

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.

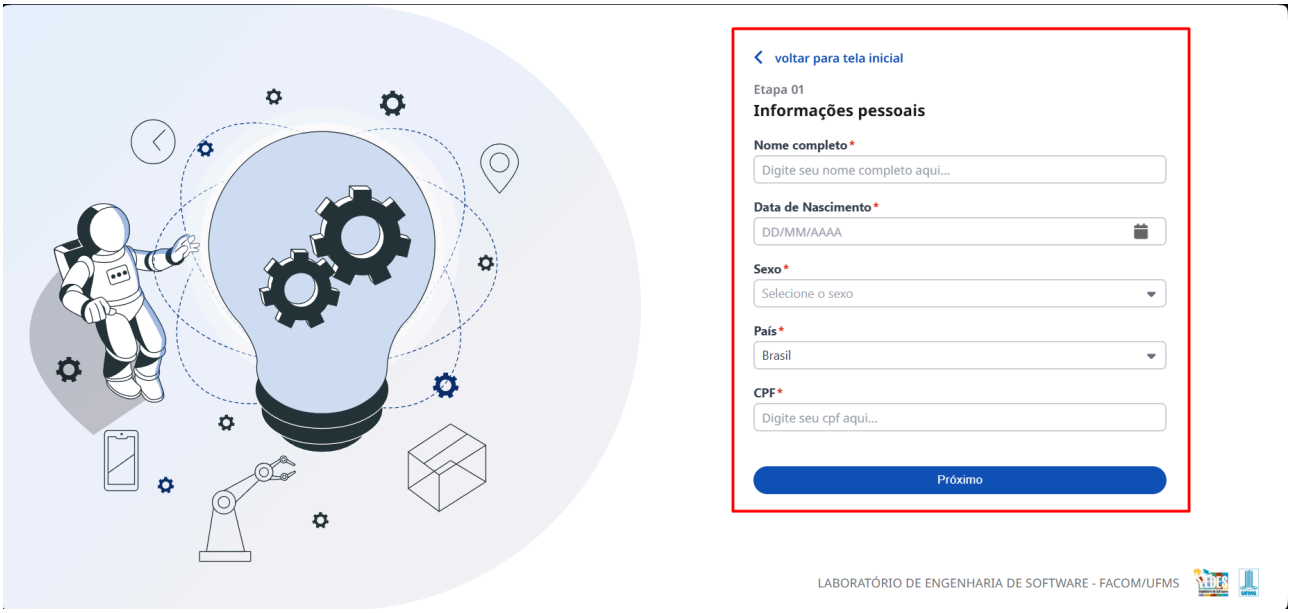
1.1 👤 Informações pessoais

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** `*`

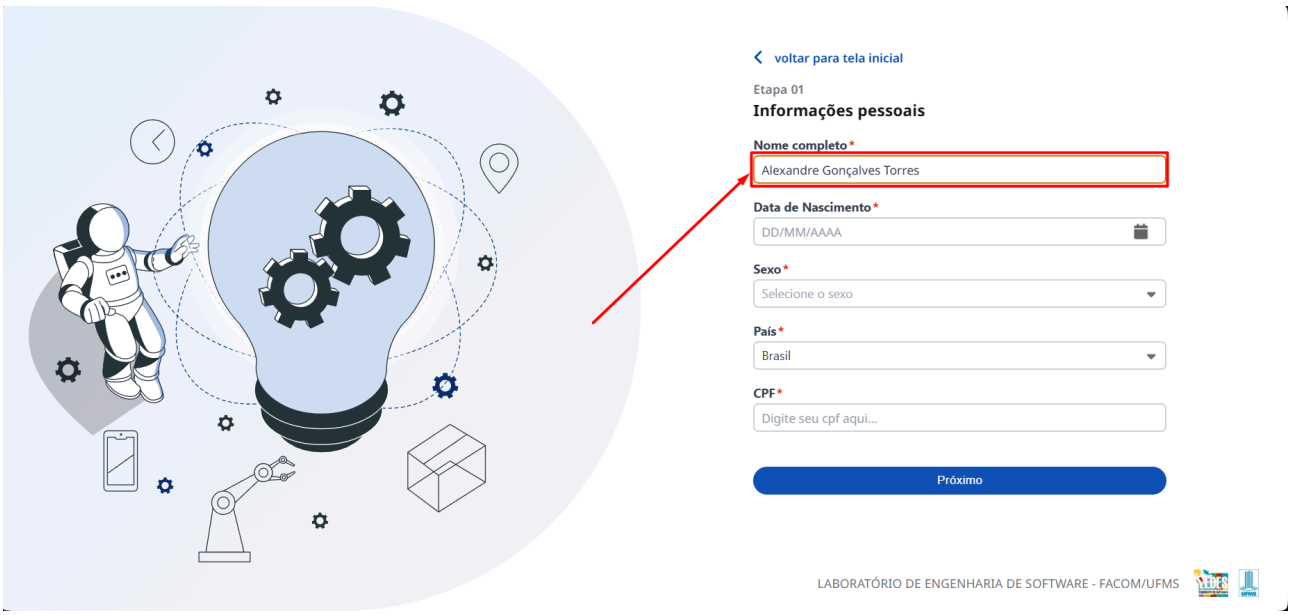


Legenda: Campos de informações pessoais no cadastro.

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.*

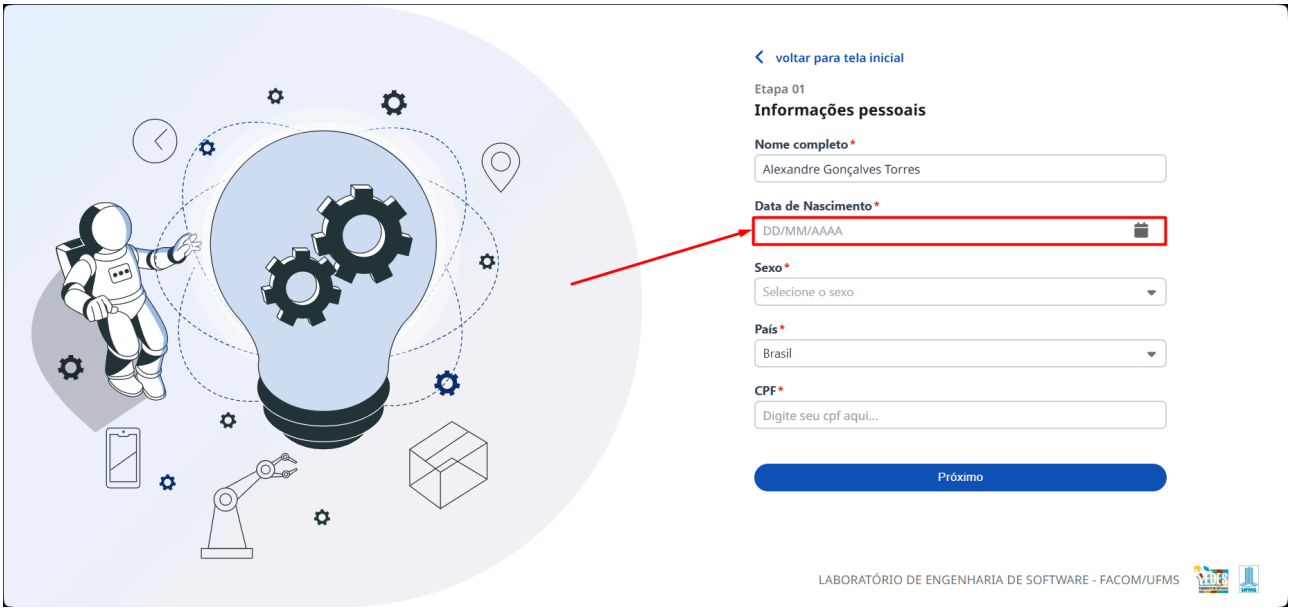
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Nome completo:** Alexandre Gonçalves Torres

1.1.2 📅 Data de nascimento *

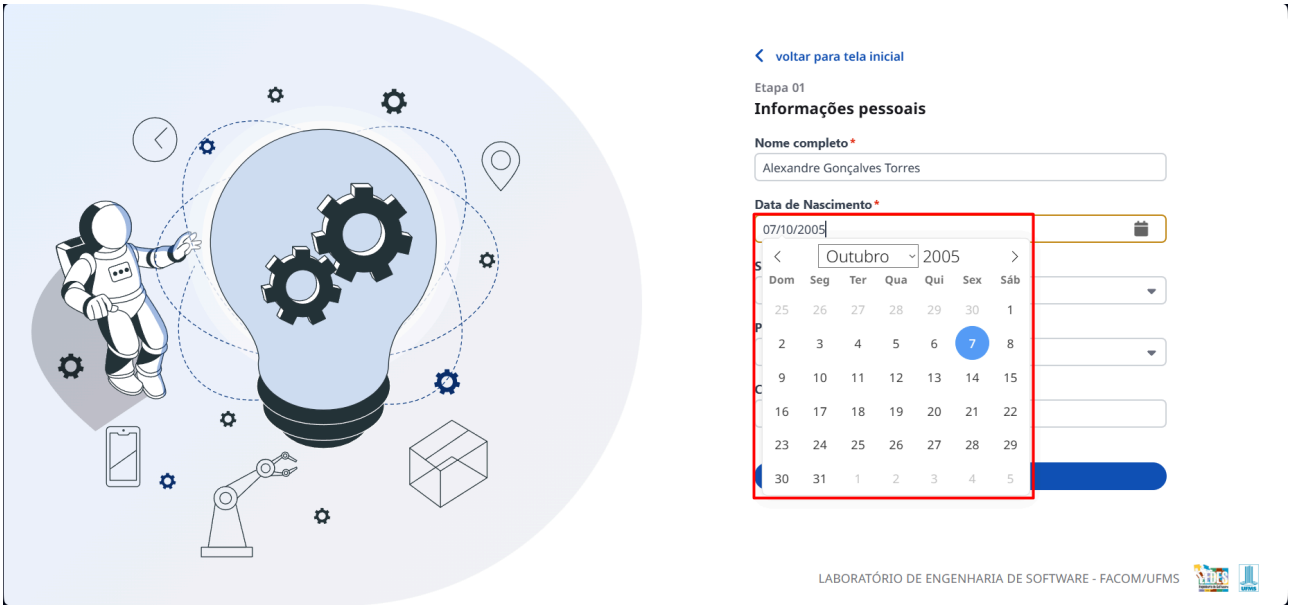
🧭 COMO PREENCHER

- 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.*

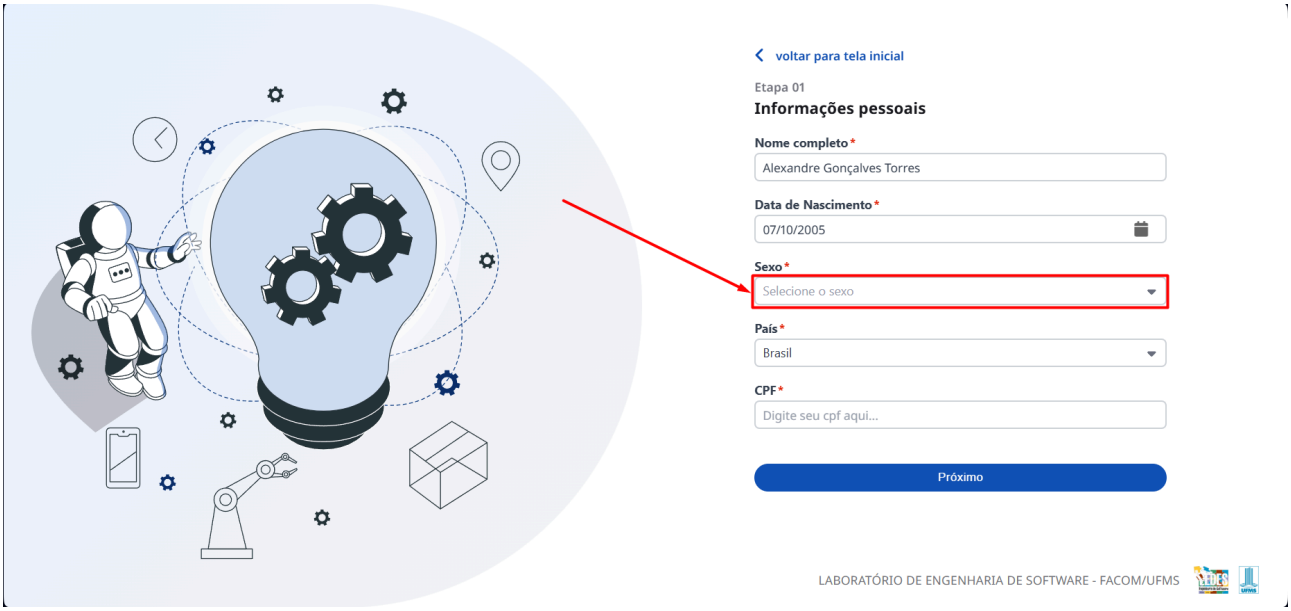
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

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

1.1.3 ⚧ Sexo *

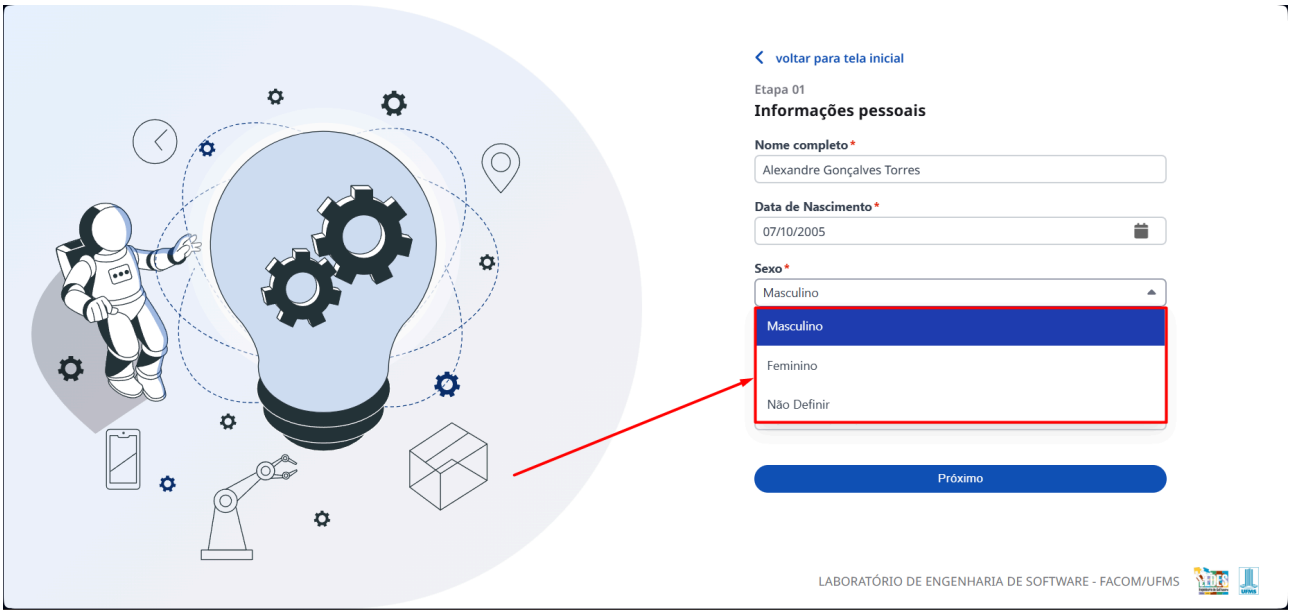
🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **Sexo**.



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

- Selecione a opção correspondente.



