



# Manual do pesquisador

---

# Atualização de cadastro e documentos pessoais no SigFundect

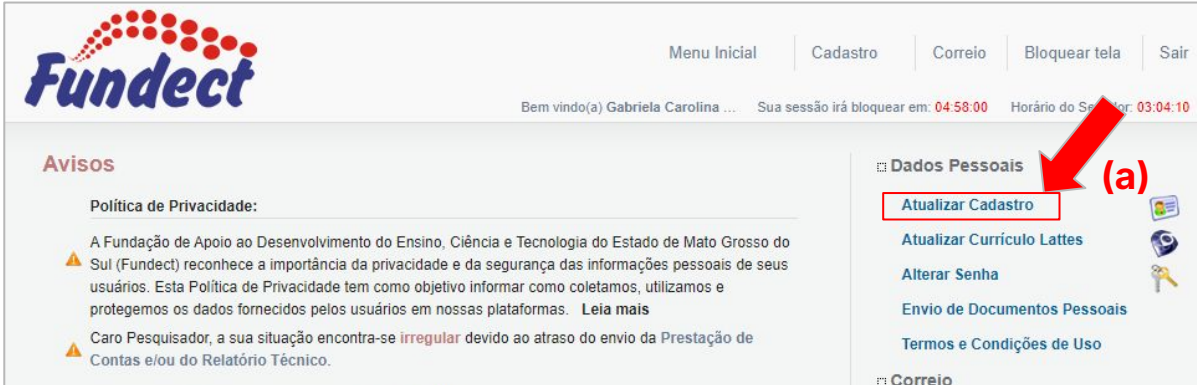
# Atualização de cadastro

## Acessando o SigFundect

1. Acessar o SIGFUNDECT através do [link](#);
2. A tela inicial da Área Restrita do Pesquisador será carregada. Clique em **"Atualizar Cadastro" (a)**, no menu lateral da página



The image shows a login form for SigFundect. On the left, there is a vertical logo with the text "sigfundect". To the right, there are two input fields: "Login ou CPF:" with the placeholder "Insira seu login ou CPF." and "Senha:" with the placeholder "Insira sua senha.". Below these fields is a green button labeled "Entrar".



The image shows the user interface of SigFundect. At the top left is the "Fundect" logo. To the right, there is a navigation menu with items: "Menu Inicial", "Cadastro", "Correio", "Bloquear tela", and "Sair". Below the menu, there is a user greeting: "Bem vindo(a) Gabriela Carolina ..." and session information: "Sua sessão irá bloquear em: 04:58:00" and "Horário do Sistema: 03:04:10". On the left side, there is a section titled "Avisos" with a "Política de Privacidade:" link and two warning messages. On the right side, there is a "Dados Pessoais" menu with a red arrow pointing to the "Atualizar Cadastro" option, which is also labeled with a red "(a)". Other options in the menu include "Atualizar Currículo Lattes", "Alterar Senha", "Envio de Documentos Pessoais", and "Termos e Condições de Uso". At the bottom of the menu is a "Correio" section.

# Atualização de cadastro

## Preenchendo o Formulário

O formulário de atualização será carregado:

1. **Revise** todos os dados para confirmar que estão corretos. Caso seja necessário, corrija alguma informação;
2. O link para o currículo Lattes é obrigatório e, em diversos editais, é critério para **elegibilidade** sua atualização. Dessa forma mantenha o **currículo Lattes atualizado** e atente-se que a plataforma tem até 48h para validar essas informações e deixá-las disponíveis para consulta
3. Itens com asterisco (\*) são obrigatórios.



**Atualizar Cadastro**

► ATUALIZAR CADASTRO

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados Pessoais**

Nome Completo *	<input type="text"/>
Nome Social	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
RG *	<input type="text"/>
Orgão Emissor *	SSP UF* <input type="text"/>
Data de Emissão *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Sexo *	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino

Foto

Sem Foto

# Atualização de cadastro: Dados profissionais

## Atualização de Dados profissionais

Nesta seção são atualizados os “**Dados Profissionais**”, onde é possível selecionar a instituição que possui vínculo e o tipo possível.

Esta atualização é importante pois alguns editais consideram obrigatório possuir vínculo empregatício com uma instituição. Caso haja algum dúvida sempre consulte o Edital de interesse.

Assim, revise estes dados com **atenção**.

