

Configuração de Departamentos

Documentação do Sistema de Gestão para Fundações de Amparo à Pesquisa (SIGFAP).



Autor: LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM



© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software



2. Departamentos: Organizando a Casa!

Chegou a hora de organizar a estrutura interna da sua fundação! Nesta seção, você pode criar, editar e gerenciar todos os seus departamentos, garantindo que cada equipe tenha seu espaço no sistema. Vamos arrumar a casa? 🛠️

O que define um Departamento? 📋

- **Nome do Departamento*:** 🏠 O nome completo do departamento (obrigatório).
- **Sigla*:** 📁 Um conjunto de letras iniciais de palavras que são usadas para nomear (obrigatório).
- **Descrição:** 📝 Um campo opcional para detalhar as atribuições do departamento.



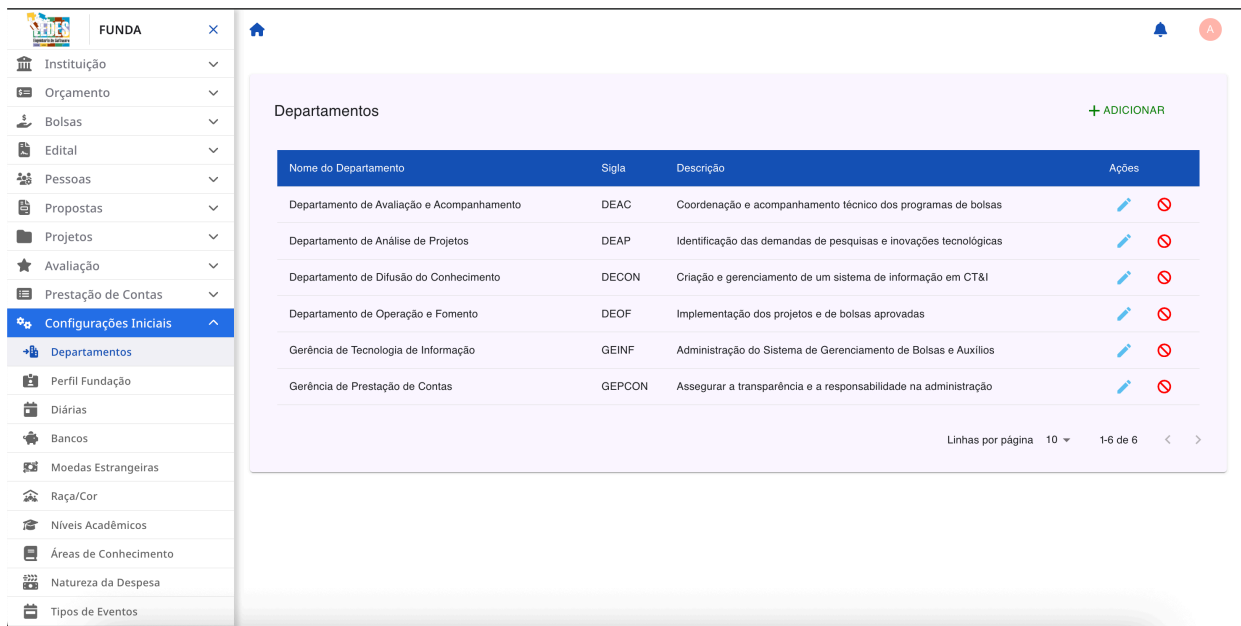
Gerenciando Departamentos

1. Como Chegar Lá? 😞

No menu lateral, expanda a seção **Configurações Iniciais** e clique em **Departamentos**.

