

Visão do Coordenador | Gerenciar Bolsas

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

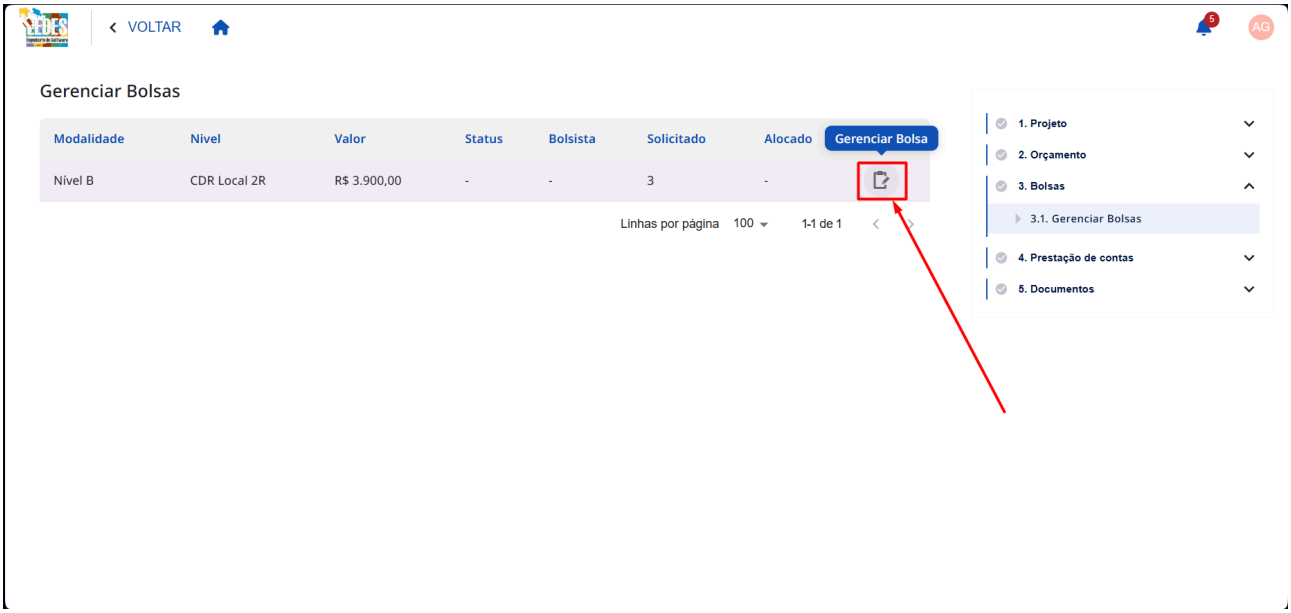
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

🎓 Gerenciar Bolsas (Visão do Coordenador)

Este módulo permite ao coordenador iniciar o fluxo para requisitar bolsas aprovadas no projeto.

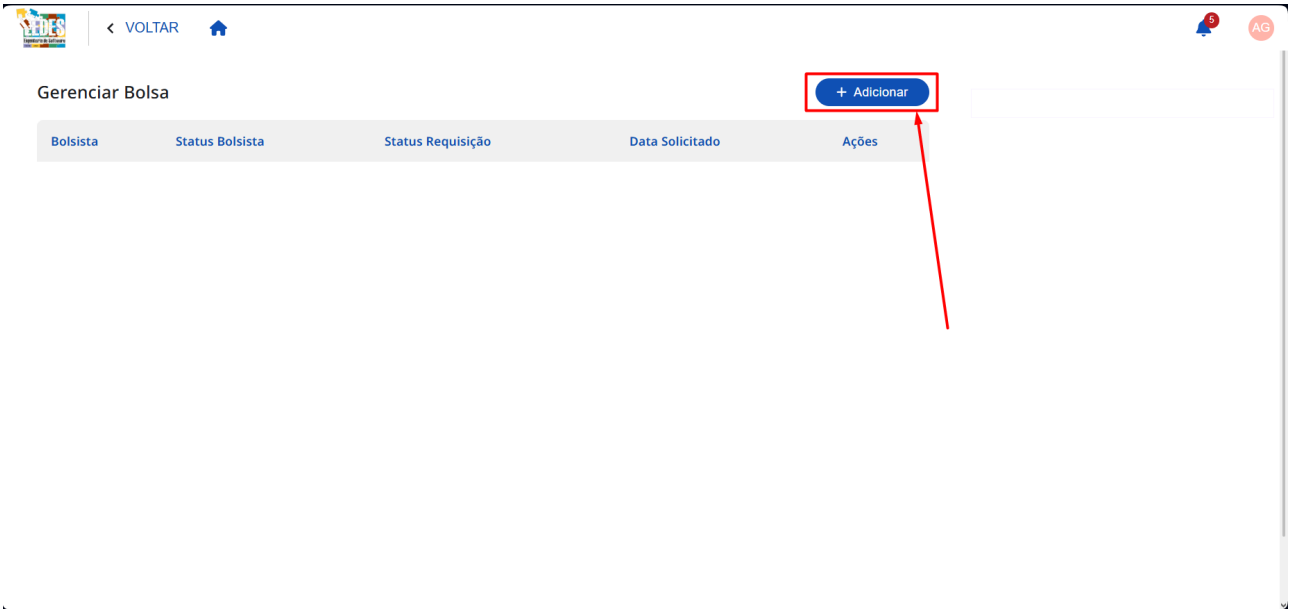
> ⚠️ **Atenção**
>
> Nesta tela de gerenciamento de bolsas, só irão aparecer exatamente as bolsas que foram **aprovadas** no projeto quando a proposta foi submetida. Além disso, este fluxo só existe caso a proposta esteja na situação **Em Andamento**.

Para iniciar o processo de requisição de bolsista, clique no botão de **Gerenciar Bolsa** ao lado da bolsa desejada.



Legenda: Tela de gerenciamento de bolsas.

Clique no botão **Adicionar** para iniciar a requisição de um bolsista.



Legenda: Botão de adicionar novo bolsista.

---

1. 👥 Orientador

Nesta etapa, deve ser selecionado quem será o orientador do bolsista durante a vigência da bolsa.

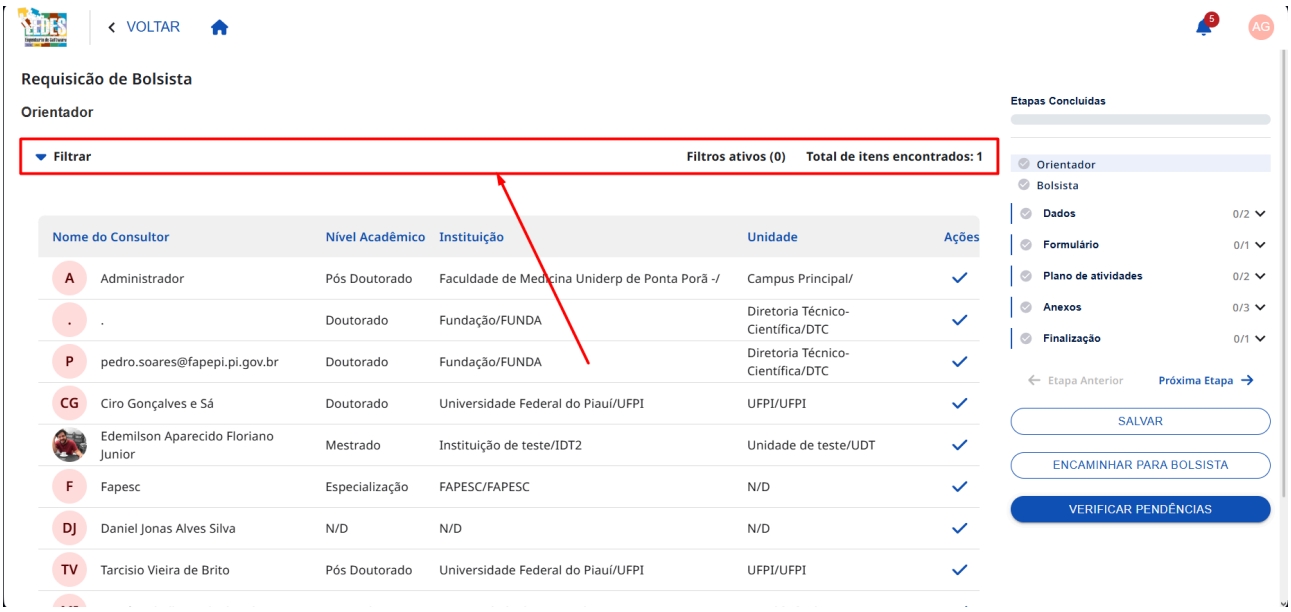
Abaixo, guiamos você pelo processo de seleção do orientador. 🚀

1.1 🔍 Buscar o Orientador

É exibida uma tabela com os pesquisadores disponíveis. Você pode procurar o orientador desejado navegando pela tabela ou utilizando um filtro, como por exemplo **Nome**.

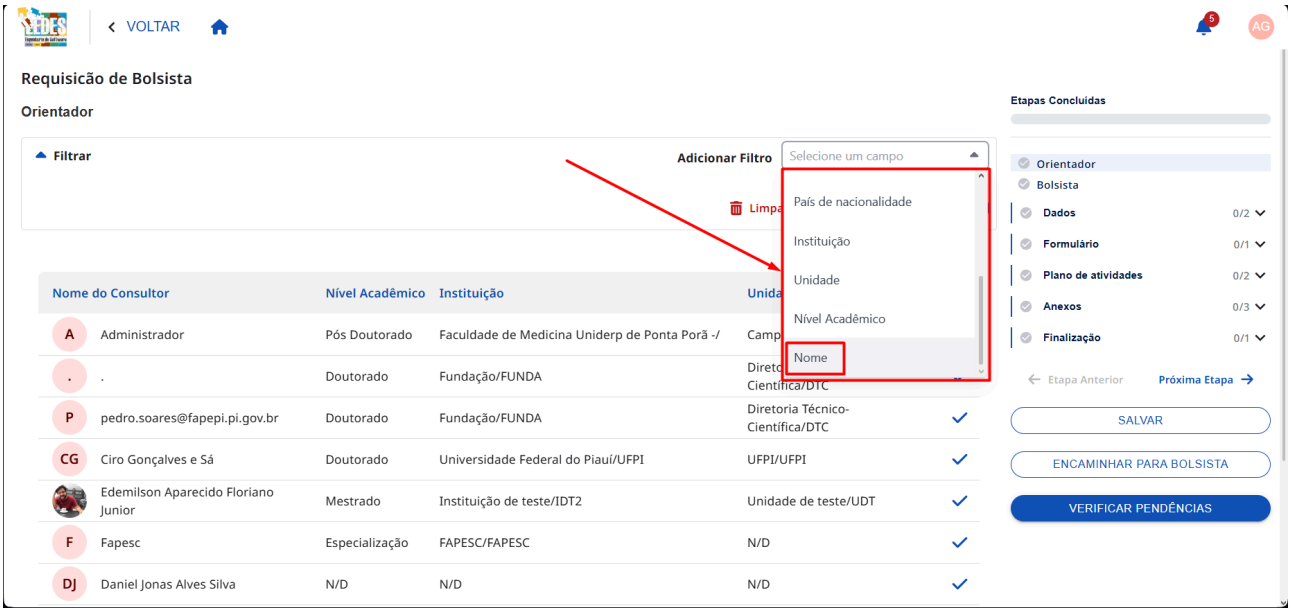
🧭 Como preencher

- Clique no ícone de **filtro** para abrir as opções de busca.



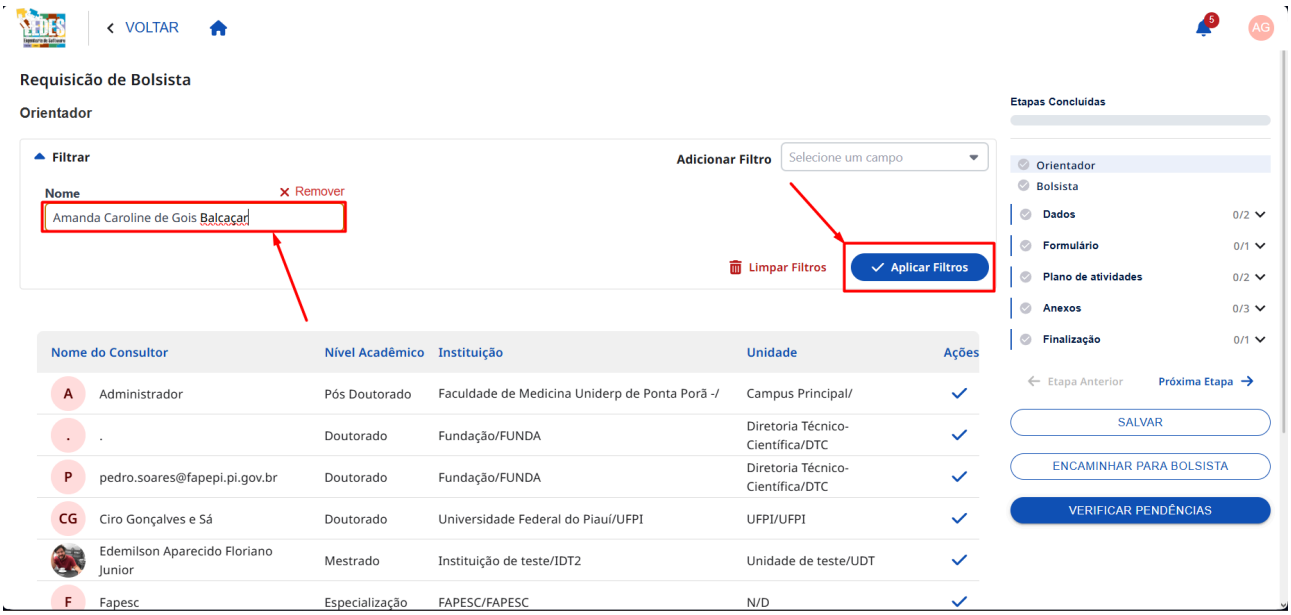
Legenda: Ícone de filtro para busca do pesquisador.

- Clique em **Adicionar Filtro** e selecione uma opção de busca, como por exemplo **Nome**.



Legenda: Adicionar filtro de busca.

- Digite o nome do orientador desejado e confirme a busca.



Legenda: Busca pelo nome do pesquisador.

✅ Exemplo de preenchimento

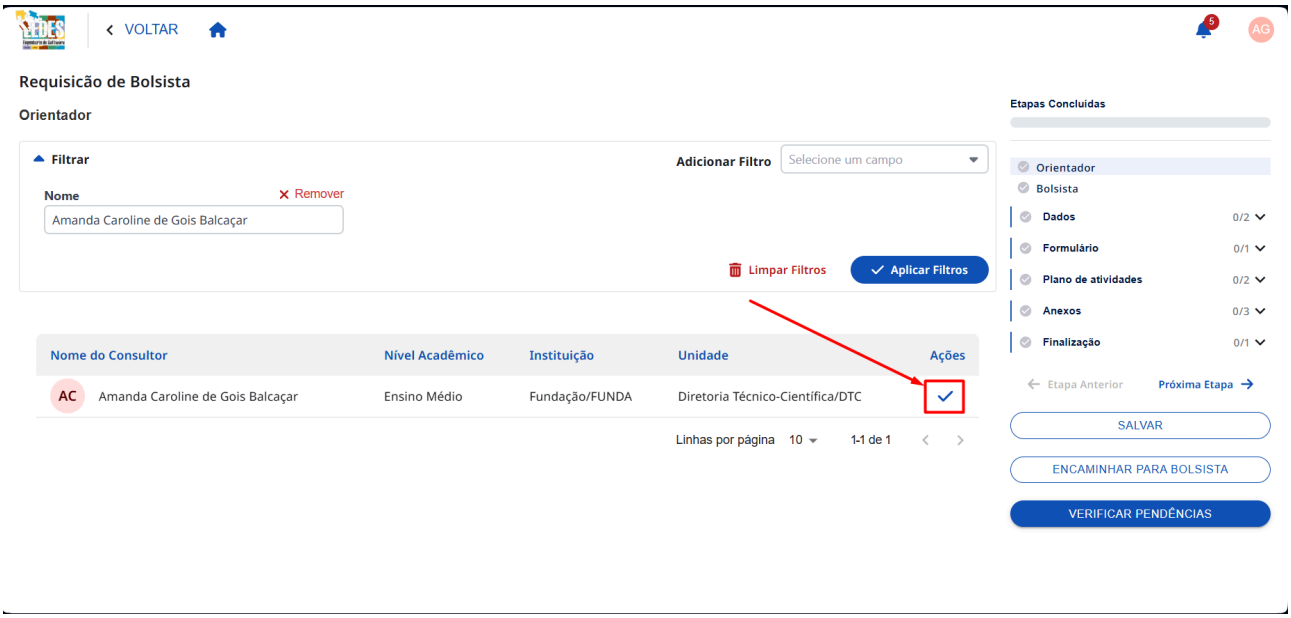
> **Exemplo:** Amanda Caroline de Gois Balcaçar

1.2 ☑️ Selecionar o Orientador

Após filtrar ou localizar o orientador na tabela, selecione-o clicando no ícone de **Check** correspondente.

🧭 Como preencher

- Na tabela de resultados, clique no ícone de **Check** do orientador desejado.



Legenda: Seleção do orientador na tabela.

- Clique em **Salvar** para registrar a seleção do orientador e em **Próxima Etapa** para prosseguir.

> **Próxima Etapa**
>
> Clique em **Salvar** para registrar a seleção do orientador, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com a seleção do bolsista.

