

Início | 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

📘 Bem-vindo ao Manual do Usuário do **SIGFAP**

🎯 **Objetivo:** Orientar você, passo a passo, na utilização do sistema, desde a criação do seu cadastro até a submissão e acompanhamento de propostas de pesquisa.

📥 **Baixar Manual Completo (PDF)**

🧭 Navegação

Utilize o **menu à esquerda** para navegar pelas seções do manual. A ordem apresentada segue a sequência lógica de uso recomendada.

🚀 Para Começar

Recomendamos iniciar pela seção **Realizar Cadastro**, que é o primeiro passo obrigatório para acessar o portal e participar dos editais disponíveis.

✅ Sobre Este Manual

Este manual foi criado para facilitar o acesso de pesquisadores ao SIGFAP, oferecendo um guia claro de todas as etapas necessárias no sistema.

✓ **Documento Oficial**

Criado para garantir o uso **eficiente** e **seguro** das funcionalidades do pesquisador no sistema.



Como Acessar o Cadastro | 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

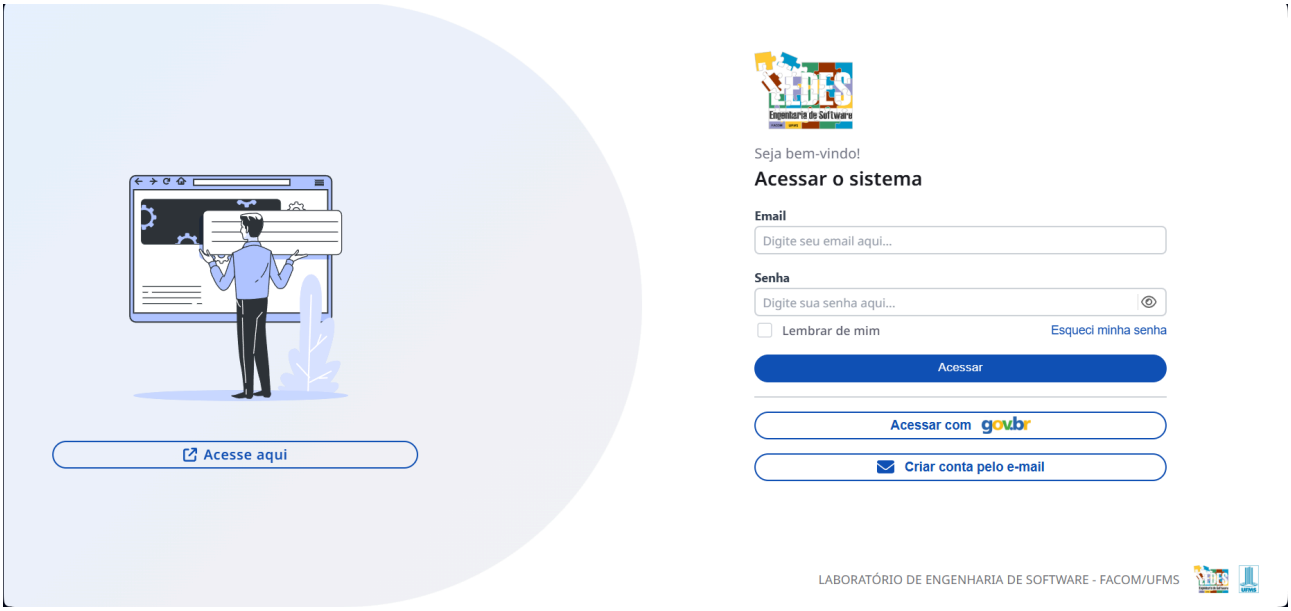
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

🧾 Como Acessar o Cadastro no SIGFAP

O cadastro permite que você crie uma conta para acessar o sistema e, em seguida, complete o seu **perfil** com informações pessoais, acadêmicas e profissionais.

1. 🔐 Acesse a tela de login

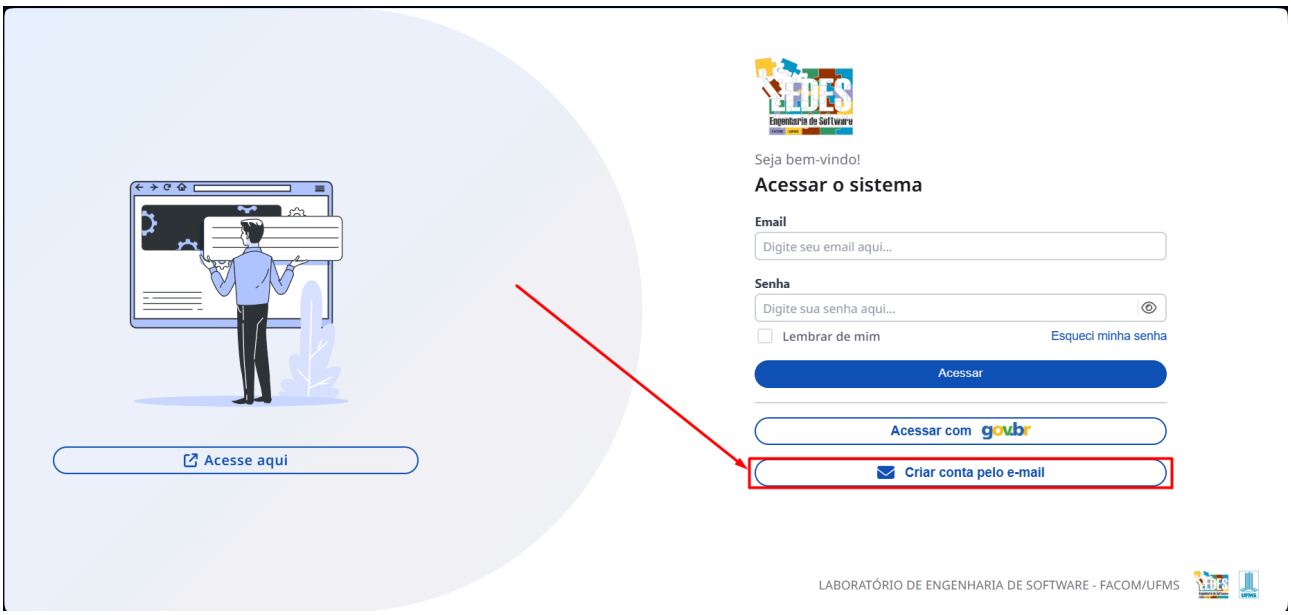
Ao abrir o SIGFAP, você verá a tela de autenticação.



Legenda: Tela de login do SIGFAP.

2. ✉️ Inicie o cadastro pelo e-mail

Na tela de login, clique na opção **Criar conta pelo e-mail** (ou botão equivalente).



Legenda: Acesso ao fluxo de criação de conta pelo e-mail.

Próximo passo

Siga para Cadastro de Perfil Pesquisador e conclua a criação da conta, validação de e-mail e preenchimento do perfil.



Cadastro de Perfil Pesquisador | 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

🧑‍🔬 Cadastro de Perfil Pesquisador

O cadastro do pesquisador acontece em duas partes:

- **Criação de conta** (para conseguir fazer login)
- **Preenchimento do perfil** (para concluir as configurações e manter seus dados atualizados)

---

1. ✉️ Criar conta pelo e-mail

Nesta etapa, você informa seus dados básicos e define as credenciais de acesso.

> ℹ️ **Campos obrigatórios**
>
> Campos marcados com `*` são obrigatórios.

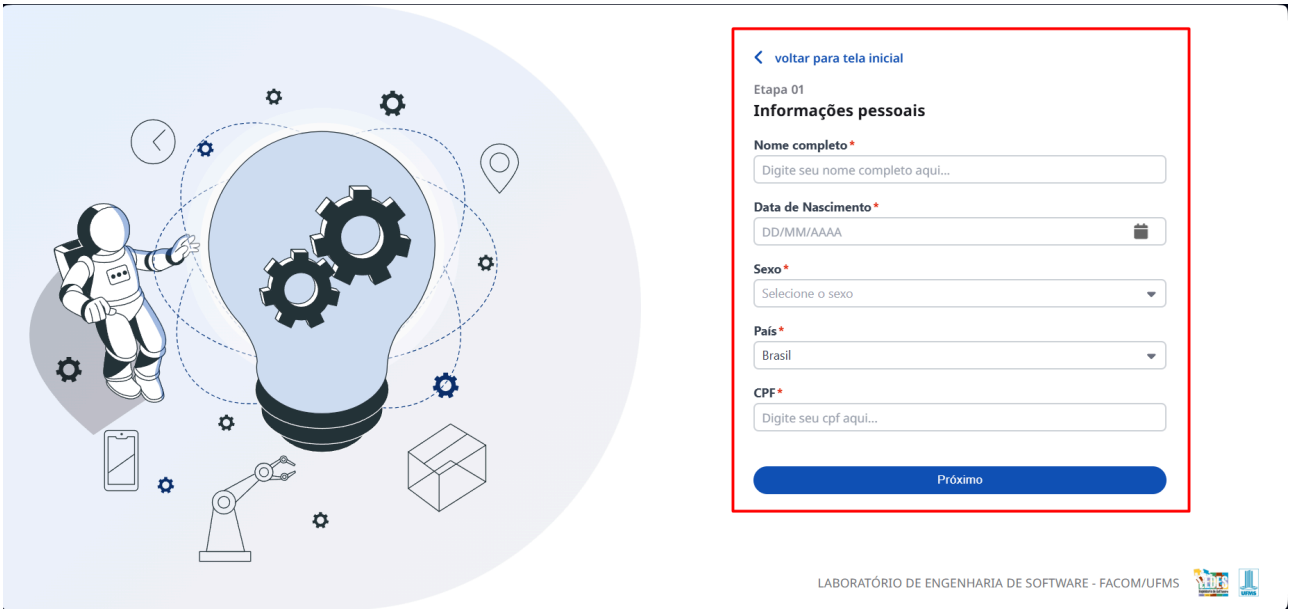
1.1 👤 Informações pessoais

Nesta etapa, você informa seus dados pessoais básicos para criação da conta.

> ⚠️ **CPF condicionado ao país**
>
> O campo **CPF** só será exibido se o país escolhido for **Brasil**. Se o país for diferente de Brasil, o CPF **não será exigido** e o campo **não aparecerá**.

Campos desta etapa:

- **Nome completo** `*`
- **Data de nascimento** `*`
- **Sexo** `*`
- **País**
- **CPF** `*`

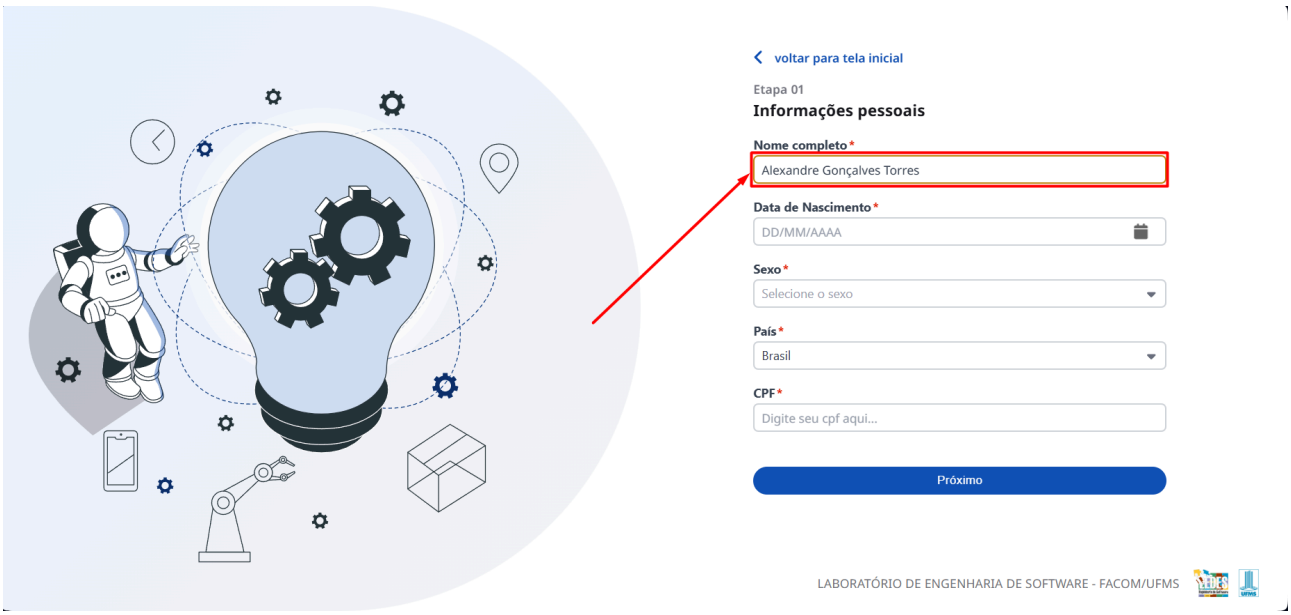


Legenda: Campos de informações pessoais no cadastro.

1.1.1 🗒️ Nome completo *

🧭 COMO PREENCHER

- Digite seu **nome completo**, sem abreviações.
- Confira se não há erros de digitação.



*Legenda: Campo **Nome completo** no cadastro.*

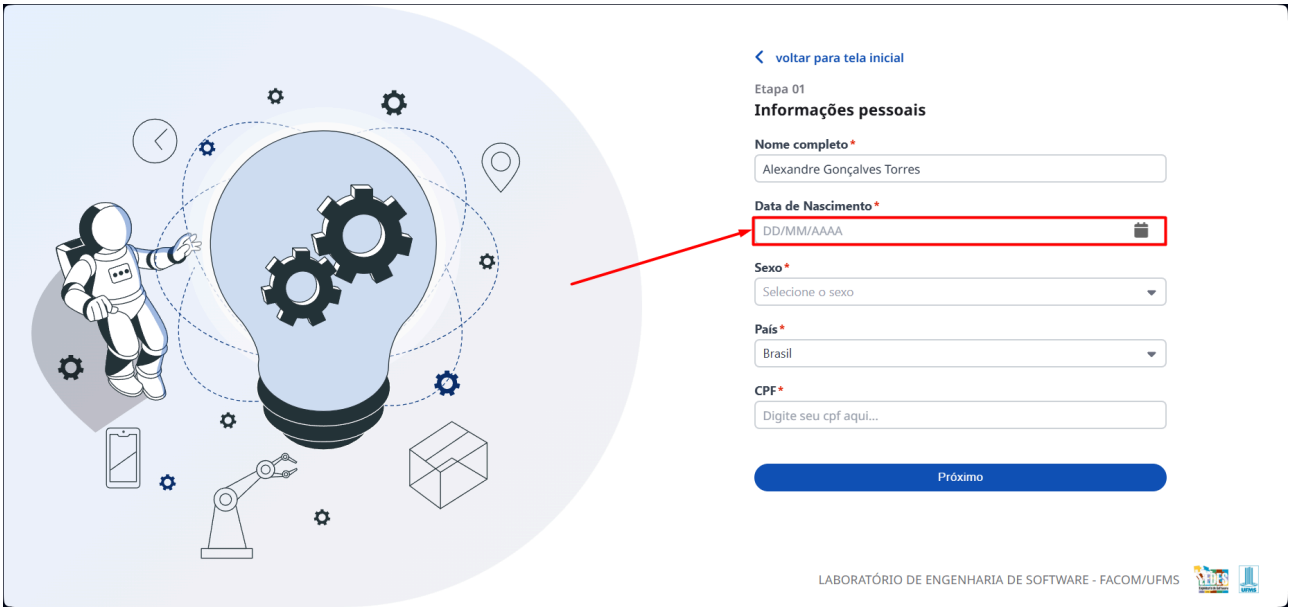
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Nome completo:** Alexandre Gonçalves Torres

1.1.2 📅 Data de nascimento *

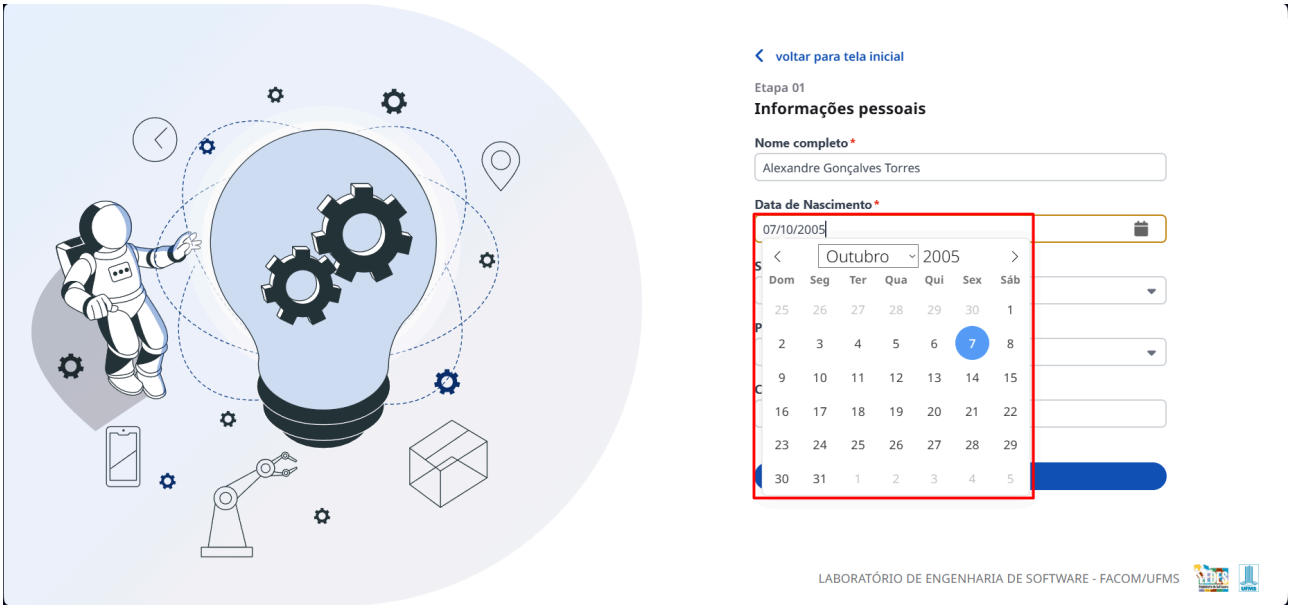
🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Data de Nascimento**.



*Legenda: Clicar no campo **Data de nascimento** no cadastro.*

- Nesse campo você pode digitar a sua data de nascimento (dia/mês/ano), ou selecioná-la diretamente no calendário.



*Legenda: Preenchimento do campo **Data de nascimento** no cadastro.*

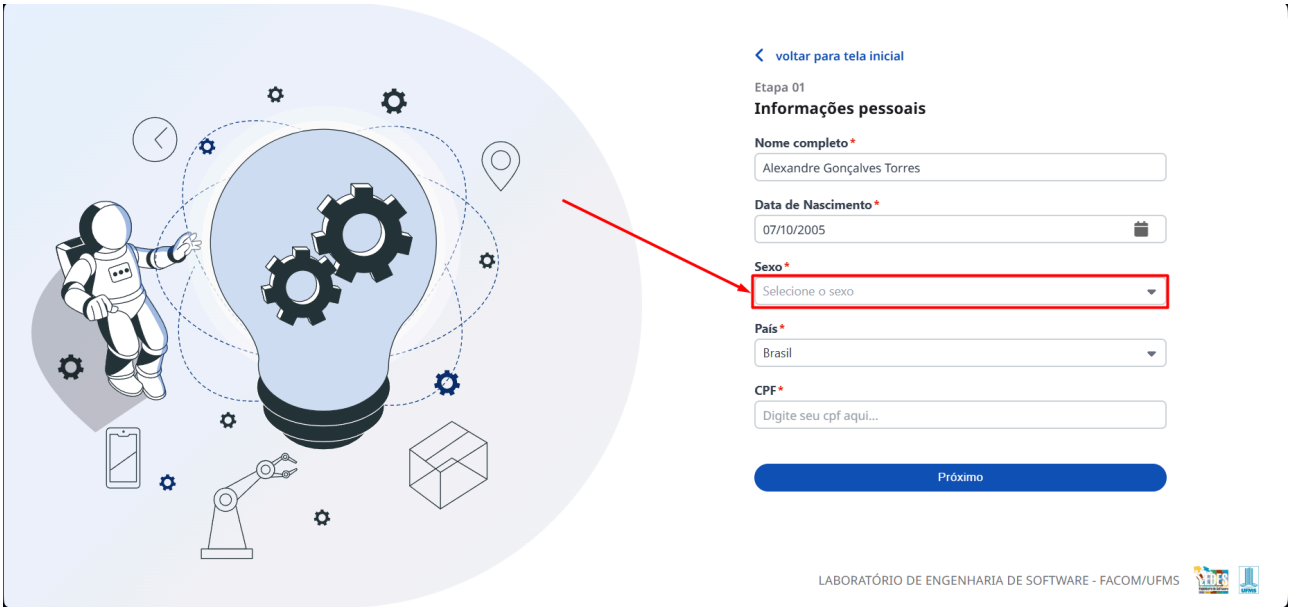
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Data de nascimento:** 07/10/2005

1.1.3 ⚧ Sexo *

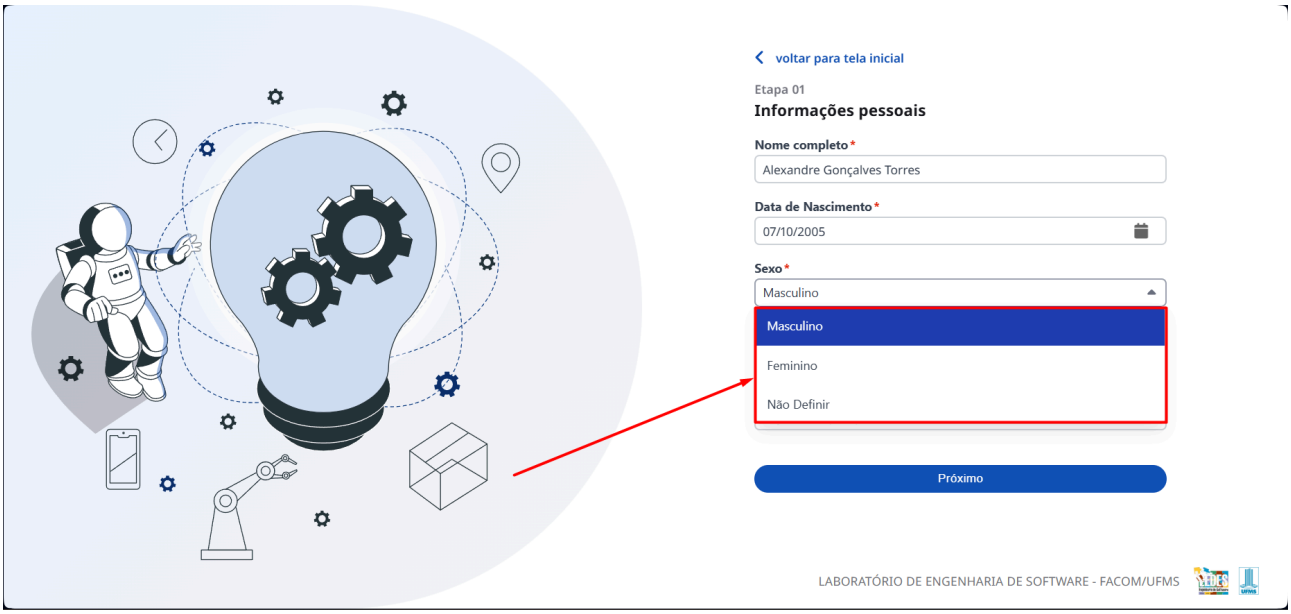
🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Sexo**.



*Legenda: Campo **Sexo** no cadastro.*

- Selecione a opção correspondente.



*Legenda: Preencher campo **Sexo** no cadastro.*

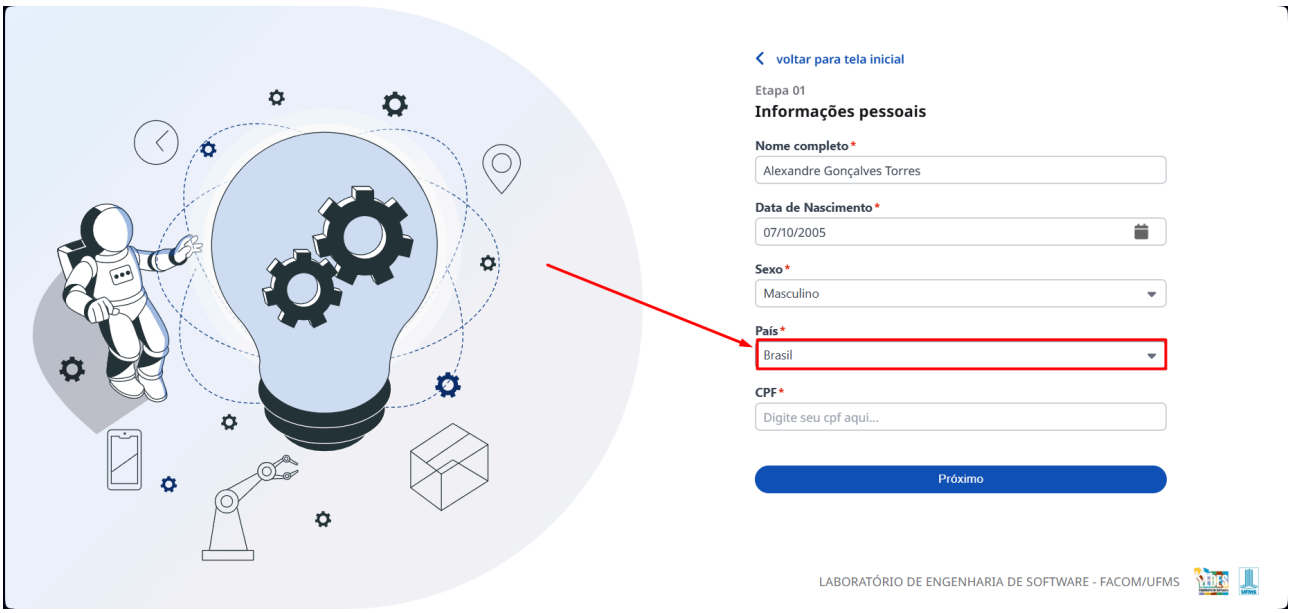
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Sexo:** Masculino

1.1.4 🌎 País

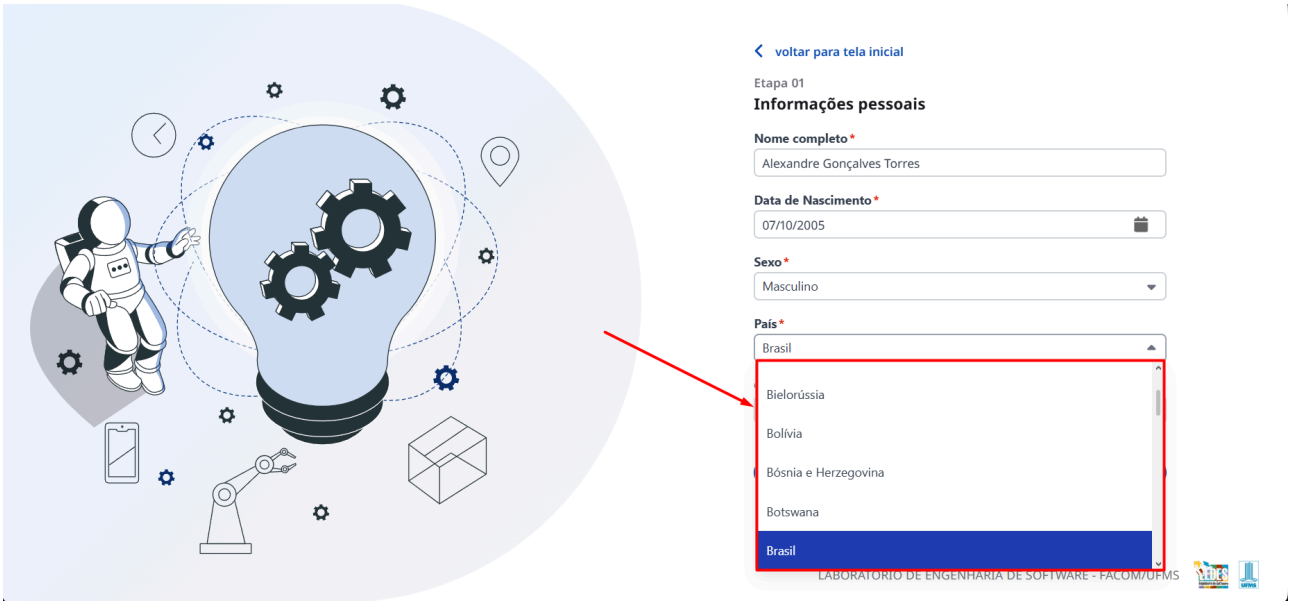
🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **País**.



*Legenda: Campo **País** no cadastro.*

- Pesquise e selecione o país correspondente.



*Legenda: Preencher campo **País** no cadastro.*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

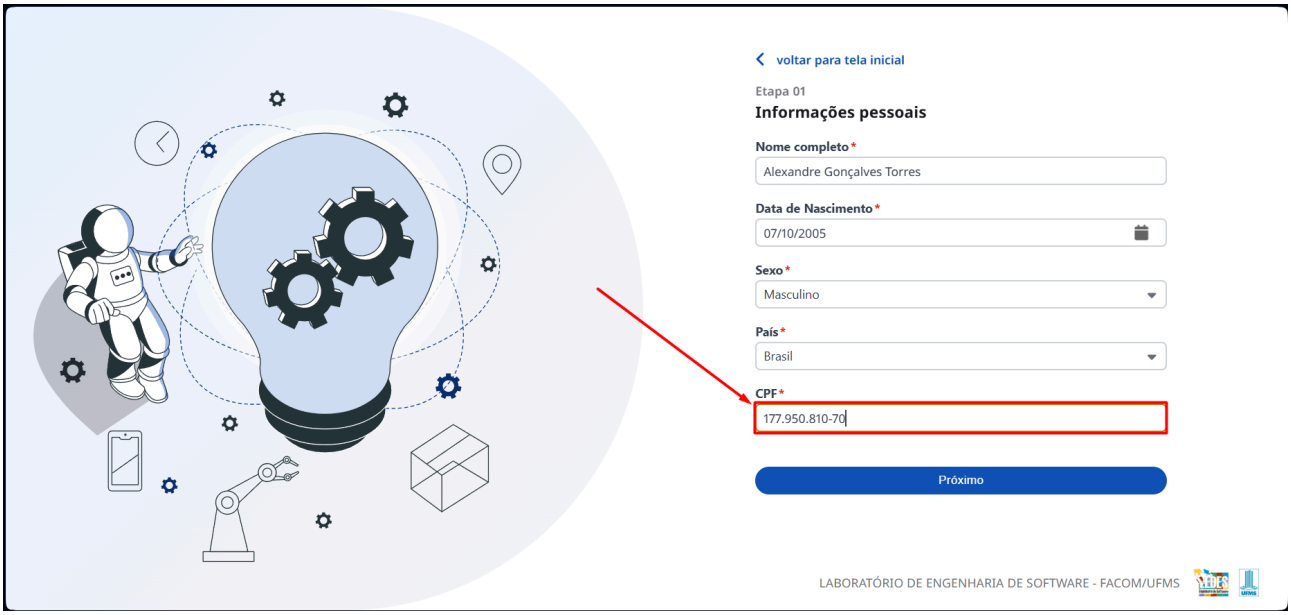
> **País:** Brasil

1.1.5 🪪 CPF *

🧭 COMO PREENCHER

- Digite o **CPF** do pesquisador.

> **CPF apenas para Brasil**
>
> Este campo aparece somente quando o país selecionado é **Brasil**. Para outros países, ele não é solicitado.



*Legenda: Campo **CPF** no cadastro.*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **CPF:** 177.950.810-70 (exemplo fictício)

> **Atenção**
>
> Informe o CPF com cuidado. Ele pode ser usado pelo sistema para validações e, no perfil, pode ficar bloqueado para edição após salvo.

> Clique no botão **Próximo** para avançar para a próxima tela.

1.2 🔑 Informações de autenticação

Essas informações serão utilizadas para **realizar login** no SIGFAP.

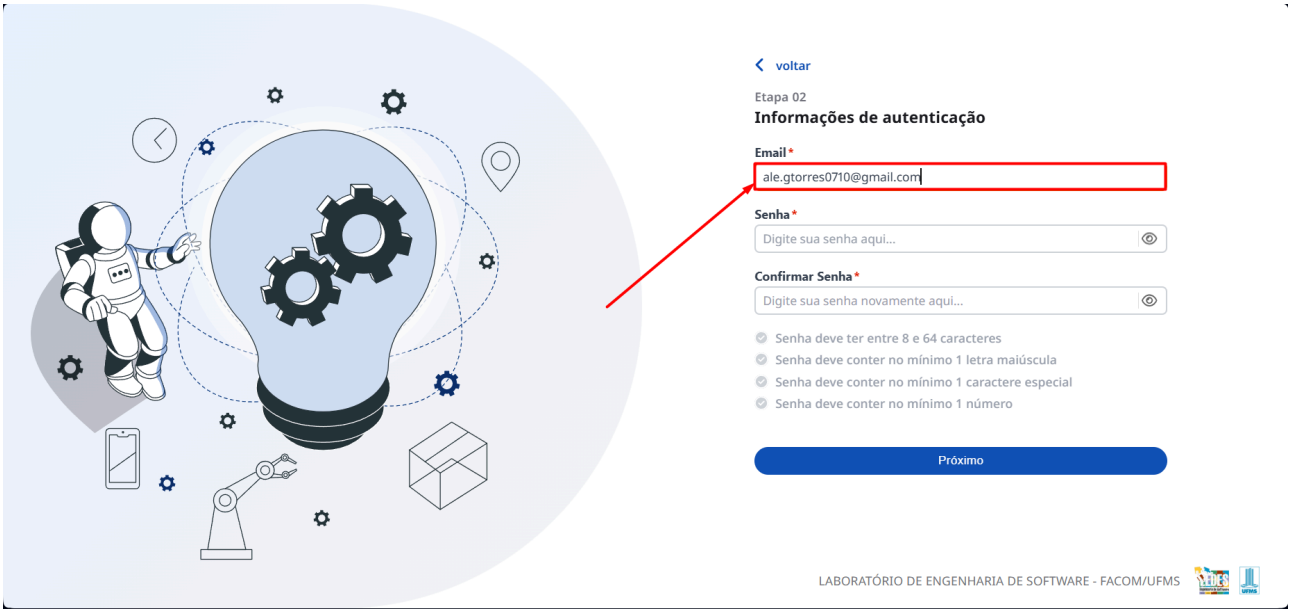
Campos desta etapa:

- **E-mail** *
- **Senha** *
- **Confirmar senha** *

1.2.1 ✉️ E-mail *

🧭 COMO PREENCHER

- Informe um e-mail válido e de uso frequente.
- Esse e-mail será utilizado para **entrar no sistema** e para **validação**.



*Legenda: Campo **E-mail** no cadastro.*

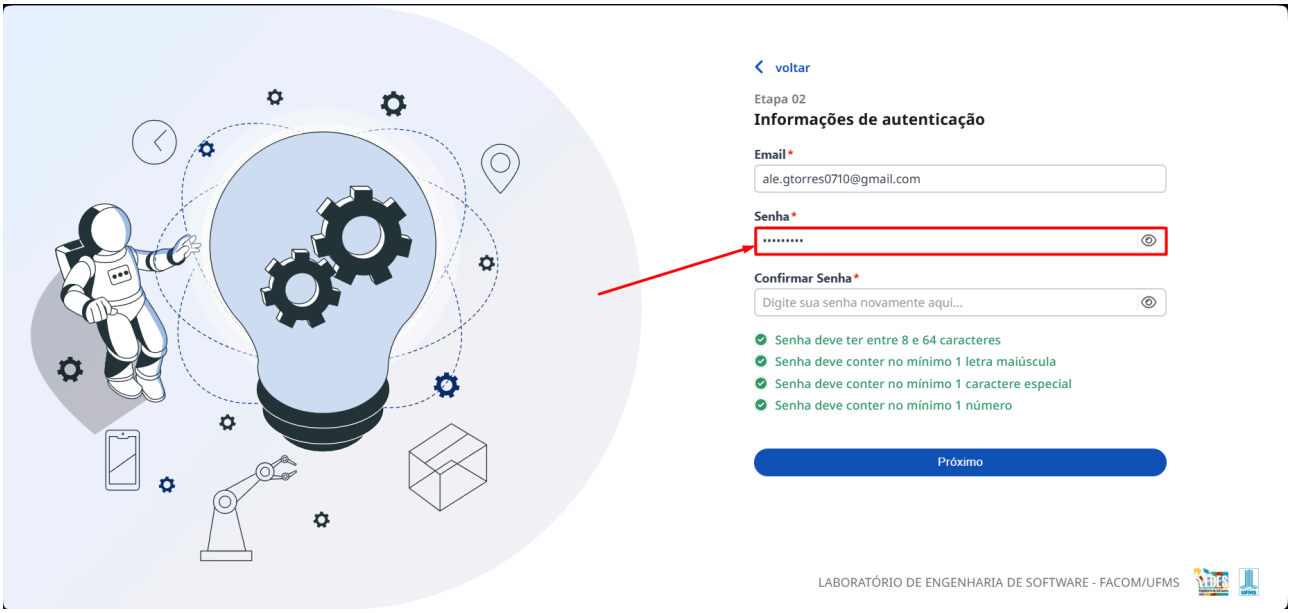
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **E-mail:** ale.gtorres0710@gmail.com

1.2.2 🔒 Senha *

🧭 COMO PREENCHER

- Digite uma senha seguindo os requisitos exibidos na tela.
- Se houver indicador de força/checklist, ajuste até a senha ser aceita.



*Legenda: Campo **Senha** no cadastro.*

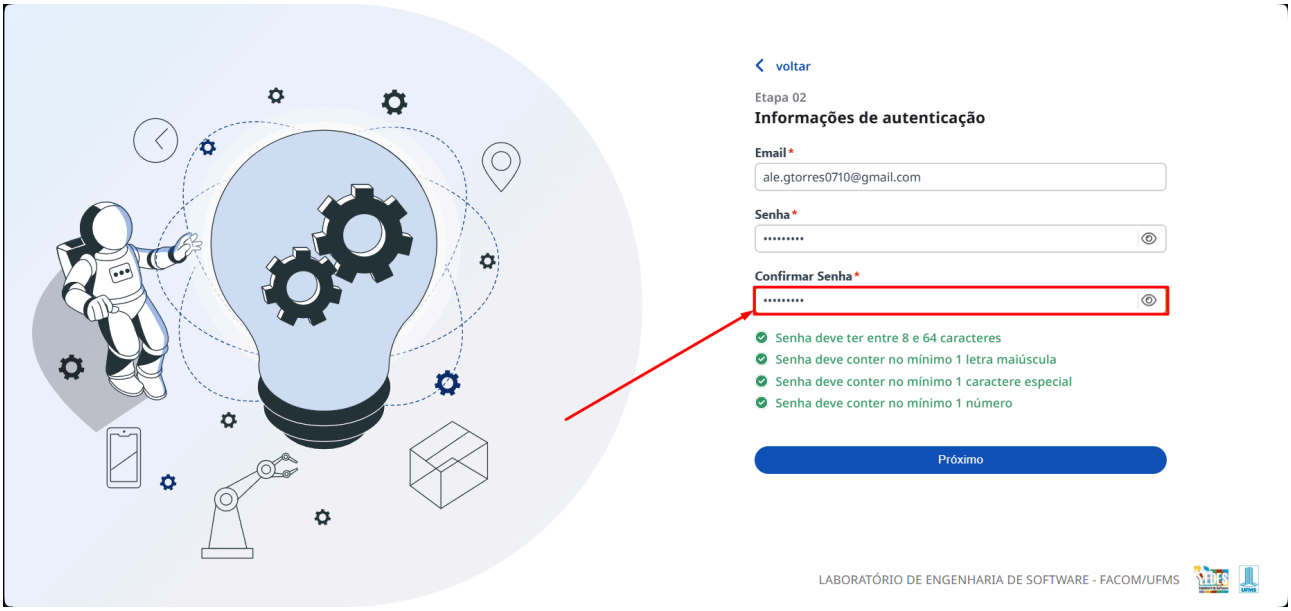
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Senha:** Senha@2026 (exemplo)

1.2.3 ✅ Confirmar senha *

🧭 COMO PREENCHER

- Digite novamente a mesma senha informada no campo **Senha**.
- Se houver mensagem de divergência, corrija até os dois campos ficarem idênticos.



*Legenda: Campo **Confirmar senha** no cadastro.*

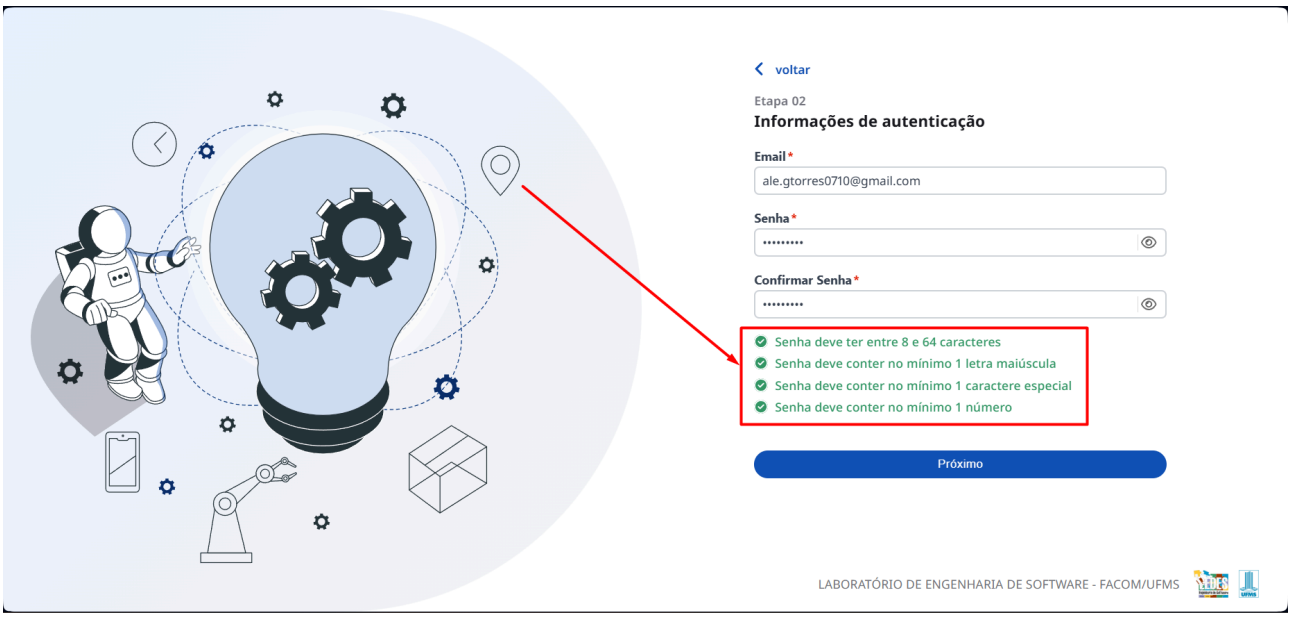
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Confirmar senha:** Senha@2026 (mesma senha do campo anterior)

🔒 Requisitos de senha

O sistema valida a senha no momento do preenchimento. Para a senha ser aceita, siga **os requisitos exibidos na própria tela**.

- Preencha o campo **Senha** e observe a lista/checklist de requisitos.
- Ajuste a senha até que todos os requisitos sejam atendidos.



Legenda: Exemplo de requisitos exibidos para uma senha ser aceita.

> 🔥 💡 **Boa prática**
>
> Use uma senha forte e exclusiva. Evite reutilizar senhas de outros serviços.

1.3 📜 Termo de política e privacidade

Leia os termos e, caso esteja de acordo, marque o checkbox:

- [ ] **Li e aceito a política de privacidade e os termos de uso**



Legenda: Checkbox de aceite dos termos.

1.4 ✅ Finalizar cadastro

Após preencher os campos obrigatórios e aceitar os termos, finalize a criação da conta.



Legenda: Botão/ação para concluir a criação da conta.

---

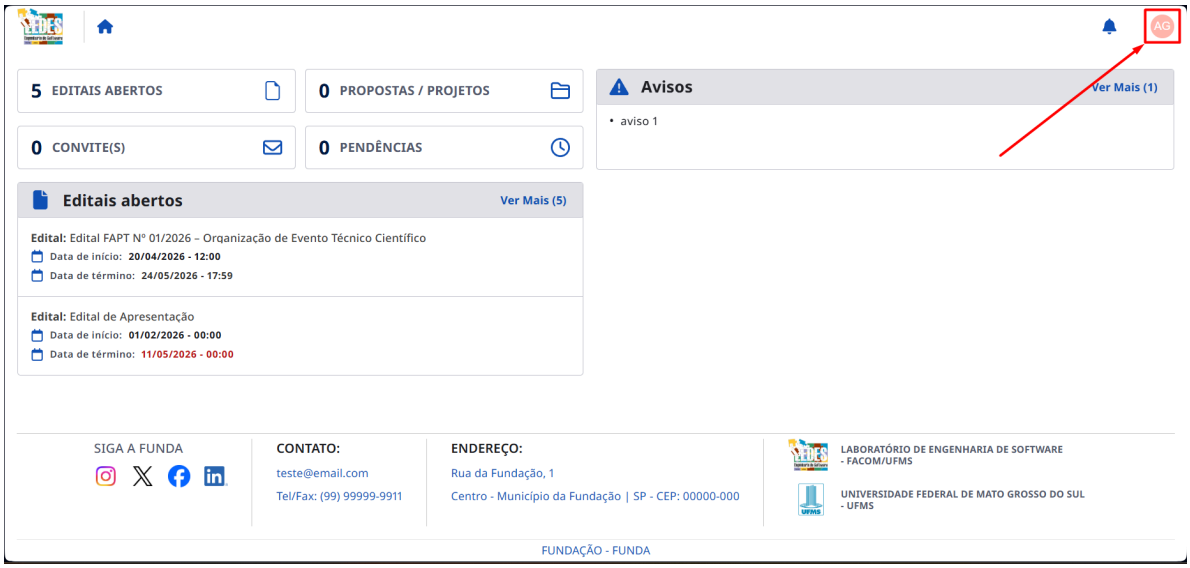
2. 📩 Validação de e-mail

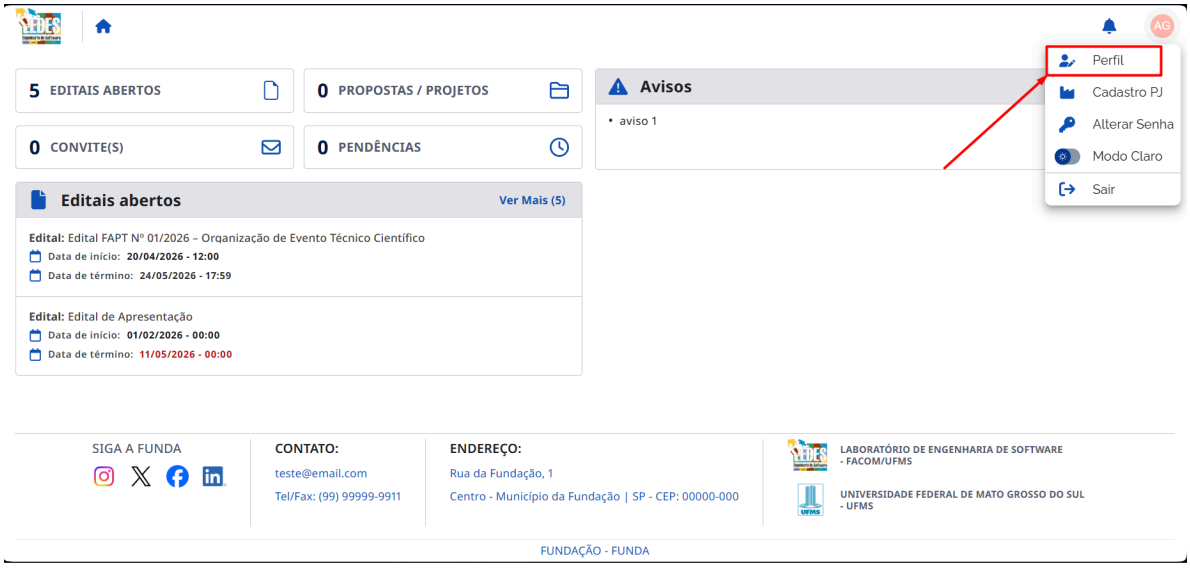
Após criar a conta, o sistema enviará um e-mail para o endereço informado no cadastro, solicitando a verificação.

🧭 Como confirmar

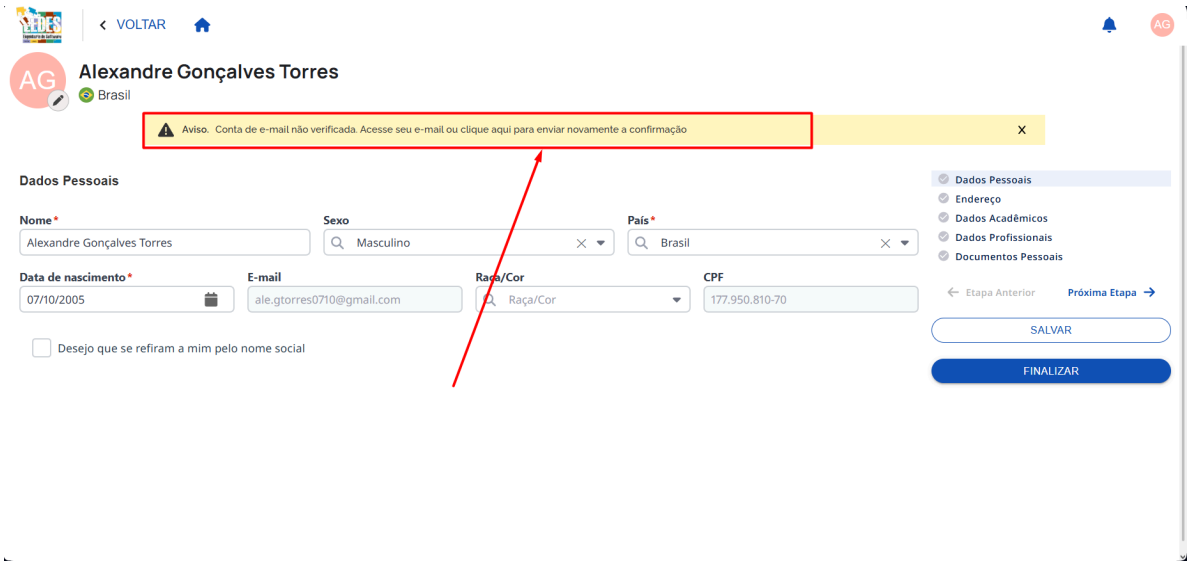
- Acesse a caixa de entrada do e-mail cadastrado.
- Se tiver recebido o email normalmente continue com os passos 2 em diante.
- Se não tiver recebido o email, siga esses passos:

- Acesse as configurações do seu perfil.





- Clique no campo de reenvio do email de verificação.



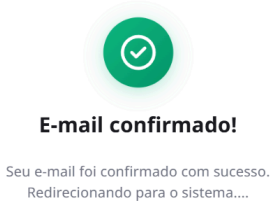
- Agora basta conseguir seguindo os passos 2 em diante.

- Abra a mensagem de verificação do SIGFAP.
- Clique no link/botão de confirmação.



Legenda: Ação para confirmar o endereço de e-mail.

- Verifique a mensagem de confirmação (sucesso).



Legenda: Confirmação de e-mail validado com sucesso.

> ⚠️ **Não recebeu o e-mail?**
>
> Confira a pasta de spam/lixo eletrônico e confirme se o e-mail informado no cadastro está correto.

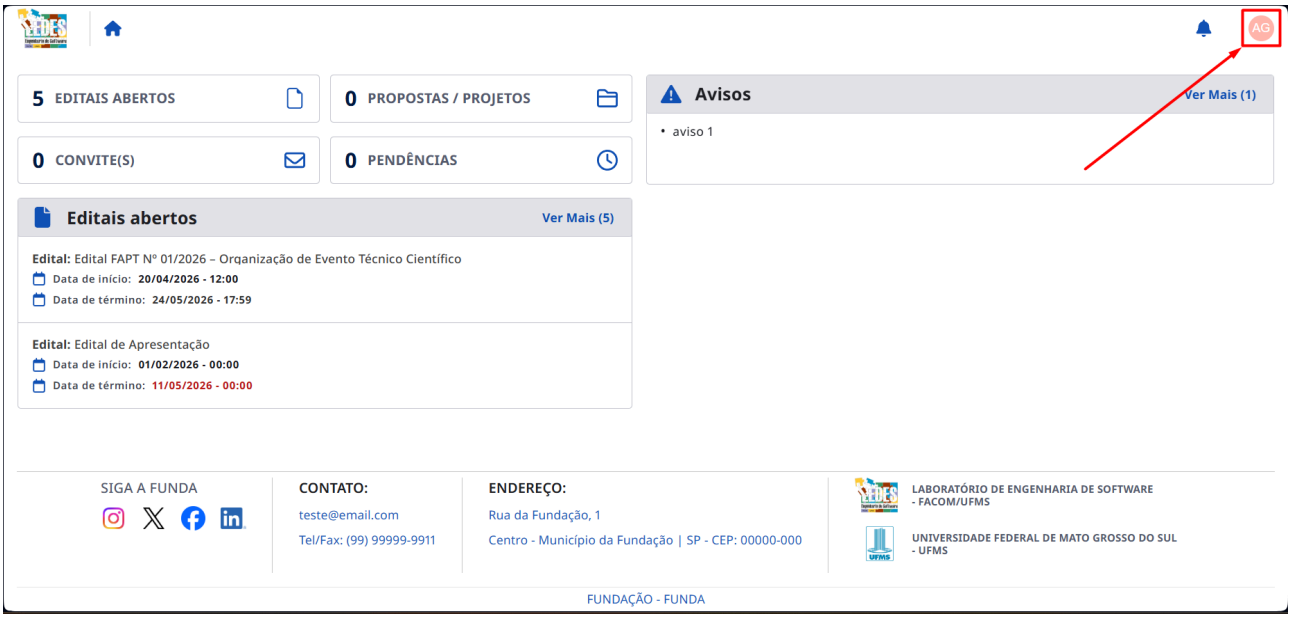
---

3. 👤 Acessar o perfil para concluir as configurações

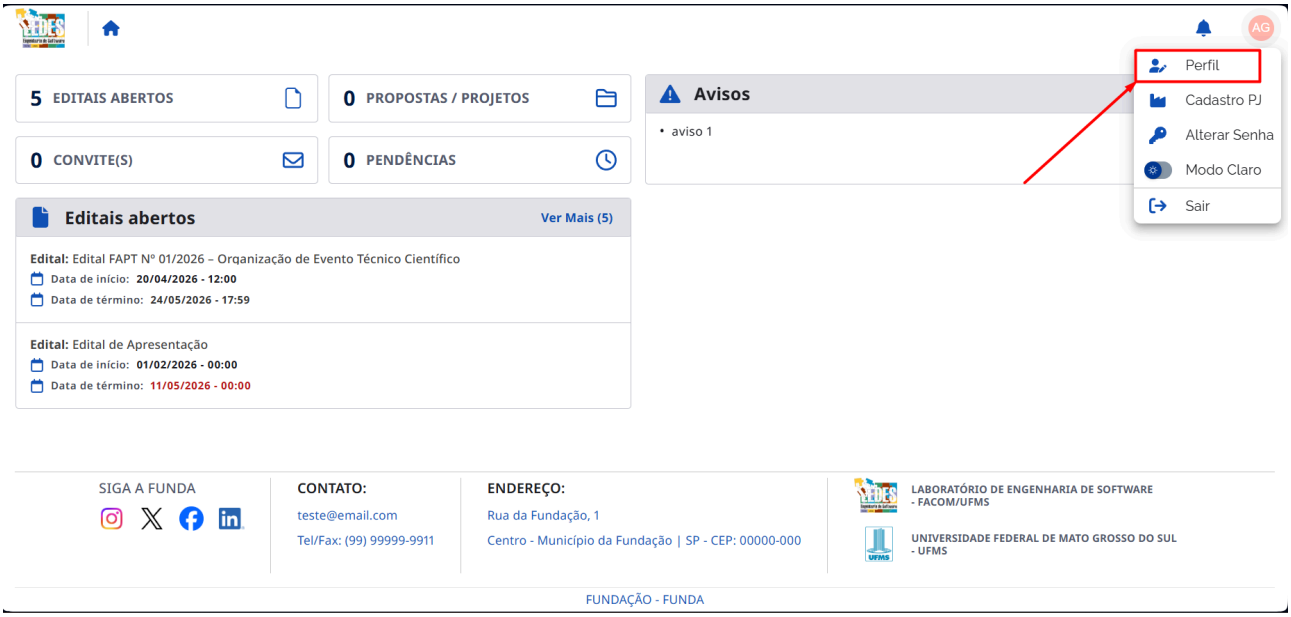
Após o cadastro, acesse seu perfil para completar as informações.

🧭 Como acessar

1. No menu superior, clique no **ícone de perfil** e vá em **Perfil**.



Legenda: Acesso ao Perfil pelo ícone no canto superior direito.



4. 🗂️ Preenchimento do Perfil do Pesquisador

Nesta etapa, você completa seus dados pessoais, endereço e informações acadêmicas/profissionais.

4.1 🧾 Dados pessoais

Nesta etapa, você valida e pode corrigir seus dados cadastrais.

> **Dados pré-preenchidos**
>
> Os campos **Nome**, **Sexo**, **País**, **Data de nascimento**, **E-mail** e **CPF** já vêm preenchidos com as informações informadas no momento de **Criar conta pelo e-mail**.
>
> Esta é uma etapa de **validação e correção**, onde você pode alterar qualquer informação se identificar algo incorreto — **exceto E-mail e CPF**, que se tornam imutáveis após serem informados no cadastro inicial.

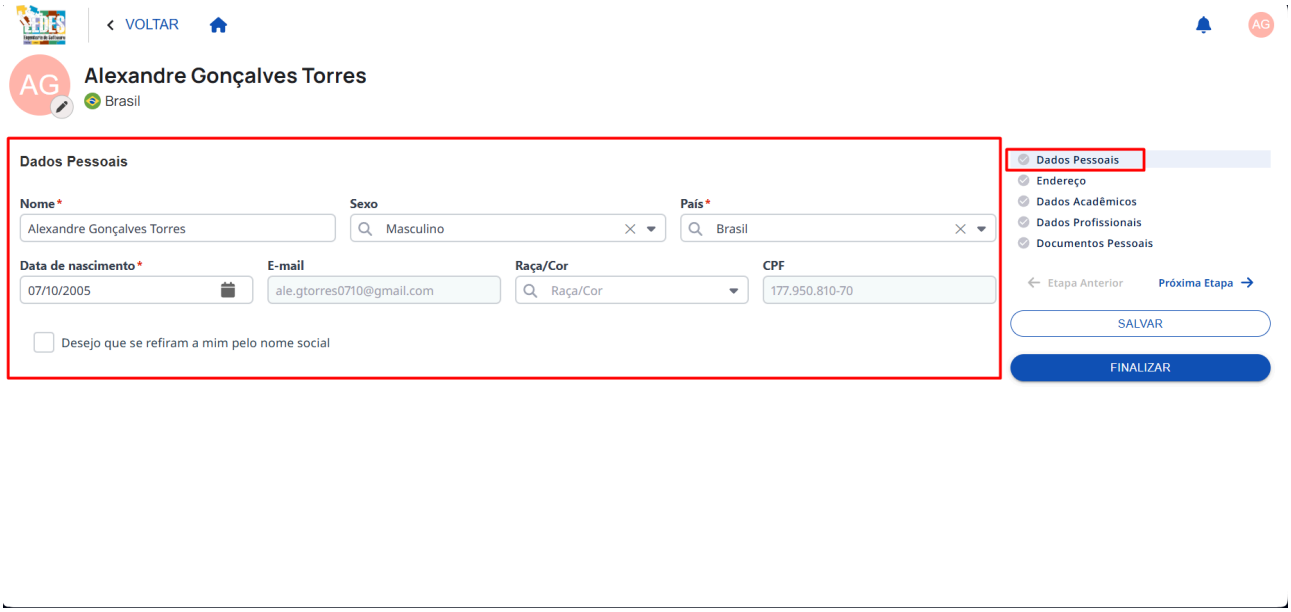
> **CPF só aparece para Brasil**
>
> Se o campo **País** estiver diferente de **Brasil**, o campo **CPF** não será exibido aqui. Quando o país for **Brasil**, o CPF aparece apenas para conferência e permanece imutável após o cadastro inicial.

Campos desta etapa:

- **Nome** `*` (editável)
- **Sexo** (editável)
- **País** (editável)

- **Data de nascimento** * (editável)
- **E-mail (⚠️ não editável após cadastro)**
- **Raça/Cor**
- **CPF (⚠️ não editável após cadastro)**
- **Desejo que se refiram a mim pelo nome social**

> ⚠️ **E-mail e CPF são imutáveis**
>
> Após serem informados no cadastro de usuário, os campos **E-mail** e **CPF** não poderão ser alterados. Se houver erro nesses campos, entre em contato com o suporte da Fundação.

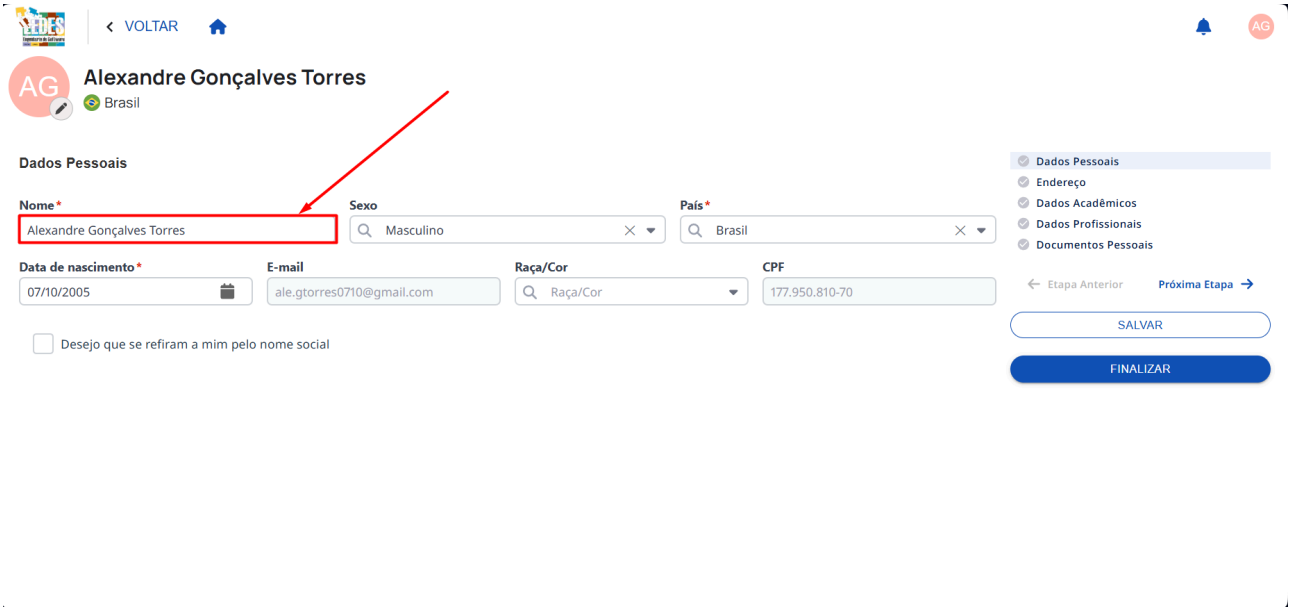


Legenda: Seção de Dados pessoais no Perfil.

4.1.1 🗒️ Nome *

🧭 COMO VALIDAR/CORRIGIR

- Revise o **Nome** pré-preenchido.
- Se houver divergência ou erro, corrija para o nome civil conforme documento.



*Legenda: Campo **Nome** no Perfil.*

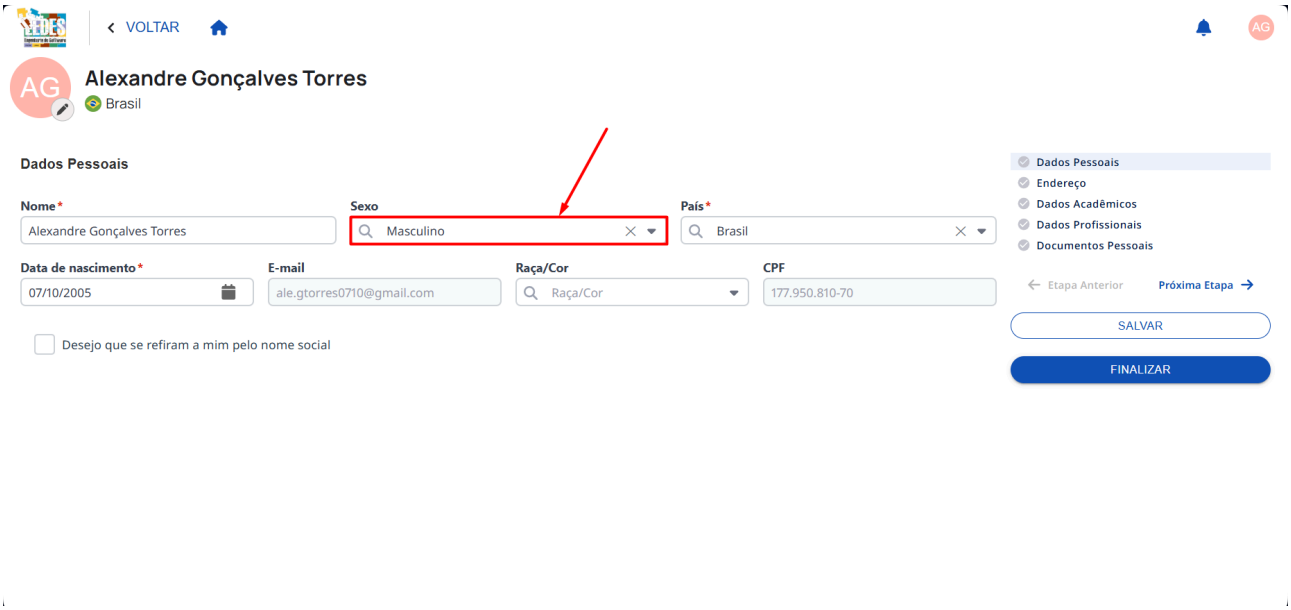
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Nome:** Alexandre Gonçalves Torres

4.1.2 ⚧ Sexo

🧭 COMO VALIDAR/CORRIGIR

- Revise o campo **Sexo** pré-preenchido.
- Se necessário, altere para a opção correspondente.



*Legenda: Campo **Sexo** no Perfil.*

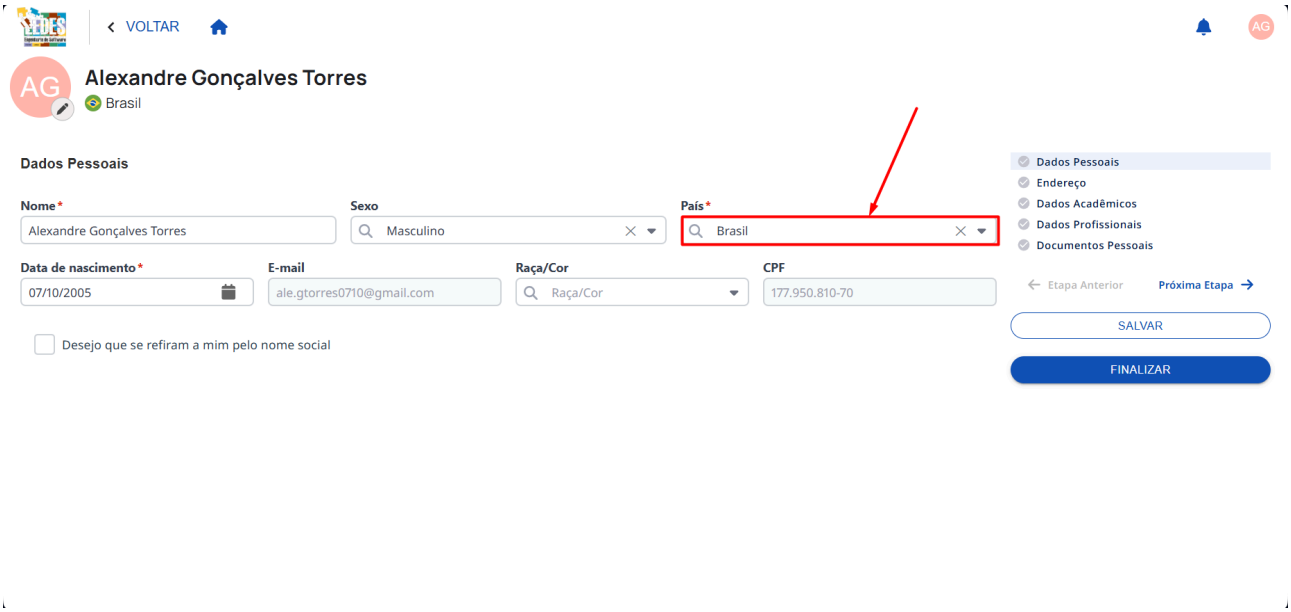
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Sexo:** Masculino

4.1.3 🌎 País

🧭 COMO VALIDAR/CORRIGIR

- Revise o campo **País** pré-preenchido.
- Se necessário, corrija para o país correspondente.
- **Importante:** Esse campo impacta a forma de preenchimento do **Endereço** (Brasil vs. Exterior).



*Legenda: Campo **País** no Perfil.*

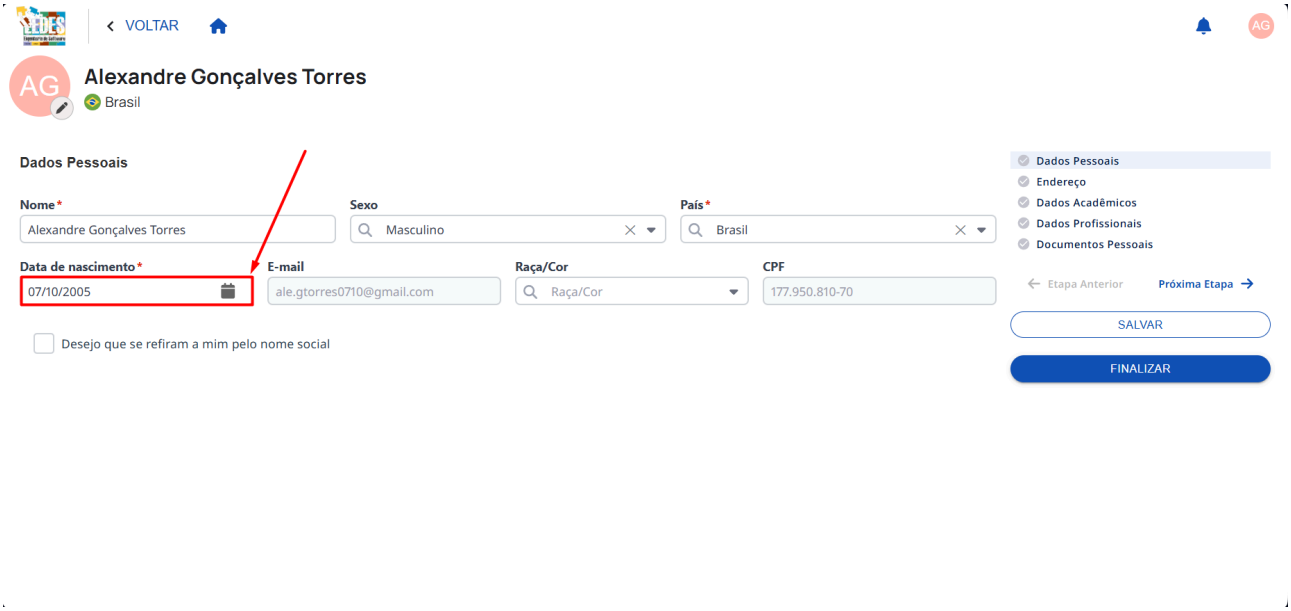
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **País:** Brasil

4.1.4 📅 Data de nascimento *

🧭 COMO VALIDAR/CORRIGIR

- Revise a **Data de nascimento** pré-preenchida.
- Se houver erro, corrija utilizando o formato exigido pela tela (ou selecione no calendário).



*Legenda: Campo **Data de nascimento** no Perfil.*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

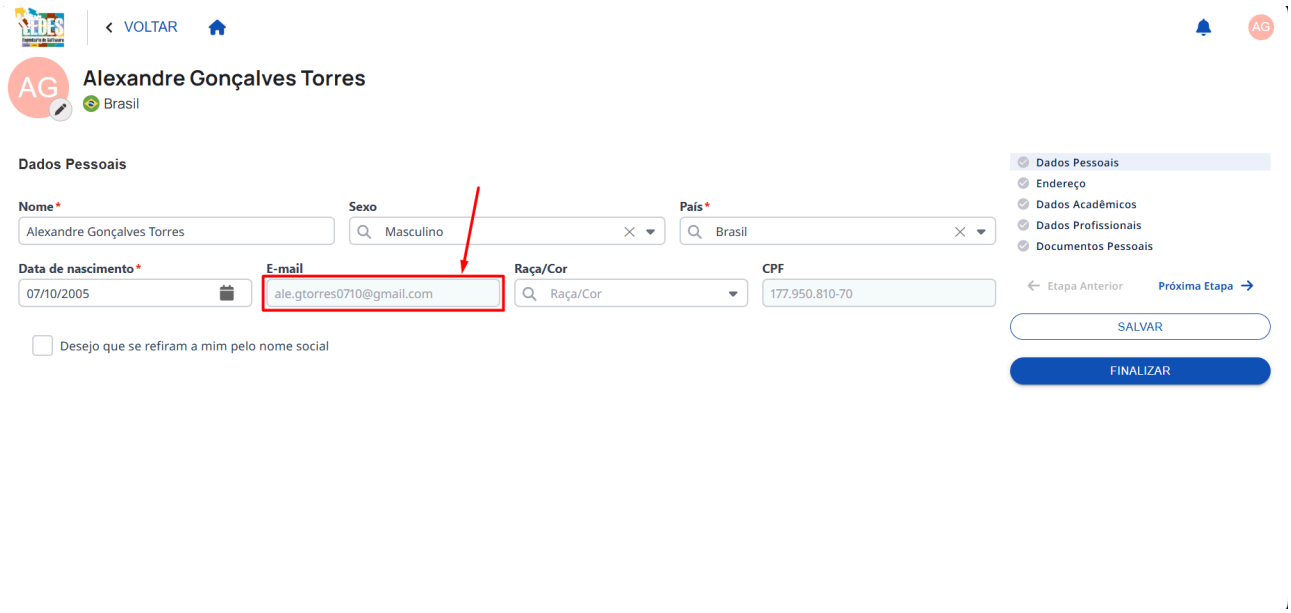
> **Data de nascimento:** 07/10/2005

4.1.5 ✉️ E-mail

🧭 COMO VALIDAR

- Revise o **E-mail** pré-preenchido (é o e-mail utilizado para login).

> ⚠️ **Campo não editável**
>
> O **E-mail** não poderá ser alterado nesta tela. Após informado no cadastro de usuário, ele se torna imutável. Se o e-mail estiver incorreto, entre em contato com o suporte da Fundação.



*Legenda: Campo **E-mail** no Perfil.*

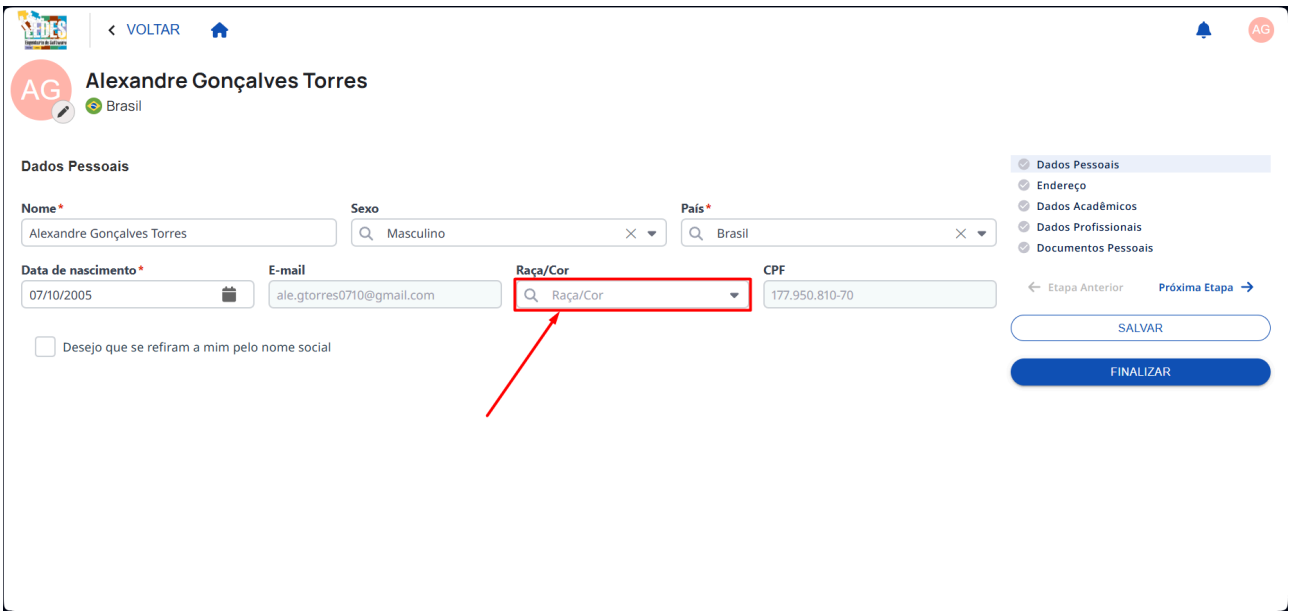
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **E-mail:** ale.gtorres0710@gmail.com

4.1.6 👫 Raça/Cor

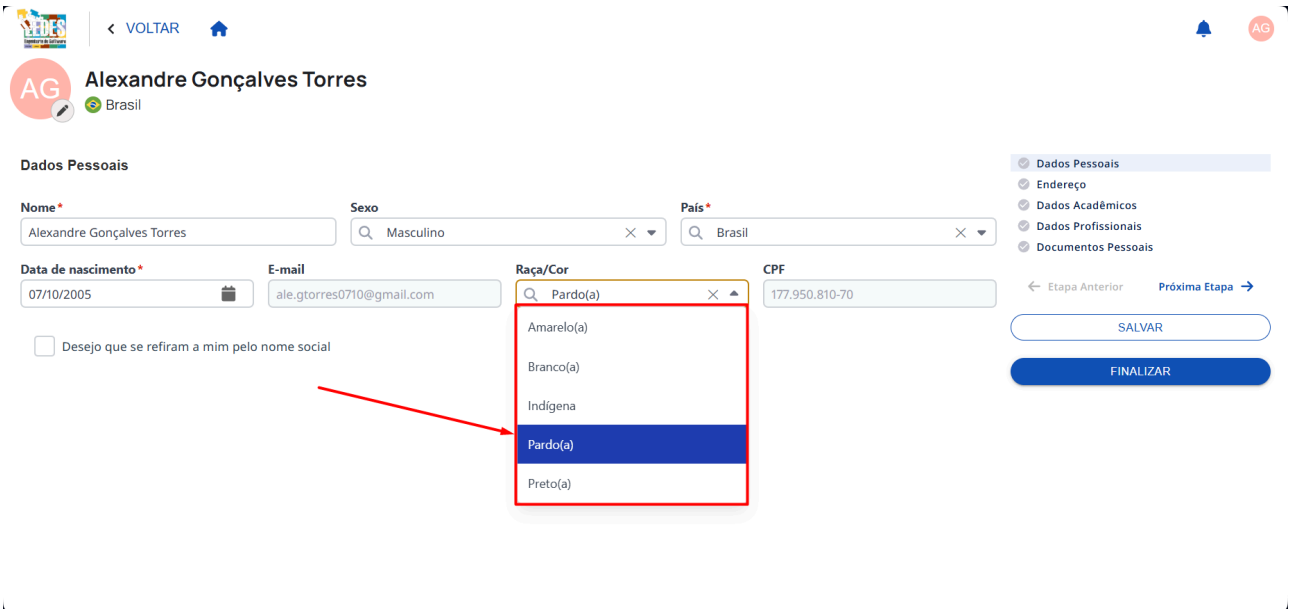
🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo "Raça/Cor".



*Legenda: Campo **Raça/Cor** no Perfil.*

- Selecione a opção correspondente.



*Legenda: Selecionar **Raça/Cor** no Perfil.*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

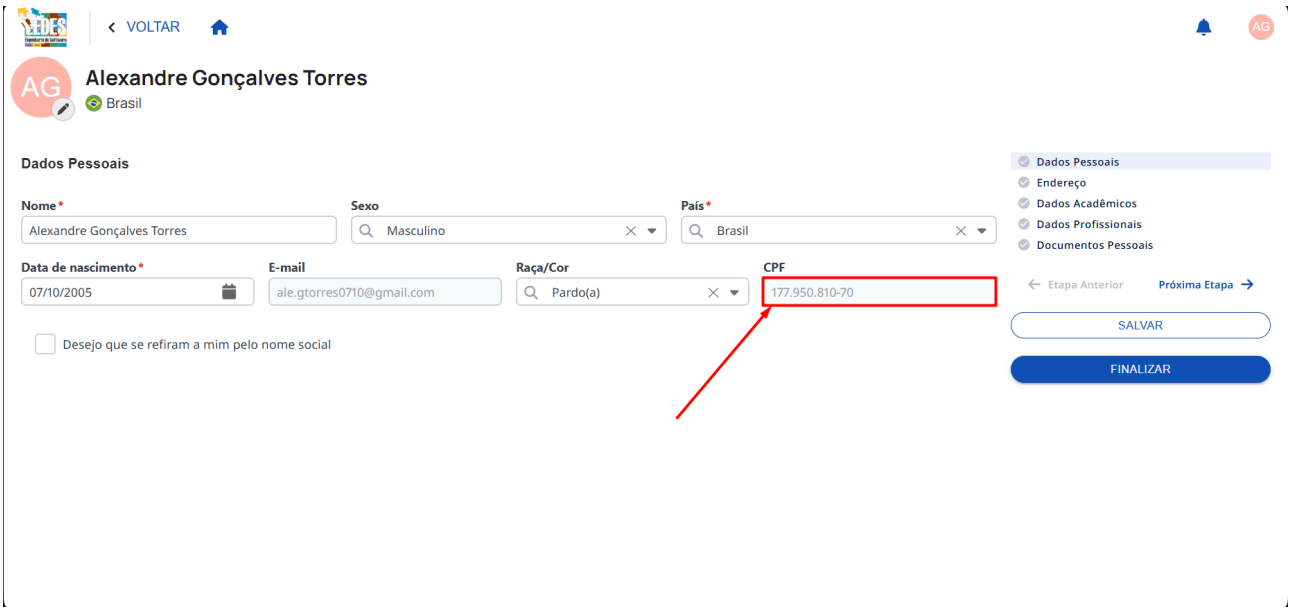
> **Raça/Cor:** Parda

4.1.7 🪪 CPF

🧭 COMO VALIDAR

- Revise o **CPF** pré-preenchido.

> ⚠️ **Campo não editável**
>
> O **CPF** não poderá ser alterado nesta tela. Após informado no cadastro de usuário, ele se torna imutável. Se o CPF estiver incorreto, entre em contato com o suporte da Fundação.



*Legenda: Campo **CPF** no Perfil.*

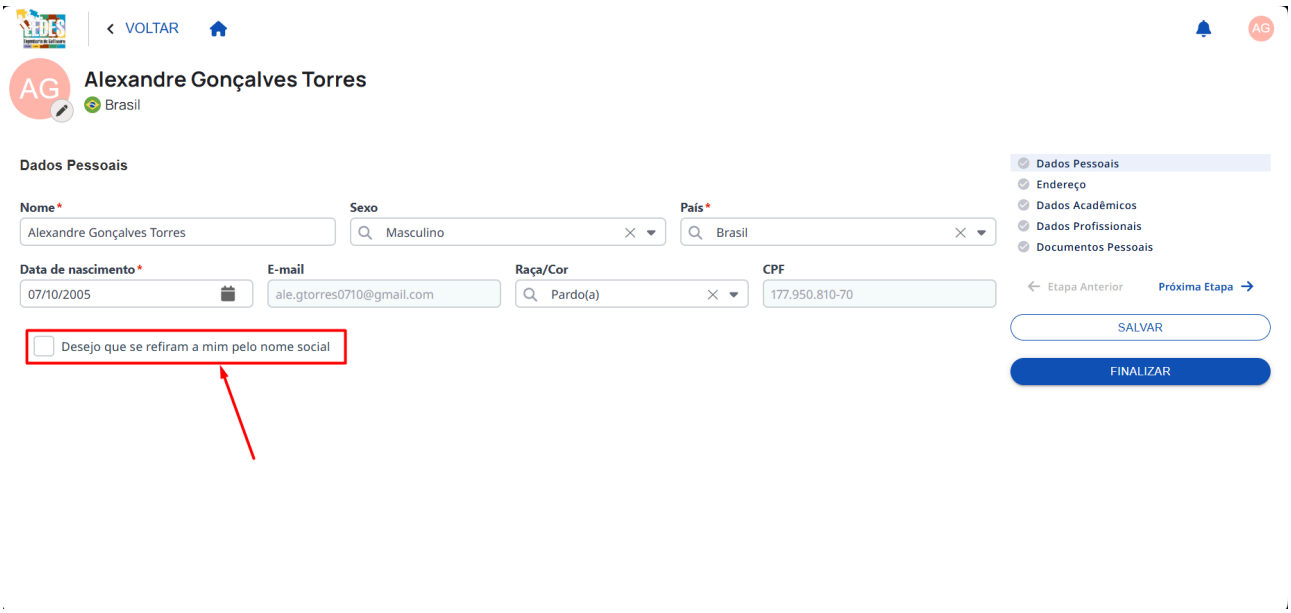
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **CPF:** 177.950.810-70 (exemplo fictício)

4.1.8 🏷️ Nome social

🧭 COMO PREENCHER

- Se desejar, marque **Desejo que se refiram a mim pelo nome social**.



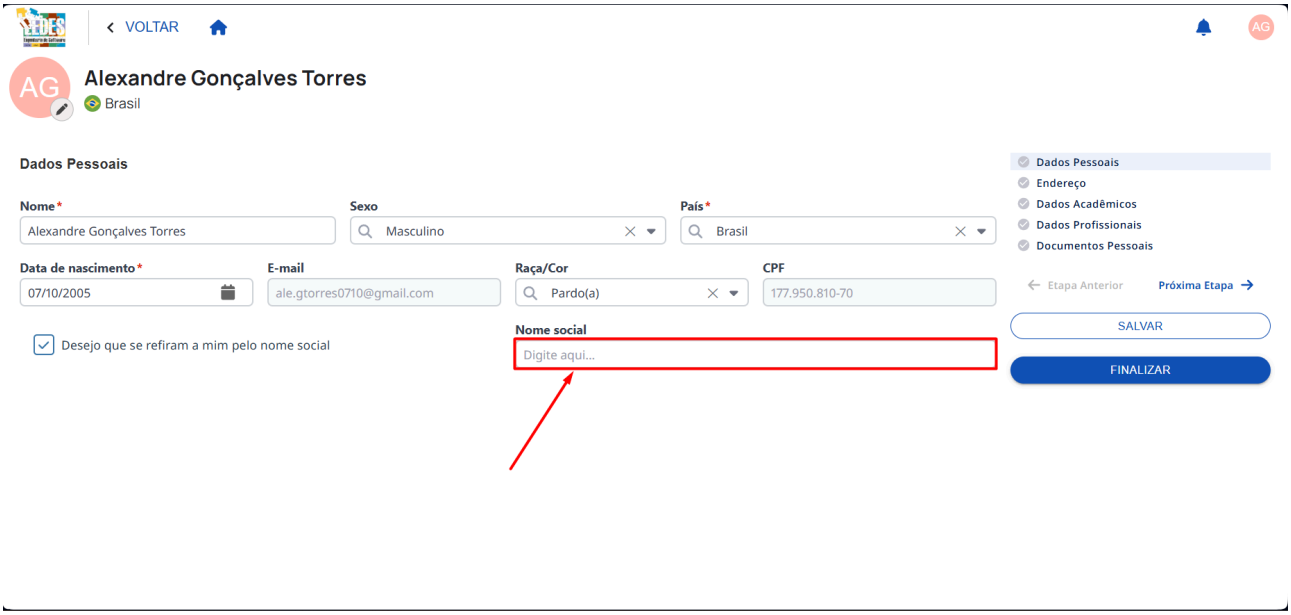
*Legenda: Opção/campo de **Nome social** no Perfil.*

Nome social e legislação

Preencha e habilite o nome social somente se essa identificação se aplicar ao seu caso. O **nome social** é o nome que a pessoa travesti ou transexual prefere ser chamada e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, conforme o **Decreto nº 8.727/2016**.

Use essa opção apenas se você de fato possui direito ao nome social e deseja utilizá-lo no sistema.

- Preencha o nome social, se o sistema exibir campo adicional.



*Legenda: Opção/campo de **Nome social** no Perfil.*

Salvar e avançar

Ao concluir esta etapa, clique em **Salvar** e depois em **Próximo** para avançar.

4.2 📍 Endereço

Os campos variam conforme o país do pesquisador.

Visão geral

Pesquisador Brasileiro

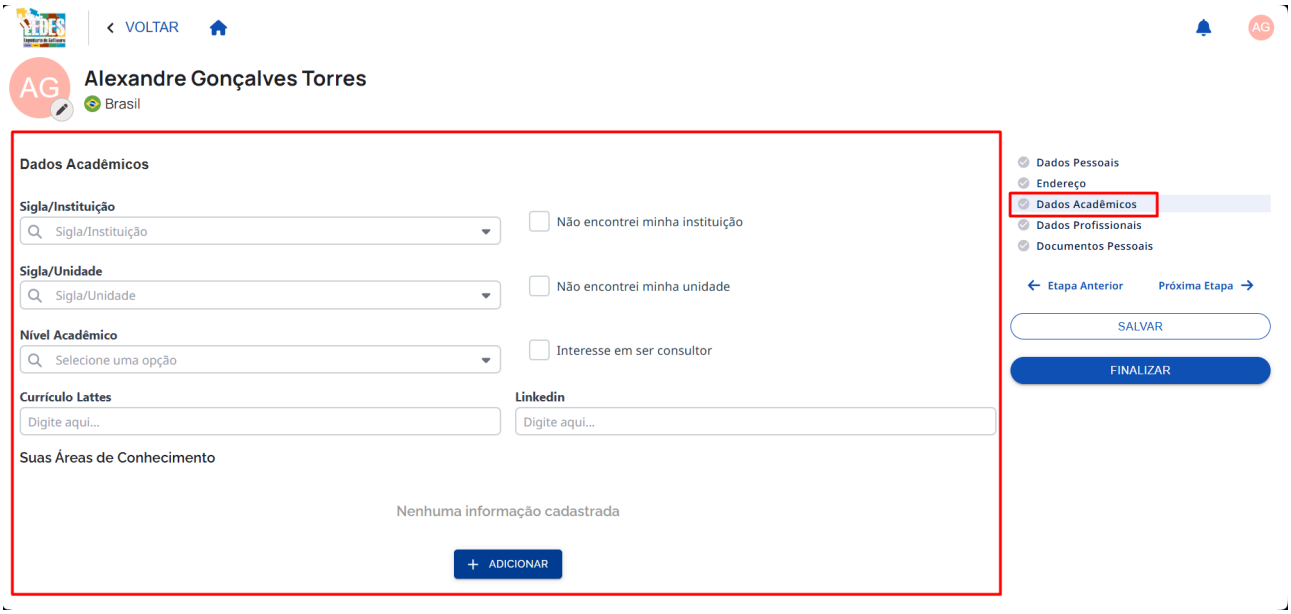
- **CEP** *
- **Bairro** *
- **Logradouro** *
- **Estado** *

4.3 🎓 Dados acadêmicos

Informe seus dados acadêmicos e áreas de atuação.

Campos desta etapa:

- **Sigla/Instituição**
- **Sigla/Unidade**
- **Nível Acadêmico**
- **Currículo Lattes**
- **LinkedIn**
- **Suas Áreas de Conhecimento**
- **Interesse em ser consultor**

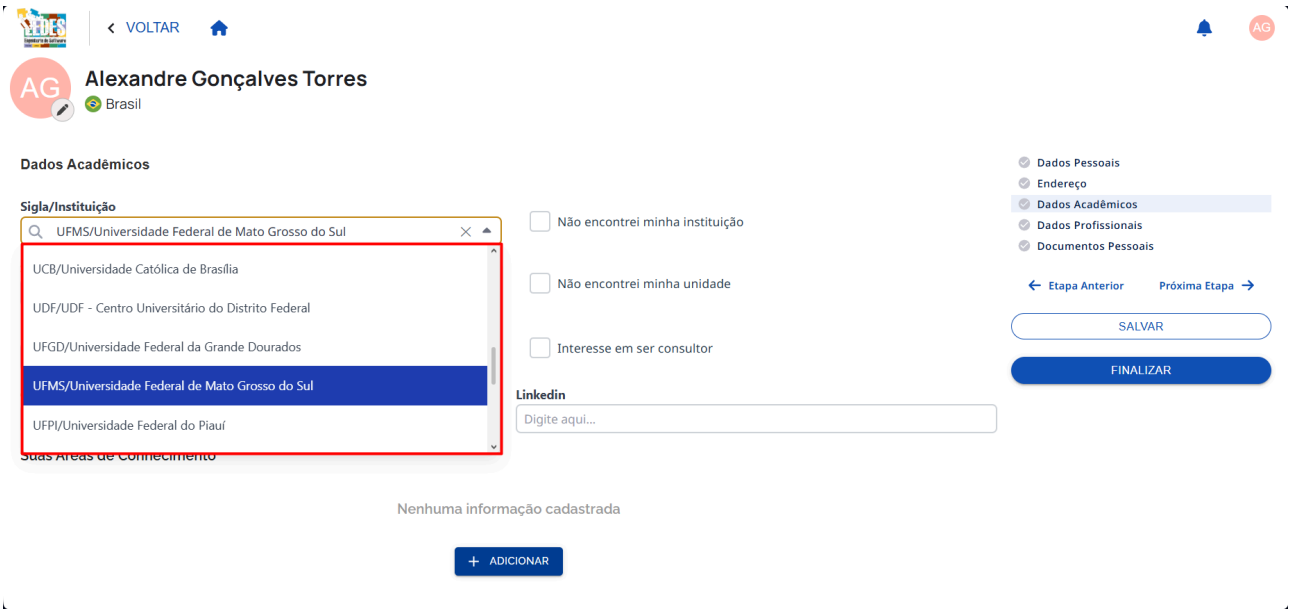


Legenda: Seção de Dados acadêmicos no Perfil.

4.3.1 🏫 Sigla/Instituição

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Instituição**.
- Pesquise pelo nome/sigla e selecione a opção correspondente.



*Legenda: Campo **Sigla/Instituição** nos Dados acadêmicos.*

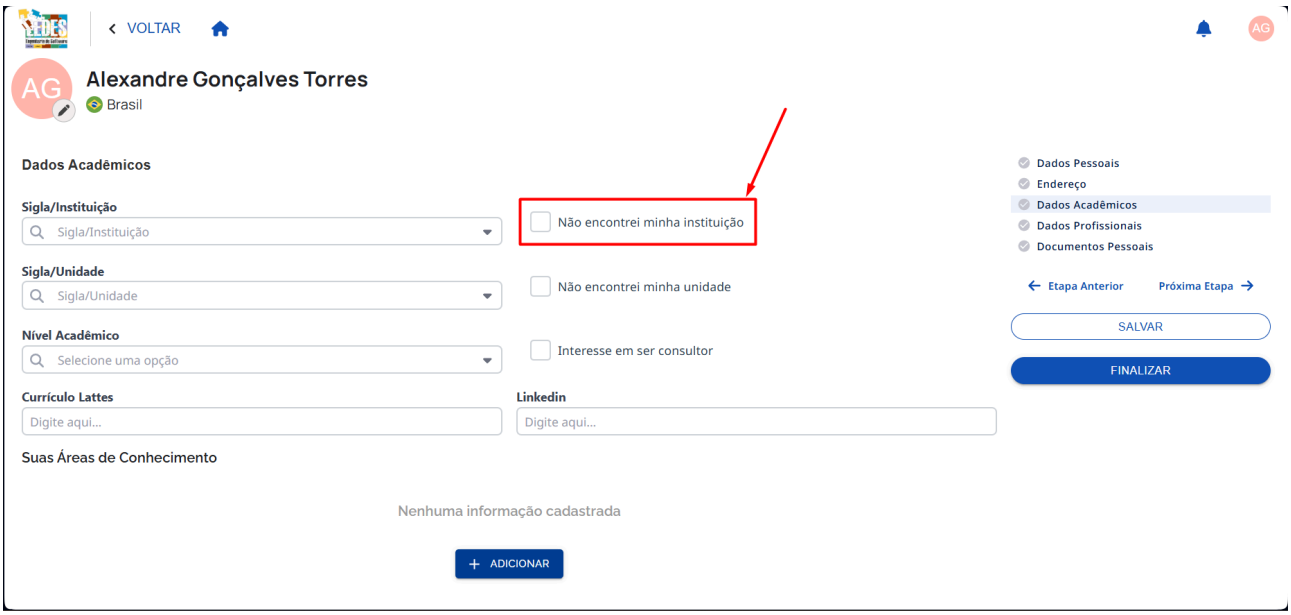
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

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

🛠️ NÃO ENCONTREI MINHA INSTITUIÇÃO

Se a sua instituição não aparecer na lista, siga estes passos:

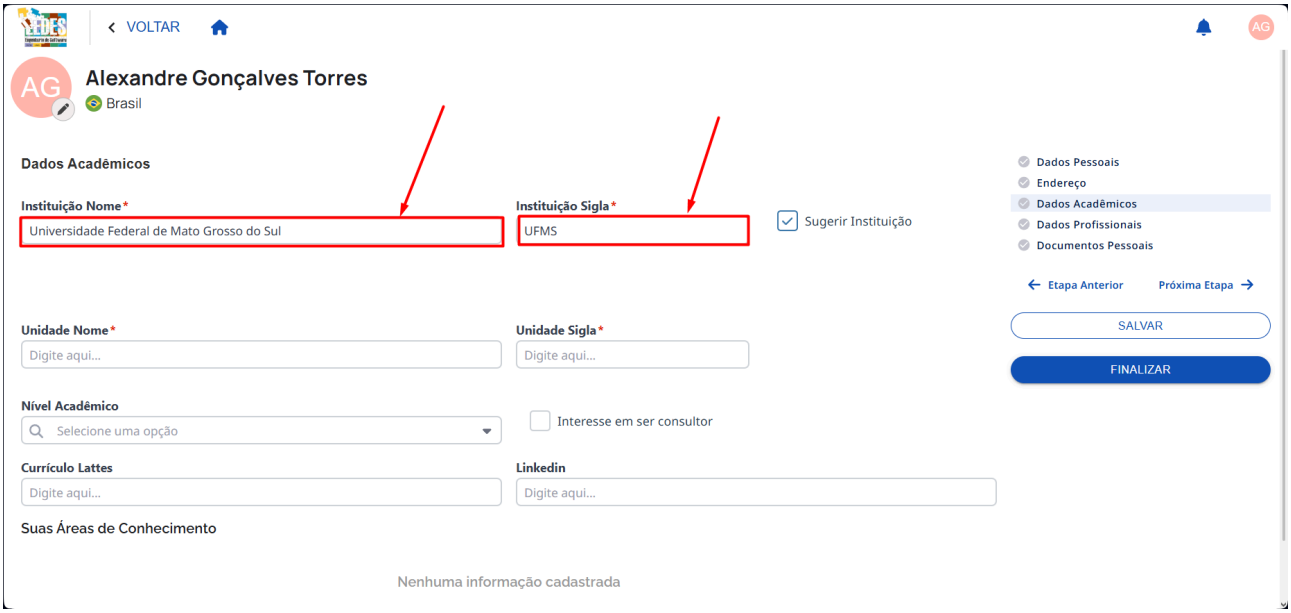
- Marque a opção **Não encontrei minha instituição**.



Legenda: Opção para sugerir instituição quando não encontrada.

- Serão exibidos campos para preenchimento manual: **Instituição Nome** e **Instituição Sigla**.
- Preencha os dados e confirme para que a sugestão seja registrada.

> ⚠️ **Limite de sugestão**
>
> Cada usuário pode sugerir **apenas uma instituição** e **apenas uma unidade**.



*Legenda: Campo **Sigla/Instituição** nos Dados acadêmicos.*

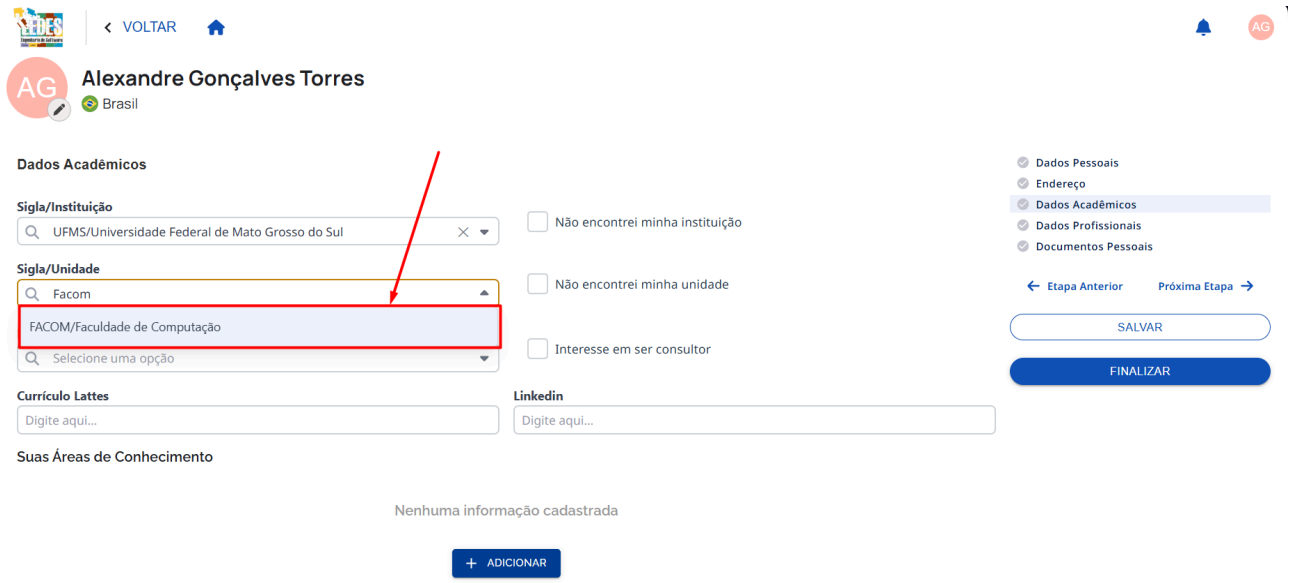
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

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

4.3.2 🏢 Sigla/Unidade

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Unidade**.
- Pesquise e selecione a unidade vinculada à instituição.



*Legenda: Campo **Sigla/Unidade** nos Dados acadêmicos.*

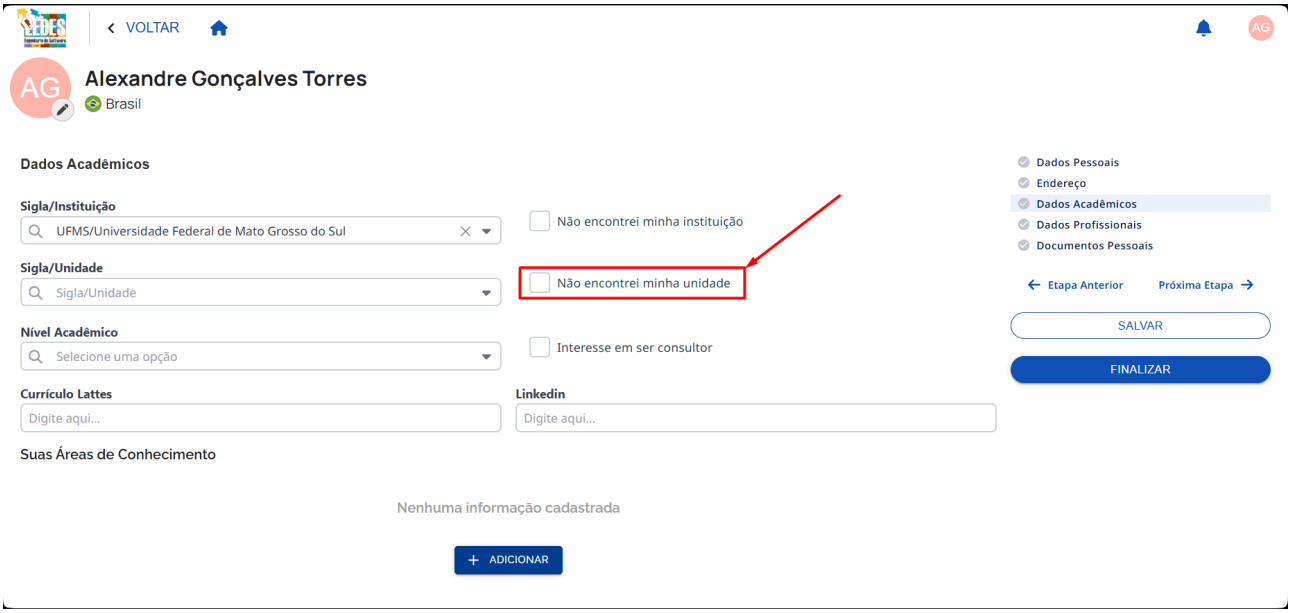
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

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

🛠️ NÃO ENCONTREI MINHA UNIDADE

Se a unidade não aparecer na lista após selecionar a instituição:

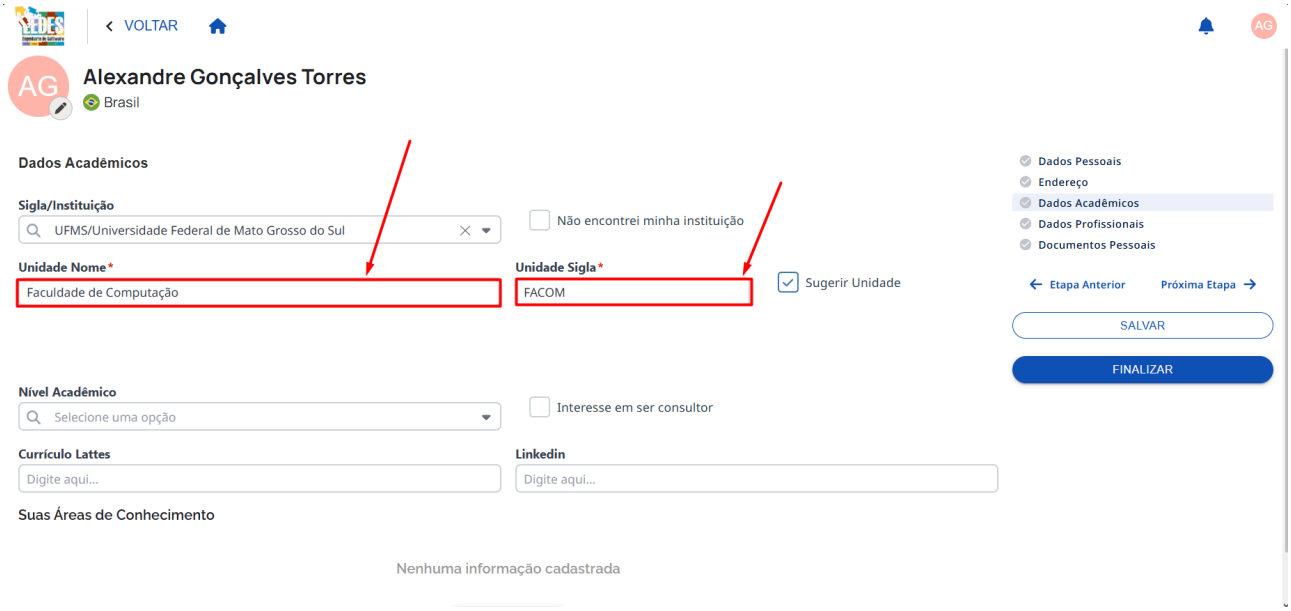
- Marque **Não encontrei minha unidade**.



Legenda: Opção para sugerir unidade quando não encontrada.

- Preencha os campos manuais exibidos (Nome da Unidade e Sigla).
- Confirme para registrar a sugestão.

> ⚠ **Limite de sugestão**
>
> Cada usuário pode sugerir **apenas uma instituição** e **apenas uma unidade**.



*Legenda: Campo **Sigla/Unidade** nos Dados acadêmicos.*

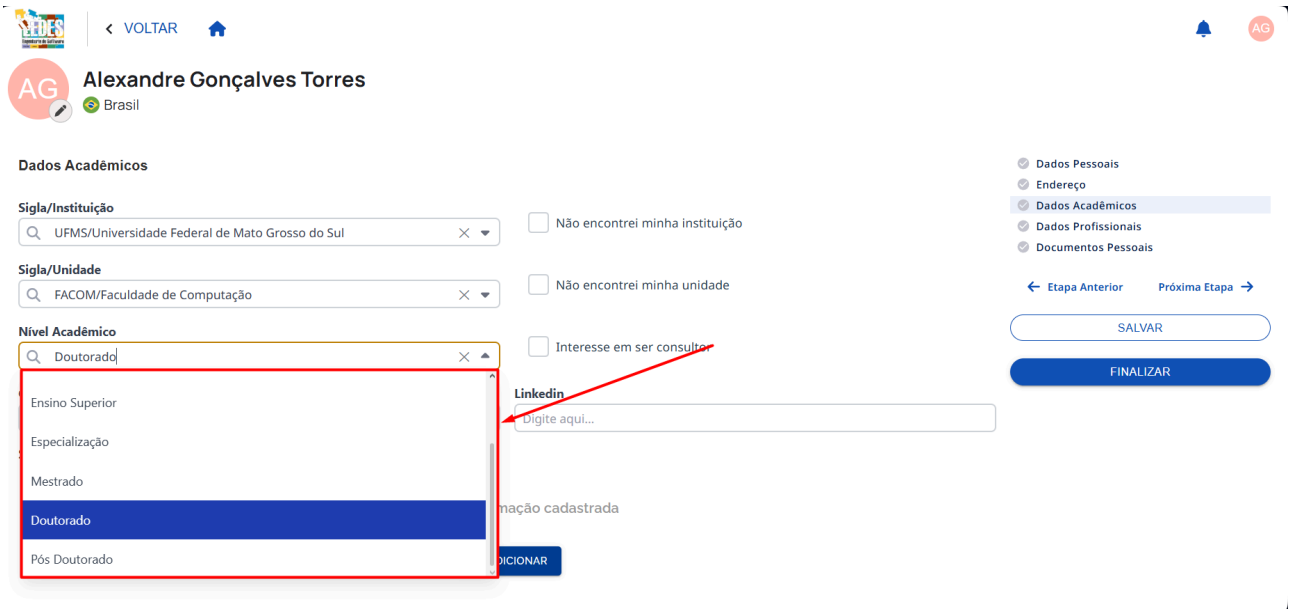
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Nome:** Faculdade de Computação **Sigla/Unidade:** FACOM

4.3.3 🎓 Nível acadêmico

🧭 COMO PREENCHER

- Selecione o **Nível Acadêmico** correspondente.



*Legenda: Campo **Nível Acadêmico** nos Dados acadêmicos.*

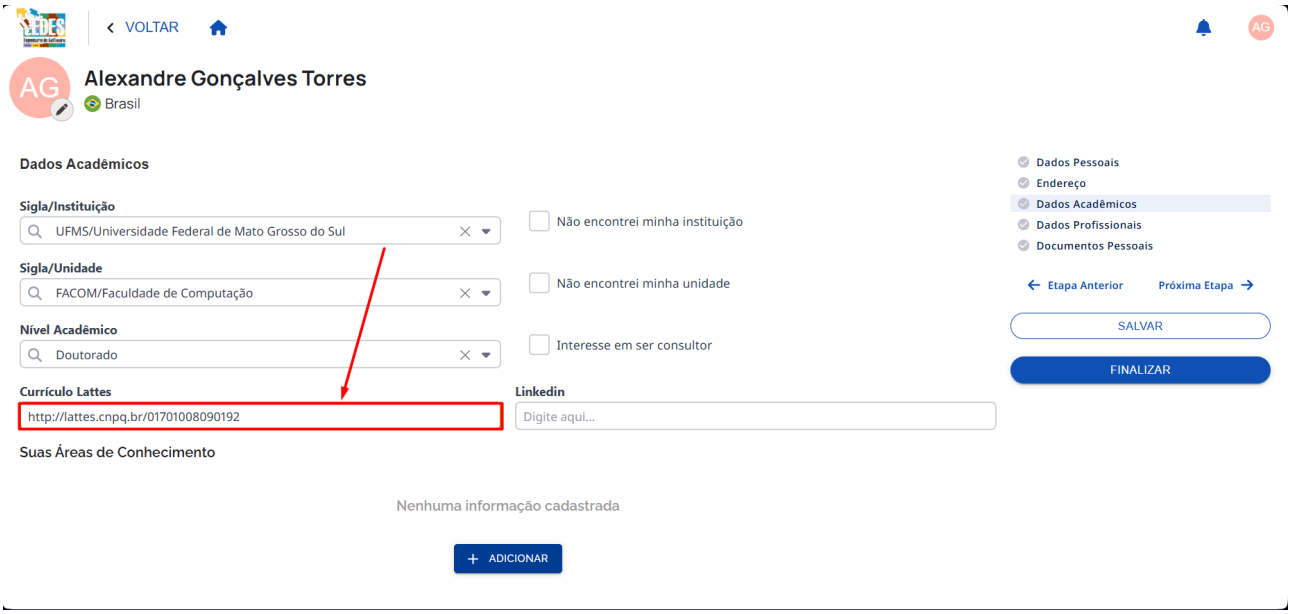
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Nível Acadêmico:** Doutorado

4.3.4 🔗 Currículo Lattes

🧭 COMO PREENCHER

- Cole o link do seu **Currículo Lattes** (quando aplicável).



*Legenda: Campo **Currículo Lattes** nos Dados acadêmicos.*

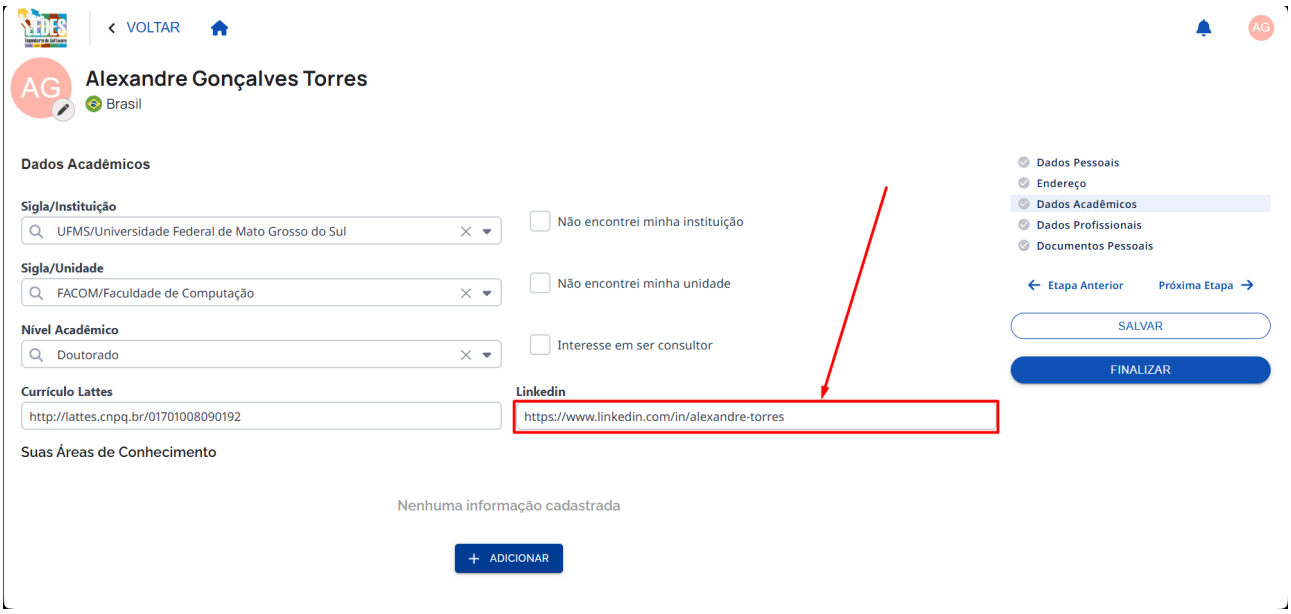
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Currículo Lattes:** http://lattes.cnpq.br/01701008090192

4.3.5 🔗 LinkedIn

🧭 COMO PREENCHER

- Cole o link do seu perfil no **LinkedIn** (quando aplicável).



*Legenda: Campo **LinkedIn** nos Dados acadêmicos.*

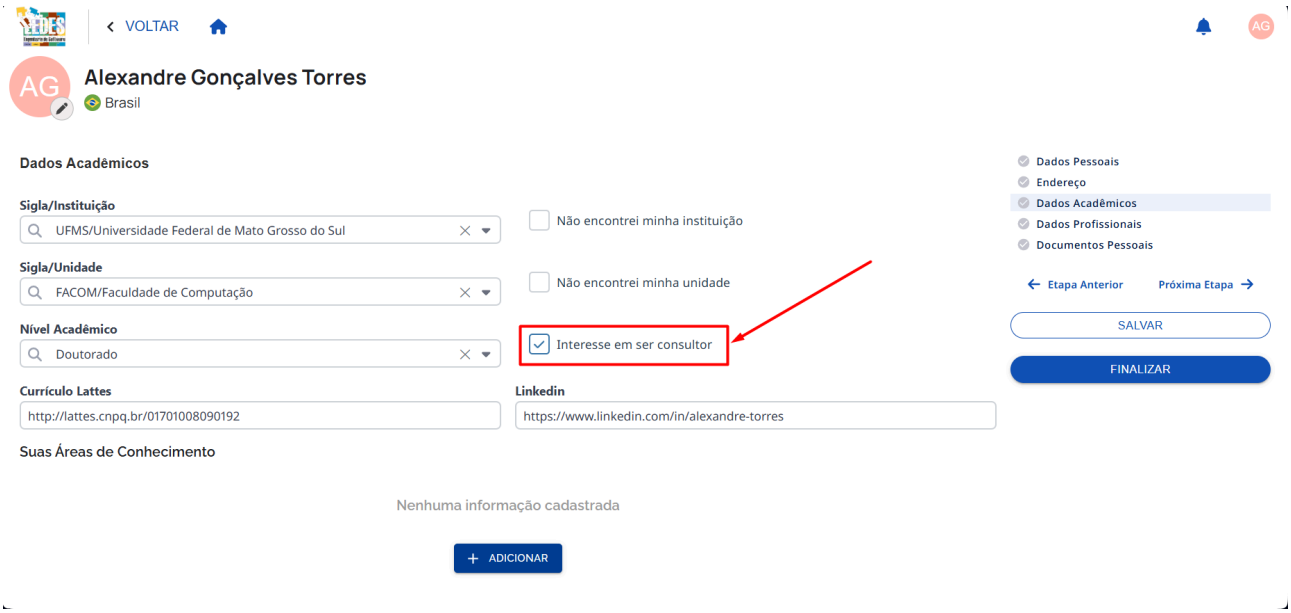
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **LinkedIn:** https://www.linkedin.com/in/alexandre-torres

4.3.6 👩‍💻 Interesse em ser consultor

🧭 COMO PREENCHER

- Marque/desmarque a opção conforme seu interesse.



*Legenda: Opção **Interesse em ser consultor** nos Dados acadêmicos.*

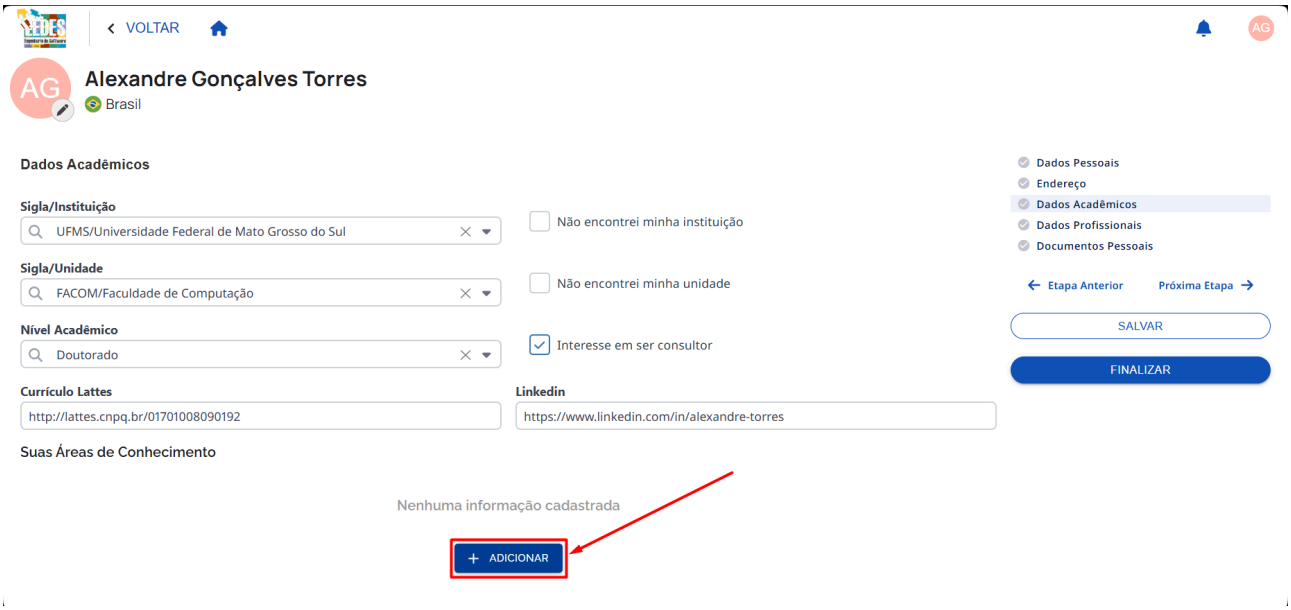
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Interesse em ser consultor:** Marcado

4.3.7 🧠 Suas áreas de conhecimento

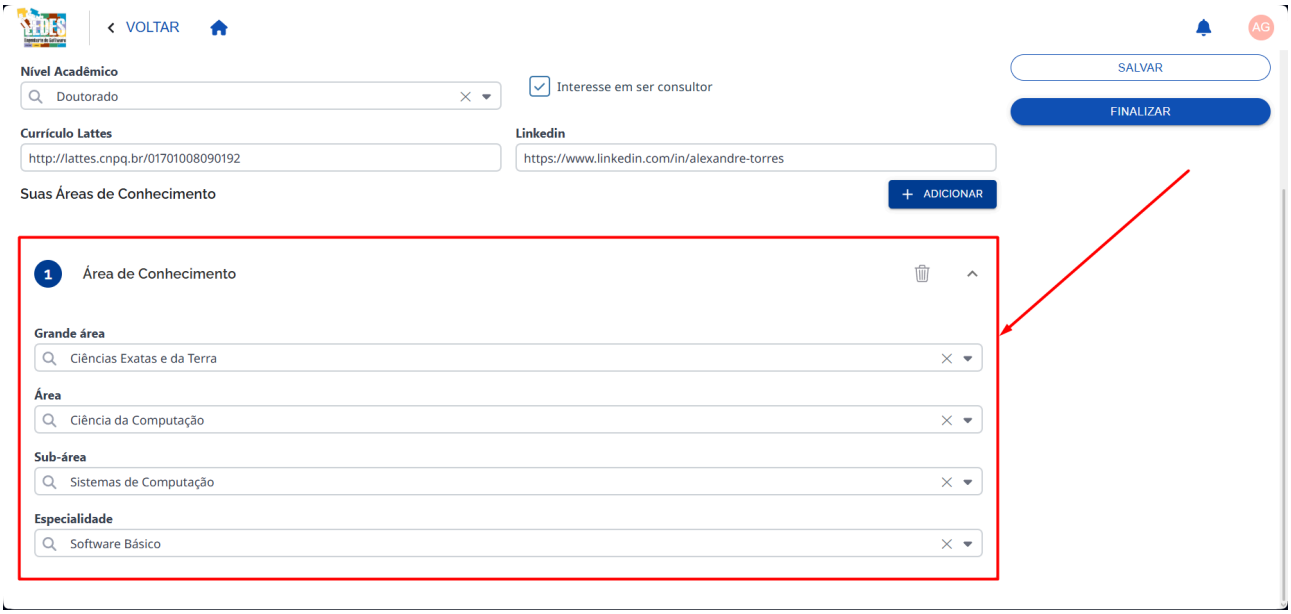
🧭 COMO PREENCHER

- Clique em **+ ADICIONAR** para incluir uma área de conhecimento.



*Legenda: Seleção de **Áreas de Conhecimento** nos Dados acadêmicos.*

- O formulário exibirá níveis hierárquicos: **Grande Área** → **Área** → **Subárea** → **Especialidade** (quando aplicável).
- Selecione cada nível em sequência; use a pesquisa para filtrar opções.
- Você pode adicionar múltiplas áreas; cada item aparecerá na lista abaixo.



*Legenda: Seleção de **Áreas de Conhecimento** nos Dados acadêmicos.*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Suas Áreas de Conhecimento:** Ciências Exatas e da Terra; Ciência da Computação; Sistemas de Computação; Software Básico.

🛠️ DICAS E REGRAS

- Sempre escolha a opção mais específica disponível (especialidade quando existir).
- Para pesquisar, digite termos (ex.: "software", "sistemas") e selecione da lista.
- Para remover uma área, use o ícone de exclusão ao lado do item.
- Caso a área específica não exista, escolha a opção mais próxima.

> **Salvar e avançar**
>
> Ao concluir esta etapa, clique em **Salvar** e depois em **Próximo** para avançar.

4.4 💼 Dados profissionais

Informe seus **dados profissionais**.

Campos desta etapa:

- **Possuo vínculo institucional**
- **Tipo de vínculo**
- **Possuo vínculo empregatício**
- **Início de Serviço** `*` (obrigatório quando houver vínculo empregatício)
- **Regime de Trabalho** `*` (obrigatório quando houver vínculo empregatício)
- **Função/Cargo** `*` (obrigatório quando houver vínculo empregatício)
- **Início de Função/Cargo** `*` (obrigatório quando houver vínculo empregatício)

> **Quando vínculo empregatício estiver marcado**
>
> Caso você selecione **Possuo vínculo empregatício**, os campos abaixo tornam-se obrigatórios:
>
> - **Início de Serviço** `*`
> - **Regime de Trabalho** `*`
> - **Função/Cargo** `*`
> - **Início de Função/Cargo**



Legenda: Seção de Dados profissionais no Perfil.

4.4.1 🏛️ Possuo vínculo institucional

🧭 COMO PREENCHER

- Marque o campo de preenchimeto se você possui vínculo institucional.
- Deixe o campo de preenchimento desmarcado caso não possua e avança para a próxima etapa.



*Legenda: Campo **Possuo vínculo institucional** (Dados profissionais).*

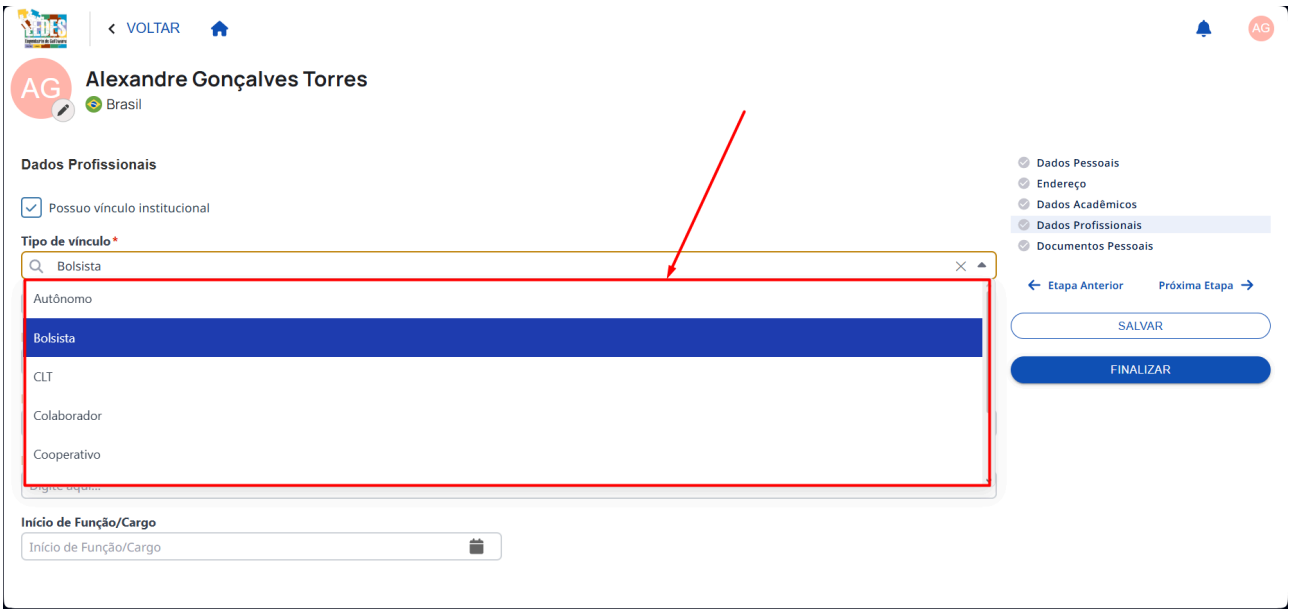
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Possuo vínculo institucional:** Marcado

4.4.2 🧾 Tipo de vínculo

🧭 COMO PREENCHER

- Selecione o **Tipo de vínculo** conforme sua situação.



*Legenda: Campo **Tipo de vínculo** (Dados profissionais).*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Tipo de vínculo:** Bolsista

4.4.3 💼 Possuo vínculo empregatício

🧭 COMO PREENCHER

- Marque o campo de preenchimento se possui vínculo empregatício.
- Quando marcado, os campos a seguir tornam-se obrigatórios.



*Legenda: Campo **Possuo vínculo empregatício** (Dados profissionais).*

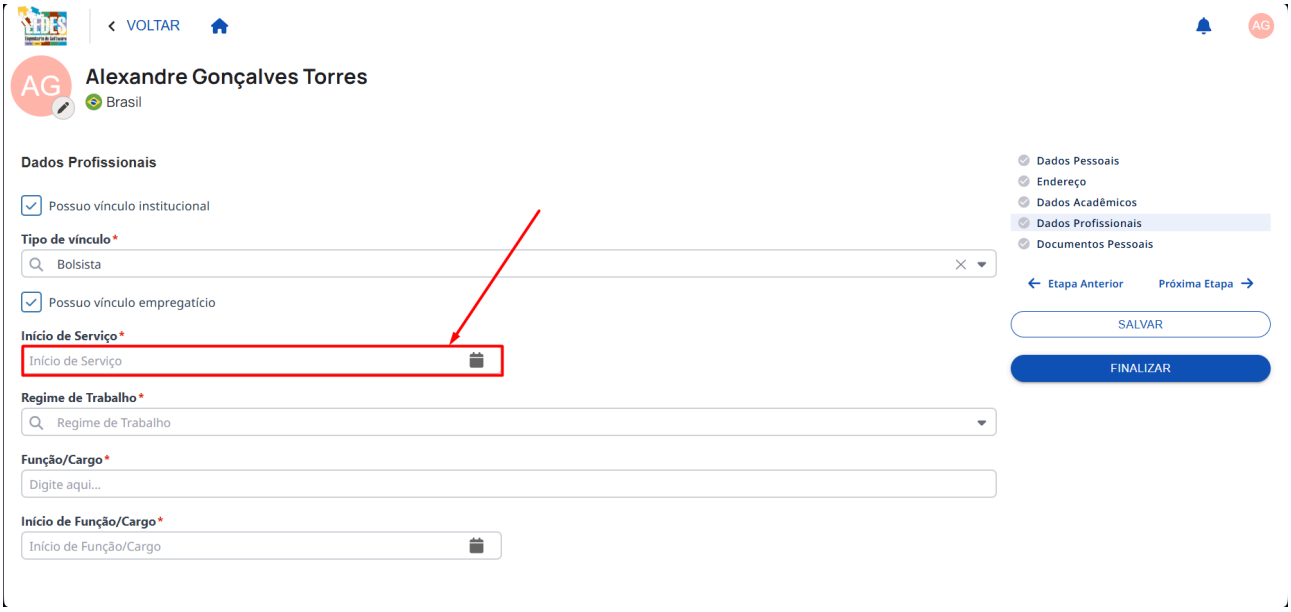
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Possuo vínculo empregatício:** Marcado

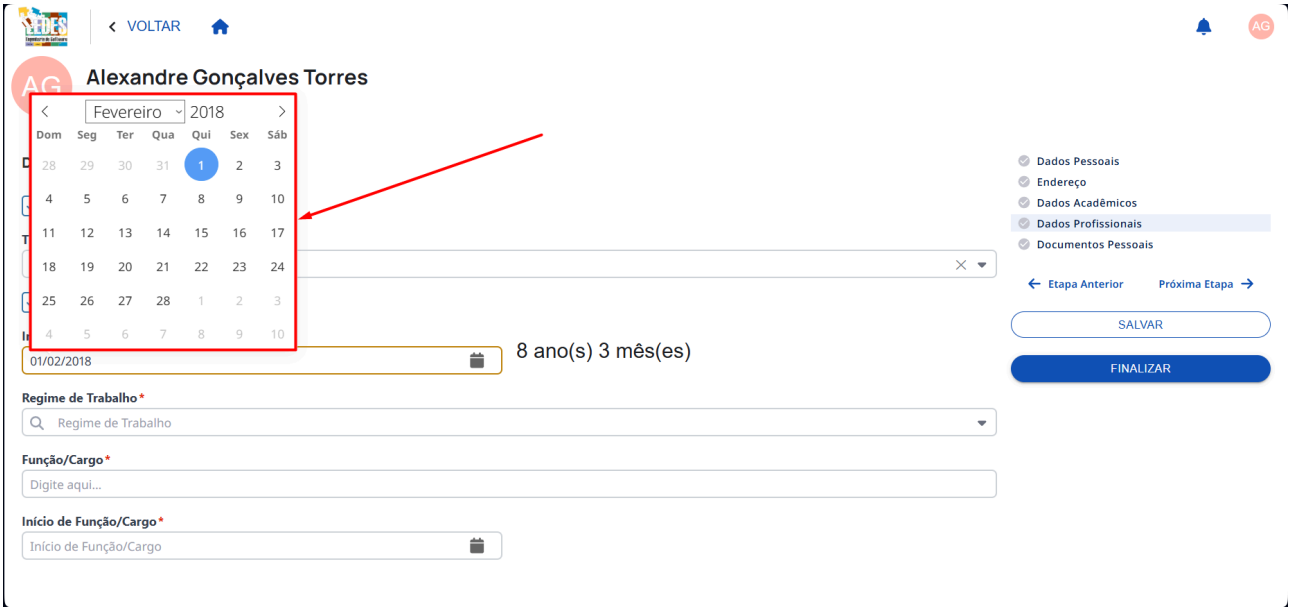
4.4.4 📅 Início de serviço *

🧭 COMO PREENCHER

- Informe a data de **Início de Serviço**.



*Legenda: Campo **Início de Serviço** (Dados profissionais).*



*Legenda: Preencher **Início de Serviço** (Dados profissionais).*

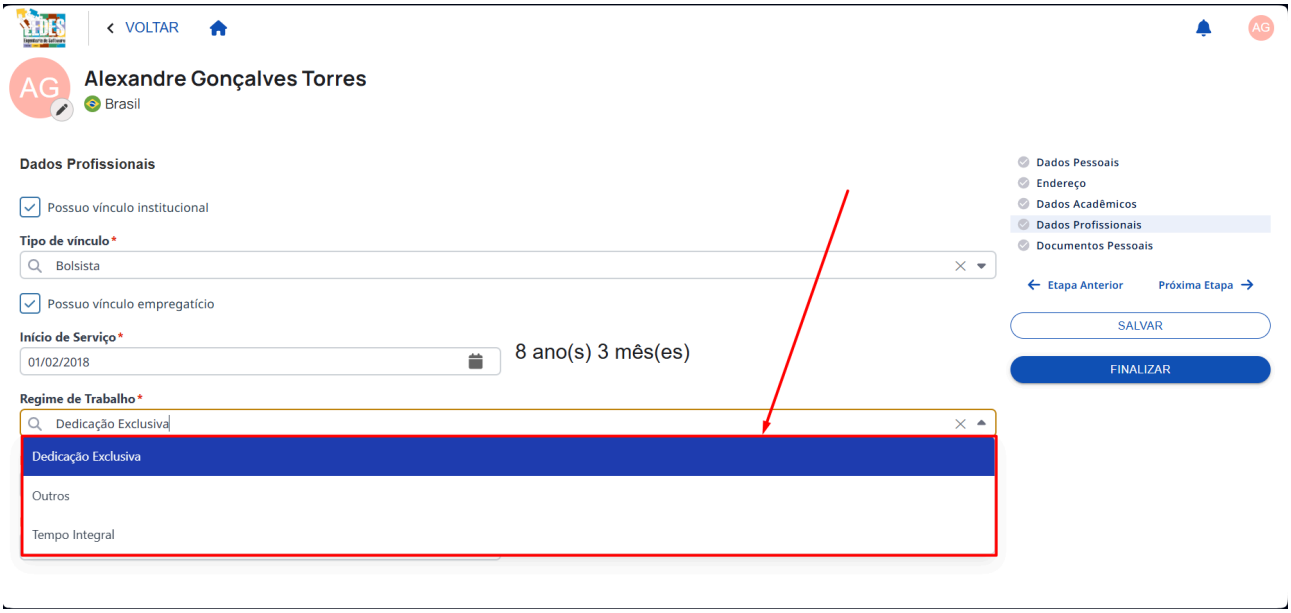
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Início de Serviço:** 01/02/2018

4.4.5 ⏱️ Regime de trabalho *

🧭 COMO PREENCHER

- Selecione o **Regime de Trabalho**.



*Legenda: Campo **Regime de Trabalho** (Dados profissionais).*

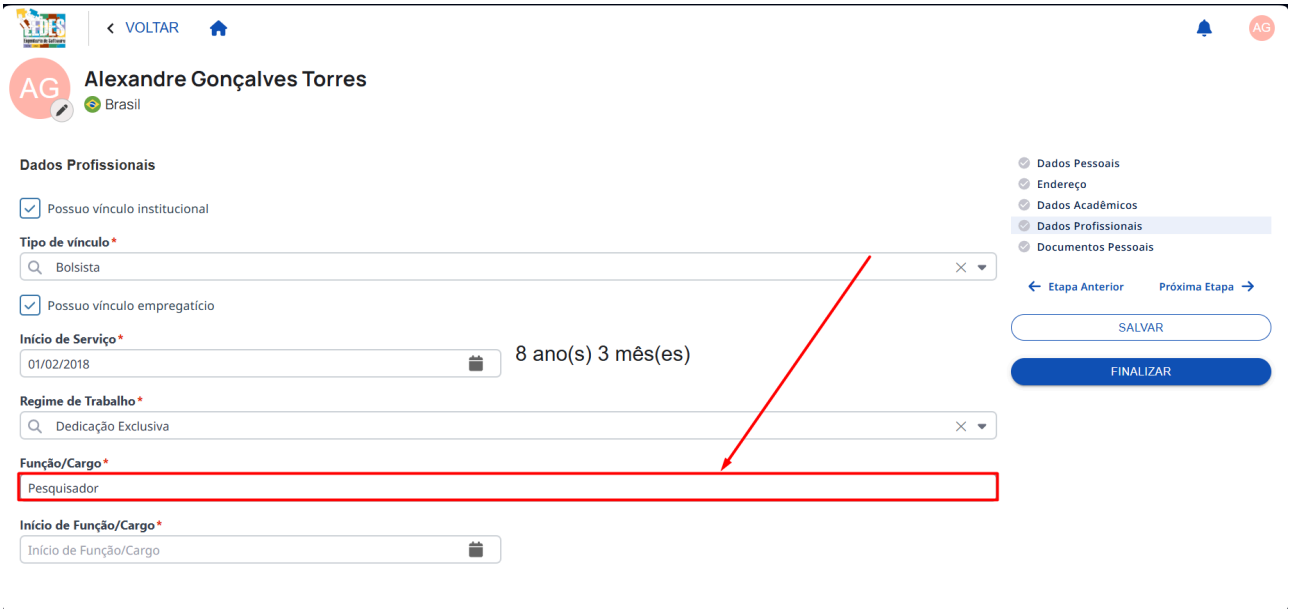
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Regime de Trabalho:** Dedicação Exclusiva

4.4.6 🧑‍💼 Função/Cargo *

🧭 COMO PREENCHER

- Informe a **Função/Cargo**.