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

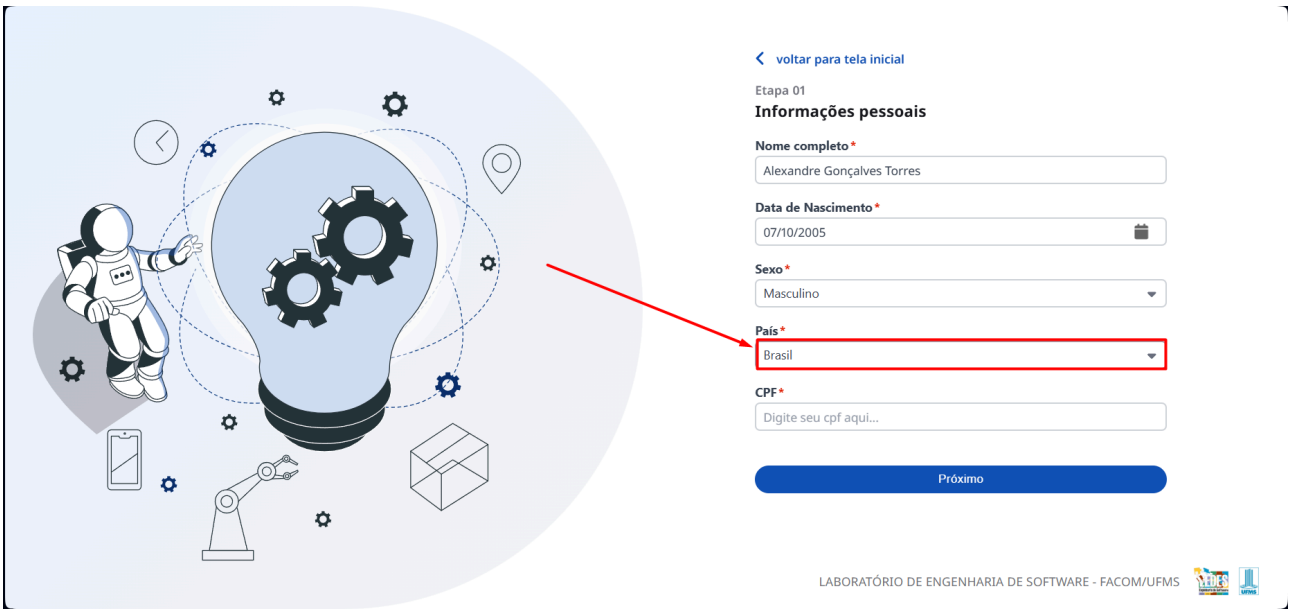
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Sexo:** Masculino

1.1.4 🌎 País

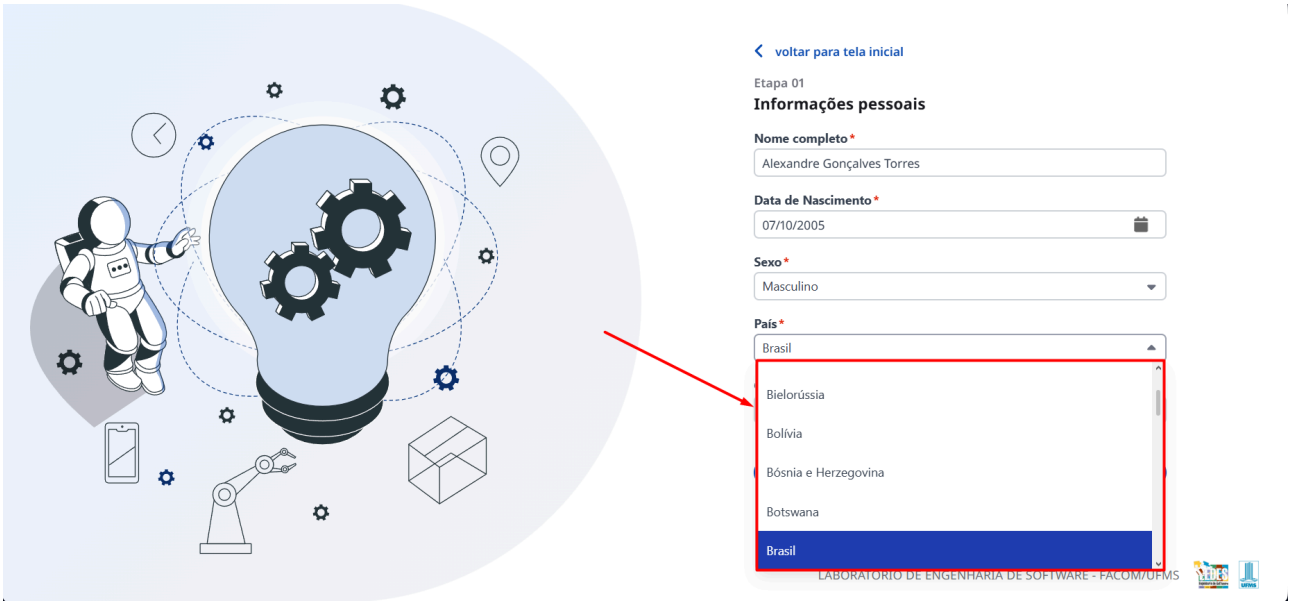
🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo **País**.



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

- Pesquise e selecione o país correspondente.



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

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

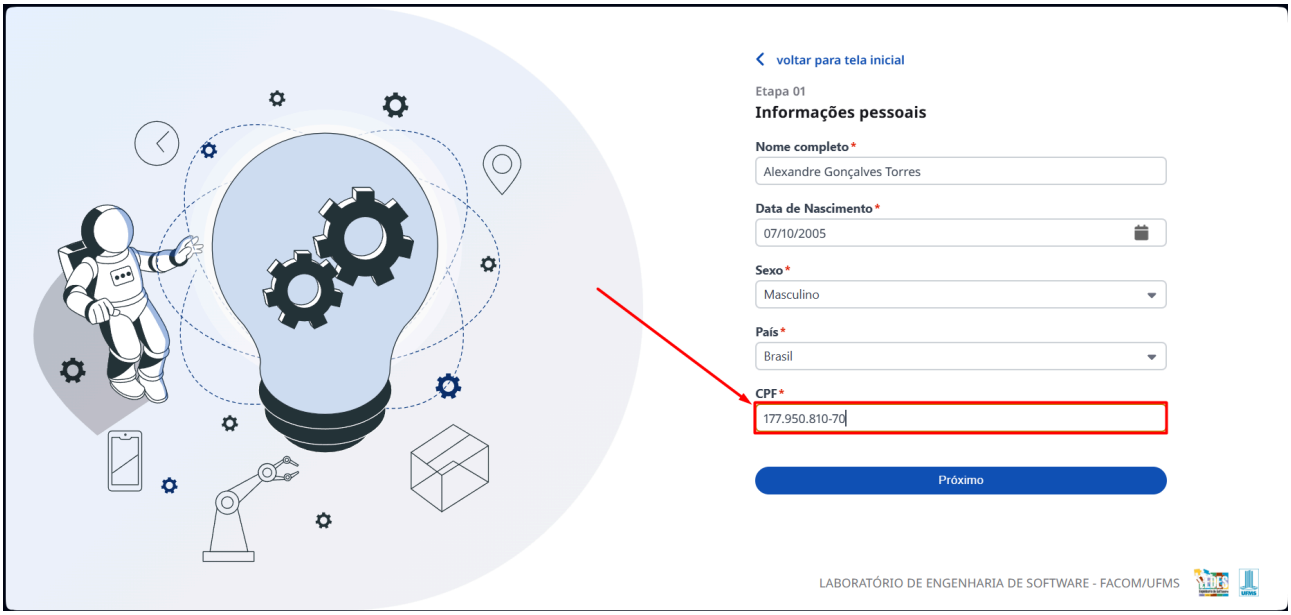
> **País:** Brasil

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.

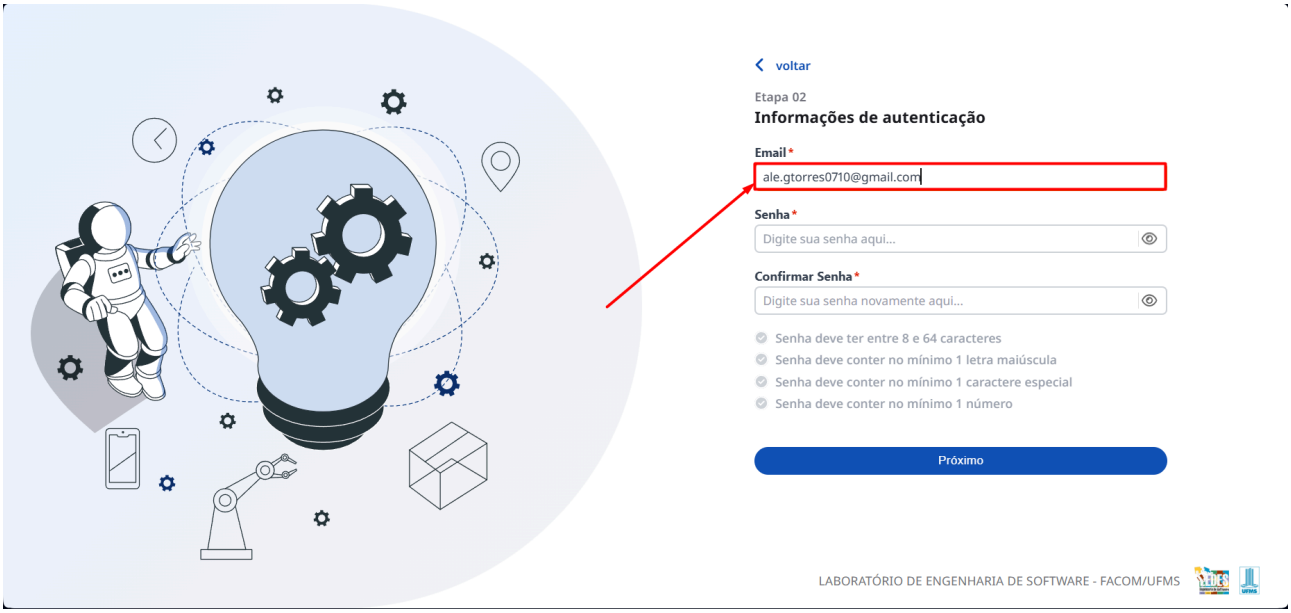
Campos desta etapa:

- **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.*

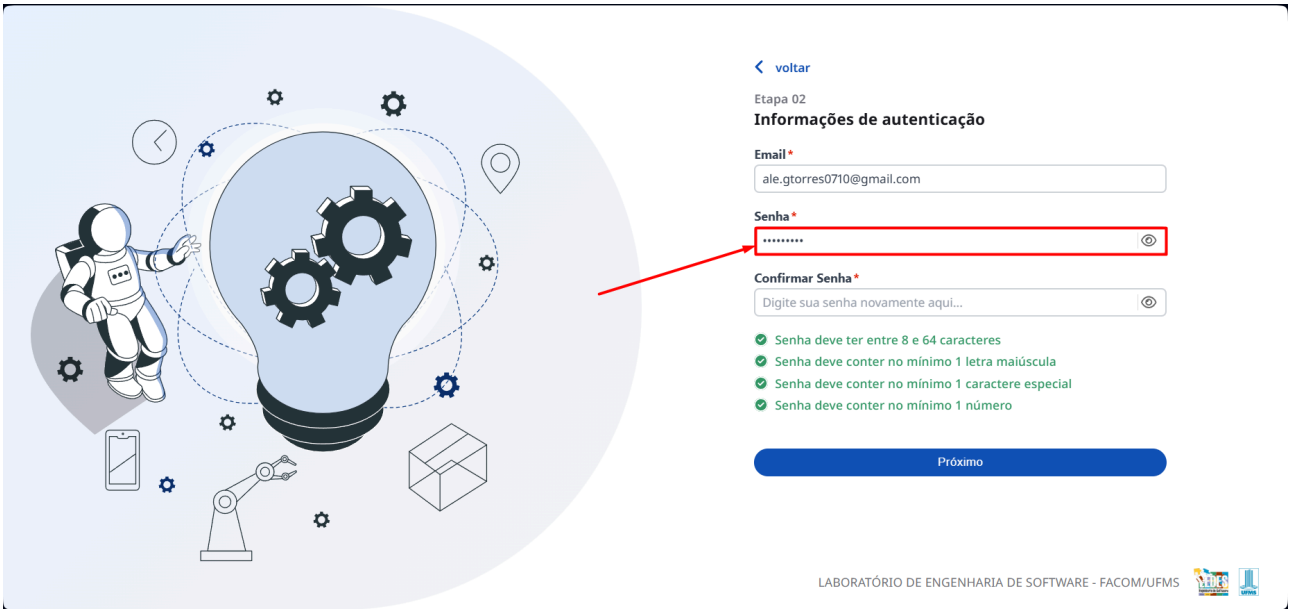
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

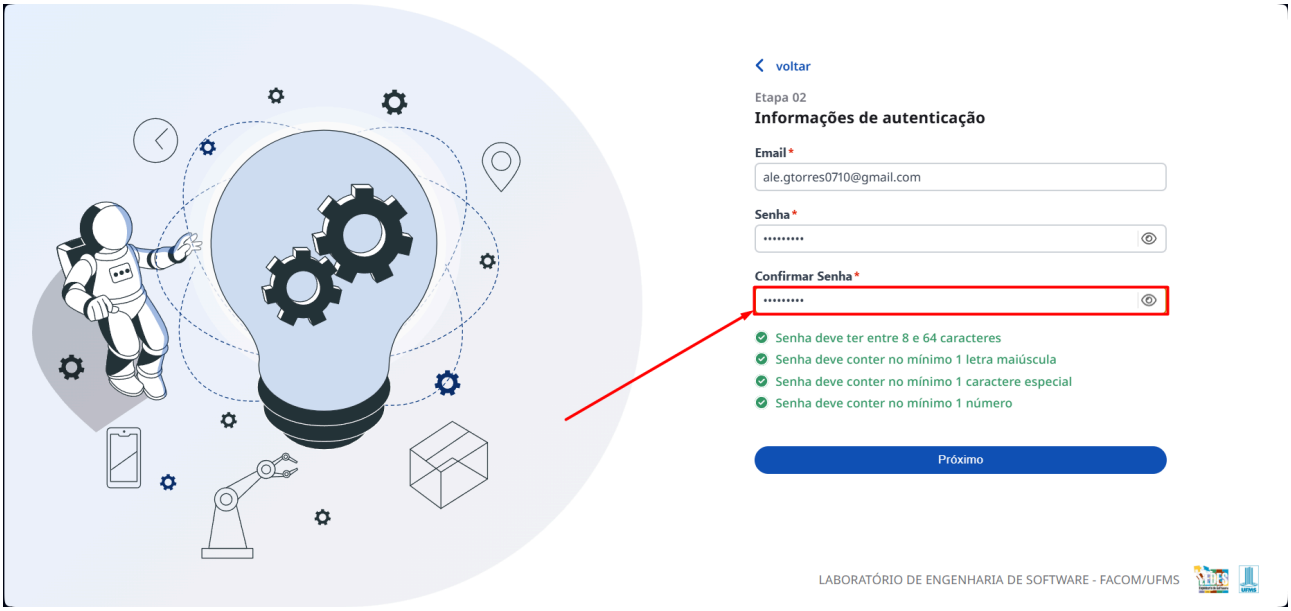
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

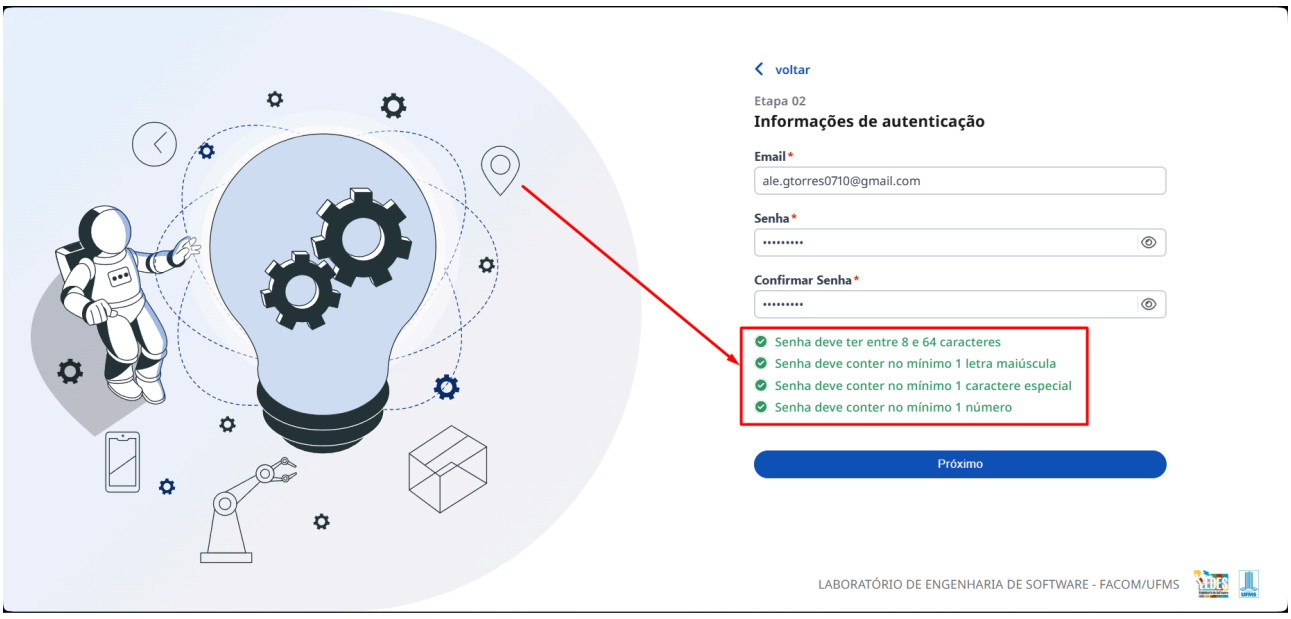
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.