---

2. 🧑‍🎓 Bolsista

Nesta etapa, deve ser selecionado quem será o bolsista que se deseja contemplar com esta bolsa. O processo de busca e seleção é o mesmo utilizado para o orientador.

2.1 🔍 Buscar o Bolsista

🧭 Como preencher

- Utilize o filtro de busca pelo nome do pesquisador, da mesma forma que na etapa anterior.

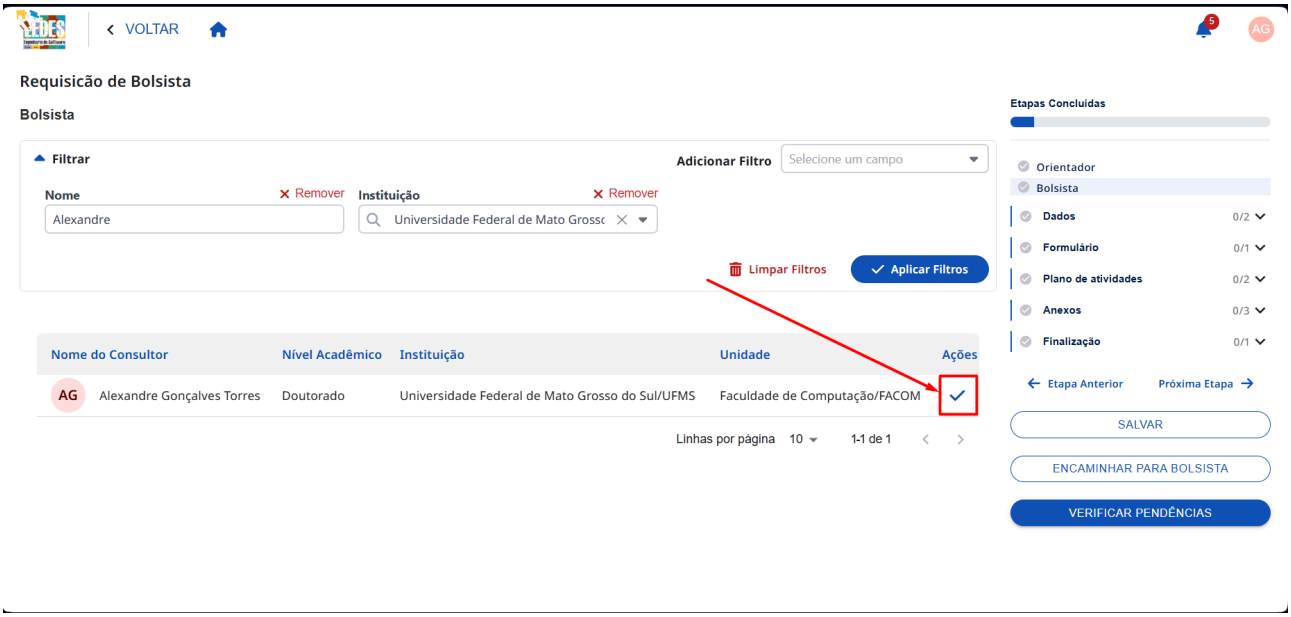
✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:** Alexandre Gonçalves Torres

2.2 ☑️ Selecionar o Bolsista

🧭 Como preencher

- Na tabela de resultados, clique na linha do bolsista desejado para selecioná-lo.



Legenda: Seleção do bolsista na tabela.

- Clique em **Salvar** para registrar a seleção do bolsista.

> **Próxima Etapa**
>
> Clique em **Salvar** para registrar a seleção do bolsista, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com o preenchimento dos dados da bolsa.

---

3. 📄 Dados

3.1 Dados da Bolsa

Nesta etapa, são definidas informações relevantes da bolsa. Alguns dados vêm preenchidos automaticamente do perfil do bolsista, mas podem ser alterados caso o bolsista vá realizar as atividades em outra instituição.

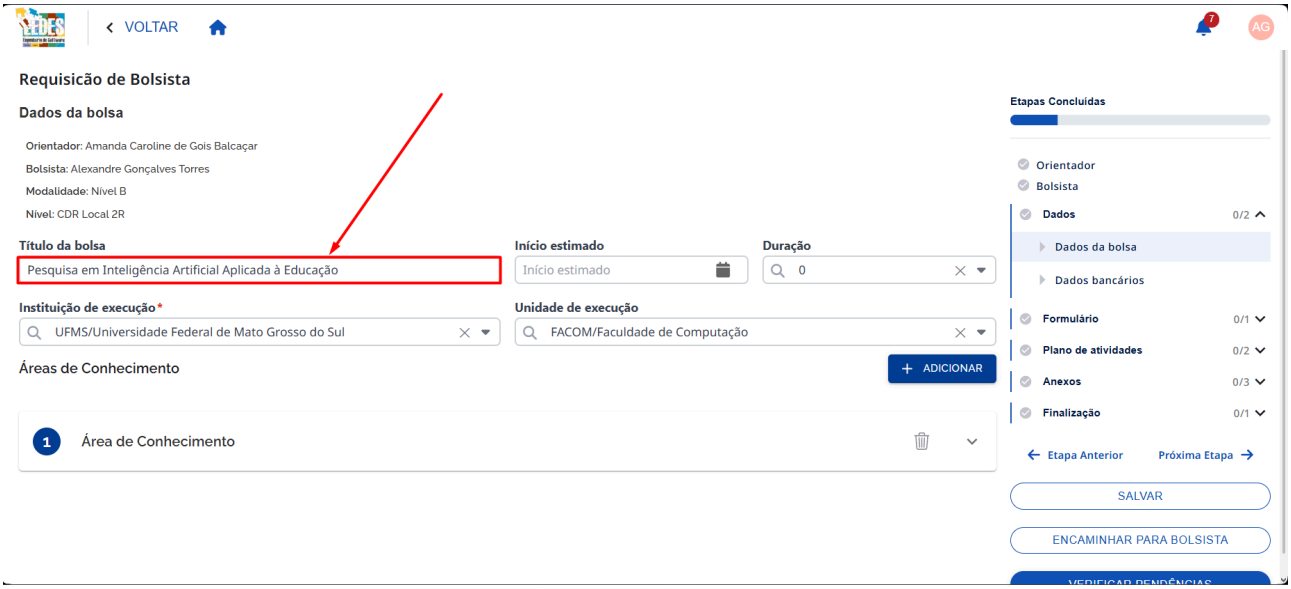
Abaixo, guiamos você por cada campo desta tela. 🚀

3.1.1 📝 Título da Bolsa

O título identifica a bolsa dentro do projeto. Deve ser claro e objetivo.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Título da Bolsa** e digite o nome da bolsa.



Legenda: Campo de preenchimento do título da bolsa.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Exemplo:** Pesquisa em Inteligência Artificial Aplicada à Educação

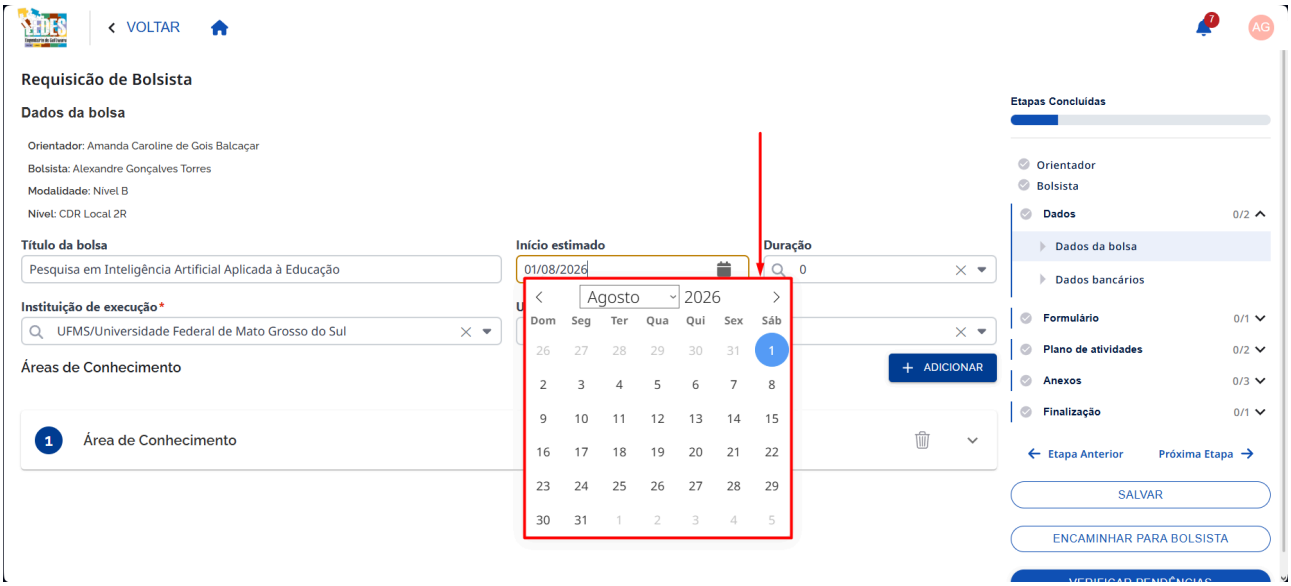
---

3.1.2 📅 Início Estimado

Define quando a bolsa terá início, ou seja, a data prevista para o bolsista começar suas atividades.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Início Estimado** e selecione a data no calendário ou digite manualmente no formato **DD/MM/AAAA**.



Legenda: Campo de preenchimento da data de início estimado.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

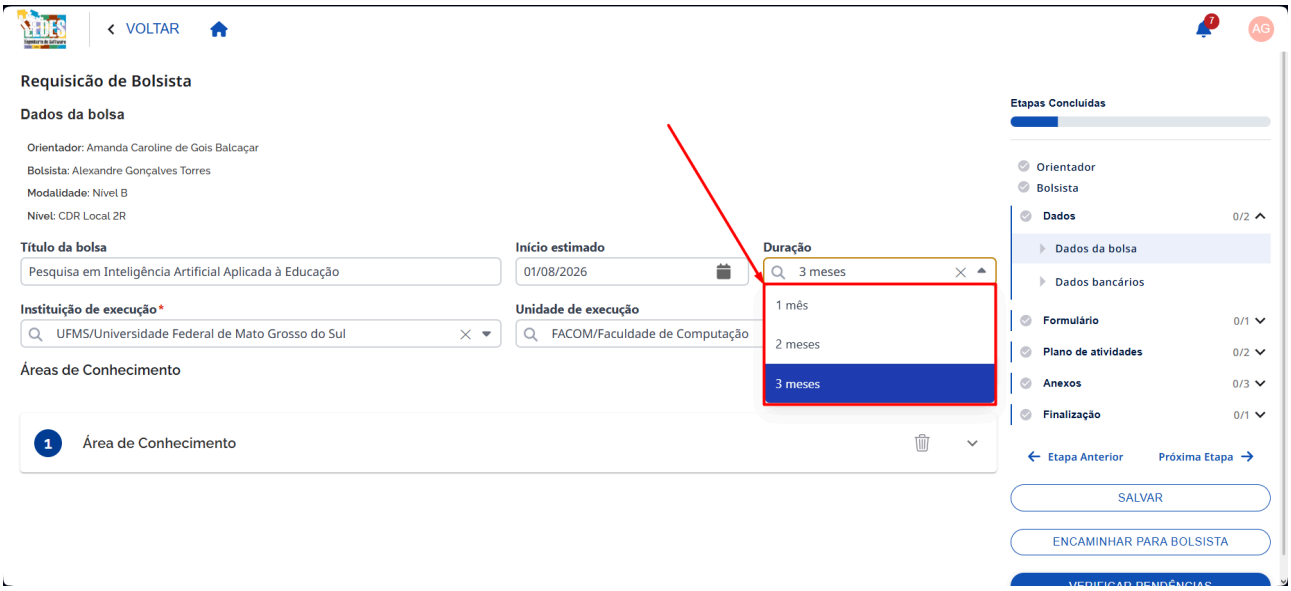
> **Exemplo:** 01/08/2026

3.1.3 ⏳ Duração

Define o tempo de duração da bolsa em meses. Este valor também é utilizado para calcular o número de cotas que o bolsista irá receber.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Duração** e informe o número de meses.



Legenda: Campo de preenchimento da duração da bolsa.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

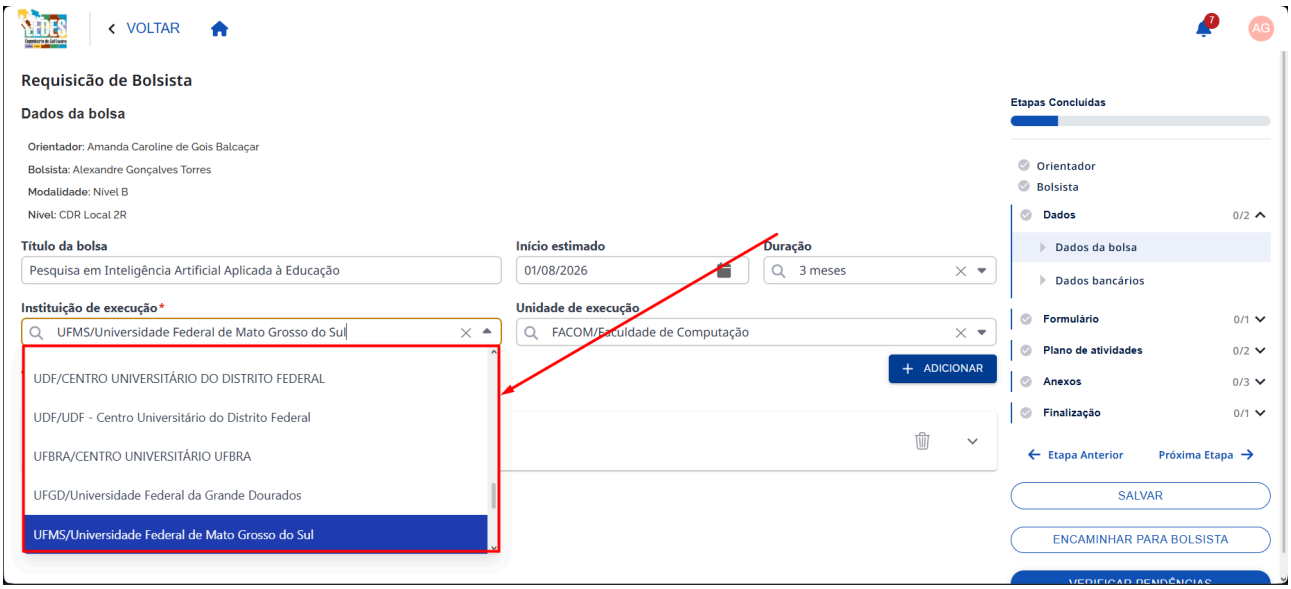
> **Exemplo:** 3 meses

3.1.4 🏢 Instituição de Execução

Indica em qual instituição o bolsista irá realizar suas atividades. Este campo é preenchido automaticamente com base no perfil do bolsista, **somente se o bolsista estiver cadastrado no sistema na área de Perfil**, mas pode ser alterado se necessário.

🧭 COMO PREENCHER

- Verifique se a instituição exibida está correta.
- Caso o bolsista vá desenvolver as atividades em outra instituição, clique no campo e selecione a instituição correta.



Legenda: Campo de instituição de execução (preenchido automaticamente do perfil do bolsista).

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

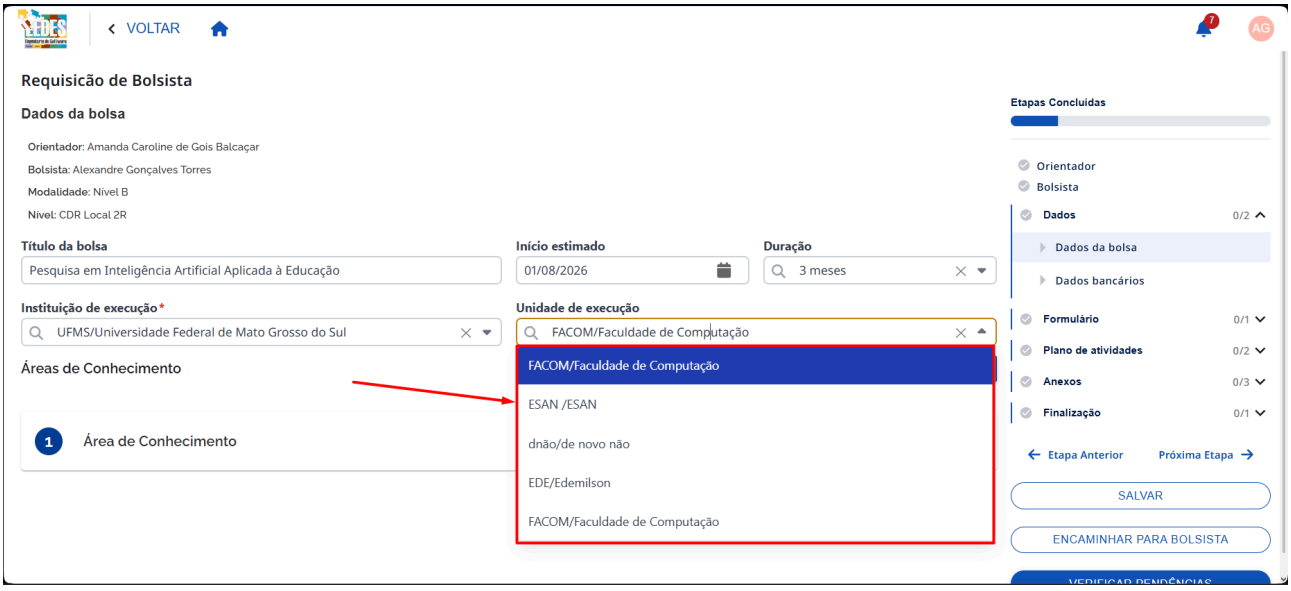
> **Exemplo:** Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

3.1.5 🏛️ Unidade de Execução

Indica a unidade dentro da instituição onde o bolsista irá atuar. Também vem preenchida automaticamente do perfil, **somente se o bolsista estiver cadastrado no sistema na área de Perfil**, mas pode ser alterada se necessário.

