

**Manual**  
**Cadastro do Pesquisador no SIGFAPEMAT**  
*Versão 1.0*

## Requisitos mínimo para a utilização do SigFapemat

[Mozilla Firefox](#)

Adobe Acrobat

Bloqueadores de pop-up desabilitado ou permitido para o site

<http://sigfap.fapemat.mt.gov.br/>

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Acesso ao sistema</b>	<b>5</b>
<b>3. Cadastro do usuário, cadastrar instituição, vínculo empregatício.</b>	<b>7</b>
<b>4. Tela principal do sistema</b>	<b>13</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta um guia de utilização do sistema SigFapemat onde vamos começar pelo cadastro do pesquisador (**vamos chamar de pesquisador todos os usuários do sistema, por exemplo, o bolsista é um pesquisador, o coordenador de um projeto, etc.**), explicar passo a passo, utilizando a linguagem clara e simples o fluxo necessário para o acesso ao sistema.

## 2. ACESSO AO SISTEMA

### 2.1 Primeiro contato.

Acesse o endereço: <http://sigfap.fapemat.mt.gov.br>

### 2.2 Login/Acesso.

Se possuir cadastro:

1. Informe o CPF se for pesquisador Brasileiro, caso seja **Pesquisador estrangeiro** o login é o CPF que foi gerado pelo sistema após a confirmação do cadastro do pesquisador (item 3).

2. Informe a senha.

Caso contrário:

3. Clique em “**Não sou cadastrado**” (figura 1) {Para cadastrar veja o item 3 nesse manual}.

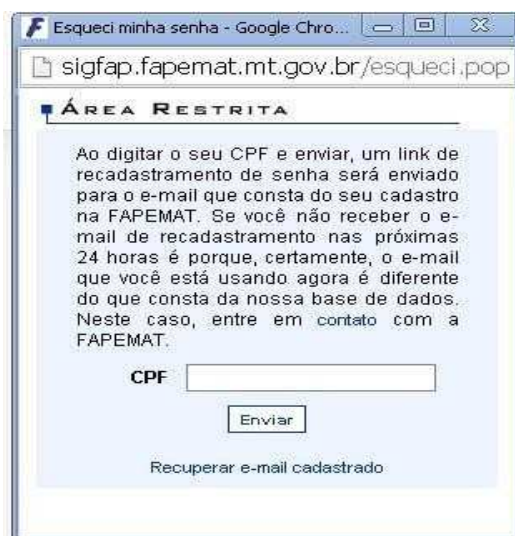
### 2.3 Esqueceu a sua senha.

Clique em “**Esqueci minha senha**” (figura 1).

1. Fazer pedido de alteração de senha. Ao clicar em “**Esqueci minha senha**” (figura 1), aparecerá uma nova janela. Digite seu CPF ou Registro Nacional de Estrangeiro para receber um link de recadastramento de senha (figura 2).



*Figura 1: Página principal de acesso*



*Figura 2: Recadastramento de Senha*

### 3. CADASTRO DE USUÁRIO (pesquisador, bolsista, coordenador, orientador, Ad-hoc, e gestor institucional).

#### Fazer Cadastro

Para efetuar um cadastro, clique no botão **“Não sou cadastrado”** (figura 1).

No primeiro campo **Tipo Pessoa:** se for Pesquisador Brasileiro, clique em **“Pesquisador”** se não for, clique em **Pesquisador Estrangeiro**. O **Pesquisador Estrangeiro** preenche os dados sem o **CPF** e na conclusão do cadastro ao clicar em **“Enviar Cadastro”** o sistema vai gerar um número de CPF que será usado para efetuar o login no sistema. Caso o **Pesquisador Estrangeiro** não tenha **RG** de estrangeiro, informar o número do passaporte.

Depois de o cadastro ser efetuado com sucesso, você já pode acessar o sistema.

Todas as pessoas que participarão coordenando ou membros da equipe das propostas deverão ter cadastro no SigFapemat.

Preencha todos os campos/dados sinalizados (\*) como obrigatório.

O e-mail é importante, pois toda a comunicação de aprovação entre a FAPEMAT e os usuários do sistema é por ele.

A figura 3 não apresenta todos os campos do cadastro, ainda temos:

**Vínculos Institucionais** (\*dica para facilitar o cadastro, clique em **“Tem Vínculo Institucional? Não”**, depois que efetuar o login no sistema, informe o campo se for obrigatório para a submissão de proposta). Caso o usuário tenha vínculo com Instituições: Universitárias, empresas públicas e privadas, clique em **“Tem Vínculo Institucional? Sim”**, um novo campo é ativado **“Escolher Instituição”**. Após clicar em **“Escolher Instituição”**, digite o Nome ou a Sigla da instituição, e clique em **“Buscar”** (figura 4), se não for encontrado nenhum registro da Instituição ou Empresa, o sistema libera o botão para cadastro, clique em **“Cadastrar Instituição”** (figura 4.1),

uma nova tela abrirá (figura 5). O campo “Vínculo Institucional” escolha o cargo que lhe compete dentro da instituição. O campo “Gera Vínculo Empregatício” se não tem vínculo empregatício com alguma instituição/empresa, marque “Não”, se for “Sim” preencha os campos obrigatórios.

