

Coordenação | Manual do Usuário SIGFAP

Documentação do Sistema de Gestão para Fundações de Amparo à Pesquisa (SIGFAP).

UFMS
A NOSSA UNIVERSIDADE

Autor: LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM

© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

📌 Coordenação

A etapa de **Coordenação** reúne os dados do(a) coordenador(a) da proposta. 👤

> ℹ️ **Preenchimento automático dos substeps**

Se o(a) coordenador(a) já tiver salvo informações no **Perfil do Usuário**, os substeps de **Coordenação** podem vir preenchidos automaticamente. Nesses casos, basta revisar os dados e ajustar, se necessário.

> ℹ️ **Como acessar esta etapa**

Após finalizar **Caracterização**, você pode acessar **Coordenação** pelo menu lateral à direita ou clicando em **Próxima Etapa** no último substep de Caracterização.

```
![Menu lateral](../assets/images/criar_proposta/dados_pessoais_menu_lateral.png)
_Legenda: Acesso ao módulo **Coordenação** pelo menu lateral._
```

Ela é composta pelos seguintes módulos:

1. **Dados Pessoais**
2. **Endereço**
3. **Dados Acadêmicos**
4. **Dados Profissionais**

---

1. 👤 Dados Pessoais

> 🎯 Neste substep, você preencherá as informações básicas de identificação do(a) coordenador(a) da proposta.

> ℹ️ 📌 **Preenchimento automático**

Os campos **Nome**, **Sexo**, **País**, **Data de Nascimento** e **E-mail** já vêm preenchidos automaticamente com base no seu **cadastro de usuário**. ✅

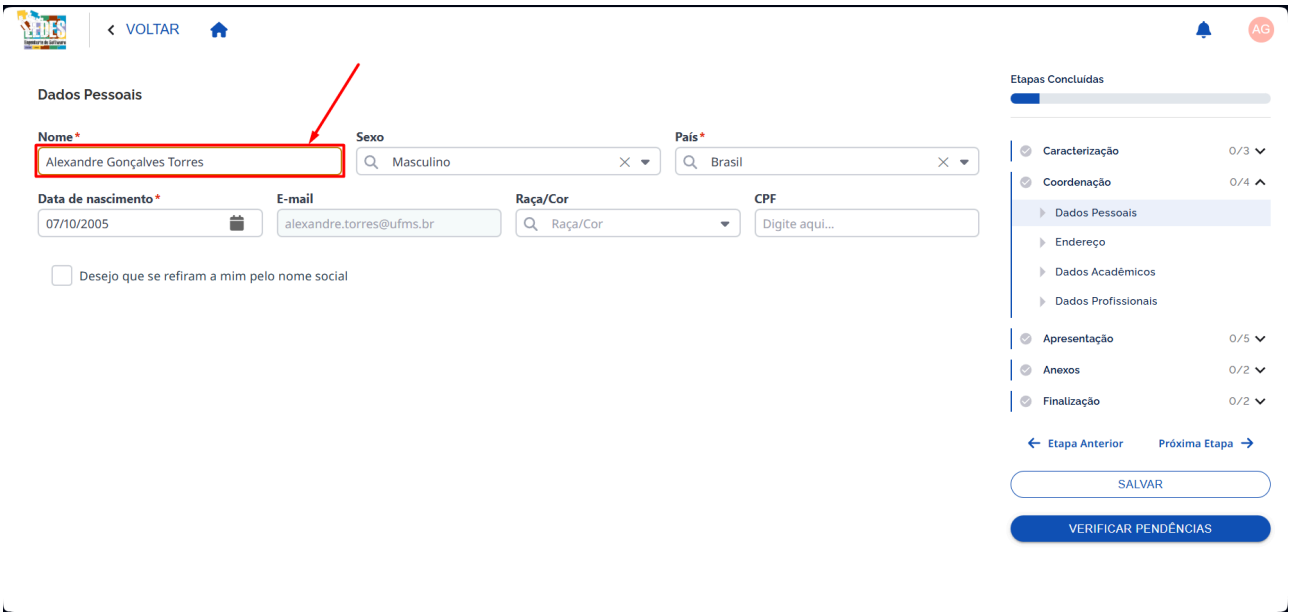
```
Se você já tiver completado informações adicionais no seu **perfil** (fora deste fluxo),
campos como **CPF**, **Raça/Cor** e até **Nome Social** também podem aparecer
preenchidos. Nesse caso, basta **revisar** e ajustar se necessário.
```

1.1 🧾 Nome

Este campo é obrigatório para prosseguir e informa seu **nome completo**.

🧭 Como preencher

- Digite seu nome completo conforme documento oficial.



*Legenda: Preencher o campo **Nome***

- Evite abreviações (a menos que sejam parte do nome).

✅ Exemplo de preenchimento

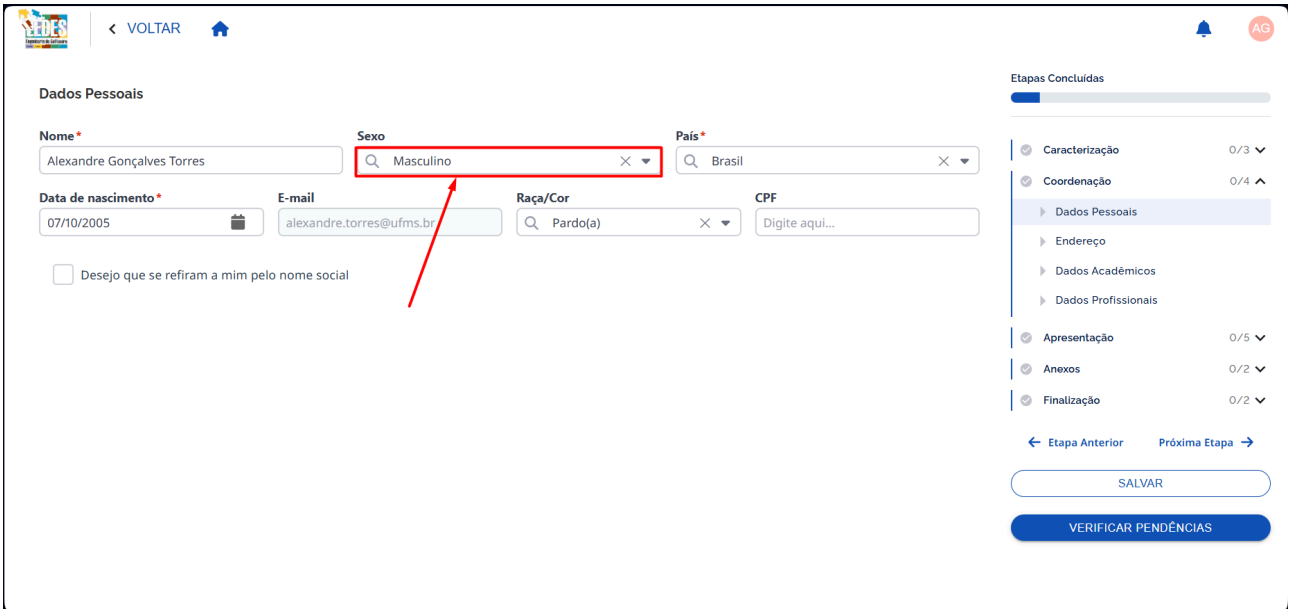
> **Exemplo:** "Alexandre Gonçalves Torres"

1.2 🏷️ Sexo

Este campo é obrigatório e permite selecionar **apenas uma opção** para informar o **sexo**.

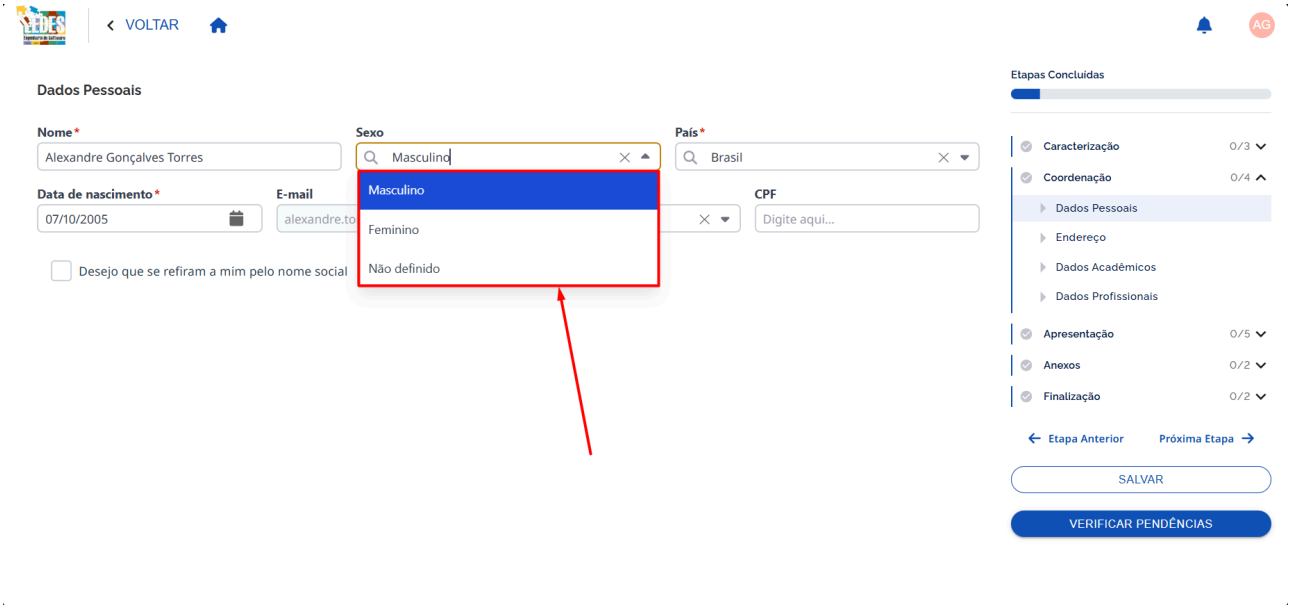
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Sexo**.