---

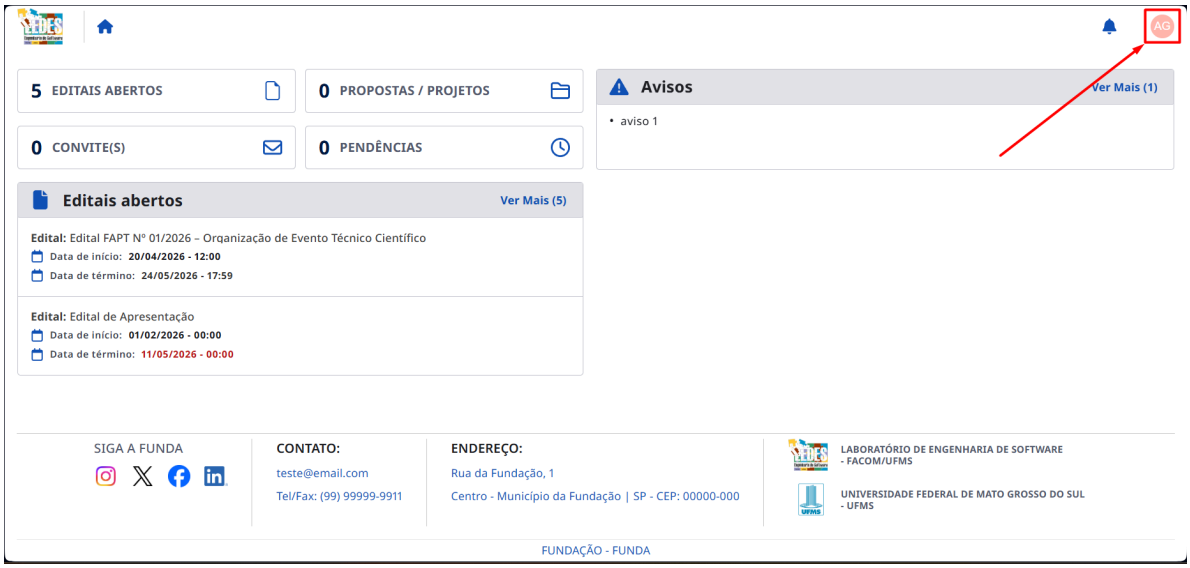
2. 📩 Validação de e-mail

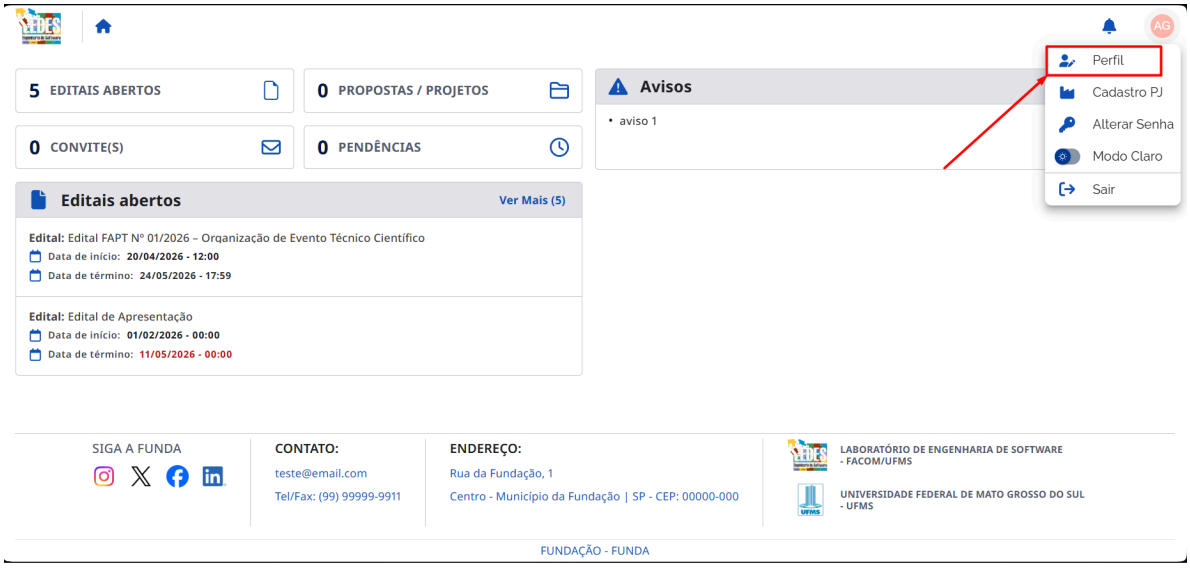
Após criar a conta, o sistema enviará um e-mail para o endereço informado no cadastro, solicitando a verificação.

🧭 Como confirmar

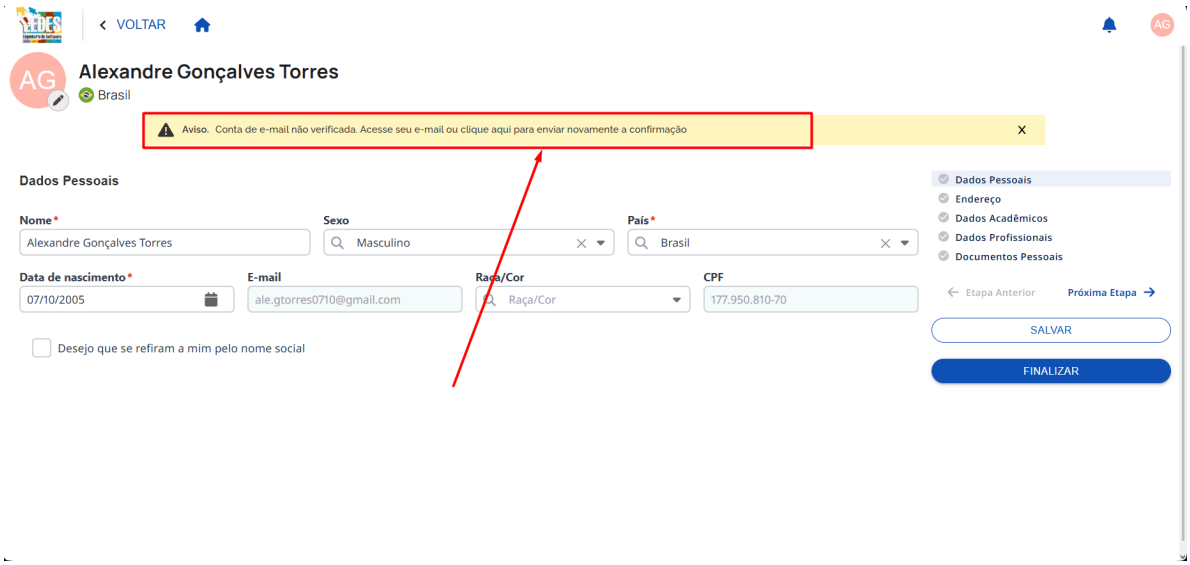
- Acesse a caixa de entrada do e-mail cadastrado.
- Se tiver recebido o email normalmente continue com os passos 2 em diante.
- Se não tiver recebido o email, siga esses passos:

- Acesse as configurações do seu perfil.





- Clique no campo de reenvio do email de verificação.



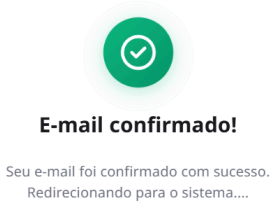
- Agora basta conseguir seguindo os passos 2 em diante.

- 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.

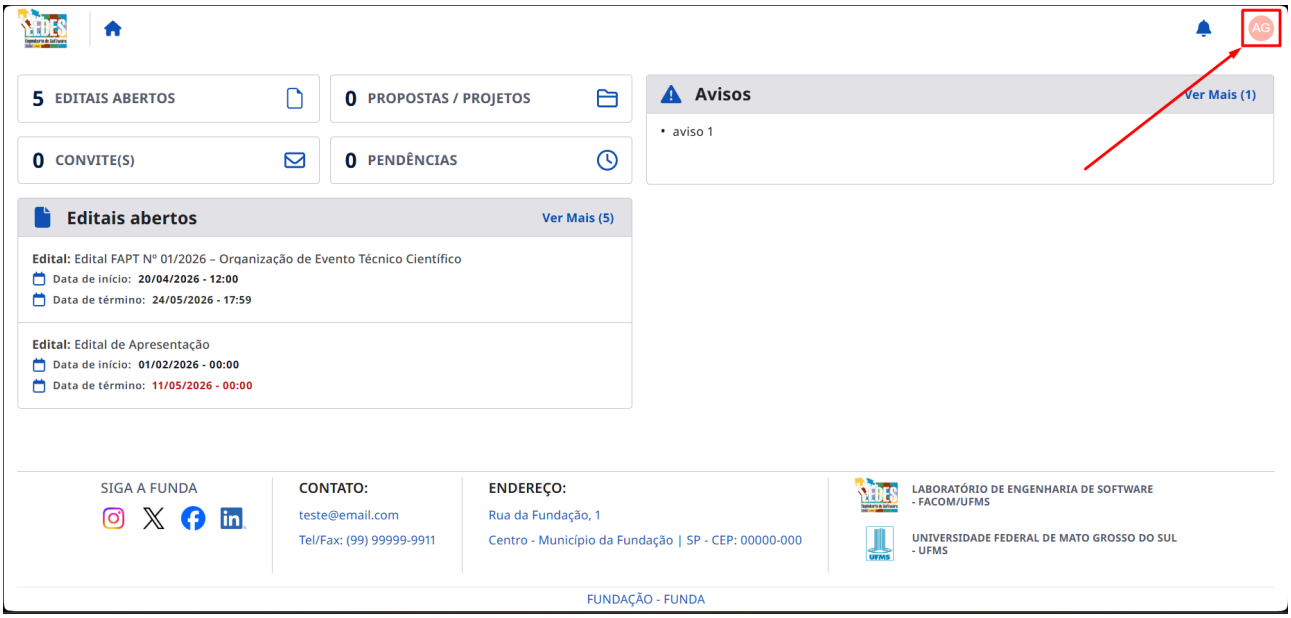
---

3. 👤 Acessar o perfil para concluir as configurações

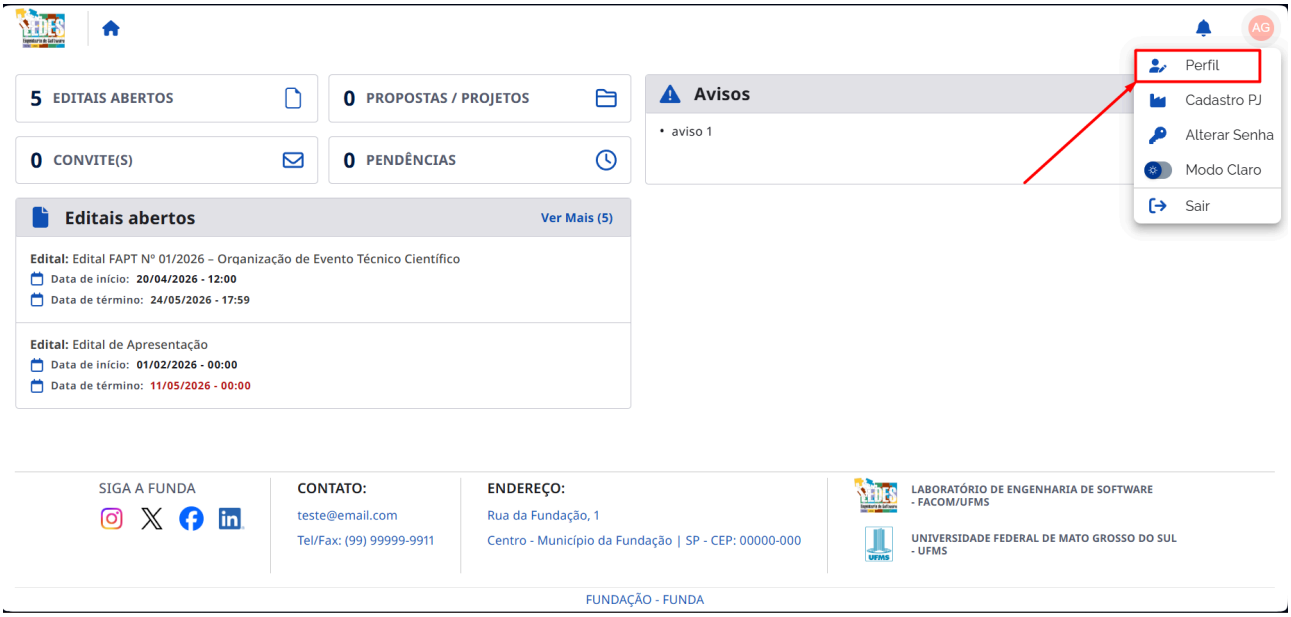
Após o cadastro, acesse seu perfil para completar as informações.

🧭 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.

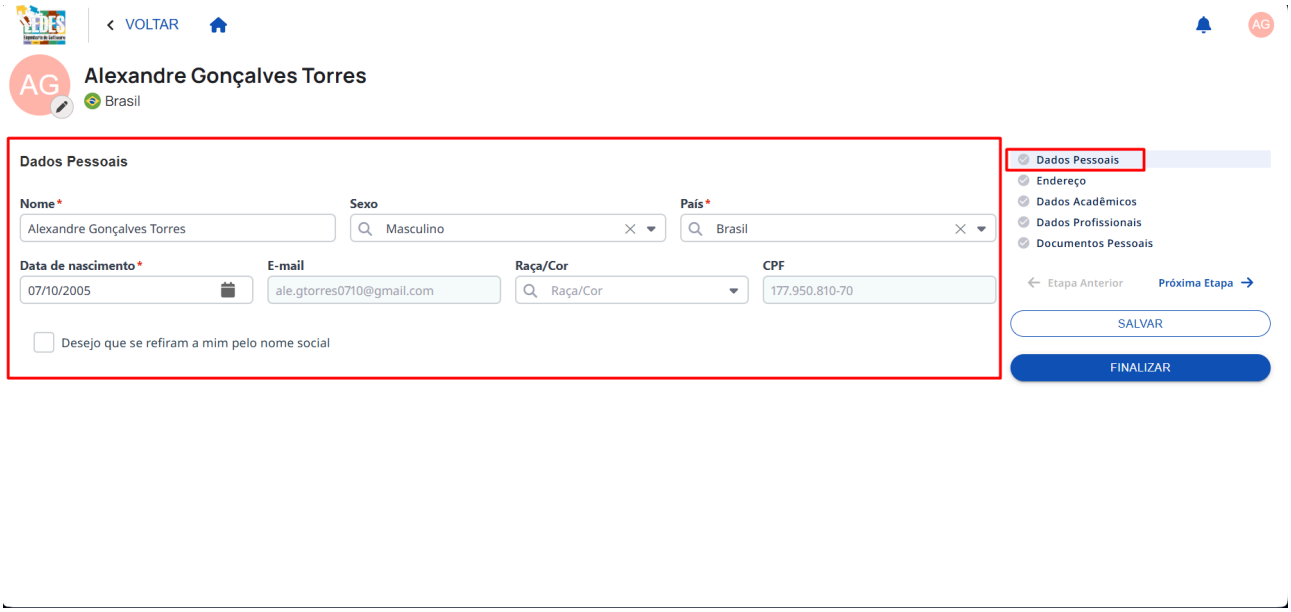
> **CPF só aparece para Brasil**
>
> Se o campo **País** estiver diferente de **Brasil**, o campo **CPF** não será exibido aqui. Quando o país for **Brasil**, o CPF aparece apenas para conferência e permanece imutável após o cadastro inicial.

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.