🧭 COMO PREENCHER

- Verifique se a unidade exibida está correta.
- Caso necessário, altere clicando no campo e selecionando a unidade correta.



Legenda: Campo de unidade de execução (preenchido automaticamente do perfil do bolsista).

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

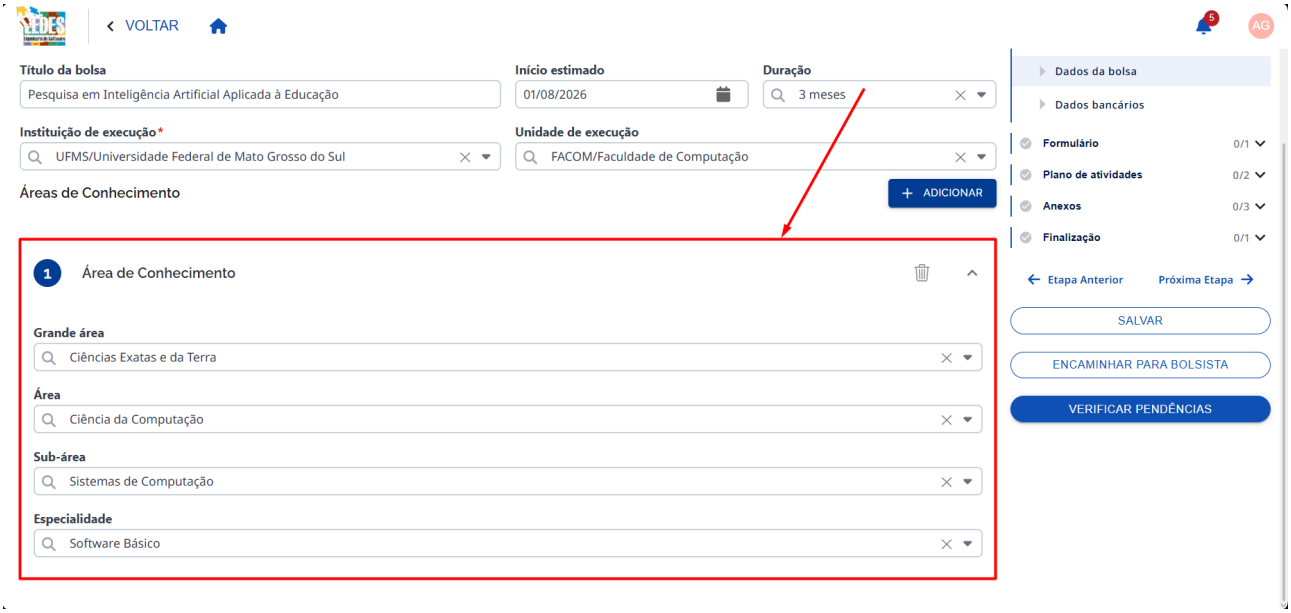
> **Exemplo:** Faculdade de Computação (FACOM)

3.1.6 📚 Áreas de Conhecimento

Define as áreas do conhecimento relacionadas às atividades da bolsa. Preenchidas automaticamente do perfil do bolsista **caso o mesmo tenha cadastrado no sistema na área de Perfil**, mas podem ser alteradas.

🧭 COMO PREENCHER

- Verifique se as áreas exibidas estão corretas.



- Caso necessário, altere ou adicione novas áreas. Você pode ver um passo a passo do preenchimento das **Áreas de Conhecimento** aqui.

> **Próxima Etapa**
>
> Clique em **Salvar** para registrar os dados da bolsa, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com o preenchimento dos dados bancários.

3.2 🏦 Dados Bancários

O coordenador deve preencher os dados bancários do bolsista, nos quais ele irá receber o valor da bolsa durante seu período de atividade.

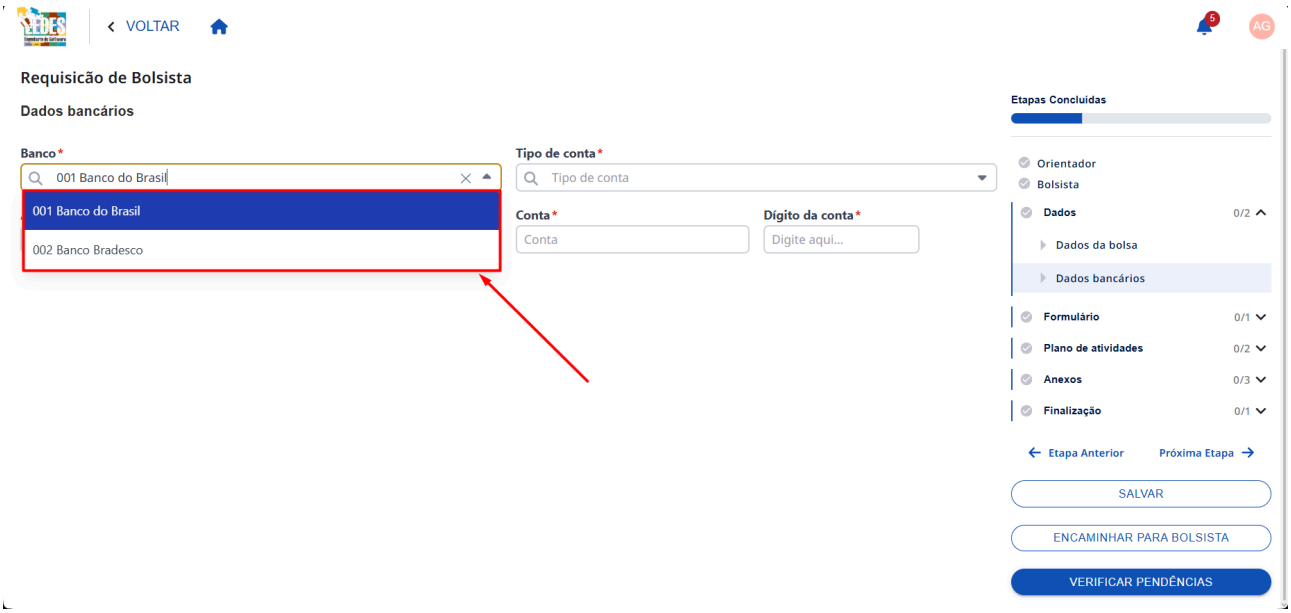
Abaixo, guiamos você por cada campo desta tela. 🚀

3.2.1 🏦 Banco

Indica o banco onde o bolsista possui conta.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Banco** e selecione ou busque o banco do bolsista.



Legenda: Campo de seleção do banco.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

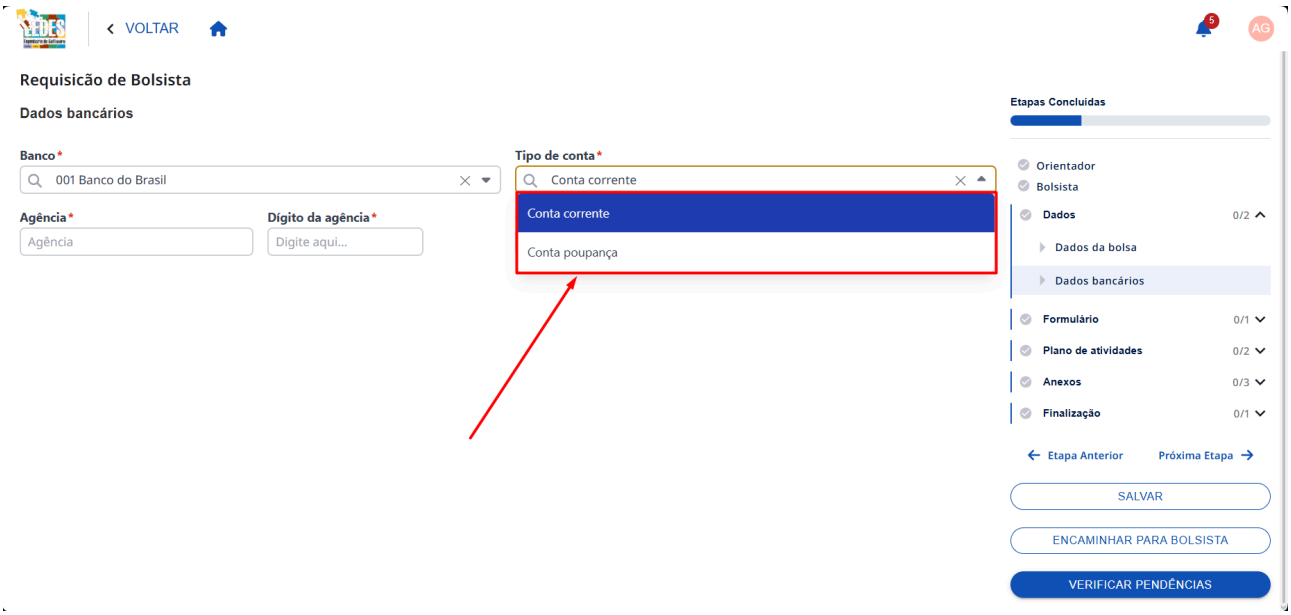
> **Exemplo:** 001 Banco do Brasil

3.2.2 📋 Tipo de Conta

Indica se a conta do bolsista é corrente, poupança, etc.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Tipo de Conta** e selecione o tipo correspondente.



Legenda: Campo de seleção do tipo de conta.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

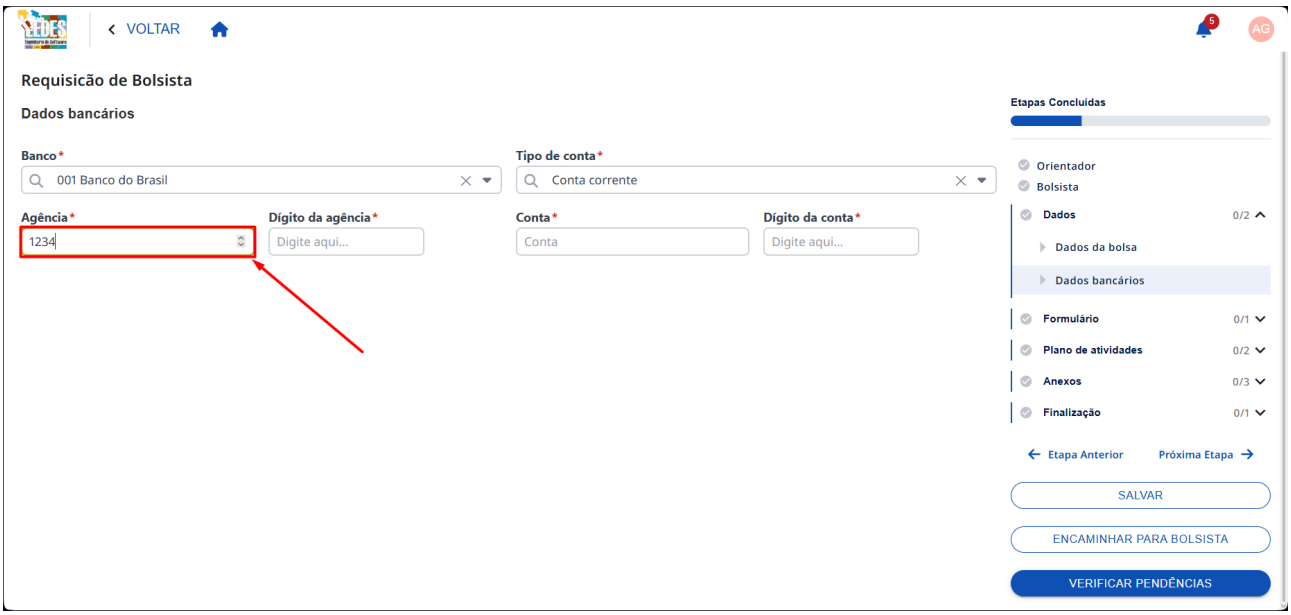
> **Exemplo:** Conta Corrente

3.2.3 🔢 Agência

Número da agência bancária do bolsista.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Agência** e informe o número da agência.



Legenda: Campo de preenchimento do número da agência.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

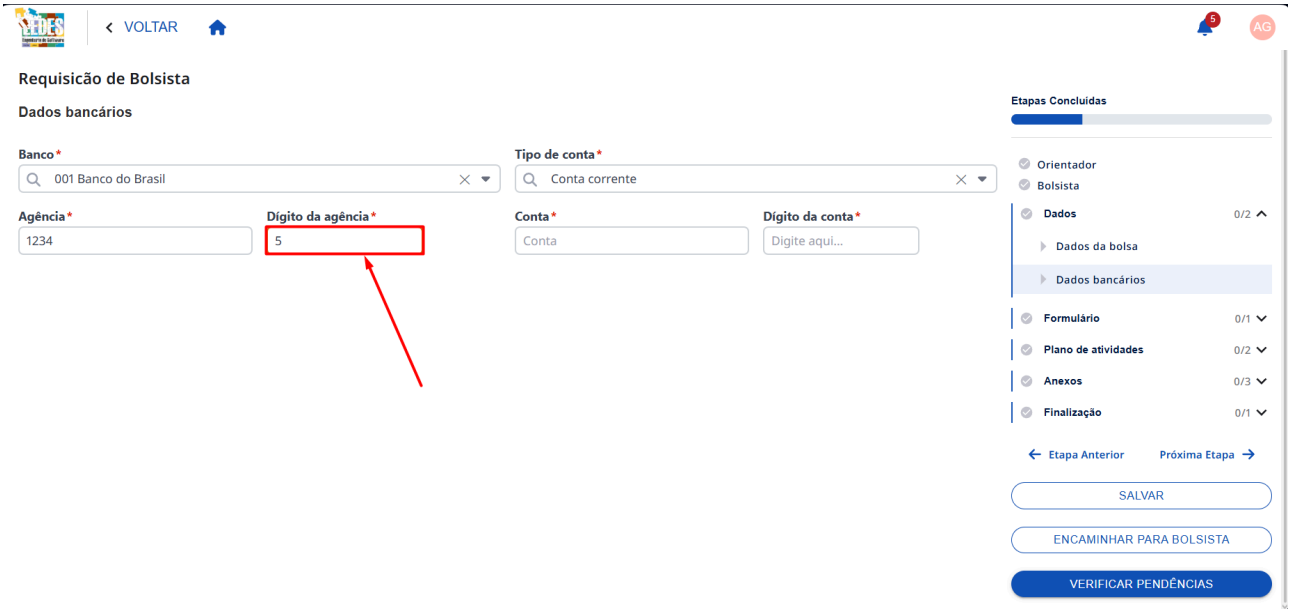
> **Exemplo:** 1234

3.2.4 🔢 Dígito da Agência

Dígito verificador da agência bancária.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Dígito da Agência** e informe o dígito.



Legenda: Campo de preenchimento do dígito da agência.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

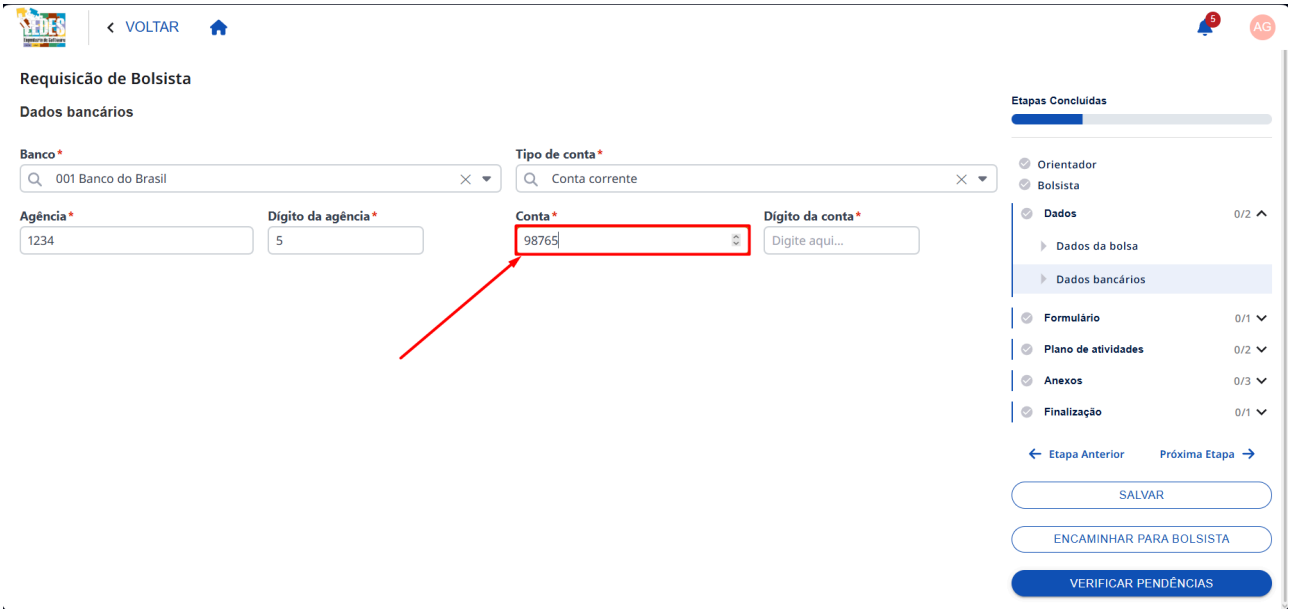
> **Exemplo:** 5

3.2.5 🔢 Conta

Número da conta bancária do bolsista.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Conta** e informe o número da conta.