*Legenda: Clicar no campo **Sexo***

- Selecione a opção que melhor se aplica.



*Legenda: Preencher o campo **Sexo***

✅ Exemplo de preenchimento

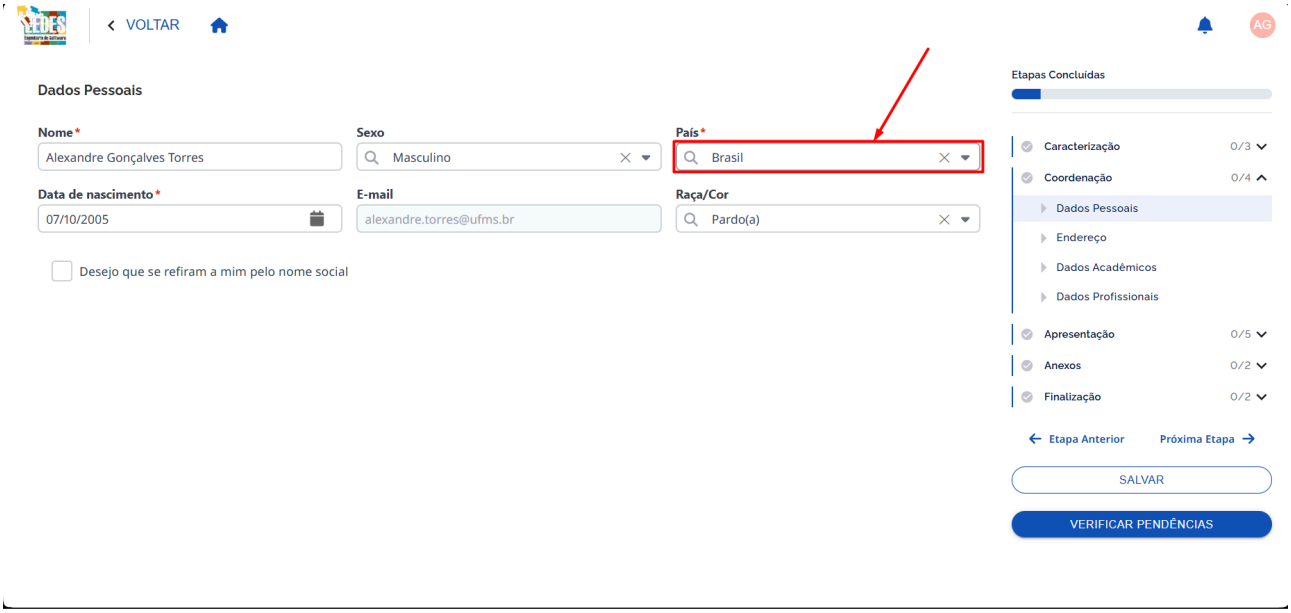
> **Exemplo:** "Masculino"

1.3 🌍 País

- Este é o campo para selecionar seu **país de nascimento**, e também é obrigatório para prosseguir com a restante da submissão da proposta.
- O campo possui filtro e lista todos os países.

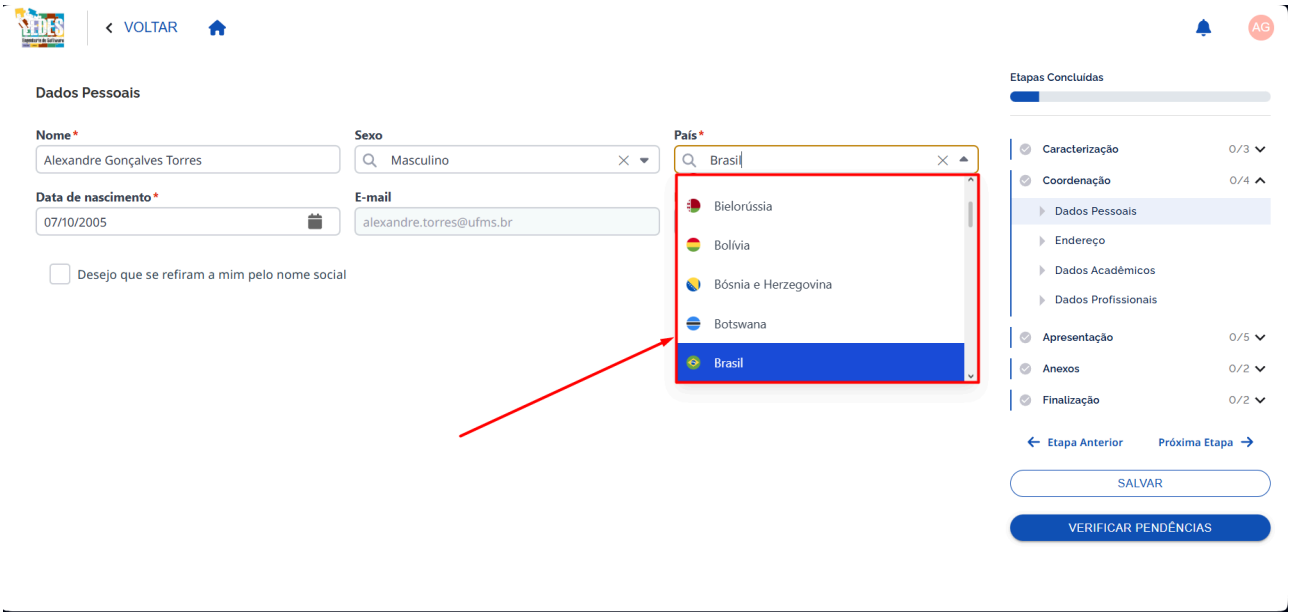
🧭 Como preencher

- Clique no campo **País**.



*Legenda: Clicar no campo **País**.*

- Selecione o país correspondente.



*Legenda: Selecionar o **País**.*

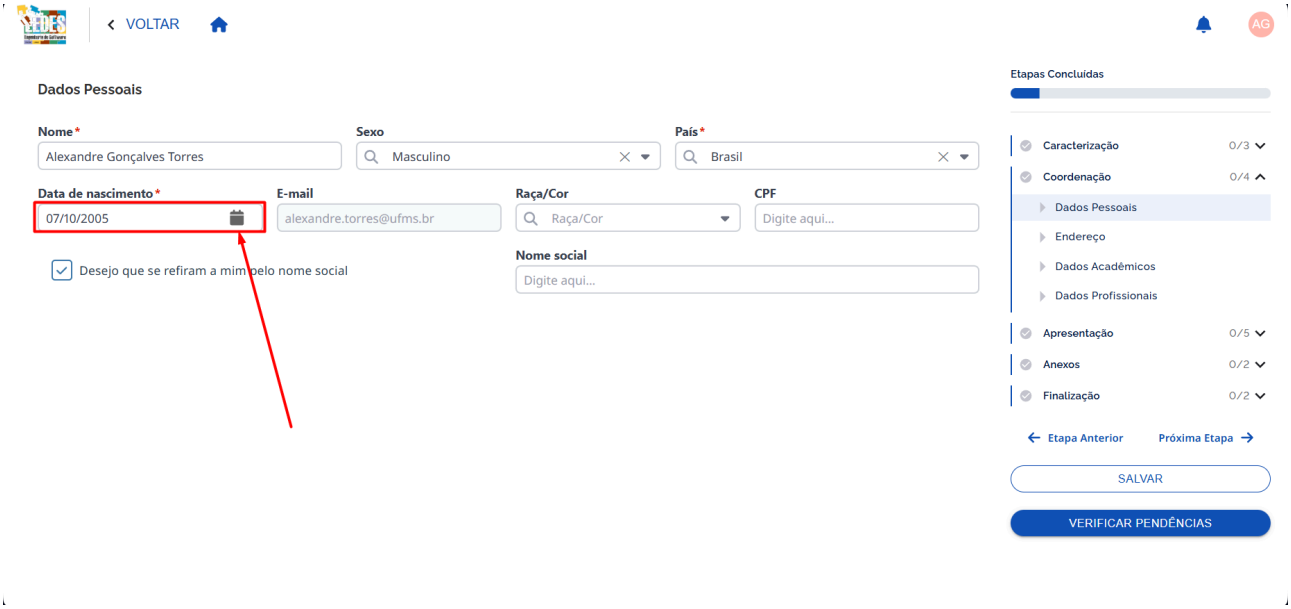
!!! warning "Regra importante (Brasil x Exterior)" - Se você selecionar **Brasil**, o sistema solicitará o **CPF**. - Se você selecionar um país **diferente de Brasil**, o campo **CPF não será solicitado**.

1.4 🎂 Data de Nascimento

Este campo é obrigatório e deve estar no formato **DD/MM/AAAA**.

