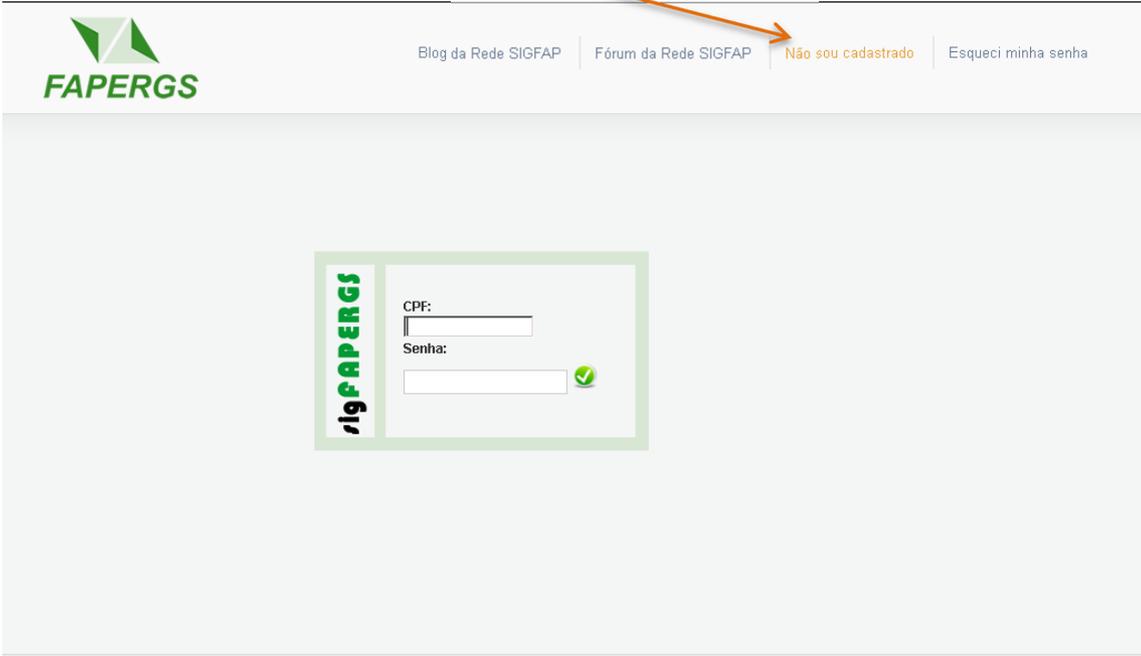


Manual para Cadastramento de Bolsistas BIC / BITI

1. Acessar o SIGFAPERGS (**UTILIZANDO PREFERENCIALMENTE O MOZILLA FIREFOX**) no endereço: <http://sig.fapergs.rs.gov.br>
 - a. Clicar na opção **NÃO SOU CADASTRADO**:



Blog da Rede SIGFAP | Fórum da Rede SIGFAP | **Não sou cadastrado** | Esqueci minha senha

sig FAPERGS

CPF:

Senha: 

FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
Av. Borges de Medeiros, 261, 2º Andar - Centro Histórico x 90020-020 x Porto Alegre - RS, Brasil
Tel/Fax: (51) 3221-4922 x E-mail: fapergs@fapergs.rs.gov.br

sig.fapergs.rs.gov.br/#

2. Preencher os **campos obrigatórios ***, conforme indicado:

- a. Selecionar a opção **“PESQUISADOR”** no campo TIPO DE PESSOA;
- b. Ao selecionar a opção **“sim”** no campo **“TEM CURRÍCULO LATTES”**, preencher o link do currículo Lattes no campo **“LINK CURRÍCULO LATTES”**.

