

## Início | Manual do Gestor SIGFAP

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

# Bem-vindo ao Manual do Gestor do **SIGFAP**

 **Objetivo:** Orientar você, passo a passo, nas configurações necessárias para garantir que a fundação esteja corretamente registrada e pronta para utilizar todas as funcionalidades do sistema.

 [Baixar Manual Completo \(PDF\)](#)

## Navegação

Utilize o **menu à esquerda** para navegar pelas seções do manual. A ordem apresentada segue a sequência recomendada para uma configuração eficiente e sem erros.

## Para Começar

Recomendamos iniciar pela seção **Configuração da Fundação** → **Instituição**, que é o primeiro passo obrigatório para o registro.

[Começar a Configuração →](#)

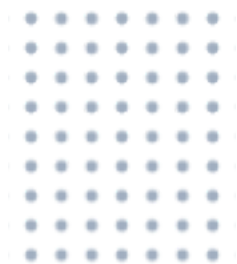
## Sobre Este Manual

Este manual é o artefato final gerado a partir do mapeamento de requisitos para garantir uma configuração padronizada e segura.

### Documento Oficial

Criado para garantir uma configuração **eficiente** e **segura** do sistema.





## Configuração de Instituições

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

O cadastro de instituições é a base de tudo no sistema! 🏗️ É aqui que você adiciona parceiros, universidades, empresas e qualquer outra organização que se conecta com a sua fundação. Por isso, caprichar neste cadastro é o primeiro passo para o sucesso.

**i Informação Importante: Comece Por Aqui! 👉**

Ao acessar esta tela pela primeira vez, você notará que a sua própria fundação já está na lista! Ela vem pré-cadastrada no sistema para facilitar seu início, mas com os dados incompletos.

Sua primeira tarefa aqui é clicar em **Editar** neste registro para preencher todas as informações que estão faltando. Isso é fundamental para o bom funcionamento de outras partes do sistema! 😊

Fique de olho 🧐, essas informações são importantes, pois irão aparecer no rodapé da página 📄.

## Campos de uma Instituição 📝

Estes são os campos para cadastrar uma nova instituição. Fique de olho, pois alguns deles mudam dependendo se a instituição é do Brasil ou do exterior.

### Brasil 🇧🇷

Para instituições sediadas no Brasil, estes são os campos a serem preenchidos:

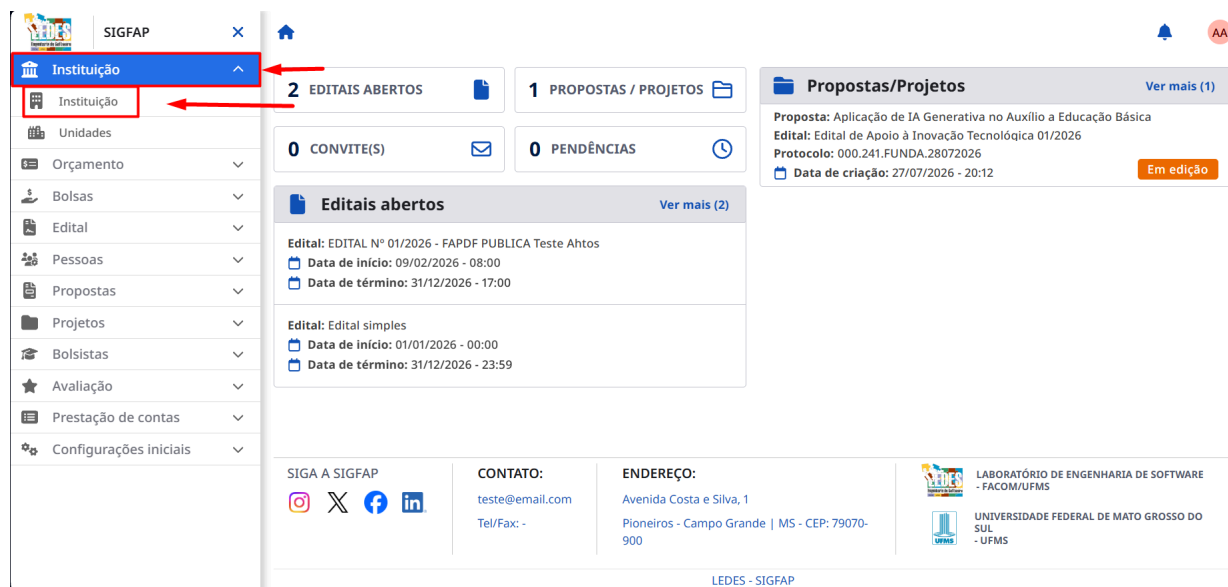
- **Nome:** 🏢 O nome completo da instituição (obrigatório).
- **Sigla:** 🏷️ Um conjunto de letras iniciais de palavras que são usadas para nomear (obrigatório).
- **Dirigente:** 👤 Nome do principal dirigente da instituição.
- **País:** 🌐 O país ao qual a instituição pertence (obrigatório).
- **CNPJ:** 🇧🇷 Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (obrigatório).
- **CEP:** 📮 Código de Endereçamento Postal (obrigatório).
- **Estado / Região:** 🗺️ Estado ou região da sede (obrigatório).
- **Município:** 🏙️ Município da sede da instituição (obrigatório).
- **Logradouro:** 🏠 Endereço da sede (obrigatório).
- **Bairro:** 🏘️ Bairro da sede (obrigatório).
- **Número:** 📏 Número do imóvel no qual a instituição está sediada (obrigatório).
- **Complemento:** 📍 Complemento do endereço, como número de sala ou andar.

## Gerenciando Suas Instituições

### Como Chegar Lá? 🤔

É fácil! Siga este caminho: **Menu -> Instituição -> Instituição.**

1. Você chegará na tela principal, onde tudo acontece! Lá você pode ver todas as instituições cadastradas e começar a gerenciá-las.



SIGFAP

**Instituição**

Unidades

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

2 EDITAIS ABERTOS

1 PROPOSTAS / PROJETOS

0 CONVITE(S)

0 PENDÊNCIAS

**Editais abertos** Ver mais (2)

Edital: EDITAL N° 01/2026 - FAPDF PUBLICA Teste Ahtos

Data de início: 09/02/2026 - 08:00

Data de término: 31/12/2026 - 17:00

Edital: Edital simples

Data de início: 01/01/2026 - 00:00

Data de término: 31/12/2026 - 23:59

**Propostas/Projetos** Ver mais (1)

Proposta: Aplicação de IA Generativa no Auxílio a Educação Básica

Edital: Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026

Protocolo: 000.241.FUNDA.28072026

Data de criação: 27/07/2026 - 20:12

Em edição

SIGA A SIGFAP

CONTATO: teste@email.com Tel/Fax: -

ENDEREÇO: Avenida Costa e Silva, 1 Pioneiros - Campo Grande | MS - CEP: 79070-900

LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS

LEDES - SIGFAP

## Filtrando Instituições 🔍

Nesta tela, é possível utilizar filtros para facilitar a busca e encontrar rapidamente as instituições cadastradas no sistema.

1. Na tela de listagem de instituições, clique em "**Filtrar**".

The screenshot shows the SIGFAP interface with the 'Instituição' menu selected. A red box highlights the 'Filtrar' button in the top right corner of the list area. The table below lists various institutions with columns for Nome, Sigla, País, Usuários vinculados, and Ações.

| Nome                                             | Sigla            | País | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|------------------|------|---------------------|-------|
| Instituição teste chiquito                       | testechi         | -    | 1                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi    | -    | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Pato Branco         | Afya Pato Branco | -    | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES           | -    | -                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN             | -    | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná           | -    | -                   |       |
| AFYA CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINOVAFAPÍ - PI       | AFYA UNINOVAFAPÍ | -    | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU          | -    | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC      | -    | -                   |       |
| AFYA Faculdade de Ciências Médicas de Bragança   | AFYA Bragança    | -    | -                   |       |

2. Clique em "**Adicionar filtro**".

The screenshot shows the SIGFAP interface with the 'Instituição' menu selected. A red box highlights the 'Adicionar filtro' dropdown menu, and a red arrow points to it from the 'Filtrar' button. The dropdown menu shows options for País, CNPJ, Sigla, and Nome.

| Nome                                             | Sigla            | País | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|------------------|------|---------------------|-------|
| Instituição teste chiquito                       | testechi         | -    | 1                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi    | -    | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Pato Branco         | Afya Pato Branco | -    | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES           | -    | -                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN             | -    | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná           | -    | -                   |       |
| AFYA CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINOVAFAPÍ - PI       | AFYA UNINOVAFAPÍ | -    | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU          | -    | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC      | -    | -                   |       |
| AFYA Faculdade de Ciências Médicas de Bragança   | AFYA Bragança    | -    | -                   |       |

3. Uma lista com os tipos de filtros disponíveis será exibida para escolha:

- **País:** Permite filtrar pelo país ao qual a instituição pertence.
- **CNPJ:** Permite filtrar pelo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da instituição.
- **Sigla:** Permite filtrar buscando pela sigla da instituição cadastrada.
- **Nome:** Permite filtrar pelo nome da instituição.

4. Após selecionar o filtro desejado, digite o valor no campo correspondente e clique no botão "**Aplicar Filtros**". A listagem das instituições será filtrada e atualizada na hora de acordo com os critérios

5. Para remover as condições de busca e voltar a visualizar a lista completa de instituições, basta clicar em "**Limpar Filtros**".

Adicionando uma Nova Instituição +

1. Na tela principal, clique no botão **"+ Adicionar"** para abrir o formulário e começar uma nova história.

SIGFAP

VOLTAR

Home

AA

+ Adicionar

Instituição

Instituição

Unidades

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

Instituição

Filtrar

Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 2685

| Nome                                             | Sigla            | País | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|------------------|------|---------------------|-------|
| Instituição teste chiquito                       | testechi         | -    | 1                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi    | -    | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Pato Branco         | Afya Pato Branco | -    | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES           | -    | -                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN             | -    | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná           | -    | -                   |       |
| AFYA CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINOVAFAPÍ - PI       | AFYA UNINOVAFAPÍ | -    | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU          | -    | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC      | -    | -                   |       |
| AFYA Faculdade de Ciências Médicas de Bragança   | AFYA Bragança    | -    | -                   |       |

2. Preencha o formulário com os dados da instituição e clique em **Salvar** para registrar.

Brasil ou Exterior? /

Selecione a aba correspondente abaixo para ver o passo a passo certinho para cada caso.

Brasil

Primeiro, preencha os campos para uma instituição brasileira. Moleza!

SIGFAP

VOLTAR

Home

AA

Instituição

Instituição

Unidades

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

Instituição

Nome \*

Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa

Sigla \*

IEEP

Dirigente

Carlos Eduardo da Silva

País \*

Brasil

CNPJ \*

83.937.682/0001-90

CEP \*

70040-010

Estado/Região \*

Distrito Federal

Município \*

Brasília

Logradouro \*

Quadra SBN Quadra 1

Bairro \*

Asa Norte

Número

100

Complemento

Bloco A, Sala 301

Salvar

### ✓ Exemplo de preenchimento:

**Nome:** "Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa"

**Sigla:** "IEEP"

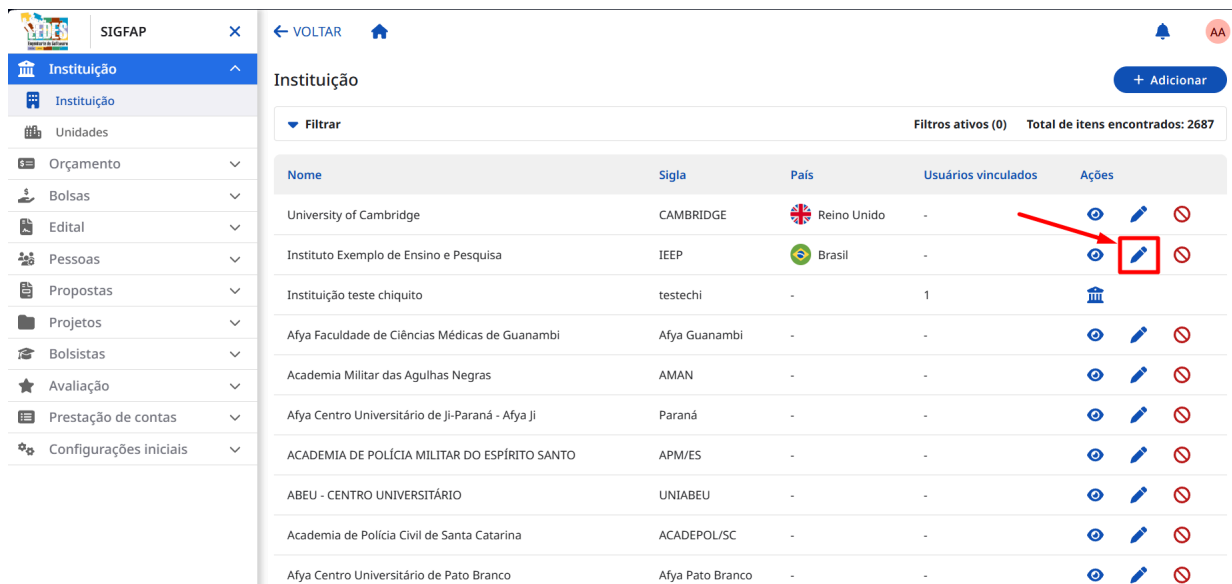
**Dirigente:** "Carlos Eduardo da Silva"

**País:** "Brasil"

**CNPJ:** "83.937.682/0001-90"

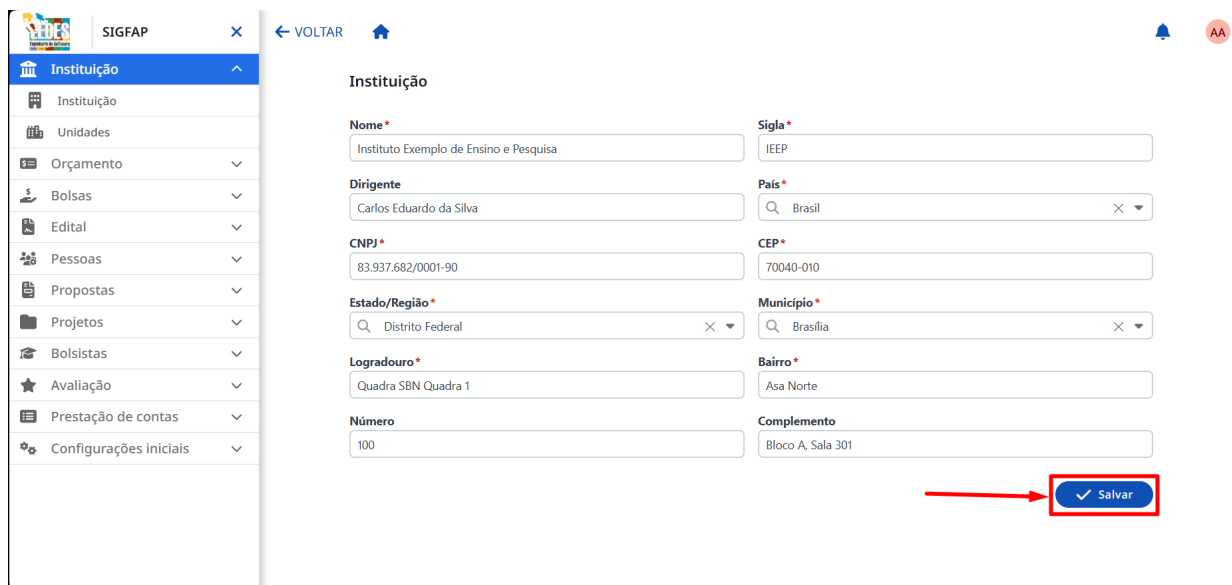
## Editando uma Instituição Existente

1. Na lista de instituições, encontre a que você quer atualizar e clique no **ícone de lápis** na coluna "Ações".



| Nome                                             | Sigla            | País        | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|------------------|-------------|---------------------|-------|
| University of Cambridge                          | CAMBRIDGE        | Reino Unido | -                   |       |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa           | IEEP             | Brasil      | -                   |       |
| Instituição teste chiquito                       | testechi         | -           | 1                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi    | -           | -                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN             | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná           | -           | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES           | -           | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU          | -           | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC      | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Pato Branco         | Afya Pato Branco | -           | -                   |       |

2. A tela de edição vai aparecer com todos os dados já preenchidos. Faça as alterações que precisar e, quando terminar, clique em **"Salvar"** para que tudo fique atualizado no sistema. Simples assim!