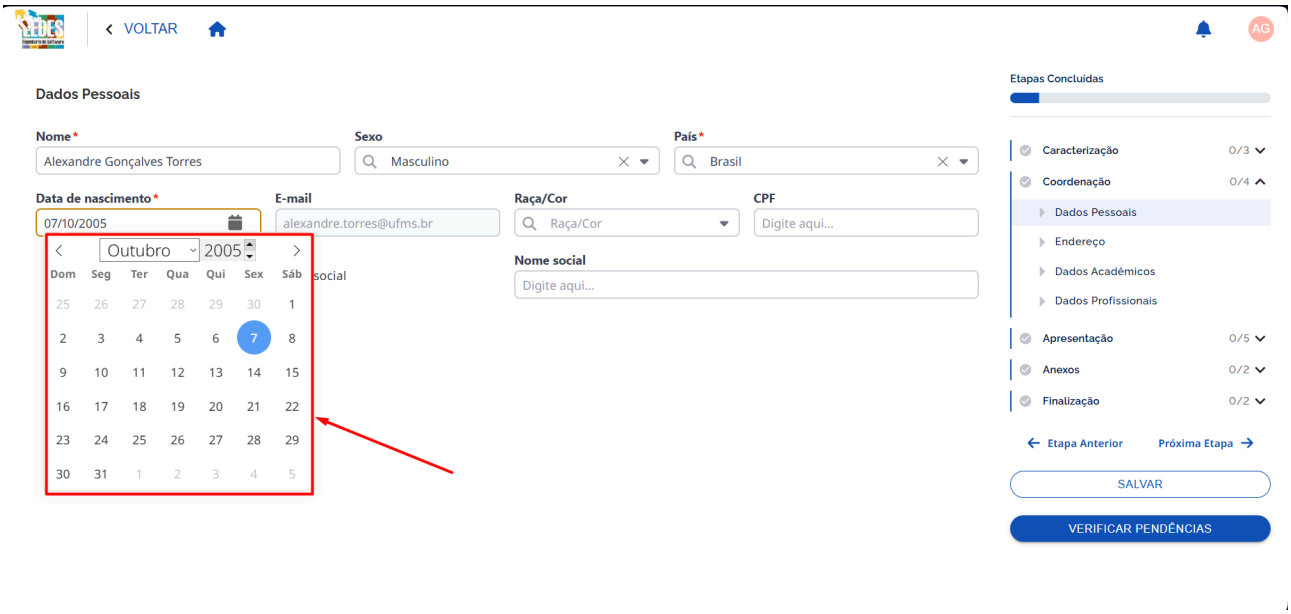
🧭 Como preencher

- Clique no campo e informe sua data de nascimento.



*Legenda: Clicar no **Data de Nascimento***

- Você pode selecionar no calendário (se disponível) ou digitar no formato **DD/MM/AAAA**.



*Legenda: Preencher o campo **Data de Nascimento***

✅ Exemplo de preenchimento

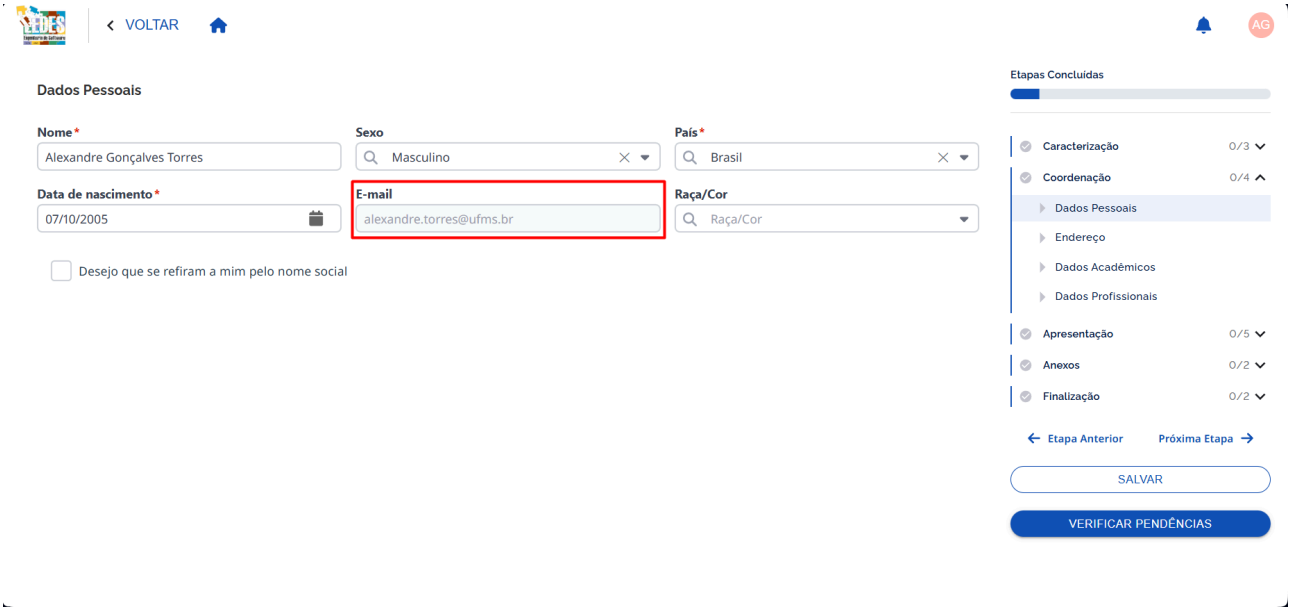
> **Exemplo:** 07/10/2005

1.5 📧 E-mail

> ⚠️ **E-mail não pode ser alterado**

O campo **E-mail** é apenas para visualização e **não pode ser editado**.

- Recuperado automaticamente do **cadastro do usuário**



*Legenda: Visualizar o **Email***

1.6 👫 Raça/Cor

Este é o campo para informar a Raça/Cor a qual você se identifica. Ele é opcional e permite selecionar **apenas uma opção**.

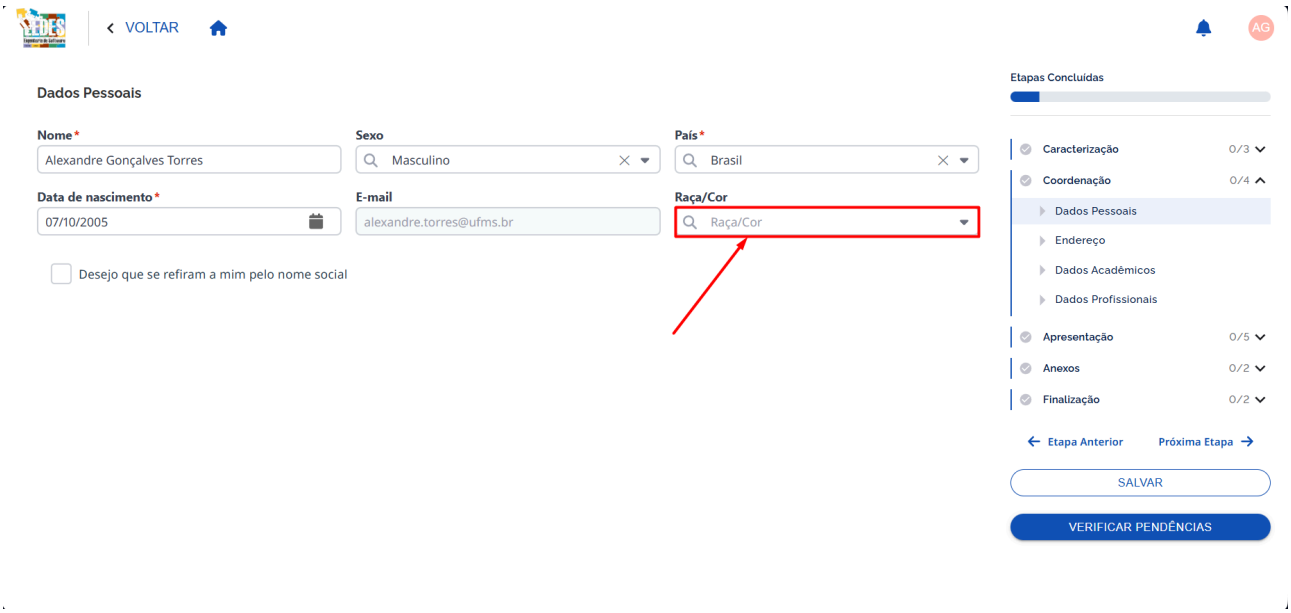
Opções: **Amarelo(a)**, **Branco(a)**, **Indígena**, **Pardo(a)**, **Preto(a)**.

> 🔥 📌 **Preenchimento automático (se aplicável)**

Se você já preencheu essa informação no seu perfil, ela pode aparecer preenchida automaticamente aqui.

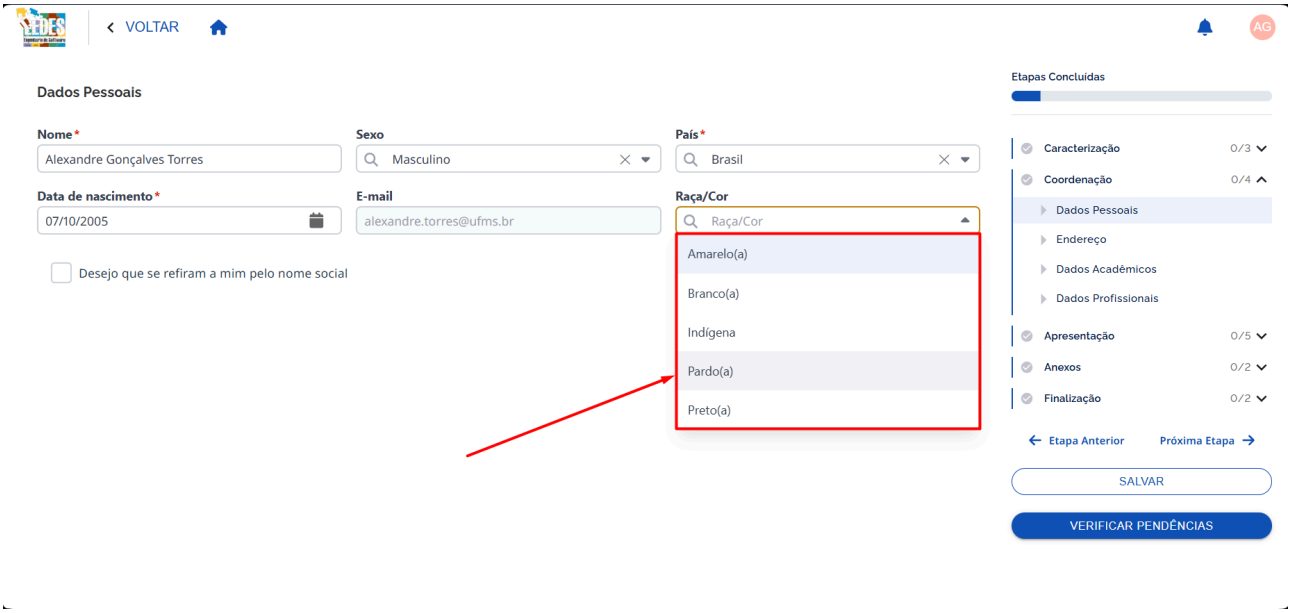
🧭 Como preencher

- Clique no campo.



