

Visão do Bolsista | Editar Bolsa

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

👩‍🎓 Editar Bolsa (Visão do Bolsista/Pesquisador)

Nesta etapa, apresentamos o fluxo que o pesquisador (bolsista) pode realizar dentro da requisição da bolsa, para conferência e eventuais edições das informações preenchidas pelo coordenador.

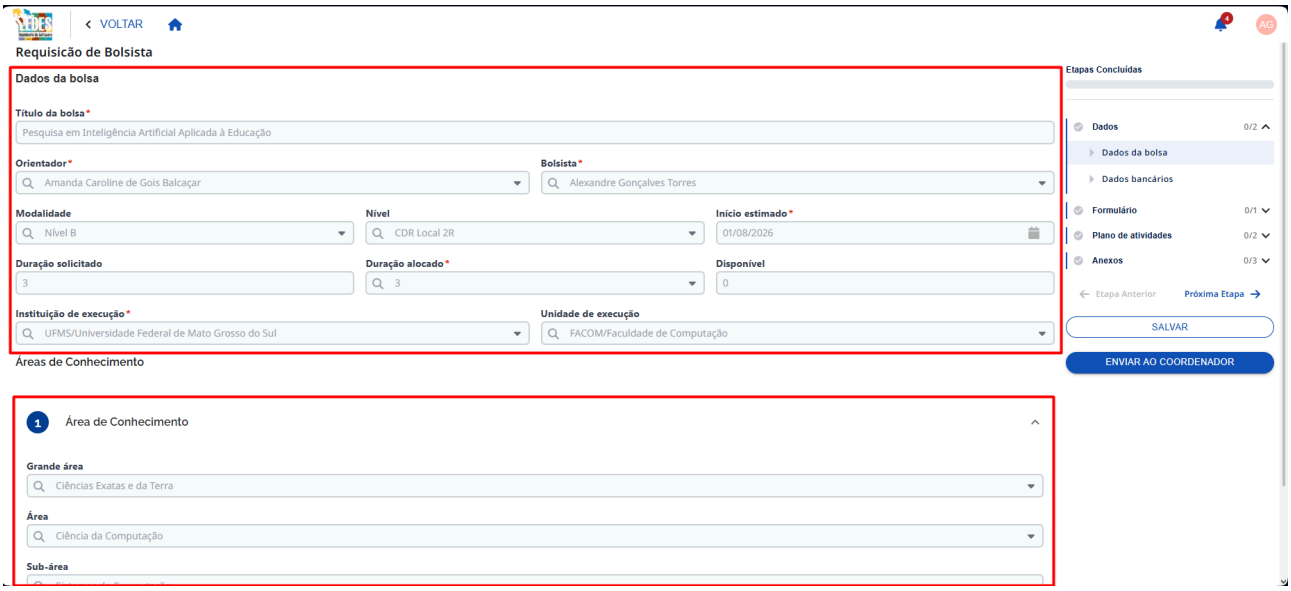
---

1. 📄 Dados

1.1 Dados da Bolsa

Nesta subetapa, o bolsista pode visualizar as informações da bolsa definidas pelo coordenador, como título, início estimado, duração, instituição e unidade de execução, e áreas de conhecimento.

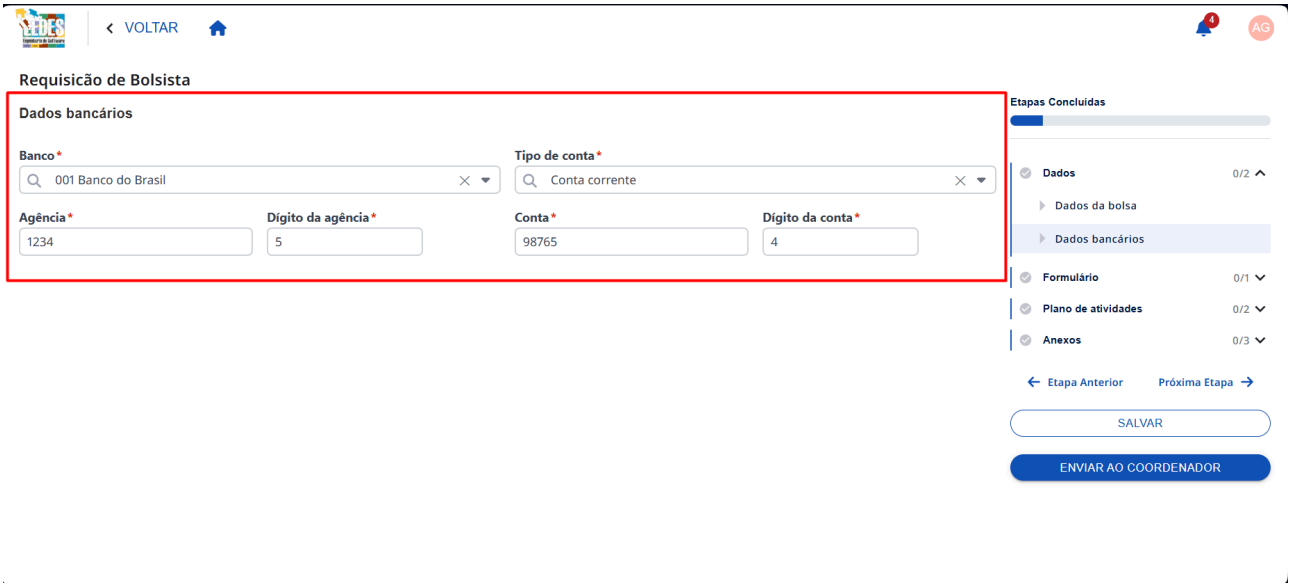
> ⚠️ **Somente visualização**
>
> Os campos exibidos nesta subetapa são apenas para **conferência**. Não é possível editá-los aqui. Caso haja alguma informação incorreta nos dados da bolsa, o bolsista deve comunicar ao coordenador para que ele realize as correções necessárias.



Legenda: Tela de visualização dos dados da bolsa (somente leitura).

1.2 🏦 Dados Bancários

Aqui o bolsista deve verificar se seus dados bancários foram preenchidos corretamente para o recebimento da bolsa. Caso estejam incorretos, é possível editar os campos diretamente nesta etapa.



Legenda: Tela de dados bancários do bolsista.

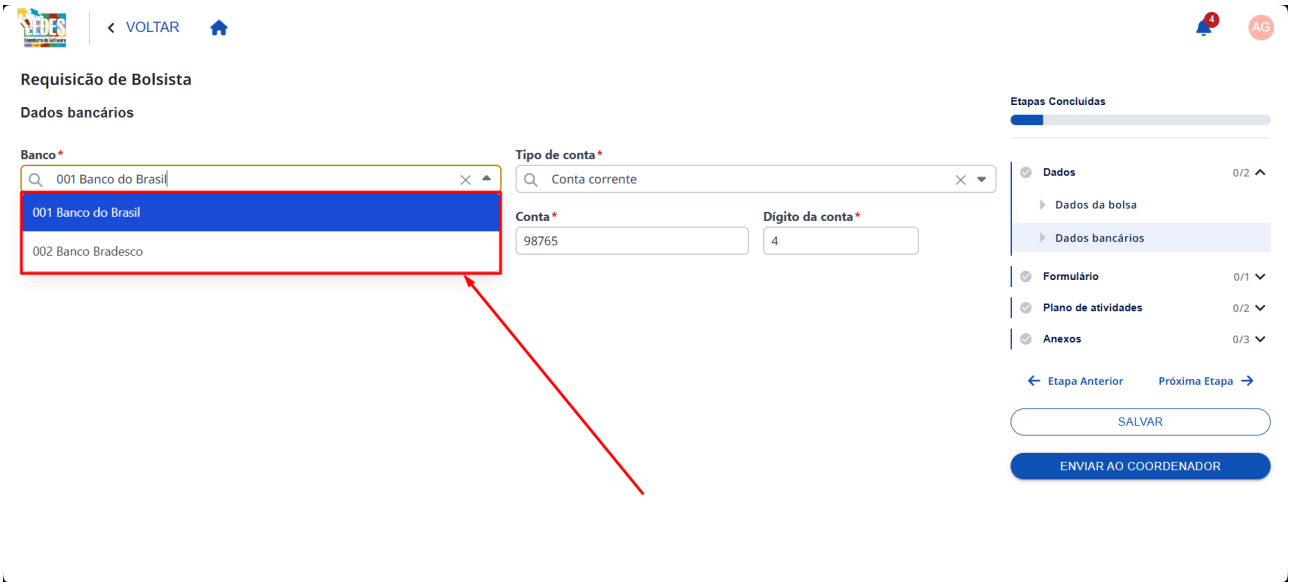
Abaixo, guiamos você pela conferência e edição de cada campo. 🚀

1.2.1 🏦 Banco

Indica o banco onde o bolsista possui conta.

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o banco exibido está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Banco** e selecione o banco correto.