FAPERGS | [Blog da Rede SIGFAP](#) | [Fórum da Rede SIGFAP](#) | [Não sou cadastrado](#) | [Esqueci minha senha](#)

Cadastro de Pesquisador

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de pesquisadores da FAPERGS.
Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Tipo Pessoa *

Nome Completo *

RG *

Orgão Emissor * UF *

Data de Emissão - -

E-mail *

Sexo * Masculino Feminino

Data de Nascimento * - -

Raça/Cor

Nome da Mãe *

Nome do Pai

Tem Currículo Lattes * Sim Não

Link Currículo Lattes

Nível Acadêmico *

Área de Conhecimento 1 [Escolher]

Área de Conhecimento 2 [Escolher]

Área de Conhecimento 3 [Escolher]

Foto Nenhum arquivo selecionado

Endereço Residencial

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

País *

Estado *

Município *

CEP *

Telefone

Celular

3. É necessário selecionar a opção **“Sim”** no item **“Tem Vínculo Institucional?”**:

Vínculo Institucional

Tem Vínculo Institucional? * Sim Não

3.1 Clicar no item **[Escolher Instituição]** que oferece a bolsa

Dados Profissionais

[Escolher Instituição]

Instituição/Empresa * Clique em Escolher Instituição

Unidade/Departamento *

Vínculo Institucional * Seleccione

Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Tempo de Serviço

Regime de Trabalho Seleccione

Função/Cargo Atual

Tempo na Função

3.2 Preencher o **nome ou sigla da Instituição** e clicar no botão buscar. Clicar na **instituição desejada**.

Mozilla Firefox

sig.fapergs.rs.gov.br/layouts_index/fundect/cadastro/pop_up_vinc_instit.php?busca_nome=

Buscar Instituições

Nome/Sigla: * Feevale

Buscar Fechar

Registro(s) Encontrado(s): 1

Universidade Feevale - (Feevale)
Feevale
Novo Hamburgo / RS

Cadastrar Instituição

3.3 Selecionar a opção **“Bolsista”** no campo **“Vínculo Institucional”** e a opção **“não”** no campo **“Gera Vínculo Empregatício?”**.

Dados Profissionais

[Escolher Instituição]

Instituição/Empresa * Universidade Feevale (Feevale)