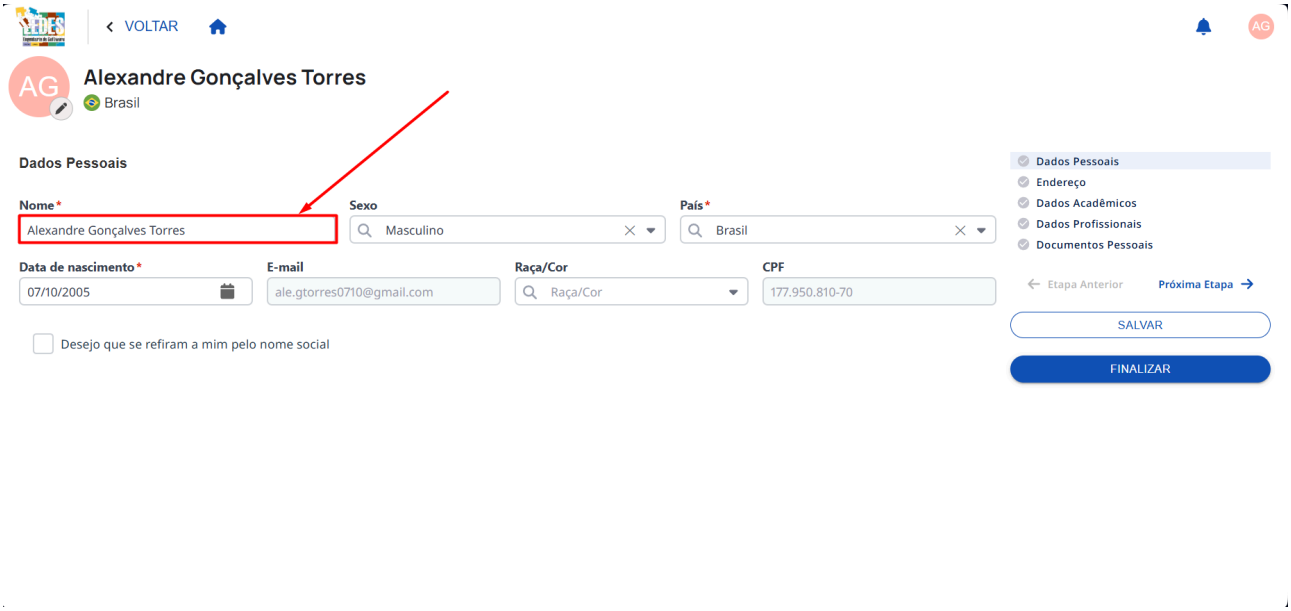


Legenda: Seção de Dados pessoais no Perfil.

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.*

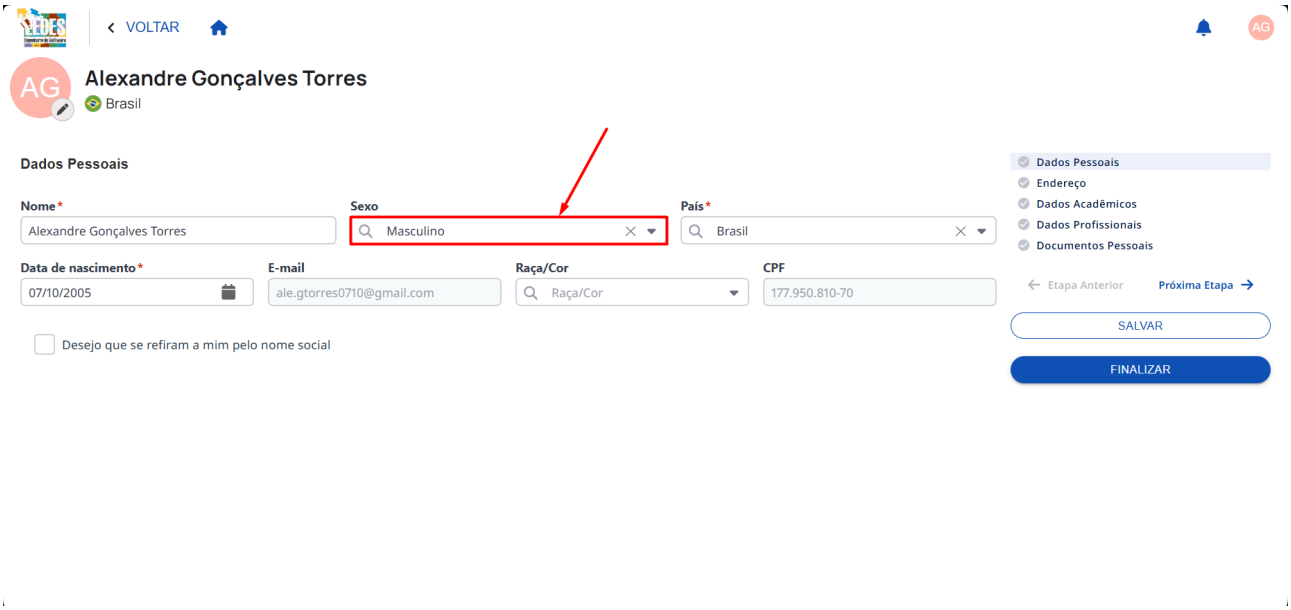
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

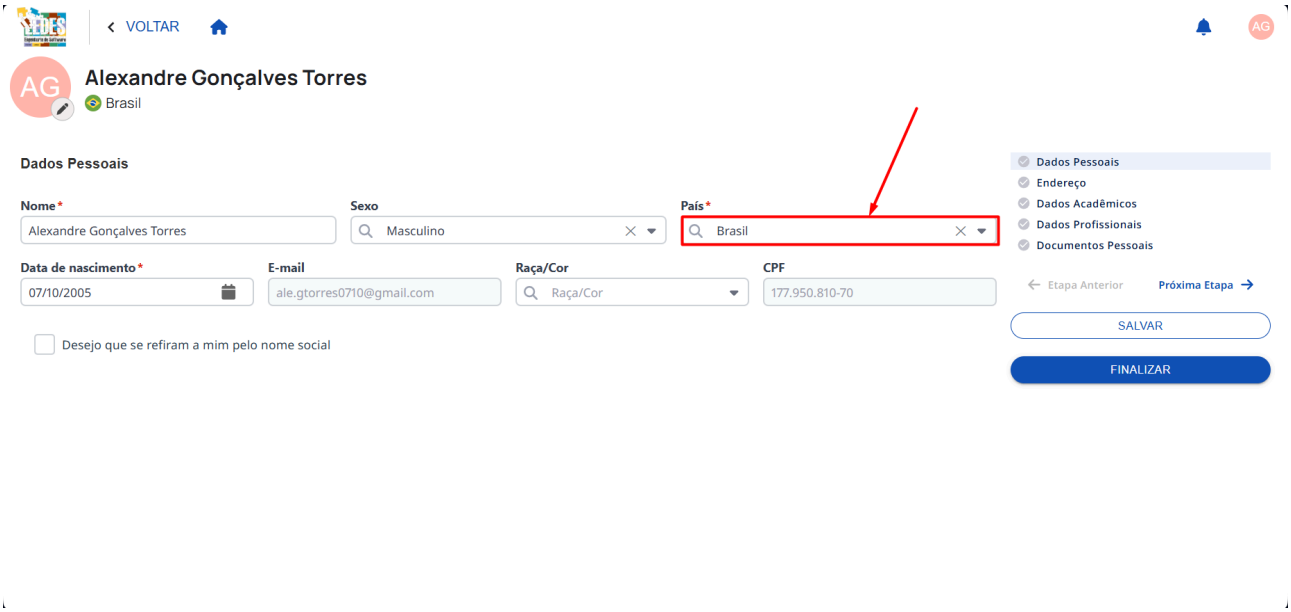
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

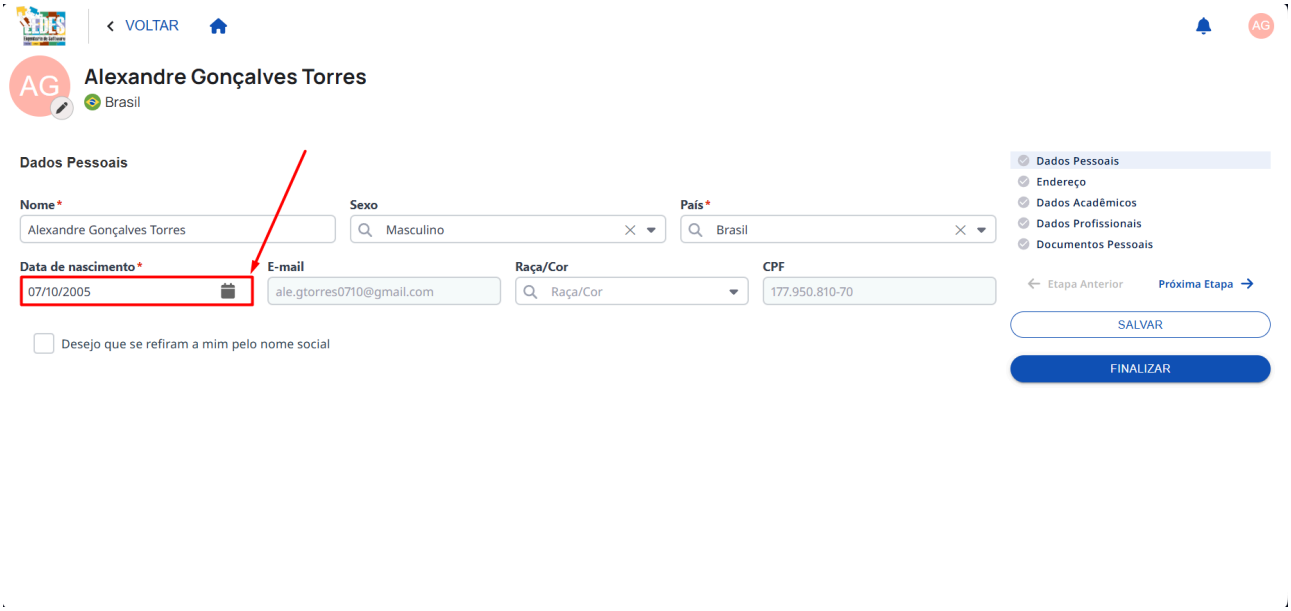
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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

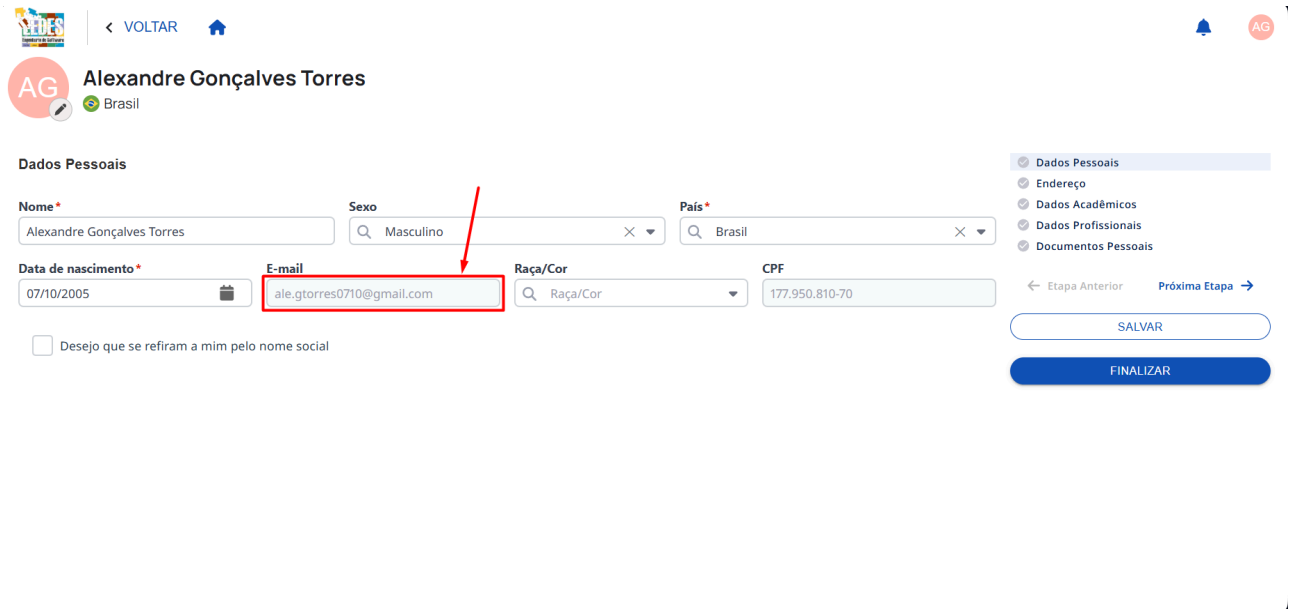
> **Data de nascimento:** 07/10/2005

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.*

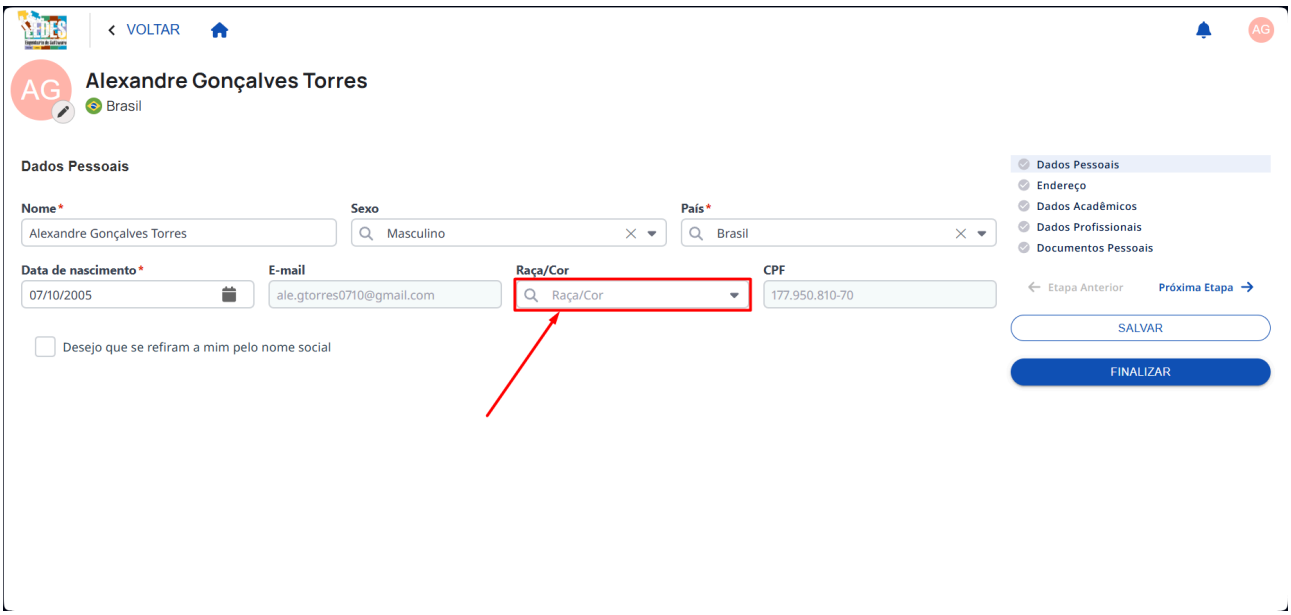
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

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

4.1.6 👫 Raça/Cor

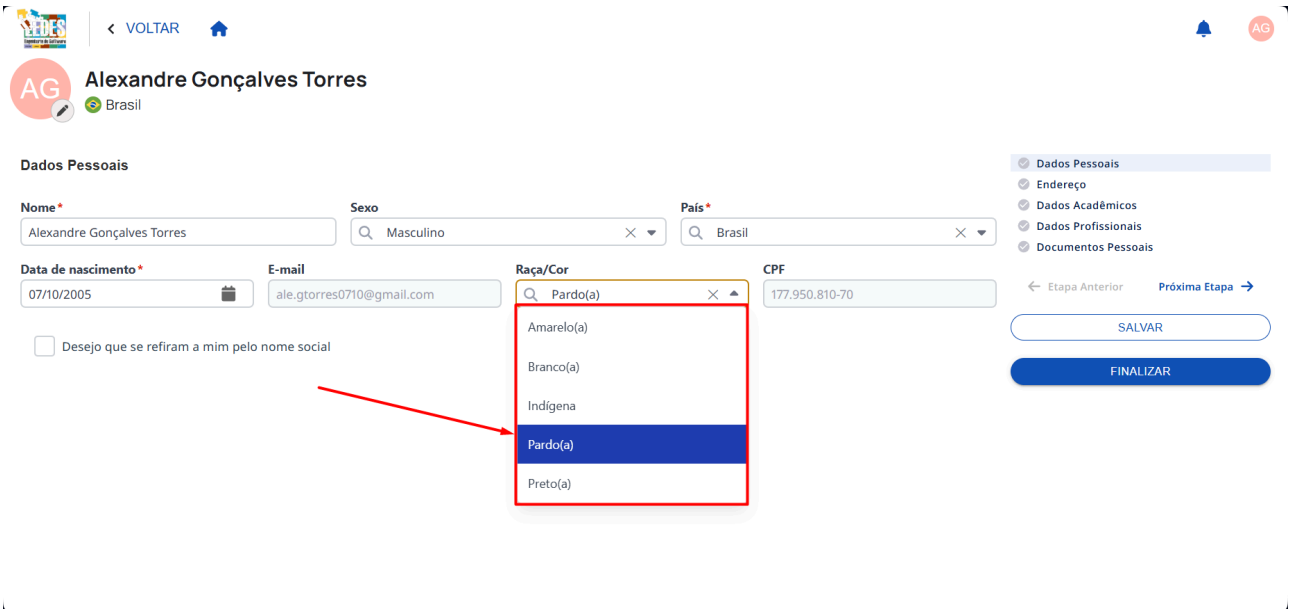
🧭 COMO PREENCHER

- Clique no campo "Raça/Cor".