Legenda: Campo do banco do bolsista.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

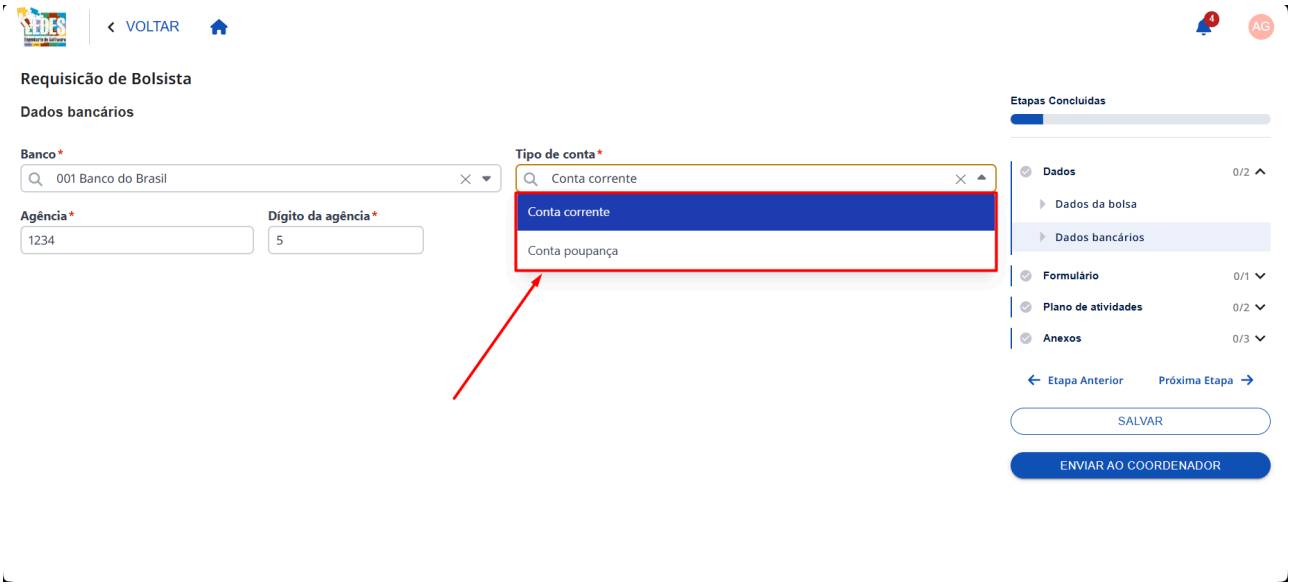
> **Exemplo:** Banco do Brasil (001)

1.2.2 📋 Tipo de Conta

Indica o tipo de conta bancária do bolsista (corrente, poupança, etc.).

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o tipo de conta exibido está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Tipo de Conta** e selecione o tipo correto.



Legenda: Campo de seleção do tipo de conta.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

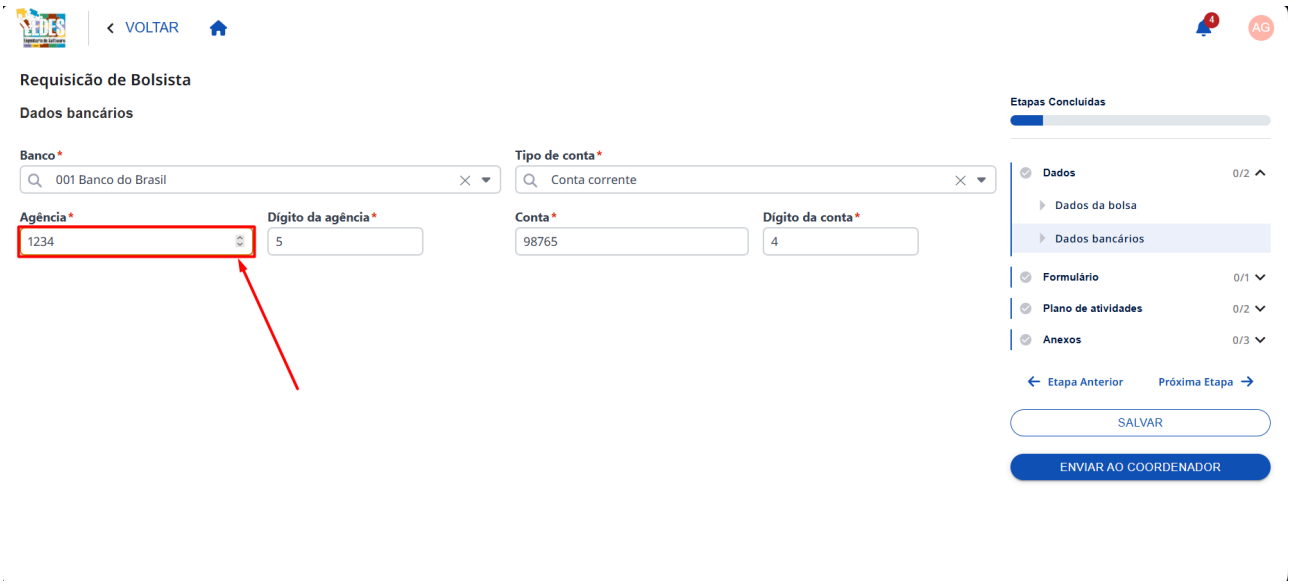
> **Exemplo:** Conta Corrente

1.2.3 🔢 Agência

Número da agência bancária do bolsista.

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o número da agência está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Agência** e corrija o valor.



Legenda: Campo do número da agência bancária.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

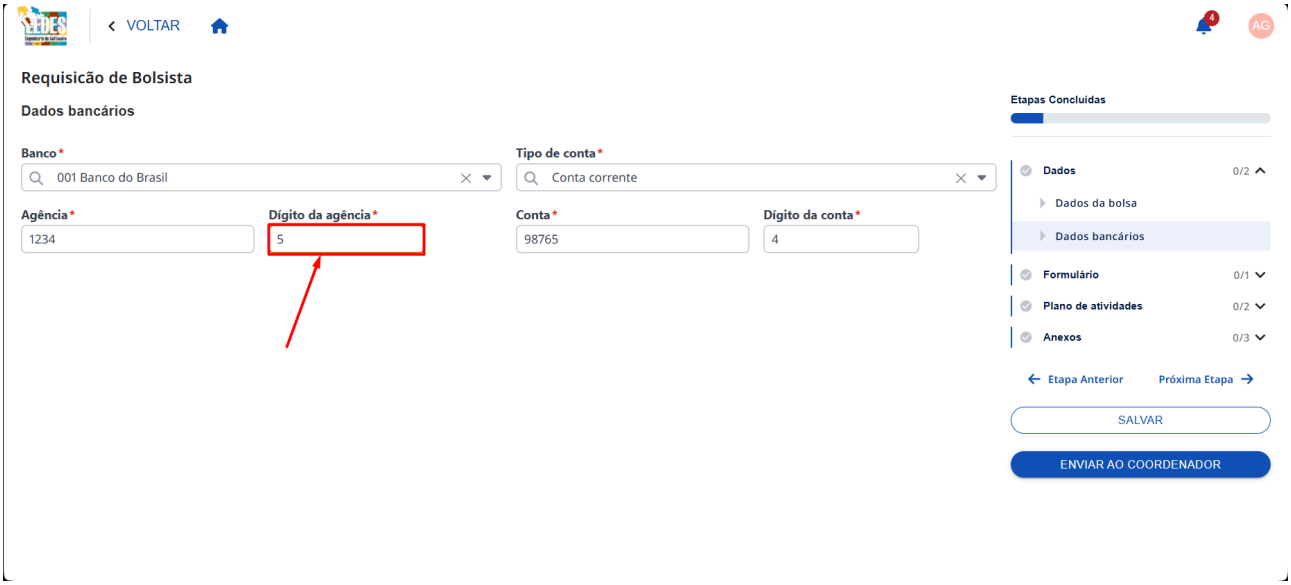
> **Exemplo:** 1234

1.2.4 🔢 Dígito da Agência

Dígito verificador da agência bancária.

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o dígito da agência está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Dígito da Agência** e corrija o valor.