*Legenda: Campo **Função/Cargo** (Dados profissionais).*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Função/Cargo:** Pesquisador

4.4.7 📅 Início de função/cargo

🧭 COMO PREENCHER

- Informe a data de **Início de Função/Cargo**, quando aplicável.



*Legenda: Campo **Início de Função/Cargo** (Dados profissionais).*



*Legenda: Preencher **Início de Função/Cargo** (Dados profissionais).*

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Início de Função/Cargo:** 01/02/2018

Salvar e avançar

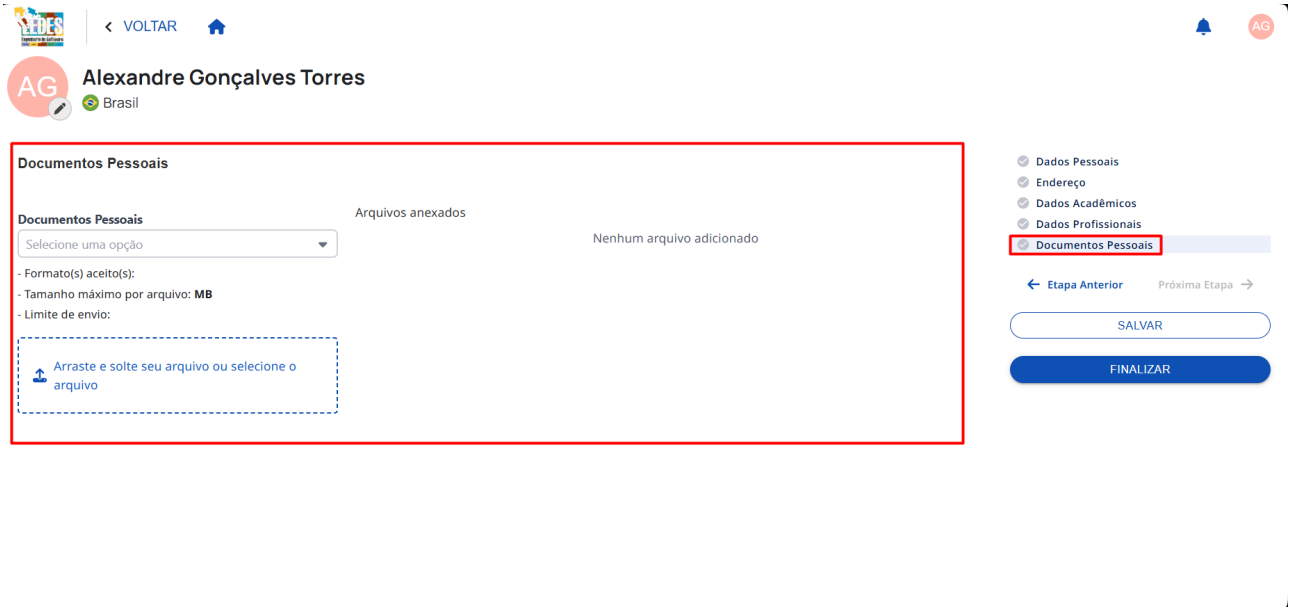
Ao concluir esta etapa, clique em **Salvar** e depois em **Próximo** para avançar.

4.5 📎 Documentos pessoais

Nesta seção você pode adicionar documentos pessoais disponibilizados pela Fundação. Esses documentos podem ser reutilizados nas propostas criadas por você.

Ações desta etapa:

- **Adicionar/Anexar documento**
- **Remover/Excluir documento**



Legenda: Área para anexar e gerenciar documentos pessoais.

4.5.1 ➕ Adicionar documento

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Selecione uma opção** de documento.



*Legenda: Campo para selecionar uma **Opção** de documento pessoal.*

- Selecione o tipo de documento que você deseja anexar (por exemplo: CPF).



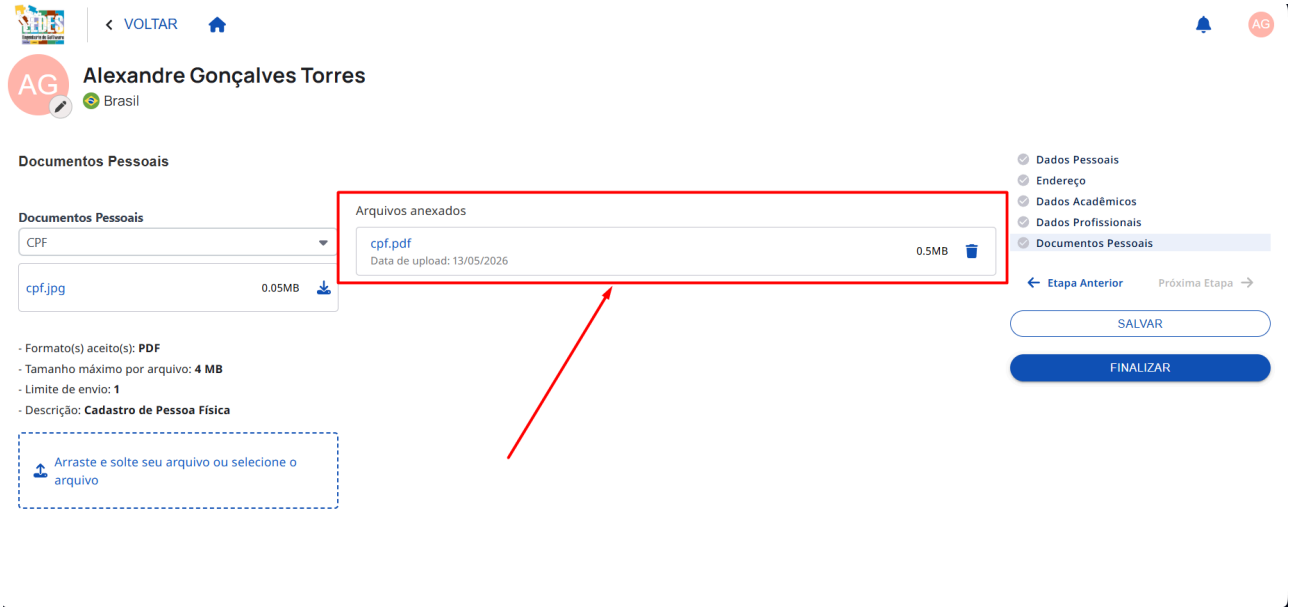
*Legenda: Selecionar uma **Opção** de documento pessoal.*

- Clique no campo de **Arrastar e soltar ou selecionar um arquivo**.



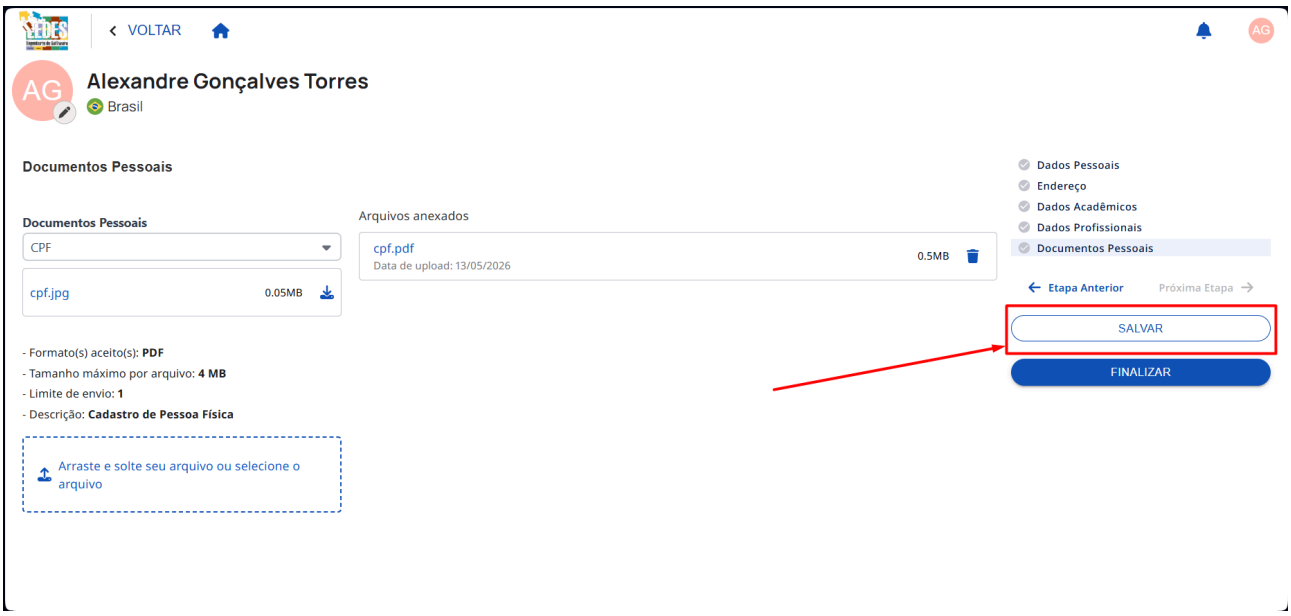
*Legenda: Campo para **adicionar um arquivo** de documento pessoal.*

- Selecione o arquivo desejado para ele ser apresentado na tela.



*Legenda: Selecionar **Arquivo** desejado.*

- Confirme para salvar.



*Legenda: Ação para **Adicionar/Anexar** documento pessoal.*

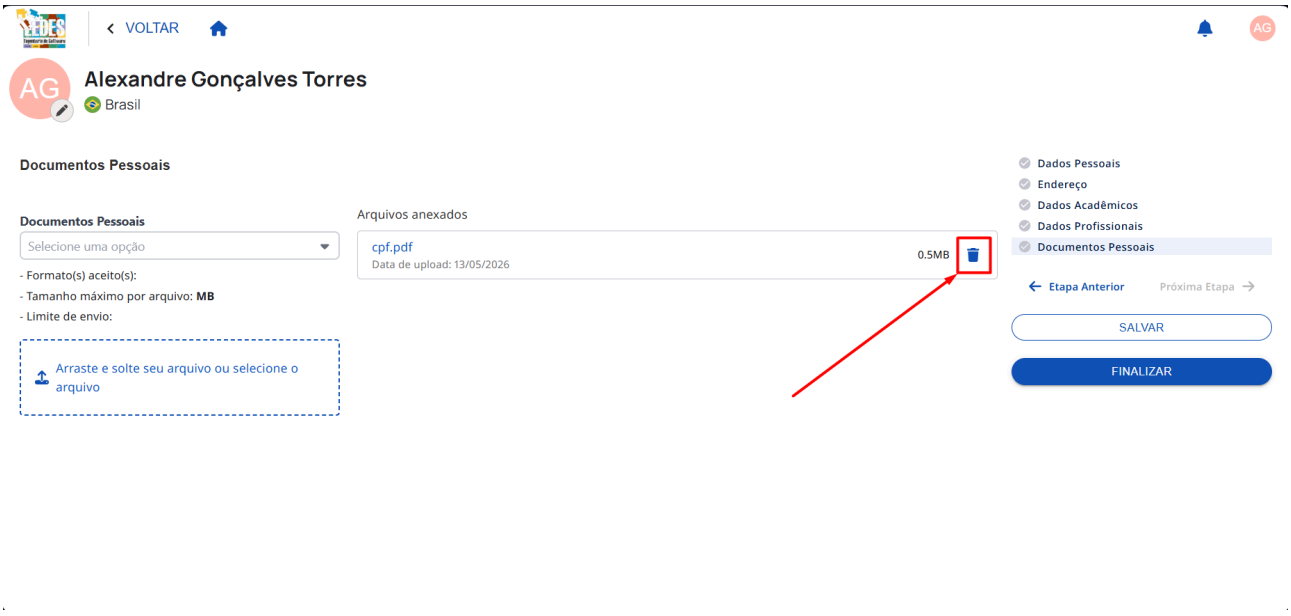
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Arquivo selecionado:** cpf.pdf

4.5.2 🗑️ Remover/substituir documento

🧭 COMO PREENCHER

- Localize o documento já anexado.
- Use a ação de **Remover/Excluir** para apagar o arquivo.



*Legenda: Ações para **Remover/Excluir** um documento.*

Dica

Documentos pessoais anexados aqui podem ficar disponíveis para reutilização em propostas, quando o sistema oferecer essa opção.

Salvar e finalizar

Ao concluir esta etapa, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Finalizar** para encerrar o fluxo.

Concluído

Com a conta criada, e-mail validado e perfil preenchido, você já pode acessar os editais e utilizar os módulos do SIGFAP.



Como Acessar o Formulário | 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

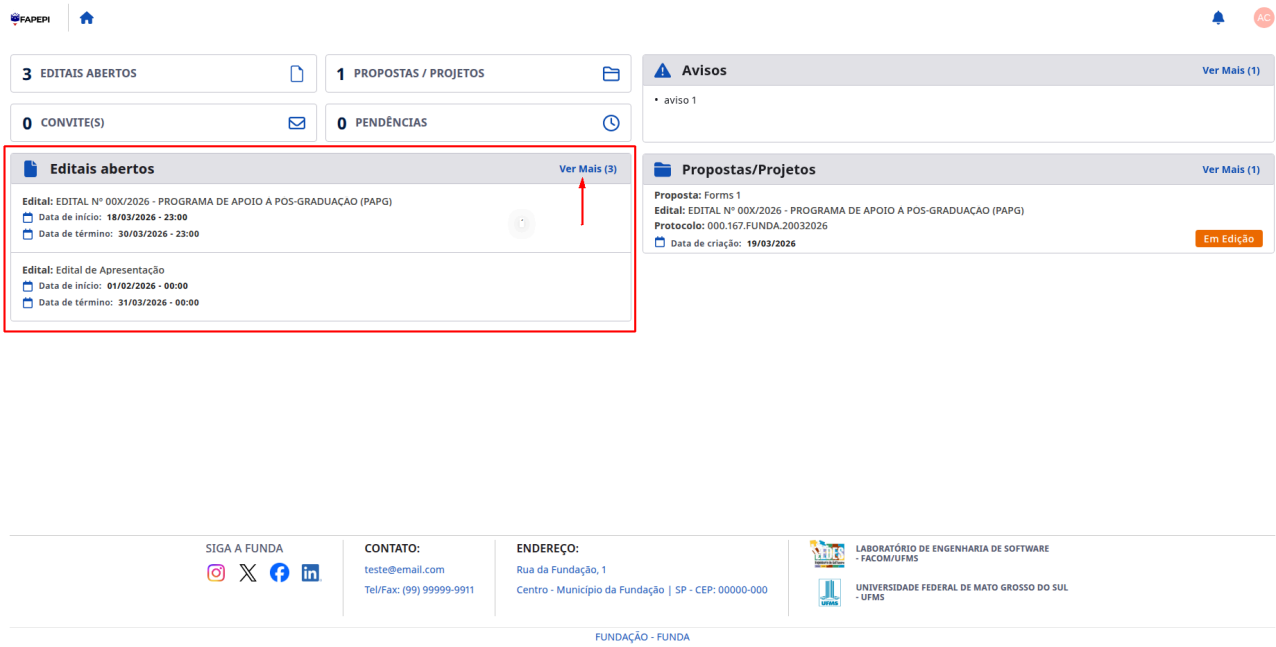
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

🚀 Como Acessar o Formulário de Criar Proposta

Para iniciar a submissão de um projeto, você deve primeiro localizar o edital correspondente no sistema. Siga os passos detalhados abaixo:

1. 🔍 Localize os Editais Abertos

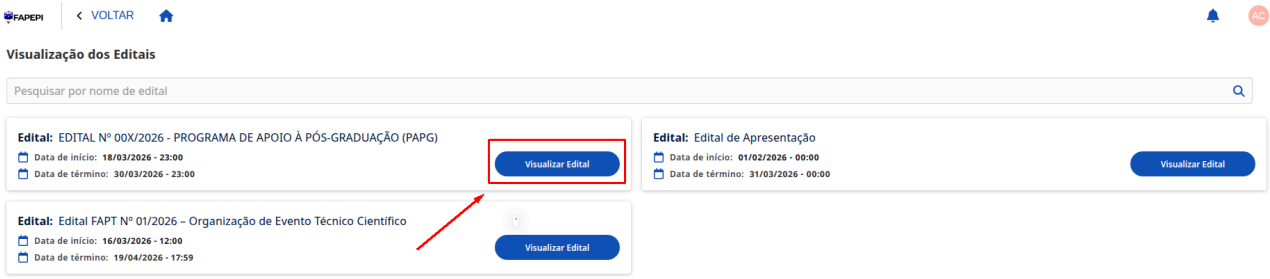
Na página inicial (**Dashboard**) do sistema, localize o quadro **Editais abertos**. Clique no link 📎 **Ver Mais** 📎 localizado no canto superior direito do quadro para visualizar a lista completa de editais com inscrições disponíveis.



Legenda: Clique em 'Ver Mais' no quadro de Editais abertos.

2. 📄 Selecione o Edital

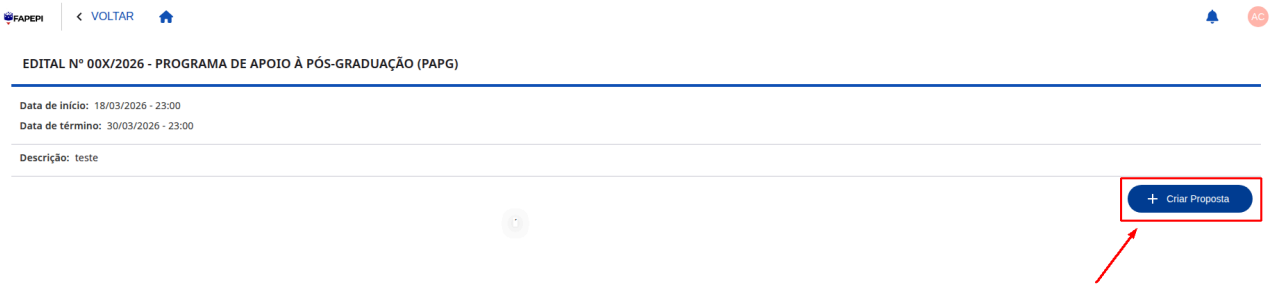
Na tela de listagem de editais, identifique aquele para o qual deseja submeter sua proposta e clique no botão 👀 **Visualizar Edital**.



Legenda: Seleção do edital desejado para visualização de detalhes.

3. 📝 Inicie a Criação da Proposta

Dentro da página de detalhes do edital, você encontrará informações importantes como prazos e documentos. Para começar o preenchimento do formulário, clique no botão 📝 **+ Criar Proposta** localizado no canto superior direito da tela.



Legenda: Clique no botão destacado para iniciar o fluxo de criação.

✓ **Próximo Passo**

Após estas etapas, você será redirecionado para a primeira fase da caracterização: **Caracterização**.



Caracterização | Manual do Usuário SIGFAP

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



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

© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

📌 Caracterização

A etapa de **Caracterização** é a etapa **pai** do preenchimento da proposta.

Ela é composta por três módulos filhos:

1. **Informações Iniciais**
2. **Informações Complementares**
3. **Abrangência**

> ℹ️ **Como funciona o fluxo**
>
> Você começa em **Informações Iniciais** e, em seguida, avança para **Informações Complementares** (quando esse módulo estiver habilitado no edital). Depois, você pode preencher **Abrangência** (opcional), conforme a configuração do edital.

---

1. 📌 Informações Iniciais

> 🎯 Você está na **primeira etapa da Caracterização** da sua proposta! Preencha cada campo com atenção.

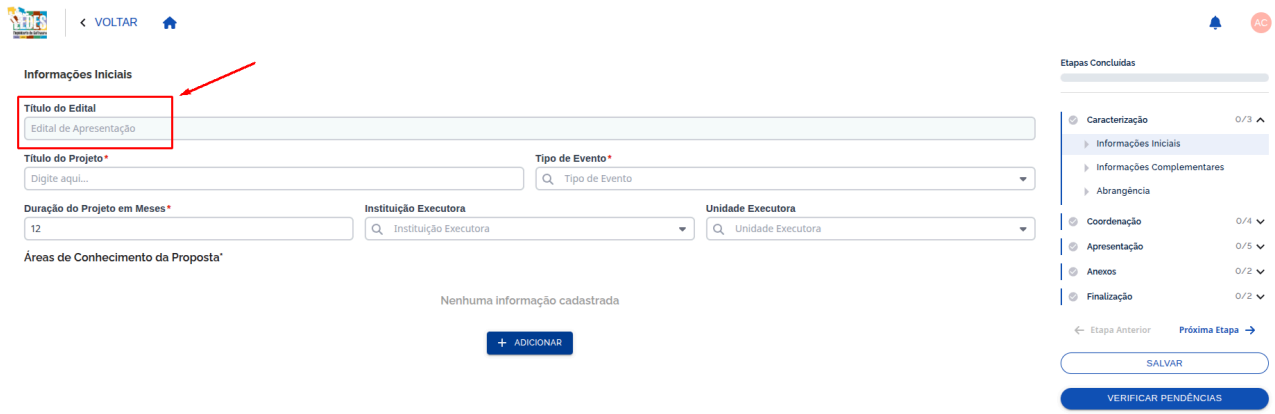
Abaixo, guiamos você por cada campo desta tela, com uma imagem e uma explicação clara do que deve ser feito. Vamos lá! 🚀

1.1 📄 Título do Edital

Esse campo já vem **preenchido automaticamente** pelo sistema com o nome do edital que você selecionou anteriormente. Ele está bloqueado para edição, então não precisa se preocupar! ✅

🧭 Como preencher

- Apenas confira se o edital exibido está correto.
- Este campo é informativo e não permite edição.



Identificação automática do edital de origem.

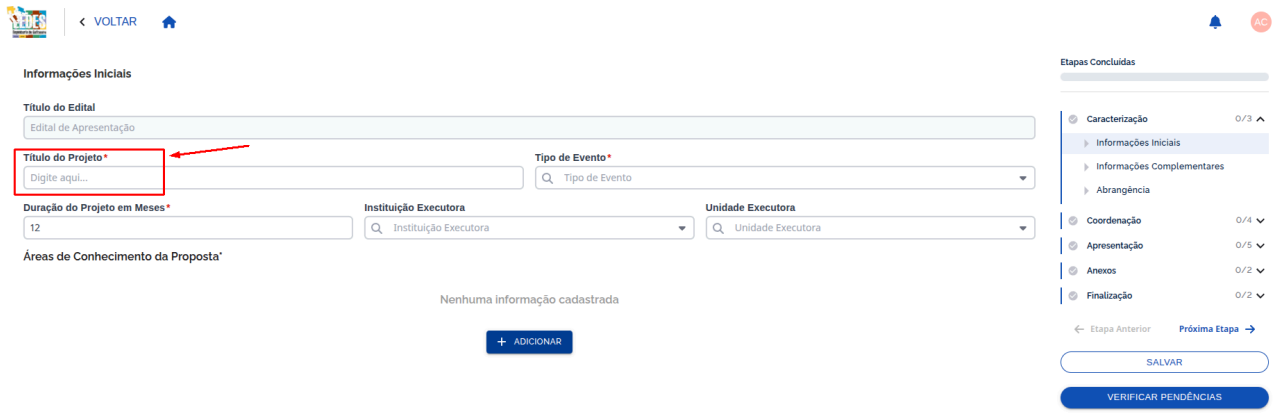
1.2 📝 Título do Projeto

Aqui você define o **nome da sua proposta**! Escolha um título claro e objetivo, que represente bem o que o projeto pretende realizar.

> 💡 Um bom título deve ser claro, conciso e representar fielmente o objetivo da proposta.

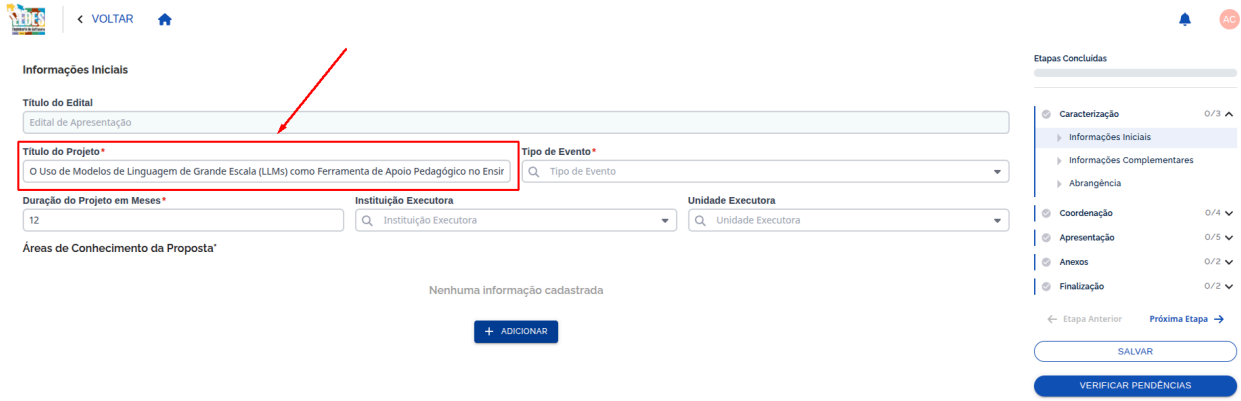
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Título do Projeto**.
- Digite um nome claro, objetivo e aderente ao tema da proposta.
- Revise ortografia e evite abreviações excessivas.



Inserção do título da proposta.

✅ Exemplo de resposta preenchida

> **Exemplo**: "O Uso de Modelos de Linguagem de Grande Escala (LLMs) como Ferramenta de Apoio Pedagógico no Ensino Fundamental de Escolas Públicas"
>
> 
>
>
> _Exemplo de Título de Proposta

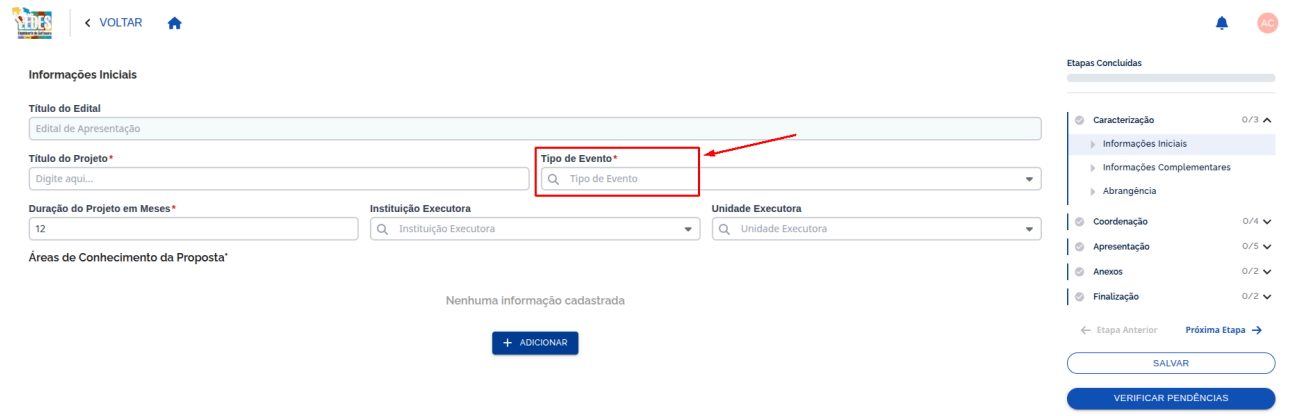
1.3 🏠 Tipo do Evento

Este campo **pode ou não aparecer** dependendo do edital escolhido.

🧭 Como preencher

- Se o campo estiver visível, selecione o tipo de evento correspondente.
- Se não estiver visível, siga normalmente para o próximo campo.

> **Quando esse campo aparece?**
>
> Ele só é exibido quando o edital possui **Restrições de Tipo de Evento** configuradas. Se ele não estiver visível na sua tela, não se preocupe — isso **não afeta o preenchimento** do restante do formulário! 😌



Seleção do tipo de evento (quando aplicável ao edital).

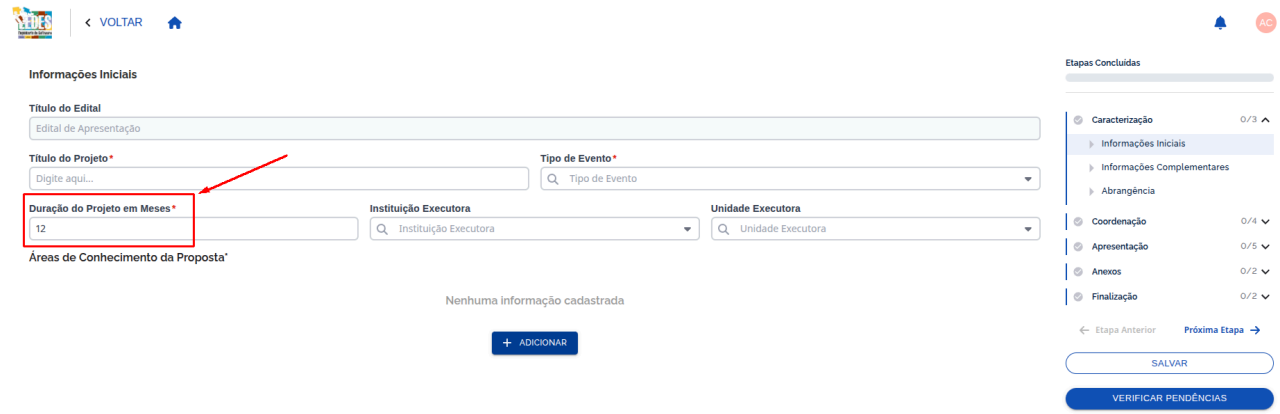
1.4 ⏳ Duração em Meses

Informe aqui por **quantos meses** seu projeto será executado. O sistema irá validar esse valor de acordo com os limites definidos no edital, então fique atento! 📅

🧭 Como preencher

- Verifique o valor preenchido automaticamente.
- Ajuste a duração, se necessário, respeitando os limites do edital.
- Confirme se o número final está adequado ao cronograma da proposta.

> 📋 Verifique o edital para conferir o prazo mínimo e máximo permitidos antes de preencher. Por padrão, este campo já vem com a **duração máxima permitida pelo edital**.



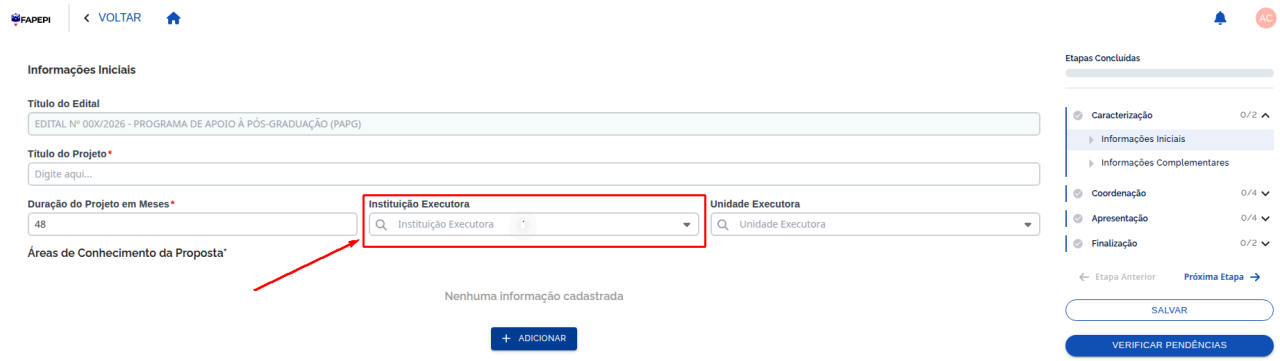
Definição do prazo de execução em meses.

1.5 🏢 Instituição Executora

Selecione aqui a **instituição executora** da proposta, onde a proposta será executada.

🧭 Como preencher

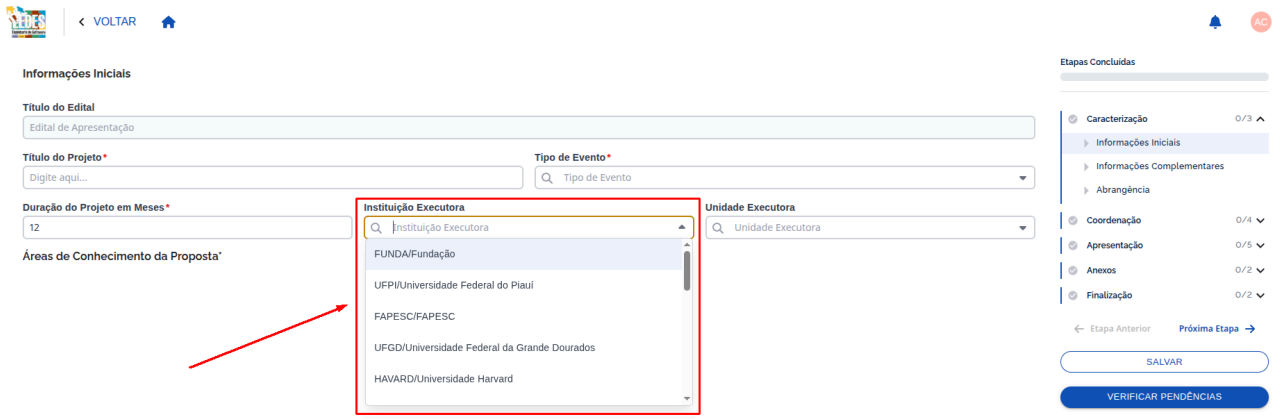
- Clique no campo **Instituição Executora**.



Campo de Instituição Executora destacado.

Ao clicar no campo, uma **lista de instituições cadastradas** será exibida. Você também pode digitar parte do nome para filtrar os resultados mais rapidamente! 🔍

- Selecione a instituição correta dentre as opções exibidas.



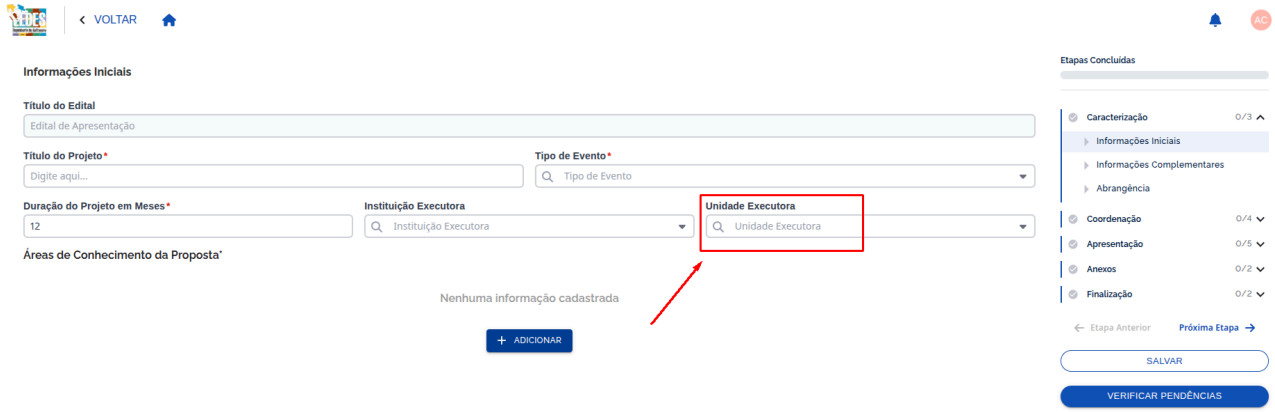
Campo de busca para seleção da instituição.

1.6 🏢 Unidade Executora

Após escolher a instituição, este campo será desbloqueado automaticamente para que você selecione a **unidade específica** (departamento, centro, divisão, etc.) onde o projeto será conduzido.

🧭 Como preencher

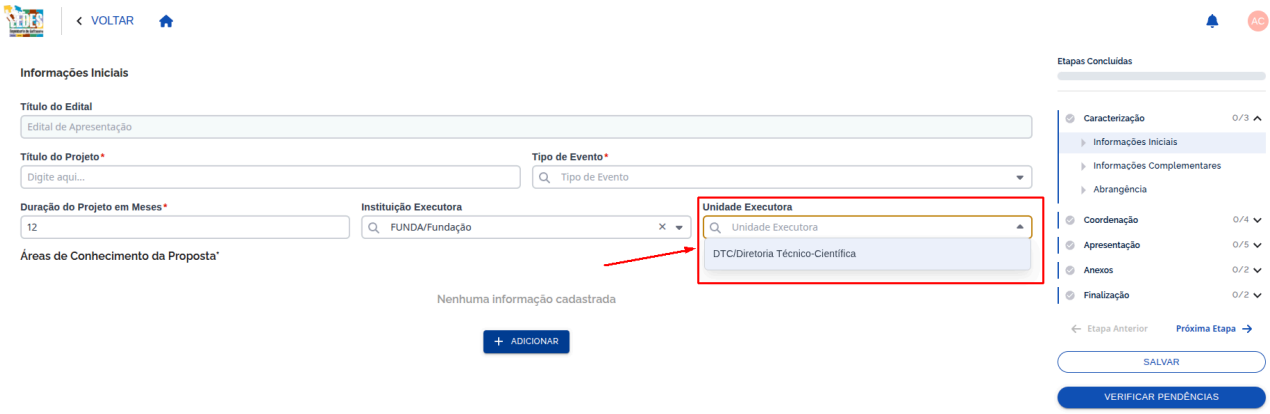
- Clique em **Unidade Executora**.



Campo de Unidade Executora destacado.

> ⚠️ ⚠️ **Atenção!**
>
> As opções de **Unidade Executora** só aparecem **após** o preenchimento do campo **Instituição Executora**. Se estiver em branco, volte e selecione a instituição primeiro!

- Escolha a unidade onde o projeto será executado.



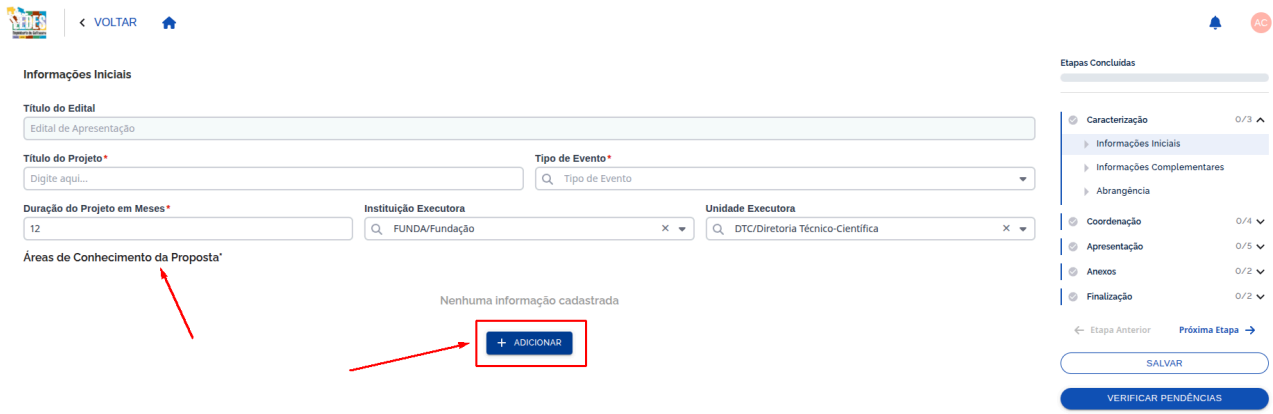
Campo de busca para seleção da unidade executora.

1.7 📚 Áreas de Conhecimento

Nesta seção, você vincula sua proposta a uma ou mais **áreas de conhecimento**. É possível adicionar quantas áreas forem relevantes para o sua proposta! 🔬

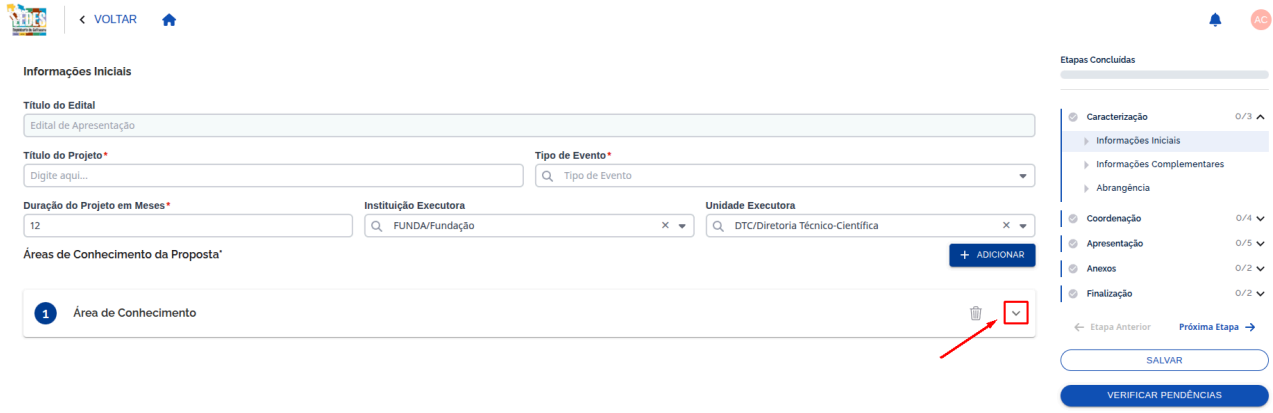
🧭 Como preencher

- Clique em **+ ADICIONAR** para incluir uma área.



Clique em "+ ADICIONAR" para incluir uma nova área.

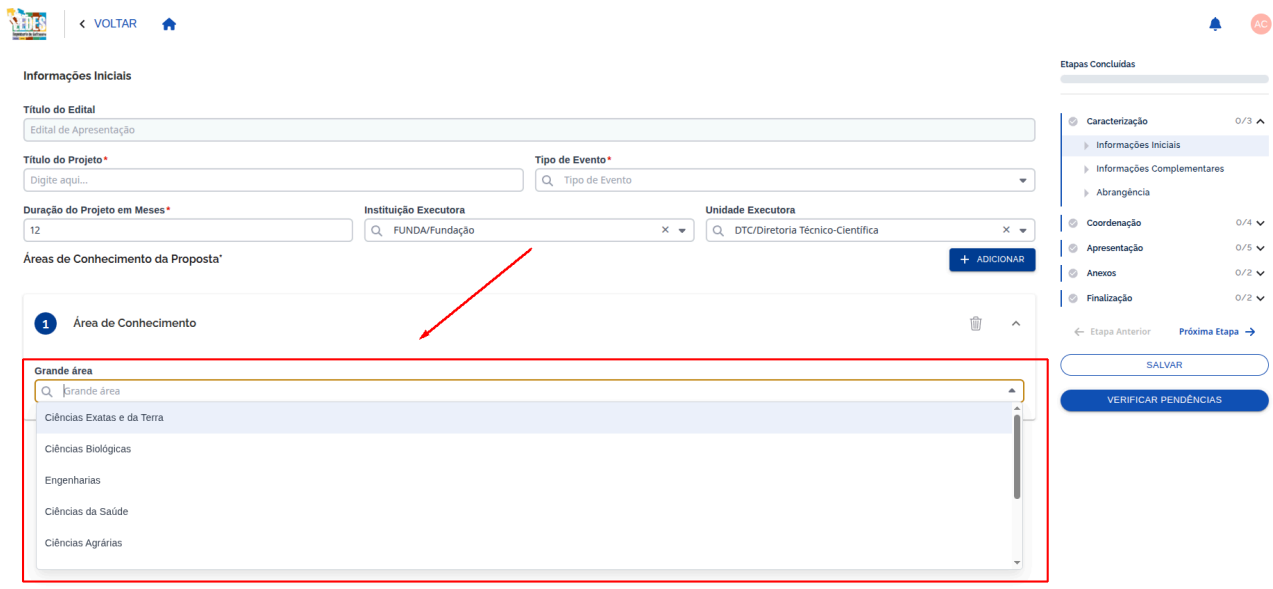
- Expanda o item e preencha, em ordem: **Grande Área**, **Área**, **Subárea** e **Especialidade**.



Expanda a área clicando na seta lateral.

1.7.2 Grande Área

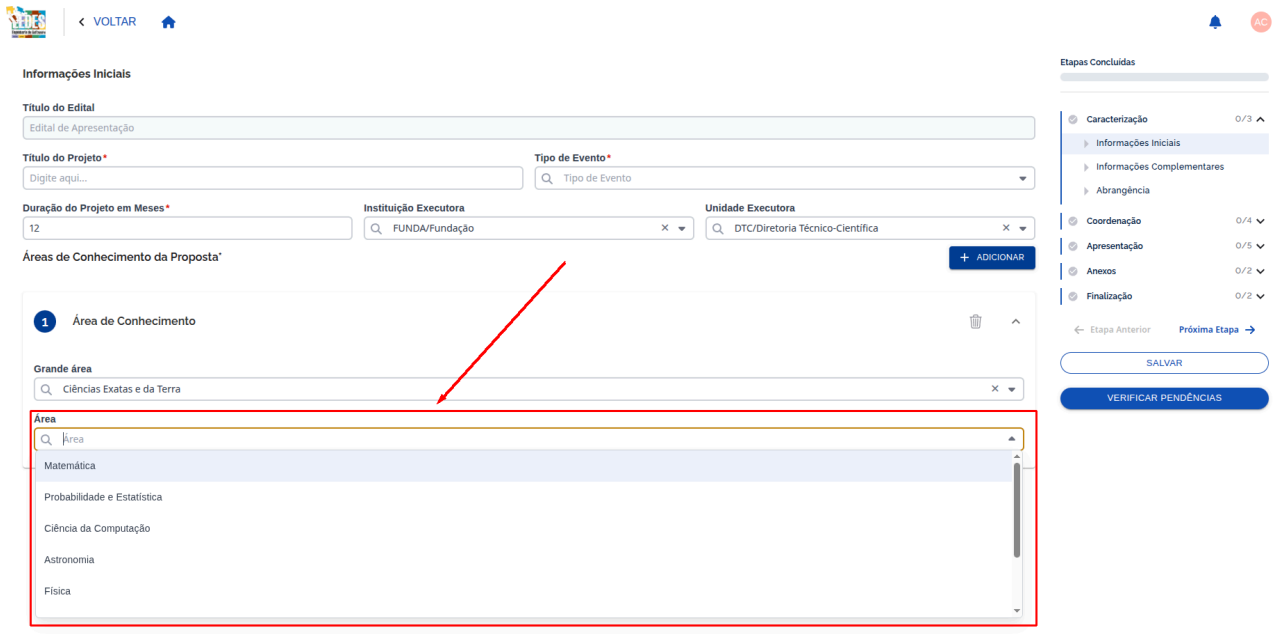
O primeiro campo a preencher é a **Grande Área** — a macroárea do seu projeto:



Seleção da Grande Área de conhecimento.

1.7.3 Área

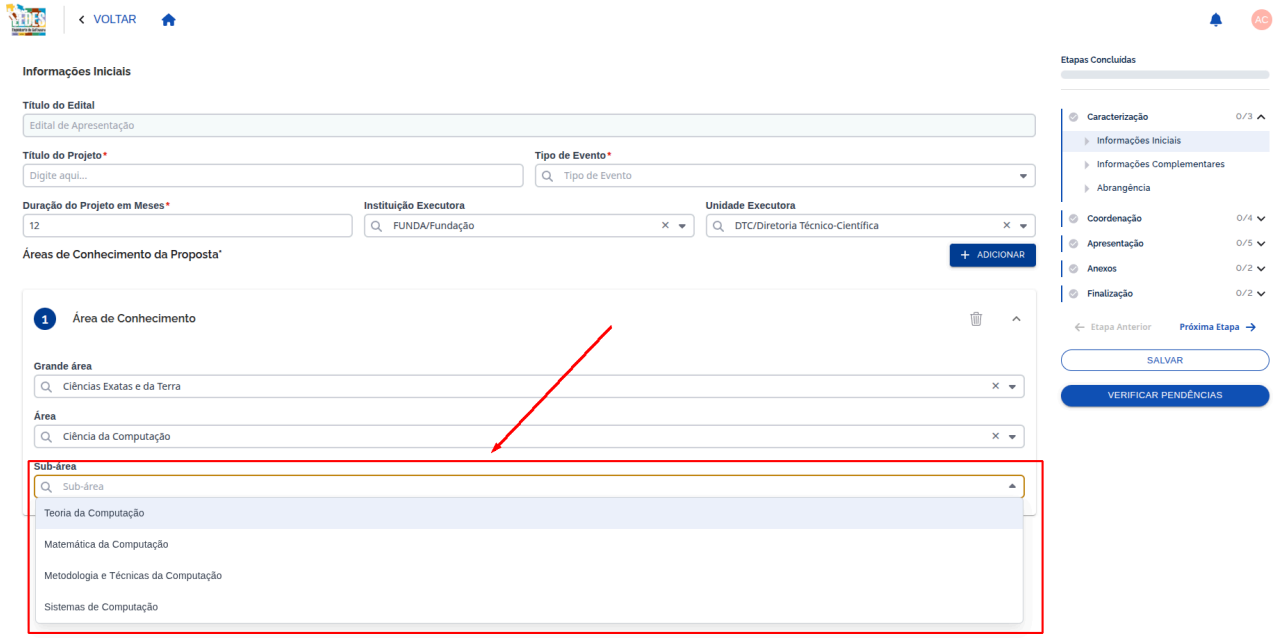
Com a Grande Área selecionada, o campo **Área** será habilitado. Escolha a subdivisão mais adequada:



Seleção da Área de conhecimento.

1.7.4 Subárea

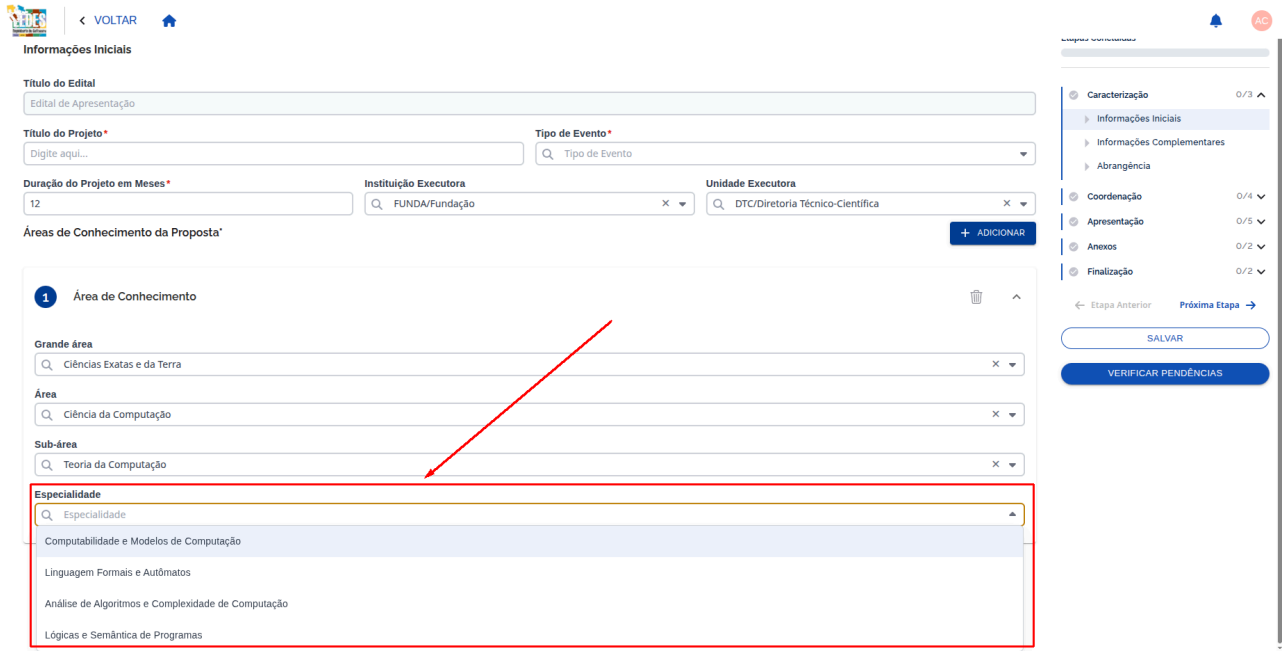
Em seguida, o campo **Subárea** ficará disponível para um detalhamento ainda maior:



Seleção da Subárea.

1.7.5 Especialidade

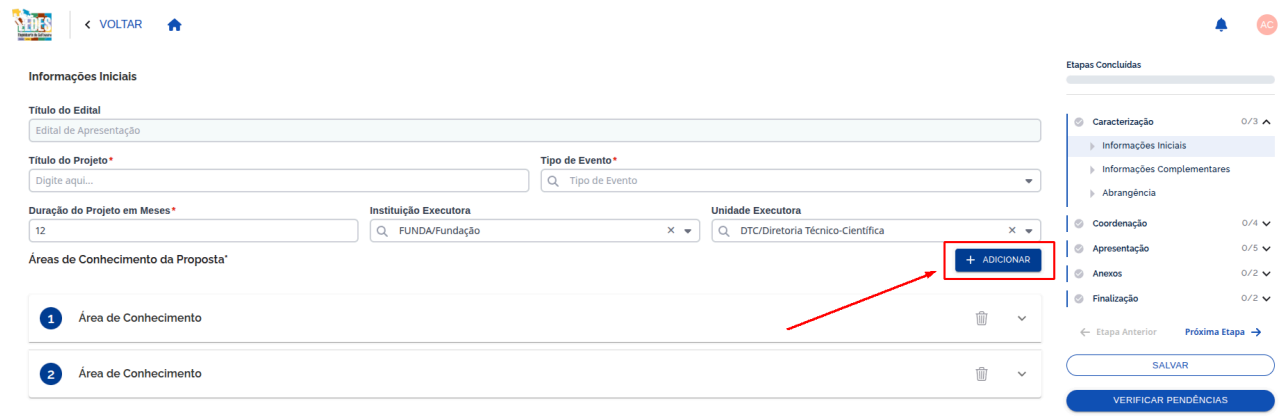
Por fim, o campo **Especialidade** será habilitado para preenchimento.



Seleção da Especialidade.

➕ Adicionando mais áreas

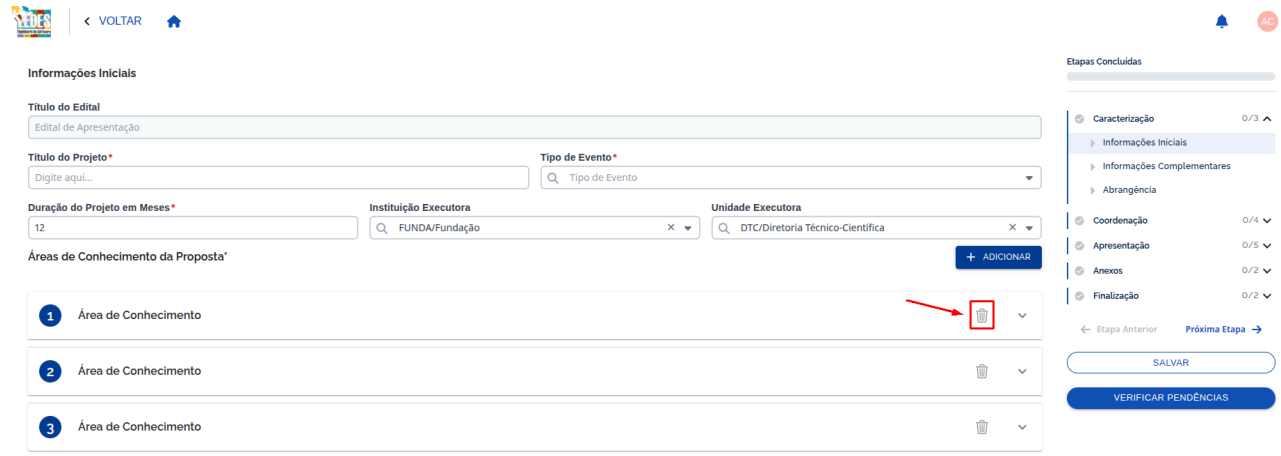
Para incluir mais de uma área, basta clicar no botão **+ ADICIONAR** novamente e repetir o processo:



Adição de mais áreas de conhecimento.

🗑️ Removendo uma área

- Use **REMOVER** para excluir itens incorretos.



Remoção de uma área de conhecimento.

✅ Finalizando Informações Iniciais

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

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Você pode salvar o progresso a qualquer momento, mesmo sem ter preenchido todos os campos. Volte quando quiser continuar! 😉

> ⚠️ **Campos Obrigatórios**
>
> Os campos marcados com um "*" precisam ser preenchidos antes de avançar para a próxima etapa.

---

2. 📌 Informações Complementares

> 🎯 Você concluiu **Informações Iniciais**! Agora você está na etapa de **Informações Complementares**, onde o sistema apresenta perguntas adicionais definidas pelo edital.

Este módulo **pode ou não aparecer** na sua proposta. Ele só é exibido quando a equipe responsável pelo edital adicionou perguntas em **Informações Complementares** (em **Informações do Edital**).

2.1 📋 Visão geral da etapa

Ao acessar **Informações Complementares**, o sistema exibirá uma **lista de perguntas**.

Em resumo:

- Cada item exibido é uma **pergunta complementar** definida no edital.
- As perguntas podem ser **obrigatórias** (com `*`) ou **opcionais** (sem `*`).
- Em perguntas descritivas, o edital pode definir um **tamanho mínimo e máximo** para a resposta (por caracteres ou por palavras).

> ℹ️ 🔎 **Importante**
>
> As perguntas exibidas podem variar entre editais. Se um tipo de pergunta descrito neste manual não aparecer para você, significa apenas que ele **não foi incluído no edital** da sua proposta.

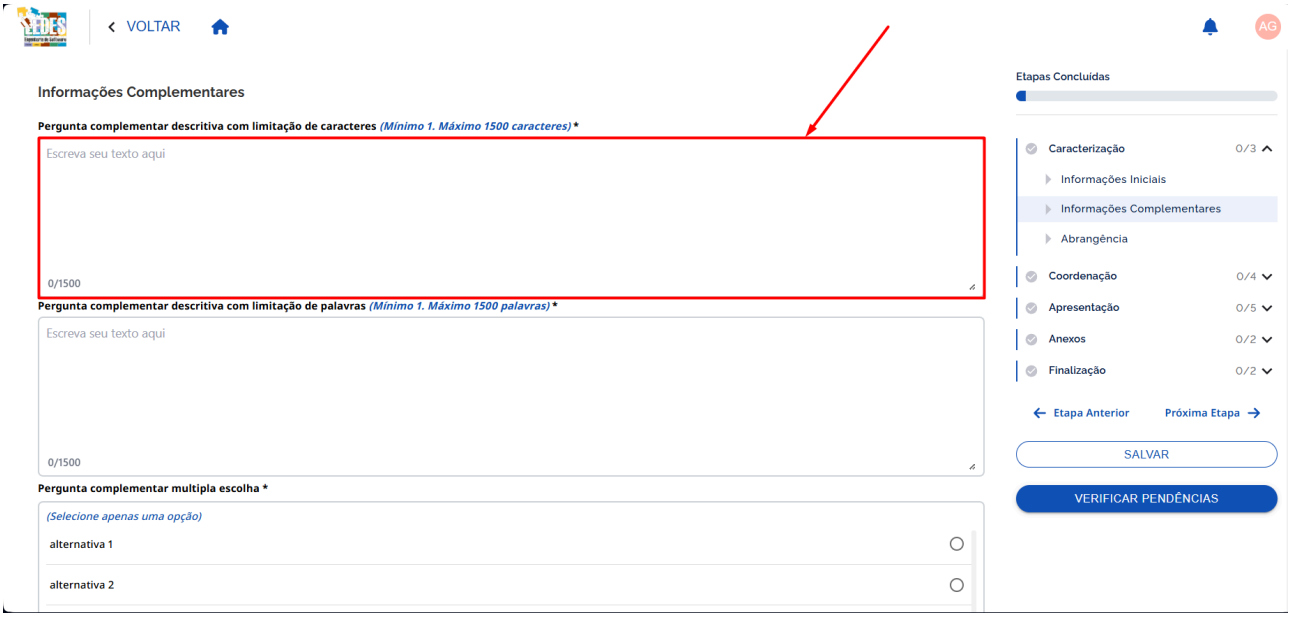
2.2 ✍️ Pergunta complementar descritiva com limitação de caracteres

Neste tipo, você responde com um **texto livre**, porém com **limite mínimo e máximo de caracteres** definido pelo edital.

> ⚠️ **Campos obrigatórios**
>
> Se a pergunta estiver marcada com `*`, você precisa preenchê-la para conseguir avançar. ⚠️

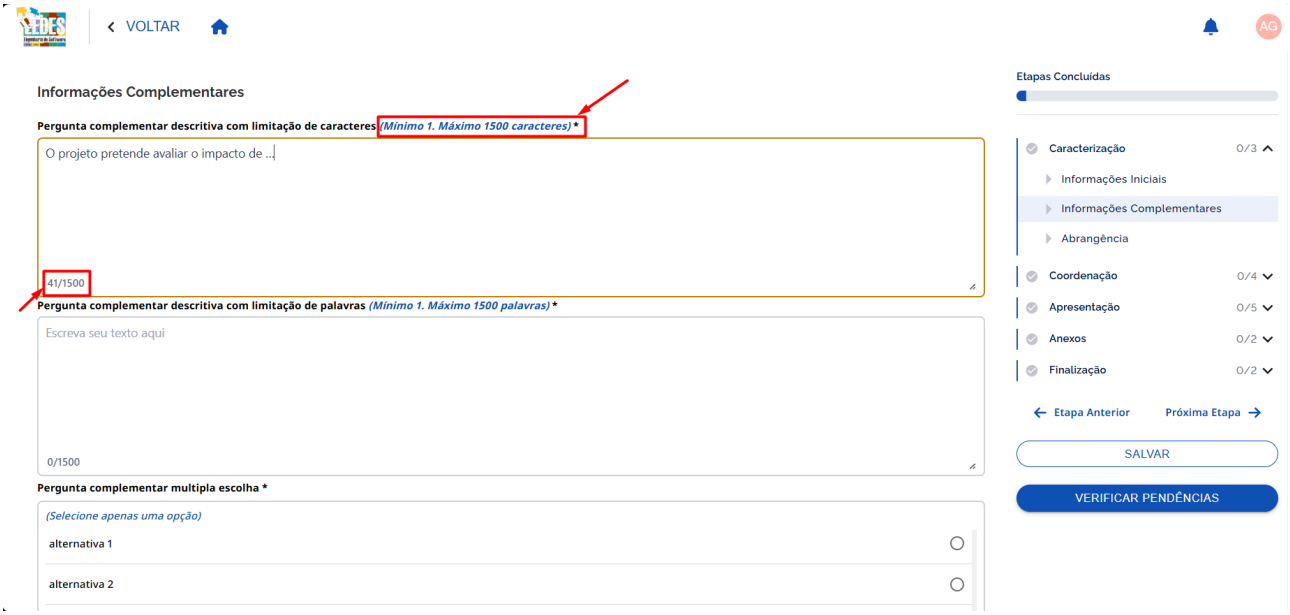
🧭 Como preencher

- Clique no campo da pergunta e digite sua resposta.



Inserção da resposta no campo descritivo.

- Confirme se o texto respeita o **mínimo** e o **máximo** de caracteres.



Limites mínimo e máximo e contagem de caracteres da sua resposta.

- Se ficar **abaixo do mínimo** ou **acima do máximo**, ajuste o texto antes de avançar.

✅ Exemplo de resposta preenchida

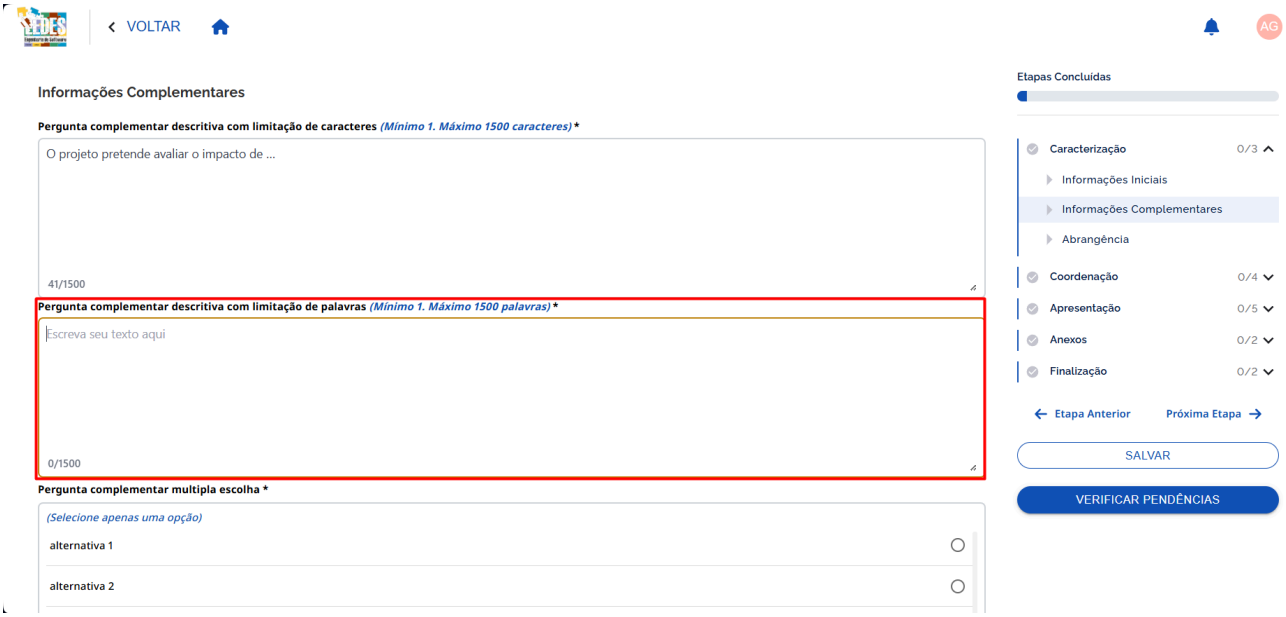
> **Exemplo:** “O projeto pretende avaliar o impacto de … (texto completo dentro do limite do edital)”.

2.3 📝 Pergunta complementar descritiva com limitação de palavras

Neste tipo, você responde com um **texto livre**, mas o edital define a quantidade **mínima e máxima de palavras**.

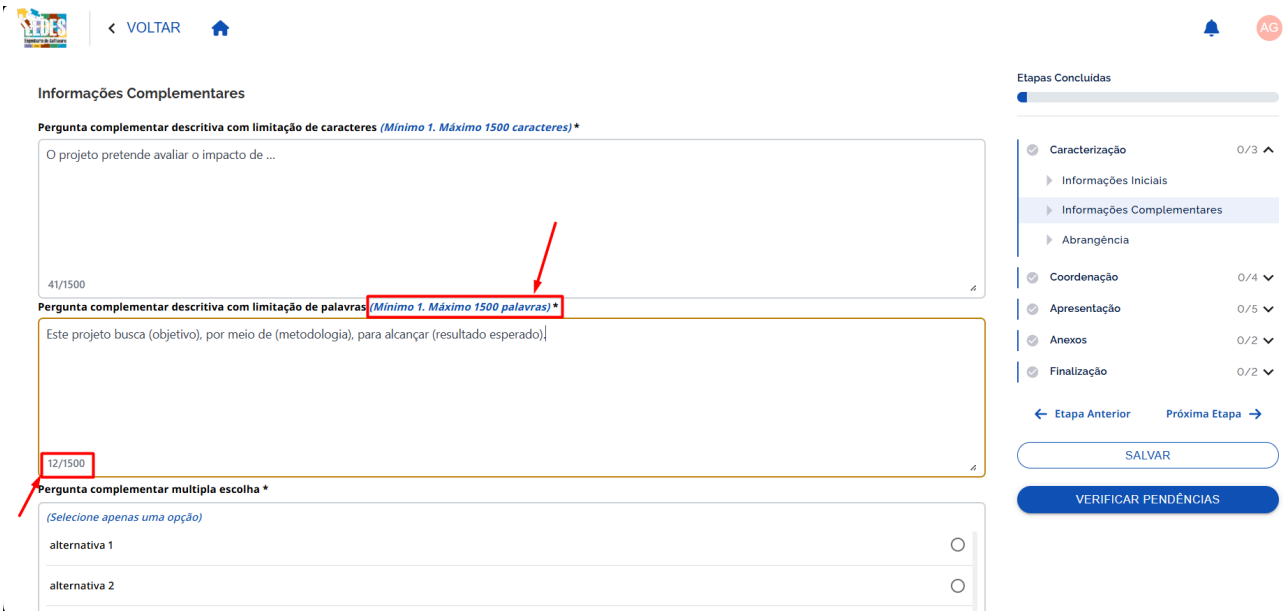
🧭 Como preencher

- Digite sua resposta no campo de texto.



Inserção da resposta no campo descritivo.

- Revise a contagem de palavras para manter-se dentro do limite.



Limites mínimo e máximo e contagem de palavras da sua resposta.

- Se ultrapassar o máximo, simplifique o texto mantendo as informações essenciais.

✅ Exemplo de resposta preenchida

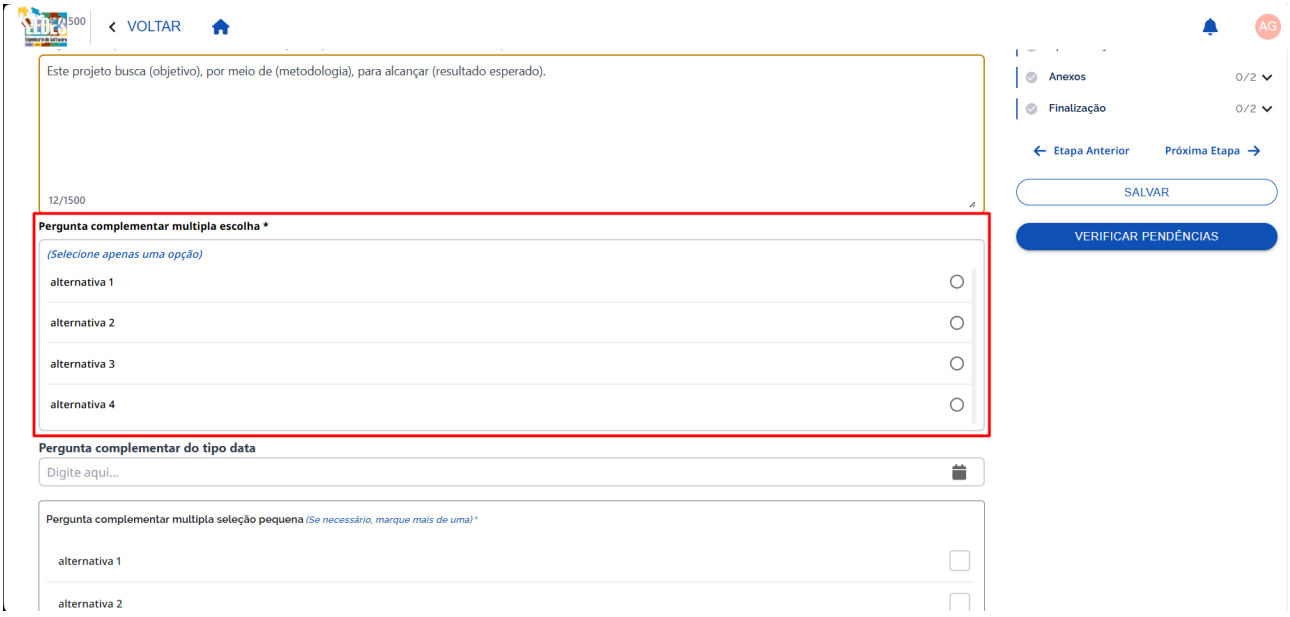
> **Exemplo:** "Este projeto busca (objetivo), por meio de (metodologia), para alcançar (resultado esperado)."

2.4 🔘 Pergunta complementar de múltipla escolha

Aqui você seleciona **apenas uma alternativa** entre as opções apresentadas.

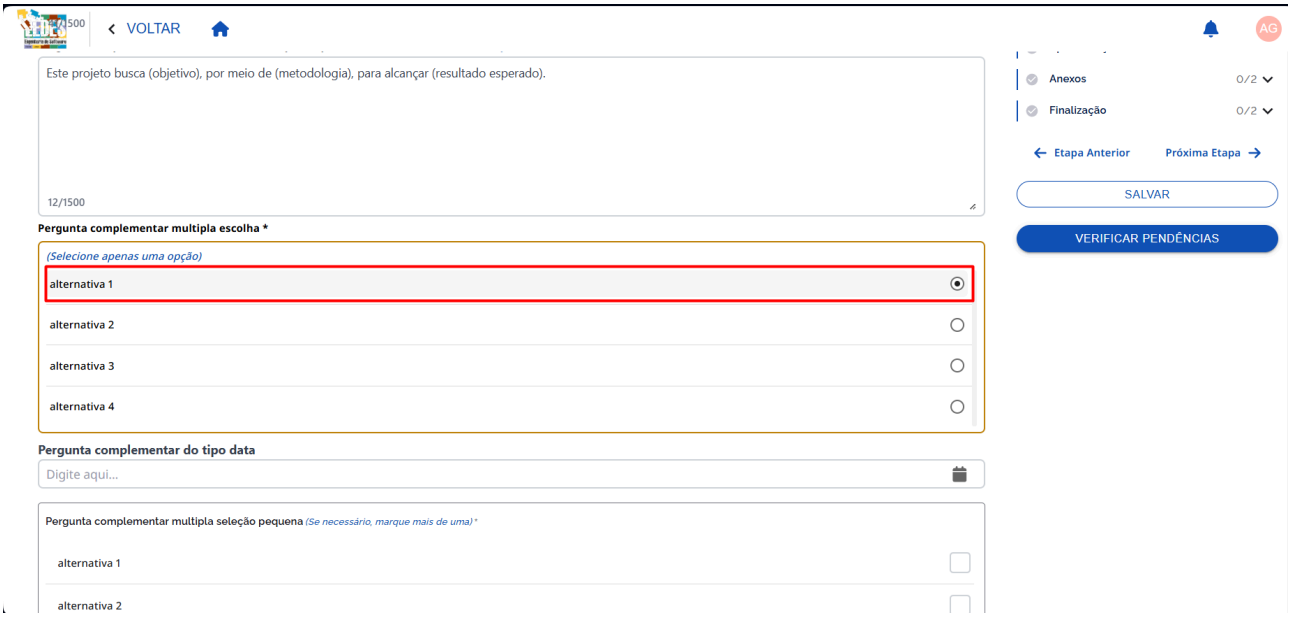
🧭 Como preencher

- Leia todas as alternativas.



Lista de opções disponíveis.

- Clique na alternativa que melhor representa sua resposta.



Seleção de apenas uma alternativa.

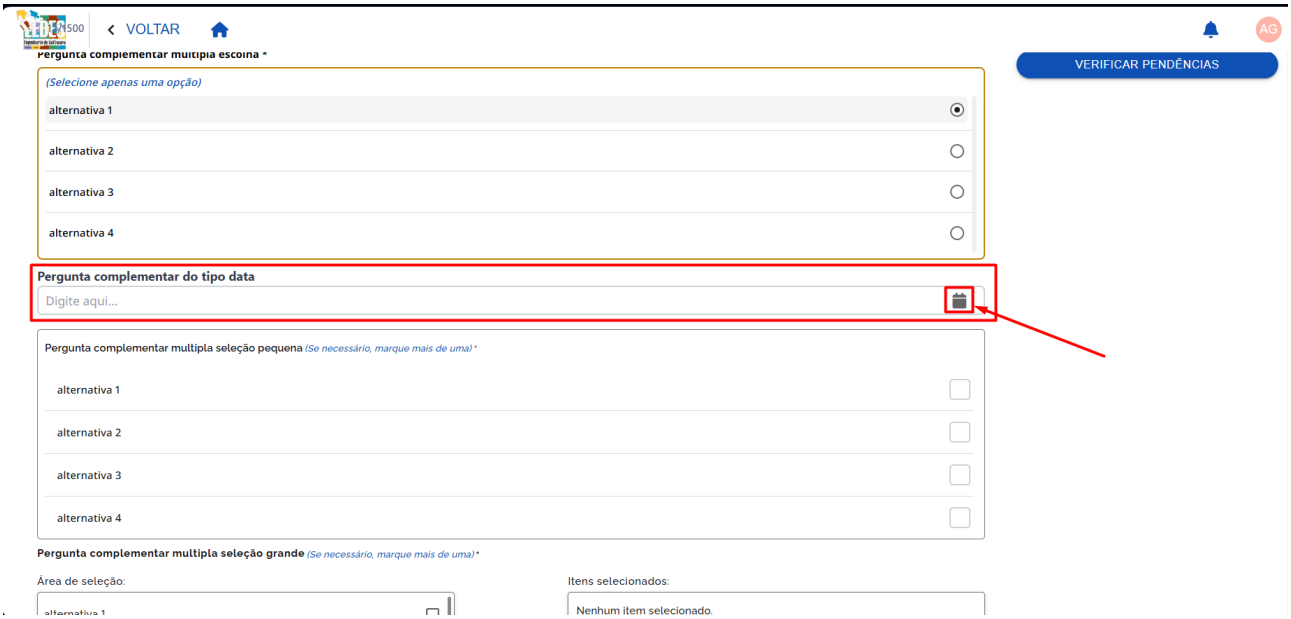
- Se a pergunta tiver `*`, não deixe em branco.

2.5 📅 Pergunta complementar do tipo data

Neste tipo de pergunta, você deve informar uma **data**.

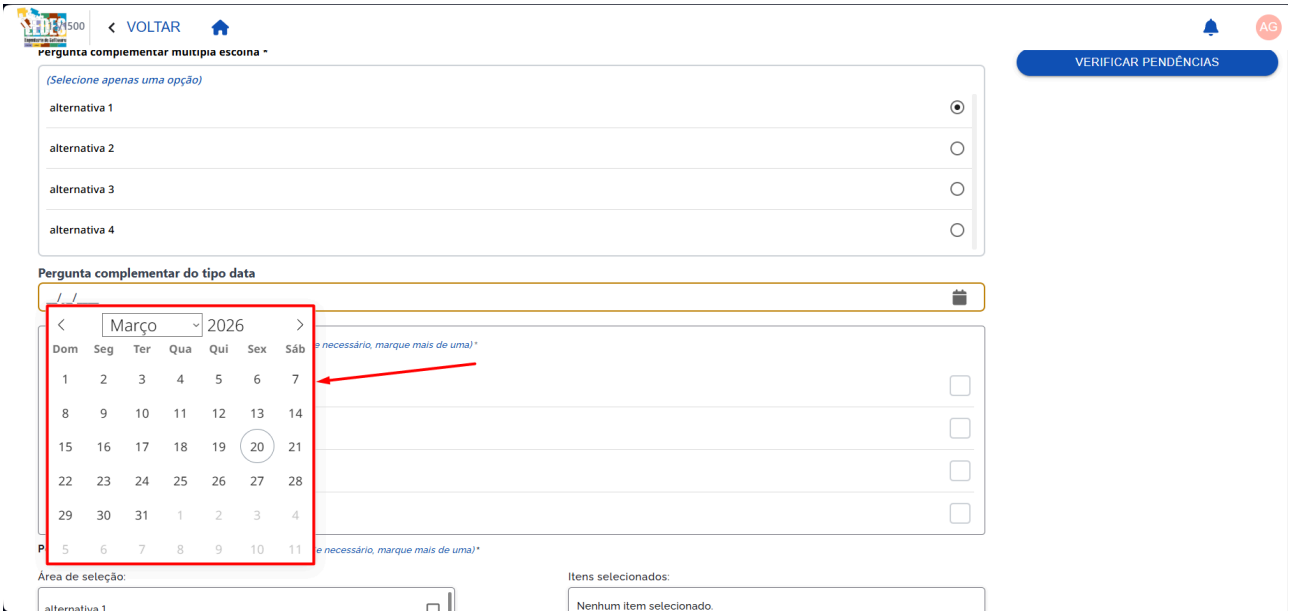
🧭 Como preencher

- Clique no campo ou no ícone do **calendário**



Campo da pergunta do tipo "data".

- Selecione uma data no calendário.



Seleção de uma data.

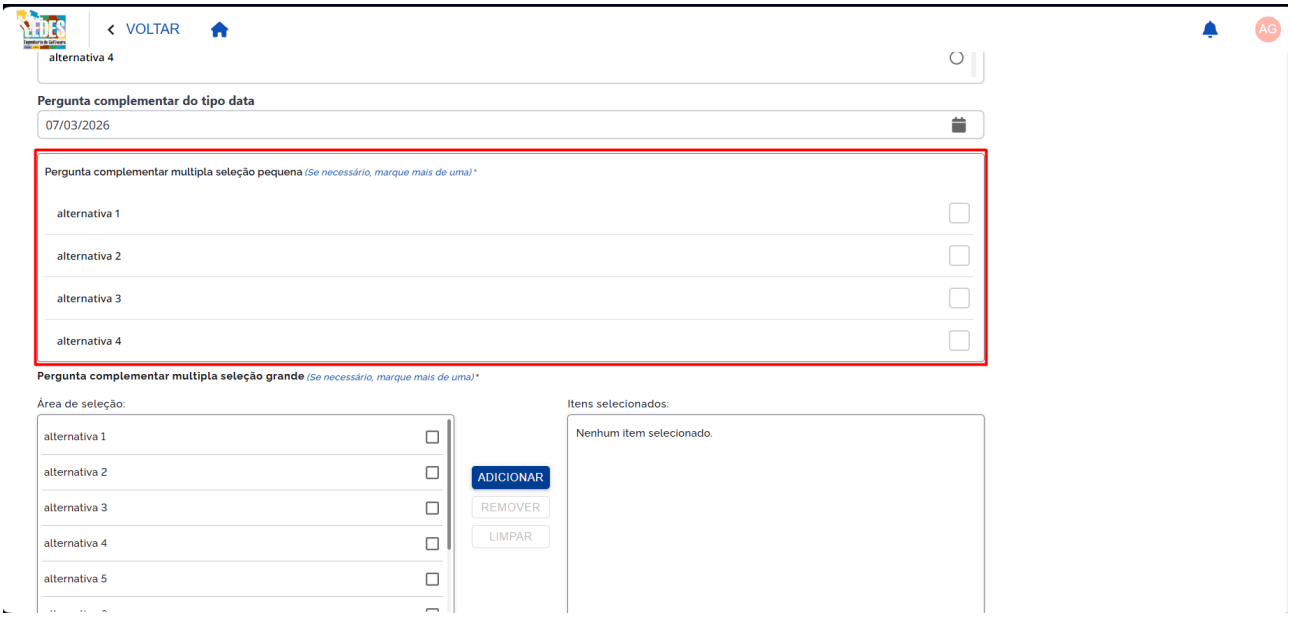
- Você também pode digitar a data manualmente.
- Informe no formato aceito pelo sistema (DD/MM/AAAA). Exemplo: **07/03/2026**.

2.6 ☑️ Pergunta complementar de múltipla seleção (pequena)

Neste tipo de pergunta, você pode selecionar **mais de uma alternativa**. Normalmente é usada quando há **poucas opções**.

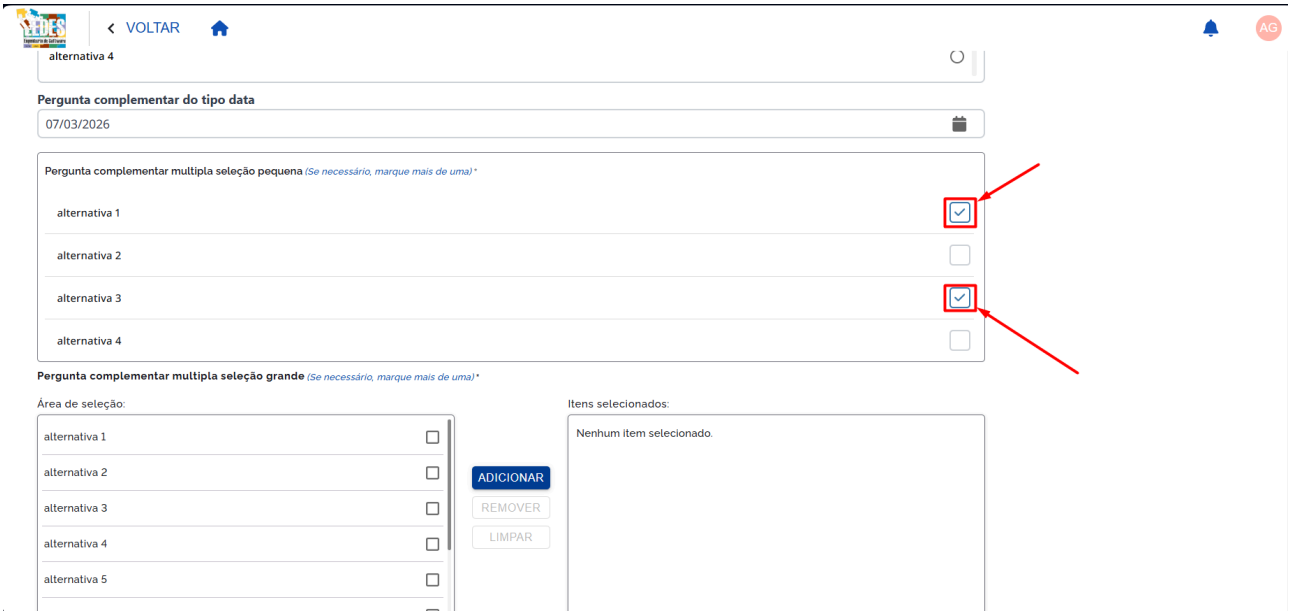
🧭 Como preencher

- Marque todas as opções que se aplicam.



Seleção de uma ou mais alternativas.

- Revise a seleção antes de avançar para a próxima pergunta.



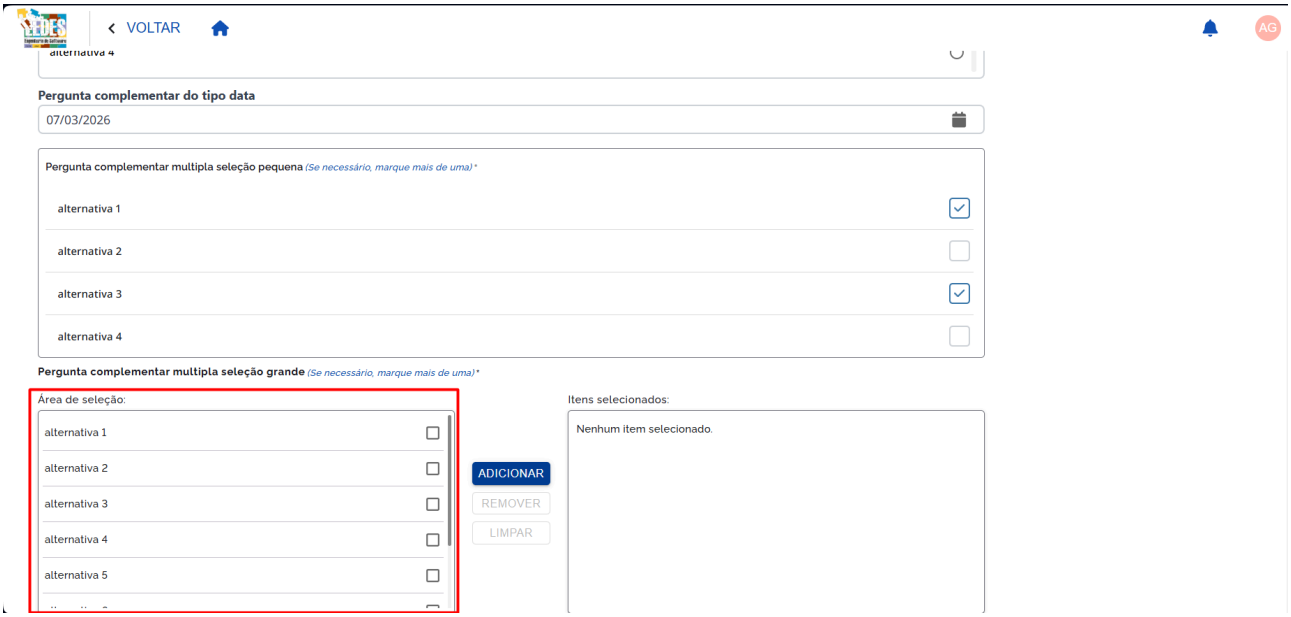
Alternativas selecionadas.

2.7 ☑️ Pergunta complementar de múltipla seleção (grande)

Este tipo de pergunta funciona como a múltipla seleção, mas geralmente aparece quando há **muitas alternativas**.

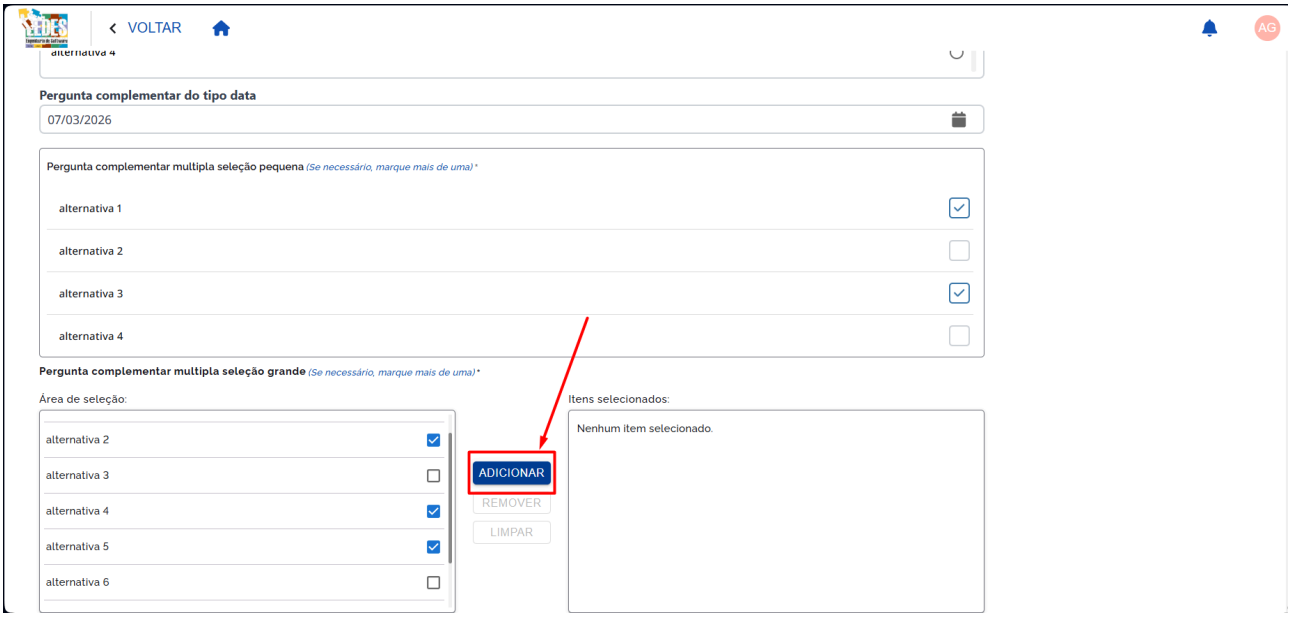
🧭 Como preencher

- Role a lista de alternativas e marque todas as opções que se aplicam de acordo com a sua proposta.



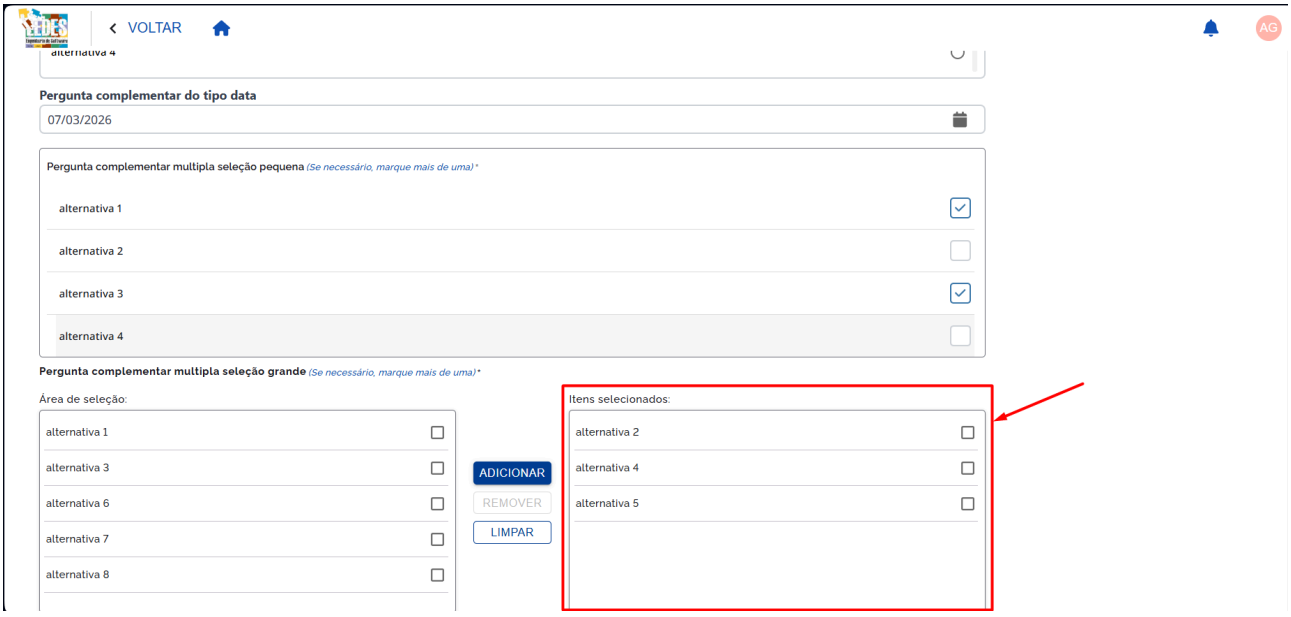
Seleção de uma ou mais alternativas.

- Após selecionar todas as alternativas desejadas, basta clicar no botão "**Adicionar**".



Adição das alternativas selecionadas.

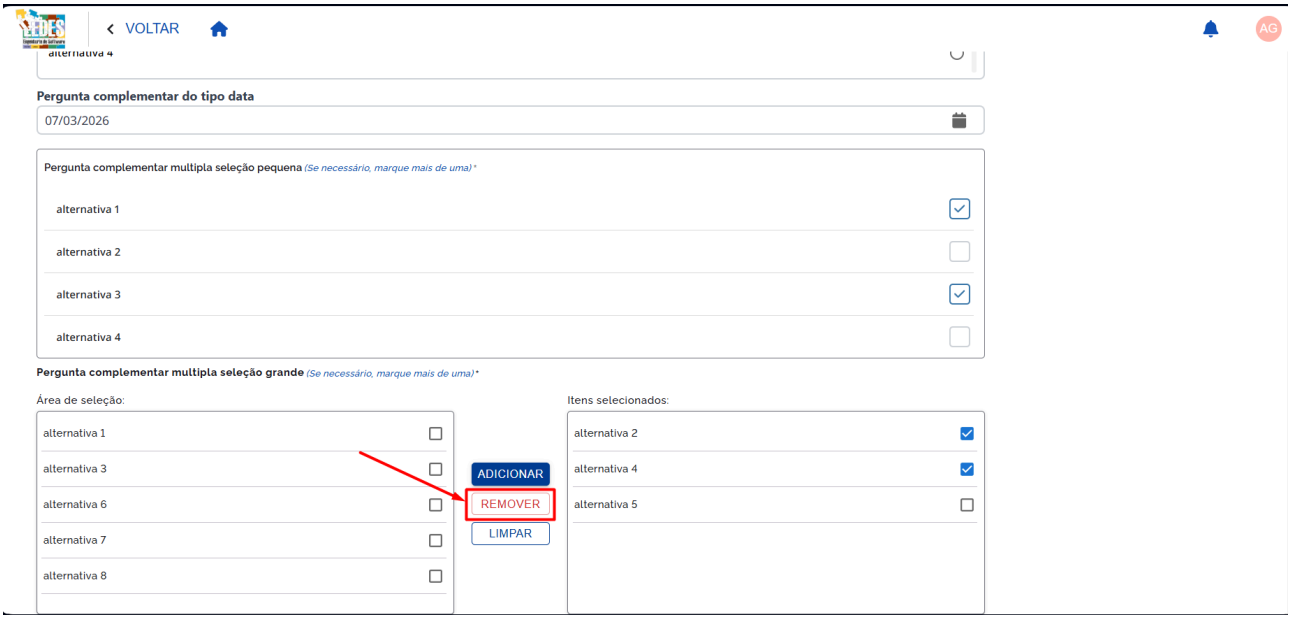
- Ao final, revise se todas as opções desejadas estão entre os itens selecionados.



Alternativas adicionadas na lista de itens selecionados.

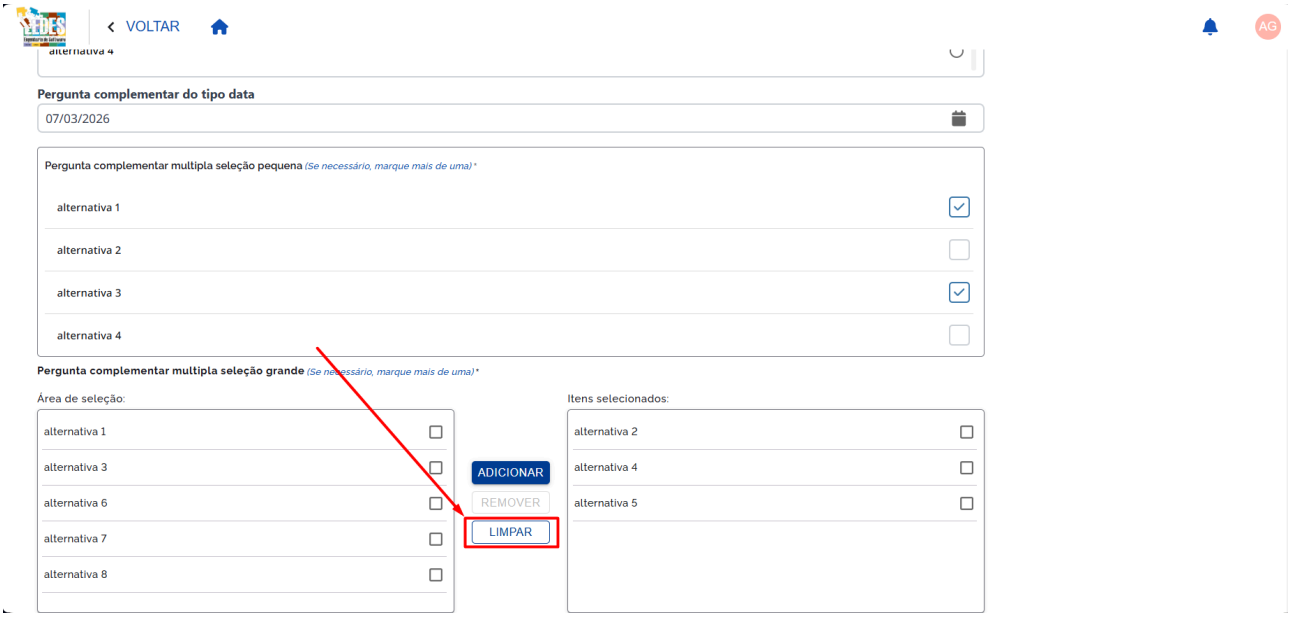
- Se quiser remover alguma alternativa adicionada, selecione o(s) item(ns) na tabela **Itens selecionados** e clique em "**Remover**".

> **Disponibilidade do botão Remover**
>
> O botão "**Remover**" só fica disponível após **pelo menos uma alternativa** estar selecionada na tabela **Itens selecionados**.



Seleção de uma ou mais alternativas para remoção.

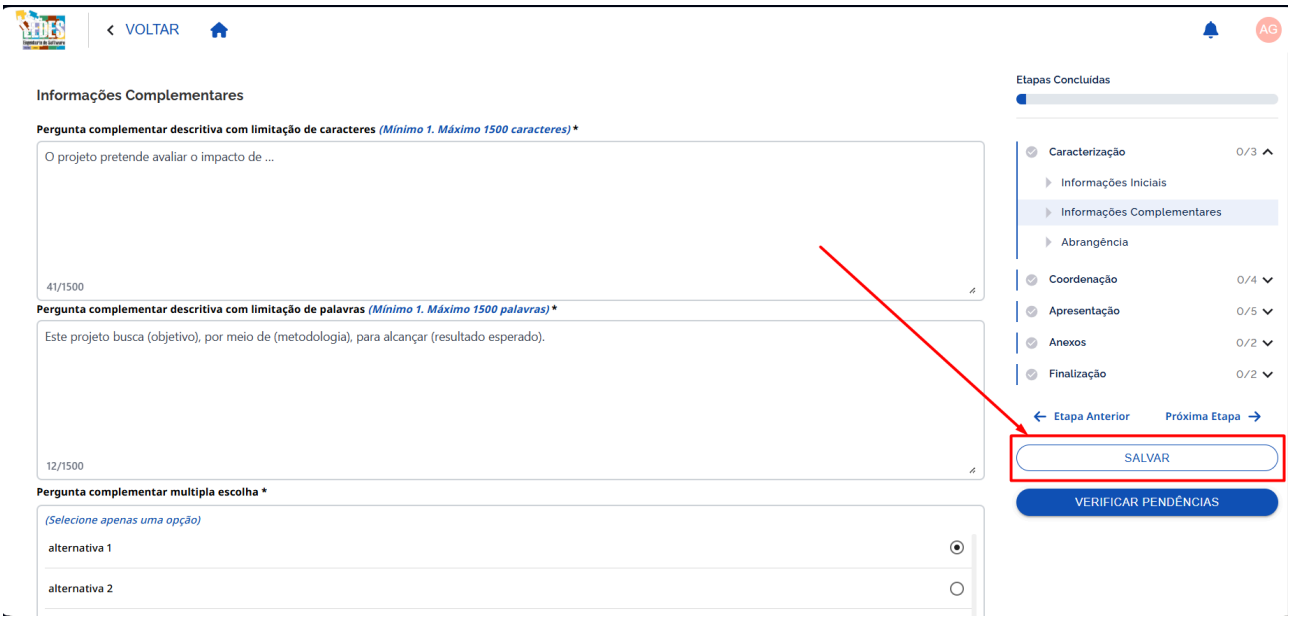
- Caso deseje excluir **todas** as alternativas, não é necessário selecionar uma por uma. Basta clicar em "**Limpar**" e pronto, todas as alternativas adicionadas serão removidas.



Limpar todas as alternativas adicionadas.

✅ Finalizando Informações Complementares

Depois de preencher todas as perguntas, clique em **SALVAR** no menu lateral direito para registrar seu progresso e avançar para a próxima etapa! 🎉



Salvar progresso.

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Você pode salvar o progresso a qualquer momento, mesmo sem ter preenchido todos os campos. Volte quando quiser continuar! 😉

---

3. 🗺️ Abrangência

> 🎯 Você está na seção de **Abrangência**, dentro da etapa de **Caracterização da Proposta**. Aqui você pode selecionar os **estados e municípios de cobertura** da sua proposta.

Etapa opcional

O preenchimento de **Abrangência não é obrigatório** para concluir a submissão da proposta. Você pode preencher agora ou deixar para depois. 😉

3.1 📋 Visão geral da etapa

O sistema permite adicionar **estados** e **municípios** conforme a **abrangência configurada no edital**.

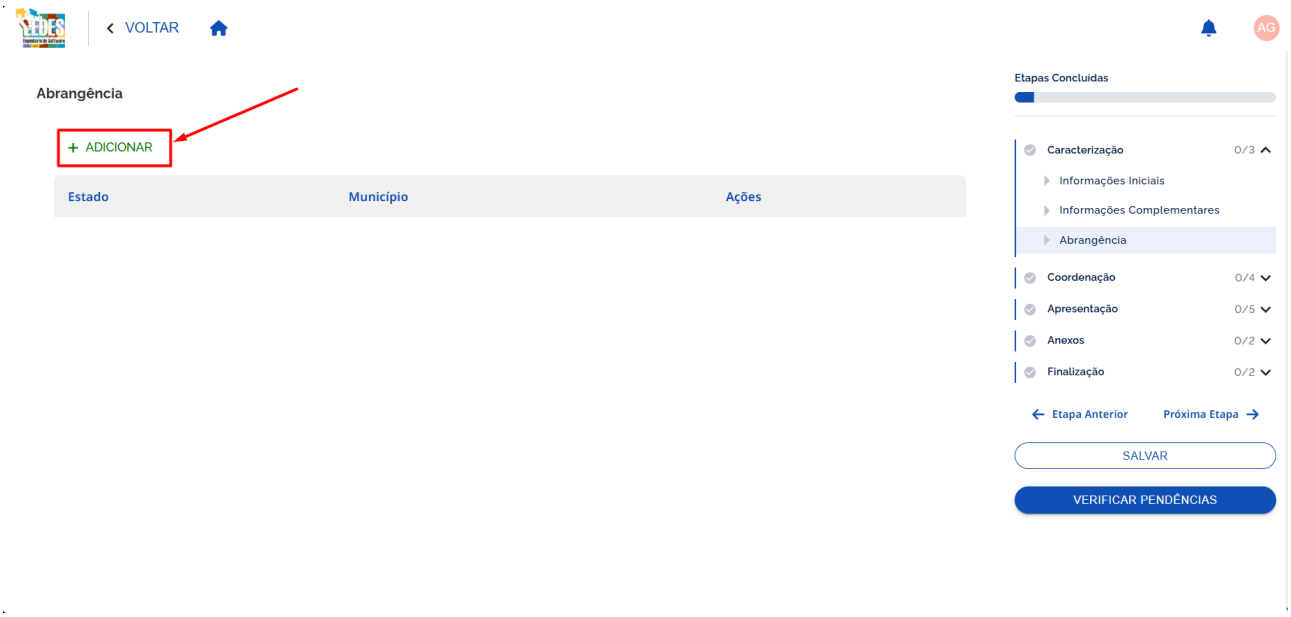
- As opções de **Estado** são limitadas aos estados definidos no edital.
- As opções de **Município** dependem do **estado selecionado**.

⚠️ **Atenção**

Se algum **estado** ou **município** que você precisa **não aparecer na lista**, provavelmente ele **não foi configurado no edital**.

3.2 ➕ Adicionando uma abrangência (Estado + Municípios)

Para registrar a abrangência da proposta, clique no botão **Adicionar**.



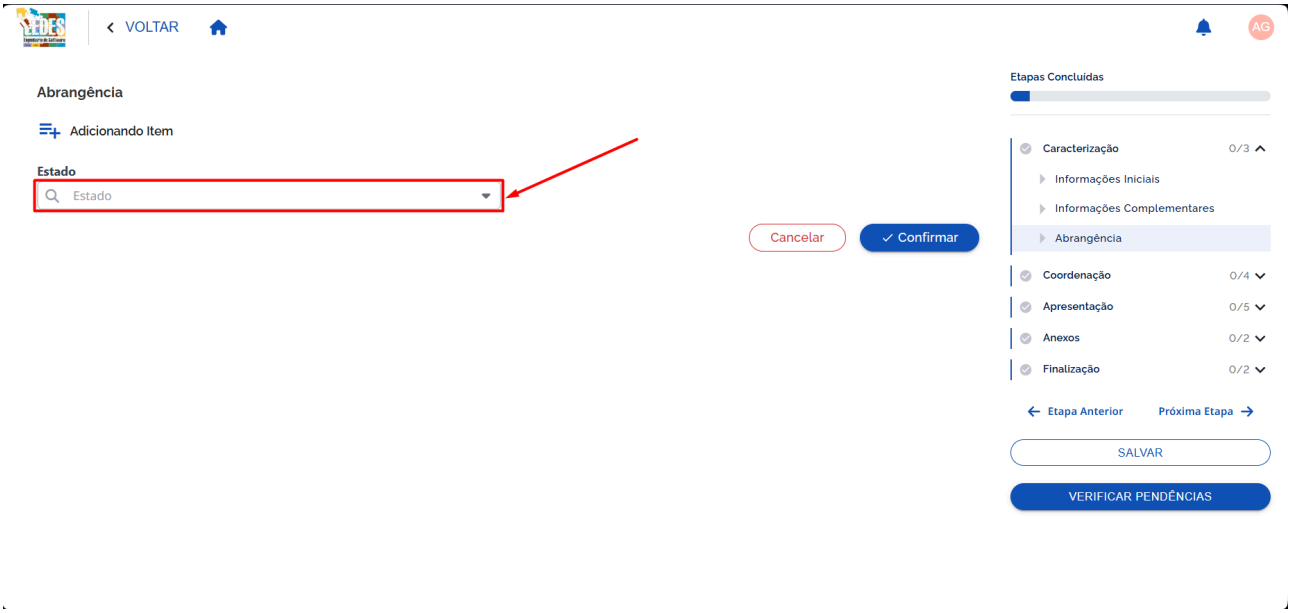
*Legenda: Clique em **Adicionar** para incluir um estado e seus municípios.*

3.3 🏷️ Estado

O campo **Estado** exibe uma lista de opções e permite escolher **apenas 1 estado por vez**.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Estado**.

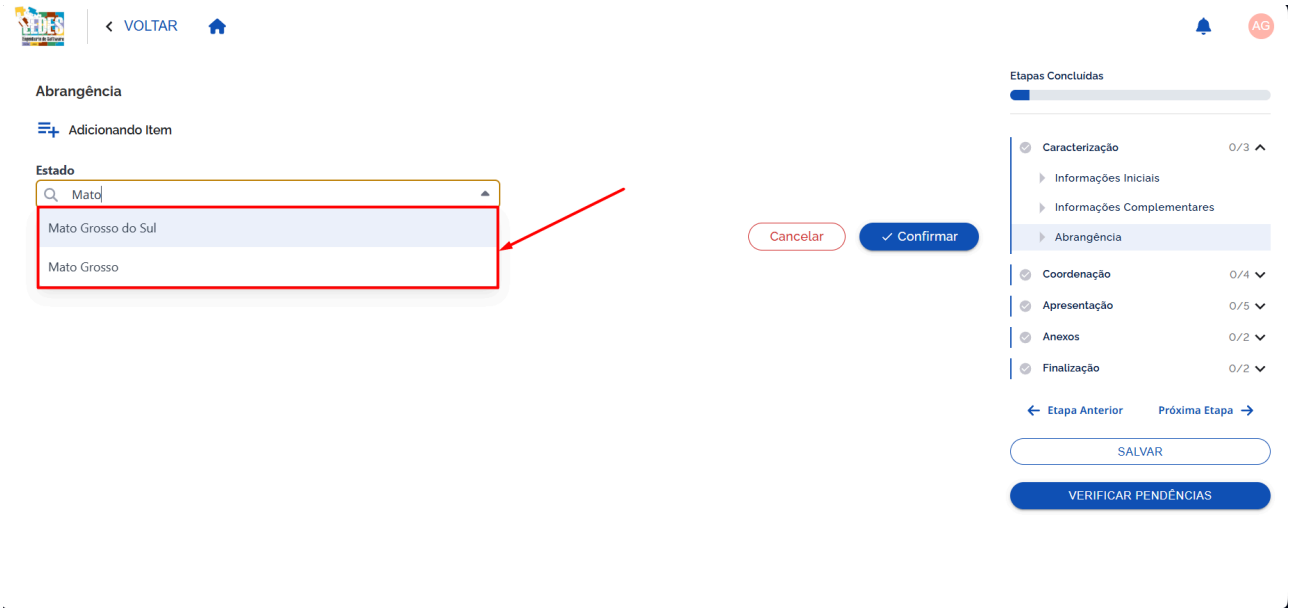


*Legenda: Clique no campo **Estado** para visualizar a lista de opções.*

- Digite parte do nome para filtrar (ex.: "Mato", "São", "Pará"). 🔎

> **Seleção de Estado**
>
> Se você não quiser digitar um nome específico para filtrar, não tem problema. Basta procurar e selecionar na lista o **estado** que se aplica à sua proposta. 🧠

- Selecione um estado na lista.



Legenda: Seleção do estado (com filtro).

> **Edição contínua**
>
> Esse campo **não fica bloqueado**, então você pode trocar o estado quantas vezes precisar.

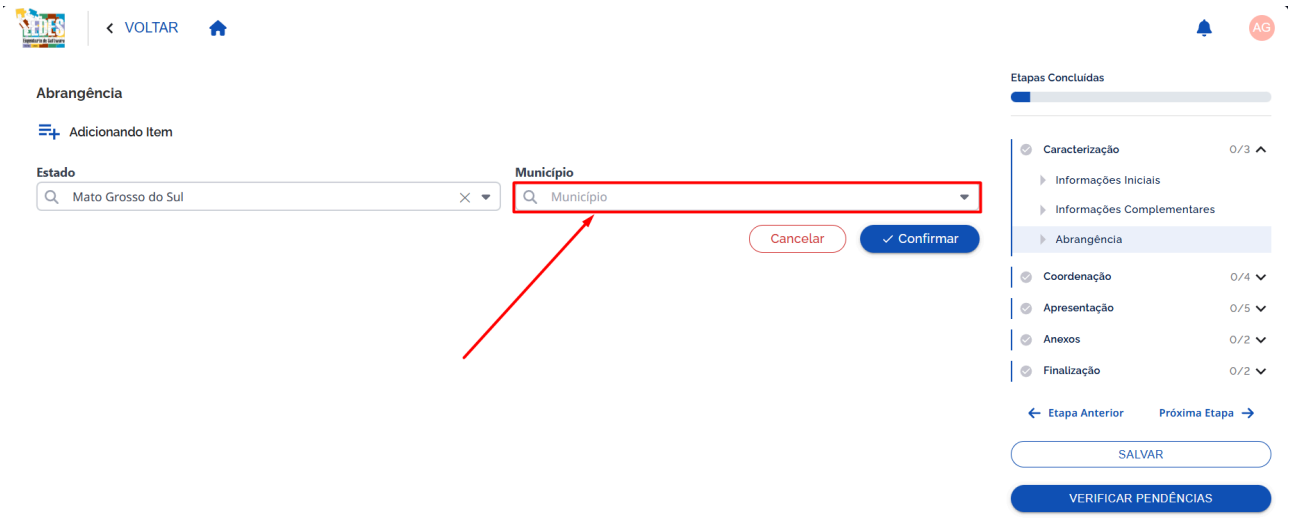
3.4 🏙️ Município

O campo **Município** também exibe uma lista de opções, mas permite **múltiplas seleções**.

> **Quando os municípios aparecem?**
>
> As opções de município são carregadas **após selecionar um estado**.

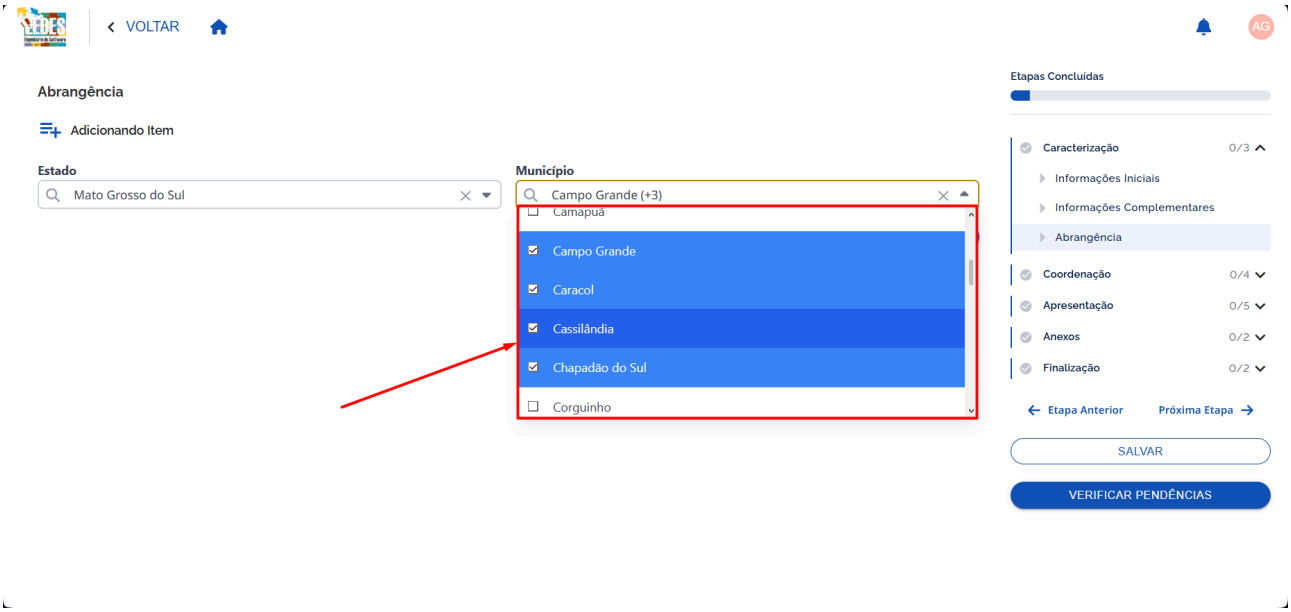
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Município**.



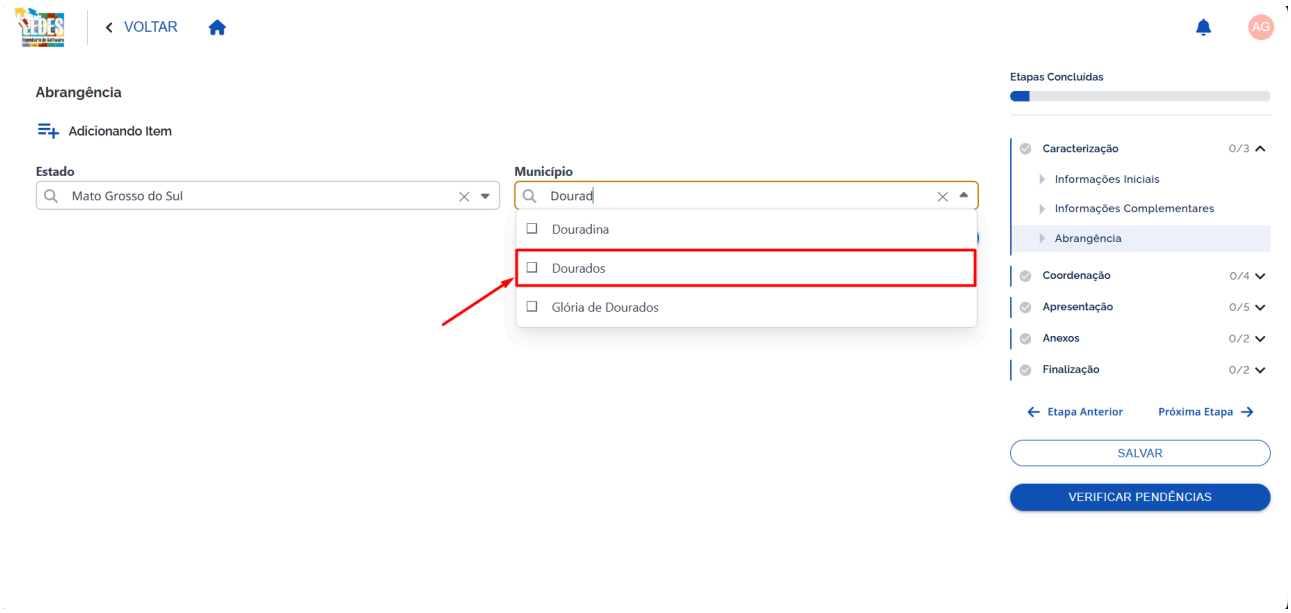
*Legenda: Clique no campo **Município** para visualizar a lista de opções.*

- Selecione um ou mais municípios que representem a cobertura da sua proposta. ✅



Legenda: Seleção de um ou mais municípios do estado escolhido.

- (Opcional) Use o campo de filtro para localizar municípios mais rapidamente. 🔎



Legenda: Busca e seleção de municípios do estado escolhido (com filtro).

> **Edição contínua**
>
> Assim como o campo de estado, esse campo **não fica bloqueado**. Você pode adicionar/remover municípios livremente. ✅

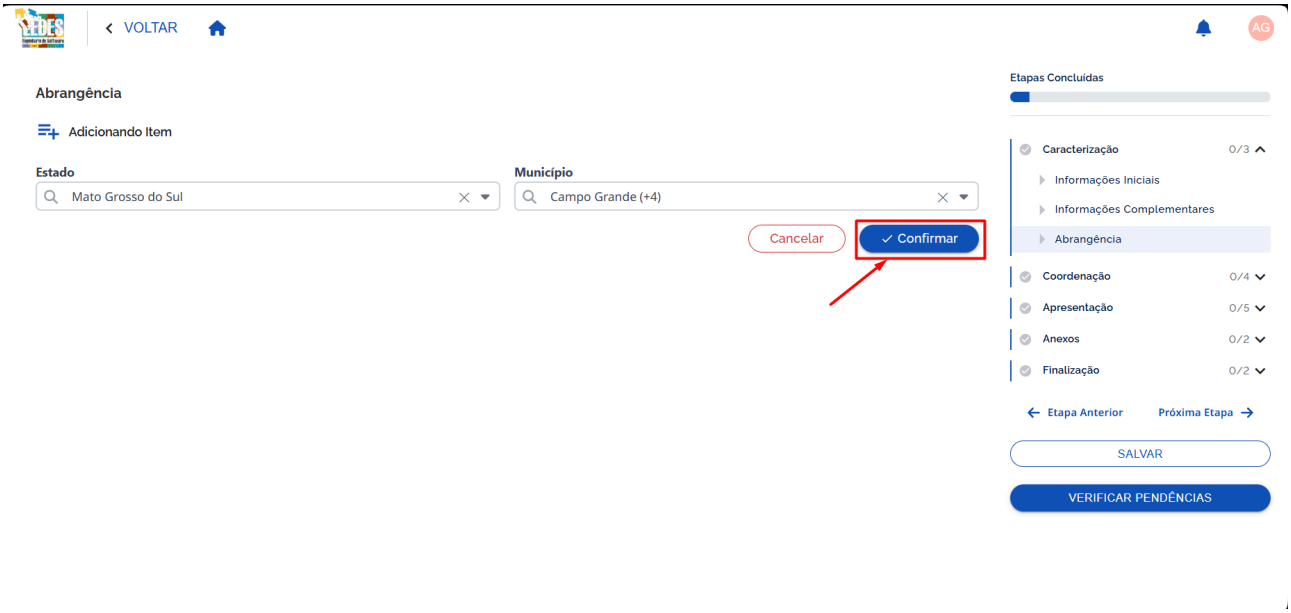
3.5 ✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:**
>
> - **Estado:** Mato Grosso do Sul (MS)
> - **Municípios:** Campo Grande, Caracol, Cassilândia, Chapadão do Sul, Dourados

---

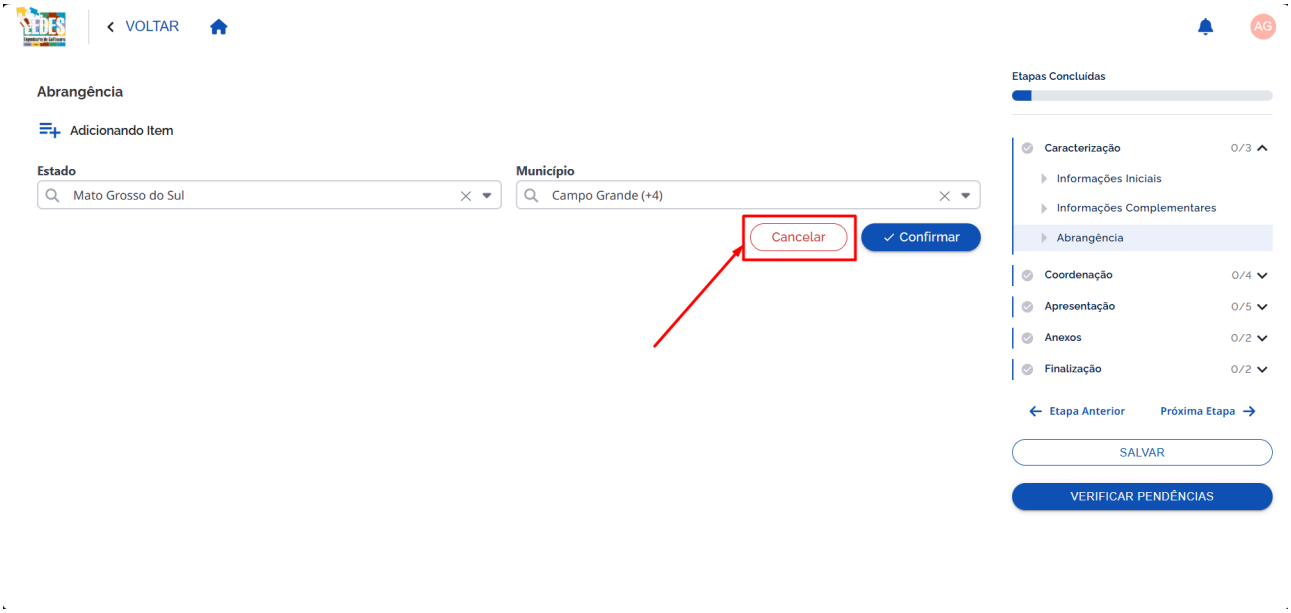
3.6 💾 Confirmando a adição da abrangência

Após preencher, clique em **Confirmar** para adicionar a sua abrangência. ✅



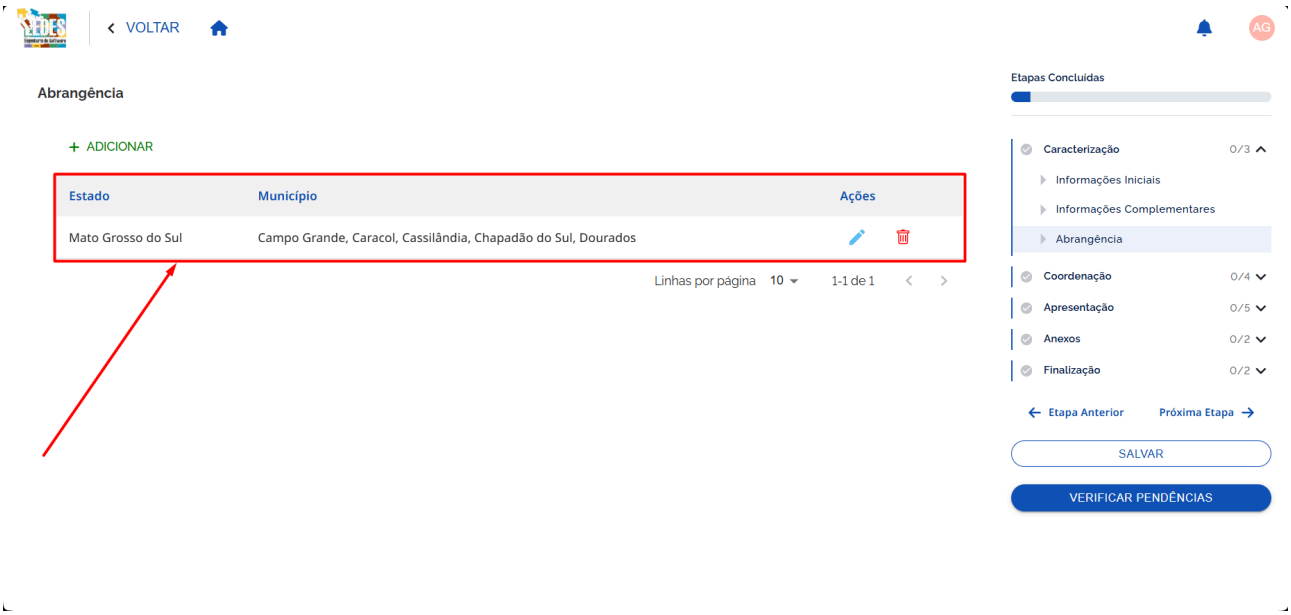
Legenda: Confirmar adição de abrangência.

Caso não queira adicionar a abrangência selecionada, não tem problema: basta clicar em **Cancelar**. ↩️



Legenda: Cancelar adição de abrangência.

Após confirmar a adição, ela será listada na tabela presente na etapa de **Abrangência**.

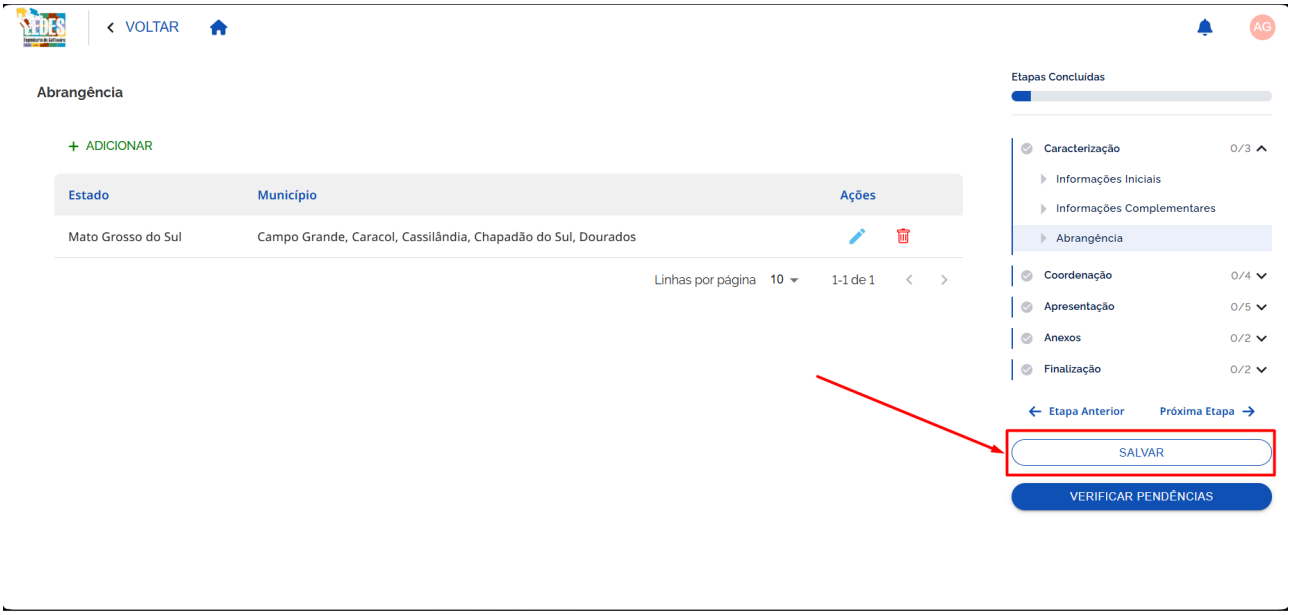


Legenda: Lista de abrangências.

> **Observação**
>
> Você pode adicionar mais de uma abrangência, se necessário. Para isso, basta repetir o processo de adição descrito nos tópicos desta seção. ➕

✅ Finalizando Abrangência

Depois de adicionar a(s) abrangência(s), clique em **SALVAR** no menu lateral direito para registrar seu progresso e avançar para a próxima etapa! 🎉



Salvar progresso.

🔥 💡 **Dica**

Você pode salvar o progresso a qualquer momento, mesmo sem ter preenchido todos os campos. Volte quando quiser continuar! 😉

📌 **Por que preencher?**

Mesmo sendo opcional, preencher a abrangência pode ajudar a caracterizar melhor a proposta e apoiar análises e relatórios. 📊

✅ Resumo da Caracterização

- **Caracterização (pai)**
- **Informações Iniciais**
- **Informações Complementares**
- **Abrangência**

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

✅ **✅ Etapa de Caracterização Concluída! 🚀**

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

Agora, vamos para a próxima etapa: **Coordenação**.



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**. ✅

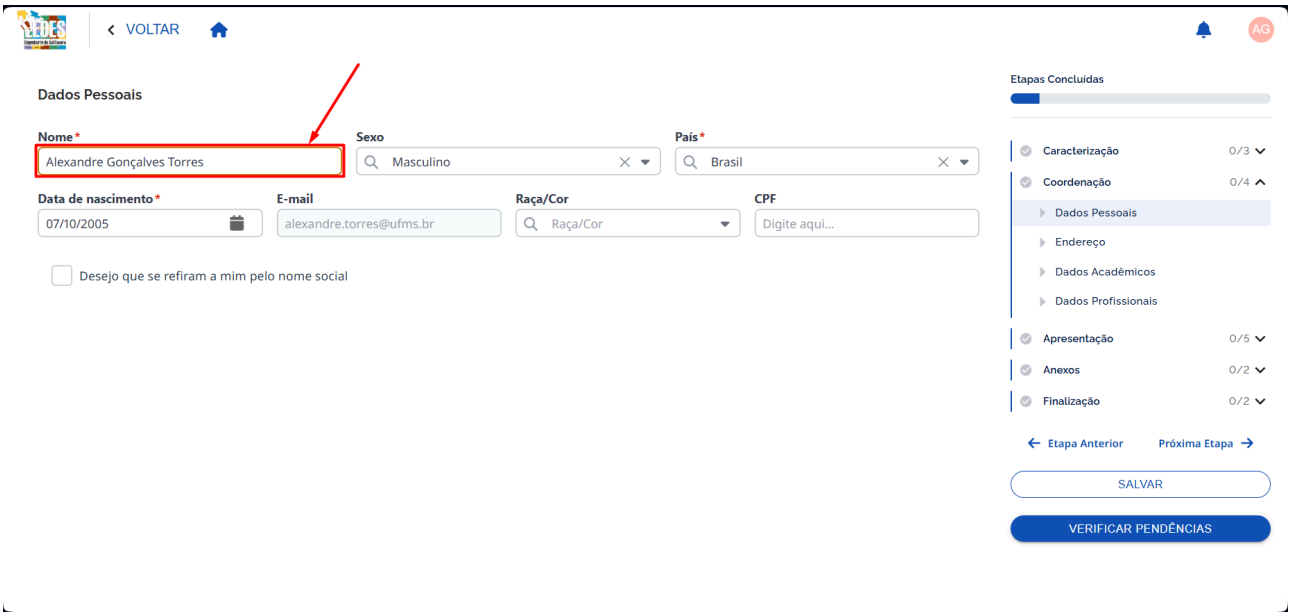
```
Se você já tiver completado informações adicionais no seu **perfil** (fora deste fluxo),
campos como **CPF**, **Raça/Cor** e até **Nome Social** também podem aparecer
preenchidos. Nesse caso, basta **revisar** e ajustar se necessário.
```

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

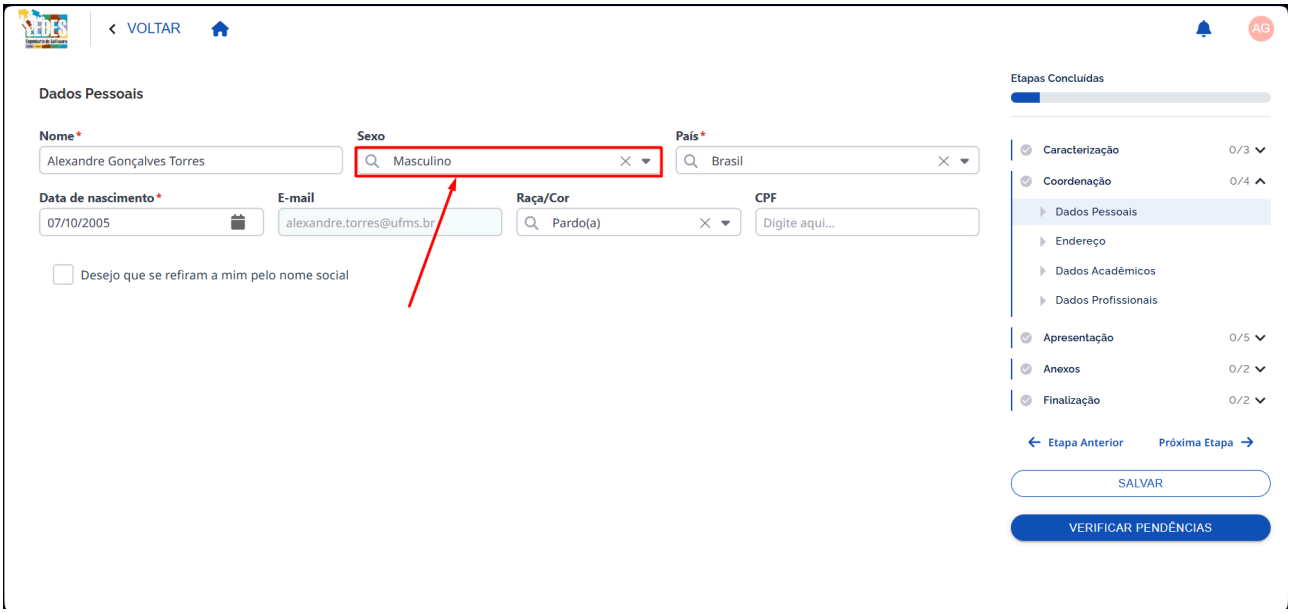
> **Exemplo:** "Alexandre Gonçalves Torres"

1.2 🏷️ Sexo

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

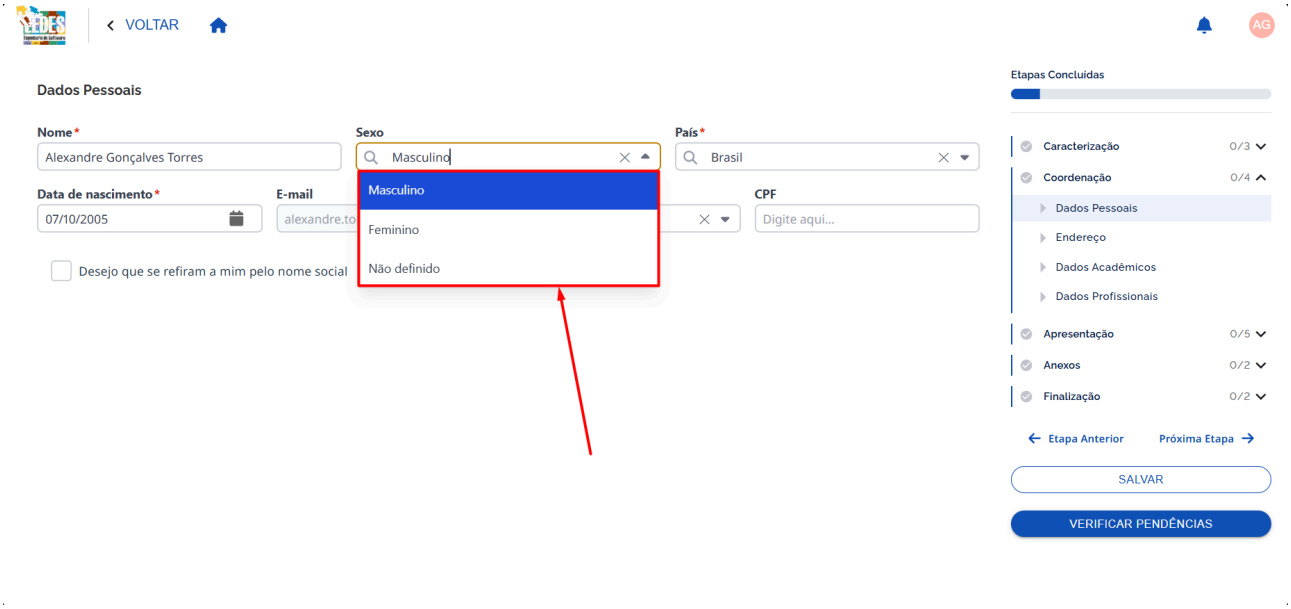
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Sexo**.



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

- Selecione a opção que melhor se aplica.