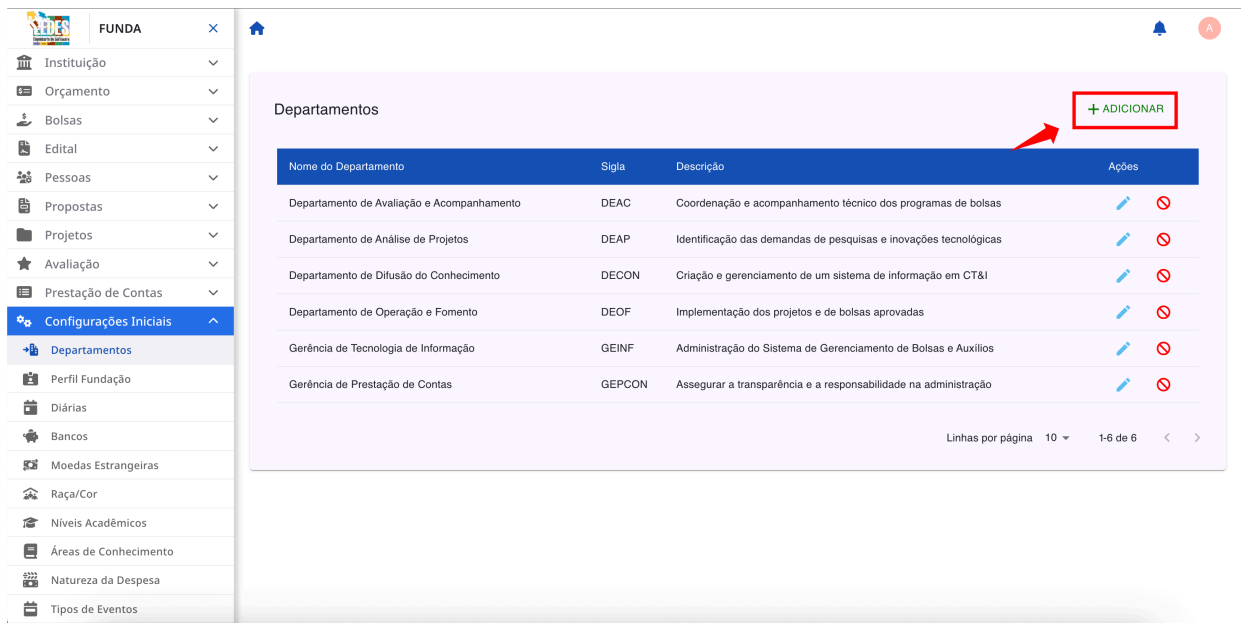
The screenshot displays the system's main interface. On the left, a vertical sidebar contains a menu with various options. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) section is expanded, and 'Departamentos' (Departments) is highlighted with a red box and an arrow. The main content area on the right shows a dashboard with several cards: '8 EDITAIS ABERTOS' (8 Open Edicts), '0 PROPOSTAS / PROJETOS' (0 Proposals / Projects), '0 CONVITE(S)' (0 Invitation(s)), and '0 PENDÊNCIAS' (0 Pending). Below these cards, there is a section titled 'Editais abertos' (Open Edicts) with a 'Ver Mais (8)' link. It lists two edicts: 'Edital: teste para nome' (Edict: name test) and 'Edital: Edital #9220' (Edict: Edict #9220), each with start and end dates. To the right of the dashboard, there is an 'Avisos' (Notifications) section with two items: 'Informar pedidos de prorrogação de projeto ou de remanejamento' (Inform project extension requests or reallocation) and 'Os bugs serão revelados no próximo fim de semana durante o domingo legal!' (The bugs will be revealed next weekend during the legal Sunday!). At the bottom of the page, there is a footer with contact information, address, and logos for the 'LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS' and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS'. The footer also includes the text 'SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DAS FUNDAÇÕES ESTADUAIS DE AMPARO À PESQUISA - SIGFAP'.

2. Você será direcionado para a tela que lista todos os departamentos já cadastrados e permite iniciar as ações de gerenciamento.



Adicionando um Novo Departamento +

1. Na tela principal, clique no botão "+ Adicionar" para abrir o formulário de criação.



2. Preencha os campos obrigatórios (**Nome** e **Sigla**) e, se quiser, a **Descrição** .
3. Clique em "**Salvar**" para dar vida ao novo departamento!

FUNDA

Departamentos

Nome do Departamento *
Departamento Teste

Sigla *
DT

Descrição
1

✓ Salvar

Editando um Departamento Existente

1. Na lista, encontre o departamento que deseja modificar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de lápis**. Simples assim!