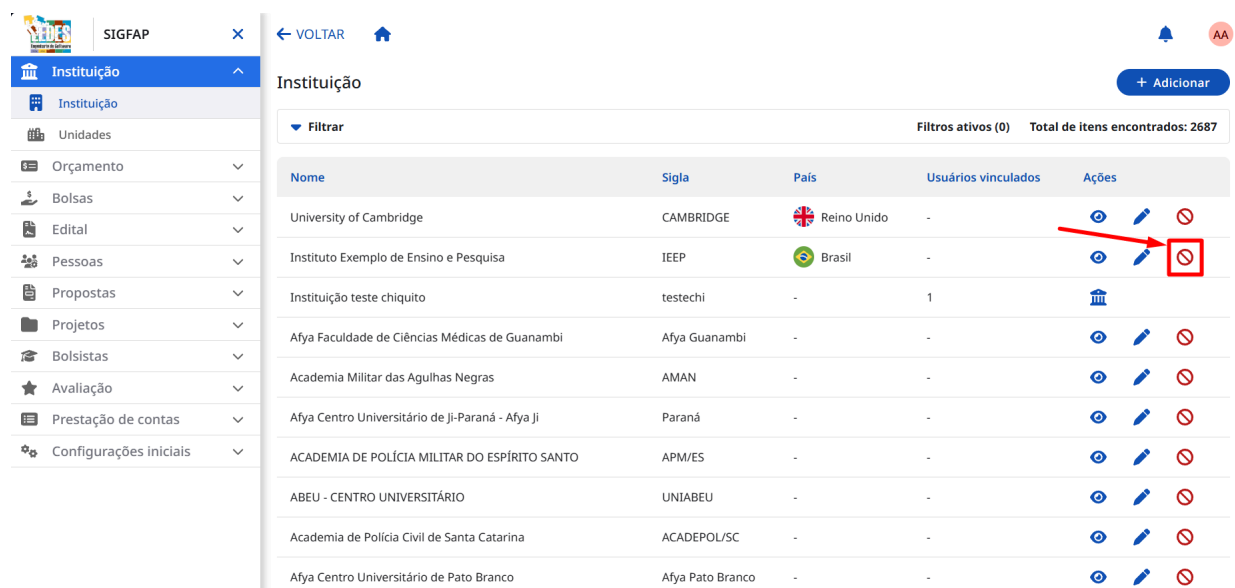
|                                        |  |                    |  |
|----------------------------------------|--|--------------------|--|
| <b>Nome *</b>                          |  | <b>Sigla *</b>     |  |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa |  | IEEP               |  |
| <b>Dirigente</b>                       |  | <b>País *</b>      |  |
| Carlos Eduardo da Silva                |  | Brasil             |  |
| <b>CNPJ *</b>                          |  | <b>CEP *</b>       |  |
| 83.937.682/0001-90                     |  | 70040-010          |  |
| <b>Estado/Região *</b>                 |  | <b>Município *</b> |  |
| Distrito Federal                       |  | Brasília           |  |
| <b>Logradouro *</b>                    |  | <b>Bairro *</b>    |  |
| Quadra SBN Quadra 1                    |  | Asa Norte          |  |
| <b>Número</b>                          |  | <b>Complemento</b> |  |
| 100                                    |  | Bloco A, Sala 301  |  |

Salvar

## Desativando uma Instituição

Precisa dar um tempo para uma instituição? Sem problemas! Desativá-la a remove das listas de seleção, mas todo o histórico fica guardado.

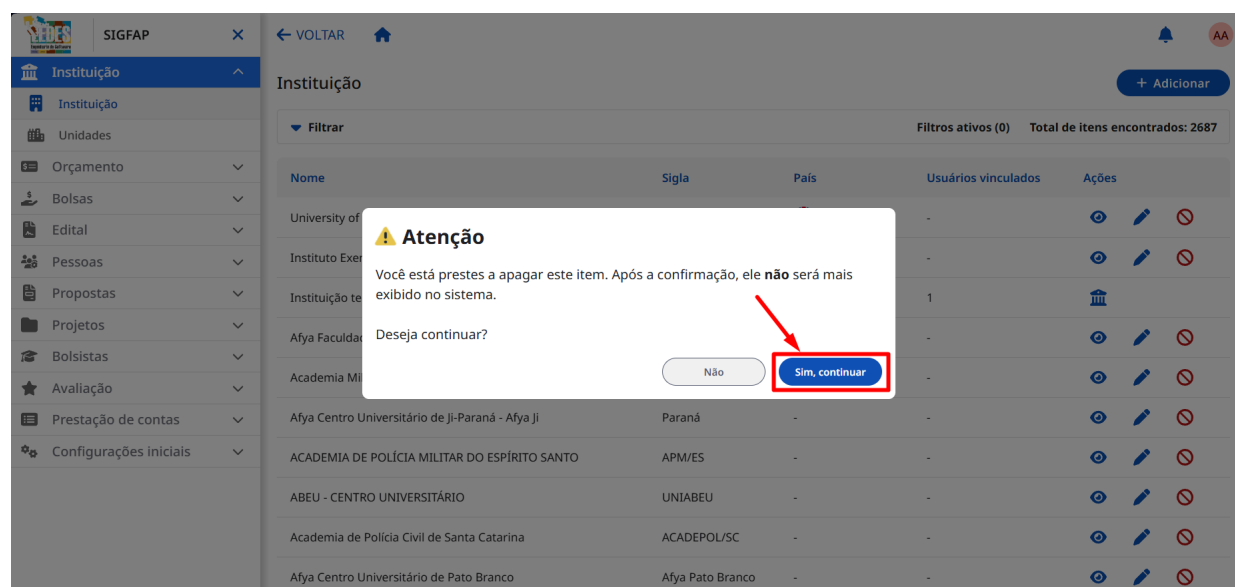
1. Na lista, encontre a instituição que você quer desativar e clique no **ícone de bloqueio**.



The screenshot shows the SIGFAP interface with the 'Instituição' menu selected. A table lists various institutions. The 'Ações' column contains icons for viewing, editing, and deactivating. A red arrow points to the deactivation icon (a circle with a diagonal line) for the institution 'Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa'.

| Nome                                             | Sigla            | País        | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|------------------|-------------|---------------------|-------|
| University of Cambridge                          | CAMBRIDGE        | Reino Unido | -                   |       |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa           | IEEP             | Brasil      | -                   |       |
| Instituição teste chiquito                       | testechi         | -           | 1                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi    | -           | -                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN             | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná           | -           | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES           | -           | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU          | -           | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC      | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Pato Branco         | Afya Pato Branco | -           | -                   |       |

2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! Para continuar, clique em **"Sim, continuar"**.



The screenshot shows the same SIGFAP interface, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a yellow warning icon and the text: 'Atenção: Você está prestes a apagar este item. Após a confirmação, ele não será mais exibido no sistema. Deseja continuar?'. There are two buttons: 'Não' and 'Sim, continuar'. A red arrow points to the 'Sim, continuar' button.

3. Pronto! Agora sua instituição está desativada no sistema.



|                        |        |                                                            |  |  |  |
|------------------------|--------|------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                        | SIGFAP | <a href="#">← VOLTAR</a>                                   |  |  |  |
| <b>Instituição</b>     |        | <b>Instituição</b>                                         |  |  |  |
| Instituição            |        | <b>+ Adicionar</b>                                         |  |  |  |
| Unidades               |        | <b>Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 2687</b> |  |  |  |
| Orçamento              |        |                                                            |  |  |  |
| Bolsas                 |        |                                                            |  |  |  |
| Edital                 |        |                                                            |  |  |  |
| Pessoas                |        |                                                            |  |  |  |
| Propostas              |        |                                                            |  |  |  |
| Projetos               |        |                                                            |  |  |  |
| Bolsistas              |        |                                                            |  |  |  |
| Avaliação              |        |                                                            |  |  |  |
| Prestação de contas    |        |                                                            |  |  |  |
| Configurações iniciais |        |                                                            |  |  |  |

| Nome                                             | Sigla            | País        | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|------------------|-------------|---------------------|-------|
| University of Cambridge                          | CAMBRIDGE        | Reino Unido | -                   |       |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa           | IEEP             | Brasil      | -                   |       |
| Instituição teste chiquito                       | testechi         | -           | 1                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi    | -           | -                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN             | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná           | -           | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES           | -           | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU          | -           | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC      | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Pato Branco         | Afya Pato Branco | -           | -                   |       |

## Ativando uma Instituição

A instituição voltou à ativa? Você pode trazê-la de volta para o jogo a qualquer momento.

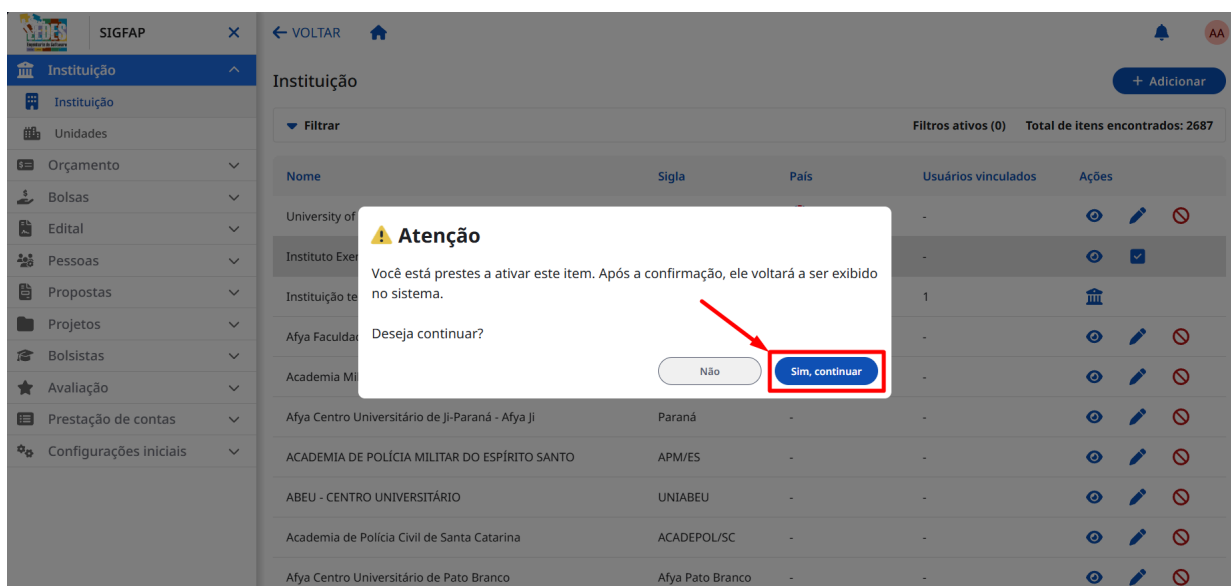
1. Na lista, encontre a instituição inativa. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check)**.

|                        |        |                                                            |  |  |  |
|------------------------|--------|------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                        | SIGFAP | <a href="#">← VOLTAR</a>                                   |  |  |  |
| <b>Instituição</b>     |        | <b>Instituição</b>                                         |  |  |  |
| Instituição            |        | <b>+ Adicionar</b>                                         |  |  |  |
| Unidades               |        | <b>Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 2687</b> |  |  |  |
| Orçamento              |        |                                                            |  |  |  |
| Bolsas                 |        |                                                            |  |  |  |
| Edital                 |        |                                                            |  |  |  |
| Pessoas                |        |                                                            |  |  |  |
| Propostas              |        |                                                            |  |  |  |
| Projetos               |        |                                                            |  |  |  |
| Bolsistas              |        |                                                            |  |  |  |
| Avaliação              |        |                                                            |  |  |  |
| Prestação de contas    |        |                                                            |  |  |  |
| Configurações iniciais |        |                                                            |  |  |  |

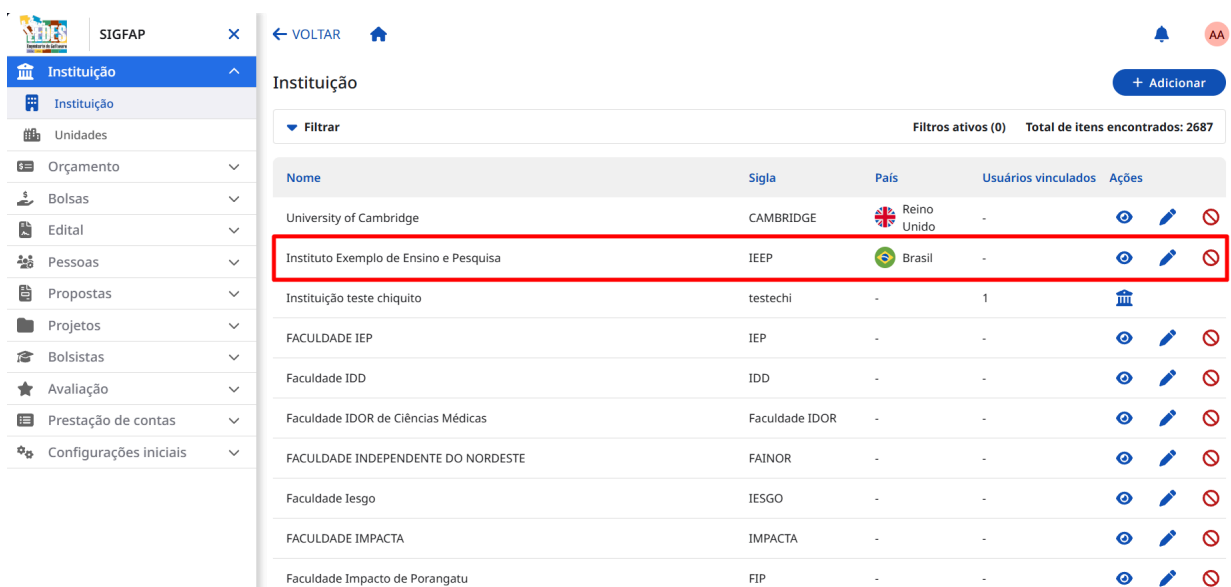
  

| Nome                                             | Sigla            | País        | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|------------------|-------------|---------------------|-------|
| University of Cambridge                          | CAMBRIDGE        | Reino Unido | -                   |       |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa           | IEEP             | Brasil      | -                   |       |
| Instituição teste chiquito                       | testechi         | -           | 1                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi    | -           | -                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN             | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná           | -           | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES           | -           | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU          | -           | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC      | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Pato Branco         | Afya Pato Branco | -           | -                   |       |

2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! Para continuar, clique em **"Sim, continuar"**.



3. E... pronto! ✨ A instituição será reativada na hora e voltará a aparecer em todo o sistema.



## Sugerindo Instituições

### Onde uma instituição é sugerida?

As instituições são sugeridas pelo pesquisador durante a submissão de uma proposta ou no cadastro do próprio perfil.

## Sugerindo Instituições no Perfil do Pesquisador

## Como Chegar Lá? 🤔

1. Clique no ícone lateral direito, e clique em **Perfil**.

The screenshot shows the SIGFAP dashboard. On the left is a sidebar menu with options like 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas', and 'Configurações iniciais'. The main area displays statistics: '2 EDITAIS ABERTOS', '1 PROPOSTAS / PROJETOS', '0 CONVITE(S)', and '0 PENDÊNCIAS'. Below this is a section for 'Editais abertos' with details for two specific editais. On the right, there's a 'Propostas/Projetos' section. In the top right corner, a user profile icon (AA) is highlighted with a red box, and a dropdown menu is shown with options: 'Perfil', 'Cadastro PJ', 'Alterar Senha', and 'Sair'. The 'Perfil' option is also highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, there's contact information for SIGA A SIGFAP, including social media links, email, and address.

2. Em seguida clique em **Instituição de Vínculo**

The screenshot shows the 'Instituição de Vínculo' form. At the top, it says 'Amanda Admin' with a profile icon and 'Brasil'. A yellow warning banner states: 'Aviso. Conta de e-mail não verificada. Acesse seu e-mail ou clique aqui para enviar novamente a confirmação'. The form has several sections: 'Instituição de vínculo' with search fields for 'Sigla/Instituição' and 'Sigla/Unidade'; 'Nível acadêmico' with a dropdown for 'Doutorado'; 'Currículo Lattes' and 'LinkedIn' with text input fields; and 'Áreas de conhecimento' with a table. The table has columns: 'Grande área', 'Área', 'Sub-área', 'Especialidade', and 'Ações'. It lists 'Ciências Exatas e da Terra' with sub-areas like 'Matemática', 'Álgebra', and 'Conjuntos'. A red arrow points to the 'Instituição de vínculo' option in the right-hand menu, which is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'Salvar' and 'Finalizar'.

### 3. Dentro de instituição de vínculo, clique no campo **Não encontrei minha instituição**

**SIGFAP**

**Amanda Admin**

**Aviso.** Conta de e-mail não verificada. Acesse seu e-mail ou clique aqui para enviar novamente a confirmação

**Instituição de vínculo**

**Sigla/Instituição**  
Sigla/Instituição  **Não encontrei minha instituição**

**Sigla/Unidade**  
Sigla/Unidade  ☐ Não encontrei minha unidade

**Nível acadêmico**  
Doutorado ☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**  
Digite aqui...

**LinkedIn**  
Digite aqui...

**Áreas de conhecimento** **+ Adicionar**

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     |       |

**Dados pessoais**  
**Endereço**  
**Instituição de vínculo**  
**Dados profissionais**  
**Documentos pessoais**

**← Etapa anterior** **Próxima etapa →**

**Salvar** **Finalizar**

## O que define uma Instituição Sugerida?

- **Instituição Nome\*:** O nome completo da instituição sugerida (obrigatório).
- **Instituição Sigla\*:** Uma sigla para identificação da instituição sugerida (obrigatório).
- **Unidade Nome\*:** O nome completo da unidade sugerida (obrigatório).
- **Unidade Sigla\*:** Uma sigla para unidade sugerida (obrigatório).

**SIGFAP**

**Amanda Admin**

**Aviso.** Conta de e-mail não verificada. Acesse seu e-mail ou clique aqui para enviar novamente a confirmação

**Instituição de vínculo**

**Instituição nome\***  
Digite aqui...

**Instituição sigla\***  
Digite aqui... ☒ Sugerir instituição

**Unidade nome**  
Digite aqui...

**Unidade sigla**  
Digite aqui...

**Nível acadêmico**  
Doutorado ☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**  
Digite aqui...

**LinkedIn**  
Digite aqui...

**Áreas de conhecimento** **+ Adicionar**

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     |       |

**Dados pessoais**  
**Endereço**  
**Instituição de vínculo**  
**Dados profissionais**  
**Documentos pessoais**

**← Etapa anterior** **Próxima etapa →**

**Salvar** **Finalizar**

## Preenchendo os campos obrigatórios

1. Ao preencher os campos e clicar em **Salvar**, a instituição irá aparecer na aba de instituições, para que seja vinculada a uma existente.