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

✅ Exemplo de preenchimento

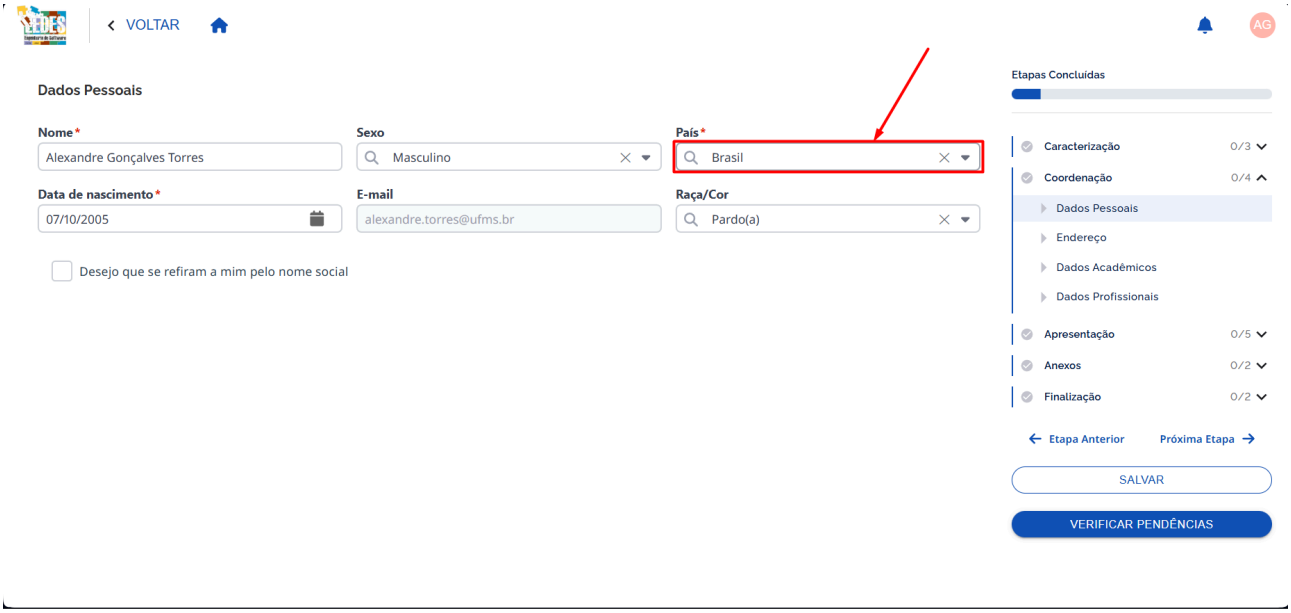
> **Exemplo:** "Masculino"

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.

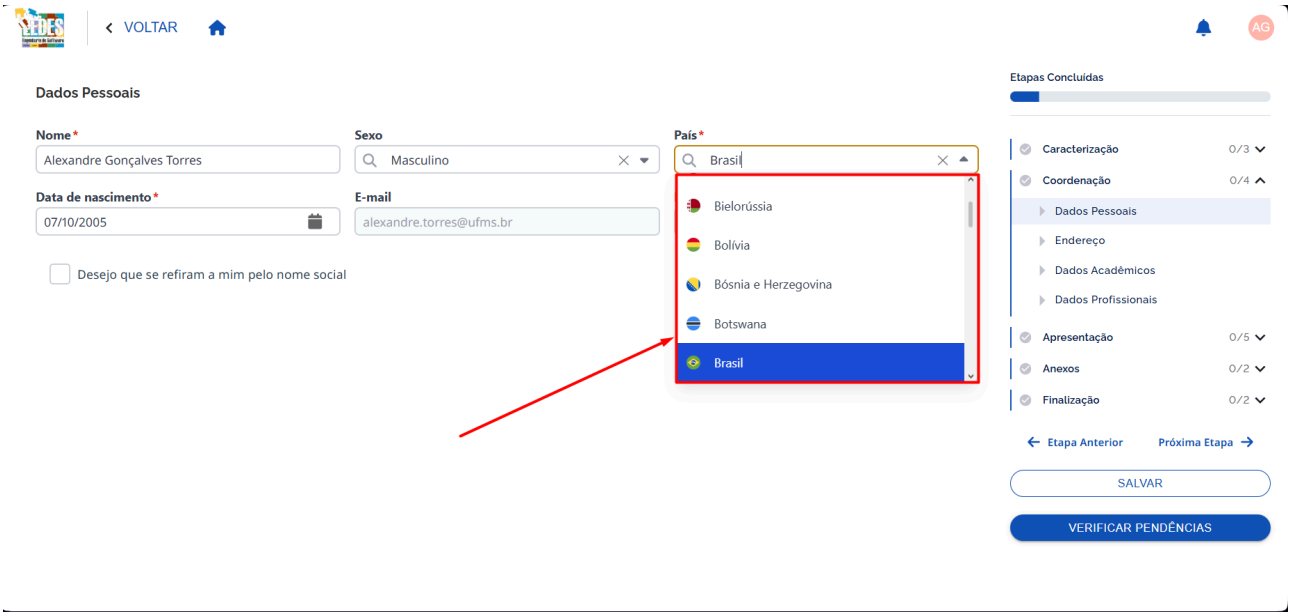
🧭 Como preencher

- Clique no campo **País**.



*Legenda: Clicar no campo **País**.*

- Selecione o país correspondente.



*Legenda: Selecionar o **País**.*

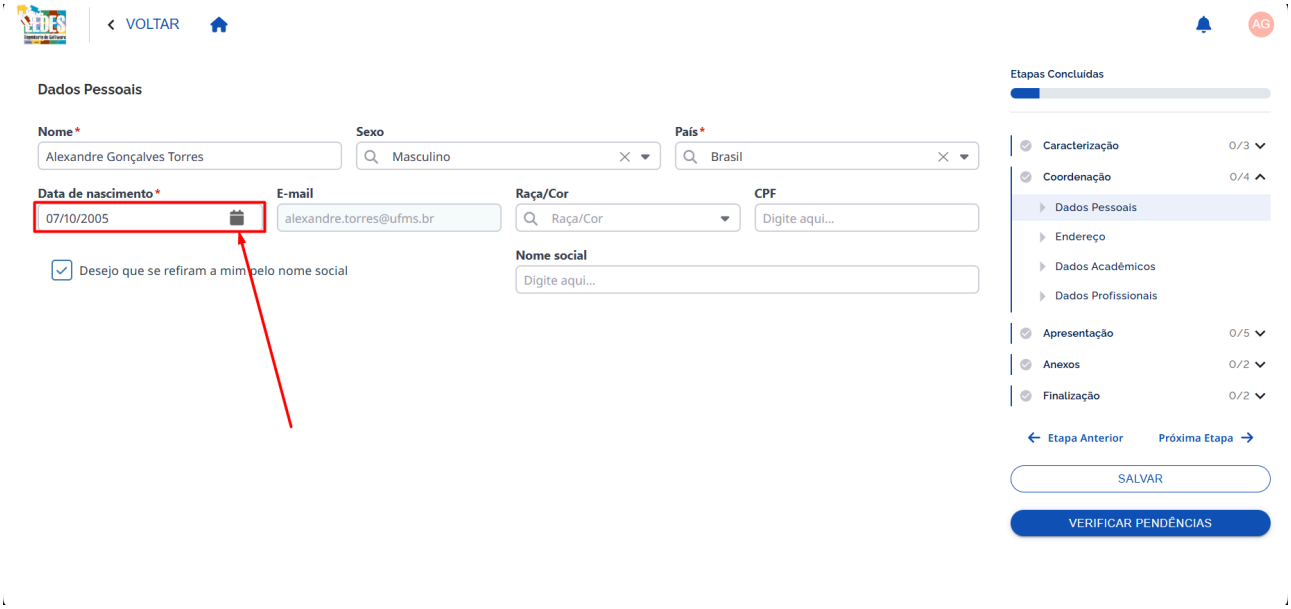
!!! warning "Regra importante (Brasil x Exterior)" - Se você selecionar **Brasil**, o sistema solicitará o **CPF**. - Se você selecionar um país **diferente de Brasil**, o campo **CPF não será solicitado**.

1.4 🎂 Data de Nascimento

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

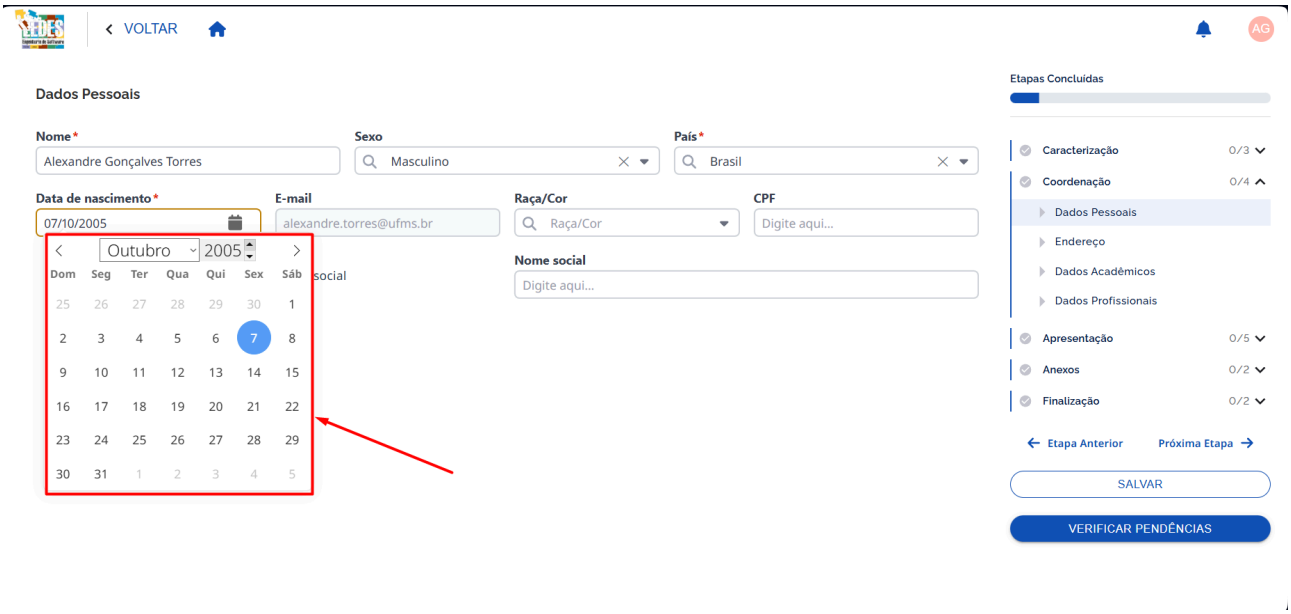
🧭 Como preencher

- 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

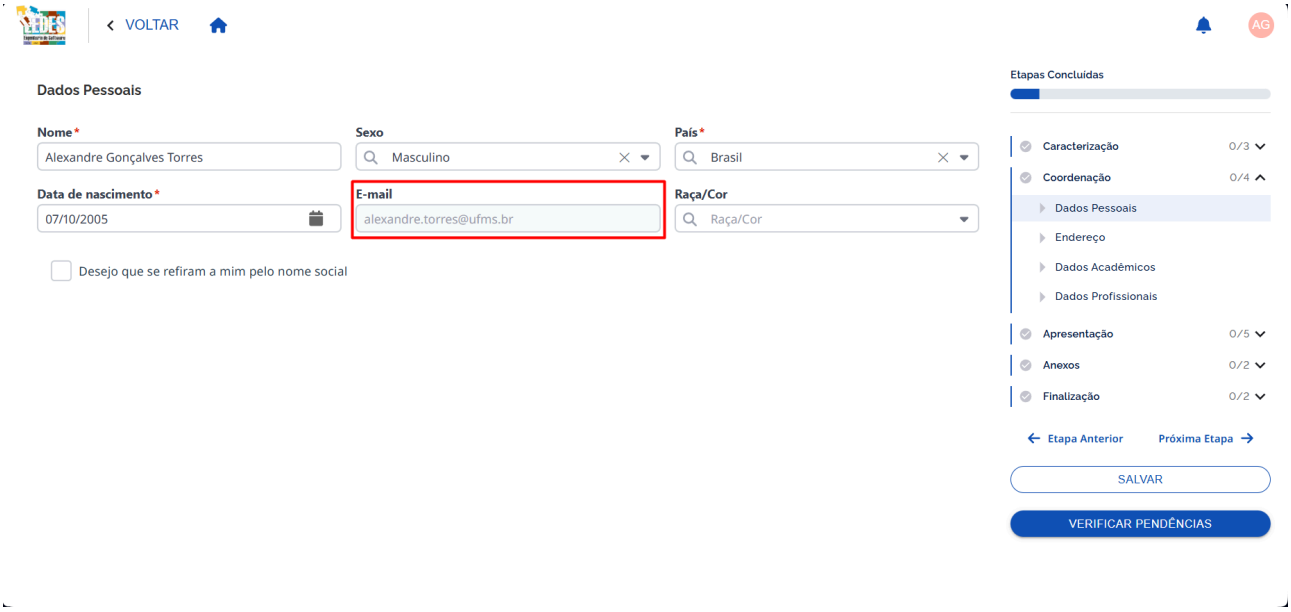
> **Exemplo:** 07/10/2005

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**.

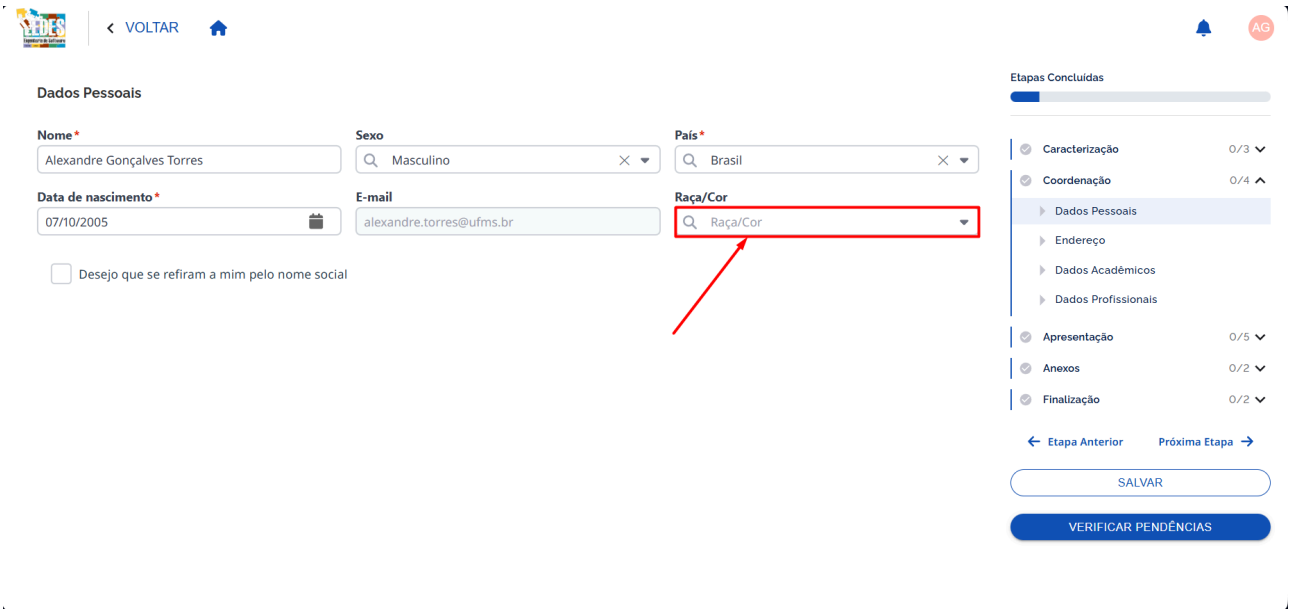
Opções: **Amarelo(a)**, **Branco(a)**, **Indígena**, **Pardo(a)**, **Preto(a)**.

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

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

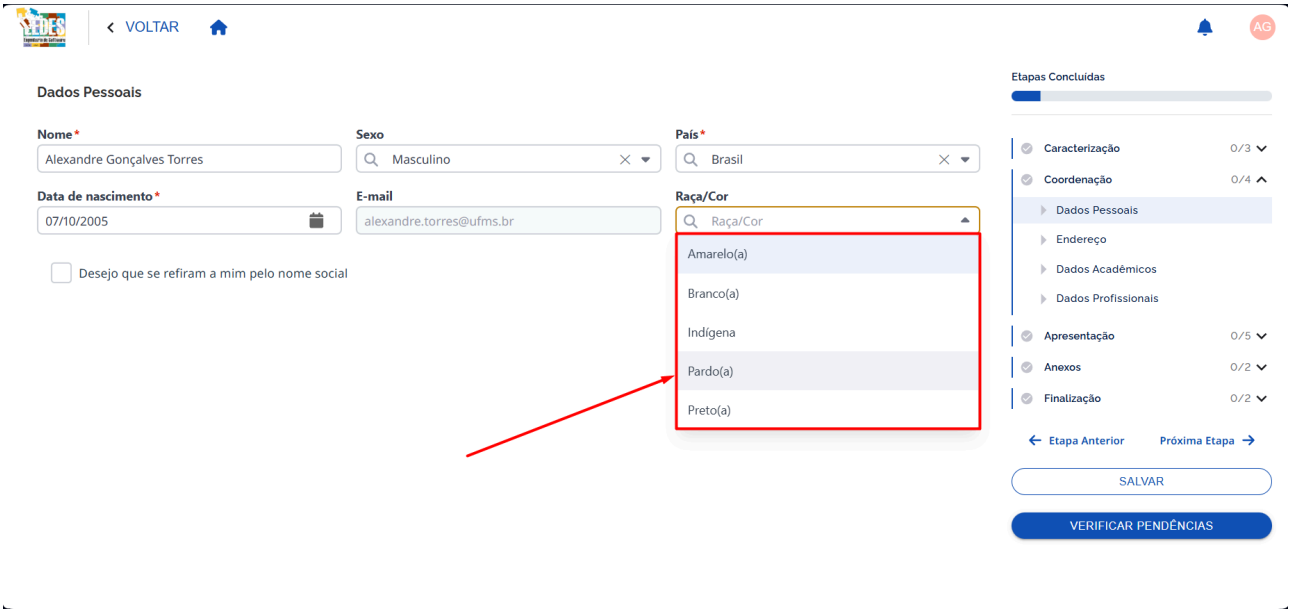
🧭 Como preencher

- 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

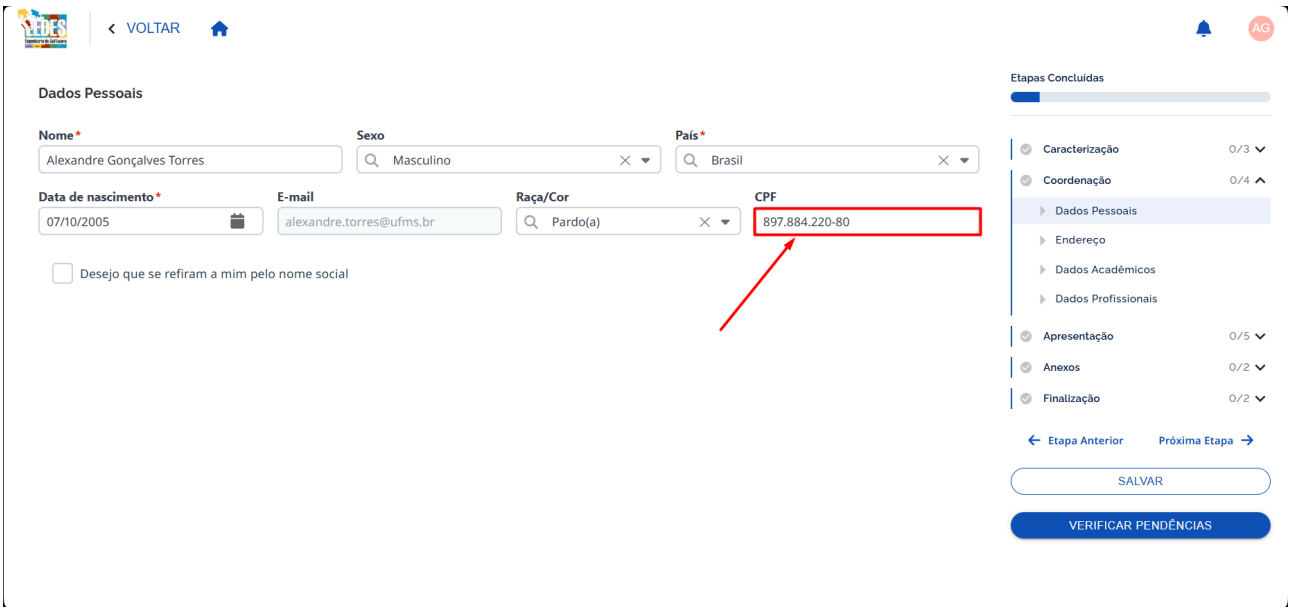
> **Exemplo:** Pardo(a)

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.

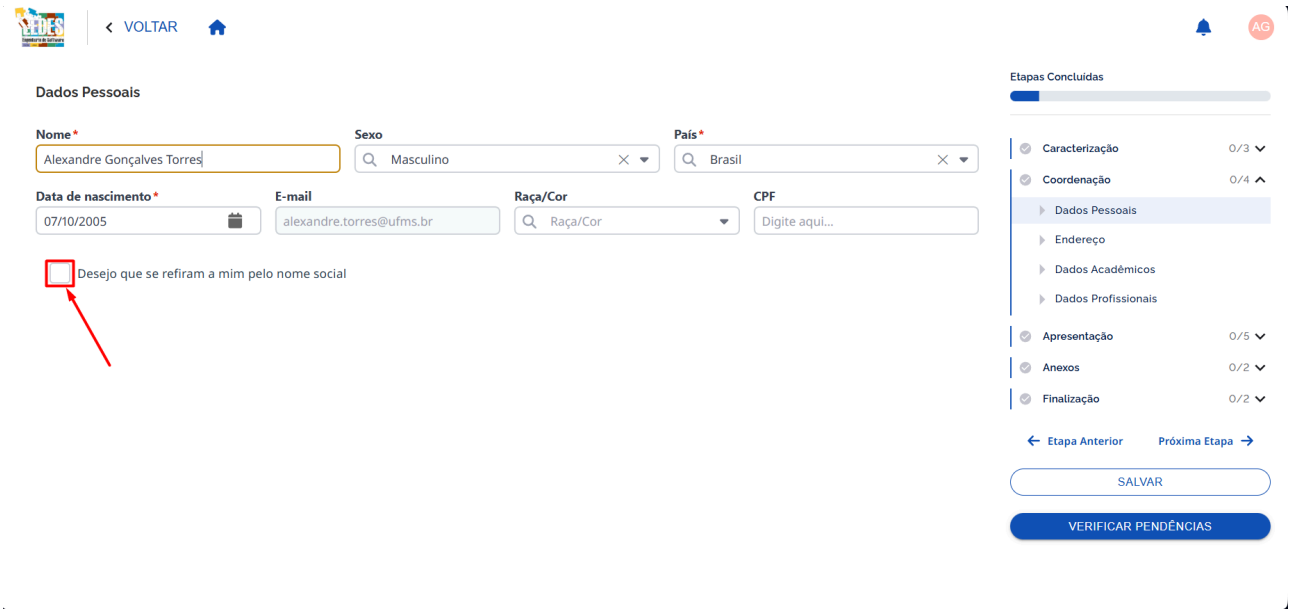
Ele pode aparecer preenchido automaticamente se você já tiver configurado essa preferência no seu perfil. 💬

> 🔥 **Quando preencher?**

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

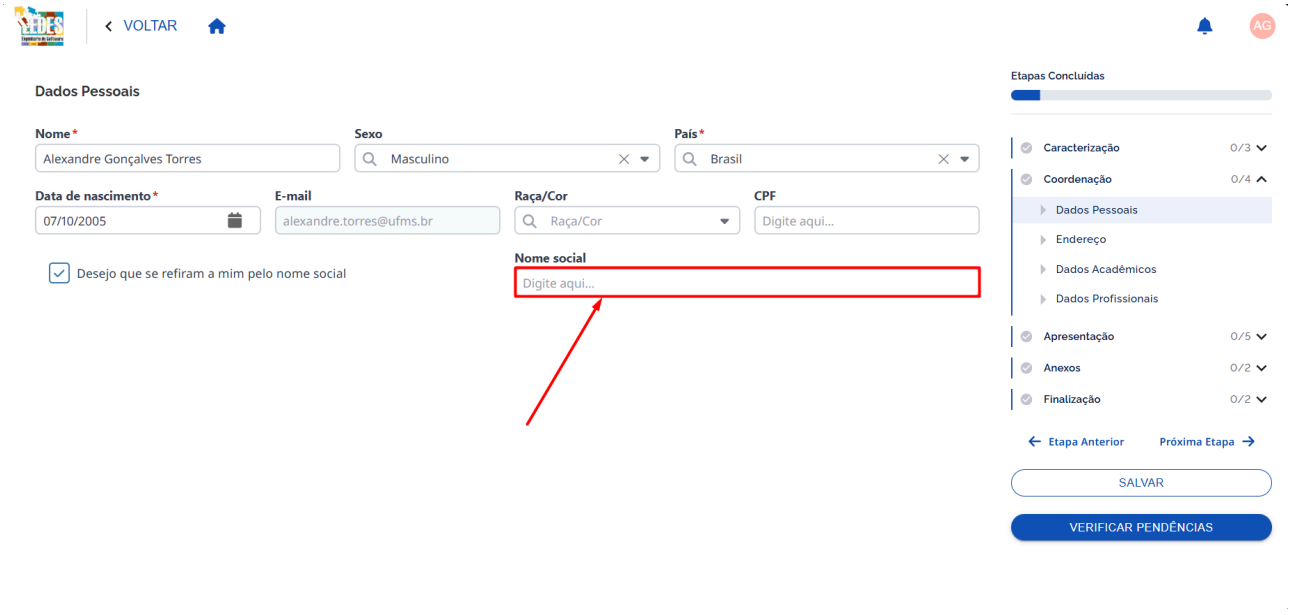
🧭 Como preencher

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



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

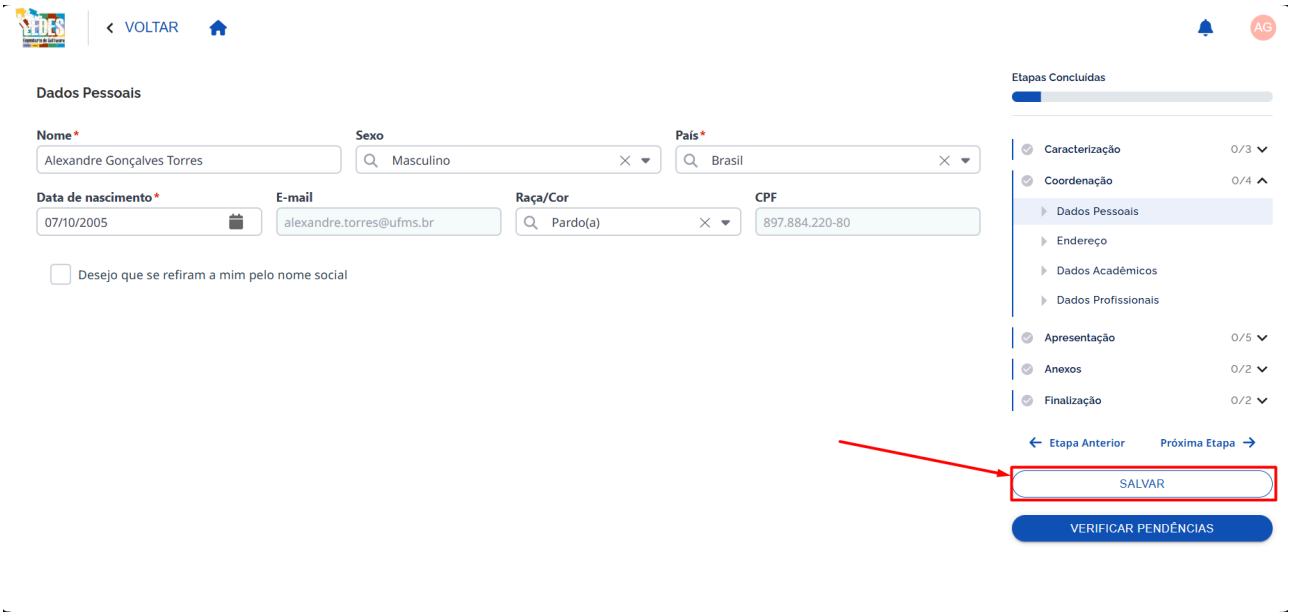
- Após isso, o campo **Nome Social** ficará visível na tela.
- Preencha com o nome que deseja utilizar.



*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

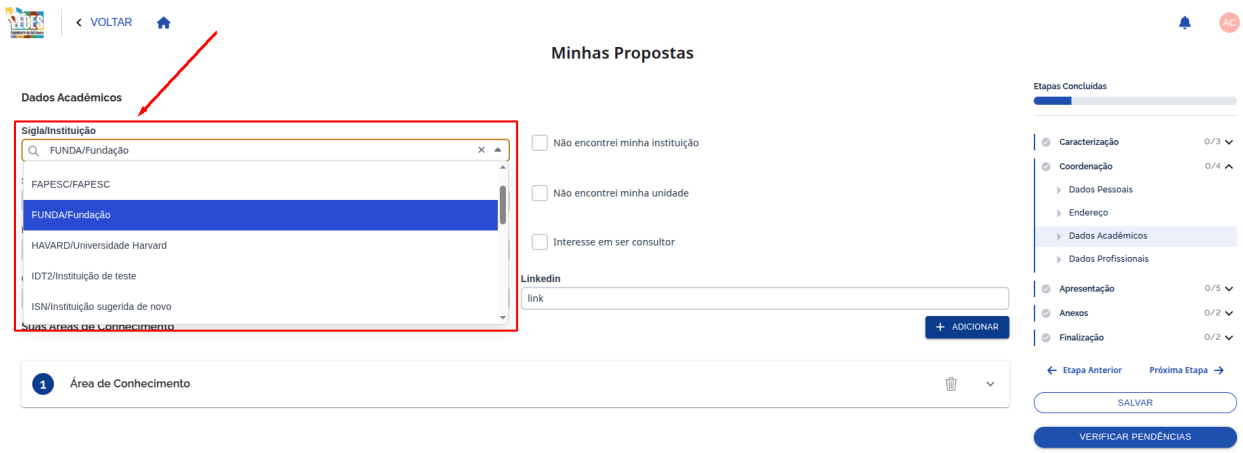
Preencha os dados acadêmicos considerando o **último estado acadêmico do(a) coordenador(a)** (situação/titulação mais atual).

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.

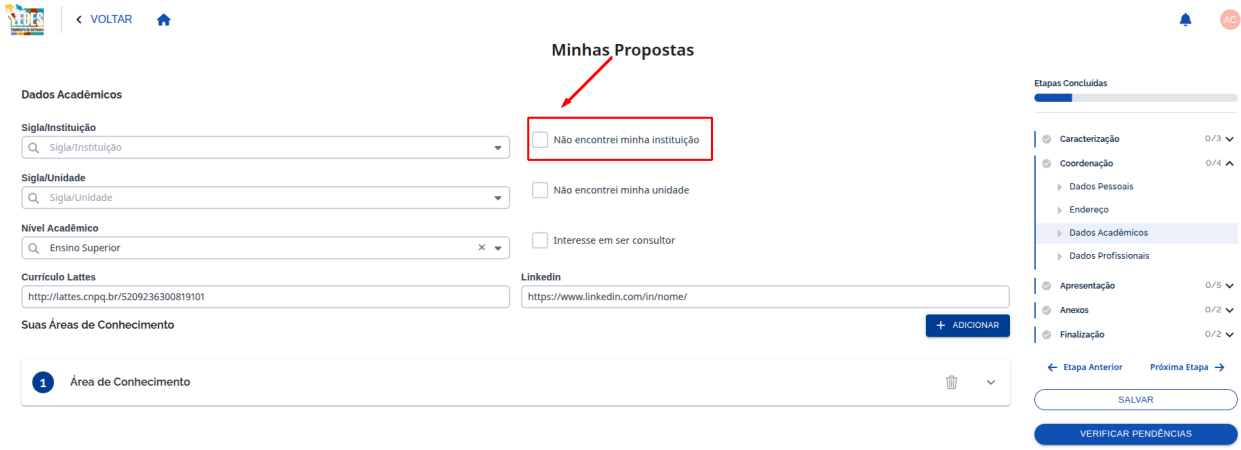


*Legenda: Campo **Sigla/Instituição** com lista de instituições cadastradas para seleção.*

Instituição não encontrada na listagem

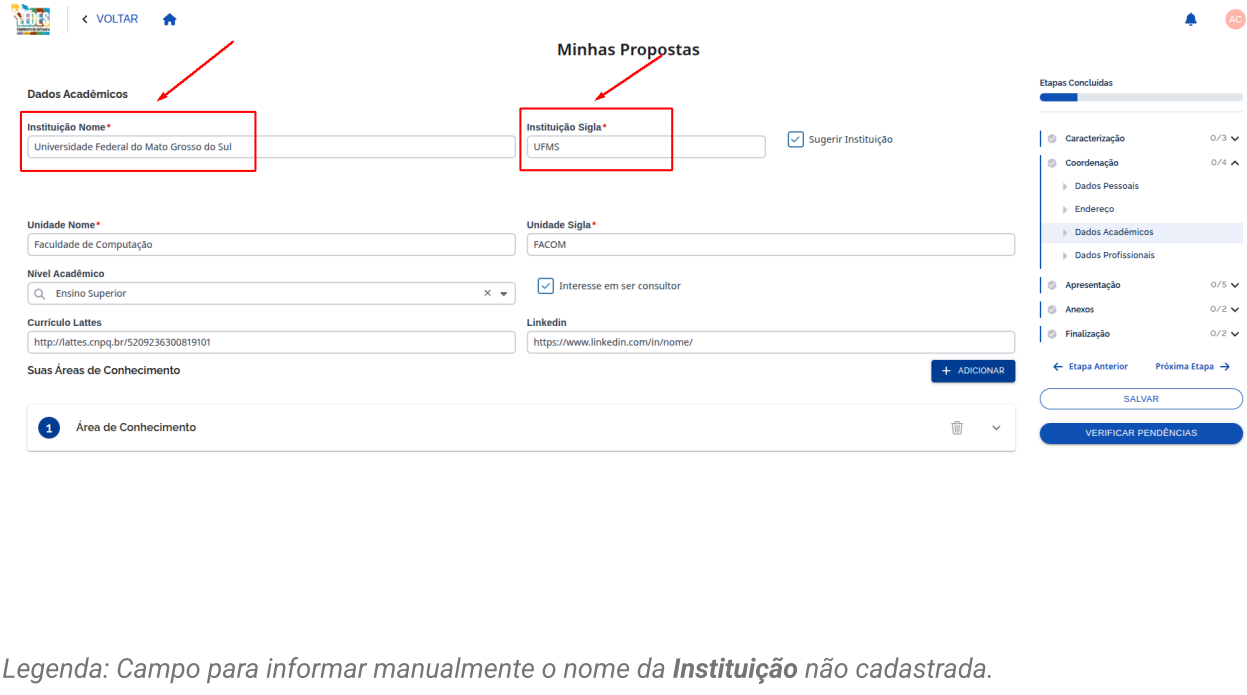
Se sua instituição não estiver na listagem não se preocupe! Siga os passos a seguir

- 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

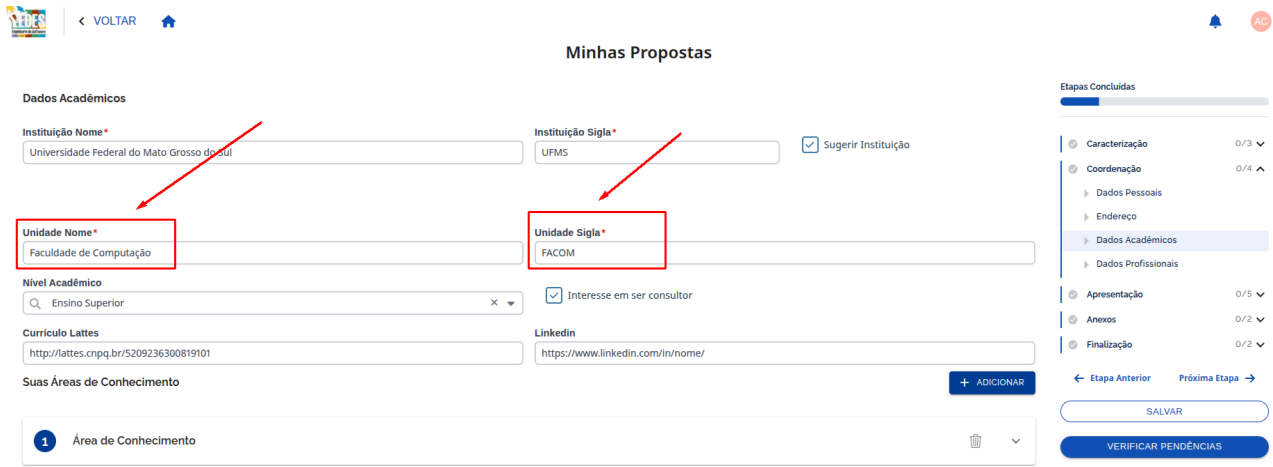


*Legenda: Campo para informar manualmente o nome da **Instituição** não cadastrada.*

✅ 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

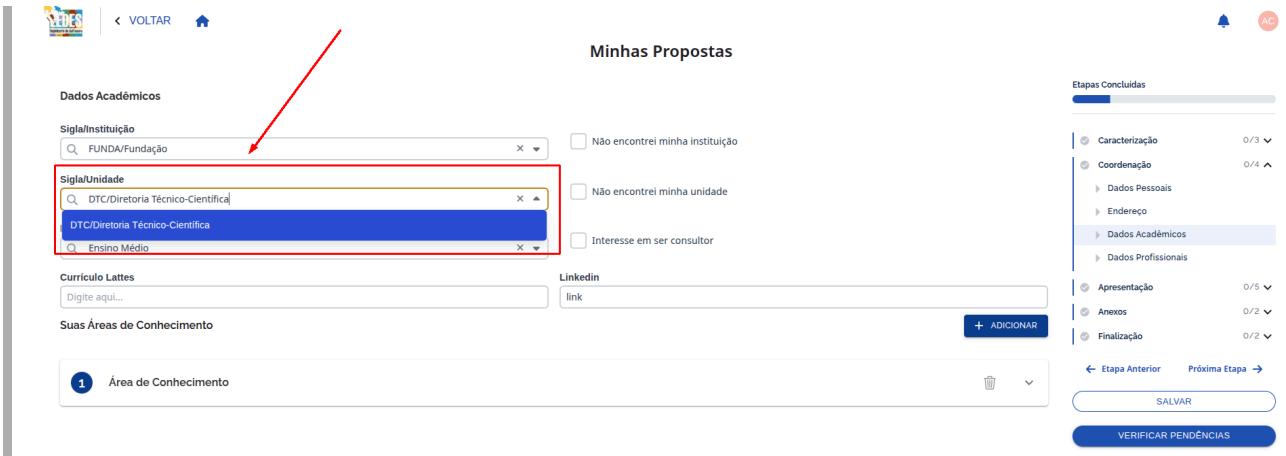
> **Unidade nome:** Faculdade de Computação
>
> **Unidade Sigla:** FACOM

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.

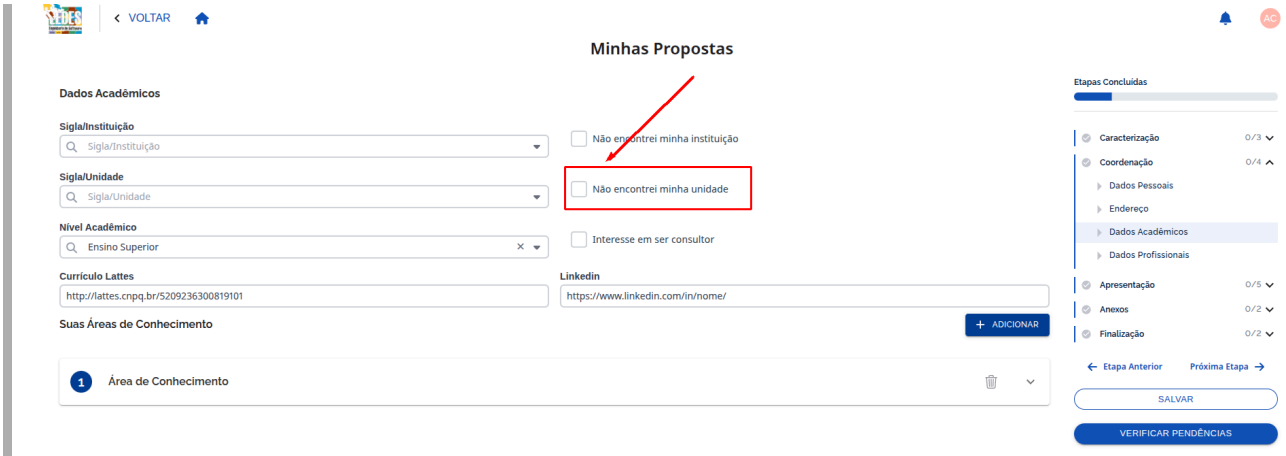


*Legenda: Campo **Sigla/Unidade** com opções disponíveis conforme a instituição selecionada.*

Unidade não encontrada na listagem

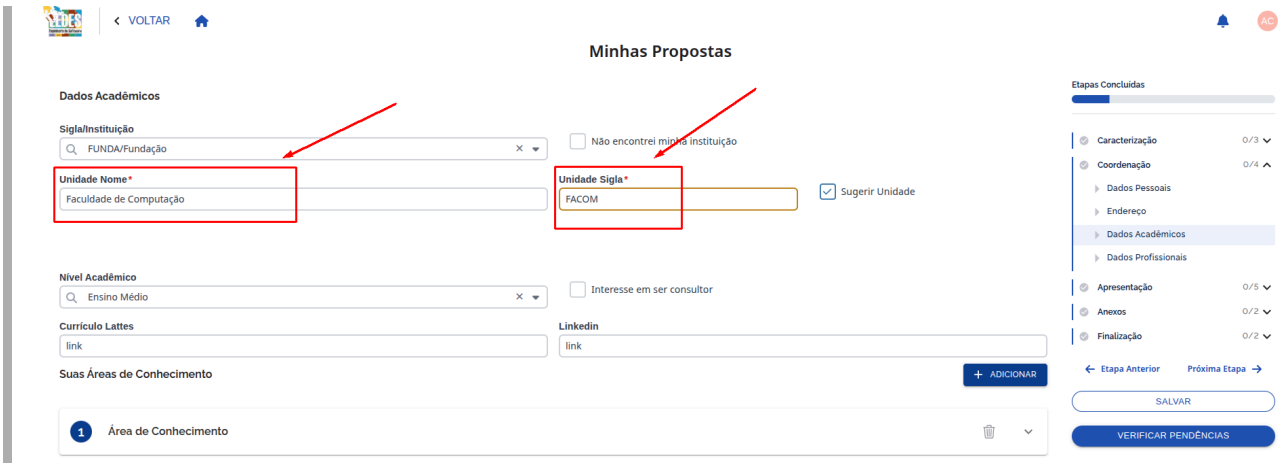
Se sua unidade não estiver na listagem, siga os passos abaixo:

- 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

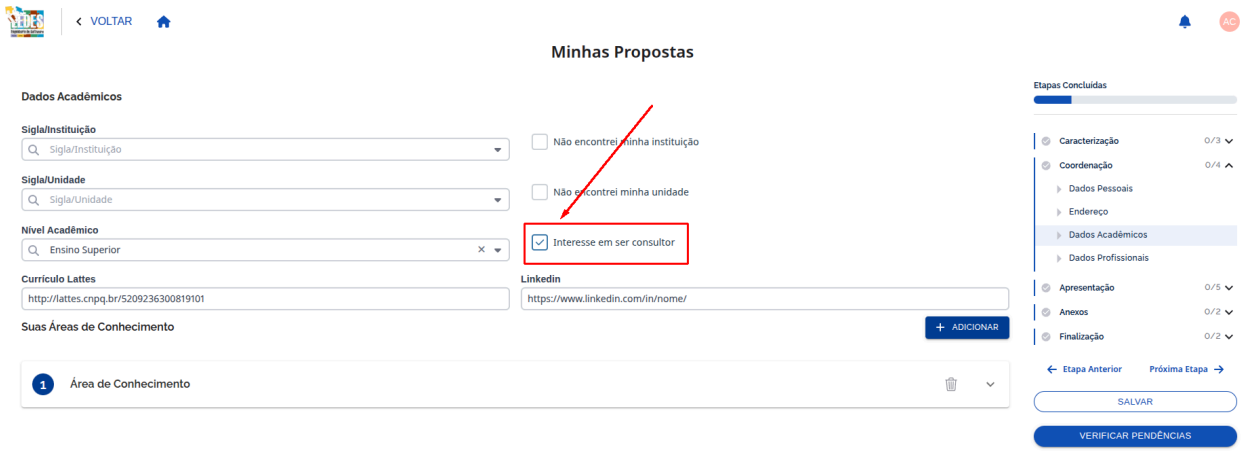
Campo opcional para indicar interesse do(a) coordenador(a) em atuar como **Avaliador(a) ad hoc**.

> 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

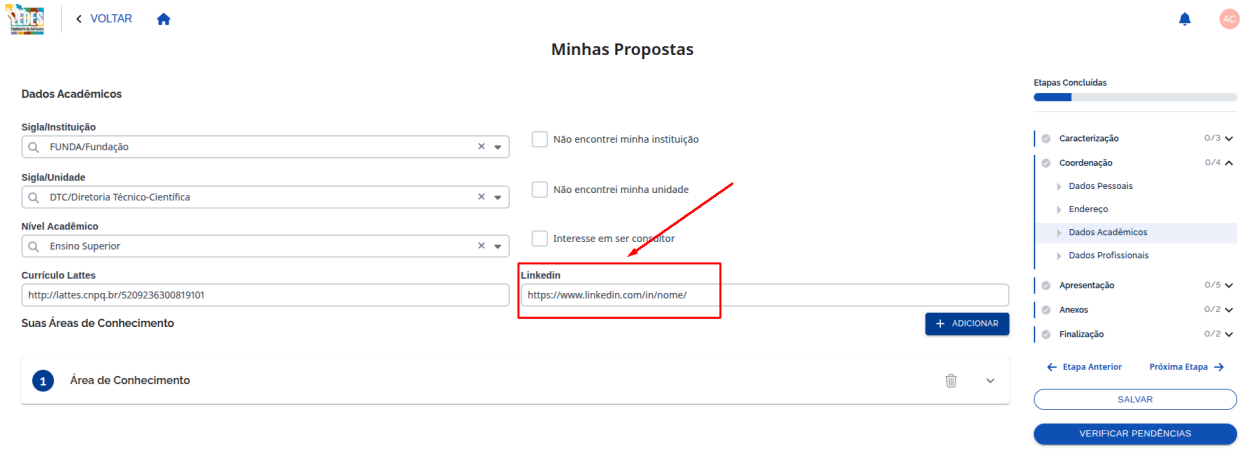
> **Exemplo:** https://lattes.cnpq.br/5209236300819101

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/

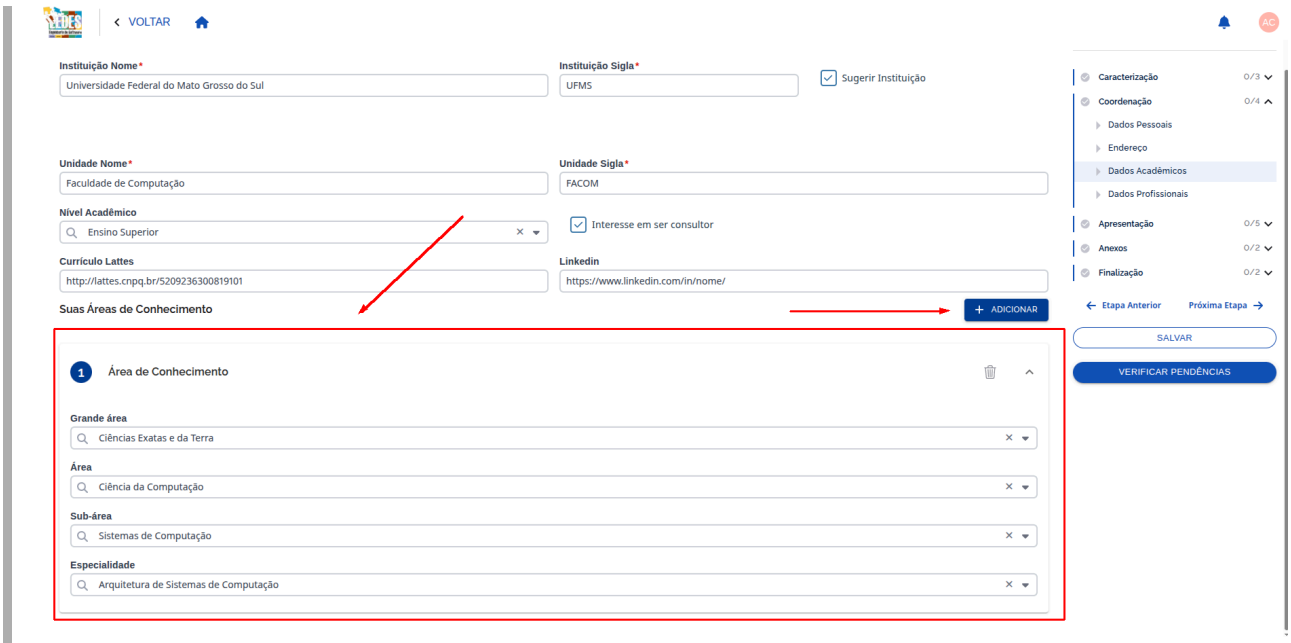
3.7 🧠 Áreas de Conhecimento do(a) Coordenador(a)

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**

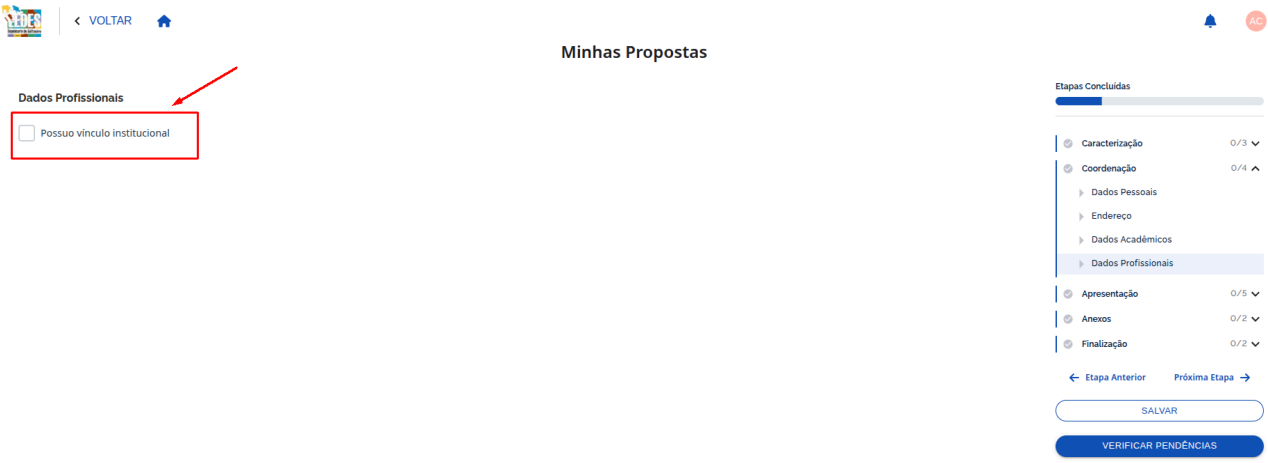
Os vínculos podem incluir modalidades de trabalho e atuação, como **CLT**, **Autônomo** e **Bolsista**.

🔥 💡 **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.



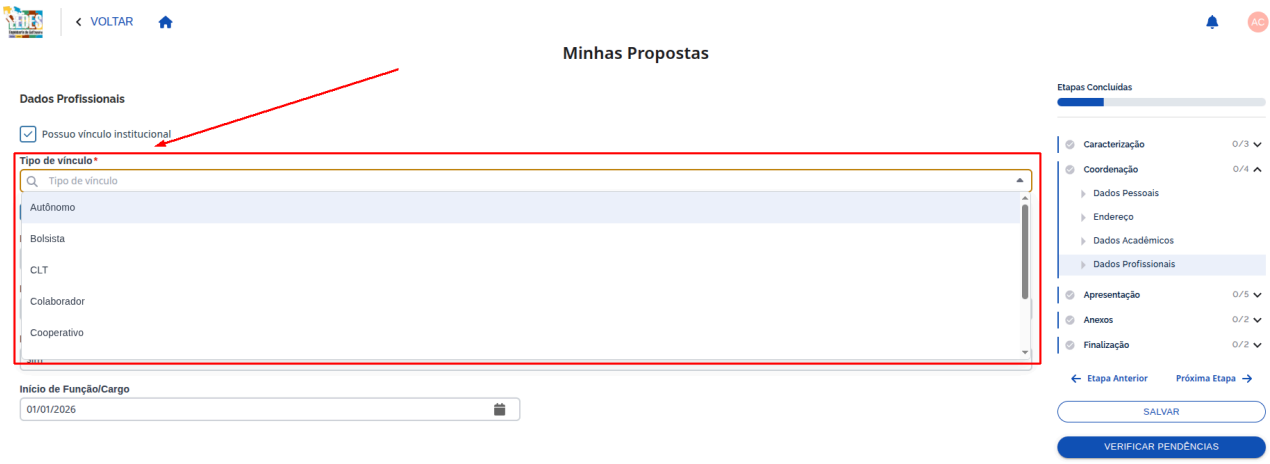
Legenda: Checkbox para habiltiar campos de preenchimento de Dados Profissionais.