## Cadastro de Pesquisador

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de pesquisadores da FAPEMAT.

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados Pessoais**

Tipo Pessoa *	<input type="text" value="Pesquisador"/>	
Nome Completo *	<input type="text"/>	
RG *	<input type="text"/>	
Orgão Emissor *	<input type="text"/>	UF * <input type="text" value="MT"/>
Data de Emissão *	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="--"/>
E-mail *	<input type="text"/>	
Sexo *	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	
Data de Nascimento *	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="--"/>
Raça/Cor	<input type="text" value="Selecione"/>	
Nome da Mãe *	<input type="text"/>	
Nome do Pai	<input type="text"/>	
Tem Currículo Lattes *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Link Currículo Lattes	<input type="text"/>	
Nível Acadêmico *	<input type="text" value="Selecione"/>	
Área de Conhecimento 1	<input type="text"/>	[Escolher]
Área de Conhecimento 2	<input type="text"/>	[Escolher]
Área de Conhecimento 3	<input type="text"/>	[Escolher]



Sem Foto

Foto

Nenhum arquivo selecionado

Figura 3: Cadastro de Pesquisador

### Buscar Instituições

Nome/Sigla: \*

Figura 4: Buscar Instituições





Figura 4.1: Buscar ou Cadastrar Instituições

Entre com o CNPJ da Instituição e clique em “**Buscar**” (figura 5), se o cnpj for encontrado não é necessário efetuar o cadastro, então clique em “**Voltar**” (figura 6) para fornecer o nome da Instituição (figura 4). Se o CNPJ não for localizado, preencha a nova tela para cadastro da Instituição (figura 7).

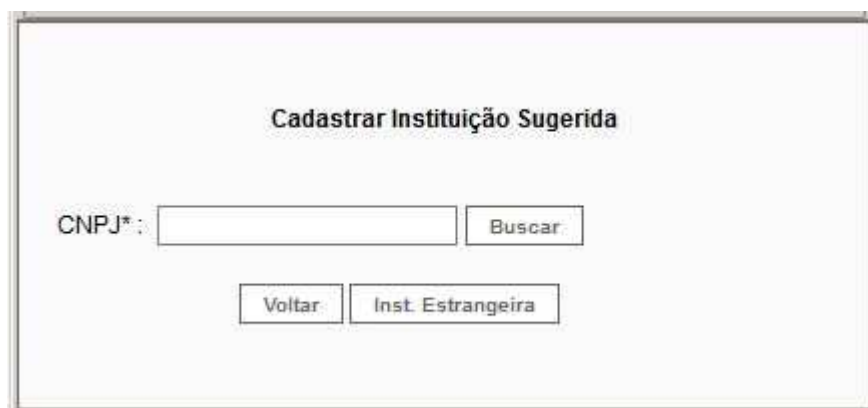


Figura 5: Buscar CNPJ

O CNPJ já está cadastrado para a Instituição

Cadastrar Instituição Sugerida

CNPJ\* :

Estrangeira:

Nome\* :

Sigla\* :

Dependência Administrativa:  ▼

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

Figura 6: Cnpj da Instituição cadastrado

Preencha os dados da Instituição ou empresa conforme a instrução da tela e clique em **“Cadastrar Instituição”** (figura 7). Continue cadastrando em uma nova tela (figura 8) os dados da Instituição, informe os dados da Unidade que está sendo cadastrada e o endereço (exemplo: o endereço do Campus, Matriz e se houver filial, preencher da mesma forma).



Figura 7

**Instituição Cadastrada com Sucesso!**  
**Cadastre a Unidade**

Cadastrar Unidade

Instituição :\*

Nome\* :

Email\* :

Telefone :

Endereço\* :

Número\* :

Complemento:

Estado\* :

Município\* :

Bairro :

CEP :

467

Digite o texto

RECAPTCHA

Cadastrar Voltar

*Figura 8*

## 4. TELA PRINCIPAL DO SISTEMA

A tela principal (figura 9) como podemos observar possui um menu lateral e menu superior.