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

- Selecione a opção correspondente.



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

✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

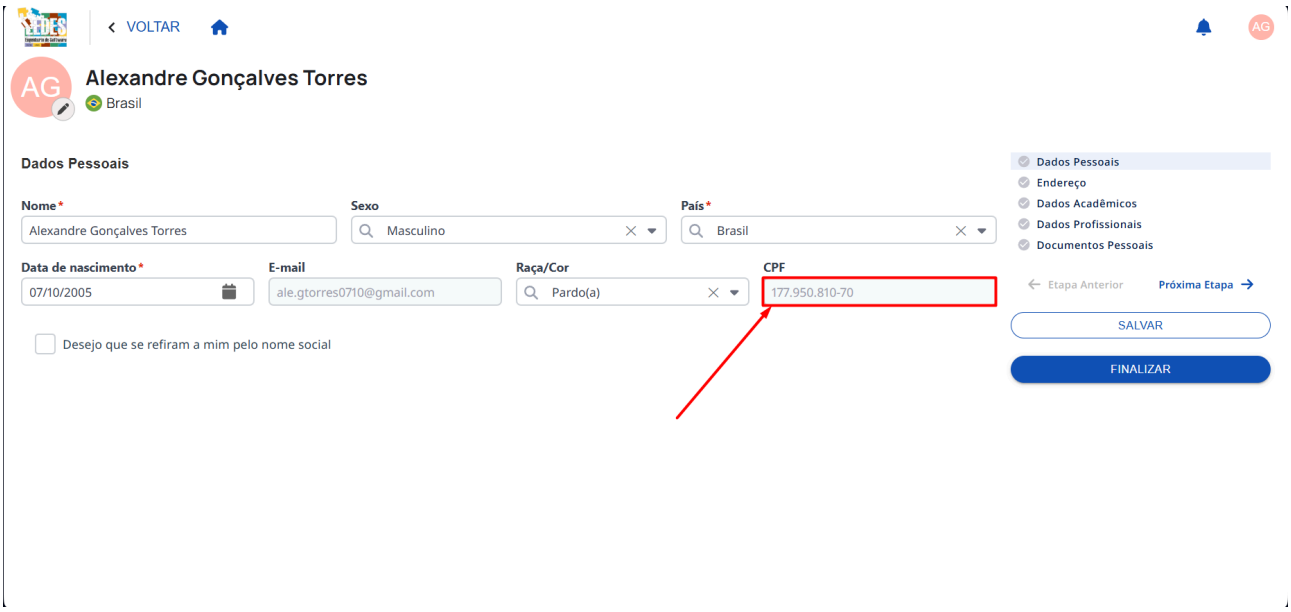
> **Raça/Cor:** Parda

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.*

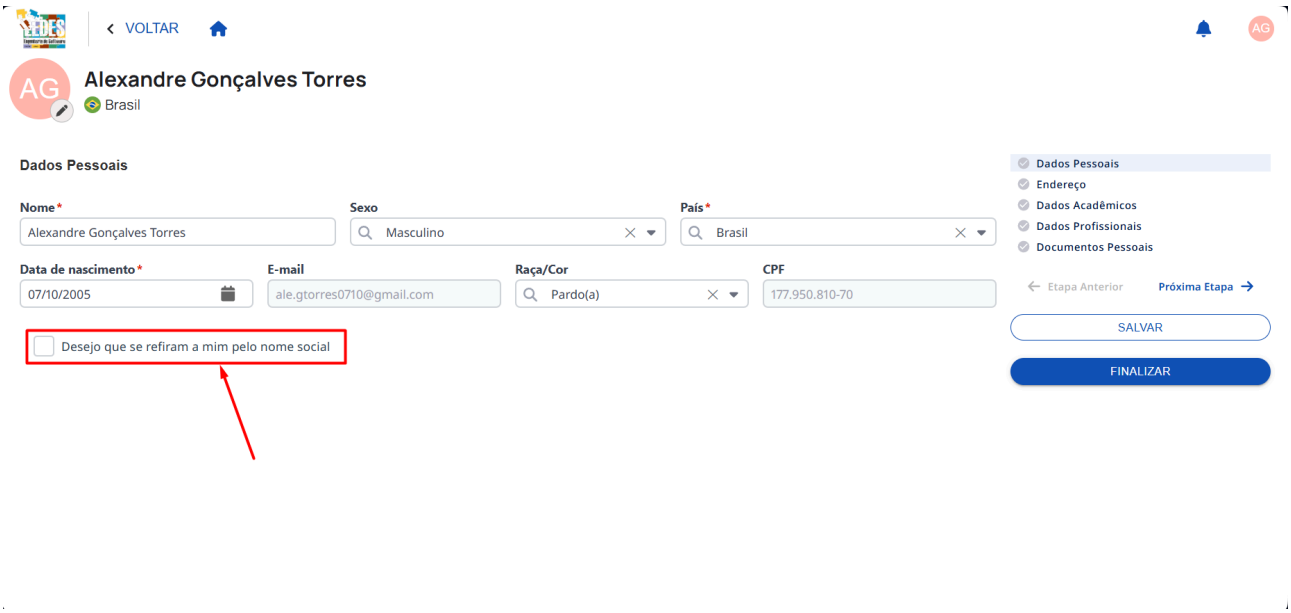
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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**.



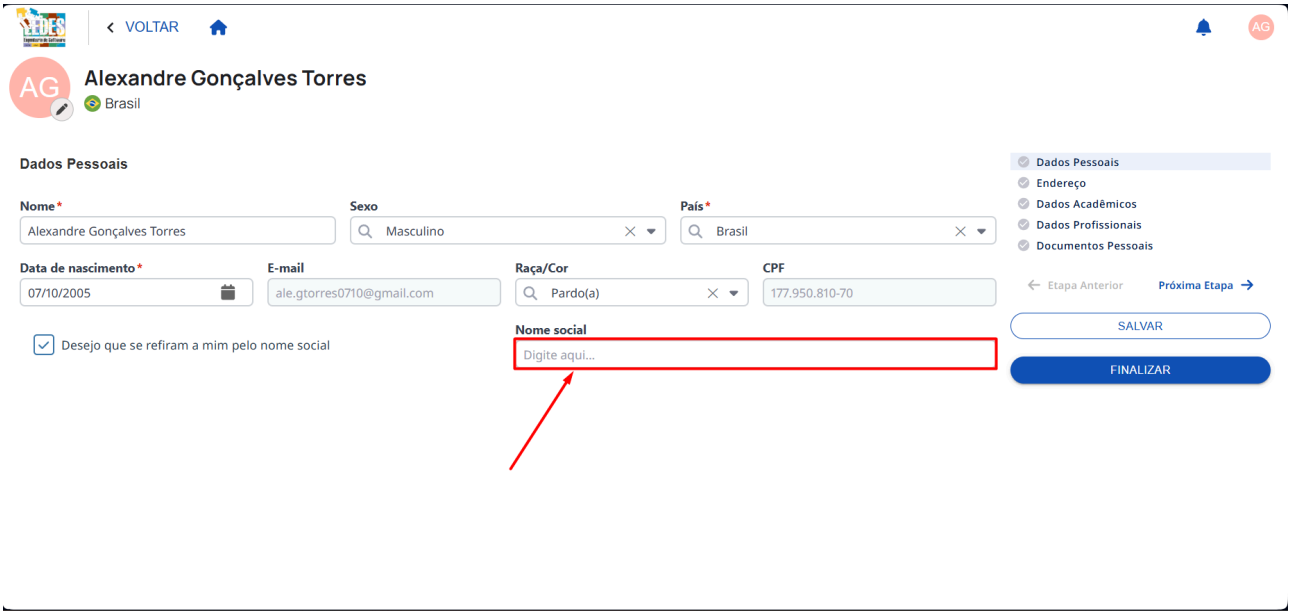
*Legenda: Opção/campo de **Nome social** no Perfil.*

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

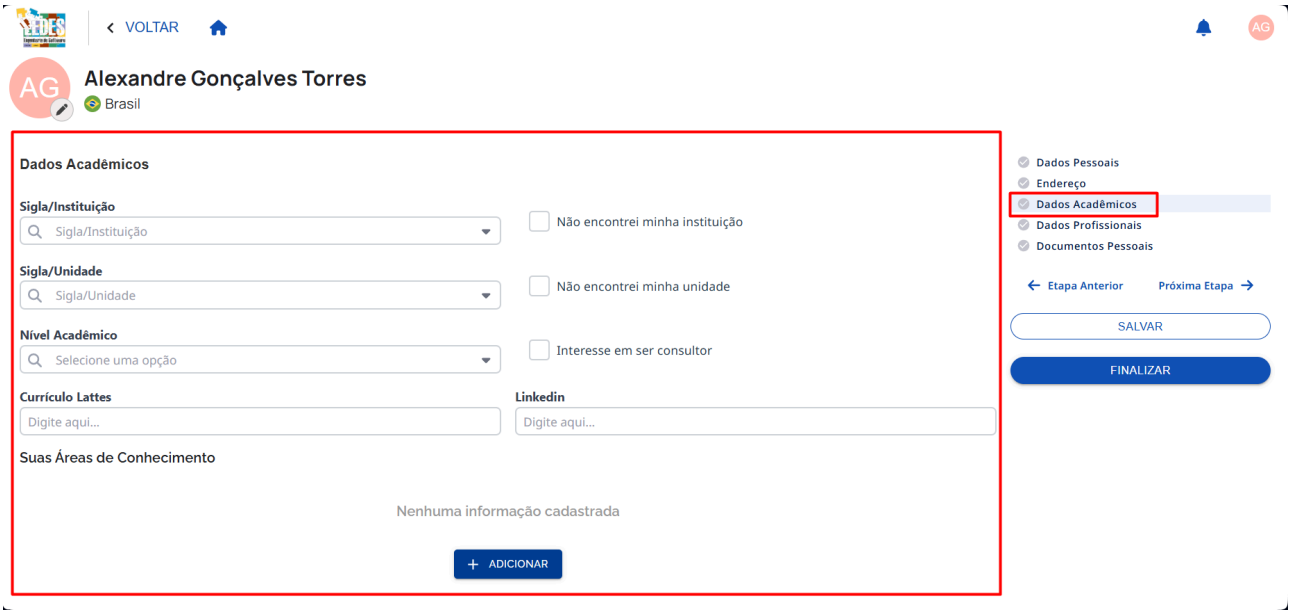
- **CEP** *
- **Bairro** *
- **Logradouro** *
- **Estado** *

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**

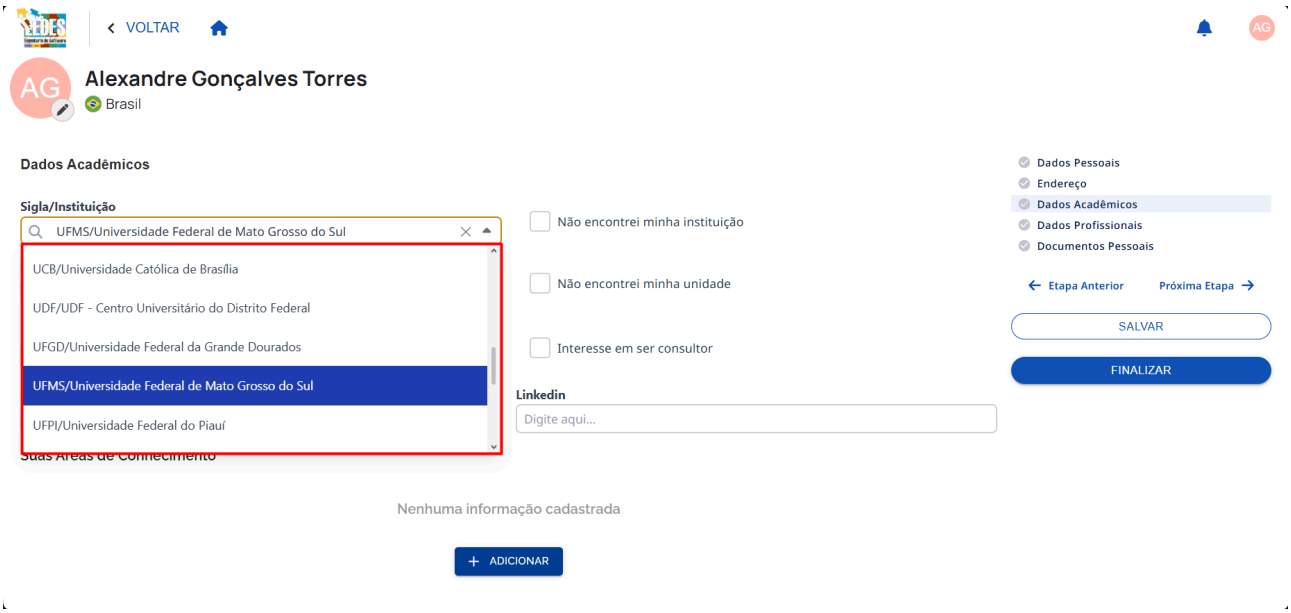


Legenda: Seção de Dados acadêmicos no Perfil.

