



Manual do pesquisador

Atualização de cadastro e documentos pessoais no SigFundect

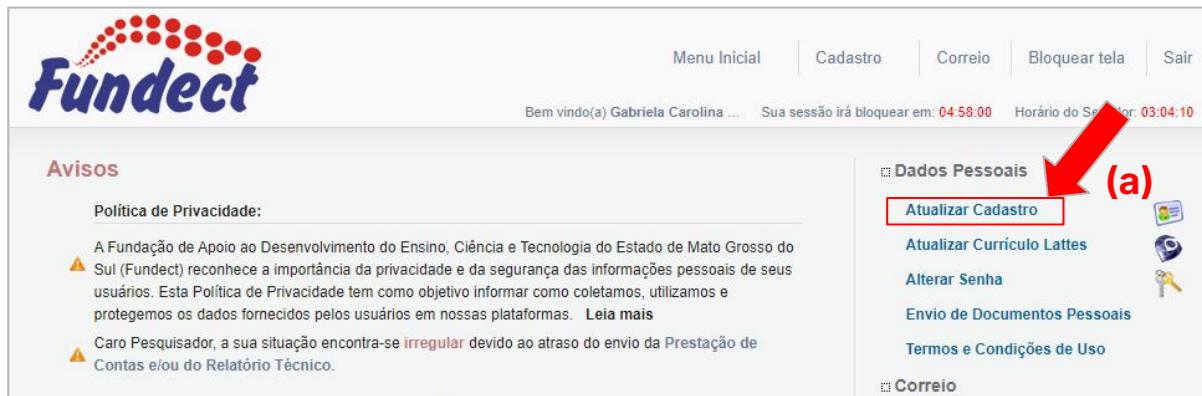
Atualização de cadastro

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 box for SigFundect. On the left 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 main interface of the SigFundect system. At the top left is the 'Fundect' logo. To its right is a navigation bar with links: 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the navigation bar, a welcome message reads: 'Bem vindo(a) Gabriela Carolina ... Sua sessão irá bloquear em: 04:58:00 Horário do Sistema: 03:04:10'. On the left side, there is a section titled 'Avisos' (Notices) containing a 'Política de Privacidade' link and two warning messages about privacy and irregular account status. On the right side, there is a 'Dados Pessoais' (Personal Data) section with a list of links: 'Atualizar Cadastro' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '(a)'), 'Atualizar Currículo Lattes', 'Alterar Senha', 'Envio de Documentos Pessoais', and 'Termos e Condições de Uso'. Below this is a 'Correio' (Mail) 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.

The screenshot displays the 'Atualizar Cadastro' (Update Profile) form. At the top, there is a title bar 'Atualizar Cadastro' and a sub-header 'ATUALIZAR CADASTRO'. Below this, a message states: 'Os campos marcados com * são obrigatórios.' (Fields marked with * are mandatory). The form is divided into sections, with the first being 'Dados Pessoais' (Personal Data). This section contains the following fields: 'Nome Completo *' (Full Name), 'Nome Social' (Social Name), 'CPF' (CPF), 'RG *' (RG), 'Orgão Emissor *' (Issuing Authority) with a dropdown menu showing 'SSP', 'UF *' (State) with a dropdown menu, 'Data de Emissão *' (Issuance Date) with a date picker, 'E-mail *' (Email), and 'Sexo *' (Gender) with radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'. To the right of these fields is a placeholder for a profile picture, showing a silhouette and the text 'Sem Foto' (No Photo). Below the photo placeholder is a button labeled 'Escolher Arquivo' (Choose File).

Atualização de cadastro

Preenchendo o Formulário: Nível acadêmico e Área de Conhecimento

O preenchimento da informação do **Nível acadêmico** é de extrema importância, uma vez que os Editais podem exigir determinada formação para que o pesquisador possa participar. Além disso, esta informação é puxada **automaticamente** em outras funcionalidades após a aprovação do projeto, como no caso de Requisição de Bolsas de Estudo, e no caso de não estar preenchida, pode acarretar em problemas nos formulários.

1. Selecione o nível de sua formação mais alta;
2. Selecione, pelo menos, uma área de conhecimento referente à sua formação.

Nível Acadêmico *	Mestrado	
Área de Conhecimento 1	Ciências Biológicas » Biologia Geral	[Escolher]
Área de Conhecimento 2		[Escolher]
Área de Conhecimento 3		[Escolher]

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.

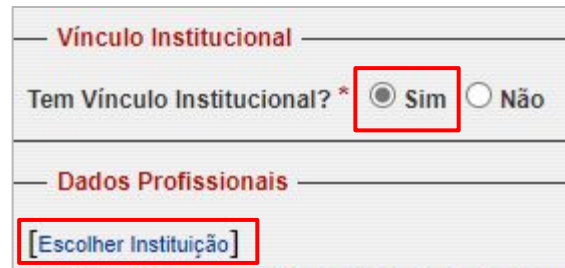
Assim, revise estes dados com **atenção**.