SIGFAP

AA Amanda Admin

Brasil

Aviso: Conta de e-mail não verificada. Acesse seu e-mail ou clique aqui para enviar novamente a confirmação

Instituição de vínculo

Instituição nome\* Universidade de Ciência e Tecnologia

Instituição sigla\* UCT

Unidade nome\* Centro de Tecnologia

Unidade sigla\* CT

Sugerir instituição

Nível acadêmico

Doutorado

Interesse em ser consultor

Salvar

Finalizar

Áreas de conhecimento

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     |       |

## Preenchendo Instituições na submissão da Proposta

1. Antes de preencher, clique no **checkbox Não encontrei minha instituição**

Minhas propostas

Instituição de vínculo

Sigla/Instituição

Sigla/Unidade

Nível acadêmico

Doutorado

Interesse em ser consultor

Curriculo Lattes

LinkedIn

Áreas de conhecimento

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     |       |

Etapas concluídas

- Caracterização 0/3
- Coordenação 0/4
- Dados pessoais
- Endereço
- Instituição de vínculo
- Dados profissionais
- Apresentação 0/6
- Anexos 0/2
- Finalização 0/2

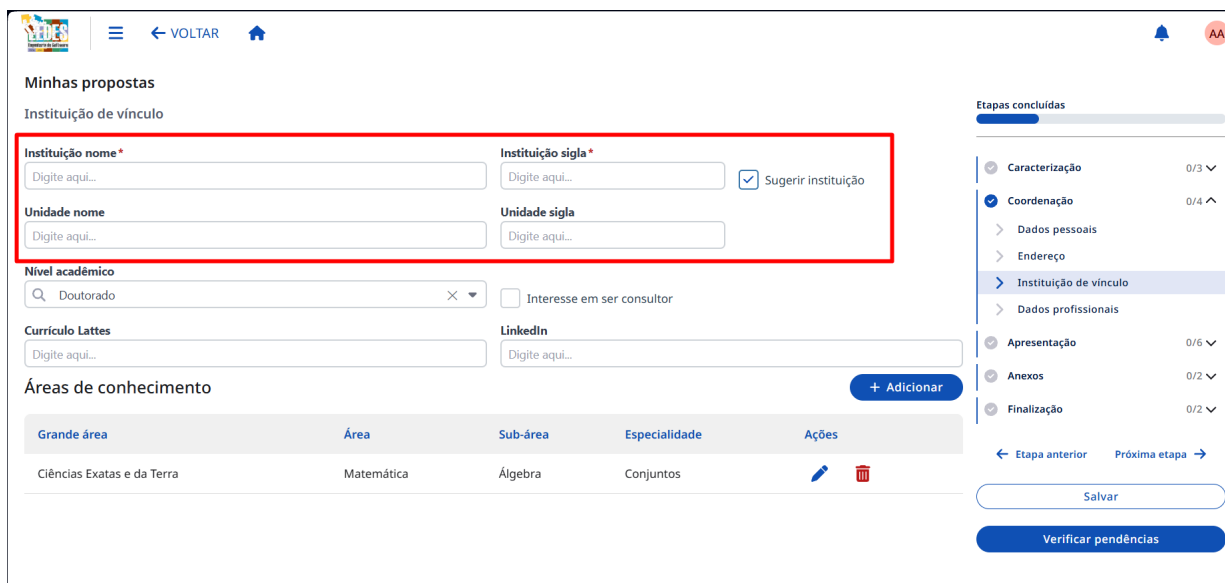
Salvar

Verificar pendências

## O que define uma Instituição Sugerida?

- **Instituição Nome\*:** O nome completo da instituição sugerida (obrigatório).
- **Instituição Sigla\*:** Uma sigla para identificação da instituição sugerida (obrigatório).
- **Unidade Nome\*:** O nome completo da unidade sugerida (obrigatório).

- **Unidade Sigla\*:**  Uma sigla para unidade sugerida (obrigatório).



**Minhas propostas**

Instituição de vínculo

**Instituição nome \***

**Instituição sigla \***  ☒ Sugerir instituição

**Unidade nome**

**Unidade sigla**

**Nível acadêmico**

☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**

**LinkedIn**

**Áreas de conhecimento** [+ Adicionar](#)

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                               |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |

**Etapas concluídas**

- ✓ Caracterização 0/3
- ✓ Coordenação 0/4
- > Dados pessoais
- > Endereço
- > **Instituição de vínculo**
- > Dados profissionais
- ✓ Apresentação 0/6
- ✓ Anexos 0/2
- ✓ Finalização 0/2

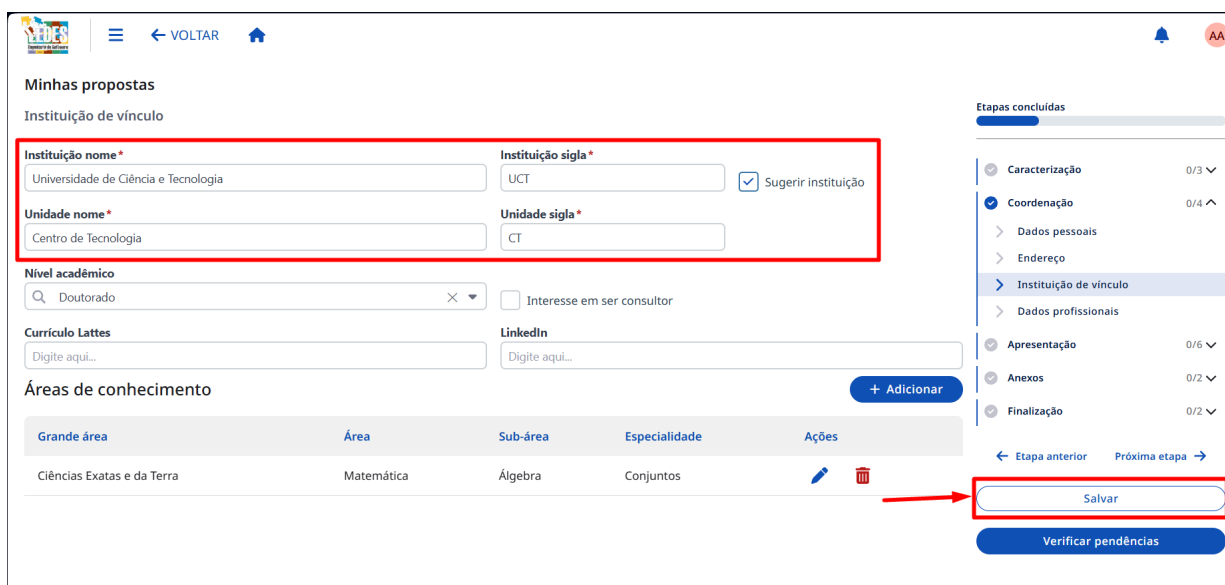
[← Etapa anterior](#) [Próxima etapa →](#)

[Salvar](#)

[Verificar pendências](#)

## Preenchendo os campos obrigatórios

1. Ao preencher os campos e submeter a proposta, a mesma irá aparecer na aba de instituições, para que seja vinculada a uma existente.



**Minhas propostas**

Instituição de vínculo

**Instituição nome \***

**Instituição sigla \***  ☒ Sugerir instituição

**Unidade nome \***

**Unidade sigla \***

**Nível acadêmico**

☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**

**LinkedIn**

**Áreas de conhecimento** [+ Adicionar](#)

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                               |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |

**Etapas concluídas**

- ✓ Caracterização 0/3
- ✓ Coordenação 0/4
- > Dados pessoais
- > Endereço
- > **Instituição de vínculo**
- > Dados profissionais
- ✓ Apresentação 0/6
- ✓ Anexos 0/2
- ✓ Finalização 0/2

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

[Salvar](#)

[Verificar pendências](#)

## Vinculando uma Instituição Sugerida

1. Agora vamos vincular nossa instituição sugerida, vamos lá?

## Como Chegar Lá? 🤔

No menu lateral, expanda a seção **Instituição** e clique em **Instituição**.

The screenshot shows the SIGFAP dashboard. On the left sidebar, the 'Instituição' menu item is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays statistics: 2 EDITAIS ABERTOS, 1 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these, there are sections for 'Editais abertos' and 'Propostas/Projetos'. The footer contains contact information for SIGA A SIGFAP, including social media links, email, and address.

2. Você será direcionado para a tela que lista todas as instituições já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.

The screenshot shows the 'Instituição' management screen. The sidebar on the left has 'Instituição' selected. The main content area displays a table of institutions with columns: Nome, Sigla, País, Usuários vinculados, and Ações. The table lists several institutions, including Universidade de Ciência e Tecnologia, University of Cambridge, Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa, and others. The 'Ações' column contains icons for viewing, editing, and deleting each institution.

| Nome                                             | Sigla         | País        | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------------|-------|
| Universidade de Ciência e Tecnologia             | UCT           | -           | 1                   |       |
| University of Cambridge                          | CAMBRIDGE     | Reino Unido | -                   |       |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa           | IEEP          | Brasil      | -                   |       |
| Instituição teste chiquito                       | testechi      | -           | 1                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN          | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná        | -           | -                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi | -           | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC   | -           | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES        | -           | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU       | -           | -                   |       |

3. Em seguida clique no ícone do prédio para Vincular Instituição sugerida a uma já existente no sistema.

|                        |        |                                                     |  |  |  |
|------------------------|--------|-----------------------------------------------------|--|--|--|
|                        | SIGFAP | <a href="#">← VOLTAR</a>                            |  |  |  |
| <b>Instituição</b>     |        | <b>Instituição</b>                                  |  |  |  |
| Instituição            |        | <a href="#">+ Adicionar</a>                         |  |  |  |
| Unidades               |        | Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 2688 |  |  |  |
| Orçamento              |        |                                                     |  |  |  |
| Bolsas                 |        |                                                     |  |  |  |
| Edital                 |        |                                                     |  |  |  |
| Pessoas                |        |                                                     |  |  |  |
| Propostas              |        |                                                     |  |  |  |
| Projetos               |        |                                                     |  |  |  |
| Bolsistas              |        |                                                     |  |  |  |
| Avaliação              |        |                                                     |  |  |  |
| Prestação de contas    |        |                                                     |  |  |  |
| Configurações iniciais |        |                                                     |  |  |  |

| Nome                                             | Sigla         | País        | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------------|-------|
| Universidade de Ciência e Tecnologia             | UCT           | -           | 1                   |       |
| University of Cambridge                          | CAMBRIDGE     | Reino Unido | -                   |       |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa           | IEEP          | Brasil      | -                   |       |
| Instituição teste chiquito                       | testechi      | -           | 1                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN          | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná        | -           | -                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi | -           | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC   | -           | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES        | -           | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU       | -           | -                   |       |

Agora você pode escolher entre três opções para sua instituição:

#### Vincular à uma instituição já reconhecida

1. Irá vincular a instituição que foi sugerida pelo pesquisador a uma já cadastrada e reconhecida dentro do sistema. Para isso, clique no *checkbox* com a opção **Vincular à uma instituição já reconhecida**.

|                        |        |                                                     |  |  |  |
|------------------------|--------|-----------------------------------------------------|--|--|--|
|                        | SIGFAP | <a href="#">← VOLTAR</a>                            |  |  |  |
| <b>Instituição</b>     |        | <b>Instituição</b>                                  |  |  |  |
| Instituição            |        | <a href="#">+ Adicionar</a>                         |  |  |  |
| Unidades               |        | Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 2688 |  |  |  |
| Orçamento              |        |                                                     |  |  |  |
| Bolsas                 |        |                                                     |  |  |  |
| Edital                 |        |                                                     |  |  |  |
| Pessoas                |        |                                                     |  |  |  |
| Propostas              |        |                                                     |  |  |  |
| Projetos               |        |                                                     |  |  |  |
| Bolsistas              |        |                                                     |  |  |  |
| Avaliação              |        |                                                     |  |  |  |
| Prestação de contas    |        |                                                     |  |  |  |
| Configurações iniciais |        |                                                     |  |  |  |

| Nome                                             | Sigla         | País        | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------------|-------|
| Universidade de Ciência e Tecnologia             | UCT           | -           | 1                   |       |
| University of Cambridge                          | CAMBRIDGE     | Reino Unido | -                   |       |
| Instituto Exemplo de Ensino e Pesquisa           | IEEP          | Brasil      | -                   |       |
| Instituição teste chiquito                       | testechi      | -           | 1                   |       |
| Academia Militar das Agulhas Negras              | AMAN          | -           | -                   |       |
| Afya Centro Universitário de Ji-Paraná - Afya Ji | Paraná        | -           | -                   |       |
| Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi   | Afya Guanambi | -           | -                   |       |
| Academia de Polícia Civil de Santa Catarina      | ACADEPOL/SC   | -           | -                   |       |
| ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO    | APM/ES        | -           | -                   |       |
| ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO                      | UNIABEU       | -           | -                   |       |

2. No campo **Instituição para substituição (Instituição que a sugerida será vinculada)**, busque e selecione a instituição reconhecida no sistema a qual a sugerida será vinculada. Em seguida, clique em **Salvar**.

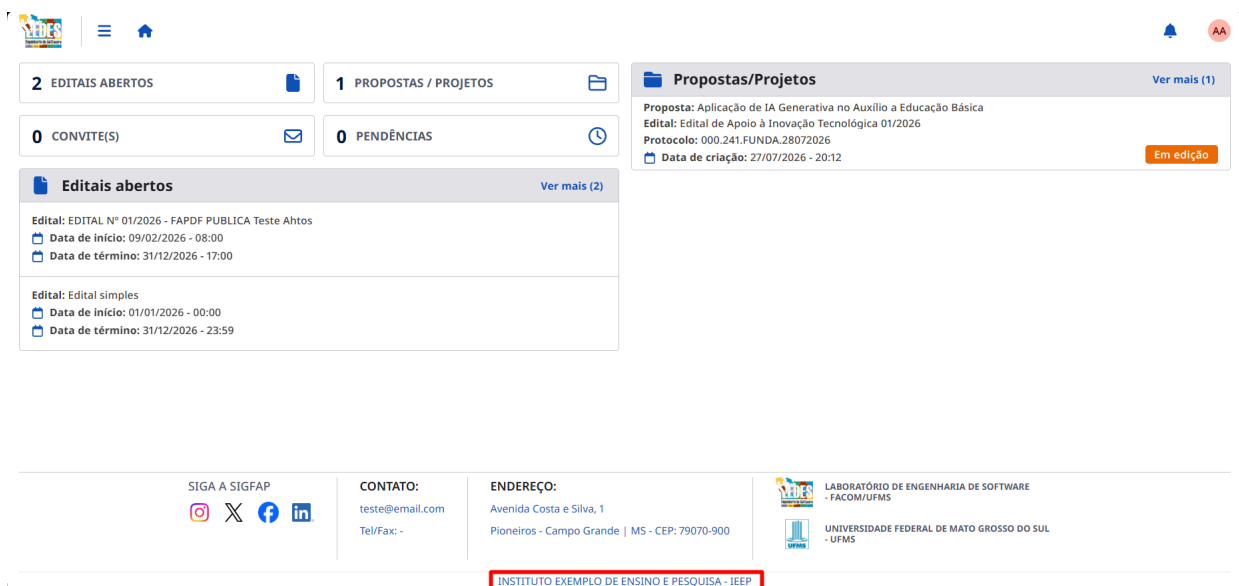


## Instituição no Rodapé

### Onde cadastramos essas informações 🤔

As informações do rodapé são configuradas em dois lugares: Na instituição que acabamos de configurar e em [Perfil da Fundação](#)

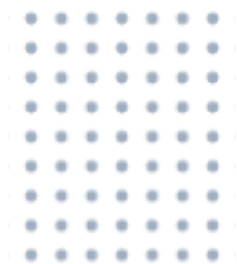
1. Agora que terminamos de cadastrar nossa instituição e configurar nosso perfil, vamos ver ela no rodapé da página 😊?



The screenshot displays the application's dashboard and footer configuration. The dashboard includes sections for 'EDITAIS ABERTOS' (2), 'PROPOSTAS / PROJETOS' (1), 'CONVITE(S)' (0), and 'PENDÊNCIAS' (0). The 'Propostas/Projetos' section shows details for a proposal titled 'Aplicação de IA Generativa no Auxílio a Educação Básica', including the edital number, start/end dates, and a 'Data de criação' field. The footer configuration section is divided into four columns: 'SIGA A SIGFAP' with social media icons, 'CONTATO' with email and phone/fax fields, 'ENDEREÇO' with address and CEP fields, and a logo section for 'LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS' and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS'. The footer text 'INSTITUTO EXEMPLO DE ENSINO E PESQUISA - IEEP' is highlighted with a red box.

### ✓ Missão Cumprida! ✓

Parabéns! Agora você já domina o gerenciamento de instituições. Seja adicionando, editando, desativando ou reativando, você está no controle! 🚀



## Configuração de Unidades

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

O cadastro de unidades complementa as instituições cadastradas no sistema. É aqui que você adiciona unidades de instituições parceiras, universidades, empresas e qualquer outra organização que se conecte com a sua fundação. Por isso, caprichar neste cadastro é o primeiro passo para o sucesso.

**i Informação Importante: Comece Por Aqui! 🙌**

Ao acessar esta tela pela primeira vez, você notará que a sua própria fundação já está na lista! Ela vem pré-cadastrada no sistema para facilitar seu início, mas com os dados incompletos.