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

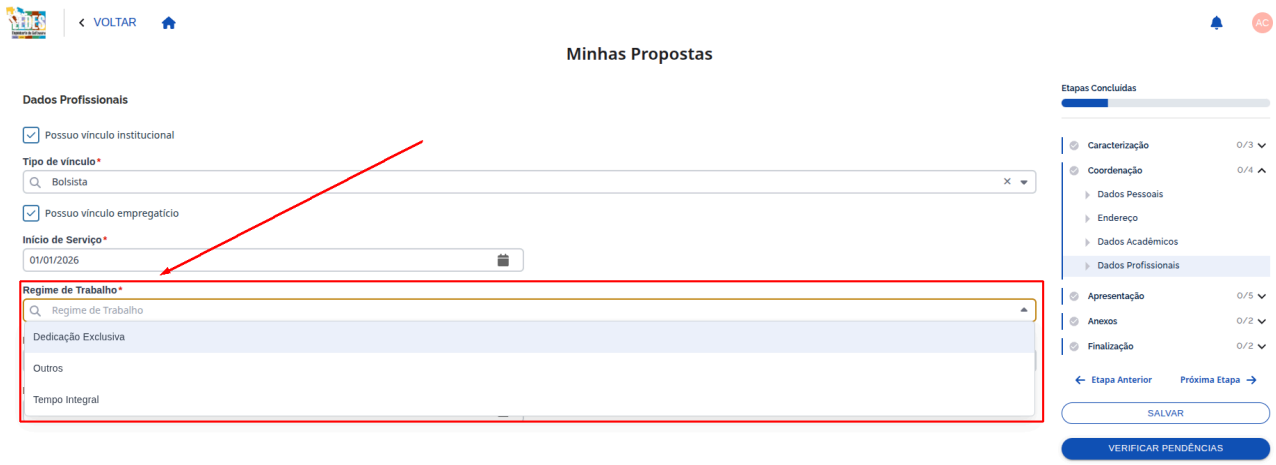
> **Exemplo:** 01/01/2026

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)**.
```



Apresentação | 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

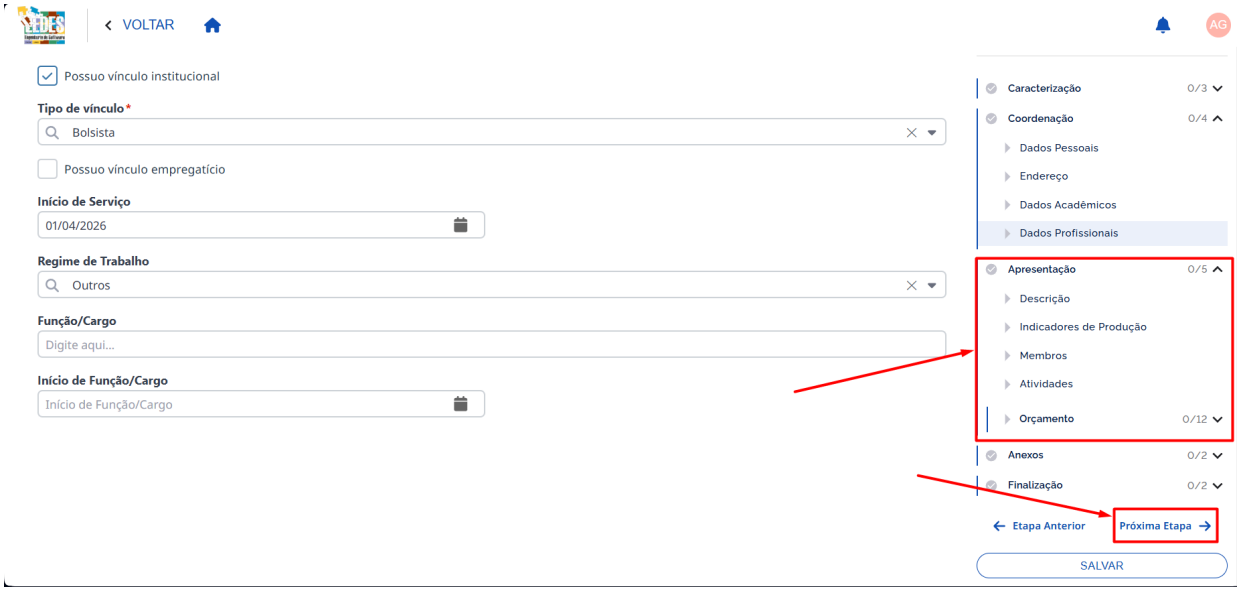
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

📌 Apresentação

A seção de **Apresentação** é onde você descreve e detalha as informações do projeto para compor a proposta a ser submetida. 📝

Como acessar esta etapa

Após finalizar o step anterior, você pode acessar **Apresentação** pelo menu lateral à direita ou clicando em **Próximo** na última etapa do step anterior.



A seção de Apresentação é composta pelas seguintes etapas:

1. **Descrição**
2. **Indicadores de Produção**
3. **Membros**
4. **Atividades**
5. **Orçamento**
    - Faixa de Financiamento
    - Diárias
    - Material de Consumo
    - Material Permanente
    - Passagens
    - Hospedagem e Alimentação
    - Serviços de Terceiros
    - Pessoal

- Encargos
- Bolsa
- Consolidação
- Solicitado à Fundação

> ⚠️ **Campos obrigatórios**
>
> Os campos obrigatórios são identificados com um `*`. Se algum obrigatório estiver em branco, o sistema impedirá o avanço até a correção. ⚠️

---

1. 🧾 Descrição

> 🎯 Nesta etapa, você responderá às perguntas de **descrição do projeto** configuradas no edital.

> ℹ️ **Quando esta etapa aparece?**
>
> Esta etapa só será exibida se o edital tiver **perguntas de descrição** cadastradas. Se o edital não possuir perguntas desse tipo, a seção **Descrição** não aparecerá para você. ✅

1.1 📋 Visão geral das perguntas

As perguntas exibidas nesta etapa:

- São definidas durante a **configuração do edital**.
- Podem ser **obrigatórias** (marcadas com `*`) ou **opcionais**.

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Se você ver uma pergunta marcada com `*`, priorize preenchê-la antes de avançar. Isso evita validações pendentes no final. ✅

1.2 ✍️ Pergunta de descrição descritiva com limitação de caracteres `*`

Neste tipo de pergunta, você responde com um **texto livre**, mas com **mínimo e máximo de caracteres** definidos pelo edital.

🧭 **Como preencher**

- Digite sua resposta no campo de texto.



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta com Limite de Caracteres**.*

- Confirme se o texto respeita o **mínimo** e o **máximo** de caracteres.



Legenda: Limites mínimo e máximo e contagem de caracteres da sua resposta.

- Se ficar **abaixo do mínimo** ou **acima do máximo**, ajuste o texto antes de avançar.

✅ Exemplo de resposta preenchida

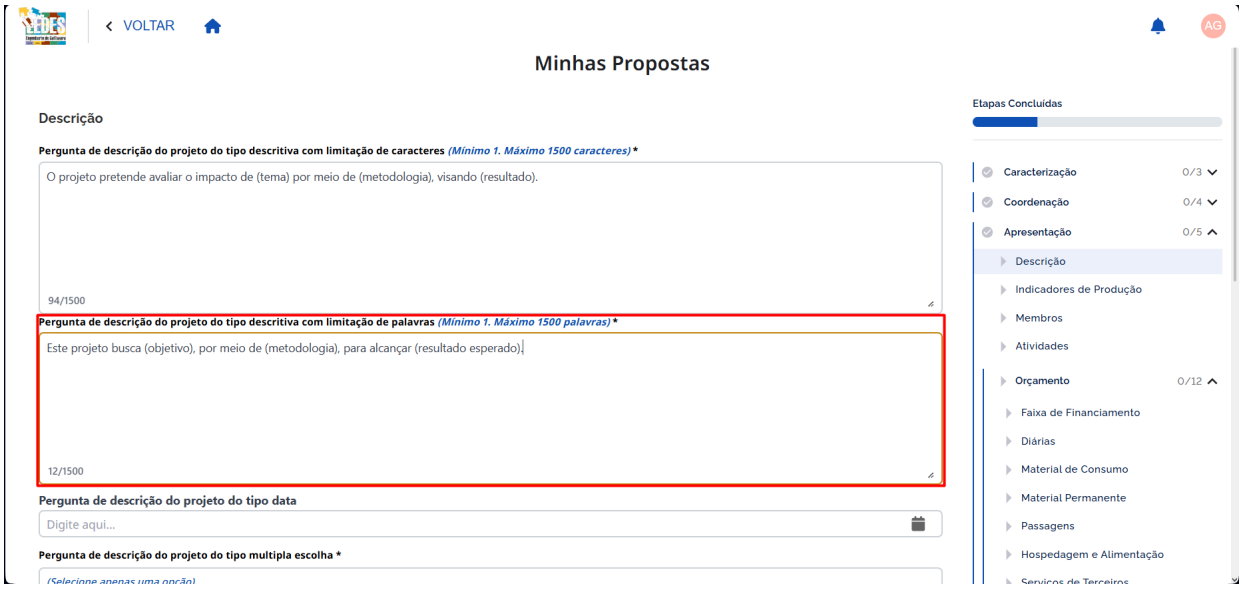
> **Exemplo:** "O projeto pretende avaliar o impacto de (tema) por meio de (metodologia), visando (resultado)."

1.3 📝 Pergunta de descrição descritiva com limitação de palavras `*`

Neste tipo, você responde com um **texto livre**, mas o edital define a quantidade **mínima e máxima de palavras**.

🧭 Como preencher

- Escreva sua resposta no campo.



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta com Limite de Palavras**.*

- Revise se a contagem de palavras está dentro do limite.



Legenda: Limites mínimo e máximo e contagem de palavras da sua resposta.

- Se ultrapassar o máximo, simplifique o texto mantendo as informações essenciais.

✅ Exemplo de resposta preenchida

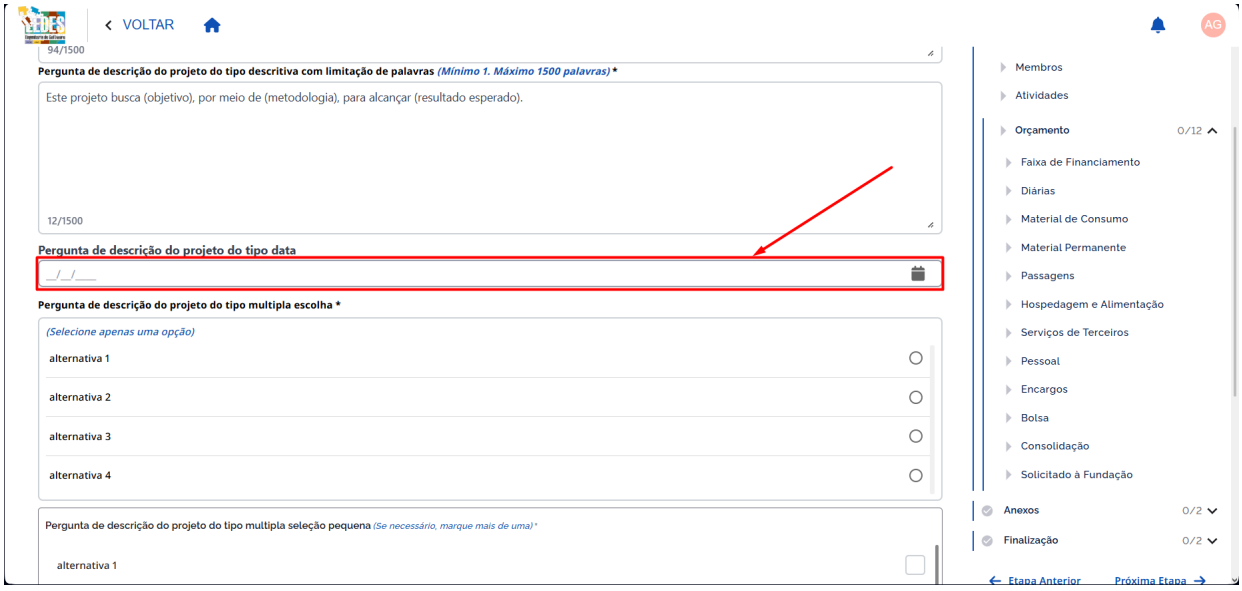
> **Exemplo:** "Este projeto busca (objetivo), por meio de (metodologia), para alcançar (resultado esperado)."

1.4 📅 Pergunta de descrição do tipo data

Neste tipo de pergunta, você deve informar uma **data**.

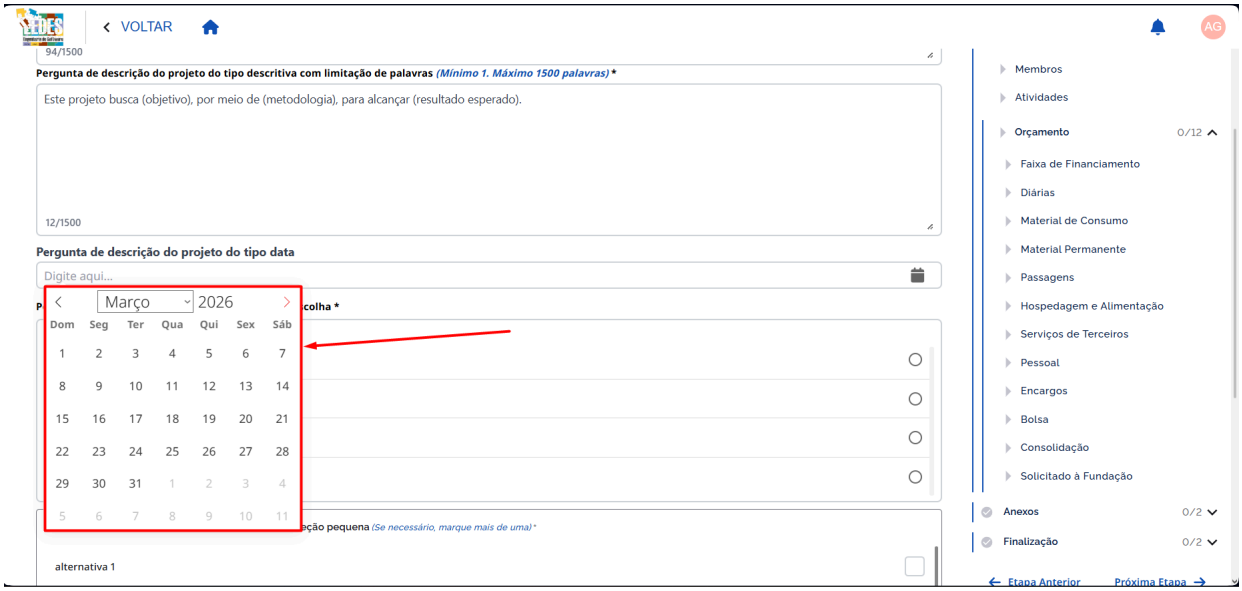
🧭 Como preencher

- Clique no campo da **Pergunta de Descrição do Tipo Data**.



*Legenda: Campo de **Pergunta do Tipo Data**.*

- Selecione uma data no calendário (quando disponível).



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta do Tipo Data**.*

- Se preferir, digite a data manualmente no formato aceito pelo sistema (DD/MM/AAAA). 🗓️

✅ Exemplo de resposta preenchida

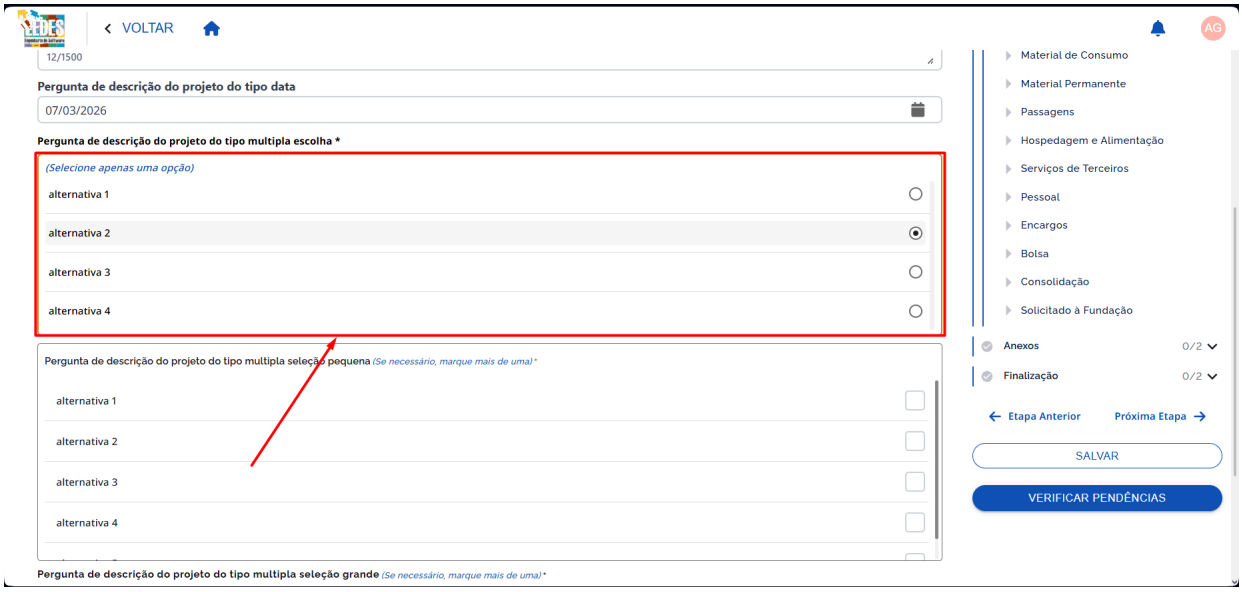
> **Exemplo:** 07/03/2026

1.5 🔘 Pergunta de descrição de múltipla escolha `*`

Aqui você seleciona **apenas uma alternativa**.

🧭 Como preencher

- Leia todas as alternativas.
- Clique na opção que melhor representa sua resposta.



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta de Múltipla Escolha**.*

✅ Exemplo de resposta preenchida

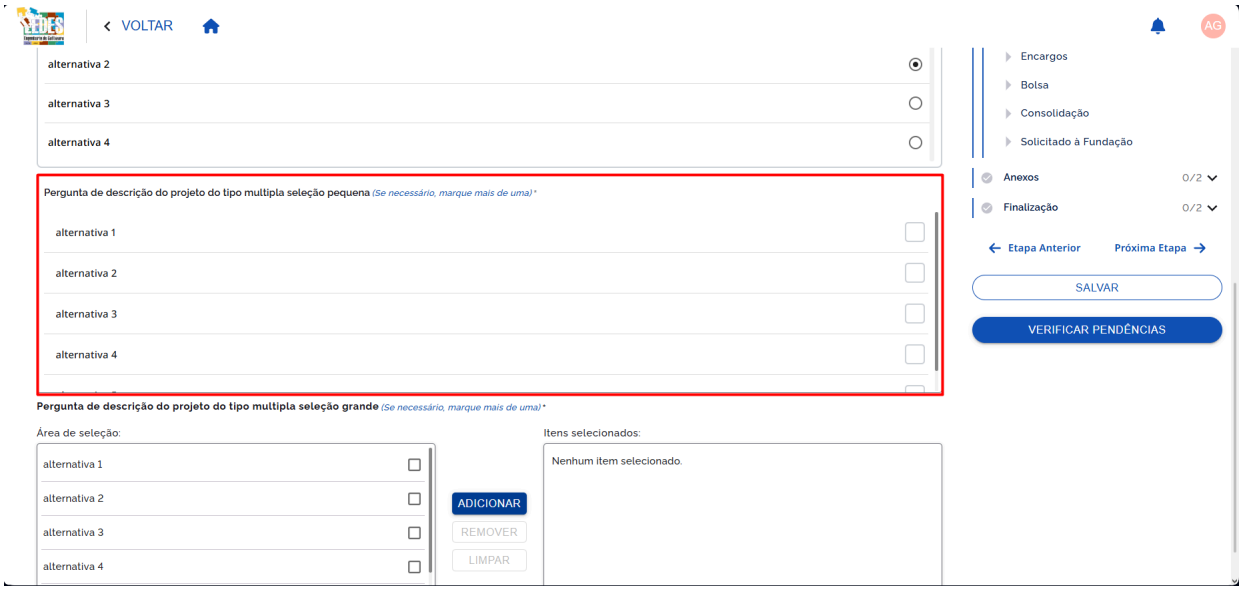
> **Exemplo:** "Alternativa 2"

1.6 ☑️ Pergunta de descrição de múltipla seleção (pequena)

Neste tipo de pergunta, você pode selecionar **mais de uma alternativa**. Normalmente é usada quando há **poucas opções**.

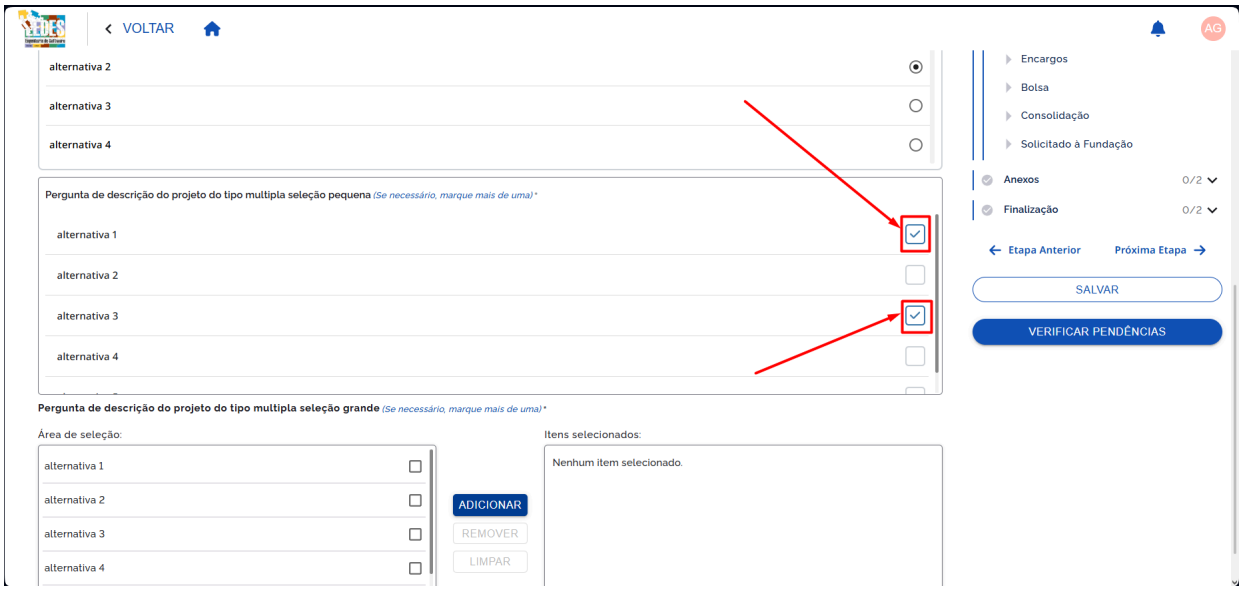
🧭 Como preencher

- Marque todas as opções que se aplicam à sua proposta.



Seleção de uma ou mais alternativas.

- Revise sua seleção antes de avançar.



Alternativas selecionadas.

✅ Exemplo de resposta preenchida

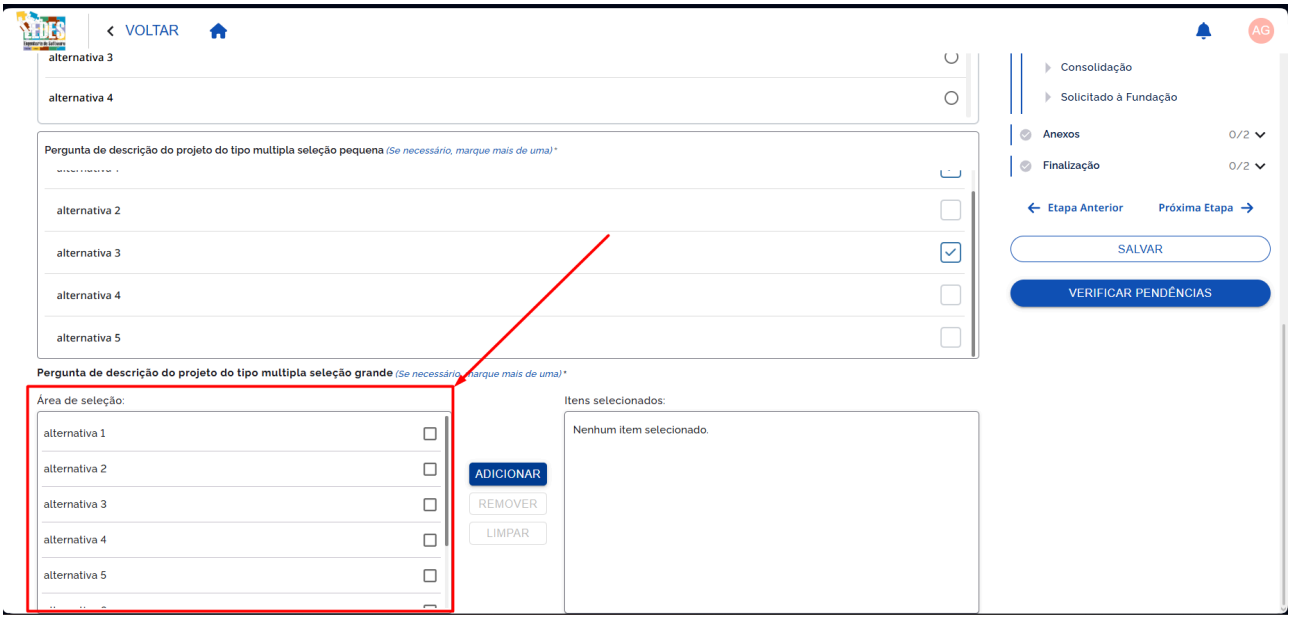
> **Exemplo:** "Alternativa 1" e "Alternativa 3"

1.7 ☑️ Pergunta de descrição de múltipla seleção (grande)

Este tipo funciona como a múltipla seleção, mas geralmente aparece quando há **muitas alternativas**.

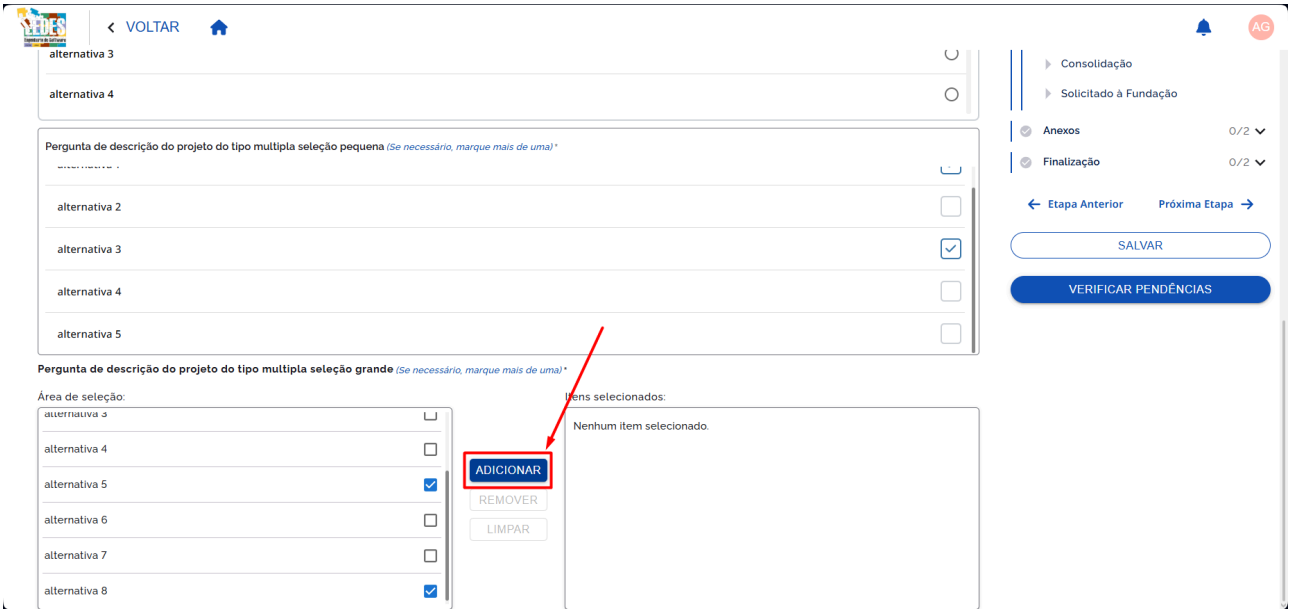
🧭 Como preencher

- Role a lista de alternativas e marque todas as opções que se aplicam.



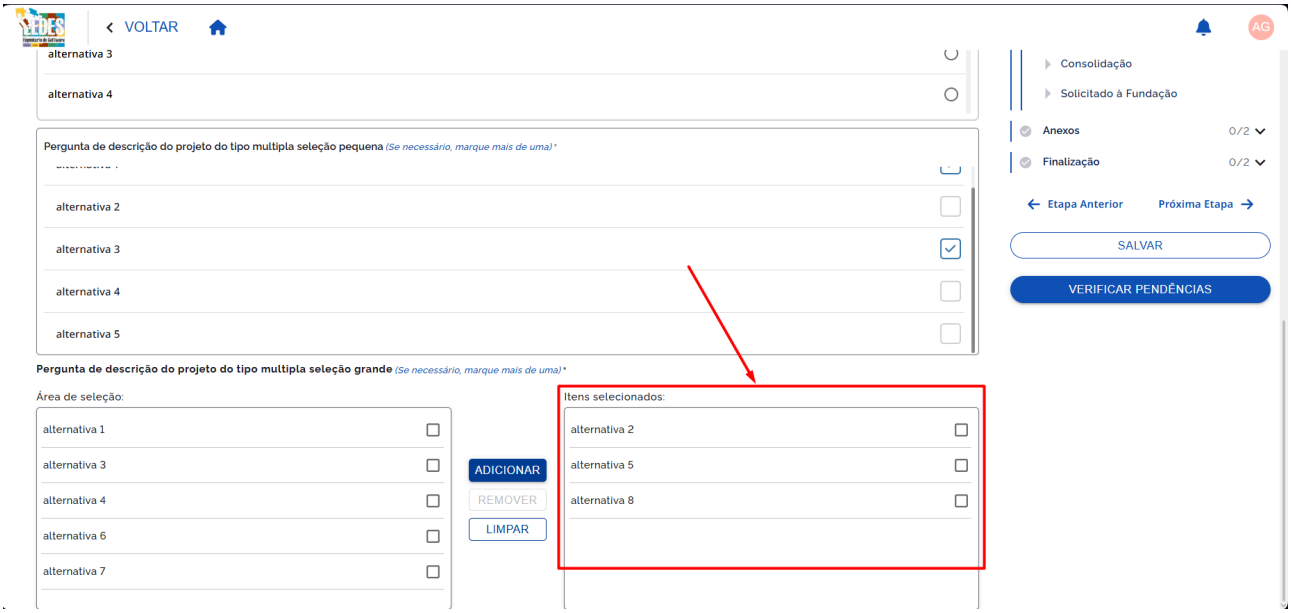
Seleção de uma ou mais alternativas.

- Após selecionar todas as alternativas desejadas, basta clicar no botão "**Adicionar**".



Adição das alternativas selecionadas.

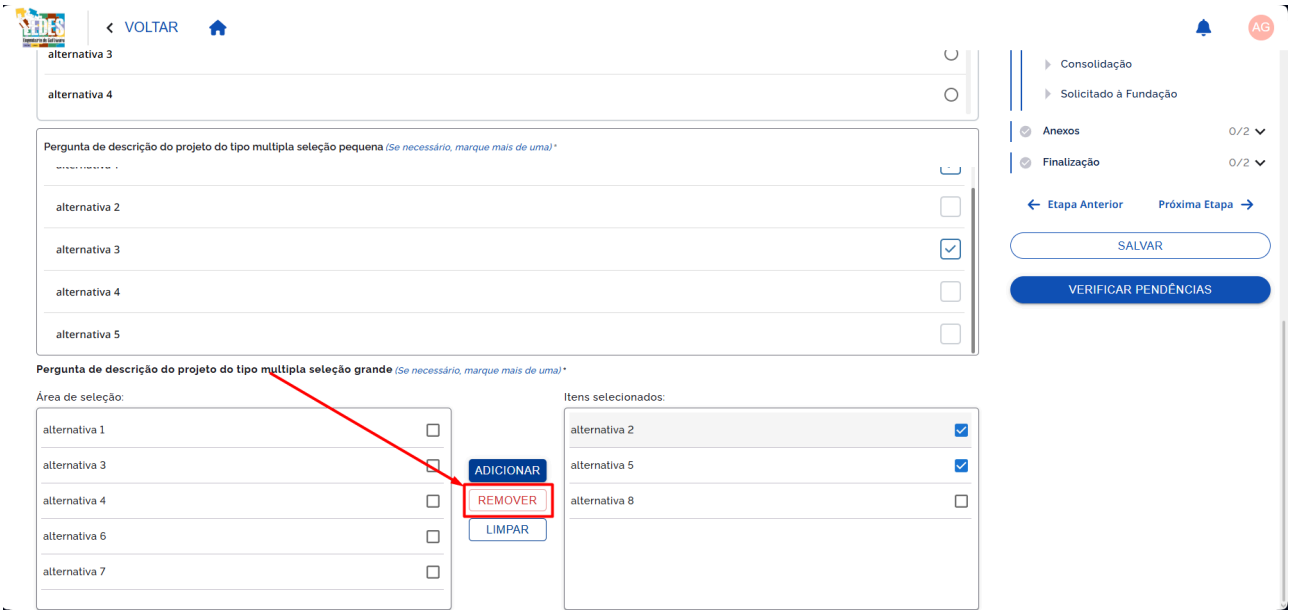
- Ao final, revise se todas as opções desejadas estão entre os itens selecionados.



Alternativas adicionadas na lista de itens selecionados.

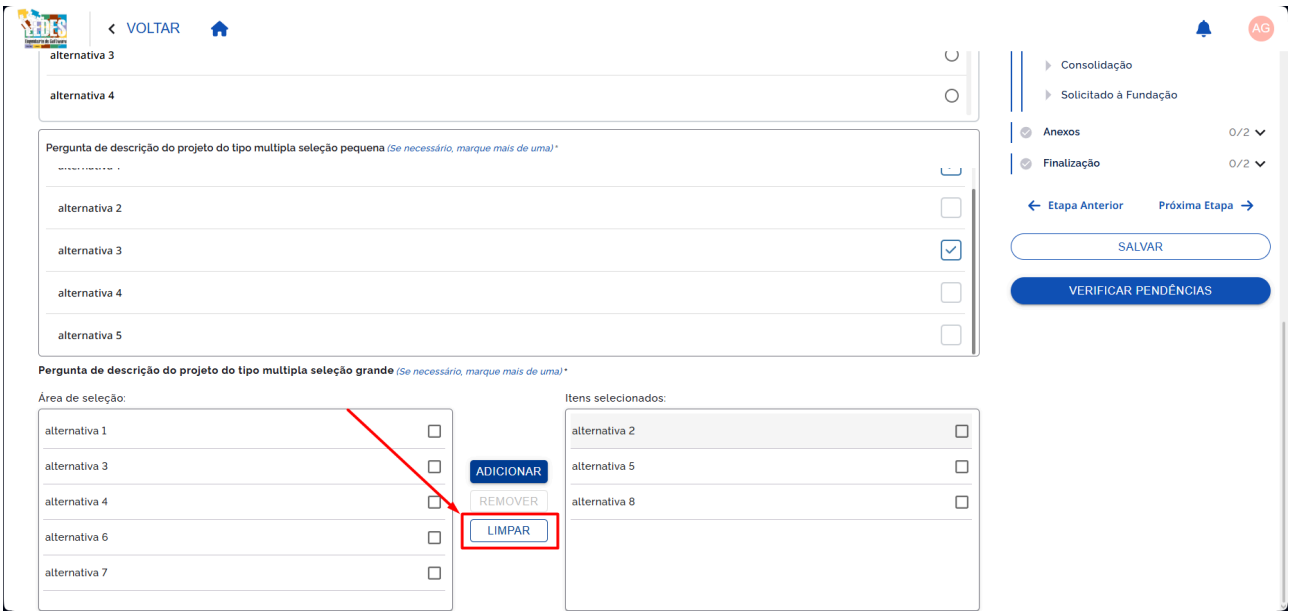
- Se quiser remover alguma alternativa adicionada, selecione o(s) item(ns) na tabela **Itens selecionados** e clique em "**Remover**".

> **Disponibilidade do botão Remover**
>
> O botão "**Remover**" só fica disponível após **pelo menos uma alternativa** estar selecionada na tabela **Itens selecionados**.



Seleção de uma ou mais alternativas para remoção.

- Caso deseje excluir **todas** as alternativas, não é necessário selecionar uma por uma. Basta clicar em "**Limpar**" e pronto, todas as alternativas adicionadas serão removidas.



Limpar todas as alternativas adicionadas.

✅ Exemplo de resposta preenchida

> **Exemplo:** Itens adicionados: "Alternativa 2", "Alternativa 5" e "Alternativa 8".

✅ Finalizando Descrição

Após responder às perguntas de descrição, clique em **Próxima Etapa** para seguir para a etapa **Indicadores de Produção**. ➡️

---

2. 📊 Indicadores de Produção

> 🎯 Nesta etapa, você informará os **indicadores de produção** do seu projeto, preenchendo a quantidade **nacional** e **internacional** para cada indicador configurado no edital.

> ℹ️ **Quando esta etapa aparece?**
>
> Esta seção só será exibida se o edital tiver **indicadores de produção cadastrados**. Se o edital não possuir indicadores, a etapa **Indicadores de Produção** não aparecerá. ✅

2.1 📋 Como funciona a tabela

O sistema exibirá uma tabela com:

- A lista de **indicadores** (uma linha para cada indicador definido no edital).

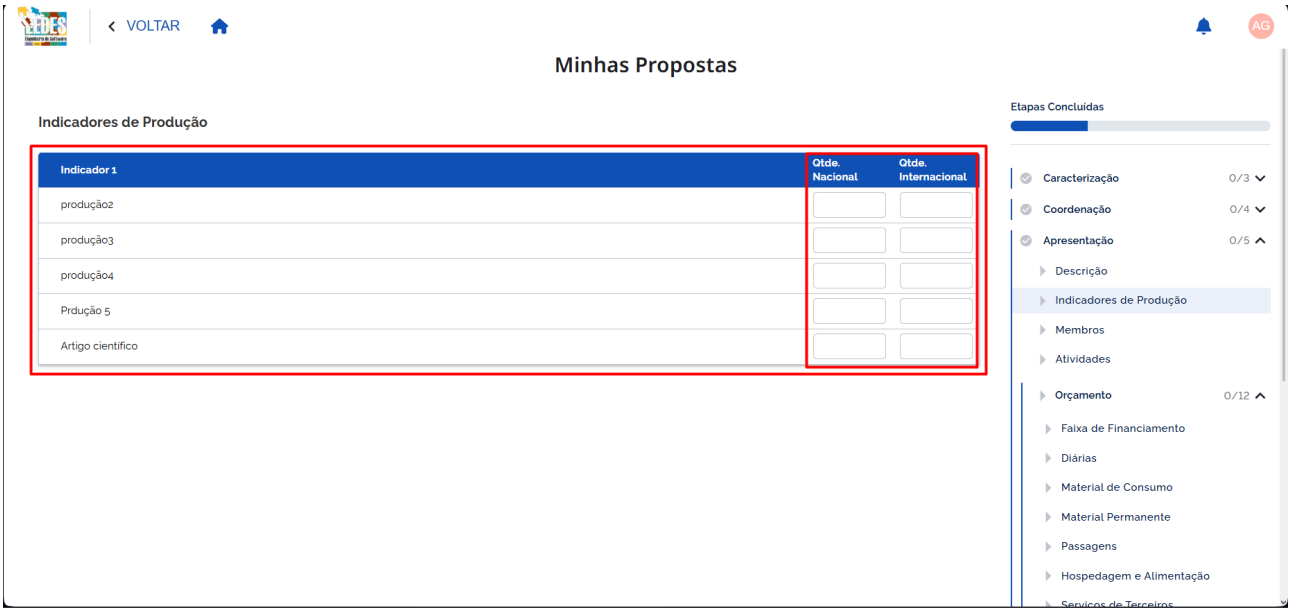
- Duas colunas para preenchimento:
  - **Qtde. Nacional**
  - **Qtde. Internacional**

> ⚠️ **Variação conforme o edital**
>
> Em alguns editais, a tabela pode exibir **apenas uma única coluna de quantidade** (sem separar **Nacional** e **Internacional**).
>
> - Nesse caso, preencha a **quantidade total** do indicador na coluna disponível.
> - Se o indicador não se aplicar, preencha com **0**.

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Se um indicador **não se aplica** ao seu projeto, preencha com **0** (quando o sistema permitir) para deixar explícito que não há produção naquele item.

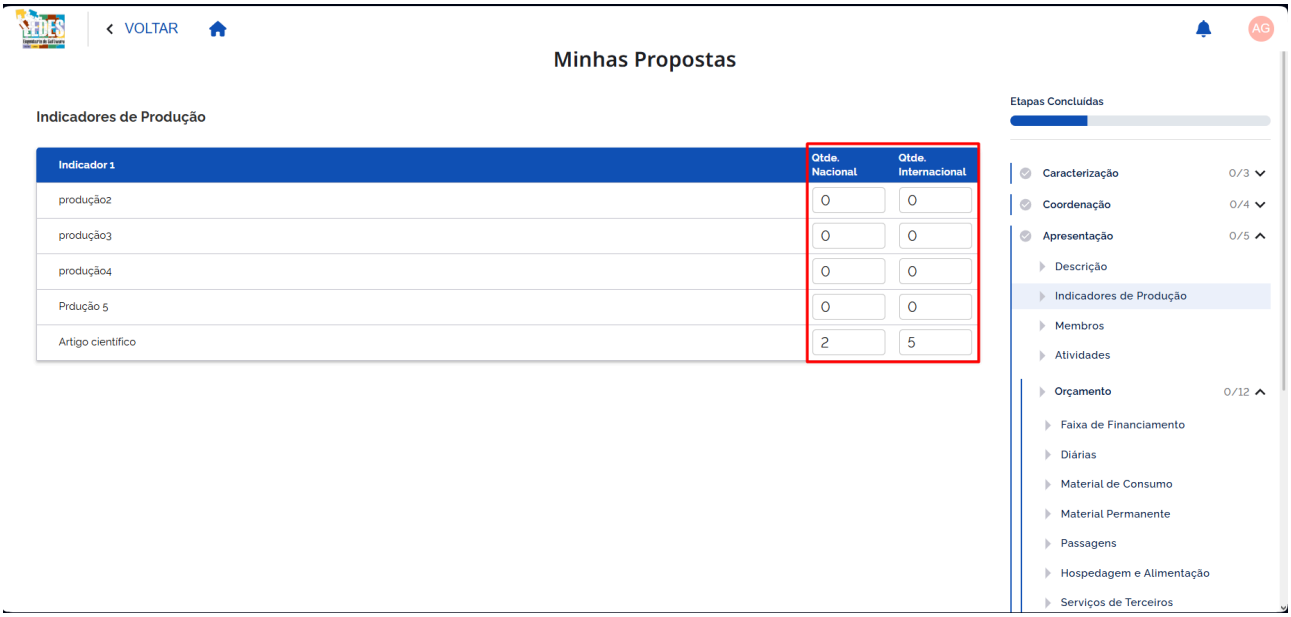
2.2 ✍️ Como preencher

1. Localize o indicador na primeira coluna.



Legenda: Tabela de Indicadores de Produção com colunas para Qtde. Nacional e Qtde. Internacional.

1. Preencha a **Qtde. Nacional** correspondente.
2. Preencha a **Qtde. Internacional** correspondente.



Legenda: Tabela de Indicadores de Produção com colunas para Qtde. Nacional e Qtde. Internacional.

1. Repita o processo para todos os indicadores exibidos.

> ⚠️ **Apenas números**
>
> Em geral, esses campos devem ser preenchidos com **valores numéricos**. Se o sistema não aceitar letras ou símbolos, revise se você digitou apenas números.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:**
>
> - **Artigo científico** → Nacional: 2 | Internacional: 1
> - **Produção 5** → Nacional: 0 | Internacional: 0

✅ Finalizando Indicadores de Produção

Após preencher a tabela, clique em **Próxima Etapa** para seguir para a etapa **Membros**. ➡️

---

3. 👥 Membros

> 🎯 Nesta etapa, você gerencia os **membros/pesquisadores** que integrarão a equipe do projeto.

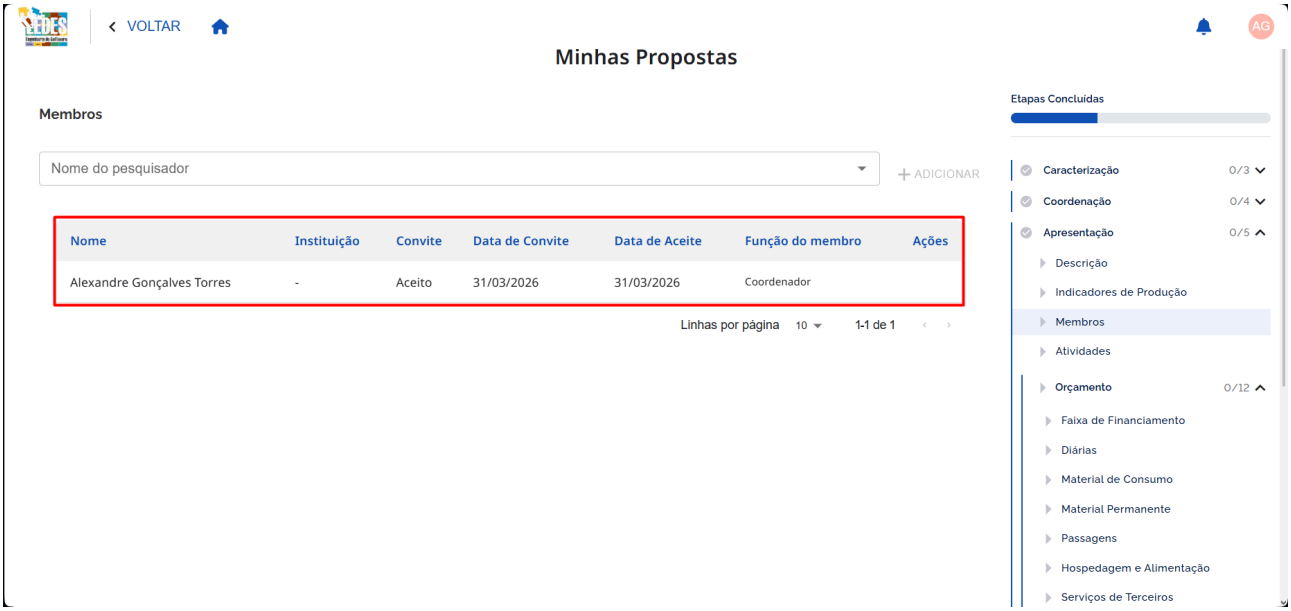
> ⚠️ **Regra importante para submissão**
>
> Após enviar um convite, o membro precisa **aceitar** para fazer parte da equipe. Se o convite **não for aceito**, o coordenador **não conseguirá submeter a proposta**. ⚠️

3.1 📋 Tela de gerenciamento de membros

Ao acessar **Membros**, o sistema exibirá uma tabela de gerenciamento, um campo de seleção de pesquisador e um botão **Adicionar**.

Na tabela, você verá as seguintes informações:

- **Nome**: nome completo do pesquisador.
- **Instituição**: instituição do perfil do membro (ou `-` se não houver).
- **Convite**: situação do convite (**Pendente**, **Aceito**, **Recusado** ou **Removido**).
- **Data de Inserção**: data e horário em que o membro foi adicionado.
- **Data de Aceite**: data e horário do aceite (ou `-` se ainda não foi aceito).
- **Função do Membro**: função exercida na proposta.
- **Ações**: botões de **Remover Membro** (🗑️) ou **Reenviar Convite** (📩), conforme o status.



Legenda: Tela de gerenciamento de membros, com status do convite e ações disponíveis.

3.2 🧩 Situações do convite

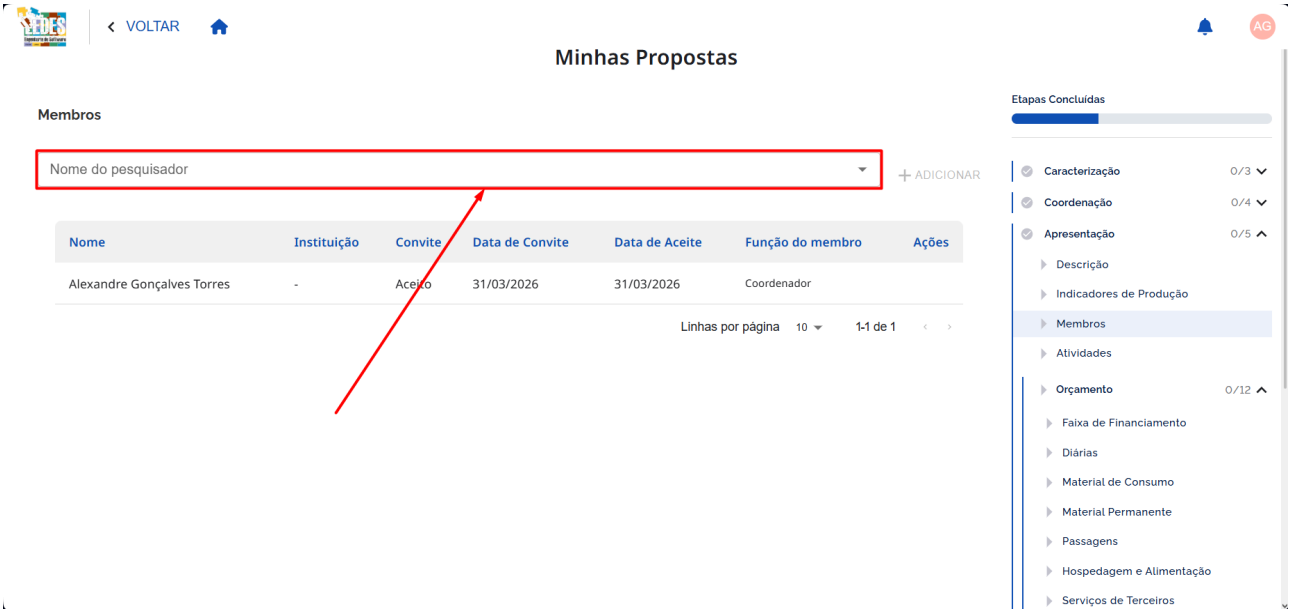
O status do convite pode ser:

- **Pendente**: o membro foi adicionado e ainda não aceitou.
- **Aceito**: o membro aceitou o convite.
- **Recusado**: o membro recusou.
- **Removido**: o coordenador removeu o membro da lista.

> **Dica**
>
> Use o status **Convite** para acompanhar rapidamente quem já está confirmado na equipe.

3.3 ➕ Adicionando um novo membro (pesquisar + convidar)

Clique no campo **Nome do pesquisador**.



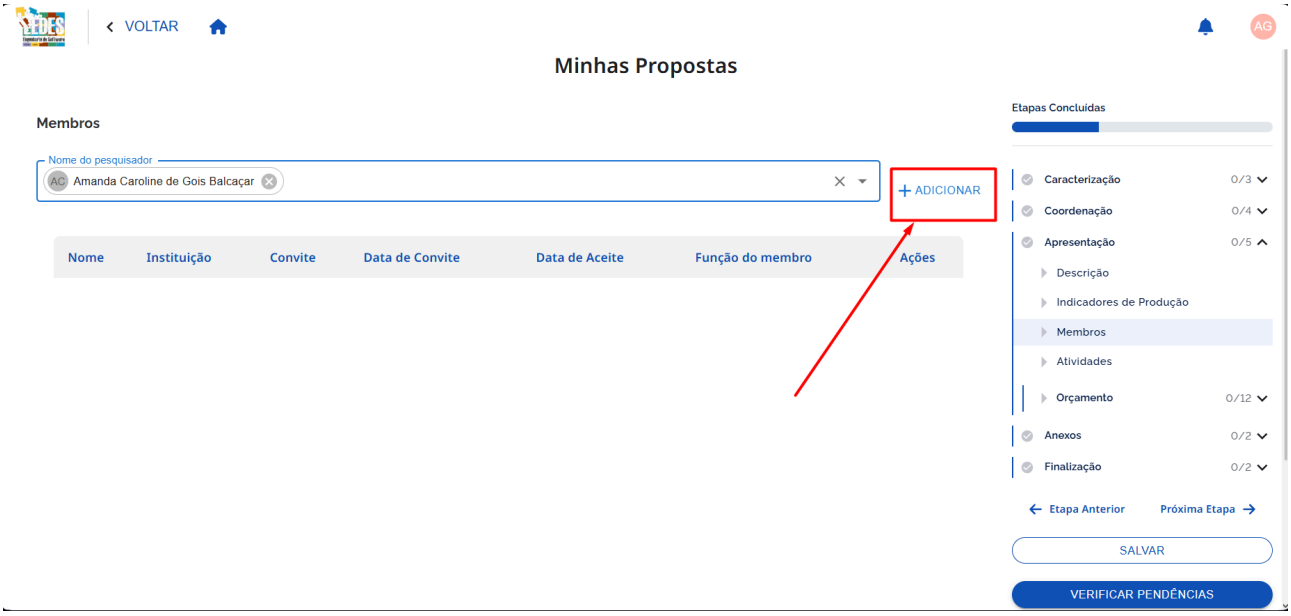
*Legenda: Campo de **Nome do pesquisador**.*

> **Como buscar um membro**
>
> Digite o nome do pesquisador para filtrar a lista. Se o usuário já estiver na lista, ele **não aparecerá novamente** no filtro. Você também pode rolar as opções, mas nem sempre o nome aparecerá — se isso acontecer, digite para refinar a busca.



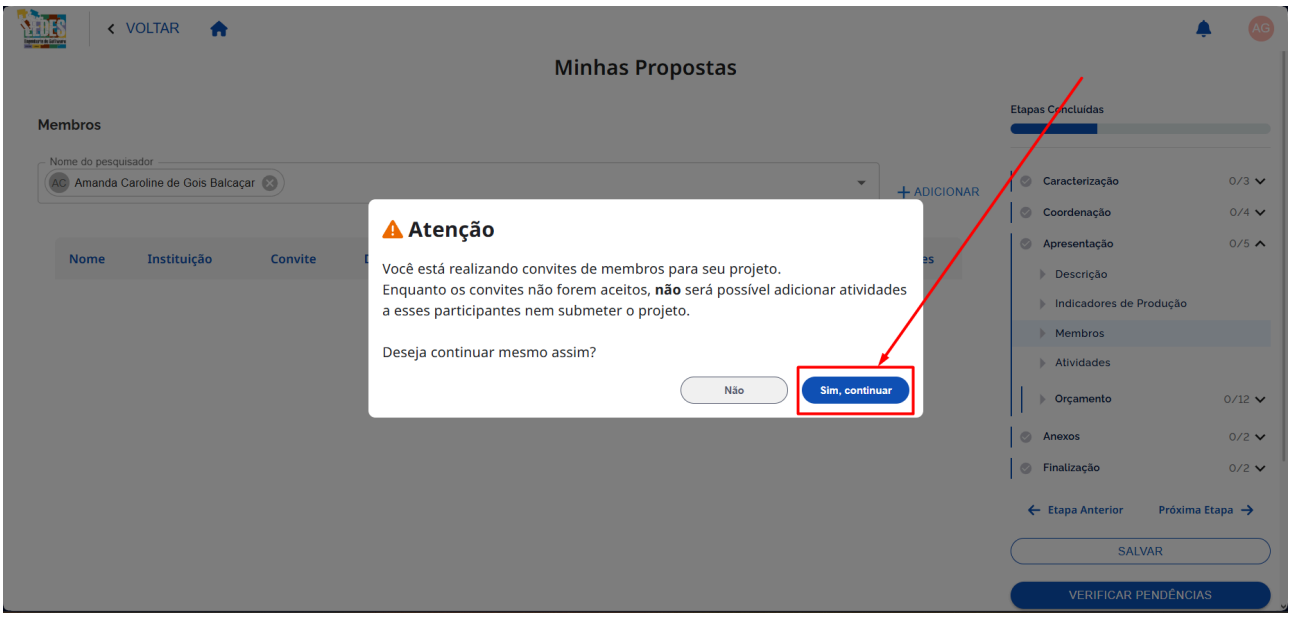
Legenda: Pesquisar o nome de um novo membro.

Clique em **Adicionar**.



*Legenda: Clique em **Adicionar** para convidar um novo membro.*

Um pop-up de alerta aparecerá alertando que, até o pesquisador não aceitar o convite, não será possível atribuir atividades a ele. Basta clicar em **Sim, continuar** para efetivar a adição do novo membro.



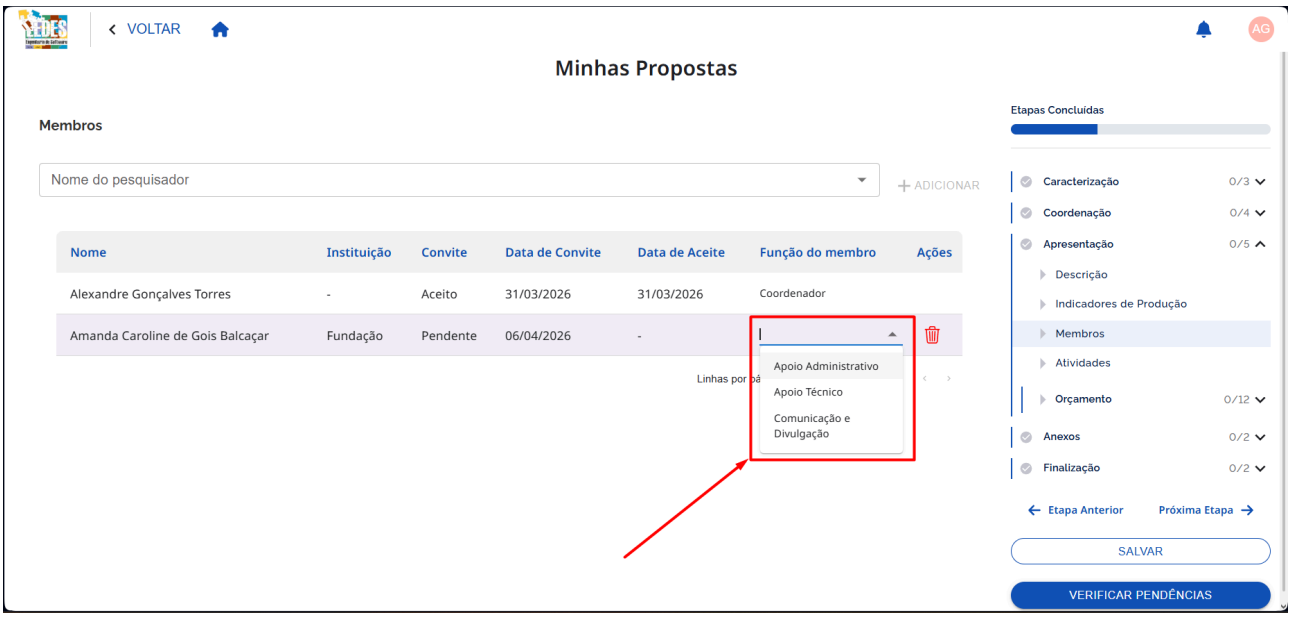
*Legenda: Clique em **Sim, continuar** para concluir o convite.*

3.4 👩‍🏫 Definindo a função do membro `*`

Após adicionar um membro, a coluna **Função do Membro** é o único campo **editável** na tabela.

- A função é escolhida em um campo **select-filter**.
- As opções vêm de **Configurações Iniciais → Funções Membros** (funções ativas).
- Este preenchimento é **obrigatório**.

> ⚠️ **Função do coordenador**
>
> A função do dono da proposta é obrigatoriamente **Coordenador** e **não pode ser alterada**. ✅



Legenda: Seleção da função do membro na coluna Função do Membro.

3.5 📩 Envio do convite e aceite pelo membro

Após adicionar o pesquisador, o convite ficará como **Pendente** até que o membro responda.

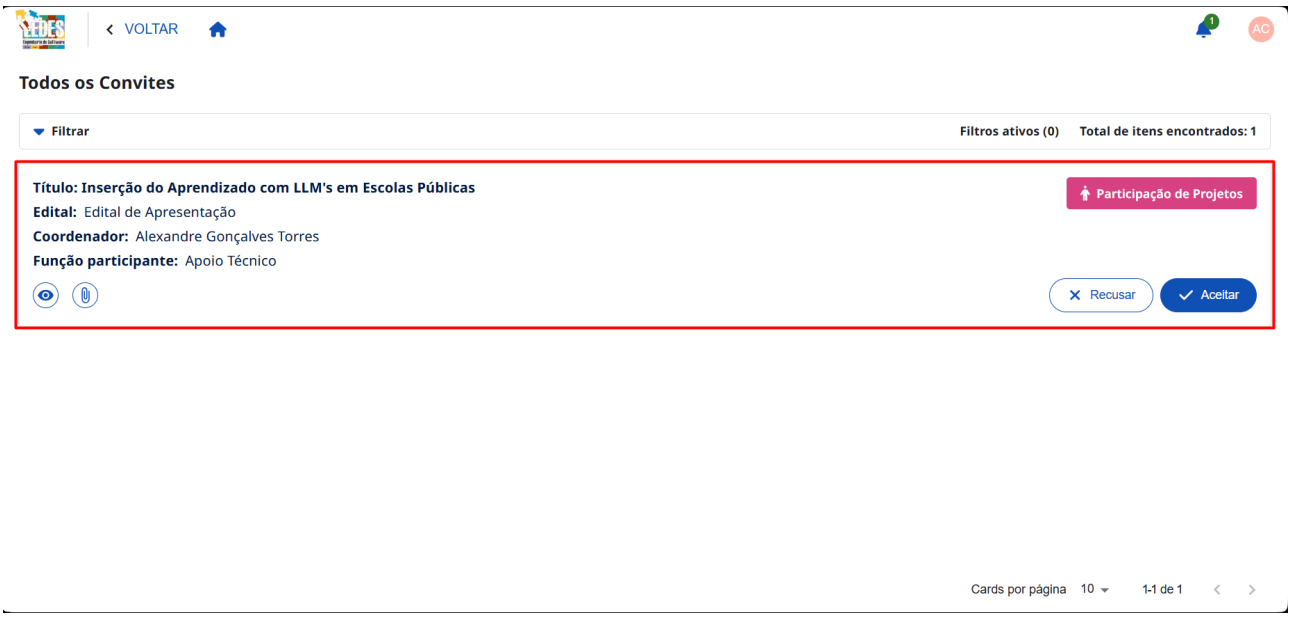
👤 No ambiente do membro convidado

Na tela inicial (home) do pesquisador convidado, o sistema exibirá uma mensagem:

- **"Deseja participar do projeto?"**

Com duas opções:

- **Aceitar**: muda o status para **Aceito** e registra a data/hora do aceite.
- **Recusar**: muda o status para **Recusado**.

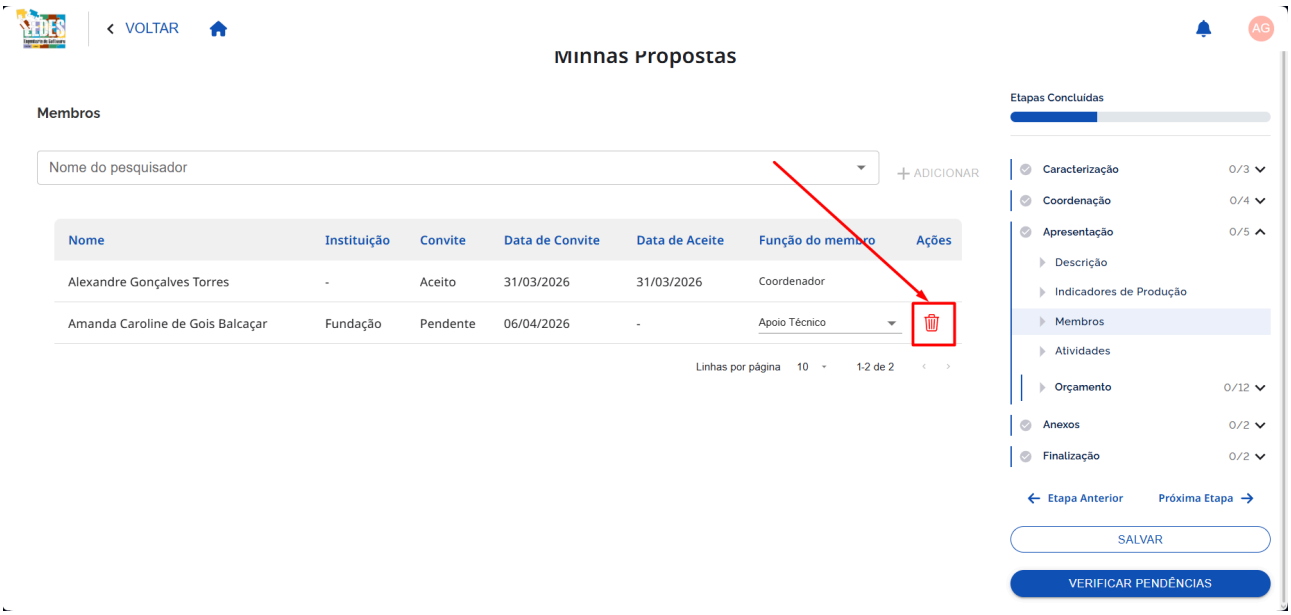


Legenda: Convite exibido ao pesquisador convidado (Recusar/Aceitar).

3.6 🗑️ Remover membro e 📩 Reenviar convite

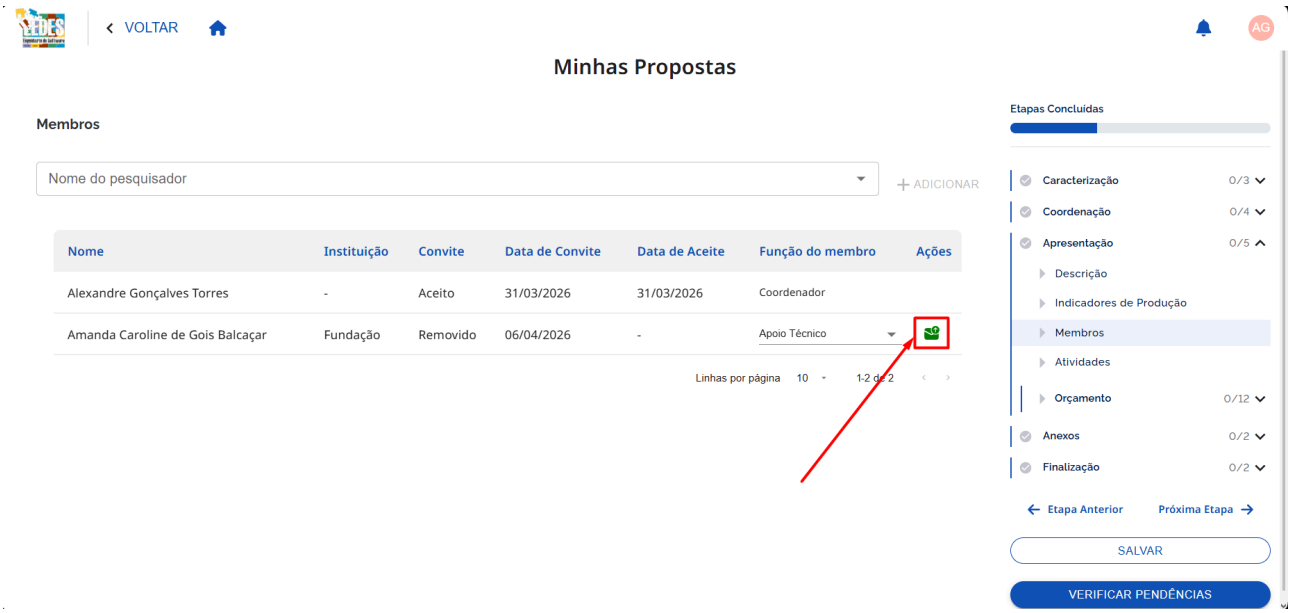
Na coluna **Ações**, o sistema exibirá:

- **Remover Membro** (🗑️) se o status estiver **Pendente** ou **Aceito**.



Legenda: Ação de Remover Membro (🗑️).

- **Reenviar Convite** (📩) se o status estiver **Recusado** ou **Removido**.



Legenda: Ação de Reenviar Convite (📩).

Regras de comportamento

- Se você remover um membro **Pendente**, o convite deixa de aparecer para o convidado e o status vira **Removido**.
- Se você remover um membro **Aceito**, ele deixa de pertencer ao projeto e o status vira **Removido**.
- Se o convite foi **Recusado** (ou o membro foi **Removido**), ao **Reenviar Convite** o status volta para **Pendente**.

✅ Finalizando Membros

Após gerenciar os membros (e garantir que os convites necessários foram aceitos), clique em **Próxima Etapa** para seguir para a etapa **Atividades**. ➡️

---

4. 🗓️ Atividades

> 🎯 Nesta etapa, você pode cadastrar as **atividades** do projeto, informando quando começam, quanto duram, a carga horária e quem participa.

Etapa opcional

O preenchimento de **Atividades** é **opcional**. Se você não tiver atividades a cadastrar, pode apenas clicar em **Próxima Etapa**.

4.1 📋 O que você pode fazer aqui

Nesta tela, você poderá:

- **Adicionar** uma nova atividade.
- **Editar** uma atividade já cadastrada.
- **Remover** uma atividade (quando o sistema permitir).

4.2 ✍️ Campos da atividade

Ao adicionar/editar uma atividade, o sistema exibirá os campos abaixo.

- **Título** `*`: nome curto e objetivo para identificar a atividade.
- **Descrição**: detalhamento da atividade (quando o edital/configuração exigir ou quando você quiser explicar melhor).
- **Mês de Início** `*`: mês em que a atividade começa dentro do cronograma do projeto.
- **Duração (meses)** `*`: quantidade de meses que a atividade irá durar.
- **Carga Horária Semanal** `*`: valor numérico entre **1 e 60**.
- **Responsável** `*`: membro responsável pela atividade.
- **Membros**: participantes da atividade.

> ⚠️ **Quem aparece em Responsável/Membros**
>
> A lista de **Responsável** e **Membros** exibe apenas pesquisadores com convite **Aceito** (além do coordenador). Se alguém ainda estiver **Pendente** ou **Recusado**, finalize primeiro a etapa **Membros**.

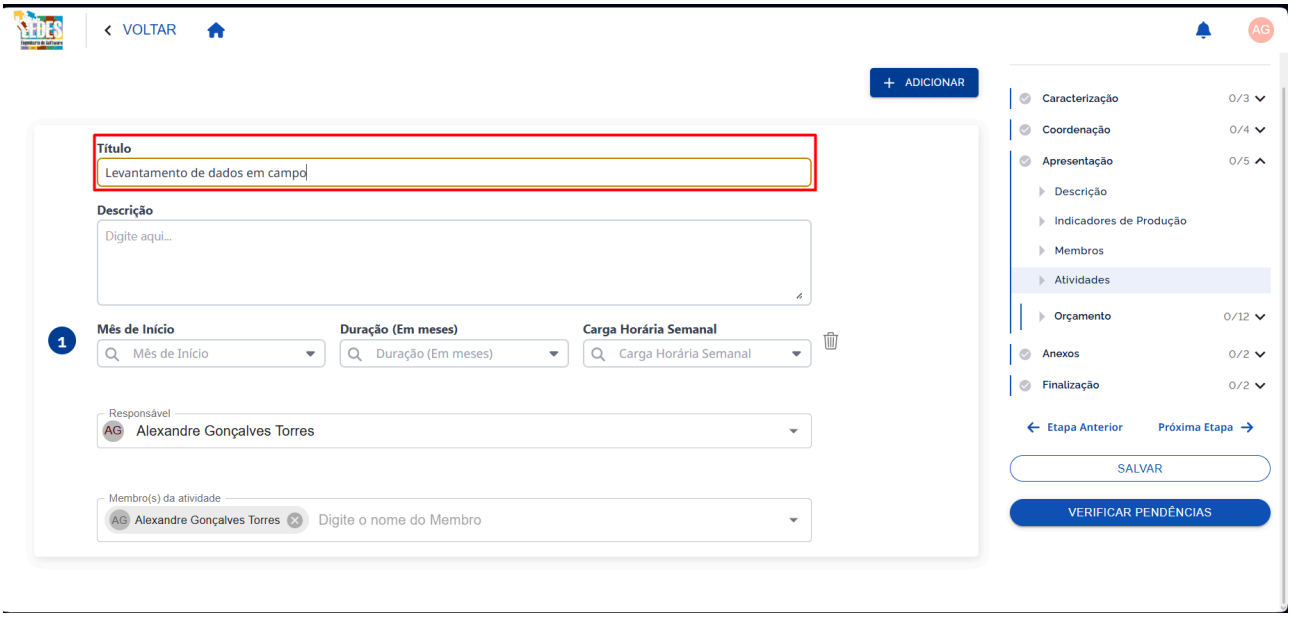
4.3 🧭 Como preencher

- Clique em **Adicionar** para criar uma atividade.



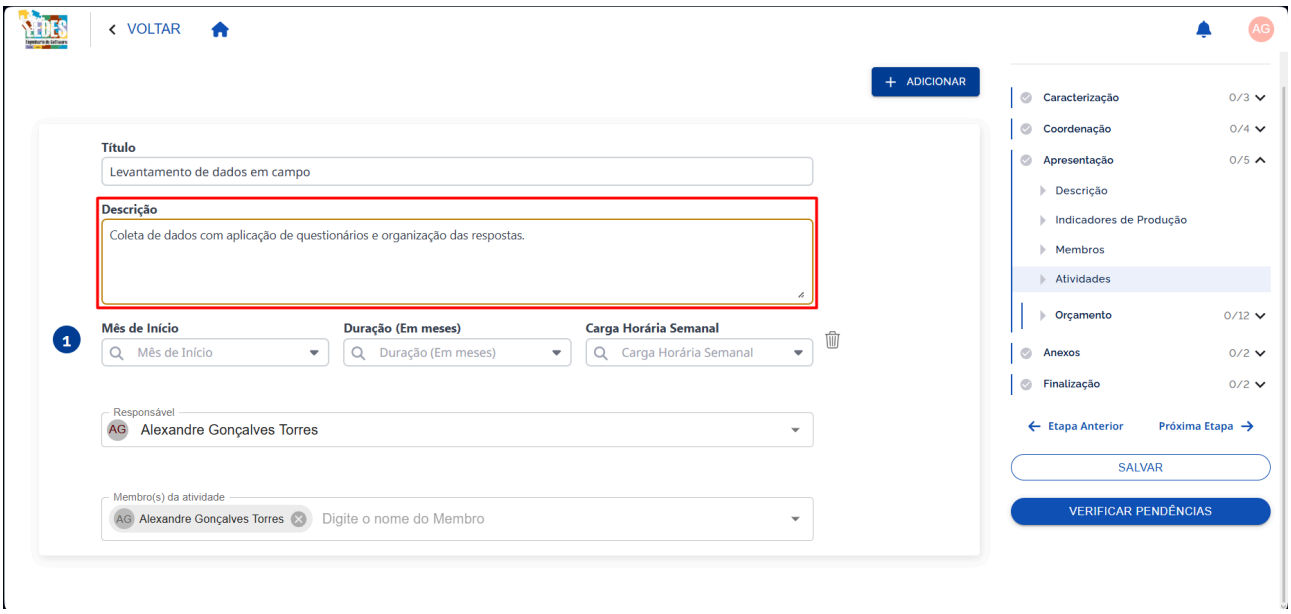
Legenda: Adicionar uma atividade.

- Preencha o **Título da Atividade**.



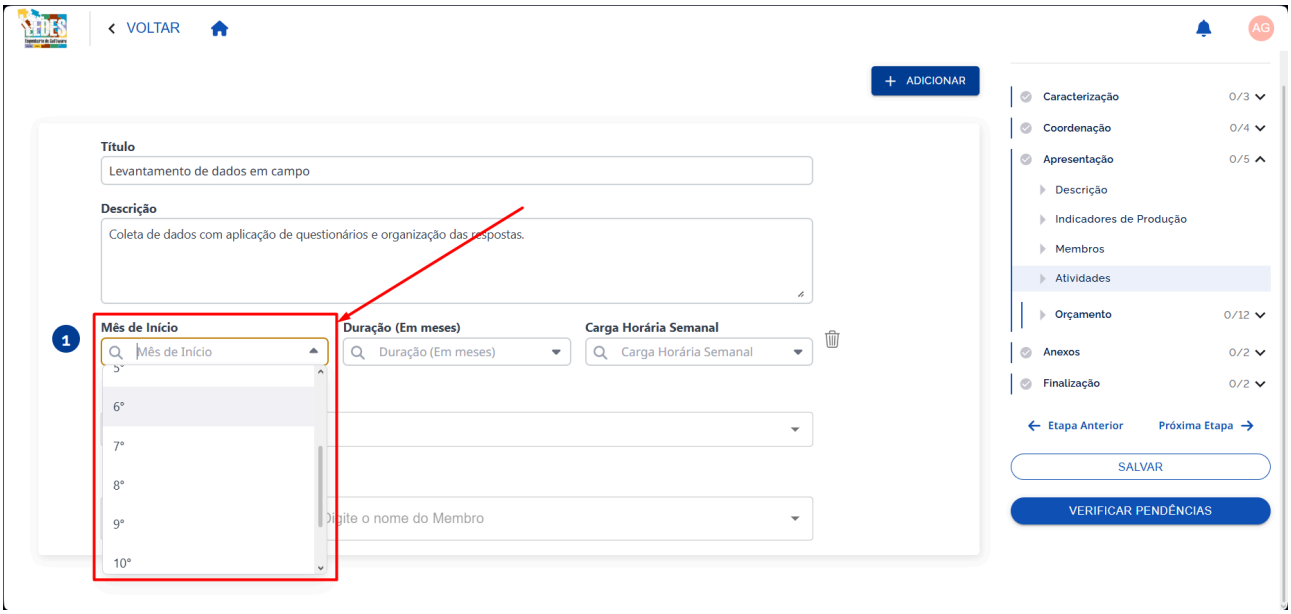
*Legenda: Preencher **Título da Atividade**.*

- (Opcional) Descreva a atividade no campo **Descrição**.



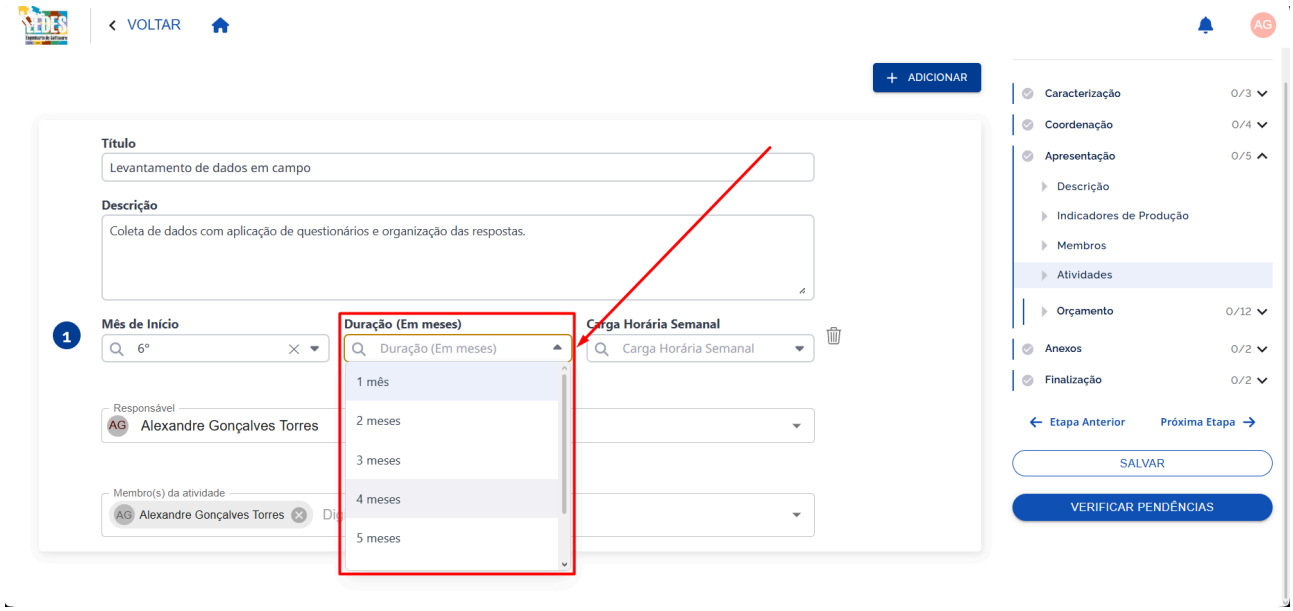
*Legenda: Preencher **Descrição**.*

- Escolha o **Mês de Início**.



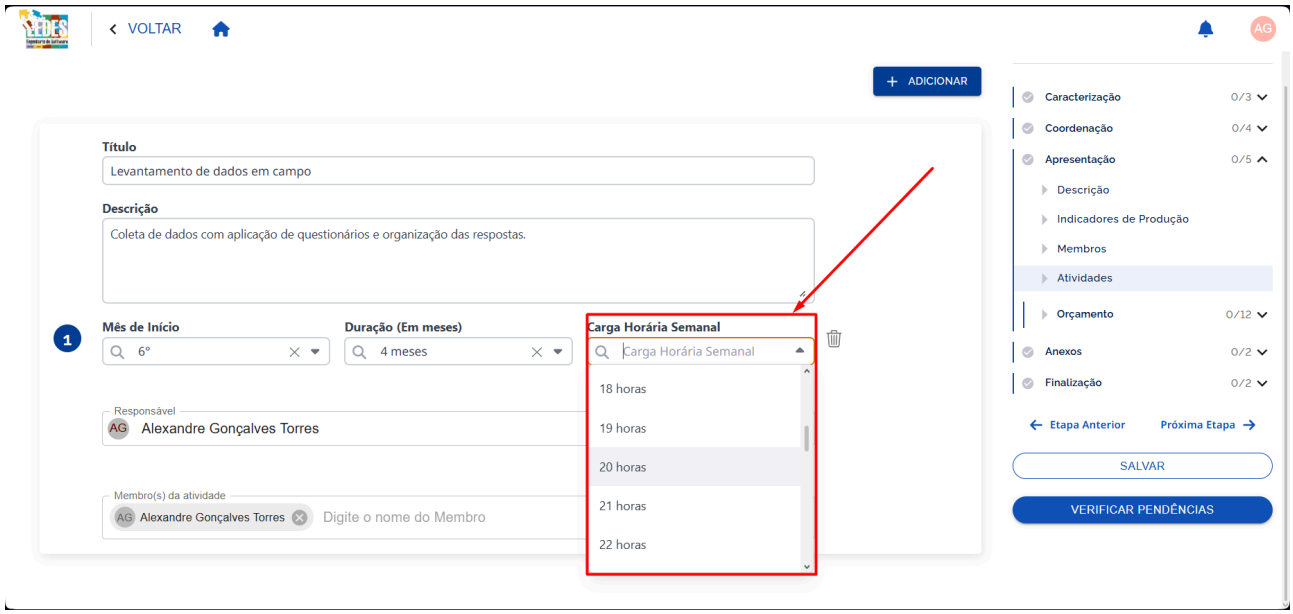
*Legenda: Preencher **Mês de Início**.*

- Informe a **Duração (meses)**.



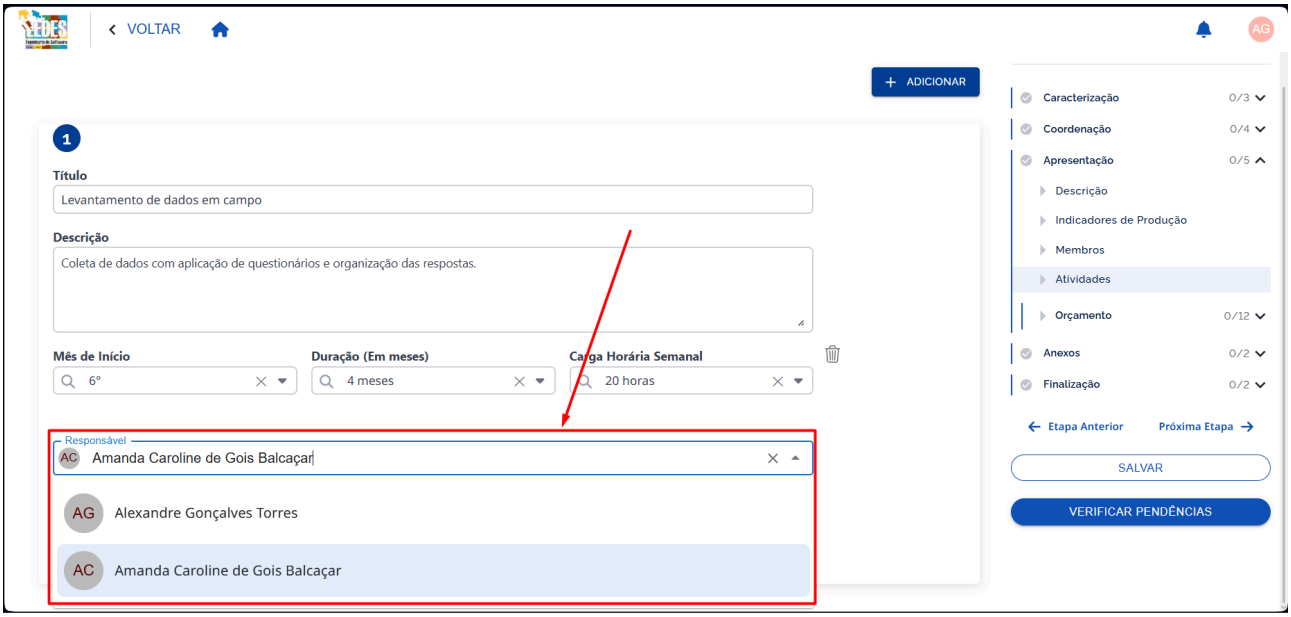
*Legenda: Preencher **Duração (meses)**.*

- Preencha a **Carga Horária** (entre **1 e 60**).



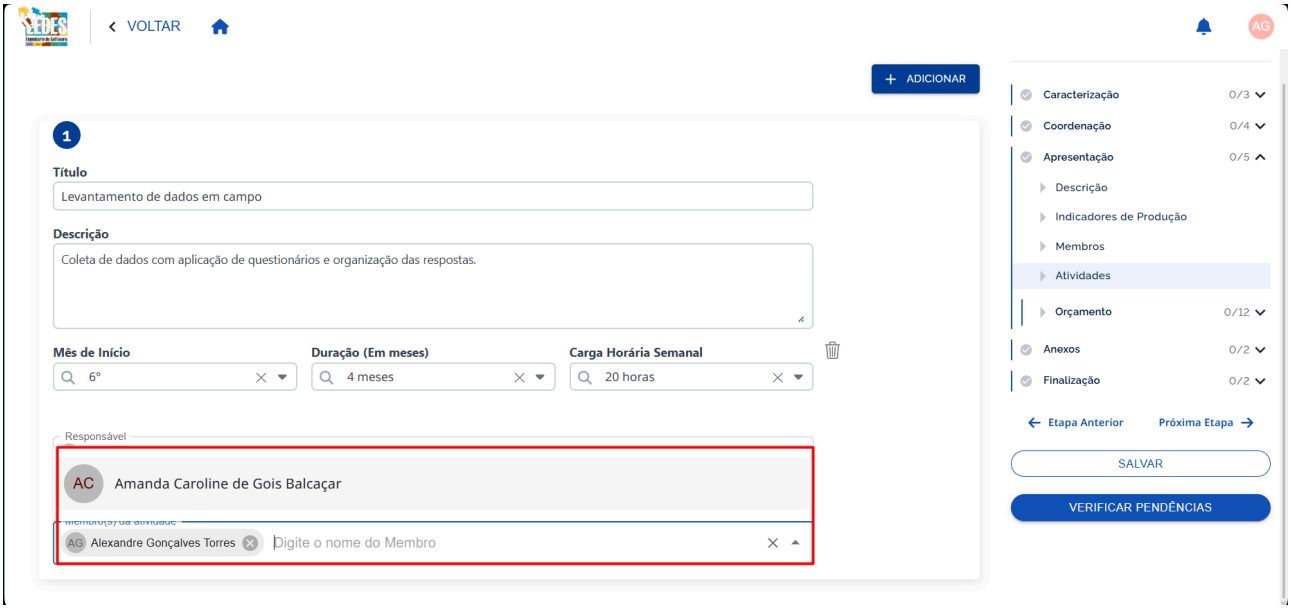
*Legenda: Preencher **Carga Horária**.*

- Selecione o **Responsável**.



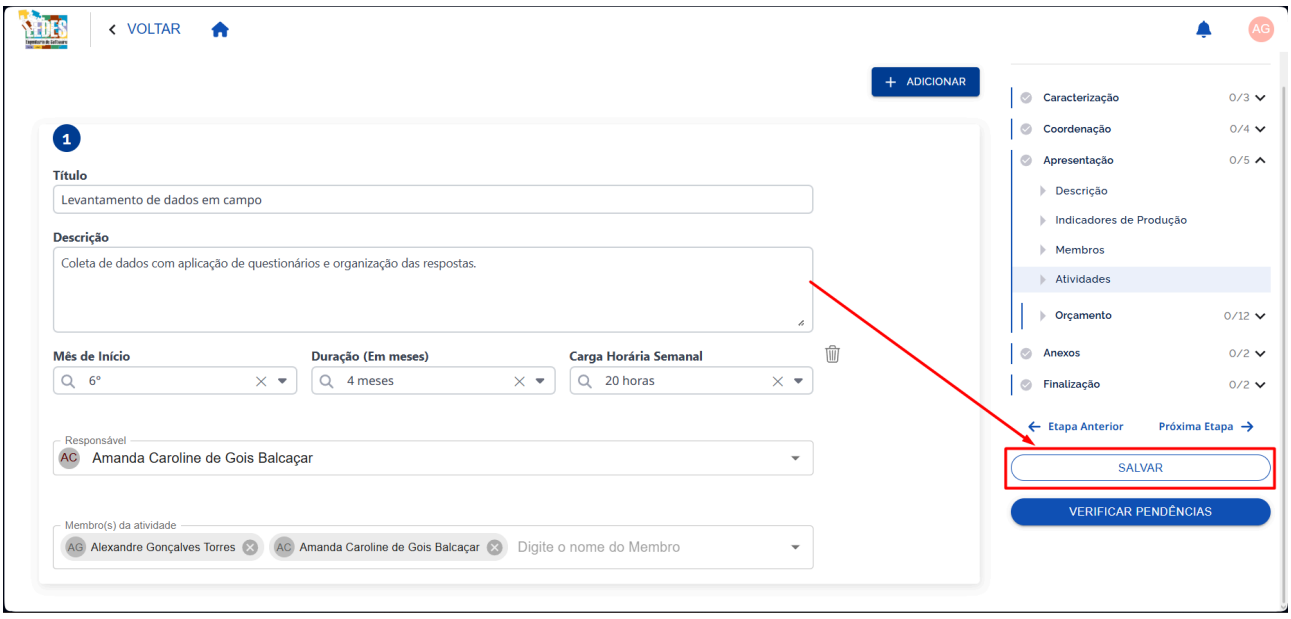
*Legenda: Selecionar o **Responsável**.*

- (Opcional) Selecione os **Membros** participantes.



*Legenda: Selecionar os **Membros**.*

- Clique em **Salvar** (ou equivalente) para registrar a atividade.



*Legenda: Clicar em **Salvar**.*

4.3.1 ✏️ Editar uma atividade existente

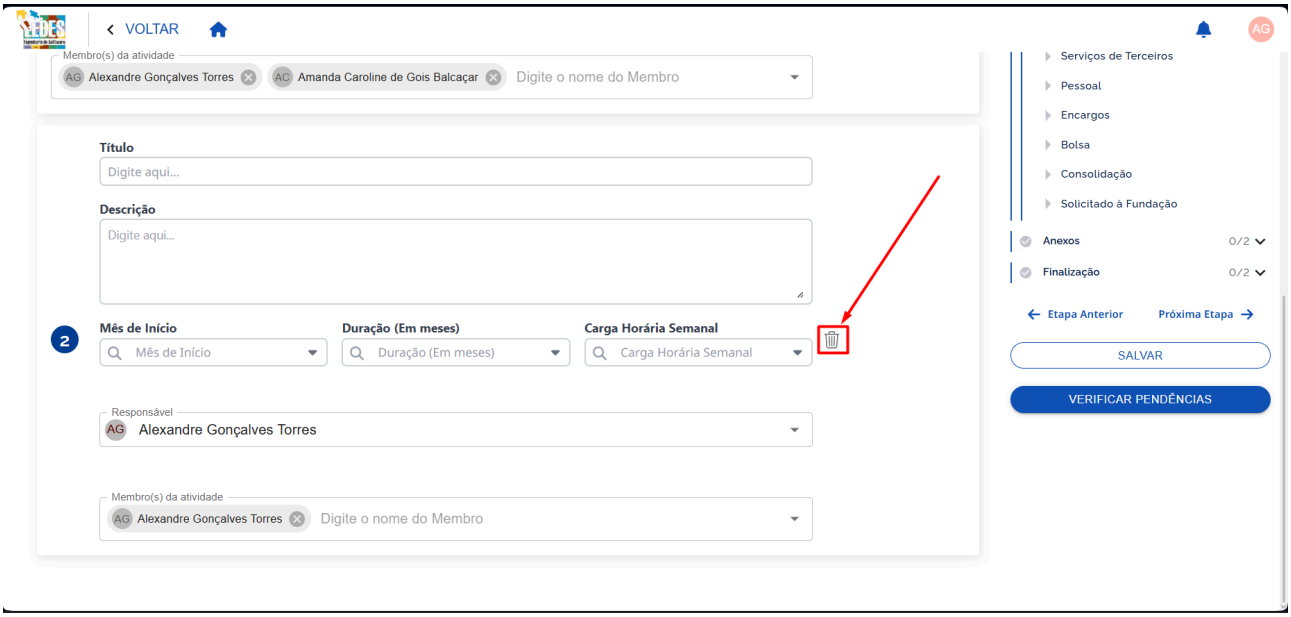
Para **editar** uma atividade, basta alterar um ou mais campos de uma atividade já cadastrada.

- Localize a atividade na listagem.
- Ajuste o(s) campo(s) necessário(s) (ex.: título, mês de início, duração, carga horária, responsável ou membros).
- Clique em **Salvar** para registrar as alterações.

4.3.2 🗑️ Remover uma atividade

Para **remover** uma atividade, clique no ícone de **lixeira** (🗑️) que aparece na linha da atividade.

- Localize a atividade na listagem.
- Clique no ícone de lixeira (🗑️).



Legenda: Remover uma atividade.

4.4 🧠 Regras importantes

- O **Mês de Início** deve estar dentro da duração total do projeto.
- A **Duração (meses)** deve caber no cronograma a partir do mês escolhido.
- A **Carga Horária** aceita apenas valores entre **1 e 60**.

> ⚠️ **Remoção de membros vinculados**
>
> Se um pesquisador estiver selecionado como **Responsável** ou estiver vinculado em **Membros** de alguma atividade, o sistema pode **impedir a remoção** desse pesquisador na etapa **Membros**. Para remover, primeiro edite/remova a atividade e desvincule o pesquisador.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo (projeto com 12 meses):**
>
> - **Título da Atividade:** Levantamento de dados em campo
> - **Descrição:** Coleta de dados com aplicação de questionários e organização das respostas.
> - **Mês de Início:** 6
> - **Duração (meses):** 4
> - **Carga Horária:** 20
> - **Responsável:** (pesquisador aceito)

> - **Membros:** (selecionar 2 participantes aceitos)

✅ Finalizando Atividades

Após cadastrar as atividades (ou se não houver atividades a incluir), clique em clique em **SALVAR** no menu lateral para registrar o progresso e em **Próximo** para seguir para a etapa **Orçamento**. ➡️

---

5. 💰 Orçamento

> 🎯 Neste módulo, você informa os custos previstos para execução da proposta.

> ℹ️ **Como preencher o orçamento**
>
> Preencha as subetapas na ordem exibida no sistema e revise os totais antes de avançar.

5.1 📌 Faixa de Financiamento

Como usuário com perfil **Coordenador**, esta subetapa permite delimitar os recursos a serem alocados na proposta.

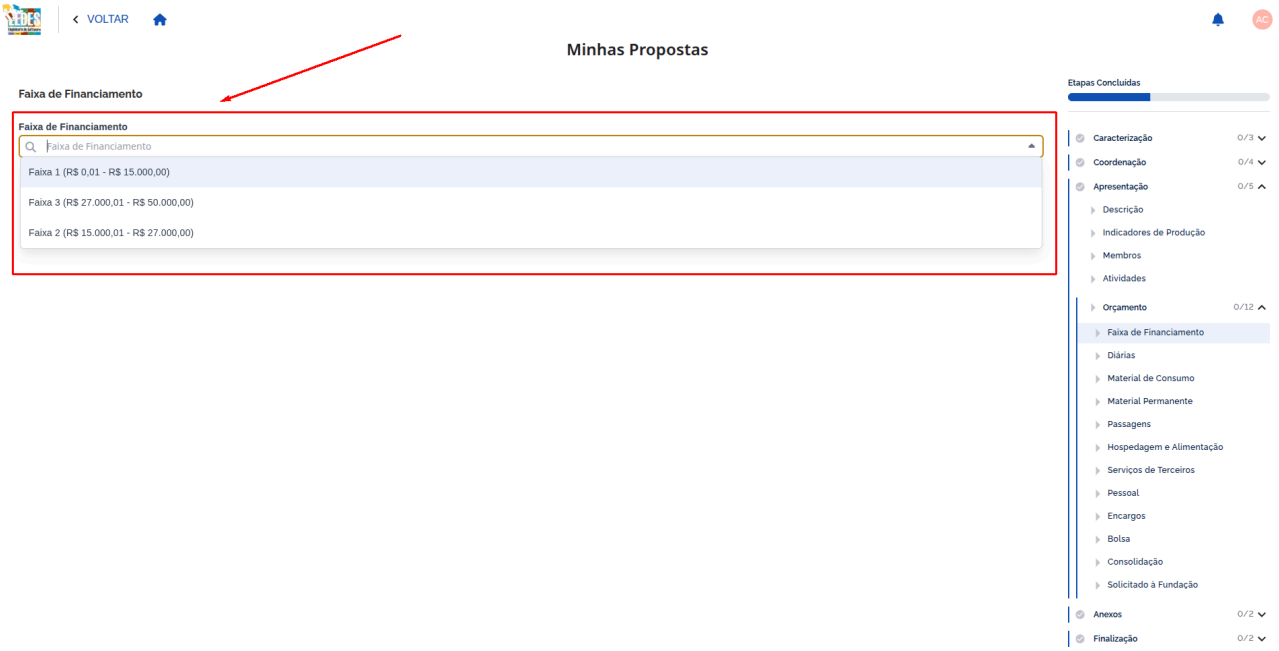
> ℹ️ **Importante**
>
> A faixa de financiamento é crucial para a alocação correta dos recursos.

> ⚠️ **Exibição condicional**
>
> Esta subetapa só será exibida quando existirem **faixas de financiamento** configuradas no edital.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você seleciona a faixa de financiamento desejada. O campo apresentado na tela inclui:
>
> - **Faixa de Financiamento** `*`

🧭 Como preencher

- O campo **Faixa de Financiamento** é do tipo **seleção com filtro**.
- É permitido selecionar **apenas 1** faixa.
- As opções exibidas são as cadastradas no Edital



*Legenda: Campo **Faixa de Financiamento**, com opções cadastradas no edital.*

✅ Exemplo de preenchimento

> **Faixa A (R$0,00 - R$10.000,00)**

5.2 🧳 Diárias

Nesta subetapa, você cadastra as diárias previstas para a proposta, seguindo os limites e regras do edital.

O que você informa aqui

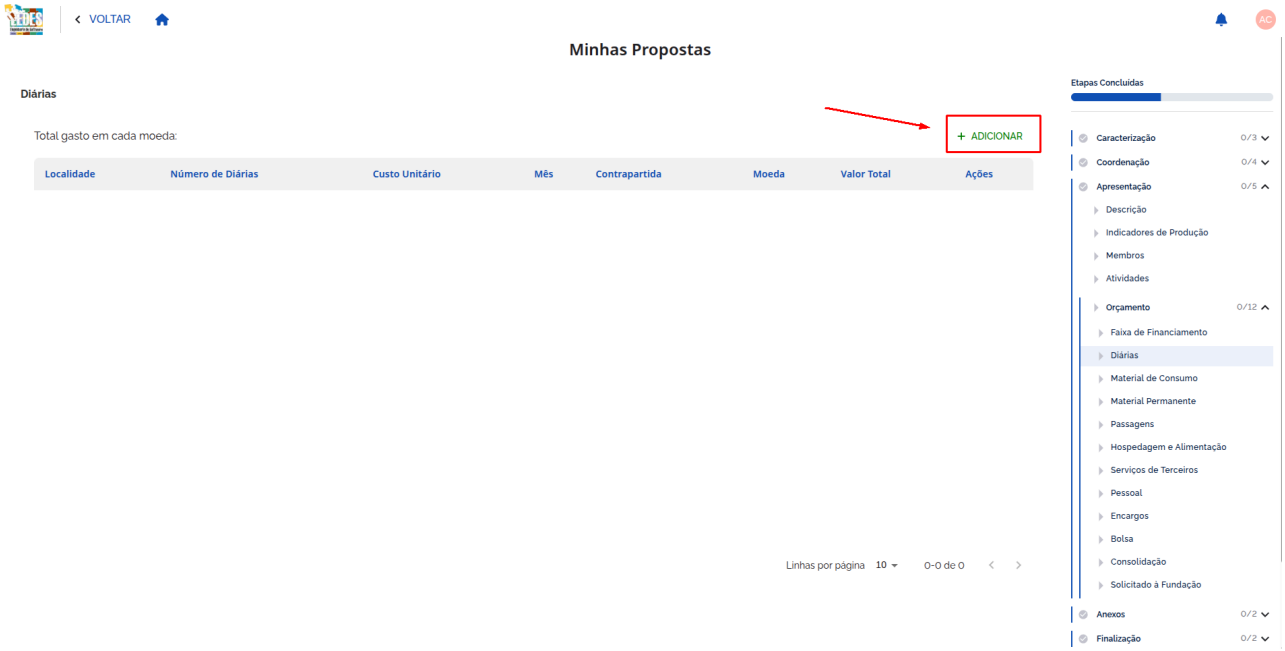
Nesta etapa, você descreve as informações da diária e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:

- **País** `*`
- **Estado** e **Município** (quando Brasil) `*`
- **Estado/Região** (quando Exterior) `*`
- **Mês Previsto** `*`
- **Número de Diárias** `*`
- **Custo Unitário** `*`
- **Valor Total**
- **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
- **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
- **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

> **Como preencher as diárias**
>
> Preencha os campos de forma clara e objetiva, respeitando as regras do edital.

5.2.1 ➕ Adicionar diária

- Ao abrir a seção, o sistema exibe uma **tabela de diárias** inicialmente vazia.
- Você pode clicar em **Adicionar** para incluir quantas diárias forem necessárias.
- A quantidade de registros deve respeitar as regras do edital.



Legenda: Botão para adicionar um novo registro de diária.

5.2.2 🧾 Formulário de preenchimento de diária

Será exibido o formulário com os campos obrigatórios e condicionais.

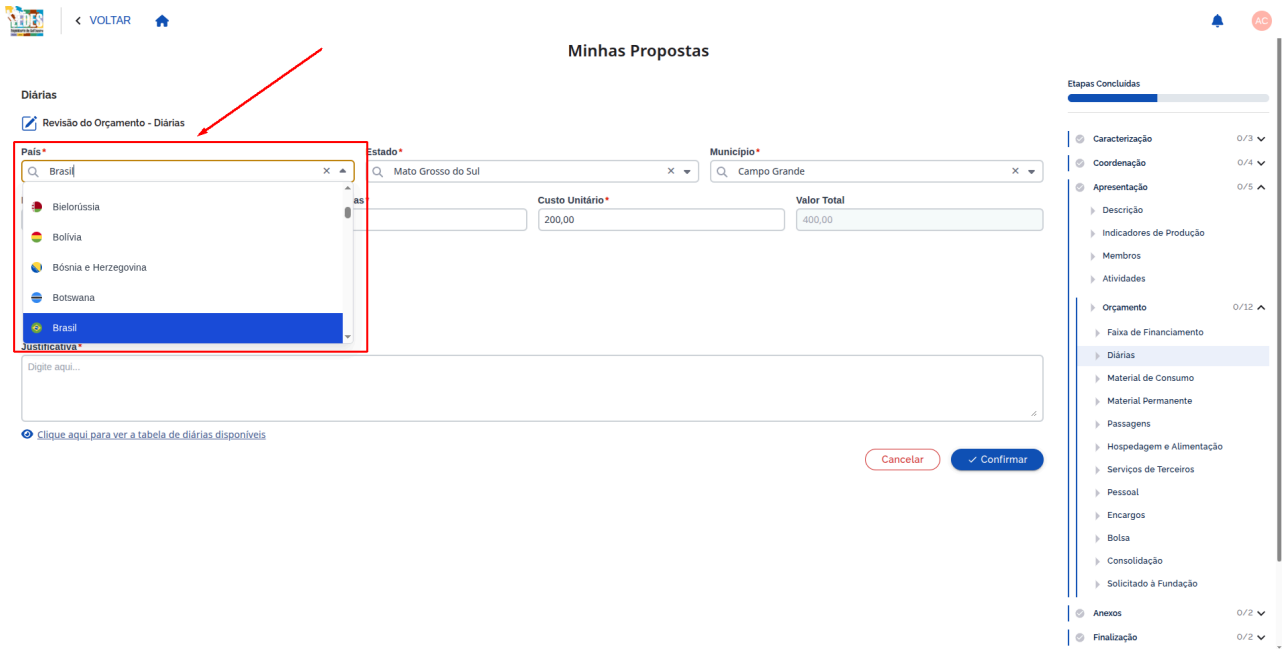
5.2.2.1 País

Campo obrigatório para informar o local da diária.

🧭 Como preencher

- Selecione o país da diária.

> **Formulário dinâmico conforme o país selecionado**
>
> Dependendo do **país** informado, o sistema exibirá campos diferentes no formulário de diária. - Se o país for **Brasil**, serão exibidos os campos **Estado** e **Município**. - Se o país for **Exterior**, será exibido o campo **Estado/Região**.



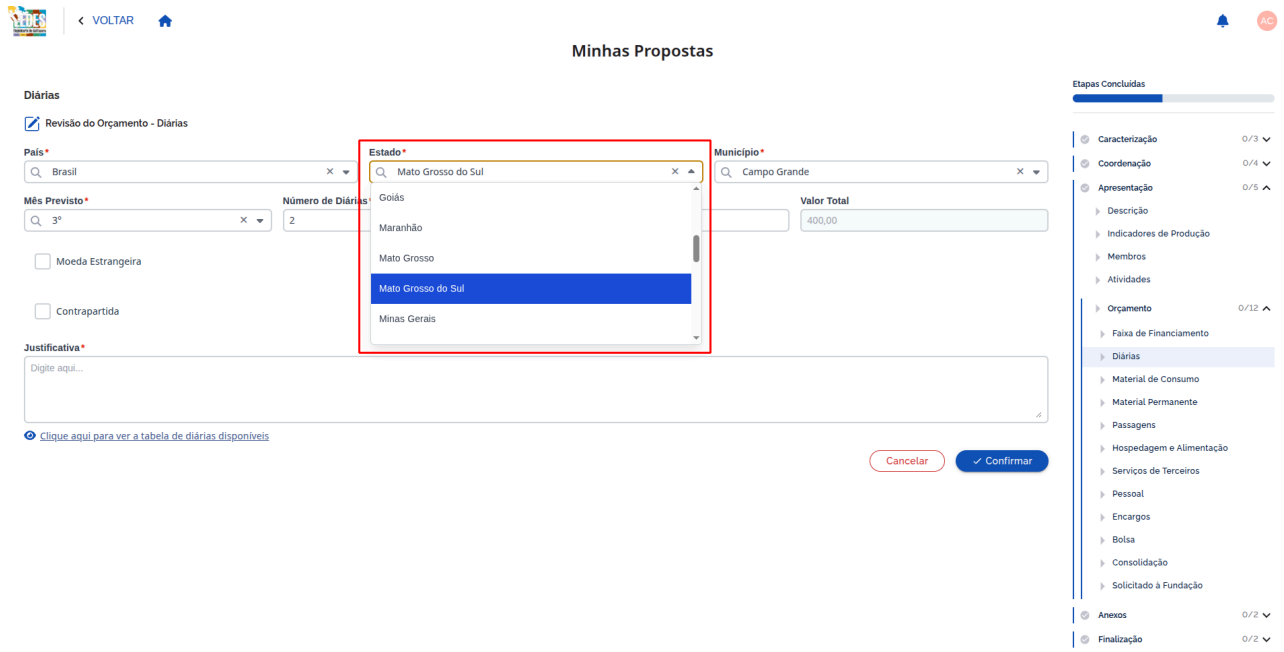
Legenda: Campo de seleção de país.

🇧🇷 Brasil

ESTADO E MUNICÍPIO

No Brasil, os dois campos são obrigatórios para a diária.

- Selecione o **Estado**.

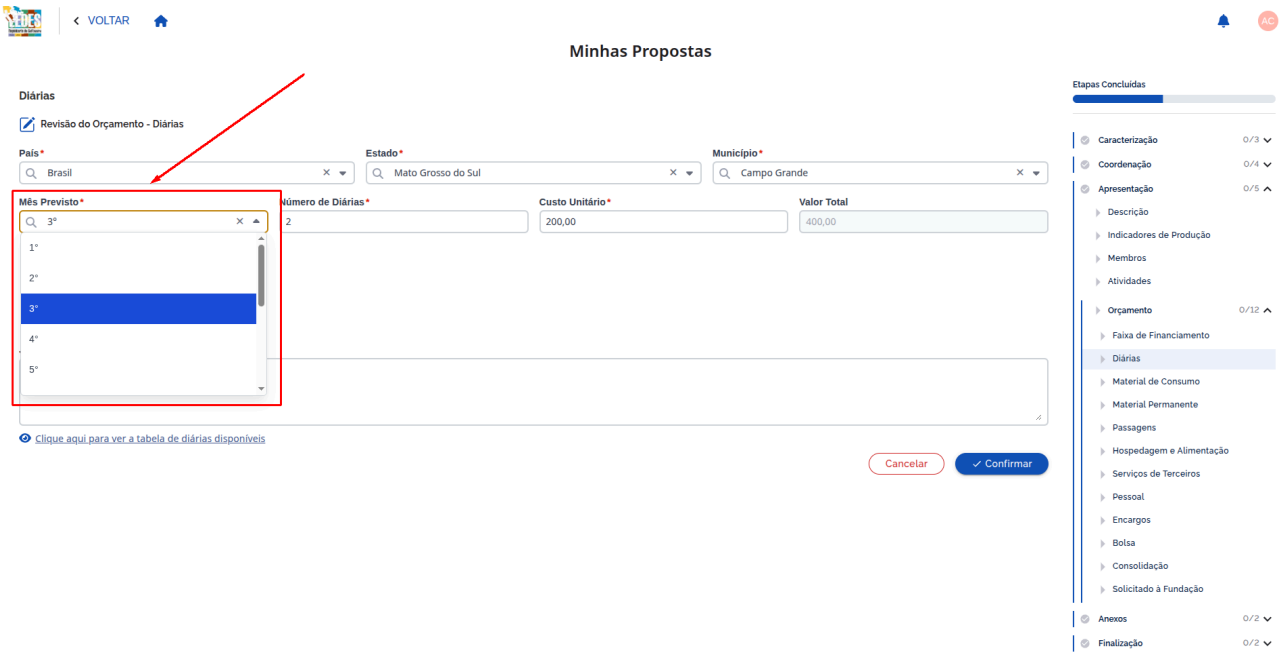


Legenda: Seleção do estado para diárias no Brasil.

- Selecione o **Município** a partir da lista de municipios do estado selecionado.

5.2.2.2 📅 Mês previsto

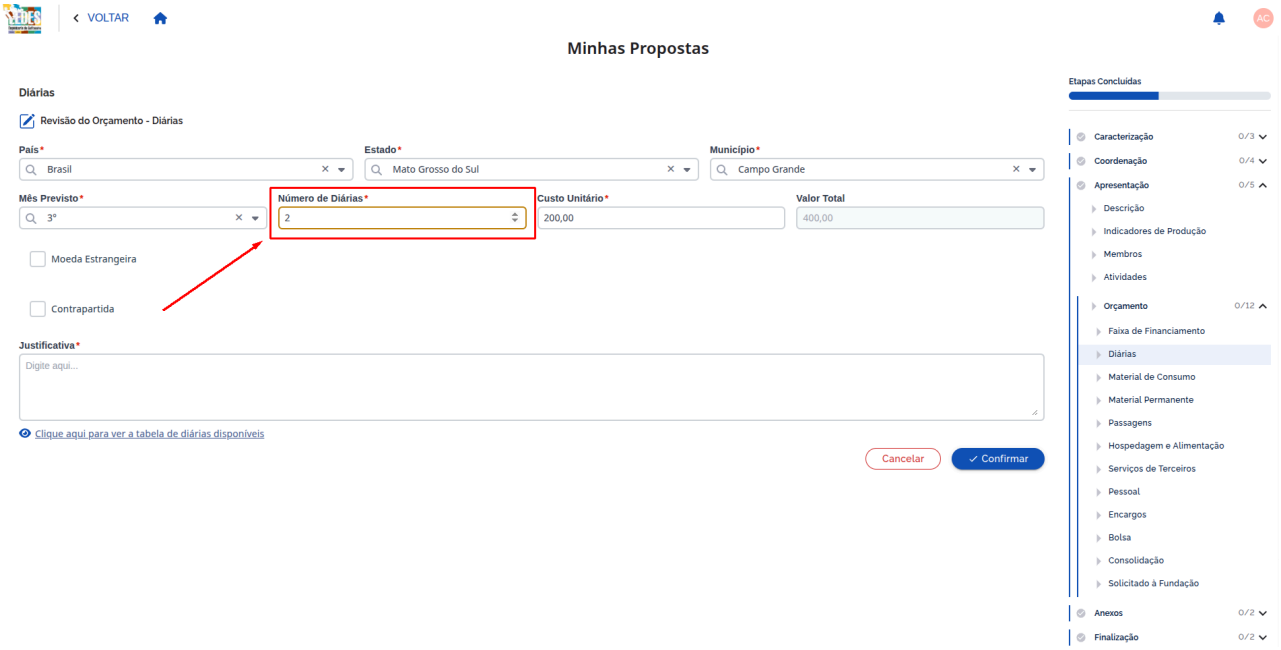
- Campo de seleção com os meses em **números** (**1 a 12**).