<b>Vínculo Institucional</b>	
Tem Vínculo Institucional? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>Dados Profissionais</b>	
[Escolher Instituição]	
Instituição/Empresa *	<input type="text"/>
Unidade/Departamento *	<input type="text"/>
Vínculo Institucional *	<input type="text" value="CLT"/>
Gera Vínculo Empregatício? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Tempo de Serviço	<input type="text"/>
Regime de Trabalho	<input type="text" value="Selecione"/>
Função/Cargo Atual	<input type="text"/>
Tempo na Função	<input type="text"/>

# Atualização de cadastro: Escolhendo a Instituição

## Escolhendo a Instituição

1. Clique em “**Sim**” para expandir a seção de Dados profissionais.
2. Em seguida clique em “**Escolher Instituição**”;
3. O sistema irá exibir uma janela com uma ferramenta de busca. Insira o nome ou sigla da instituição de vínculo que deseja e clique em buscar;
4. Se a instituição **estiver cadastrada** no sistema, basta clicar no nome da instituição desejada.
  - a. No caso de Instituições que possuam mais de uma unidade, campus etc, atente-se para selecionar a **Instituição/Unidade** correta.

**Vínculo Institucional**

Tem Vínculo Institucional? \*  Sim  Não

**Dados Profissionais**

[Escolher Instituição]

**Buscar Instituições**

Nome/Sigla: \* UFMS

Buscar Fechar

**Registros encontrados: 11**

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)  
Campus de Bonito  
Bonito / MS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)  
Campus de Chapadão do Sul  
Chapadao do Sul / MS

# Atualização de cadastro

## Vínculo Empregatício

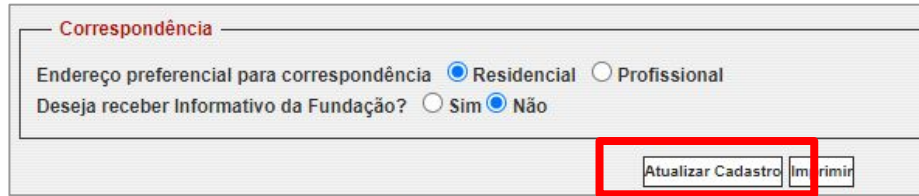
Caso o edital de seu interesse tenha como obrigatoriedade vínculo empregatício, atualize esta seção clicando sobre a opção "**Gera Vínculo Empregatício**", e informar os dados solicitados.

Gera Vínculo Empregatício? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Tempo de Serviço *	<input type="text" value="1 ano"/>
Regime de Trabalho *	<input type="text" value="Tempo Integral"/> ▼
Função/Cargo Atual *	<input type="text" value="Professor"/>
Tempo na Função *	<input type="text" value="1 ano"/>

# Atualização de cadastro

## Finalizando o processo de atualização

Para salvar as alterações no fim do formulário clique em "**Atualizar Cadastro**".



— Correspondência —

Endereço preferencial para correspondência  Residencial  Profissional

Deseja receber Informativo da Fundação?  Sim  Não

Atualizar Cadastro Imprimir

Atualize seu cadastro no Sigfundect sempre que houver alguma mudança em seus dados pessoais.

# Atualização de documentos

---

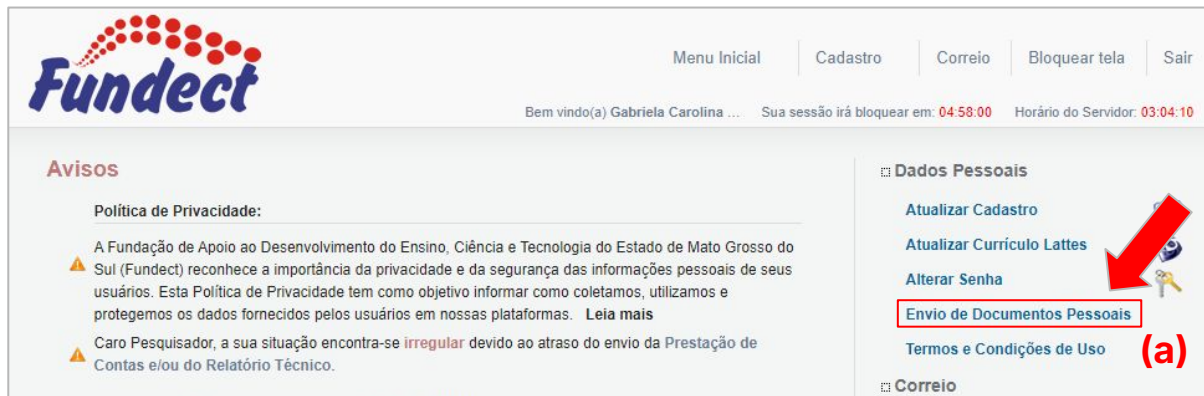
Além dos dados pessoais, é preciso atualizar os documentos pessoais, como CPF e comprovante de titulação acadêmica, entre outros. Esses documentos são pedidos no Edital de uma chamada e, por isso, é necessário que estejam inseridos no SigFundect. Confira o passo a passo a seguir para realizar esse procedimento