Unidade/Departamento * Feevale

Vínculo Institucional *

Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Tempo de Serviço

Regime de Trabalho

Função/Cargo Atual

Tempo na Função

4. Preencher o **“CPF”** e **“Senha”** nos campos indicados e clicar no botão enviar cadastro conforme a figura abaixo:

Acesso SIGFAPERGS

Acesso ao SIGFAPERGS

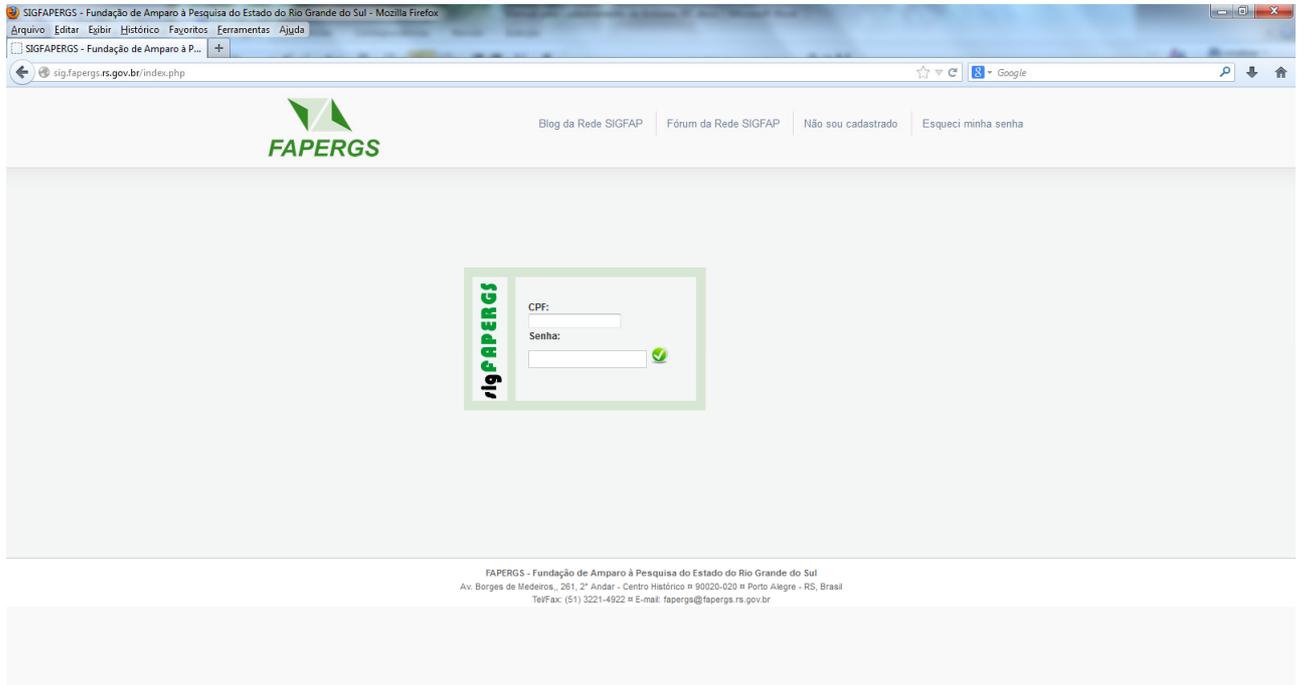
CPF *

Senha *

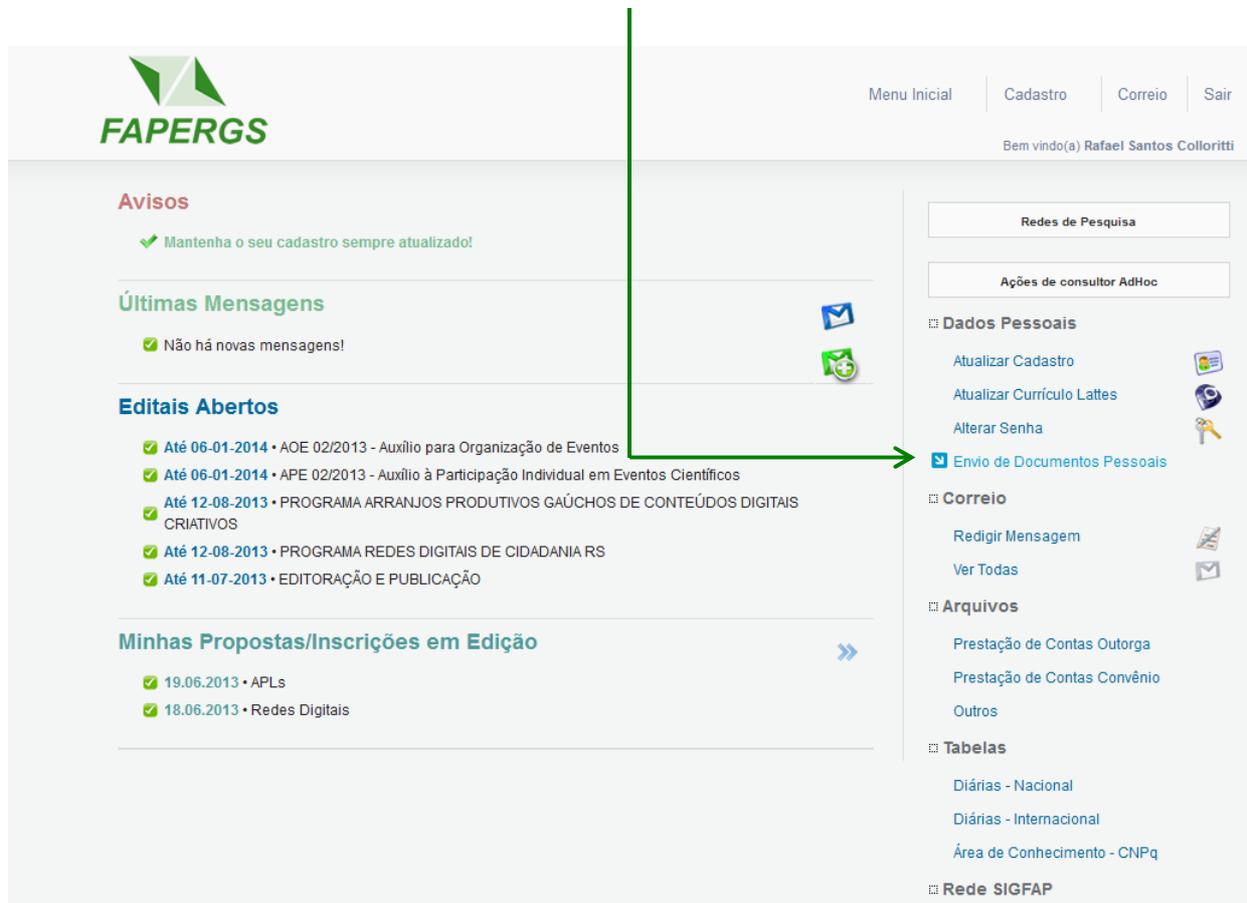
Confirme senha *

Os campos CPF e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do sistema.