Vínculo Institucional	
Tem Vínculo Institucional? *	☒ Sim ☐ Não
Dados Profissionais	
[Escolher Instituição]	
Instituição/Empresa *	
Unidade/Departamento *	
Vínculo Institucional *	CLT
Gera Vínculo Empregatício? *	☐ Sim ☒ Não
Tempo de Serviço	
Regime de Trabalho	Selecione
Função/Cargo Atual	
Tempo na Função	

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.

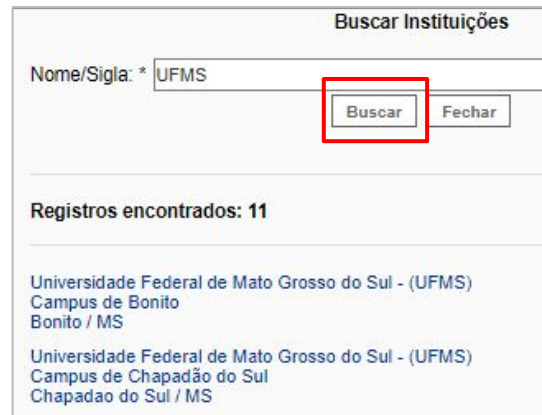


Vínculo Institucional

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
Chapadão do Sul / MS

Atualização de cadastro

Vínculo Empregatício

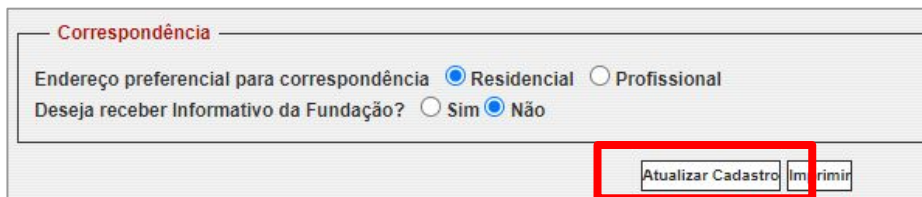
Caso o edital de seu interesse tenha como obrigatoriedade vínculo empregatício, atualize esta seção clicando sobre a opção "**Gera Vínculo Empregatício**", e informar os dados solicitados.

Gera Vínculo Empregatício? * ☒ Sim ☐ Não	
Tempo de Serviço *	1 ano
Regime de Trabalho *	Tempo Integral ▼
Função/Cargo Atual *	Professor
Tempo na Função *	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