# Atualização de cadastro

## Acessando o SigFundect

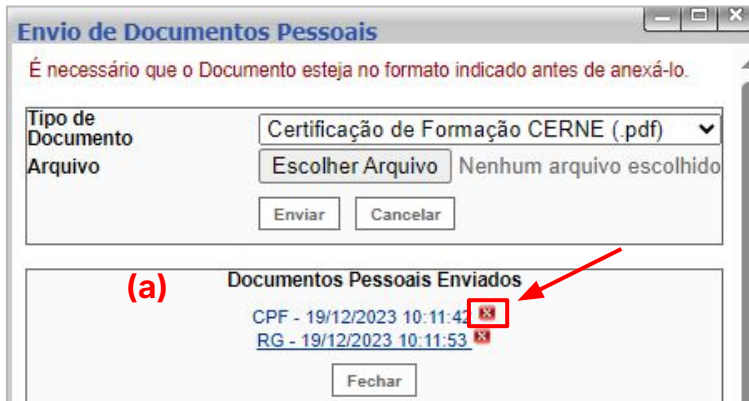
1. Acessar o SIGFUNDECT através do [link](#);
2. A tela inicial da Área Restrita do Pesquisador será carregada. Clique em **“Envio de Documentos Pessoais” (a)**, no menu lateral da página



# Atualização de cadastro

## Inserindo os documentos

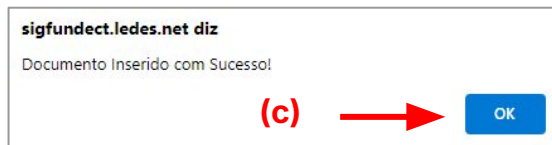
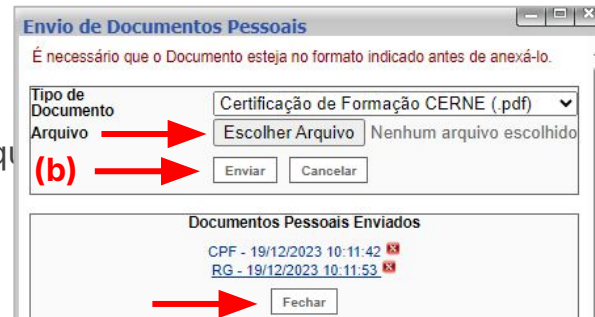
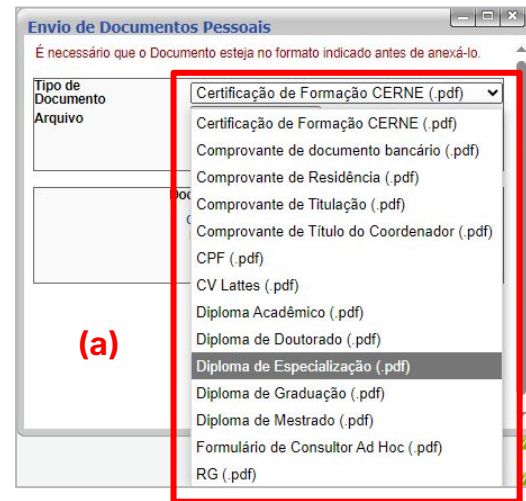
1. A tela para inserção dos documentos será carregada
  - a. Caso já tenha enviado um documento anteriormente ele aparecerá listado **(a)**. É possível clicar no documento para baixá-lo e conferi-lo.
  - b. Caso deseje excluir algum documento basta clicar sobre o **X vermelho** ao lado do nome do documento



# Atualização de cadastro

## Inserindo os documentos

1. Para inserir um documento basta selecionar qual deseja entre a lista **(a)**.
  - a. Confira sempre quais documentos são requisitados no Edital de interesse.
2. Após selecionar, clique em **"Escolher Arquivo"** **(b)** para carregá-lo a partir de seu computador.
  - a. Atente-se para o formato aceito do documento, normalmente em .pdf
3. Após a escolha do documento, clique em **"Enviar"**.
4. Aguarde o documento ser carregado e uma mensagem de confirmação aparecerá. Clique em **"Ok"** **(c)**.
5. Repita o processo para todos os documentos desejados e ao finalizar, clique em **"Fechar"**.