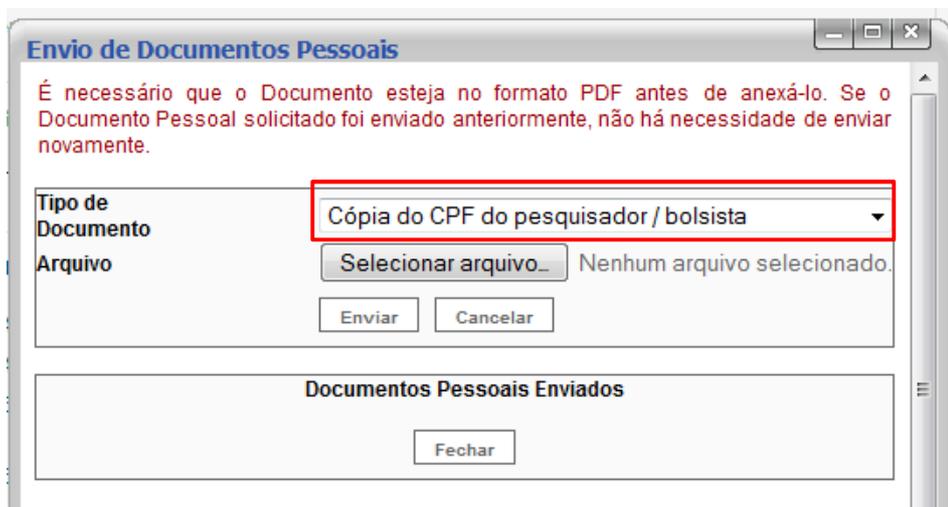
5. Após realizar o cadastro o usuário será redirecionado para a tela de Login do Sistema.
Digite o **“CPF”** e **“Senha”** para acessar o sistema.



6. Clicar no link **“Envio de documentos Pessoais”**, conforme a figura abaixo:

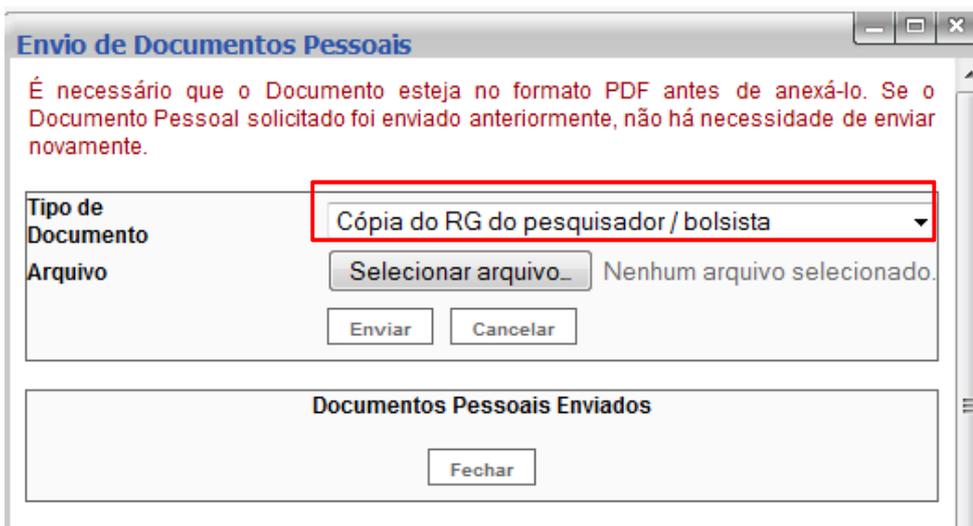


7. Para enviar o CPF seguir os passos: Selecionar a opção: **“Cópia do CPF do pesquisador/bolsista”** no campo **Tipo de Documento**. Clicar no botão **Selecionar arquivo** e localizar o arquivo referente ao CPF e depois clicar no **botão enviar**.