FUNDA

Departamentos + ADICIONAR

Nome do Departamento	Sigla	Descrição	Ações
Departamento de Avaliação e Acompanhamento	DEAC	Coordenação e acompanhamento técnico dos programas de bolsas	 
Departamento de Análise de Projetos	DEAP	Identificação das demandas de pesquisas e inovações tecnológicas	 
Departamento de Difusão do Conhecimento	DECON	Criação e gerenciamento de um sistema de informação em CT&I	 
Departamento de Operação e Fomento	DEOF	Implementação dos projetos e de bolsas aprovadas	 
Departamento Teste	DT	1	 
Gerência de Tecnologia de Informação	GEINF	Administração do Sistema de Gerenciamento de Bolsas e Auxílios	 
Gerência de Prestação de Contas	GEPCON	Assegurar a transparência e a responsabilidade na administração	 

Linhas por página 10 1-7 de 7

3. A tela de edição será exibida com o mesmo layout da tela de criação. Nessa etapa, as informações já cadastradas serão preenchidas automaticamente nos campos, permitindo que você realize as alterações desejadas. Após concluir as modificações, clique no botão **"Salvar"** para que as alterações sejam registradas no sistema.

FUNDA

Departamentos

Nome do Departamento *
Departamento Teste

Sigla *
DT

Descrição
1

Salvar

Desativando um Departamento

Desativar um departamento o deixa indisponível nas listas de seleção em outras partes do sistema, mas não se preocupe, os dados do departamento ficam guardados.

1. Na lista, localize o departamento ativo que deseja desativar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de bloqueio**.

FUNDA

Departamentos + ADICIONAR

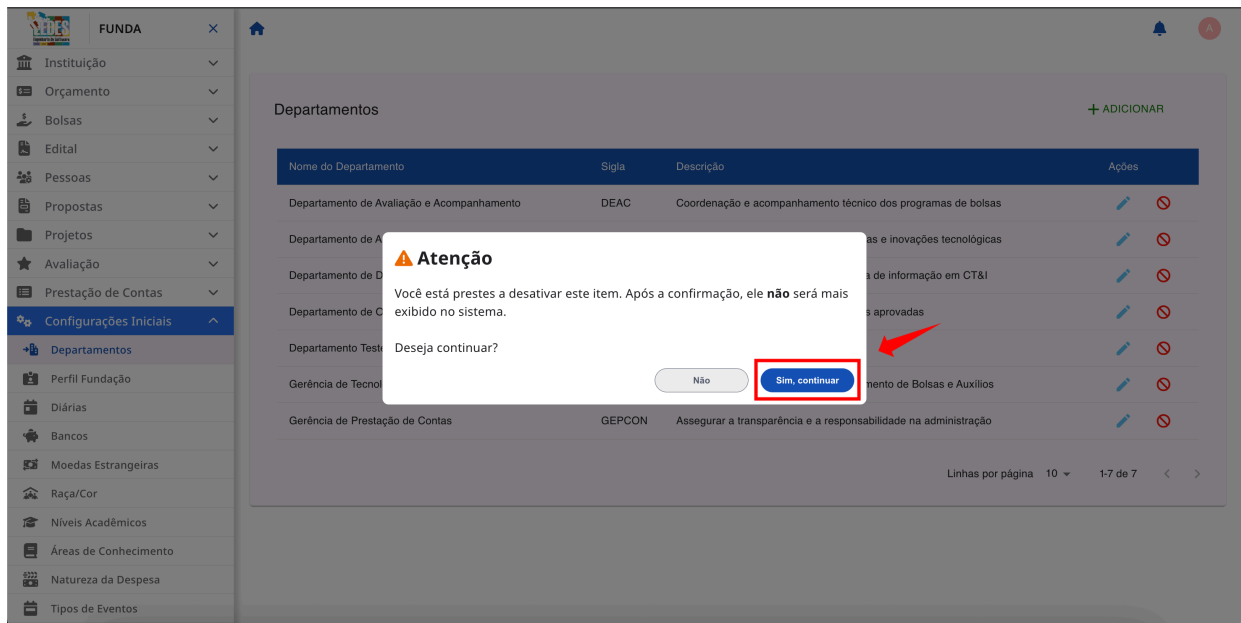
Nome do Departamento	Sigla	Descrição	Ações
Departamento de Avaliação e Acompanhamento	DEAC	Coordenação e acompanhamento técnico dos programas de bolsas	 
Departamento de Análise de Projetos	DEAP	Identificação das demandas de pesquisas e inovações tecnológicas	 
Departamento de Difusão do Conhecimento	DECON	Criação e gerenciamento de um sistema de informação em CT&I	 
Departamento de Operação e Fomento	DEOF	Implementação dos projetos e de bolsas aprovadas	 
Departamento Teste	DT	1	 
Gerência de Tecnologia de Informação	GEINF	Administração do Sistema de Gerenciamento de Bolsas e Auxílios	 
Gerência de Prestação de Contas	GEPCON	Assegurar a transparência e a responsabilidade na administração	 

Linhas por página 10 1-7 de 7

3. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano.
Segurança em primeiro lugar!