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.*

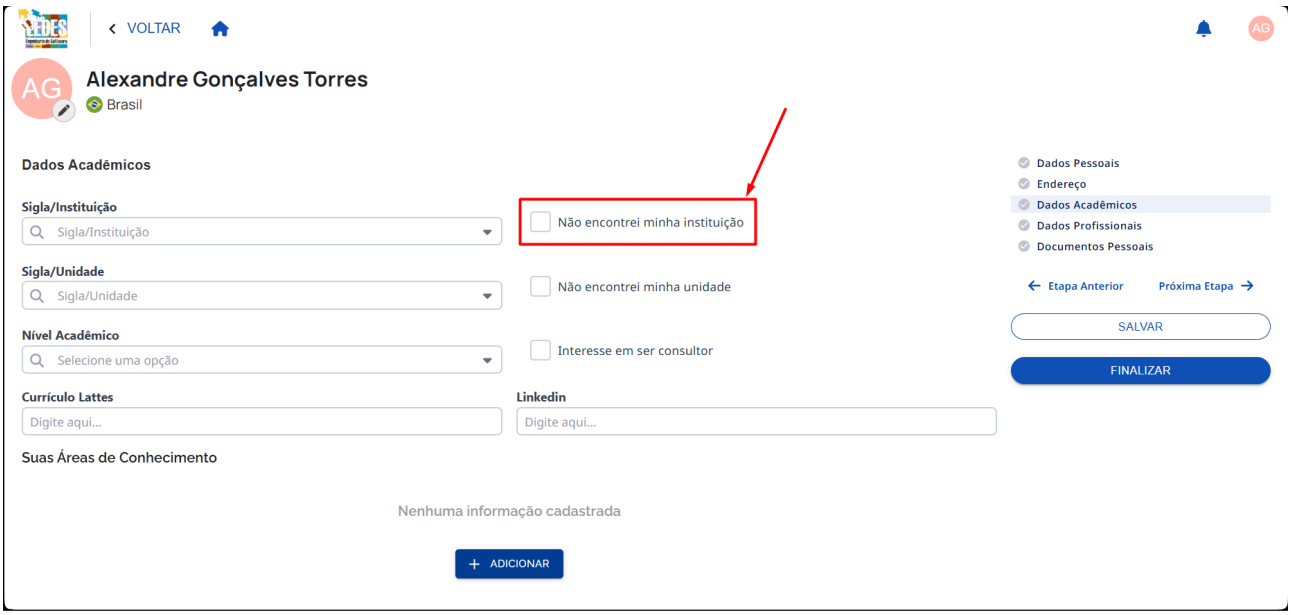
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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:

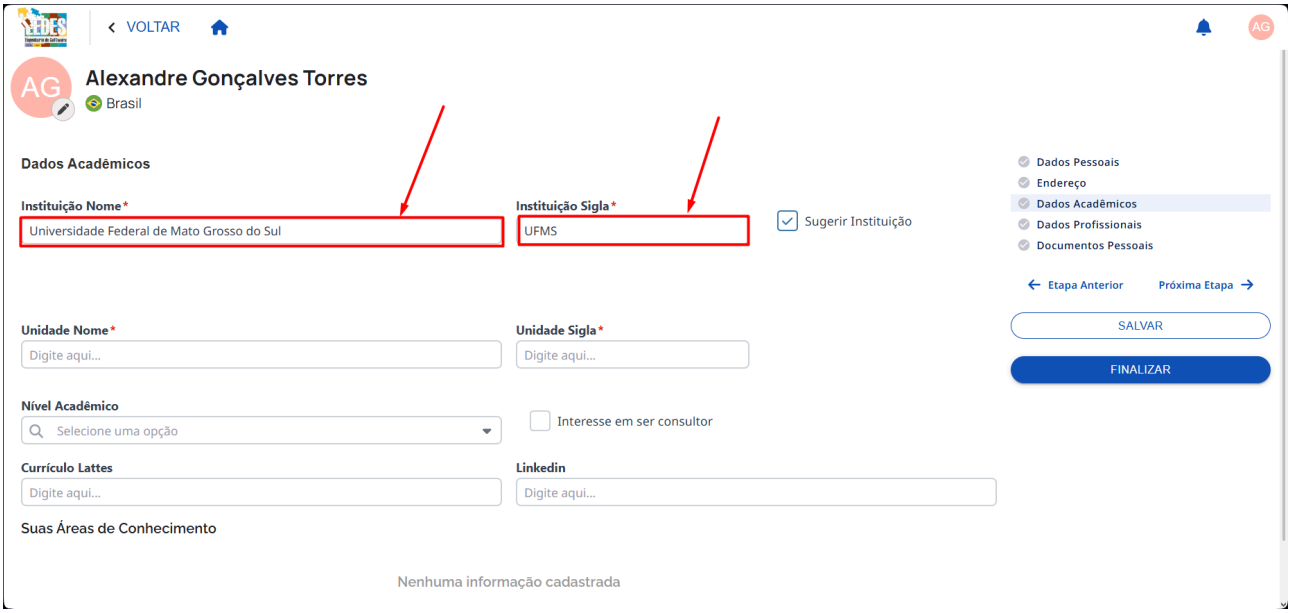
- Marque a opção **Não encontrei minha instituição**.



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.*

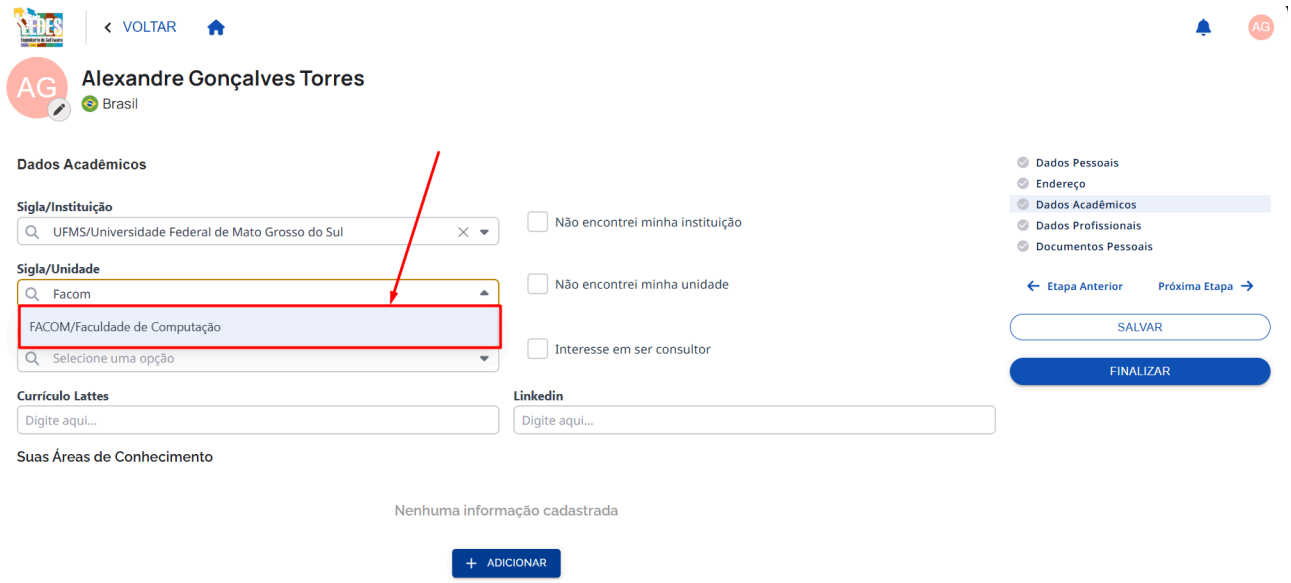
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

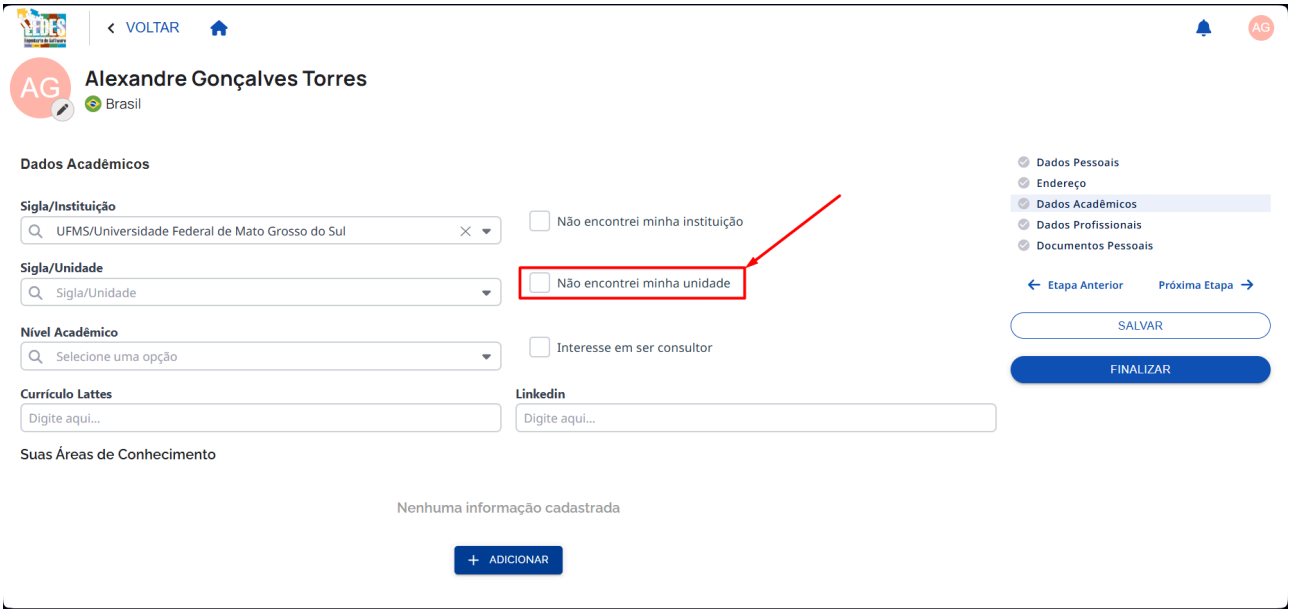
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

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

🛠️ NÃO ENCONTREI MINHA UNIDADE

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

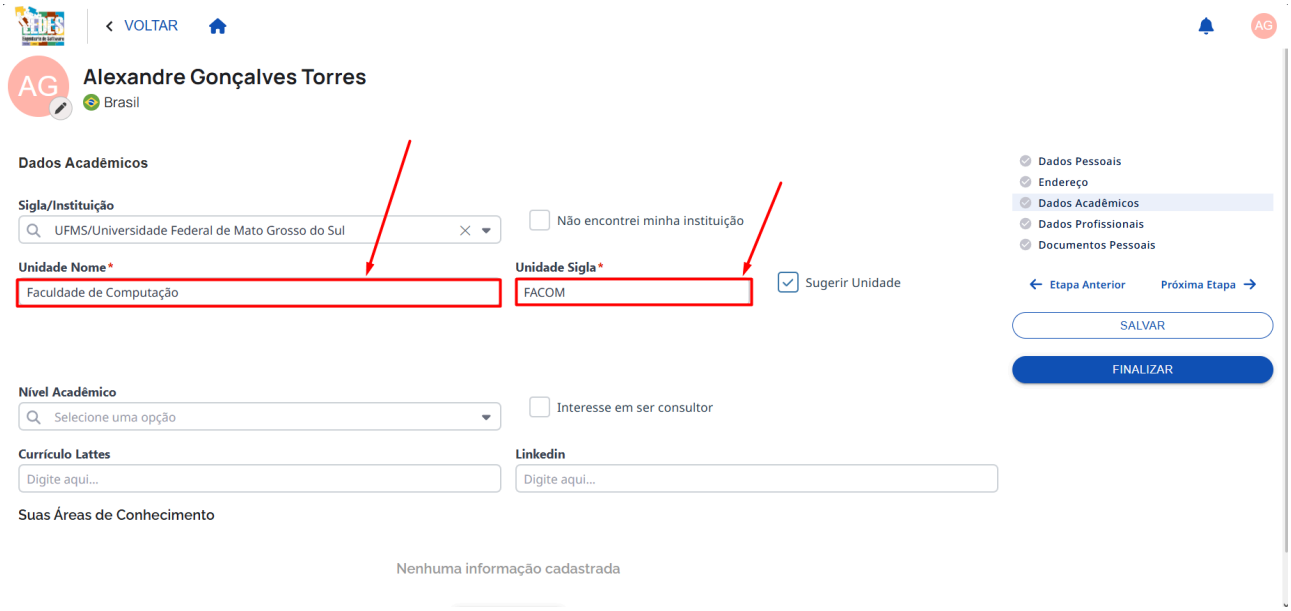
- Marque **Não encontrei minha unidade**.



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.*

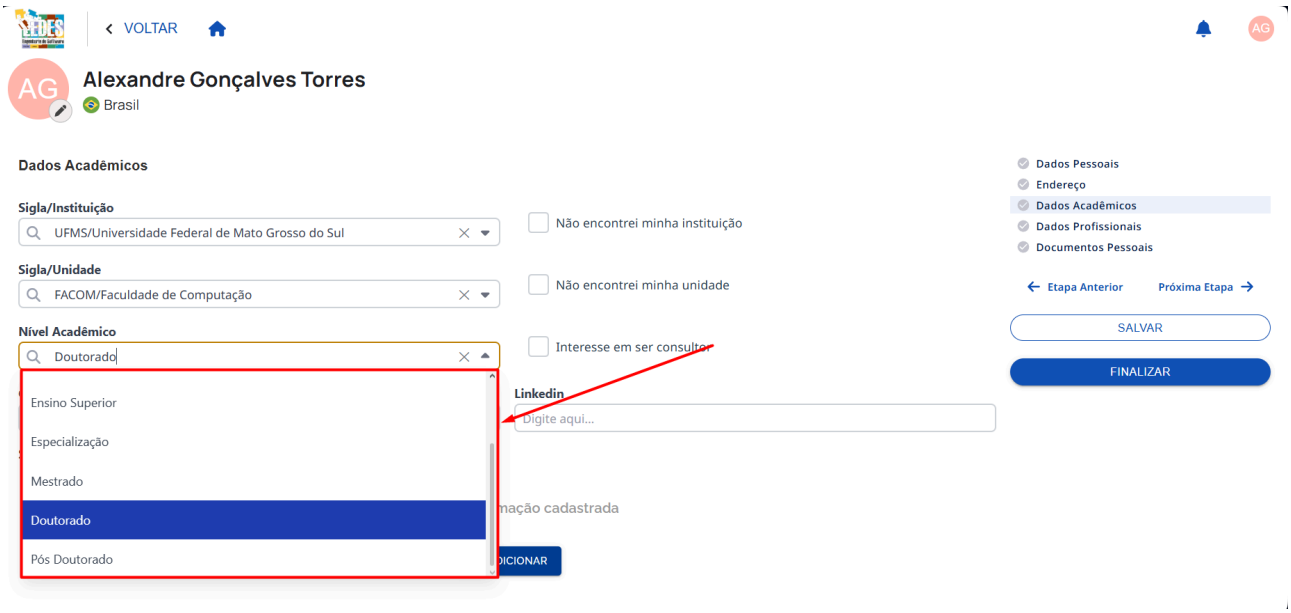
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

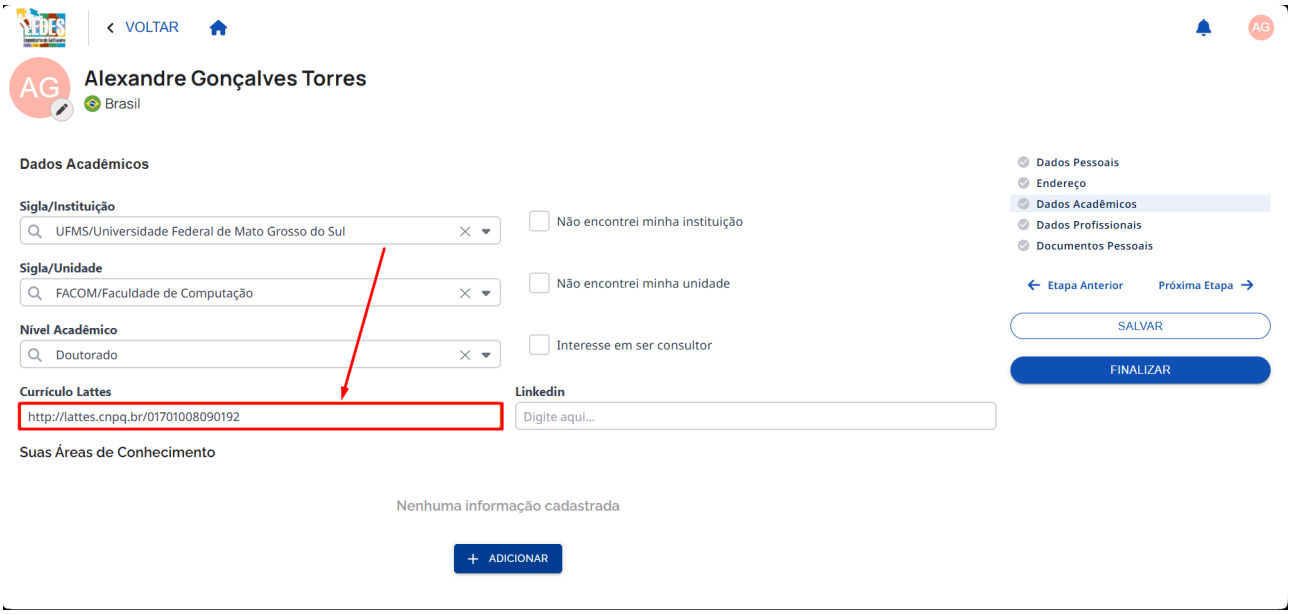
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

