

Configuração de Documentos do Edital

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



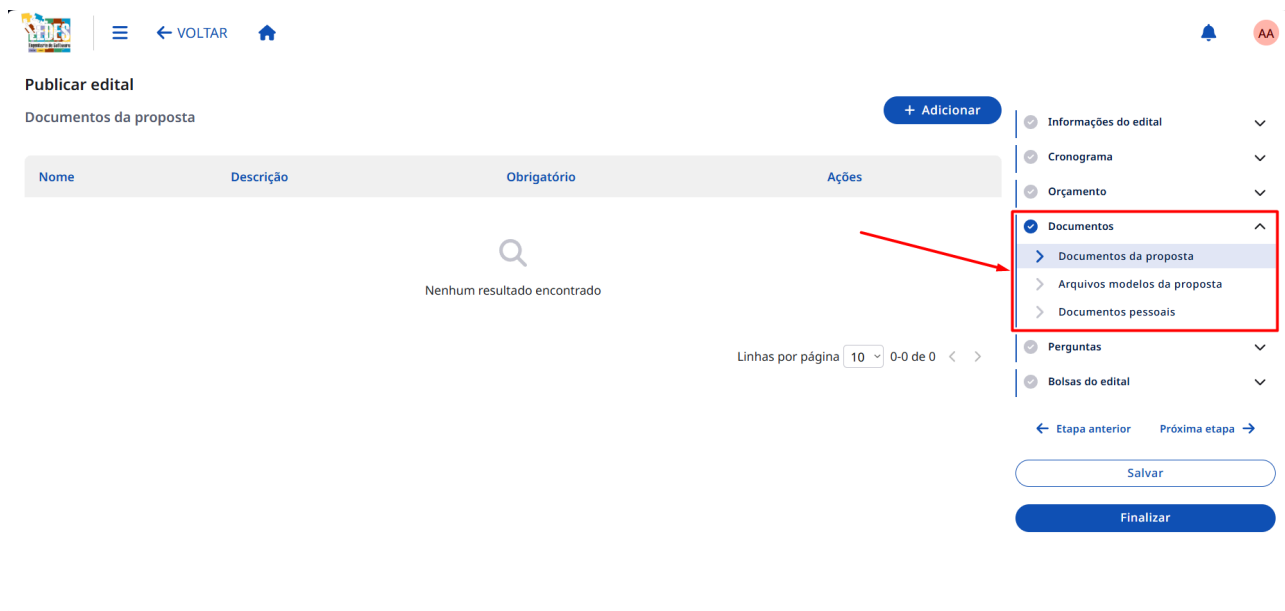
Autor: LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM



© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

4. Documentos: Especificando os Anexos Necessários

Nesta etapa crucial, vamos definir quais documentos os proponentes precisarão anexar ao sistema, tanto os relacionados à proposta em si quanto os documentos pessoais do coordenador.



The screenshot shows the 'Publicar edital' interface. At the top, there's a navigation bar with a logo, a menu icon, a 'VOLTAR' button, and a home icon. On the right, there's a notification bell and a user profile icon labeled 'AA'. Below the navigation bar, the main heading is 'Publicar edital', followed by 'Documentos da proposta' and a '+ Adicionar' button. The main content area features a table with columns: 'Nome', 'Descrição', 'Obrigatório', and 'Ações'. Below the table, there's a search icon and the text 'Nenhum resultado encontrado'. At the bottom of the main area, there's a pagination control showing 'Linhas por página' with a dropdown set to '10', and '0-0 de 0' with navigation arrows. On the right side, there's a sidebar menu with items: 'Informações do edital', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'. The 'Documentos' item is selected and expanded, showing a sub-menu with 'Documentos da proposta', 'Arquivos modelos da proposta', and 'Documentos pessoais'. A red box highlights this sub-menu, and a red arrow points from the 'Documentos da proposta' item to the main content area. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Etapa anterior', 'Próxima etapa', 'Salvar', and 'Finalizar'.

Documentos da Proposta

Aqui você irá selecionar todos os documentos que devem acompanhar a proposta (ex: Plano de Trabalho, Orçamento Detalhado, etc.).