- Selecione o mês previsto para a realização da diária.



Legenda: Campo para selecionar o mês previsto da diária.

5.2.2.3 🔢 Número de diárias

- Informe a quantidade de pessoas que necessitarão de diária nesta solicitação.
- Utilize apenas números inteiros.

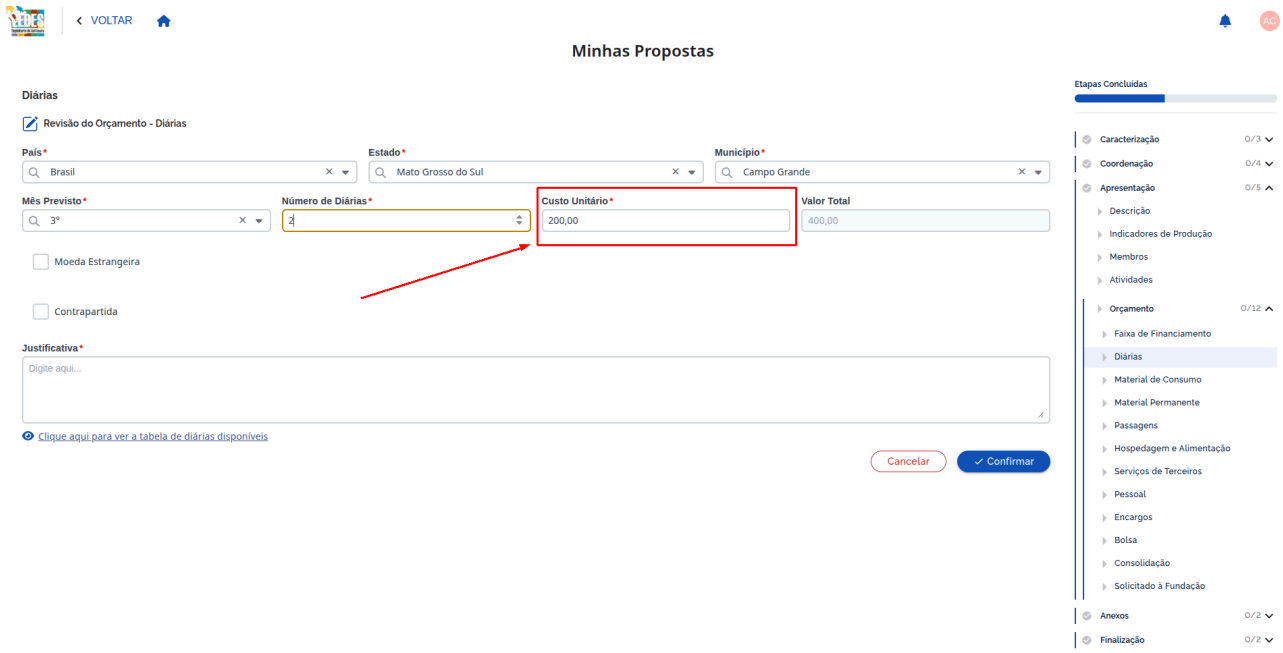


Legenda: Campo para informar a quantidade de diárias.

5.2.2.4 💵 Custo unitário

- Informe o **custo unitário** de **uma única diária**

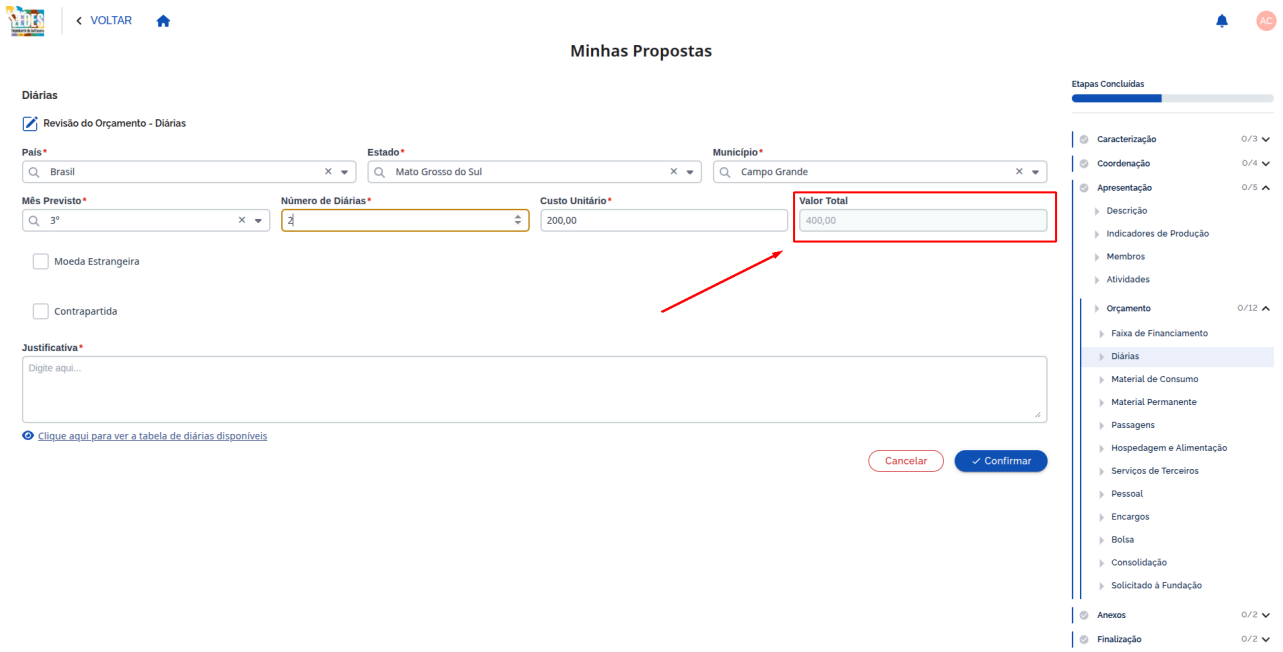
> **Atenção**
>
> Não confunda com o valor total.



Legenda: Campo para o custo unitário de cada diária.

5.2.2.5 🧮 Valor total

- **Campo automático**.
- O valor total é calculado automaticamente pela multiplicação de **Número de diárias × Custo unitário**.



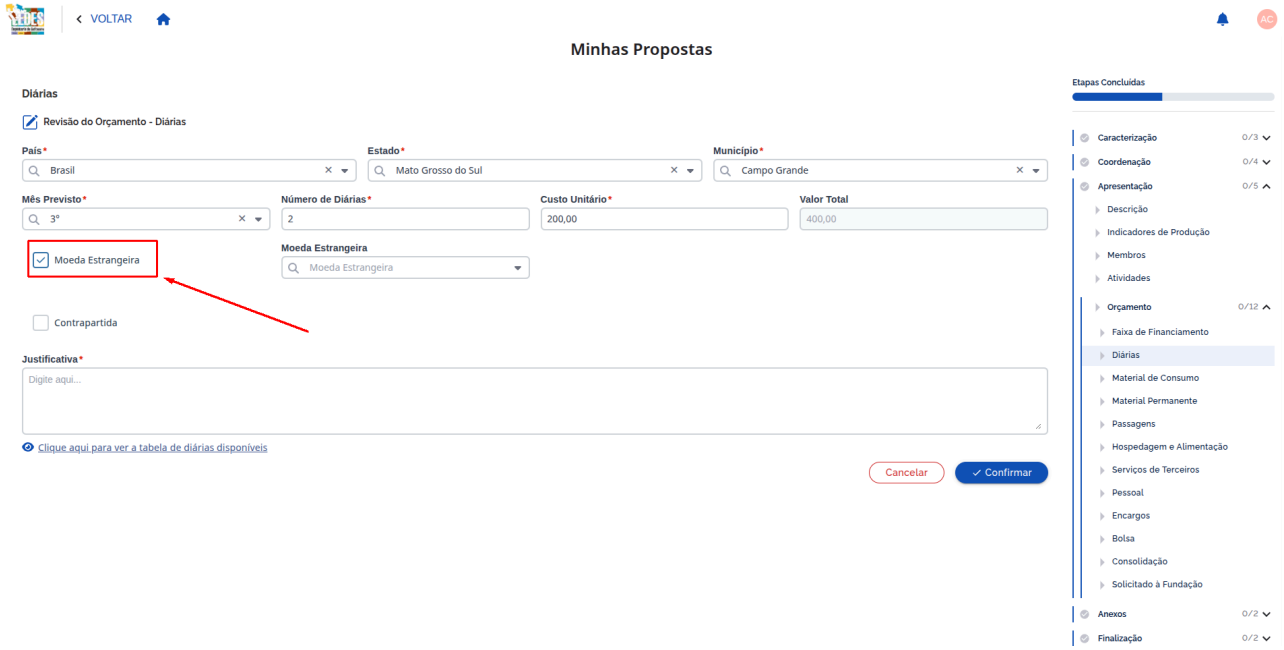
Legenda: O valor total é calculado automaticamente.

5.2.2.6 🌍 Moeda estrangeira (condicional)

Use este recurso quando a diária for lançada em moeda diferente de Real (R$).

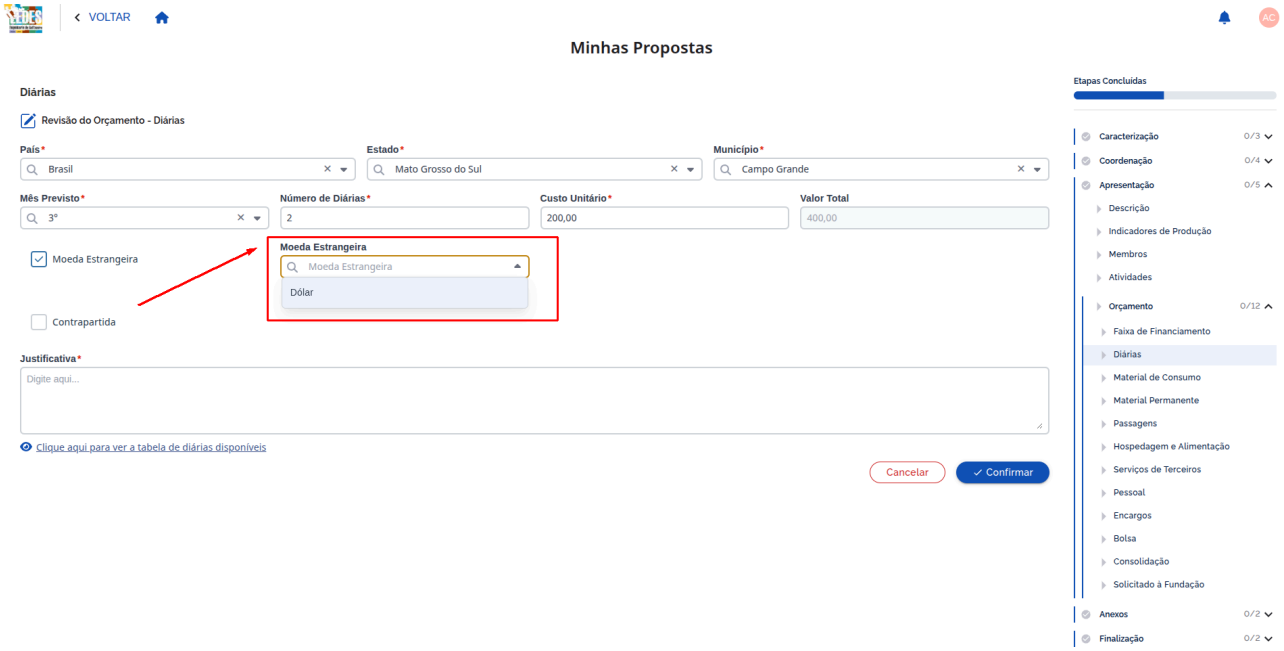
- **Moeda estrangeira** (checkbox)
- Por padrão, a diária é considerada em **R$**.
- Ao marcar o checkbox, o sistema habilita o campo **Moeda estrangeira** para seleção da moeda permitida no edital.

> ⚠ **Atenção**
>
> O campo **Moeda estrangeira** exibirá apenas as moedas permitidas no edital. Se o edital **não** tiver moeda estrangeira configurada, o checkbox **Moeda estrangeira** não será exibido.



Legenda: Checkbox para indicar o uso de moeda estrangeira.

- Selecione a moeda correspondente no campo exibido.



Legenda: Campo de seleção para a moeda estrangeira.

> **Atenção**
>
> Se o checkbox **não** for marcado, o lançamento será considerado em **moeda nacional (R$)**.
> Se o checkbox for marcado, o campo **Moeda estrangeira** passa a ser **obrigatório**.

5.2.2.7 🤝 Contrapartida

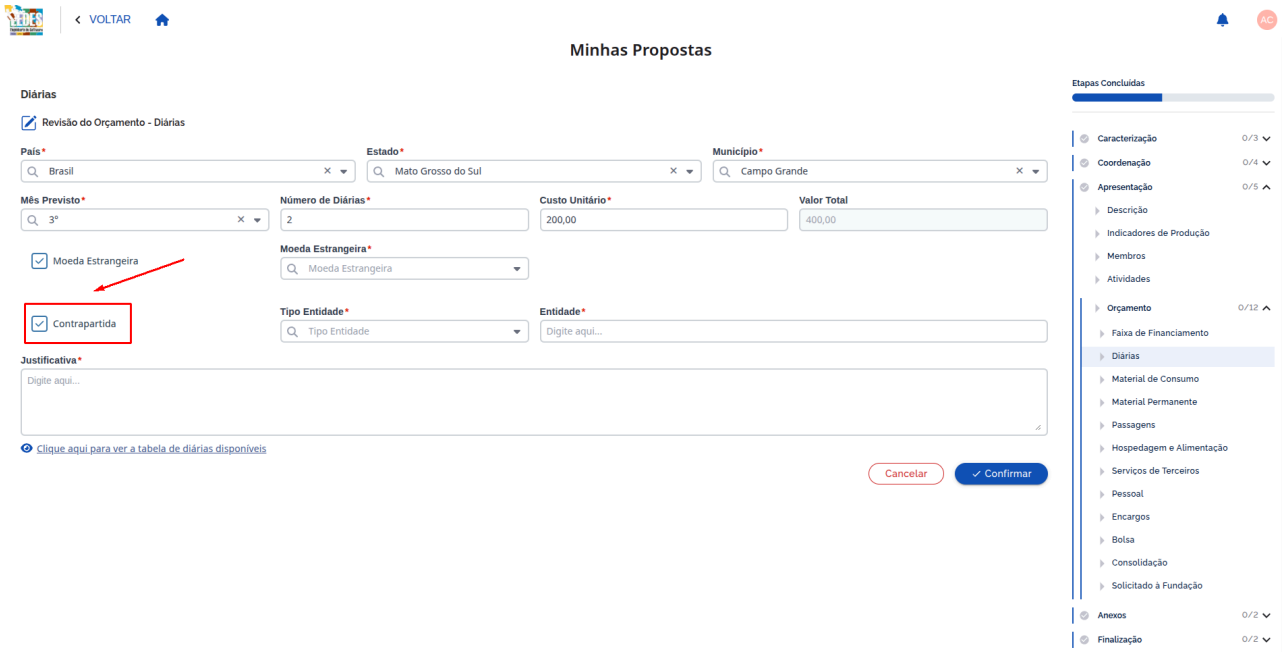
A **contrapartida** representa a contribuição do proponente ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio da Fundação.

> **Dica**
>
> Para **diárias**, a contrapartida é apenas do tipo **financeira** (aporte em dinheiro).

🧭 Como preencher

- **Contrapartida** (checkbox)
- Marque este campo quando houver contrapartida vinculada à diária.
- Deixe-o desmarcado quando não houver contrapartida.

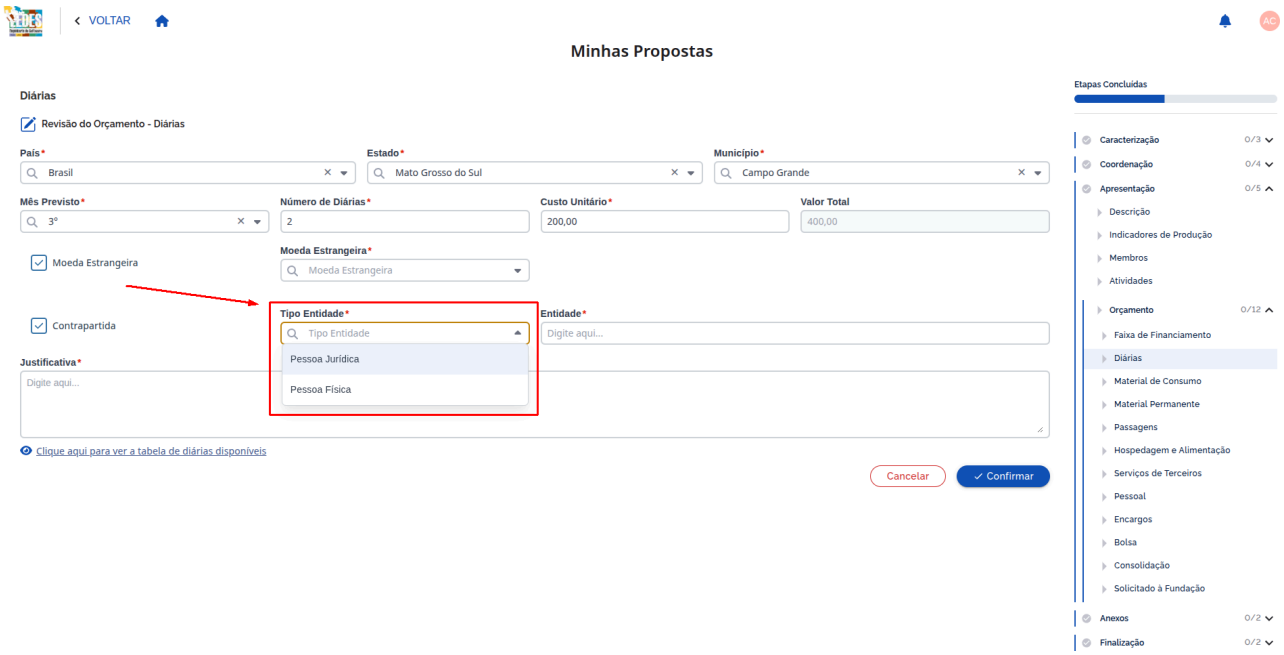
> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida** não será exibido.



Legenda: Checkbox para indicar que a diária é uma contrapartida.

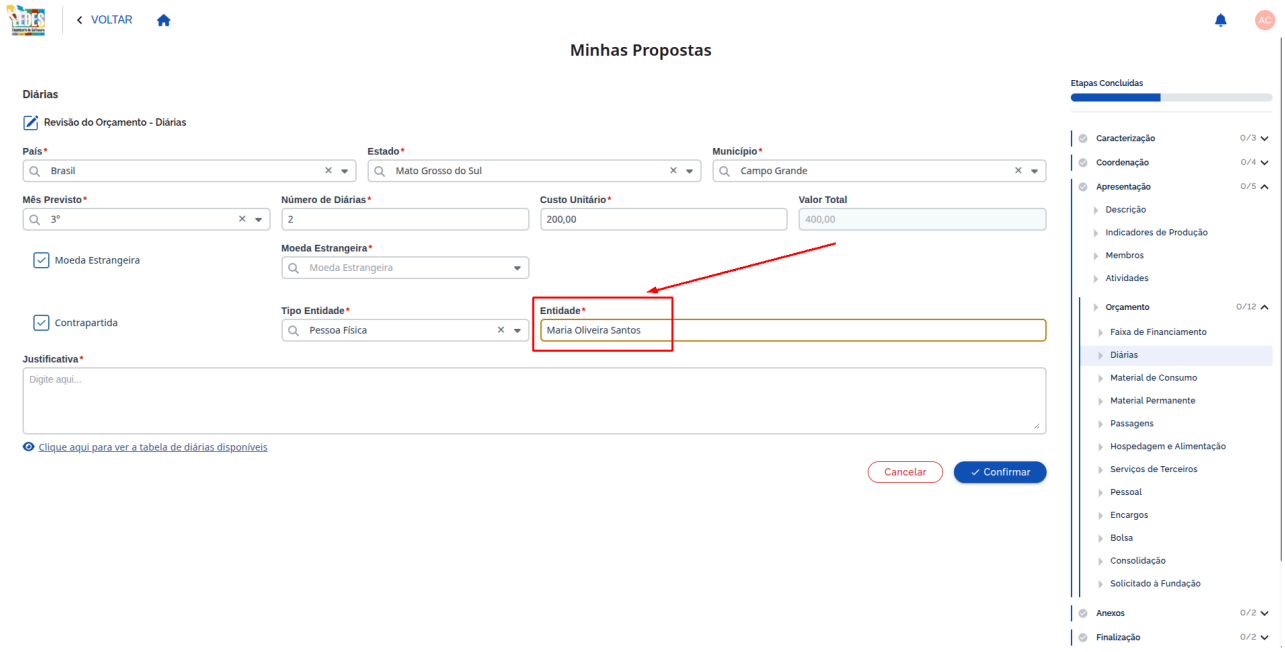
Se marcado, o sistema exibe os campos obrigatórios:

- **Tipo de entidade** (**PJ** ou **PF**)



Legenda: Campo para selecionar o tipo da entidade.

- **Nome da entidade**



Legenda: Campo para preencher o nome da entidade.

✅ Exemplo de Preenchimento

> **Entidade:** Startup Exemplo Ltda.

Atenção

Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo de entidade** e **Nome da entidade** tornam-se obrigatórios.

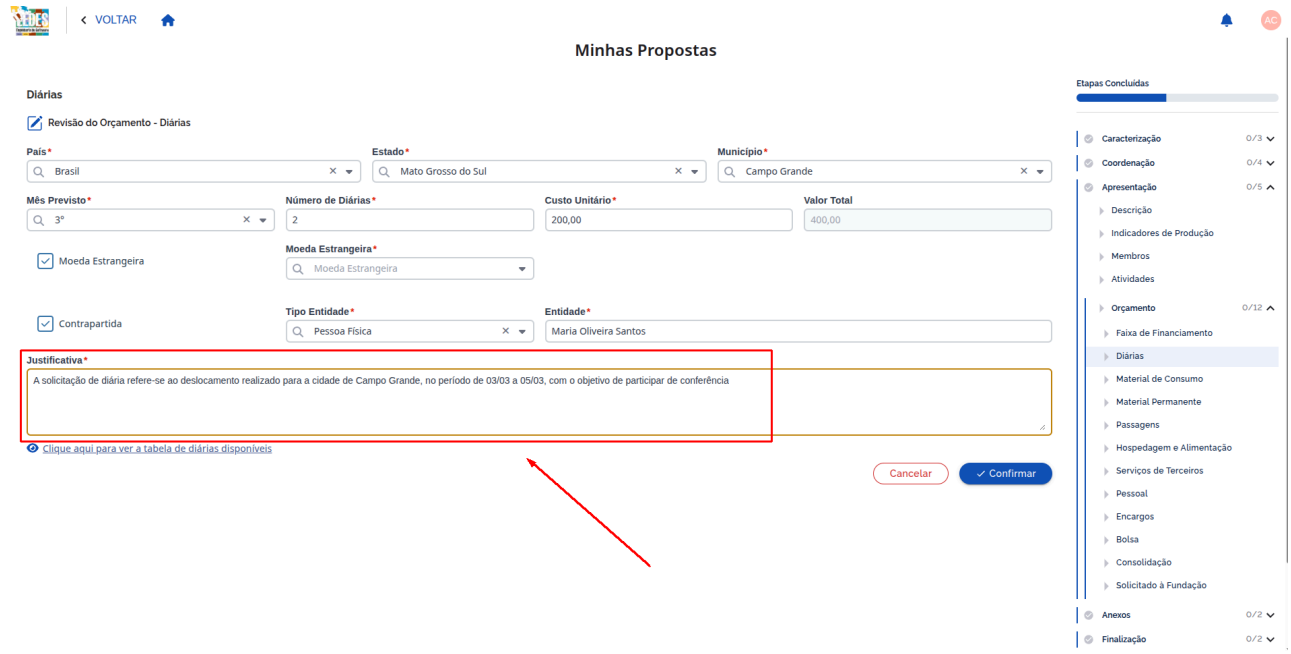
5.2.2.8 📝 Justificativa

Nesta seção, descreva a justificativa da diária de forma clara e objetiva, indicando a atividade prevista, o local, o período e a relação da despesa com os objetivos da proposta.

🧭 Como preencher

- Preencha o campo com uma justificativa **clara e objetiva** para a diária.

> 🔥 💡 **Dica de preenchimento**
>
> Para escrever uma justificativa de diária mais completa, informe, sempre que possível:
>
> - **Atividade** que será realizada;
> - **Local** e **período** da execução;
> - **Finalidade da despesa** no contexto da proposta.
>
> Explique também como a diária contribui para o cumprimento das **metas** e **entregas** do projeto.
>
> Evite justificativas genéricas, como: *"necessário para o projeto"*, sem detalhamento.



Legenda: Campo para justificar a necessidade da diária.

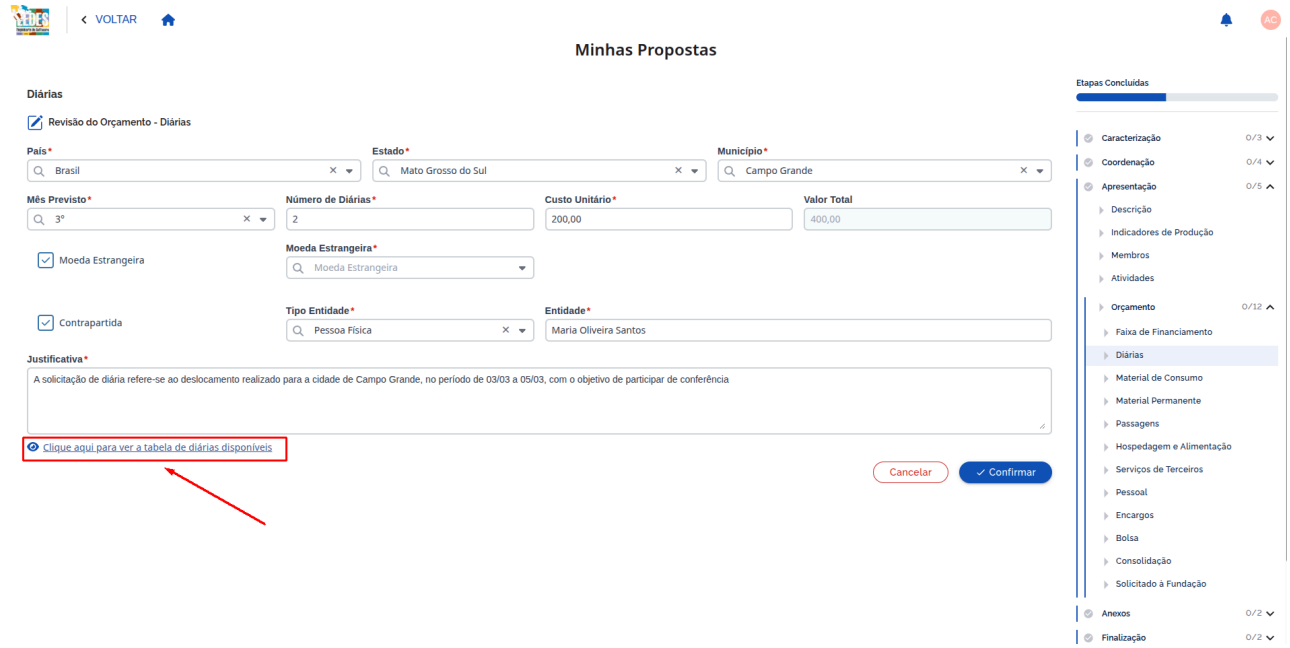
✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** Diária destinada à participação da equipe técnica em visita de campo no município de Santarém, no mês 4, para coleta de dados prevista na Atividade 2. A ação é necessária para validar os indicadores de produção e cumprir o cronograma da proposta.

🔗 Tabela de Diárias Disponíveis no Edital

Ao final deste formulário, é exibido o link **Ver tabela de diárias disponíveis no edital**.

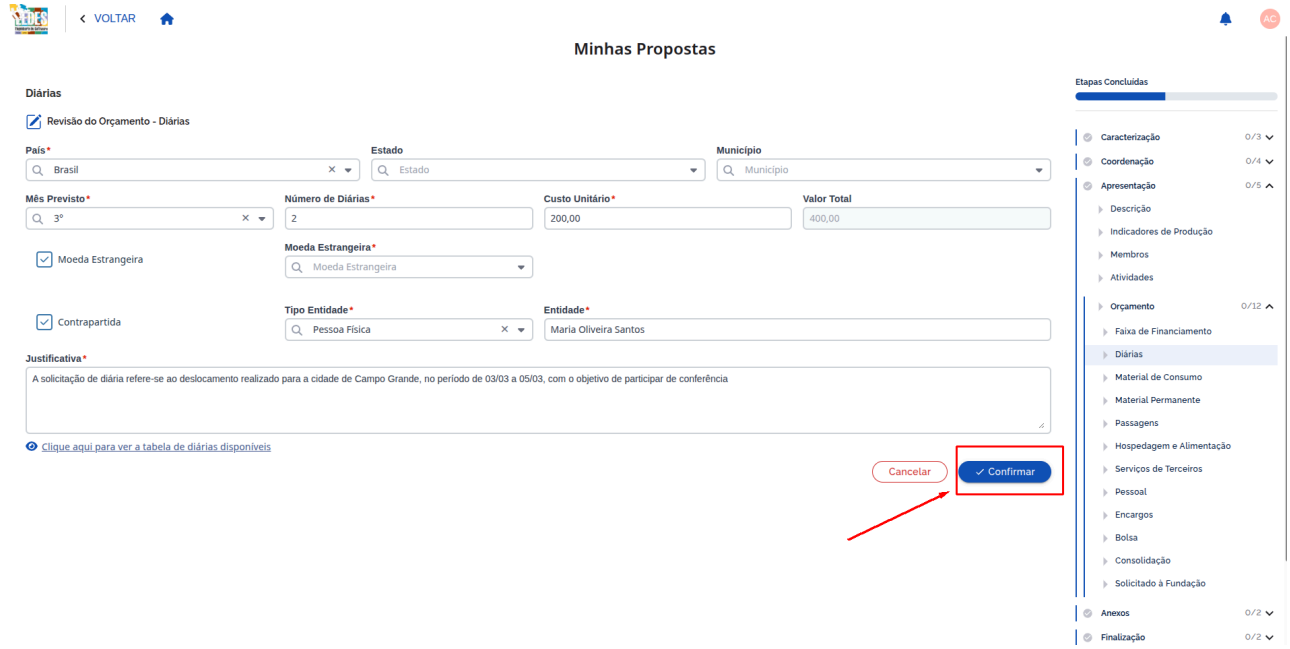
Ao clicar no link, o sistema abrirá a tabela com os **valores máximos permitidos** para diárias, conforme as regras do edital.



Legenda: Tabela com os valores máximos de diárias disponíveis no edital.

5.2.3 💾 Confirmação e listagem

- Após preencher os campos, clique em **Confirmar** para adicionar a diária à tabela.



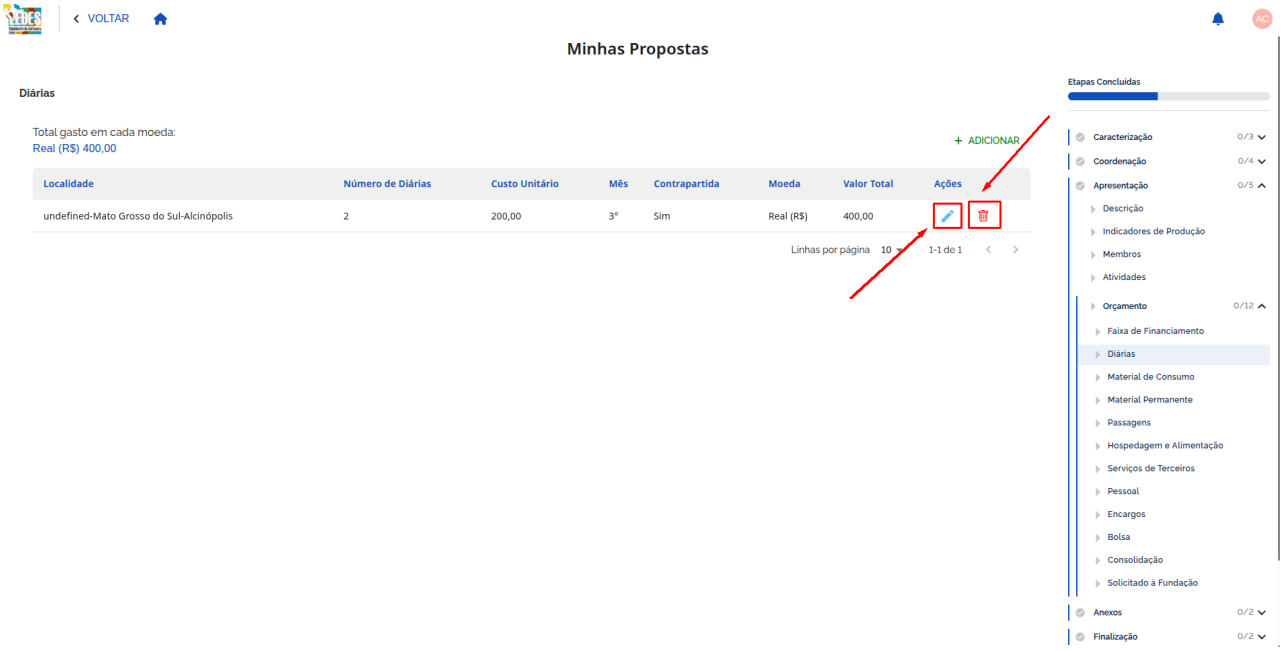
Legenda: Botão para confirmar a inclusão da diária.

- A diária será listada na tabela



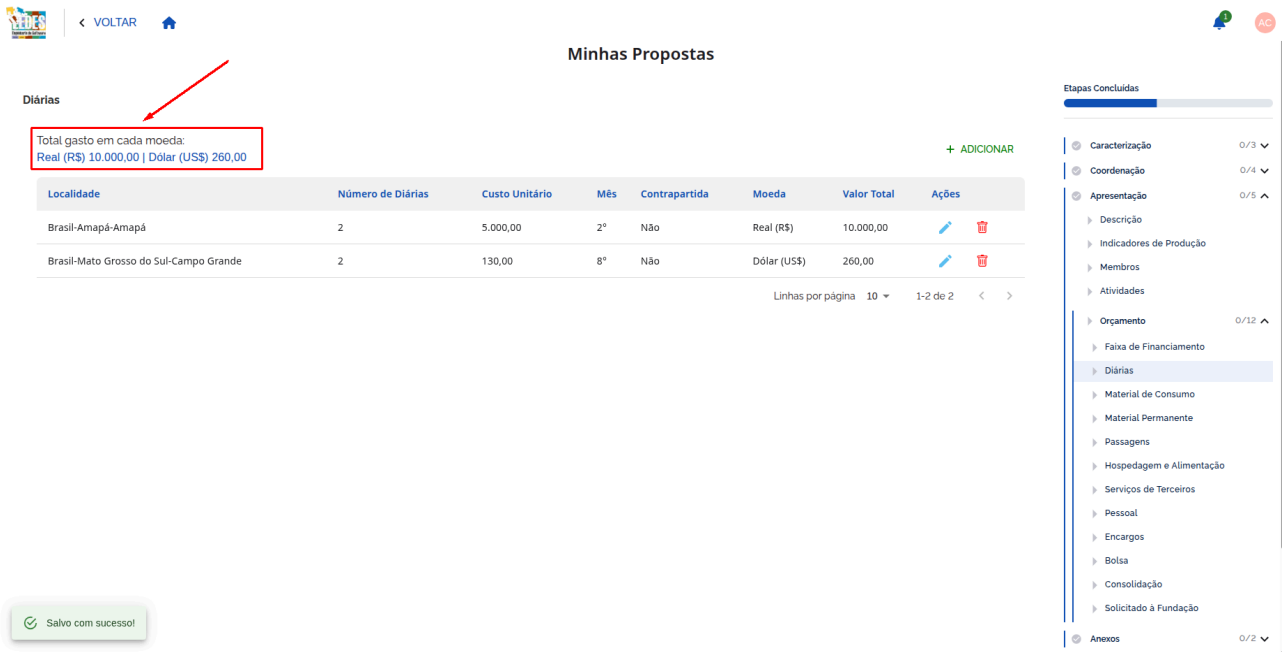
Legenda: Tabela com a diária cadastrada e opções de ação.

- Podendo ser editada ou excluída a diária em caso de mudança de ideia.



Legenda: Tabela com as diárias cadastradas, incluindo opções para edição e exclusão.

- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, consolidando os valores de todas as diárias cadastradas. Quando há diárias em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



Legenda: Resumo do total gasto em cada moeda nas diárias cadastradas.

5.3 🧪 Material de Consumo

Registre os gastos com **itens consumíveis** (de uso **não permanente**) que serão utilizados ao longo do projeto.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Material de Consumo** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

O que você informa aqui

Nesta etapa, você descreve as informações do item e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:

- **Especificação** *
- **Unidade de Medida** *
- **Mês Previsto** *
- **Quantidade** *
- **Custo Unitário** *
- **Valor Total**
- **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
- **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
- **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.3.1 ➕ Adicionar item

- Clique em **Adicionar** para incluir um novo material de consumo.



- Ao clicar, o sistema exibirá o formulário de cadastro do item.

5.3.2 ✍️ Campos do item

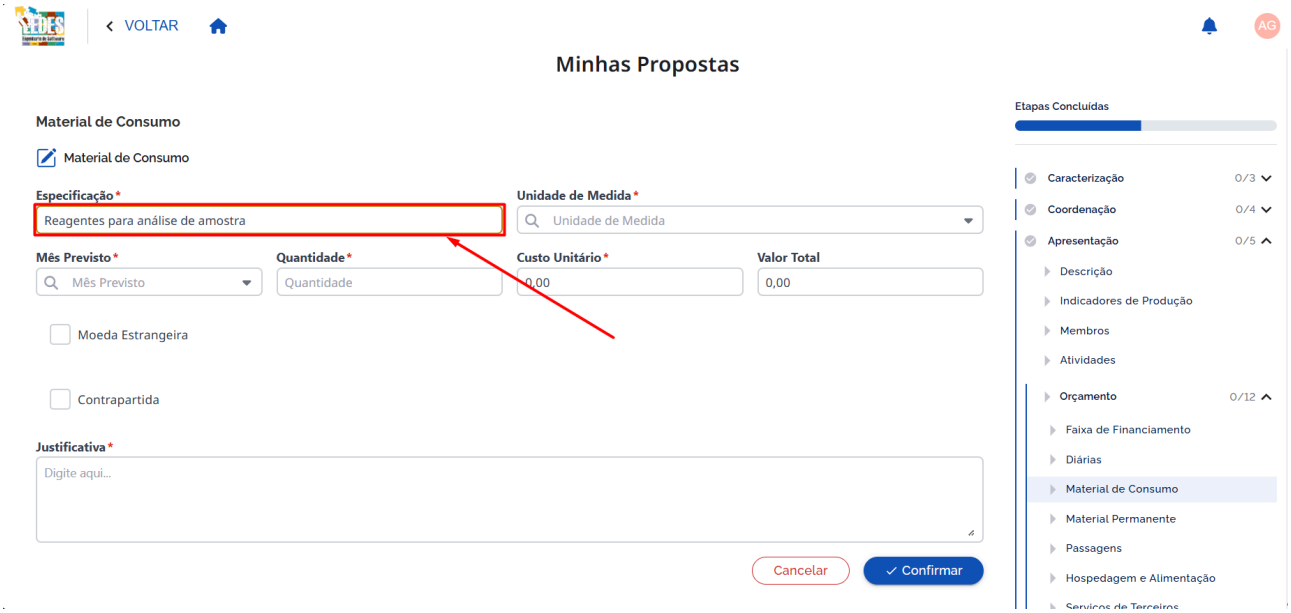
Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

5.3.2.1 🧾 ESPECIFICAÇÃO *

Descrição do item (o que é e para qual finalidade no projeto).

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Especificação**.



- Descreva o item de forma objetiva, incluindo detalhes que ajudem a identificar o que será comprado/consumido.

✅ Exemplo de preenchimento

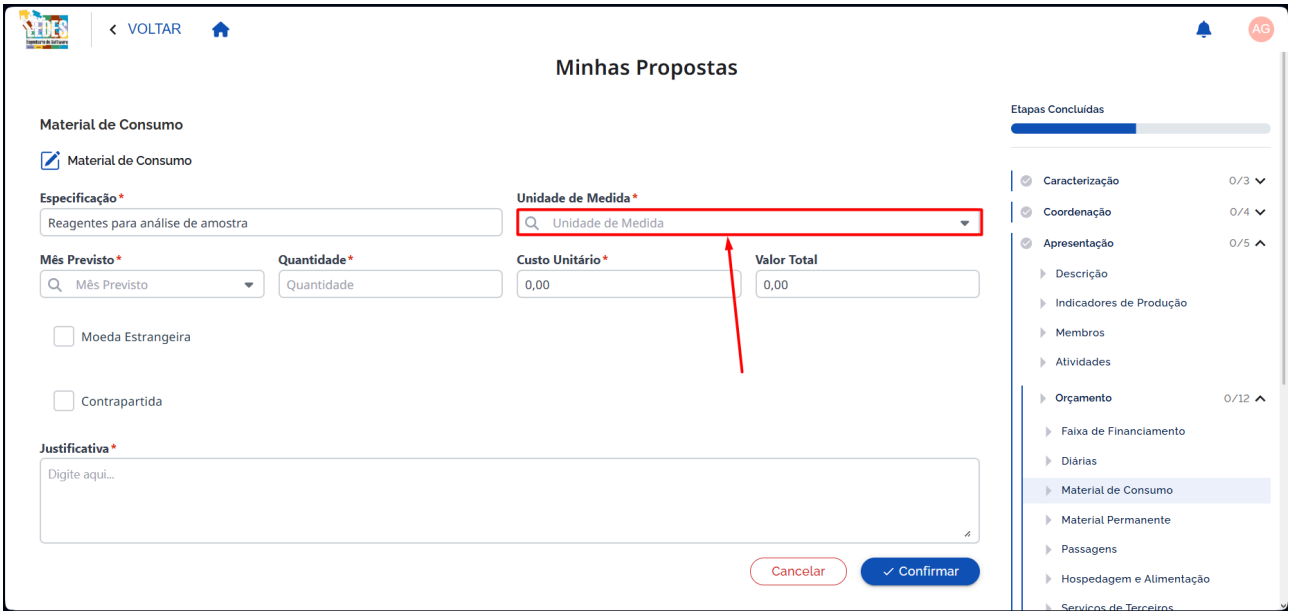
> **Especificação:** Reagentes para análise de amostras

5.3.2.2 📏 UNIDADE DE MEDIDA *

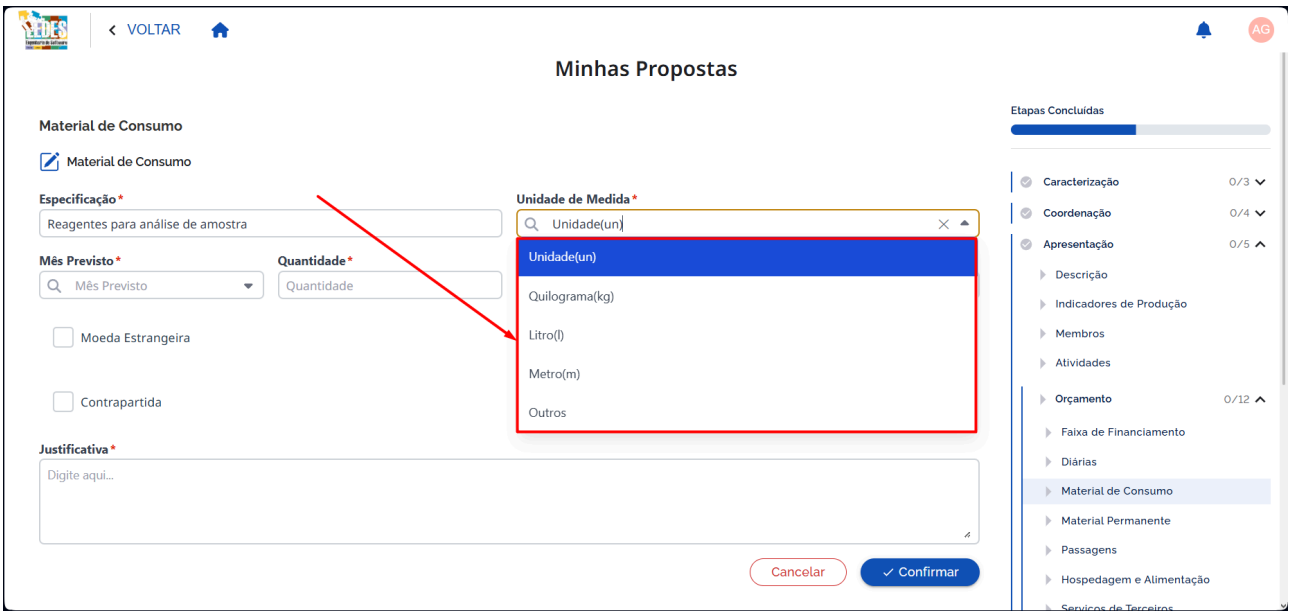
Unidade na qual o item será contabilizado (ex.: unidade, quilograma, litro).

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Unidade de Medida**.



- Uma lista de opções aparecerá.
- Role a lista (ou digite para filtrar) e selecione a unidade que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

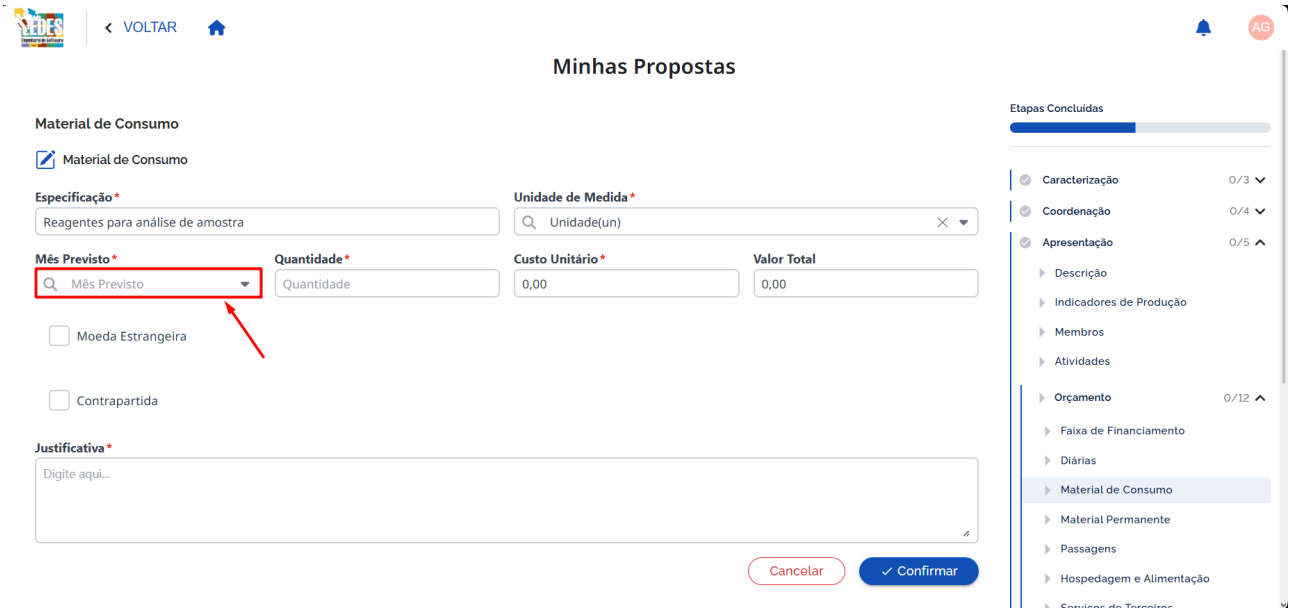
> **Unidade de Medida:** Unidade(un)

5.3.2.3 📅 MÊS PREVISTO *

Mês do projeto em que o item será utilizado/previsto.

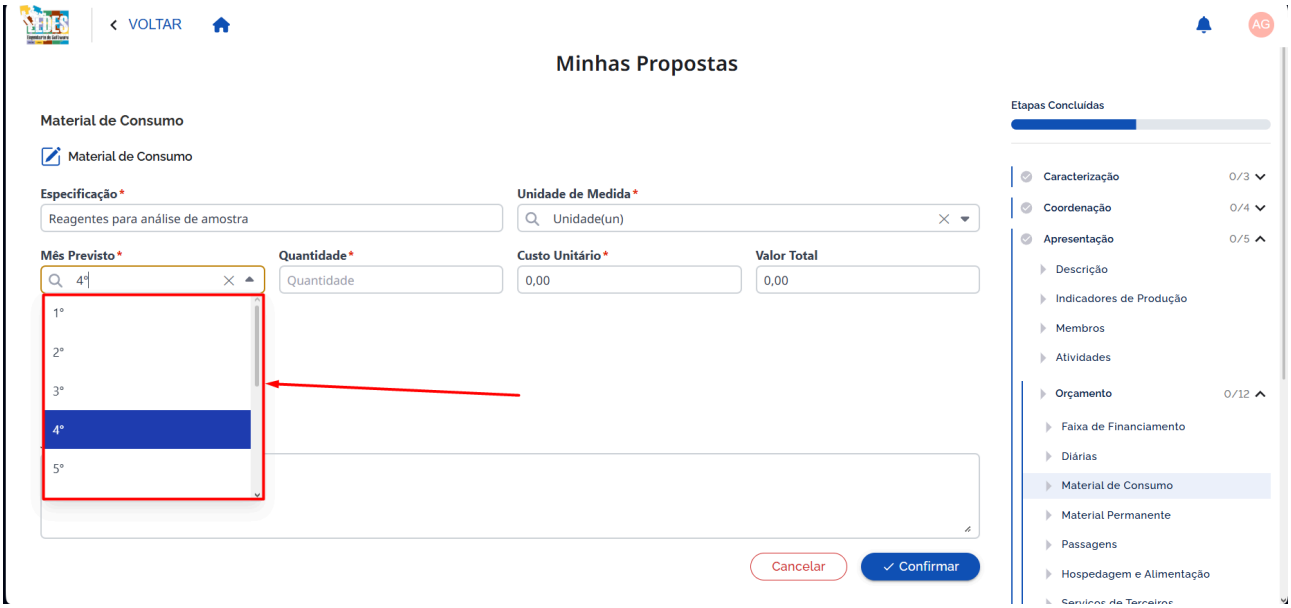
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês Previsto**.



- Uma lista com os meses aparecerá.

- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

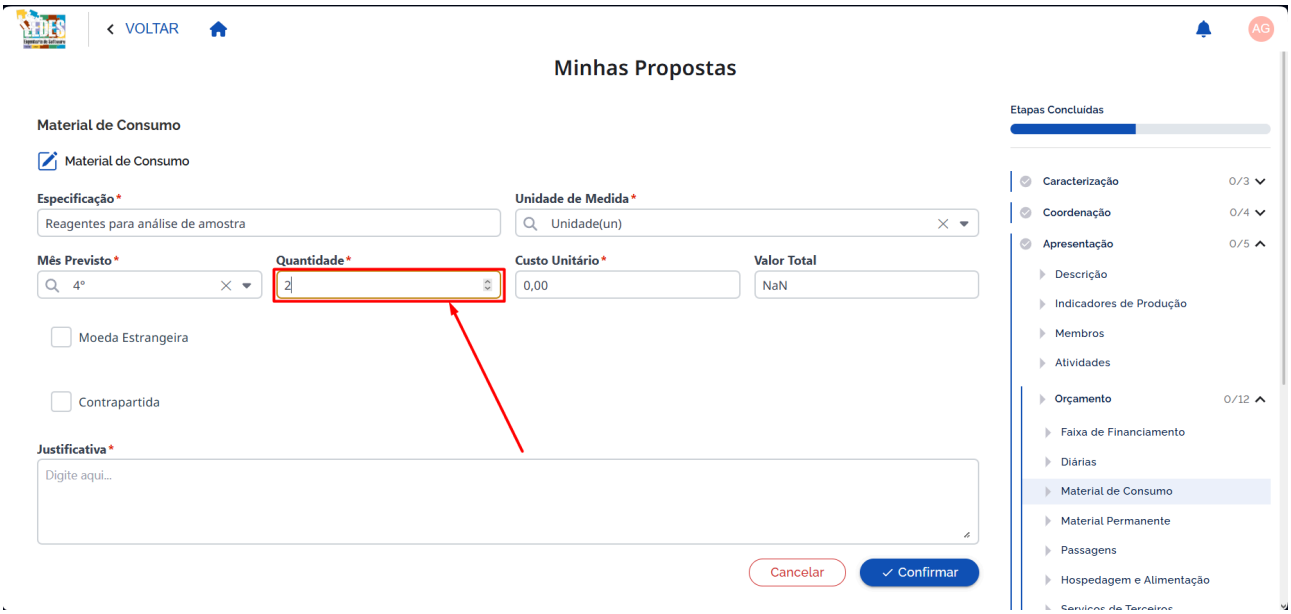
> **Mês Previsto:** 4

5.3.2.4 🔢 QUANTIDADE *

Quantidade do item na unidade escolhida.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Quantidade**.
- Digite a quantidade conforme a unidade.



✅ Exemplo de preenchimento

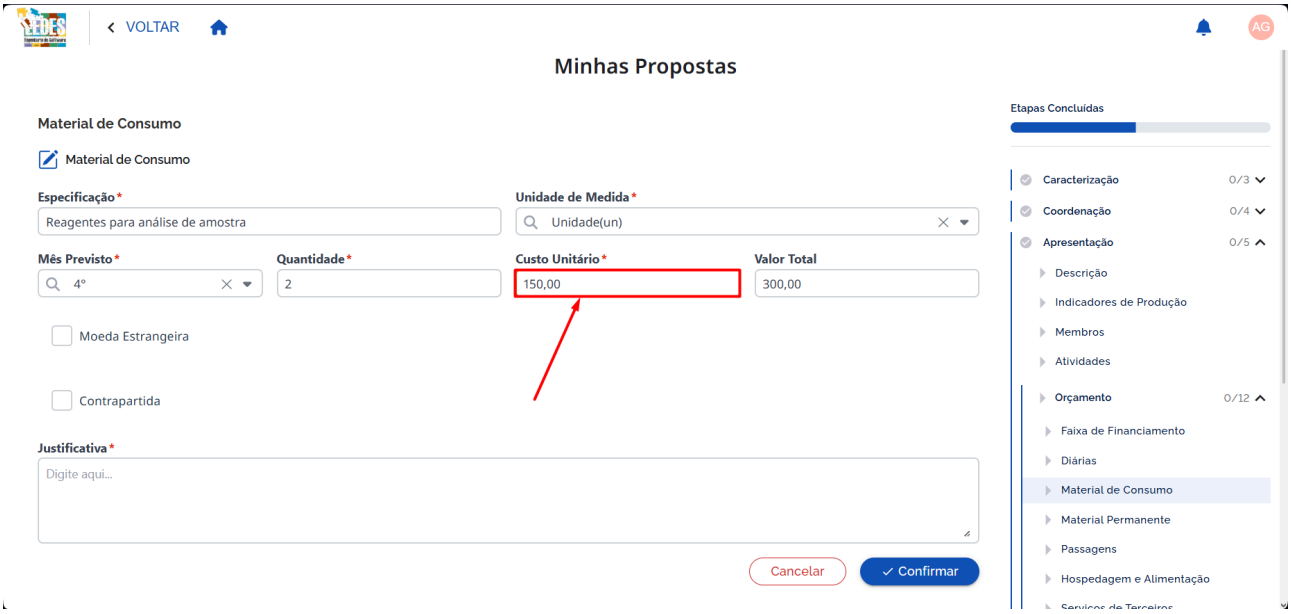
> **Quantidade:** 2

5.3.2.5 💵 CUSTO UNITÁRIO *

Valor por **1** unidade do item.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Custo Unitário**.
- Digite o valor unitário (não é o total).



✅ Exemplo de preenchimento

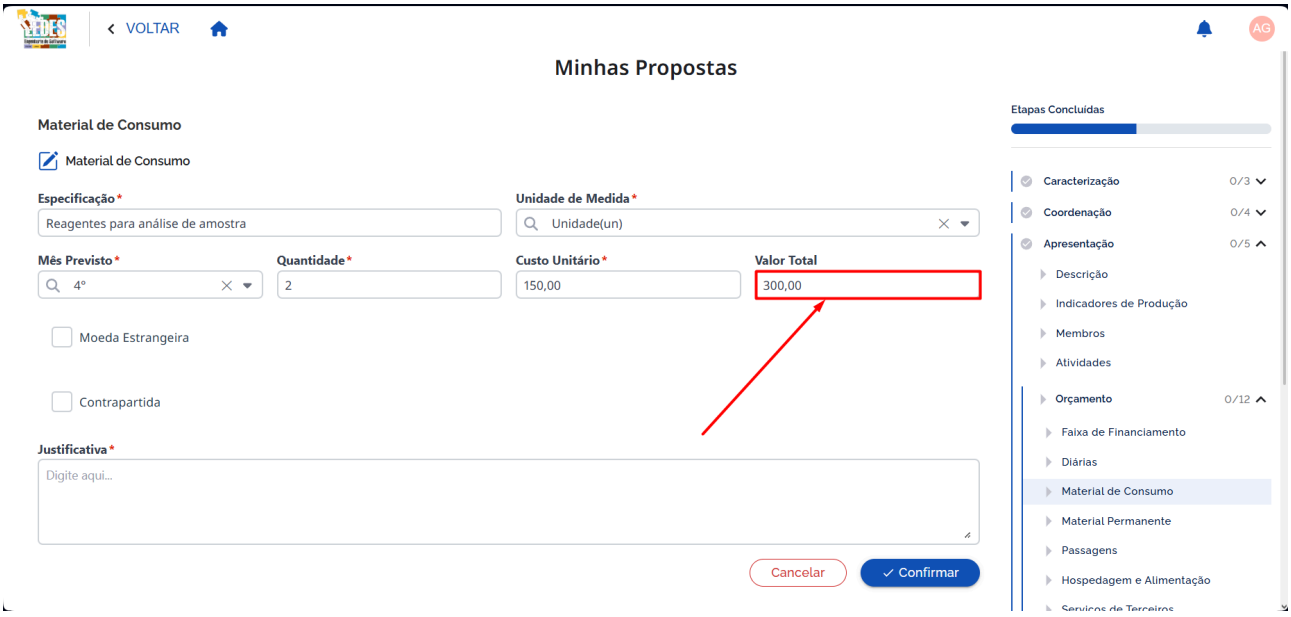
> **Custo Unitário:** R$ 150,00

5.3.2.6 🧮 VALOR TOTAL

Valor total do item (**Quantidade × Custo Unitário**).

🧭 Como preencher

- Confira o campo **Valor Total**.
- O campo já virá preenchido automaticamente, então apenas valide se está coerente e corrija caso necessário.



✅ Exemplo de resultado

> **Valor Total:** R$ 300,00

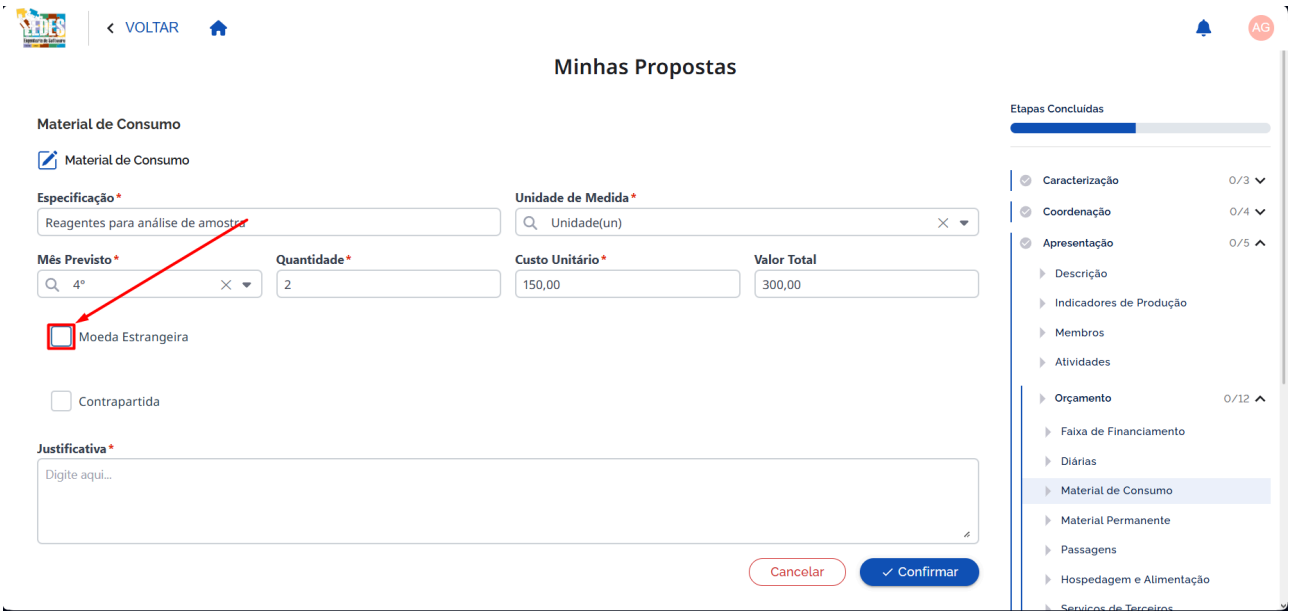
5.3.2.7 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$). Ao marcar, o sistema exibirá o campo de seleção de moeda.

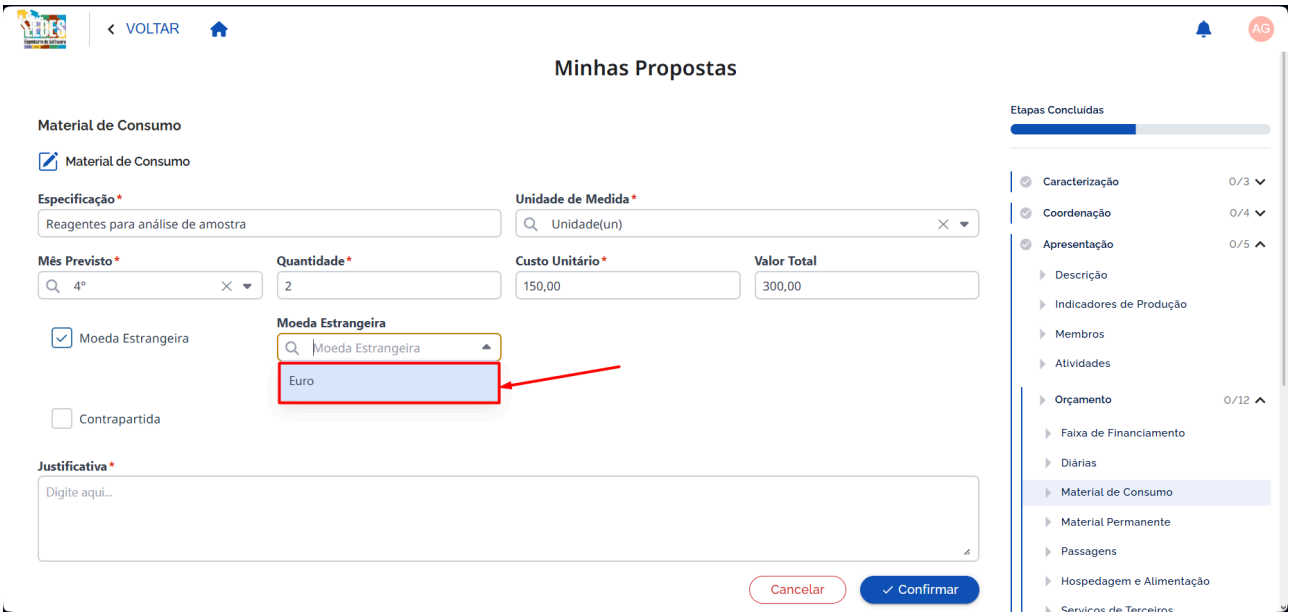
> ⚠️ **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Clique no campo de **Moeda** que aparecer.
- Uma lista de opções será exibida, você deve selecionar a moeda, permitida no edital, que se aplica.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Moeda Estrangeira:** marcada **Moeda:** Euro

5.3.2.8 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

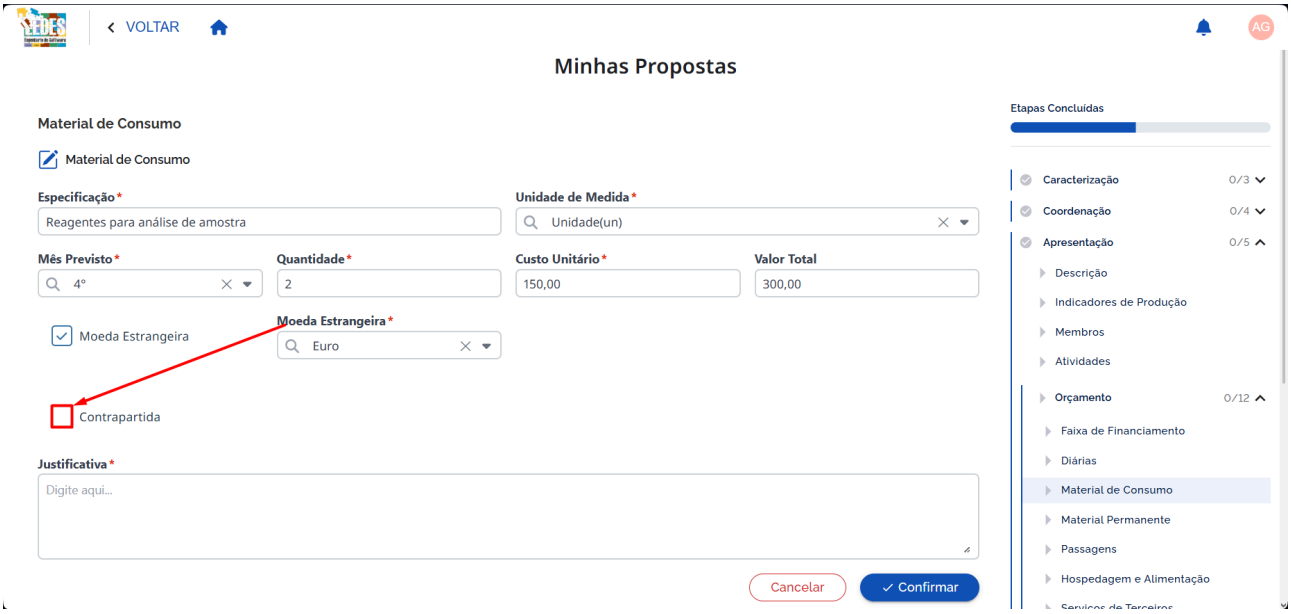
Use este campo quando este item **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar **quem** está aportando a contrapartida.

> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

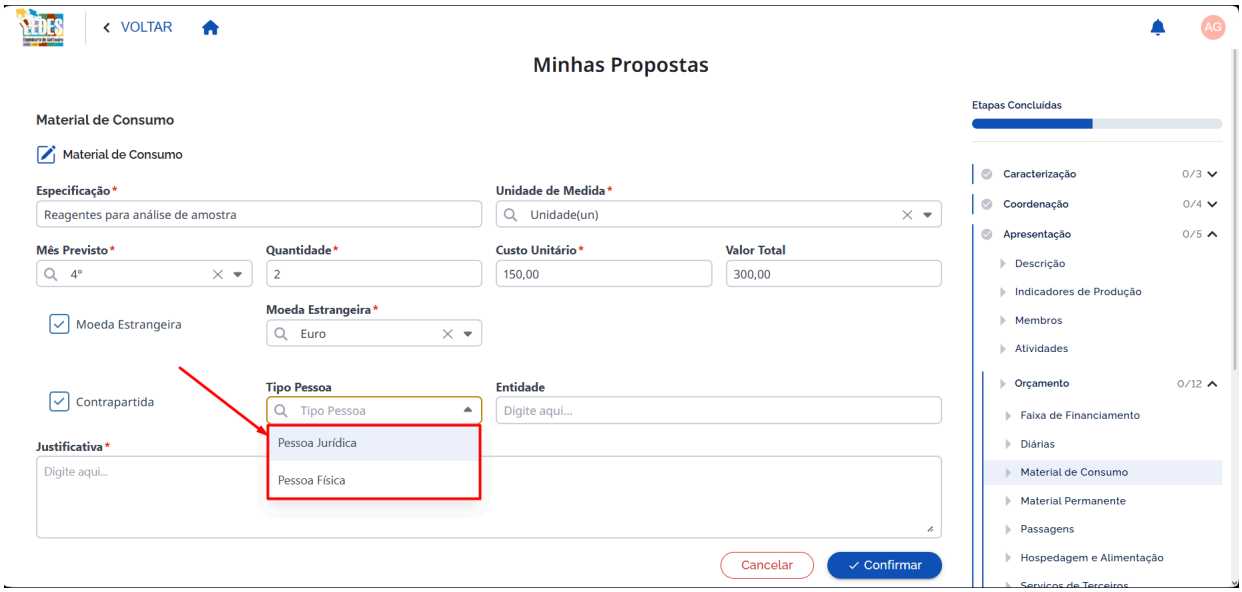
> **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

Como preencher

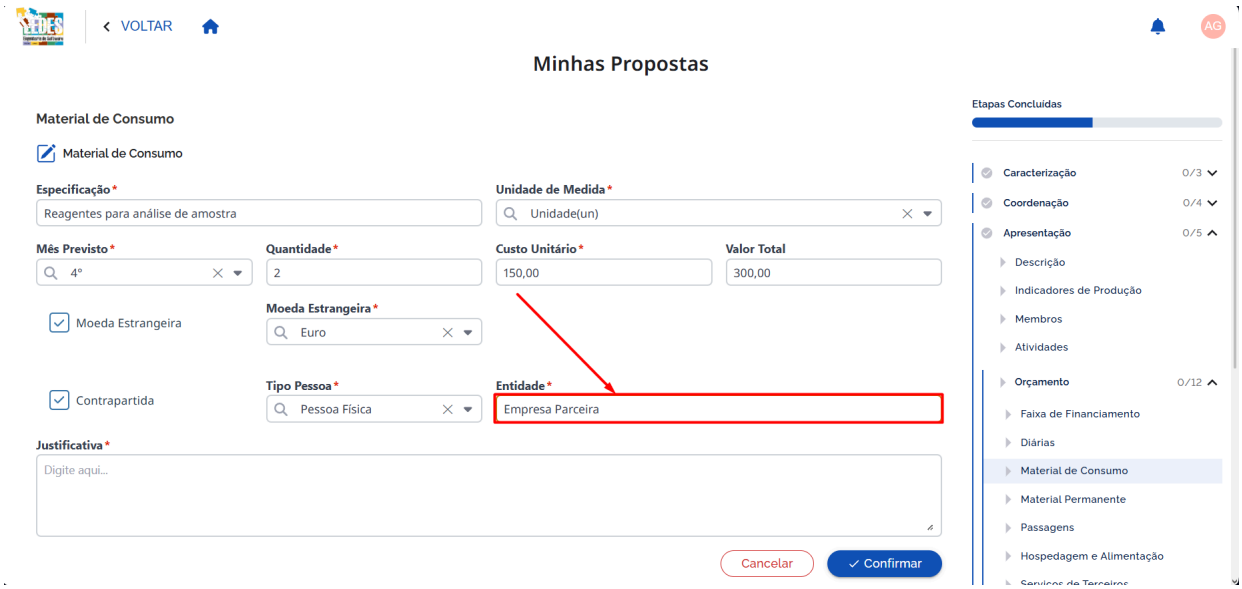
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Empresa Parceira

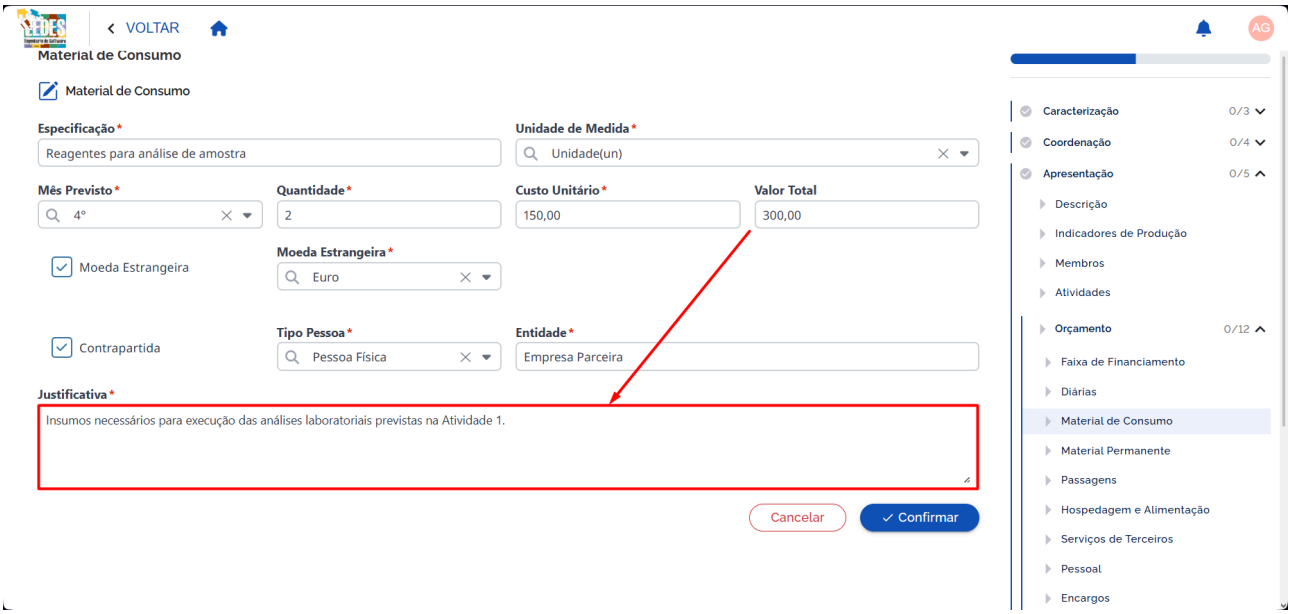
5.3.2.9 📝 JUSTIFICATIVA *

Justificativa do item no contexto do projeto.

> ⚠ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Justificativa**.
- Explique por que o item é necessário e como será utilizado.

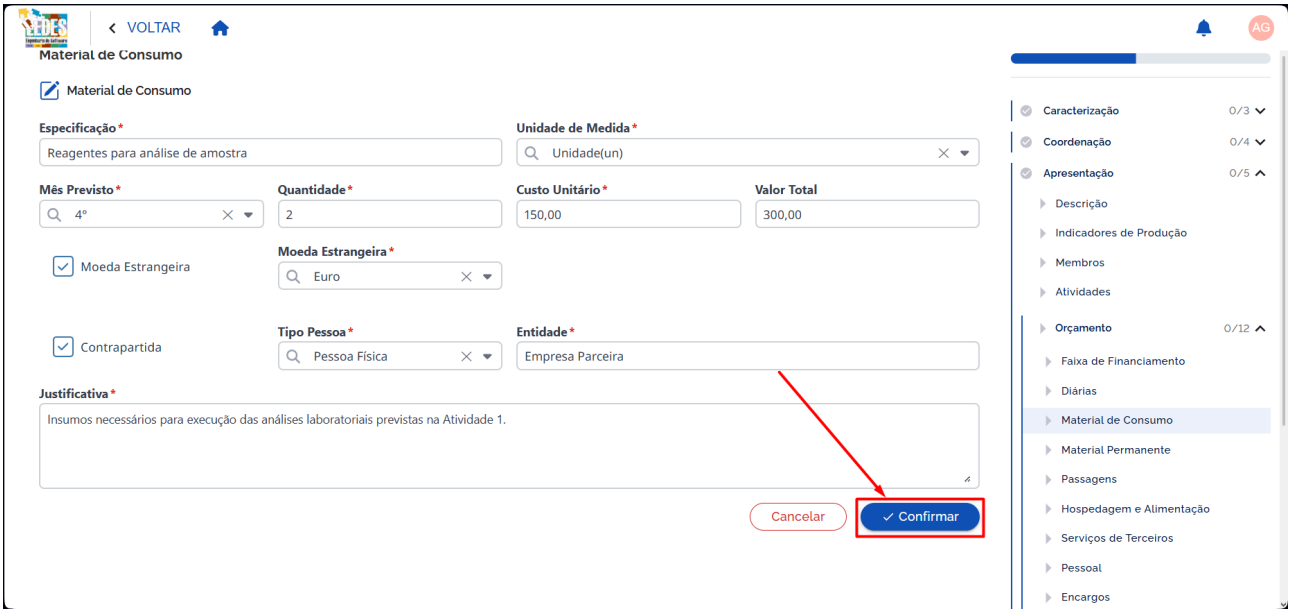


✅ Exemplo de preenchimento

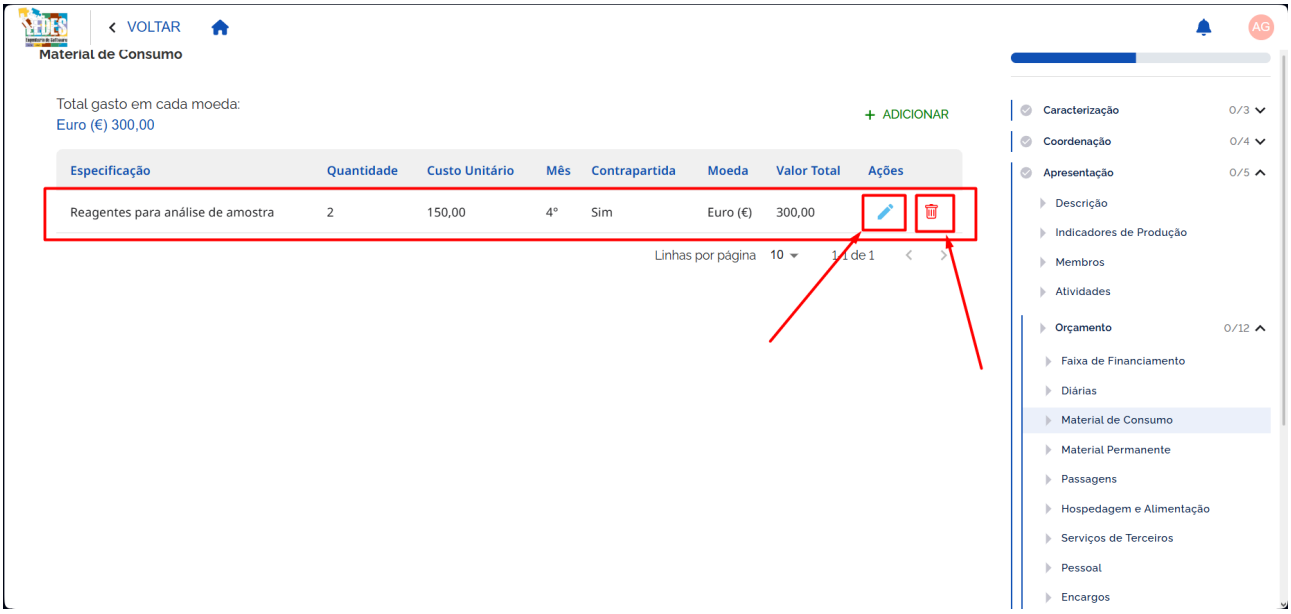
> **Justificativa:** Insumos necessários para execução das análises laboratoriais previstas na Atividade 1.

5.3.3 💾 Confirmar e listar

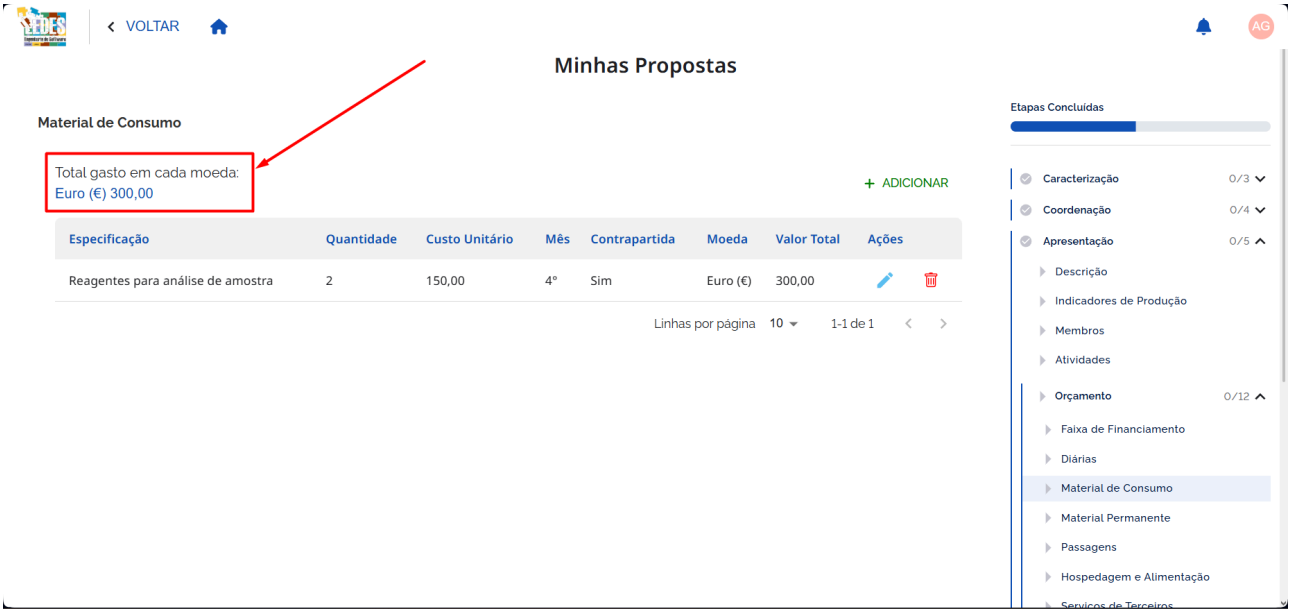
- Clique em **Confirmar** para salvar o item.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Material de Consumo**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



> 🔥 💡 **Dica**
>
> Agrupe itens semelhantes e mantenha a especificação bem clara para facilitar a análise do orçamento.

5.4 🖥️ Material Permanente

Registre os gastos com **bens duráveis** (de natureza **permanente**) previstos no projeto.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Material Permanente** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve as informações do bem e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:
>
> - **Especificação** `*`
> - **Tipo Origem** `*`
> - **Mês Previsto** `*`
> - **Quantidade** `*`
> - **Custo Unitário** `*`
> - **Valor Total**
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

> ⚠️ **Atenção**
>
> Inclua apenas itens que se enquadrem como **material permanente**, conforme regras do edital.

5.4.1 ➕ Adicionar item

- Clique em **Adicionar** para incluir um novo bem.



5.4.2 ✍️ Campos do item

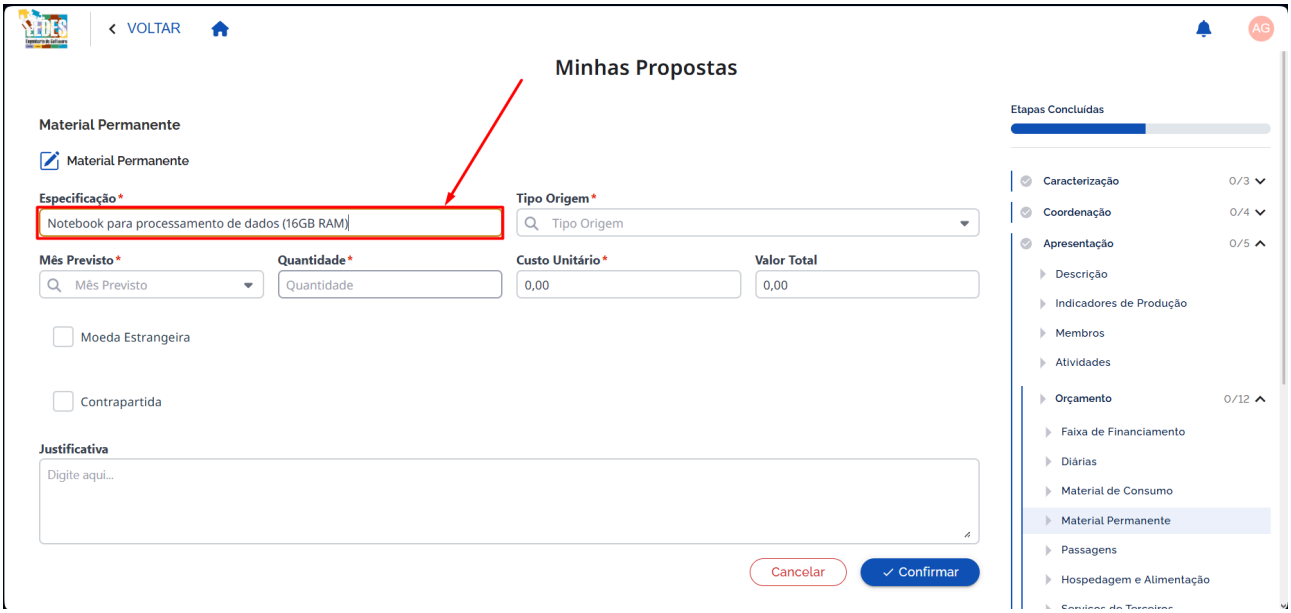
Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

5.4.2.1 🧾 ESPECIFICAÇÃO *

Nome/descrição do bem permanente.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Especificação**.



- Informe o bem e, quando aplicável, detalhes como modelo/capacidade.

✅ Exemplo de preenchimento

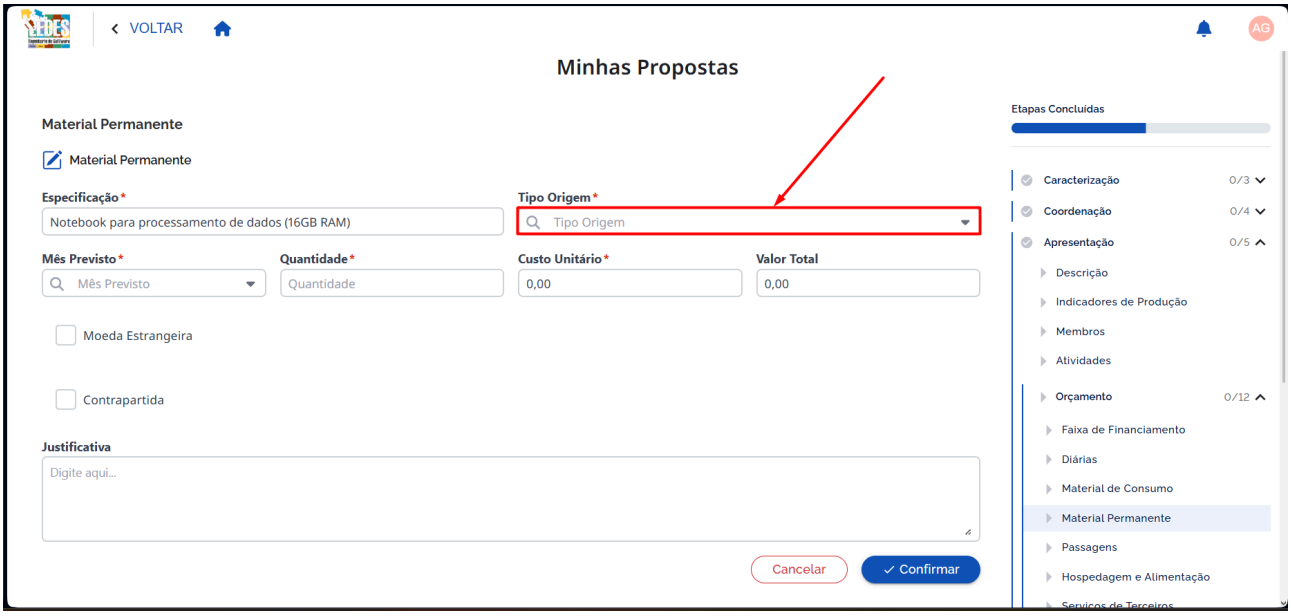
> **Especificação:** Notebook para processamento de dados (16GB RAM)

5.4.2.2 🧩 TIPO ORIGEM *

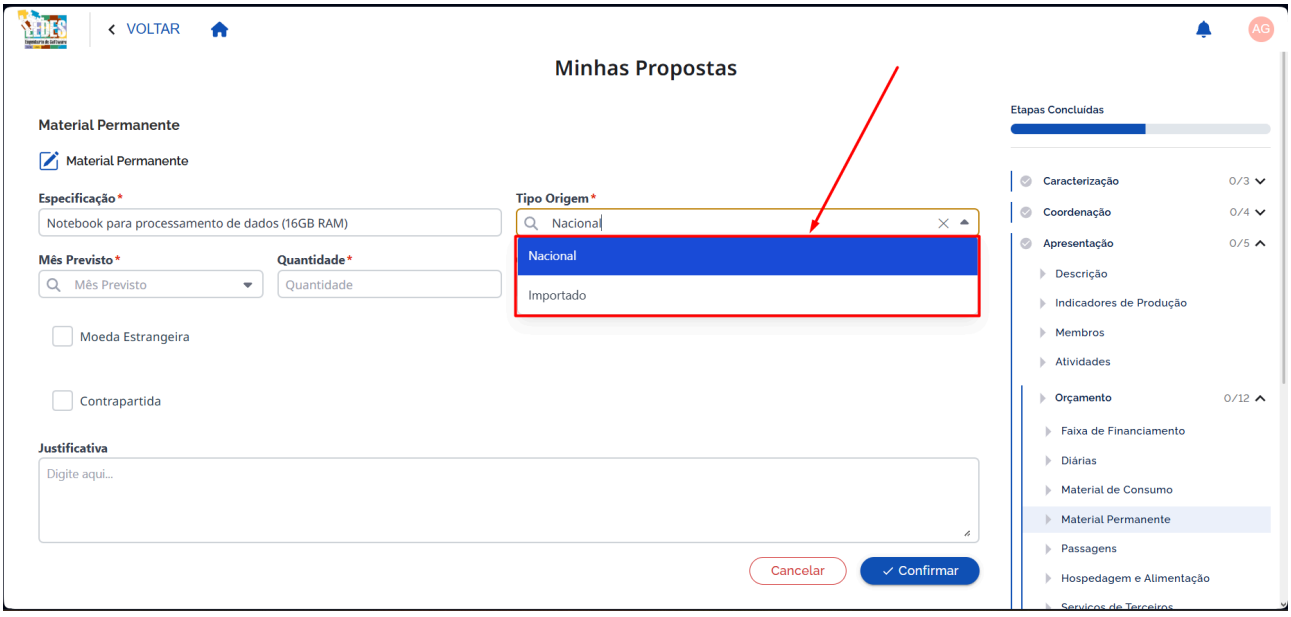
Origem do item, conforme opções exibidas.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Tipo Origem**.



- Uma lista de opções aparecerá.
- Selecione a opção correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

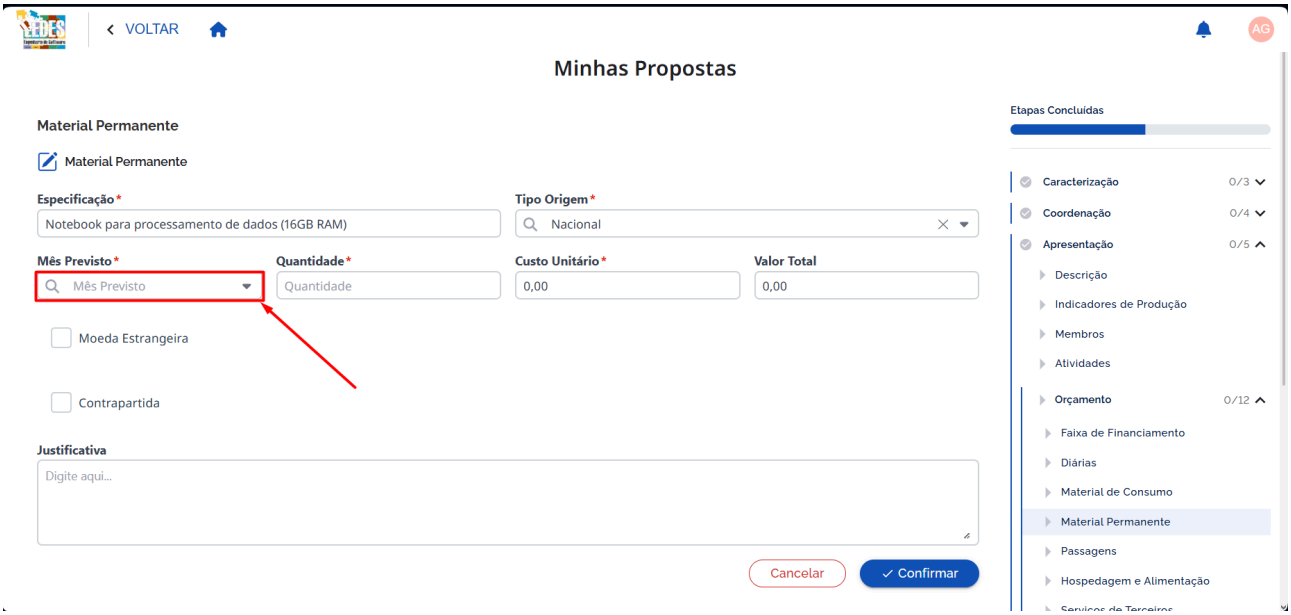
> **Tipo Origem:** Nacional

5.4.2.3 📆 MÊS PREVISTO *

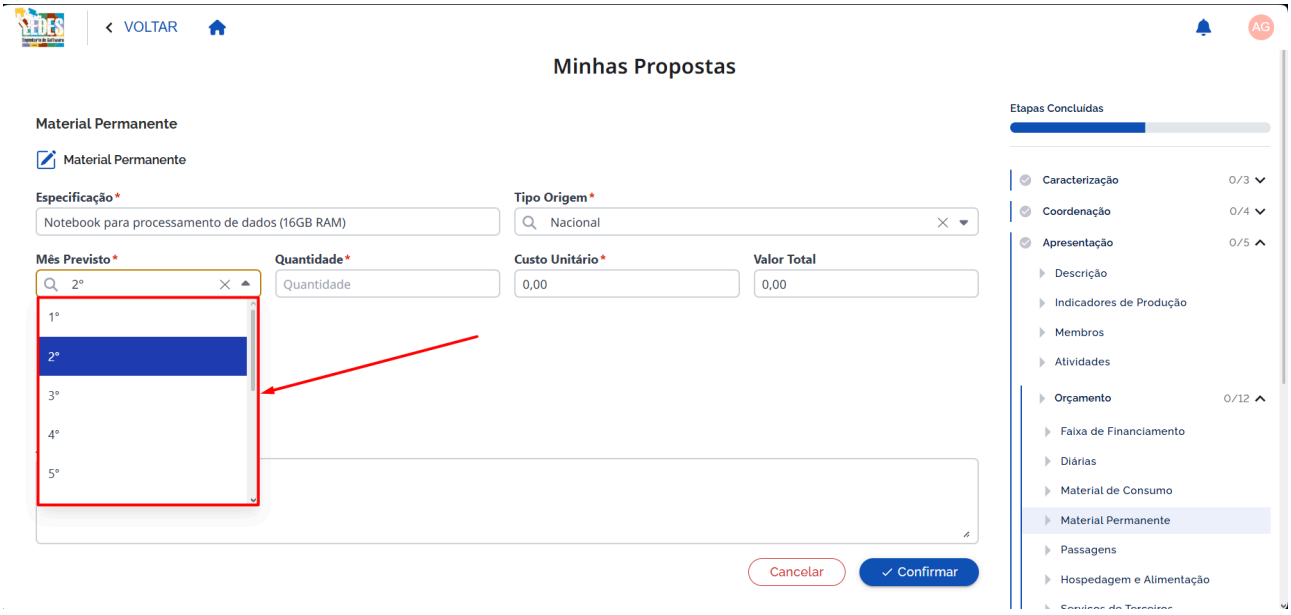
Mês do projeto em que o bem será adquirido/utilizado.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês Previsto**.



- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

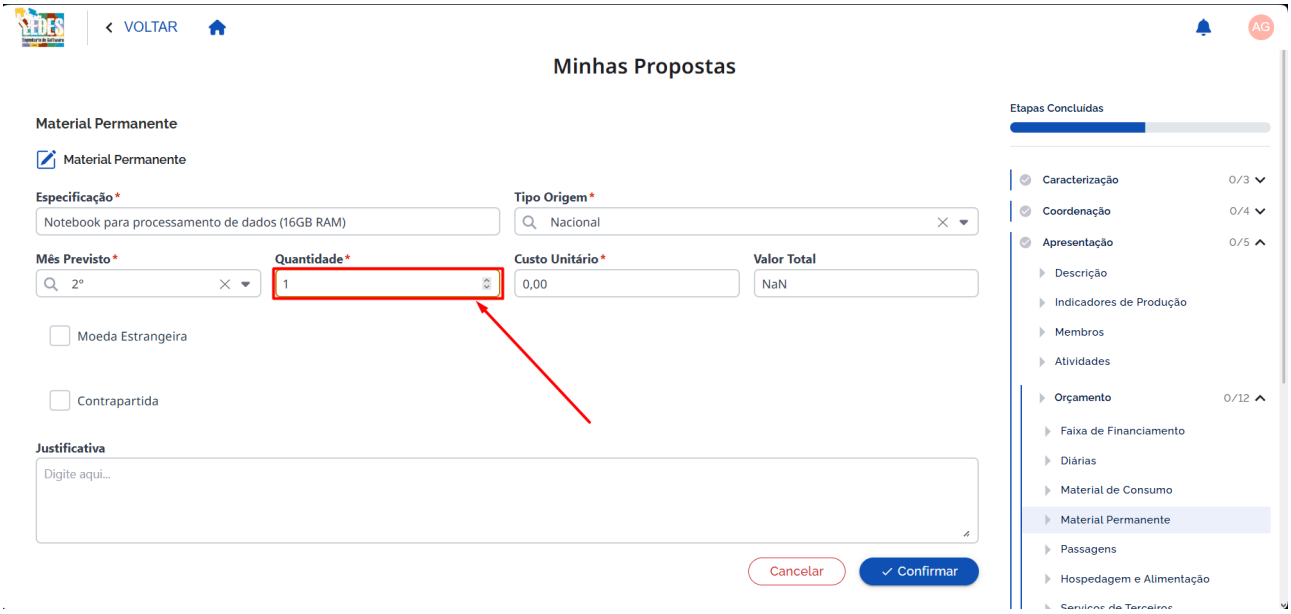
> **Mês Previsto:** 2

5.4.2.4 🔢 QUANTIDADE *

Quantidade do bem.

🧭 Como preencher

- Digite a quantidade no campo **Quantidade**.



✅ Exemplo de preenchimento

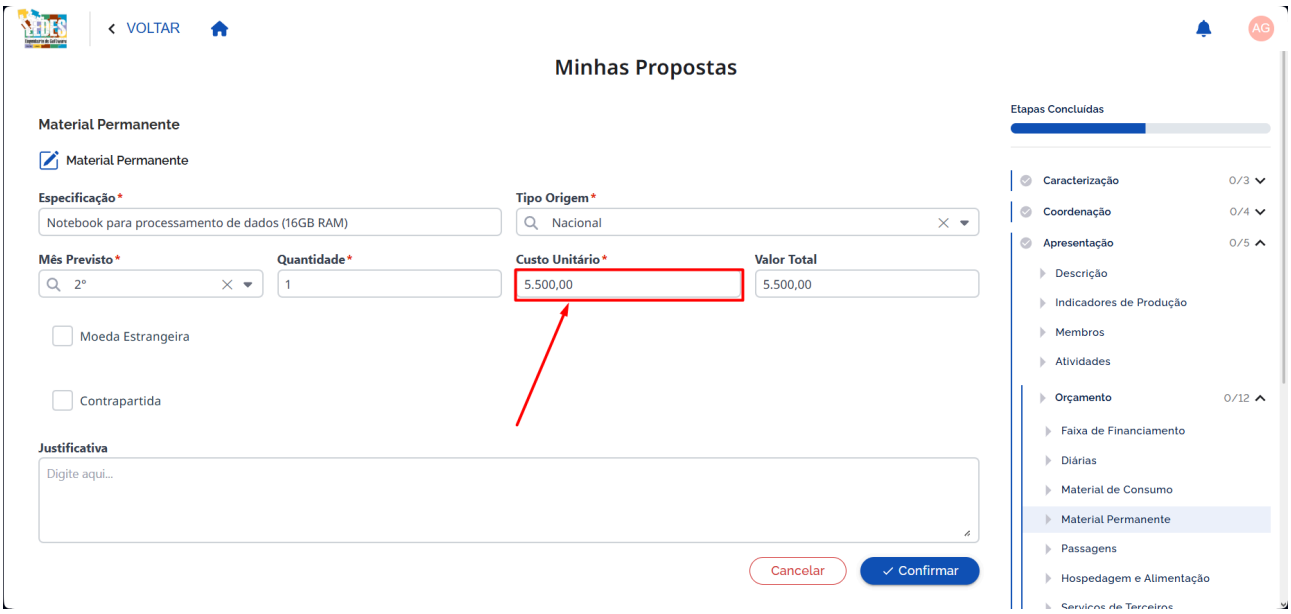
> **Quantidade:** 1

5.4.2.5 💵 CUSTO UNITÁRIO *

Valor por unidade.

🧭 Como preencher

- Digite o valor no campo **Custo Unitário**.



✅ Exemplo de preenchimento

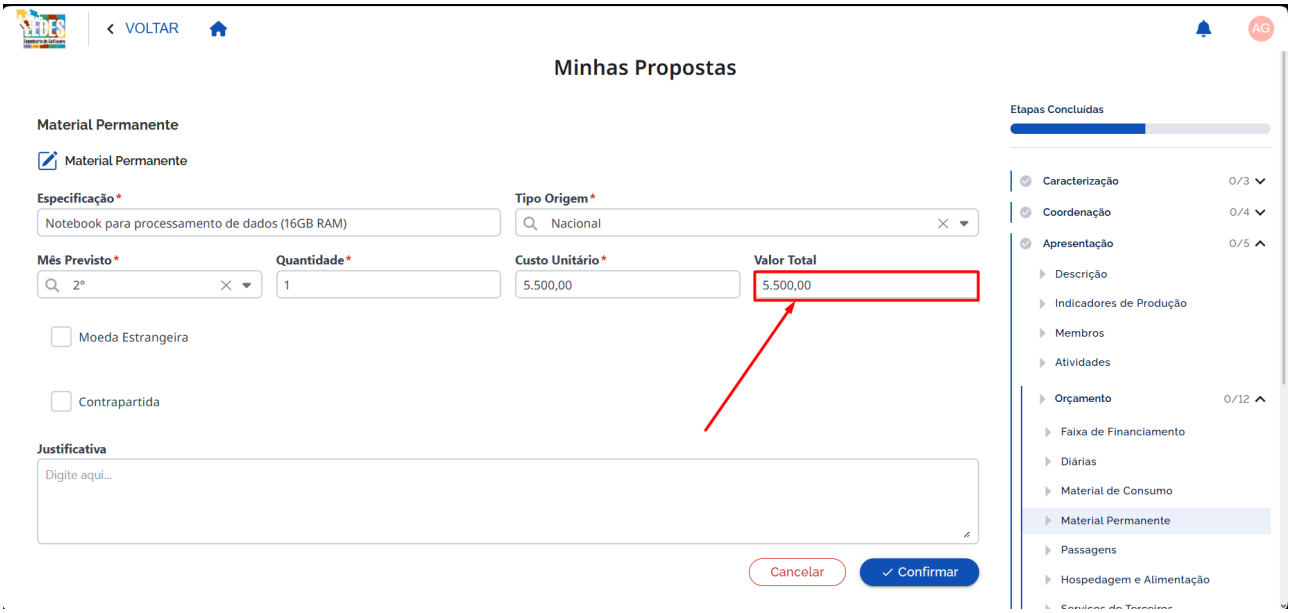
> **Custo Unitário:** R$ 5.500,00

5.4.2.6 🧮 VALOR TOTAL

Valor total do item (**Quantidade × Custo Unitário**).

🧭 Como preencher

- Confira o campo **Valor Total**.
- O campo já virá preenchido automaticamente, então apenas valide se está coerente e corrija caso necessário



✅ Exemplo de preenchimento

> **Valor Total:** R$ 5.500,00

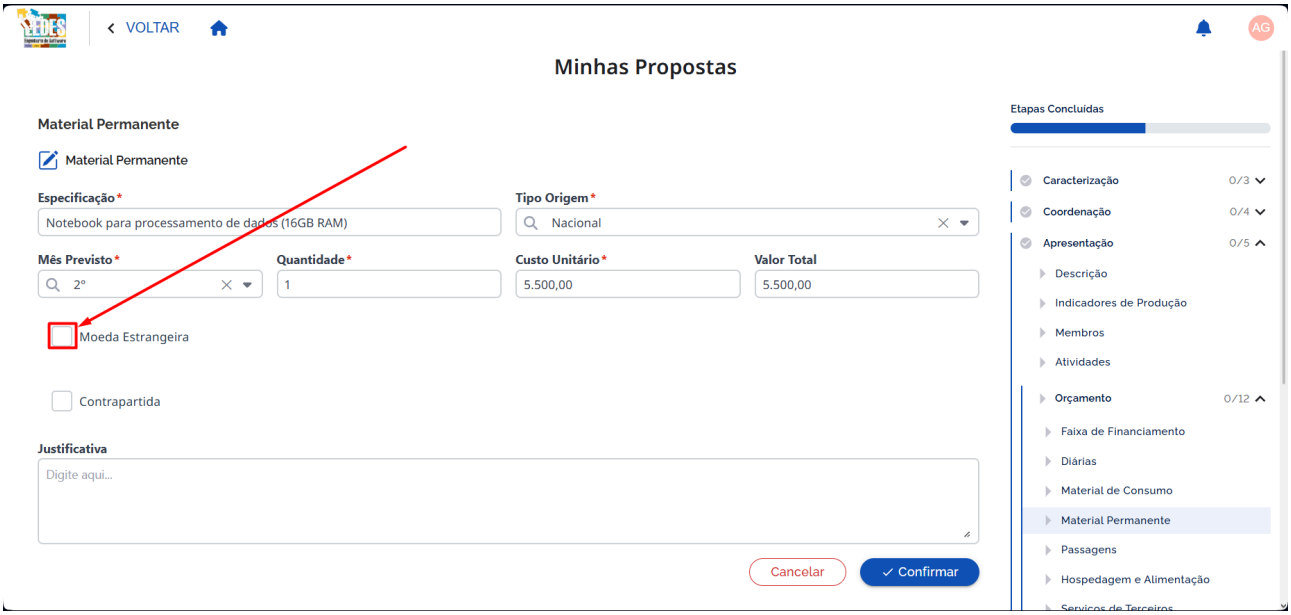
5.4.2.7 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$).

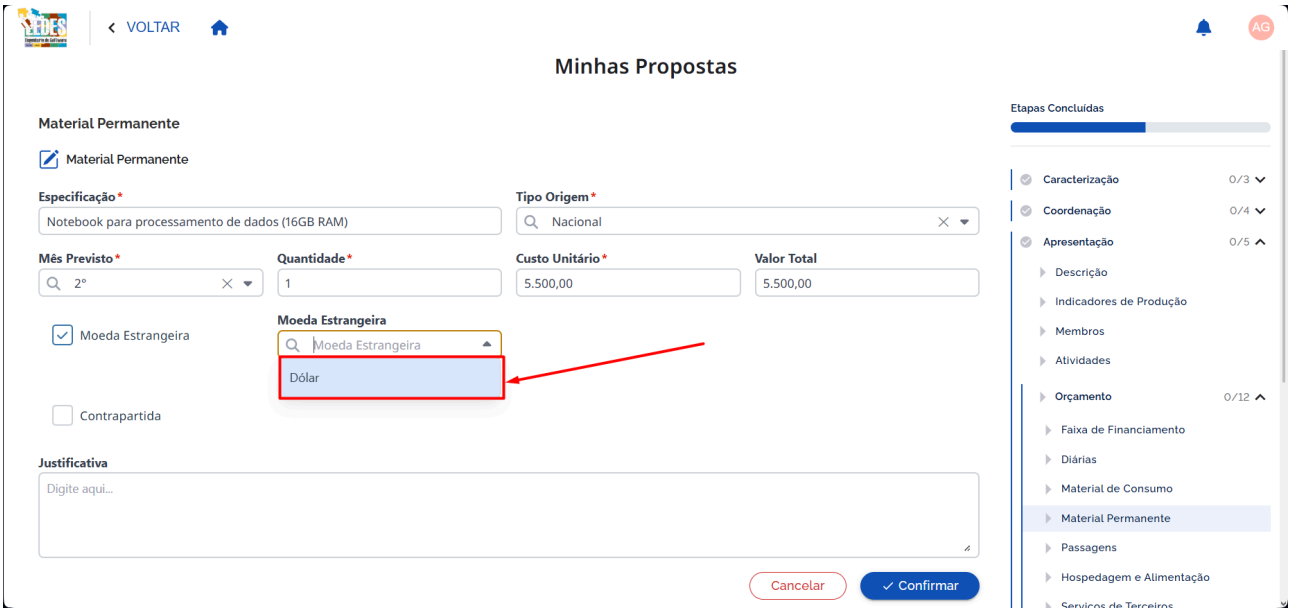
> ⚠️ **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Selecione a moeda no campo exibido.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Moeda Estrangeira:** marcada
>
> **Moeda:** Dólar

5.4.2.8 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

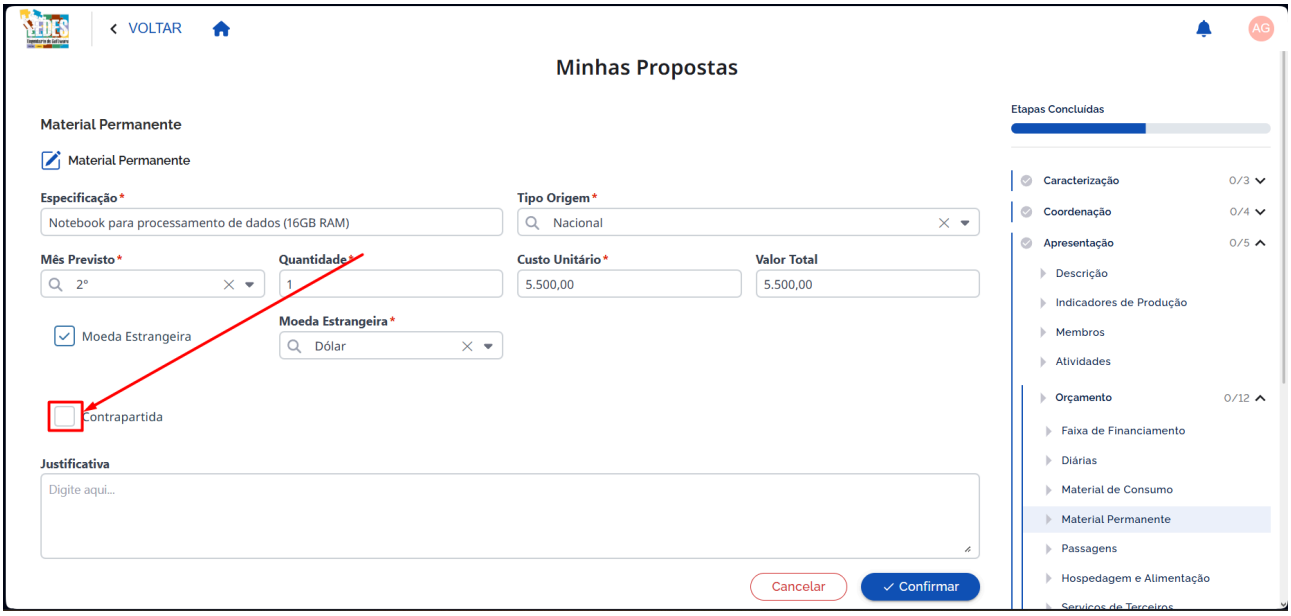
Use este campo quando este bem **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar **quem** está aportando a contrapartida.

> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

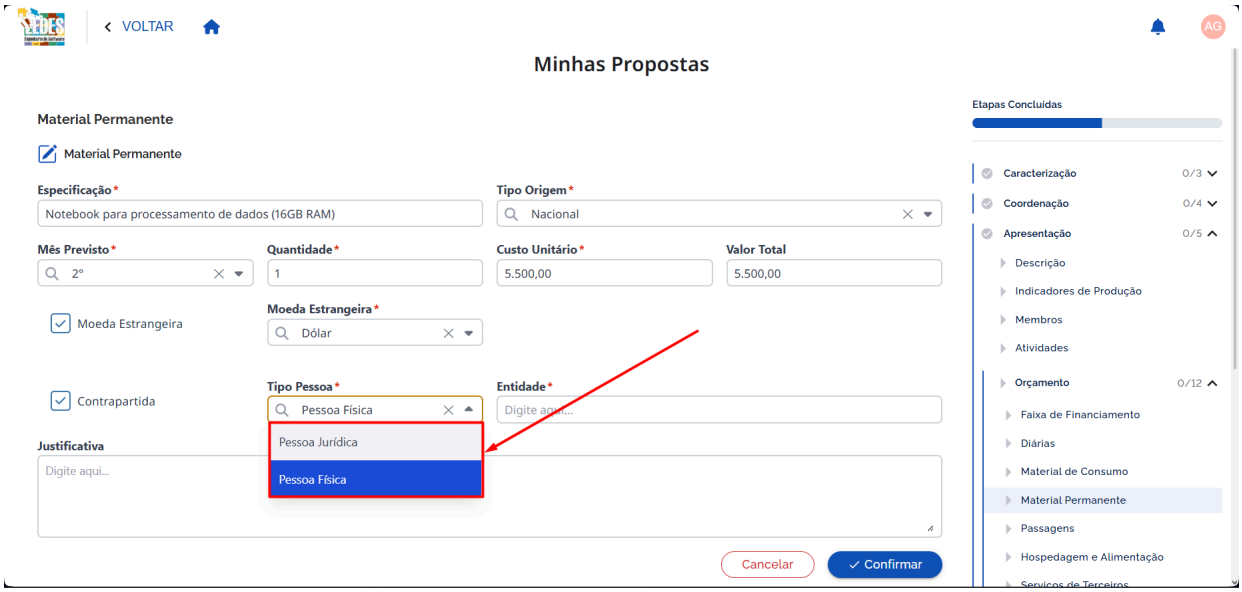
> **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

Como preencher

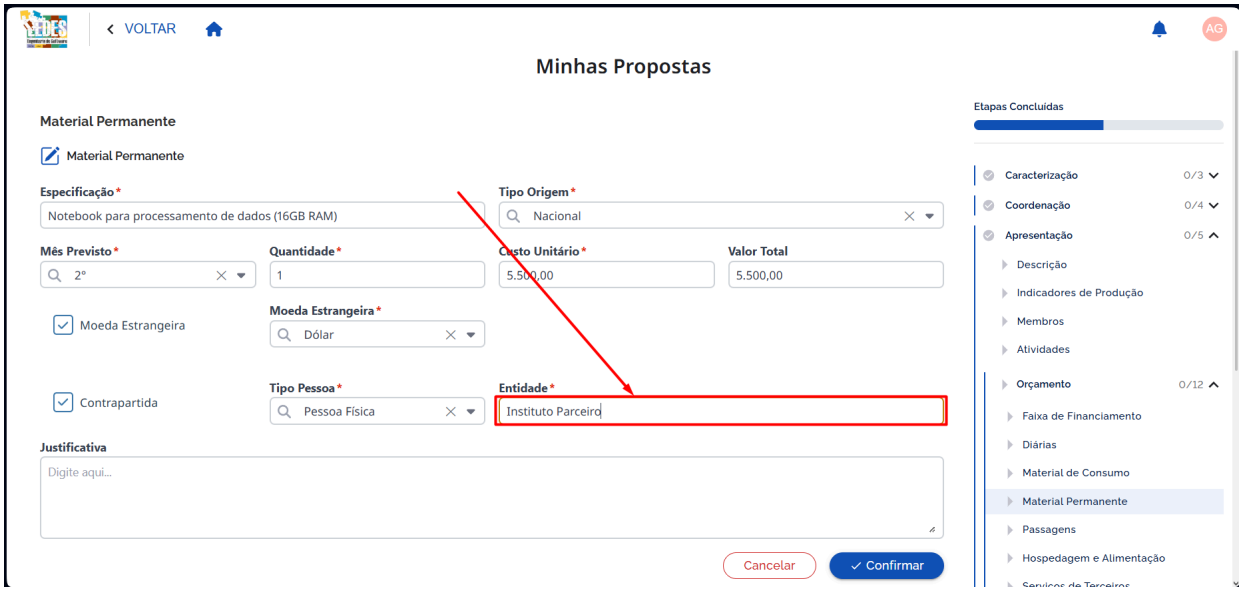
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Instituto Parceiro

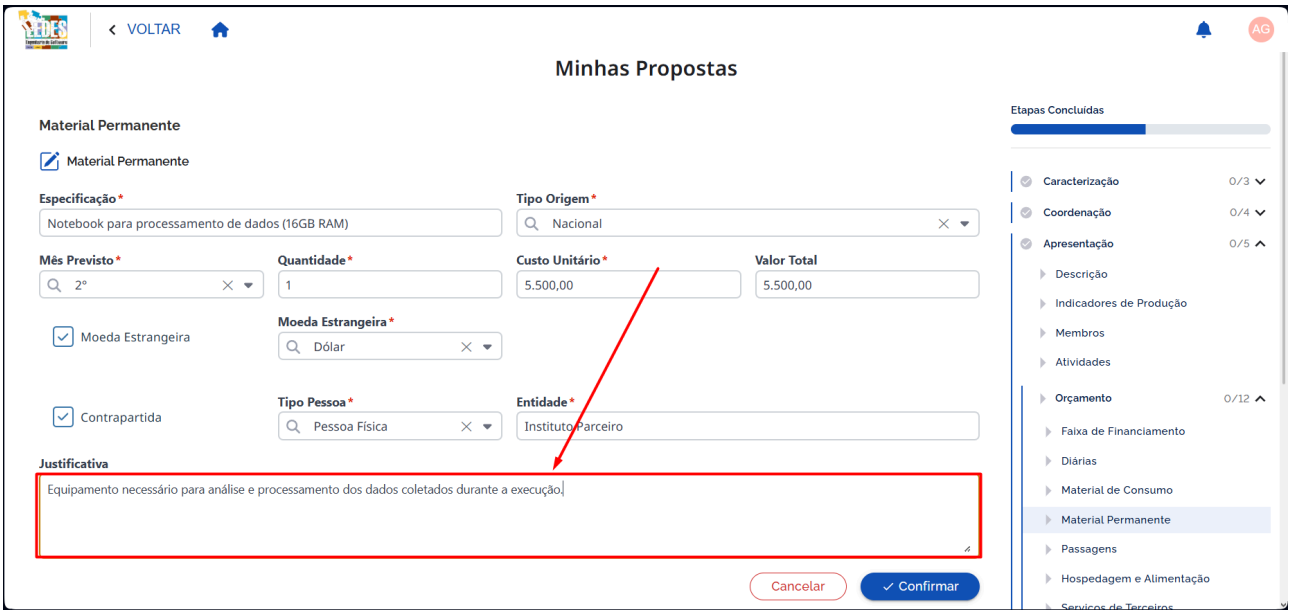
5.4.2.9 📝 JUSTIFICATIVA *

Explique por que o bem é necessário e como será utilizado.

> ⚠️ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Descreva o uso do bem no projeto no campo **Justificativa**.

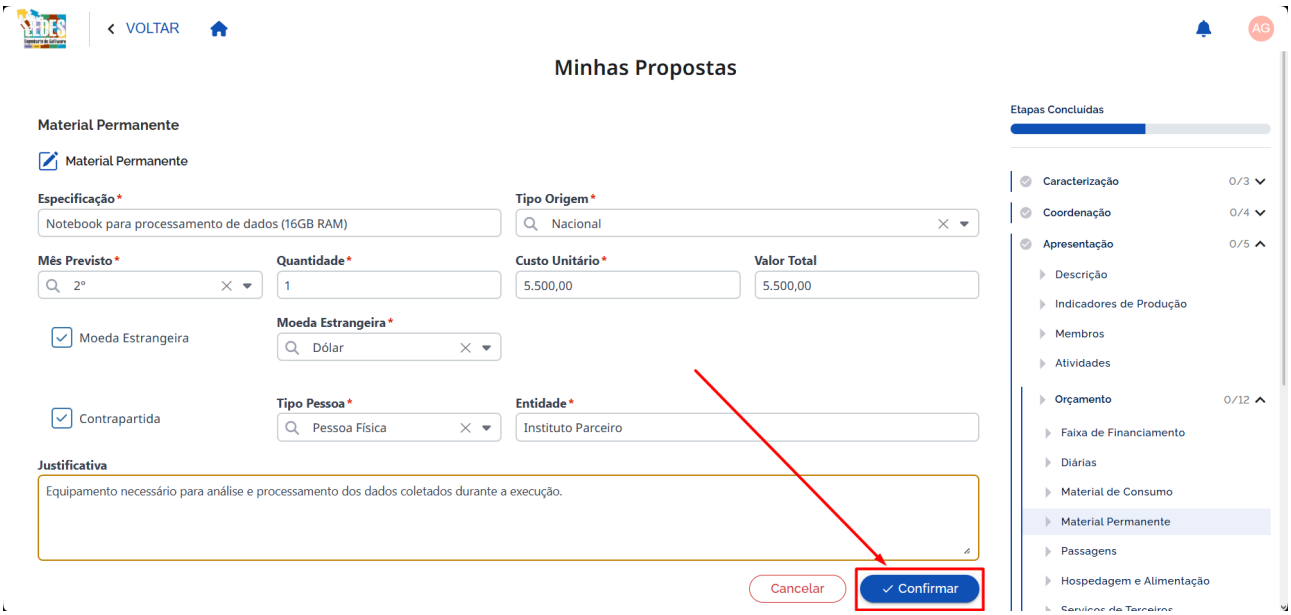


✅ Exemplo de preenchimento

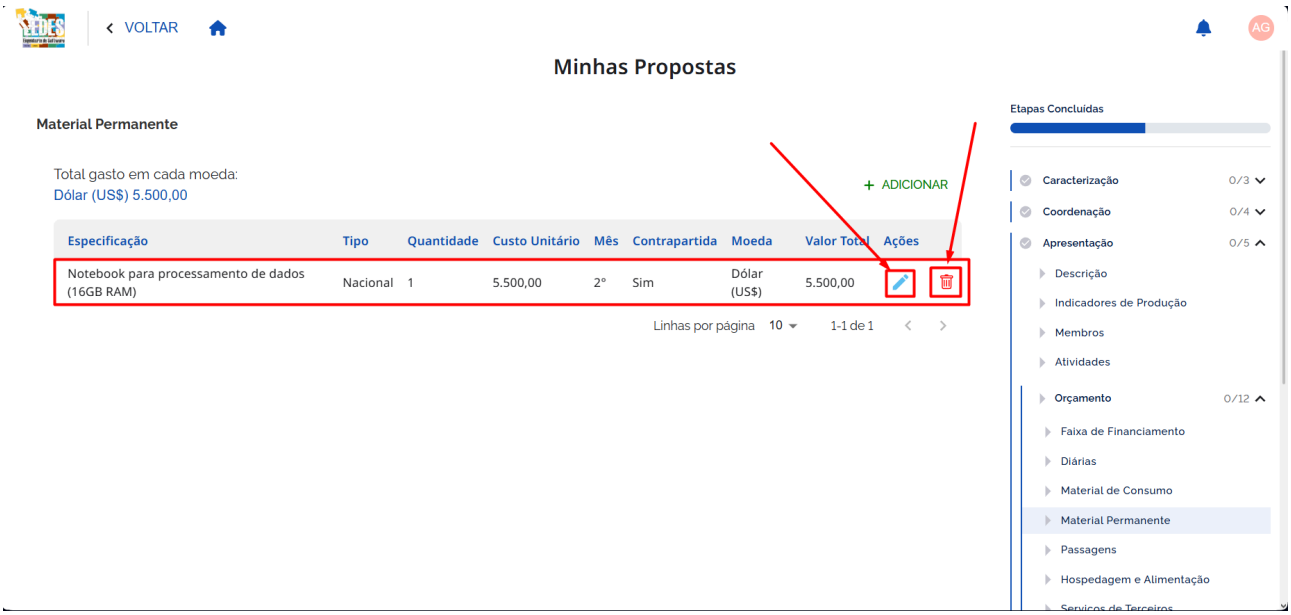
> **Justificativa:** Equipamento necessário para análise e processamento dos dados coletados durante a execução.

5.4.3 💾 Confirmar e listar

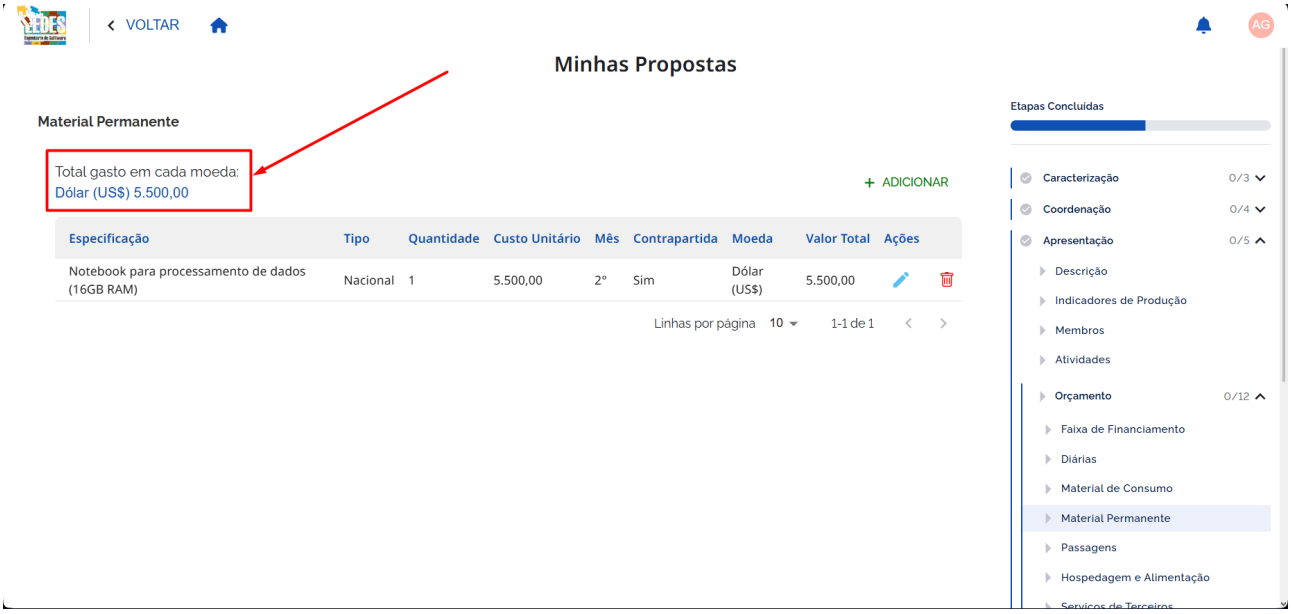
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Material Permanente**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.5 ✈️ Passagens

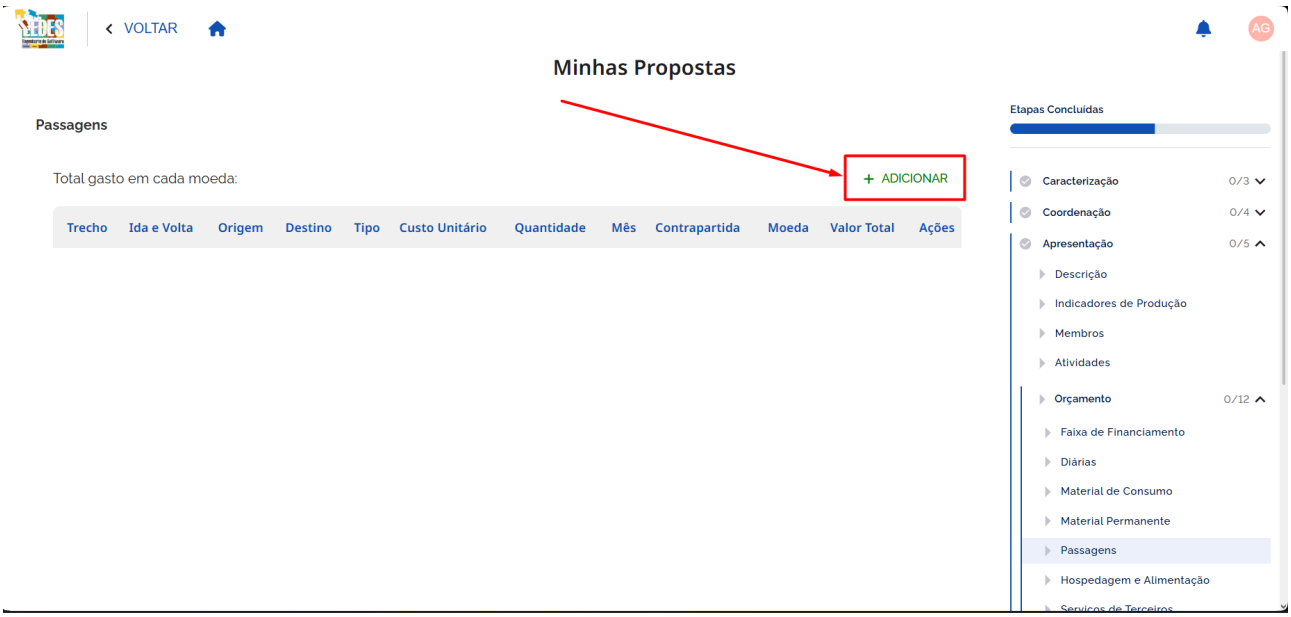
Registre os gastos com **passagens** previstos para os deslocamentos necessários à execução das atividades do projeto (ex.: ida e volta para atividades de campo, reuniões, eventos e visitas técnicas).

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Passagens** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> O formulário de passagens é **dinâmico** e muda conforme o **Trecho** (**Nacional** ou **Internacional**). Nesta etapa, você descreve:
>
> - **Trecho** `*` (define se o formulário é Nacional ou Internacional)
> - **Tipo** `*` (ex.: Aérea, Terrestre, Fluvial, Trans Fluvial)
> - **Ida e Volta** (quando marcado, os campos de Origem e Destino passam a ser **obrigatórios**)
> - **Estado de Origem** e **Município de Origem** (trecho Nacional) `*`
> - **País de Origem** e **Estado/Região de Origem** (trecho Internacional) `*`
> - **Estado de Destino** e **Município de Destino** (trecho Nacional) `*`
> - **País de Destino** e **Estado/Região de Destino** (trecho Internacional) `*`
> - **Mês Previsto** `*`
> - **Quantidade** `*`
> - **Custo Unitário** `*`
> - **Valor Total**
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.5.1 ➕ Adicionar passagem

- Clique em **Adicionar**.



5.5.2 ✍️ Campos da passagem

O formulário de passagens é **dinâmico**: após selecionar o **Trecho**, alguns campos de **Origem** e **Destino** mudam.

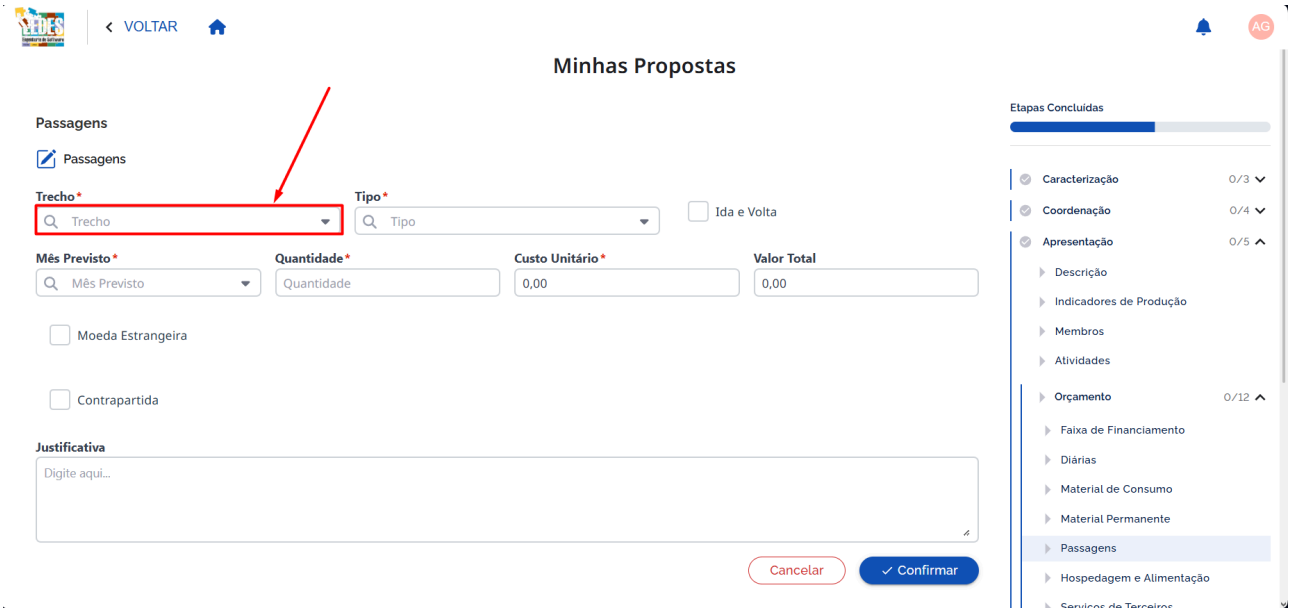
Após preencher o **Trecho**, siga a aba correspondente (**Nacional** ou **Internacional**) e preencha todos os campos.

5.5.2.1 🧭 TRECHO *

Seleção do trecho da passagem.

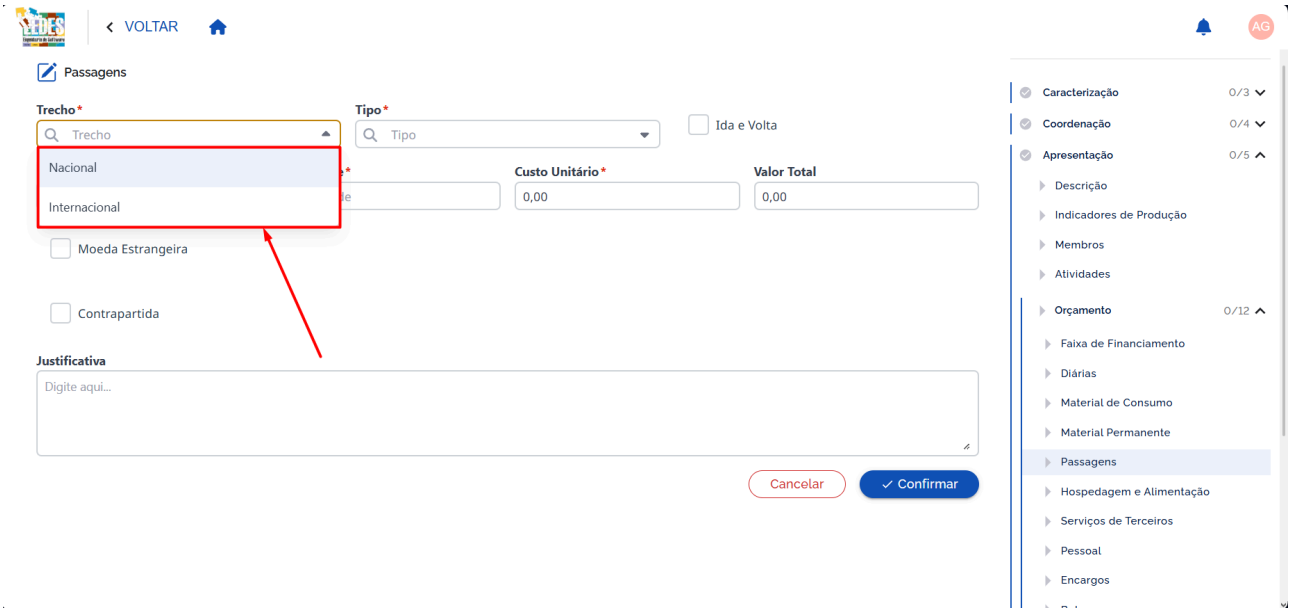
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Trecho**.



- Uma lista de opções aparecerá.

- Selecione o trecho conforme disponível.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Trecho:** Nacional

5.5.2.2 🧾 PREENCHIMENTO POR TRECHO

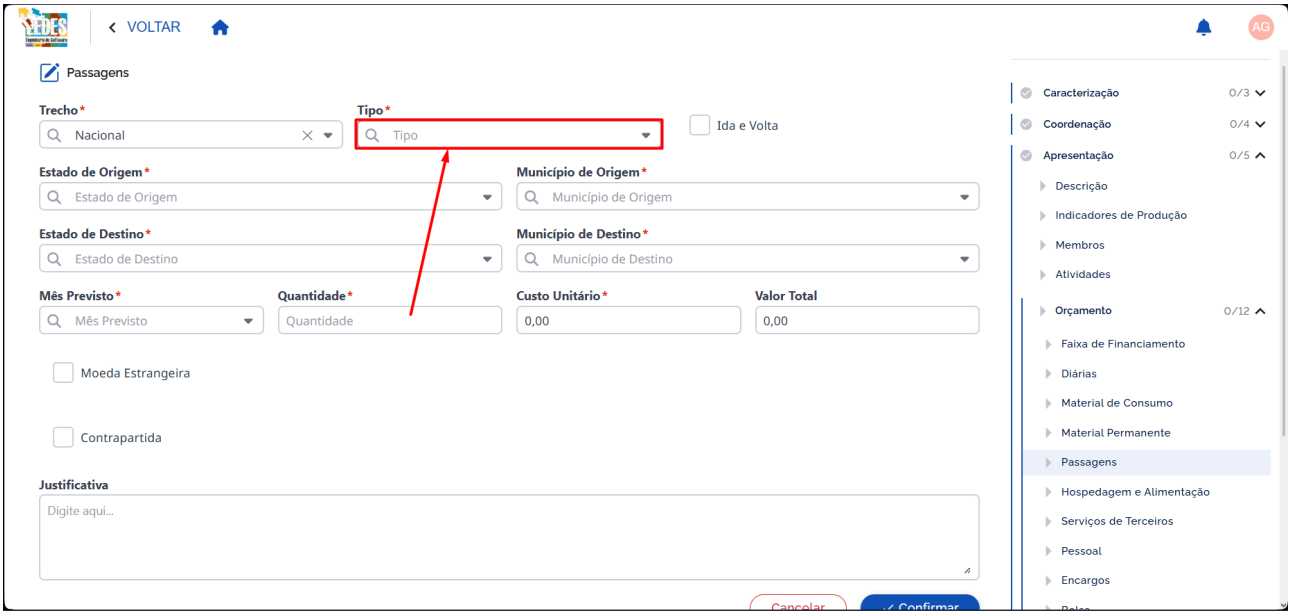
🇧🇷 Trecho Nacional

🏷️ **TIPO** *

Tipo de passagem (ex.: Aérea, Terrestre, Fluvial, Trans Fluvial).

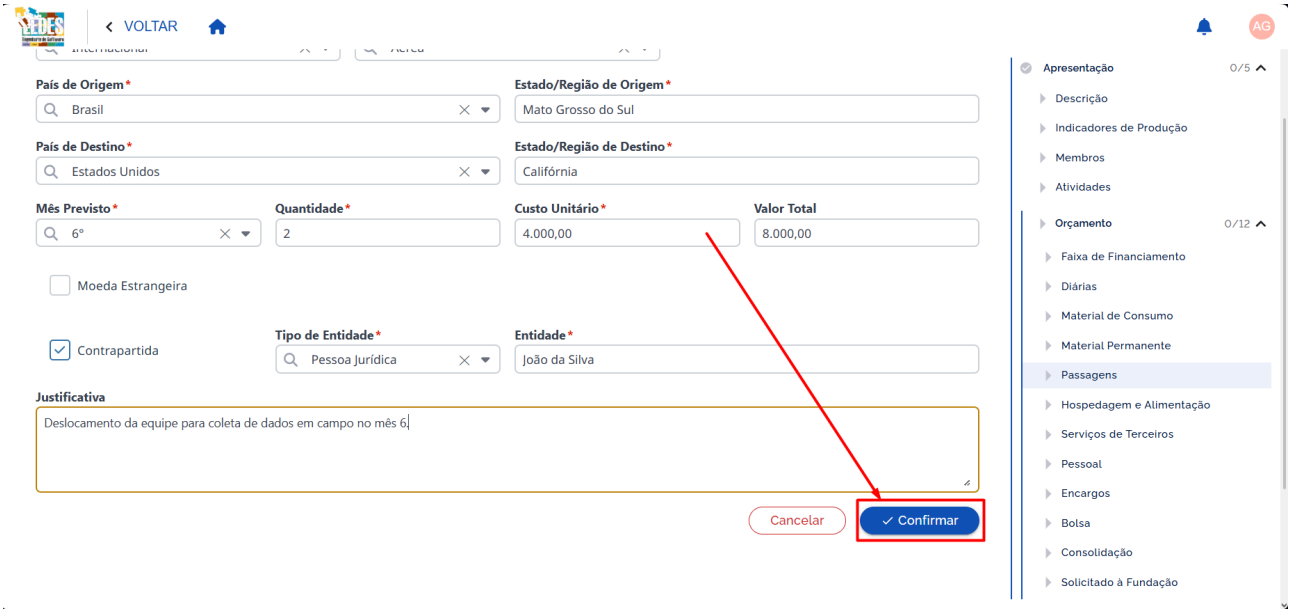
🧭 **Como preencher**

- Clique no campo **Tipo**.

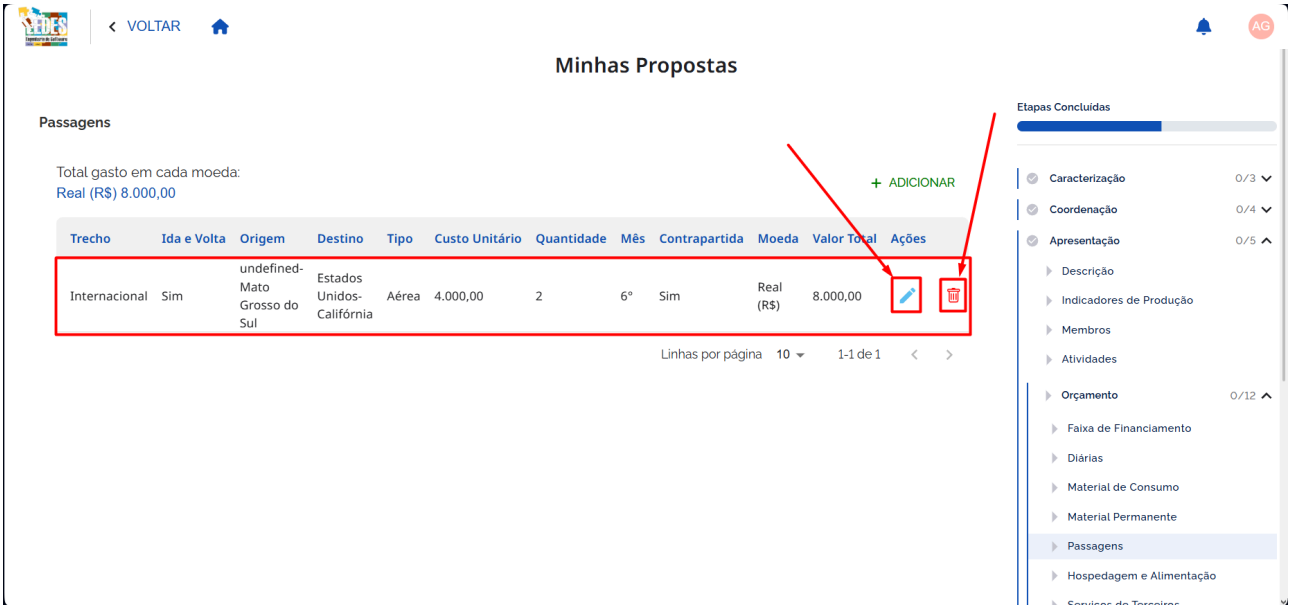


5.5.3 💾 Confirmar e listar

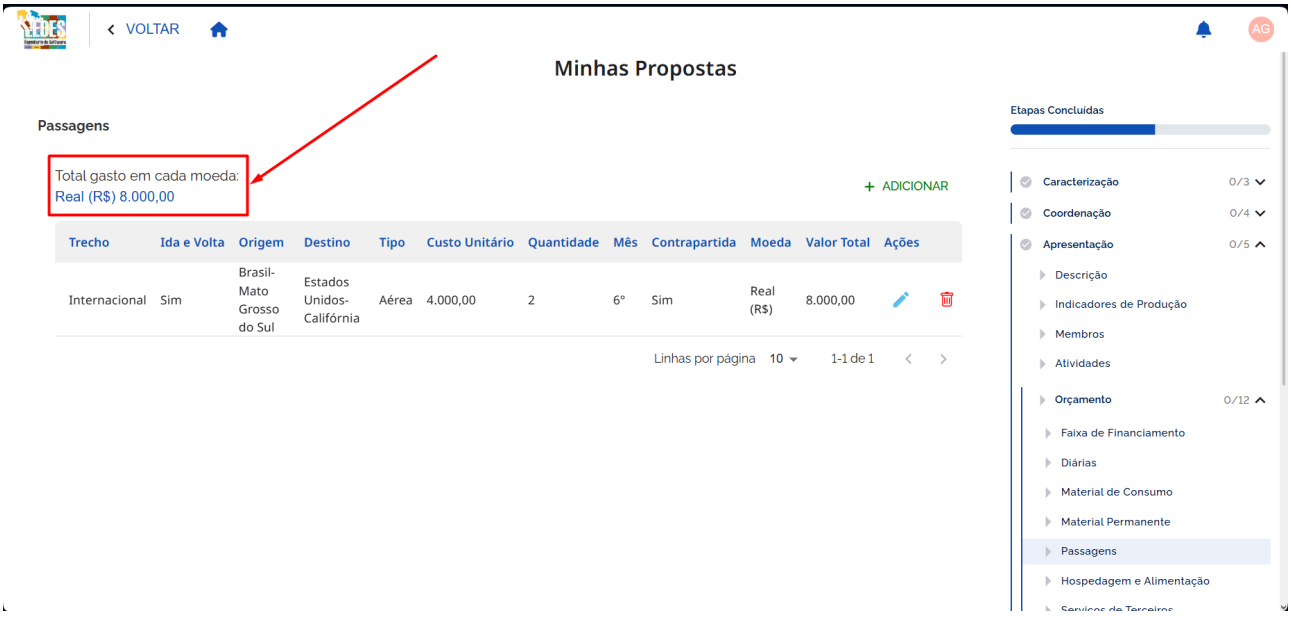
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Passagens**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.6 🍽️ Hospedagem e Alimentação

Registre as despesas previstas com **hospedagem** (ex.: diárias) e **alimentação** (ex.: refeições) necessárias para viabilizar atividades do projeto em determinados locais.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Hospedagem e Alimentação** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> O formulário é **dinâmico** e muda conforme o **País** selecionado.
>
> **Para local nacional (Brasil):** - **País** `*` - **Estado** `*` - **Município** `*` - **Especificação** `*` - **Mês Previsto** `*` - **Quantidade** `*` - **Custo Unitário** `*` - **Valor Total** - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital) - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital) - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)
>
> **Para local internacional:** - **País** `*` - **Estado/Região** `*` - **Especificação** `*` - **Mês Previsto** `*` - **Quantidade** `*` - **Custo Unitário** `*` - **Valor Total** - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital) - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital) - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.6.1 ➕ Adicionar registro

- Clique em **Adicionar**.



5.6.2 ✍️ Campos do registro

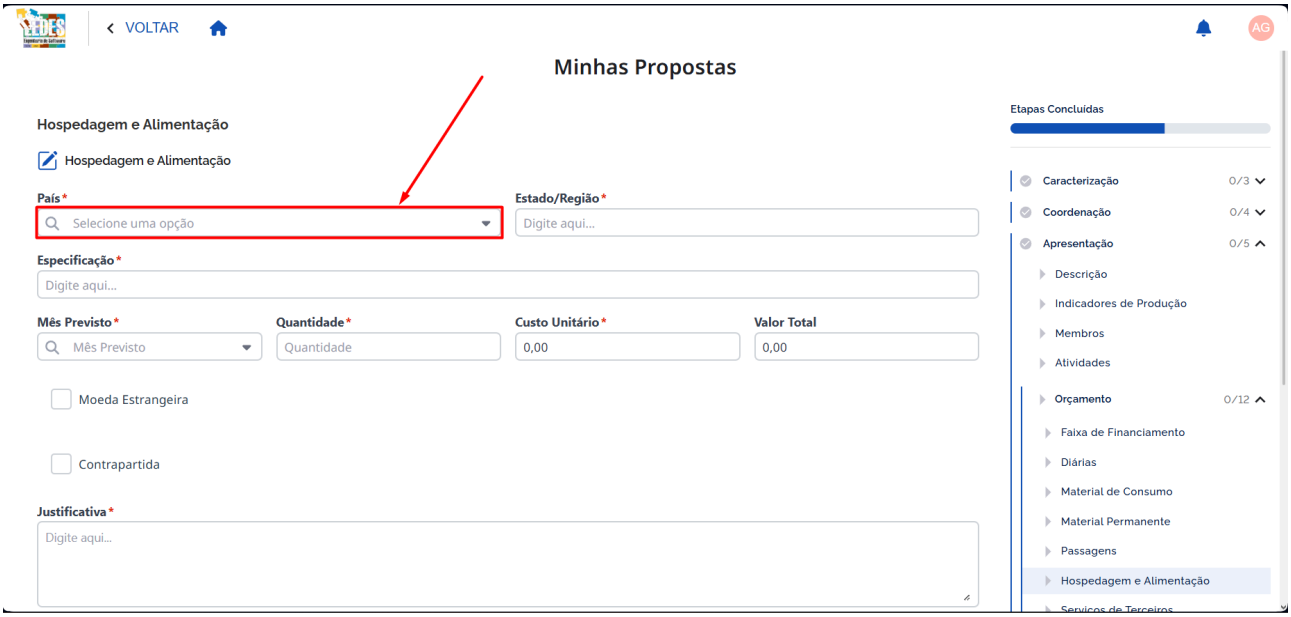
O formulário é **dinâmico**: após selecionar o **País**, alguns campos mudam. Siga a aba correspondente (🇧🇷 **Brasil** ou 🌍 **Internacional**) e preencha os campos conforme orientado.

5.6.2.1 🌍 PAÍS *

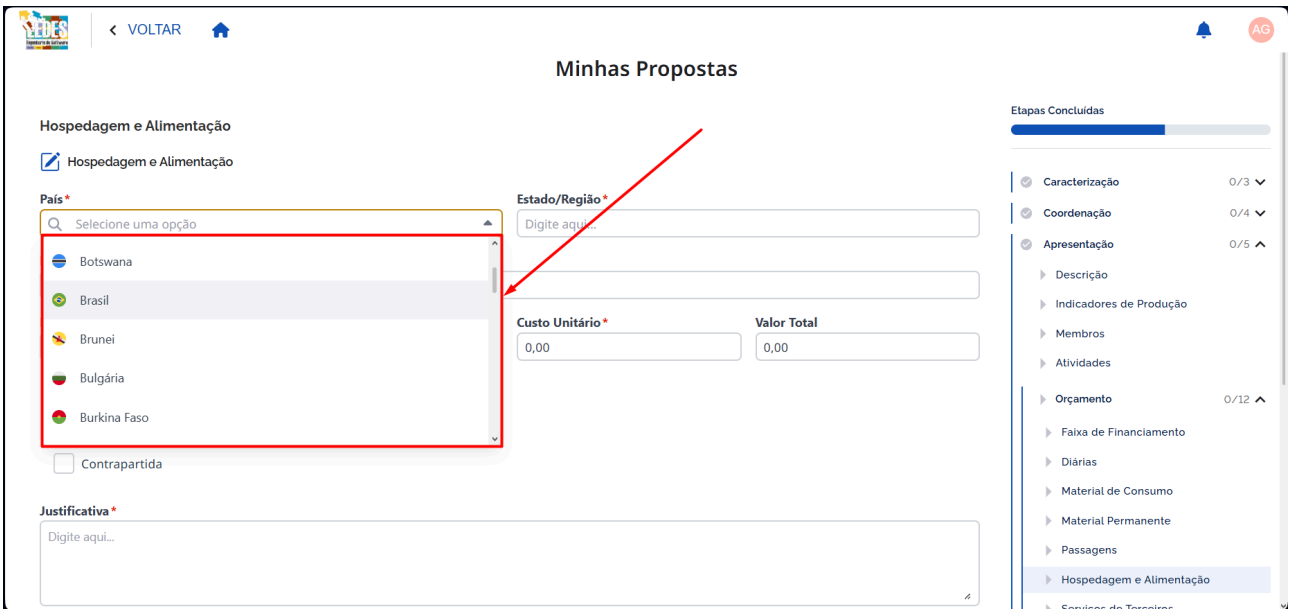
País onde ocorrerá a despesa.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **País**.



- Selecione o país na lista.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **País:** Brasil

5.6.2.2 🧾 PREENCHIMENTO POR PAÍS

Após selecionar o **País**, o formulário pode mudar:

- Se o país for **Brasil**, aparecem os campos **Estado** e **Município**.
- Se o país for **diferente de Brasil**, o campo **Estado** não aparece e você preenche **Estado/Região**.

🇧🇷 Brasil

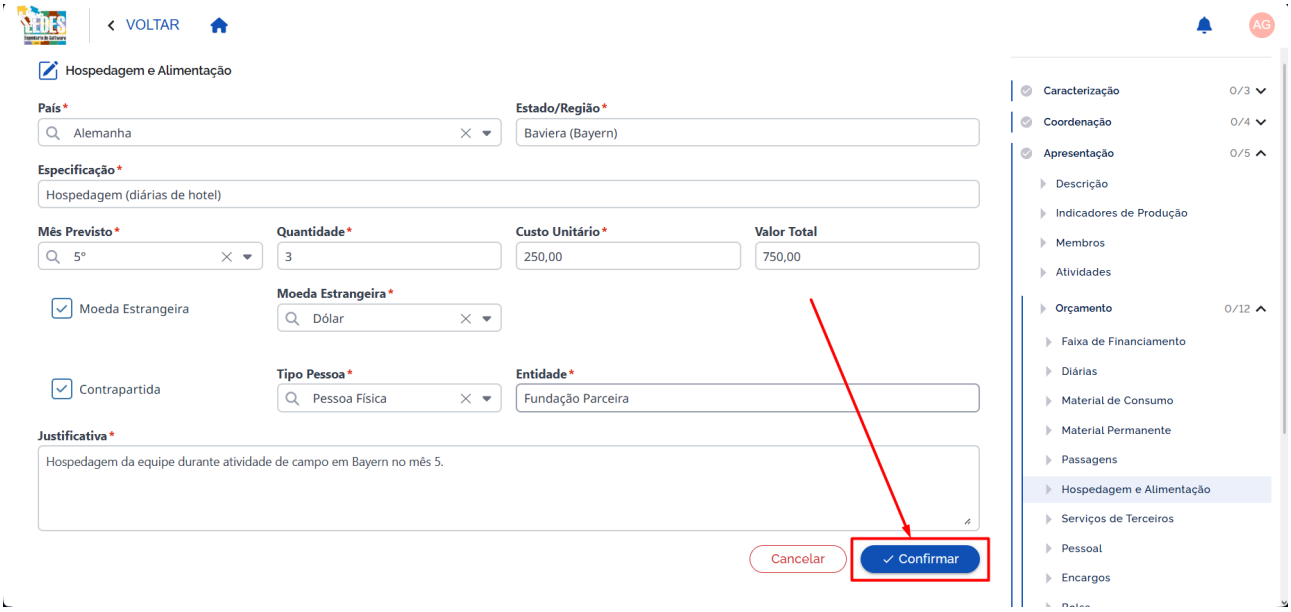
🗺️ ESTADO

🧭 Como preencher

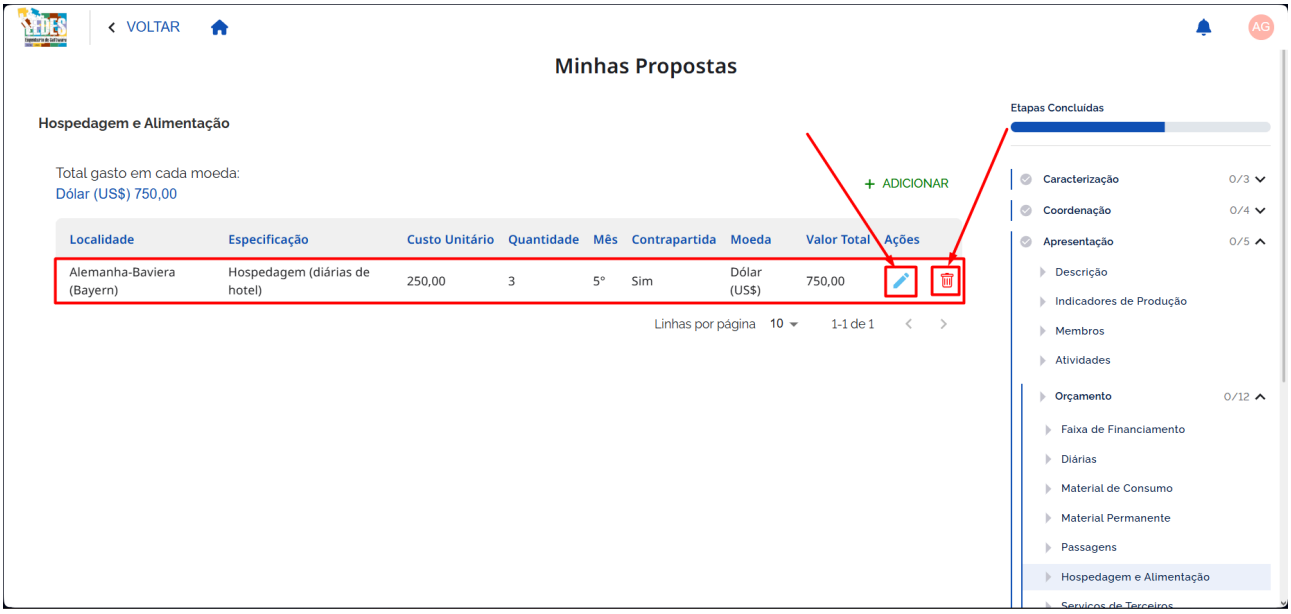
- Clique no campo **Estado**.

5.6.3 💾 Confirmar e listar

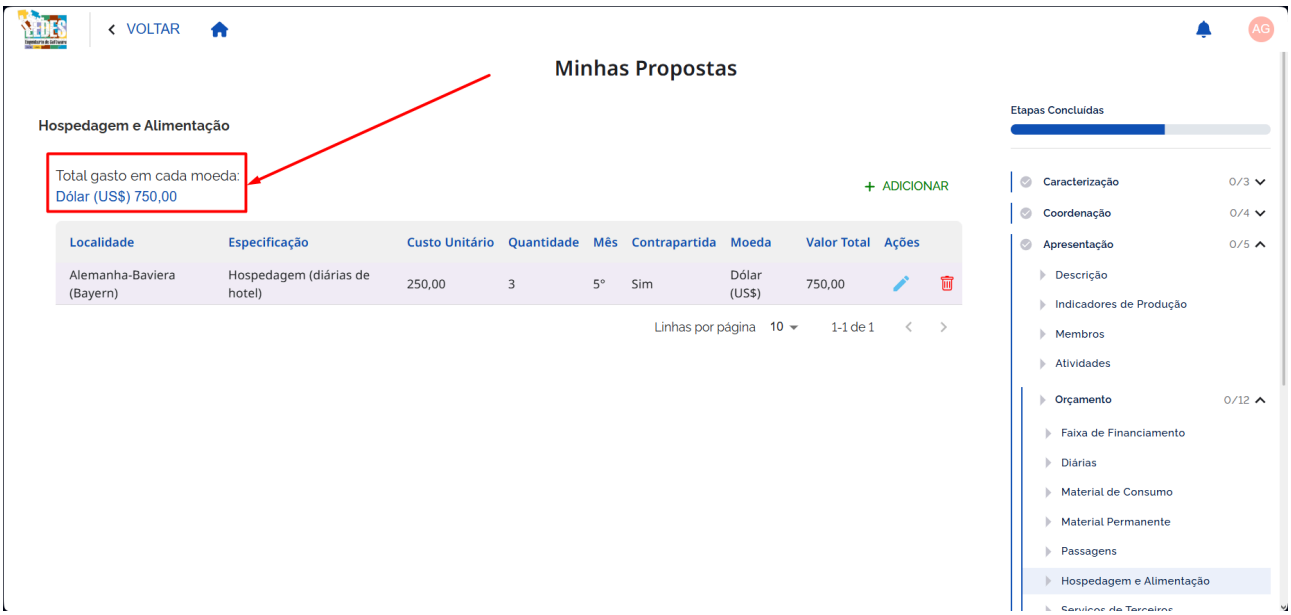
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Hospedagem e Alimentação**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.7 🛠️ Serviços de Terceiros

Registre os gastos com **serviços de terceiros** necessários para executar atividades do projeto que serão realizados por pessoas/empresas externas.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Serviços de Terceiros** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve o serviço e o custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:
>
> - **Especificação** `*`
> - **Tipo** `*`
> - **Custo Unitário** `*`
> - **Mês Previsto** `*`
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.7.1 ➕ Adicionar serviço

- Clique em **Adicionar**.



5.7.2 ✍️ Campos do serviço

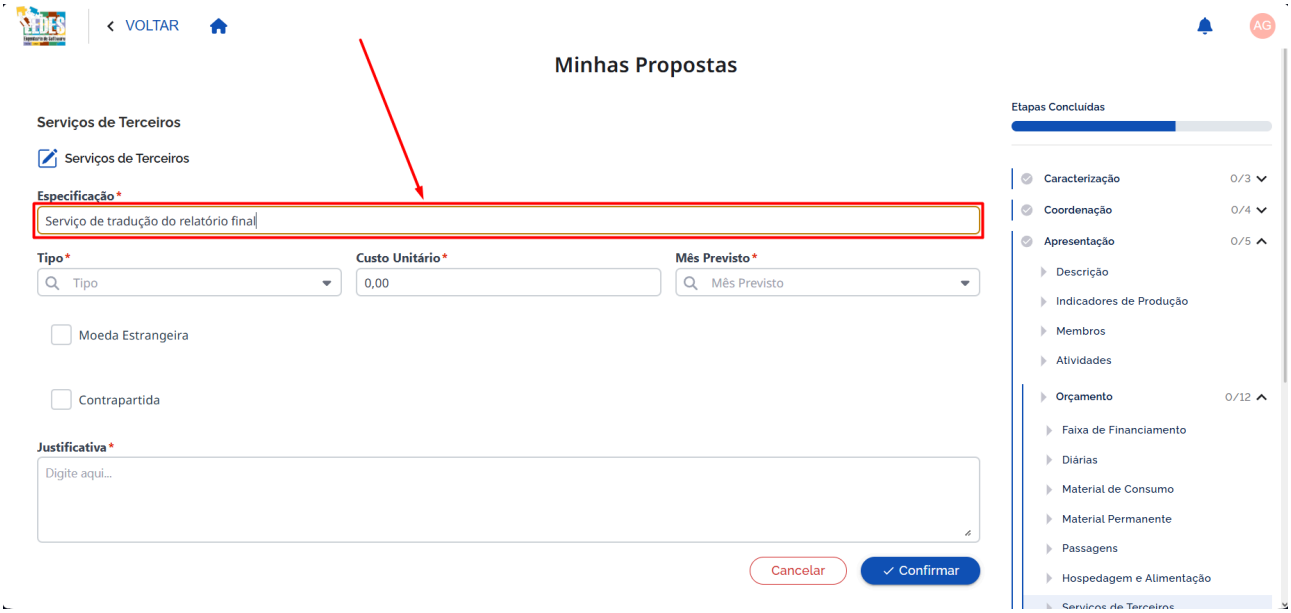
Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

5.7.2.1 🧾 ESPECIFICAÇÃO *

Descrição do serviço a ser contratado.

🧭 Como preencher

- Descreva o serviço e o escopo resumido.



✅ Exemplo de preenchimento

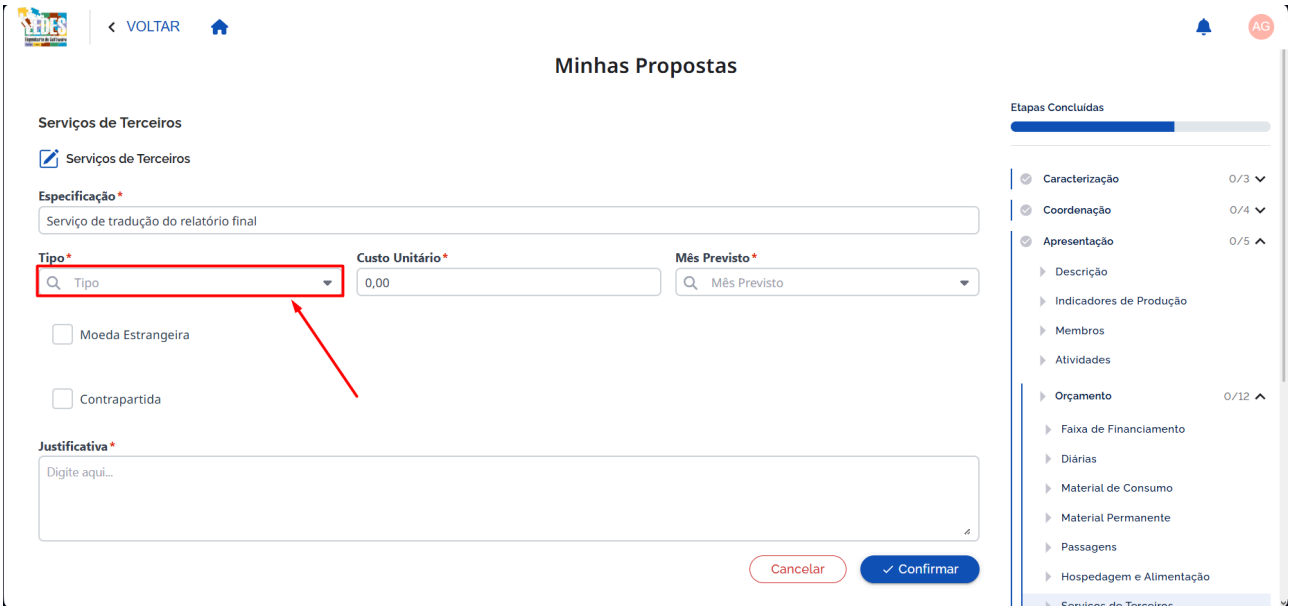
> **Especificação:** Serviço de tradução do relatório final

5.7.2.2 🏷️ TIPO *

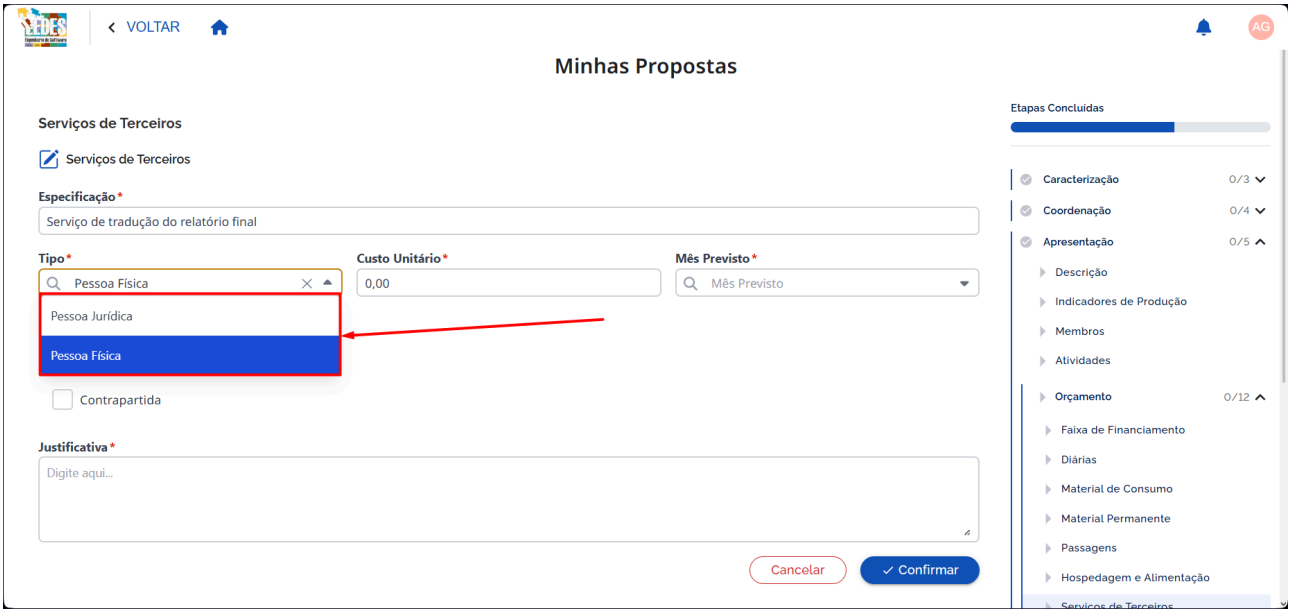
Tipo de serviço conforme opções.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Tipo**.



- Uma lista de opções será exibida, seleciona a que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

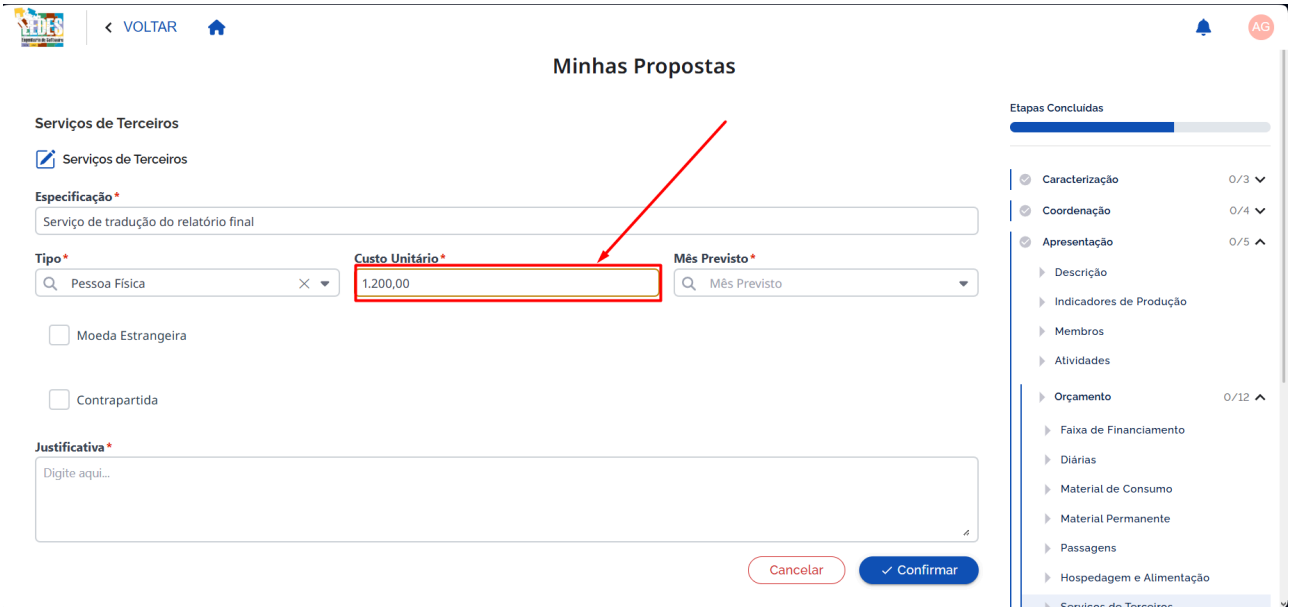
> **Tipo:** Pessoa Física

5.7.2.3 💵 CUSTO UNITÁRIO *

Valor unitário (ou valor conforme a regra do lançamento na tela).

🧭 Como preencher

- Digite o valor no campo **Custo Unitário**.



✅ Exemplo de preenchimento

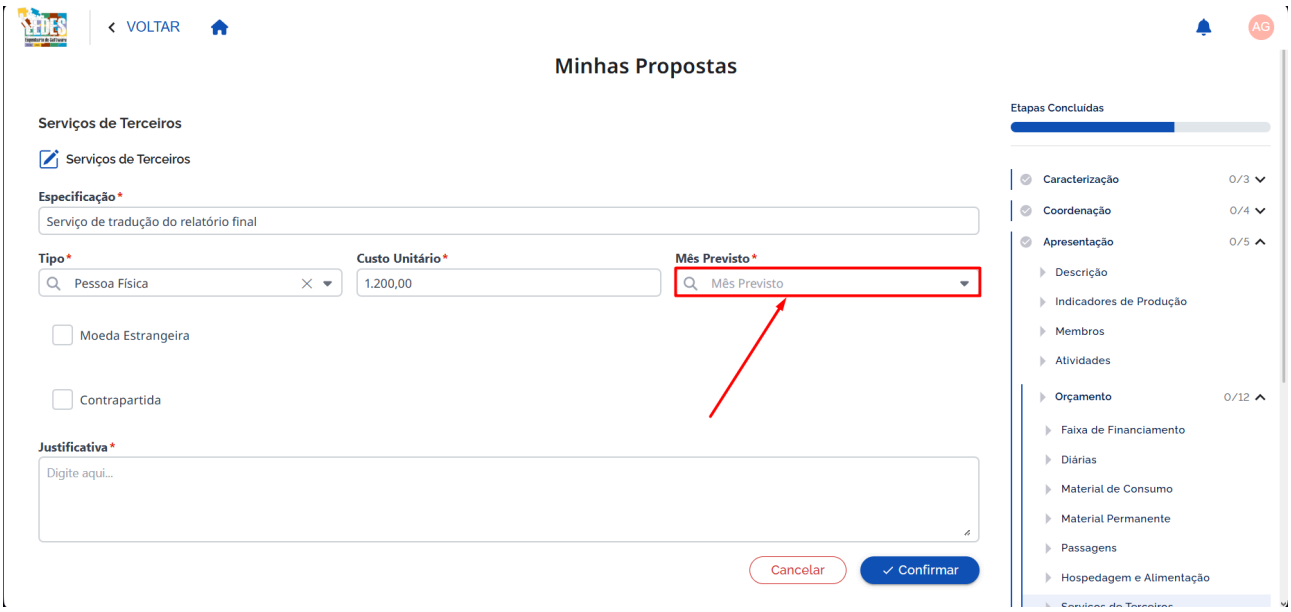
> **Custo Unitário:** R$ 1.200,00

5.7.2.4 📅 MÊS PREVISTO *

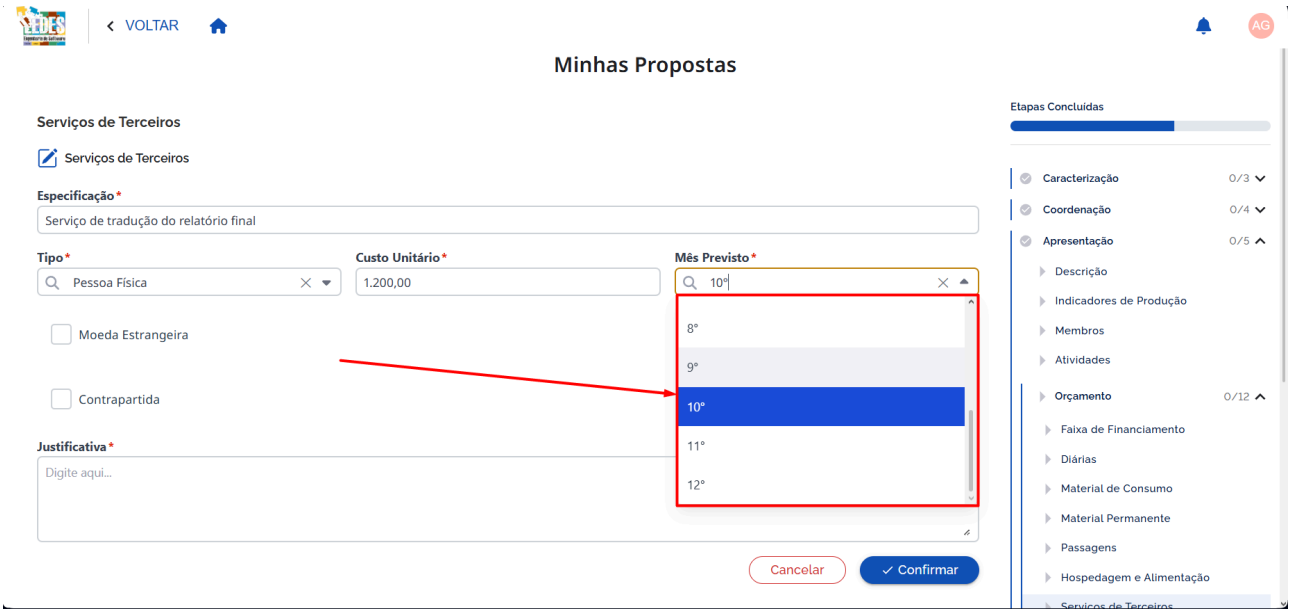
Mês do projeto em que o serviço será executado/contratado.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês Previsto**.



- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Mês Previsto:** 10

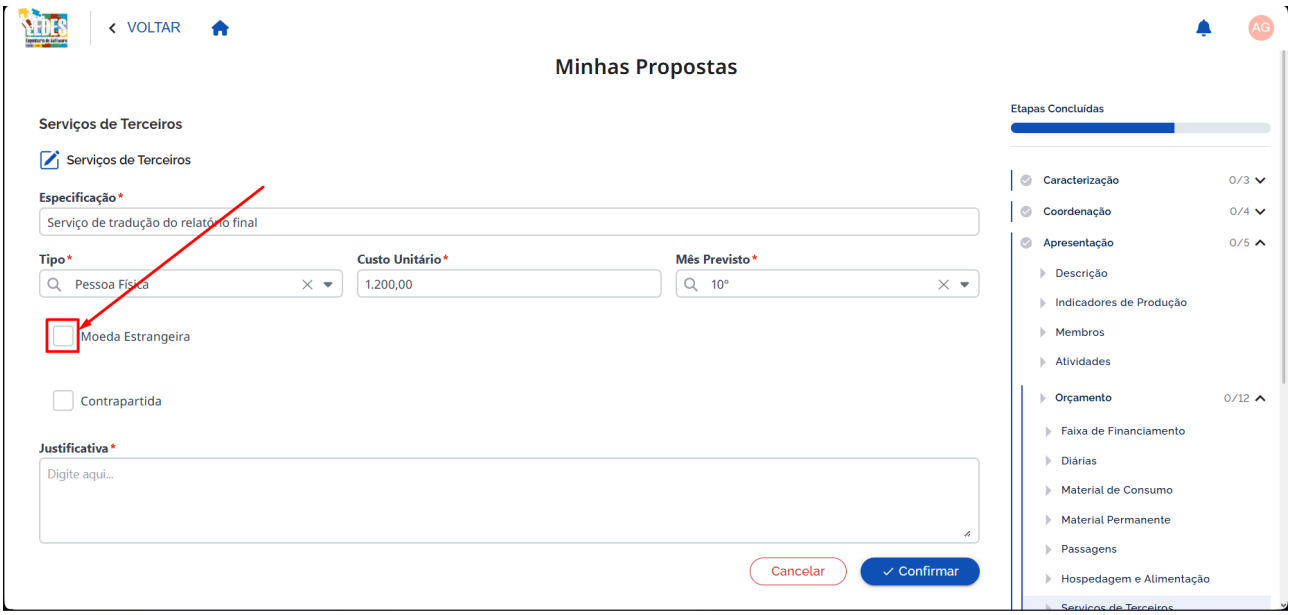
5.7.2.5 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$).

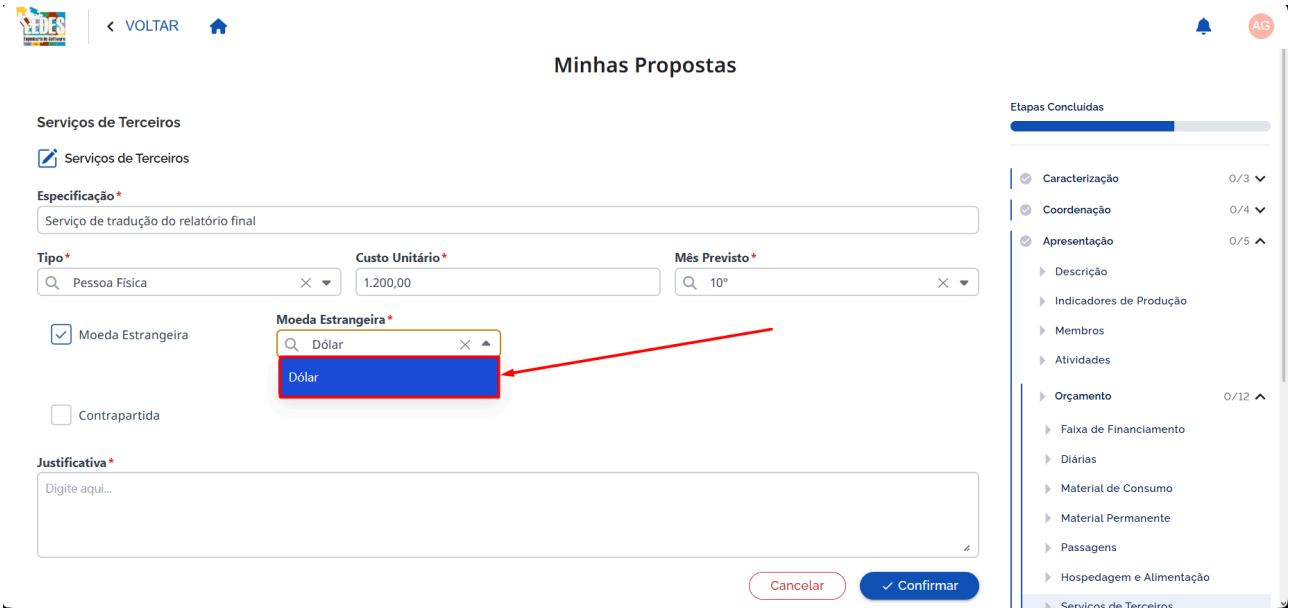
> ⚠️ **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Clique no campo de **Moeda** que aparecer.