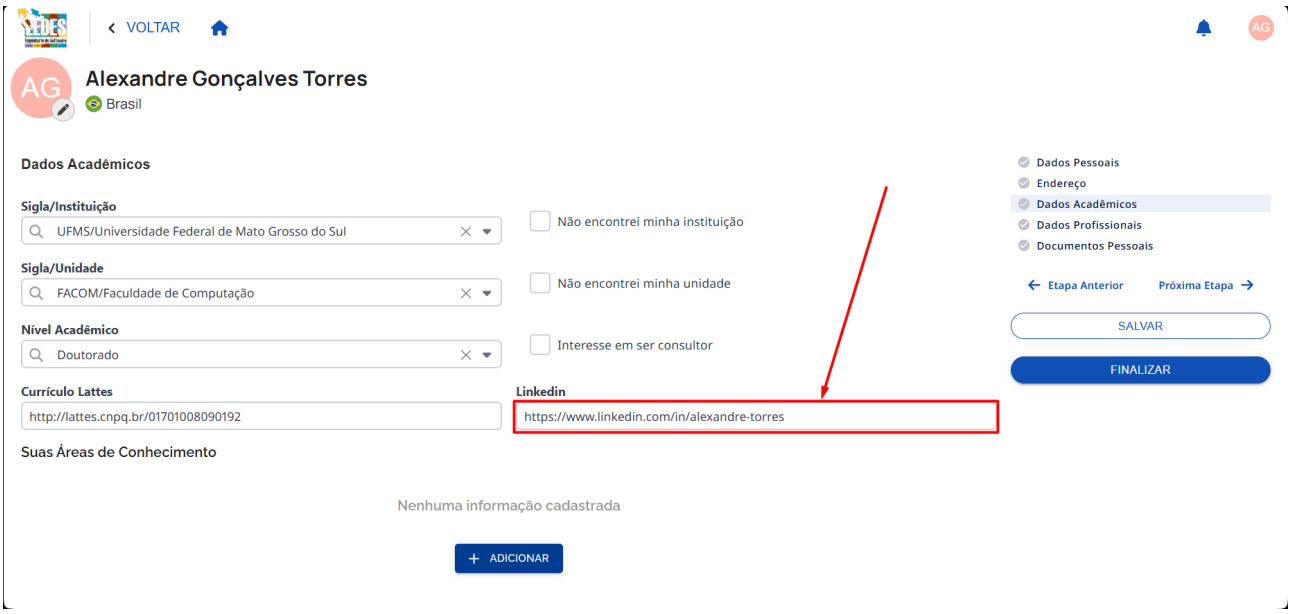
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

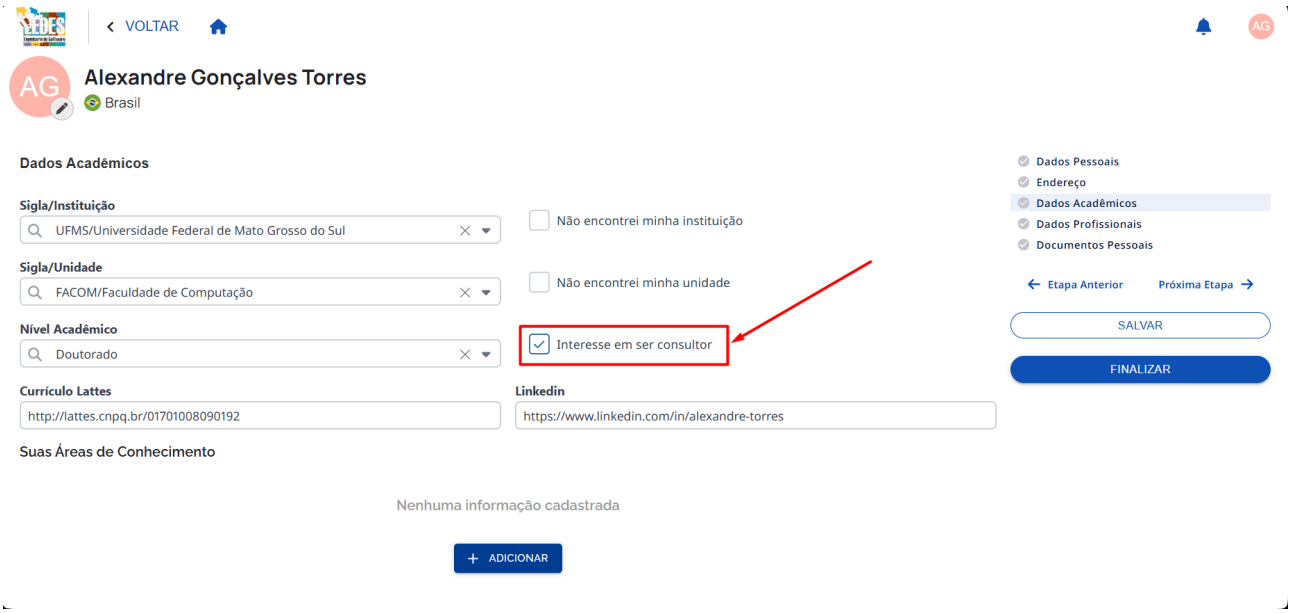
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.*

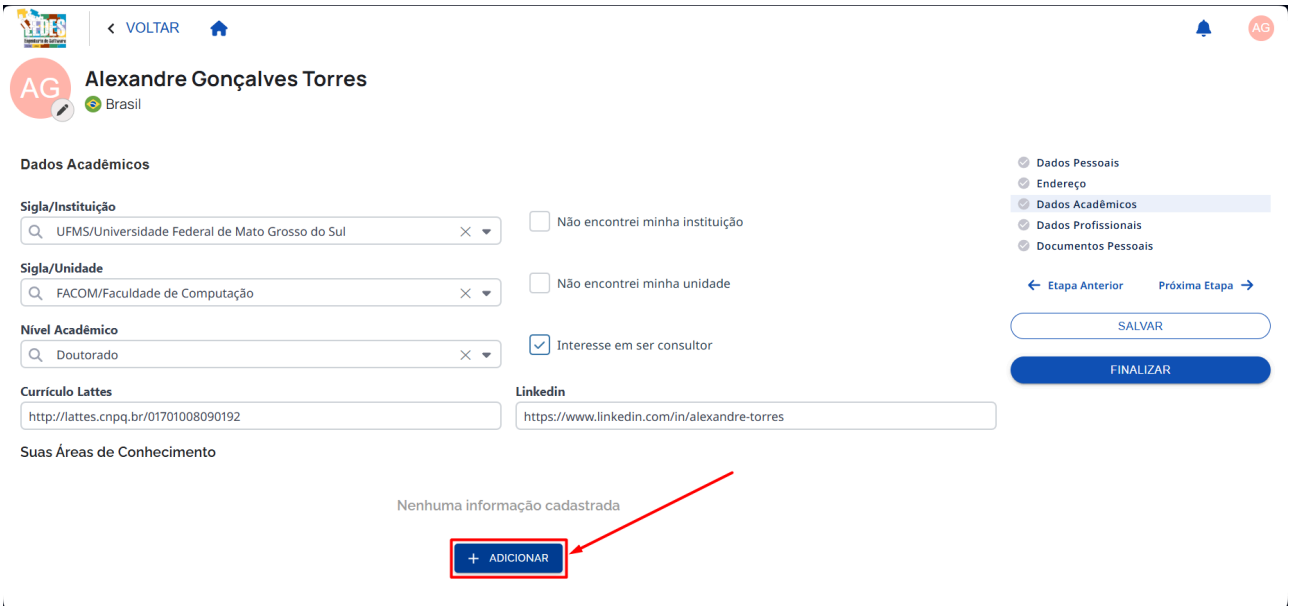
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Interesse em ser consultor:** Marcado

4.3.7 🧠 Suas áreas de conhecimento

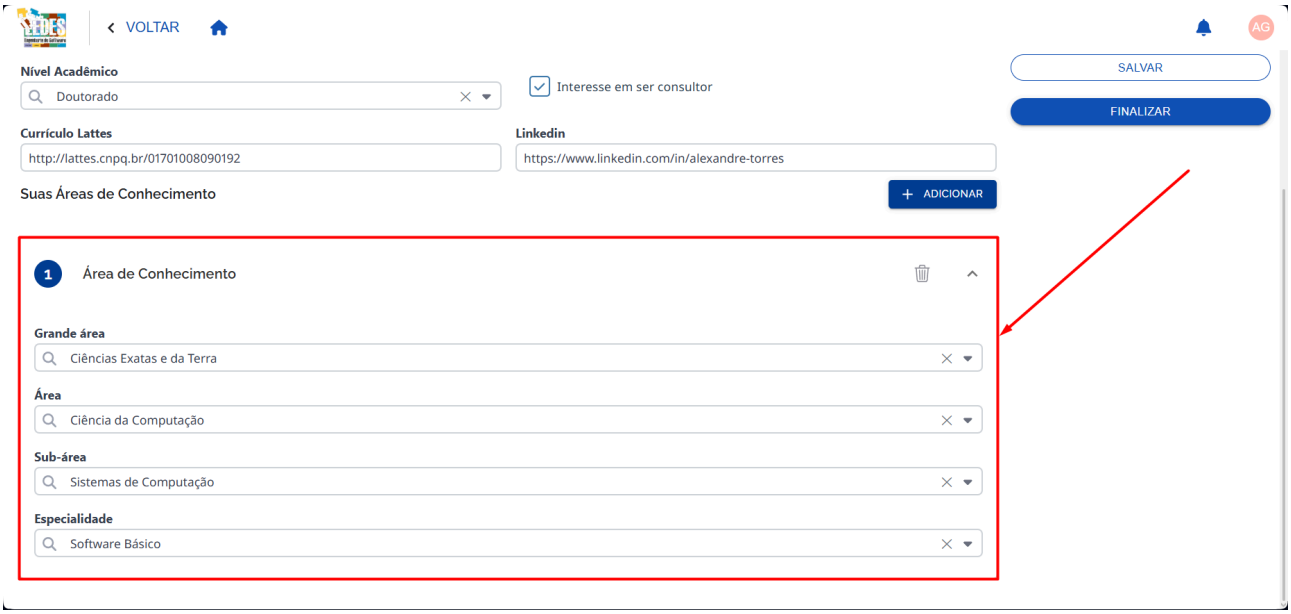
🧭 COMO PREENCHER

- 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).*

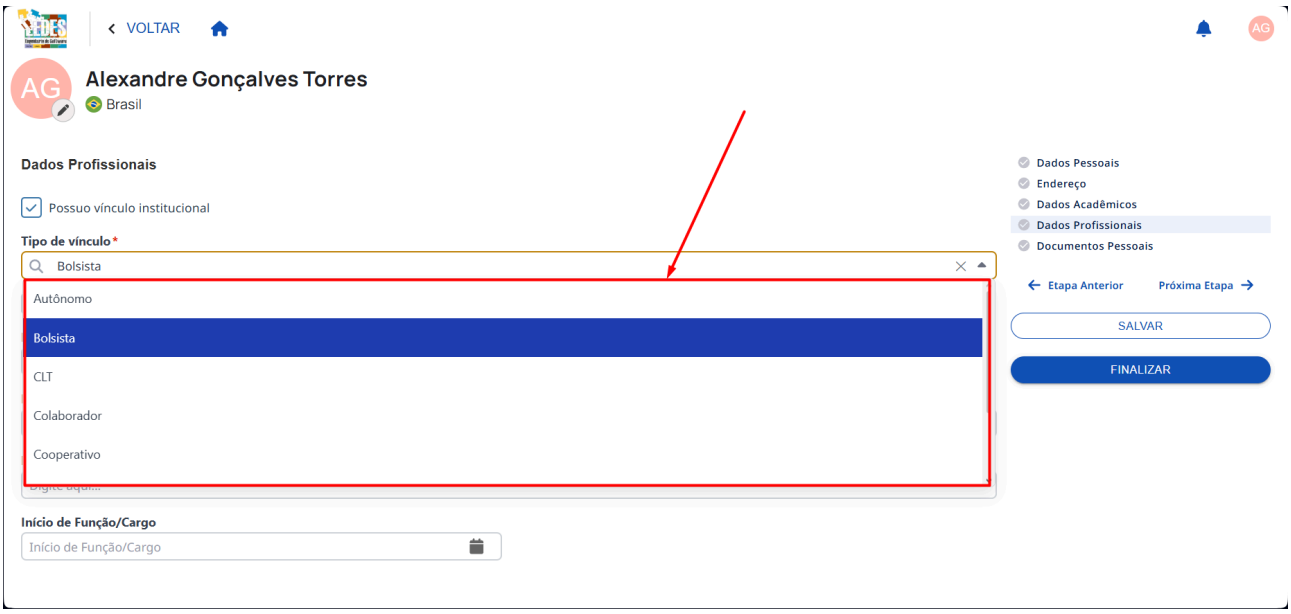
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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).*

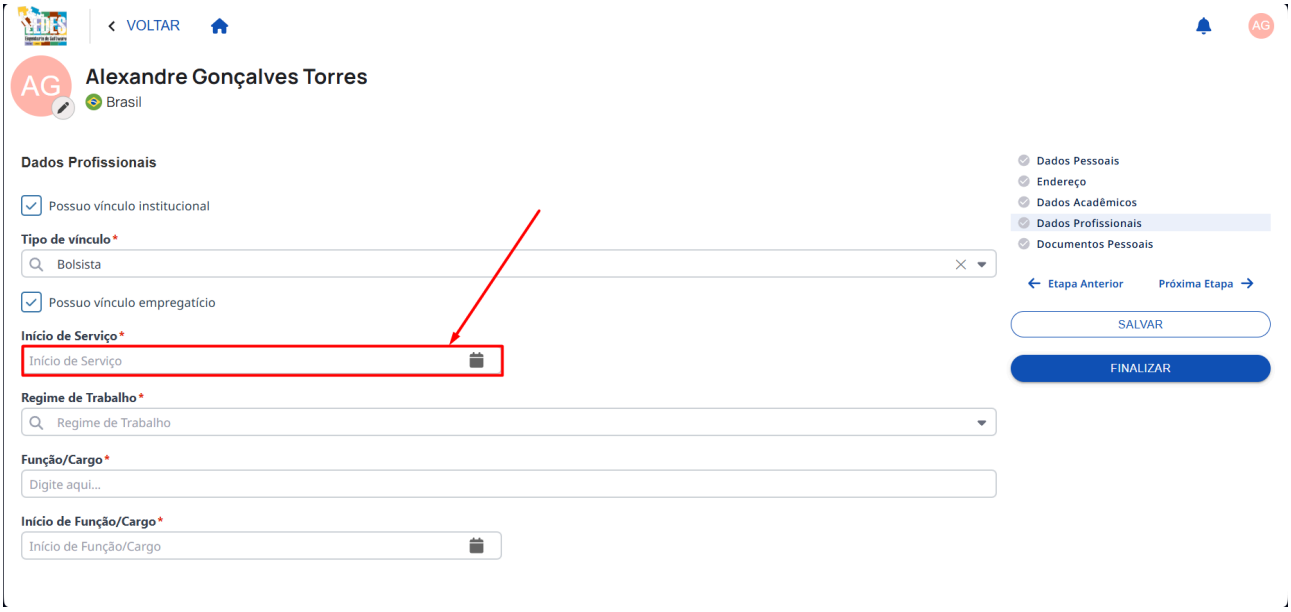
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **Possuo vínculo empregatício:** Marcado