*Legenda: Clicar no campo **Raça/Cor***

- Se desejar, digite para filtrar.
- Selecione a opção correspondente.



*Legenda: Selecionar uma opção de **Raça/Cor***

✅ Exemplo de preenchimento

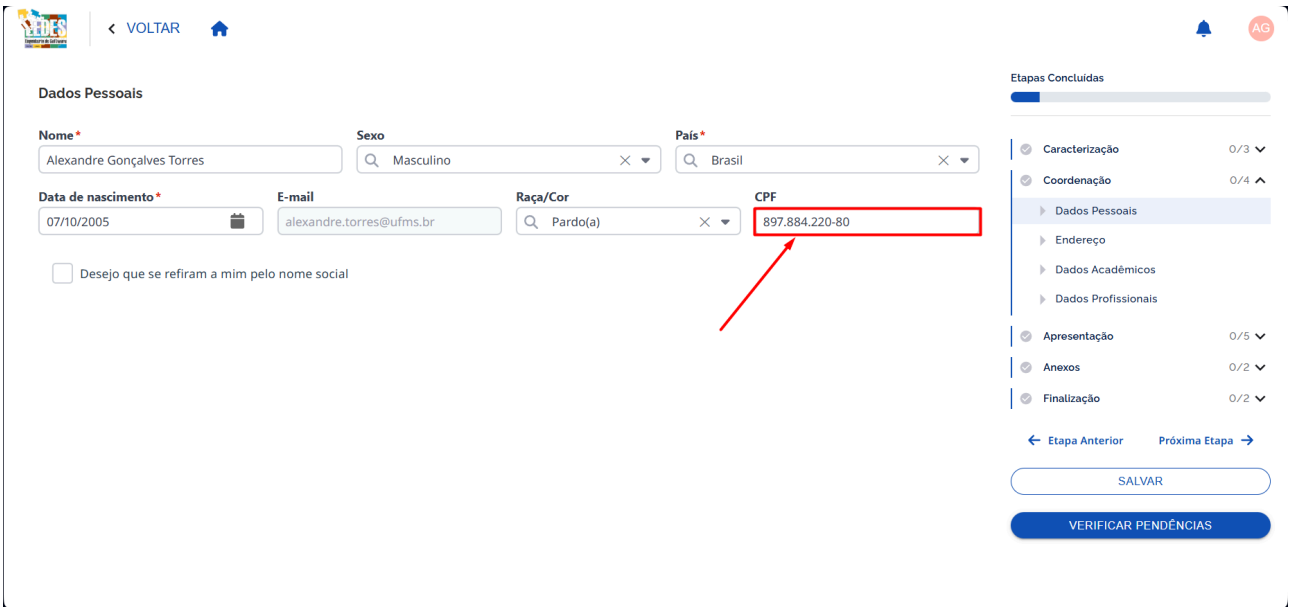
> **Exemplo:** Pardo(a)

1.7 🪪 CPF *(condicional)*

Este campo é exibido **apenas quando o país selecionado for Brasil**.

🧭 Como preencher

- Digite seu CPF respeitando o formato permitido pelo sistema **xxx.xxx.xxx-xx**.



*Legenda: Preencher o campo **CPF***

> ⚠️ ⚠️ **CPF pode ser editado apenas uma vez**

Após inserir um CPF válido, o campo **CPF** passa a ser apenas visualização e **não poderá mais ser alterado**.

- Revise os números antes de avançar.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:** 897.884.220-80

> 🔥 💡 **Dica**

Se o CPF for considerado inválido, confira se não houve troca de dígitos ou preenchimento incompleto.

1.8 🏷️ Nome Social

Este campo é opcional e serve para informar o **nome social**, se aplicável.

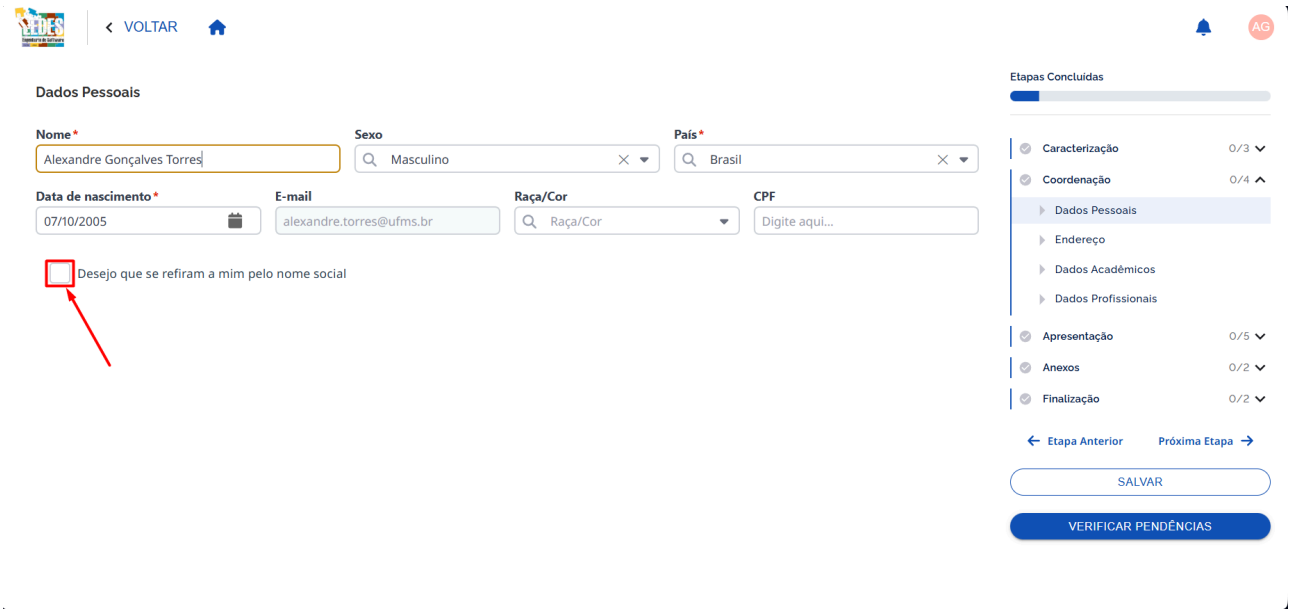
Ele pode aparecer preenchido automaticamente se você já tiver configurado essa preferência no seu perfil. 💬

> 🔥 **Quando preencher?**

Use este campo caso você utilize um nome social e queira que ele apareça no contexto da proposta.

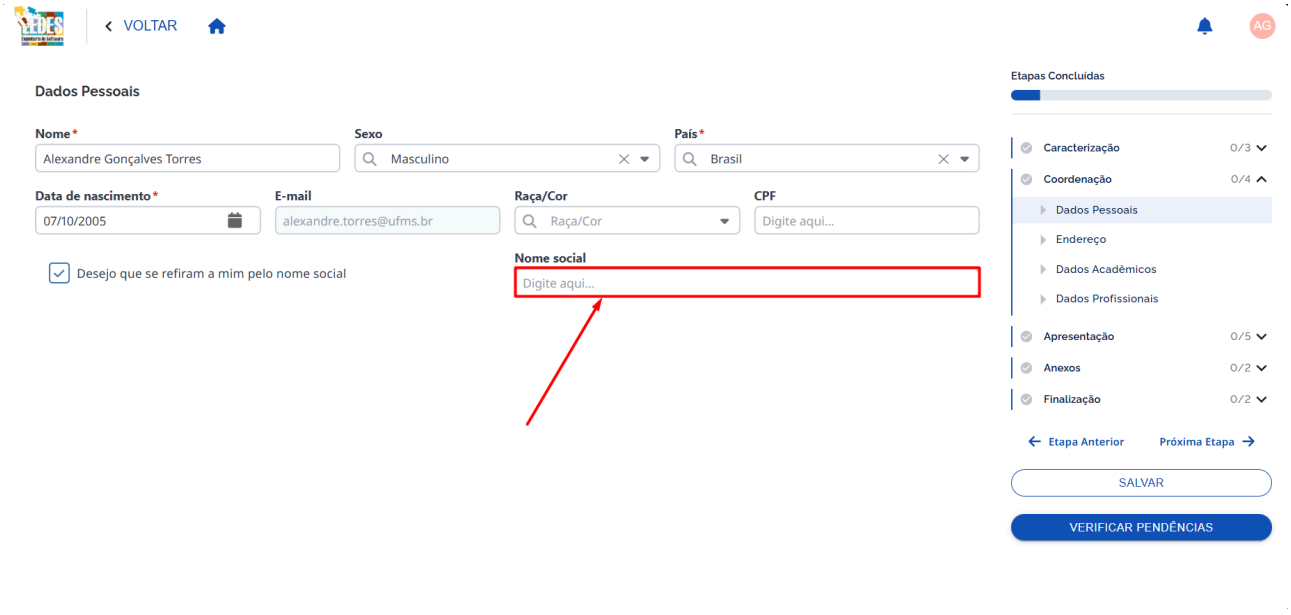
🧭 Como preencher

- Clique na opção "Desejo que se refiram a mim pelo nome social".