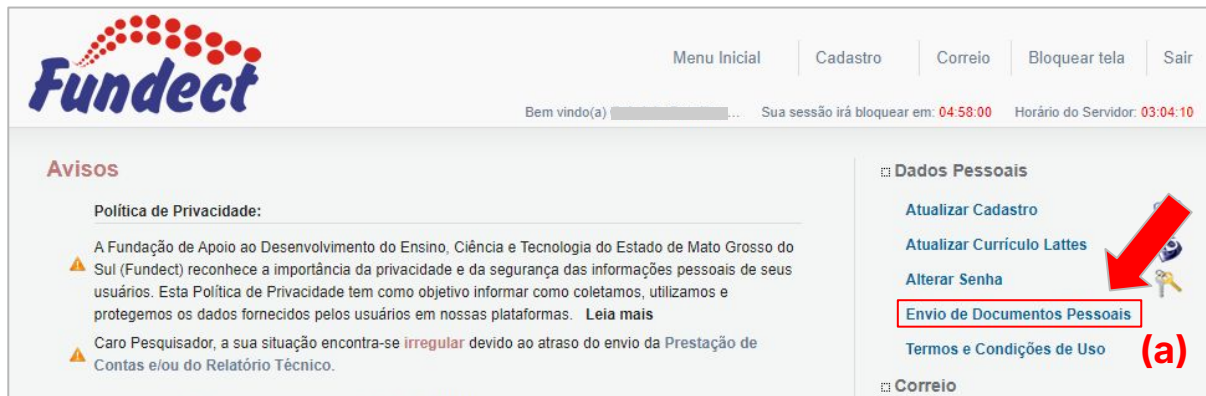
Atualização de cadastro

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



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

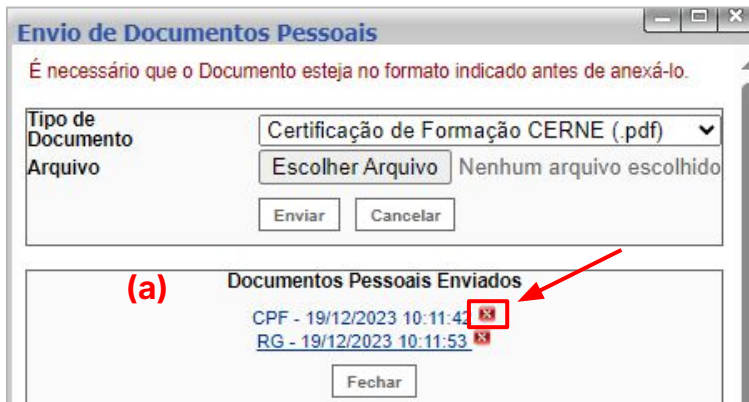


The image shows the user dashboard of SigFundect. At the top left is the 'Fundect' logo. To its right is a navigation menu with links: 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the menu, a status bar shows 'Bem vindo(a) ...', 'Sua sessão irá bloquear em: 04:58:00', and 'Horário do Servidor: 03:04:10'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Avisos', contains a 'Política de Privacidade' section with a warning icon and text about data privacy, and another warning icon with text about an irregular status due to late document submission. The right column, titled 'Dados Pessoais', contains links: 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', 'Alterar Senha', 'Envio de Documentos Pessoais' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Termos e Condições de Uso' (labeled with a red '(a)'). At the bottom of the right column is a link for 'Correio'.

Atualização de cadastro

Inserindo os documentos

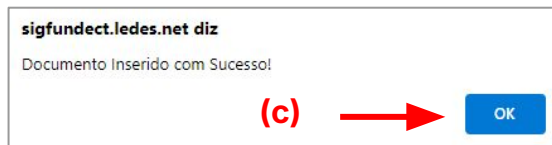
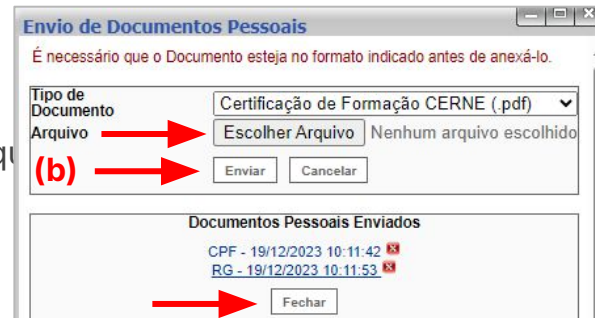
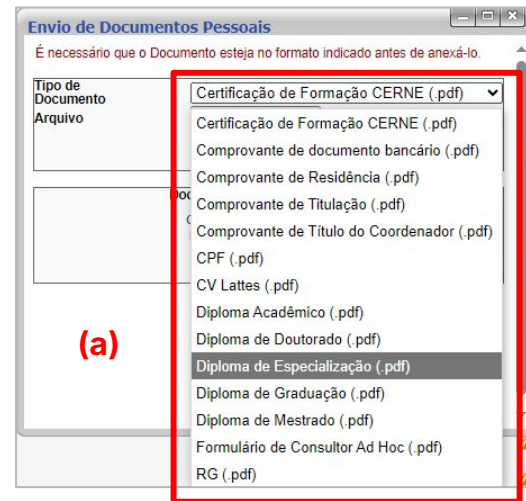
1. A tela para inserção dos documentos será carregada
 - a. Caso já tenha enviado um documento anteriormente ele aparecerá listado **(a)**. É possível clicar no documento para baixá-lo e conferi-lo.
 - b. Caso deseje excluir algum documento basta clicar sobre o **X vermelho** ao lado do nome do documento



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:

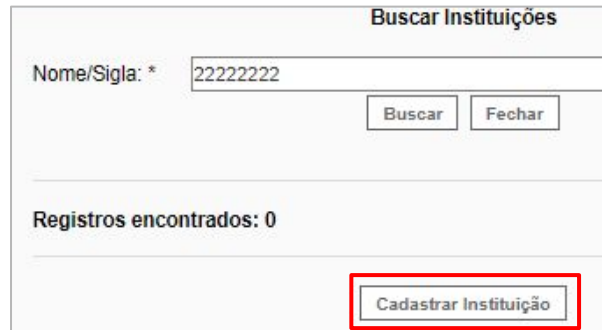
- Nome da instituição e sigla, se houver;
- CNPJ da instituição
- Endereço da instituição
- Telefone da instituição
- Nome da Unidade
- Endereço e número da Unidade
- Estado e Município da Unidade

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 window titled "Buscar Instituições". It has a text input field labeled "Nome/Sigla: *" containing the text "22222222". To the right of 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 has a text input field labeled "CNPJ: *" containing the text "00.000.000/0000-00". To the right of the input field is a button labeled "Buscar". Below the input field, there are two buttons: "Voltar" and "Inst. Estrangeira". A red arrow points from the "Buscar" button to the "Inst. Estrangeira" button, and another red arrow points from the "Inst. Estrangeira" button to the right.

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)**.

Estrangeira: ☒ **(b)**

País:

Nome*:

Sigla*:

Dependência Administrativa:

IES (Inst. de Ensino Superior): ☐

Fins Lucrativos: ☐

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: ☐

☐ 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

Gerência de Bolsas

3316-6715

3316-6703 (Whatsapp)

bolsas.fundect@gmail.com

Gerência de Inovação

3316-6723 (Whatsapp)

inovacao.fundect@gmail.com