Legenda: Campo do dígito verificador da agência.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

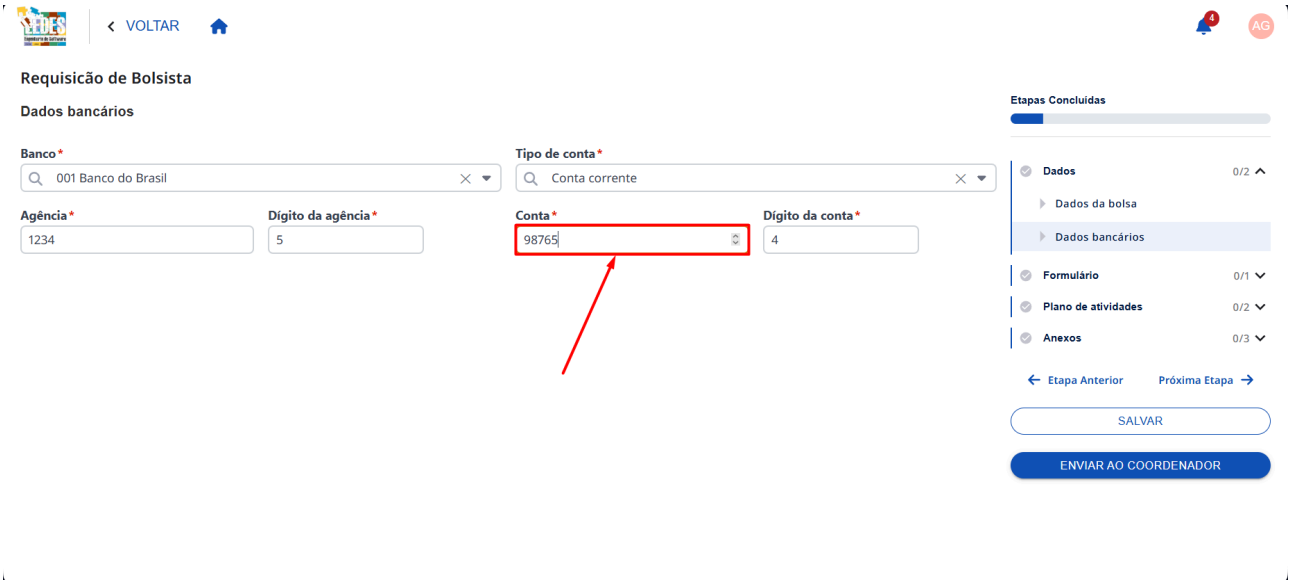
> **Exemplo:** 5

1.2.5 🔢 Conta

Número da conta bancária do bolsista.

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o número da conta está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Conta** e corrija o valor.



Legenda: Campo do número da conta bancária.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

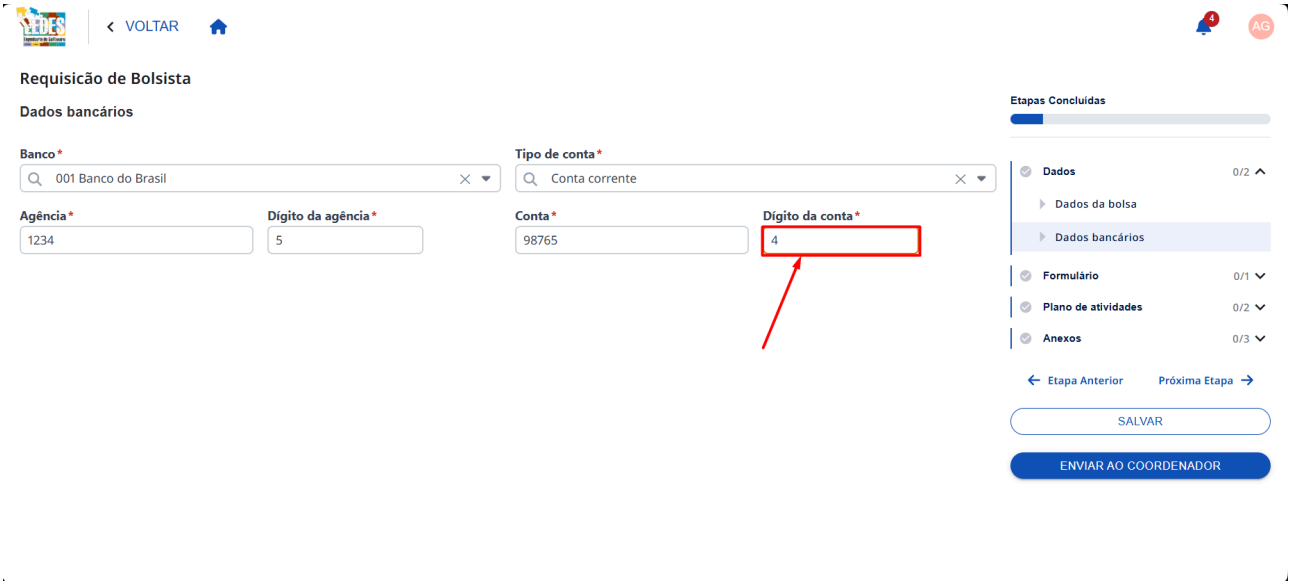
> **Exemplo:** 98765

1.2.6 🔢 Dígito da Conta

Dígito verificador da conta bancária.

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o dígito da conta está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Dígito da Conta** e corrija o valor.



Legenda: Campo do dígito verificador da conta.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Exemplo:** 4

> **Próxima Etapa**
>
> Clique em **Salvar** para registrar os dados bancários, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com a verificação dos dados complementares.

---

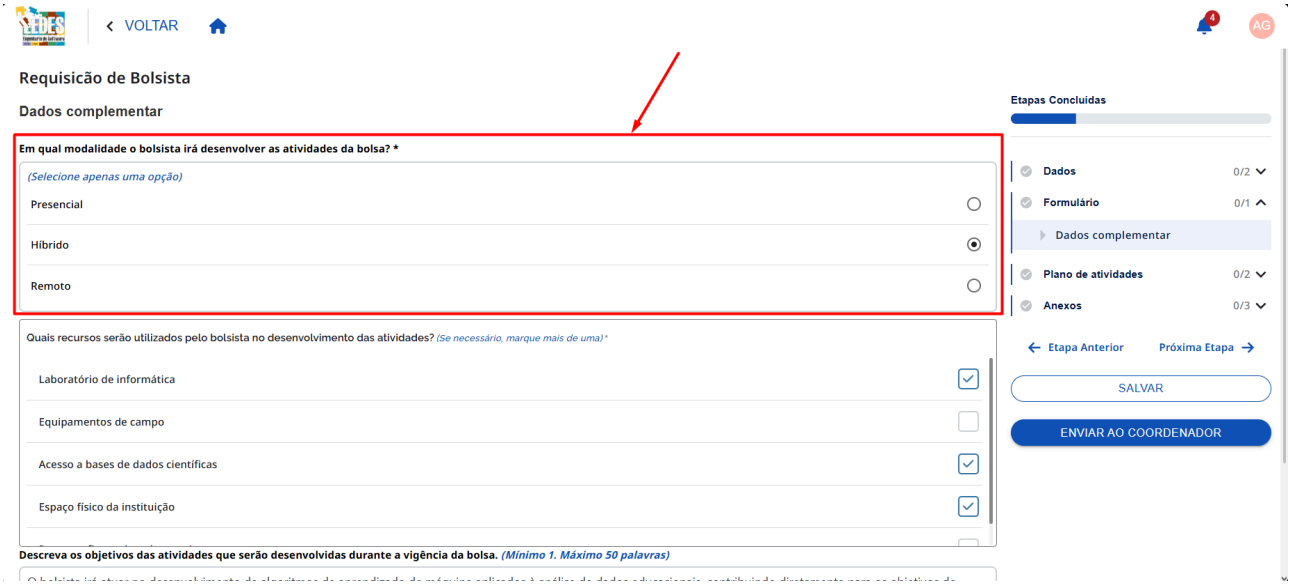
2. 📝 Dados Complementares

Nesta etapa, o bolsista deve verificar se as respostas às perguntas do formulário foram preenchidas corretamente. Caso alguma informação esteja incorreta, é possível editá-la.

2.1 🔘 Pergunta de Múltipla Escolha

🧭 Como verificar/editar

- Verifique a alternativa selecionada.
- Caso esteja incorreta, clique na alternativa correta.



Legenda: Alternativa selecionada na pergunta de múltipla escolha.

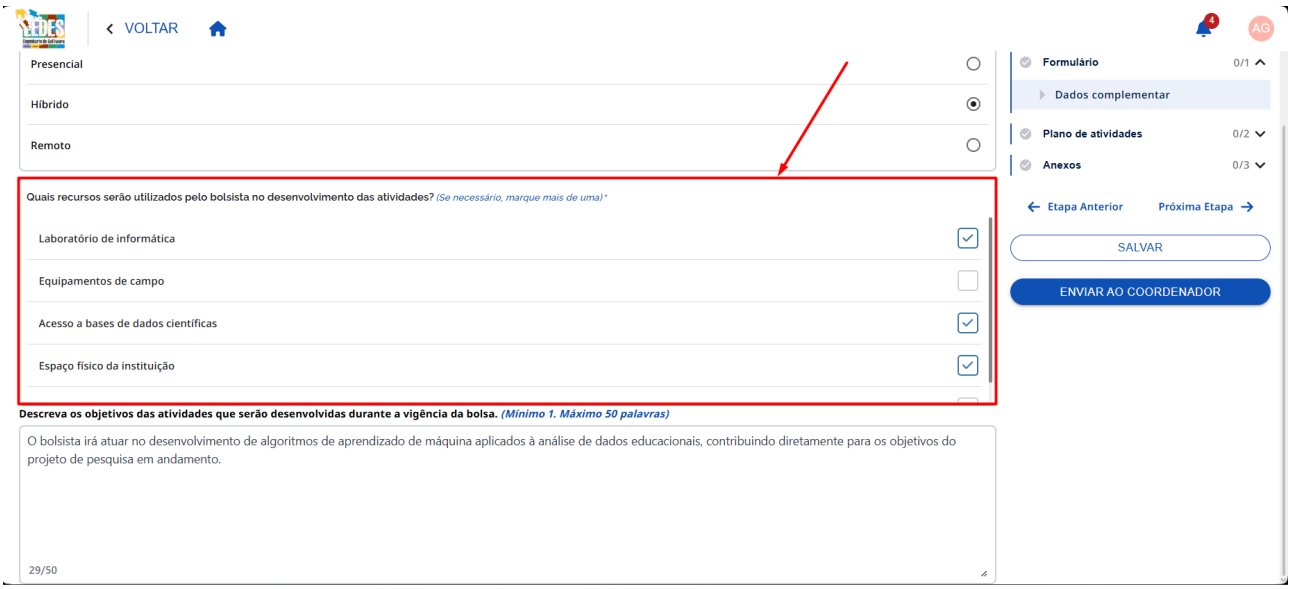
✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:** Híbrido

2.2 ☑️ Pergunta de Múltipla Seleção

🧭 Como verificar/editar

- Verifique as alternativas marcadas.
- Caso alguma esteja incorreta, desmarque-a ou marque as opções corretas.