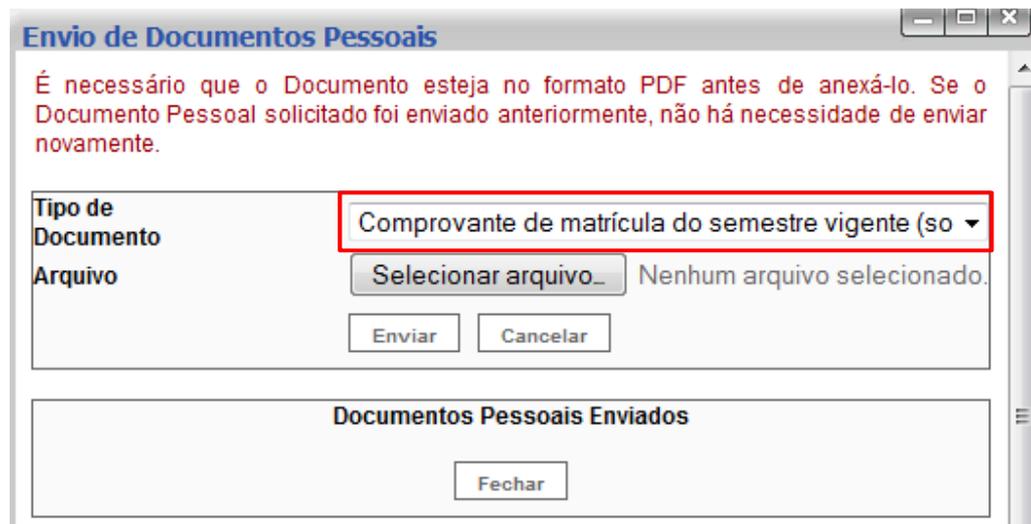
The screenshot shows a window titled "Envio de Documentos Pessoais". At the top, there is a message: "É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente, não há necessidade de enviar novamente." Below this, there is a form with two main sections. The first section is labeled "Tipo de Documento" and "Arquivo". In the "Tipo de Documento" dropdown menu, the option "Cópia do CPF do pesquisador / bolsista" is selected and highlighted with a red box. Below the dropdown is a button labeled "Selecionar arquivo..." followed by the text "Nenhum arquivo selecionado.". There are two buttons, "Enviar" and "Cancelar", below the "Selecionar arquivo..." button. The second section is labeled "Documentos Pessoais Enviados" and contains a "Fechar" button.

8. Para enviar o RG seguir os passos: Selecionar a opção: **“Cópia do RG do pesquisador/bolsista”** no campo **Tipo de Documento**. Clicar no botão **Selecionar arquivo** e localizar o arquivo referente ao RG e depois clicar no **botão enviar**.