*Legenda: Habilitar o campo de **Nome Social**.*

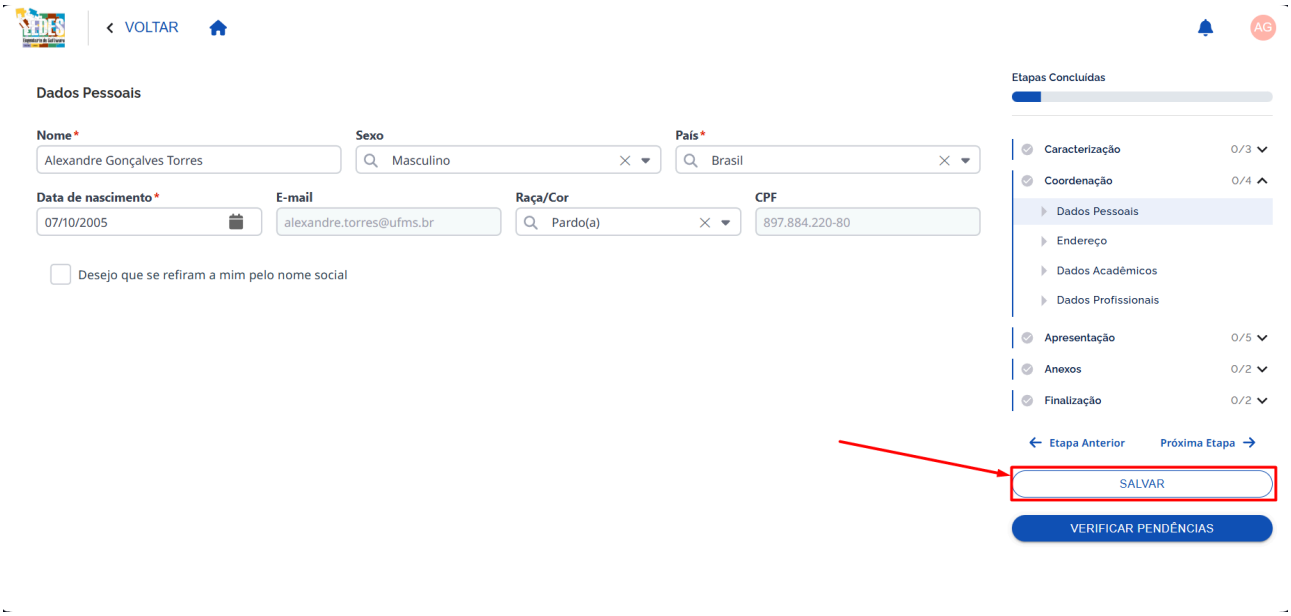
- Após isso, o campo **Nome Social** ficará visível na tela.
- Preencha com o nome que deseja utilizar.



*Legenda: Preencher o campo **Nome Social**.*

✅ Finalizando Dados Pessoais

Depois de preencher todos os dados pessoais, clique em **SALVAR** no menu lateral direito para registrar seu progresso e avançar para a próxima etapa! 🎉



Salvar progresso.

Após preencher os campos, clique em **Próxima Etapa** para seguir para o substep **Endereço**. ➡️

---

2. 🏡 Endereço

> 🎯 Neste substep, você preencherá os dados de endereço do(a) coordenador(a) da proposta.

⚠️ Formulário dinâmico conforme o país informado

Dependendo do país informado no step anterior (**Dados Pessoais**), o sistema exibirá um formulário de endereço diferente. - Se o país for **Brasil**, será exibido o formulário de endereço do Brasil (com busca por CEP). - Se o país for **outro**, será exibido o formulário de endereço para Exterior.

🔥 💡 Dica

No **Brasil**, se o CEP não retornar os dados esperados, confira a digitação e complete manualmente, quando permitido. No **Exterior**, preencha os campos conforme o padrão de endereço do país selecionado.

🇧🇷 Endereço no Brasil

2.1 📮 CEP

Nesse campo **obrigatório** informe o CEP do endereço no formato aceito pelo sistema.

✅ Finalizando Endereço

Após revisar os dados, clique em **SALVAR** no menu lateral direito para registrar o progresso.

---

3. 🎓 Dados Acadêmicos

> 🎯 Neste substep, você preencherá os **Dados Acadêmicos** do(a) coordenador(a) da proposta.

Regra de preenchimento

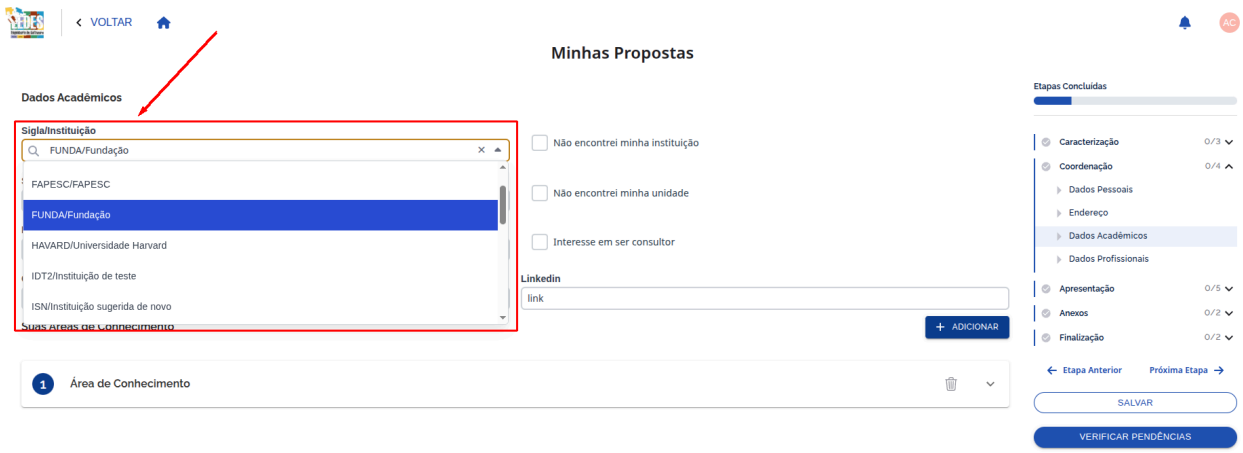
Preencha os dados acadêmicos considerando o **último estado acadêmico do(a) coordenador(a)** (situação/titulação mais atual).

3.1 🏛️ Sigla/Instituição

Campo opcional para informar a **instituição acadêmica principal** do(a) coordenador(a) da proposta.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Sigla/Instituição**.
- O sistema listará as instituições cadastradas.
- Digite para filtrar e selecione a instituição desejada.

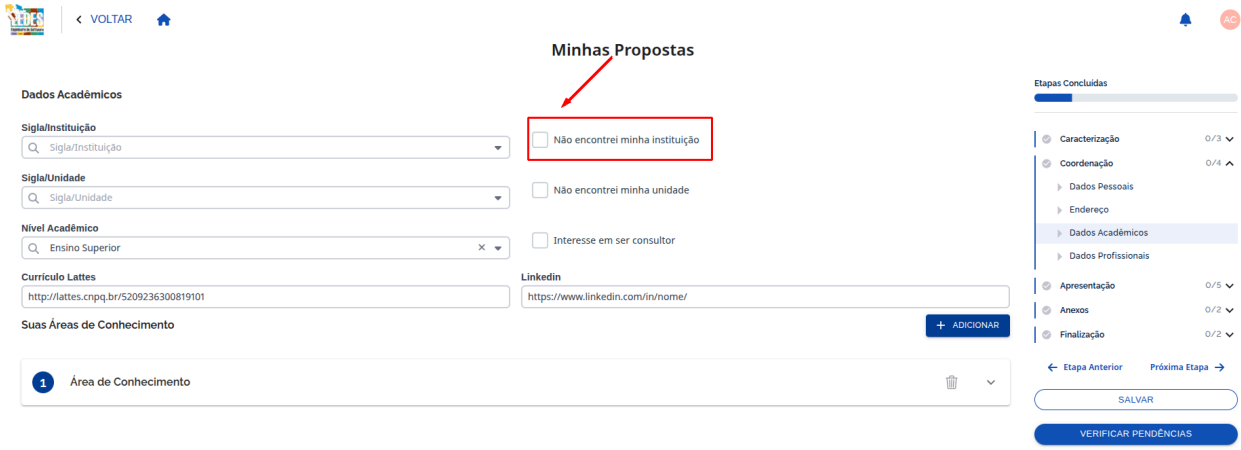


*Legenda: Campo **Sigla/Instituição** com lista de instituições cadastradas para seleção.*

Instituição não encontrada na listagem

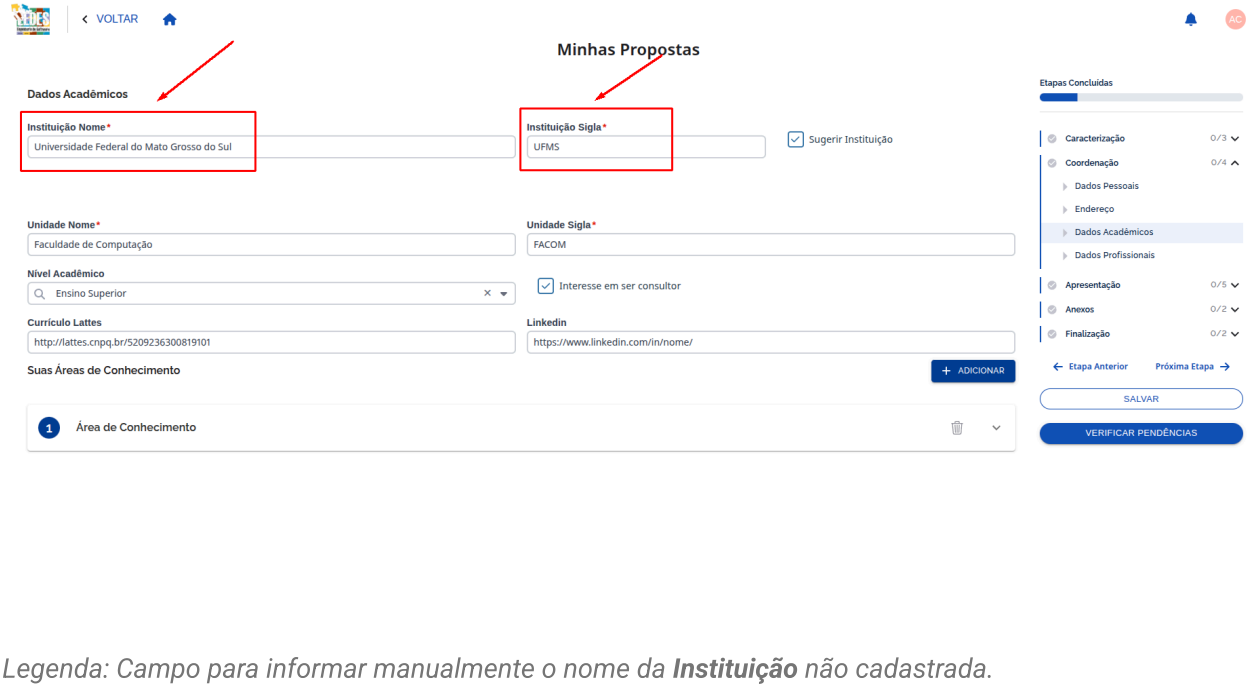
Se sua instituição não estiver na listagem não se preocupe! Siga os passos a seguir

- Marque o checkbox **Não encontrei minha instituição**.