Legenda: Alternativas selecionadas na pergunta de múltipla seleção.

✅ Exemplo de preenchimento

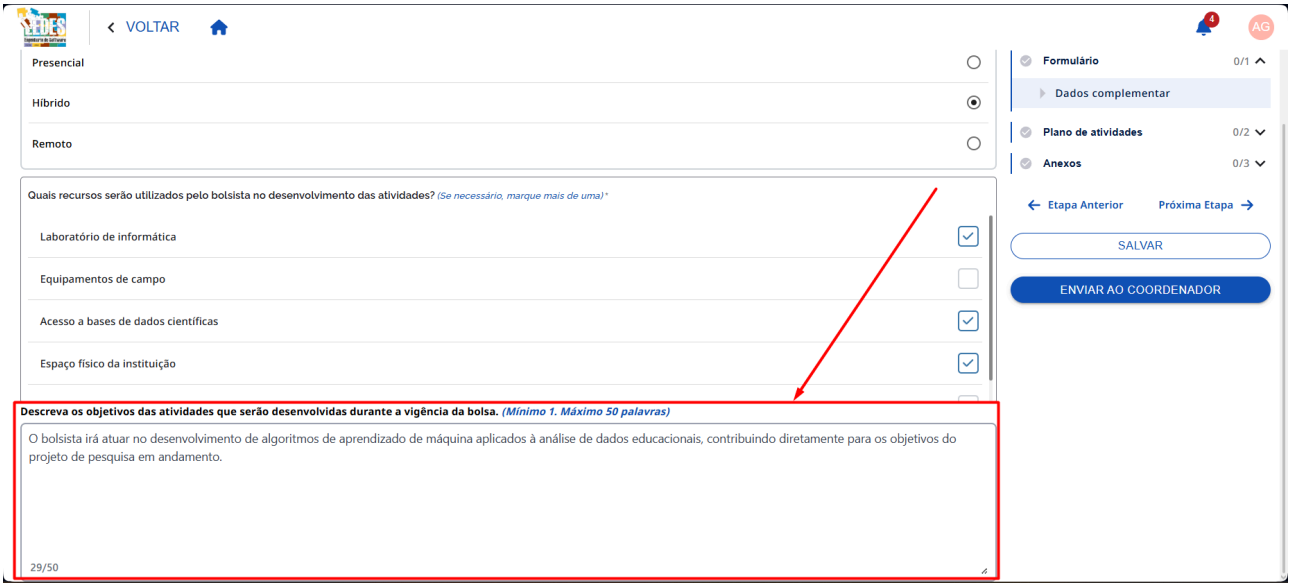
> **Exemplo:** Laboratório de informática, Acesso a bases de dados científicas, Espaço físico da instituição

---

2.3 ✍️ Pergunta Descritiva

🧭 Como verificar/editar

- Leia a resposta exibida no campo.
- Caso esteja incorreta, clique no campo e edite o texto.



Legenda: Campo de resposta para pergunta descritiva.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:** O bolsista irá atuar no desenvolvimento de algoritmos de aprendizado de máquina aplicados à análise de dados educacionais, contribuindo diretamente para os objetivos do projeto.

Próxima Etapa

Clique em **Salvar** para registrar os dados complementares, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com a verificação das atividades.

---

3. 📅 Plano de Atividades

3.1 Atividades

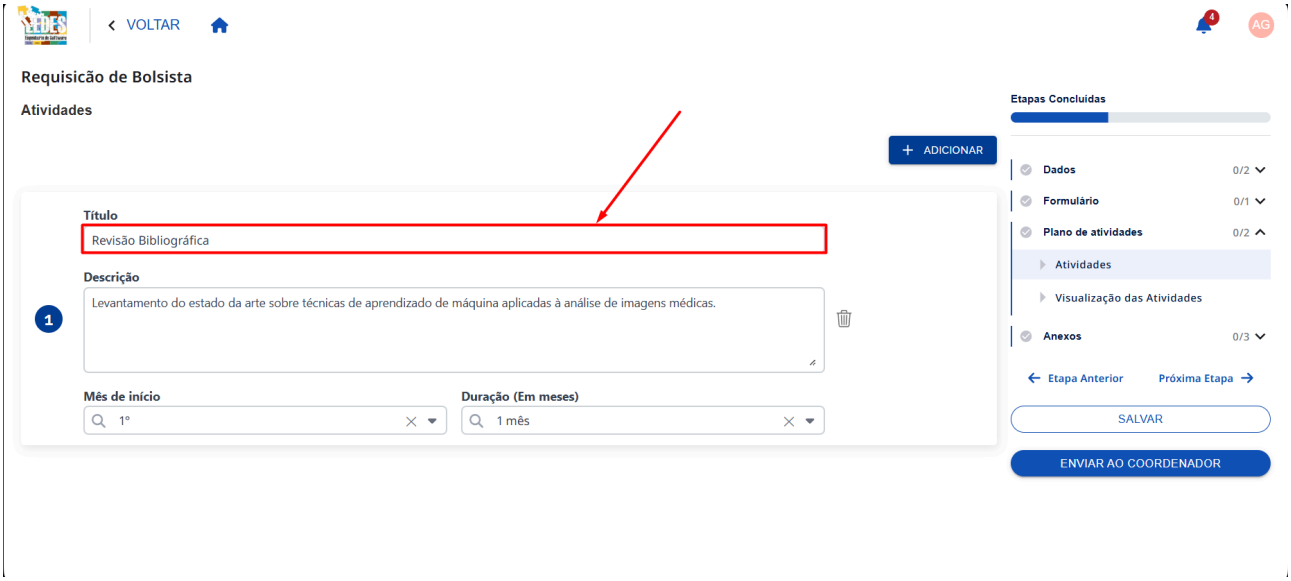
O bolsista deve verificar se as atividades definidas no plano foram preenchidas corretamente. Caso necessário, é possível editar os campos.

Abaixo, guiamos você pela conferência e edição de cada campo. 🚀

3.1.1 📝 Título da Atividade

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o título da atividade está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Título** e edite o nome.



Legenda: Campo de edição do título da atividade.

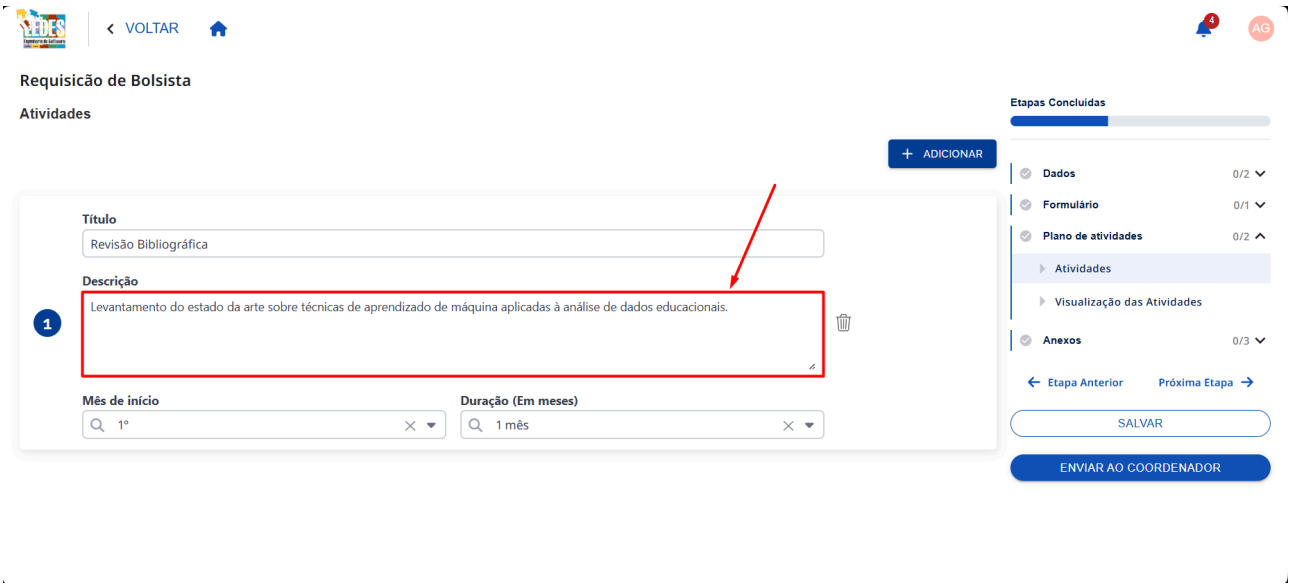
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Exemplo:** Revisão Bibliográfica

3.1.2 📄 Descrição da Atividade

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se a descrição da atividade está correta.
- Caso esteja incorreta, clique no campo **Descrição** e edite o texto.