- Uma lista de opções será exibida, você deve selecionar a moeda, permitida no edital, que se aplica.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Moeda Estrangeira:** marcada
>
> **Moeda:** Dólar

5.7.2.6 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

Use este campo quando este serviço **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar

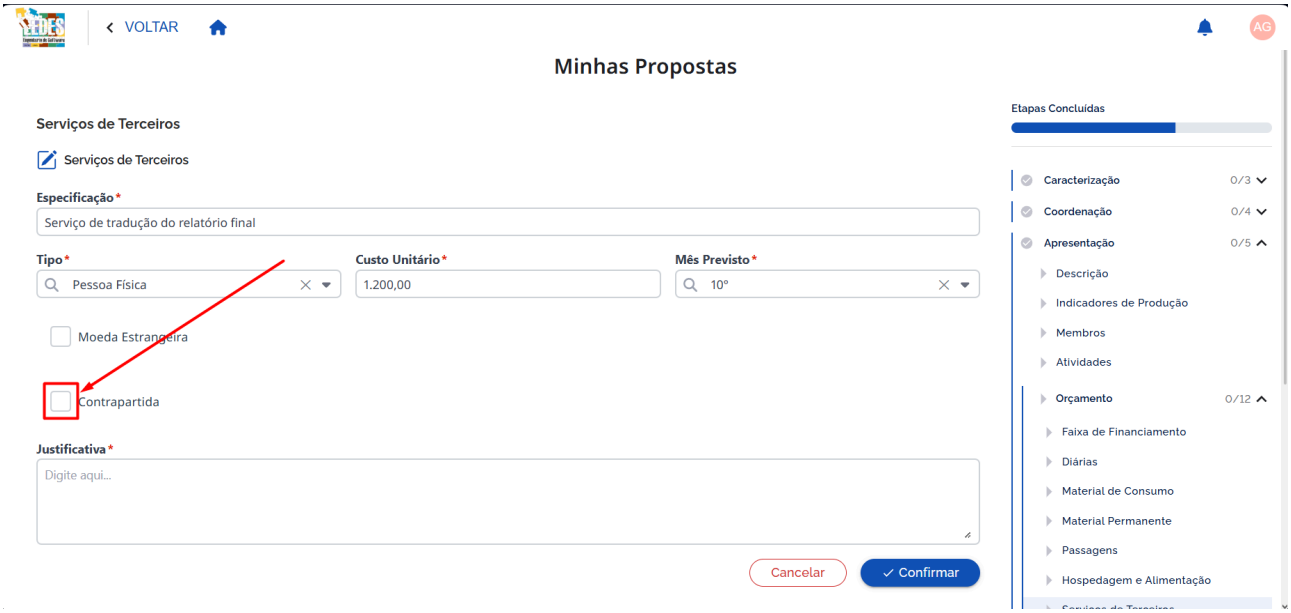
quem está aportando a contrapartida.

> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

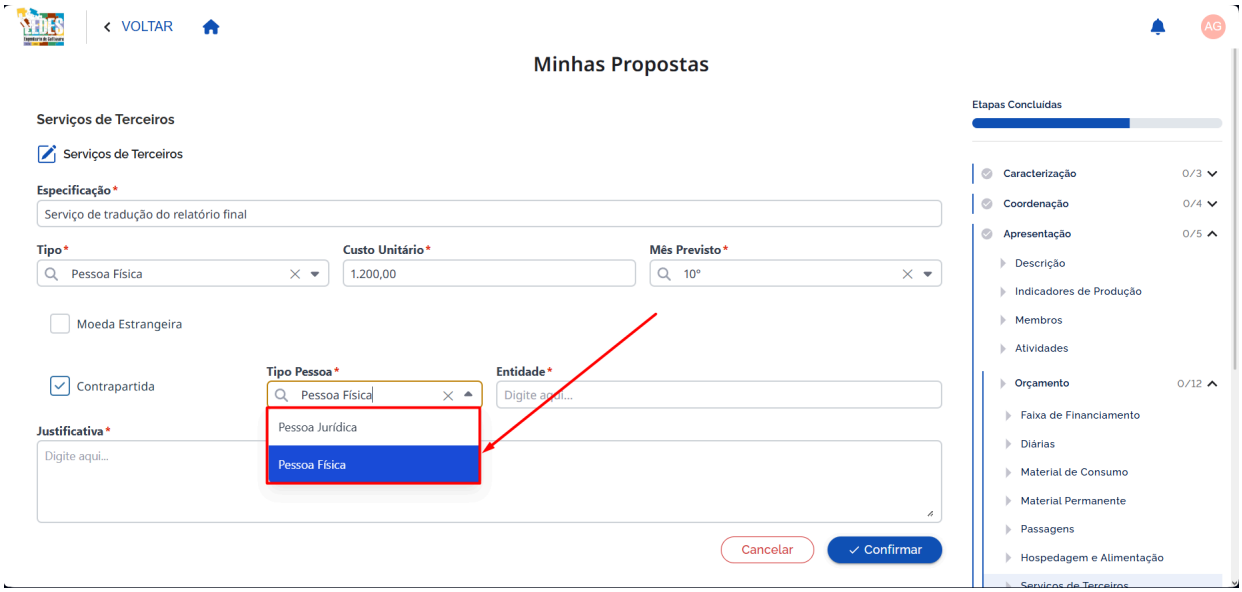
> **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

Como preencher

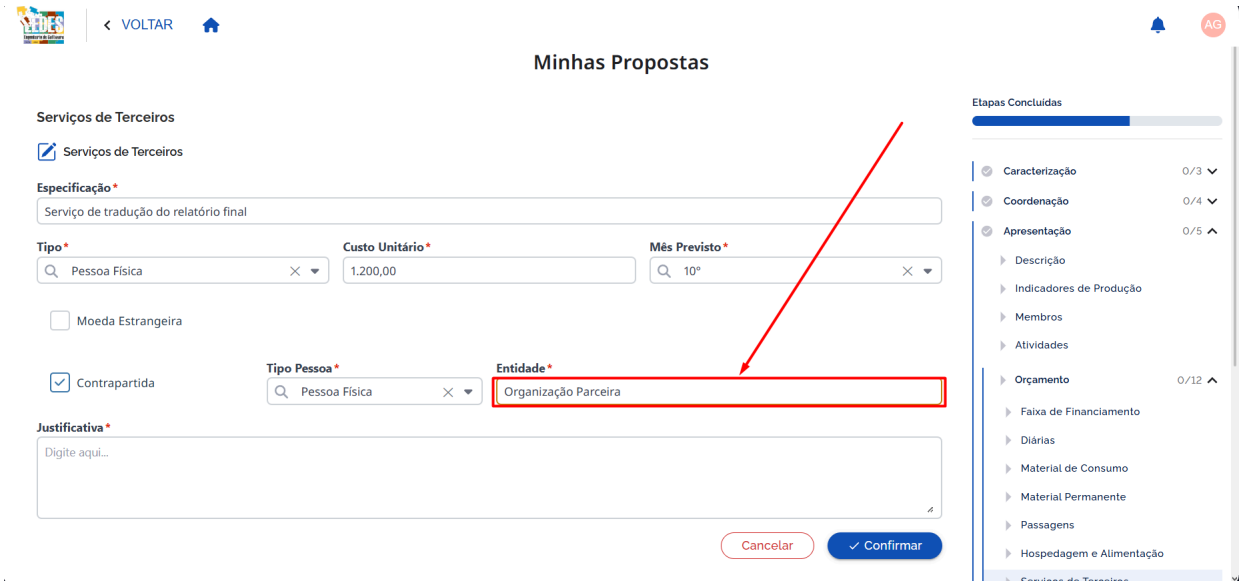
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Organização Parceira

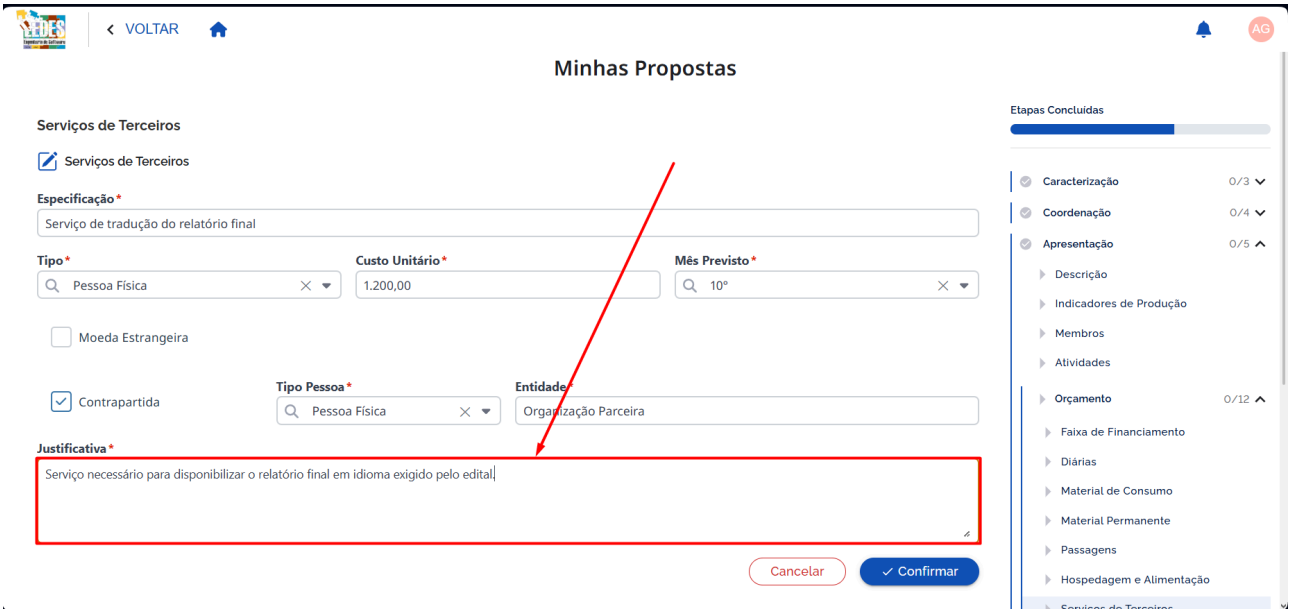
5.7.2.7 📝 JUSTIFICATIVA *

Justificativa da contratação.

> ⚠️ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Explique a necessidade do serviço e relacione às atividades/entregas.

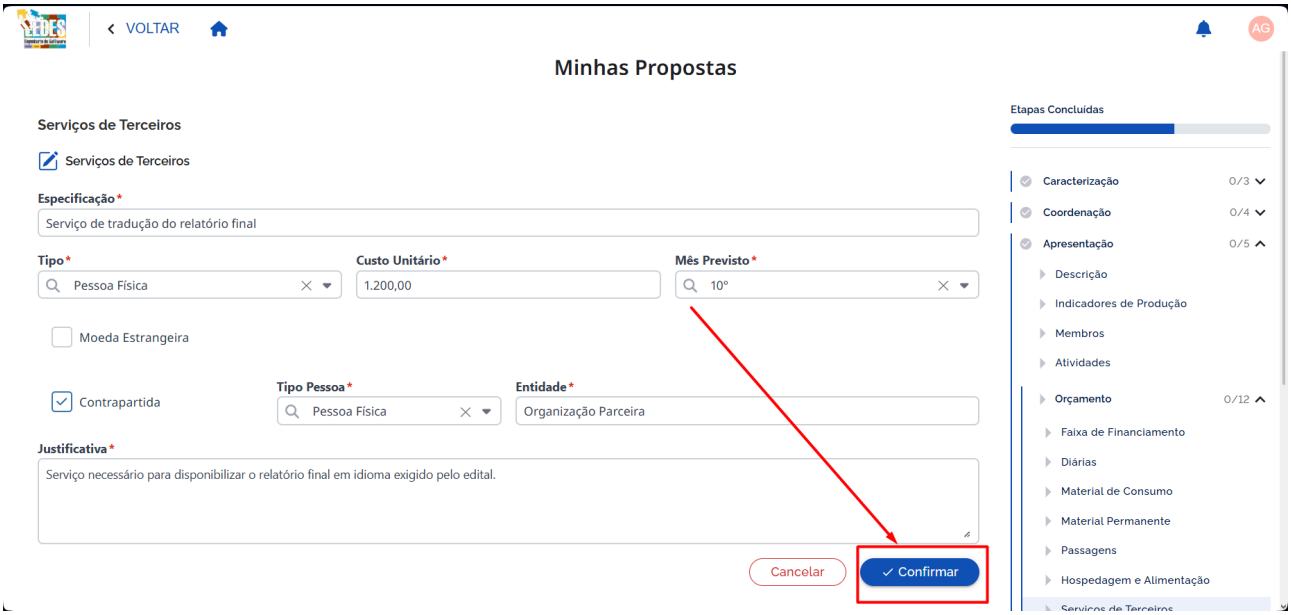


✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** Serviço necessário para disponibilizar o relatório final em idioma exigido pelo edital.

5.7.3 💾 Confirmar e listar

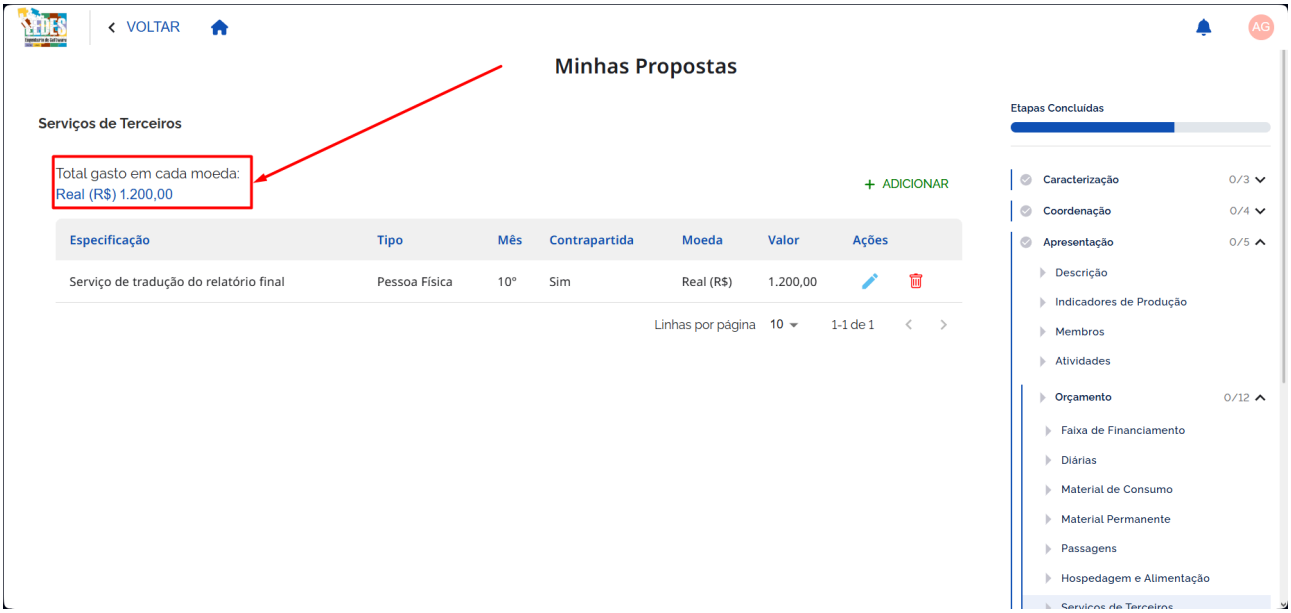
- Clique em **Confirmar**.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Serviços de Terceiros**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.8 👤 Pessoal

Registre os custos de **pessoal** previstos para execução do projeto. Nesta rubrica, você descreve o **perfil** necessário (função, formação e perfil desejado) e o **período/custo** (carga horária, mês de início, duração e valor), permitindo estimar e justificar os gastos com a equipe.

> ⚠ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Pessoal** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve as informações do perfil e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:
>
> - **Função** *
> - **Formação Profissional** *
> - **Perfil Desejado** *
> - **Carga Horária Semanal** *
> - **Mês de Início** *
> - **Duração (em meses)** *
> - **Custo Hora ou Custo Mês** *
> - **Valor** *
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.8.1 ➕ Adicionar registro

- Clique em **Adicionar**.



5.8.2 ✍️ Campos do registro

Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

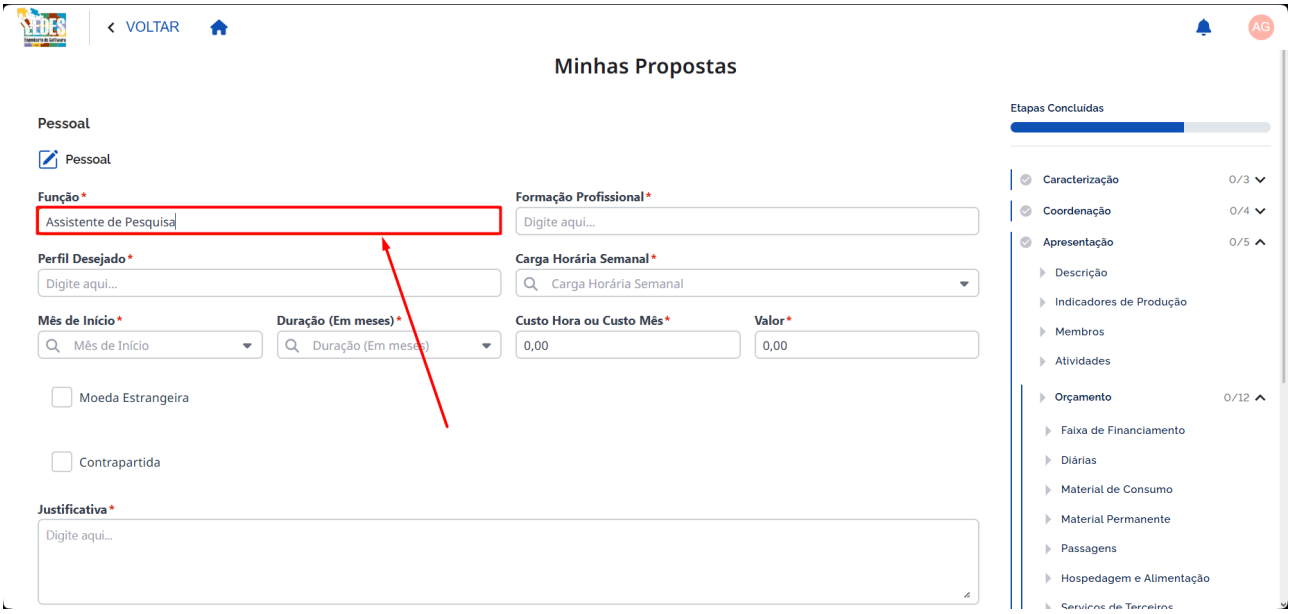
> 🔥 💡 **Dica**
>
> Preencha os campos de período e custo com atenção, pois eles impactam diretamente o valor final calculado/registrado no orçamento.

5.8.2.1 🧑‍💼 FUNÇÃO *

Função do profissional.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Função** e preencha com a função que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

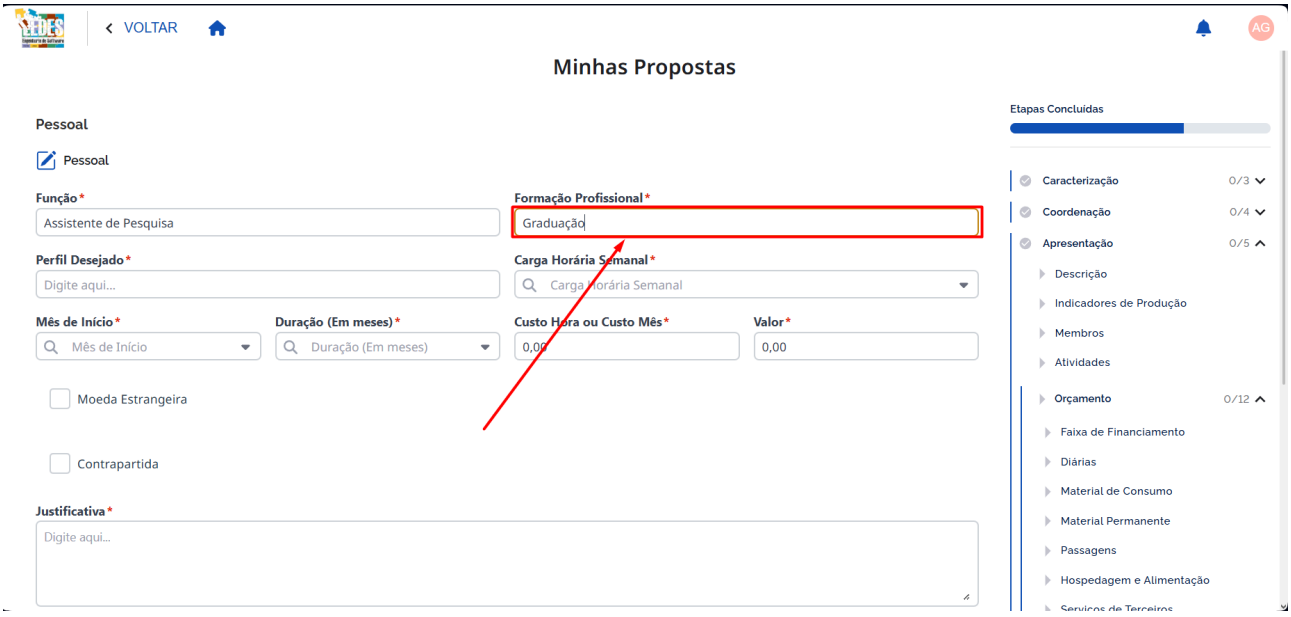
> **Função:** Assistente de Pesquisa

5.8.2.2 🎓 FORMAÇÃO PROFISSIONAL *

Formação exigida/adequada.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Formação Profissional** e preencha com o que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

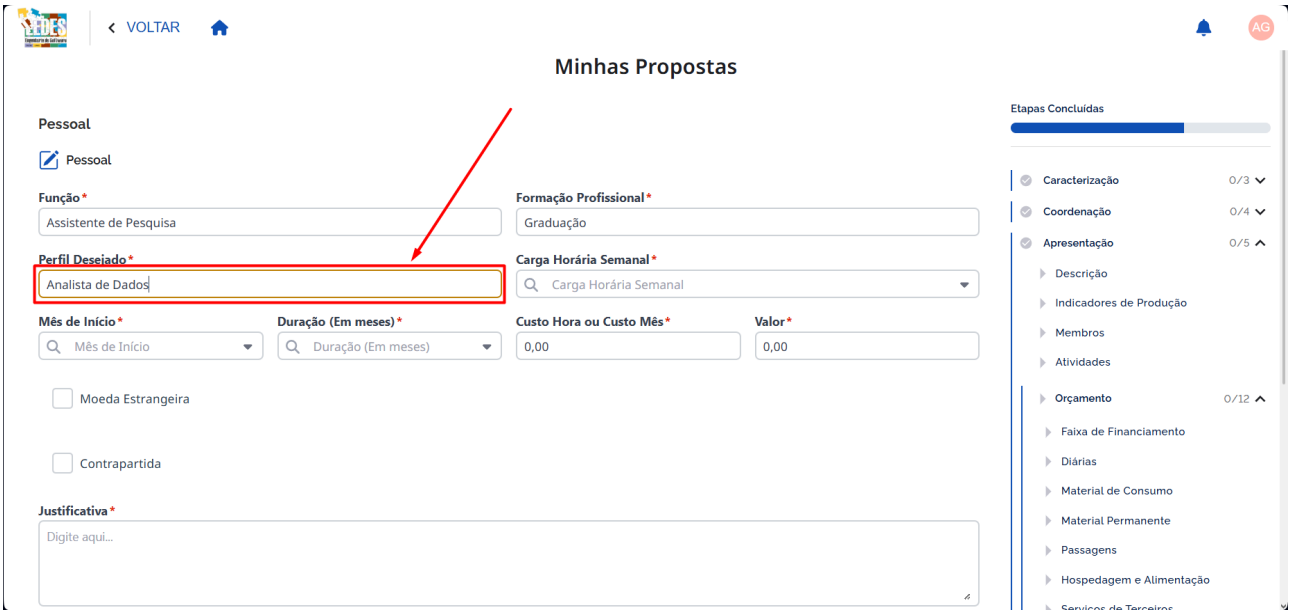
> **Formação Profissional:** Graduação

5.8.2.3 🧩 PERFIL DESEJADO *

Perfil conforme o edital/necessidade.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Perfil Desejado** e insira o perfil que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

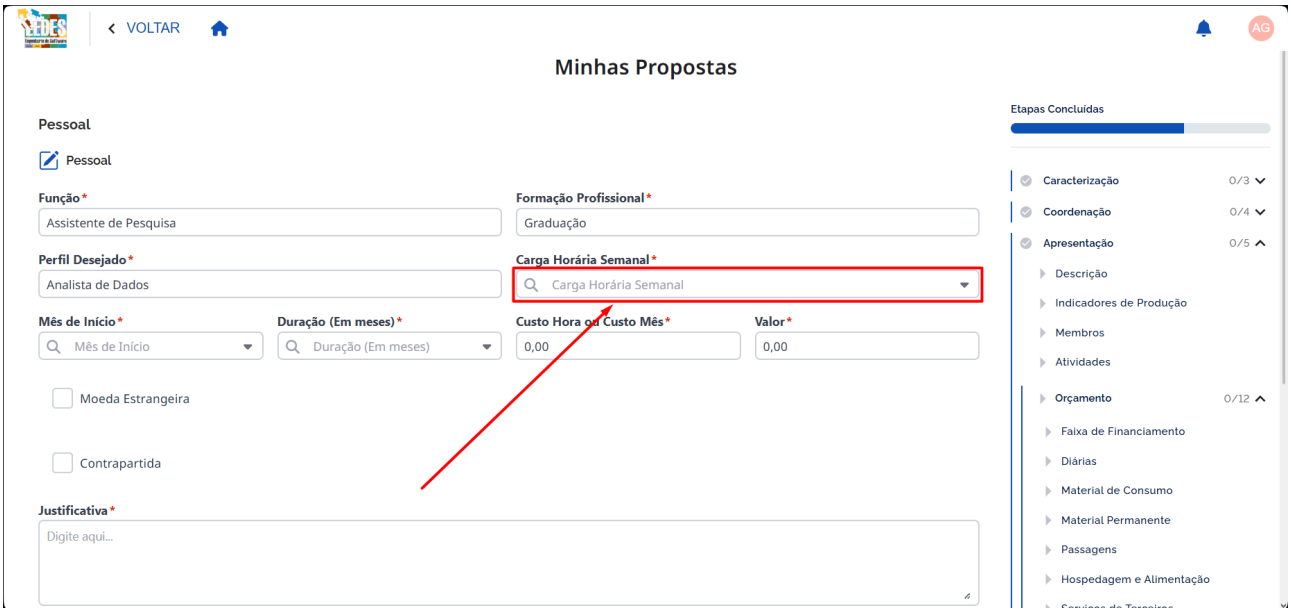
> **Perfil Desejado:** Analista de dados

5.8.2.4 ⏱️ CARGA HORÁRIA SEMANAL *

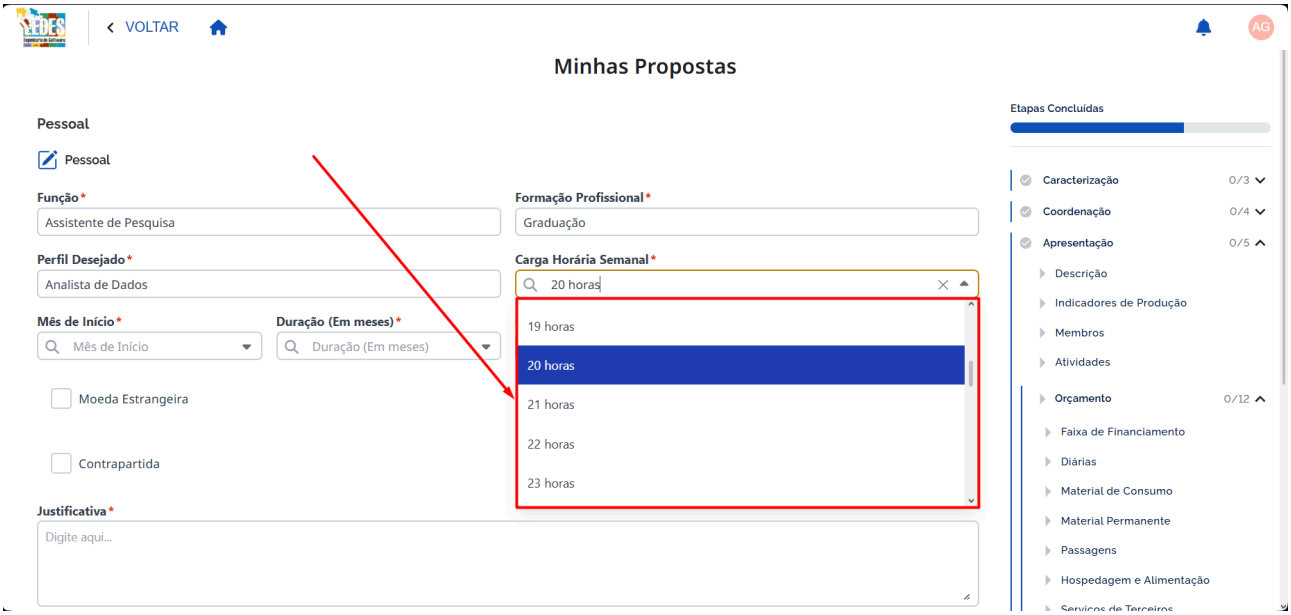
Carga horária prevista.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Carga Horária Semanal**.



- Selecione uma das opções listadas ou digite a carga horária no campo, se preferir.



✅ Exemplo de preenchimento

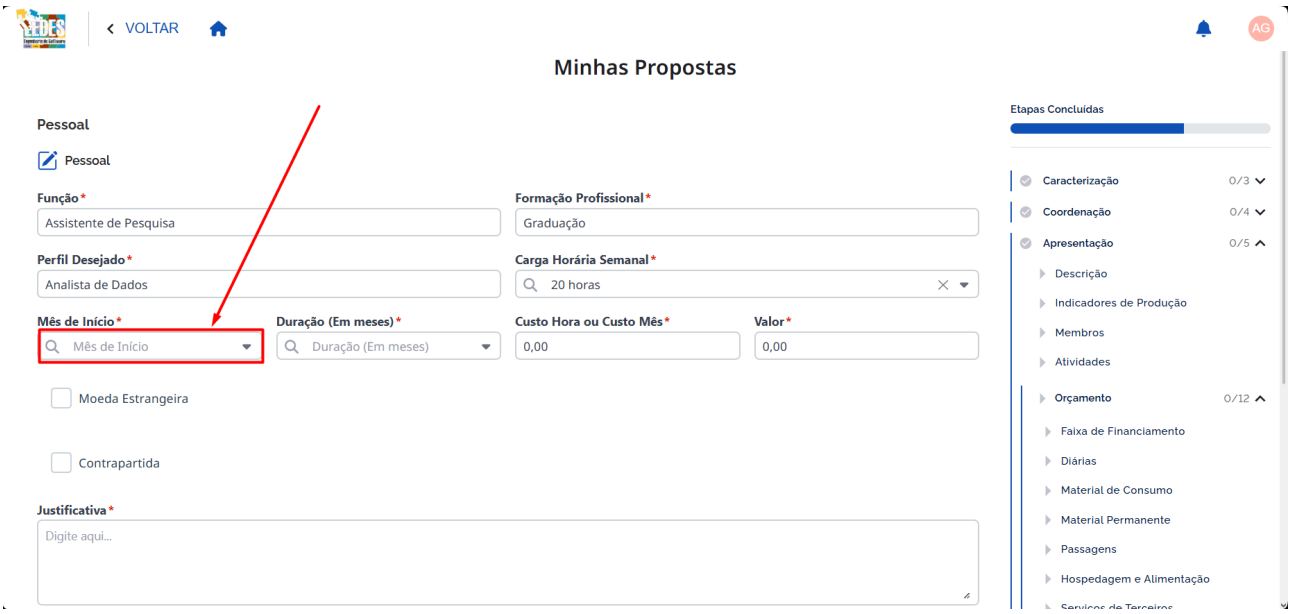
> **Carga Horária Semanal:** 20

5.8.2.5 📅 MÊS DE INÍCIO *

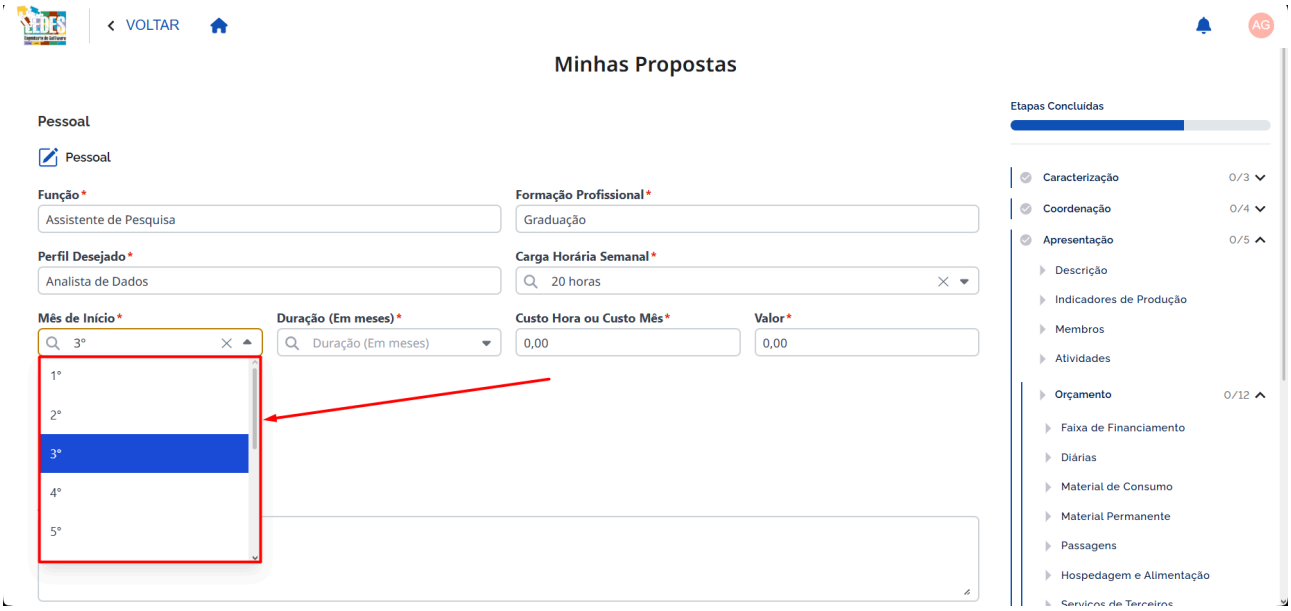
Mês em que o vínculo/atividade começa.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês de Início**.



- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

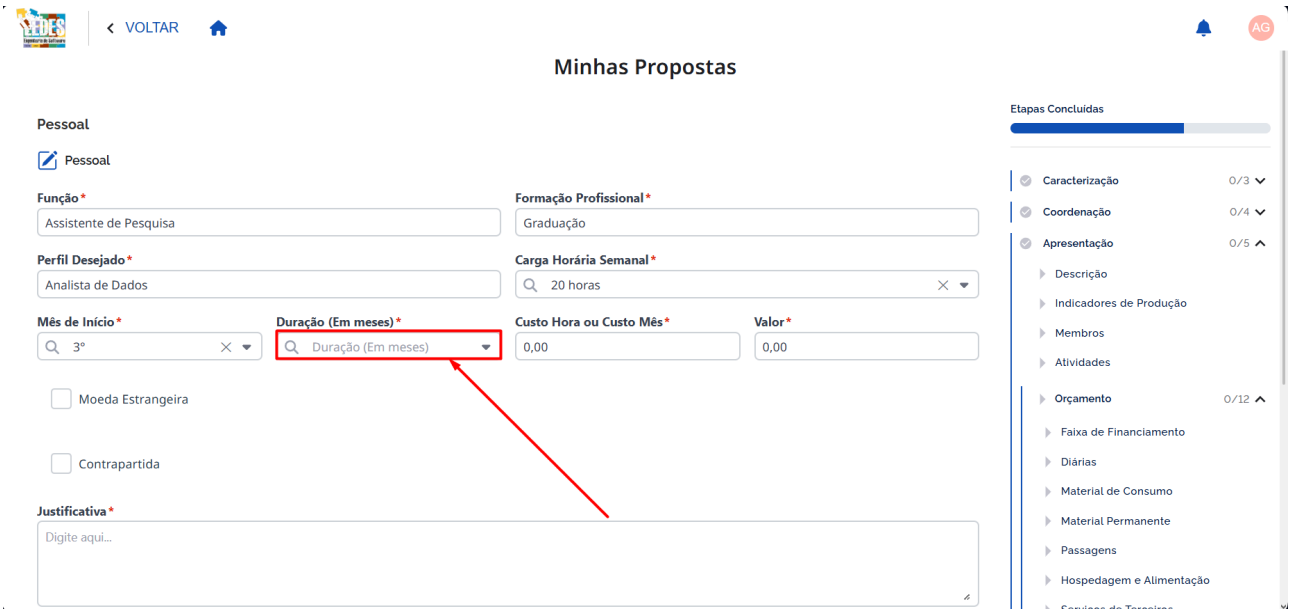
> **Mês de Início:** 3

5.8.2.6 🗓️ DURAÇÃO (EM MESES) *

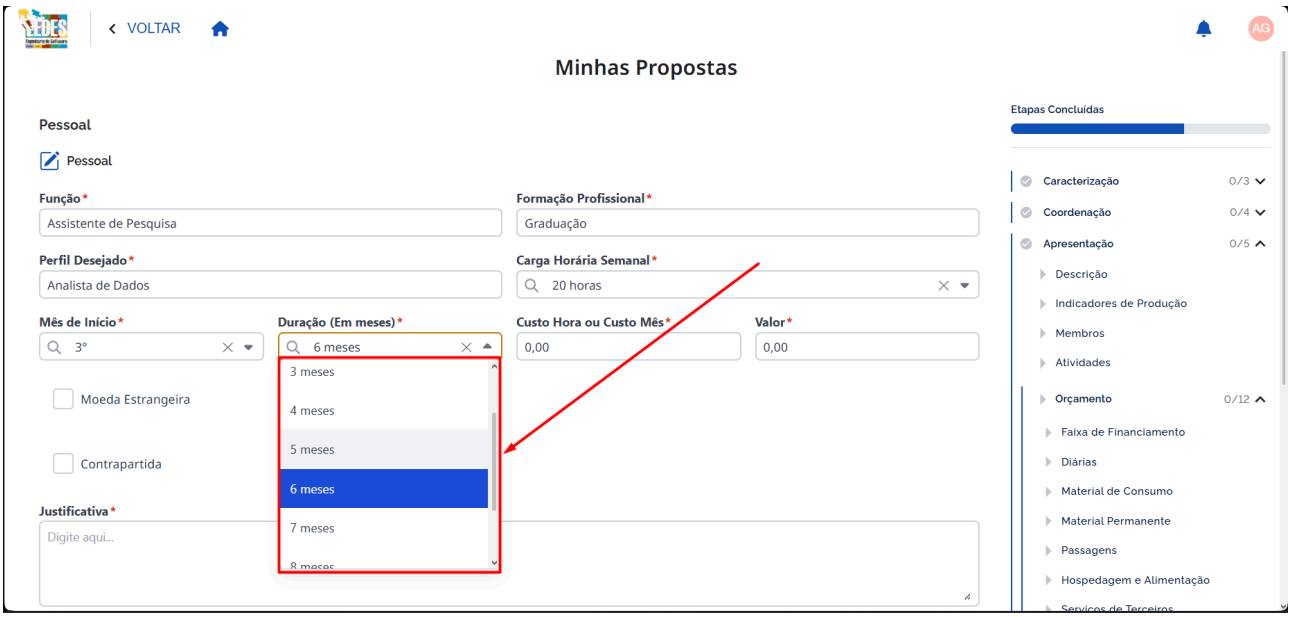
Quantidade de meses do vínculo/custo.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Duração (em meses)**.



- Selecione a quantidade desejada.



✅ **Exemplo de preenchimento**

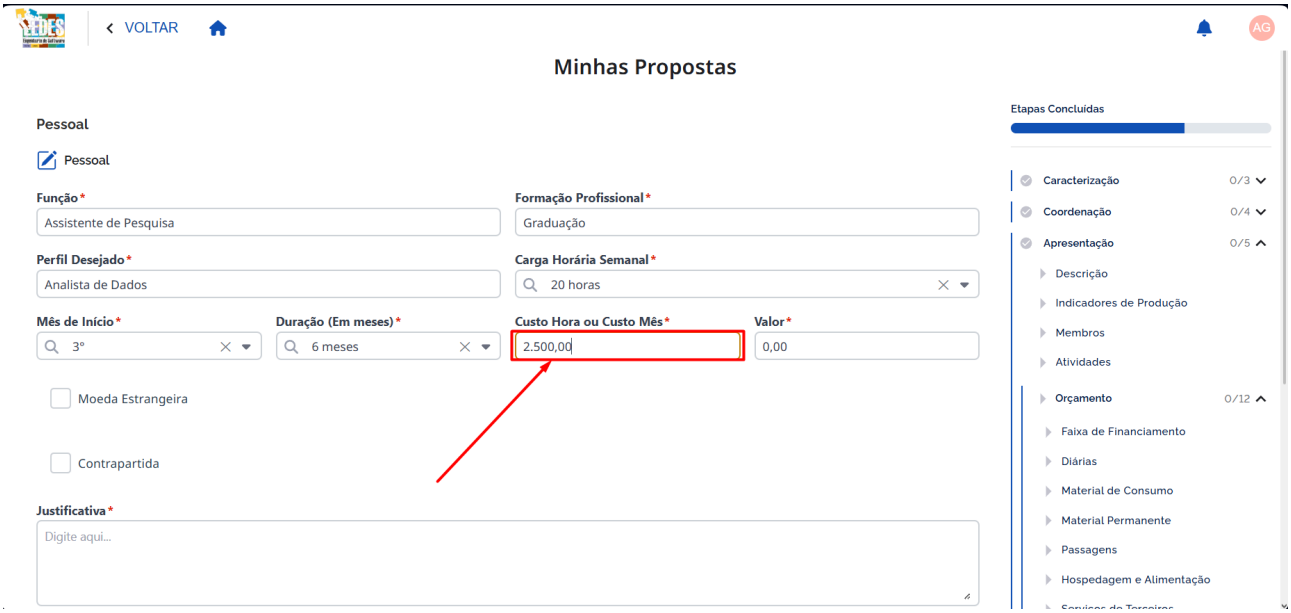
> **Duração (em meses):** 6

5.8.2.7 💵 CUSTO HORA OU CUSTO MÊS *

Valor conforme a modalidade do formulário.

🧭 **Como preencher**

- Digite o valor no campo **Custo Hora ou Custo Mês**.



✅ Exemplo de preenchimento

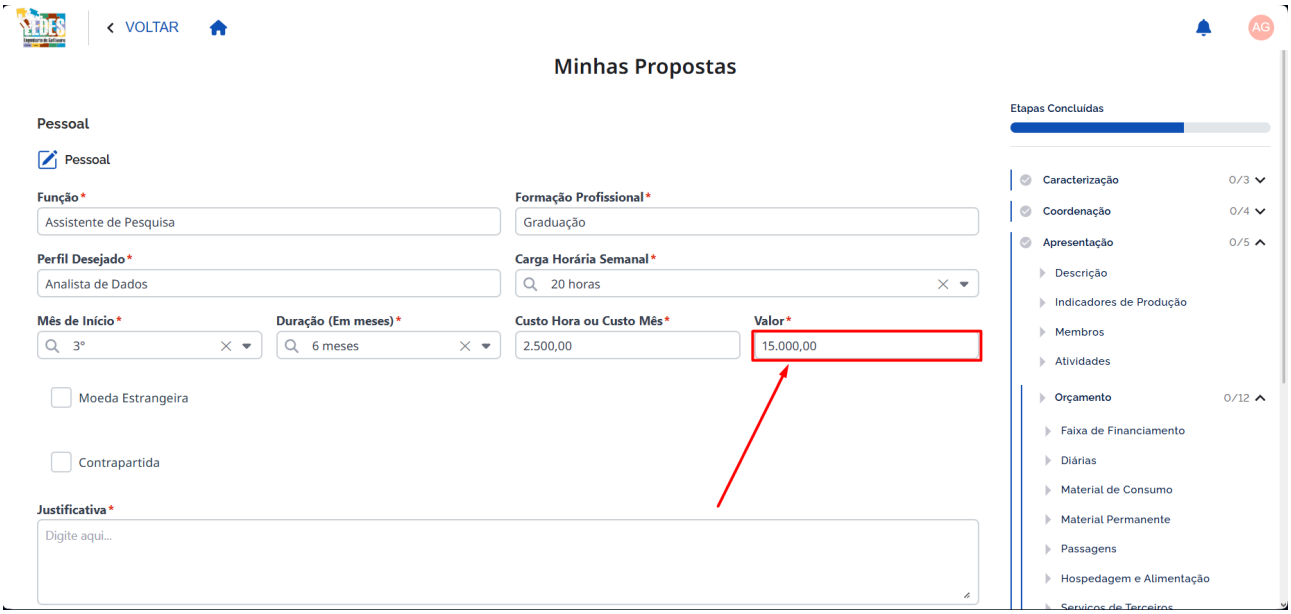
> **Custo Mês:** R$ 2.500,00

5.8.2.8 🧮 VALOR *

Valor do lançamento.

🧭 Como preencher

- Preencha com o valor coerente com período e custo.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Valor:** R$ 15.000,00

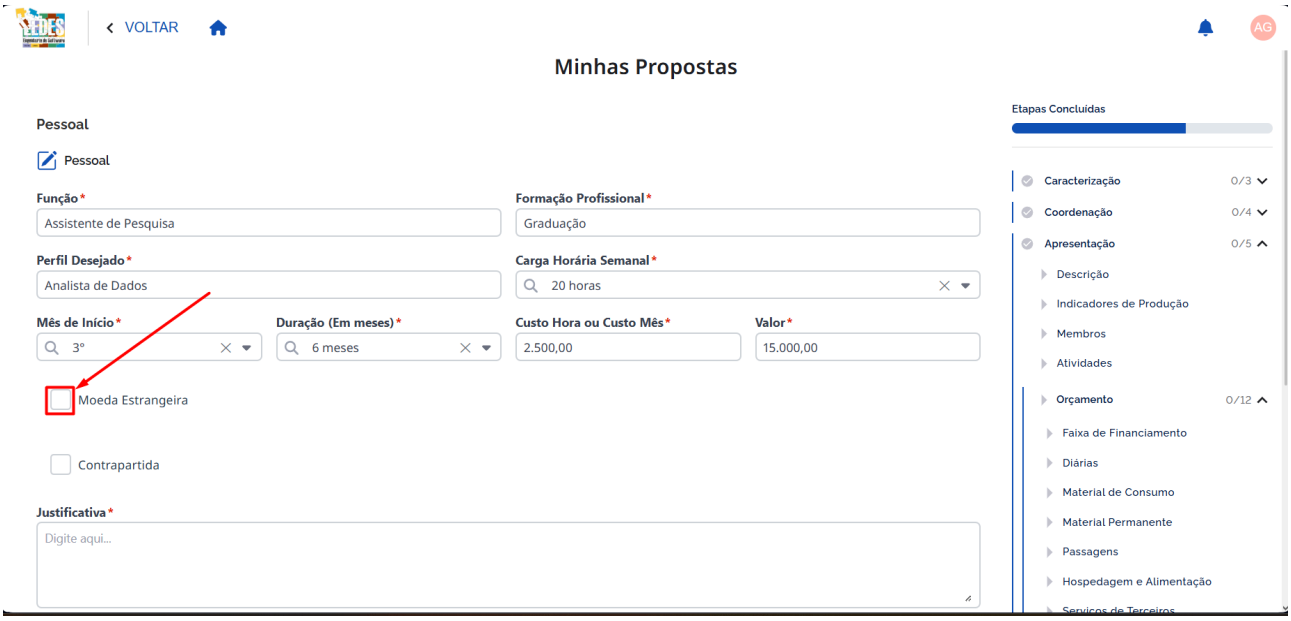
5.8.2.9 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$).

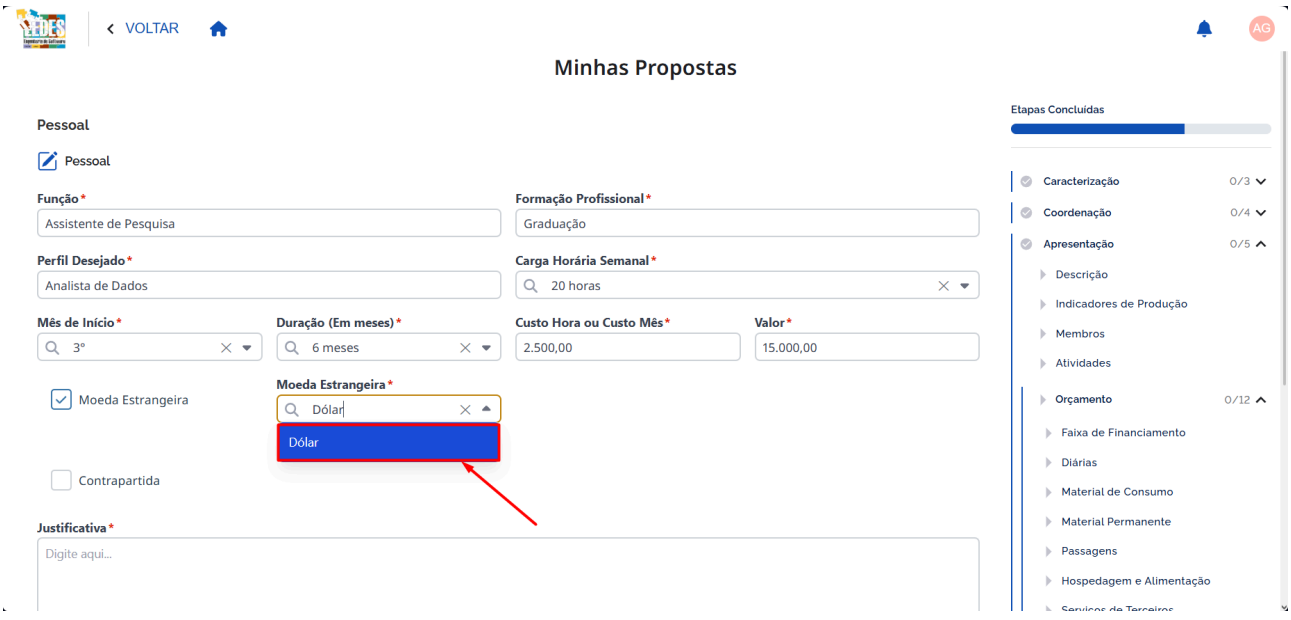
> **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Selecione a moeda no campo exibido.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Moeda Estrangeira:** marcada
>
> **Moeda:** Dólar

5.8.2.10 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

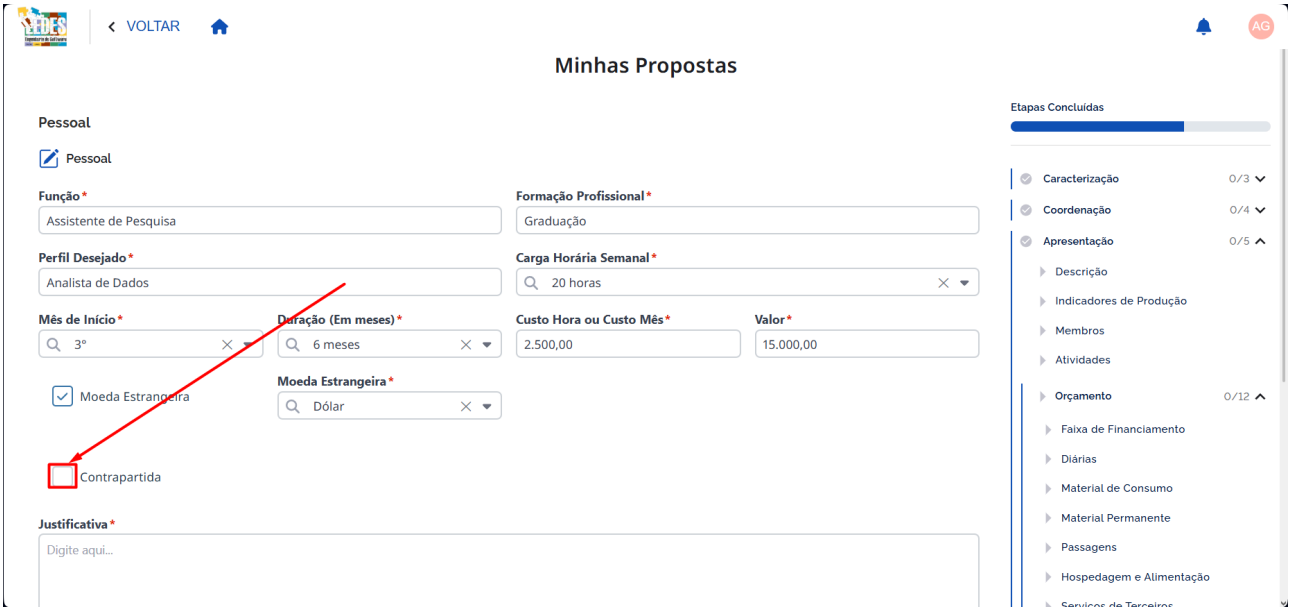
Use este campo quando este custo de pessoal **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar **quem** está aportando a contrapartida.

> ⚠ **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

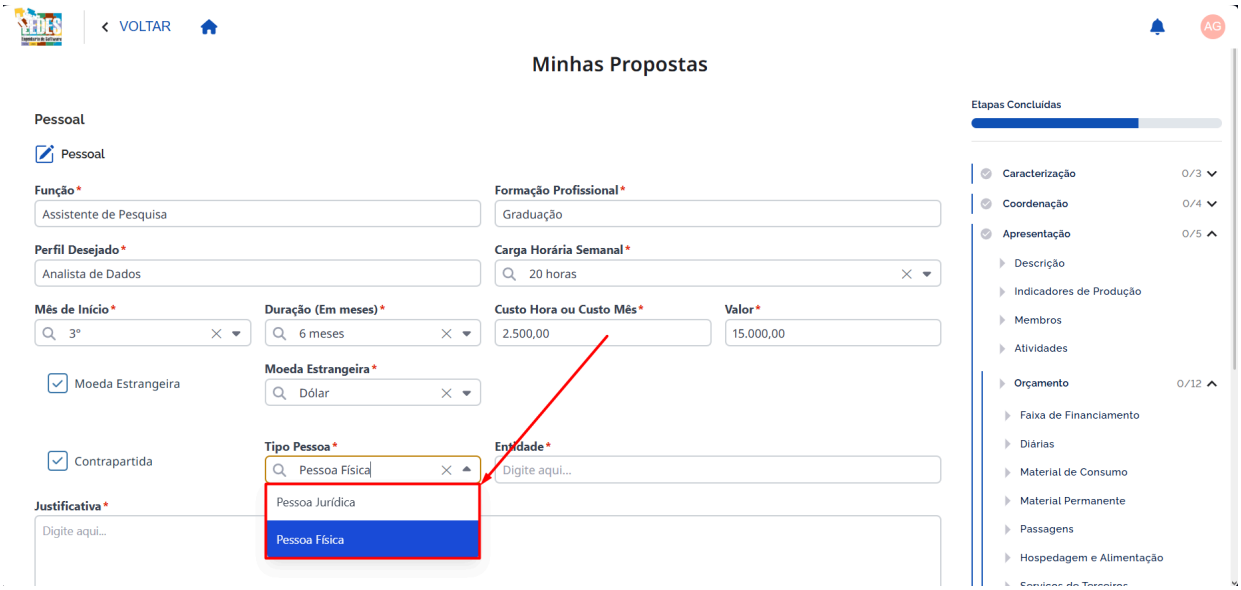
> ⚠ **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

🧭 Como preencher

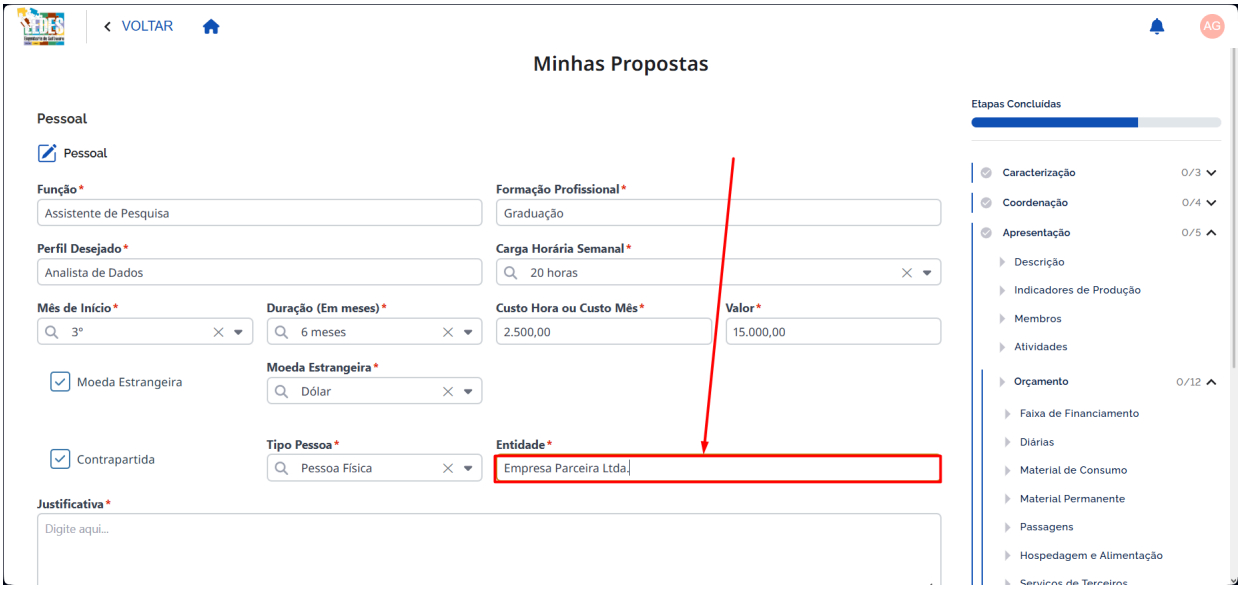
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Empresa Parceira Ltda.

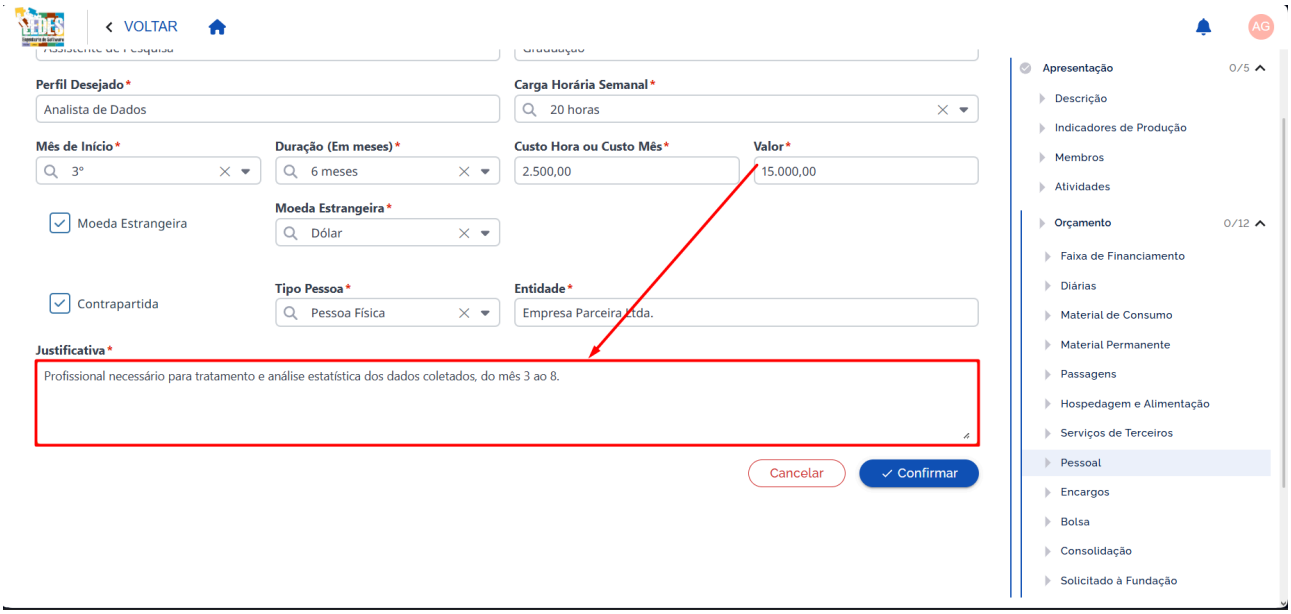
5.8.2.11 📝 JUSTIFICATIVA *

Justifique a necessidade do perfil, período e relação com as atividades.

> ⚠ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Descreva o perfil necessário, como contribuirá nas atividades e o período.

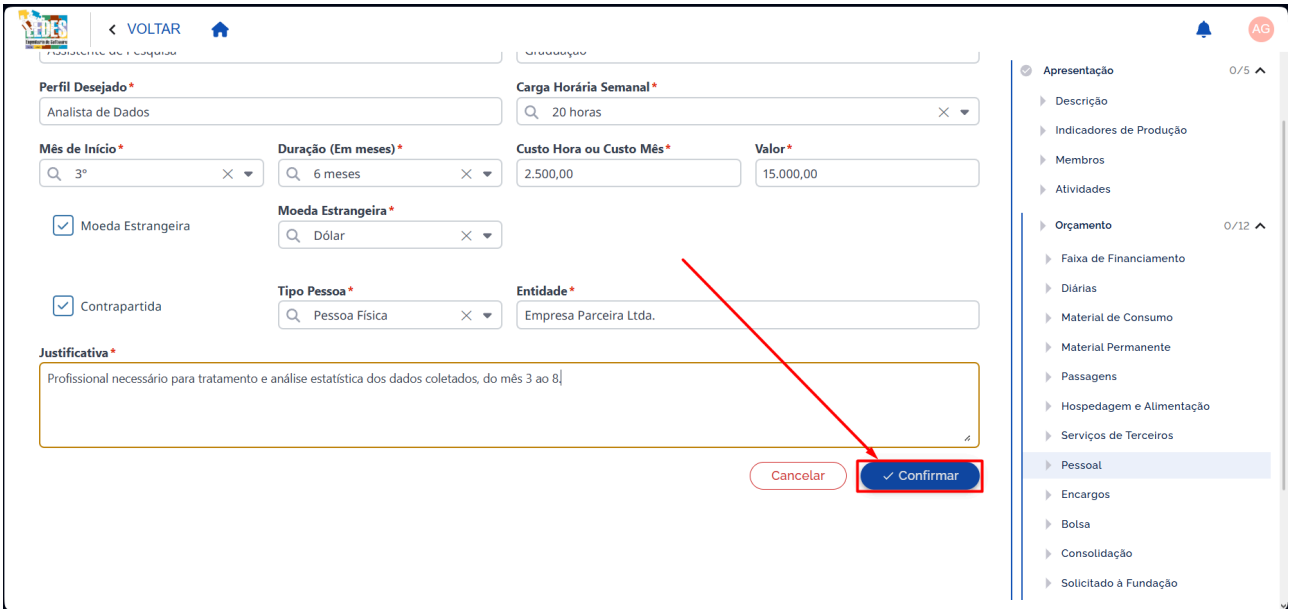


✅ Exemplo de preenchimento

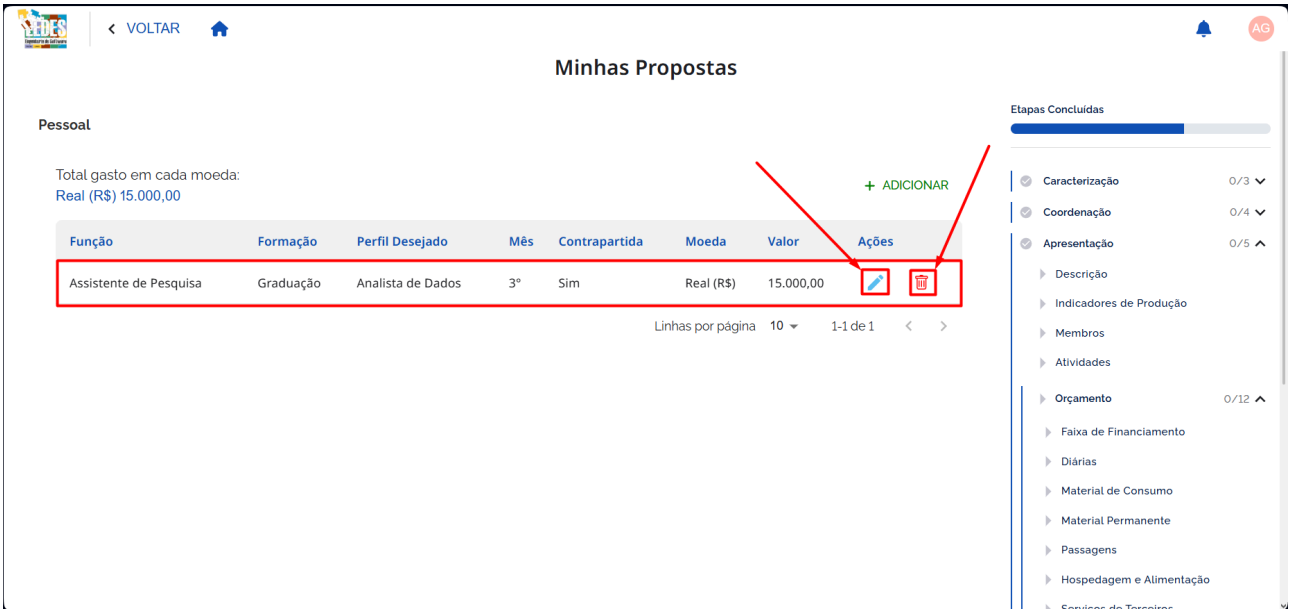
> **Justificativa:** Profissional necessário para tratamento e análise estatística dos dados coletados, do mês 3 ao 8.

5.8.3 💾 Confirmar e listar

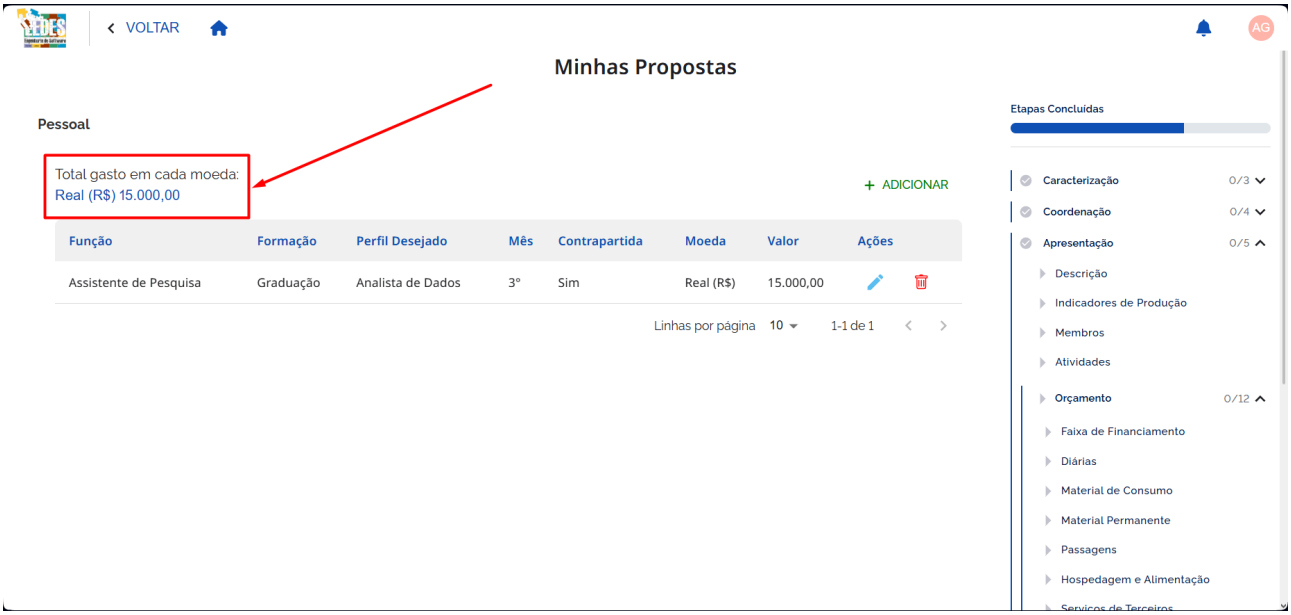
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Pessoal**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.9 📑 Encargos

Cadastre os encargos tributários e legais incidentes sobre contratações e serviços previstos na proposta.

O que você informa aqui

Nesta etapa, você descreve os encargos incidentes sobre as despesas da proposta. Os campos apresentados na tela incluem:

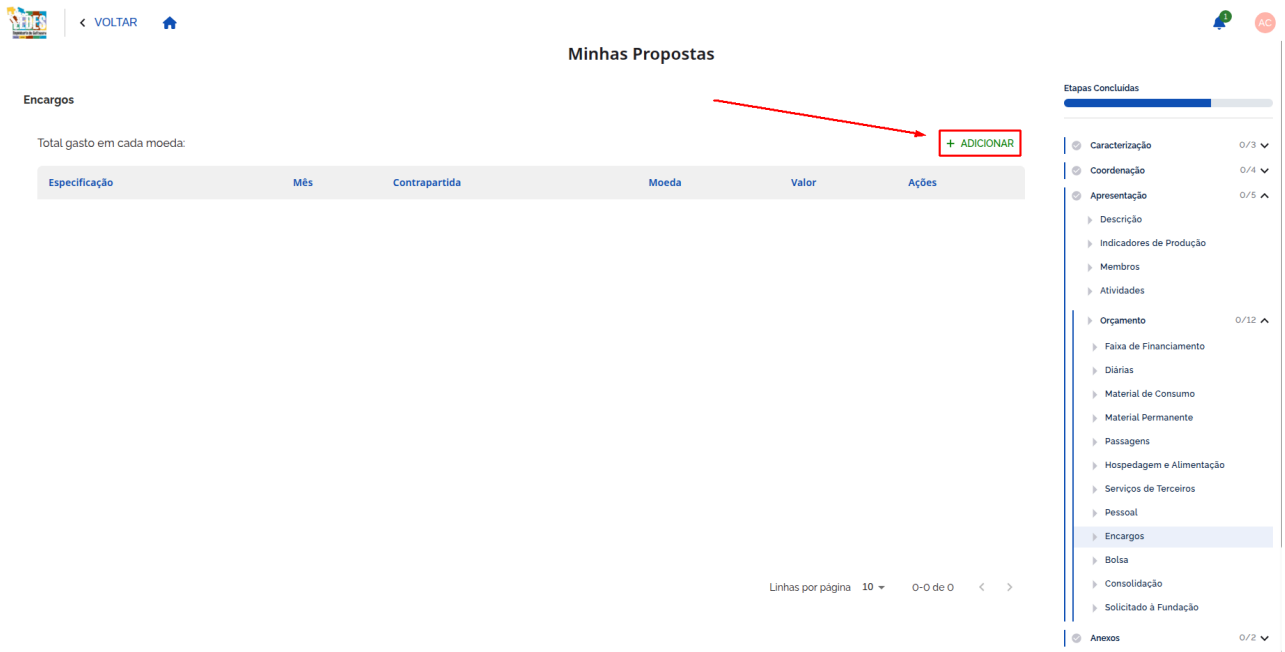
- **Especificação** *
- **Custo Unitário** *
- **Mês Previsto** *
- **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
- **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
- **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

Visão geral

A tela exibe uma tabela com os encargos cadastrados e o botão **Adicionar**. No topo, o sistema pode exibir o **total gasto em cada moeda**, quando aplicável.

5.9.1 ➕ Adicionar encargo

- Clique em **Adicionar**.



Legenda: Botão para adicionar um novo encargo.

5.9.2 ✍️ Campos do encargo

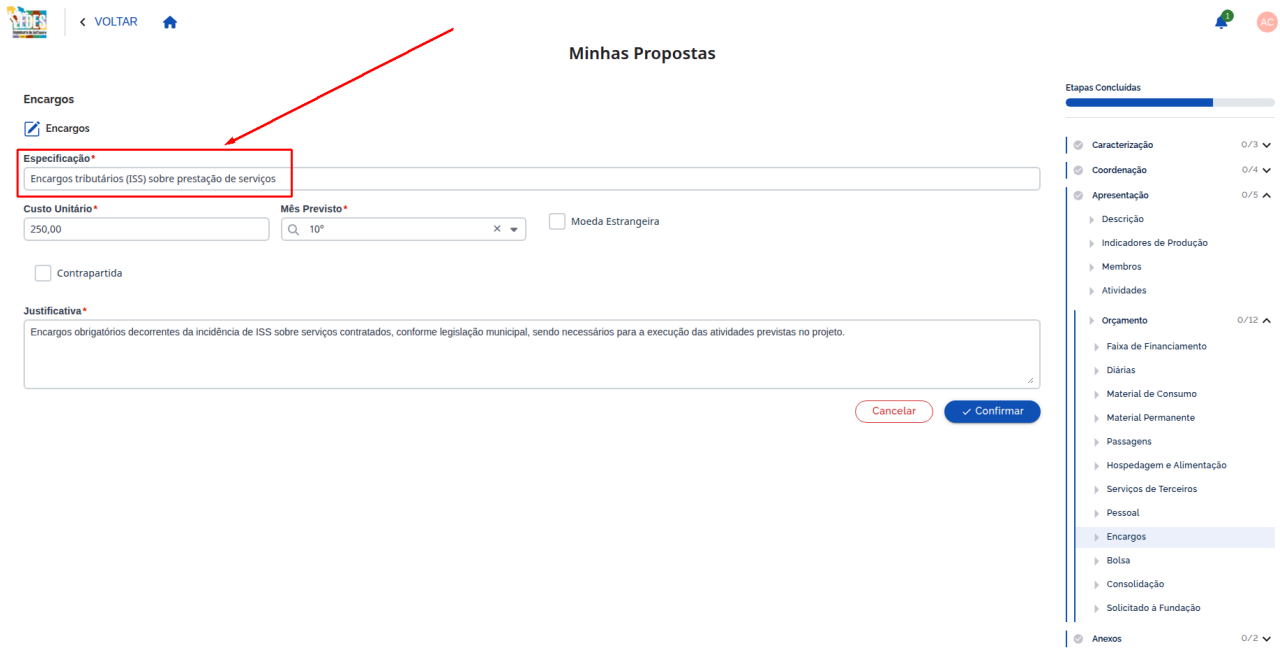
Será exibido o formulário com os campos obrigatórios e condicionais.

5.9.2.1 🧾 Especificação *

Descrição do encargo (qual tributo ou encargo e sobre qual despesa incide).

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Especificação** e descreva o encargo de forma objetiva, informando o tipo de tributo (ex.: ISS, IOF) e a despesa à qual está vinculado.



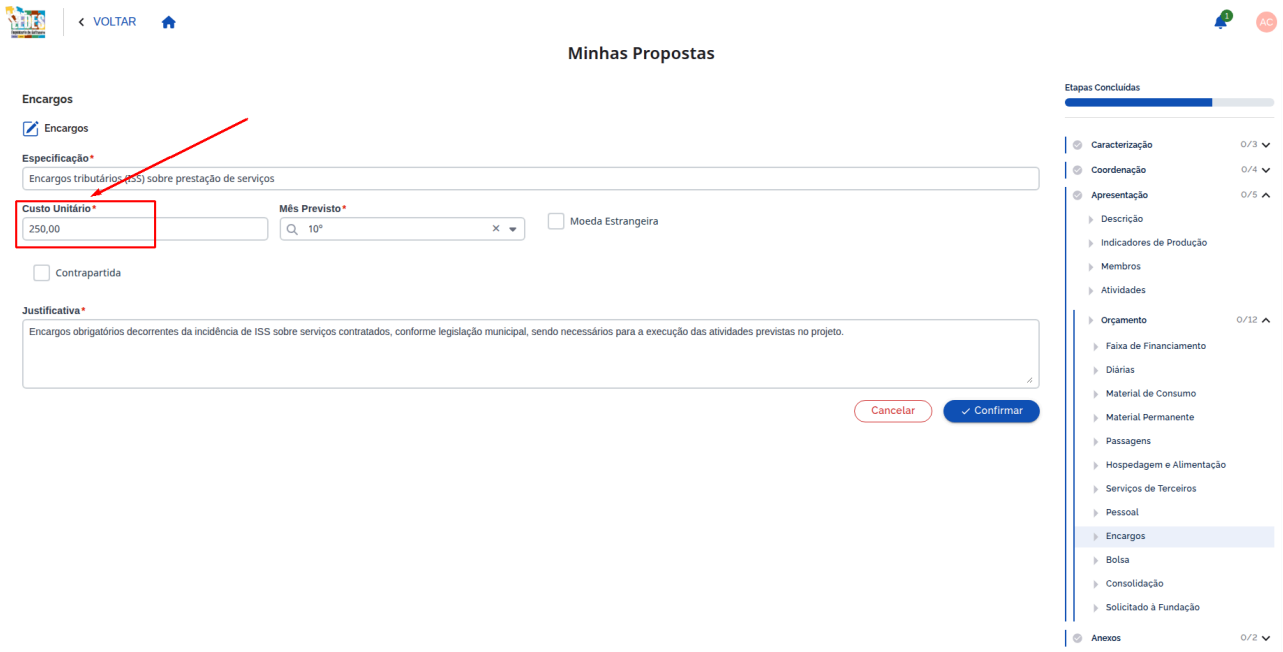
Legenda: Campo de especificação do encargo.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Especificação:** Encargos tributários (ISS) sobre prestação de serviços.

5.9.2.2 💵 Custo Unitário *

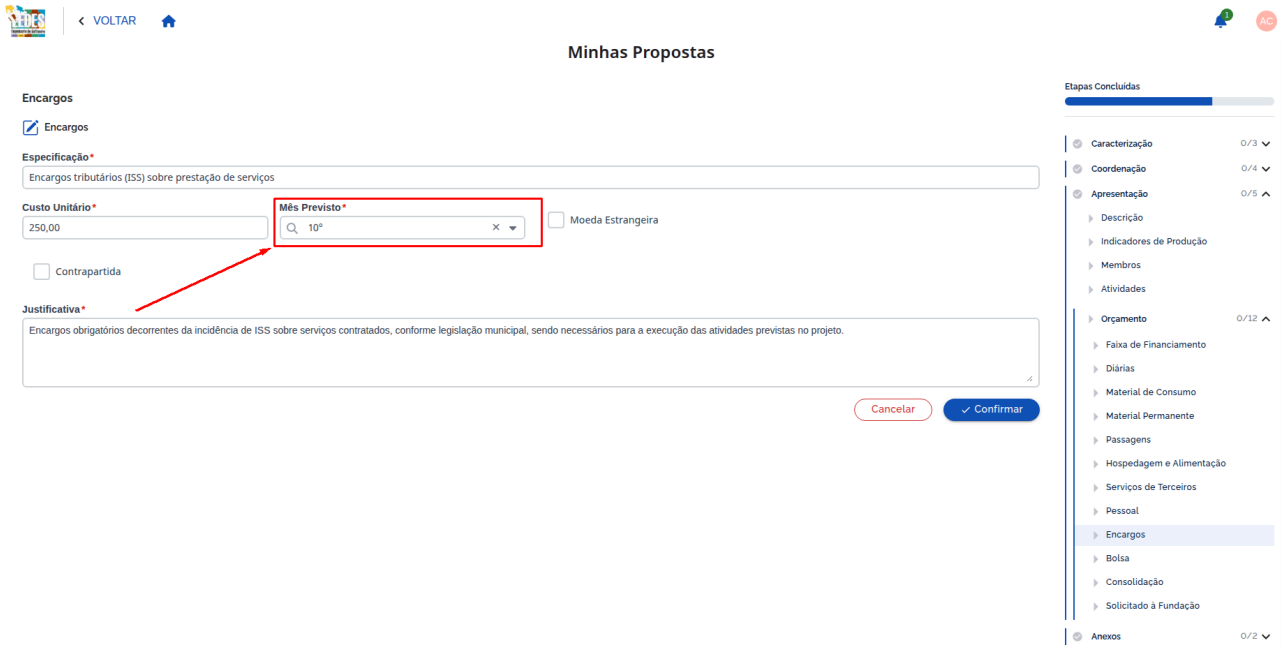
- Informe o **valor do encargo**.



Legenda: Campo para o custo unitário do encargo.

5.9.2.3 📅 Mês Previsto *

- Campo de seleção com os meses em **números** (**1 a 12**).
- Selecione o mês previsto para a incidência do encargo.



Legenda: Campo para selecionar o mês previsto do encargo.

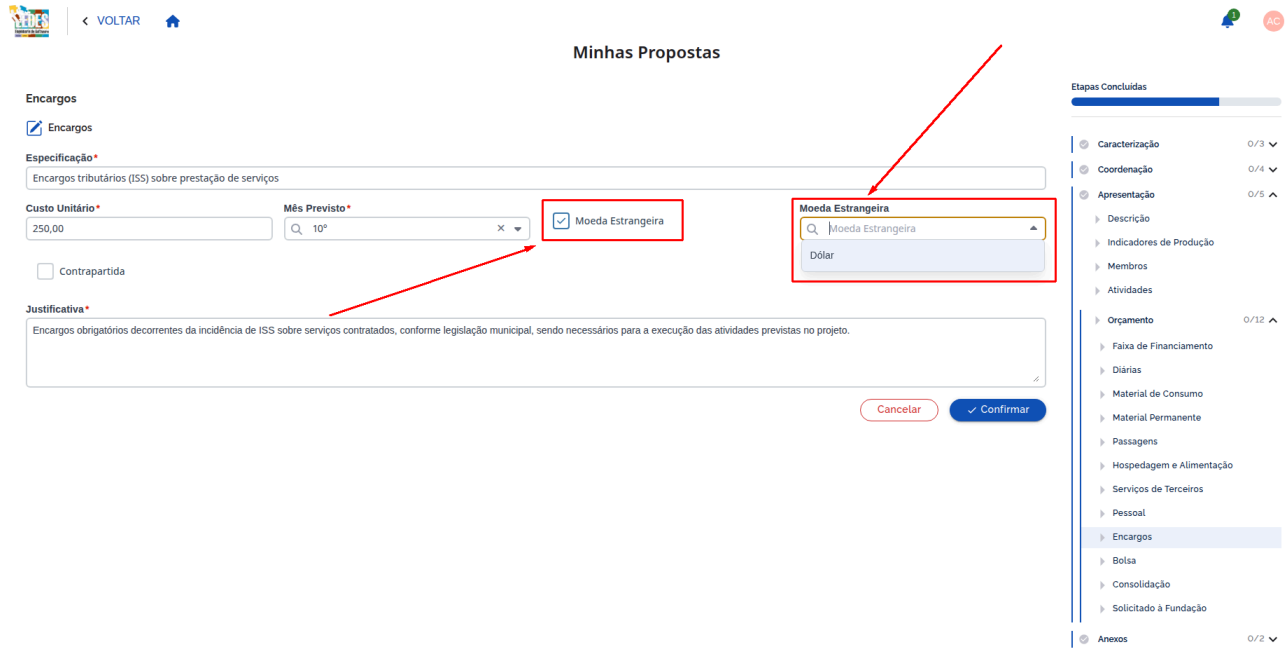
5.9.2.4 🌍 Moeda Estrangeira (condicional)

Use este recurso quando o encargo for lançado em moeda diferente de Real (R$).

- **Moeda estrangeira** (checkbox)
- Por padrão, o encargo é considerado em **R$**.

- Ao marcar o checkbox, o sistema habilita o campo **Moeda estrangeira** para seleção da moeda permitida no edital.

> ⚠️ **Atenção**
>
> O campo **Moeda estrangeira** exibirá apenas as moedas permitidas no edital. Se o edital **não** tiver moeda estrangeira configurada, o checkbox **Moeda estrangeira** não será exibido.



Legenda: Checkbox e campo de seleção para moeda estrangeira.

- Selecione a moeda correspondente no campo exibido.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se o checkbox **não** for marcado, o lançamento será considerado em **moeda nacional (R$)**.
> Se o checkbox for marcado, o campo **Moeda estrangeira** passa a ser **obrigatório**.

5.9.2.5 🤝 Contrapartida

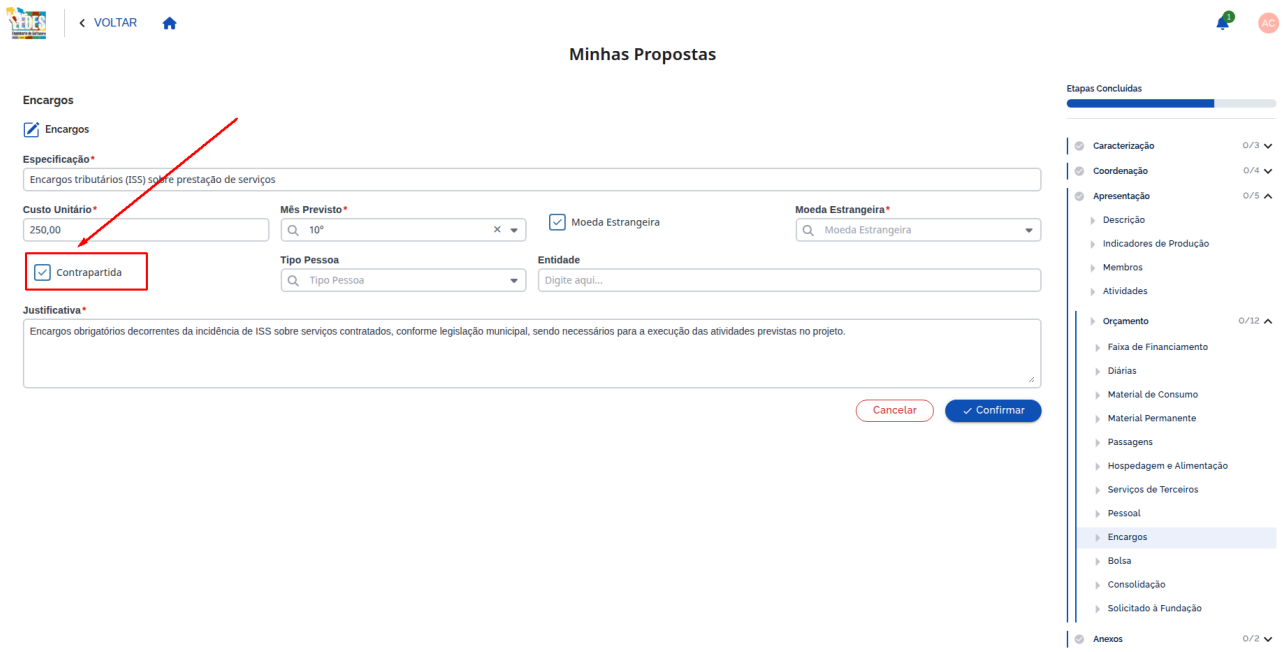
A **contrapartida** representa a contribuição do proponente ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio da Fundação.

> 🔥 **Dica**
>
> Para **encargos**, a contrapartida é apenas do tipo **financeira** (aporte em dinheiro).

🧭 Como preencher

- **Contrapartida** (checkbox)
- Marque este campo quando houver contrapartida vinculada ao encargo.
- Deixe-o desmarcado quando não houver contrapartida.

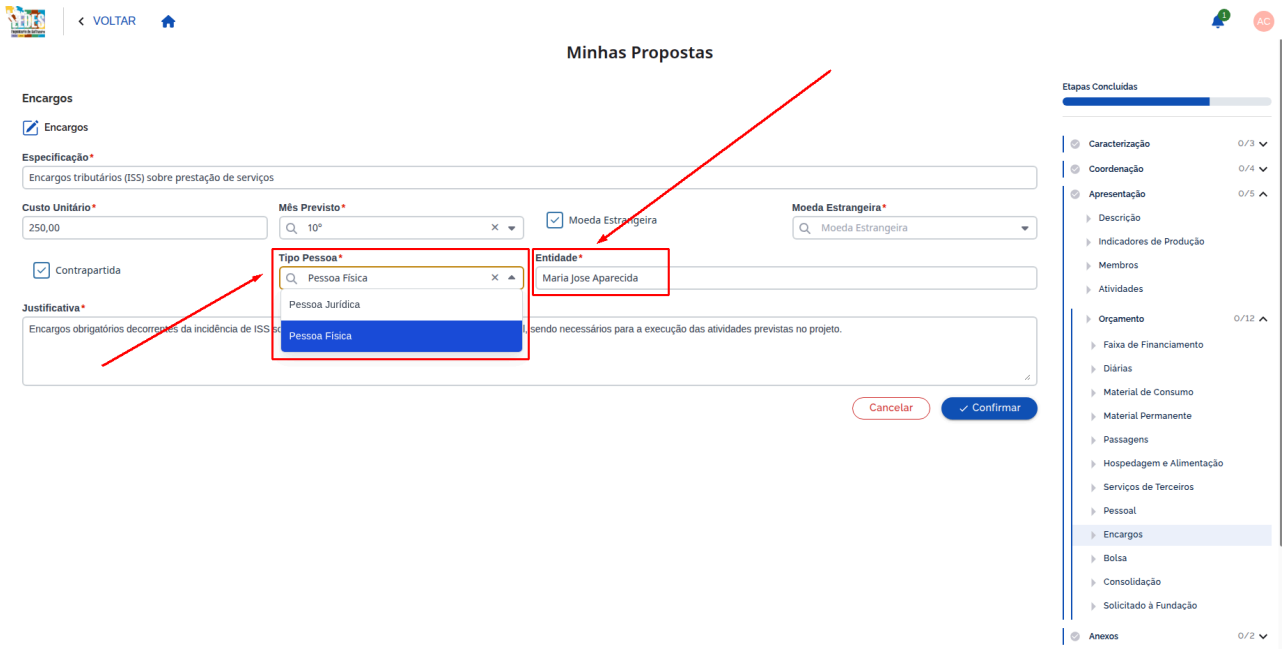
> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida** não será exibido.



Legenda: Checkbox para indicar que o encargo é uma contrapartida.

Se marcado, o sistema exibe os campos obrigatórios:

- **Tipo Pessoa** (**PJ** ou **PF**)



Legenda: Campo para selecionar o tipo de pessoa e nome da entidade.

- **Entidade**

✅ Exemplo de Preenchimento

> **Entidade:** Empresa Exemplo Ltda.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

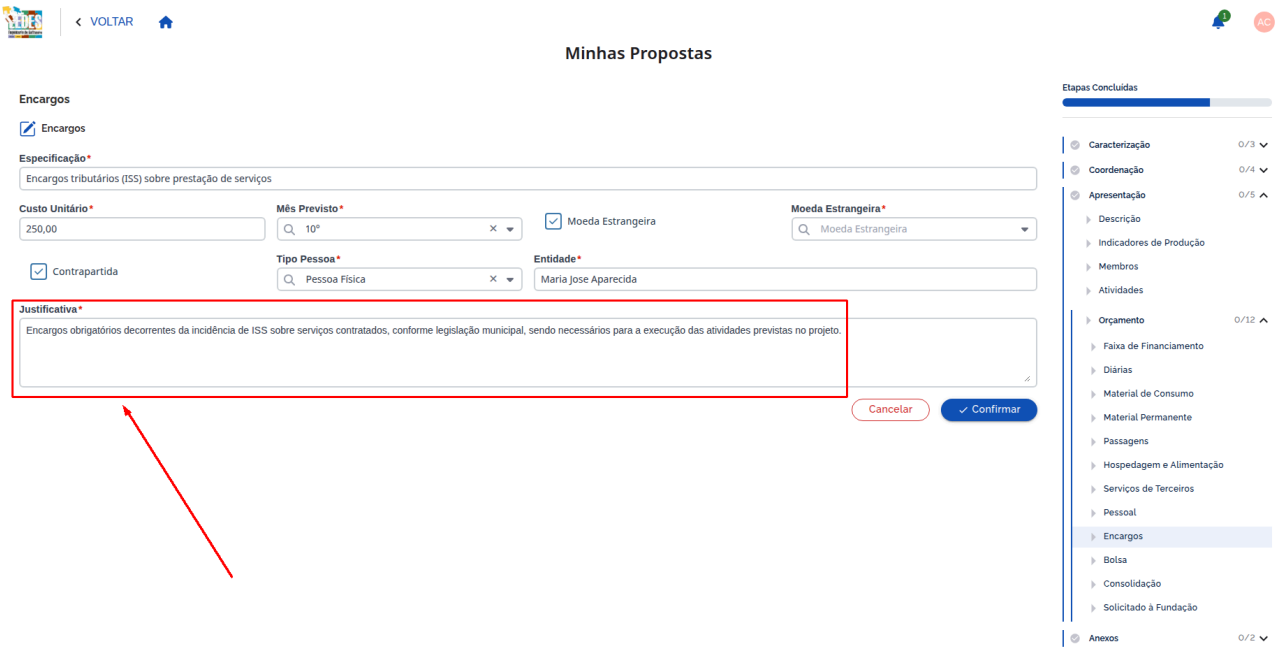
5.9.2.6 📝 Justificativa *

Nesta seção, descreva a justificativa do encargo de forma clara e objetiva, indicando a base legal e sua relação com as despesas da proposta.

🧭 Como preencher

- Preencha o campo com uma justificativa **clara e objetiva** para o encargo.

> 🔥 💡 **Dica de preenchimento**
>
> Para escrever uma justificativa mais completa, informe, sempre que possível:
>
> - **Tipo de encargo** e a **legislação aplicável**;
> - **Despesa** à qual está vinculado;
> - **Finalidade** no contexto da proposta.
>
> Evite justificativas genéricas como: *"encargo necessário"*, sem detalhamento.



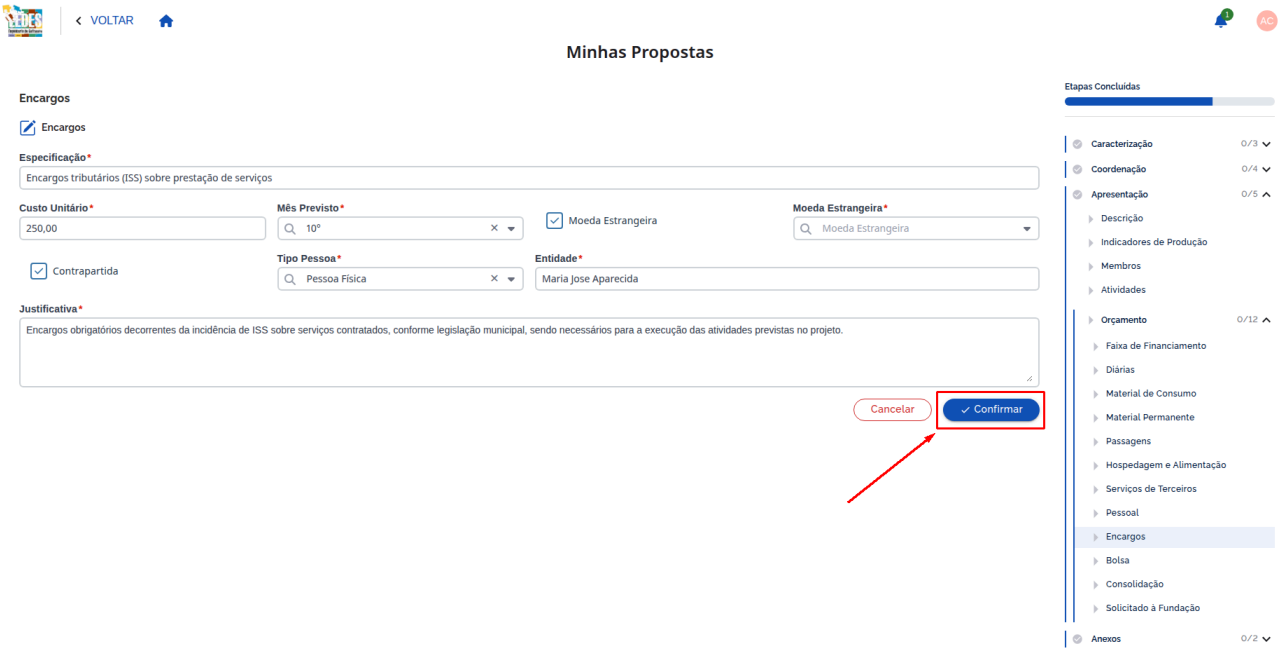
Legenda: Campo para justificar a necessidade do encargo.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** Encargos obrigatórios decorrentes da incidência de ISS sobre serviços contratados, conforme legislação municipal, são necessários para a execução das atividades previstas no projeto.

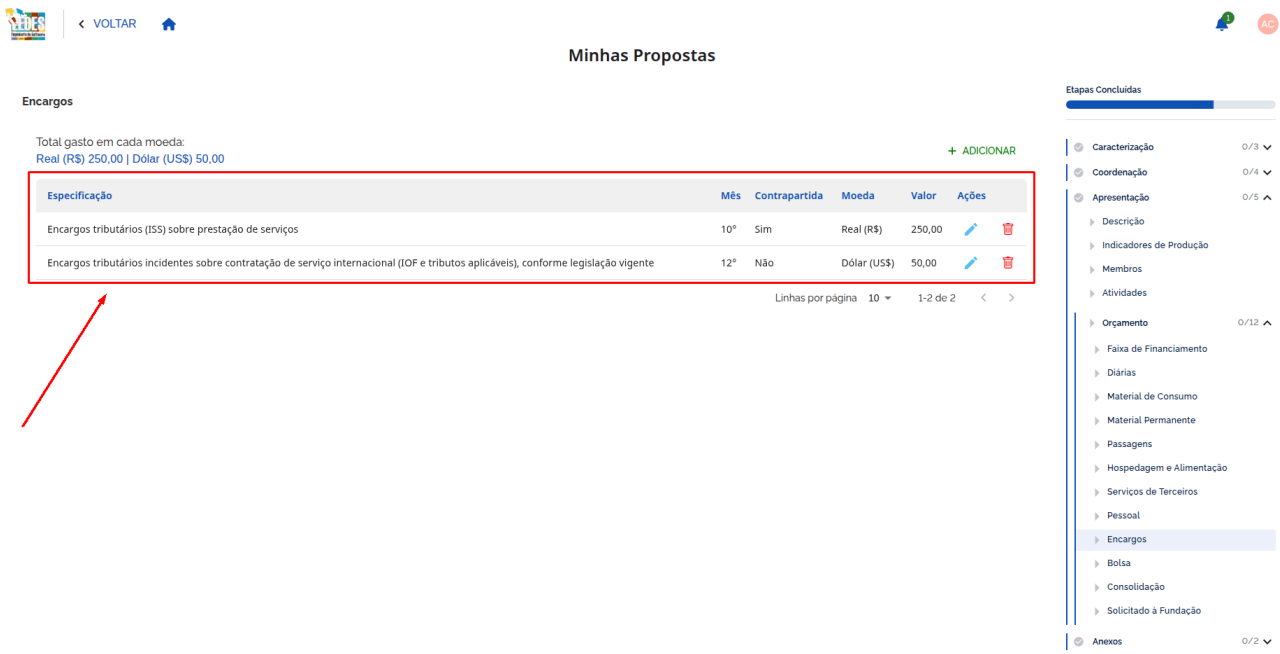
5.9.3 💾 Confirmação e listagem

- Após preencher os campos, clique em **Confirmar** para adicionar o encargo à tabela.



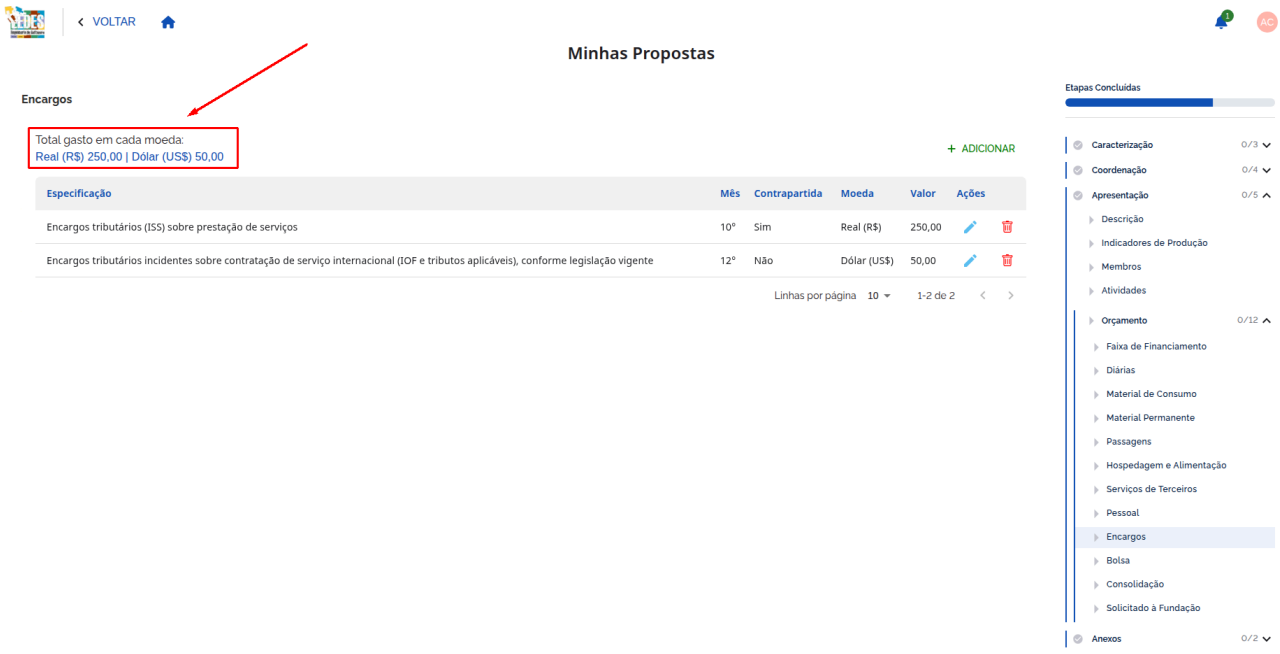
Legenda: Botão para confirmar a inclusão do encargo.

- O encargo será listado na tabela.



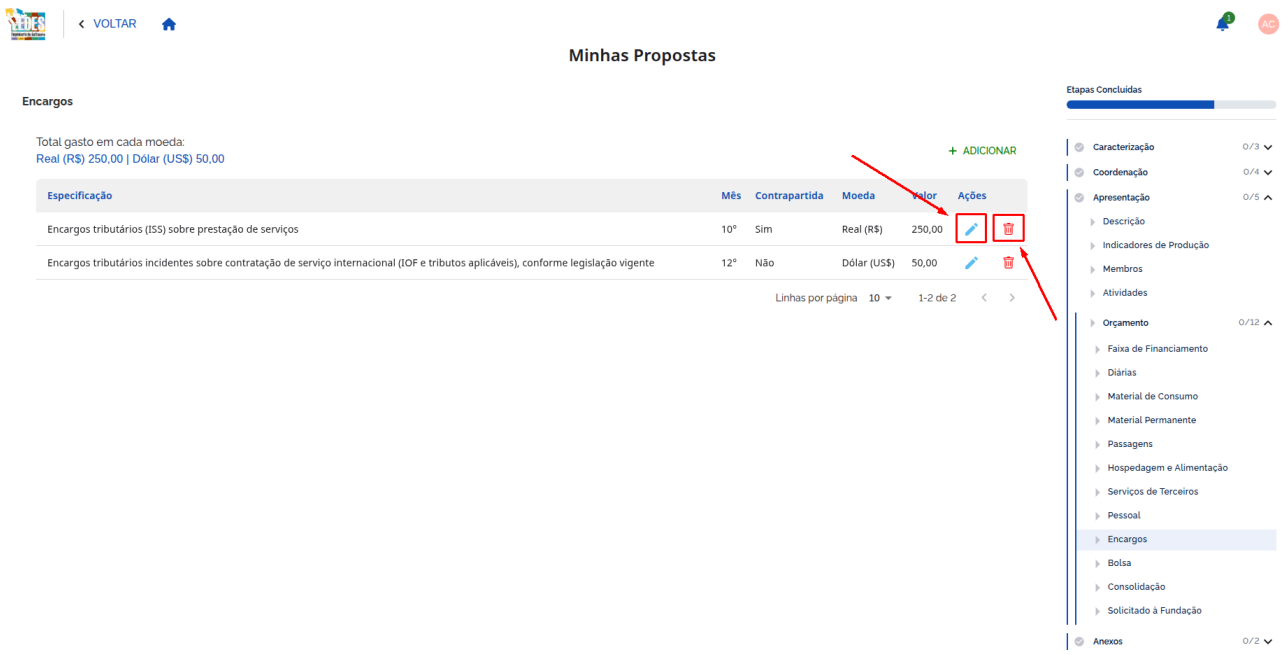
Legenda: Tabela com os encargos cadastrados.

- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, consolidando os valores de todos os encargos cadastrados. Quando há encargos em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



Legenda: Resumo do total gasto em cada moeda.

- Podendo ser editado ou excluído em caso de mudança de ideia.



Legenda: Tabela com os encargos cadastrados, incluindo opções para edição e exclusão.

5.10 🎓 Bolsa

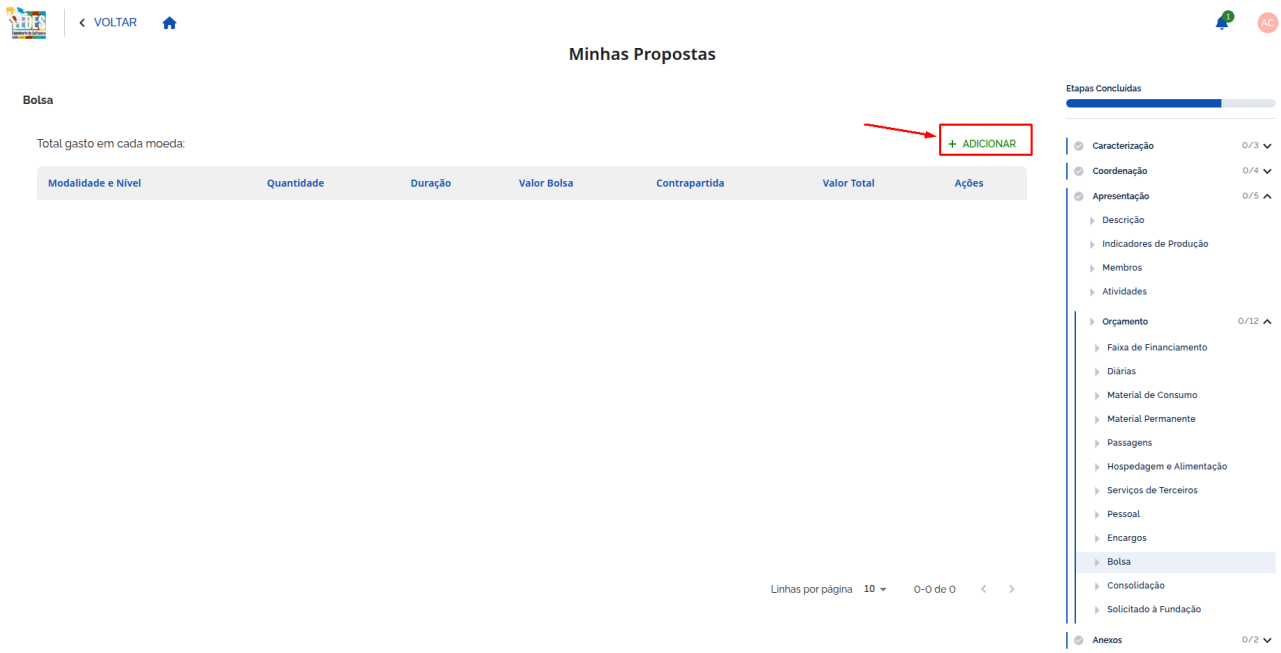
Cadastre as bolsas previstas na proposta, informando modalidade, nível, quantidade e duração.

> **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve as bolsas previstas na proposta. Os campos apresentados na tela incluem:
>
> - **Modalidade de Bolsa** *
> - **Nível da Bolsa** * (com valor mensal já definido no edital)
> - **Quantidade** * (número de bolsistas)
> - **Duração (Em meses)** *
> - **Valor Total** (calculado automaticamente)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

> **Visão geral**
>
> A tela exibe uma tabela com as bolsas cadastradas e o botão **Adicionar**. No topo, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, quando aplicável.

5.10.1 ➕ Adicionar bolsa

- Ao abrir a seção, o sistema exibe uma **tabela de bolsas** inicialmente vazia.
- Clique em **Adicionar** para incluir uma nova bolsa.



Legenda: Botão para adicionar uma nova bolsa.

5.10.2 ✍️ Formulário de preenchimento de bolsa

Será exibido o formulário com os campos obrigatórios e condicionais.

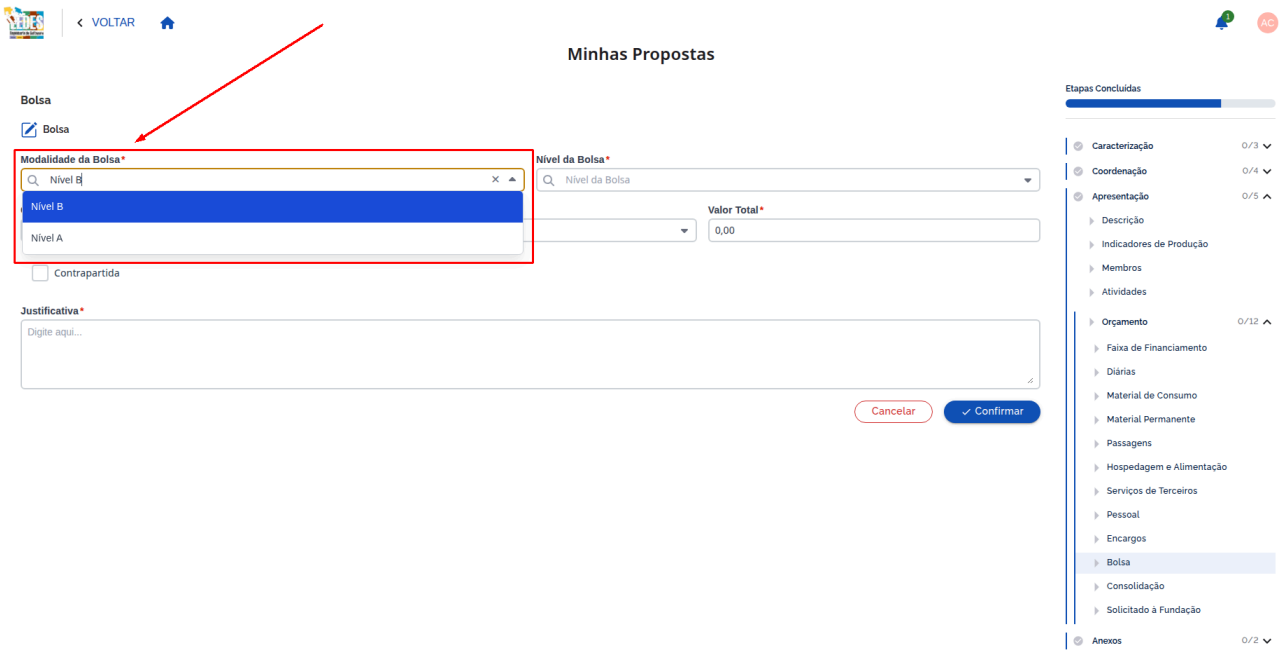
5.10.2.1 📋 Modalidade de Bolsa `*`

Campo obrigatório para indicar a modalidade da bolsa conforme as opções disponíveis no edital.

> ⚠️ **Atenção**
>
> As modalidades exibidas são configuradas no edital. Apenas as modalidades permitidas pelo edital estarão disponíveis para seleção.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Modalidade de Bolsa** e selecione a modalidade correspondente.



Legenda: Campo de seleção da modalidade de bolsa.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Modalidade de Bolsa:** Nível B

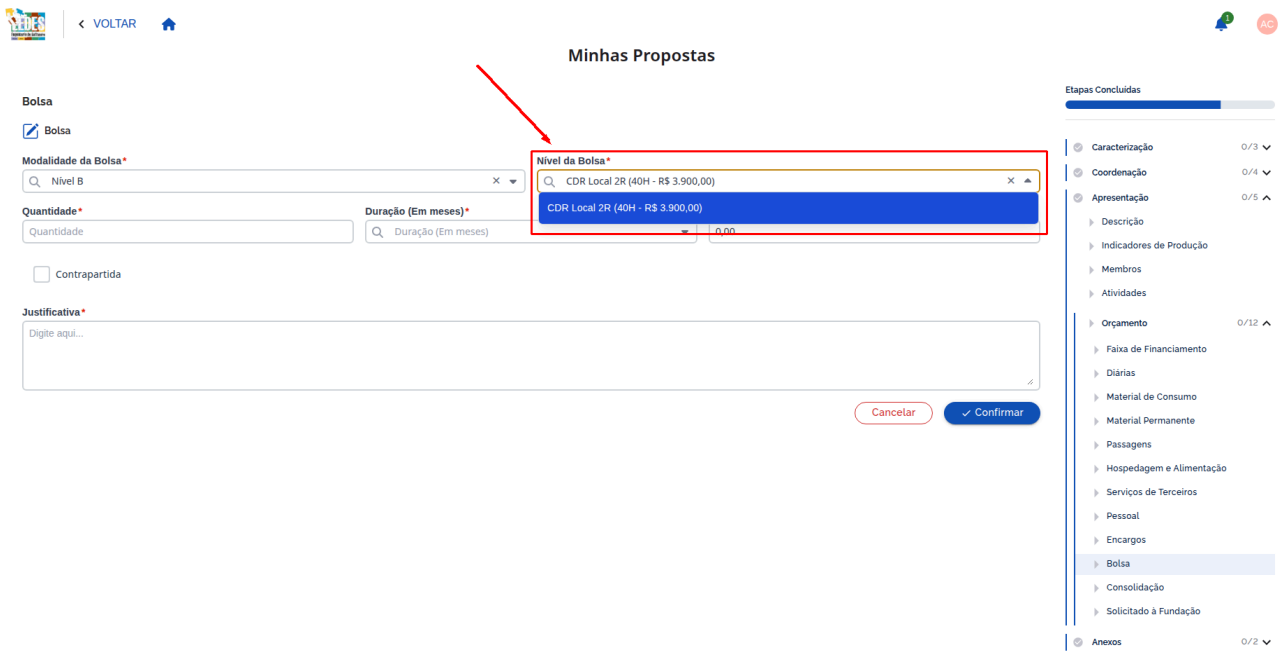
5.10.2.2 🎚️ Nível da Bolsa *

Nível da bolsa dentro da modalidade selecionada. Cada opção exibe o valor mensal correspondente.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Os níveis exibidos são configurados no edital. Cada nível já possui um **valor mensal definido**, que será utilizado no cálculo do Valor Total.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Nível da Bolsa** e selecione o nível adequado.
- As opções exibem o valor mensal já definido pelo edital.



Legenda: Campo de seleção do nível da bolsa com valores mensais.

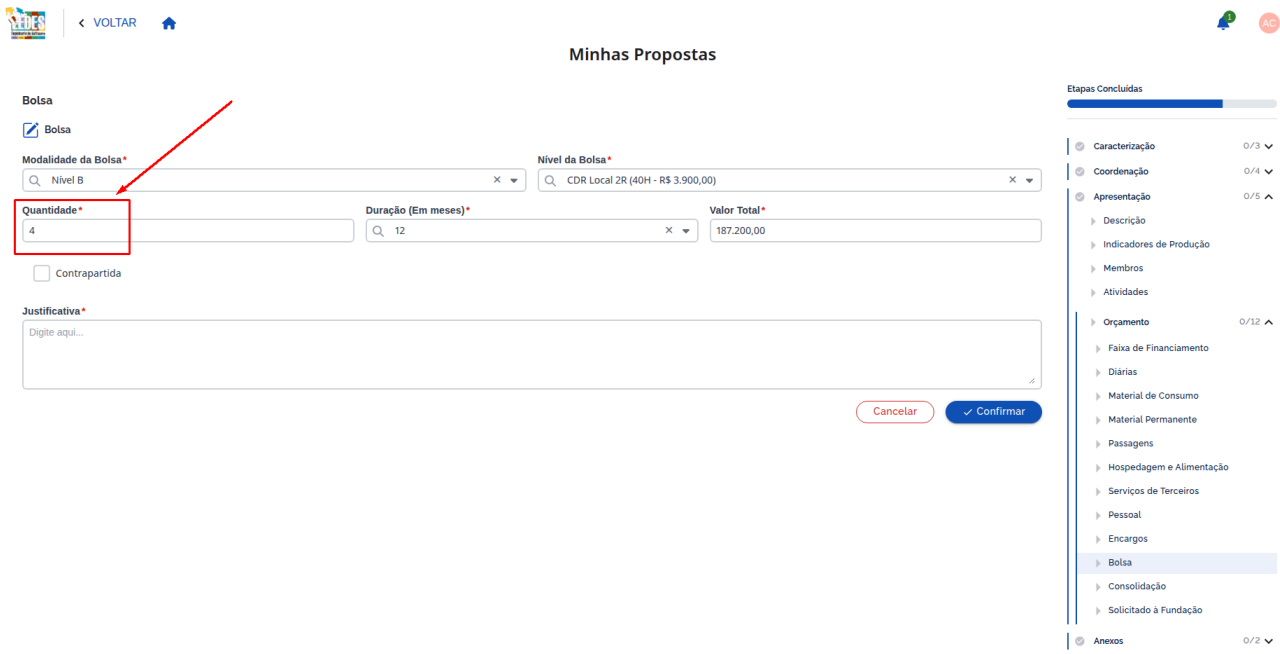
✅ Exemplo de preenchimento

> **Nível da Bolsa:** COM Local (24 p/m) — R$ 3.900,00

5.10.2.3 🔢 Quantidade *

Número de bolsistas previstos para esta modalidade e nível.

- Informe a quantidade de bolsistas.
- Utilize apenas números inteiros.

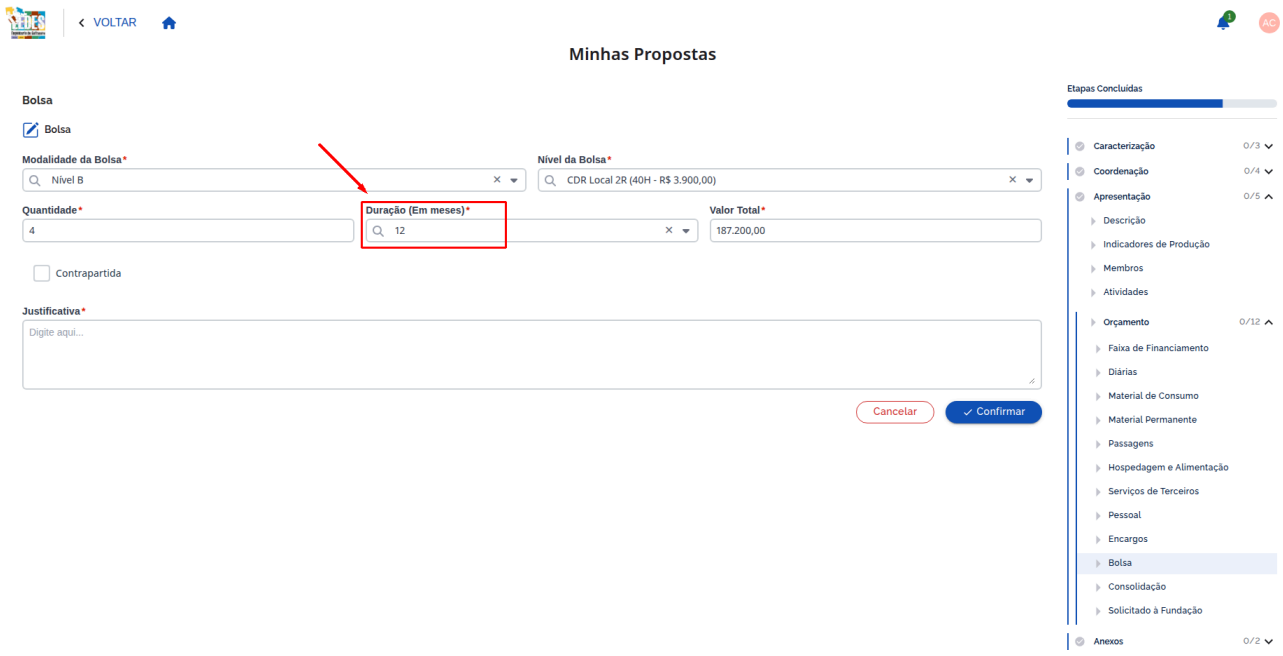


Legenda: Campo para informar a quantidade de bolsistas.

5.10.2.4 📅 Duração (Em meses) *

Período de vigência da bolsa em meses.

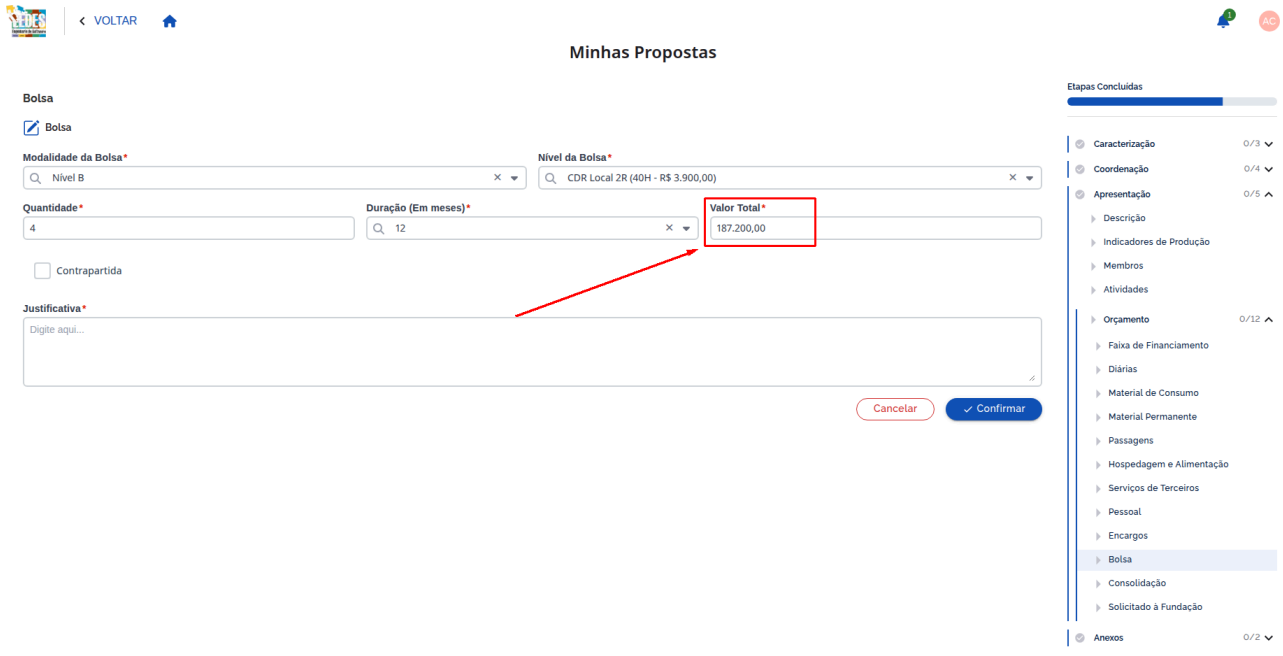
- Informe a duração em meses.



Legenda: Campo para informar a duração da bolsa em meses.

5.10.2.5 🧮 Valor Total

- **Campo automático**.
- O valor total é calculado automaticamente pela multiplicação de **Quantidade × Duração × Valor mensal do nível**.



Legenda: Valor total calculado automaticamente.

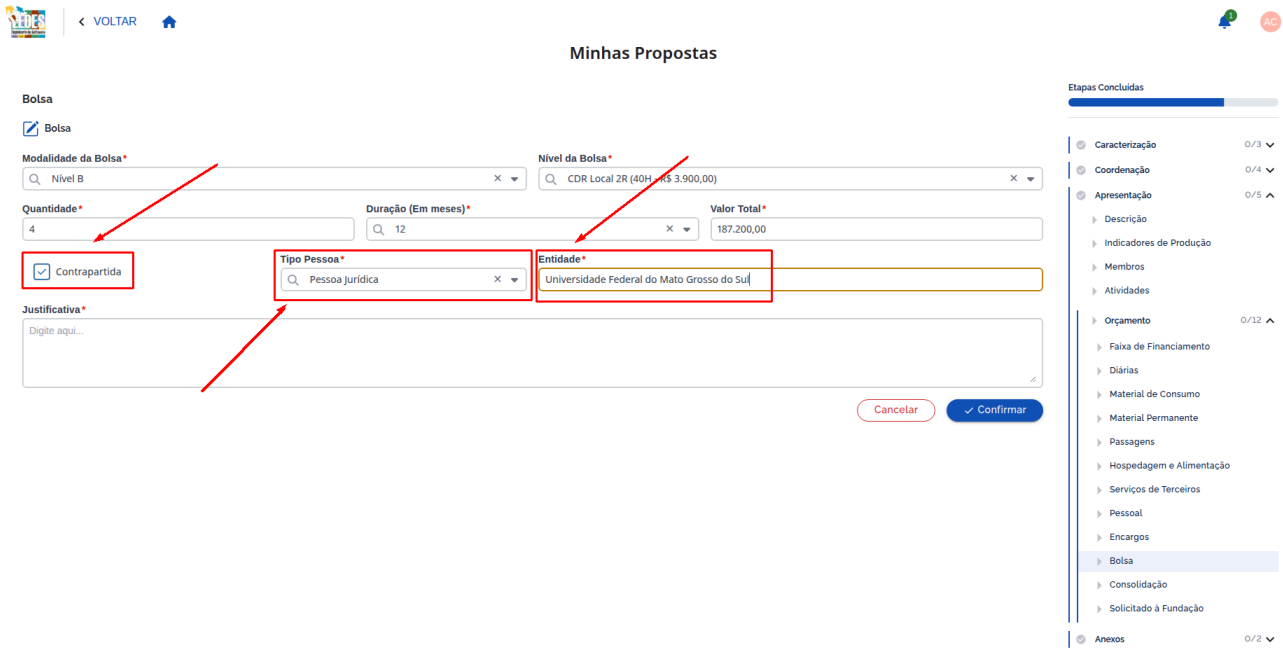
5.10.2.6 🤝 Contrapartida

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio da Fundação.

🧭 Como preencher

- **Contrapartida** (checkbox)
- Marque este campo quando houver contrapartida vinculada à bolsa.
- Deixe-o desmarcado quando não houver contrapartida.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida** não será exibido.



Legenda: Checkbox de contrapartida com campos de tipo de pessoa e entidade.

Se marcado, o sistema exibe os campos obrigatórios:

- **Tipo Pessoa** (**PJ** ou **PF**)
- **Entidade**

✅ Exemplo de Preenchimento

> **Tipo Pessoa:** Pessoa Jurídica **Entidade:** Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

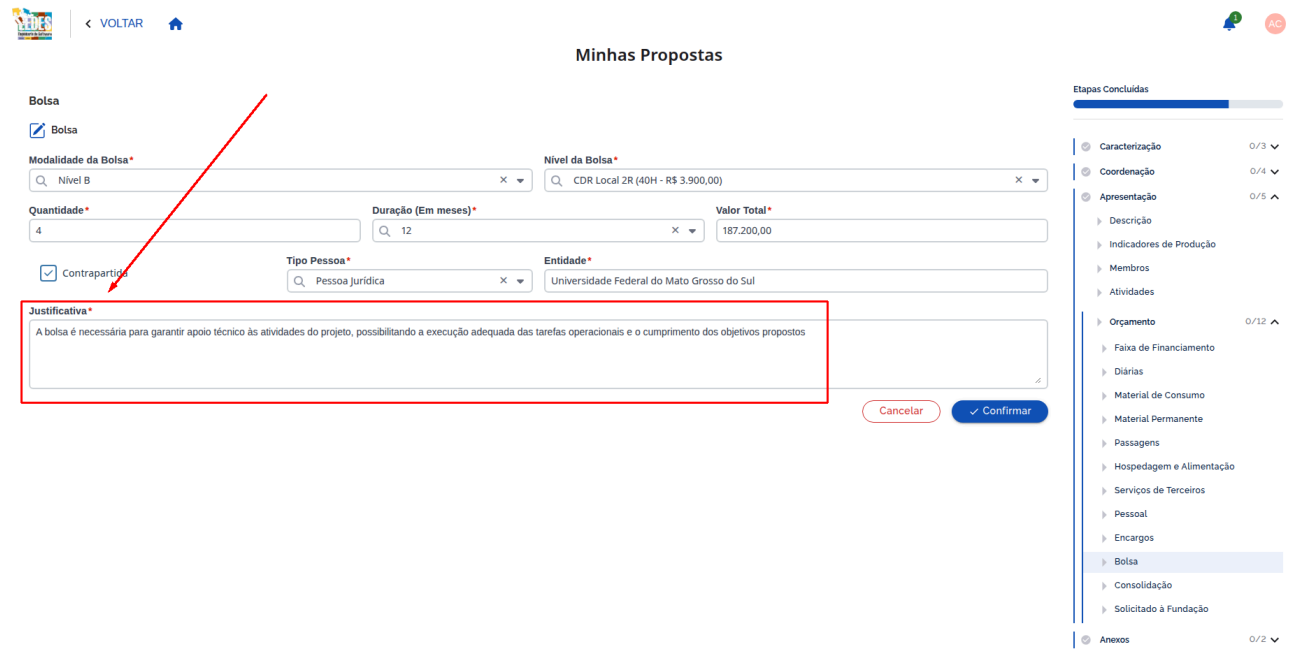
5.10.2.7 📝 Justificativa *

Nesta seção, descreva a justificativa da bolsa de forma clara e objetiva, indicando o perfil do bolsista, a atividade prevista e a relação com os objetivos da proposta.

🧭 Como preencher

- Preencha o campo com uma justificativa **clara e objetiva** para a bolsa.

> 🔥 💡 **Dica de preenchimento**
>
> Para escrever uma justificativa mais completa, informe, sempre que possível:
>
> - **Perfil** e **função** do bolsista no projeto;
> - **Atividades** que serão desenvolvidas;
> - **Relação** da bolsa com as metas e entregas da proposta.
>
> Evite justificativas genéricas como: *"necessário para o projeto"*, sem detalhamento.



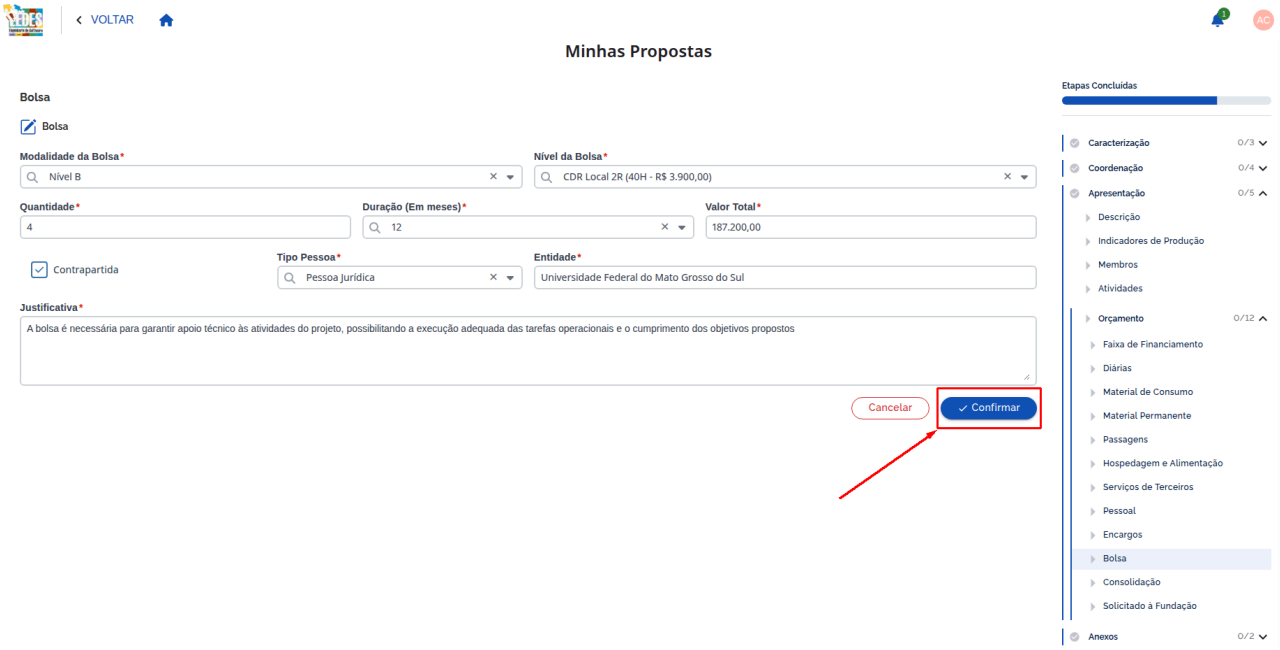
Legenda: Campo para justificar a necessidade da bolsa.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** A bolsa é necessária para garantir apoio técnico às atividades do projeto, possibilitando a execução adequada das tarefas operacionais e o cumprimento dos objetivos propostos.

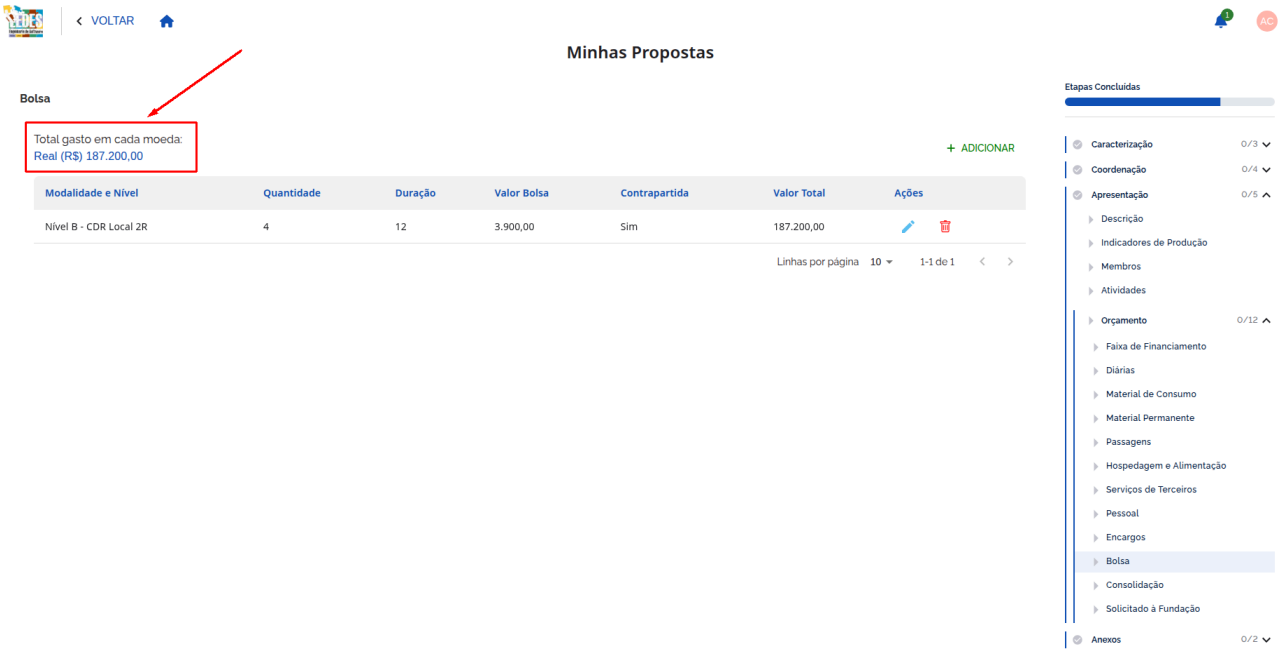
5.10.3 💾 Confirmação e listagem

- Após preencher os campos, clique em **Confirmar** para adicionar a bolsa à tabela.



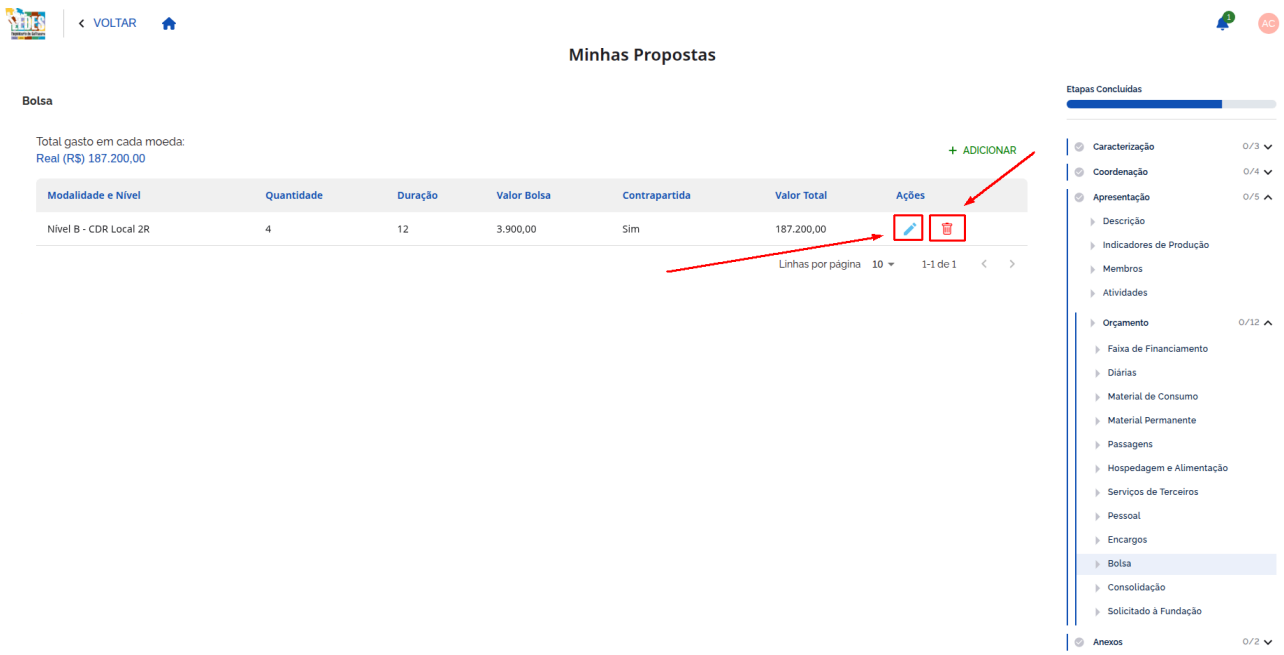
Legenda: Botão para confirmar a inclusão da bolsa.

- A bolsa será listada na tabela com as colunas: **Modalidade e Nível**, **Quantidade**, **Duração**, **Valor Bolsa**, **Contrapartida**, **Valor Total** e **Ações**.



Legenda: Tabela com as bolsas cadastradas e o total gasto em cada moeda.

- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, consolidando os valores de todas as bolsas cadastradas.
- Podendo ser editada ou excluída em caso de mudança de ideia.



Legenda: Tabela com as bolsas cadastradas, incluindo opções para edição e exclusão.

5.11 🧾 Consolidação

A etapa **Consolidação** é um **resumo geral** do orçamento: ela reúne os valores informados em **todas as rubricas** e mostra, por **moeda**, quanto foi lançado como:

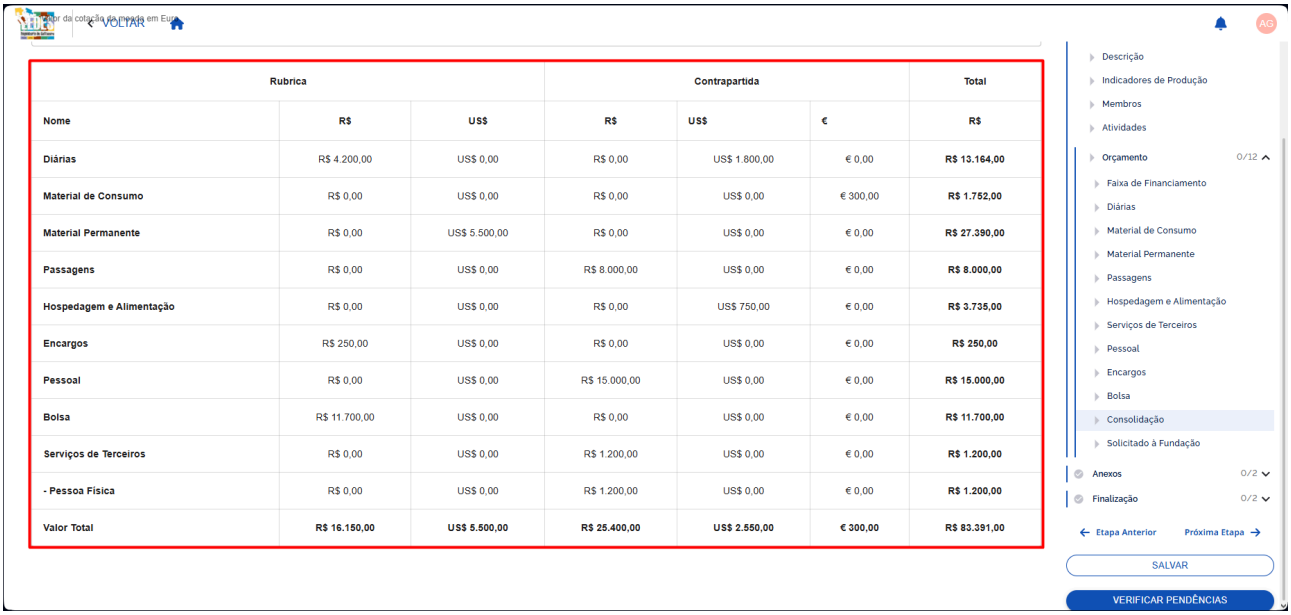
- **Rubricas** (valores **solicitados à Fundação**)
- **Contrapartida** (valores **fora da Fundação**)

> **Etapa consultiva**
>
> Esta etapa é principalmente **para conferência**: você não cadastra itens aqui. Quando houver lançamentos em **Moeda Estrangeira**, é **necessário preencher a cotação** informando a taxa utilizada no dia da submissão da proposta. Se precisar ajustar valores, volte à rubrica correspondente (Material de Consumo, Passagens, Pessoal etc.) e edite/remova os itens.

5.11.1 📋 Como interpretar a tabela

Em geral, a página apresenta uma tabela com o consolidado por **moeda**.

- **Rubricas**: somatório do que será pago com recursos solicitados à Fundação.
- **Contrapartida**: somatório do que foi marcado como contrapartida nas rubricas.



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	R$	US$	R$	US$	€	R$
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 13.164,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 1.752,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 27.390,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 3.735,00**
Encargos	R$ 250,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 250,00**
Pessoal	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 15.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 15.000,00**
Bolsa	R$ 11.700,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 11.700,00**
Serviços de Terceiros	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
- Pessoa Física	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
Valor Total	**R$ 16.150,00**	**US$ 5.500,00**	**R$ 25.400,00**	**US$ 2.550,00**	**€ 300,00**	**R$ 83.391,00**

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Use esta etapa para identificar rapidamente: - rubricas com valores inesperados; - itens lançados em moeda estrangeira; - contrapartidas que foram marcadas por engano.

5.11.2 💱 Cotação de moeda estrangeira (condicional)

Quando existir lançamento em **moeda estrangeira** em qualquer rubrica (ex.: Passagens, Hospedagem e Alimentação, Serviços etc.), a tela de Consolidação exige que você **informe manualmente a cotação** de cada moeda (ela **não** vem preenchida automaticamente).

> ⚠️ **Disponível conforme o orçamento**
>
> A área de cotação só aparece quando houver itens cadastrados com **Moeda Estrangeira**.

🧭 COMO PREENCHER

- Localize a seção/linha da **moeda estrangeira** (ex.: Dólar, Euro).
- Informe a **cotação** (taxa de câmbio) utilizada no dia da submissão da proposta.



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	**R$**	**US$**	**R$**	**US$**	**€**	**R$**
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 6.000,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 300,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 5.500,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 750,00**

- Confirme/registre a cotação (conforme opção exibida).



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	**R$**	**US$**	**R$**	**US$**	**€**	**R$**
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 13.164,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 1.752,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 27.390,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 3.735,00**

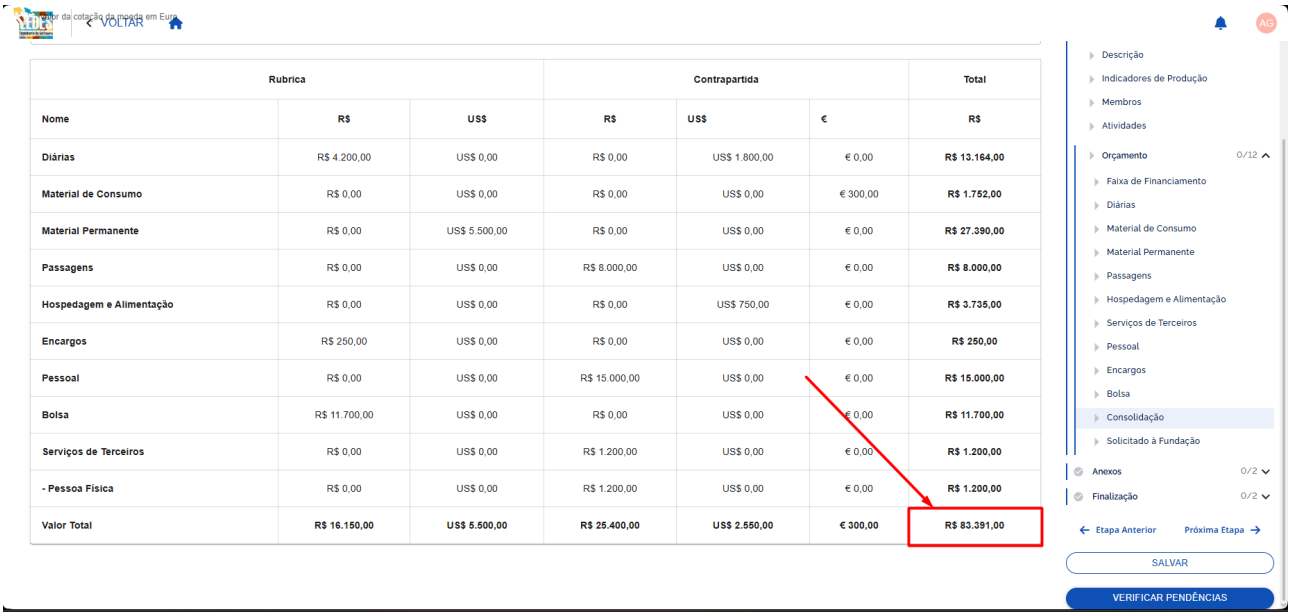
> ⚠ **Atenção**
>
> A Consolidação é a soma do que foi lançado como **Rubricas + Contrapartida**. A etapa **Solicitado à Fundação** (abaixo) considera **apenas Rubricas** (exclui Contrapartida).