*Legenda: Opção **Não encontrei minha instituição** habilitada.*

- Ao marcar, serão exibidos os campos para preenchimento manual de **Instituição**, Nome Completo e Sigla

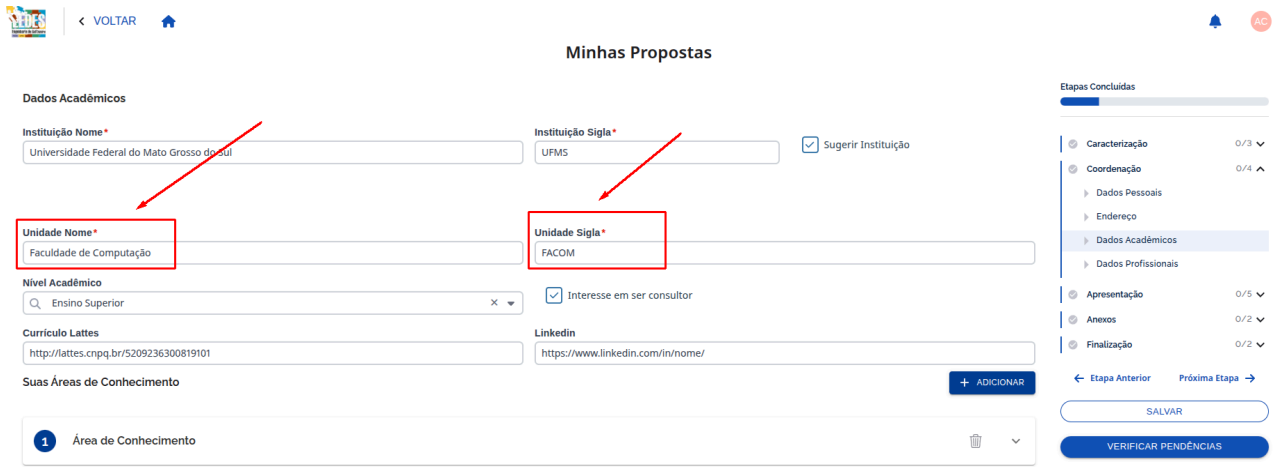


*Legenda: Campo para informar manualmente o nome da **Instituição** não cadastrada.*

✅ Exemplo de preenchimento

> **Instituição Nome:** Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
>
> **Insituição Sigla:** UFMS

- Preenchimento manual dos campos de unidade e Sigla



*Legenda: Campo para informar manualmente a **Unidade** vinculada à instituição sugerida.*

✅ Exemplo de preenchimento

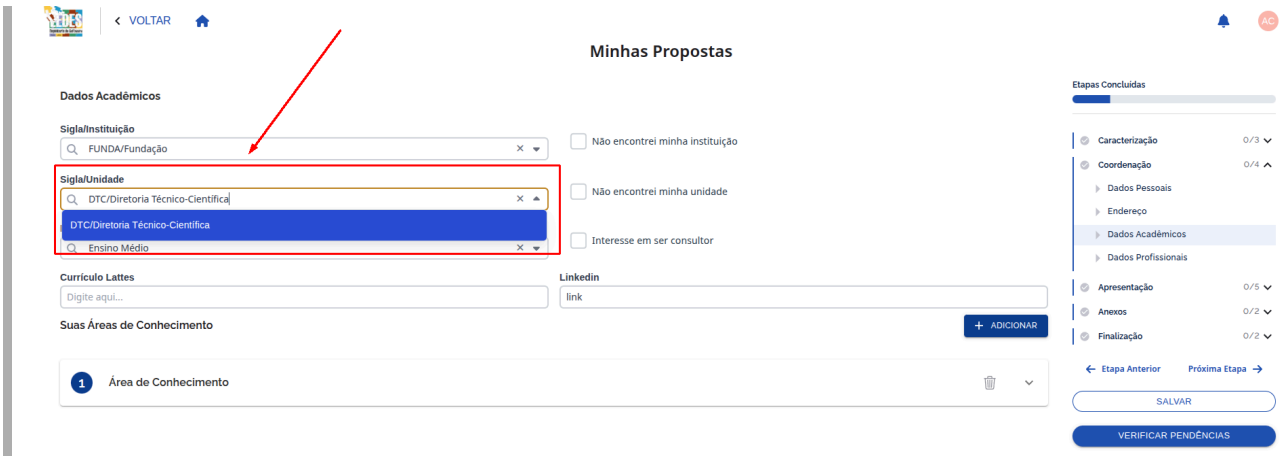
> **Unidade nome:** Faculdade de Computação
>
> **Unidade Sigla:** FACOM

3.2 🏫 Sigla/Unidade

Campo para informar a unidade do(a) coordenador(a) da proposta, com opções vinculadas à instituição selecionada no campo anterior.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Sigla/Unidade**.
- O sistema listará as unidades cadastradas para a instituição selecionada.
- Selecione a unidade correspondente.

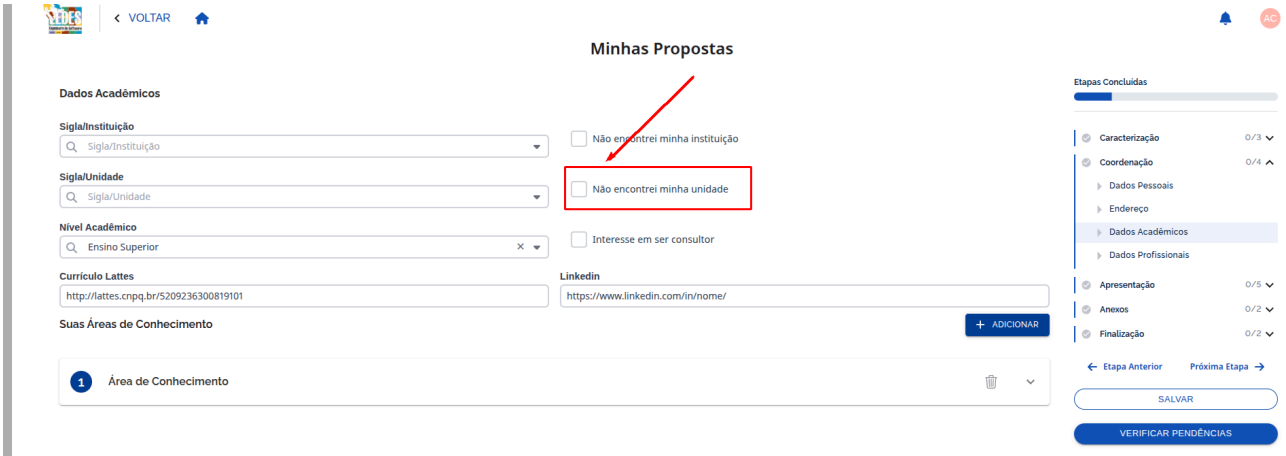


*Legenda: Campo **Sigla/Unidade** com opções disponíveis conforme a instituição selecionada.*

Unidade não encontrada na listagem

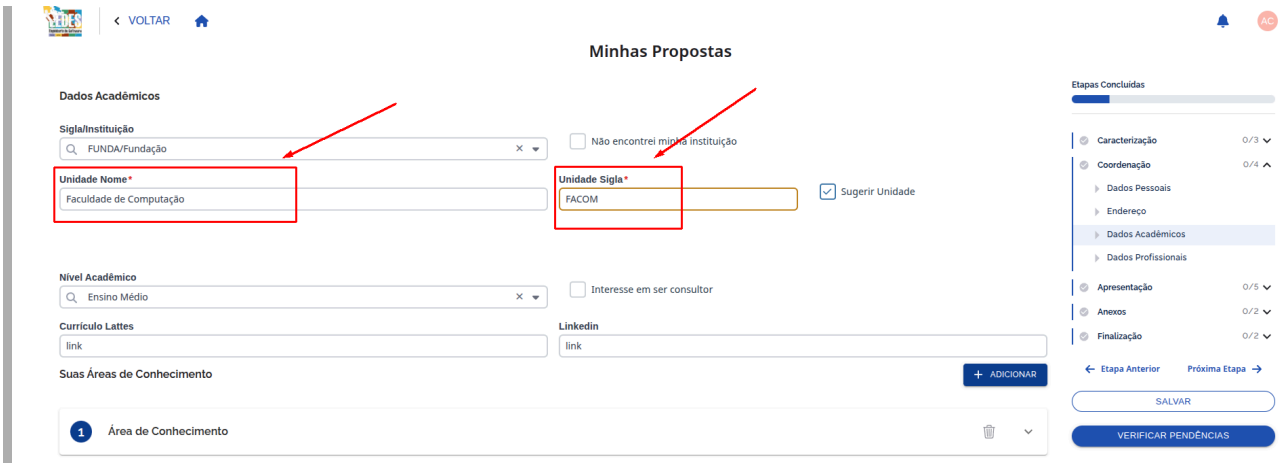
Se sua unidade não estiver na listagem, siga os passos abaixo:

- Marque o checkbox **Não encontrei minha unidade**.