Legenda: Campo de edição da descrição da atividade.

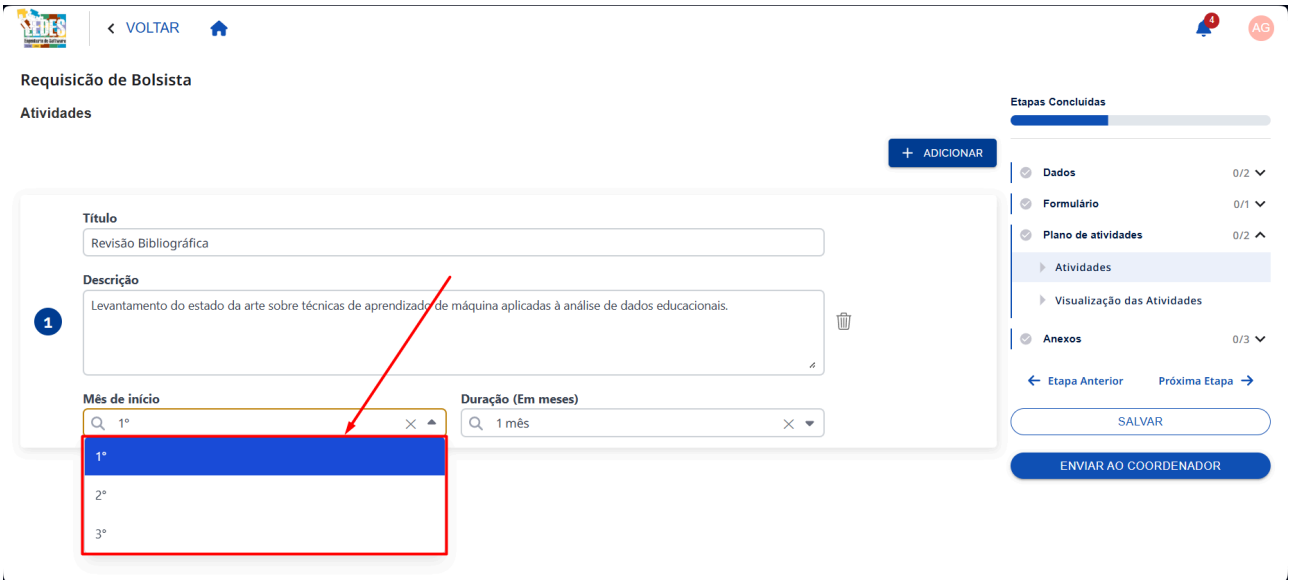
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Exemplo:** Levantamento do estado da arte sobre técnicas de aprendizado de máquina aplicadas à análise de dados educacionais.

3.1.3 📅 Mês de Início

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se o mês de início está correto.
- Caso esteja incorreto, clique no campo **Mês de Início** e informe o valor correto.



Legenda: Campo de edição do mês de início da atividade.

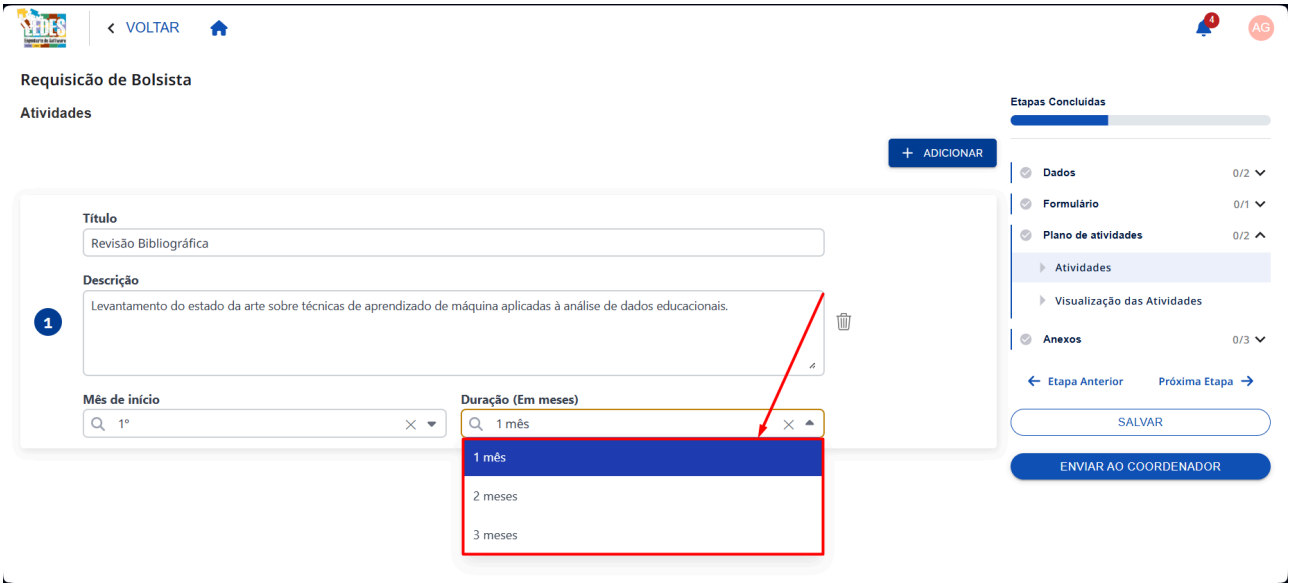
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Exemplo:** 1 (primeiro mês da vigência)

3.1.4 ⏳ Duração da Atividade

🧭 COMO VERIFICAR/EDITAR

- Confira se a duração da atividade está correta.
- Caso esteja incorreta, clique no campo **Duração** e informe o valor correto.



Legenda: Campo de edição da duração da atividade.

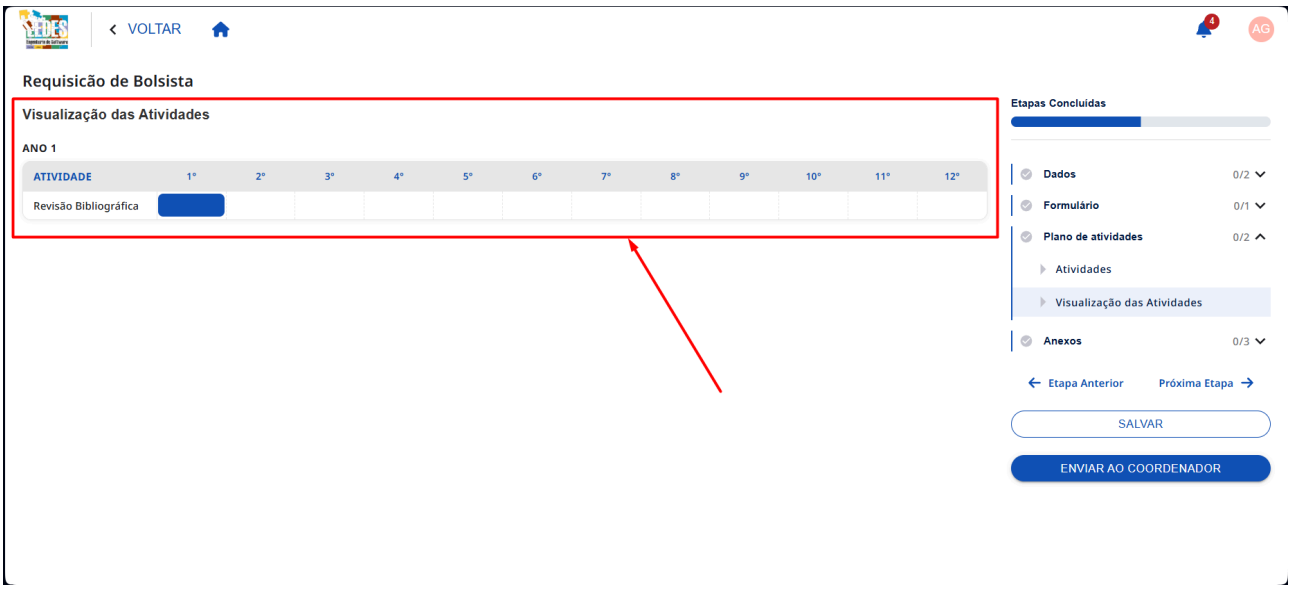
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Exemplo:** 1 mês

3.2 📊 Visualizar Atividades

Após conferir os campos de cada atividade, é possível visualizá-las em um cronograma, onde são exibidos os meses em que cada atividade irá ocorrer durante a vigência da bolsa.