Legenda: Campo de preenchimento do número da conta.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

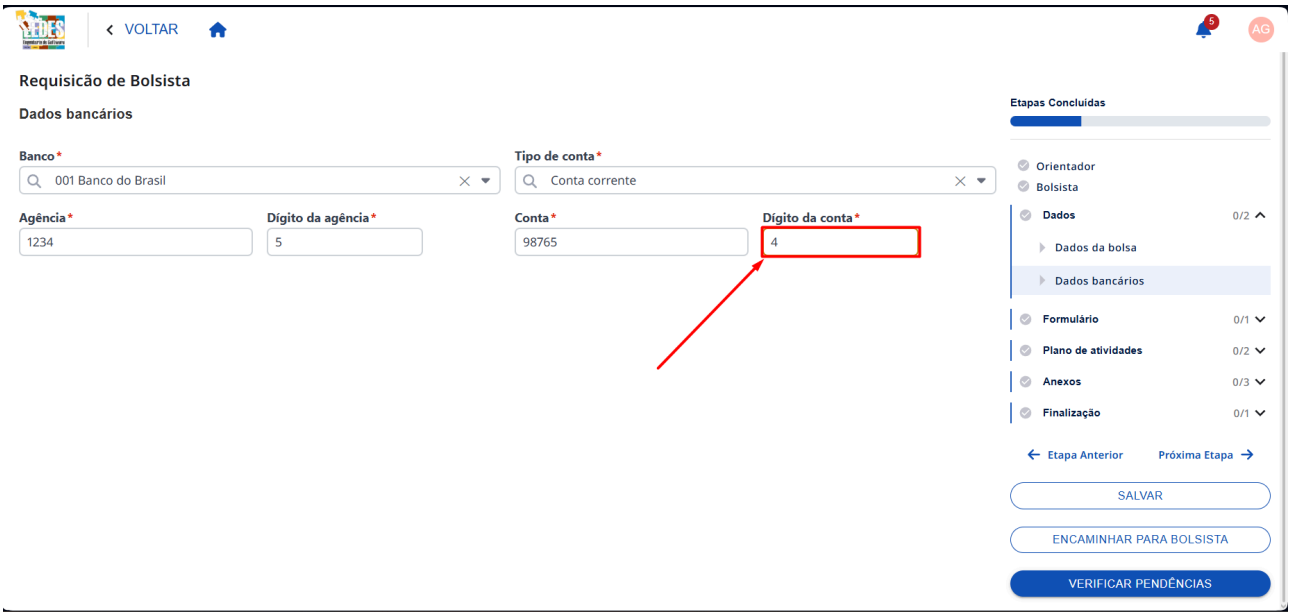
> **Exemplo:** 98765

3.2.6 🔢 Dígito da Conta

Dígito verificador da conta bancária.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Dígito da Conta** e informe o dígito.



Legenda: Campo de preenchimento do dígito da conta.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Exemplo:** 4

> **Próxima Etapa**
>
> Clique em **Salvar** para registrar os dados bancários, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com o preenchimento do formulário.

---

4. 📝 Formulário

Nesta etapa, o coordenador deve responder às perguntas definidas na criação do formulário de bolsas. São as questões criadas na parte de **Formulário de Requisição de Bolsistas**.

> **Atenção**
>
> Caso sejam questões obrigatórias, o coordenador deve preenchê-las para que possa prosseguir com a requisição da bolsa.

> **Aviso**
>
> Somente perguntas que foram definidas no formulário de requisição de bolsistas serão exibidas.

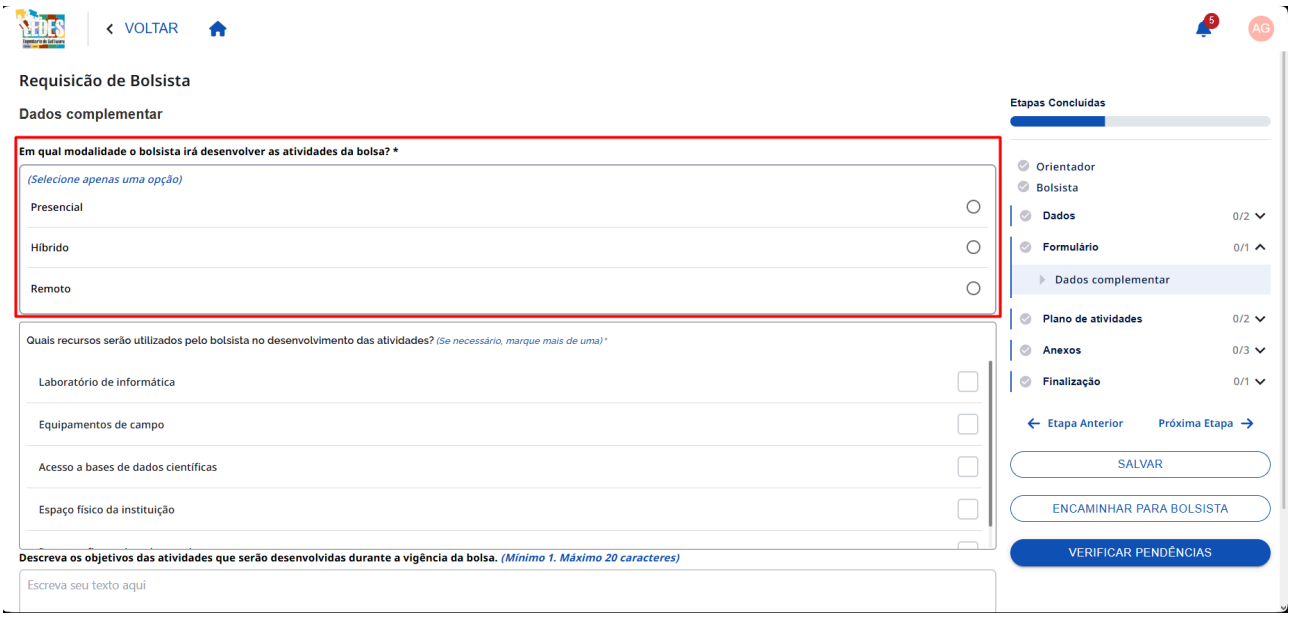
Abaixo estão exemplos dos tipos de perguntas que podem aparecer no formulário:

4.1 🔘 Pergunta de Múltipla Escolha

Neste tipo de pergunta, você seleciona **apenas uma alternativa** entre as opções apresentadas.

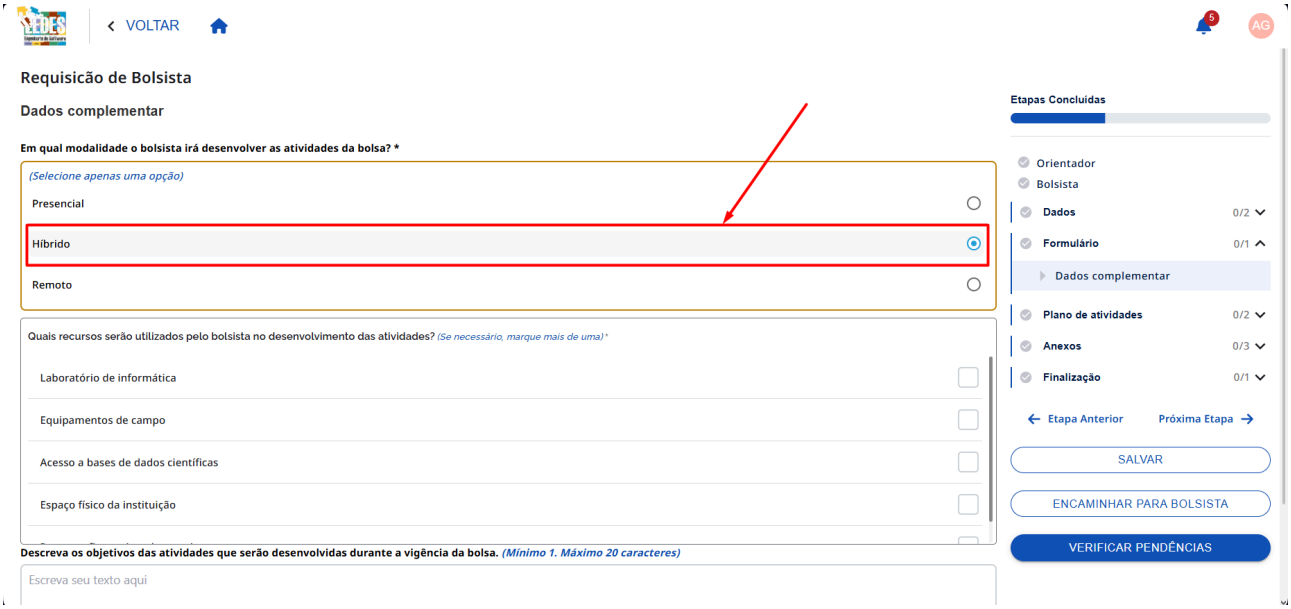
🧭 Como preencher

- Leia todas as alternativas disponíveis.



Legenda: Lista de alternativas da pergunta de múltipla escolha.

- Clique na alternativa que melhor representa a resposta. Apenas **uma opção** pode ser selecionada.



Legenda: Seleção de uma alternativa.

✅ Exemplo de preenchimento

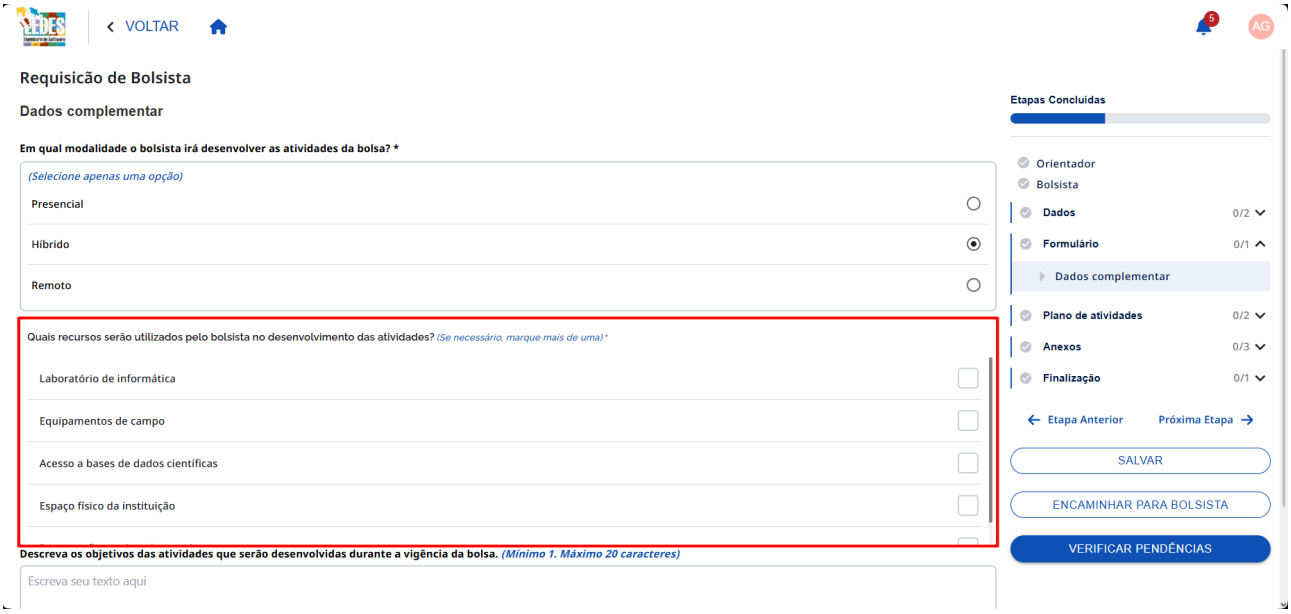
> **Pergunta:** *Em qual modalidade o bolsista irá desenvolver as atividades da bolsa?*
>
> **Resposta:** Híbrido

4.2 ☑️ Pergunta de Múltipla Seleção

Neste tipo de pergunta, é possível selecionar **mais de uma alternativa** entre as opções apresentadas.

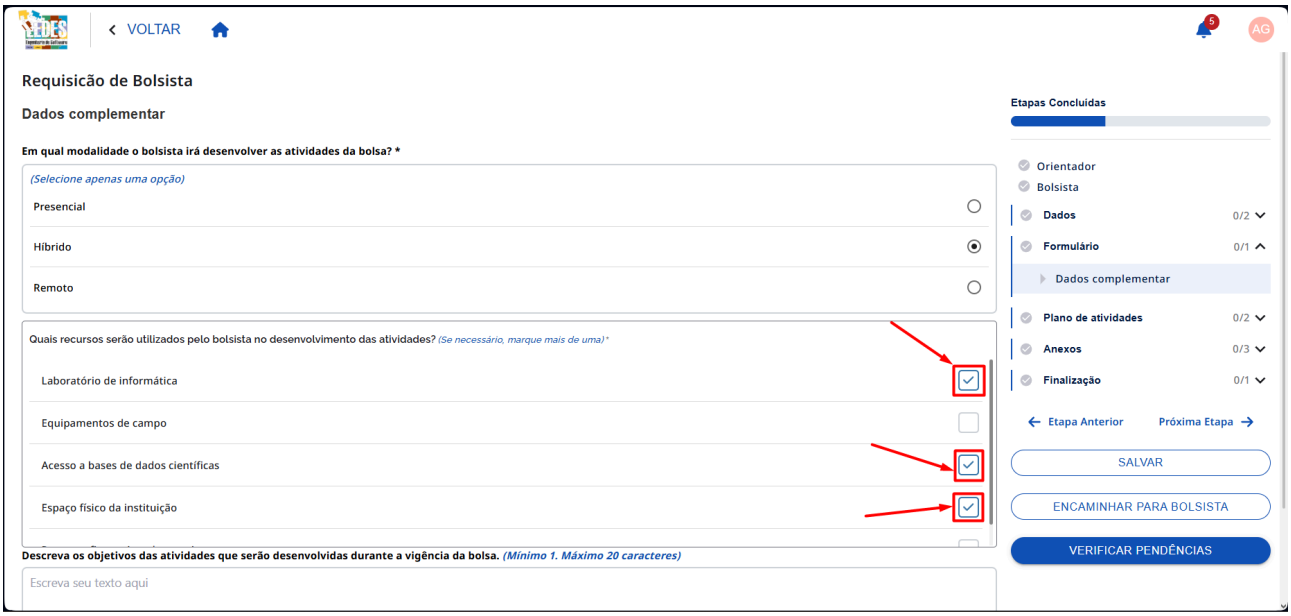
🧭 Como preencher

- Leia todas as alternativas disponíveis.



Legenda: Lista de alternativas da pergunta de múltipla seleção.

- Marque todas as opções que se aplicam.



Legenda: Seleção de uma ou mais alternativas.

✅ Exemplo de preenchimento

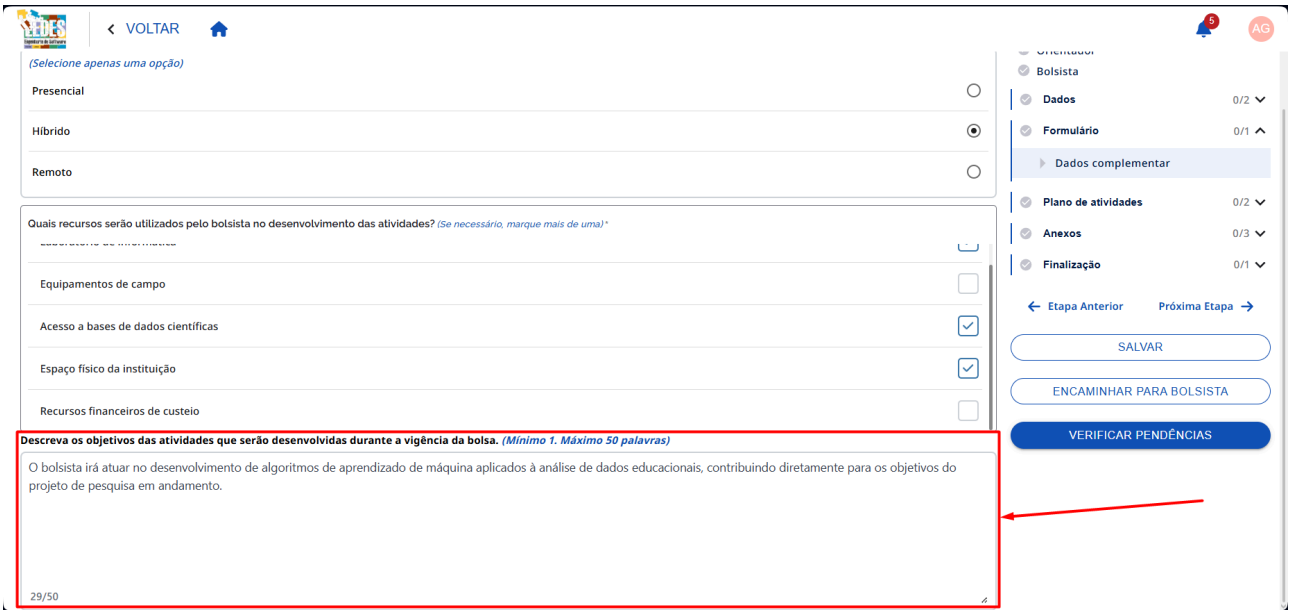
> **Pergunta:** *Quais recursos serão utilizados pelo bolsista no desenvolvimento das atividades?*
>
> **Resposta:** Laboratório de informática, Acesso a bases de dados científicas, Espaço físico da instituição

4.3 ✍️ Pergunta Descritiva

Neste tipo de pergunta, você responde com um **texto livre** sobre o tema solicitado.