Sua primeira tarefa aqui é clicar em **Editar** neste registro para preencher todas as informações que estão faltando. Isso é fundamental para o bom funcionamento de outras partes do sistema! 😊

Fique de olho 🧐, essas informações são importantes, pois irão aparecer no rodapé da página 📄.

## Campos de uma Unidade 📝

Estes são os campos para cadastrar uma nova Unidade. Fique de olho, pois alguns deles mudam dependendo se a Unidade é do Brasil ou do exterior.

### Brasil 🇧🇷

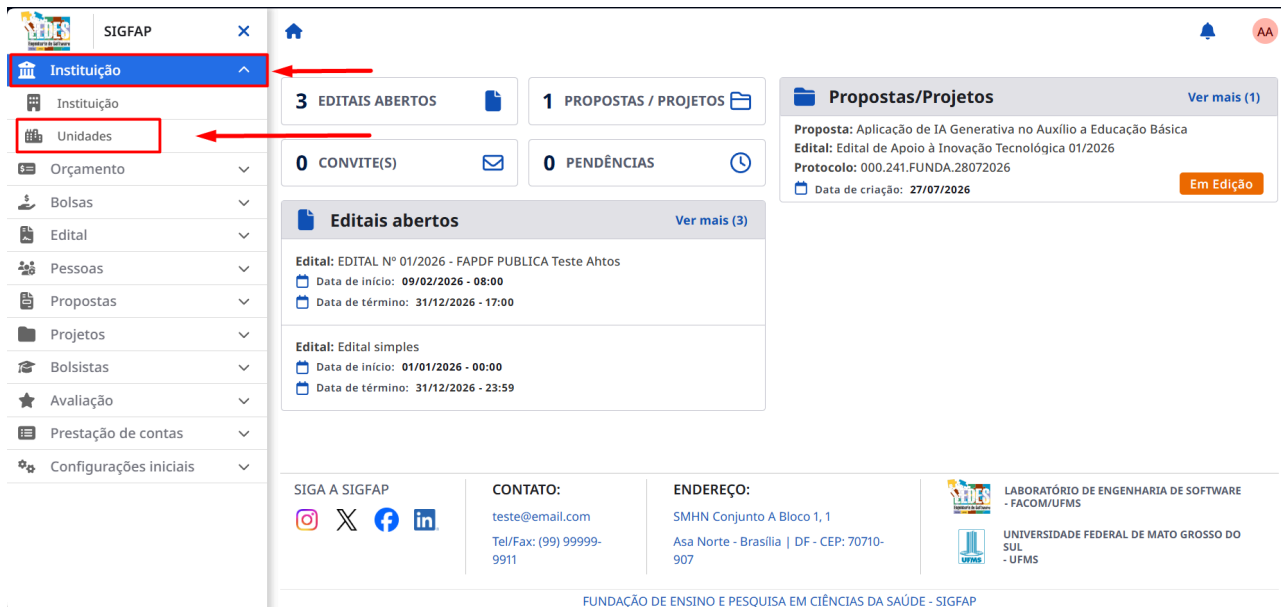
Para unidades sediadas no Brasil, estes são os campos a serem preenchidos:

- **Instituição:** 🏛️ A instituição à qual essa unidade pertence (obrigatório).
- **Nome:** 🏠 O nome completo da unidade (obrigatório).
- **Sigla:** 🏷️ Uma sigla para identificação rápida (obrigatório).
- **País:** 🌐 O país ao qual a unidade pertence (obrigatório).
- **CNPJ:** 🇧🇷 Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (obrigatório).
- **CEP:** 📮 Código de Endereçamento Postal (obrigatório).
- **Estado / Região:** 🗺️ Estado ou região da sede (obrigatório).
- **Município:** 🏙️ Município da sede da unidade (obrigatório).
- **Logradouro:** 🏠 Endereço da sede (obrigatório).
- **Bairro:** 🏘️ Bairro da sede (obrigatório).
- **Número:** 📏 Número do imóvel no qual a unidade está sediada (obrigatório).
- **Complemento:** 📍 Complemento do endereço, como número de sala ou andar.

## Gerenciando Suas Unidades

### Como Chegar Lá? 🤔

É fácil! Siga este caminho: **Menu -> Instituição -> Unidades.**



**SIGFAP**

**Instituição** (highlighted)

**Unidades** (highlighted with red box)

**3 EDITAIS ABERTOS**

**1 PROPOSTAS / PROJETOS**

**0 CONVITE(S)**

**0 PENDÊNCIAS**

**Propostas/Projetos** (Ver mais (1))

Proposta: Aplicação de IA Generativa no Auxílio a Educação Básica  
Edital: Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026  
Protocolo: 000.241.FUNDA.28072026  
Data de criação: 27/07/2026 (Em Edição)

**Editais abertos** (Ver mais (3))

Edital: EDITAL Nº 01/2026 - FAPDF PUBLICA Teste Ahtos  
Data de início: 09/02/2026 - 08:00  
Data de término: 31/12/2026 - 17:00

Edital: Edital simples  
Data de início: 01/01/2026 - 00:00  
Data de término: 31/12/2026 - 23:59

SIGA A SIGFAP

CONTATO: teste@email.com  
Tel/Fax: (99) 99999-9911

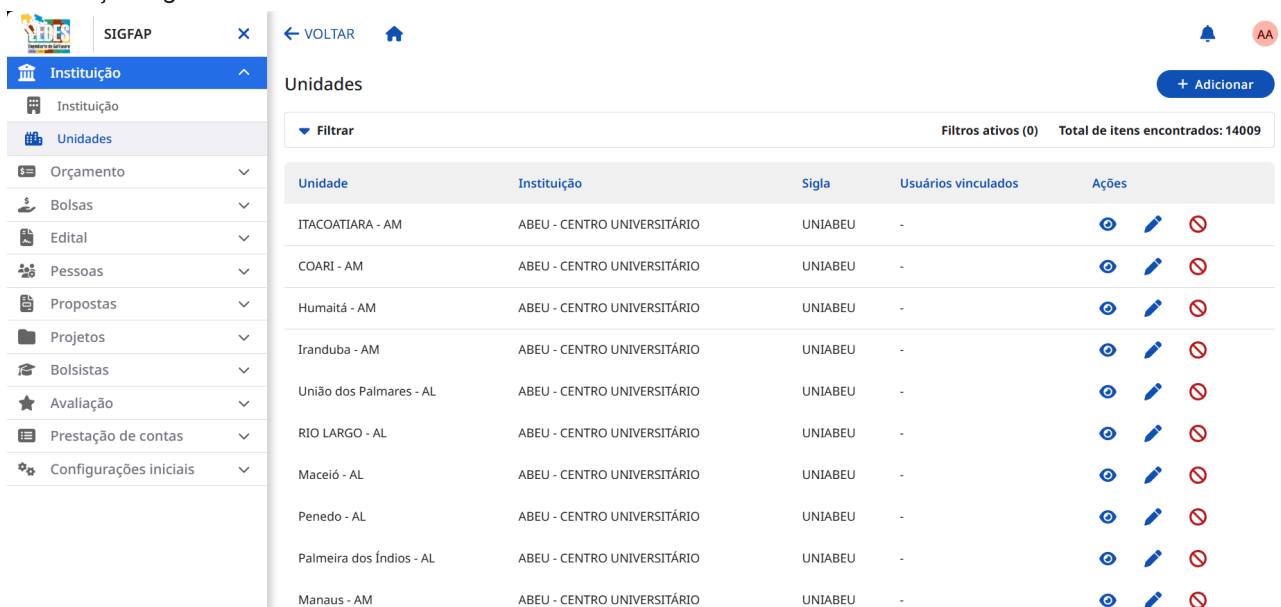
ENDEREÇO: SMHN Conjunto A Bloco 1, 1  
Asa Norte - Brasília | DF - CEP: 70710-907

LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - SIGFAP

Você chegará na tela principal, onde a mágica acontece! Lá você pode ver todas as unidades cadastradas e começar a gerenciá-las.



**SIGFAP**

**Instituição**

**Unidades** (selected)

**Unidades**

**+ Adicionar**

**Filtrar**

**Filtros ativos (0)** **Total de itens encontrados: 14009**

| Unidade                  | Instituição                 | Sigla   | Usuários vinculados | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------|---------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITACOATIARA - AM         | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| COARI - AM               | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| Humaitá - AM             | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| Iranduba - AM            | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| União dos Palmares - AL  | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| RIO LARGO - AL           | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| Maceió - AL              | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| Penedo - AL              | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| Palmeira dos Índios - AL | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |
| Manaus - AM              | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |    |

## Filtrando Unidades

Nesta tela, é possível utilizar filtros para facilitar a busca e encontrar rapidamente as unidades cadastradas no sistema.

1. Na tela de listagem de unidades, clique em **"Filtrar"**.

The screenshot shows the SIGFAP interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Instituição', 'Unidades', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas', and 'Configurações iniciais'. The main area is titled 'Unidades' and contains a table with columns: 'Unidade', 'Instituição', 'Sigla', 'Usuários vinculados', and 'Ações'. Above the table is a 'Filtrar' button, which is highlighted by a red arrow. To the right of the 'Filtrar' button, it says 'Filtros ativos (0)' and 'Total de itens encontrados: 14011'. The table lists several units, all belonging to 'ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO'.

2. Clique em **"Adicionar filtro"**.

This screenshot shows the same 'Unidades' list, but with the 'Adicionar filtro' dropdown menu open. A red arrow points to the 'Adicionar filtro' button. The dropdown menu lists the following options: 'Nome', 'Instituição', 'Sigla instituição', and 'Sigla unidade'. The 'Instituição' option is currently selected. The table below the dropdown shows the same list of units.

3. Uma lista com os tipos de filtros disponíveis será exibida para escolha:

- **Sigla Unidade:** Permite filtrar buscando pela sigla da unidade cadastrada.
- **Nome:** Permite filtrar pelo nome da unidade.
- **Instituição:** Permite filtrar pelo nome da instituição à qual a unidade pertence.
- **Sigla Instituição:** Permite filtrar pela sigla da instituição vinculada.

4. Após selecionar o filtro desejado, digite o valor no campo correspondente e clique no botão **"Aplicar Filtros"**. A listagem das unidades será filtrada e atualizada na hora de acordo com os critérios

informados.

SIGFAP

VOLTAR

Unidades

+ Adicionar

Filtrar

Adicionar filtro

Sigla unidade ✕ Remover

FACOM

Limpar Filtros

✓ Aplicar Filtros

| Unidade                 | Instituição                                | Sigla | Usuários vinculados | Ações |
|-------------------------|--------------------------------------------|-------|---------------------|-------|
| Faculdade de Computação | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | FACOM | 9                   |       |
| Faculdade de Computação | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | FACOM | -                   |       |

Linhas por página 30 1-2 de 2 < >

5. Para remover as condições de busca e voltar a visualizar a lista completa de unidades, basta clicar em "Limpar Filtros".

SIGFAP

VOLTAR

Unidades

+ Adicionar

Filtrar

Adicionar filtro

Sigla unidade ✕ Remover

FACOM

Limpar Filtros

✓ Aplicar Filtros

| Unidade                 | Instituição                                | Sigla | Usuários vinculados | Ações |
|-------------------------|--------------------------------------------|-------|---------------------|-------|
| Faculdade de Computação | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | FACOM | 9                   |       |
| Faculdade de Computação | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | FACOM | -                   |       |

Linhas por página 30 1-2 de 2 < >

Adicionando uma Nova Unidade +

1. Na tela principal, clique no botão "+ Adicionar" para abrir o formulário e começar uma nova história.

The screenshot shows the main interface of the SIGFAP system. On the left is a sidebar menu with options like 'Instituição', 'Unidades', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas', and 'Configurações iniciais'. The main area is titled 'Unidades' and contains a table with columns: 'Unidade', 'Instituição', 'Sigla', 'Usuários vinculados', and 'Ações'. The table lists several units, all associated with 'ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO' and 'UNIABEU'. A red arrow points to a '+ Adicionar' button in the top right corner of the main area.

2. Preencha o formulário com os dados da unidade e clique em **Salvar** para registrar.

**Brasil ou Exterior?** 🇧🇷 / 🌐

Selecione a aba correspondente abaixo para ver o passo a passo certinho para cada caso.

**Brasil** 🇧🇷

Primeiro, preencha os campos para uma unidade brasileira. Moleza!

The screenshot shows the 'Unidades' form in the SIGFAP system. The form is titled 'Unidades' and contains the following fields:

- Instituição \***: UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
- Nome \***: Faculdade de Engenharia
- Sigla \***: FAENG
- CNPJ**: 15.461.510/0001-33
- CEP**: 79070-900
- Estado**: Mato Grosso do Sul
- Município**: Campo Grande
- Logradouro**: Avenida Costa e Silva
- Bairro**: Vila Maciel
- Número**: 780
- Complemento**: Ao lado do Multiuso 1

A red box highlights the form fields. A 'Salvar' button is visible at the bottom right of the form.

✓ **Exemplo de preenchimento:**

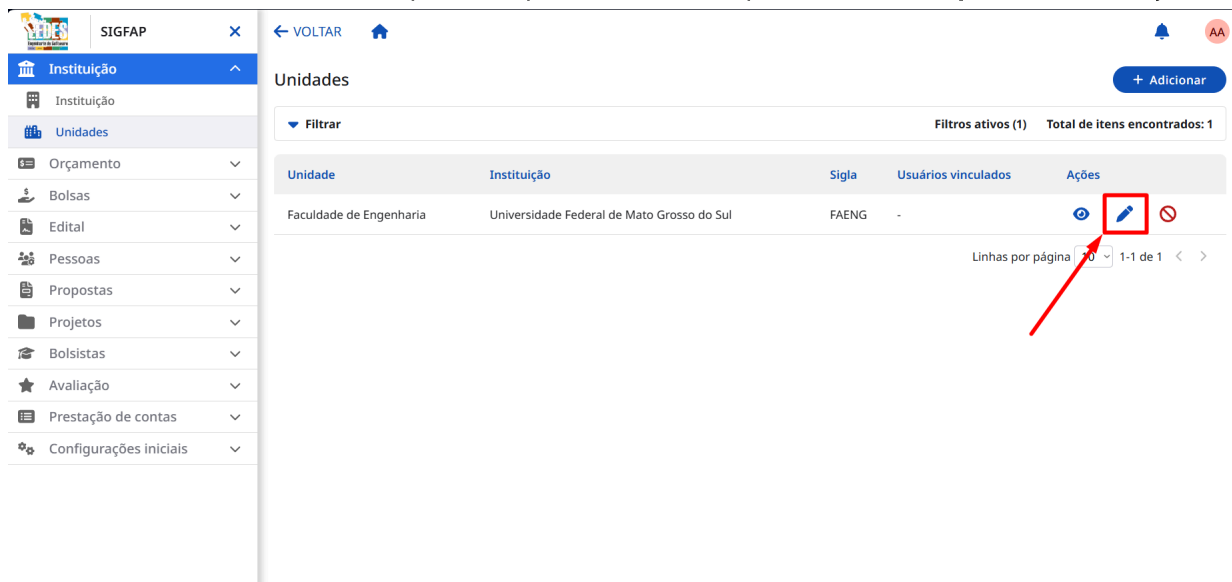
**Instituição:** "UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do Sul"

**Nome:** "Faculdade de Engenharia"

**Sigla:** "FAENG"

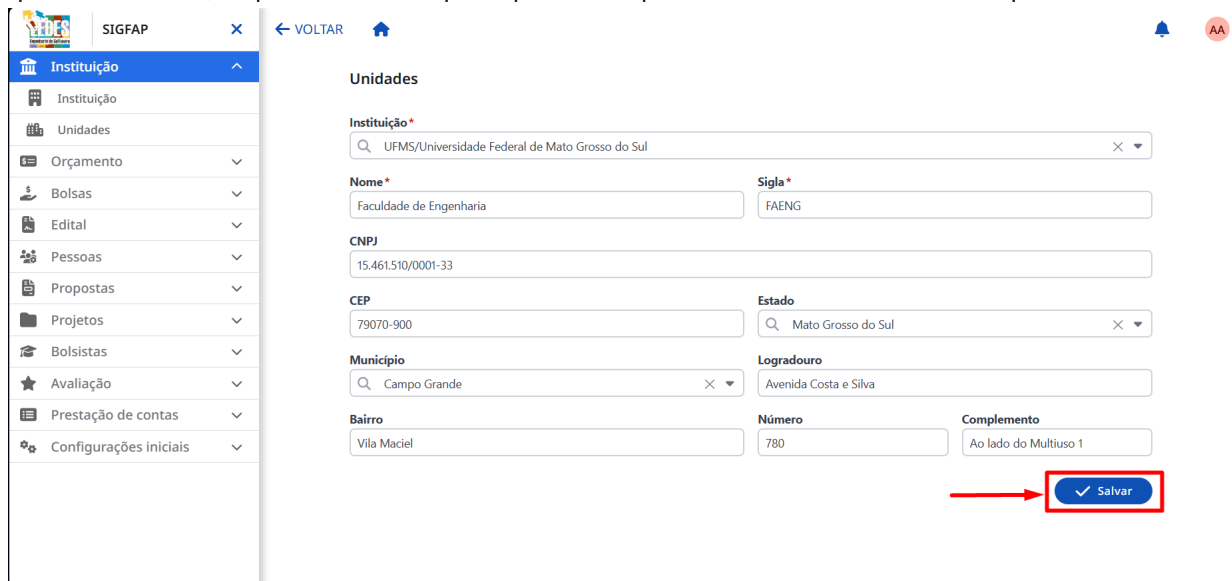
## Editando uma Unidade Existente

1. Na lista de unidades, encontre a que você quer atualizar e clique no **ícone de lápis** na coluna "Ações".



The screenshot shows the SIGFAP interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Instituição', 'Unidades', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas', and 'Configurações iniciais'. The main area is titled 'Unidades' and contains a table with columns: 'Unidade', 'Instituição', 'Sigla', 'Usuários vinculados', and 'Ações'. The table has one row: 'Faculdade de Engenharia' under 'Universidade Federal de Mato Grosso do Sul' with sigla 'FAENG'. In the 'Ações' column, there are three icons: a magnifying glass, a pencil (highlighted with a red box and a red arrow), and a trash can. Above the table, there are filters and a count: 'Filtros ativos (1) Total de itens encontrados: 1'. Below the table, it says 'Linhas por página 10 1-1 de 1'.