> ⚠️ **Somente visualização**
>
> Esta tela é apenas para **avaliação** do cronograma. Qualquer ajuste nas atividades deve ser feito nos campos da seção **3.1 Atividades**.



Legenda: Cronograma com a visualização de todas as atividades cadastradas.

Próxima Etapa

Clique em **Salvar** para registrar as atividades, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com o envio dos anexos.

---

4. 📎 Anexos

4.1 Documentos da Bolsa

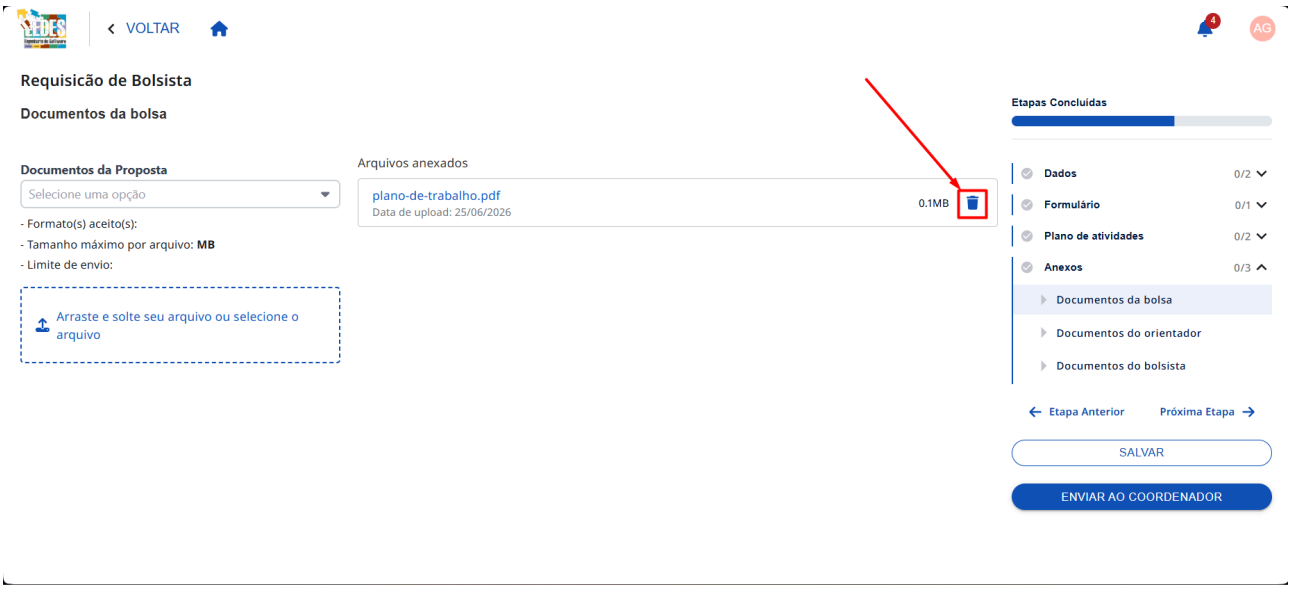
Nesta tela, o bolsista deve verificar se os documentos que foram anexados pelo coordenador estão corretos. Caso algum documento esteja incorreto, é possível excluí-lo e inserir o arquivo correto em seu lugar. Também é possível anexar novos documentos solicitados no formulário de requisição de bolsa definido no edital.

🧭 Como verificar/editar

- Verifique os documentos exibidos na tela.

Caso um documento esteja incorreto:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do documento incorreto para removê-lo.



Legenda: Tela para exclusão do documento.

- Após excluir, adicione o arquivo correto seguindo o fluxo abaixo.

Caso um documento não esteja anexado ou precise ser adicionado:

- Clique na lista de documentos necessários, selecione a opção desejada e anexe o arquivo correspondente.

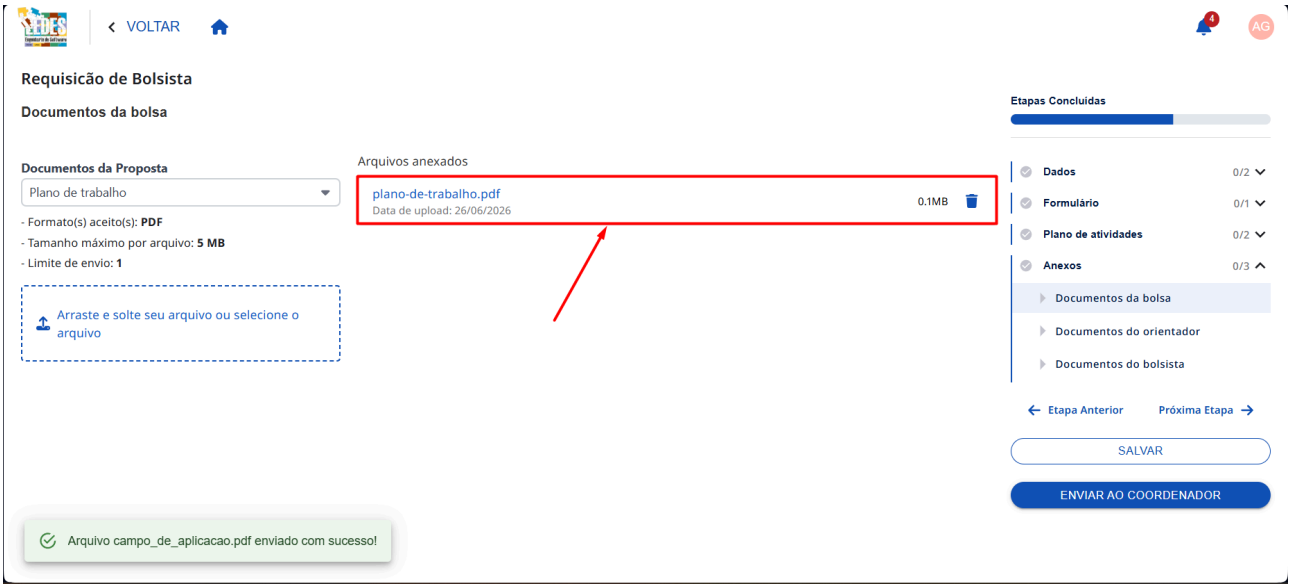


Legenda: Tela para envio dos documentos da bolsa.

- Após selecionar o tipo de documento que será enviado, clique no campo para selecionar um anexo e escolha o arquivo correspondente.



Legenda: Tela para anexar o arquivo correspondente.



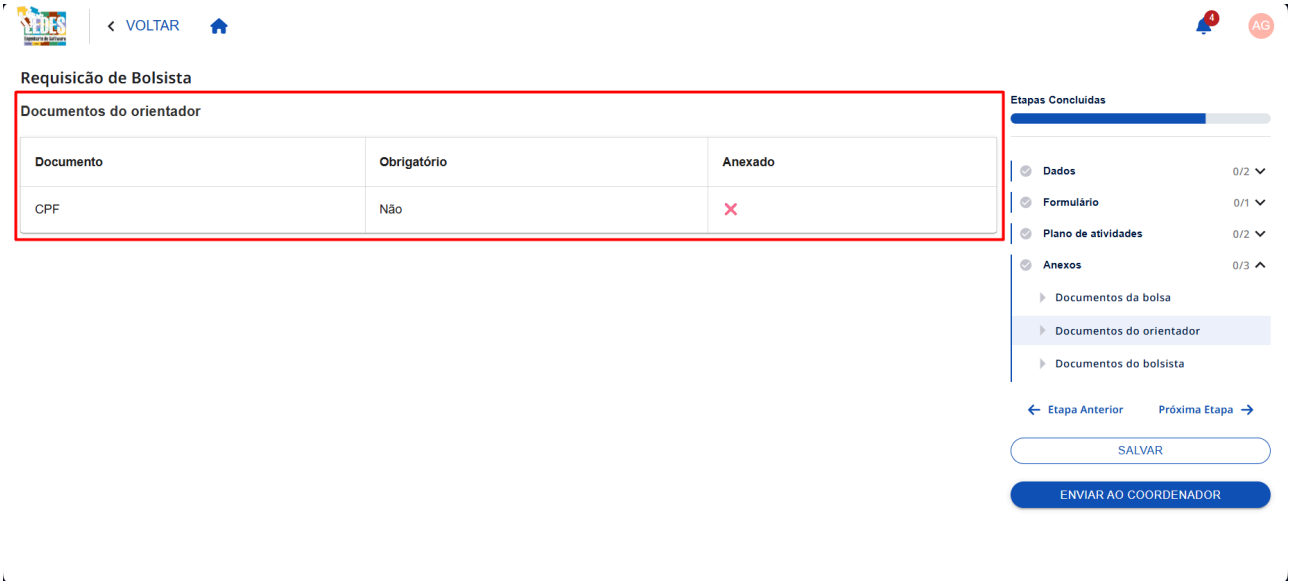
Legenda: Tela com o documento anexado.