*Legenda: Opção **Não encontrei minha unidade** habilitada.*

- Ao marcar, será exibido o campo para preenchimento manual da **Unidade**.



*Legenda: Campo para informar manualmente a **Unidade** não cadastrada.*

✅ Exemplo de preenchimento

> **Unidade nome:** Faculdade de Computação
>
> **Unidade Sigla:** FACOM

3.3 🎓 Nível Acadêmico

Campo para informar o nível acadêmico do(a) coordenador(a) da proposta.

Considere sempre o **nível/titulação mais recente** do(a) coordenador(a).

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Nível Acadêmico**.
- O sistema listará os níveis acadêmicos cadastrados.
- Selecione a opção correspondente.



*Legenda: Campo **Nível Acadêmico** com lista de titulação disponível para seleção.*

3.4 ☑️ Interesse em ser consultor

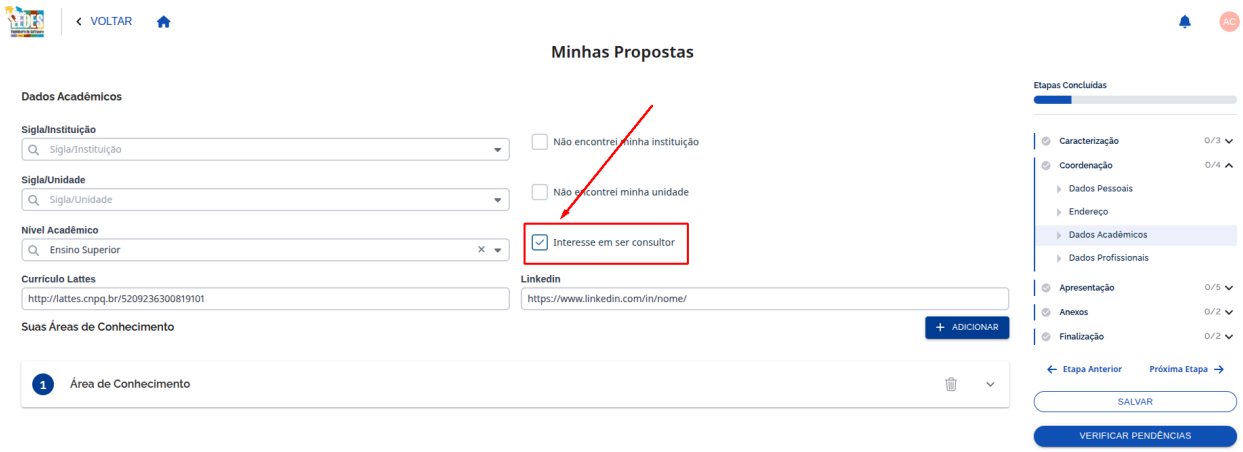
Campo opcional para indicar interesse do(a) coordenador(a) em atuar como **Avaliador(a) ad hoc**.

> ℹ️ **O que significa ser consultor(a)?**

Neste contexto, **consultor(a)** é quem fica disponível para atuar como **Avaliador(a) ad hoc** em análises de propostas quando convidado(a).

🧭 Como preencher

- Marque o checkbox **Interesse em ser consultor** caso tenha interesse em ficar disponível para atuar como **Avaliador(a) ad hoc**.
- Se não tiver interesse, deixe desmarcado.



*Legenda: Checkbox **Interesse em ser consultor** para indicar disponibilidade de atuação como consultor(a).*

3.5 🔗 Currículo Lattes

Campo para informar o link do currículo Lattes do(a) coordenador(a) da proposta.

🧭 Como preencher

- Cole a URL completa do seu currículo Lattes.



*Legenda: Campo para inserção da URL completa do **Currículo Lattes**.*

✅ Exemplo de preenchimento

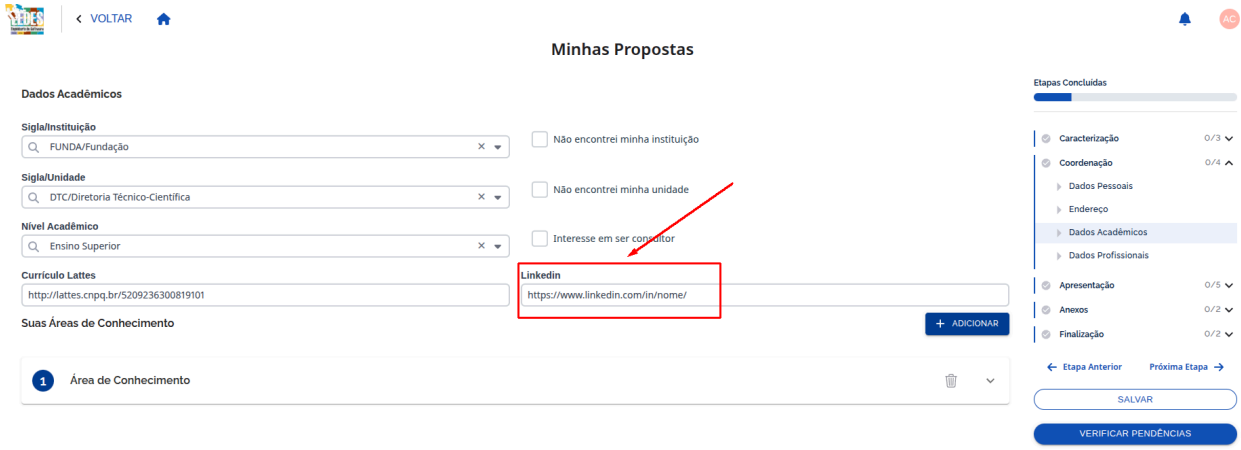
> **Exemplo:** https://lattes.cnpq.br/5209236300819101

3.6 💼 LinkedIn

Campo opcional para informar o link do perfil do(a) coordenador(a) no LinkedIn.

🧭 Como preencher

- Cole a URL completa do seu perfil no LinkedIn.



*Legenda: Campo para inserção da URL completa do perfil no **LinkedIn**.*

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:** https://www.linkedin.com/in/nome/

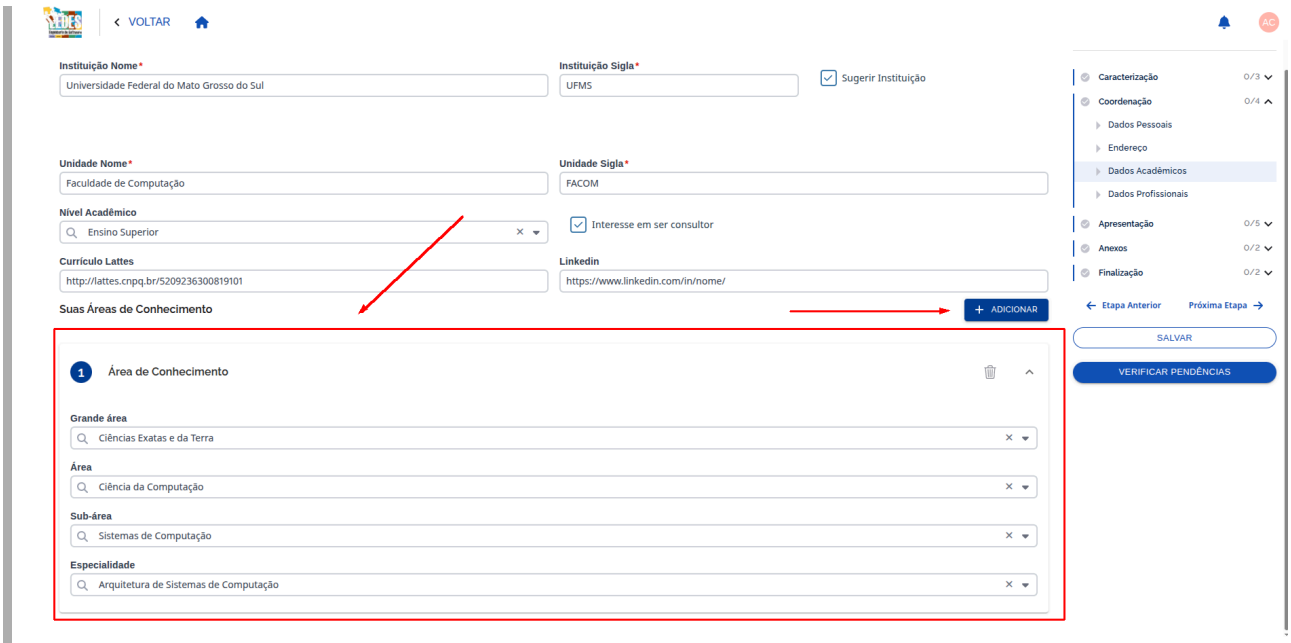
3.7 🧠 Áreas de Conhecimento do(a) Coordenador(a)

Campo para informar as áreas de conhecimento do(a) coordenador(a) da proposta.

O preenchimento segue a mesma lógica descrita com detalhes em **Caracterização**: 1.7 Áreas de Conhecimento.

🧭 Como preencher

- Clique em **+ ADICIONAR** para incluir uma área.
- O sistema exibirá as informações cadastradas para cada nível (Grande Área, Área, Subárea e Especialidade).
- Preencha os campos em sequência (Grande Área, Área, Subárea e Especialidade).
- Utilize o ícone de exclusão para remover itens, quando necessário.



*Legenda: Inclusão de **Área de Conhecimento** do(a) coordenador(a), com preenchimento por níveis.*

✅ Finalizando Dados Acadêmicos

Após preencher os campos, clique em **SALVAR** no menu lateral direito para registrar o progresso.