2. A tela de edição vai aparecer com todos os dados já preenchidos. Faça as alterações que precisar e, quando terminar, clique em **"Salvar"** para que tudo fique atualizado no sistema. Simples assim!



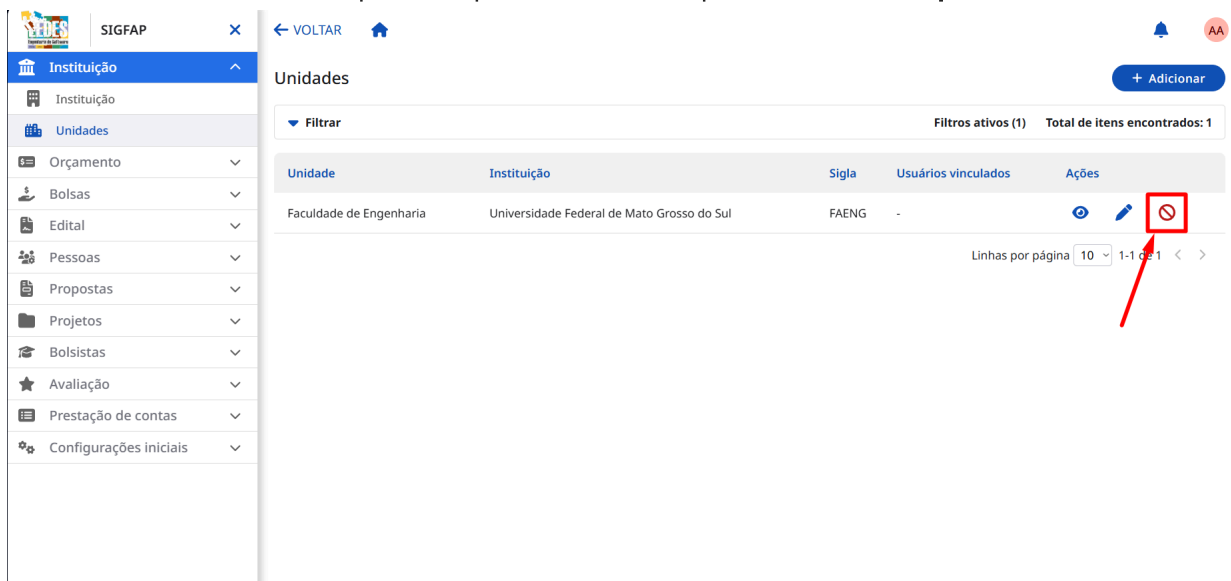
The screenshot shows the 'Unidades' edit form. The form fields are: 'Instituição' (UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do Sul), 'Nome' (Faculdade de Engenharia), 'Sigla' (FAENG), 'CNPJ' (15.461.510/0001-33), 'CEP' (79070-900), 'Estado' (Mato Grosso do Sul), 'Município' (Campo Grande), 'Logradouro' (Avenida Costa e Silva), 'Bairro' (Vila Maciel), 'Número' (780), and 'Complemento' (Ao lado do Multiuso 1). At the bottom right, there is a blue button with a checkmark and the text 'Salvar', which is highlighted with a red box and a red arrow.

## Desativando uma Unidade

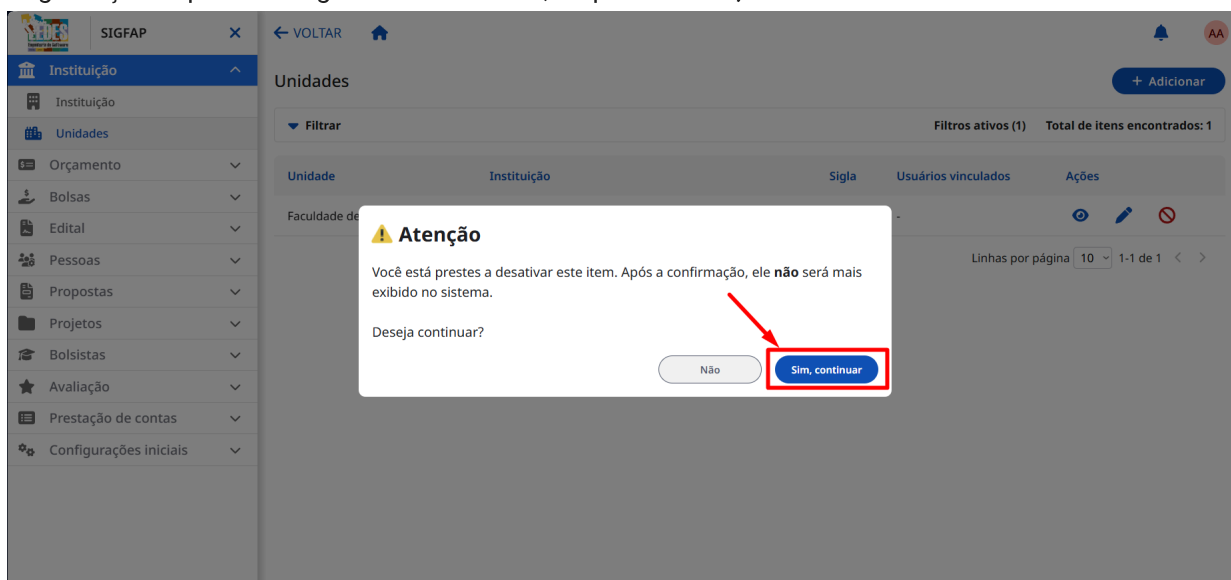
Precisa dar um tempo para uma unidade? Sem problemas! Desativá-la a remove das listas de seleção, mas todo o histórico fica guardado.



1. Na lista, encontre a unidade que você quer desativar e clique no **ícone de bloqueio**.



2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! Para continuar, clique em **"Sim, continuar"**.



3. Pronto! Agora sua unidade está desativada no sistema.

The screenshot shows the SIGFAP system interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Instituição', 'Unidades', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas', and 'Configurações iniciais'. The main area is titled 'Unidades' and contains a table with columns: 'Unidade', 'Instituição', 'Sigla', 'Usuários vinculados', and 'Ações'. The table has one row: 'Faculdade de Engenharia' from 'Universidade Federal de Mato Grosso do Sul' with sigla 'FAENG'. The 'Ações' column for this row contains an 'Ativar' icon (a square with a checkmark) and a 'Desativar' icon (a square with an 'X'). A red box highlights the 'Ativar' icon, and a red arrow points to it. Above the table, there is a 'Filtrar' button and a status bar showing 'Filtros ativos (1)' and 'Total de itens encontrados: 1'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Linhas por página: 30' and '1-1 de 1'.

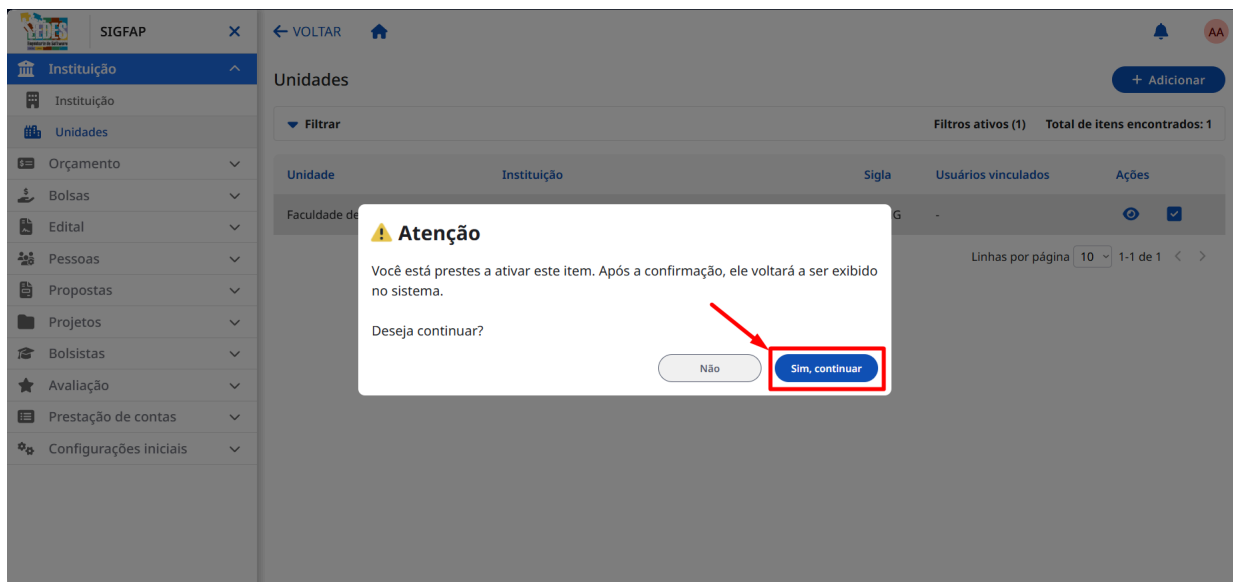
## Ativando uma Unidade

A unidade voltou à ativa? Você pode trazê-la de volta para o jogo a qualquer momento.

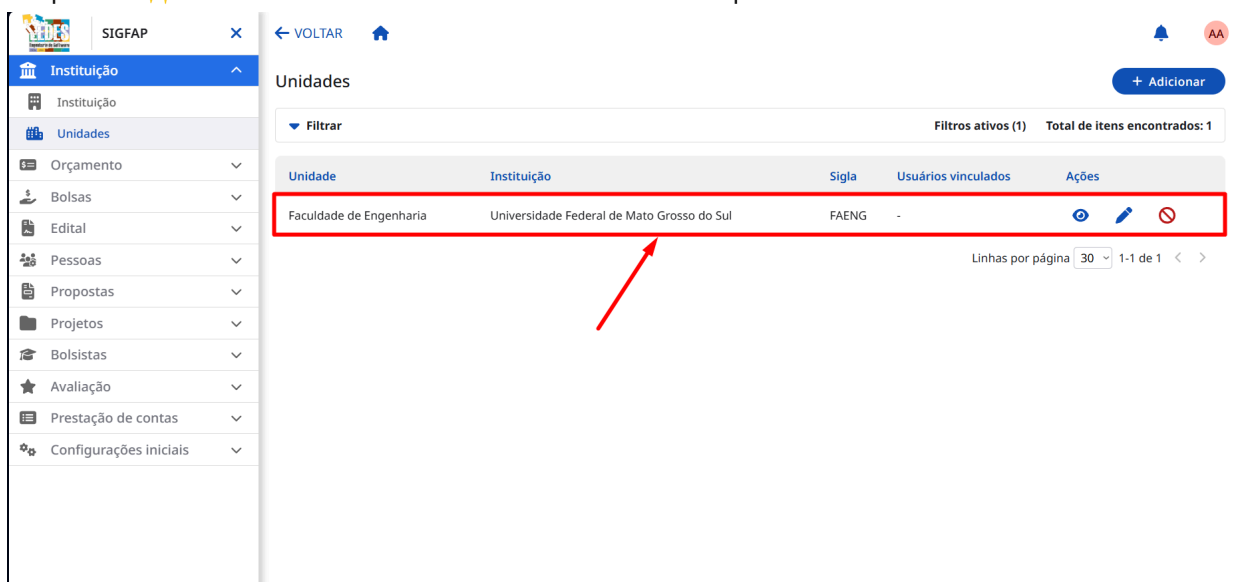
1. Na lista, encontre a unidade inativa. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check)**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Unidades' list in the SIGFAP system. The 'Faculdade de Engenharia' unit is highlighted, and the 'Ativar' icon in the 'Ações' column is highlighted with a red box and a red arrow. The interface elements, including the sidebar, table, and pagination, are the same as in the previous screenshot.

2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! Para continuar, clique em **"Sim, continuar"**.



3. E... pronto! ✨ A unidade será reativada na hora e voltará a aparecer em todo o sistema.



## Sugerindo Unidades

### Onde uma unidade é sugerida?

As unidades são sugeridas juntamente com as instituições pelo pesquisador durante a submissão de uma proposta ou no cadastro do próprio perfil.

## Sugerindo Unidades no Perfil do Pesquisador

### Como Chegar Lá? 🤔

1. Clique no ícone lateral direito, e clique em **Perfil**.

The screenshot shows the SIGFAP user interface. On the left, there are statistics: 3 EDITAIS ABERTOS, 1 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these is a section for 'Editais abertos' with details for EDITAL N° 01/2026. On the right, the 'Propostas/Projetos' section shows details for a proposal related to IA Generativa. A user profile menu is open in the top right corner, with the 'Perfil' option highlighted by a red box and a red arrow. The menu also includes 'Cadastro PJ', 'Alterar Senha', and 'Sair'. At the bottom, there is contact information for SIGFAP, including social media links, contact details, and the address of the Laboratório de Engenharia de Software and the Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

1. Em seguida clique em **Instituição de Vínculo**

The screenshot shows the 'Dados pessoais' form in the SIGFAP system. The user is Amanda Admin, and the form is for creating a profile. The form includes fields for Name, Sex, Country, Date of Birth, Race/Color, CPF, Mobile Phone, and Email. The 'Instituição de vínculo' field is highlighted with a red box and a red arrow. A sidebar on the right contains links to 'Dados pessoais', 'Endereço', 'Instituição de vínculo', 'Dados profissionais', and 'Documentos Pessoais'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar' and 'Finalizar', and a checkbox for 'Desejo que se refiram a mim pelo nome social'.

## 2. Dentro de instituição de vínculo, clique no campo **Não encontrei minha unidade**

**AA** Amanda Admin  
Brasil

**Aviso:** Conta de e-mail não verificada. Acesse seu e-mail ou clique aqui para enviar novamente a confirmação

**Instituição de vínculo**

**Sigla/Instituição**  
UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do Sul ☐ Não encontrei minha instituição

**Sigla/Unidade**  
☐ Não encontrei minha unidade

**Nível acadêmico**  
Doutorado ☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**  
teste

**LinkedIn**  
teste

**Áreas de conhecimento** [+ Adicionar](#)

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                               |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |

**Dados pessoais**  
**Endereço**  
**Instituição de vínculo**  
**Dados profissionais**  
**Documentos Pessoais**

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

[Salvar](#) [Finalizar](#)

## O que define uma Unidade Sugerida?

- **Sigla/Instituição:** A instituição que a unidade vai ser sugerida (obrigatório)
- **Unidade Nome\*:** O nome completo da unidade sugerida (obrigatório).
- **Unidade Sigla\*:** Uma sigla para a unidade sugerida (obrigatório).

**SIGFAP** [VOLTAR](#) [Home](#)

**AA** Amanda Admin  
Brasil

**Aviso:** Conta de e-mail não verificada. Acesse seu e-mail ou clique aqui para enviar novamente a confirmação

**Instituição de vínculo**

**Sigla/Instituição**  
UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do S ☐ Não encontrei minha instituição

**Unidade nome\***  
Faculdade de Medicina

**Unidade sigla\***  
FAMED ☒ Sugerir unidade

**Nível acadêmico**  
Doutorado ☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**  
Digite aqui...

**LinkedIn**  
Digite aqui...

**Áreas de conhecimento** [+ Adicionar](#)

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                               |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |

**Dados pessoais**  
**Endereço**  
**Instituição de vínculo**  
**Dados profissionais**  
**Documentos Pessoais**

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

[Salvar](#) [Finalizar](#)

## Preenchendo os campos obrigatórios

Ao preencher os campos e clicar em **Salvar**, ela irá aparecer na aba de unidades, para que seja vinculada a uma instituição existente.