🧭 Como preencher

- Clique no campo da pergunta e digite a resposta.



Legenda: Campo de resposta para pergunta descritiva.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Pergunta:** *Descreva os objetivos das atividades que serão desenvolvidas durante a vigência da bolsa.*
>
> **Resposta:** O bolsista irá atuar no desenvolvimento de algoritmos de aprendizado de máquina aplicados à análise de dados biomédicos, contribuindo diretamente para os objetivos do projeto de pesquisa em andamento.

Dica

Para perguntas descritivas, se atente sempre com o limite mínimo e máximo de caracteres ou de palavras, conforme definida na criação do formulário. Limites mínimos e máximos só serão válidos se forem definidos no momento de criação do formulário.

Próxima Etapa

Clique em **Salvar** para registrar as respostas do formulário, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com o cadastro do plano de atividades.

---

5. 📅 Plano de Atividades

5.1 Atividades

O coordenador deve definir as atividades que serão realizadas pelo bolsista durante a vigência da bolsa.

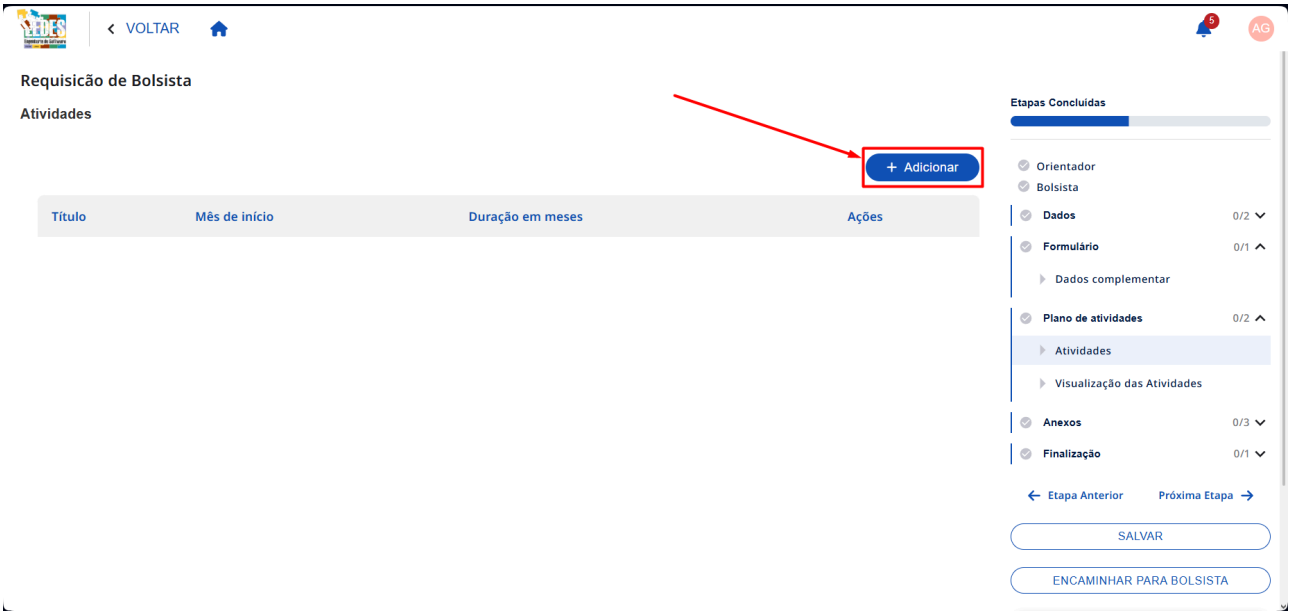
Abaixo, guiamos você pelo cadastro de cada campo de uma atividade. 🚀

5.1.1 ➕ Adicionar Atividade

Para iniciar o cadastro de uma atividade, clique no botão **Adicionar** exibido na tela. Os campos de preenchimento serão exibidos logo após.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no botão **Adicionar** para iniciar o cadastro de uma nova atividade.



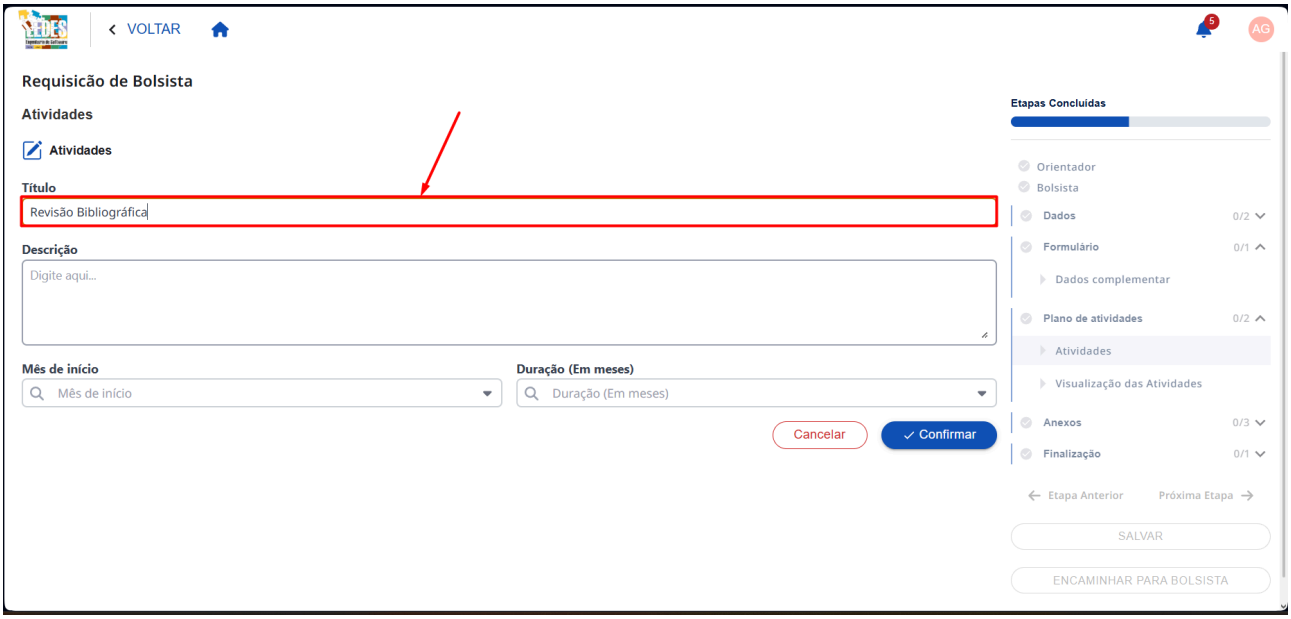
Legenda: Botão para adicionar uma nova atividade ao plano.

5.1.2 📝 Título da Atividade

Nome que identifica a atividade dentro do plano.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Título** e digite o nome da atividade.



Legenda: Campo de preenchimento do título da atividade.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

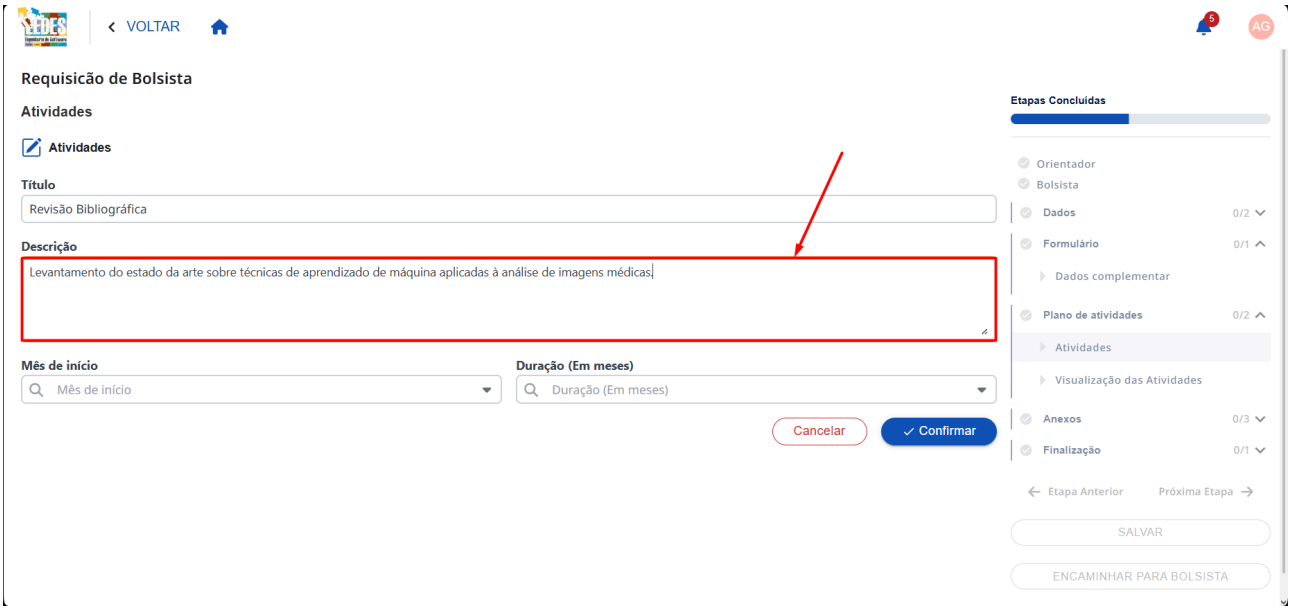
> **Exemplo:** Revisão Bibliográfica

5.1.3 📄 Descrição da Atividade

Detalha o que será executado na atividade.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Descrição** e descreva o que o bolsista irá realizar nesta atividade.



Legenda: Campo de preenchimento da descrição da atividade.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

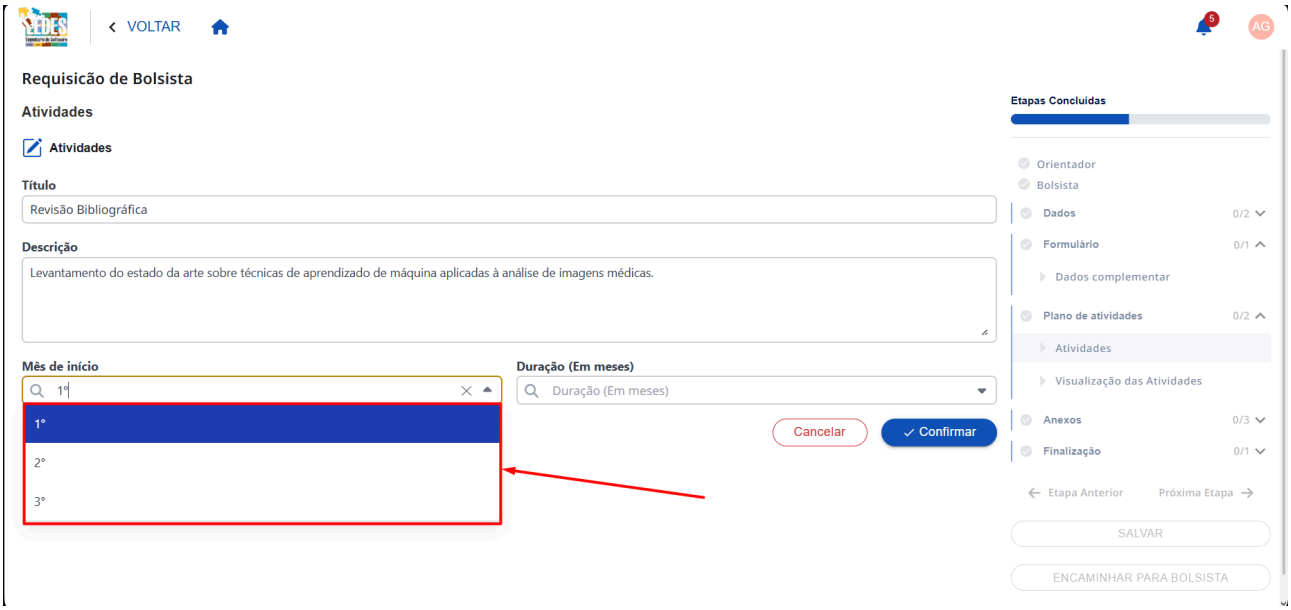
> **Exemplo:** Levantamento do estado da arte sobre técnicas de aprendizado de máquina aplicadas à análise de imagens médicas.

5.1.4 📅 Mês de Início

Define em qual mês da vigência da bolsa esta atividade terá início (contado a partir do mês 1).

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Mês de Início** e informe o número do mês.



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

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

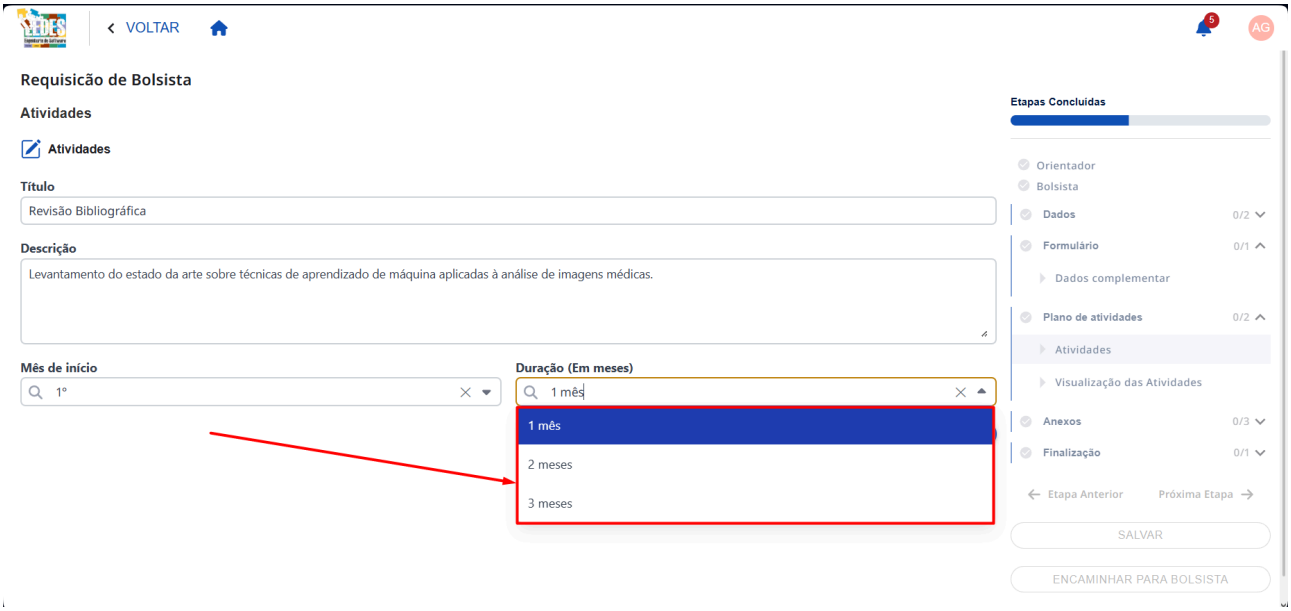
> **Exemplo:** 1º

5.1.5 ⏳ Duração da Atividade

Define por quantos meses a atividade irá se estender.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Duração** e informe o número de meses de duração da atividade.



Legenda: Campo de preenchimento da duração da atividade.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

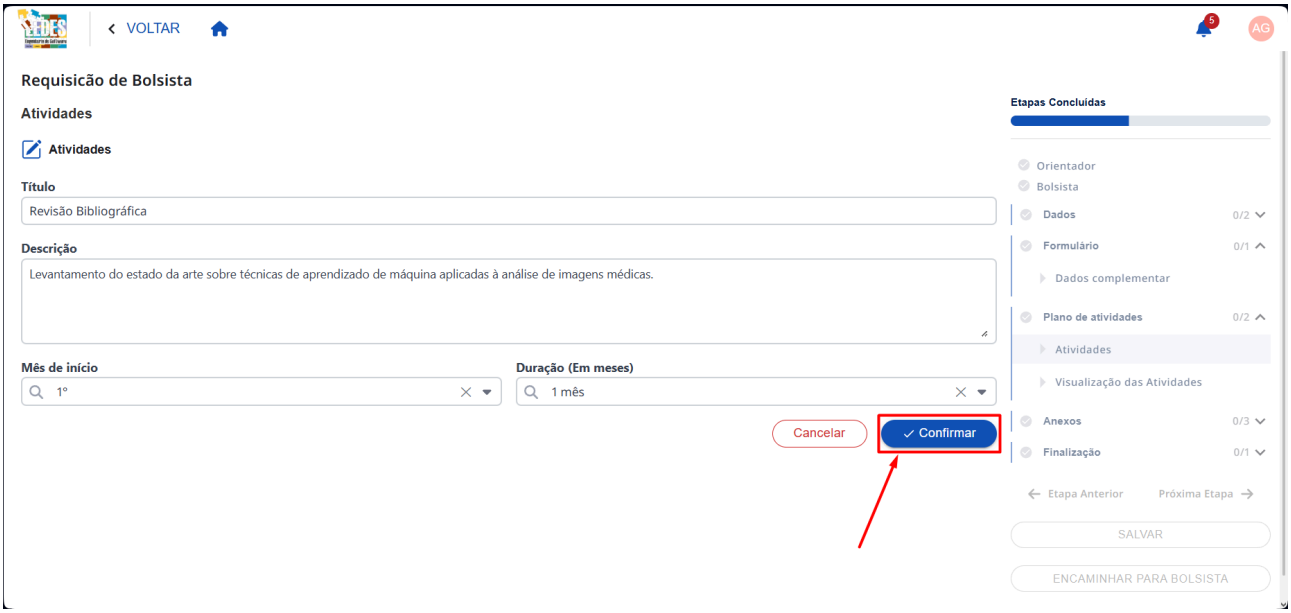
> **Exemplo:** 1 mês

5.1.6 ✅ Confirmar Atividade

Após preencher todos os campos da atividade, clique no botão **Confirmar** para adicioná-la de fato ao plano de atividades.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no botão **Confirmar** para registrar a atividade.