✨ Adicionando um Documento à Lista

1. Para começar, na seção "Documentos da Proposta", clique no botão **"+ ADICIONAR"**.

Publicar edital

Documentos da proposta

Nome	Descrição	Obrigatório	Ações
Nenhum resultado encontrado			

Linhas por página 10 0-0 de 0 < >

- Informações do edital
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
 - Documentos da proposta
 - Arquivos modelos da proposta
 - Documentos pessoais
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

2. Um formulário será aberto. Vamos detalhar os campos que você encontrará a seguir.

Campos de um Documento da Proposta

Ao adicionar um novo documento à lista, você configurará as seguintes regras:

- Nome e Descrição do Documento:** Dê um nome claro e uma breve descrição para que o proponente saiba exatamente o que enviar.

Publicar edital

Documentos da proposta

Adicionando item

Nome do documento
Plano de Trabalho Detalhado

Descrição do documento
Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma

Formato do arquivo
Formato do arquivo

☐ Arquivo de submissão obrigatória

Tamanho máximo do arquivo *
Tamanho máximo do arquivo

☐ Permitir upload de mais de um anexo

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

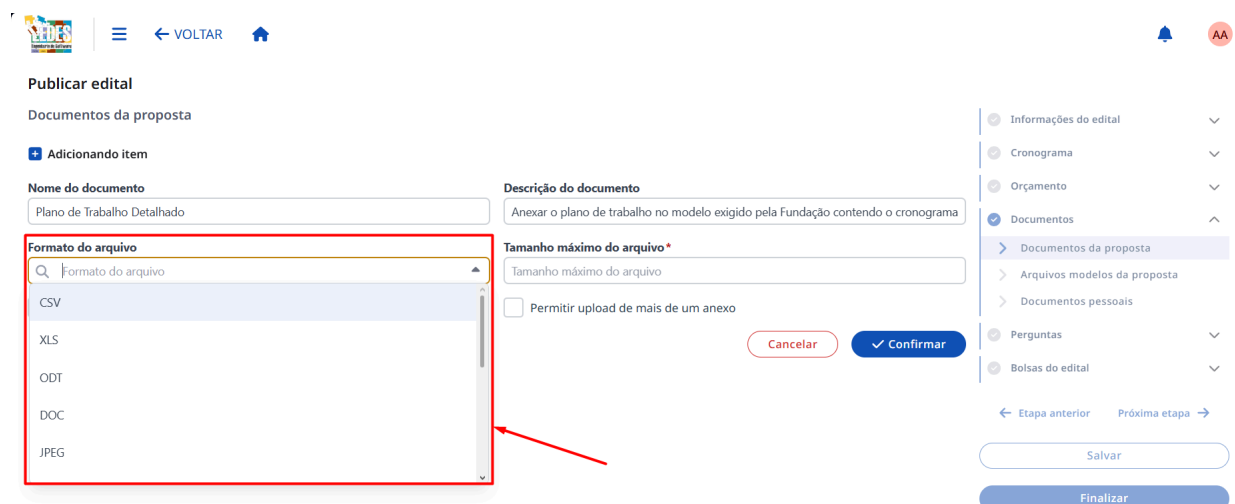
Finalizar

Exemplo de preenchimento:

Nome: "Plano de Trabalho Detalhado"

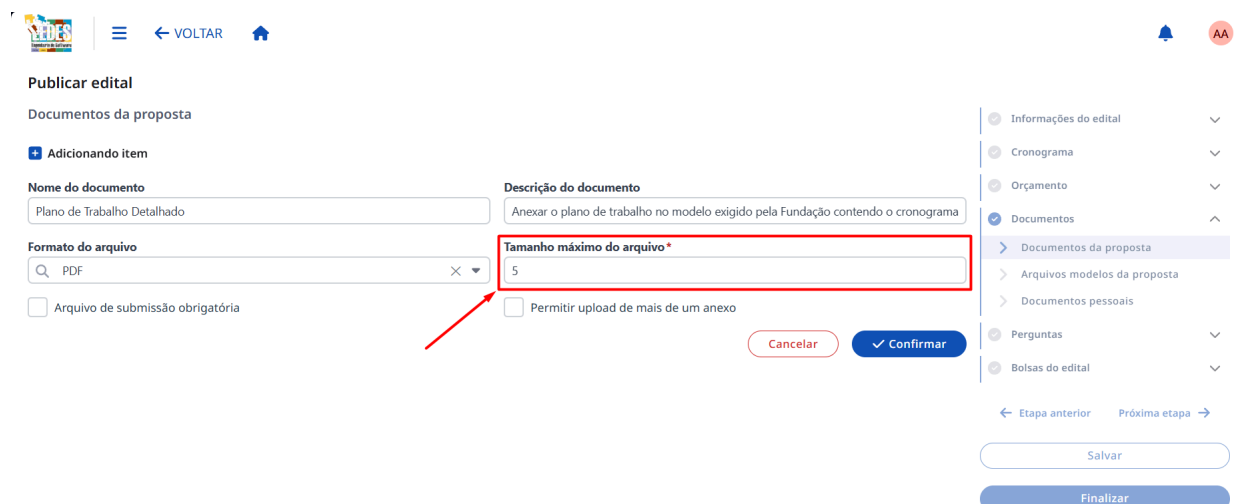
Descrição: "Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma de atividades."