**SIGFAP** ← VOLTAR 🏠 🔔 AA

**Instituição**

- Instituição
- Unidades
- Orçamento
- Bolsas
- Editais
- Pessoas
- Propostas
- Projetos
- Bolsistas
- Avaliação
- Prestação de contas
- Configurações iniciais

**Amanda Admin** Brasil

**Aviso:** Conta de e-mail não verificada. Acesse seu e-mail ou clique aqui para enviar novamente a confirmação

**Instituição de vínculo**

**Sigla/Instituição**  
 ☐ Não encontrei minha instituição

**Unidade nome\***

**Unidade sigla\***  
 ☒ Sugerir unidade

**Nível acadêmico**  
 ☐ Interesse em ser consultor

**Curriculo Lattes**

**LinkedIn**

**Áreas de conhecimento** + Adicionar

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                         |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     | <span>✎</span> <span>🗑</span> |

**Dados pessoais**  
**Endereço**  
**Instituição de vínculo**  
**Dados profissionais**  
**Documentos Pessoais**

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar Finalizar

## Preenchendo Unidades na submissão da Proposta

Antes de preencher, clique no *checkbox* **Não encontrei minha unidade**

**SIGFAP** ← VOLTAR 🏠 🔔 AA

**Minhas propostas**

**Instituição de vínculo**

**Sigla/Instituição**  
 ☐ Não encontrei minha instituição

**Sigla/Unidade**  
 ☒ Não encontrei minha unidade

**Nível acadêmico**  
 ☐ Interesse em ser consultor

**Curriculo Lattes**

**LinkedIn**

**Áreas de conhecimento** + Adicionar

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                         |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     | <span>✎</span> <span>🗑</span> |

**Etapas concluídas**

- Caracterização 0/3
- Coordenação 0/4
- Dados pessoais
- Endereço
- Instituição de vínculo
- Dados profissionais
- Apresentação 0/6
- Anexos 0/2
- Finalização 0/2

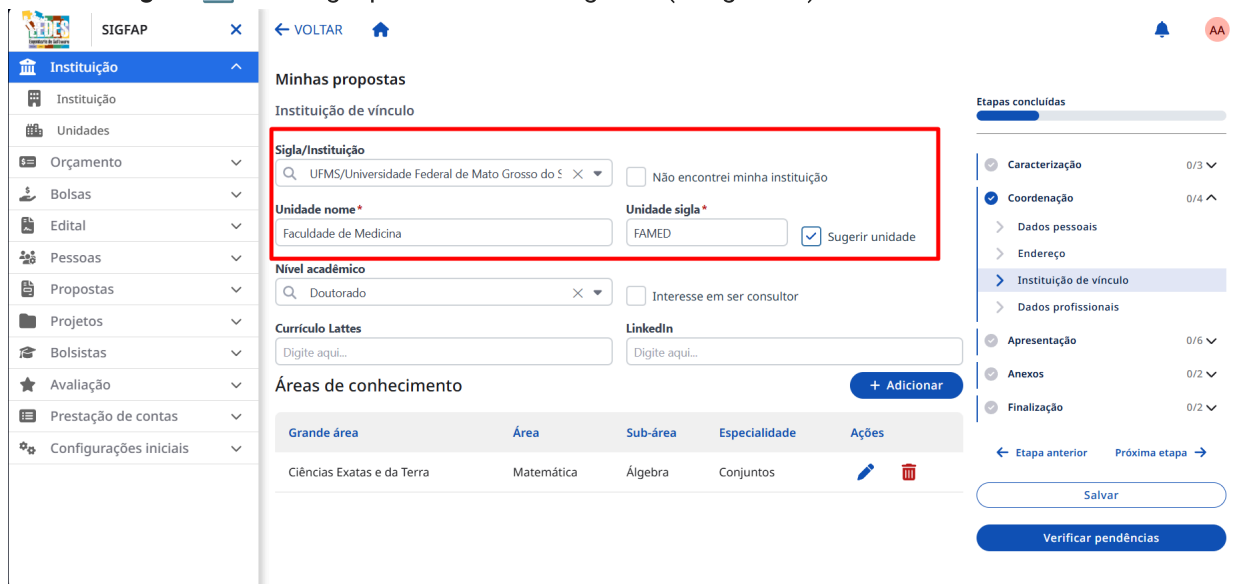
← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar Verificar pendências

## O que define uma Unidade Sugerida?

- Sigla/Instituição:** A instituição que a unidade vai ser sugerida (obrigatório)
- Unidade Nome\*:** O nome completo da unidade sugerida (obrigatório).

- **Unidade Sigla\*:**  Uma sigla para a unidade sugerida (obrigatório).



**Minhas propostas**

Instituição de vínculo

**Sigla/Instituição**

UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do S

☐ Não encontrei minha instituição

**Unidade nome\***

Faculdade de Medicina

**Unidade sigla\***

FAMED

☒ Sugerir unidade

**Nível acadêmico**

Doutorado

☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**

Digite aqui...

**LinkedIn**

Digite aqui...

**Áreas de conhecimento**

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     |   |

**Etapas concluídas**

- Caracterização 0/3
- Coordenação 0/4
- Dados pessoais
- Endereço
- Instituição de vínculo
- Dados profissionais
- Apresentação 0/6
- Anexos 0/2
- Finalização 0/2

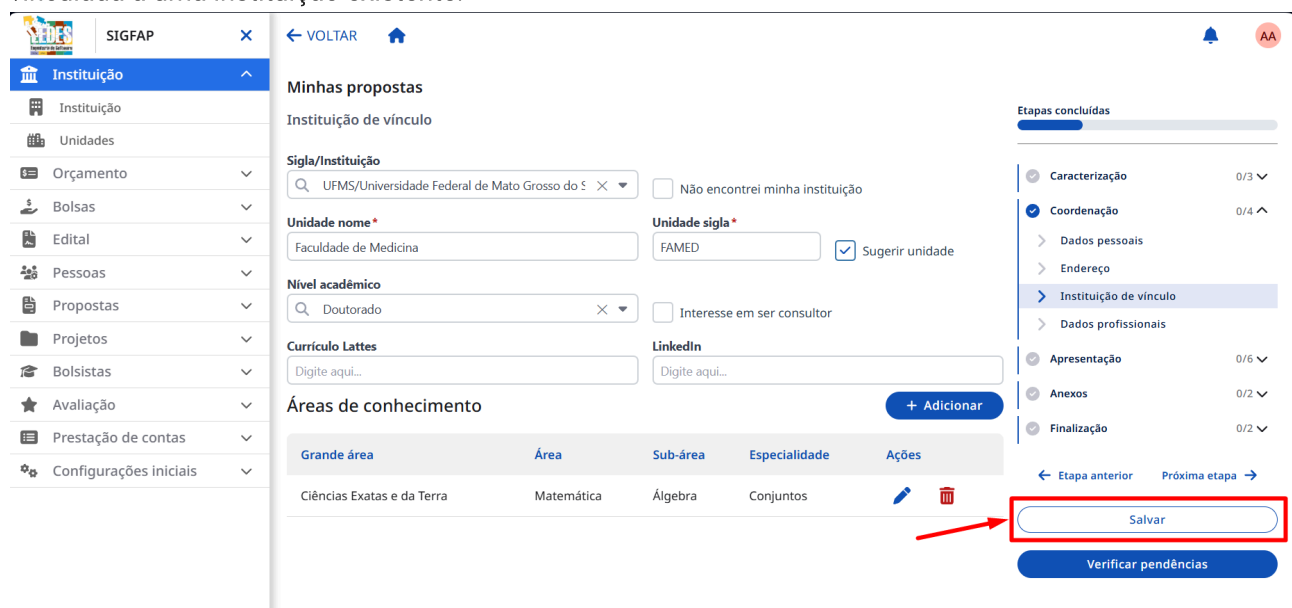
[← Etapa anterior](#) [Próxima etapa →](#)

[Salvar](#)

[Verificar pendências](#)

## Preenchendo os campos obrigatórios

Ao preencher os campos e submeter a proposta, a mesma irá aparecer na aba de unidades, para que seja vinculada a uma instituição existente.



**Minhas propostas**

Instituição de vínculo

**Sigla/Instituição**

UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do S

☐ Não encontrei minha instituição

**Unidade nome\***

Faculdade de Medicina

**Unidade sigla\***

FAMED

☒ Sugerir unidade

**Nível acadêmico**

Doutorado

☐ Interesse em ser consultor

**Currículo Lattes**

Digite aqui...

**LinkedIn**

Digite aqui...

**Áreas de conhecimento**

| Grande área                | Área       | Sub-área | Especialidade | Ações                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | Matemática | Álgebra  | Conjuntos     |   |

**Etapas concluídas**

- Caracterização 0/3
- Coordenação 0/4
- Dados pessoais
- Endereço
- Instituição de vínculo
- Dados profissionais
- Apresentação 0/6
- Anexos 0/2
- Finalização 0/2

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

[Salvar](#)

[Verificar pendências](#)

## Vinculando uma Unidade sugerida

Agora vamos vincular nossa unidade sugerida, vamos lá?

### Como Chegar Lá? 😞

No menu lateral, expanda a seção **Instituição** e clique em **Unidades**.

SIGFAP

**Instituição**

- Instituição
- Unidades**
- Orçamento
- Bolsas
- Edital
- Pessoas
- Propostas
- Projetos
- Bolsistas
- Avaliação
- Prestação de contas
- Configurações iniciais

3 EDITAIS ABERTOS

1 PROPOSTAS / PROJETOS

0 CONVITE(S)

0 PENDÊNCIAS

**Propostas/Projetos** Ver mais (1)

Proposta: Aplicação de IA Generativa no Auxílio a Educação Básica

Edital: Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026

Protocolo: 000.241.FUNDA.28072026

Data de criação: 27/07/2026

**Editais abertos** Ver mais (3)

Edital: EDITAL Nº 01/2026 - FAPDF PUBLICA Teste Ahtos

Data de início: 09/02/2026 - 08:00

Data de término: 31/12/2026 - 17:00

Edital: Edital simples

Data de início: 01/01/2026 - 00:00

Data de término: 31/12/2026 - 23:59

SIGA A SIGFAP

CONTACTO: teste@email.com

Tel/Fax: (99) 99999-9911

ENDEREÇO: SMHN Conjunto A Bloco 1,1

Asa Norte - Brasília | DF - CEP: 70710-907

LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - SIGFAP

1. Você será direcionado para a tela que lista todas as unidades já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.

SIGFAP

**Instituição**

- Instituição
- Unidades**
- Orçamento
- Bolsas
- Edital
- Pessoas
- Propostas
- Projetos
- Bolsistas
- Avaliação
- Prestação de contas
- Configurações iniciais

**Unidades** + Adicionar

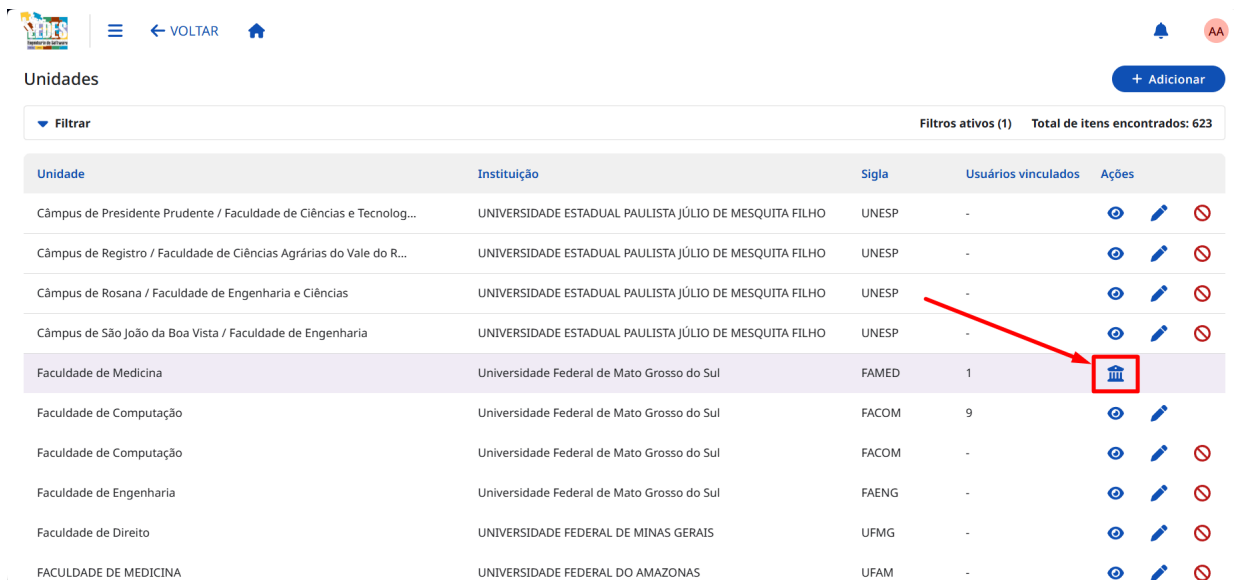
Filtrar

Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 14009

| Unidade                  | Instituição                 | Sigla   | Usuários vinculados | Ações |
|--------------------------|-----------------------------|---------|---------------------|-------|
| ITACOATIARA - AM         | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| COARI - AM               | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| Humaitá - AM             | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| Iranduba - AM            | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| União dos Palmares - AL  | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| RIO LARGO - AL           | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| Maceió - AL              | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| Penedo - AL              | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| Palmeira dos Índios - AL | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |
| Manaus - AM              | ABEU - CENTRO UNIVERSITÁRIO | UNIABEU | -                   |       |

2. Em seguida clique no ícone do prédio para Vincular Unidade sugerida a uma já existente no sistema.



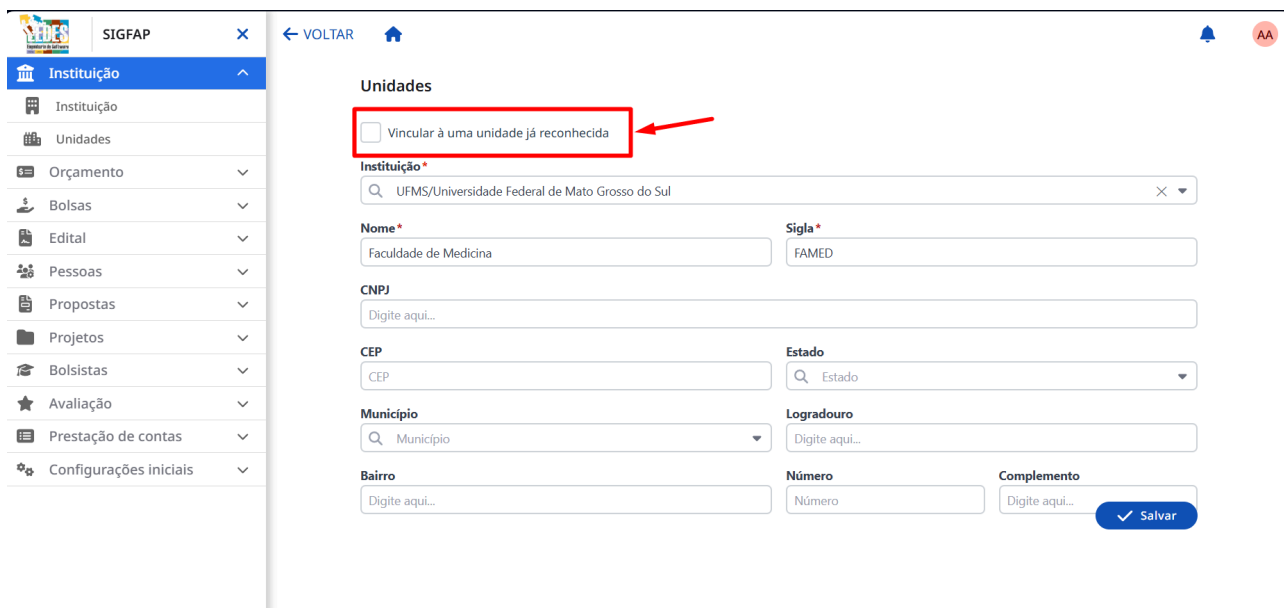


| Unidade                                                             | Instituição                                            | Sigla | Usuários vinculados | Ações |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|---------------------|-------|
| Câmpus de Presidente Prudente / Faculdade de Ciências e Tecnolog... | UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO | UNESP | -                   |       |
| Câmpus de Registro / Faculdade de Ciências Agrárias do Vale do R... | UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO | UNESP | -                   |       |
| Câmpus de Rosana / Faculdade de Engenharia e Ciências               | UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO | UNESP | -                   |       |
| Câmpus de São João da Boa Vista / Faculdade de Engenharia           | UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO | UNESP | -                   |       |
| Faculdade de Medicina                                               | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul             | FAMED | 1                   |       |
| Faculdade de Computação                                             | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul             | FACOM | 9                   |       |
| Faculdade de Computação                                             | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul             | FACOM | -                   |       |
| Faculdade de Engenharia                                             | Universidade Federal de Mato Grosso do Sul             | FAENG | -                   |       |
| Faculdade de Direito                                                | UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS                   | UFMG  | -                   |       |
| FACULDADE DE MEDICINA                                               | UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS                       | UFAM  | -                   |       |

Agora você pode escolher entre três opções para sua unidade:

### Vincular a uma unidade já reconhecida

1. Irá vincular a unidade que foi sugerida pelo pesquisador a uma já cadastrada e reconhecida dentro do sistema. Para isso, clique no *checkbox* com a opção **Vincular à uma unidade já reconhecida**.



SIGFAP

← VOLTAR

Instituição

Instituição

Unidades

Orçamento

Bolsas

Editais

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

Unidades

☐ Vincular à uma unidade já reconhecida

Instituição\*

UFMS/Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Nome\*

Faculdade de Medicina

Sigla\*

FAMED

CNPJ

Digite aqui...

CEP

CEP

Estado

Estado

Município

Município

Logradouro

Digite aqui...

Bairro

Digite aqui...

Número

Número

Complemento

Digite aqui...

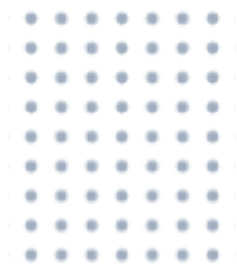
Salvar

1. No campo **Unidade para substituição (Unidade que a sugerida será vinculada)**, busque e selecione a unidade reconhecida no sistema a qual a sugerida será vinculada. Em seguida, clique em **Salvar**.