⚡ Atenção! Ação de Confirmação ⚡

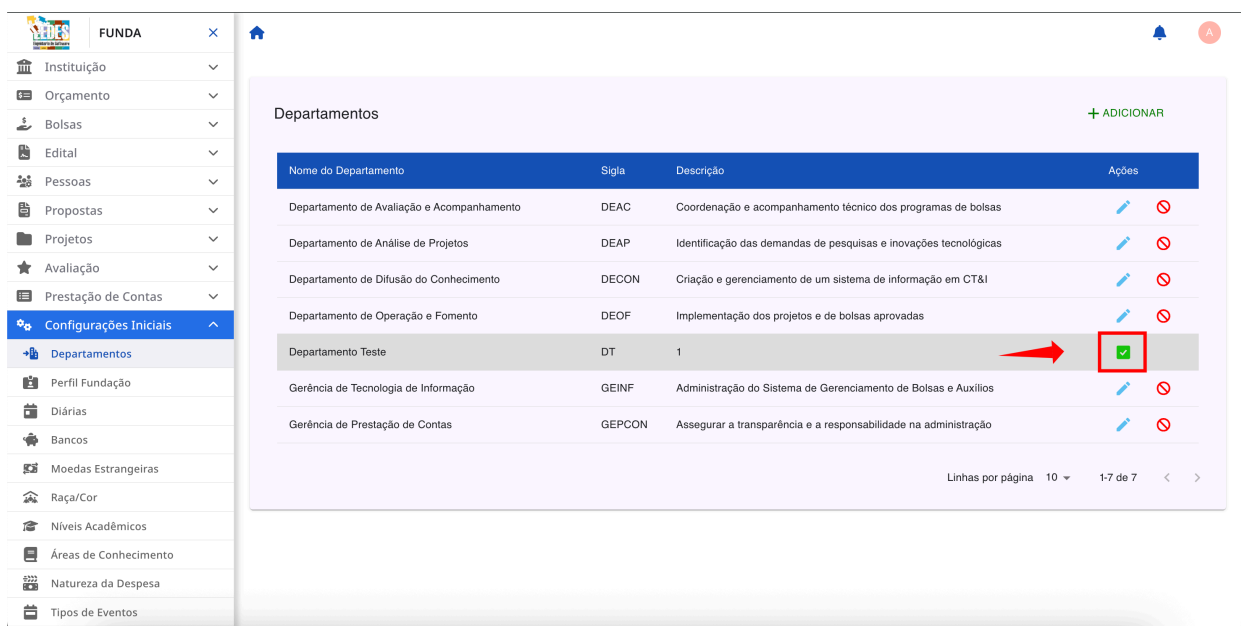
Para prosseguir, clique em "**SIM, CONTINUAR**". Caso contrário, clique em "NÃO".



Ativando um Departamento

Um departamento que estava desativado precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-lo!