- 
Formato do Arquivo: Selecione os tipos de arquivo que serão aceitos. Você pode permitir vários formatos para o mesmo documento.



The screenshot shows the 'Publicar edital' interface. The 'Formato do arquivo' dropdown is open, displaying a list of supported file formats: CSV, XLS, ODT, DOC, and JPEG. A red rectangular box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it from the right. The form also includes fields for 'Nome do documento' (Plano de Trabalho Detalhado), 'Descrição do documento' (Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma), and 'Tamanho máximo do arquivo' (Tamanho máximo do arquivo). There are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons at the bottom right of the form.

- 
Tamanho Máximo do Arquivo*: Defina o limite de tamanho em Megabytes (MB) para o *upload* (obrigatório).



The screenshot shows the 'Publicar edital' interface. The 'Tamanho máximo do arquivo' input field is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the left. The input field contains the value '5'. The form also includes fields for 'Nome do documento' (Plano de Trabalho Detalhado), 'Descrição do documento' (Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma), and 'Formato do arquivo' (PDF). There are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons at the bottom right of the form.

Exemplo de preenchimento:

Exemplo: "5"

- 
Arquivo de submissão obrigatória: Marque esta caixa para tornar o envio deste documento **obrigatório e indispensável**. Se esta opção estiver ativa, o sistema irá **bloquear** a submissão da proposta caso o pesquisador não anexe o arquivo correspondente, exibindo uma pendência que impede o envio.

Publicar edital

Documentos da proposta

Adicionando item

Nome do documento: Plano de Trabalho Detalhado

Descrição do documento: Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma

Formato do arquivo: PDF

Tamanho máximo do arquivo*: 5

☒ Arquivo de submissão obrigatória

☐ Permitir upload de mais de um anexo

Cancelar Confirmar

Informações do edital
Cronograma
Orçamento
Documentos
Documentos da proposta
Arquivos modelos da proposta
Documentos pessoais
Perguntas
Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

- 🔗 **Permitir upload de mais de um anexo:** Marque esta caixa se o proponente puder enviar múltiplos arquivos para este mesmo item da lista.

Publicar edital

Documentos da proposta

Adicionando item

Nome do documento: Plano de Trabalho Detalhado

Descrição do documento: Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma

Formato do arquivo: PDF

Tamanho máximo do arquivo*: 5

☒ Arquivo de submissão obrigatória

☒ Permitir upload de mais de um anexo

Cancelar Confirmar

Informações do edital
Cronograma
Orçamento
Documentos
Documentos da proposta
Arquivos modelos da proposta
Documentos pessoais
Perguntas
Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

✅ Salvando o Documento da Proposta

Após configurar todas as regras para o documento, clique em **"Confirmar"**.

Publicar edital

Documentos da proposta

+ Adicionando item

Nome do documento
Plano de Trabalho Detalhado

Descrição do documento
Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma

Formato do arquivo
PDF

Tamanho máximo do arquivo*
5

☒ Arquivo de submissão obrigatória

☒ Permitir upload de mais de um anexo

[Cancelar](#) [✓ Confirmar](#)

Menu lateral:

- Informações do edital
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Documentos da proposta
- Arquivos modelos da proposta
- Documentos pessoais
- Perguntas
- Bolsas do edital

[← Etapa anterior](#) [Próxima etapa →](#)

[Salvar](#)

[Finalizar](#)

Gerenciando Documentos Adicionados

Todos os documentos exigidos aparecerão em uma lista. Na coluna "Ações", você poderá editá-los ou excluí-los.