4.2 Documentos do Orientador

O bolsista pode verificar se os documentos pessoais do orientador foram trazidos corretamente do perfil para a requisição. São exibidas as seguintes informações:

Coluna	Descrição
Documento	O nome do documento solicitado
Obrigatório	Se o documento é obrigatório

Anexado	Se foi ou não anexado pelo orientador em sua área



Legenda: Tabela com os documentos do orientador e seus respectivos status.

> ⚠️ **Somente visualização**
>
> Esta tela é apenas para **conferência**. Não é possível editar os documentos do orientador aqui.

> ⚠️ **Documento obrigatório não anexado**
>
> Caso a coluna **Anexado** indique que um documento **obrigatório** não foi anexado pelo orientador, o bolsista deve **notificá-lo** para que acesse seu perfil e realize o envio do documento. Sem o documento obrigatório anexado, não será possível finalizar o fluxo de requisição da bolsa.
>
> Documentos **não obrigatórios** não geram essa restrição, o fluxo pode ser concluído mesmo sem eles.

4.3 Documentos do Bolsista

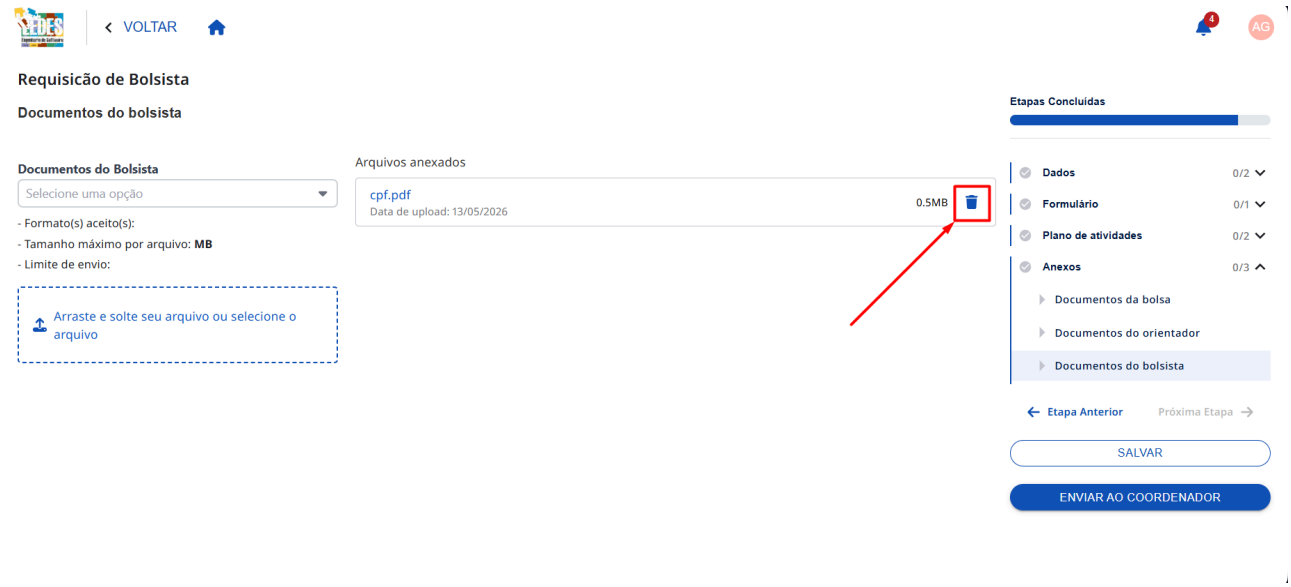
O bolsista verifica se seus documentos pessoais foram trazidos corretamente do perfil para a requisição e, caso necessário, pode excluir um documento incorreto e inserir o correto, ou adicionar novos documentos diretamente nesta tela.

🧭 Como verificar/editar

- Verifique os documentos exibidos na tela.

Caso um documento esteja incorreto:

- Clique no ícone de exclusão ao lado do documento incorreto para removê-lo.

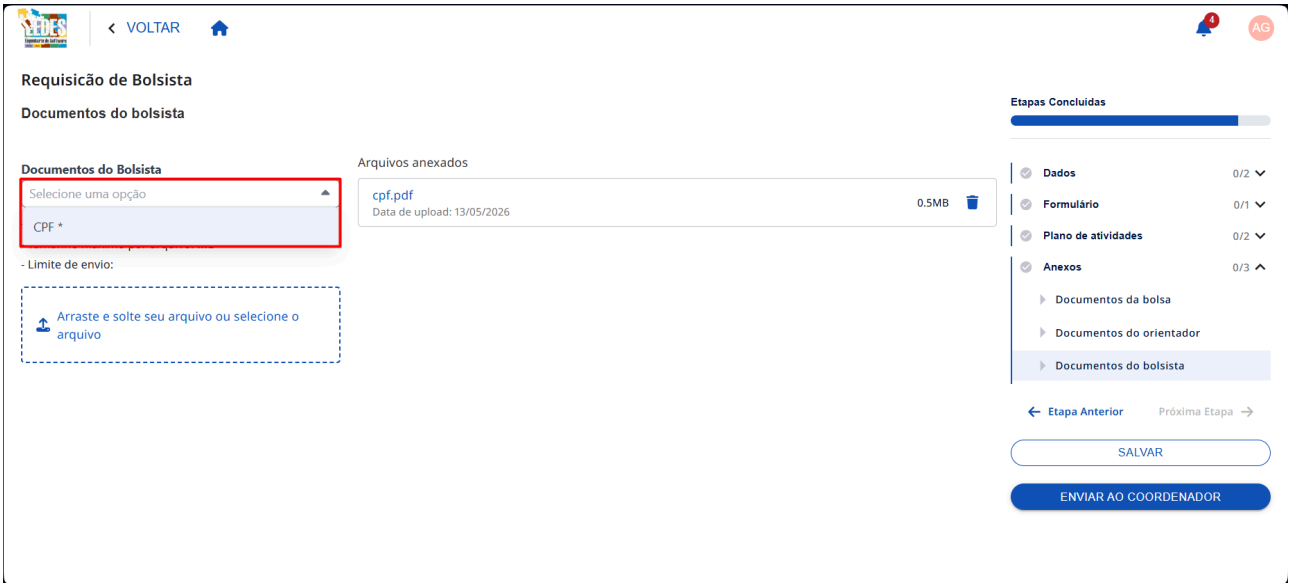


Legenda: Ícone para excluir um documento anexado incorretamente.

- Após excluir, adicione o arquivo correto seguindo o fluxo abaixo.

Caso um documento não esteja anexado ou precise ser adicionado:

- Clique na lista de documentos necessários, selecione a opção desejada e anexe o arquivo correspondente.

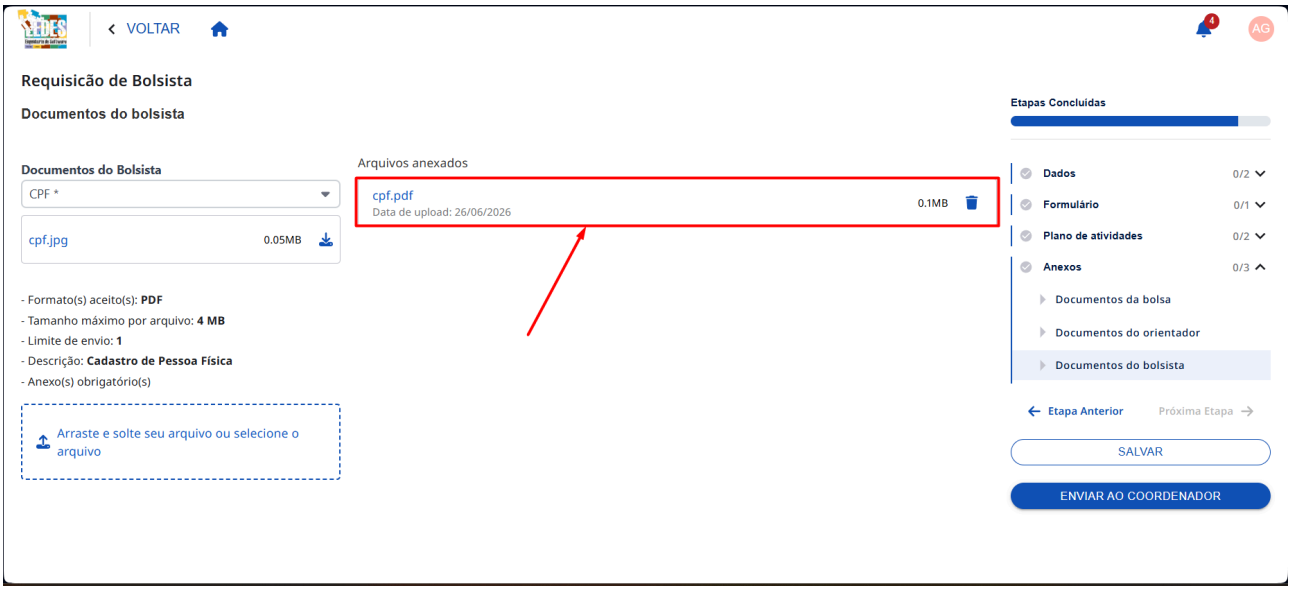


Legenda: Lista de documentos disponíveis para seleção.