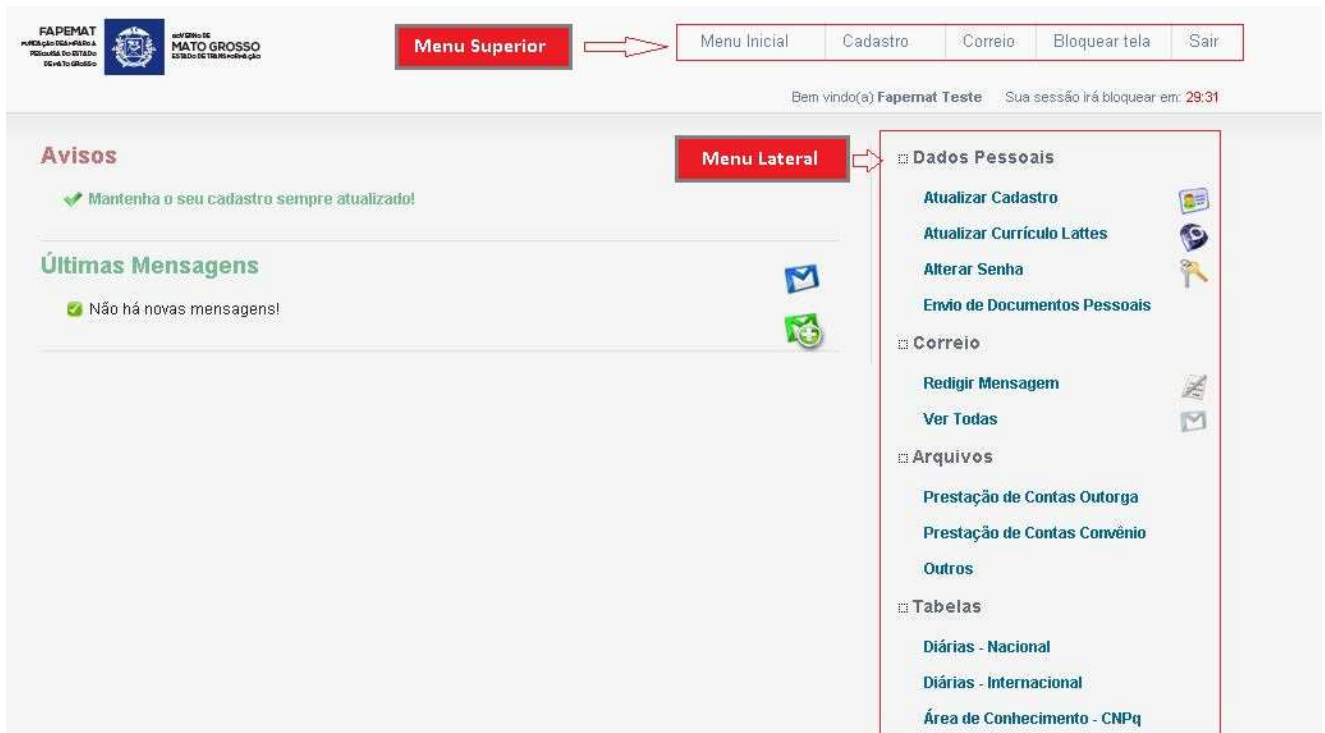


Figura 9: Tela principal do Sistema

## • Menu Superior

- ✓ Menu Inicial – retornar para a tela principal do sistema.
- ✓ Cadastro – tela de cadastro do pesquisador
- ✓ Correio – Redigir e ver as mensagens da caixa do correio.
- ✓ Bloquear tela - bloqueia a tela do sistema por um determinado tempo até que o usuário que efetuou o login forneça a senha.
- ✓ Sair - Botão que finaliza o uso do sistema.

## • Menu lateral

### Dados Pessoais

- ✓ Atualizar Cadastro – altera o seu cadastro de pesquisador.
- ✓ Atualizar Currículo Lattes – é um link que dá acesso ao site da plataforma CNPq.
- ✓ Alterar Senha – permite alterar a senha de login do pesquisador.
- ✓ Envio de documentos pessoais – uma vez inserido os documentos pessoais nessa tela, essa informação é carregada automaticamente para as próximas propostas cadastradas no sistema. No campo Tipo de Documento, selecione o tipo de documento que será anexado. No campo Arquivo, procure o arquivo que corresponde ao Tipo de documento e clique em “**Enviar**”.

### Correio

- ✓ Redigir Mensagem – aqui é possível enviar mensagem para um gestor do sistema ou um determinado departamento e com cópia para outros interessados (Cc com cópia usar sempre vírgula para separar os e-mails). Observação: A resposta do gestor do sistema enviada dentro do sistema será encaminhada para o mesmo e-mail informado no cadastro do pesquisador e para a página principal do pesquisador.
- ✓ Ver todas – visualiza as mensagens do correio que foram enviadas, recebidas, arquivadas e apagadas.

### Arquivos

- ✓ Disponibiliza os anexos para download de Prestação de Contas entre outros.

### Tabelas

- ✓ Tabela vigente da FAPEMAT sobre as diárias nacionais e internacionais.
- ✓ Área de Conhecimento – CNPq disponível para consulta