Publicar edital

Documentos da proposta

[+ Adicionar](#)

Nome	Descrição	Obrigatório	Ações
Plano de Trabalho Detalhado	Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma de atividades.	Sim	✎ 🗑

Linhas por página: 10 1-1 de 1

[← Etapa anterior](#) [Próxima etapa →](#)

[Salvar](#)

[Finalizar](#)

Menu lateral:

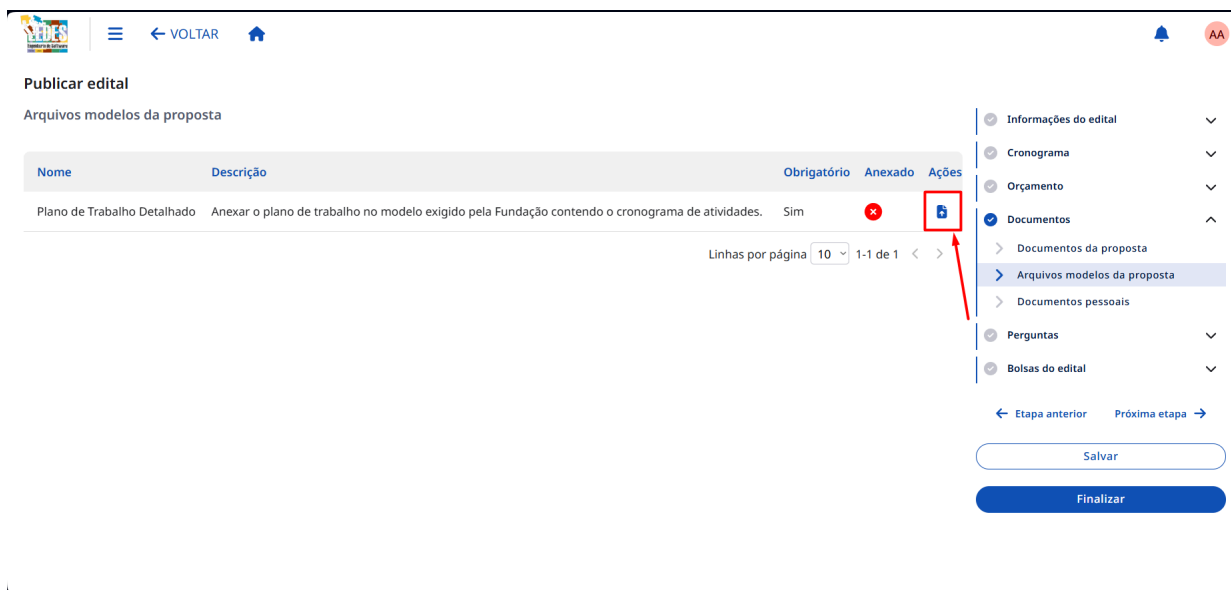
- Informações do edital
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Documentos da proposta
- Arquivos modelos da proposta
- Documentos pessoais
- Perguntas
- Bolsas do edital

- **Editar** (✎): Permite reconfigurar as regras do documento.
- **Excluir** (🗑): Remove permanentemente a exigência deste documento do edital.