> 🔥 💡 **Dica**

Se você marcar os checkboxes de instituição/unidade não encontradas, revise os campos manuais antes de avançar.

---

4. 💼 Dados Profissionais

> 🎯 Neste substep, você preencherá os **Dados Profissionais** do(a) coordenador(a) da proposta.

4.1 ☑️ Possuo vínculo institucional

Este campo controla se você irá ou não preencher os dados profissionais.

> ℹ️ **Tipos de vínculo institucional**

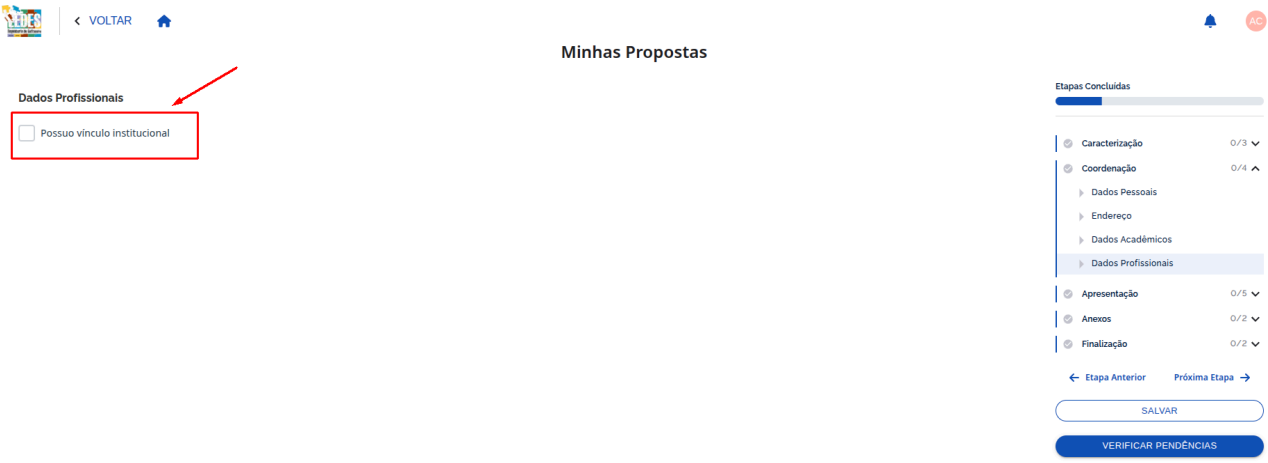
Os vínculos podem incluir modalidades de trabalho e atuação, como **CLT**, **Autônomo** e **Bolsista**.

🔥 💡 **Dica**

Se você não possuir vínculo institucional, pode deixar a opção desmarcada e seguir normalmente para a próxima etapa.

🧭 Como preencher

- Se **não possui** vínculo institucional, deixe desmarcado e siga para a próxima etapa.
- Se **possui** vínculo institucional, marque a opção para habilitar os campos para preenchimento.



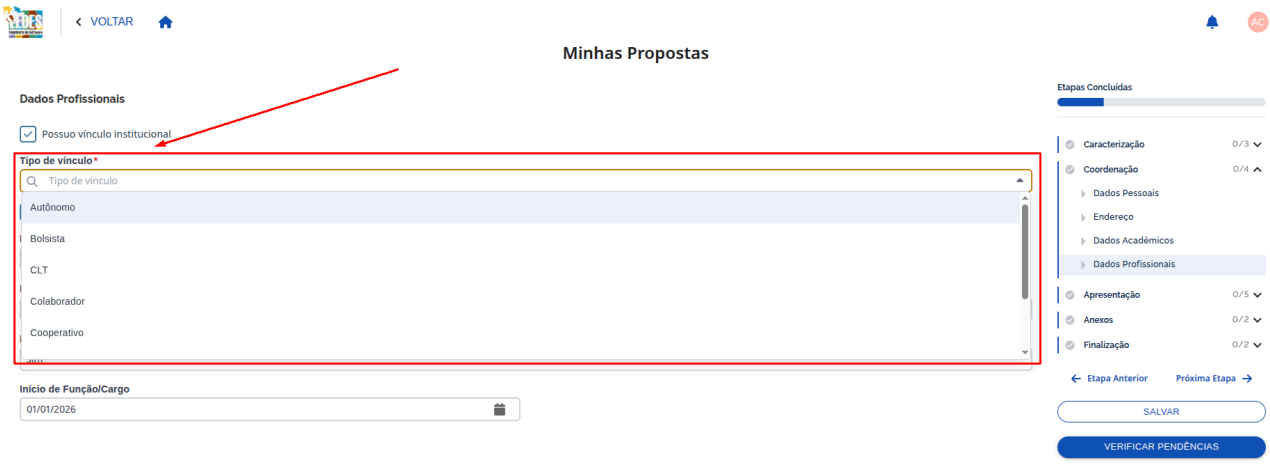
Legenda: Checkbox para habiltiar campos de preenchimento de Dados Profissionais.

4.2 🏷️ Tipo de vínculo

Campo obrigatório para selecionar o tipo de vínculo institucional.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Tipo de vínculo**.
- Selecione a opção correspondente ao seu vínculo.



*Legenda: Lista de opções disponíveis para o campo **Tipo de vínculo**.*

4.3 ☑️ Possuo vínculo empregatício

Ao marcar esta opção, os campos abaixo passam a ser obrigatórios (com `*`):

> 🔥 **Sem vínculo empregatício**

Se você **não possui vínculo empregatício**, deixe a opção desmarcada e avance para a próxima etapa.

> ⚠️ **Campos obrigatórios**

Quando **Possuo vínculo empregatício** estiver marcado, os campos com `*` devem ser preenchidos para avançar.



Legenda: Com vínculo empregatício marcado, os campos seguintes tornam-se obrigatórios.

4.4 📅 Início de Serviço

Nesse campo informe a data em que o vínculo empregatício foi iniciado.

🧭 Como preencher

- Digite a data no formato **DD/MM/AAAA** ou utilize o calendário.



*Legenda: Preenchimento do campo **Início de Serviço**.*

✅ Exemplo de preenchimento

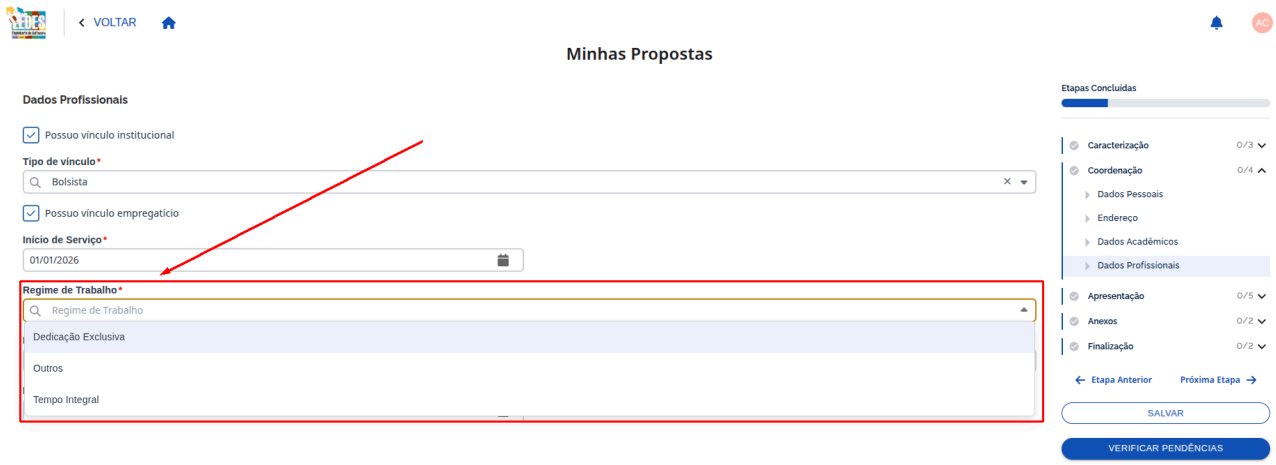
> **Exemplo:** 01/01/2026

4.5 🕑 Regime de Trabalho

Nesse campo selecione o regime de trabalho vinculado ao seu cargo.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Regime de Trabalho**.
- Selecione uma opção na lista.



*Legenda: Seleção do **Regime de Trabalho** (ex.: Dedicação Exclusiva, Outros, Tempo Integral).*

4.6 💼 Função/Cargo

Nesse campo informe a função ou cargo que você exerce.

🧭 Como preencher

- Preencha com o nome da função/cargo de forma clara e objetiva.



*Legenda: Preenchimento do campo **Função/Cargo**.*

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:** Analista de Qualidade

4.7 📅 Início de Função/Cargo

Nesse campo informe a data de início na função/cargo atual.

> ℹ️ **Data da função atual**

Essa data **não é, necessariamente, a mesma** do **Início de Serviço**. Se você mudou de cargo, recebeu promoção ou assumiu nova função, informe a data em que começou **esse cargo/função atual**.

🧭 Como preencher

- Digite a data no formato **DD/MM/AAAA** ou utilize o calendário.



*Legenda: Preenchimento do campo **Início de Função/Cargo**.*

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:** 01/02/2026

✅ Finalizando Dados Profissionais

Após preencher os dados, clique em **SALVAR** no menu lateral para registrar o progresso.

> ⚠️ **Campos obrigatórios**

Quando **Possuo vínculo empregatício** estiver marcado, os campos com `*` devem ser preenchidos para avançar.

✅ Resumo da Coordenação

- **Coordenação (pai)**
- **Dados Pessoais**
- **Endereço**
- **Dados Acadêmicos**
- **Dados Profissionais**

Com isso, todo o conteúdo das três etapas está centralizado nesta página de **Coordenação**.

✅ **Etapa de Coordenação Concluída! 🚀**

Excelente! Você concluiu o preenchimento de **Coordenação**.

```
Agora, vamos para a próxima etapa: **[Apresentação](03_apresentacao.md)**.
```