Legenda: Botão de confirmação para adicionar a atividade ao plano.

Adicionar mais atividades

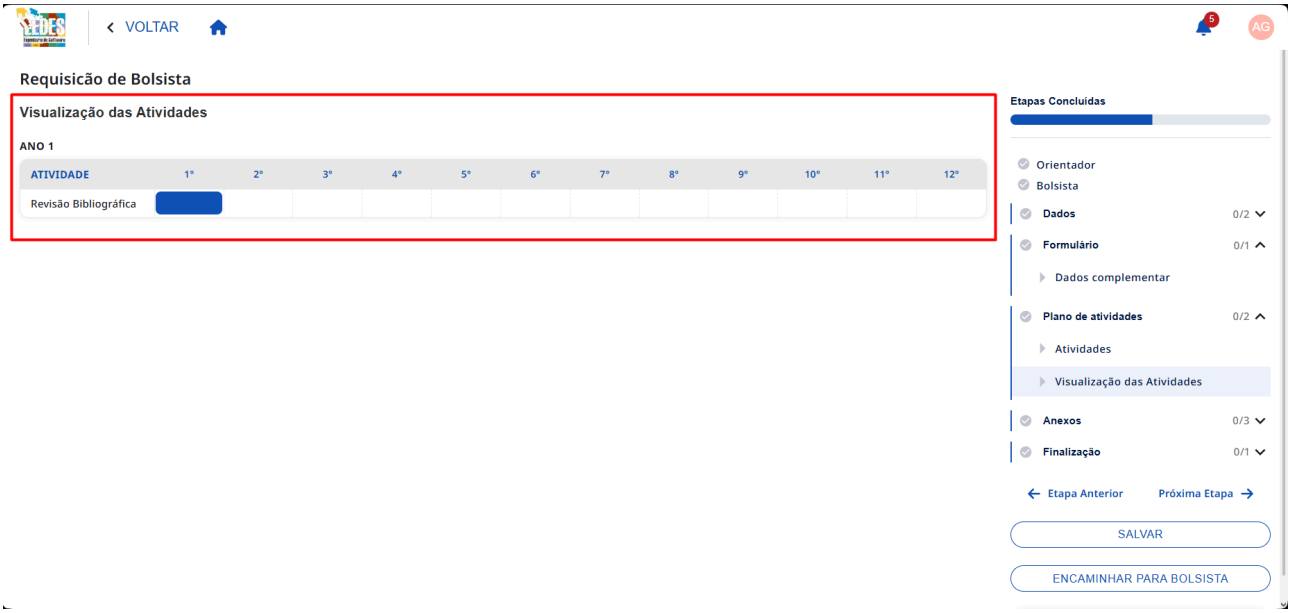
Repita o processo a partir do **5.1.1** para adicionar quantas atividades forem necessárias ao plano.

Próxima Etapa

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

5.2 Visualizar Atividades

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



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

---

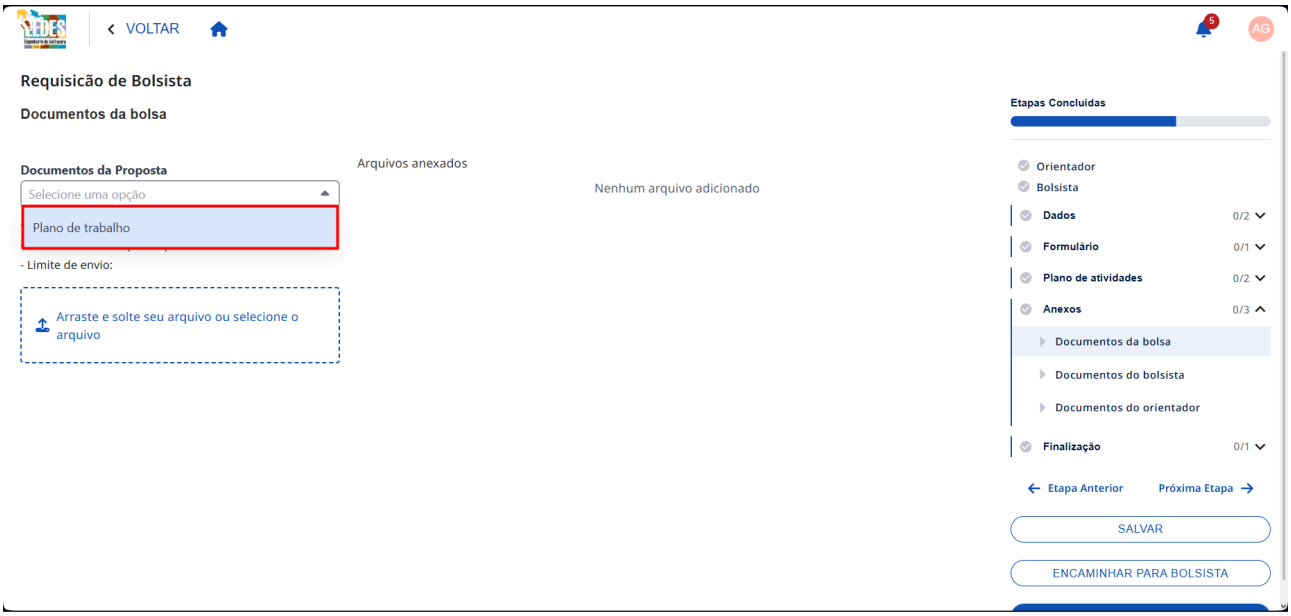
6. 📎 Anexos

6.1 Documentos da Bolsa

O coordenador deve anexar os documentos solicitados no formulário de requisição de bolsa definido no edital.

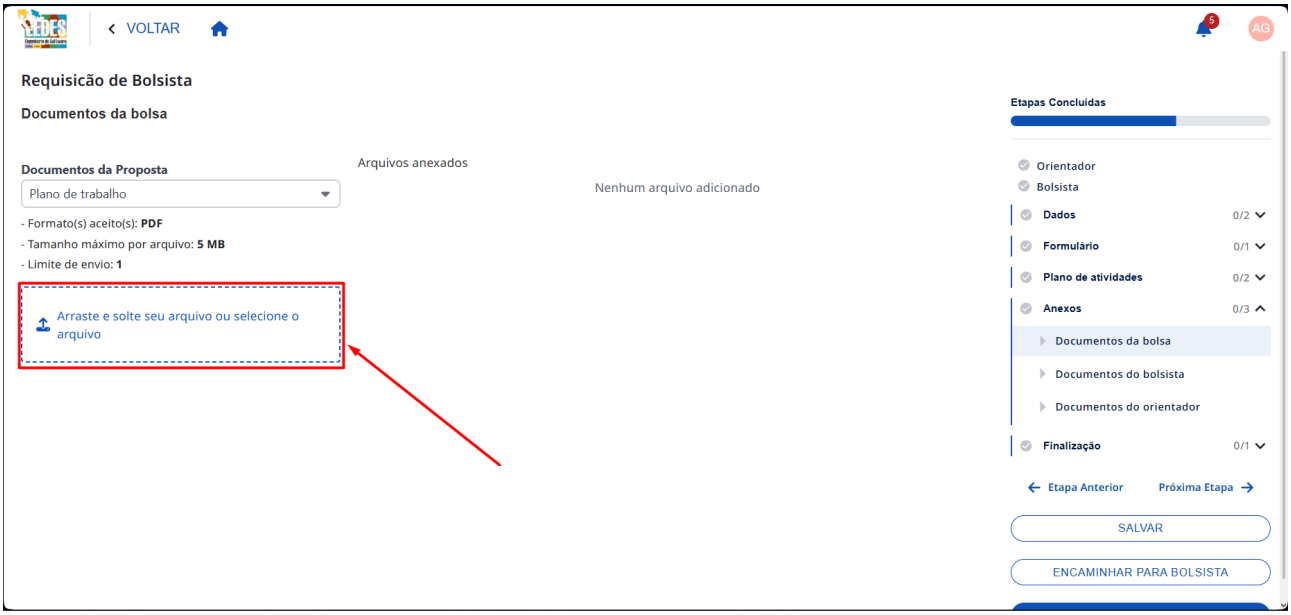
🧭 Como preencher

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

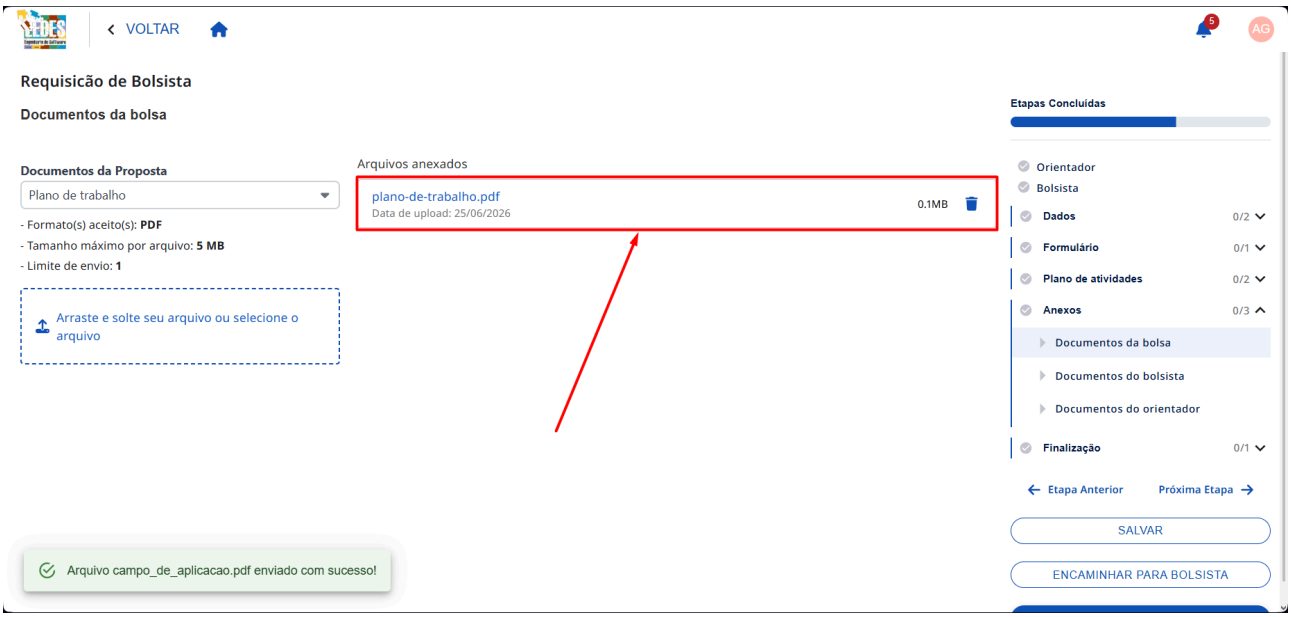


Legenda: Tela para envio dos documentos da bolsa.

- 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.

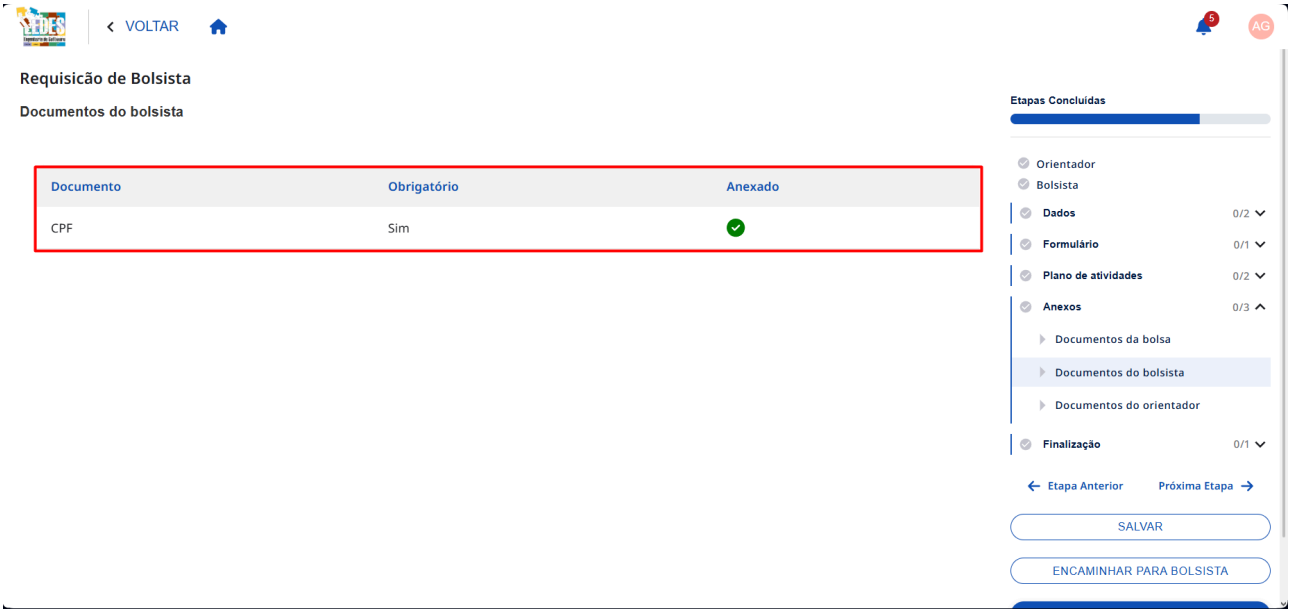
Próxima Etapa

Clique em **Salvar** para registrar os documentos da bolsa, e em **Próxima Etapa** para prosseguir com a verificação dos documentos do bolsista e do orientador.

6.2 Documentos do Bolsista

O coordenador verifica se o bolsista possui em seu perfil os documentos solicitados para esta bolsa. 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 bolsista em sua área

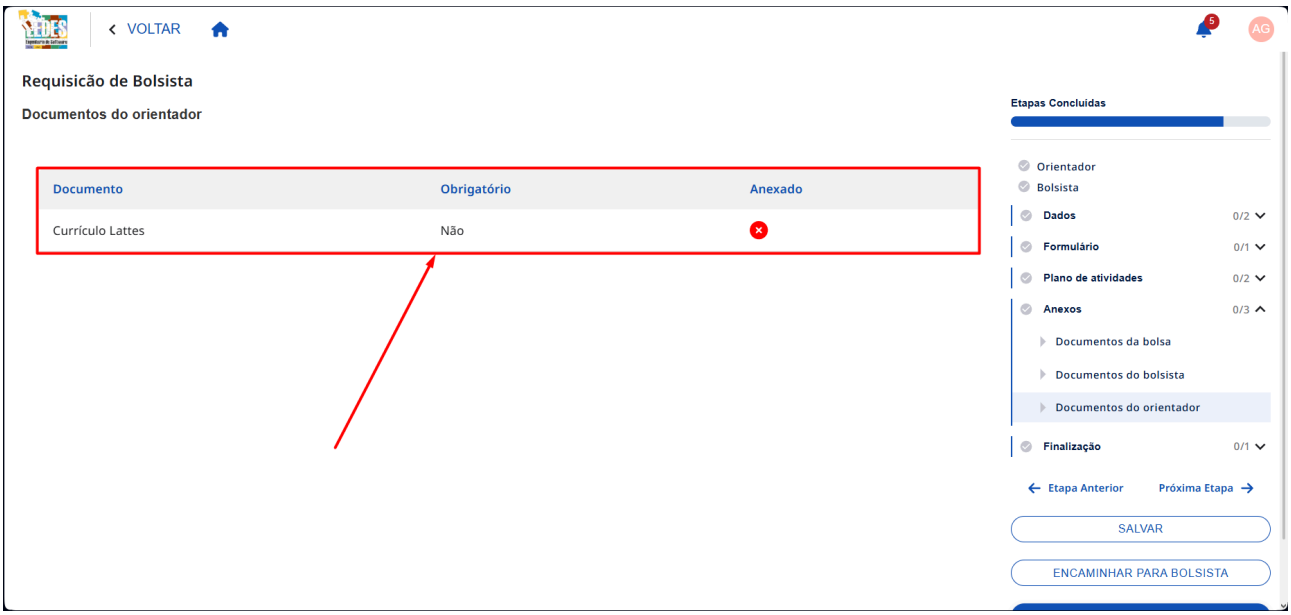


Legenda: Tabela com os documentos do bolsista e seus respectivos status.

> ⚠ **Documento obrigatório não anexado**
>
> Caso a coluna **Anexado** indique que um documento **obrigatório** não foi anexado pelo bolsista, o coordenador 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.

6.3 Documentos do Orientador

O coordenador verifica se o orientador possui em seu perfil os documentos solicitados para esta bolsa. As informações exibidas são as mesmas da tabela de documentos do bolsista.



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

> ⚠️ **Documento obrigatório não anexado**
>
> Caso a coluna **Anexado** indique que um documento **obrigatório** não foi anexado pelo orientador, o coordenador 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.