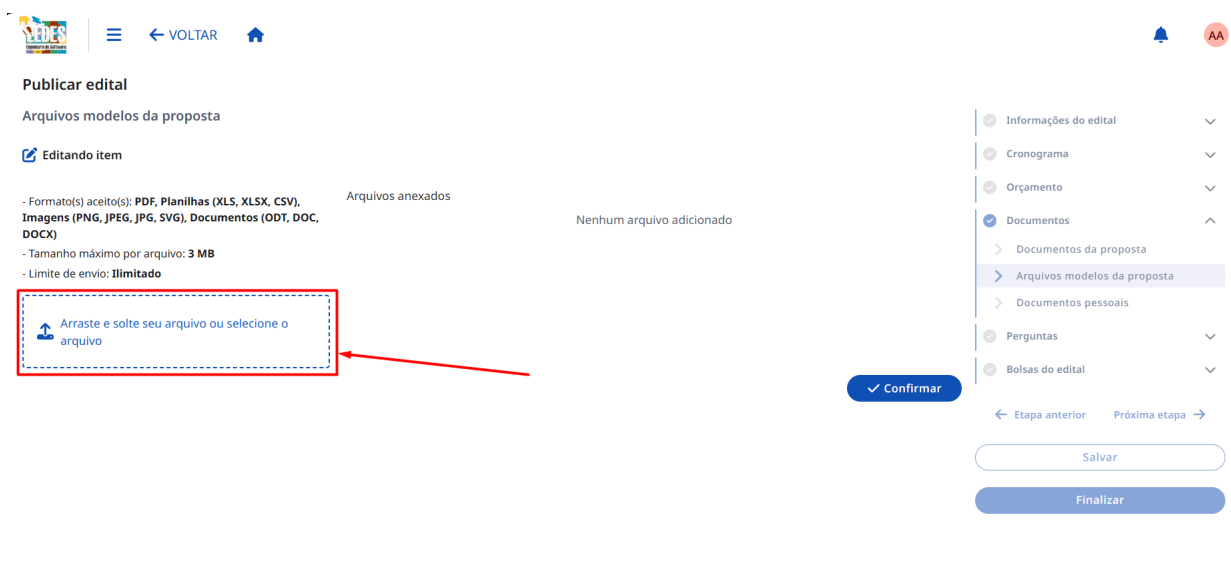
Adicionando um Arquivo Modelo

Muitas vezes, a fundação possui um modelo padrão (template) que o coordenador deve usar para preencher e reenviar. Você pode anexar esse modelo diretamente no sistema para que o proponente faça o download.

1. Na lista de documentos da proposta, vá até a área de ações do documento desejado e clique no botão **Adicionar Arquivo Modelo**.



2. Na tela que se abrir, clique no campo de anexar um arquivo e selecione o documento desejado no seu computador.



3. Após selecionar, clique em **"Confirmar"**.


← VOLTAR





Publicar edital

Arquivos modelos da proposta

[Editando item](#)

- Formato(s) aceito(s): PDF, Planilhas (XLS, XLSX, CSV),
 Imagens (PNG, JPEG, JPG, SVG), Documentos (ODT, DOC, DOCX)
 - Tamanho máximo por arquivo: 3 MB
 - Limite de envio: **Ilimitado**


 Arraste e solte seu arquivo ou selecione o arquivo

Arquivos anexados

arquivo-modelo-3-pdf
Data de upload: 27/07/2026

0.5MB 


Confirmar

- Informações do edital
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
 - Documentos da proposta
 - Arquivos modelos da proposta
 - Documentos pessoais
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior
Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

4. O sistema retornará para a lista de documentos da proposta. Para confirmar que o processo deu certo, verifique se a coluna "**Anexado**" está exibindo o status com o ícone de concluído (um check verde), o que indica que o modelo foi adicionado com sucesso para aquele documento.


← VOLTAR





Publicar edital

Arquivos modelos da proposta

Nome	Descrição	Obrigatório	Anexado	Ações
Plano de Trabalho Detalhado	Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma de atividades.	Sim		

Linhas por página 10 1-1 de 1


Confirmar

- Informações do edital
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
 - Documentos da proposta
 - Arquivos modelos da proposta
 - Documentos pessoais
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior
Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

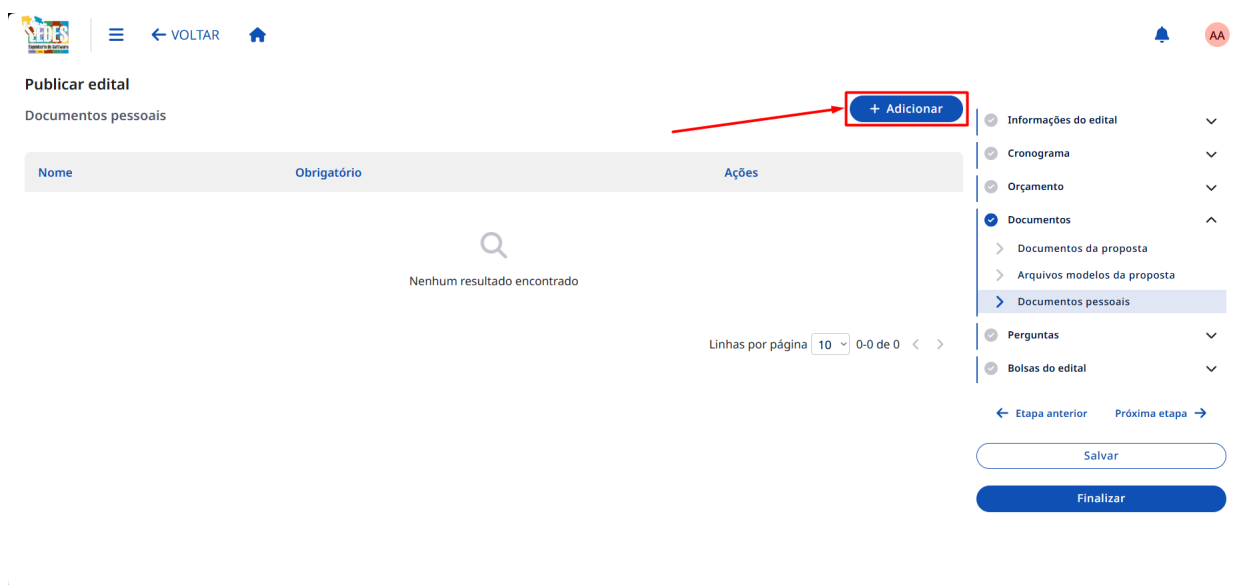
Documentos Pessoais

Nesta seção, você seleciona quais documentos pessoais serão exigidos do coordenador da proposta para **este edital específico**. A tarefa principal aqui é adicionar documentos de um banco pré-existente e definir suas regras para o edital atual.