5.11.3 🔎 O que conferir antes de avançar

- Verifique se os totais por **moeda** fazem sentido e refletem corretamente o que foi lançado nas rubricas.
- Confirme se os valores marcados como **Contrapartida** estão corretos (sem itens marcados por engano).

Faixa de financiamento

A validação da **faixa de financiamento** deve considerar o valor **solicitado à Fundação** (Rubricas). Para essa conferência, utilize a etapa **Solicitado à Fundação**.



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	R$	US$	R$	US$	€	R$
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 13.164,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 1.752,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 27.390,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 3.735,00**
Encargos	R$ 250,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 250,00**
Pessoal	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 15.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 15.000,00**
Bolsa	R$ 11.700,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 11.700,00**
Serviços de Terceiros	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
- Pessoa Física	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
Valor Total	**R$ 16.150,00**	**US$ 5.500,00**	**R$ 25.400,00**	**US$ 2.550,00**	**€ 300,00**	**R$ 83.391,00**

5.12 🏛️ Solicitado à Fundação

A etapa **Solicitado à Fundação** é um painel **consultivo** que mostra **somente** os valores **solicitados à Fundação** (ou seja, **exclui** tudo o que foi informado como **Contrapartida**).

Etapa consultiva

Esta etapa é principalmente **para conferência** do que será solicitado à Fundação.

Moeda estrangeira: cotação reaproveitada da Consolidação

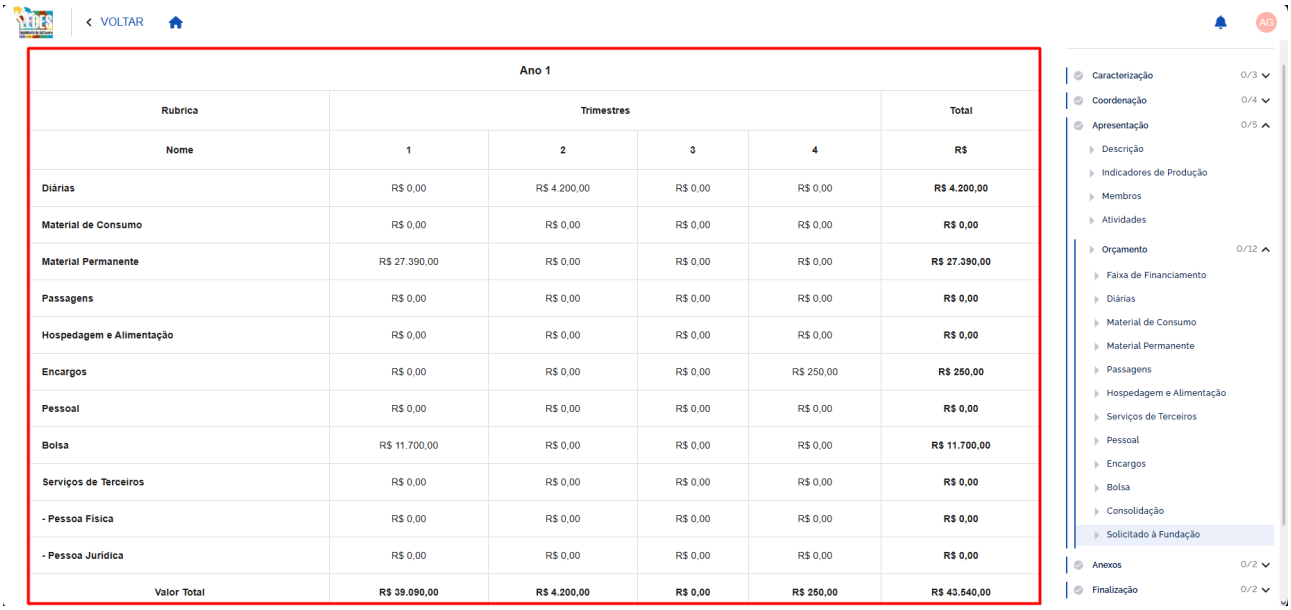
Se houver itens em **Moeda Estrangeira** e você já tiver preenchido a **cotação** na etapa anterior (**Consolidação**), a cotação já virá refletida nesta tabela de **Solicitado à Fundação**. Assim, você **não precisa preencher a cotação novamente** aqui.

Contrapartida não entra no total

Os valores marcados como **Contrapartida não** são adicionados ao total desta etapa. Se o orçamento tiver itens em contrapartida, eles aparecem na **Consolidação**, mas não entram em **Solicitado à Fundação**.

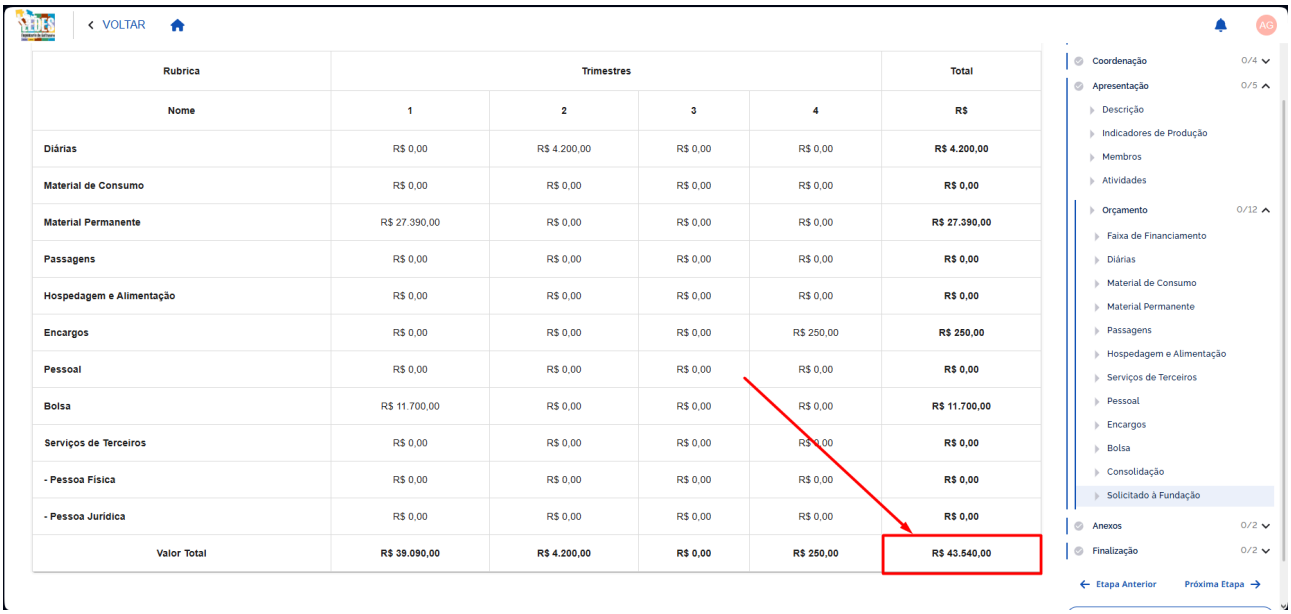
5.12.1 📅 Como os valores são organizados

Em geral, os valores são apresentados por **ano** e por **trimestre** (organização trimestral), consolidando o total solicitado à Fundação no período.



5.12.2 🔎 O que conferir antes de avançar

- Se o **total solicitado à Fundação** está dentro da **faixa de financiamento** definida na proposta/edital (a **Contrapartida não entra** nessa faixa).
- Se o **total solicitado à Fundação** está compatível com o planejamento do projeto.
- Se a distribuição por **trimestre** (ano/período) está coerente com os lançamentos (meses previstos) feitos nas rubricas.
- Se há itens que deveriam ser Fundação, mas foram marcados como **Contrapartida** (ou vice-versa).



✅ Finalizando Apresentação

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

> ✓ **Próxima etapa**
>
> Com a Apresentação preenchida, clique em **Próxima Etapa** no rodapé da página para avançar. A próxima seção é **Anexos**, onde você enviará os documentos pessoais e da proposta.



Anexos | Manual do Usuário SIGFAP

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



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

© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

📎 Anexos

A etapa de **Anexos** é onde você realiza o envio dos documentos necessários para a submissão da proposta.

Como acessar esta etapa

Acesse **Anexos** pelo menu lateral à direita, clicando na seção correspondente.



A seção de Anexos é composta por:

1. **Documentos Pessoais**
2. **Documentos da Proposta**

---

1. 📄 Documentos Pessoais

Nesta seção, você anexa os documentos pessoais exigidos pelo edital, como documento de identificação e comprovante de residência.

Documentos já cadastrados no perfil

Se você já possui documentos pessoais cadastrados no seu perfil, o sistema os exibirá nesta seção. Você pode **reutilizá-los** (quando permitido) ou **adicionar novos documentos** conforme necessário para a proposta.

> ⚠️ **Atenção sobre Comprovante de Residência**
>
> Caso o comprovante de residência esteja cadastrado em seu perfil há **mais de 90 dias**, o sistema **não permitirá sua utilização** nesta proposta. Será necessário anexar um novo comprovante de residência atualizado.

> 🔥 💡 **Validade dos Documentos**
>
> A validade dos documentos é definida **pela Fundação no edital**. Antes de anexar seus documentos, consulte o edital para verificar os prazos de validade aceitos. Documentos vencidos podem resultar na rejeição da proposta.

1.1 Selecionar o tipo de documento

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Documentos Pessoais** e selecione o tipo de documento que deseja anexar.



Legenda: Lista de tipos de documentos disponíveis para anexar.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Documentos marcados com `*` são **obrigatórios**. O sistema indicará pendências caso não sejam enviados antes da submissão.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Tipo de documento selecionado:** Documento de identificação com foto

1.2 Informações do documento

Após selecionar o tipo de documento, o sistema exibe as restrições de envio para aquele tipo.



Legenda: Detalhes de formato, tamanho e limite de arquivos para o tipo selecionado.

As informações exibidas são:

- **Formatos aceitos:** Definido pela Fundação no edital (pode ser PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG ou outros formatos)
- **Tamanho máximo por arquivo:** Definido pela Fundação no edital
- **Limite de envio:** Definido pela Fundação no edital (pode ser 1 documento ou ilimitado)

> ⚠️ **Atenção**
>
> As especificações de formato, tamanho máximo e limite de envio são **configuradas pela Fundação no edital**. Consulte o edital para verificar as restrições específicas antes de enviar seus documentos. Arquivos fora dessas especificações não serão aceitos.

1.3 Upload do arquivo

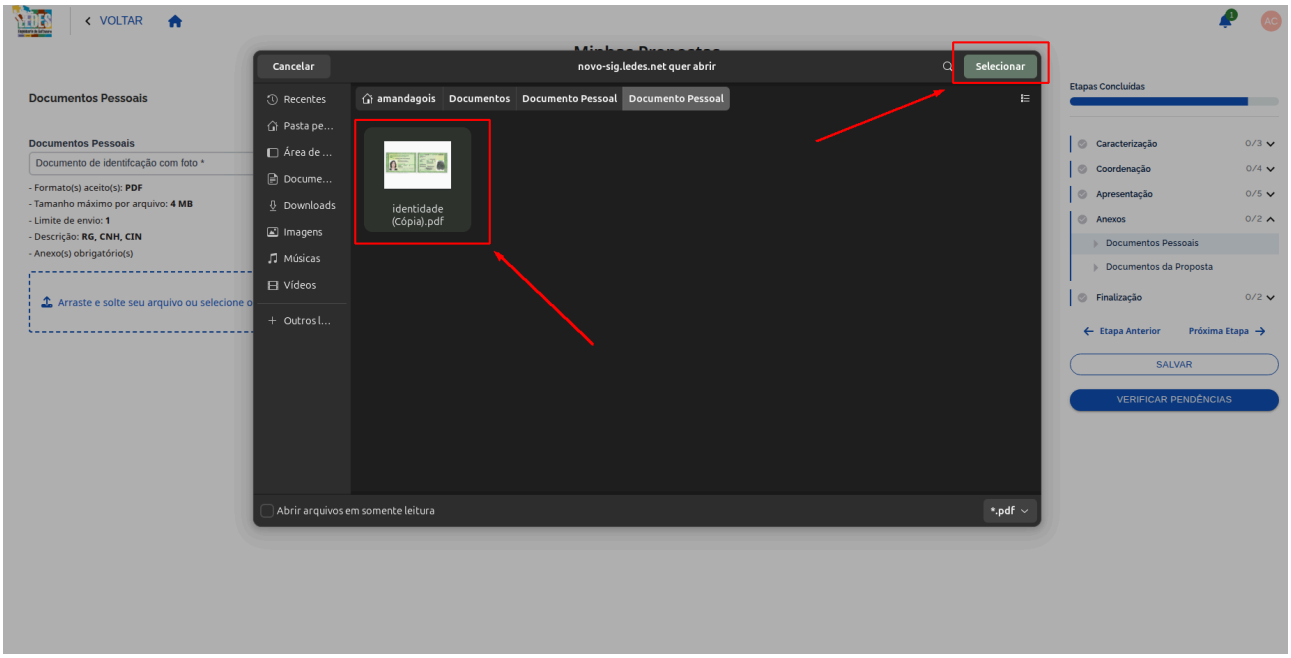
🧭 Como preencher

- Clique na área de upload ou **arraste e solte** o arquivo diretamente na área indicada.



Legenda: Área de upload com opção de arrastar e soltar ou selecionar o arquivo.

- Ao clicar, o sistema abrirá o explorador de arquivos para que você localize e selecione o documento desejado.



Legenda: Janela do explorador de arquivos para seleção do documento.

- Após selecionar, clique em **Selecionar** para confirmar o envio.

1.4 Arquivo anexado

Após o upload, o arquivo aparecerá na seção **Arquivos anexados**, com o nome, data de envio e tamanho do arquivo.



Legenda: Arquivo enviado listado na seção de arquivos anexados.

- Para adicionar mais documentos, selecione outro tipo de documento no dropdown e repita o processo de upload.



Legenda: Dois documentos anexados — identificação e comprovante de residência.

1.5 Excluir arquivo

- Caso precise remover um arquivo, clique no **ícone de exclusão** (🗑️) ao lado do arquivo desejado.



Legenda: Ícone para excluir um arquivo anexado.

---

2. 📄 Documentos da Proposta

Nesta seção, você anexa os documentos relacionados à proposta, como anexos obrigatórios e opcionais definidos pelo edital.

2.1 Selecionar o tipo de documento

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Documentos da Proposta** e selecione o tipo de documento que deseja anexar.



Legenda: Dropdown com os tipos de documentos disponíveis para a proposta.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Documentos marcados com `*` são **obrigatórios**. O sistema indicará pendências caso não sejam enviados antes da submissão.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Tipo de documento selecionado:** Documento de anexo obrigatório

2.2 Informações do documento

Após selecionar o tipo, o sistema exibe as restrições e a descrição do documento exigido.



Legenda: Painel com detalhes de formato, tamanho, limite e descrição do documento.

As informações exibidas são:

- **Formatos aceitos:** Definido pela Fundação no edital (pode ser PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG ou outros formatos)
- **Tamanho máximo por arquivo:** Definido pela Fundação no edital
- **Limite de envio:** Definido pela Fundação no edital (pode ser 1 documento ou ilimitado)
- **Descrição:** Instrução específica sobre o documento exigido pelo edital
- **Modelo disponível:** Alguns documentos da proposta podem vir com um arquivo modelo que o sistema disponibiliza para download. Você pode baixar o modelo, preenchê-lo (quando aplicável) e enviá-lo conforme as instruções — normalmente em PDF.



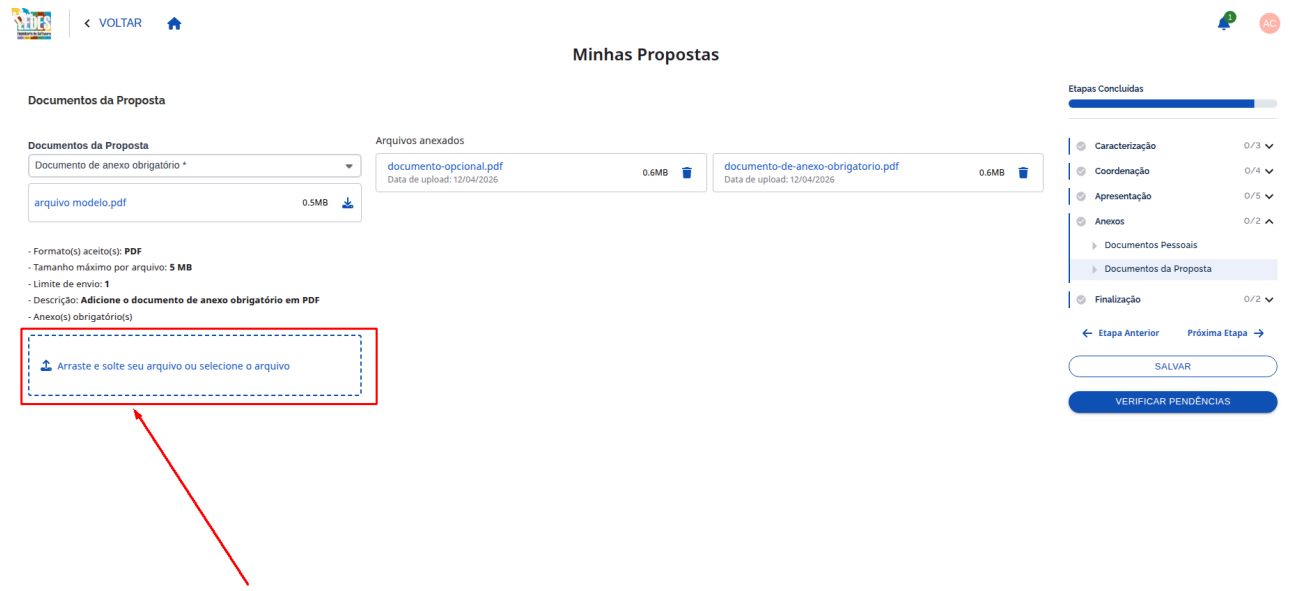
Legenda: Exemplo de modelo de documento disponível para download.

> ⚠️ **Atenção**
>
> As especificações de formato, tamanho máximo e limite de envio são **configuradas pela Fundação no edital**. Consulte o edital para verificar as restrições específicas antes de enviar seus documentos. Arquivos fora dessas especificações não serão aceitos.

2.3 Upload do arquivo

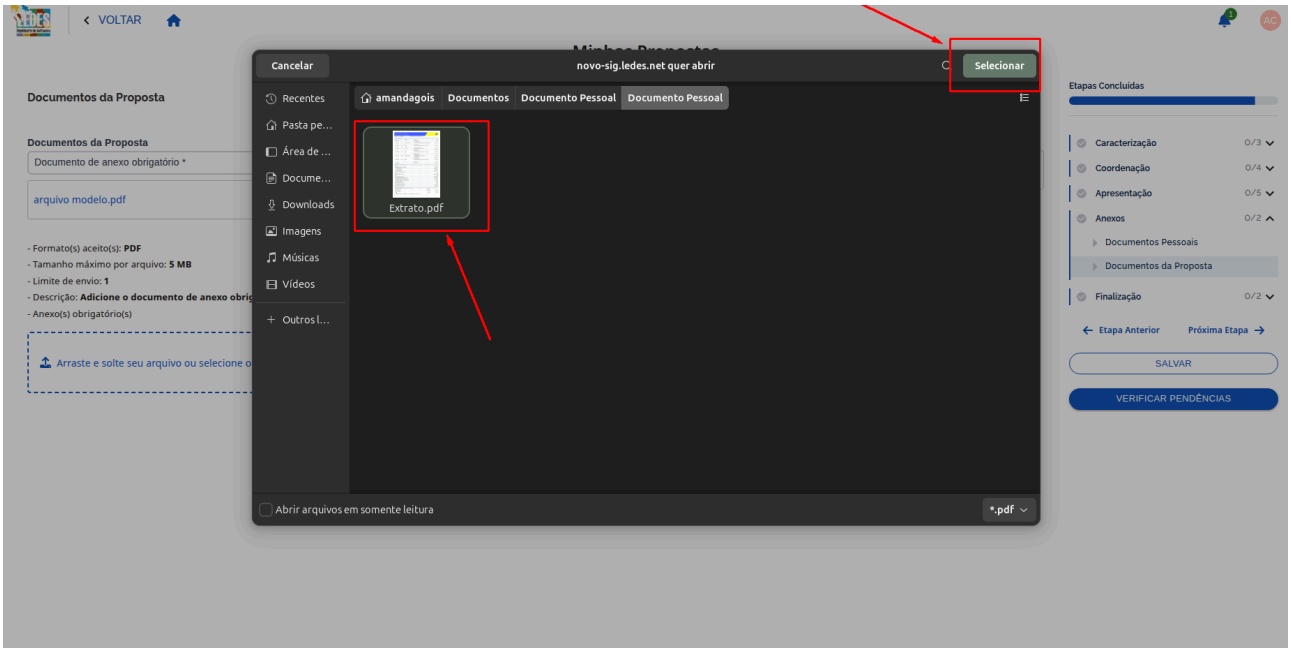
🧭 Como preencher

- Clique na área de upload ou **arraste e solte** o arquivo diretamente na área indicada.



Legenda: Área de upload com opção de arrastar e soltar ou selecionar o arquivo.

- Ao clicar, o sistema abrirá o explorador de arquivos para que você localize e selecione o documento desejado.



Legenda: Janela do explorador de arquivos para seleção do documento da proposta.

- Após selecionar, clique em **Selecionar** para confirmar o envio.

2.4 Arquivos anexados

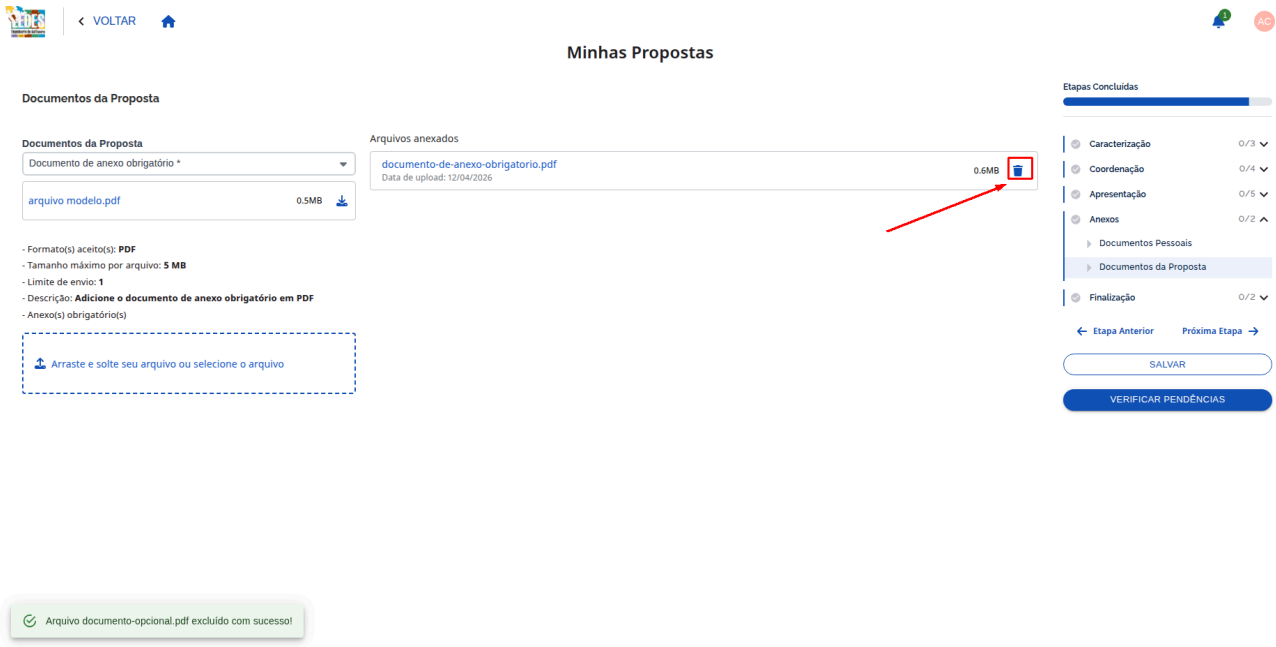
Após o upload, os arquivos aparecerão na seção **Arquivos anexados**, com o nome, data de envio e tamanho.



Legenda: Documentos da proposta listados na seção de arquivos anexados.

2.5 Excluir arquivo

- Caso precise remover um arquivo, clique no **ícone de exclusão** (🗑️) ao lado do arquivo desejado.
- O sistema exibirá uma notificação confirmando que o arquivo foi excluído com sucesso.



Legenda: Exclusão de arquivo com notificação de confirmação.

Próxima etapa

Com todos os documentos anexados, você pode avançar para a próxima etapa clicando em **Próxima Etapa** no rodapé da página. A próxima seção é **Finalização**, onde você revisará e submeterá a proposta.



Finalização | 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

✅ Finalização

A etapa de **Finalização** é o momento de revisar a proposta e confirmar o aceite para submissão.

Ela é composta por dois módulos:

1. **Visualização da Proposta**
2. **Termo de Aceite**

> ℹ️ **Como acessar esta etapa**
>
> Após concluir a etapa de **Anexos**, clique em **Próxima Etapa** para acessar **Finalização**.

---

1. 👀 Visualização da Proposta

Neste módulo, você confere a proposta com **todos os detalhes de tudo o que foi preenchido até aqui**, em todos os steps anteriores.

1.1 📋 O que você visualiza aqui

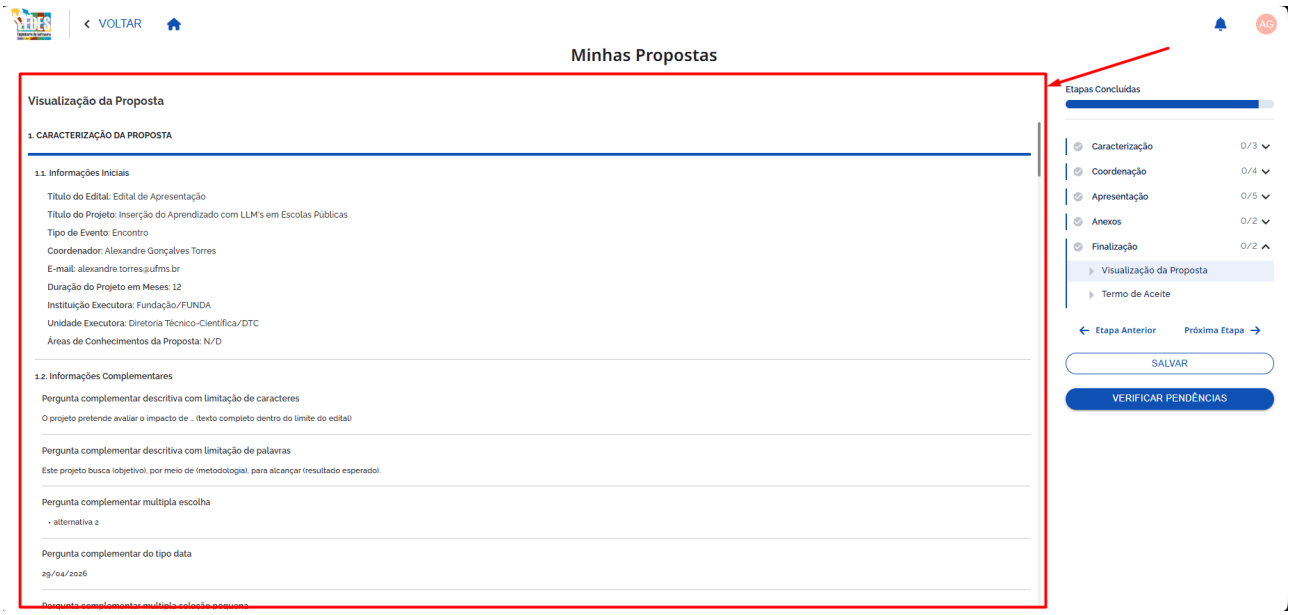
Esta tela exibe todos os dados preenchidos nas etapas anteriores da proposta, como:

- Informações de **Caracterização**
- Dados de **Coordenação**
- Conteúdo de **Apresentação**
- Itens de **Orçamento**
- Documentos enviados em **Anexos**

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Faça uma leitura final com atenção antes de aceitar o termo. Se identificar qualquer inconsistência, volte à etapa correspondente para corrigir.

1.2 🔎 Como revisar

- Navegue por todas as seções da visualização.
- Verifique se os dados obrigatórios estão preenchidos corretamente.
- Confirme se os valores e documentos estão de acordo com o edital.



> ⚠️ **Atenção**
>
> A visualização é para conferência. Caso precise ajustar algo, edite nas etapas anteriores antes de concluir a submissão.

---

2. 📝 Termo de Aceite

Neste módulo, você visualiza o **Termo de Aceite** e confirma sua concordância com o envio da proposta.

2.1 ✅ Leitura do termo

- Leia atentamente o conteúdo do **Termo de Aceite** exibido na tela.
- Certifique-se de que compreendeu as responsabilidades da submissão.

2.2 ☑️ Confirmar aceite

- Marque o checkbox **"Li e estou de acordo com o Termo de Aceite"** para confirmar sua concordância.



Legenda: Checkbox de confirmação do Termo de Aceite.

- Sem o aceite, o sistema não permitirá concluir a submissão.

> ⚠️ **Aceite obrigatório**
>
> O **Termo de Aceite** é obrigatório para finalizar o envio da proposta.

2.3 🚀 Finalizar submissão

- Após revisar a visualização e confirmar o aceite, clique no botão de finalização (conforme exibido no sistema).

> ✅ **Proposta finalizada**
>
> Com a finalização concluída, sua proposta é registrada no sistema para análise, conforme regras do edital.

✅ Resumo da Finalização

- **Visualização da Proposta**: conferência geral dos dados preenchidos.
- **Termo de Aceite**: confirmação obrigatória para concluir a submissão.

Se necessário, você pode retornar às etapas anteriores para ajustes antes de finalizar.



Convite para Avaliação | Manual do Usuário SIGFAP

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



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

© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

📨 Convite para Avaliação

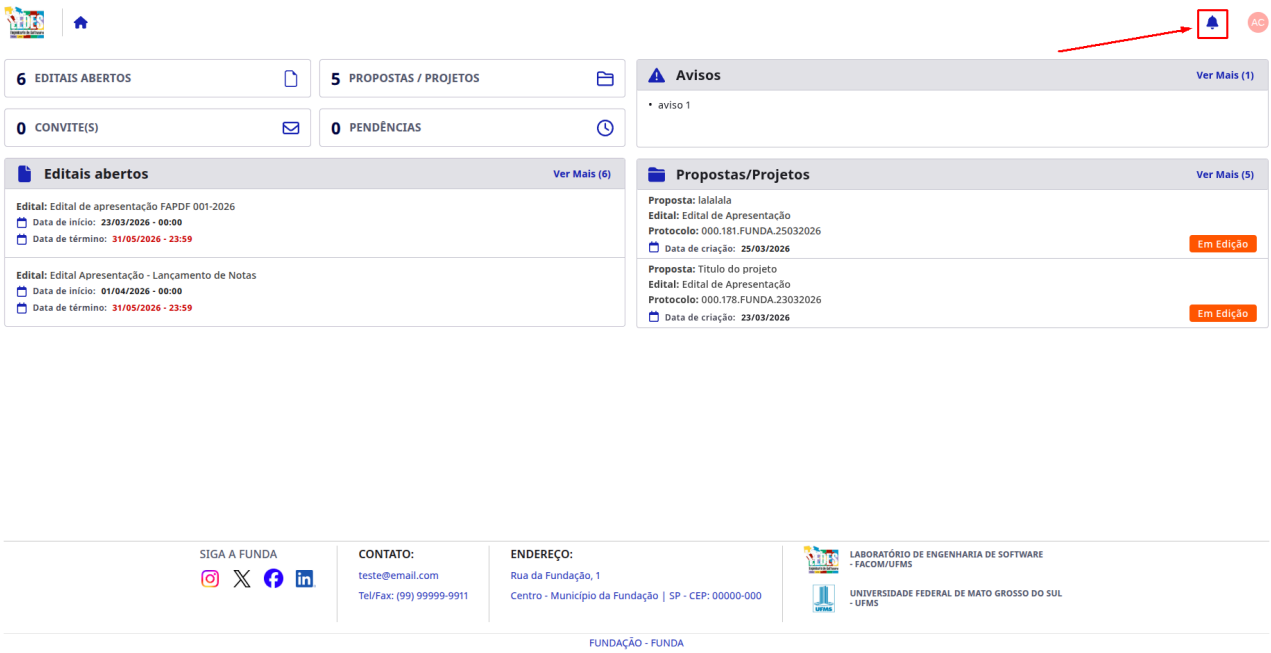
Quando você é convidado para avaliar uma proposta, o SIGFAP notifica você e disponibiliza o convite diretamente na tela inicial do sistema.

---

1. 🔔 Localizando o Convite

1.1 🔔 Notificação de convite

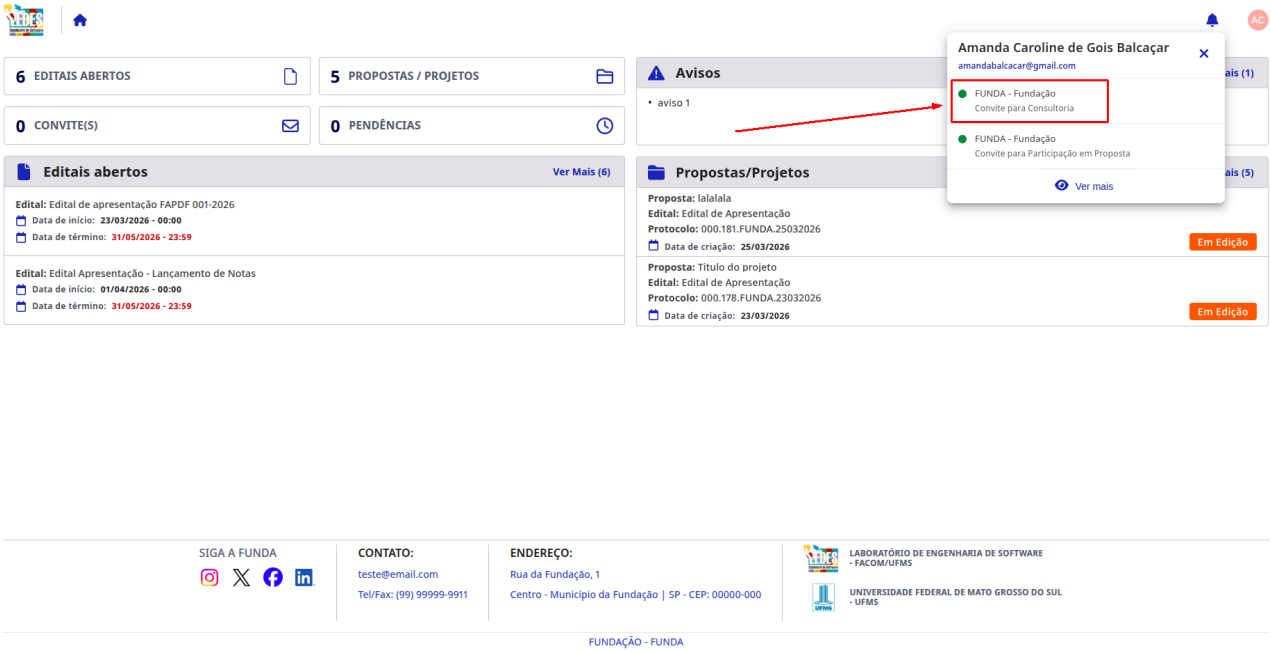
Ao receber um convite para avaliação, uma notificação será exibida no sistema.



Legenda: Notificação de convite para avaliação.

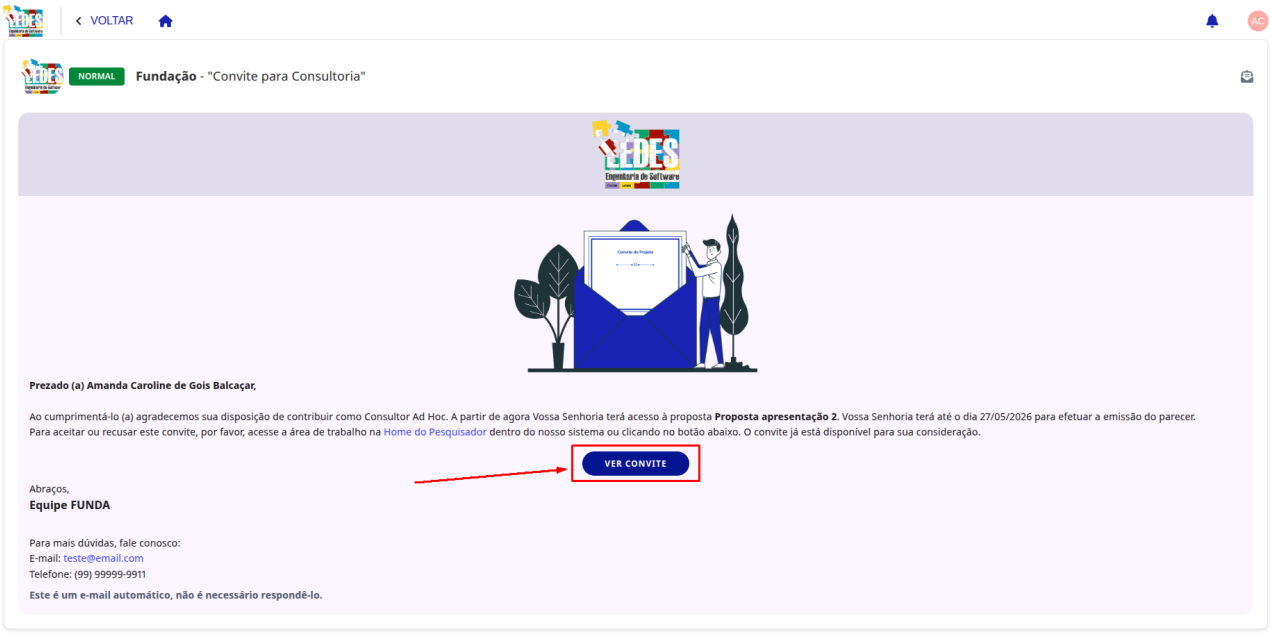
1.2 🏠 Acessando o convite na tela inicial do sistema

O convite pode ser acessado diretamente na tela **Inicial** do sistema, na aba de notificações.



Legenda: Aba de notificações.

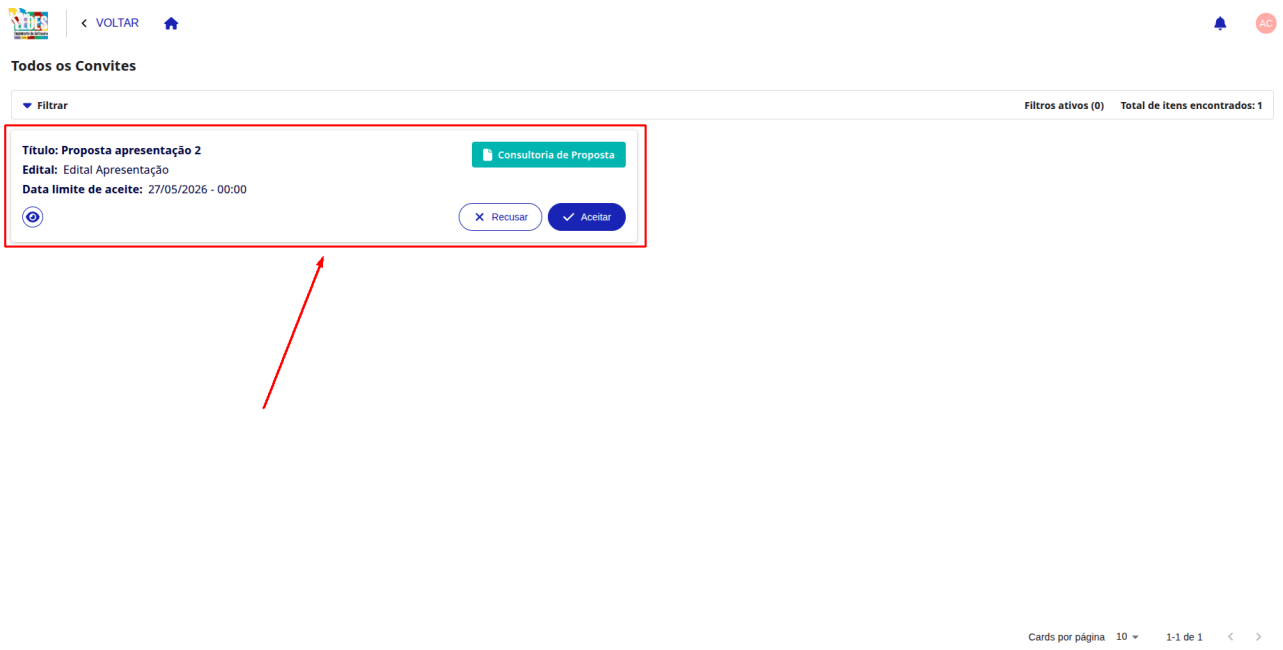
Ao clicar no convite pelas notificações para abri-lo, é possível visualizar os detalhes e encontrar a opção de "Ver convite" para poder aceitar ou recusar o convite.



Legenda: Convite aberto com detalhes da proposta.

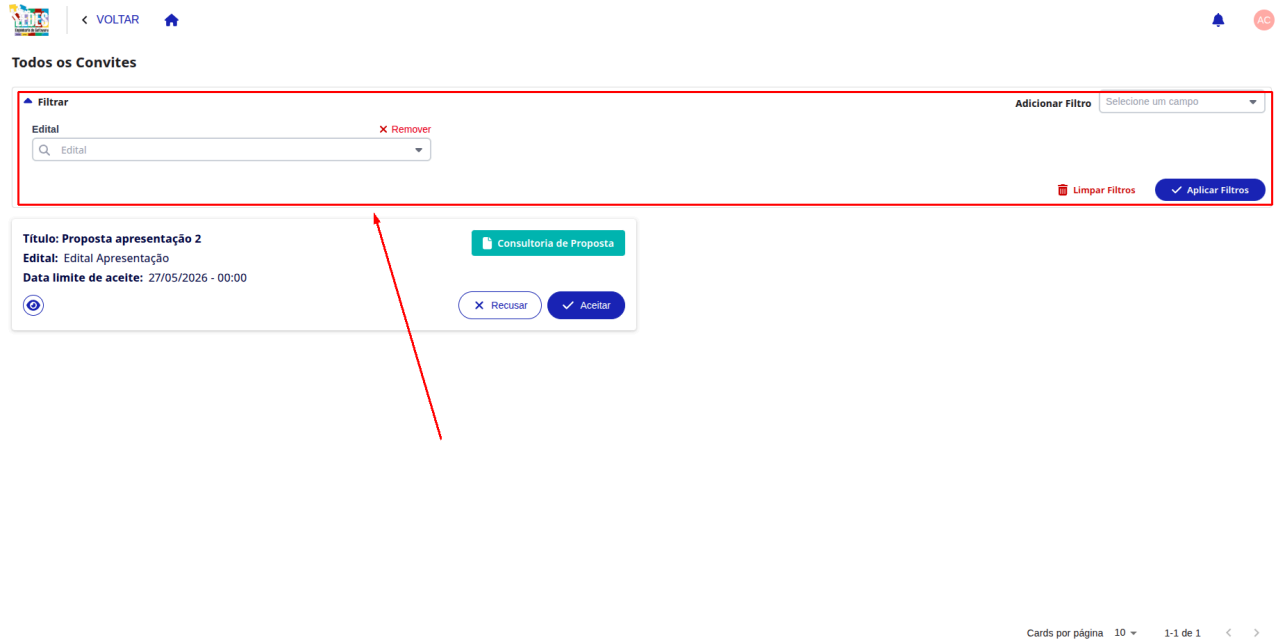
1.3 📄 Listagem de convites

Ao clicar em "ver convite" sera direcionado para visualizar todos os convites recebidos acessando a listagem completa.



Legenda: Listagem de convites para avaliação.

Utilize os filtros disponíveis para organizar a visualização dos convites.

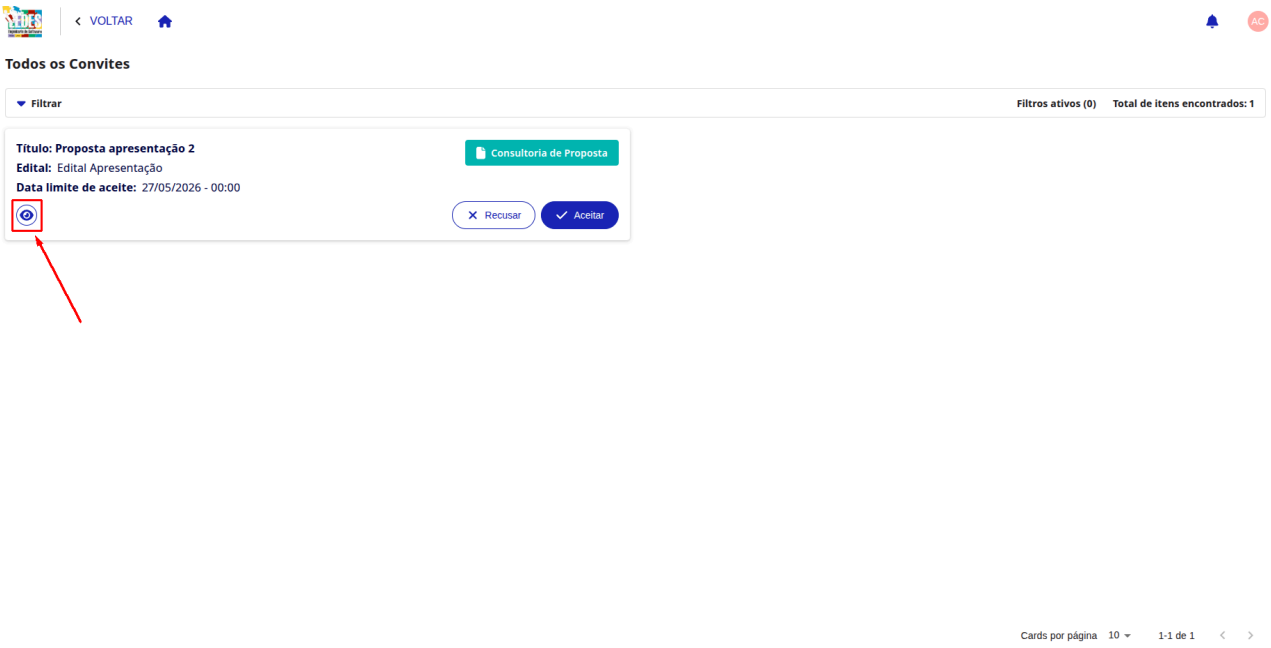


Legenda: Filtros disponíveis na listagem de convites.

---

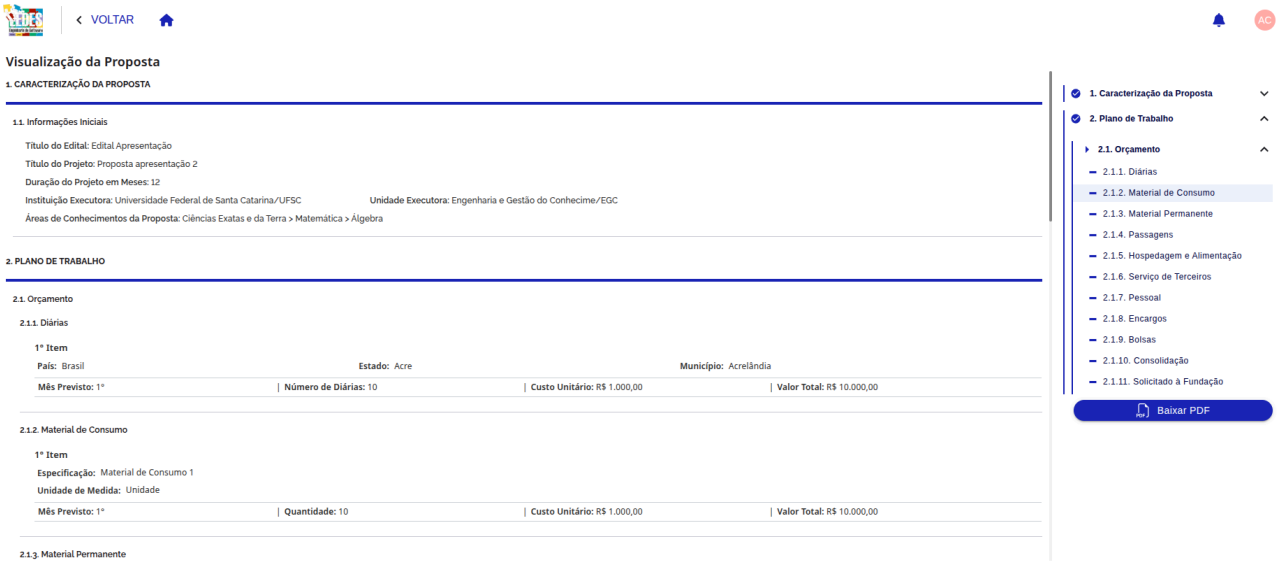
2. 👁️ Visualizando a Proposta

Antes de aceitar o convite, você pode visualizar a proposta que será avaliada.



Legenda: Opção de visualização da proposta na listagem.

Ao clicar em visualizar, uma pré-visualização da proposta será exibida com as informações disponíveis.

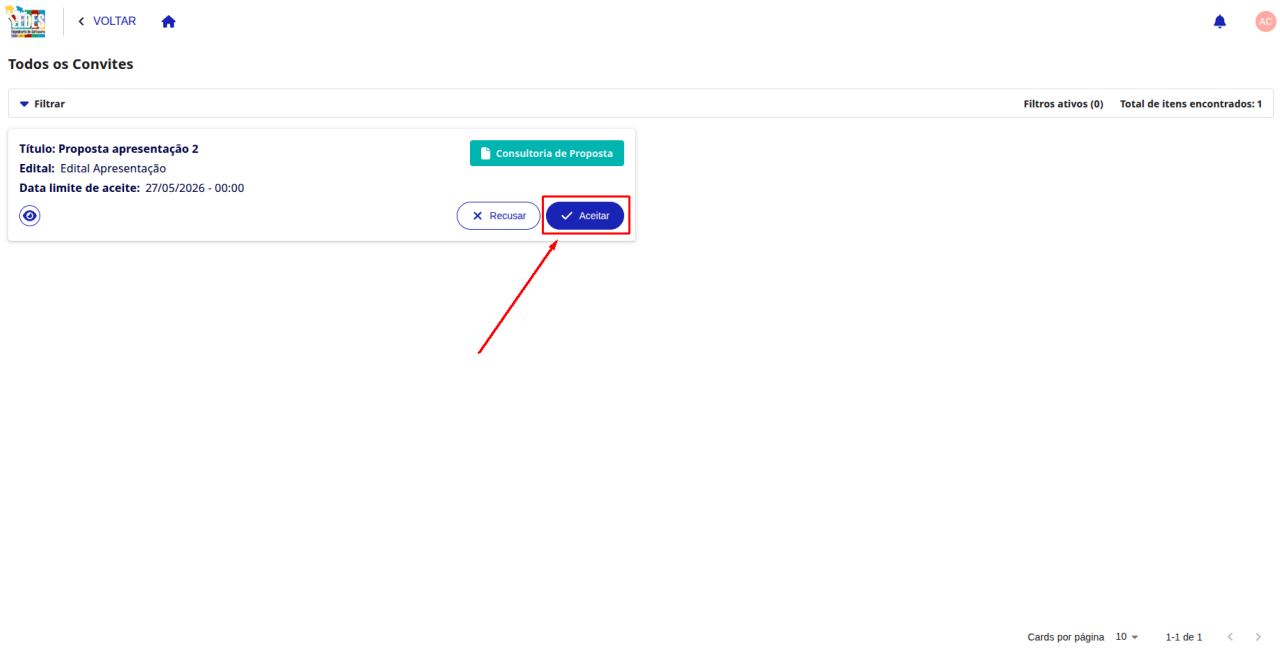


Legenda: Pré-visualização da proposta antes de aceitar o convite.

> **Dados sensíveis protegidos**
>
> Por questões de imparcialidade, o avaliador **não terá acesso a dados sensíveis** do coordenador da proposta, como por exemplo:
>
> - **Nome** do coordenador

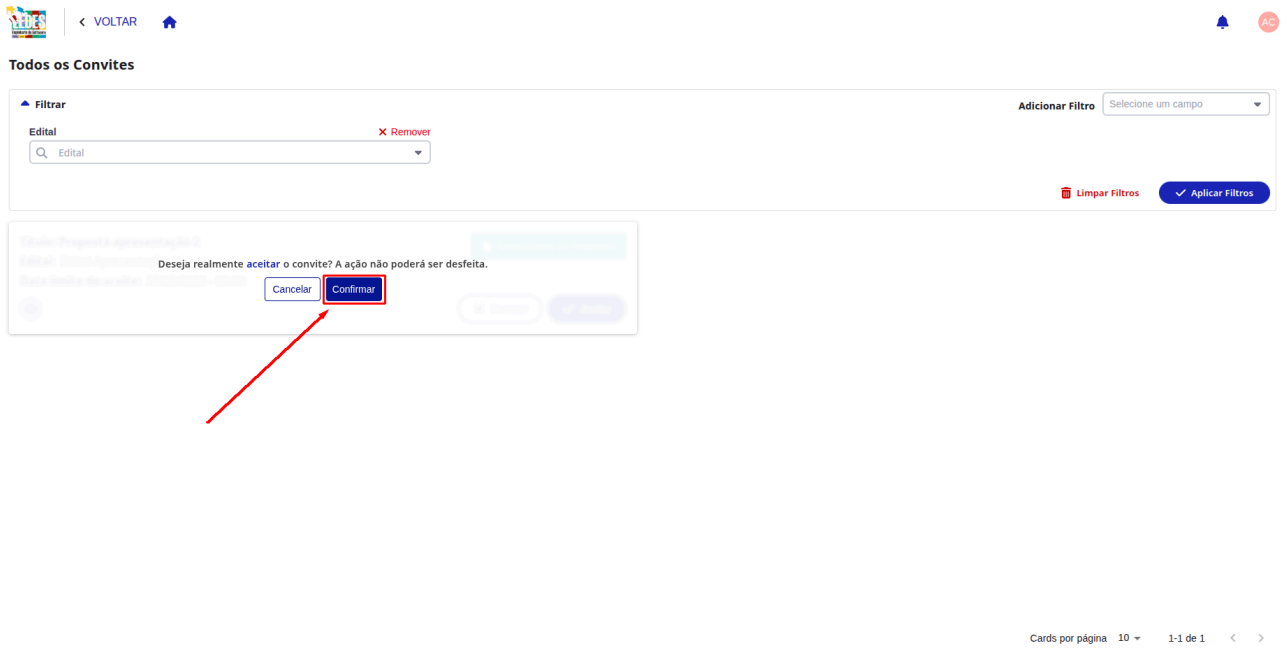
3. ✅ Aceitando o Convite

Para aceitar o convite, localize a proposta desejada na listagem e clique na opção de aceitar.



Legenda: Aceitar convite para avaliação na listagem.

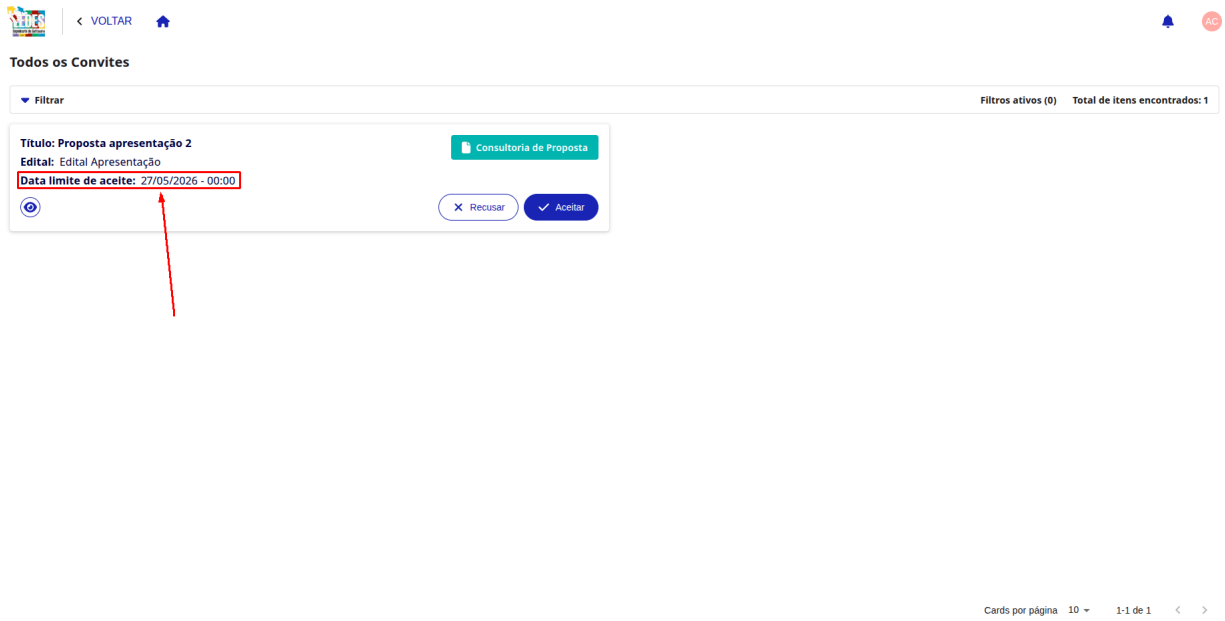
Uma confirmação será solicitada. Confirme para concluir o aceite do convite.



Legenda: Tela de confirmação do aceite do convite.

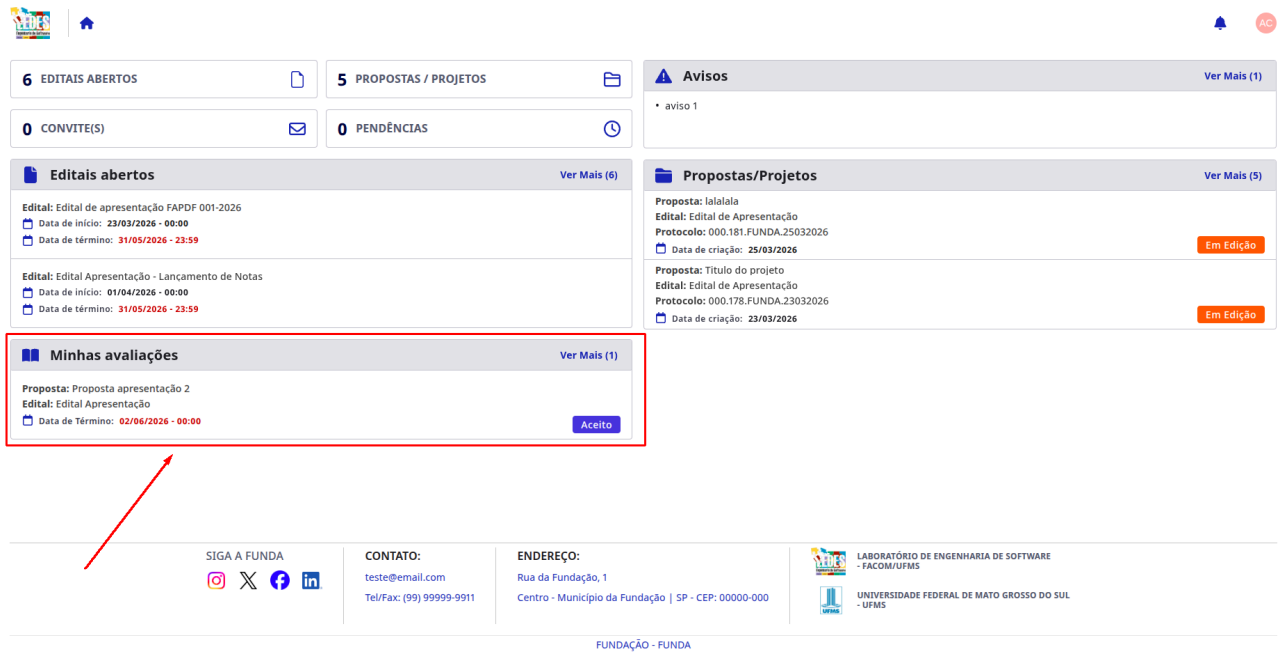
Data limite para aceite

Fique atento à data limite para aceite do convite. Após esse prazo, o convite pode não estar mais disponível.



Legenda: Informação de data limite para aceite do convite.

Após aceitar o convite, a proposta ficará disponível na seção **Minhas Avaliações** na tela inicial do sistema.



Legenda: Seção Minhas Avaliações com as propostas aceitas.

Próximo Passo

Com o convite aceito, você está pronto para iniciar a avaliação da consultoria: **Avaliando Consultoria**.



Avaliando Consultoria | 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

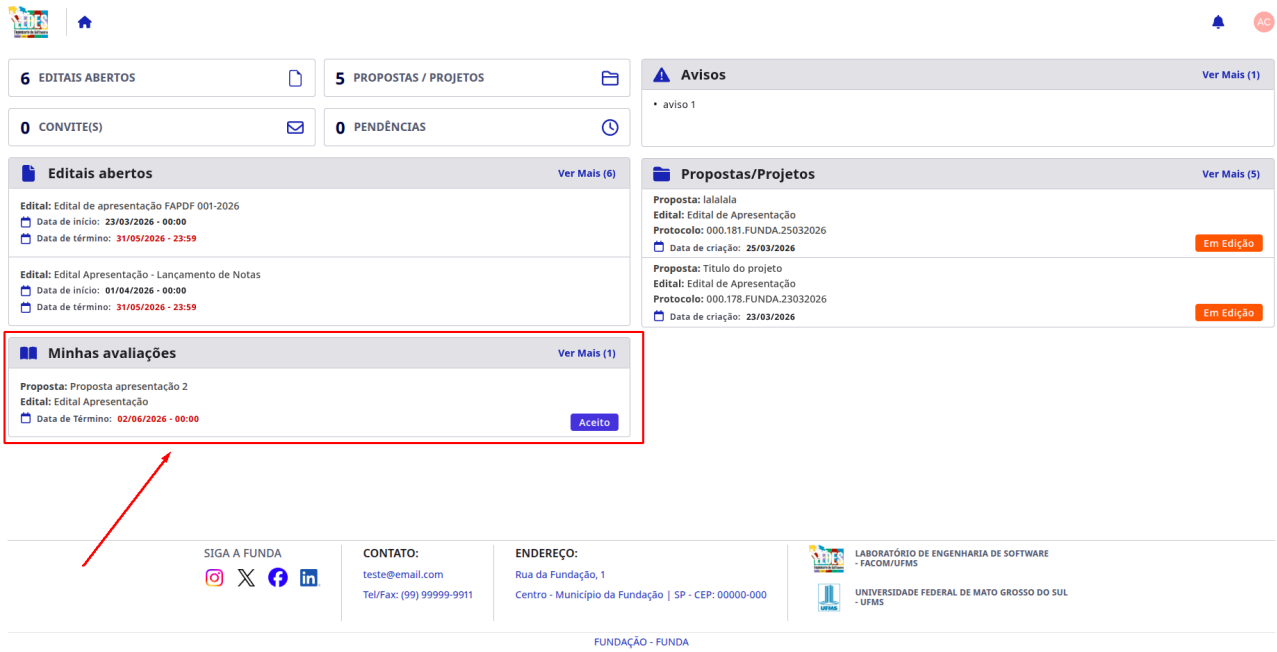
📝 Avaliando Consultoria

Após aceitar o convite, o avaliador poderá acessar o formulário de avaliação da proposta e responder cada questão conforme o tipo exigido.

---

1. 📋 Aceitando a Avaliação da Consultoria

Após aceitar o convite, a proposta ficará disponível na seção **Minhas Avaliações** na tela inicial do sistema.

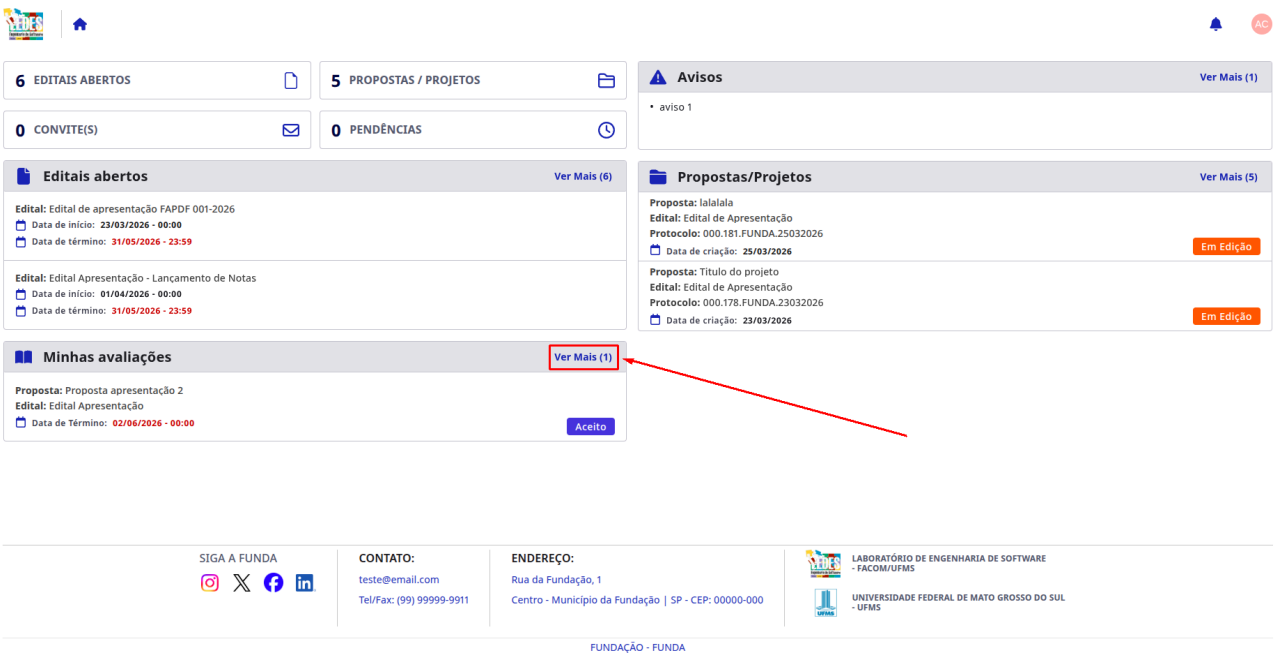


Legenda: Seção Minhas Avaliações com as propostas aceitas.

> ⚠️ **Data de término da Avaliação**
>
> Fique atento na data de término da avaliação, após a data não é mais possível realizar avaliações

1.1 🔍 Acessando as opções da proposta

Para visualizar todas as opções disponíveis para a proposta, clique em **Ver Mais**.

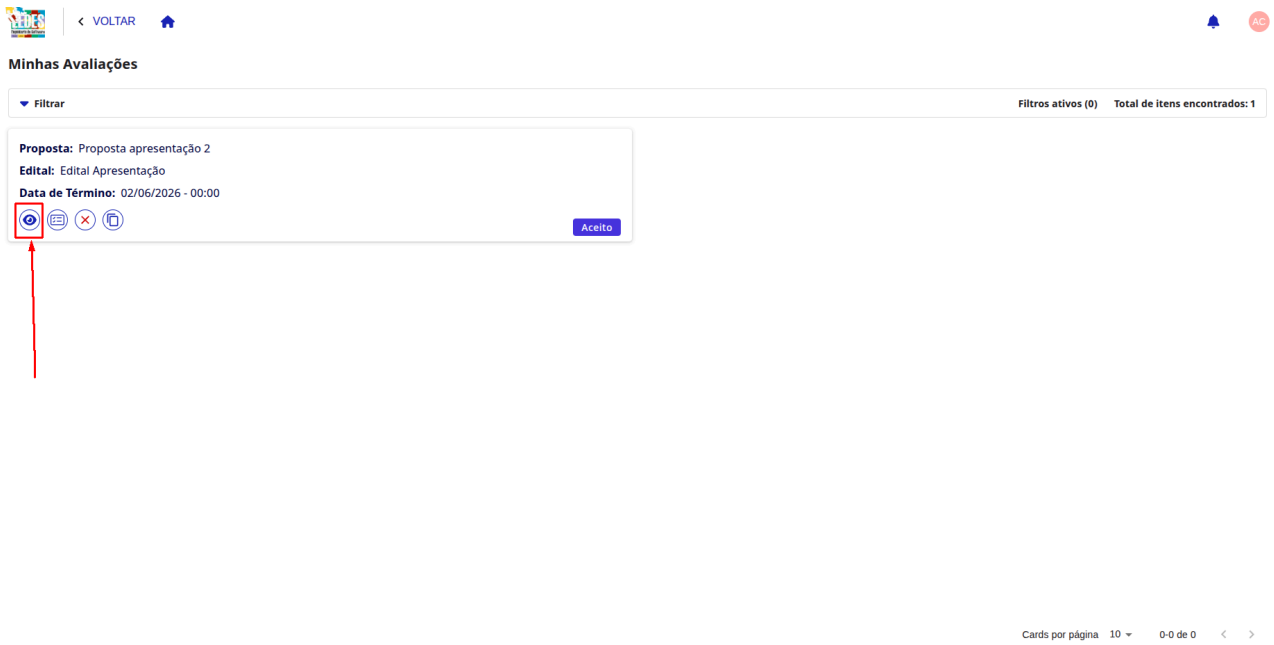


Legenda: Clique em 'Ver Mais' para acessar as opções da proposta.

Ao expandir a proposta, as seguintes opções estarão disponíveis:

1.2 👁️ Visualizar Proposta

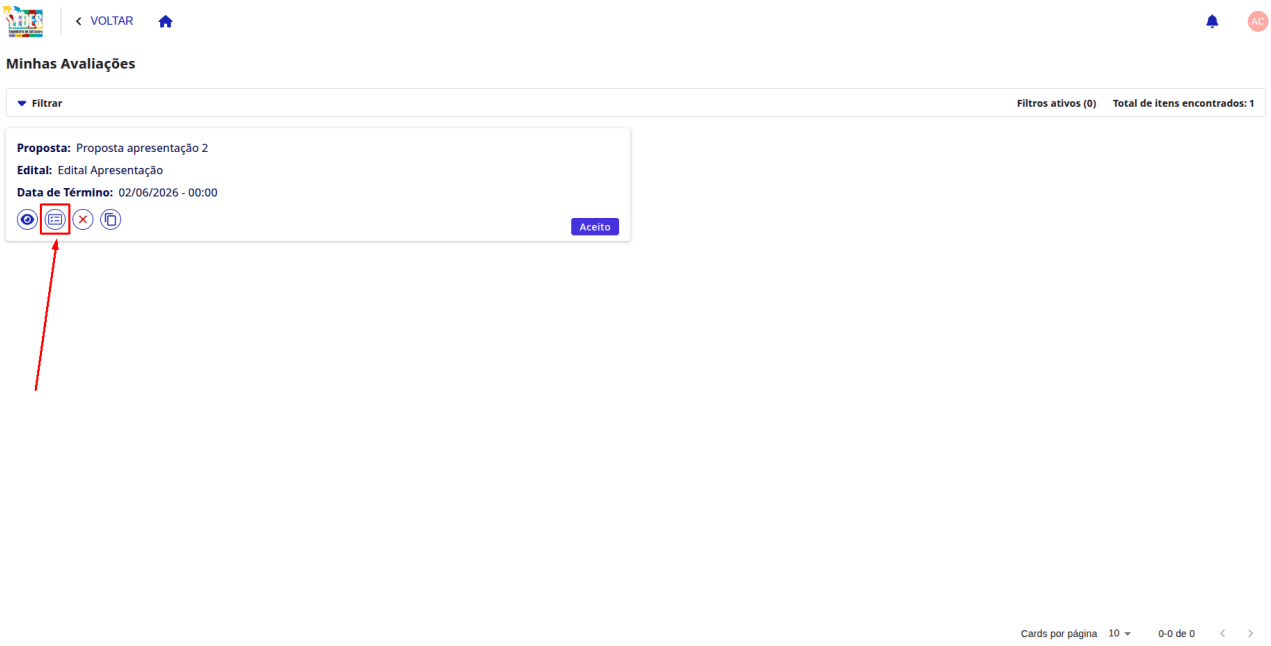
Permite acessar os detalhes da proposta que será avaliada.



Legenda: Opção para visualizar os detalhes da proposta.

1.3 📝 Avaliação

Inicia o processo de avaliação da proposta. Ao clicar nesta opção, você será direcionado para o formulário de avaliação.



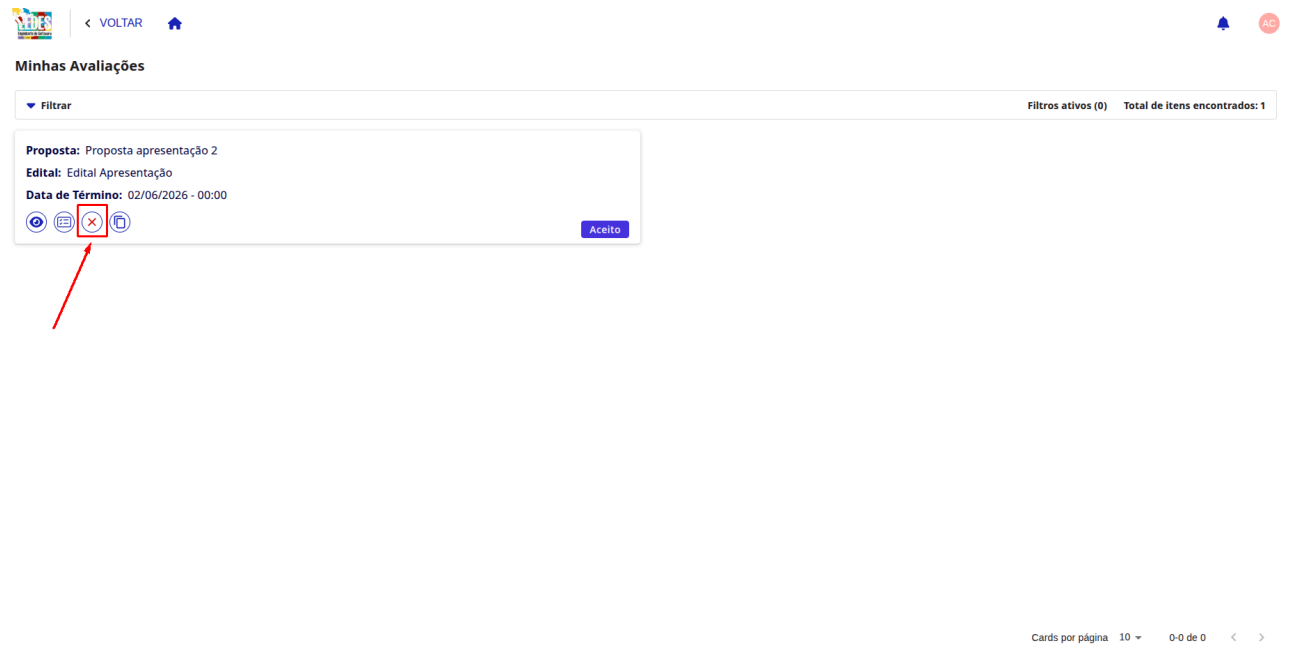
Legenda: Opção para iniciar a avaliação da proposta.

1.4 ❌ Recusar Avaliação

Mesmo que o convite já tenha sido aceito, ainda é possível recusar a avaliação.

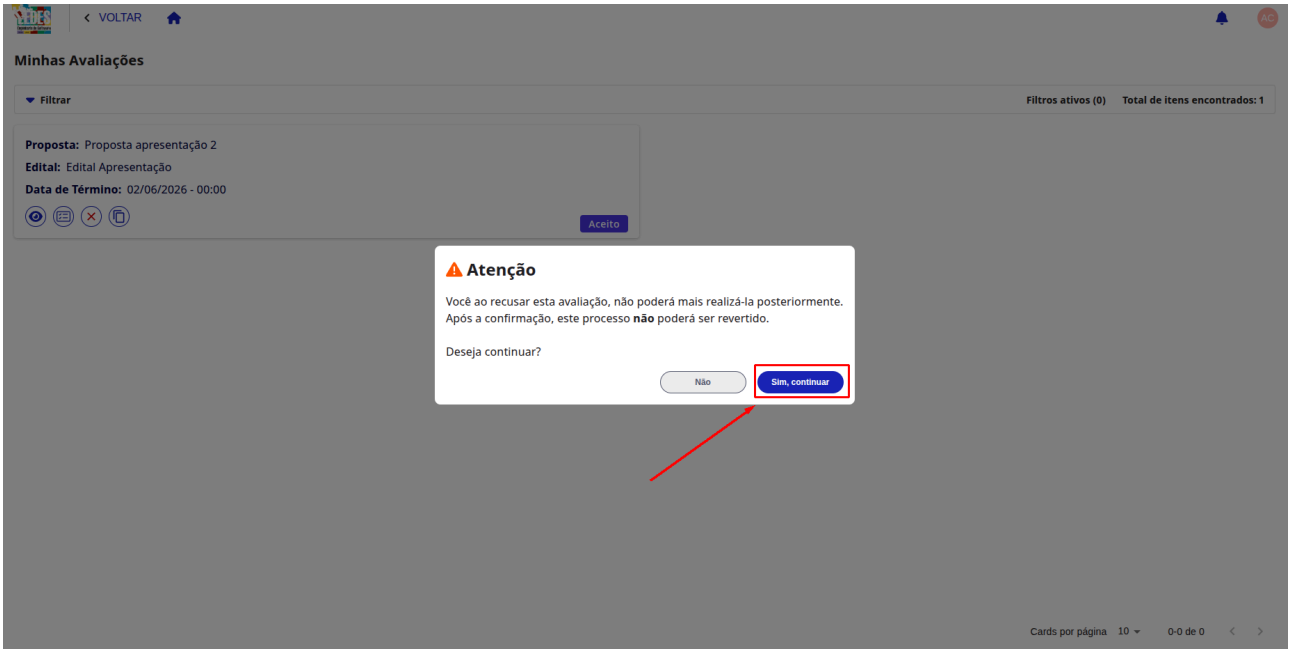
> ⚠️ **Recusa após aceite**
>
> Você pode recusar a avaliação mesmo depois de ter aceitado o convite. Utilize essa opção caso não consiga mais realizar a avaliação.

Clique em **Recusar Avaliação** para iniciar o processo de recusa.



Legenda: Opção para recusar a avaliação.

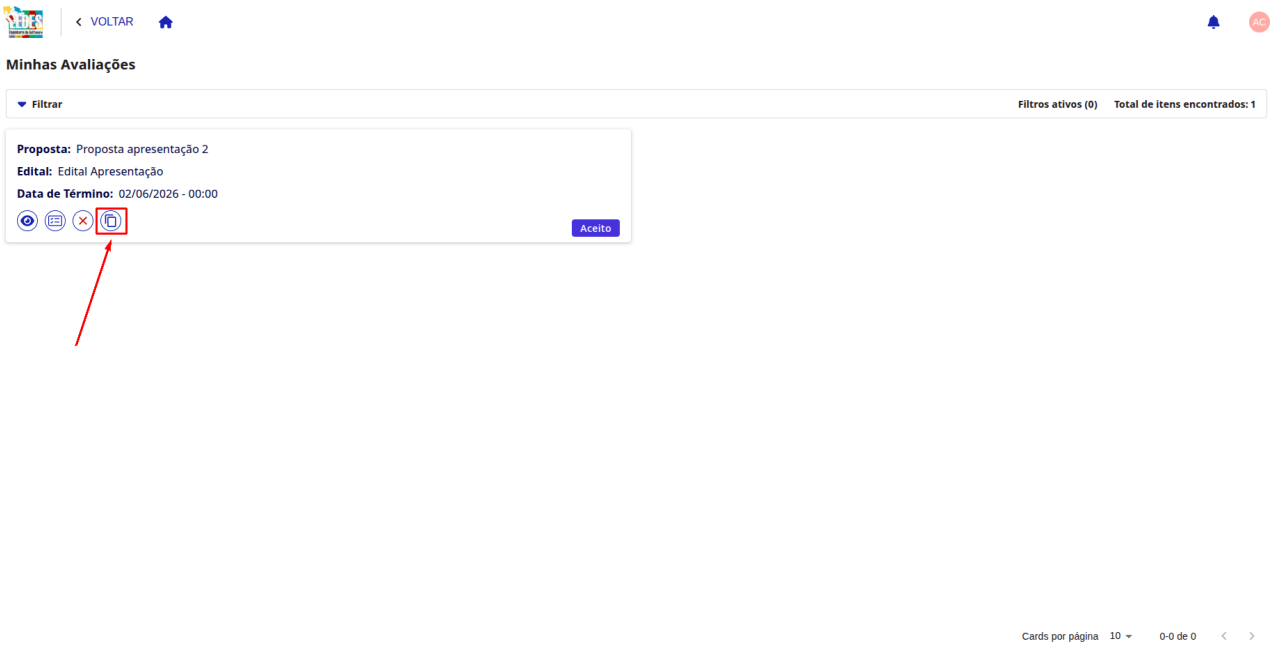
Uma confirmação será solicitada antes de concluir a recusa.



Legenda: Confirmação da recusa da avaliação.

1.5 📎 Copiar Dados para Área de Transferência

Copia os dados principais da proposta para a área de transferência do seu dispositivo.



Legenda: Opção para copiar dados da proposta para a área de transferência.

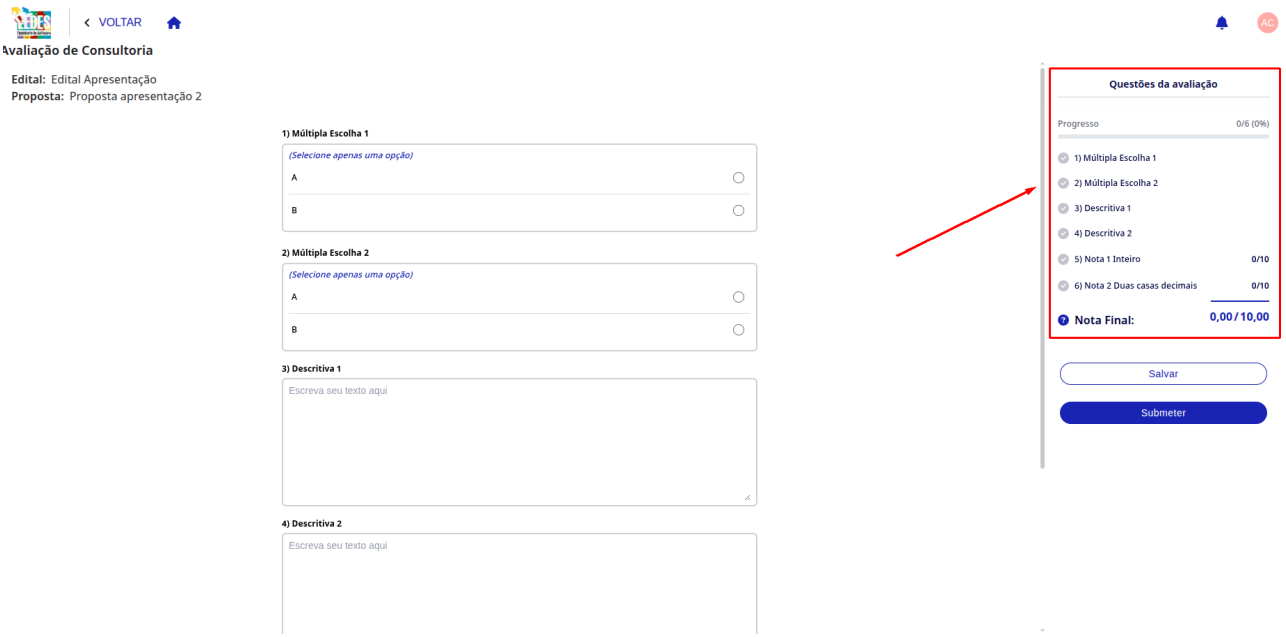
> **Dados copiados**
>
> Os seguintes dados são copiados ao utilizar esta opção:
>
> - **Proposta**
> - **Edital**
> - **Data de Término**

---

2. 🚀 Acessando a Avaliação

Na seção **Minhas Avaliações**, localize a proposta desejada, clique em **Ver Mais** e selecione a opção **Avaliação**.

O formulário de avaliação será exibido com todas as questões a serem respondidas.



Legenda: Formulário de avaliação com as questões disponíveis.

---

3. 📋 Tipos de Questão

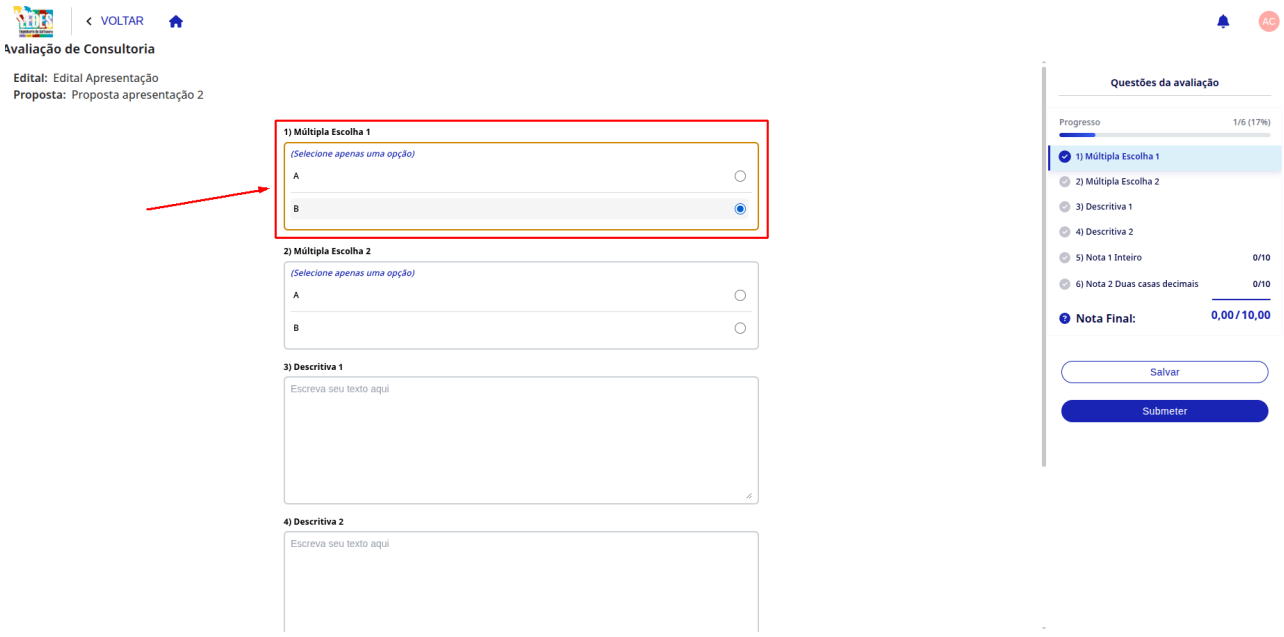
O formulário de avaliação contém questões relacionadas à proposta avaliada. Cada questão deve ser respondida conforme o tipo exigido.

> **Nota mínima de aprovação**
>
> O formulário possui uma **nota mínima de aprovação** definida. A proposta será aprovada somente se a nota final atingir esse valor mínimo.

Cada tipo de questão possui um comportamento específico de preenchimento:

3.1 🔘 Múltipla Escolha

Questões de múltipla escolha apresentam opções predefinidas. Selecione a alternativa que melhor representa sua avaliação.



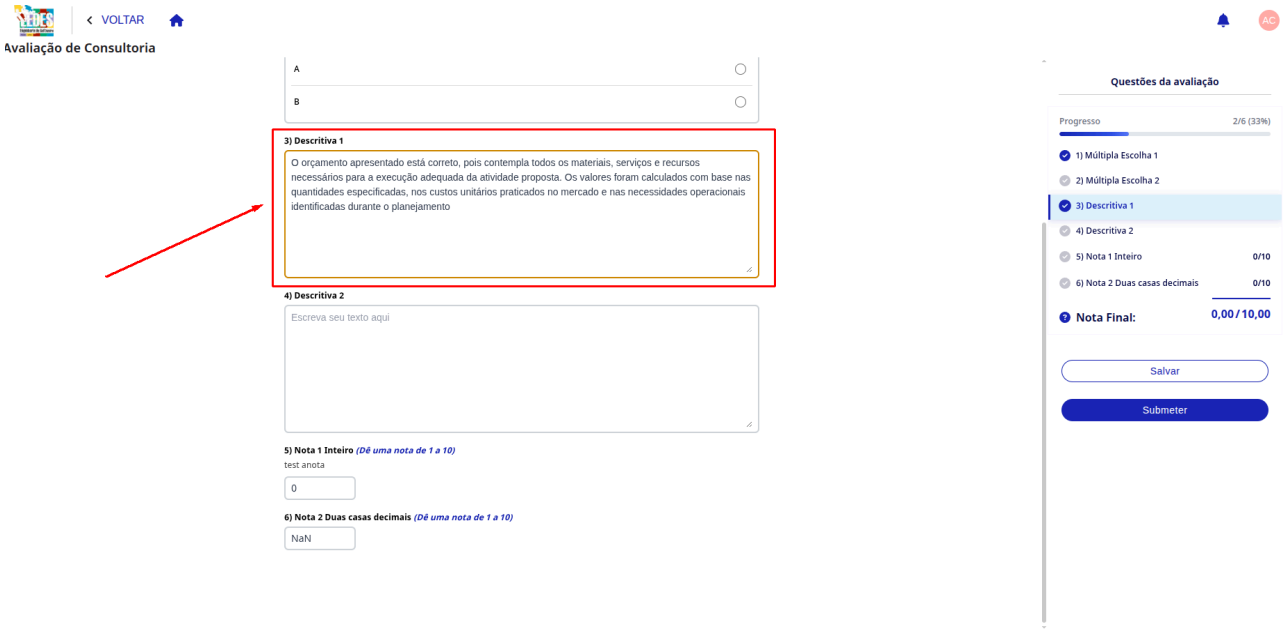
Legenda: Questão do tipo Múltipla Escolha.

🧭 COMO PREENCHER

- Leia as opções disponíveis.
- Clique na alternativa desejada para selecioná-la.

3.2 ✍️ Descritiva

Questões descritivas exigem uma resposta em texto livre. Digite sua análise ou parecer no campo disponível.



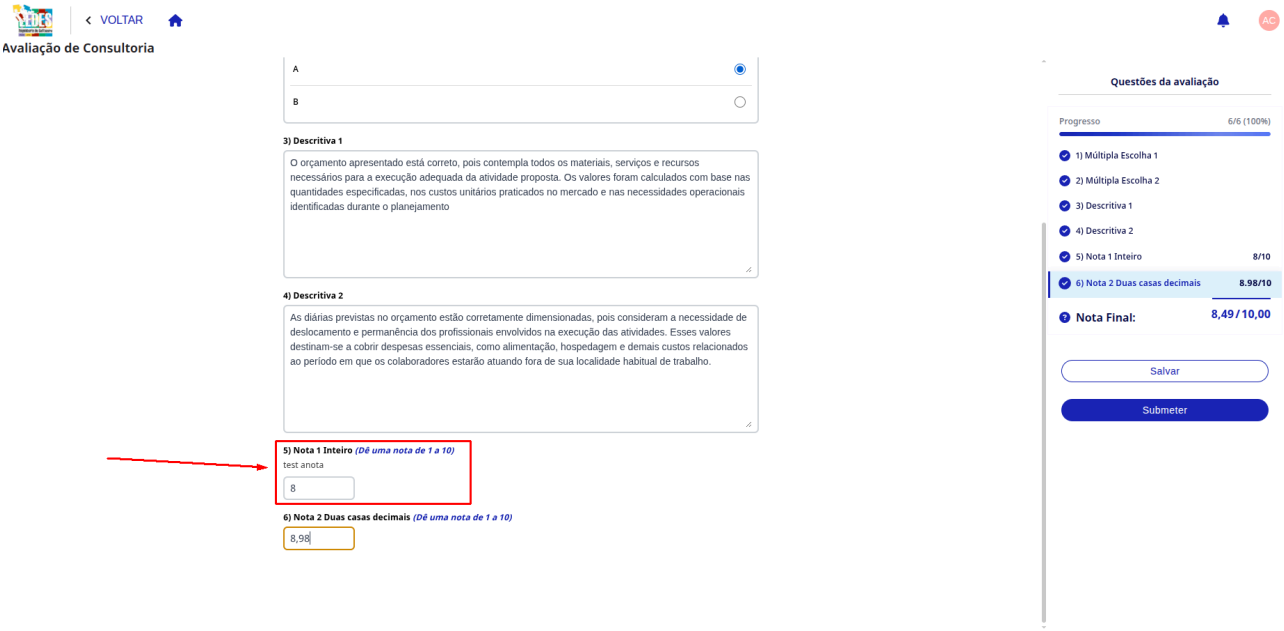
Legenda: Questão do tipo Descritiva.

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo de texto.
- Digite sua resposta de forma clara e objetiva.

3.3 🔢 Nota (Inteiro)

Questões de nota inteiro permitem atribuir uma pontuação sem casas decimais. Informe um número inteiro dentro do intervalo indicado na questão.



Legenda: Questão do tipo Nota (Inteiro).

🧭 COMO PREENCHER

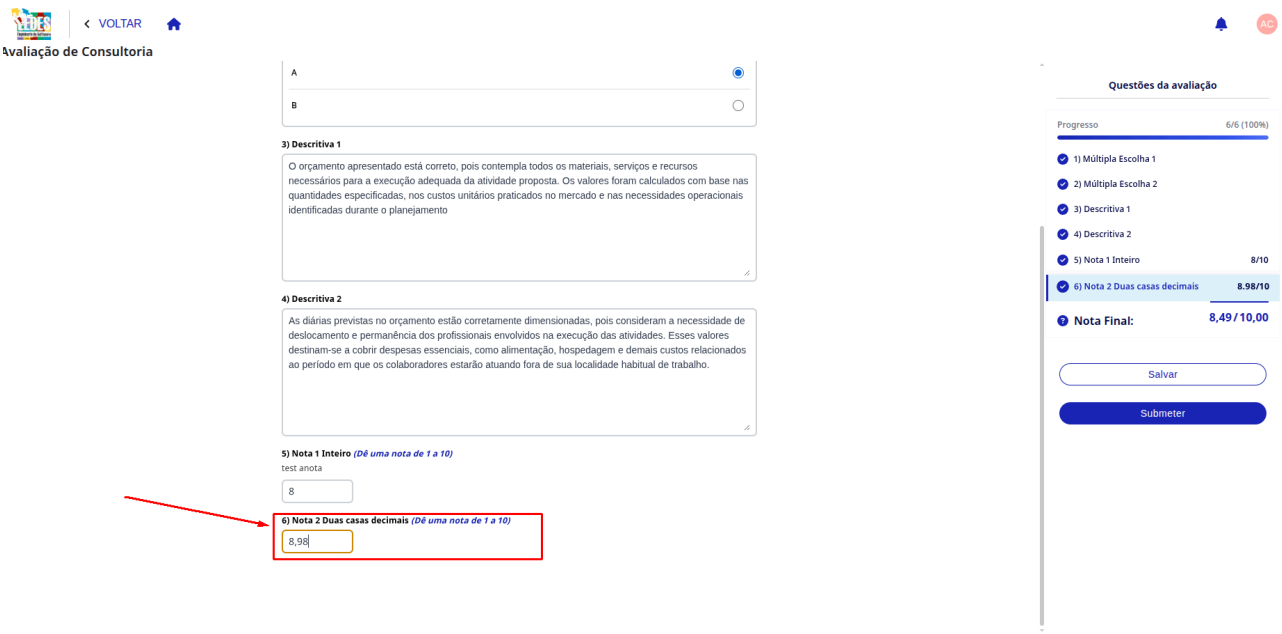
- Clique no campo de nota.
- Digite um número inteiro dentro do intervalo permitido.

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Nota:** 8

3.4 🔢 Nota (Duas Casas Decimais)

Questões de nota com duas casas decimais permitem maior precisão na pontuação. Informe um valor numérico com até duas casas decimais dentro do intervalo indicado.



Legenda: Questão do tipo Nota (Duas Casas Decimais).

🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo de nota.
- Digite o valor com até duas casas decimais dentro do intervalo permitido.

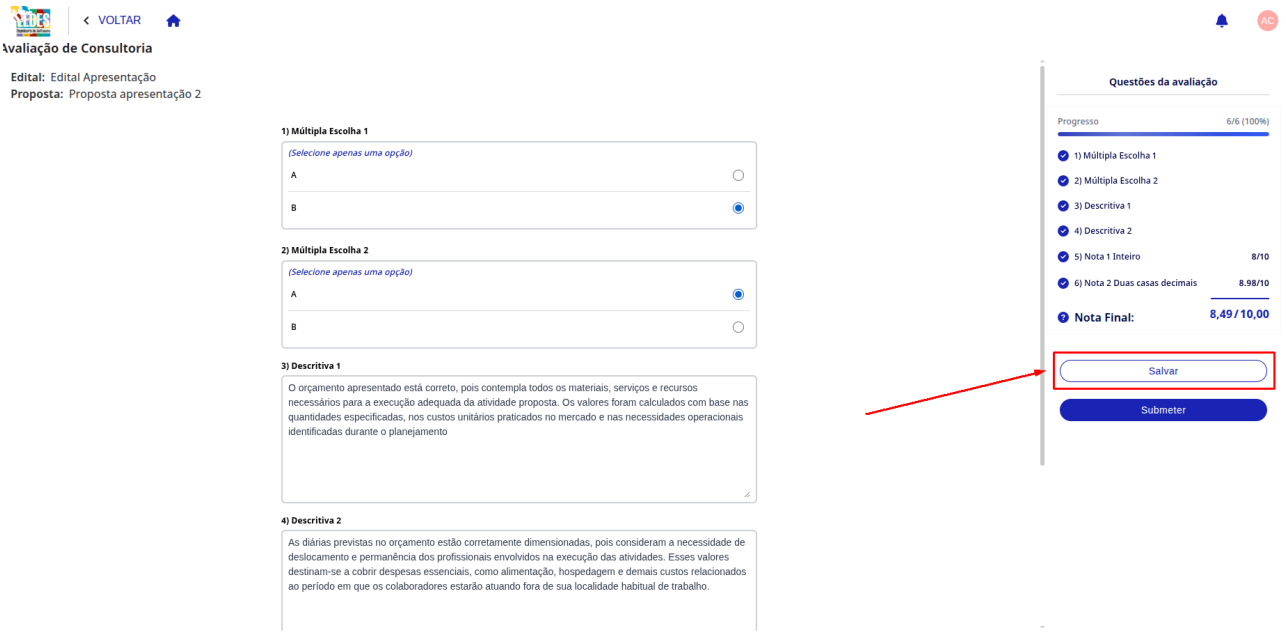
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Nota:** 7.50

---

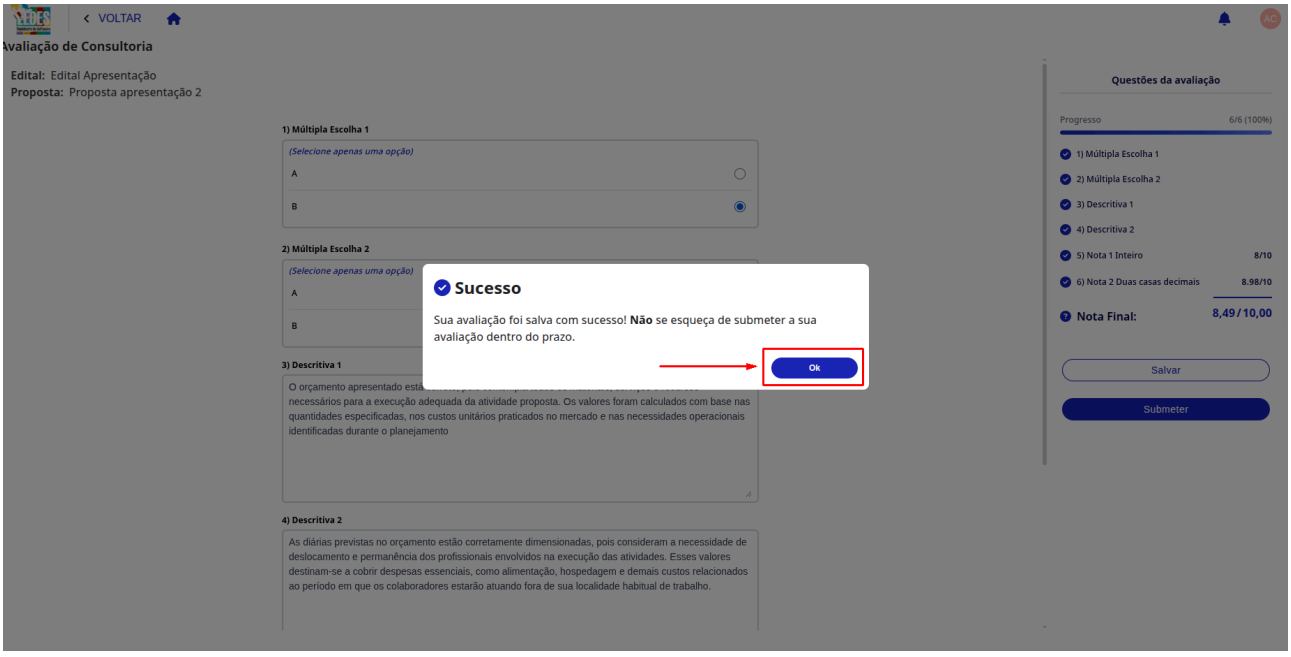
4. 💾 Salvando as Respostas

Após responder as questões, salve as respostas antes de submeter a avaliação.