---

✓ **Missão Cumprida!** ✓

Parabéns! Agora você já domina o gerenciamento de unidades. Seja adicionando, editando, desativando ou reativando, você está no controle! 🚀



## Configuração de Modalidades e Níveis de Bolsa

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

# Modalidades e Níveis de Bolsa: Estruturando o Apoio!

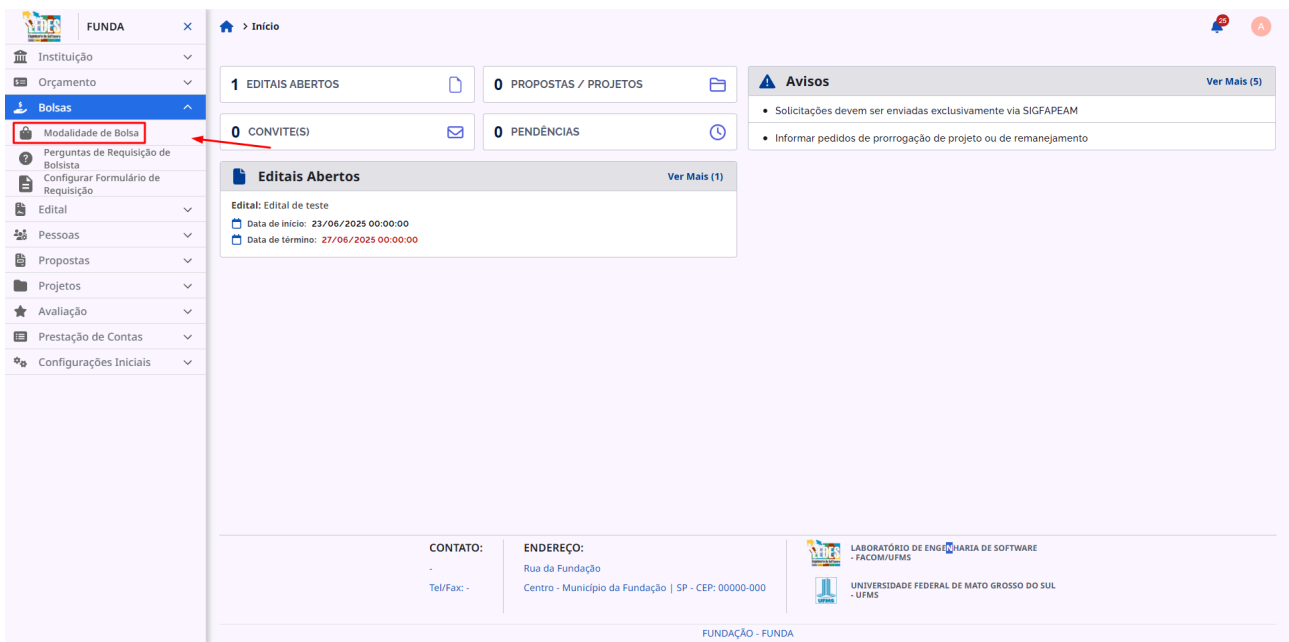
A gestão de bolsas é feita em duas etapas: primeiro, você deve criar uma **Modalidade**, que será a categoria geral da bolsa (o "guarda-chuva") e, em seguida, cadastrar os **Níveis** associados a ela, cada um com suas especificidades. Vamos estruturar esse apoio? 💪

## Gerenciando Modalidades de Bolsa

A primeira parte do processo é gerenciar a categoria principal da bolsa.

### Como Chegar Lá? 😞

No menu lateral, expanda a seção **Bolsas** e clique em **Modalidade de Bolsa**.



The screenshot displays the system's main interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Bolsas' section expanded, and 'Modalidade de Bolsa' highlighted. The main content area shows a dashboard with statistics: 1 EDITAL ABERTO, 0 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these, there is a section for 'Editais Abertos' with a list of open calls. The bottom of the page contains contact information and logos for the institution and its associated departments.

| EDITAIS ABERTOS | PROPOSTAS / PROJETOS | CONVITE(S) | PENDÊNCIAS |
|-----------------|----------------------|------------|------------|
| 1               | 0                    | 0          | 0          |

**Editais Abertos** Ver Mais (1)

Edital: Edital de teste  
Data de início: 23/06/2025 00:00:00  
Data de término: 27/06/2025 00:00:00

**CONTATO:**  
-  
Tel/Fax: -

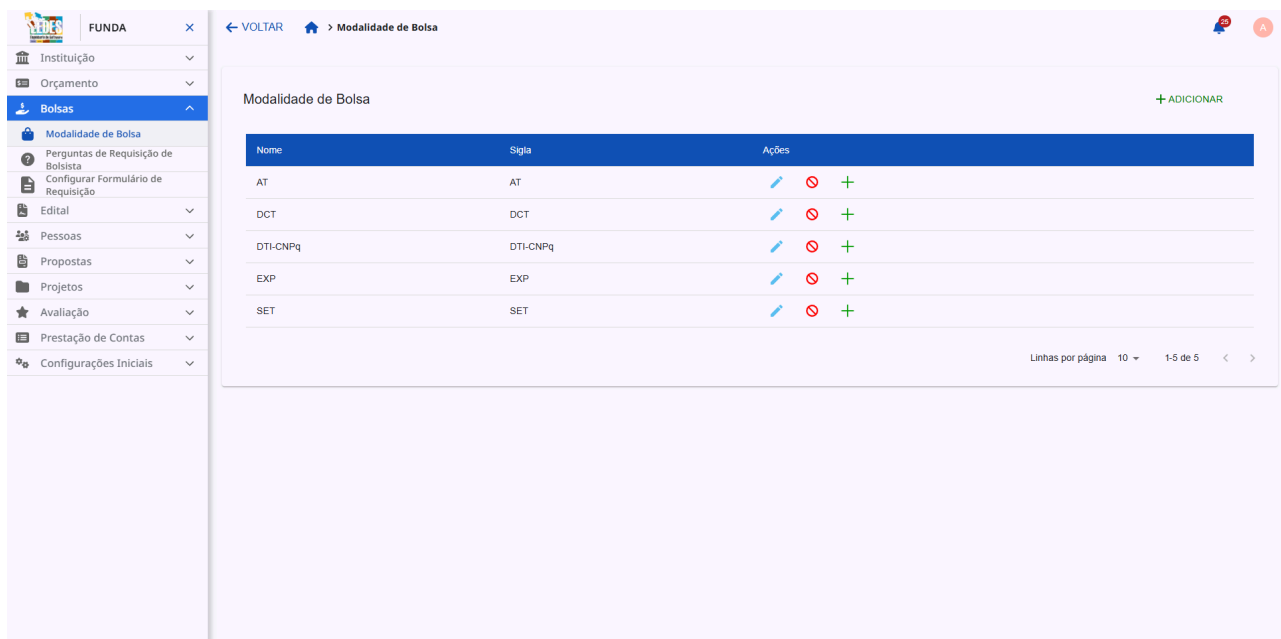
**ENDEREÇO:**  
Rua da Fundação  
Centro - Município da Fundação | SP - CEP: 00000-000

**LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE**  
- FACOM/UFMS

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**  
- UFMS

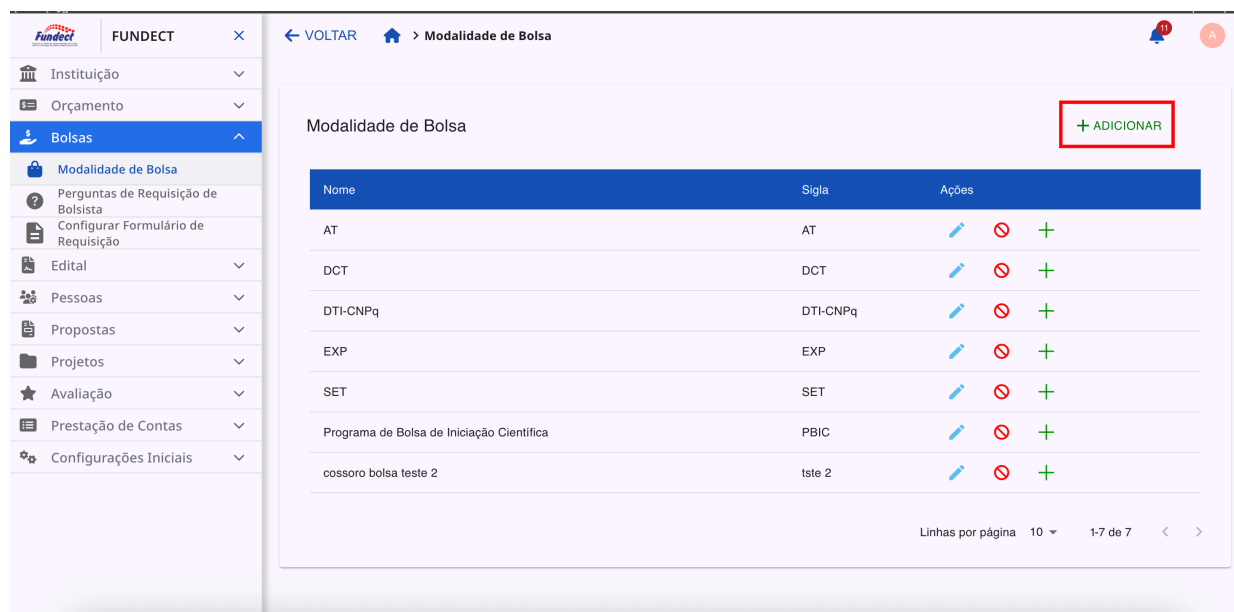
FUNDAÇÃO - FUNDA

Você será direcionado para a tela que lista todas as modalidades já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.



## Adicionando uma Nova Modalidade +

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



2. Preencha os campos obrigatórios.
3. Clique em "**Salvar**" para dar vida à nova modalidade!

### O que define uma Modalidade? 📋

- **Nome\***: 🗨️ O nome completo da modalidade (ex: "Iniciação Científica").
- **Sigla\***: 📁 Um conjunto de letras iniciais de palavras que são usadas para nomear (ex: "IC").

**FUNDECT** | VOLTAR | > Modalidade de Bolsa

**Modalidade de Bolsa**

Nome \*

Sigla \*

✓ Salvar

## Editando uma Modalidade 🖋️

1. Na lista, localize a modalidade que deseja modificar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de lápis**. Simples assim!

**FUNDA** | VOLTAR | > Modalidade de Bolsa

**Modalidade de Bolsa** + ADICIONAR

| Nome     | Sigla    | Ações                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AT       | AT       |    |
| DCT      | DCT      |    |
| DTI-CNPq | DTI-CNPq |    |
| EXP      | EXP      |    |
| SET      | SET      |    |

Linhas por página 10 1-5 de 5

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

← VOLTAR

Modalidade de Bolsa

Modalidade de Bolsa

Nome \*

AT Editado

Sigla \*

AT

Salvar

## Desativando uma Modalidade ⚡

Desativar uma modalidade o deixa indisponível das listas de seleção em outras partes do sistema, mas não se preocupe, os dados da modalidade ficam guardados.

1. Na lista, localize a modalidade ativa que deseja desativar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de bloqueio**.

FUNDA

← VOLTAR

Modalidade de Bolsa

Modalidade de Bolsa

+ ADICIONAR

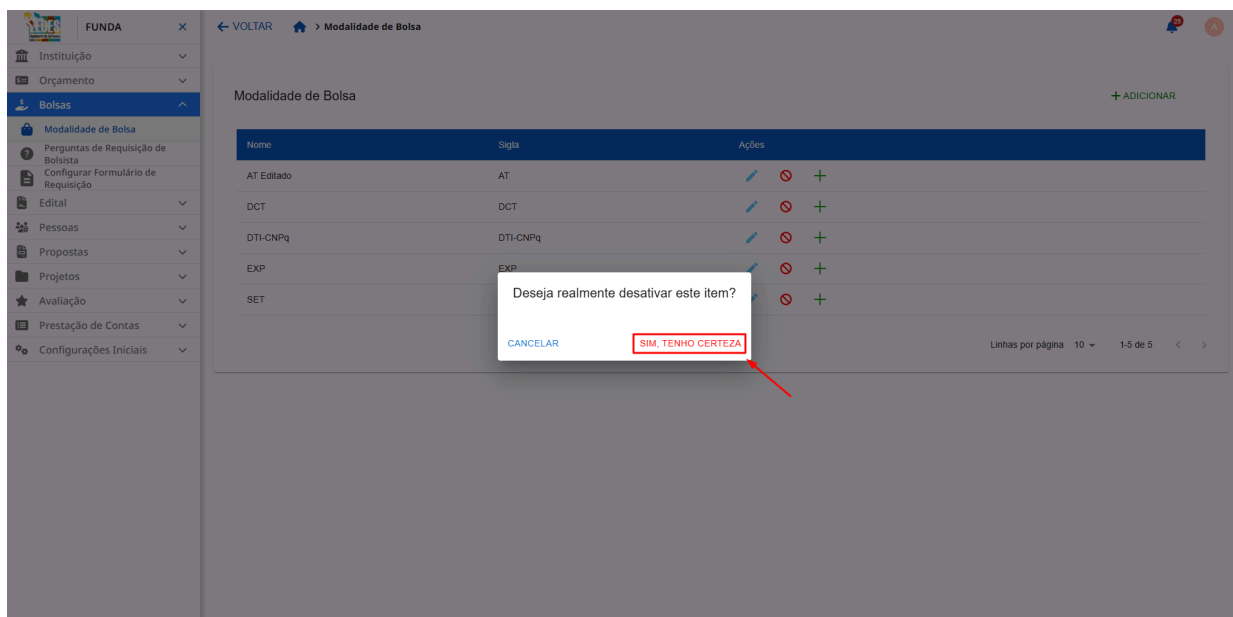
| Nome       | Sigla    | Ações |
|------------|----------|-------|
| AT Editado | AT       |       |
| DCT        | DCT      |       |
| DTI-CNPq   | DTI-CNPq |       |
| EXP        | EXP      |       |
| SET        | SET      |       |

Linhas por página 10 1-5 de 5

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

### ⚡ Atenção! Ação de Confirmação ⚡

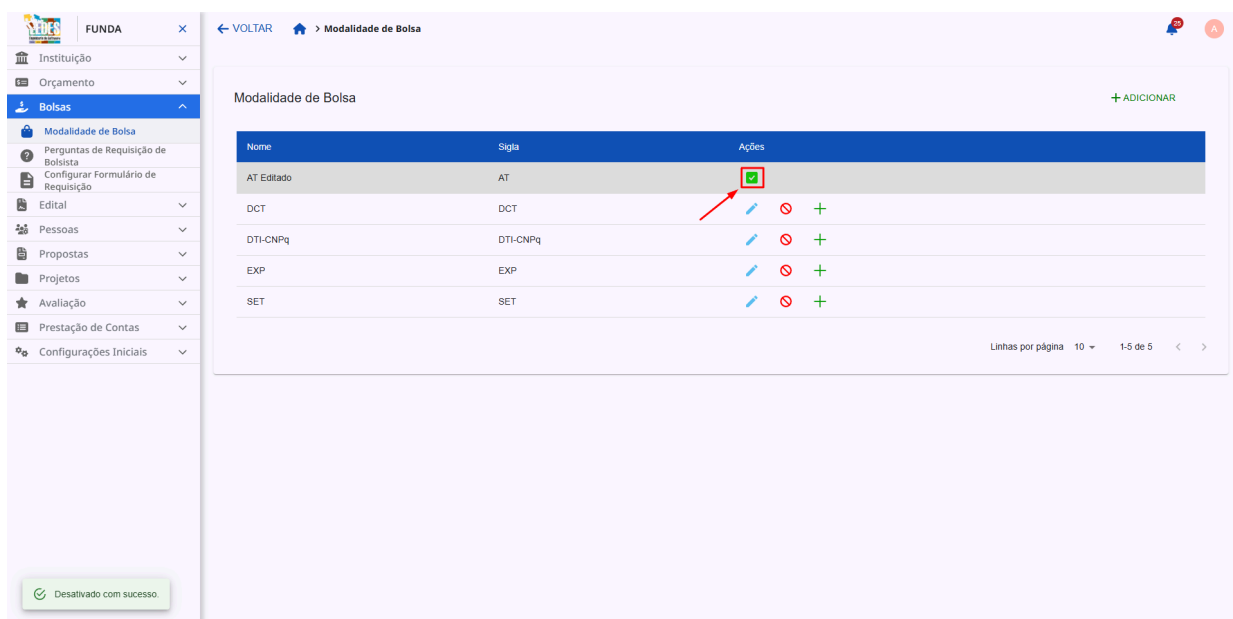
Para prosseguir, clique em **"SIM, TENHO CERTEZA"**. Caso contrário, clique em **"CANCELAR"**.



## Ativando uma Modalidade 💪

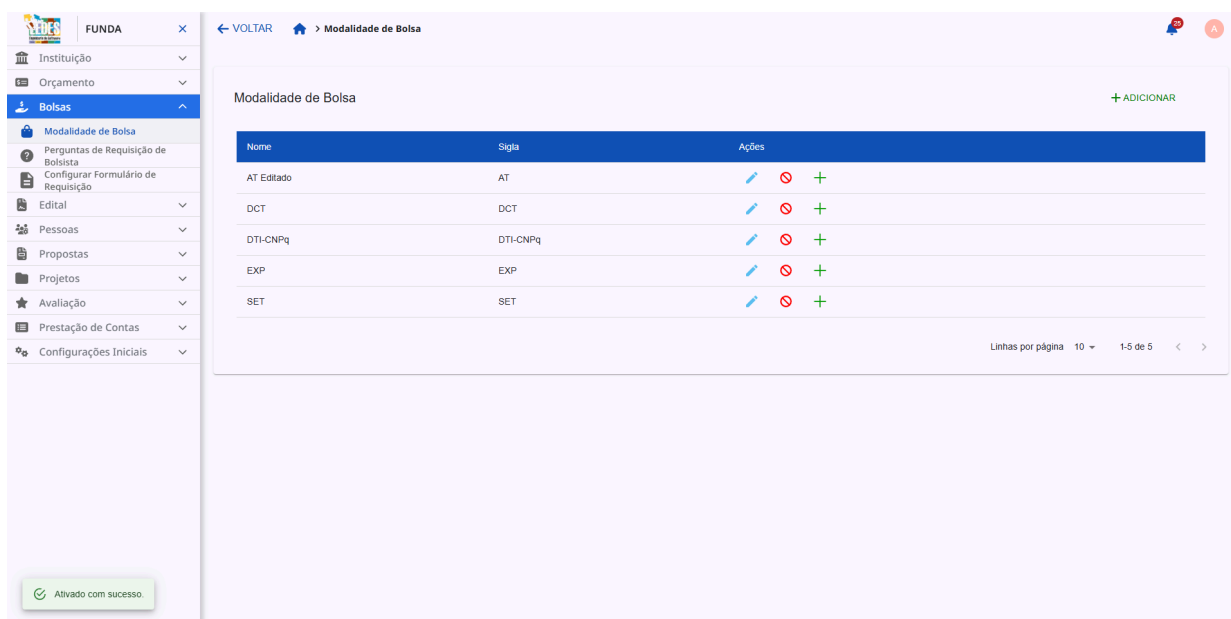
Uma modalidade que estava desativada precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-la!