O processo detalhado para [adicionar os documentos pessoais ao sistema está descrito mais abaixo](#) nesta mesma página.

✨ Adicionando um Documento Pessoal ao Edital

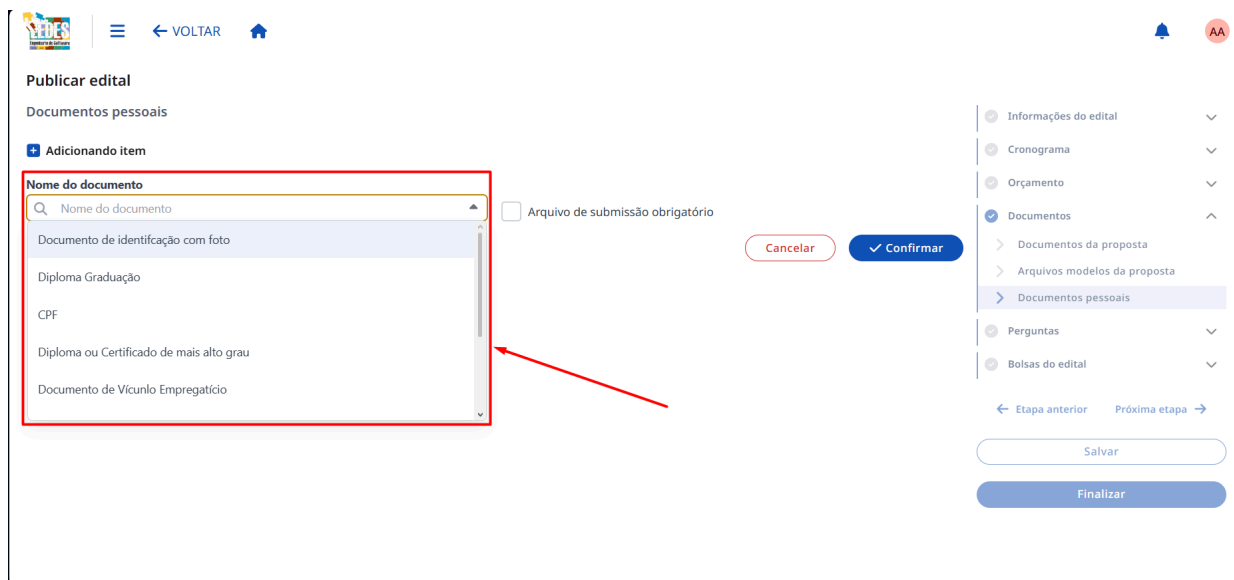
1. Na seção "Documentos Pessoais", clique no botão "+ Adicionar".



2. Um formulário será aberto para você configurar a exigência deste documento.

Campos da Configuração no Edital

- **Nome*:** Selecione em uma lista o tipo de documento desejado (ex: "CPF", "RG"). Este campo busca os documentos do banco central do sistema (obrigatório).



- **Submissão Obrigatória:** Marque esta caixa para tornar o envio deste documento pessoal **obrigatório e indispensável**. Se esta opção estiver ativa, o sistema irá **bloquear** a submissão da proposta caso o pesquisador não anexe o arquivo correspondente, exibindo uma pendência que impede o envio.

The screenshot shows the 'Publicar edital' (Publish notice) interface. At the top, there's a header with a logo, navigation icons, and a user profile. The main section is titled 'Publicar edital' and includes a 'Documentos pessoais' (Personal documents) section. A search bar labeled 'Nome do documento' contains the text 'CPF'. Below the search bar, a checkbox labeled 'Arquivo de submissão obrigatório' (Mandatory submission file) is checked and highlighted with a red box. To the right of the checkbox are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm). A red arrow points from the 'Confirmar' button towards the bottom right. On the right side of the interface, there is a sidebar menu with various options: 'Informações do edital', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos' (which is expanded to show 'Documentos da proposta', 'Arquivos modelos da proposta', and 'Documentos pessoais'), 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'. At the bottom of the sidebar, there are navigation links for 'Etapa anterior' and 'Próxima etapa', and two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Finalizar' (Finish).