---

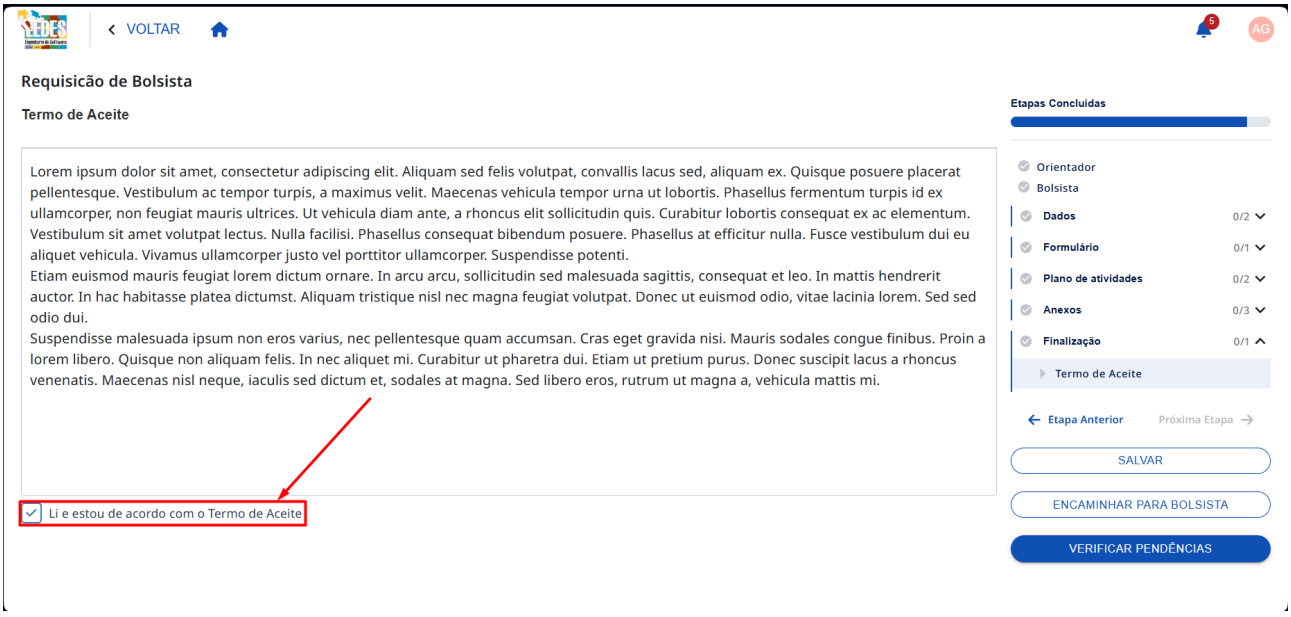
7. ✅ Finalização

7.1 Termo de Aceite

O coordenador deve ler o termo inserido pela fundação. Só será possível submeter a requisição da bolsa após aceitar o termo.

🧭 Como preencher

- Leia atentamente o conteúdo do **Termo de Aceite** exibido na tela.
- Marque a opção **"Li e estou de acordo com o termo de aceite"**.



Legenda: Checkbox de confirmação do Termo de Aceite.

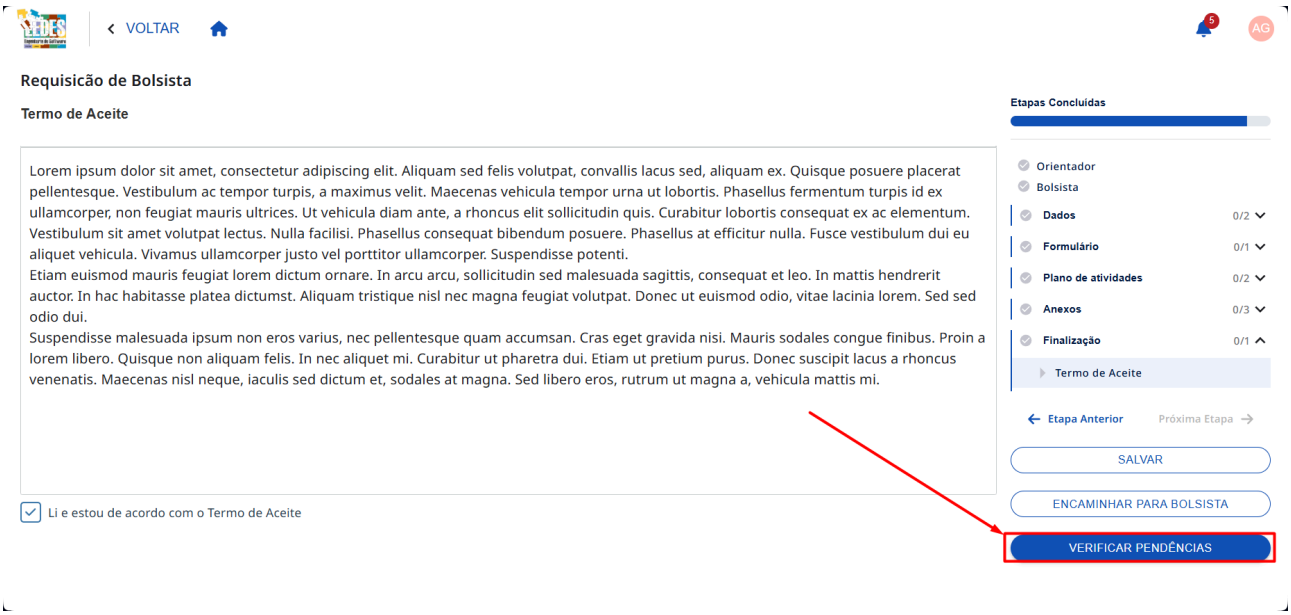
> ⚠️ **Aceite obrigatório**
>
> Sem marcar o aceite, o sistema não permitirá concluir a submissão da requisição da bolsa.

7.2 Verificar Pendências

Antes de encaminhar ou finalizar a requisição, o coordenador pode clicar no botão **Verificar Pendências** para checar se há itens faltando ou incorretos no preenchimento.

🧭 Como utilizar

- Clique no botão **Verificar Pendências** para que o sistema analise o estado atual da requisição.



Legenda: Botão para verificar pendências da requisição.

Após clicar, o sistema exibirá um dos seguintes resultados:

❌ ITENS OBRIGATÓRIOS FALTANDO

Caso existam itens obrigatórios não preenchidos, o sistema exibirá um alerta listando os campos ou documentos pendentes.

> **Pendências obrigatórias**
>
> A existência de **itens obrigatórios** faltando **impede** o coordenador de encaminhar a requisição ao bolsista e de finalizá-la. É necessário resolver todas as pendências obrigatórias antes de prosseguir.

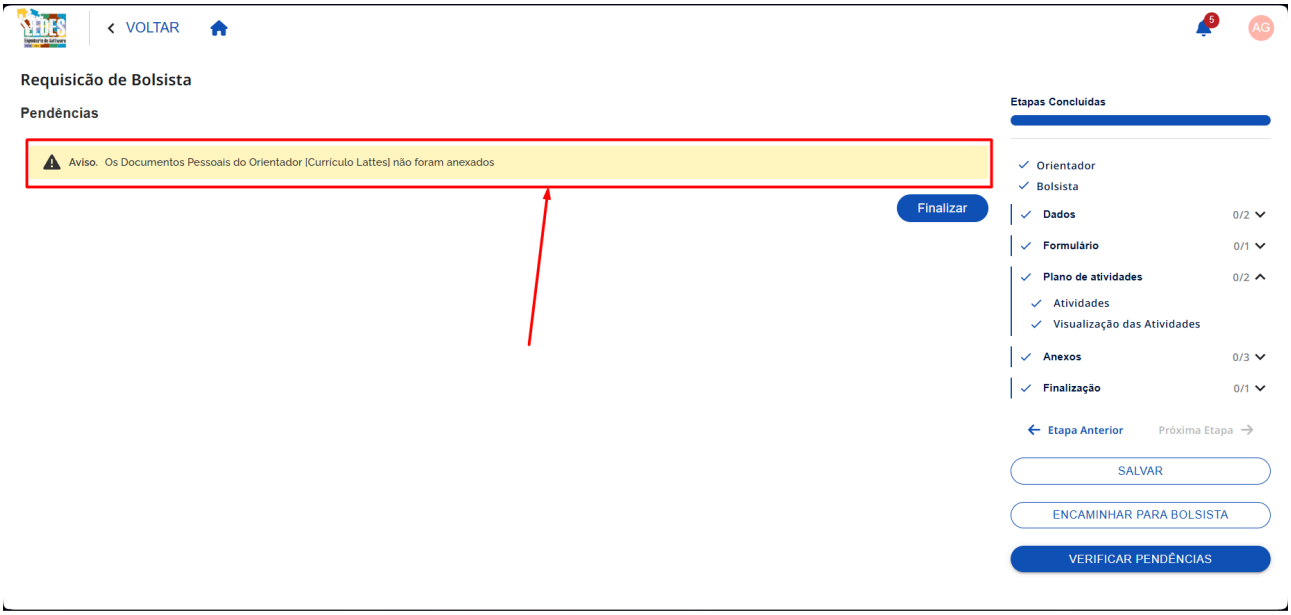


Legenda: Alerta de itens obrigatórios pendentes.

⚠️ ITENS NÃO OBRIGATÓRIOS FALTANDO

Caso existam apenas itens não obrigatórios pendentes, o sistema exibirá um aviso informativo.

> **Pendências não obrigatórias**
>
> A existência de **itens não obrigatórios** faltando **não impede** a finalização do fluxo. Ainda assim, é recomendável revisar e preencher todos os itens quando possível.

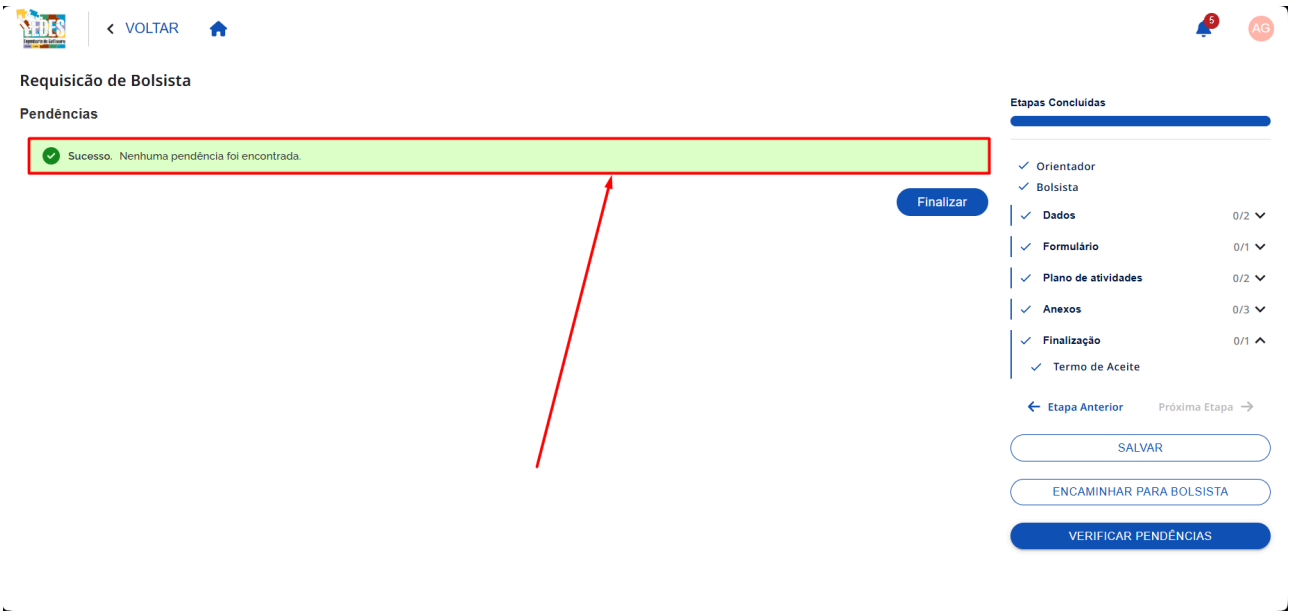


Legenda: Aviso de itens não obrigatórios pendentes.

✅ TUDO PREENCHIDO CORRETAMENTE

Caso não haja nenhuma pendência, o sistema exibirá uma confirmação de que todos os itens estão corretamente preenchidos e a requisição está pronta para ser encaminhada ou finalizada.

> **Sem pendências**
>
> Todos os itens obrigatórios estão preenchidos. A requisição está pronta para ser **encaminhada ao bolsista** ou **finalizada**.



Legenda: Confirmação de que não há pendências na requisição.

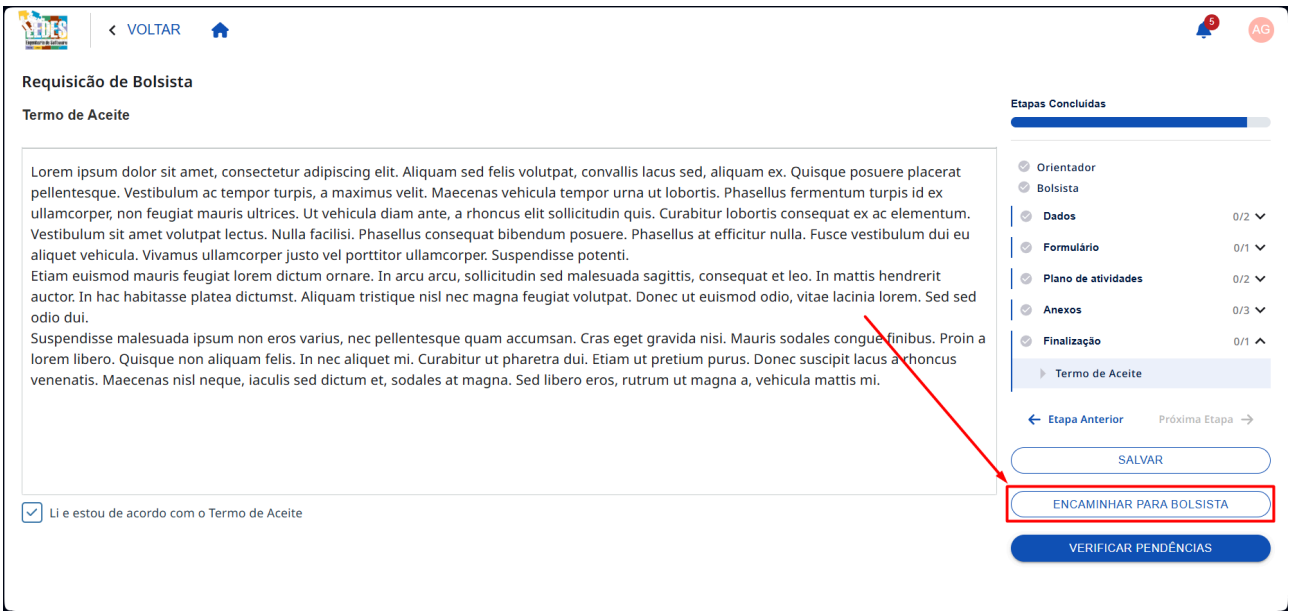
7.3 Encaminhar para o Bolsista

Nesta etapa, o coordenador poderá solicitar que o bolsista confira os dados preenchidos antes do envio final. O bolsista irá verificar:

- Dados bancários
- Dados complementares
- Plano de atividades
- Documentos do bolsista

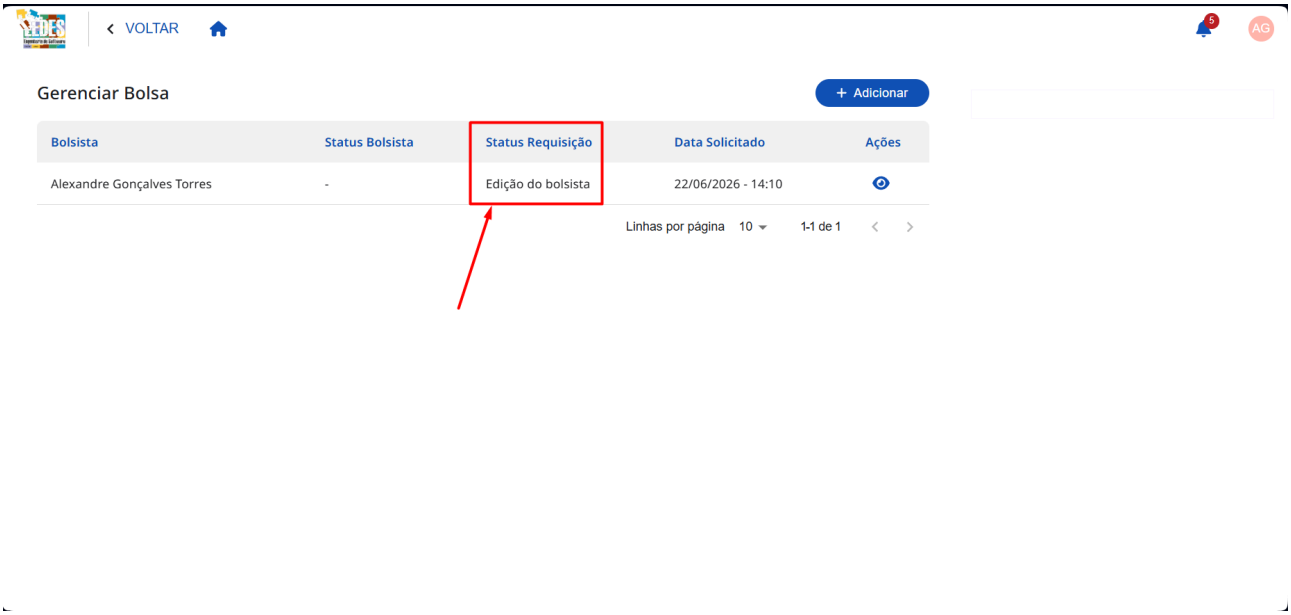
🧭 Como utilizar

- Clique na opção **Encaminhar para Bolsista** e confirme o envio.