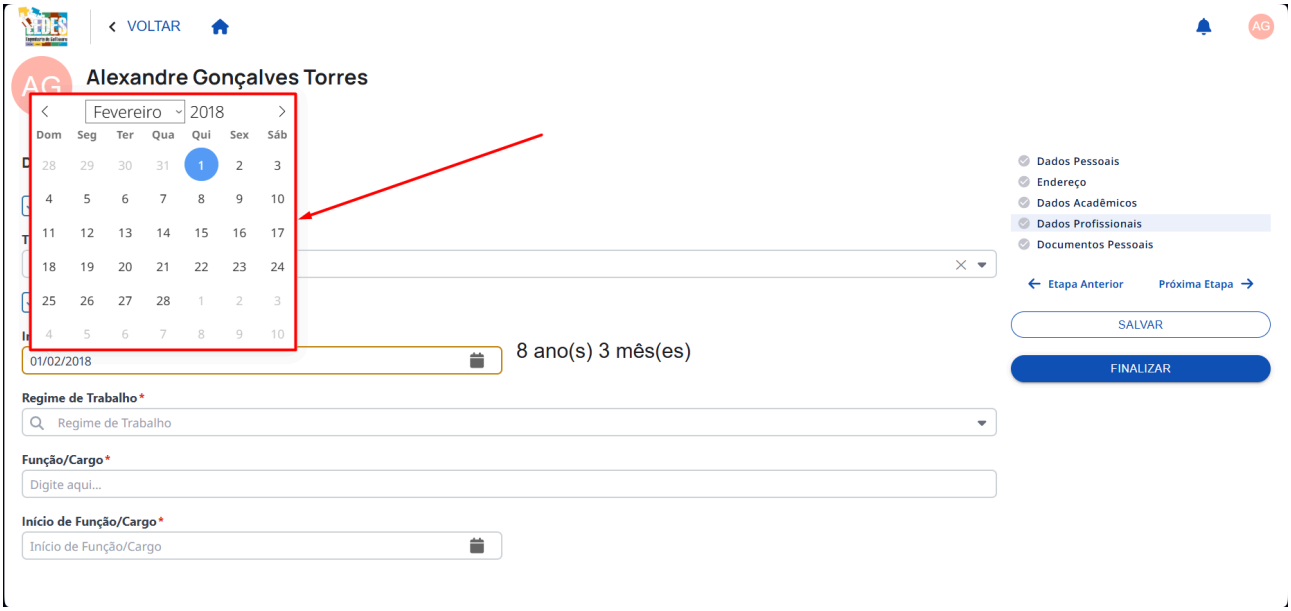
4.4.4 📅 Início de serviço *

🧭 COMO PREENCHER

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



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



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

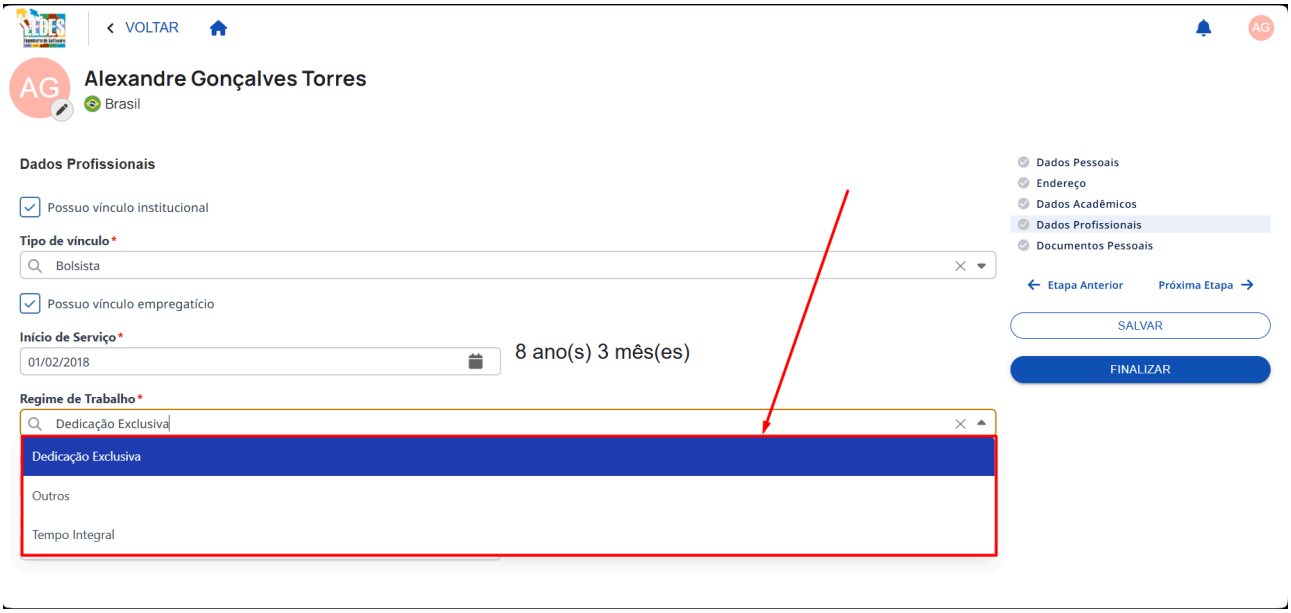
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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).*

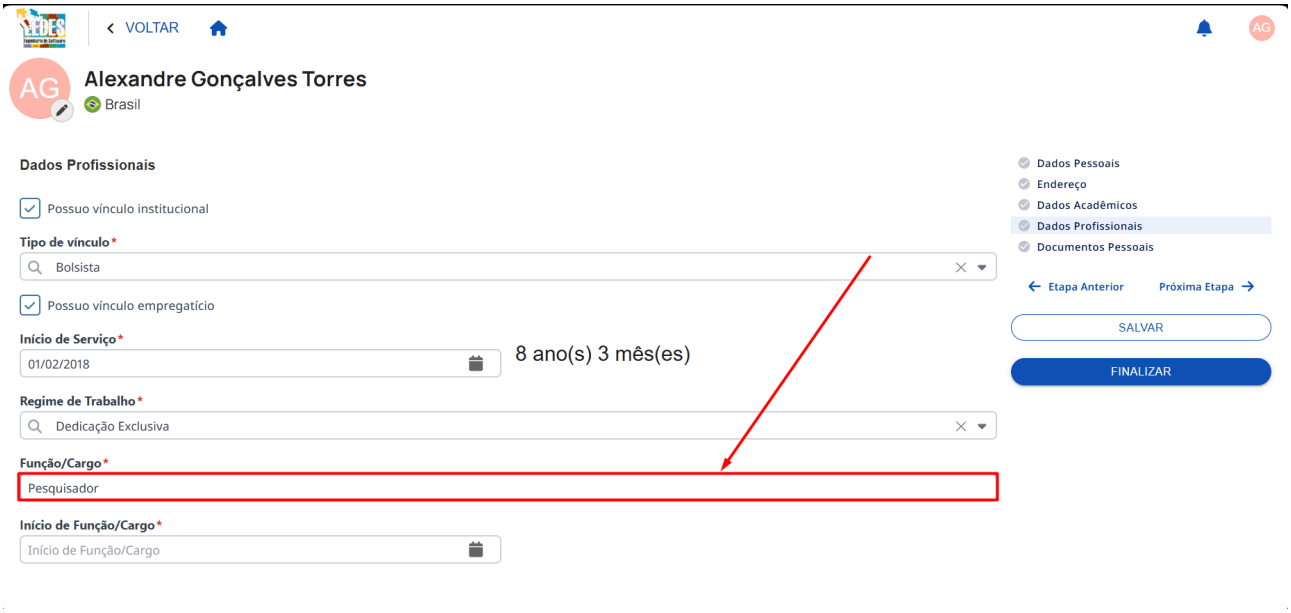
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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

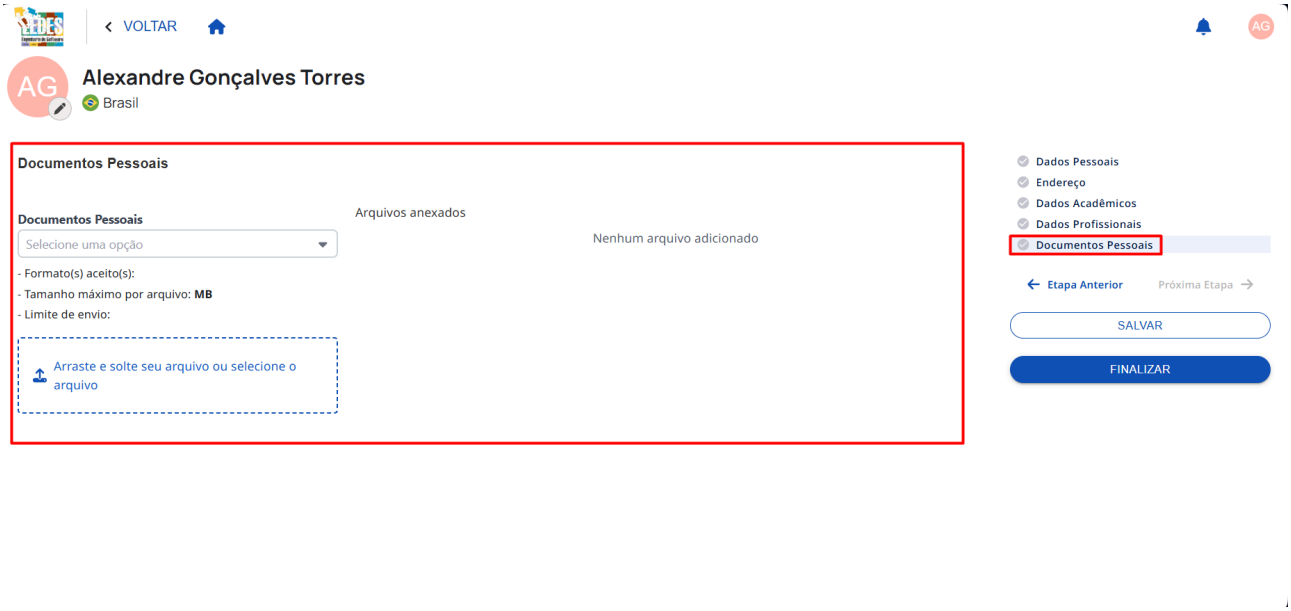
Ao concluir esta etapa, clique em **Salvar** e depois em **Próximo** para avançar.

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).



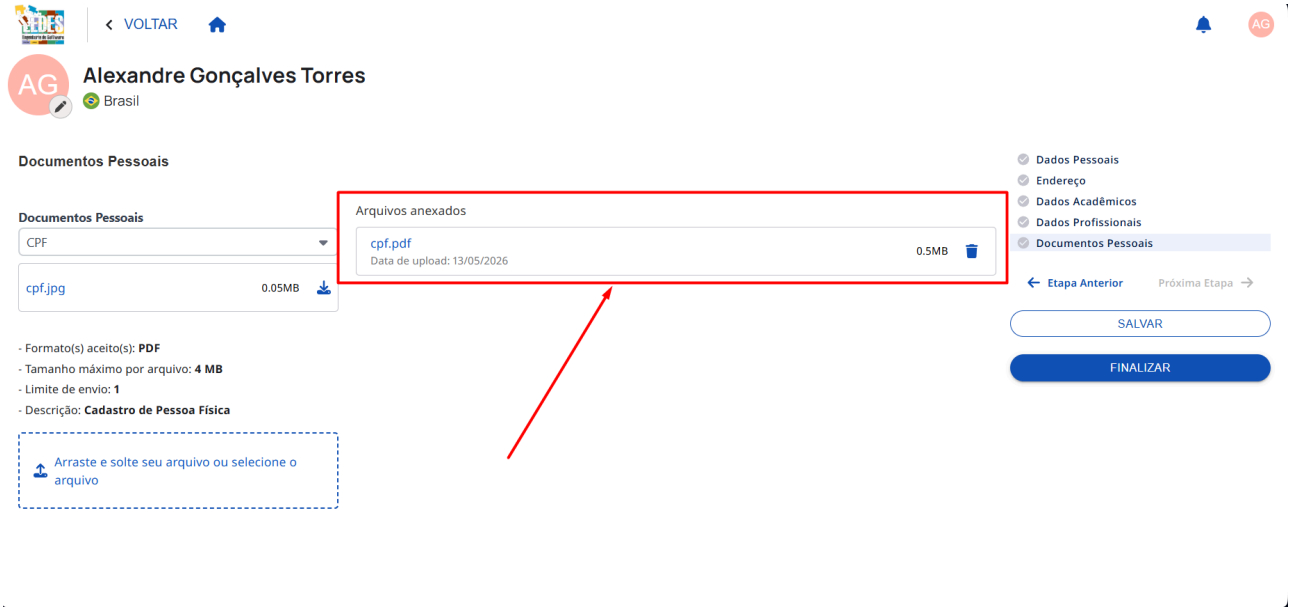
*Legenda: Selecionar uma **Opção** de documento pessoal.*

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



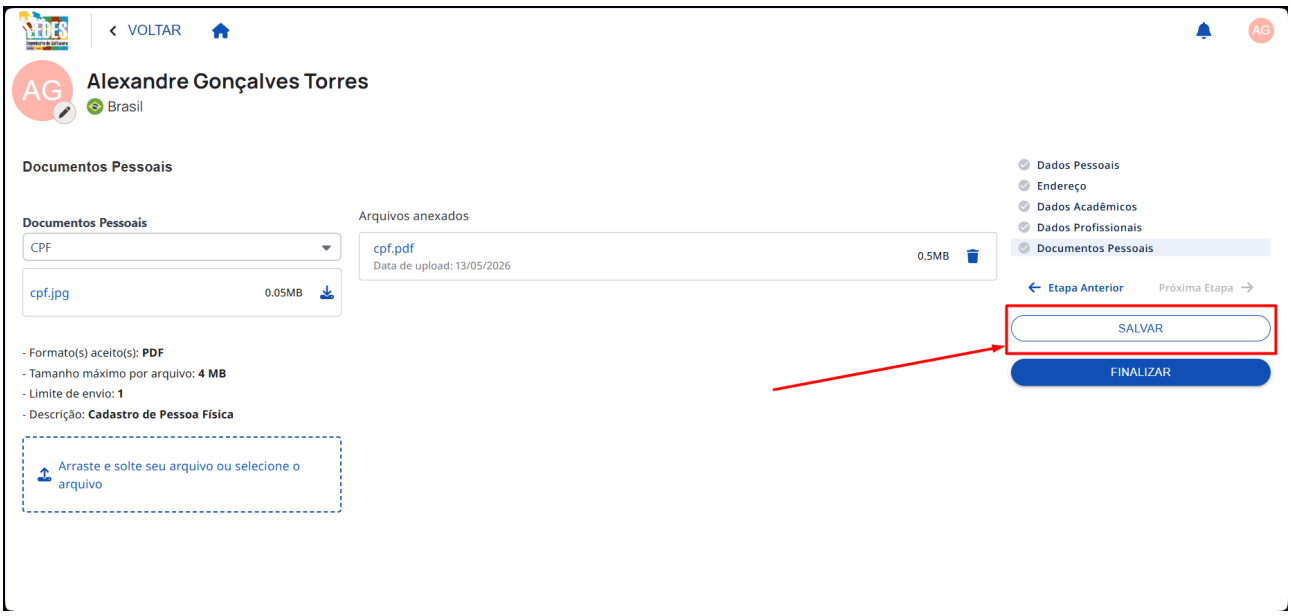
*Legenda: Campo para **adicionar um arquivo** de documento pessoal.*

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



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

- Confirme para salvar.



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

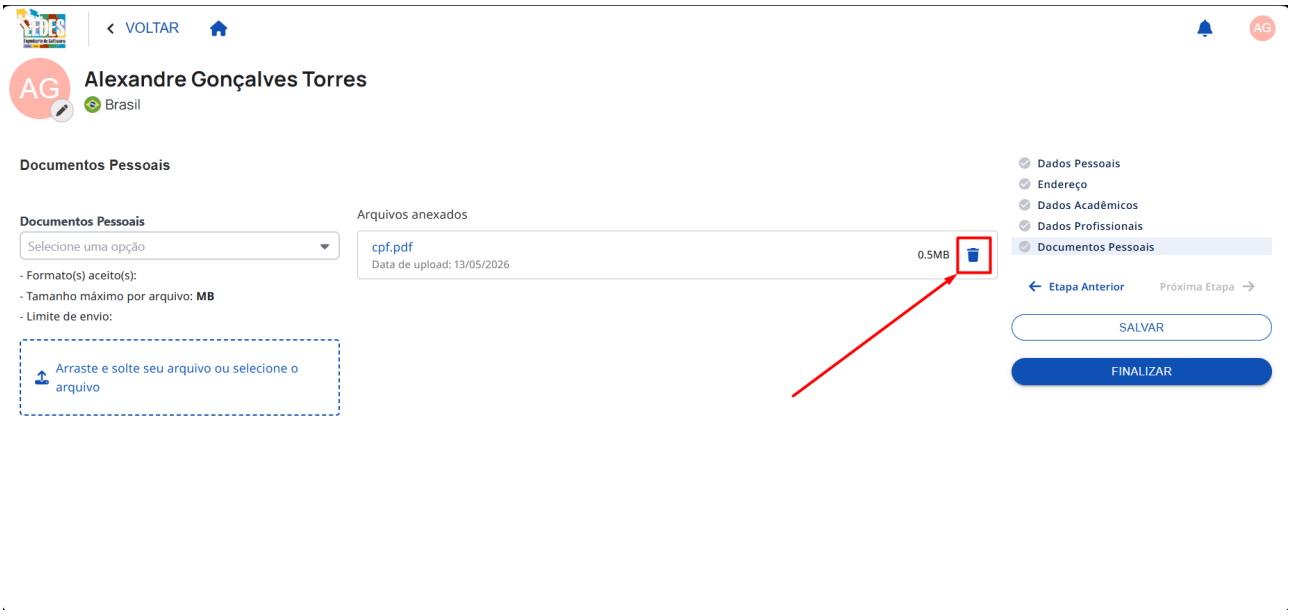
✅ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

> **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.