✓ Salvando a Exigência no Edital

Após selecionar o documento e definir sua obrigatoriedade, clique em **"Confirmar"**.

This screenshot shows the same 'Publicar edital' interface as the previous one, but with the 'Confirmar' button highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The 'Arquivo de submissão obrigatório' checkbox remains checked. The rest of the interface, including the sidebar and navigation buttons, is identical to the previous screenshot.

⚙ Gerenciando Documentos Adicionados ao Edital

O documento exigido aparecerá na lista desta seção do edital, com ações para gerenciá-lo.



[← VOLTAR](#)



Publicar edital

Documentos pessoais

+ Adicionar

Nome	Obrigatório	Ações
CPF	Sim	 

Linhas por página

10

 1-1 de 1 < >

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Documentos

Documentos da proposta

Arquivos modelos da proposta

Documentos pessoais

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

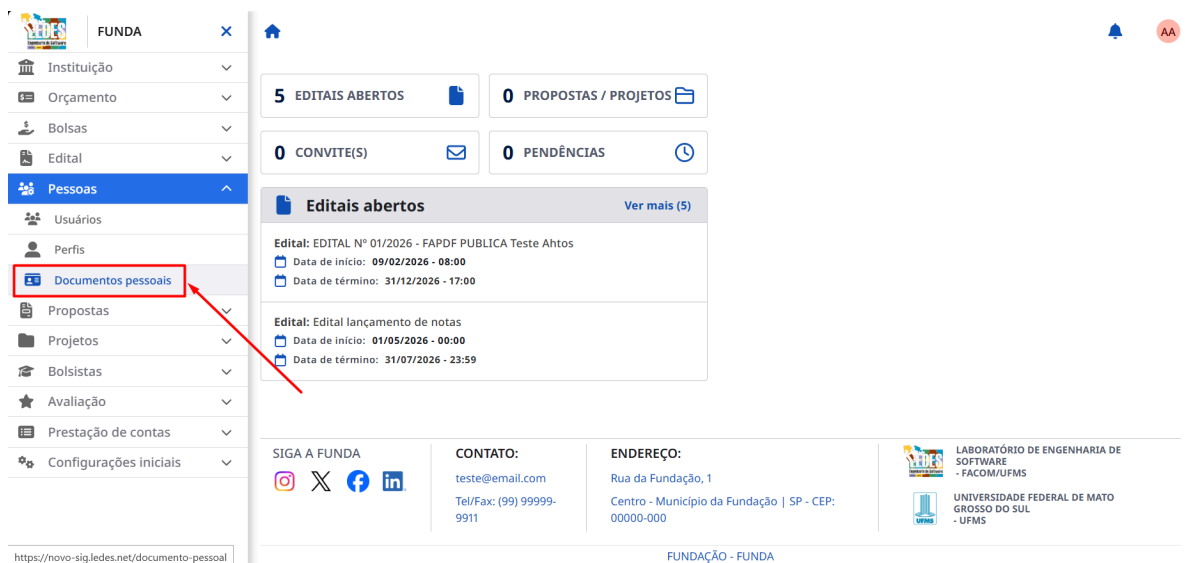
 Adicionando um Novo Tipo de Documento no Banco

E se o Documento que eu Preciso Não Estiver na Lista? 😞

Os documentos que aparecem na lista de seleção acima são cadastrados previamente em um **banco central** do sistema. Se você precisa exigir um documento que não aparece na lista (por exemplo, "Carteira de Motorista"), você deve primeiro adicioná-lo a esse banco.

