário de substituição, acessar o item “Acompanhamento de solicitações” >> “Acompanhamento de pedido de Substituição”

A imagem mostra a interface de um formulário web para solicitar a substituição de um bolsista. O formulário tem o título "Nova Requisição de Substituição de Bolsa" e o subtítulo "Solicitar Substituição de Bolsista".

Os campos e elementos visíveis são:

- Um campo rotulado "Substituir o bolsista:" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione".
- Um campo rotulado "Bolsista substituto:" com um botão "Selecionar Bolsista".
- Um campo rotulado "Justificativa" com o texto "Justificativa de substituição da bolsa" em vermelho.
- Um grande campo de texto para a justificativa.
- Dois botões na base: "Salvar" e "Gerar plano".

CANCELAMENTO DE BOLSA

Acessar “Minhas propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” >> localize o projeto>> clique no ícone “Informações” para acessar a “Área do projeto Contratado”

>> no item “Bolsas” >> clique em “Cancelamento de bolsa” >> “Criar nova requisição de cancelamento de bolsa” >> selecione o bolsista a ser cancelado >> preencha a justificativa >> “Salvar” e “Submeter Requisição” >> depois fazer o acompanhamento através do item “Acompanhamento de solicitações”

ATENÇÃO! O bolsista que solicitou cancelamento da bolsa deverá enviar “Relatório Técnico” via SIGFAPEMAT (ver manual específico) para que no futuro a vacância da bolsa possa ser preenchida por outro bolsista.

Deverá ser assinado e protocolado ou enviado via correios para a FAPEMAT: o Relatório Técnico de bolsa do bolsista que está deixando o projeto e o “Formulário de cancelamento de bolsista”.

Se houver um novo bolsista, é necessário o envio de documentos obrigatórios para implantação da nova bolsa. Verificar check list no site da FAPEMAT.

Para imprimir o formulário de cancelamento, acessar o item “Acompanhamento de solicitações” >> “Acompanhamento de pedido de Cancelamento”

The image shows a web form titled "Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa". The form is titled "Solicitar Cancelamento de Bolsista". It contains a dropdown menu labeled "Substituir o bolsista:" with the text "Selecione" and a downward arrow. Below this is a large text area labeled "Justificativa" with the text "Justificativa de Cancelamento da bolsa" in red. At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" and "Submeter Requisição".

ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES



Para acompanhamento das bolsas encaminhadas, acessar o item “Acompanhamento de solicitações.”

Em “Acompanhamento de requisição” de bolsa vão constar as bolsas enviadas para o bolsista revisar e submetidas á FAPEMAT.

Em “Acompanhamento de pedido de substituição” de bolsa vai constar a solicitação de substituição de bolsas enviadas para á FAPEMAT.

Em “Acompanhamento de pedido de cancelamento” de bolsa vai constar a solicitação de cancelamento de bolsas enviadas para á FAPEMAT.

Acompanhamento de Solicitações

Acompanhamento de requisição de bolsa			
Bolsista	Enviado em:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Solicitação sob edição do bolsista	

Acompanhamento de pedido de substituição			
Bolsista a ser Substituído	Bolsista Substituto	Enviado em:	Situação:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acompanhamento de pedido de Cancelamento	
Bolsista	Enviado em:
<input type="text"/>	<input type="text"/>