Legenda: Botão para salvar as respostas das questões.

A avaliação será registrada como salva.



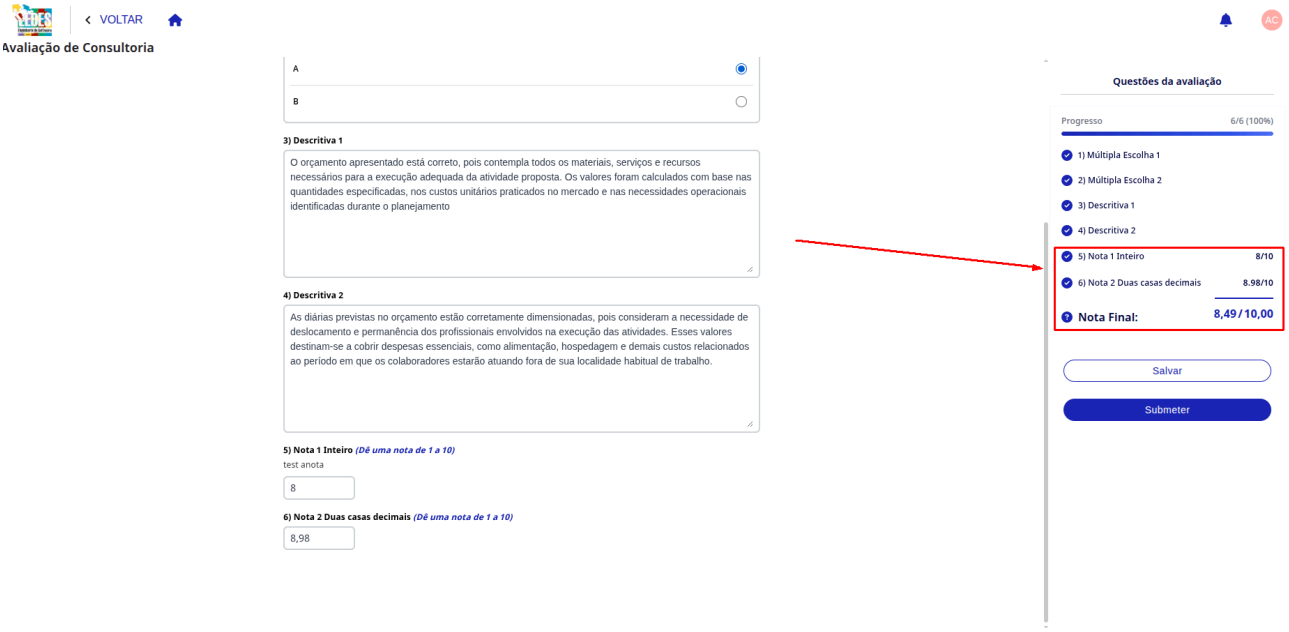
Legenda: Confirmação de que a avaliação foi salva.

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Salve as respostas periodicamente para não perder o progresso caso a sessão expire.

---

5. 🏆 Nota Final

Após responder todas as questões, a nota final calculada será exibida no formulário.

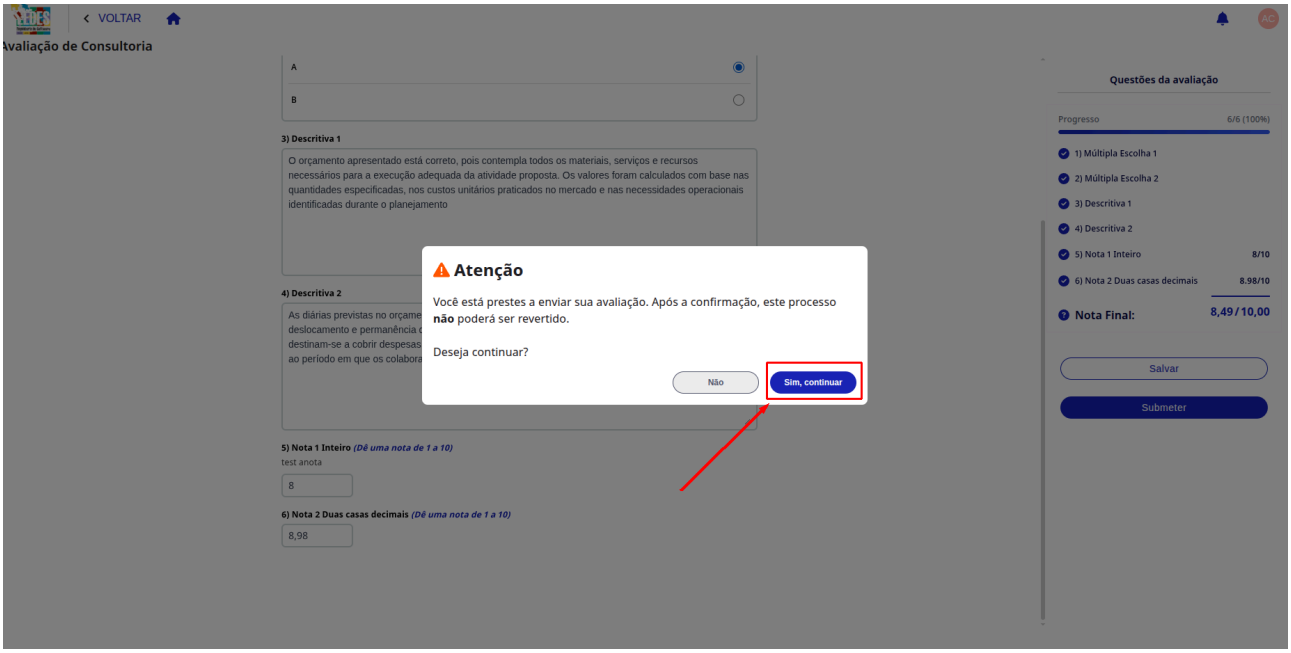


Legenda: Nota final calculada com base nas respostas.

---

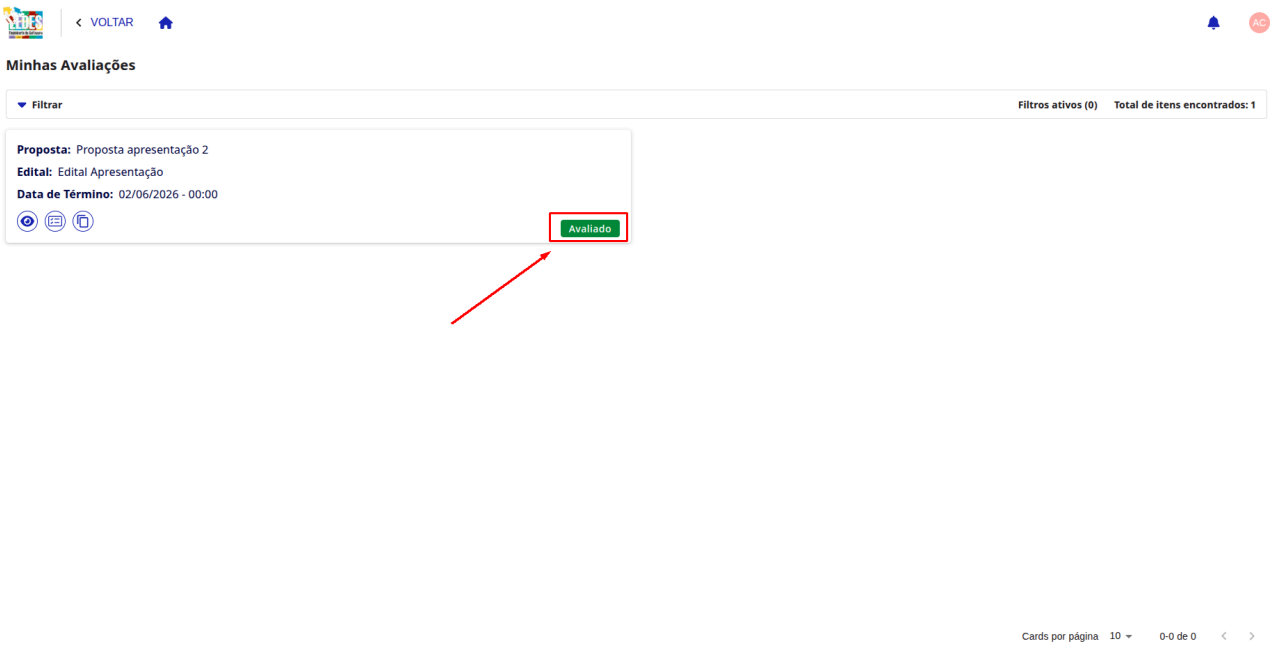
6. ✅ Submetendo a Avaliação

Com todas as questões respondidas e salvas, submeta a avaliação para concluir o processo.



Legenda: Botão para submeter a avaliação.

Após a submissão, a proposta será marcada como avaliada.



Legenda: Proposta com status de avaliada após submissão.

Avaliação concluída

A avaliação foi enviada com sucesso. Você concluiu o processo de avaliação da consultoria.



Como Acessar | Gerenciar Bolsas (Coordenador)

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

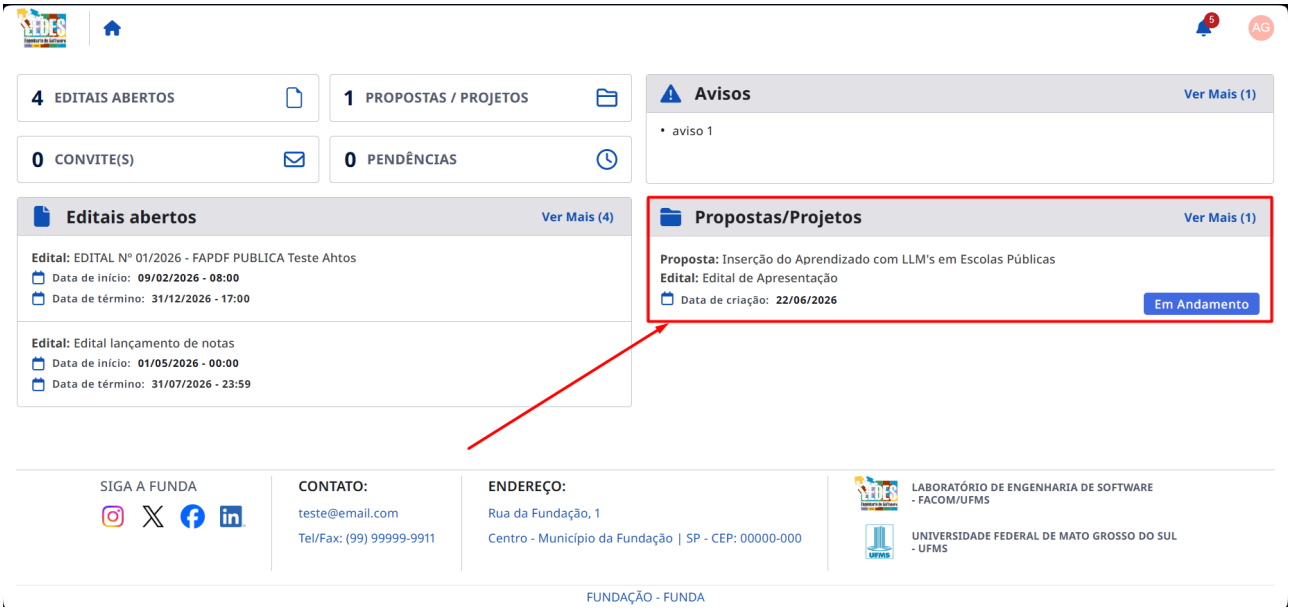
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

🚀 Como Acessar: Gerenciar Bolsas

Para iniciar a requisição e gerenciamento de bolsas, o coordenador da proposta deve acessar a área específica do projeto contratado. Siga os passos abaixo:

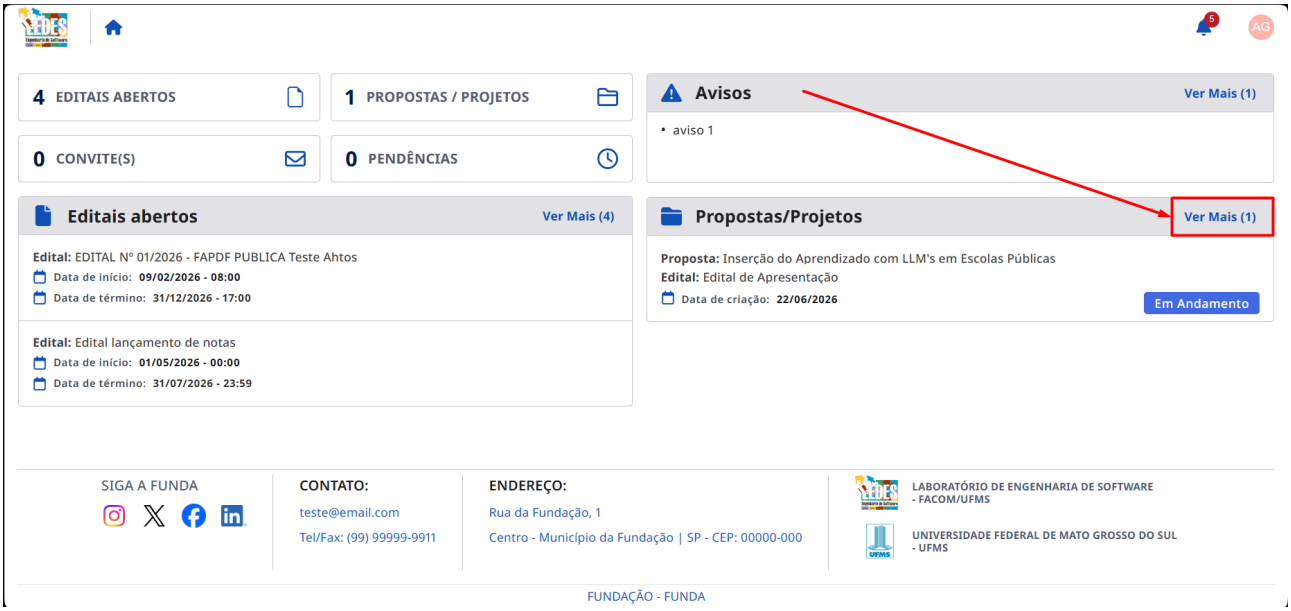
1. 🏠 Acesse a Área de Propostas/Projetos

Na página inicial (**Home**), haverá um quadro de **Propostas/Projetos** com todas as suas propostas.



Legenda: Seção de Propostas/Projetos.

Clique na opção **Ver Mais** para visualizar as suas **Propostas/Projetos**.



Legenda: Clique na seção de Propostas/Projetos.

Uma tela será exibida, mostrando de forma mais detalhada as suas propostas existentes, e o status de cada uma.

2. 📂 Selecione o Projeto Contratado

Localize o projeto que está na situação **Em Andamento** e acesse a **Área do projeto contratado** clicando nele (botão com o ícone de um **lápis**).

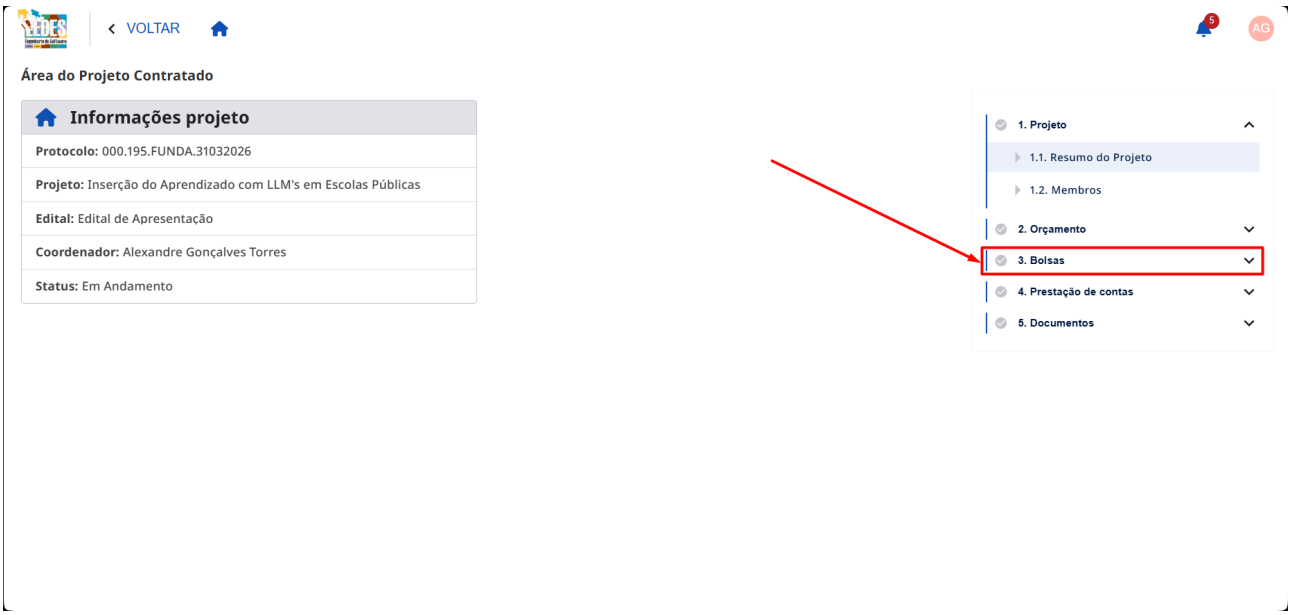


Legenda: Selecione o projeto contratado.

> ⚠️ **Importante**
>
> Se o projeto não estiver na situação **Em Andamento**, ele não poderá ser acessado para gerenciamento de bolsas.

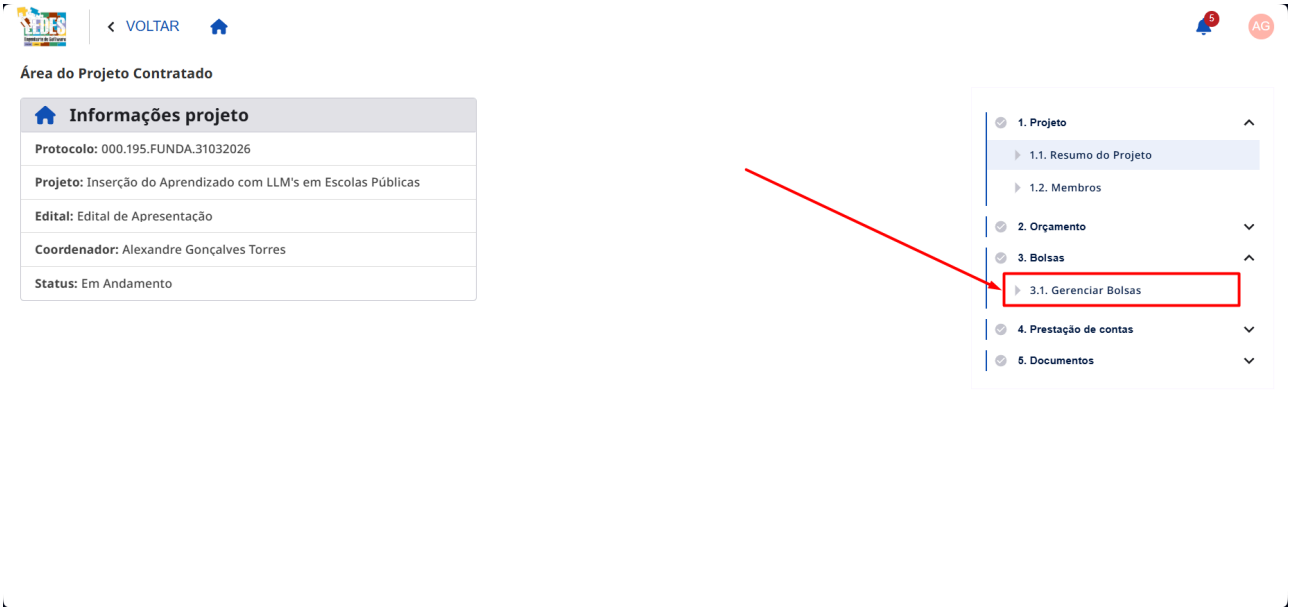
3. 🎓 Acesse a Aba de Bolsas

Dentro da área do projeto, clique na seção **Bolsas**.



Legenda: Clique na seção de Bolsas.

Clique na opção **Gerenciar Bolsas** para iniciar o processo de requisição das bolsas.



Legenda: Clique em Gerenciar Bolsas.

Próximo Passo

Após acessar esta tela, você poderá iniciar o processo de requisição das bolsas. Vá para o próximo tópico: **Gerenciar Bolsas**.



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

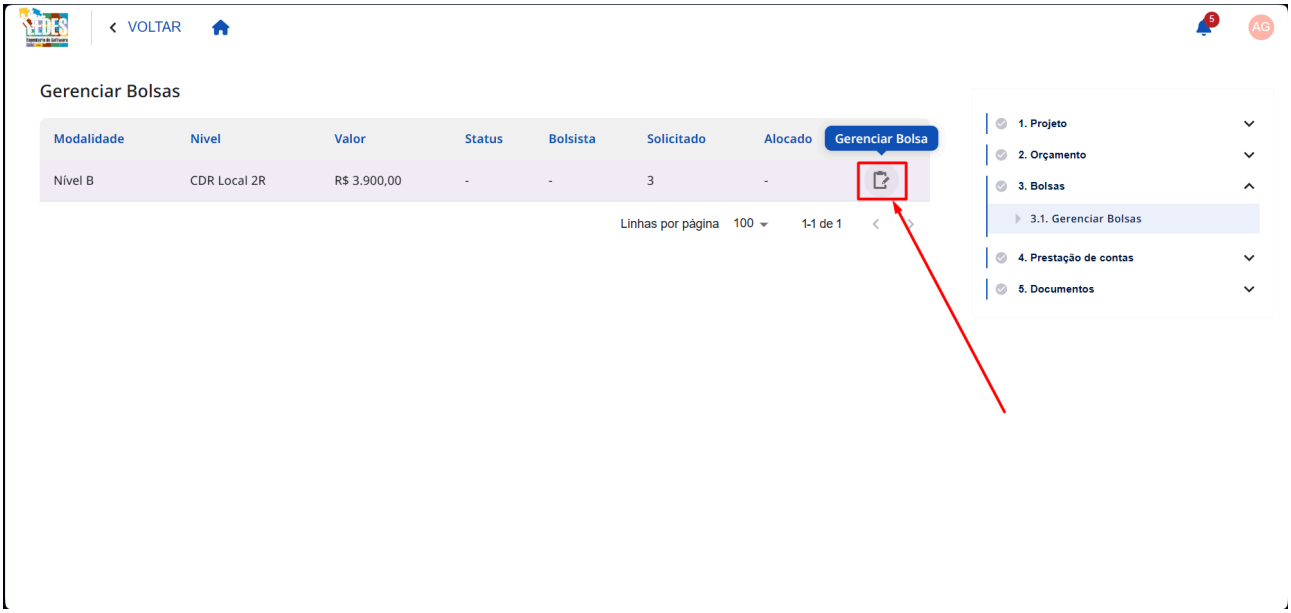
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

🎓 Gerenciar Bolsas (Visão do Coordenador)

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

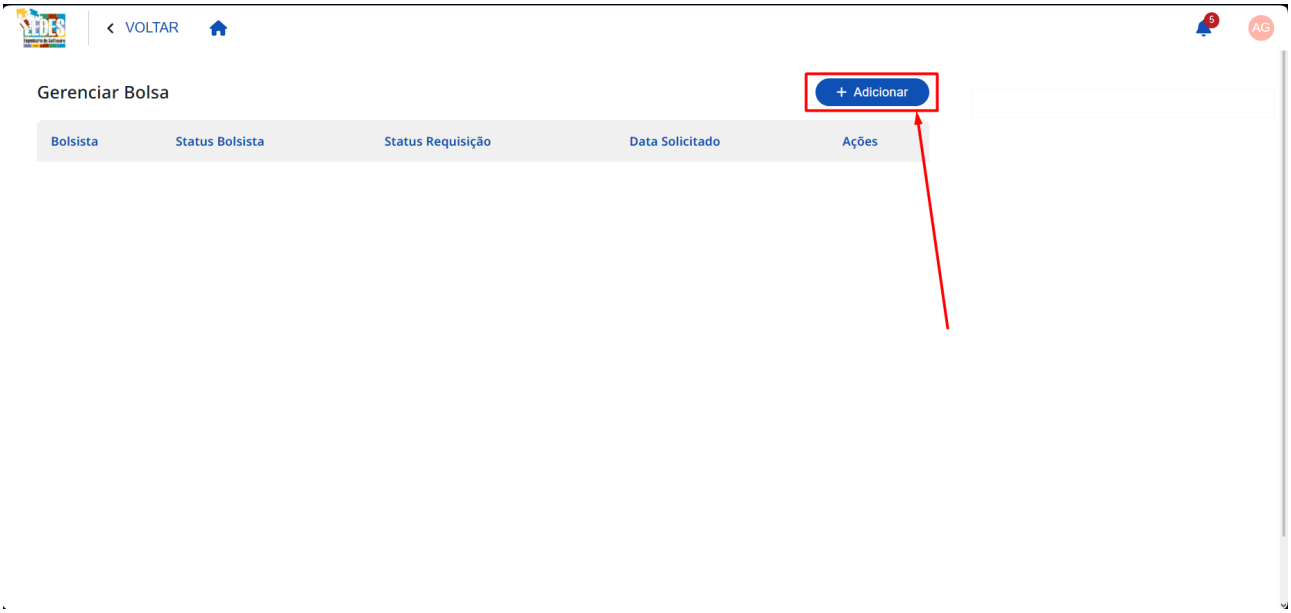
> ⚠️ **Atenção**
>
> Nesta tela de gerenciamento de bolsas, só irão aparecer exatamente as bolsas que foram **aprovadas** no projeto quando a proposta foi submetida. Além disso, este fluxo só existe caso a proposta esteja na situação **Em Andamento**.

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.

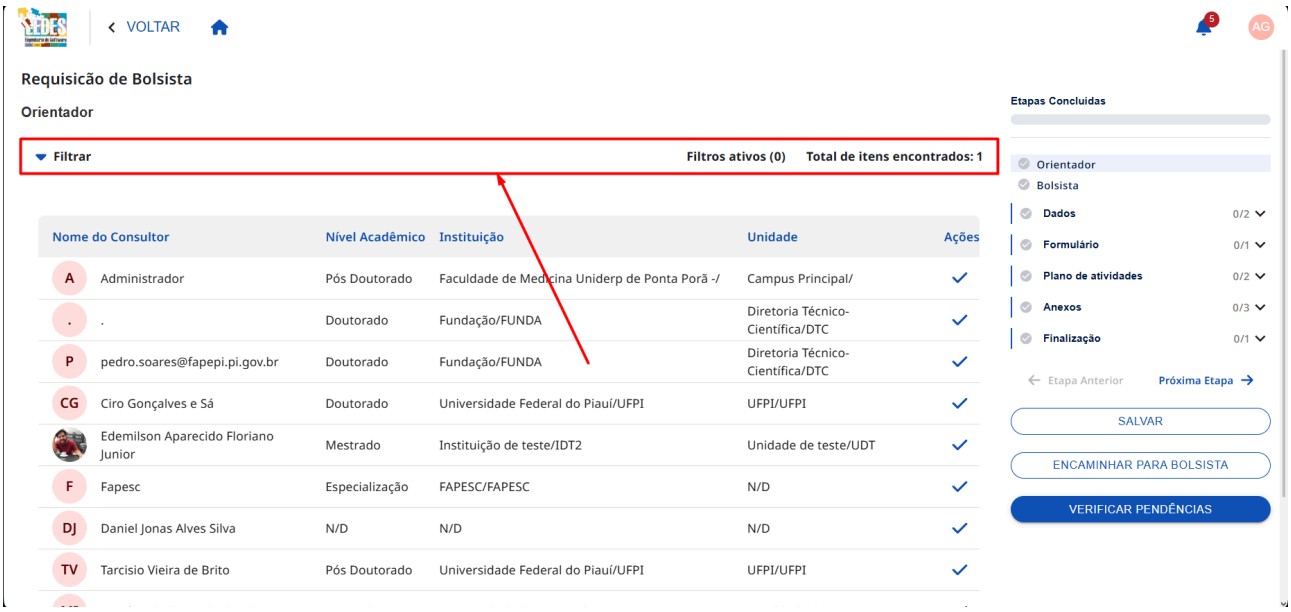
Abaixo, guiamos você pelo processo de seleção do orientador. 🚀

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**.

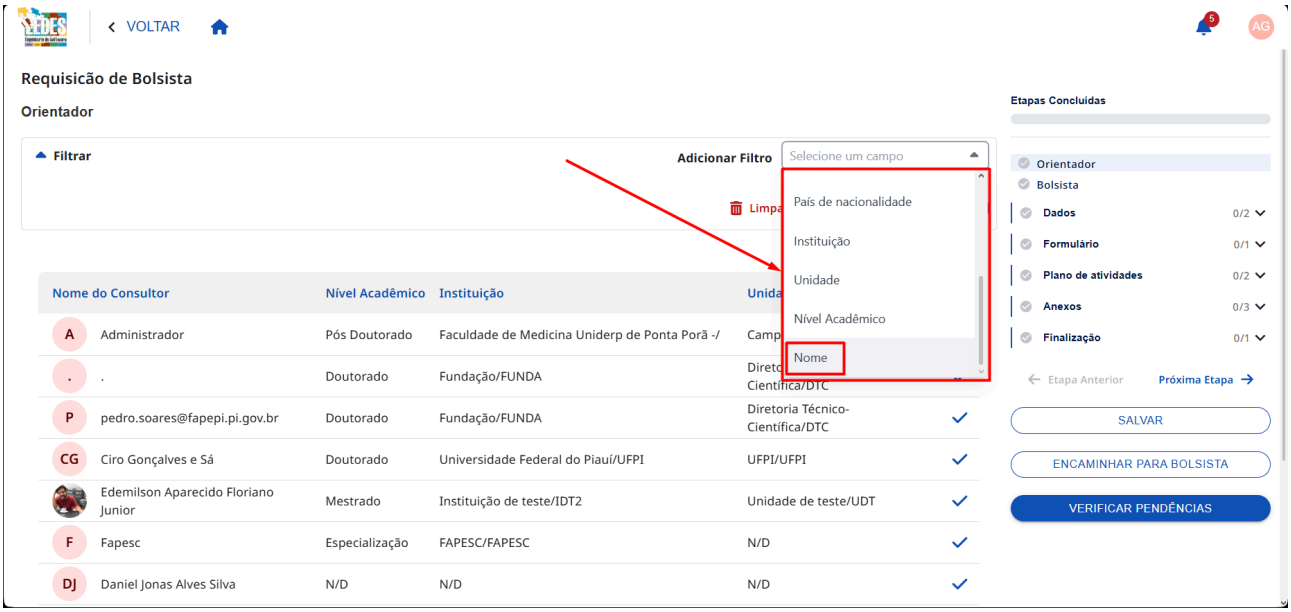
🧭 Como preencher

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



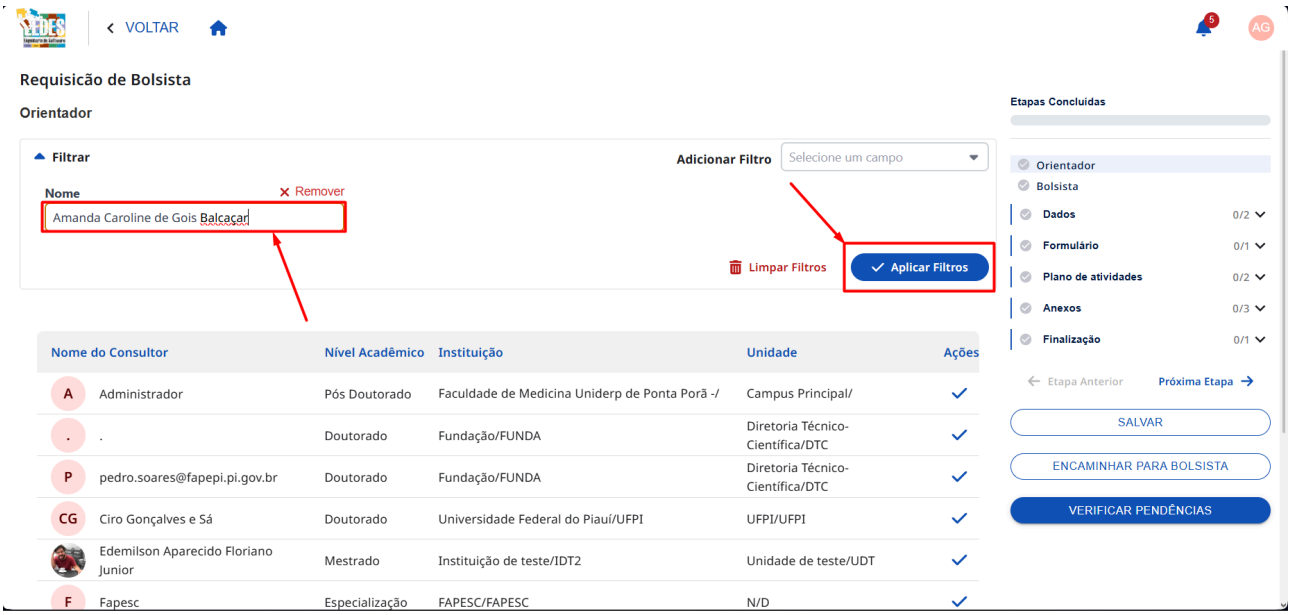
Legenda: Ícone de filtro para busca do pesquisador.

- 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

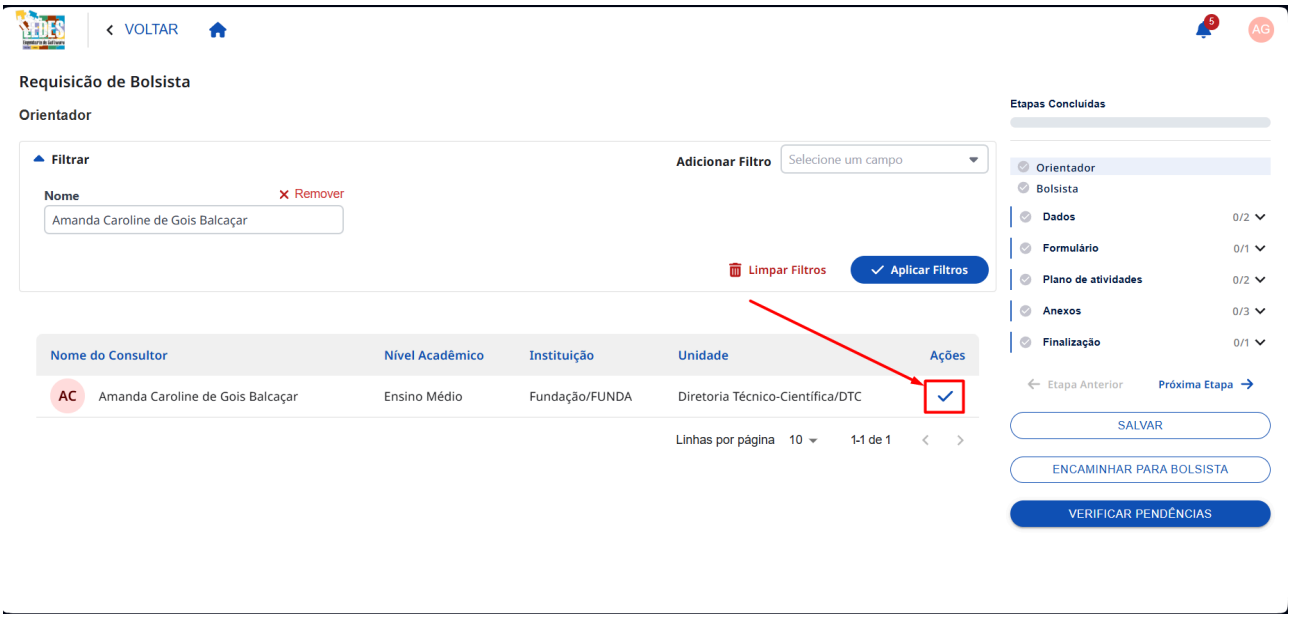
> **Exemplo:** Amanda Caroline de Gois Balcaçar

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.

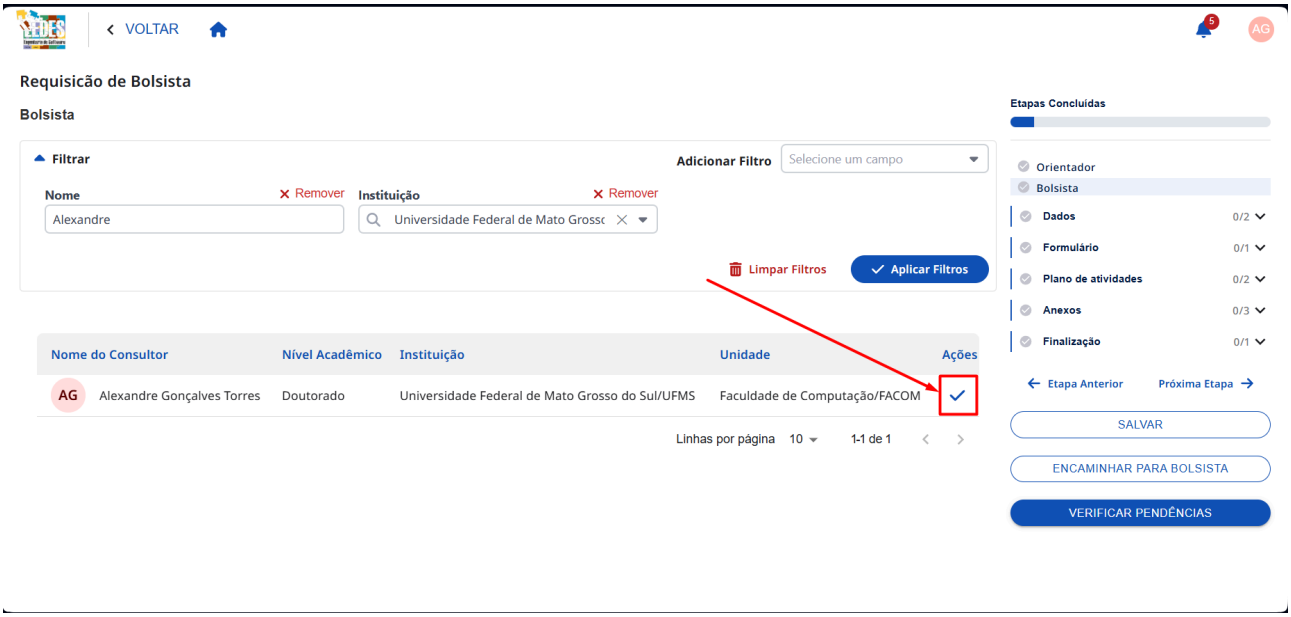
✅ Exemplo de preenchimento

> **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.

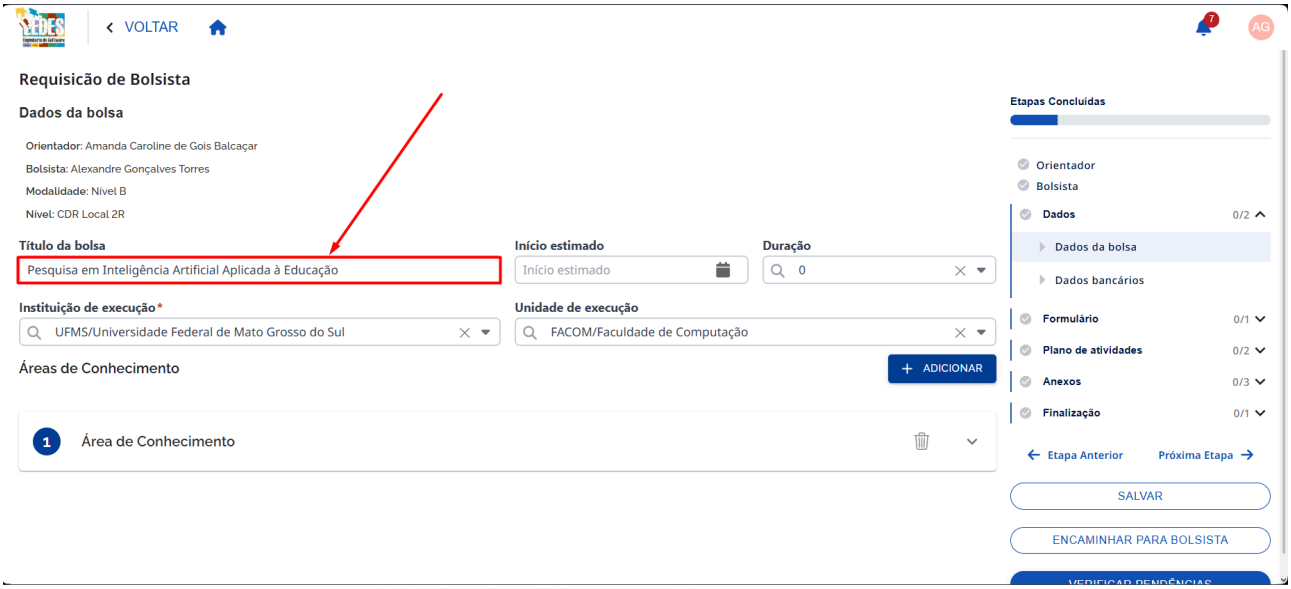
Abaixo, guiamos você por cada campo desta tela. 🚀

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

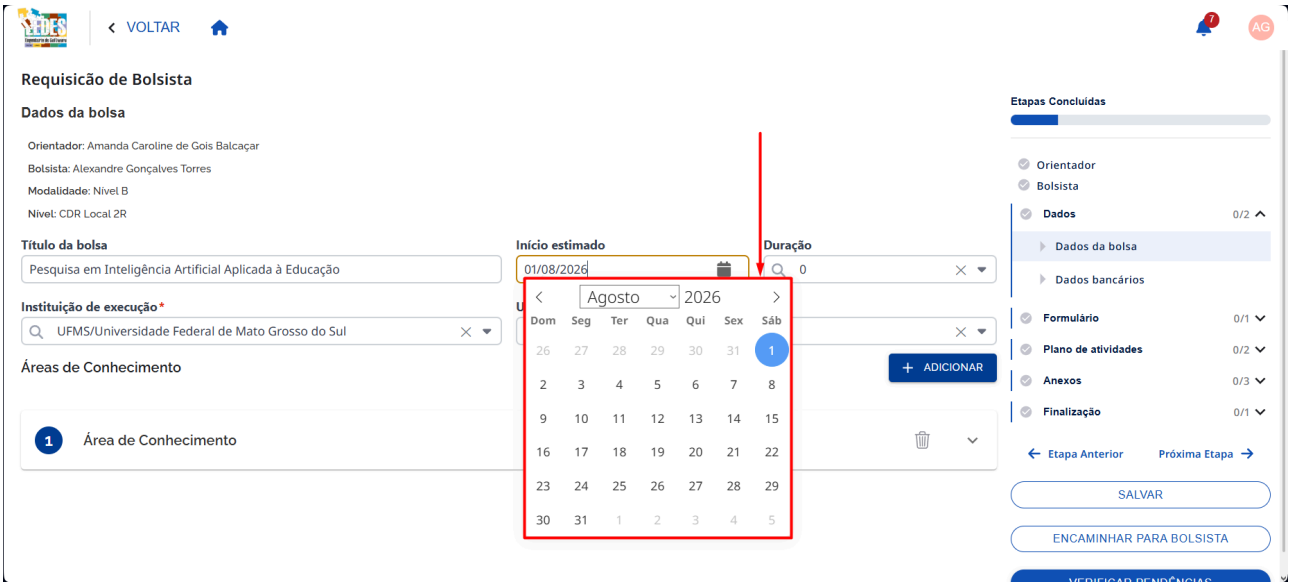
---

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

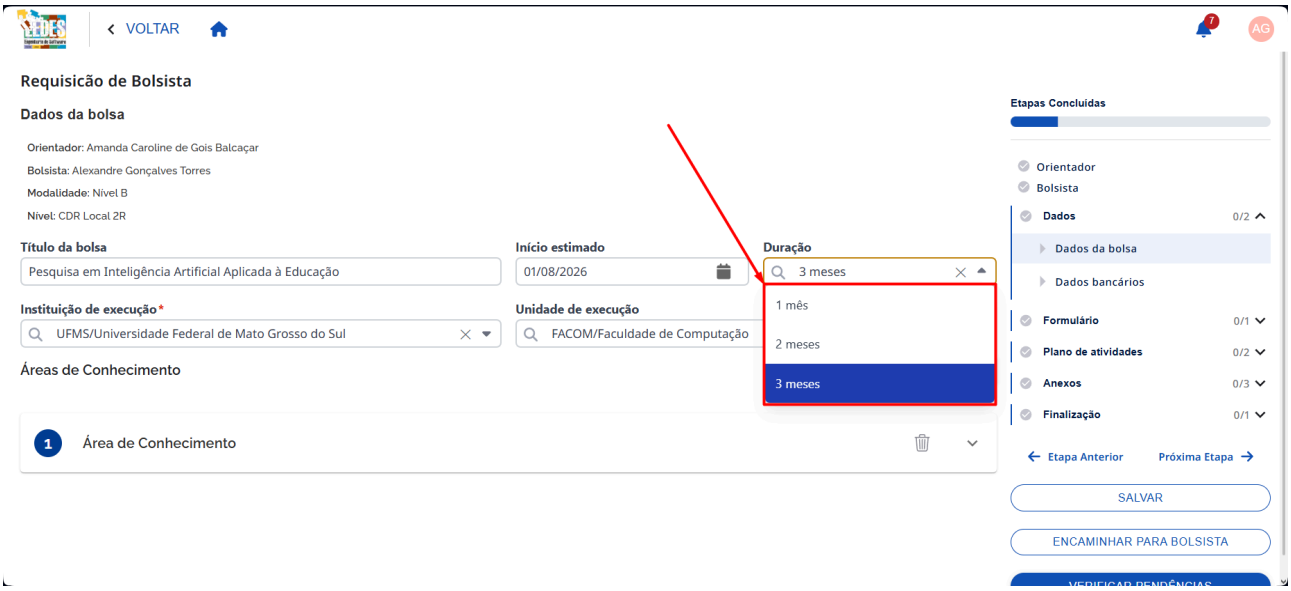
> **Exemplo:** 01/08/2026

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

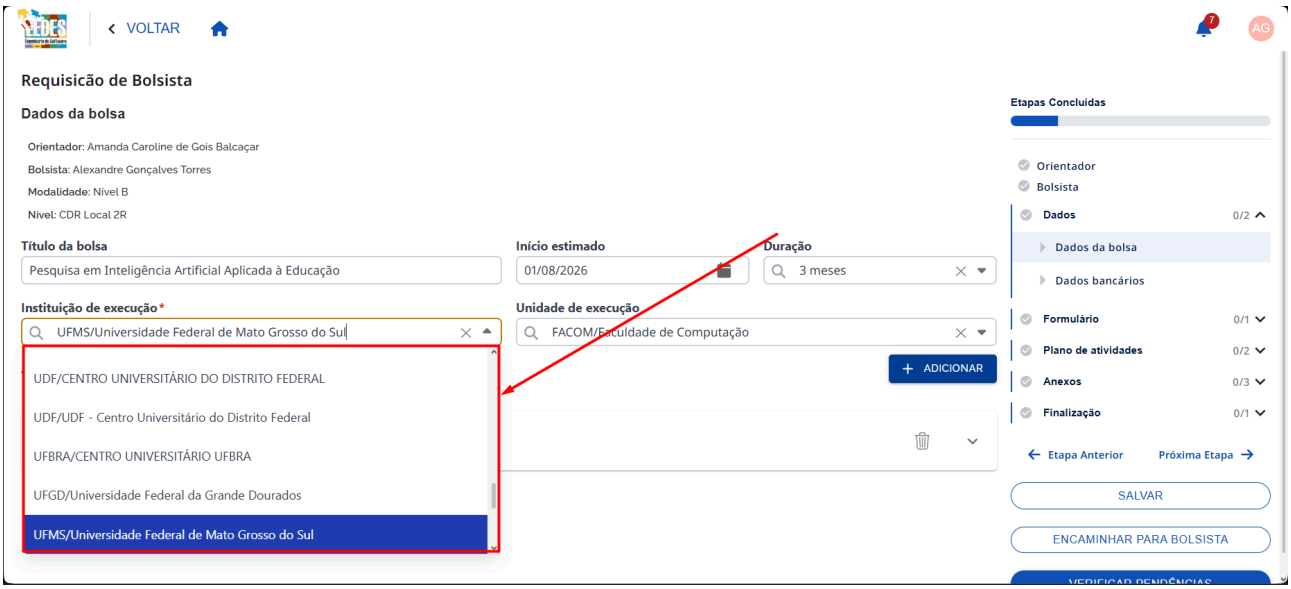
> **Exemplo:** 3 meses

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

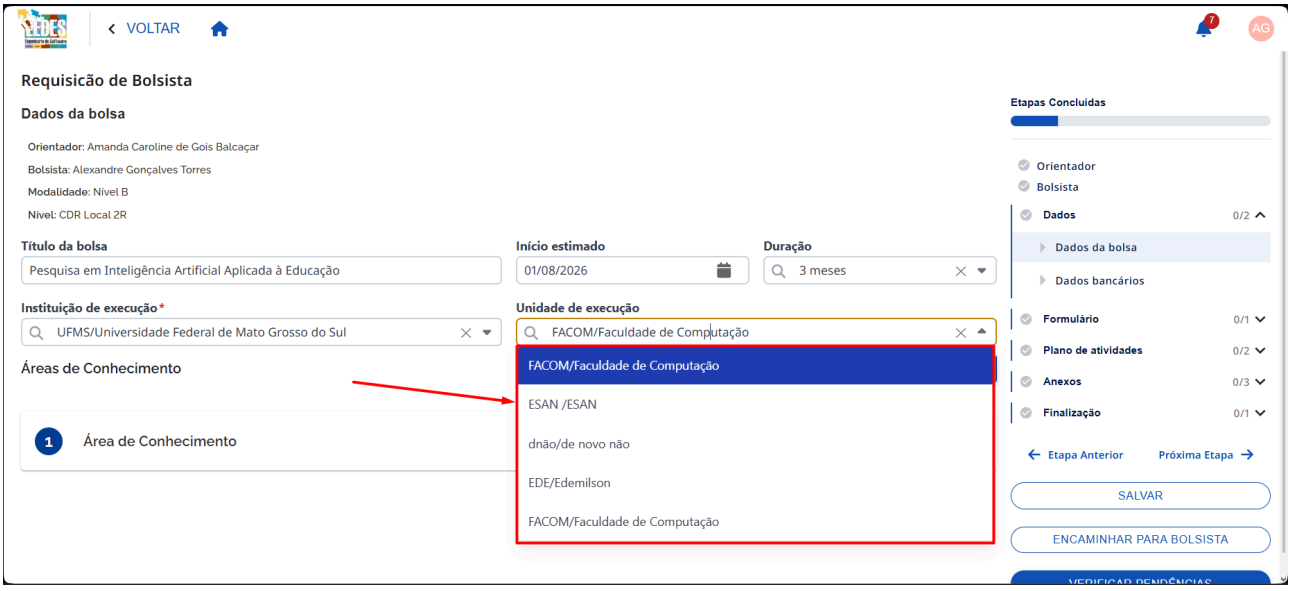
> **Exemplo:** Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

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

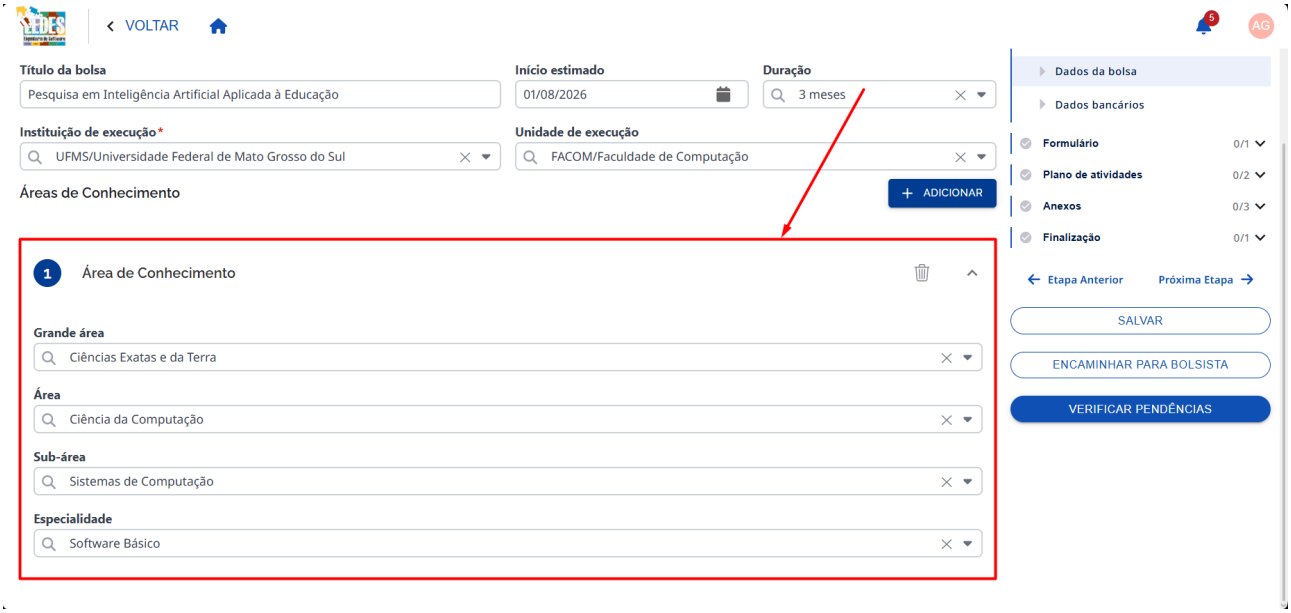
> **Exemplo:** Faculdade de Computação (FACOM)

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.

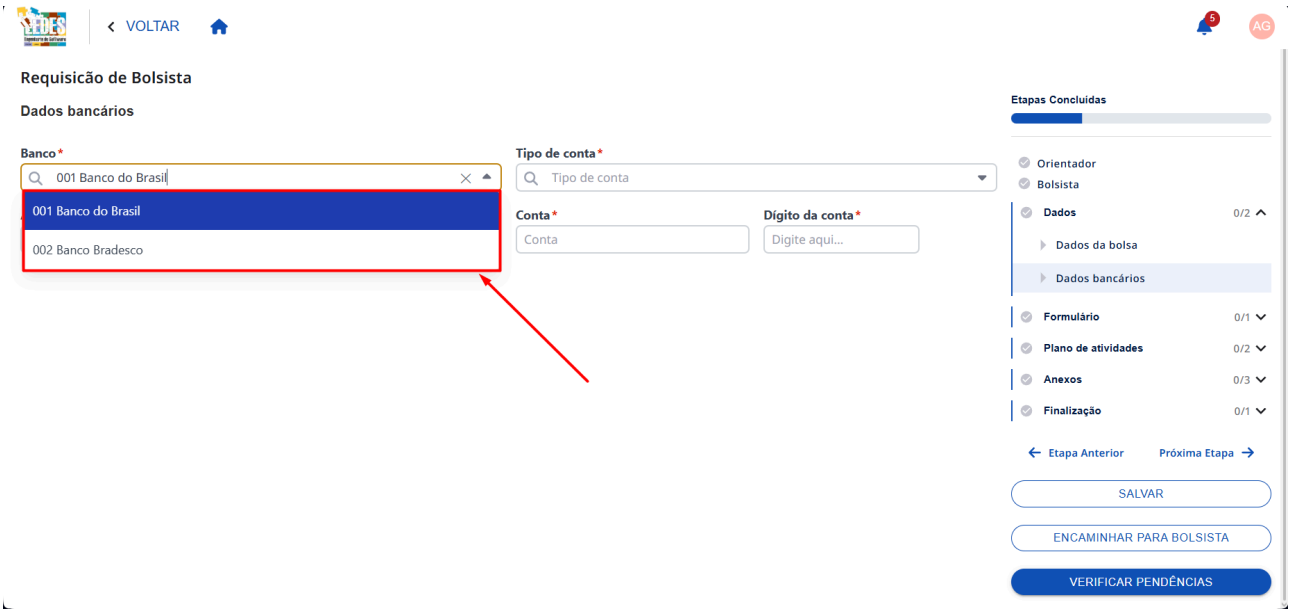
Abaixo, guiamos você por cada campo desta tela. 🚀

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

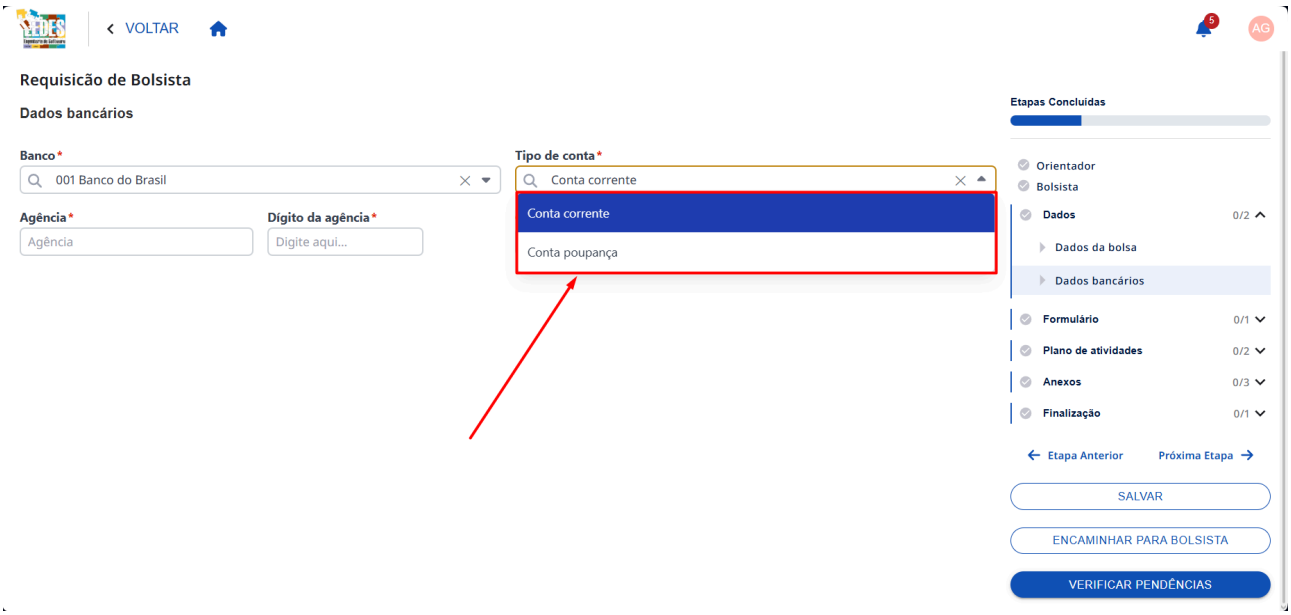
> **Exemplo:** 001 Banco do Brasil

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

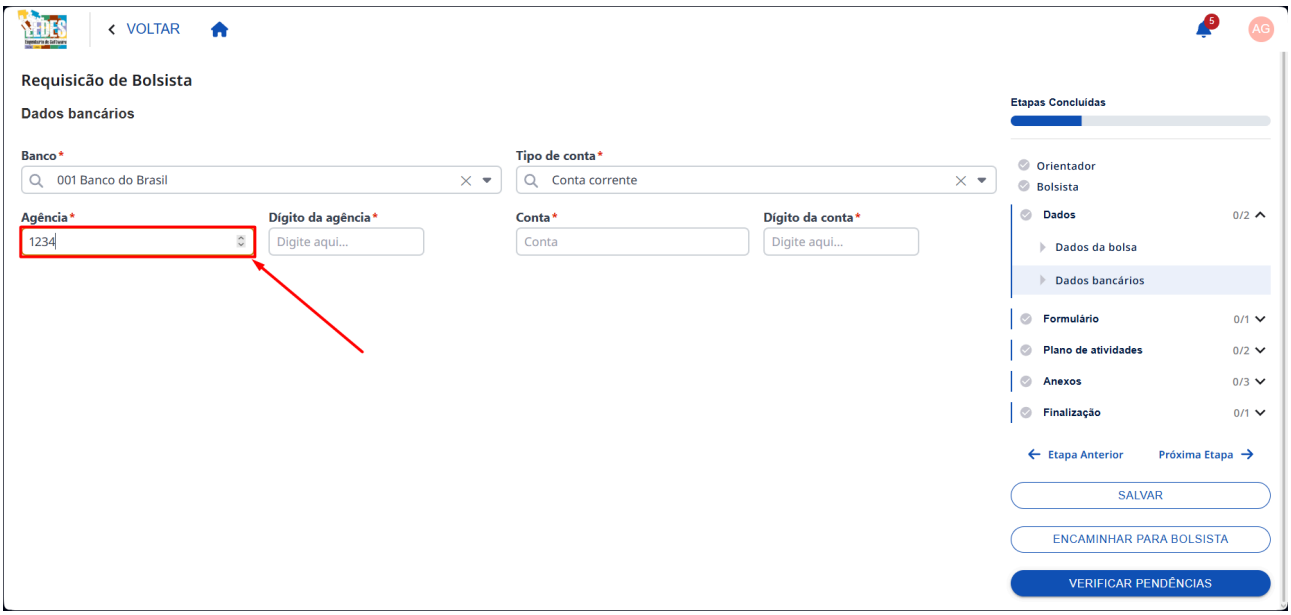
> **Exemplo:** Conta Corrente

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

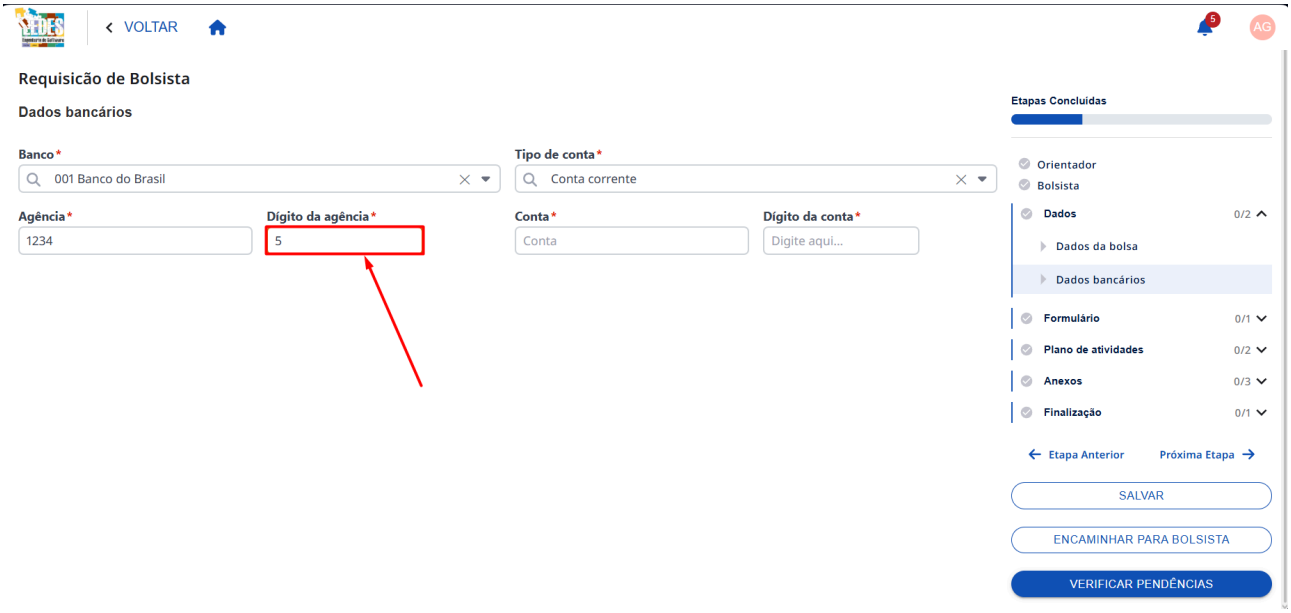
> **Exemplo:** 1234

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

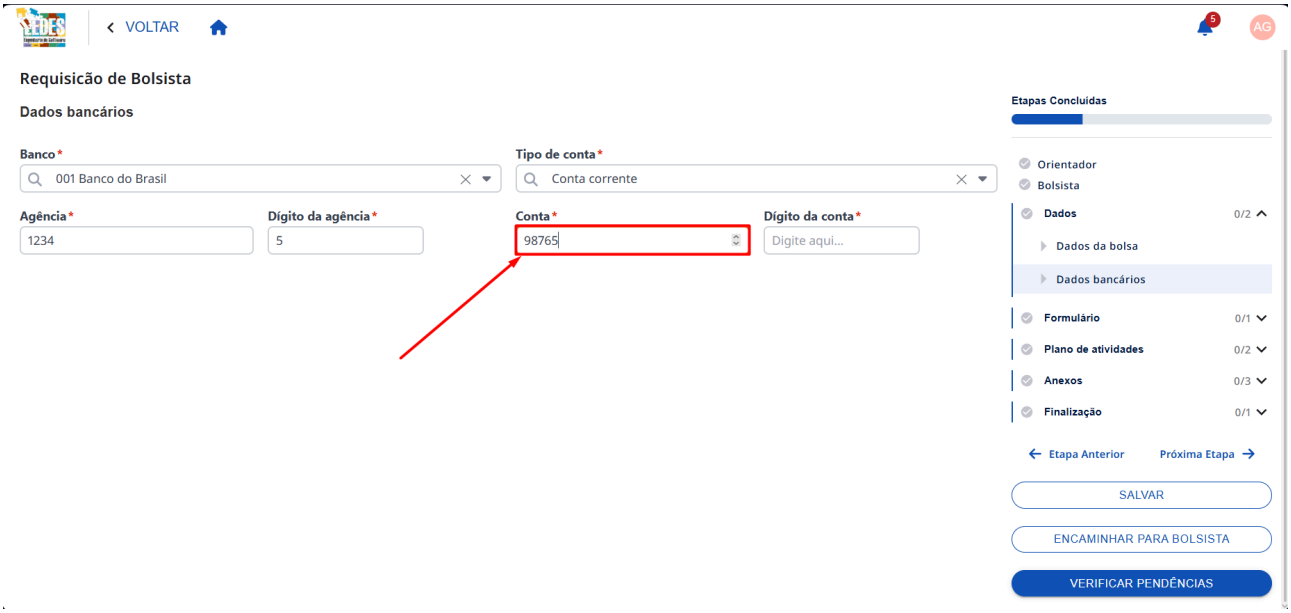
> **Exemplo:** 5

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

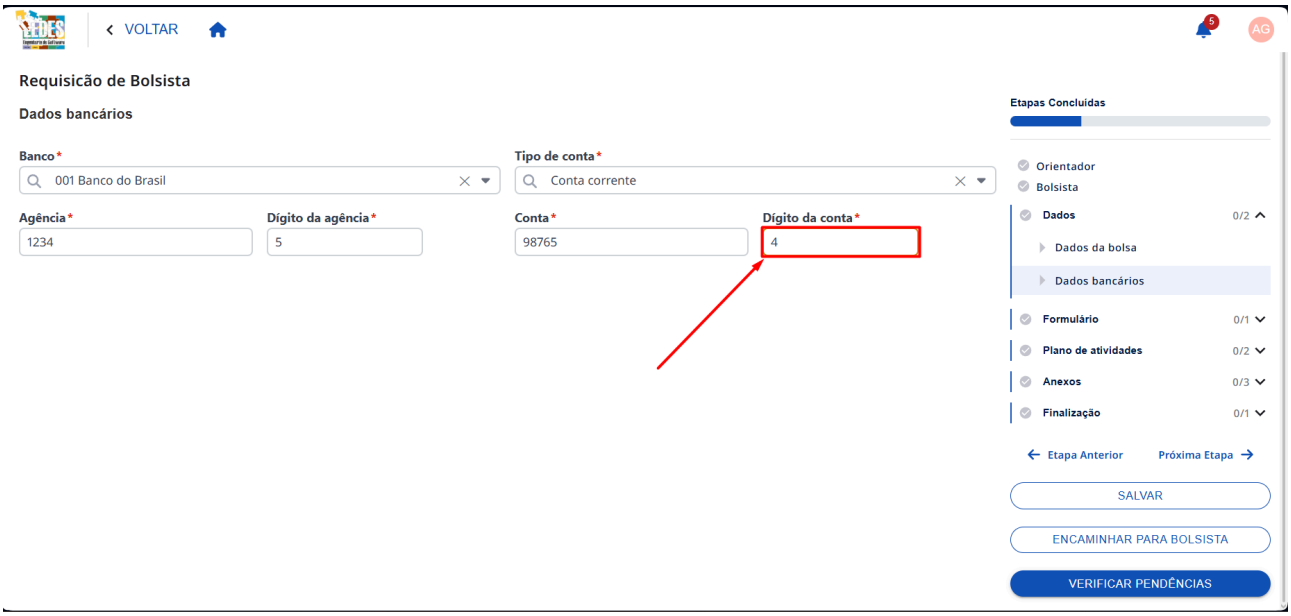
> **Exemplo:** 98765

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.

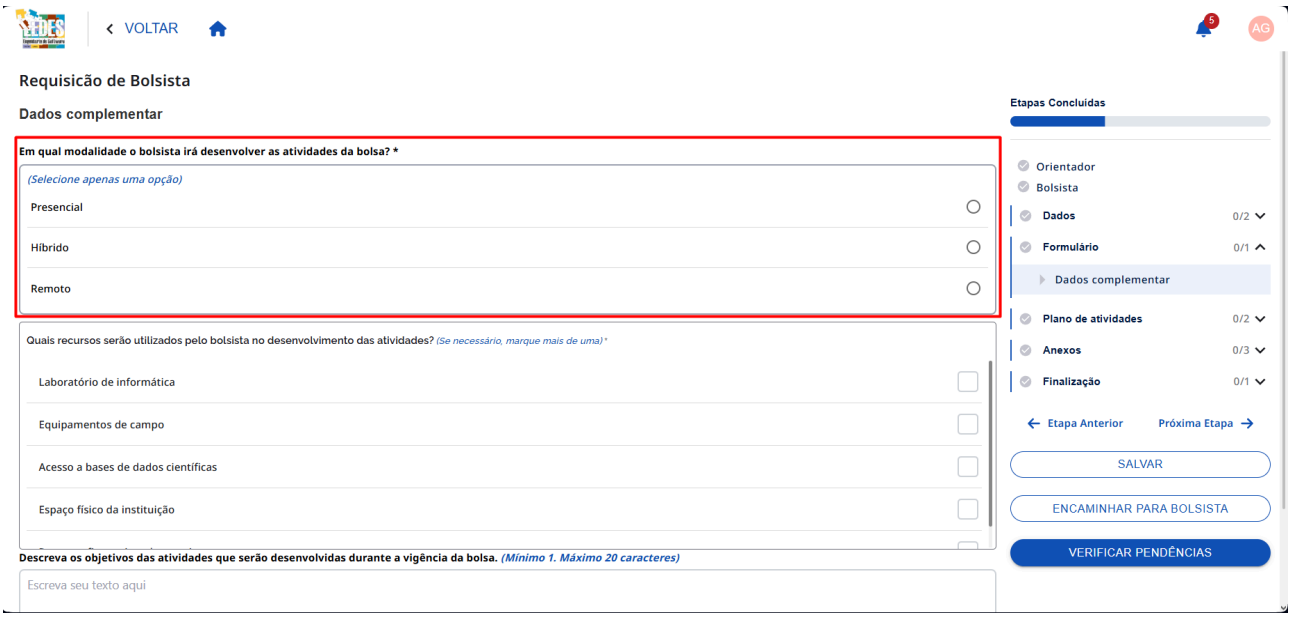
Abaixo estão exemplos dos tipos de perguntas que podem aparecer no formulário:

4.1 🔘 Pergunta de Múltipla Escolha

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

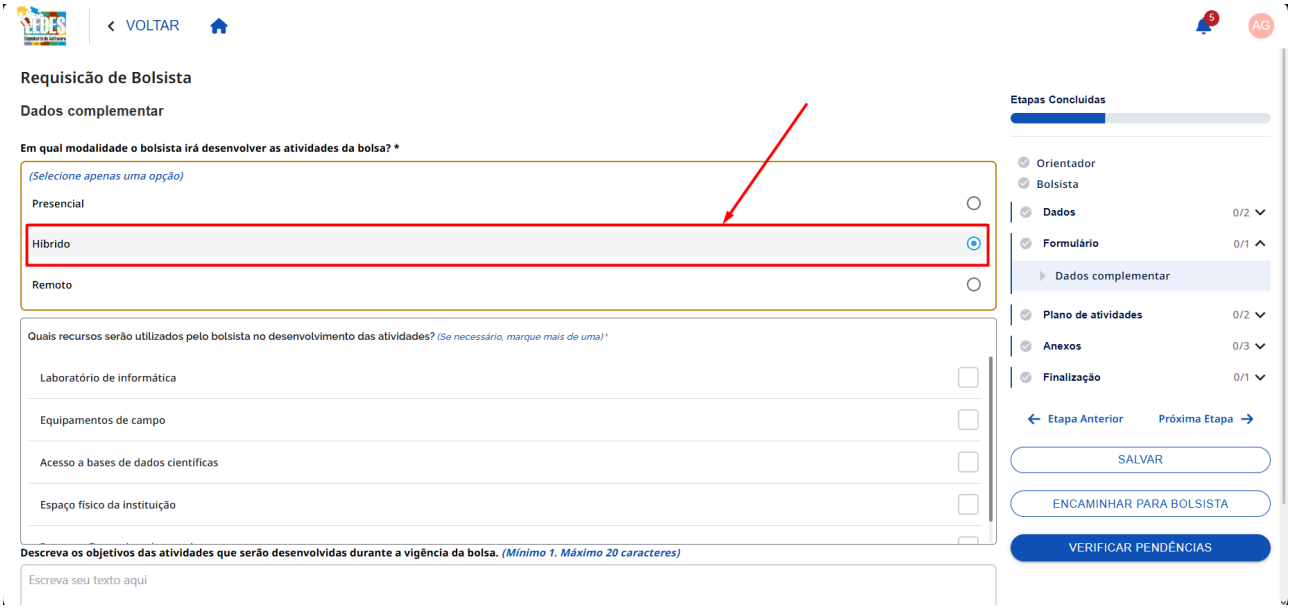
🧭 Como preencher

- 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

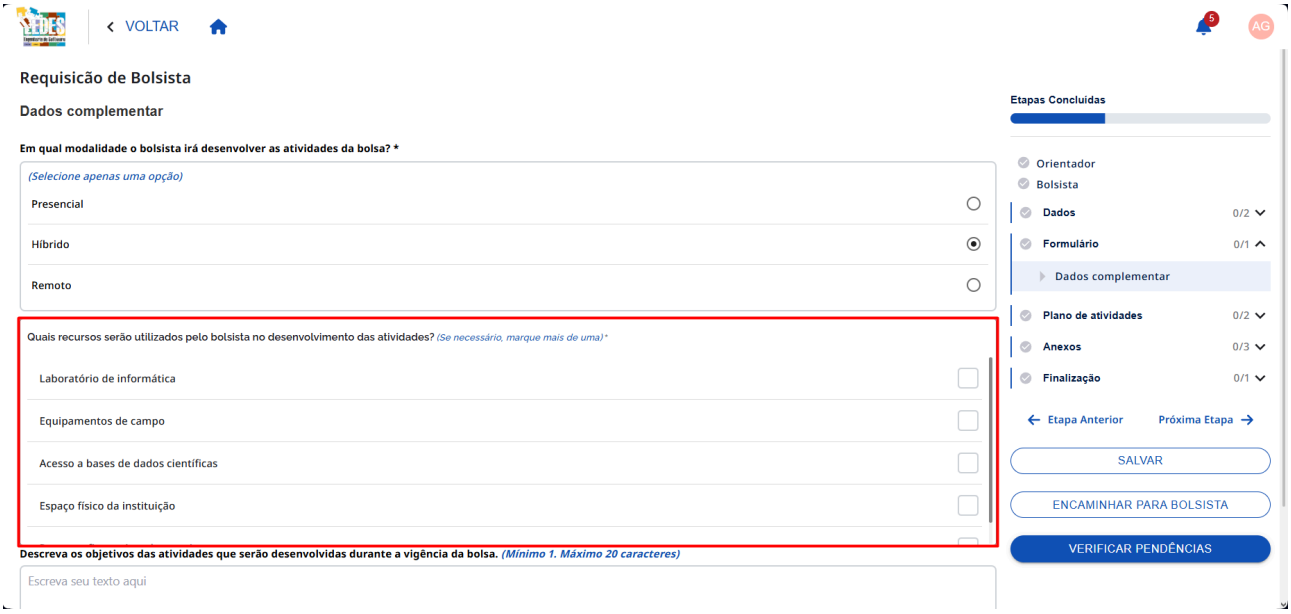
> **Pergunta:** *Em qual modalidade o bolsista irá desenvolver as atividades da bolsa?*
>
> **Resposta:** Híbrido

4.2 ☑️ Pergunta de Múltipla Seleção

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

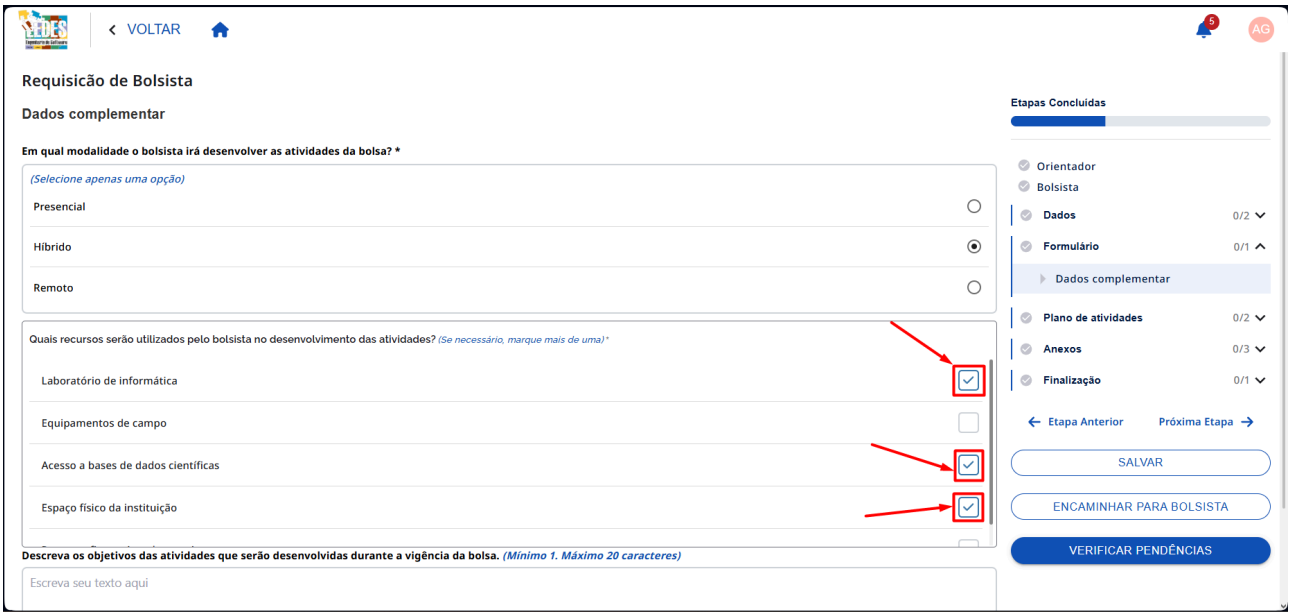
🧭 Como preencher

- 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

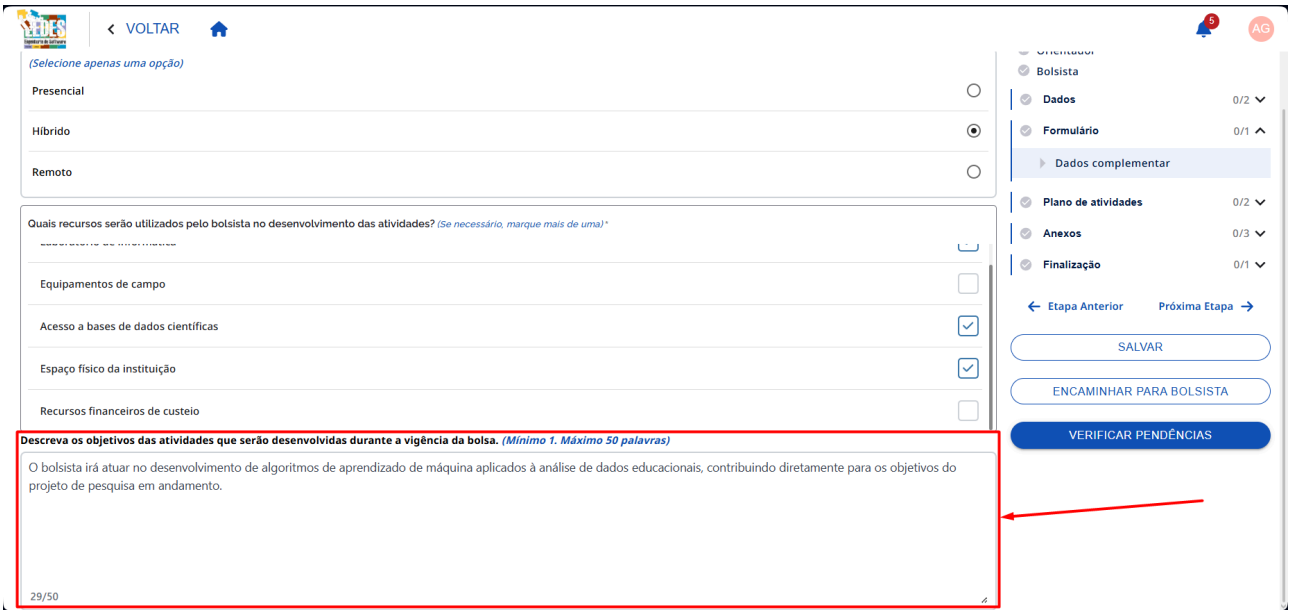
> **Pergunta:** *Quais recursos serão utilizados pelo bolsista no desenvolvimento das atividades?*
>
> **Resposta:** Laboratório de informática, Acesso a bases de dados científicas, Espaço físico da instituição

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.

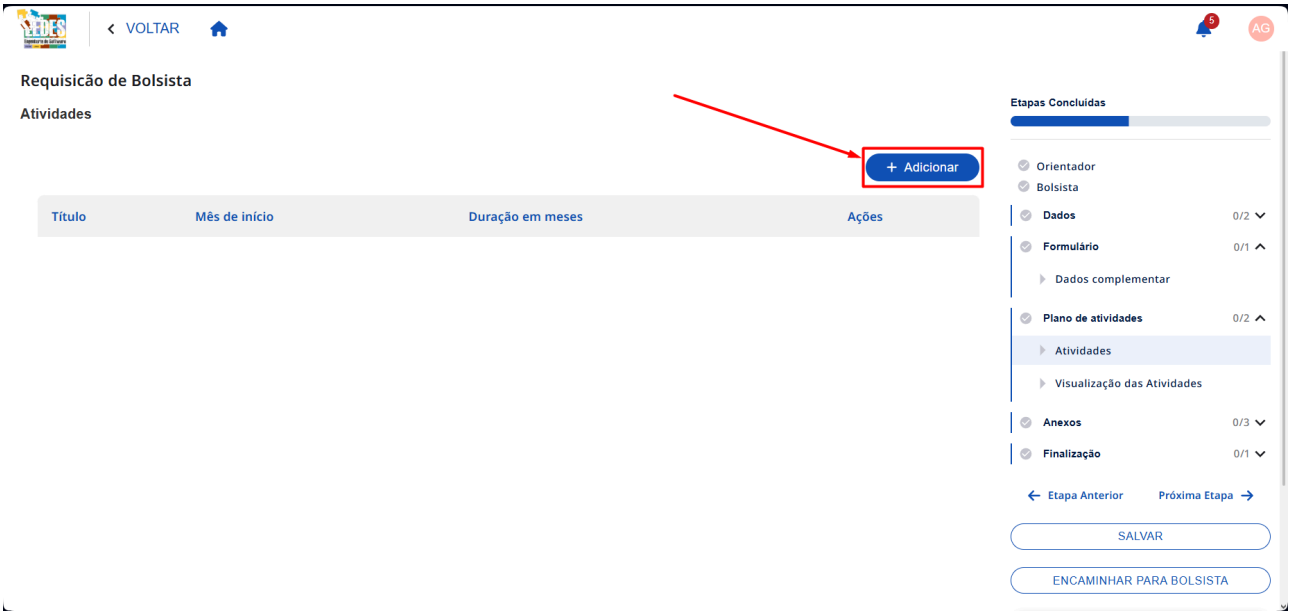
Abaixo, guiamos você pelo cadastro de cada campo de uma atividade. 🚀

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.



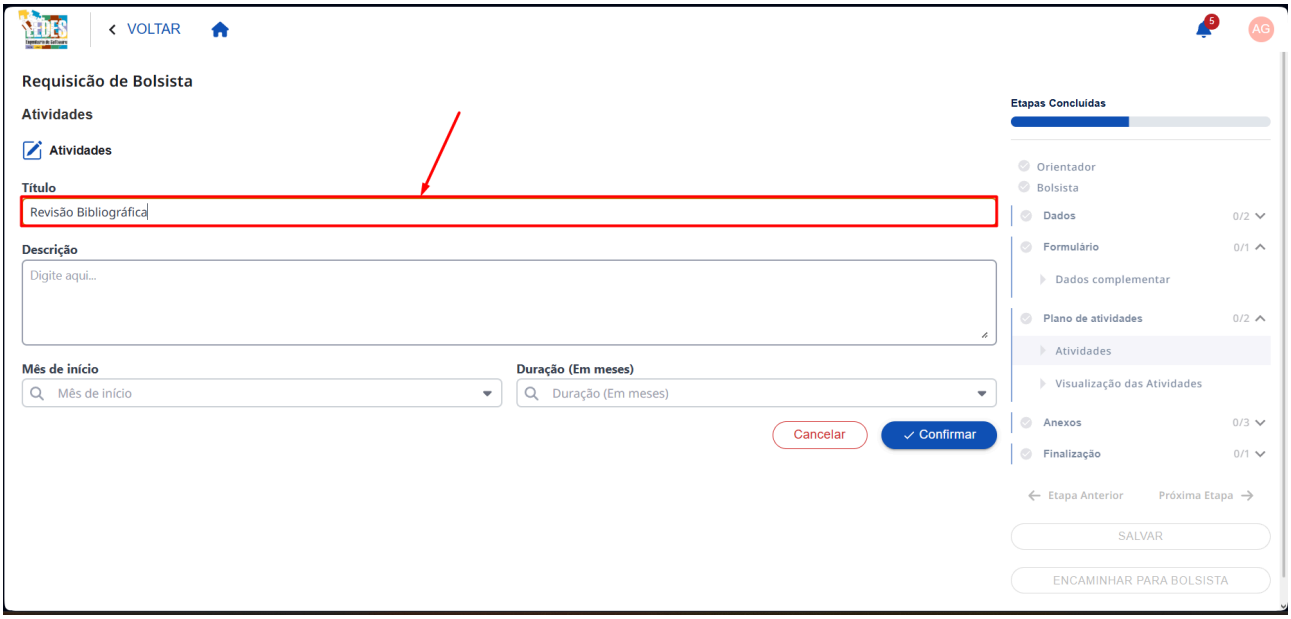
Legenda: Botão para adicionar uma nova atividade ao plano.

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

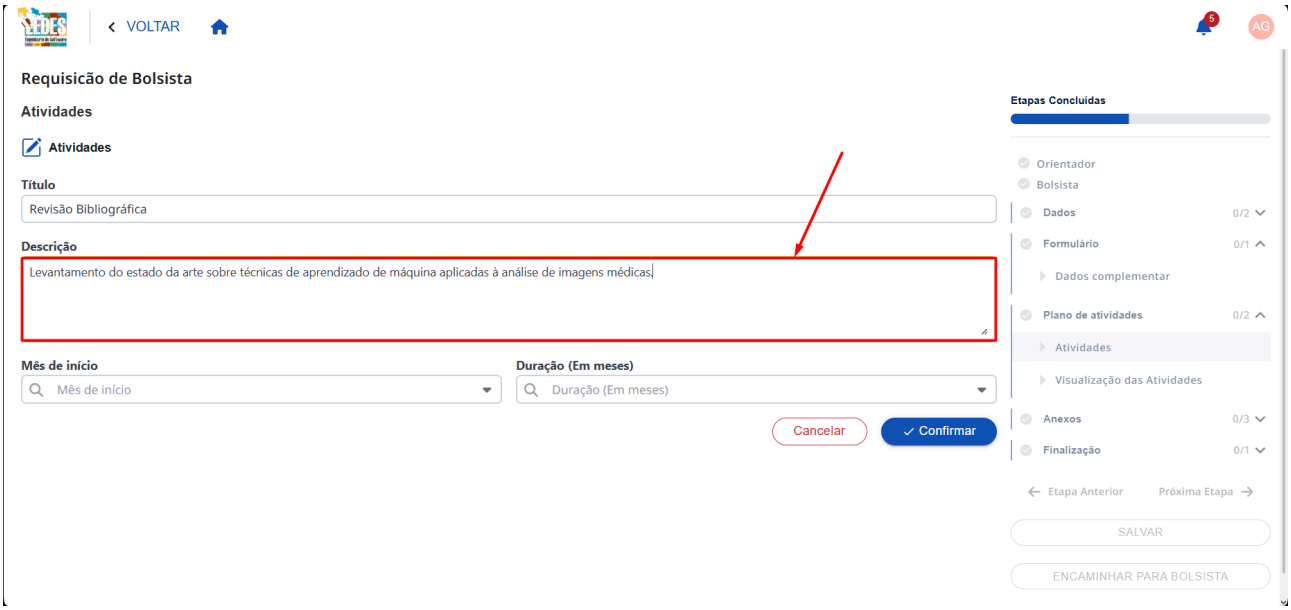
> **Exemplo:** Revisão Bibliográfica

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

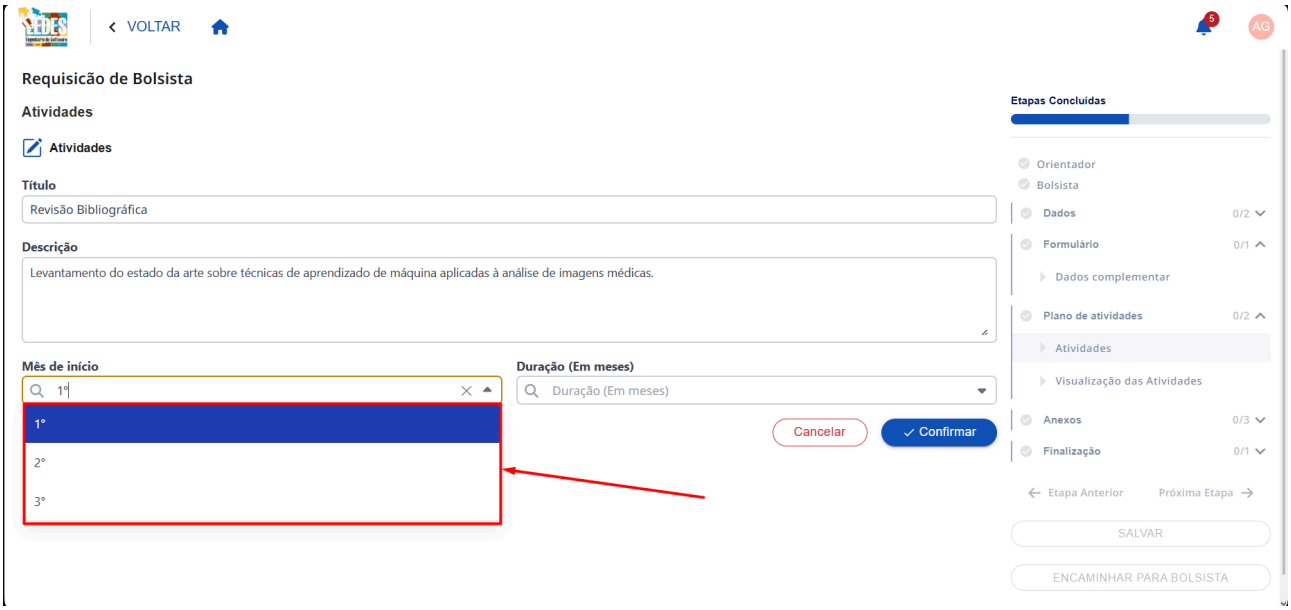
> **Exemplo:** Levantamento do estado da arte sobre técnicas de aprendizado de máquina aplicadas à análise de imagens médicas.

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

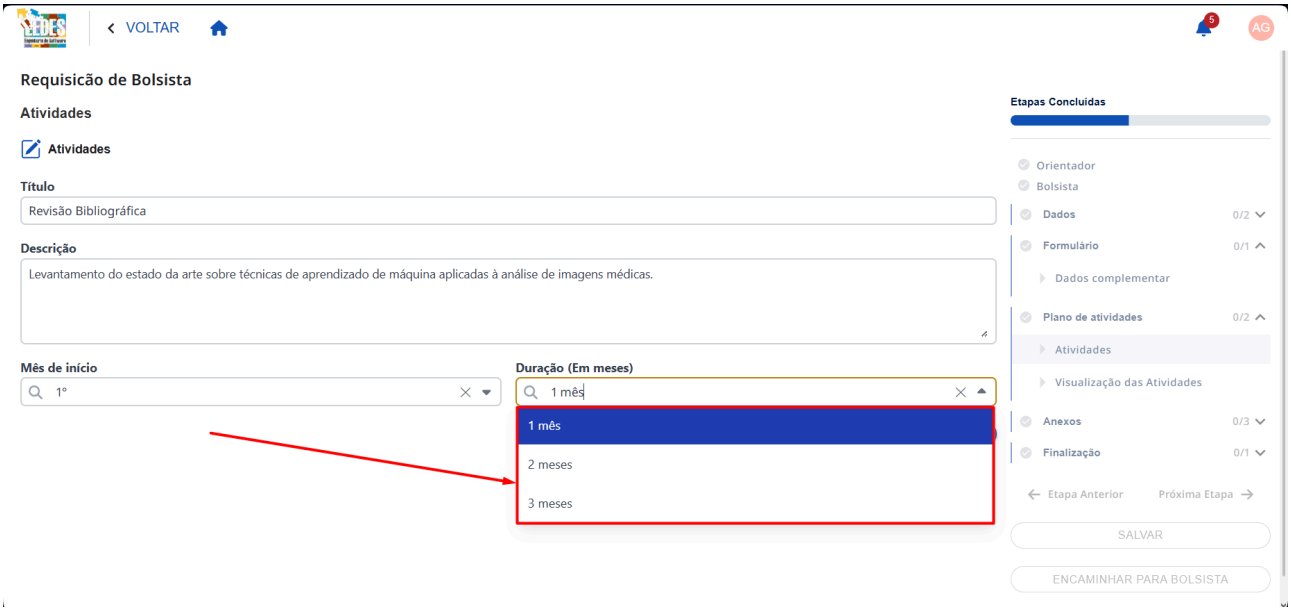
> **Exemplo:** 1º

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

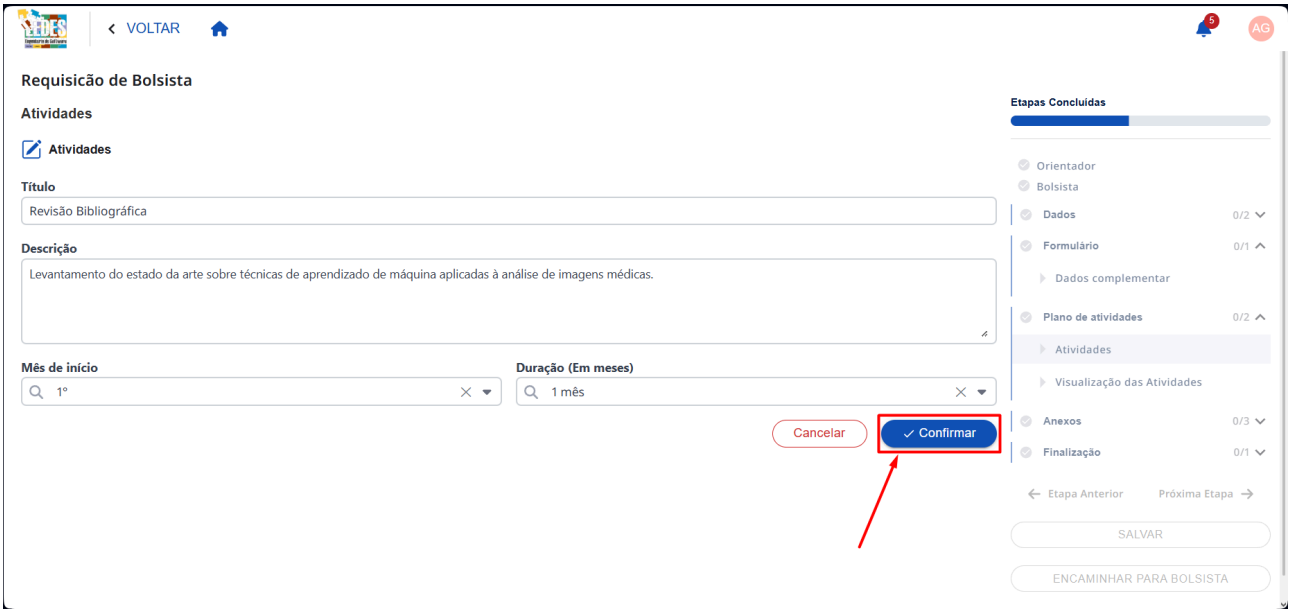
> **Exemplo:** 1 mês

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

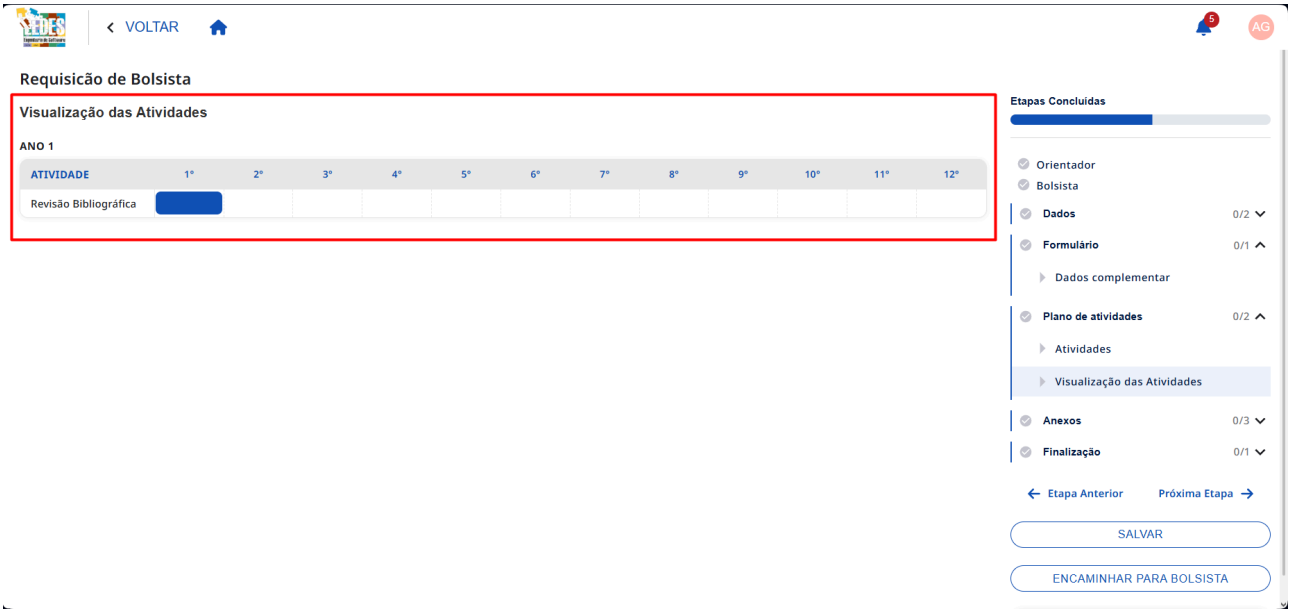
Repita o processo a partir do **5.1.1** para adicionar quantas atividades forem necessárias ao plano.

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.

---

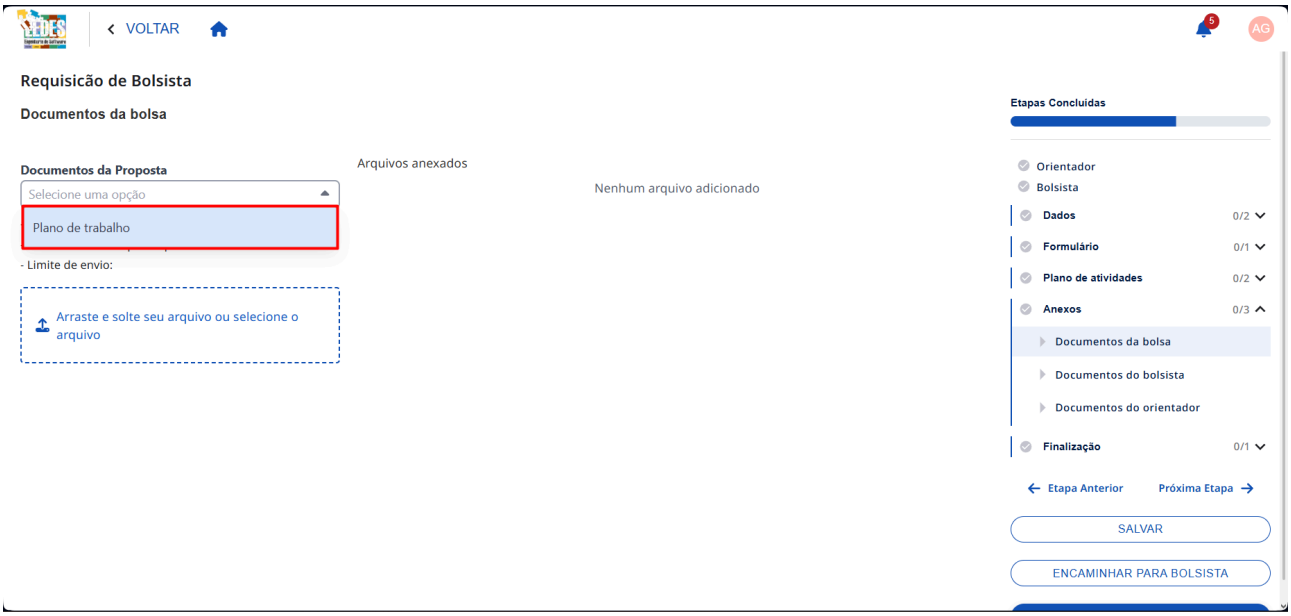
6. 📎 Anexos

6.1 Documentos da Bolsa

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

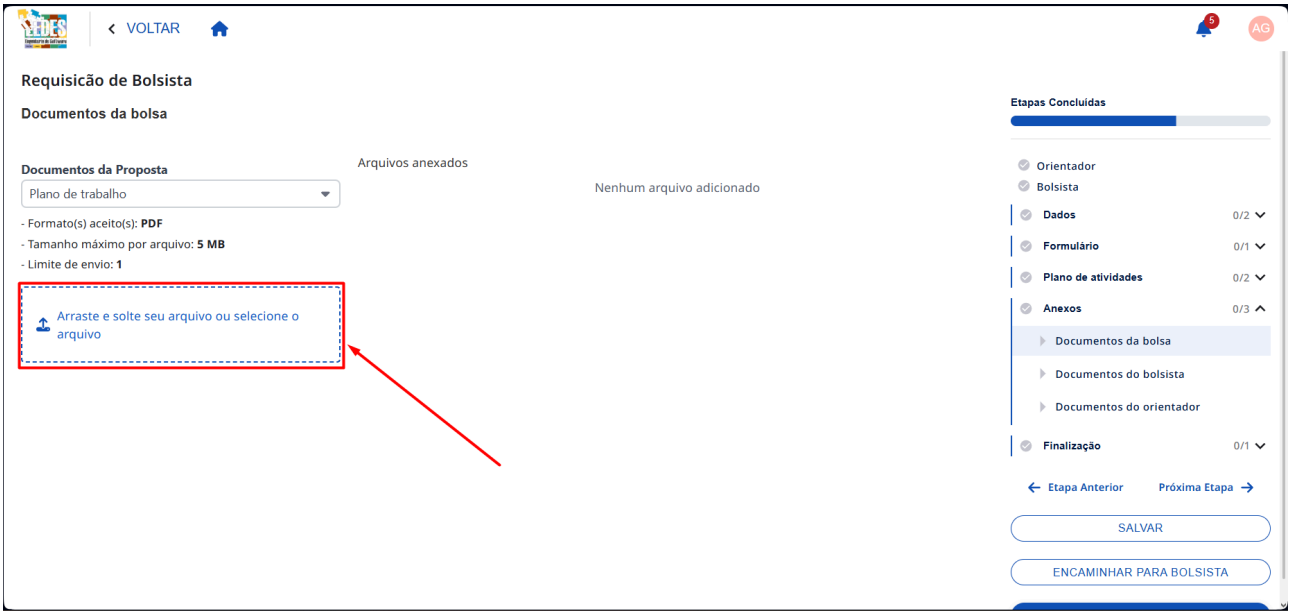
🧭 Como preencher

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

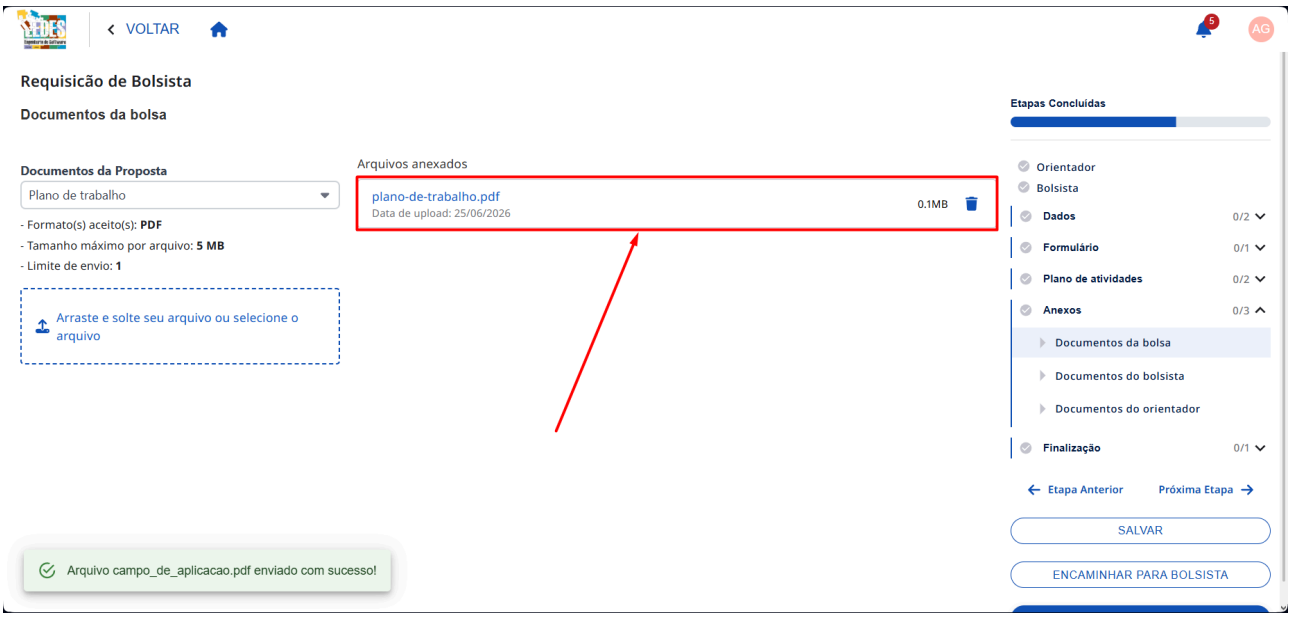


Legenda: Tela para envio dos documentos da bolsa.

- 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.

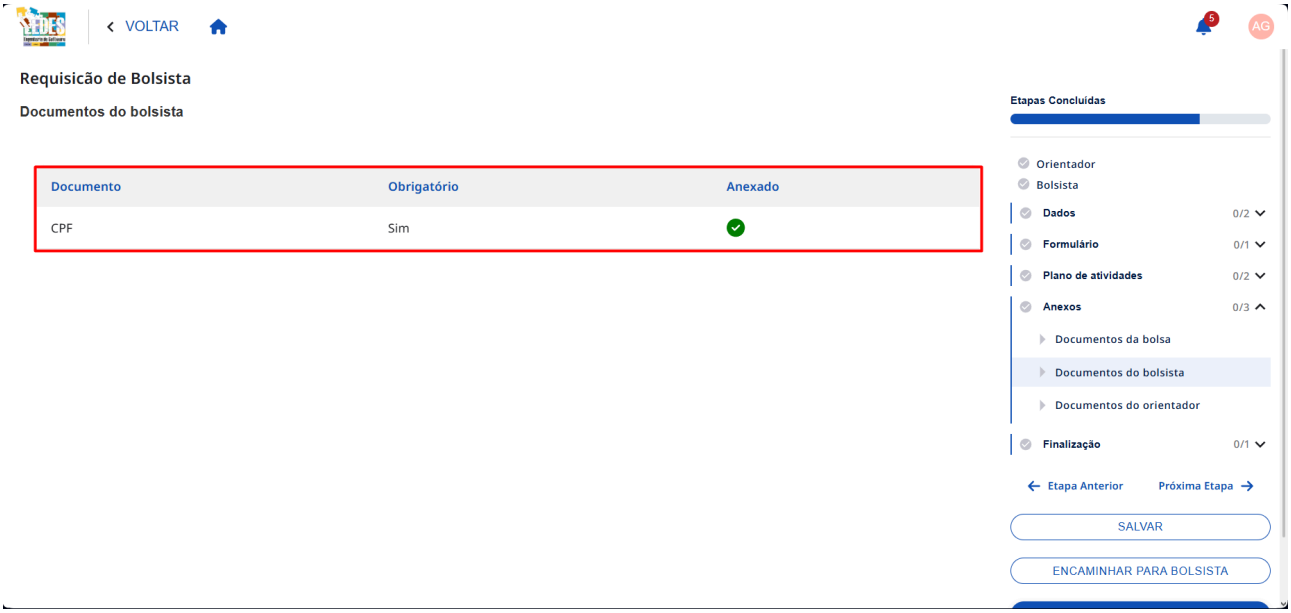
Próxima Etapa

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

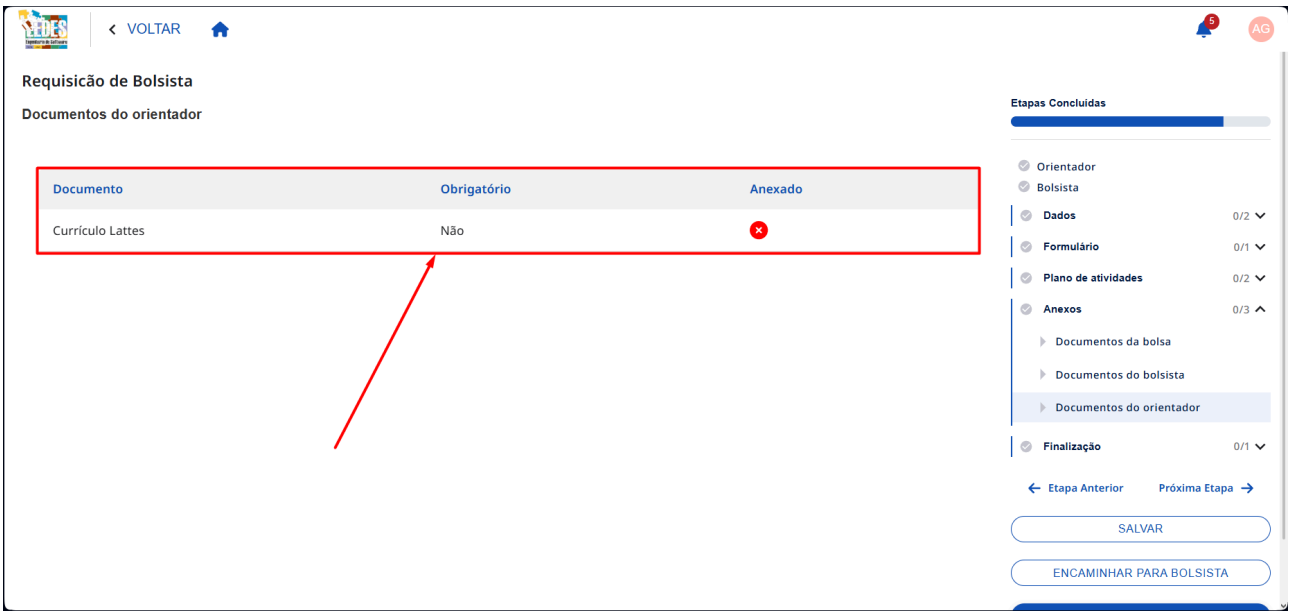


Legenda: Tabela com os documentos do bolsista e seus respectivos status.

> ⚠ **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.

---

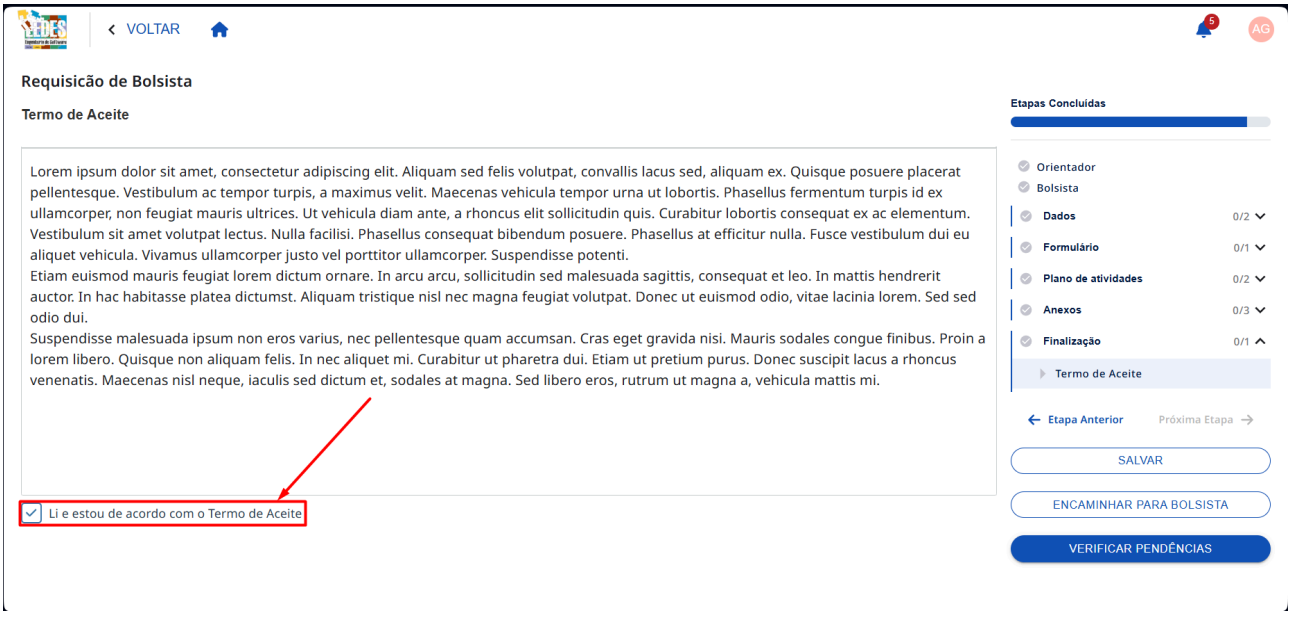
7. ✅ Finalização

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.

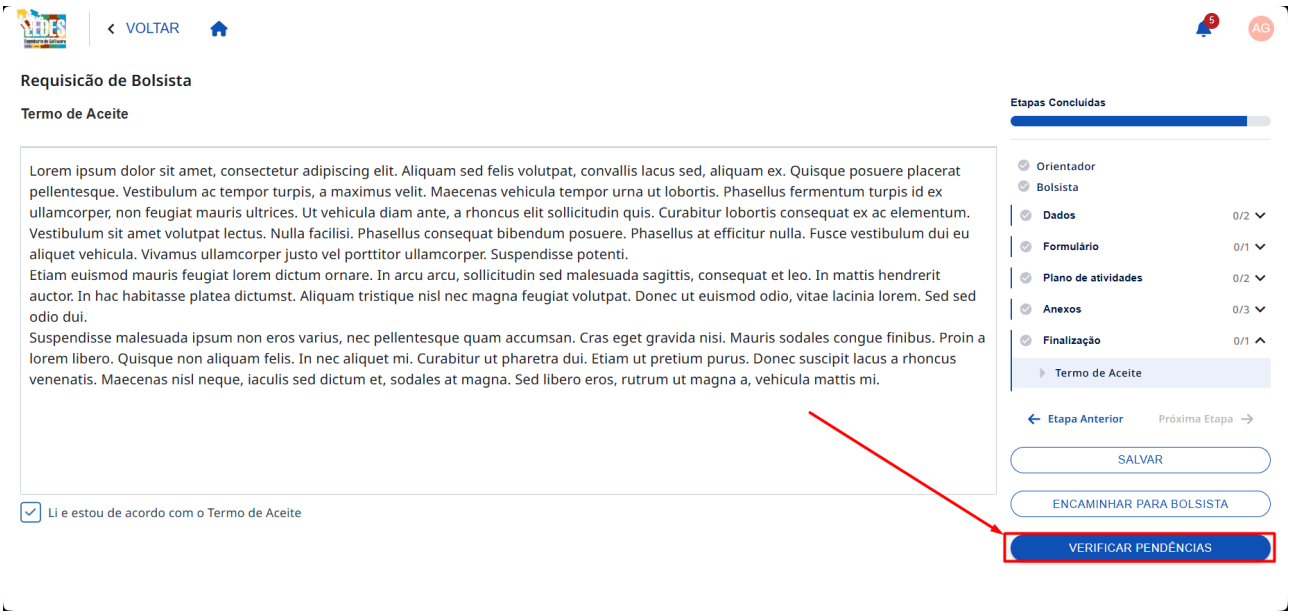
> ⚠️ **Aceite obrigatório**
>
> Sem marcar o aceite, o sistema não permitirá concluir a submissão da requisição da bolsa.

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.

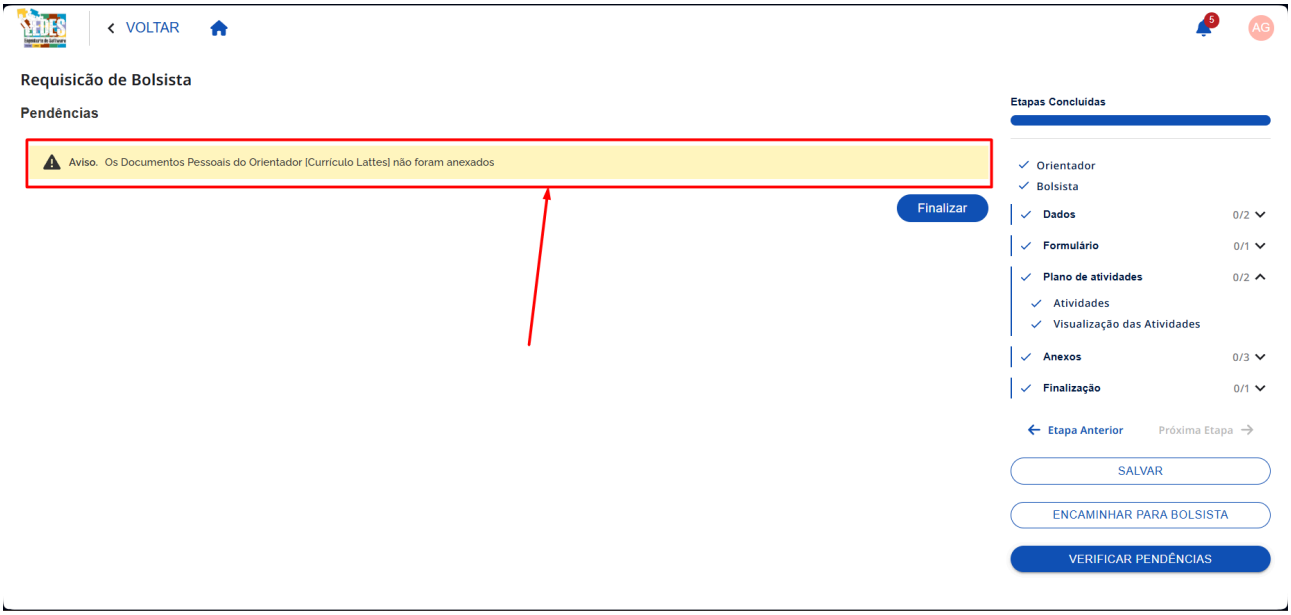


Legenda: Alerta de itens obrigatórios pendentes.

⚠️ 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.

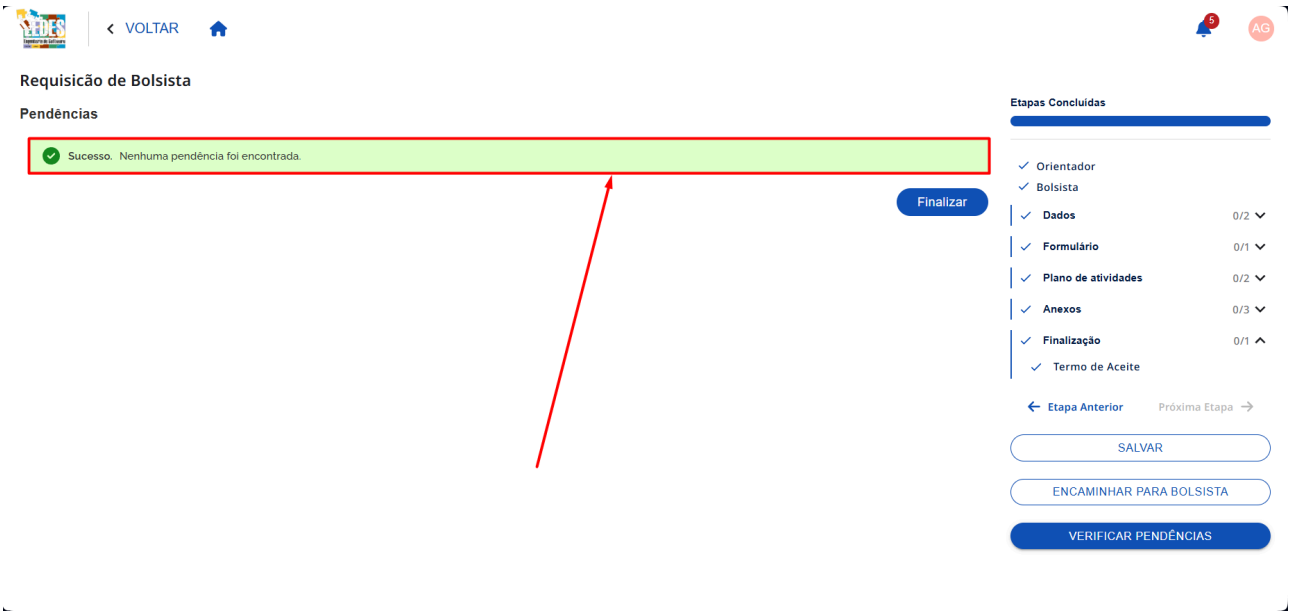


Legenda: Aviso de itens não obrigatórios pendentes.

✅ 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.

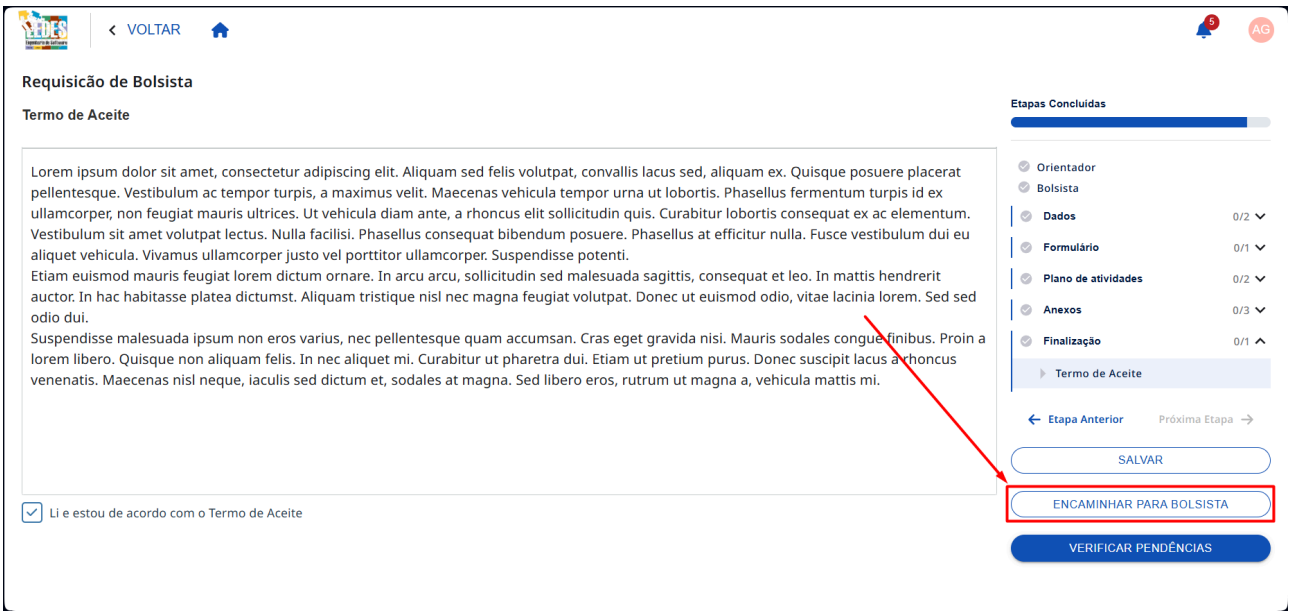
7.3 Encaminhar para o Bolsista

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

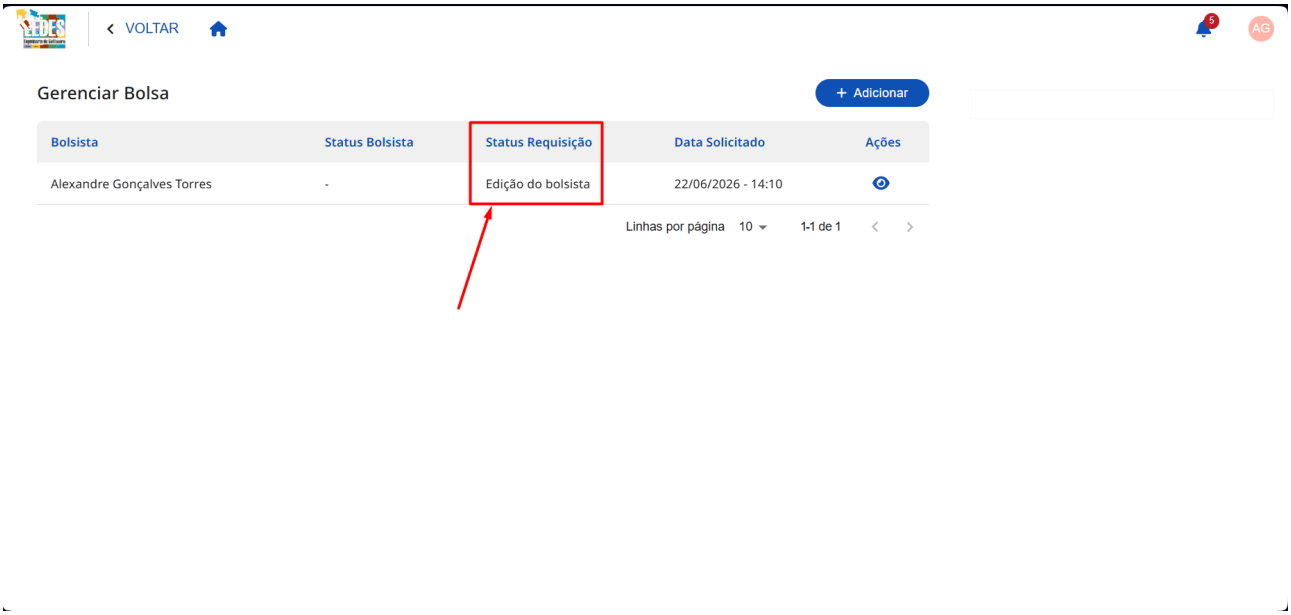
🧭 Como utilizar

- 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**.

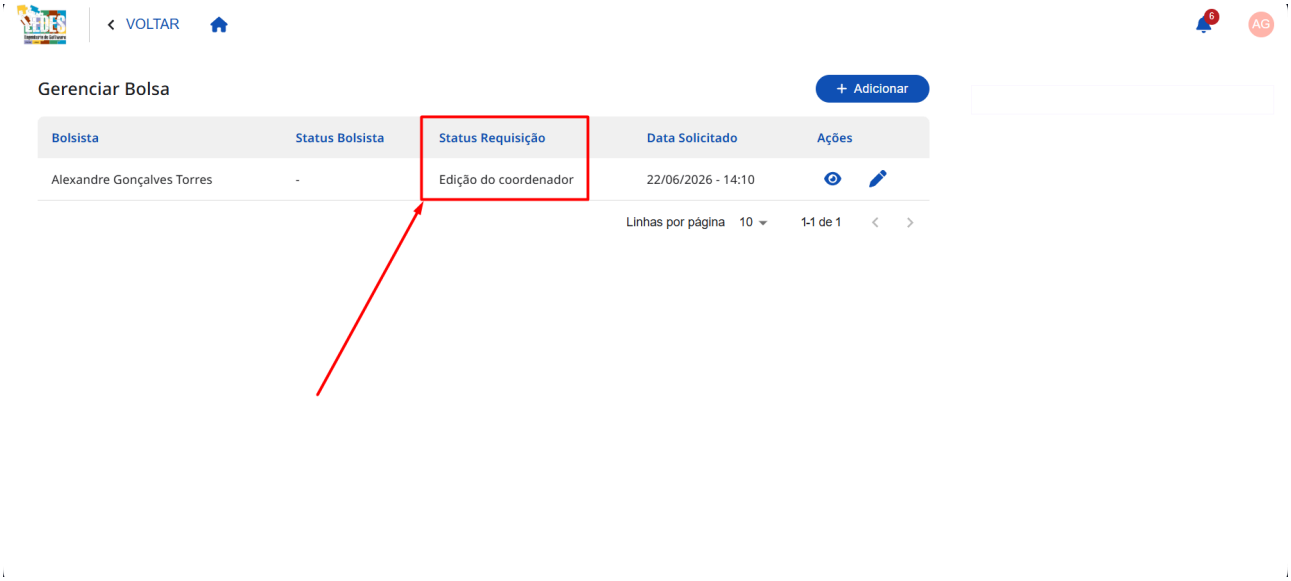


Legenda: Tela exibindo a alteração de situação da requisição após encaminhamento.

> ✓ **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

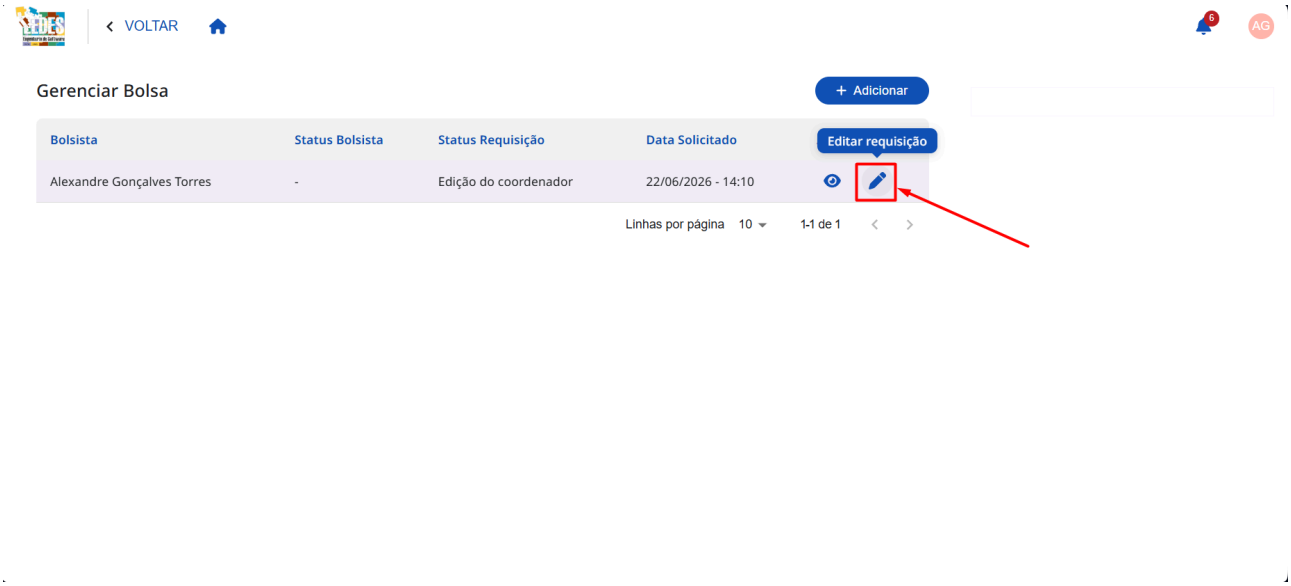
Após o bolsista revisar os dados e enviar a requisição de volta, a situação retornará para **Edição do Coordenador** (indicando que está novamente em andamento para a ação do coordenador). O coordenador deve então realizar a conferência final e enviar a requisição para a fundação.



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

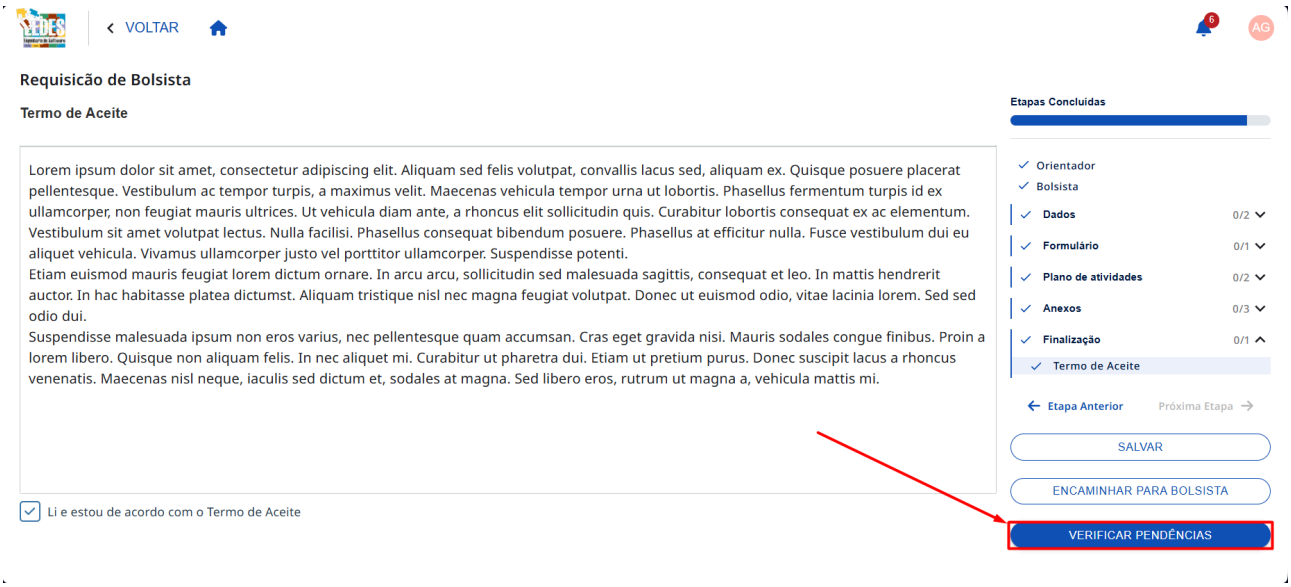
🧭 Como finalizar

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.

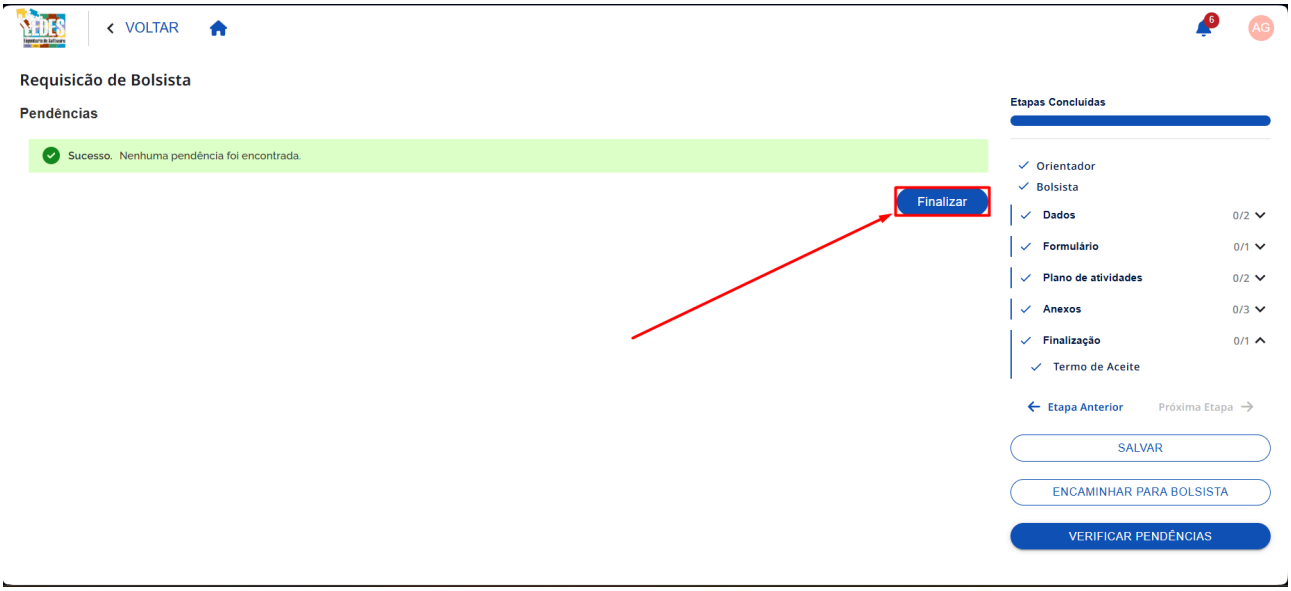


Legenda: Botão para verificar pendências antes da finalização.

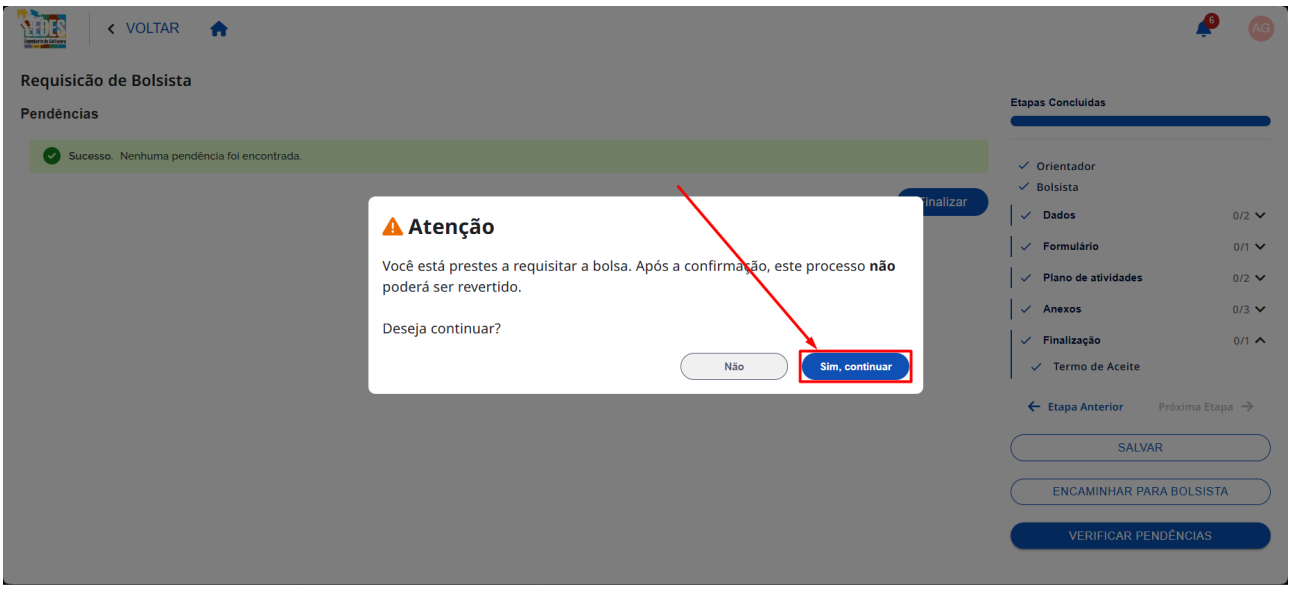
1. Caso o sistema retorne que não há **nenhuma pendência obrigatória**, clique em **Finalizar** para finalizar a requisição e enviá-la definitivamente para a fundação.

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.

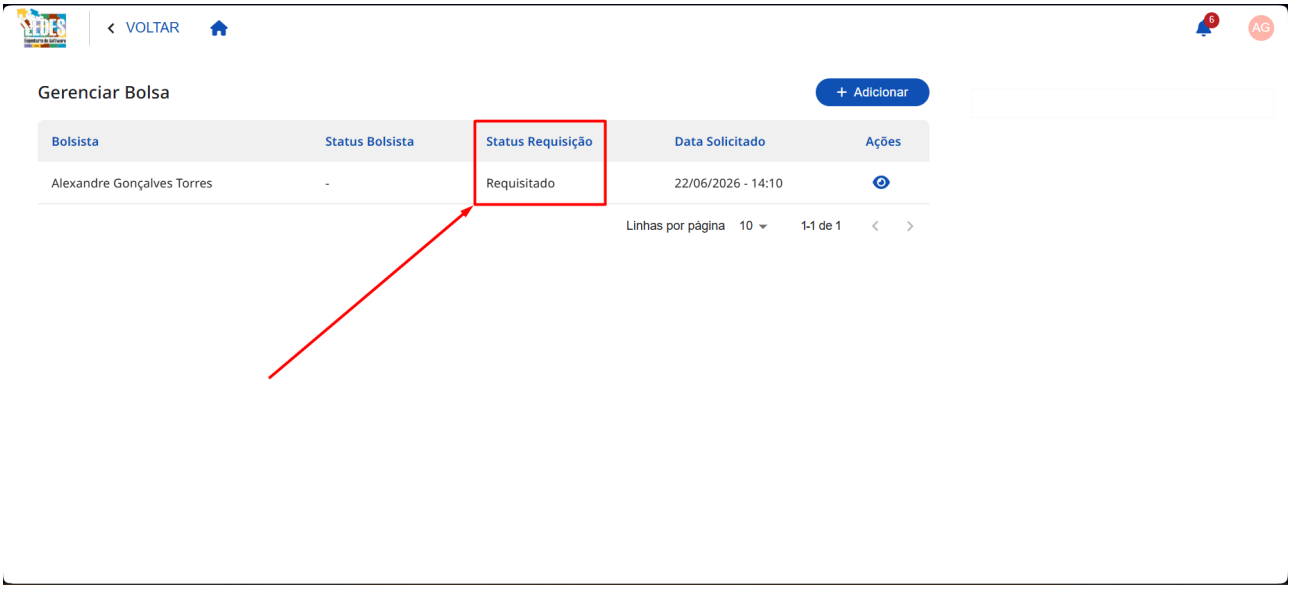


Legenda: Botão para finalizar a requisição.



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.



Como Acessar | Editar Bolsa (Bolsista)

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

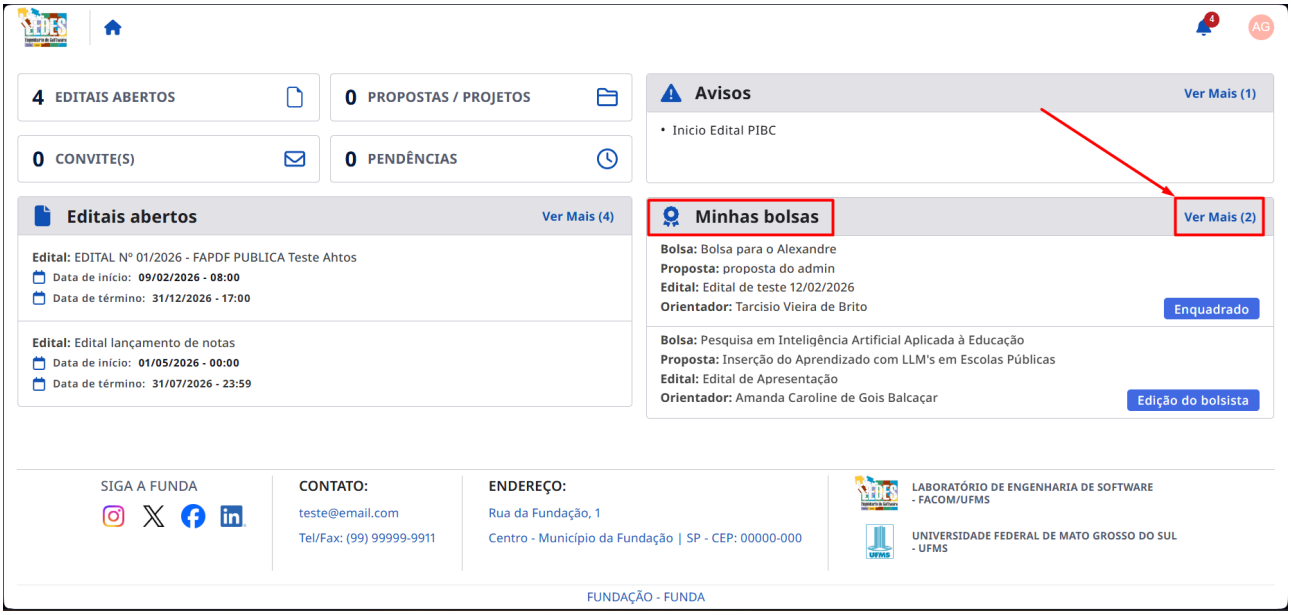
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

🚀 Como Acessar: Editar Bolsa

Para conferir e editar os dados da requisição de bolsa preenchidos pelo coordenador, o bolsista (pesquisador) deve acessar a área de Minhas Bolsas. Siga os passos abaixo:

1. 🏠 Acesse Minhas Bolsas

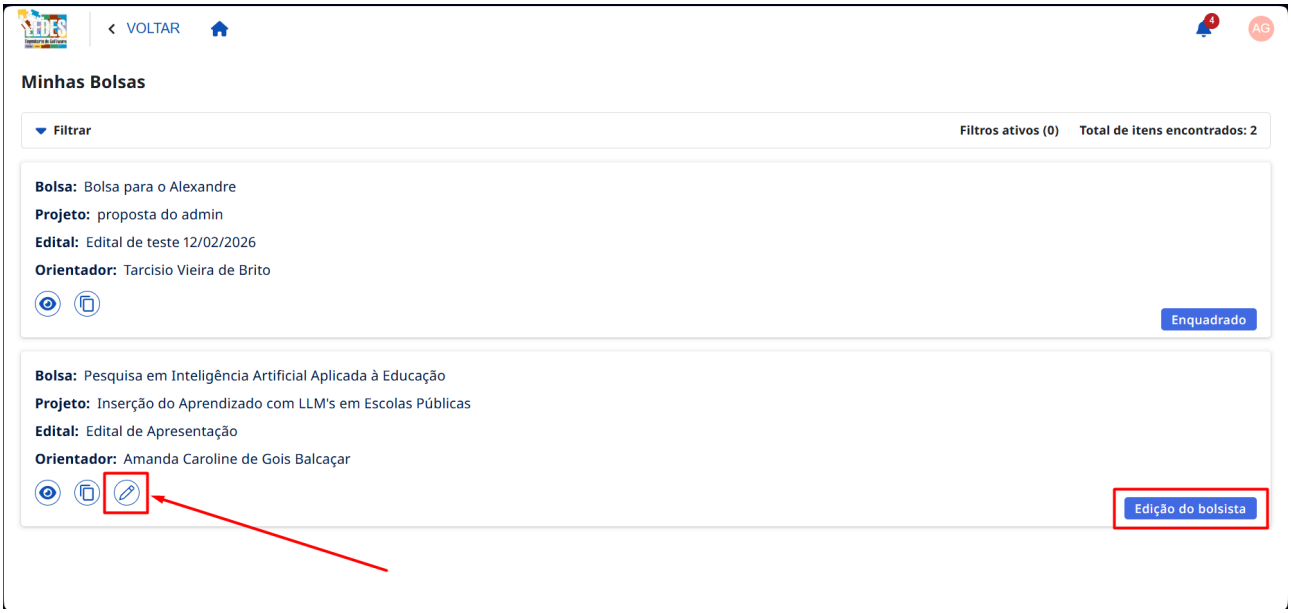
Na página inicial (**Home**), clique na opção **Ver Mais** presente no campo de **Minhas Bolsas**.



Legenda: Clique na seção de Minhas Bolsas.

2. ✏️ Clique em Editar

Na listagem das suas bolsas vinculadas, localize a bolsa desejada (que estará na situação de "Edição do Bolsista") e clique no botão ou ícone de **Editar**.



Legenda: Clique em Editar na bolsa desejada.

Próximo Passo

Após acessar esta tela, você visualizará o formulário para conferência. Vá para o próximo tópico: **Editar Bolsa**.



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.

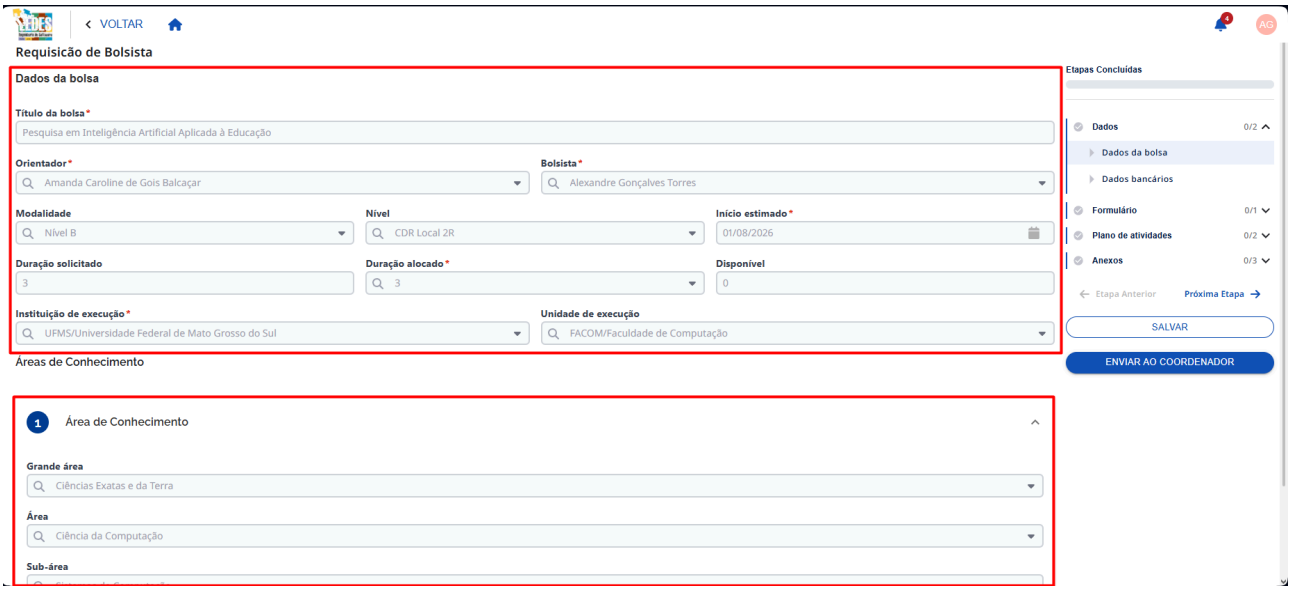
---

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.

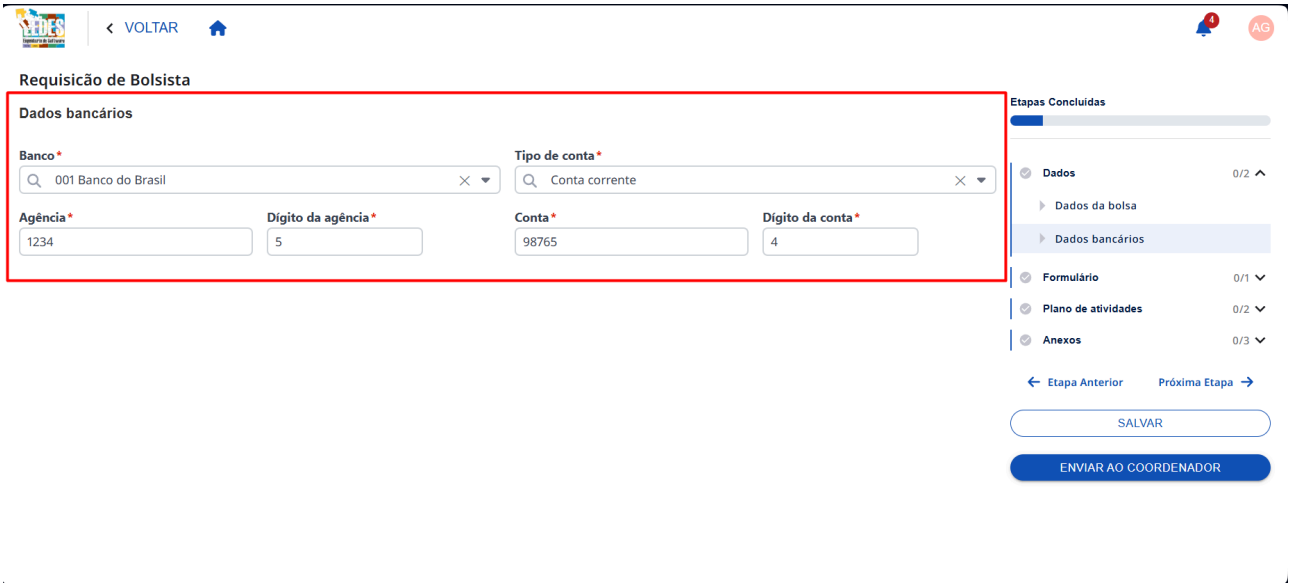
> ⚠️ **Somente visualização**
>
> Os campos exibidos nesta subetapa são apenas para **conferência**. Não é possível editá-los aqui. Caso haja alguma informação incorreta nos dados da bolsa, o bolsista deve comunicar ao coordenador para que ele realize as correções necessárias.



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.

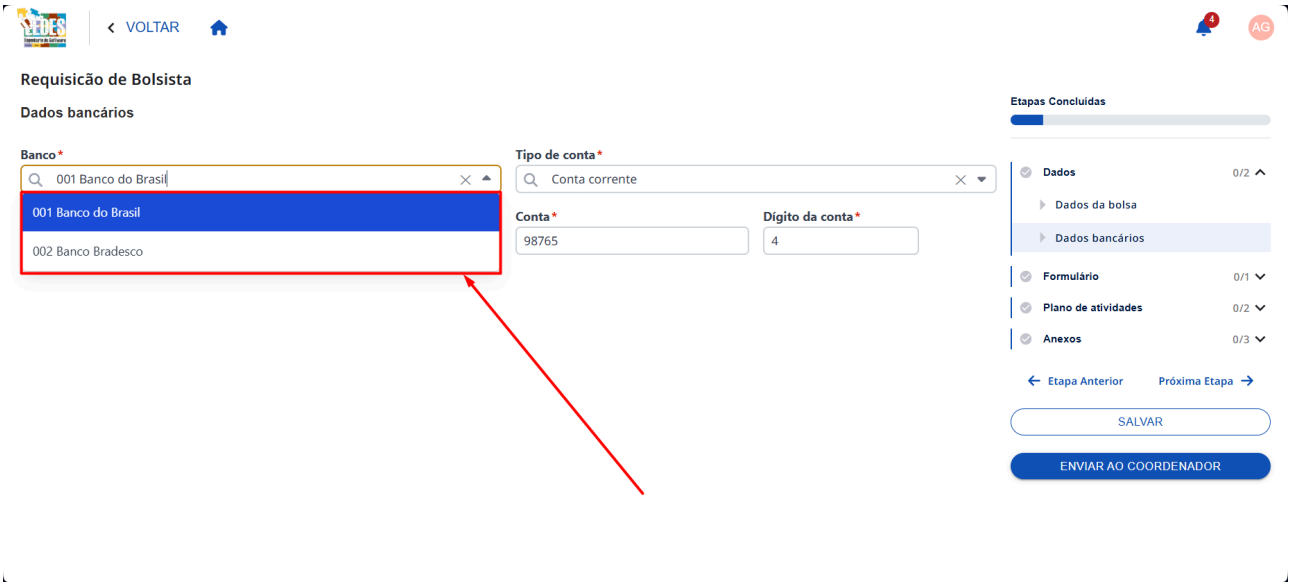
Abaixo, guiamos você pela conferência e edição de cada campo. 🚀

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

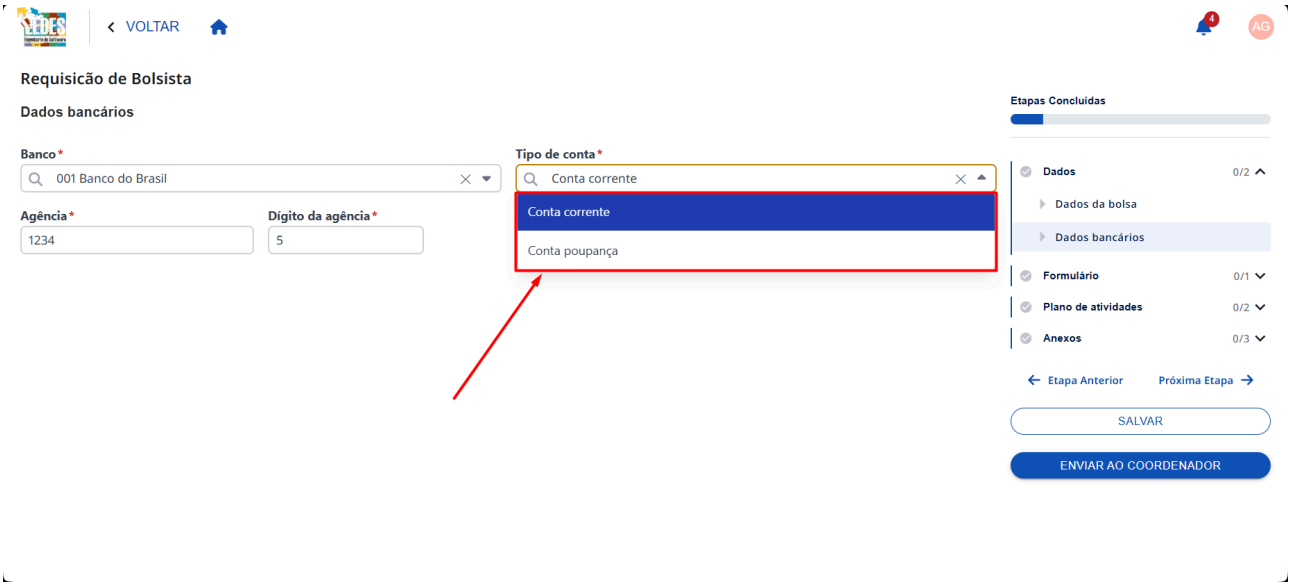
> **Exemplo:** Banco do Brasil (001)

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

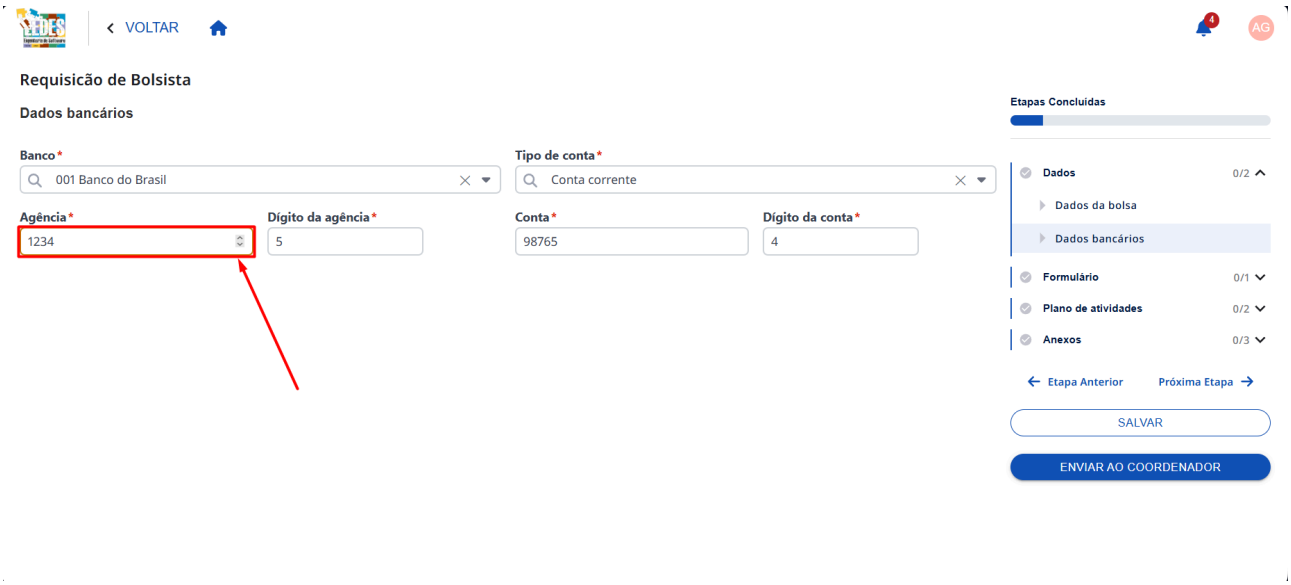
> **Exemplo:** Conta Corrente

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

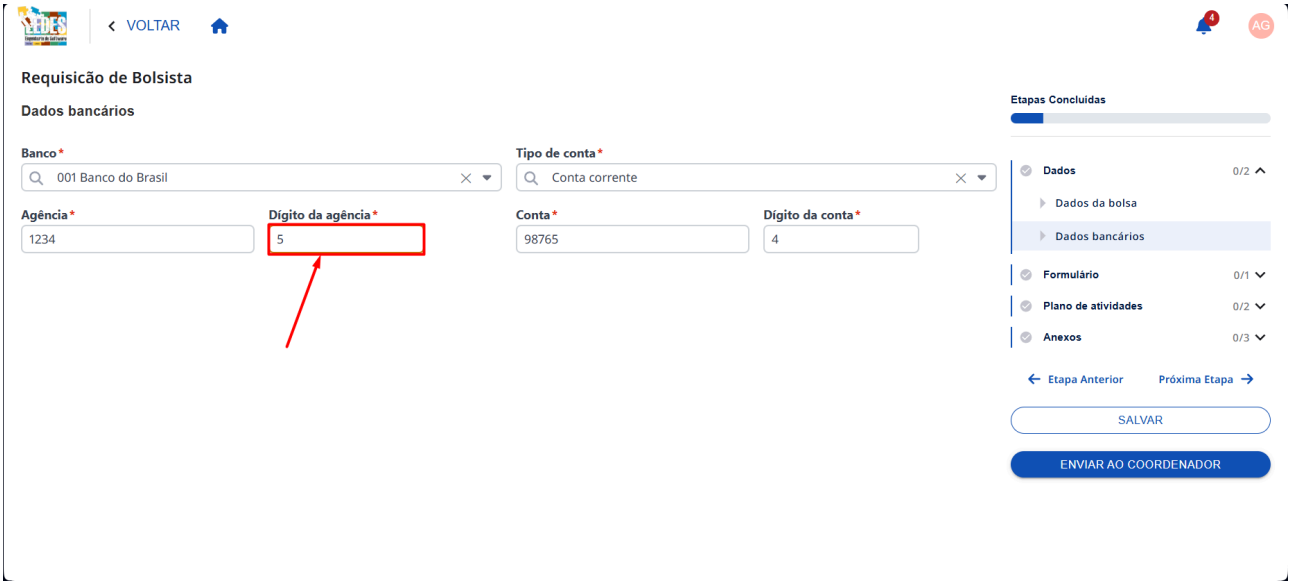
> **Exemplo:** 1234

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

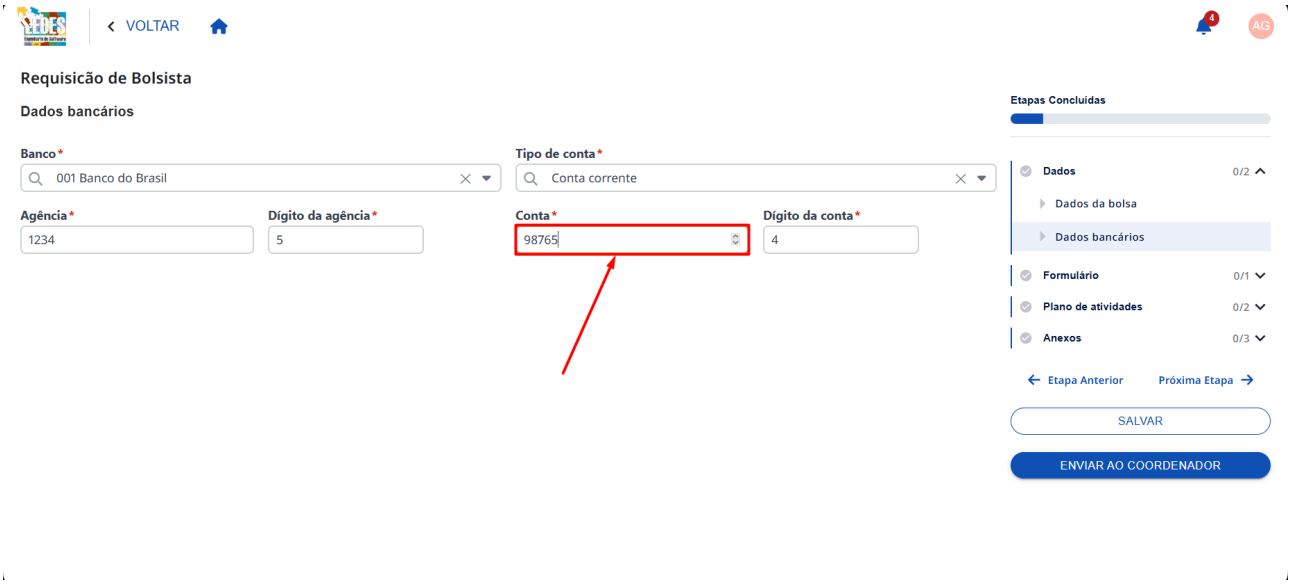
> **Exemplo:** 5

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

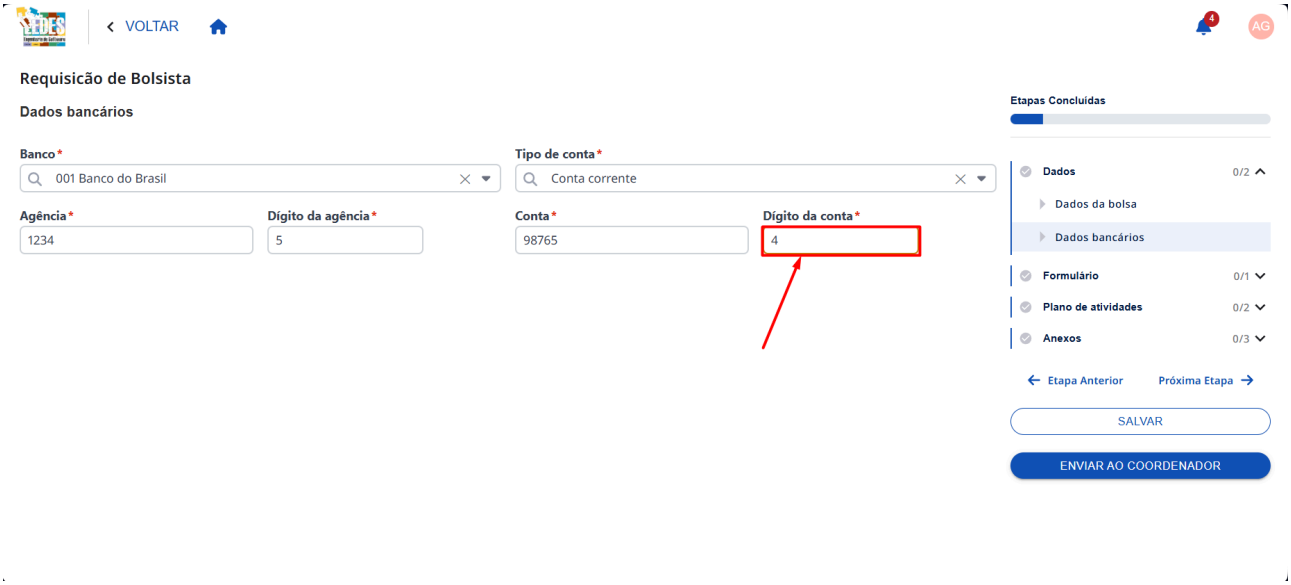
> **Exemplo:** 98765

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.

---

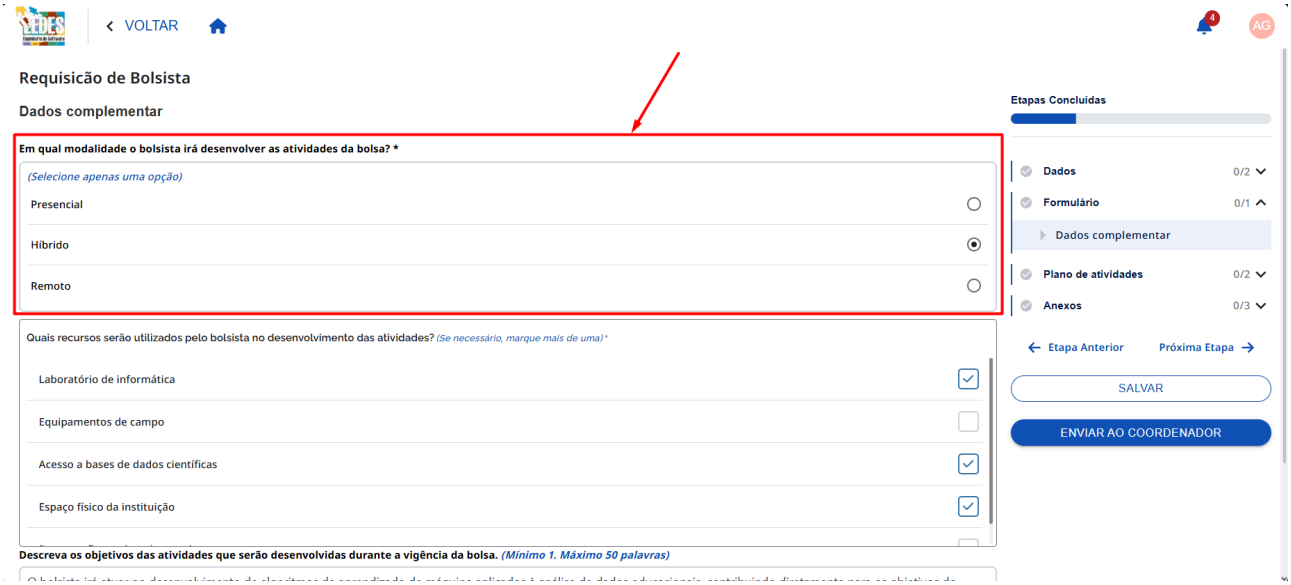
2. 📝 Dados Complementares

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.

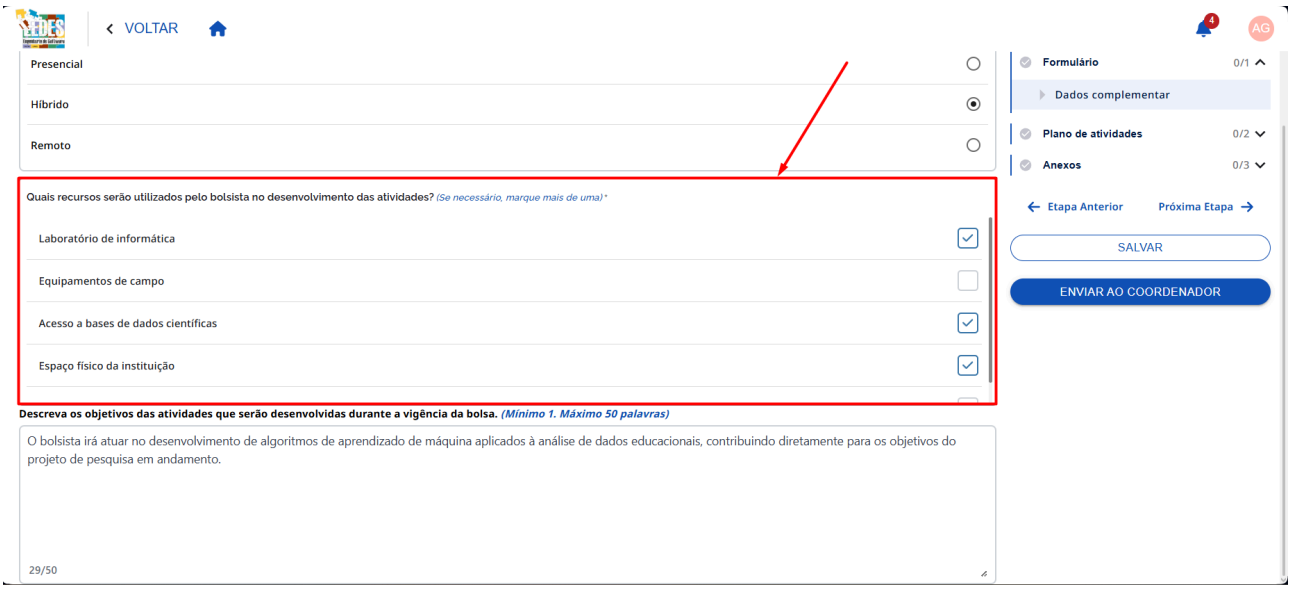
✅ Exemplo de preenchimento

> **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

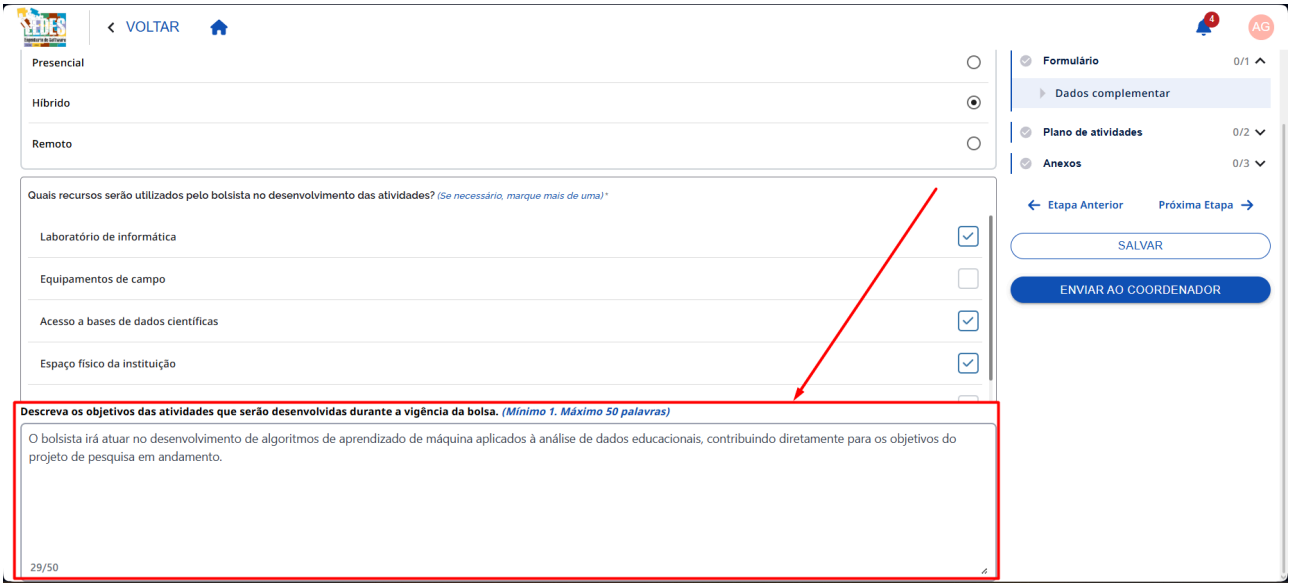
> **Exemplo:** Laboratório de informática, Acesso a bases de dados científicas, Espaço físico da instituição

---

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

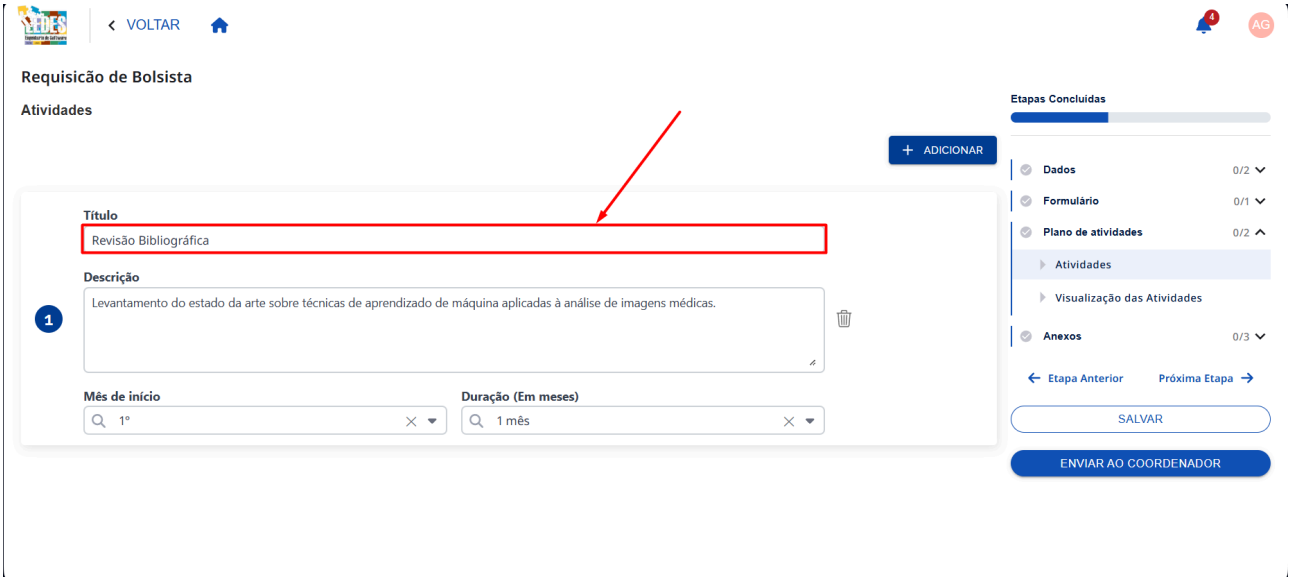
O bolsista deve verificar se as atividades definidas no plano foram preenchidas corretamente. Caso necessário, é possível editar os campos.

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.

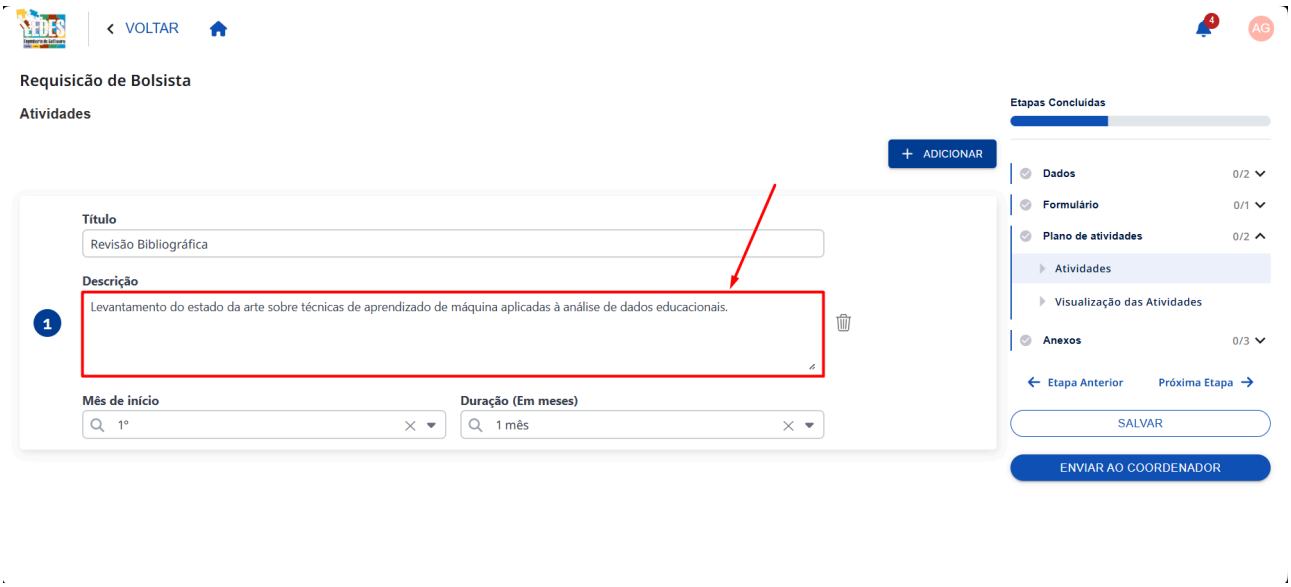
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.

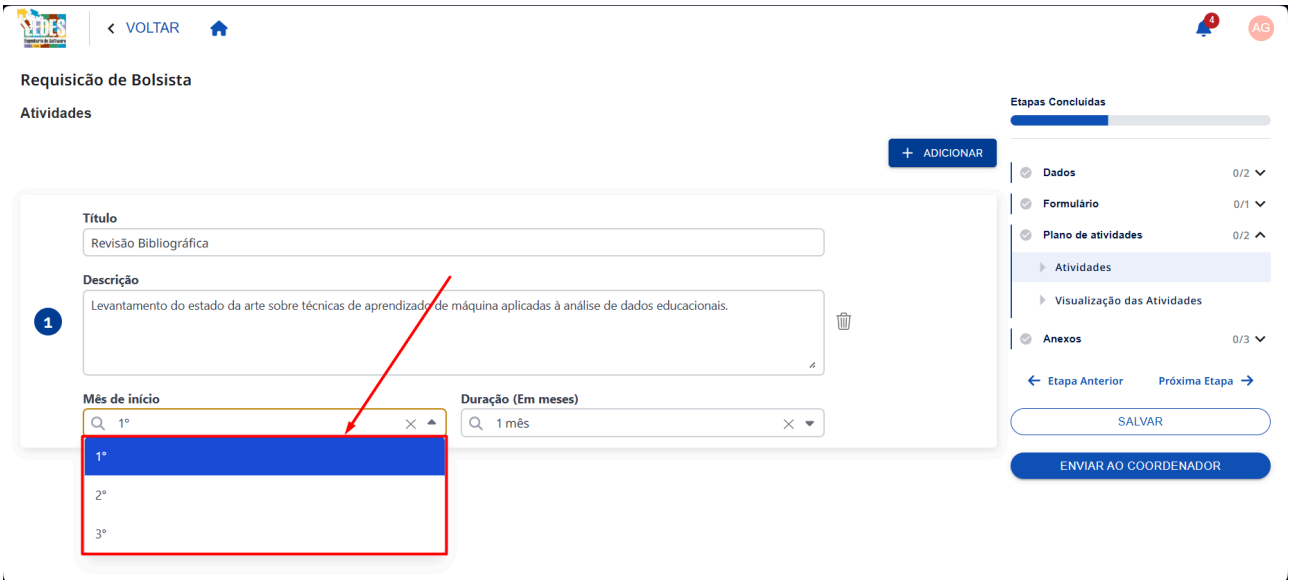
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.

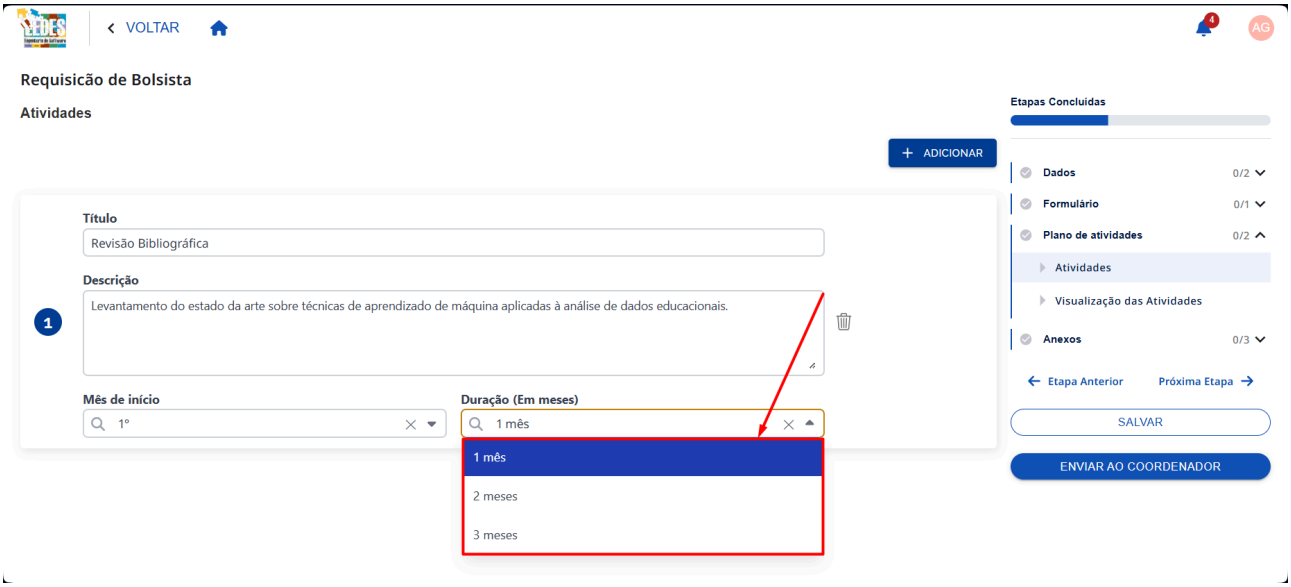
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.

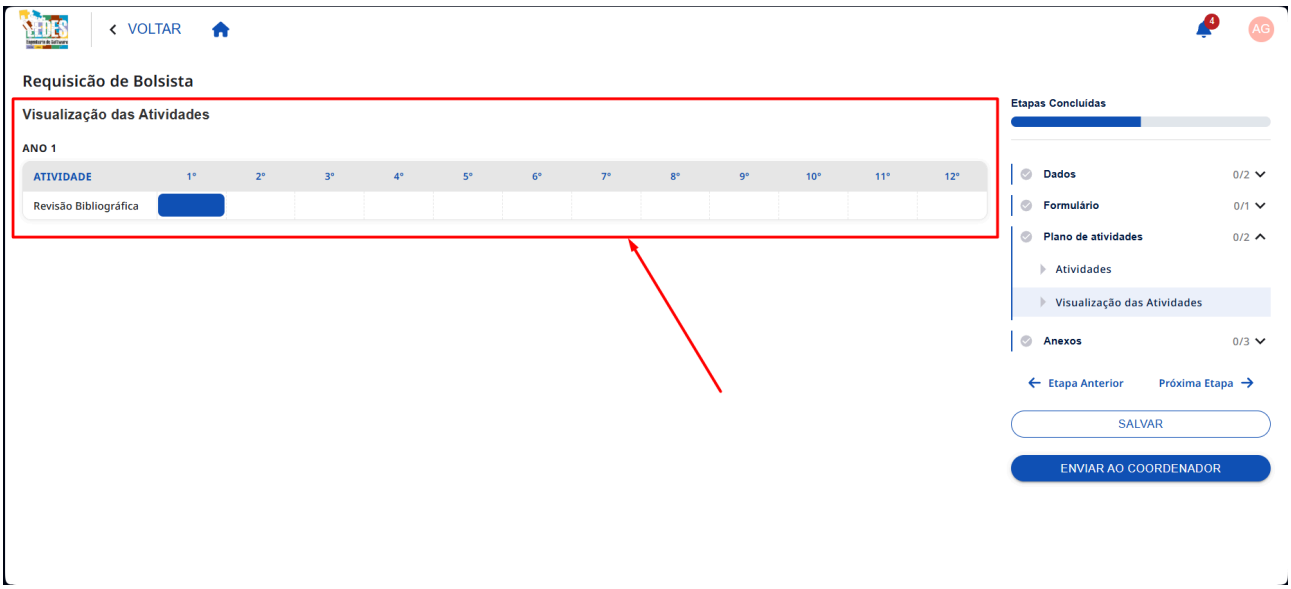
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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

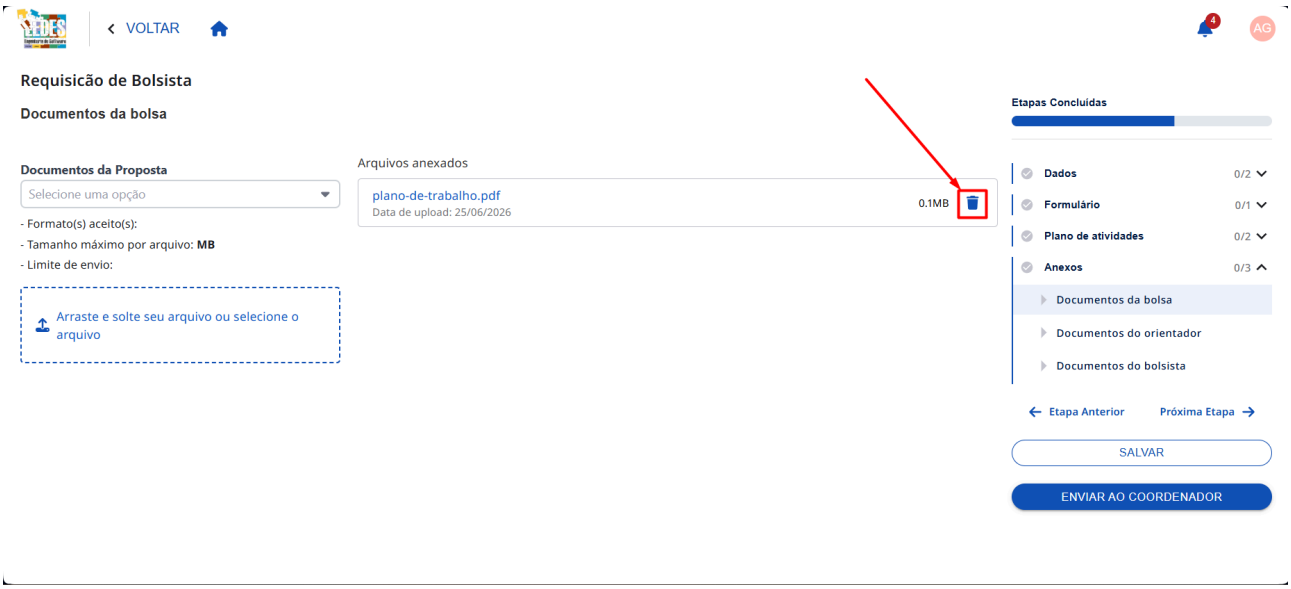
Nesta tela, o bolsista deve verificar se os documentos que foram anexados pelo coordenador estão corretos. Caso algum documento esteja incorreto, é possível excluí-lo e inserir o arquivo correto em seu lugar. Também é possível anexar novos documentos solicitados no formulário de requisição de bolsa definido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

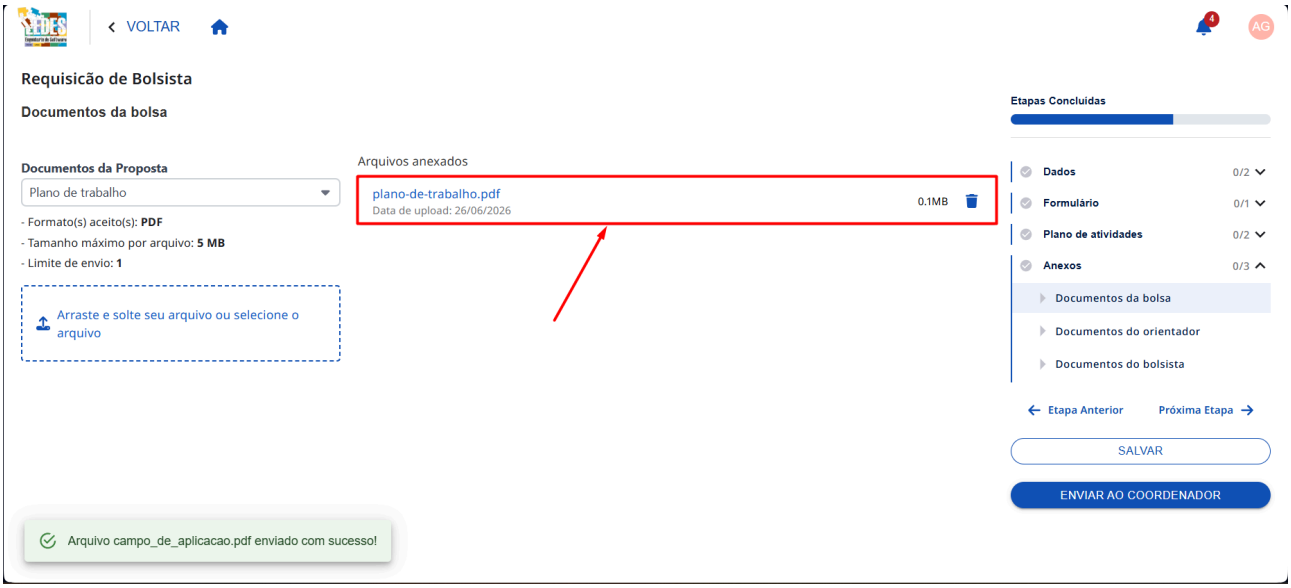


Legenda: Tela para envio dos documentos da bolsa.

- 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.



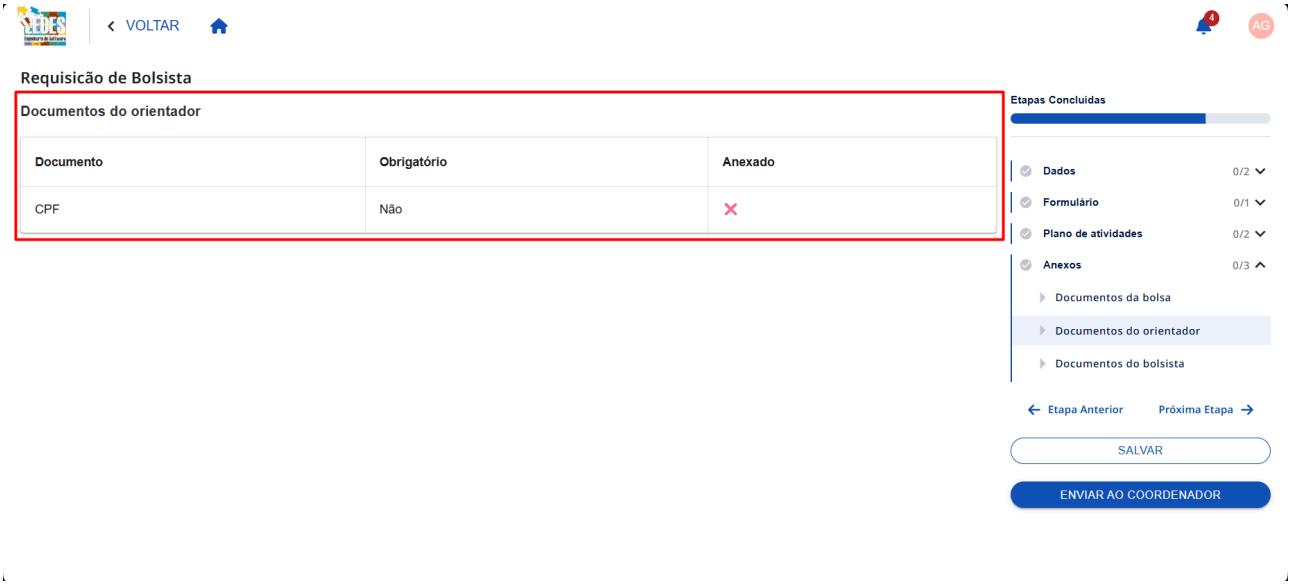
Legenda: Tela com o documento anexado.

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

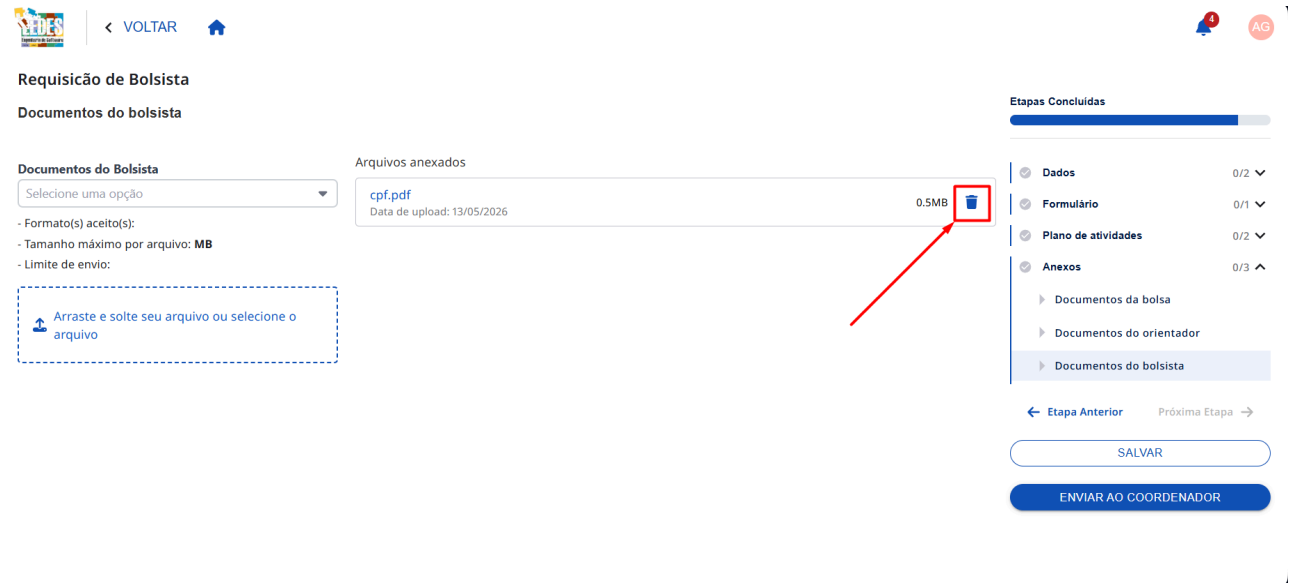
O bolsista verifica se seus documentos pessoais foram trazidos corretamente do perfil para a requisição e, caso necessário, pode excluir um documento incorreto e inserir o correto, ou adicionar novos documentos diretamente nesta tela.

🧭 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.

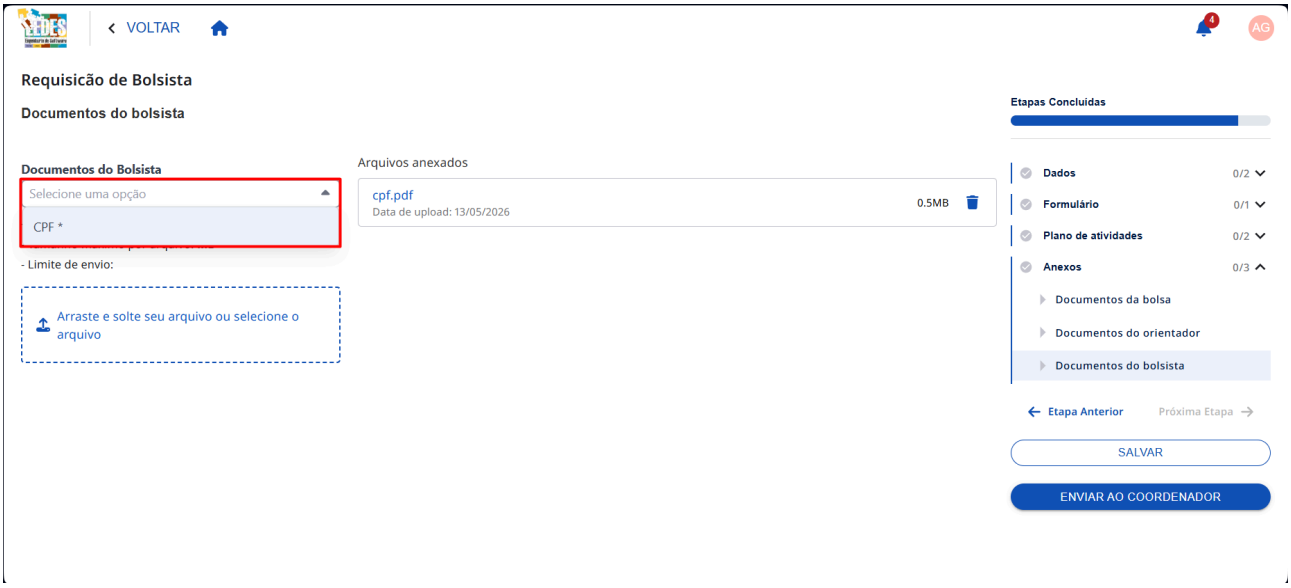


Legenda: Ícone para excluir um documento anexado incorretamente.

- 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.

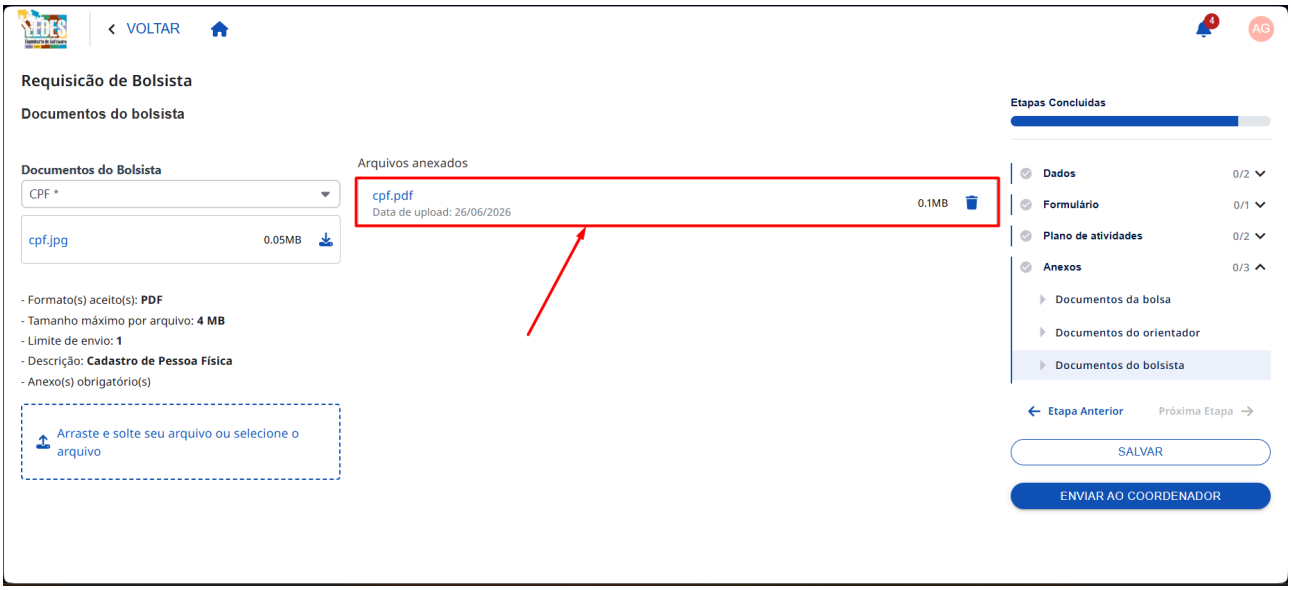


Legenda: Lista de documentos disponíveis para seleção.

- 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

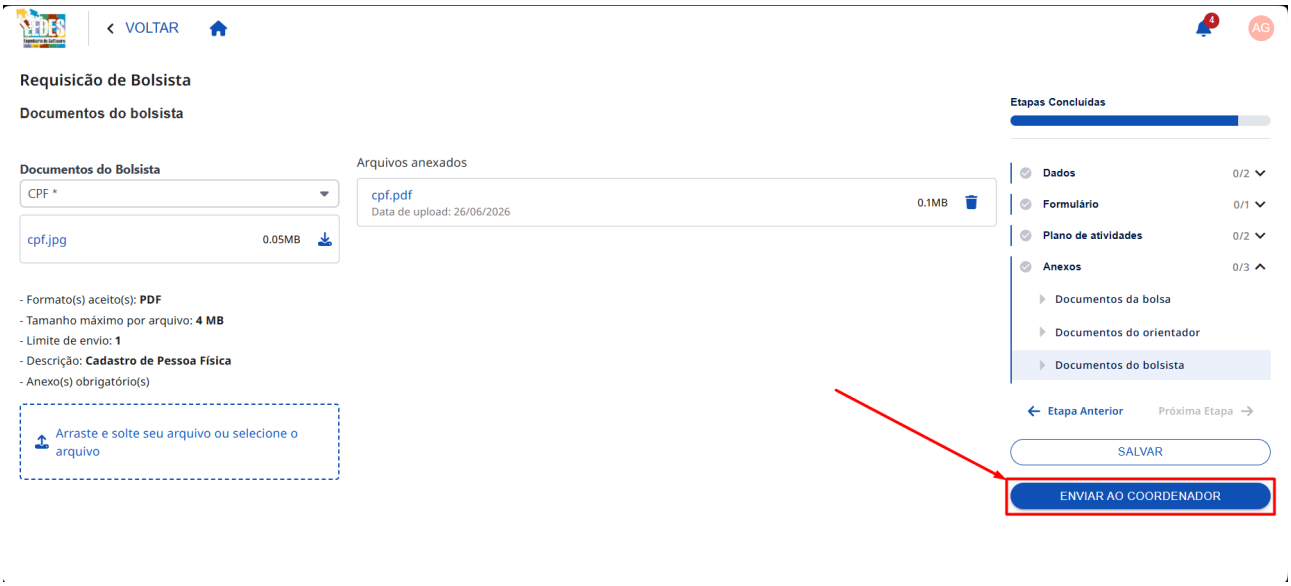
Após verificar e enviar todos os documentos necessários, clique em **Salvar**, para registrar as alterações, e em seguida, clique em **Enviar ao Coordenador** para devolver a requisição.

5. 🚀 Encaminhar para o Coordenador

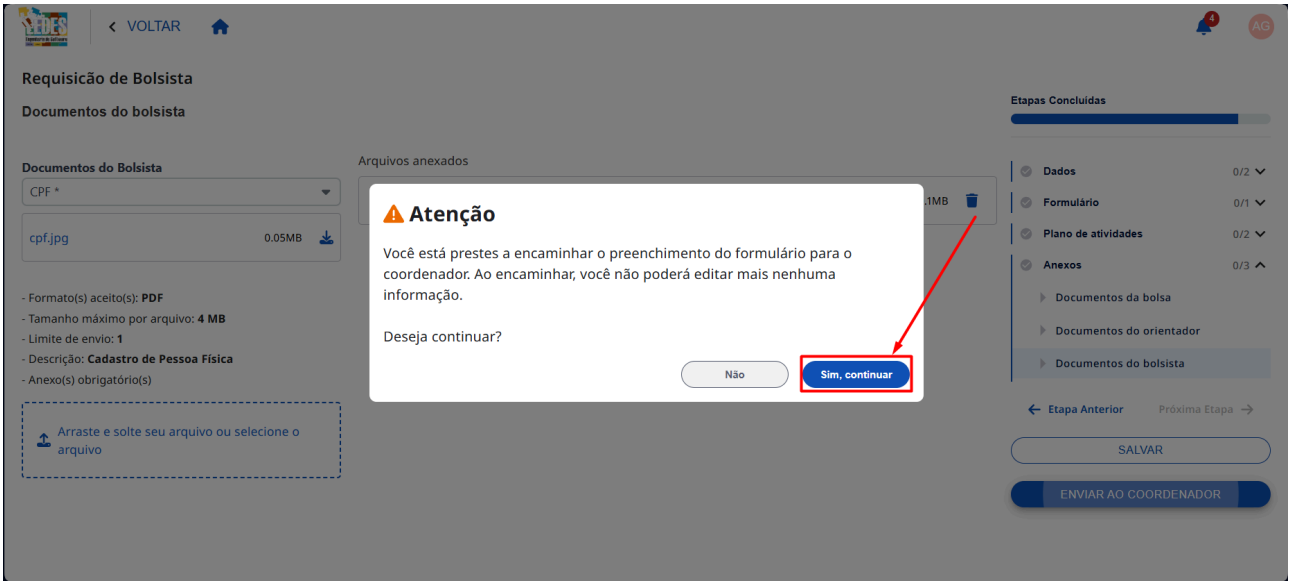
Após finalizar a conferência de todos os dados e realizar as alterações necessárias, o bolsista deve devolver a requisição para o coordenador.

🧭 Como utilizar

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



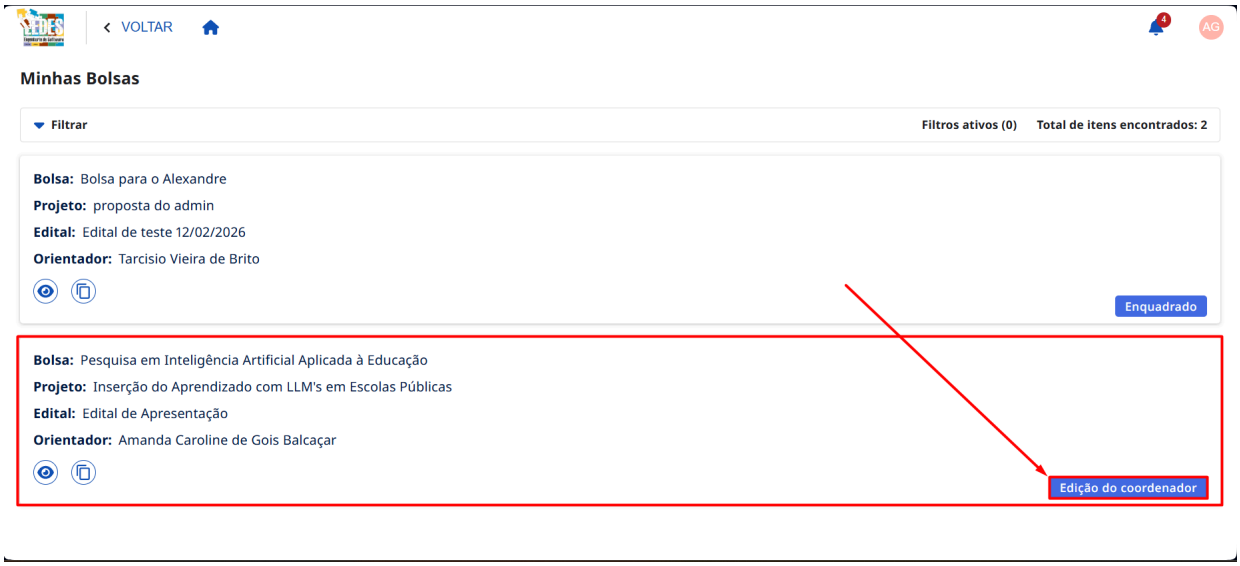
Legenda: Opção para enviar a requisição conferida de volta ao coordenador.



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.



Como Acessar

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

UFMS
A NOSSA UNIVERSIDADE

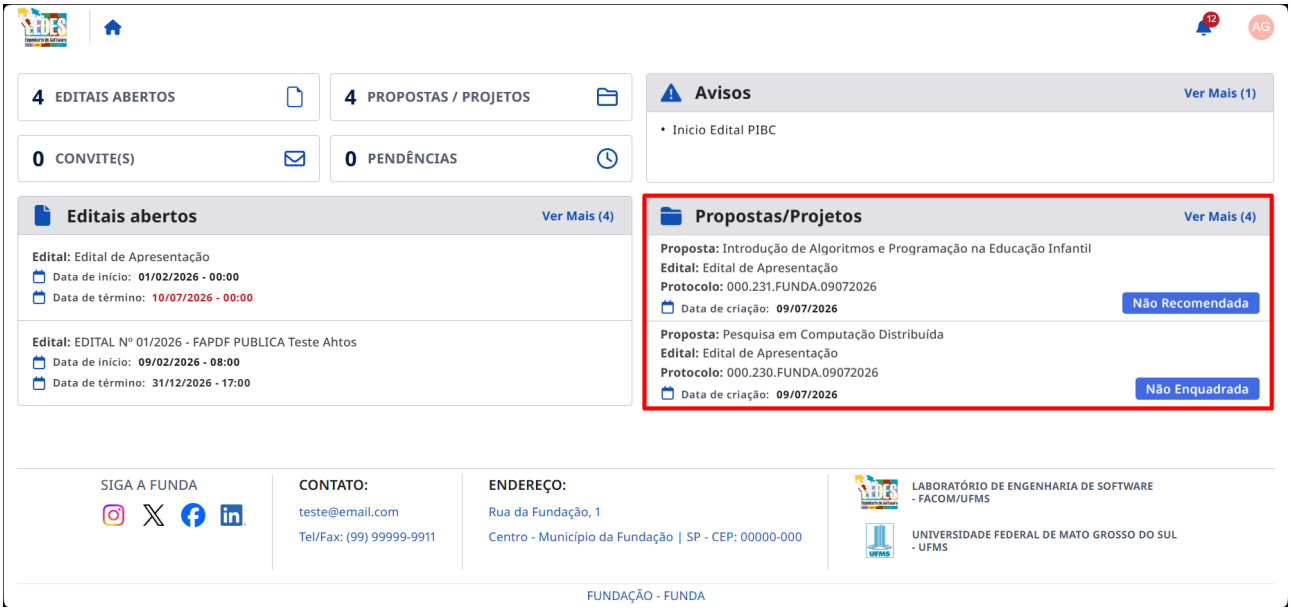
Autor: LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM

© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

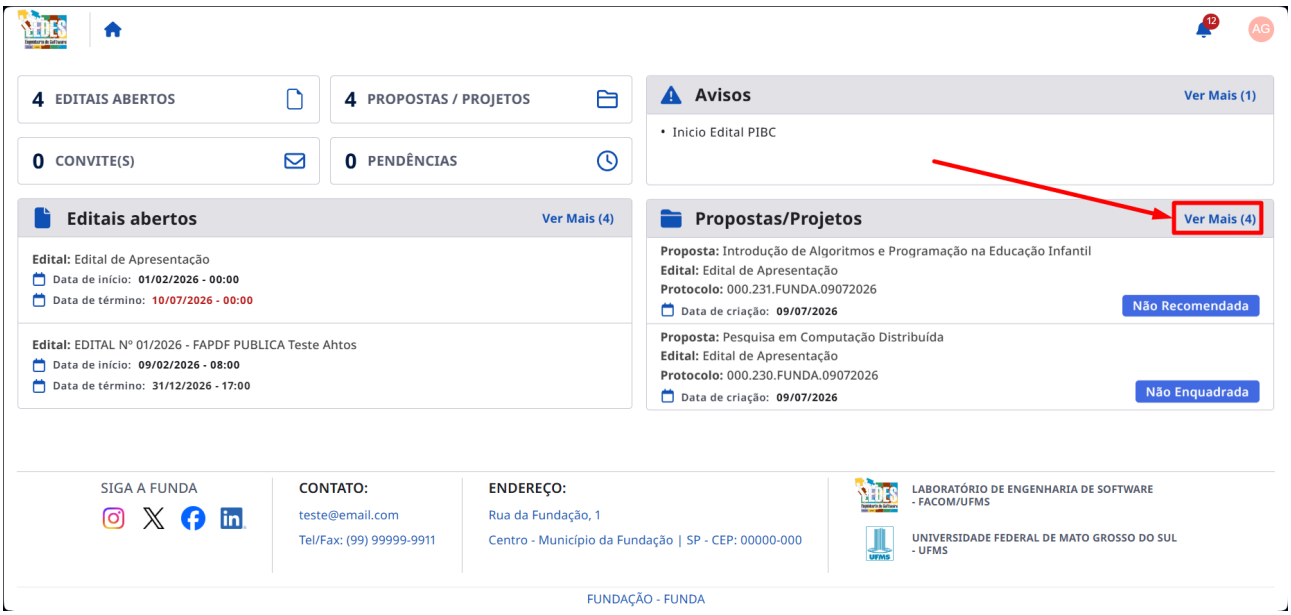
🧭 Como acessar: Solicitar Recurso

Para acessar a funcionalidade de solicitação de recurso, siga os passos abaixo:

- Acesse o sistema e na tela inicial, localize a área **Propostas/Projetos**.



- Em seguida, selecione **Ver Mais**.



- Na lista de suas propostas, localize a proposta desejada, seja para solicitar recurso por **não enquadramento** ou por **não recomendada** (equivalente a **não aprovada**).
- Clique no ícone de maleta (💼) para iniciar a solicitação.



Legenda: Tela "Minhas Propostas" com o ícone de maleta destacado para solicitar recurso.

Próxima Etapa

Após clicar no botão de maleta, você será redirecionado para a tela de solicitação. Siga para a leitura de Solicitar Recurso para continuar o preenchimento.



Solicitar Recurso

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

UFMS
A NOSSA UNIVERSIDADE

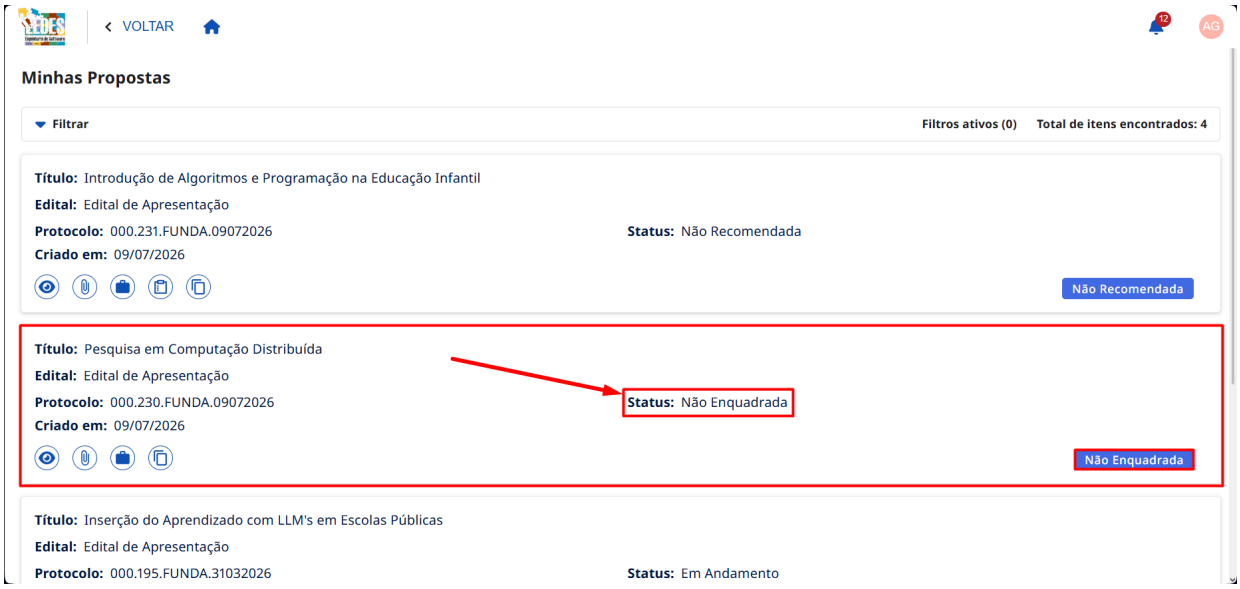
Autor: LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM

© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

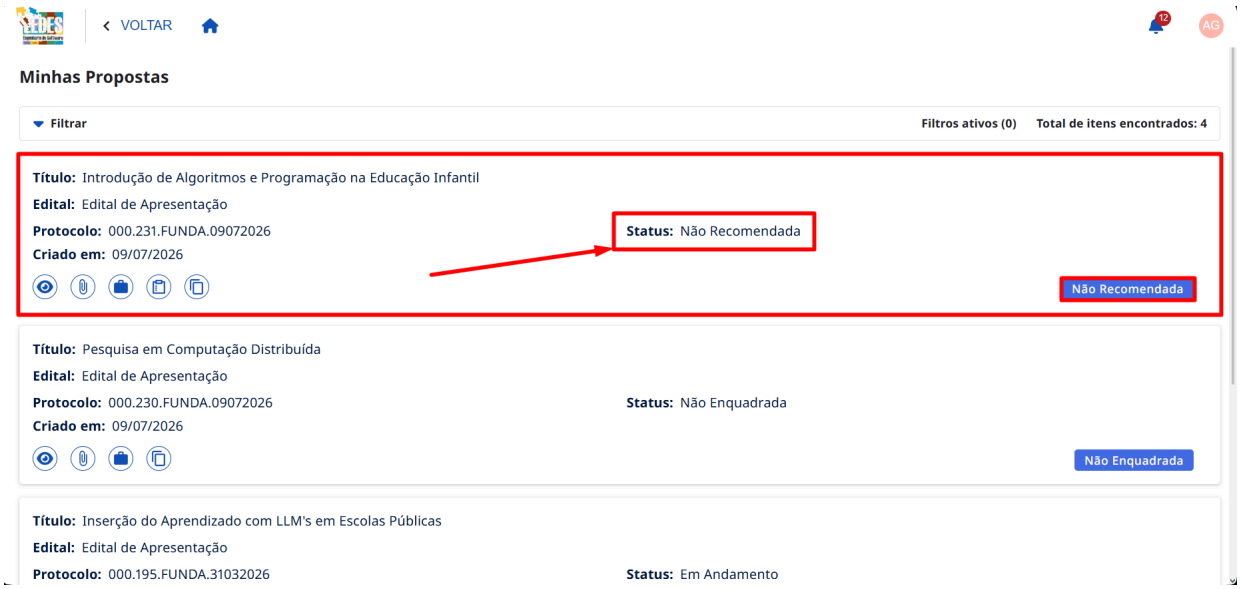
💼 Solicitar Recurso

Esta funcionalidade permite que o pesquisador/coordenador solicite um recurso para revisão da situação de sua proposta.

> 🔥 💡 **Dica**
>
> A exibição do botão de recurso varia conforme a fase do processo:
>
> - **Fase de Enquadramento:** O recurso só poderá ser solicitado caso a proposta esteja com a situação de **Não Enquadrado**.

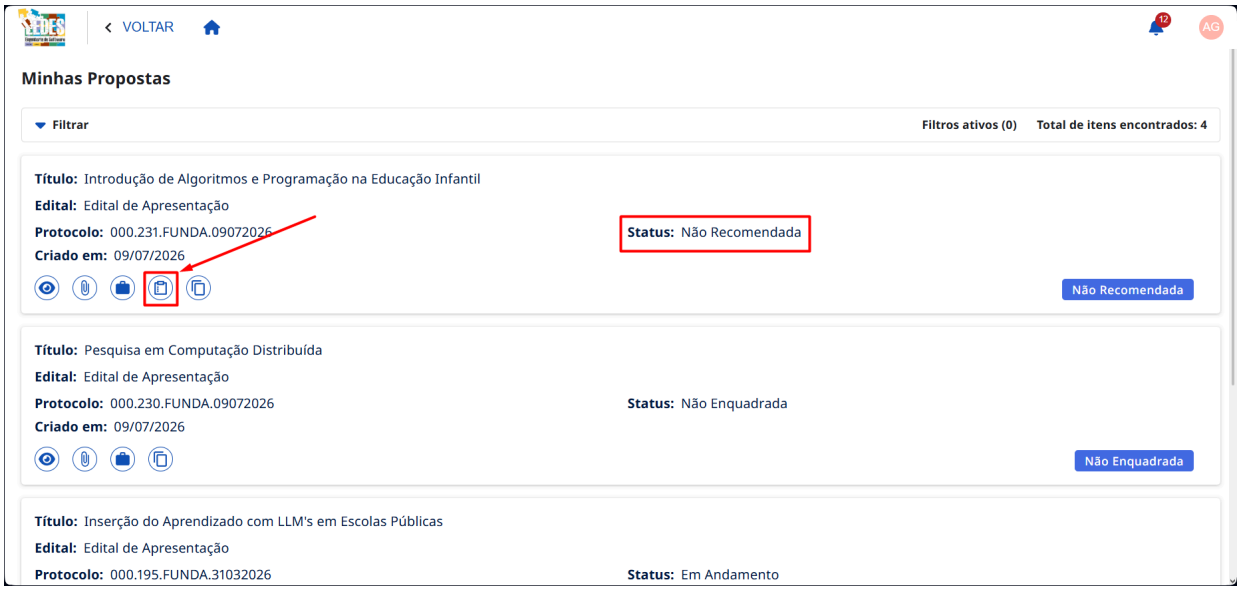


> - **Fase de (Não) Aprovação/Recomendada:** Nesta fase, o recurso pode ser solicitado por todos os proponentes, independentemente se a proposta foi Aprovada ou Não Aprovada.



Visualizar Avaliação

Caso a sua proposta esteja com o status de "**Não Recomendada**", é possível conferir os motivos clicando no botão com o ícone de prancheta (**Visualizar Avaliação**). Lá você consegue ver a avaliação detalhada e as justificativas dadas pelo avaliador.



Botão para visualizar a avaliação da proposta.

1. 📄 Informações da proposta

Nesta seção inicial, o sistema exibe os dados de identificação da proposta e o prazo para a solicitação do recurso.

Somente visualização

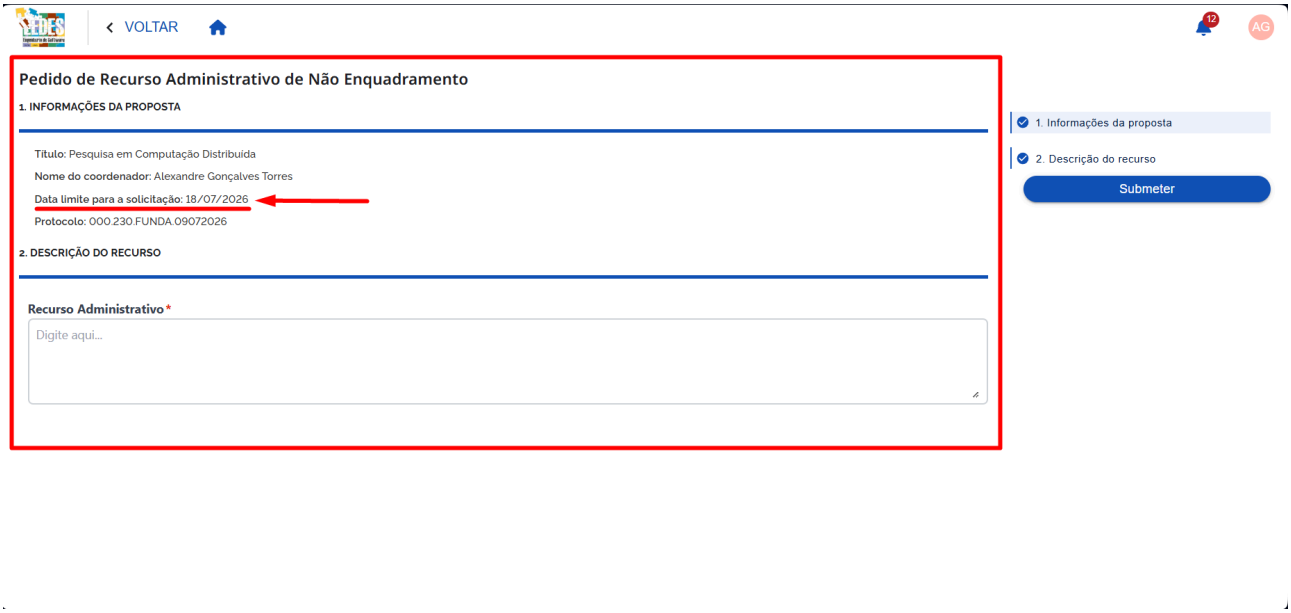
Os dados apresentados nesta seção são gerados automaticamente pelo sistema e servem apenas para conferência, não sendo possível editá-los.

1.1 📅 Dados da Proposta e Data Limite

Área informativa que lista os detalhes do projeto e, mais importante, o prazo máximo para envio do recurso.

🧭 Como verificar

- Confira os dados gerais da proposta exibidos na tela.
- Verifique a **data limite** informada em destaque para garantir que o envio ocorra dentro do prazo estipulado pela fundação.



Legenda: Tela exibindo o cabeçalho com os dados da proposta e a data limite para solicitação.

> **Próxima Etapa**
>
> Após a conferência dos dados e do prazo, role a página para baixo para preencher a seção de **Descrição do recurso**.

2. 📝 Descrição do recurso

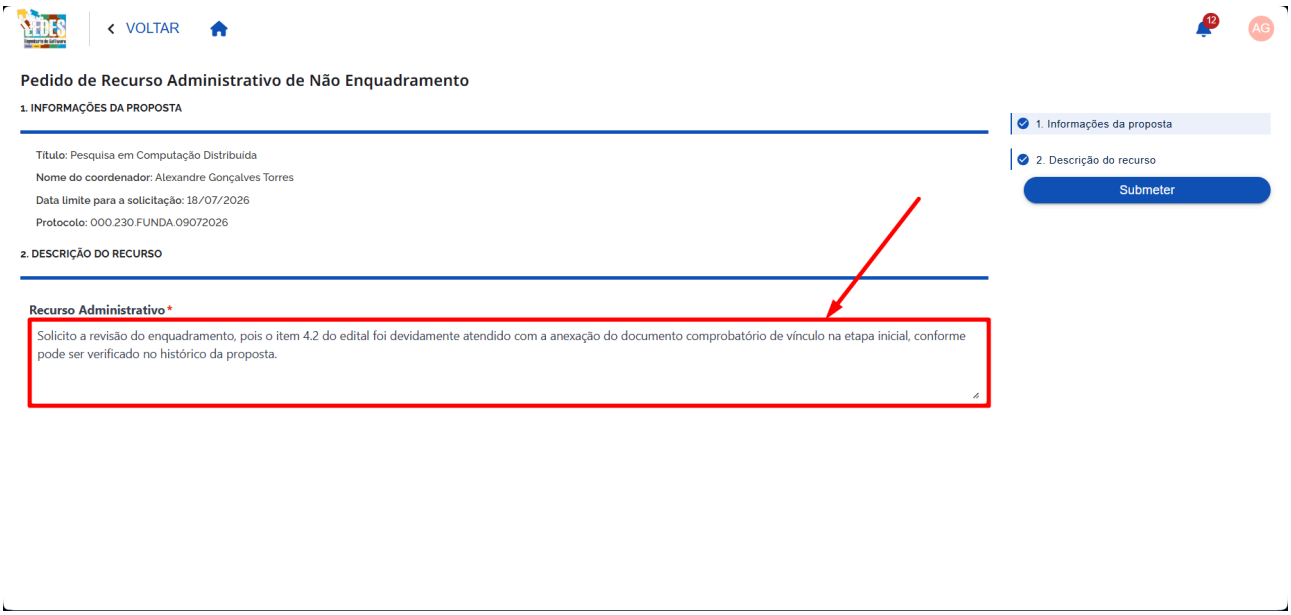
Nesta etapa, o pesquisador deverá redigir a justificativa do pedido, explicando detalhadamente as razões pelas quais a proposta deve ter sua situação reconsiderada.

2.1 ✍️ Texto do recurso

Campo de texto livre destinado à argumentação do pesquisador para basear o seu pedido de recurso.

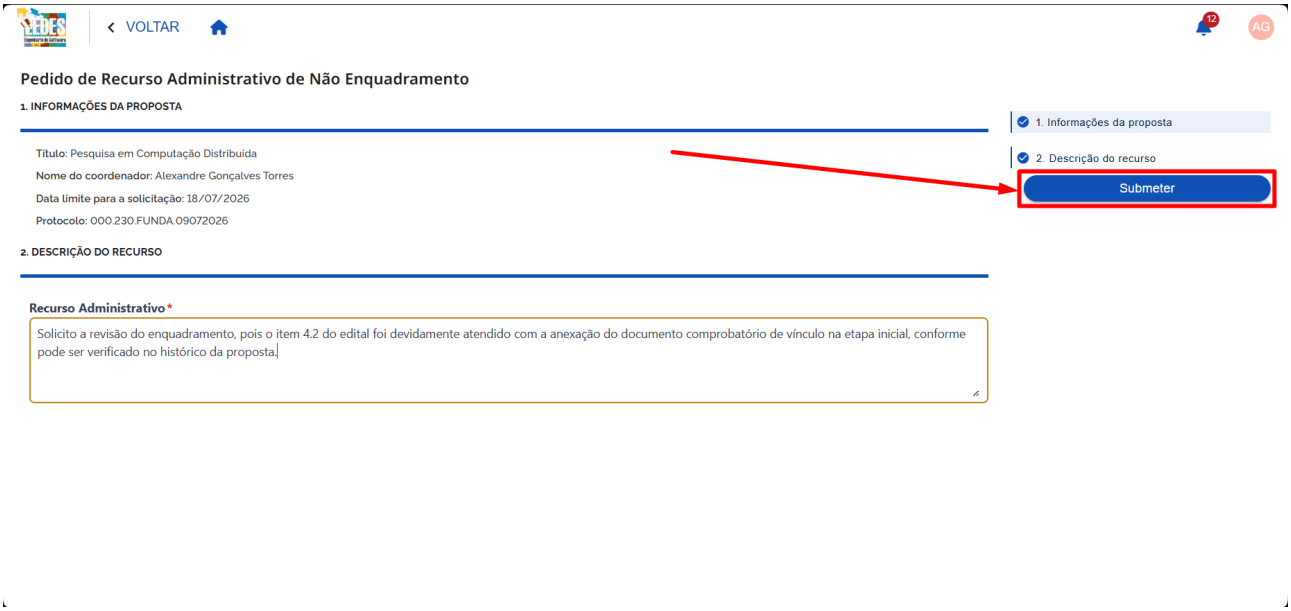
🧭 Como preencher

- Clique na área de texto disponível.
- Digite todos os motivos e embasamentos pelos quais você considera que a sua proposta deve ser reenquadrada ou aprovada.



Legenda: Campo de texto para preenchimento da justificativa do recurso e botão de envio.

- Clique no botão **Submeter** para finalizar a solicitação.



✅ Exemplo de preenchimento

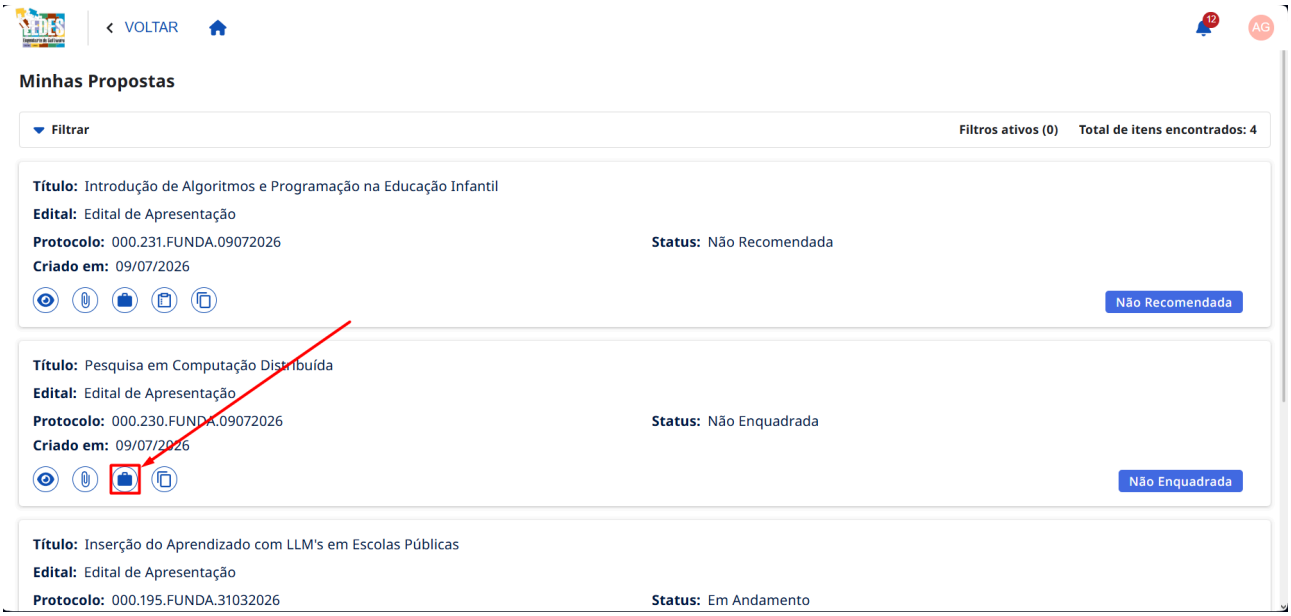
> **Exemplo:** Solicito a revisão do enquadramento, pois o item 4.2 do edital foi devidamente atendido com a anexação do documento comprobatório de vínculo na etapa inicial, conforme pode ser verificado no histórico da proposta.

2.2 🔎 Acompanhamento do Pedido

Após submeter o recurso, você pode confirmar que o envio foi realizado com sucesso de duas formas:

1. Status na Listagem de Propostas

Se você voltar à listagem de propostas e clicar novamente no botão de **Solicitar Recurso**:



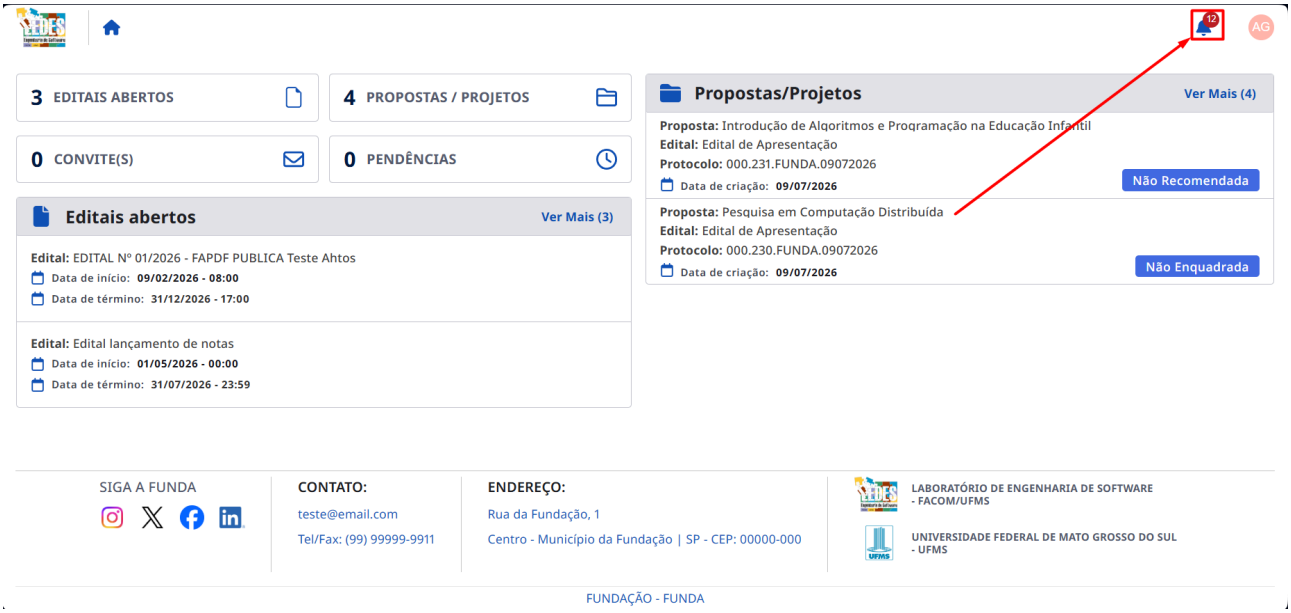
O sistema exibirá um alerta informando que o "**Pedido em Análise**", confirmando que sua solicitação já foi recebida e aguarda avaliação.



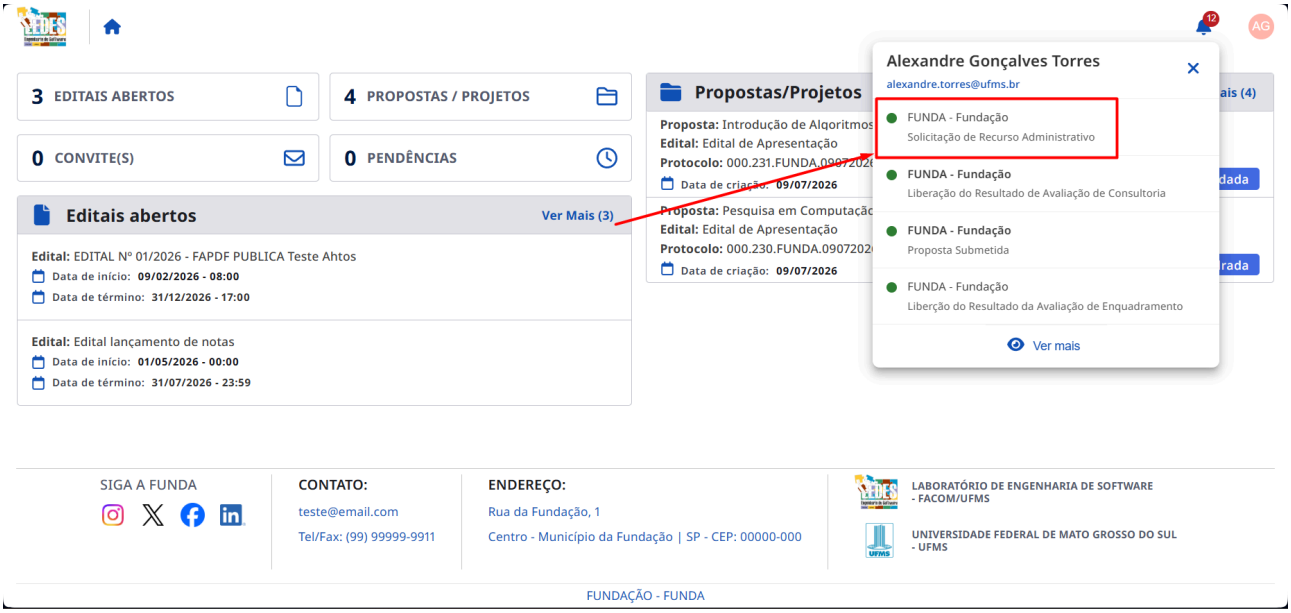
2. Confirmação via Notificações

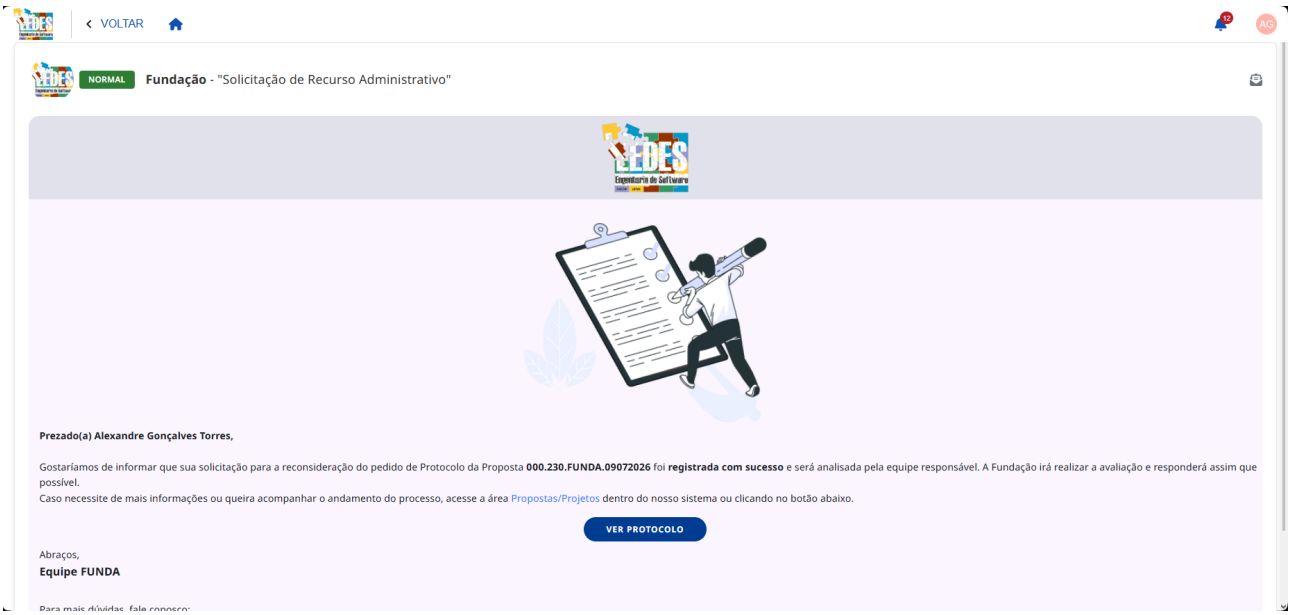
Além disso, uma mensagem automática chega nas notificações da sua conta. Para visualizá-la:

- Na barra superior do sistema (acessível na tela Home, por exemplo), clique no **ícone de sininho**.



- Ao abrir as notificações, você verá a mensagem mostrando a confirmação de que o recurso foi enviado com sucesso.





Concluído

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