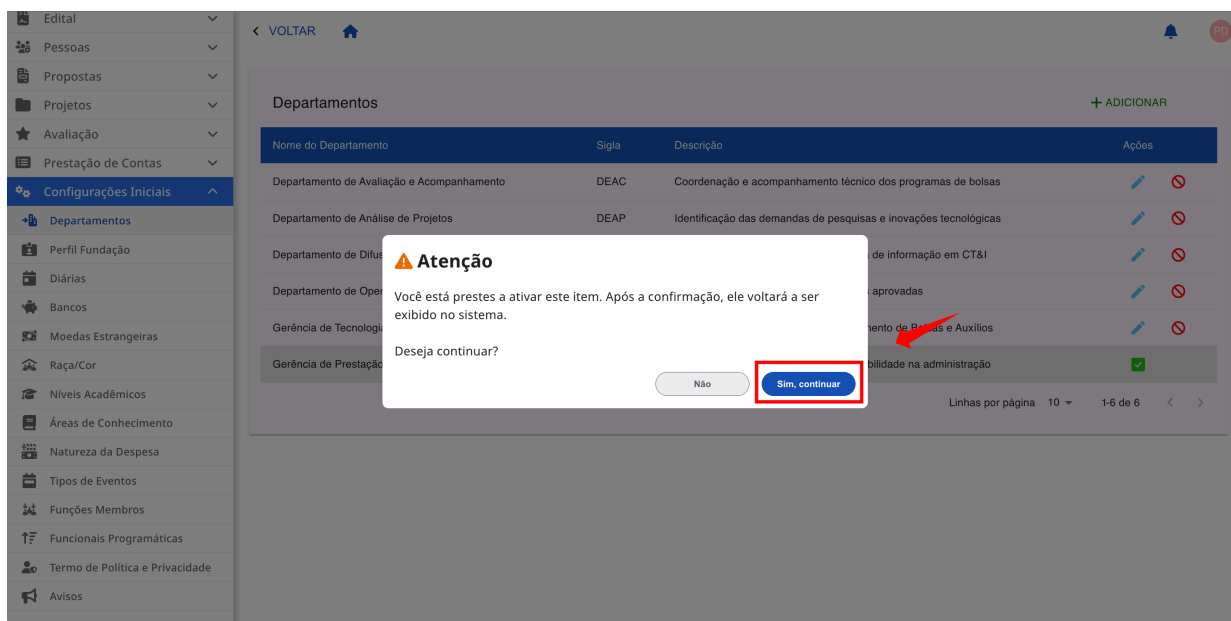
1. Na lista, localize o departamento inativo que deseja trazer de volta.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check verde)**.



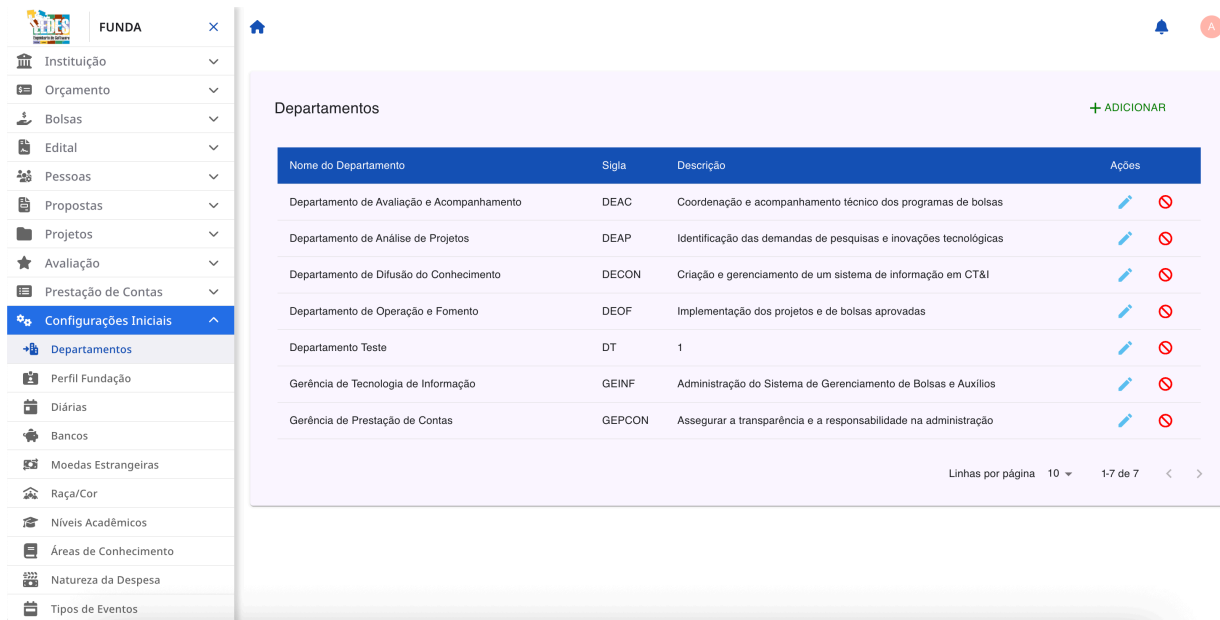
3. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar!

⚡ Atenção! Ação de Confirmação ⚡

Para prosseguir, clique em **"SIM, CONTINUAR"**. Caso contrário, clique em **"NÃO"**.



4. E pronto! ✨ O departamento será reativado na hora e voltará a aparecer nas listas de seleção do sistema.



✓ **Show! Departamentos em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na organização de departamentos no sistema. Sua fundação está mais estruturada do que nunca!