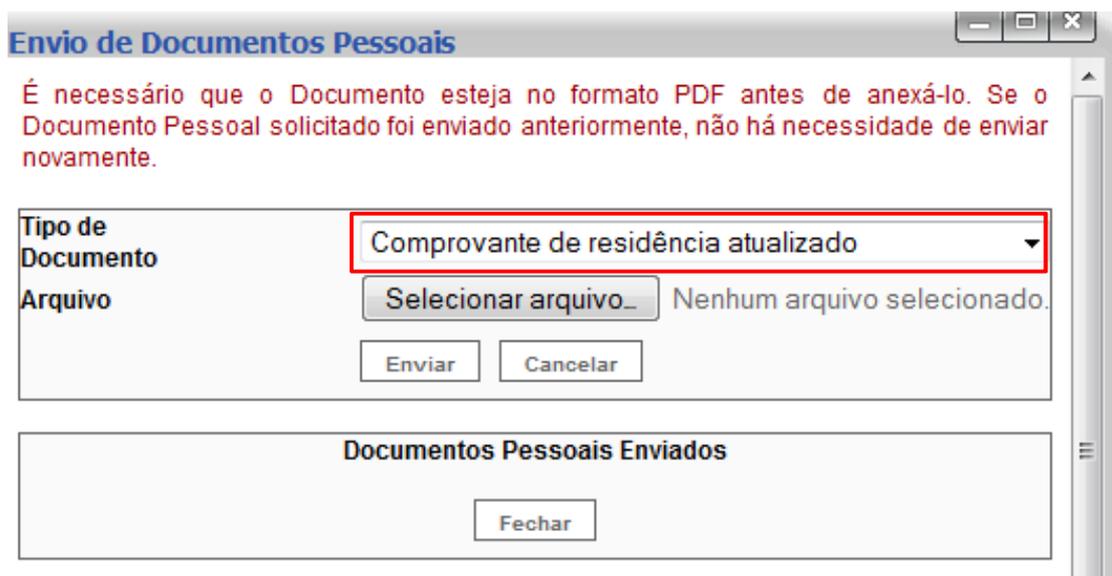
The screenshot shows a window titled "Envio de Documentos Pessoais". At the top, there is a message: "É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente, não há necessidade de enviar novamente." Below this, there is a form with two main sections. The first section is labeled "Tipo de Documento" and "Arquivo". In the "Tipo de Documento" dropdown menu, the option "Cópia do RG do pesquisador / bolsista" is selected and highlighted with a red box. Below the dropdown is a button labeled "Selecionar arquivo..." followed by the text "Nenhum arquivo selecionado.". There are two buttons, "Enviar" and "Cancelar", below the "Selecionar arquivo..." button. The second section is labeled "Documentos Pessoais Enviados" and contains a "Fechar" button.

9. Para enviar o comprovante de matrícula seguir os passos: Selecionar a opção: **“Comprovante de matrícula do semestre vigente”** no campo **Tipo de Documento**. Clicar no botão **Selecionar arquivo** e localizar o arquivo referente ao comprovante de matrícula e depois clicar no **botão enviar**.



The screenshot shows a window titled "Envio de Documentos Pessoais". At the top, there is a message: "É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente, não há necessidade de enviar novamente." Below this, there is a form with two main sections. The first section is labeled "Tipo de Documento" and "Arquivo". The "Tipo de Documento" dropdown menu is open, showing the selected option "Comprovante de matrícula do semestre vigente (so)". The "Arquivo" section contains a "Selecionar arquivo..." button and the text "Nenhum arquivo selecionado." Below these are "Enviar" and "Cancelar" buttons. The second section is labeled "Documentos Pessoais Enviados" and contains a "Fechar" button.

10. Para enviar o comprovante de residência seguir os passos: Selecionar a opção: **“Comprovante de residência atualizado”** no campo **Tipo de Documento**. Clicar no botão **Selecionar arquivo** e localizar o arquivo referente ao comprovante de residência e depois clicar no **botão enviar**.



The screenshot shows a window titled "Envio de Documentos Pessoais". At the top, there is a message: "É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente, não há necessidade de enviar novamente." Below this, there is a form with two main sections. The first section is labeled "Tipo de Documento" and "Arquivo". The "Tipo de Documento" dropdown menu is open, showing the selected option "Comprovante de residência atualizado". The "Arquivo" section contains a "Selecionar arquivo..." button and the text "Nenhum arquivo selecionado." Below these are "Enviar" and "Cancelar" buttons. The second section is labeled "Documentos Pessoais Enviados" and contains a "Fechar" button.

11. Após enviar os **documentos** eles ficaram listados conforme a figura abaixo. Clicar no **botão Fechar**.

Envio de Documentos Pessoais

É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente, não há necessidade de enviar novamente.

Tipo de Documento Diploma da titulação mais elevada

Arquivo Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Enviar Cancelar

Documentos Pessoais Enviados

- Cópia do CPF do pesquisador / bolsista - 10/07/2013
- Cópia do RG do pesquisador / bolsista - 10/07/2013
- Comprovante de residência atualizado - 10/07/2013
- Comprovante de matrícula do semestre vigente (somente para bolsistas) - 10/07/2013

Fechar