Legenda: Opção para encaminhar a requisição ao bolsista para conferência.

Ao clicar nesta opção, a requisição passará da situação de **Edição do Coordenador** para **Edição do Bolsista**.

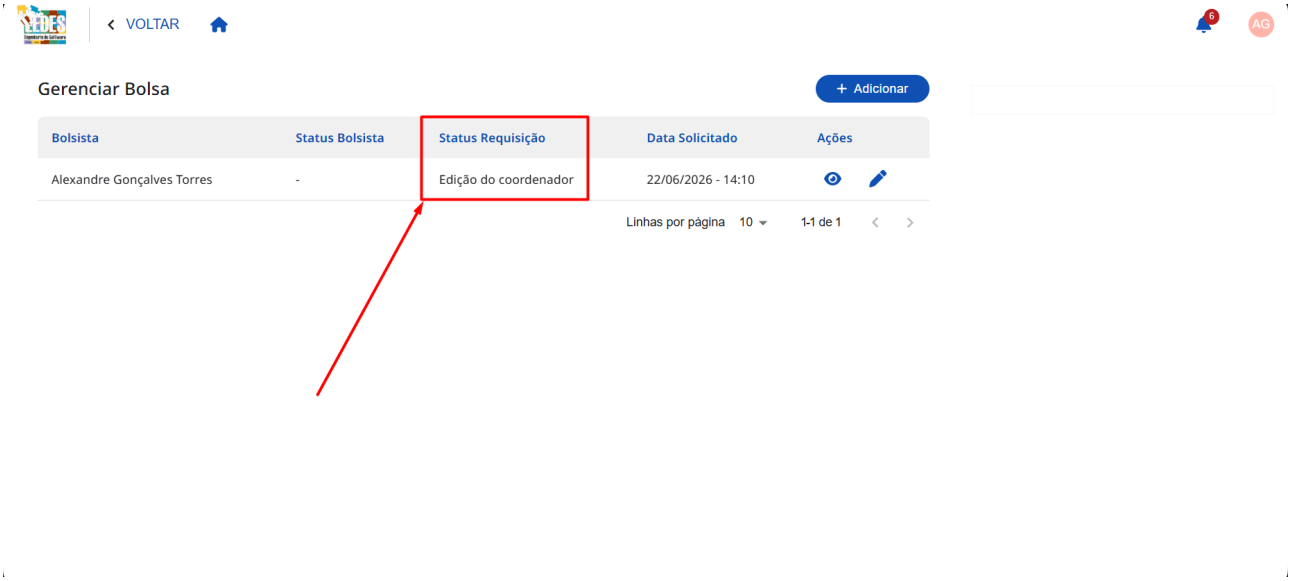


Legenda: Tela exibindo a alteração de situação da requisição após encaminhamento.

> ✓ **Envio ao Bolsista**
>
> A alteração de situação será exibida na tela. Após o bolsista retornar a requisição, a bolsa voltará para a situação de **Edição do Coordenador** para o envio final à fundação.

7.4 Retorno do Bolsista e Finalização

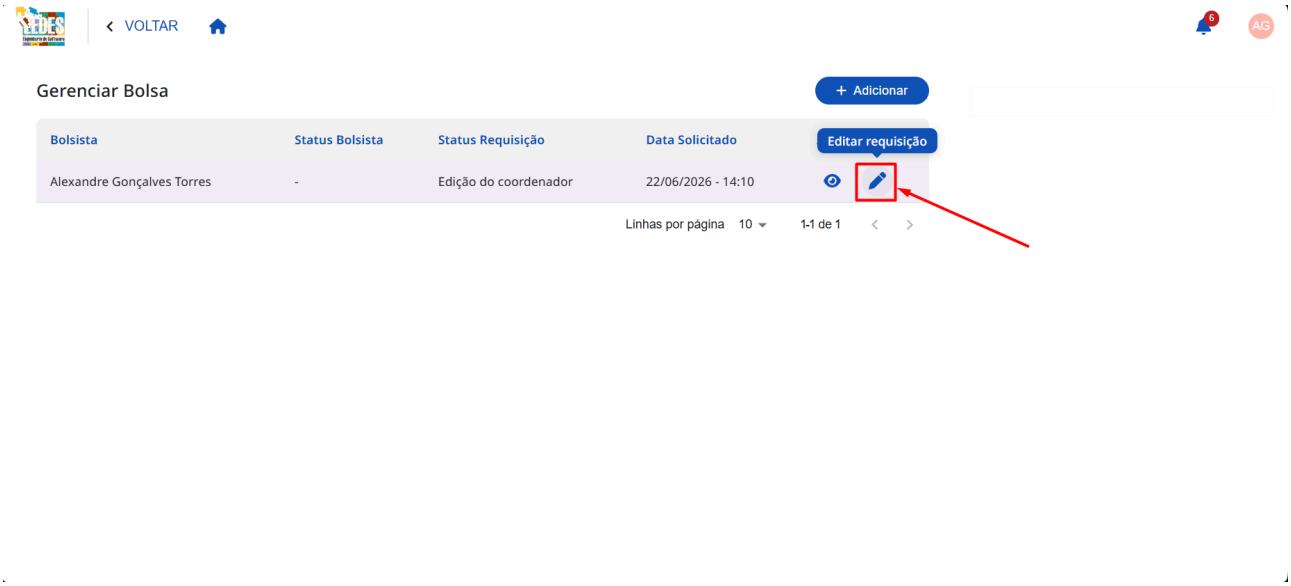
Após o bolsista revisar os dados e enviar a requisição de volta, a situação retornará para **Edição do Coordenador** (indicando que está novamente em andamento para a ação do coordenador). O coordenador deve então realizar a conferência final e enviar a requisição para a fundação.



Legenda: Tela exibindo a alteração de situação da requisição após retorno do bolsista.

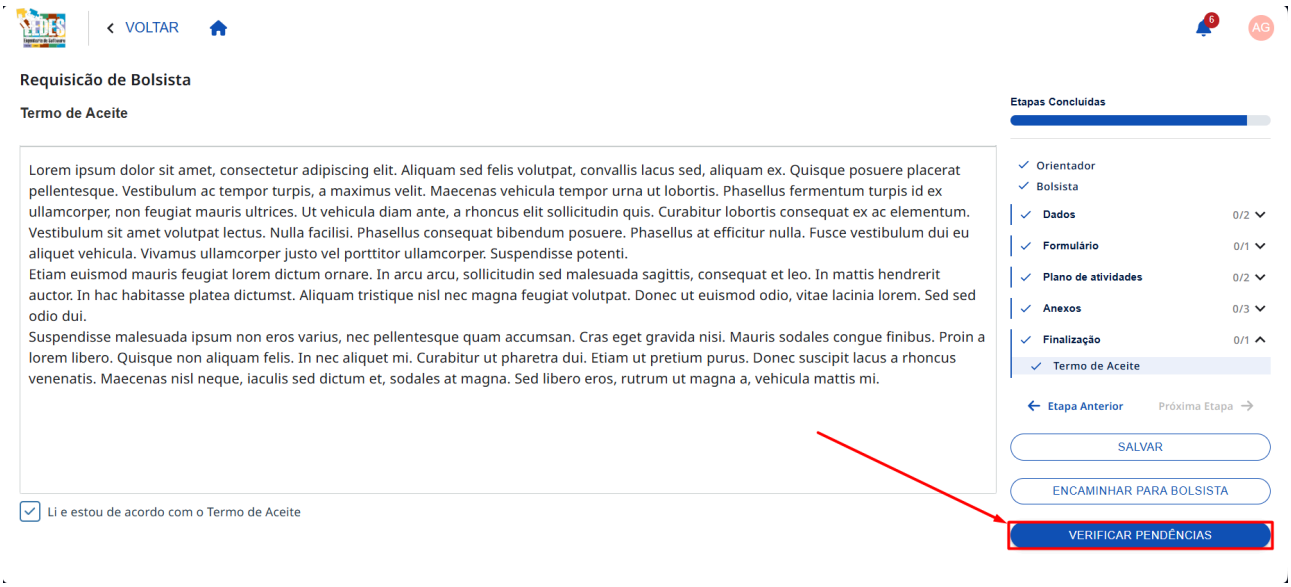
🧭 Como finalizar

1. Acesse novamente a tela de **Editar requisição** do bolsista que está sendo revisado.



Legenda: Tela de edição da requisição do bolsista.

1. O sistema abrirá novamente o fluxo da requisição. Navegue pelas etapas utilizando o botão **Próxima Etapa** para revisar rapidamente se todas as informações permanecem corretas (Orientador, Bolsista, Dados, Formulário, Plano de Atividades e Anexos).
2. Ao chegar novamente na etapa de **Finalização**, clique no botão **Verificar Pendências** para garantir que nenhum item obrigatório tenha sido removido.

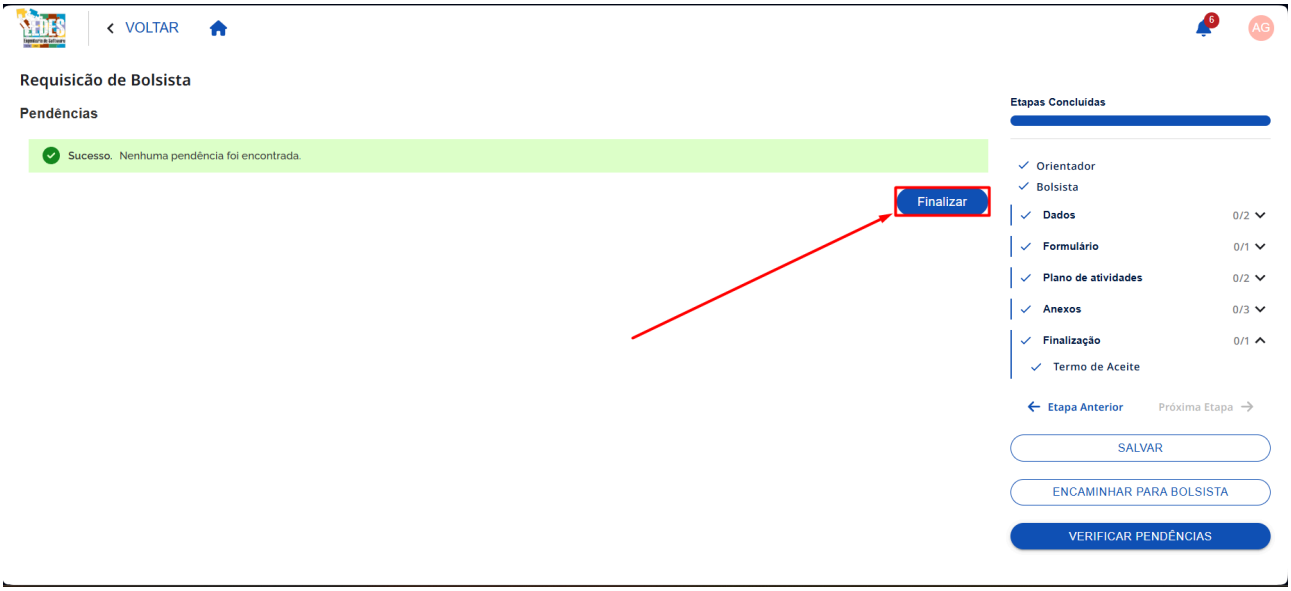


Legenda: Botão para verificar pendências antes da finalização.

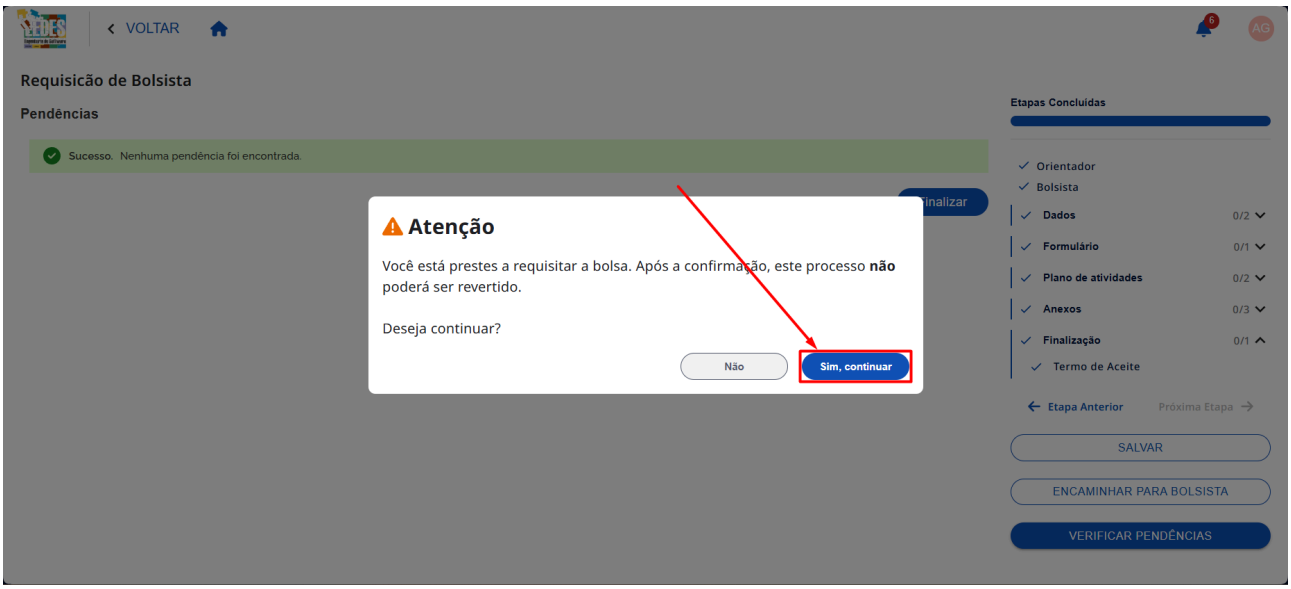
1. Caso o sistema retorne que não há **nenhuma pendência obrigatória**, clique em **Finalizar** para finalizar a requisição e enviá-la definitivamente para a fundação.

Itens não obrigatórios

Se o sistema alertar sobre a falta de itens **não obrigatórios**, isso não impedirá a finalização do fluxo. No entanto, é recomendável revisar e preencher ou anexar essas informações sempre que possível antes de submeter a requisição.

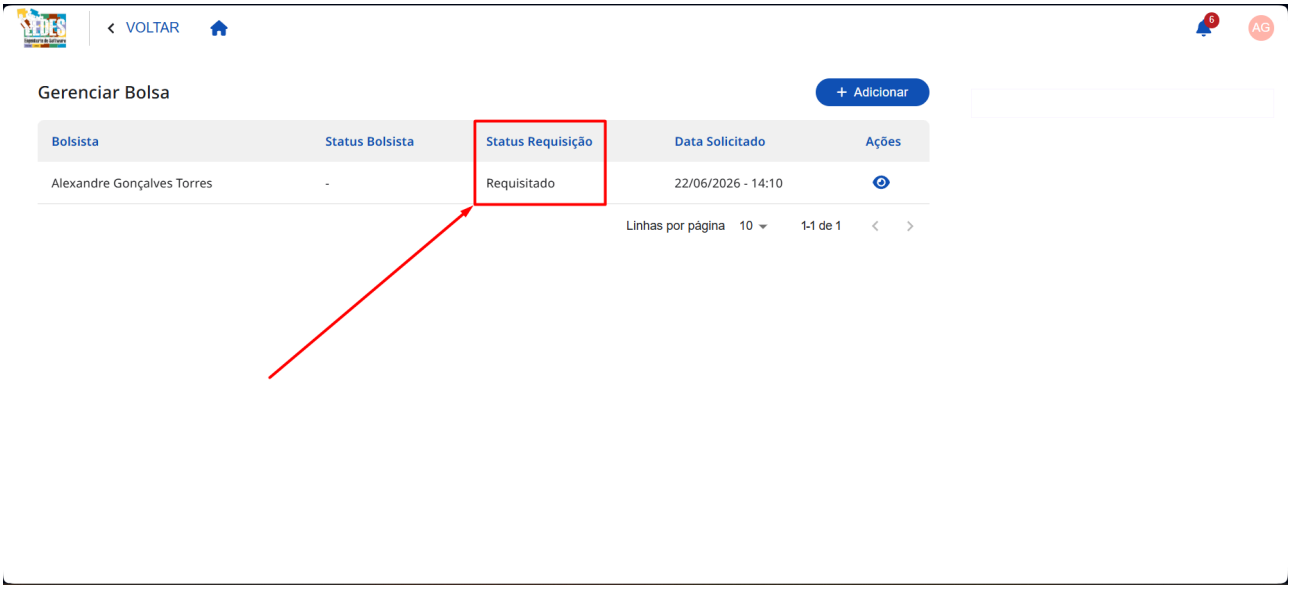


Legenda: Botão para finalizar a requisição.



Legenda: Confirmação de finalização da requisição.

Após confirmar a finalização, a requisição será enviada para a fundação e não poderá mais ser editada pelo coordenador ou bolsista. A situação da requisição será alterada para **Requisitado**.



Legenda: Tela exibindo a alteração de situação da requisição após envio à fundação.

Concluído

Com a finalização concluída, a requisição da bolsa é registrada no sistema para análise da fundação.