- Após selecionar o tipo de documento, clique no campo para selecionar um anexo e escolha o arquivo correspondente.



Legenda: Tela para anexar o arquivo correspondente.



Legenda: Tela com o documento do bolsista anexado.

Documento obrigatório não anexado

Caso um documento **obrigatório** não tenha sido anexado, realize o envio do arquivo. Sem o documento obrigatório anexado, não será possível finalizar o fluxo de requisição da bolsa.

Documentos **não obrigatórios** não geram essa restrição, o fluxo pode ser concluído mesmo sem eles.

Próxima Etapa

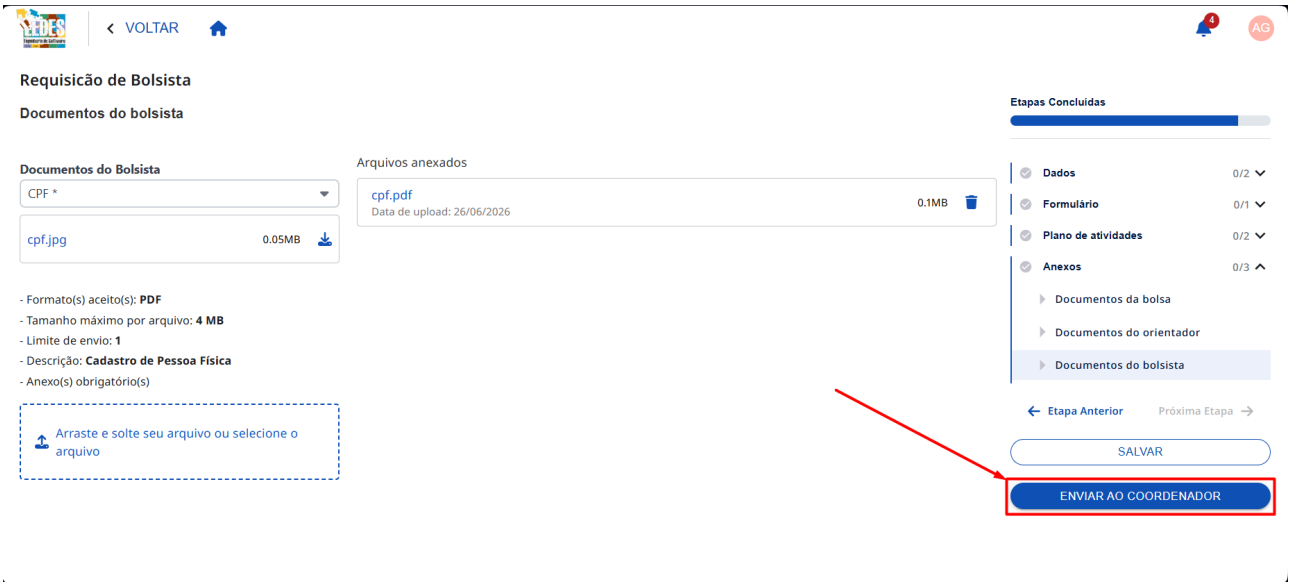
Após verificar e enviar todos os documentos necessários, clique em **Salvar**, para registrar as alterações, e em seguida, clique em **Enviar ao Coordenador** para devolver a requisição.

5. 🚀 Encaminhar para o Coordenador

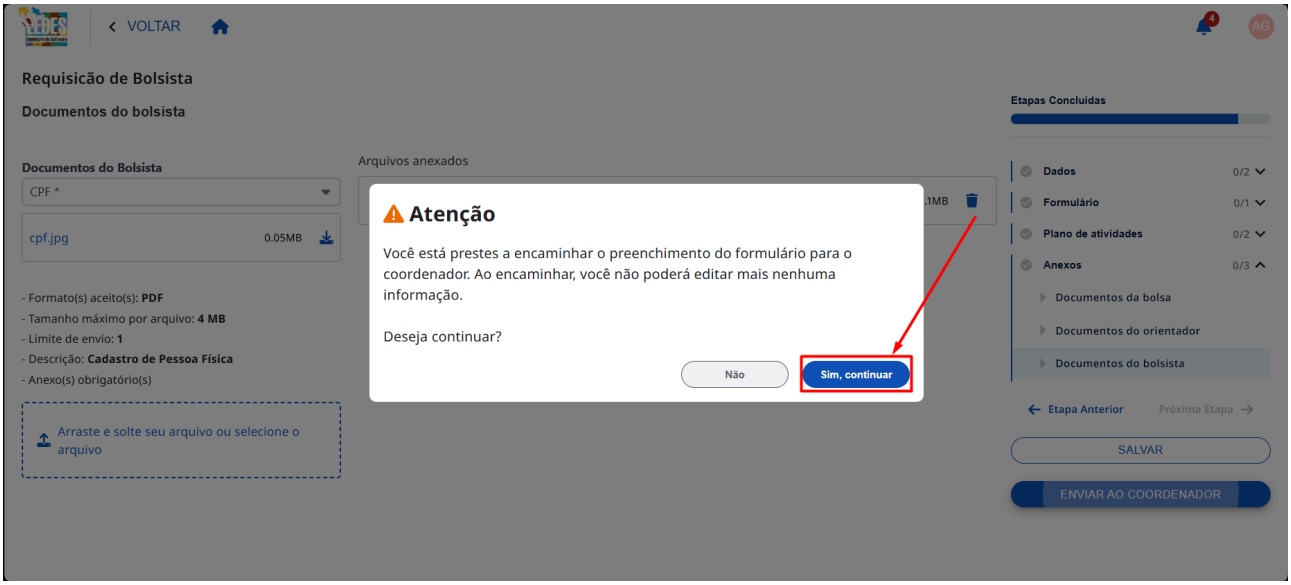
Após finalizar a conferência de todos os dados e realizar as alterações necessárias, o bolsista deve devolver a requisição para o coordenador.

🧭 Como utilizar

- Selecione a opção **Enviar ao Coordenador** e confirme o envio.



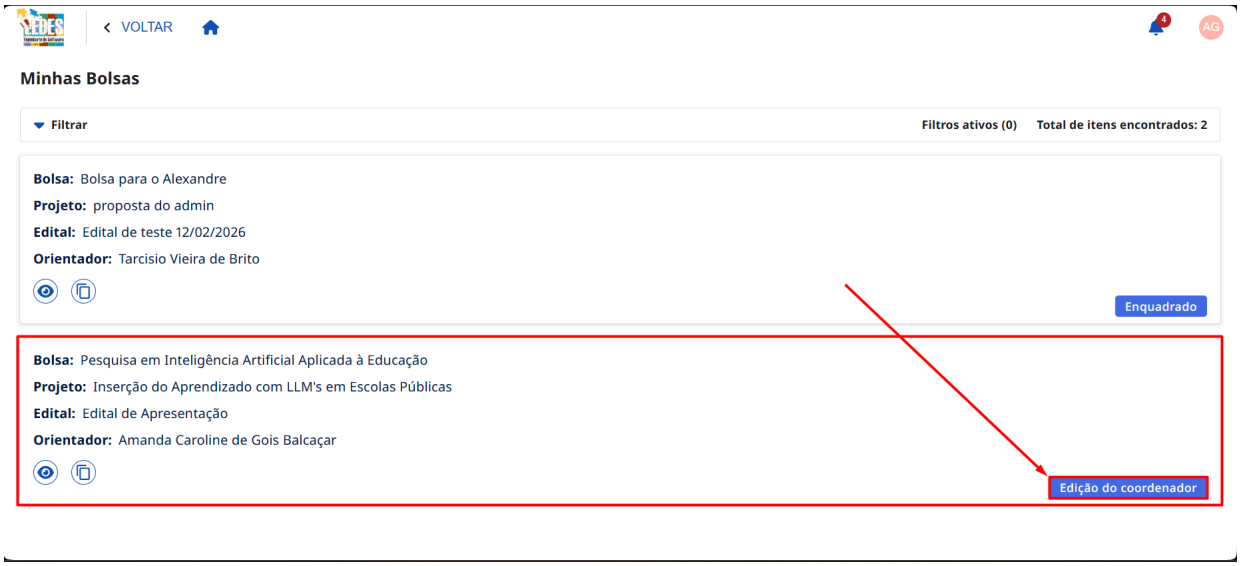
Legenda: Opção para enviar a requisição conferida de volta ao coordenador.



Legenda: Tela de confirmação do envio da requisição ao coordenador.

Finalização do Bolsista

Com o envio, a bolsa retornará para a situação de **Edição do Coordenador**, permitindo que o coordenador verifique o retorno e finalize a requisição enviando-a para a fundação.



Legenda: Tela com a situação da bolsa.

Concluído

Com o encaminhamento concluído, a requisição retorna ao coordenador para envio à fundação.