# Cadastramento de Instituição

---

Se a instituição **não estiver cadastrada** no sistema, é necessário entrar em **contato com a Fundect** ou realizar **pré-cadastro da instituição**, para inserção da mesma no sistema. Para isso, siga os passos a seguir

# Escolhendo a Instituição: Pedido de cadastro

## Escolhendo a Instituição: Cadastro pela Fundect

Entre em contato por telefone ou e-mail, disponíveis ao final deste documento caso queira **realizar o pedido de cadastro para a Fundect**. Informar os seguintes dados para cadastro:

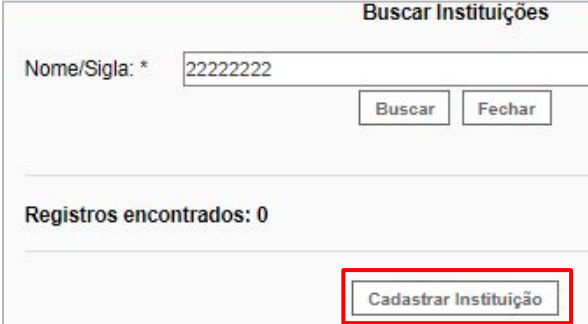
- Nome da instituição e sigla, se houver;
- CNPJ da instituição
- Endereço da instituição
- Telefone da instituição
- Nome da Unidade
- Endereço e número da Unidade
- Estado e Município da Unidade

# Escolhendo a Instituição: Pré Cadastro


## Escolhendo a Instituição: pré cadastro

Caso opte por realizar o pré-cadastro da instituição:

1. Clique sobre a opção **"Cadastrar Instituição"** ;
2. Uma janela será aberta pedindo o nº do CNPJ da Instituição a ser cadastrada. Nesse momento é possível saber se a Instituição, isso é, o CNPJ, já está cadastrado com outro nome e/ou sigla;
  - a. Caso a instituição seja estrangeira clique sobre o botão **"Instituição estrangeira"**



The screenshot shows a search window titled "Buscar Instituições". It contains a text input field labeled "Nome/Sigla: \*" with the value "22222222". Below the input field are two buttons: "Buscar" and "Fechar". Below the input field, it says "Registros encontrados: 0". At the bottom right, there is a button labeled "Cadastrar Instituição" which is highlighted with a red rectangular box.



The screenshot shows a window titled "Cadastrar Instituição Sugerida". It contains a text input field labeled "CNPJ\*: " with the value "00.000.000/0000-00". Below the input field are two buttons: "Buscar" and "Inst. Estrangeira". The "Inst. Estrangeira" button is highlighted with a red arrow pointing to it from the right. Another red arrow points to the "Buscar" button from the left.

# Atualização de cadastro

- Para **instituição brasileira**, caso o CNPJ não seja encontrado, novas informações serão pedidas para a realização do **pré-cadastro** da instituição **(a)**.
- Para **instituição estrangeira (b)**, serão pedidas informações, sem a inclusão do CNPJ, para realização do **pré-cadastro** da instituição.
- Preencha as informações e clique em **Cadastrar Instituição (c)**.

**Instituição não encontrada**  
Preencha os campos abaixo.  
Nome da Instituição  
Sigla

**Cadastrar Instituição Sugerida**

CNPJ\*:   **(a)**

Estrangeira:

Nome\*:

Sigla\*:

Dependência Administrativa:  ▼

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

Estrangeira:  **(b)**

País:

Nome\*:


Sigla\*:

Dependência Administrativa:  ▼

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

Não sou um robô

  
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

**(c)**

# Atualização de cadastro: Pré Cadastro de Unidade

## Pré-cadastro da Unidade

1. Após clicar em **Cadastrar Instituição**, uma nova janela será aberta para cadastramento da **Unidade**.
  - a. Caso a Instituição **possua mais de uma unidade ou campus**, preencha as informações correspondentes;
  - b. Caso a instituição **não possua mais de uma unidade**, preencha as informações da mesma forma que foram preenchidas para o pré-cadastro da Instituição. Clique em **Cadastrar**.
2. **Após o pré-cadastro** da instituição e da unidade, o pesquisador deverá contatar a Fundect (contatos ao final deste documento), para realizar o pedido de **ativação da instituição e unidade**:
  - a. Sem essa ativação o pesquisador não poderá concluir a atualização do cadastro;
  - b. Com a **ativação realizada**, o pesquisador pode dar prosseguimento ao preenchimento do cadastro de pesquisador e finalizar a atualização.



# Em caso de dúvidas...



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,  
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

## **Fundect - Geral**

(67) 3316-6700

## **Gerência de Projetos**

3316-6725 (Whatsapp)

[fundectprojetos@gmail.com](mailto:fundectprojetos@gmail.com)

## **Gerência de Bolsas**

3316-6715

3316-6703 (Whatsapp)

[bolsas.fundect@gmail.com](mailto:bolsas.fundect@gmail.com)

## **Gerência de Inovação**

3316-6723 (Whatsapp)

[inovacao.fundect@gmail.com](mailto:inovacao.fundect@gmail.com)