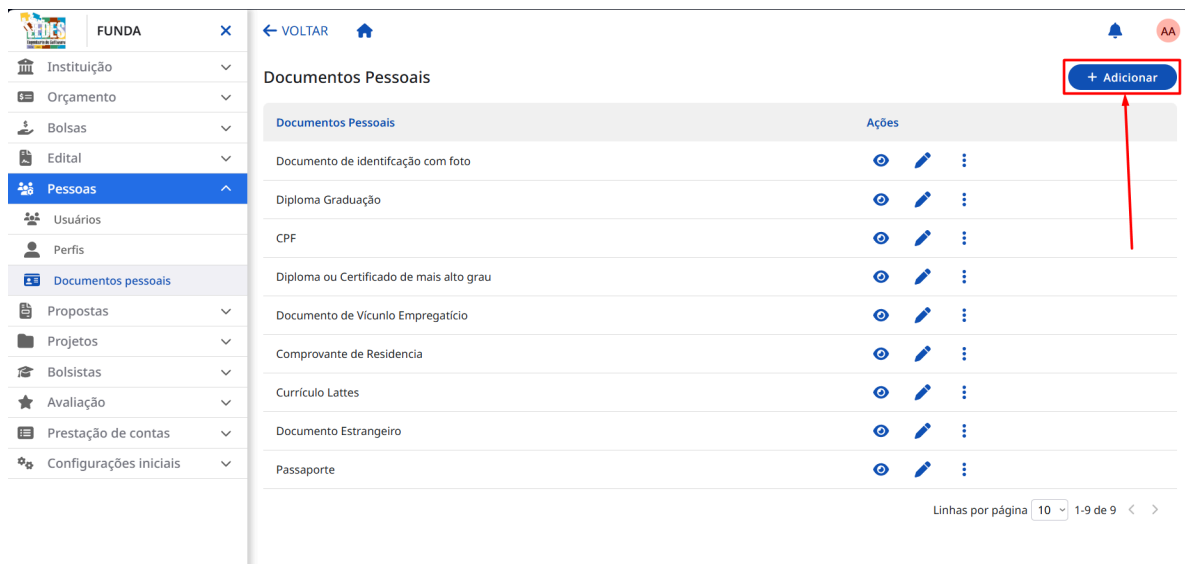
O processo para cadastrar um novo TIPO de documento no banco é o seguinte:

1. Navegue até o banco de Documentos: Vá em Menu -> Pessoas -> Documentos Pessoais.



The screenshot shows the system's main menu. On the left, a sidebar lists various categories: Instituição, Orçamento, Bolsas, Edital, **Pessoas** (expanded), Usuários, Perfis, **Documentos pessoais** (highlighted with a red box and a red arrow), Propostas, Projetos, Bolsistas, Avaliação, Prestação de contas, and Configurações iniciais. The main content area displays statistics for 'EDITAIS ABERTOS' (5), 'PROPOSTAS / PROJETOS' (0), 'CONVITE(S)' (0), and 'PENDÊNCIAS' (0). Below these, there are sections for 'Editais abertos' with details for two specific editais, and contact information for 'SIGA A FUNDA'.

2. Inicie o cadastro do novo tipo: Na tela de listagem do banco, clique no botão "+ Adicionar".



The screenshot shows the 'Documentos Pessoais' list page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Documentos Pessoais' and a table with columns 'Documentos Pessoais' and 'Ações'. The table lists various document types: Documento de identificação com foto, Diploma Graduação, CPF, Diploma ou Certificado de mais alto grau, Documento de Vínculo Empregatício, Comprovante de Residência, Currículo Lattes, Documento Estrangeiro, and Passaporte. In the top right corner, there is a blue button labeled '+ Adicionar' (highlighted with a red box and a red arrow). At the bottom right, there is a pagination control showing 'Linhas por página' set to 10, and '1-9 de 9' items.

3. Preencha os campos para definir o "modelo" do documento (Nome, Formato, Tamanho, etc.) e clique em "Salvar".

Documentos Pessoais

Nome *
RG

Descrição
Registro Geral

Formato do arquivo *
PDF

Tamanho do arquivo (MB) *
5

☐ Possui restrição na validade

Salvar

4. **Gerencie os Tipos Criados:** O novo tipo de documento aparecerá na lista principal do banco e poderá ser visualizado, editado ou excluído através dos ícones na coluna "Ações".

Documentos Pessoais

Documentos Pessoais

Ações

Documentos Pessoais	Ações
Documento de identificação com foto	
Diploma Graduação	
CPF	
Diploma ou Certificado de mais alto grau	
Documento de Vínculo Empregatício	
Comprovante de Residência	
Currículo Lattes	
Documento Estrangeiro	
Passaporte	
RG	

Linhas por página 10 1-10 de 10

5. **Pronto!** Agora, volte para a tela de **Configuração de Edital -> Documentos**. O novo tipo de documento ("Carteira de Motorista") estará disponível na lista para ser adicionado ao seu edital.

✓ Checklist de Documentos Pronto!

Trabalho impecável! Você definiu toda a documentação necessária para o edital, garantindo que os proponentes não se esqueçam de nada importante. Vamos para a próxima etapa: especificar as **Perguntas** necessárias.