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



3. E pronto! ✨ A modalidade será reativada na hora e voltará a aparecer nas listas de seleção do sistema.





## ✨ Gerenciando Níveis de Bolsa

Com a modalidade criada, o próximo passo é gerenciar os níveis específicos vinculados a ela. Para acessar a tela de níveis, clique no ícone de "+" na tela de listagem de modalidades.

### Adicionando um Novo Nível +

1. Na tela de listagem de níveis, clique no botão **"+ Adicionar"** para abrir o formulário.
2. Preencha os campos do formulário e clique em **"Salvar"**.

#### Campos de um Nível 📋

- **Nível\***: Nome do nível específico (ex: "Ensino Médio", "Mestrado Profissional").
- **Nível acadêmico\***: A formação exigida.
- **Valor\***: O valor mensal da bolsa.
- **Código**: Um código interno para controle (opcional).
- **Carga Horária**: A carga horária semanal exigida (opcional).

**FUNDECT** | VOLTAR | > Modalidade de Bolsa > **Nível de Bolsa**

### Nível de Bolsa

Código

Nível \*

Nível Acadêmico \*

Carga Horária

Valor \*

☐ Moeda Estrangeira

**Salvar**

## Ações Disponíveis para um Nível

Na tela de listagem de níveis, cada item possui um conjunto de ações:

**FUNDA** | VOLTAR | > Modalidade de Bolsa > **Nível de Bolsa**

**Nível de Bolsa** + ADICIONAR

| Código | Nível | Moeda | Valor  | Carga Horária | Ações |
|--------|-------|-------|--------|---------------|-------|
| AT-NM  | NM    | RS    | 560,00 | -             |       |
| AT-NS  | NS    | RS    | 770,00 | -             |       |

Linhas por página 10 1-2 de 2

- **Visualizar** (ícone de olho 👁): Abre uma tela com os detalhes do nível em modo de leitura.
- **Editar** (ícone de lápis ✎): Abre o formulário para alterar os dados do nível.
- **Menu Adicional** (ícone de 3 pontos ⋮): Abre um menu com duas opções: **Desativar** e **Histórico de Ajuste de Valor de Bolsa**

## Desativando e Ativando um Nível 🛑/👉

A desativação e ativação de um nível são feitas através do menu adicional.

1. Clique no **ícone de 3 pontos ( : )** e selecione a opção **"Desativar"**.

The screenshot shows the 'Nível de Bolsa' interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Modalidade de Bolsa', 'Perguntas de Requisição de Bolsista', 'Configurar Formulário de Requisição', 'Edital', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Avaliação', 'Prestação de Contas', and 'Configurações Iniciais'. The main area has a breadcrumb trail: 'VOLTAR' > 'Modalidade de Bolsa' > 'Nível de Bolsa'. Below this is a table titled 'Nível de Bolsa' with columns: 'Código', 'Nível', 'Moeda', 'Valor', 'Carga Horária', and 'Ações'. The table contains two rows: 'AT-NM' (NM, R\$, 560,00, -) and 'AT-NS' (NS, R\$, 770,00, -). A red arrow points to the three-dot menu icon in the 'Ações' column for the 'AT-NS' row. A dropdown menu is open, showing 'Desativar' (with a red 'X' icon) and 'Histórico de Ajuste de Valor de Bolsa' (with a green checkmark icon). Another red arrow points to the 'Desativar' option. At the bottom right, it says 'Linhas por página 10' and '1-2 de 2'.

| Código | Nível | Moeda | Valor  | Carga Horária | Ações                                               |
|--------|-------|-------|--------|---------------|-----------------------------------------------------|
| AT-NM  | NM    | R\$   | 560,00 | -             | [Menu]                                              |
| AT-NS  | NS    | R\$   | 770,00 | -             | [Desativar] [Histórico de Ajuste de Valor de Bolsa] |

2. Após a confirmação, o nível será desativado, e o ícone para reativá-lo (check verde) aparecerá no lugar do menu. Para reativar, basta clicar neste ícone.

This screenshot shows the 'Nível de Bolsa' interface after the 'Desativar' action. The table now shows 'AT-NS' (NS, R\$, 770,00, -) as the first row and 'AT-NM' (NM, R\$, 560,00, -) as the second row. A red arrow points to a green checkmark icon in the 'Ações' column for the 'AT-NM' row, indicating it can be reactivated. The rest of the interface, including the sidebar and breadcrumb trail, remains the same.

| Código | Nível | Moeda | Valor  | Carga Horária | Ações         |
|--------|-------|-------|--------|---------------|---------------|
| AT-NS  | NS    | R\$   | 770,00 | -             | [check verde] |
| AT-NM  | NM    | R\$   | 560,00 | -             | [check verde] |

## Histórico de Ajuste de Valor 💰

Esta funcionalidade permite consultar as alterações no valor de uma bolsa ao longo do tempo.

1. Clique no **ícone de 3 pontos ( : )** e selecione a opção **"Histórico de Ajuste de Valor de Bolsa"**.

**Nível de Bolsa**

| Código | Nível | Moeda | Valor  | Carga Horária | Ações                                 |
|--------|-------|-------|--------|---------------|---------------------------------------|
| AT-NS  | NS    | R\$   | 770.00 | -             | Desativar                             |
| AT-NM  | NM    | R\$   | 560.00 | -             | Histórico de Ajuste de Valor de Bolsa |

Linhas por página: 10 | 1-2 de 2

2. Você verá a tela com todos os valores anteriores. Para adicionar um novo valor, clique em "+ **ADICIONAR**" e preencha os dados.

**Ajuste do Valor**

| Valor    | Data da Atualização | Ações     |
|----------|---------------------|-----------|
| R\$ 8,00 | 25/06/2025          | Desativar |

Linhas por página: 10 | 1-1 de 1

## Bolsas em Moeda Estrangeira

Ao criar ou editar um nível, você pode definir que ele será pago em outra moeda. 1. Marque a caixa de seleção **Moeda Estrangeira**. 2. Selecione a moeda desejada na lista e preencha os outros campos. 3. Clique em "**Salvar**".

FUNDECT

Instituição

Orçamento

Bolsas

Modalidade de Bolsa

Perguntas de Requisição de Bolsista

Configurar Formulário de Requisição

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

VOLTAR

> Modalidade de Bolsa > Nível de Bolsa

### Nível de Bolsa

Código

Nível \*

Nível Acadêmico \*

Carga Horária

Valor \*

☒ Moeda Estrangeira

Moeda Estrangeira

Dólar

Euro

Iene

Libra esterlina

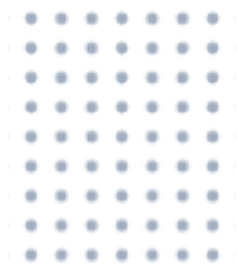
Salvar

### Dependência Crítica

A moeda deve ter sido previamente cadastrada em **Configurações Iniciais -> Moedas Estrangeiras**.

### Show! Bolsas Estruturadas! 🎉

Parabéns! Você agora domina todo o fluxo de modalidades e níveis de bolsas, incluindo o histórico de valores. A estrutura de apoio financeiro da sua fundação está completa e pronta para decolar!



## Configuração de 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

# 1. Configuração de Edital: Lançando a Chamada!

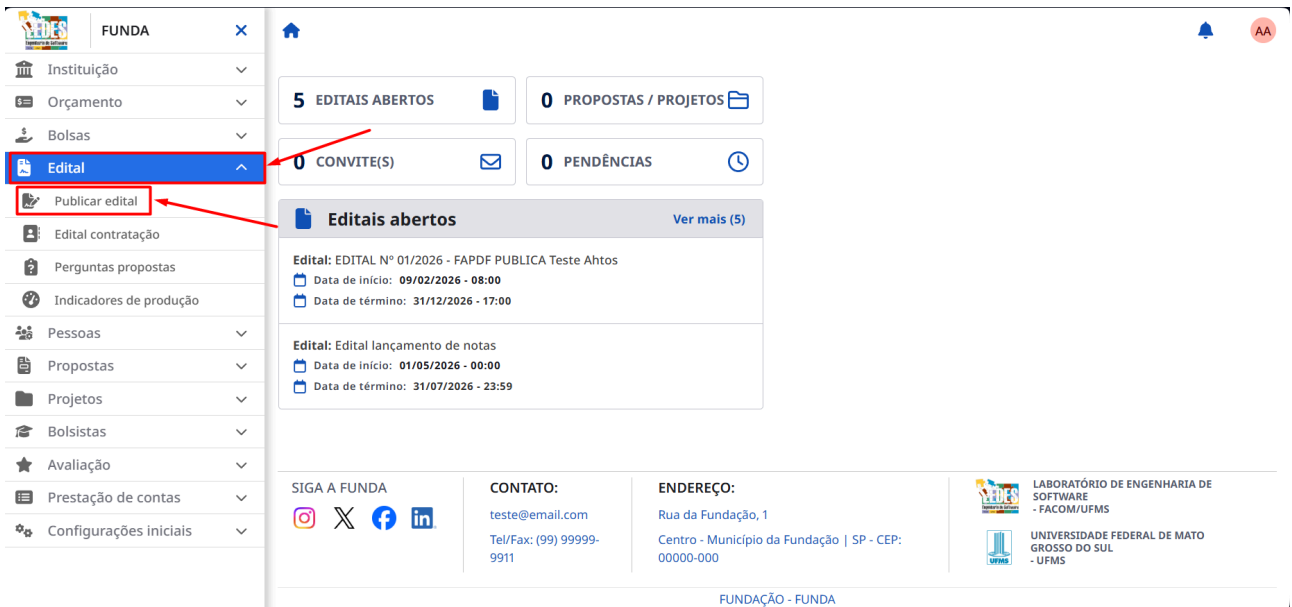
A criação de um edital é um processo detalhado e crucial para o sucesso de qualquer chamada pública. Esta documentação irá guiá-lo por cada etapa da configuração de um novo edital no sistema, garantindo que todas as regras e informações sejam definidas corretamente antes da publicação. Vamos começar?



## Acessando a Área de Editais

### Como Chegar Lá? 😞

No menu lateral, expanda a seção **Edital** e clique em **Publicar Edital**.



The screenshot displays the FUNDA system interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Instituição, Orçamento, Bolsas, Edital (highlighted with a red box and an upward arrow), Publicar edital (highlighted with a red box and a rightward arrow), Edital contratação, Perguntas propostas, Indicadores de produção, Pessoas, Propostas, Projetos, Bolsistas, Avaliação, Prestação de contas, and Configurações iniciais. The main content area shows a dashboard with statistics: 5 EDITAIS ABERTOS, 0 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these, a section titled 'Editais abertos' lists two active editais with their respective dates and titles. At the bottom, there is contact information for FUNDA, including email, phone, and address, along with logos for the associated institutions: LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS and UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS.

Para iniciar a configuração de um novo edital, clique em **"+ ADICIONAR"**.



FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

Publicar edital

+ Adicionar

Filtrar

Filtros ativos (1)

Total de itens encontrados: 6

| Nome                                  | Propostas em edição | Propostas submetidas | Ações                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edital de apresentação FAPDF 001-2026 | 1                   | 1                    |    |
| Edital de Apresentação                | 7                   | 0                    |    |
| Edital de apresentação 16-01          | 1                   | 0                    |    |
| Edital de Apresentação 02/12/2025     | 1                   | 1                    |    |
| Edital de apresentação Amazônia       | 1                   | 0                    |    |
| Edital de apresentação                | 2                   | 0                    |    |

Linhas por página

10

1-6 de 6

<

>

## Preenchendo os Dados do Edital: Passo a Passo

O formulário de criação é dividido em seções, que podem ser navegadas pelo menu lateral direito.



FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

Publicar edital

Identificação do edital

Título do edital\*

Digite aqui...

Programa

Programa

Informações do edital

Identificação do edital

Restrições

Termo de aceite

Texto do edital

Abrangência

Informações complementares

Anexos

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

## 1. Informações do Edital

Esta é a primeira grande etapa, onde você define a identidade e as regras gerais do edital. Vamos lá?

### 🌟 1.1. Identificação do Edital



- **Título do edital:** 📄 O nome oficial que identificará a chamada pública (obrigatório).

**PUBLICAR EDITAL**

Identificação do edital

**Título do edital \***

Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026

**Programa**

Programa

Informações do edital

- Identificação do edital
- Restrições
- Termo de aceite
- Texto do edital
- Abrangência
- Informações complementares
- Anexos
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

## ✓ Exemplo de preenchimento

**Exemplo:** Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026

- **Programa:** 🏠 Vincula o edital a um programa estruturante ou de fomento específico previamente cadastrado no sistema (campo opcional).

**PUBLICAR EDITAL**

Identificação do edital

**Título do edital \***

Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026

**Programa**

PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR FAPEPI/SEDUC-PI (PIBIC-Jr) \*SEDUC TEC\*

Program Iniciação Científica 2026

Programa 1

PROGRAMA DE APOIO ÀS INCUBADORAS DE EMPRESAS CATARINENSES

PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR FAPEPI/SEDUC-PI (PIBIC-Jr) \*SEDUC TEC\*

Programa de Difusão Científica FAPDF Teste Ahtos

Informações do edital

- Identificação do edital
- Restrições
- Termo de aceite
- Texto do edital
- Abrangência
- Informações complementares
- Anexos
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

## ✓ Exemplo de preenchimento

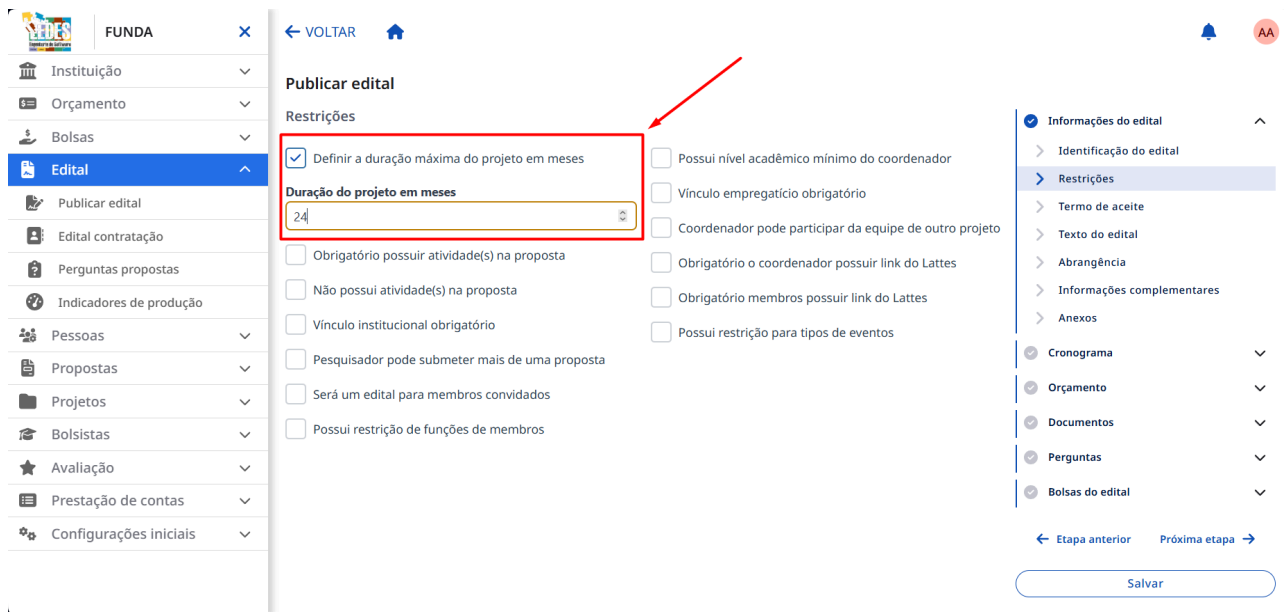
**Exemplo:** Programa de Bolsas de Iniciação Científica Júnior (PIBIC-Jr)

## ❌ 1.2. Restrições

Aqui é onde iremos definir as restrições do nosso edital. Para isso, devemos marcar as caixas de seleção desejadas para que possamos aplicar as regras na submissão de propostas. Vamos ver as restrições disponíveis?

### **Duração do Projeto em Meses**

Restringe o tempo máximo (em meses) que um projeto pode durar. Aqui podemos definir qual a duração máxima em meses que a proposta pode ter.



**PUBLICAR EDITAL**

**Restrições**

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

**Duração do projeto em meses**

24

☐ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possui atividade(s) na proposta

☐ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☐ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

☐ Vínculo empregatício obrigatório

☐ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☐ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

**Informações do edital**

- Identificação do edital
- Restrições**
- Termo de aceite
- Texto do edital
- Abrangência
- Informações complementares
- Anexos
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior   Próxima etapa →

Salvar

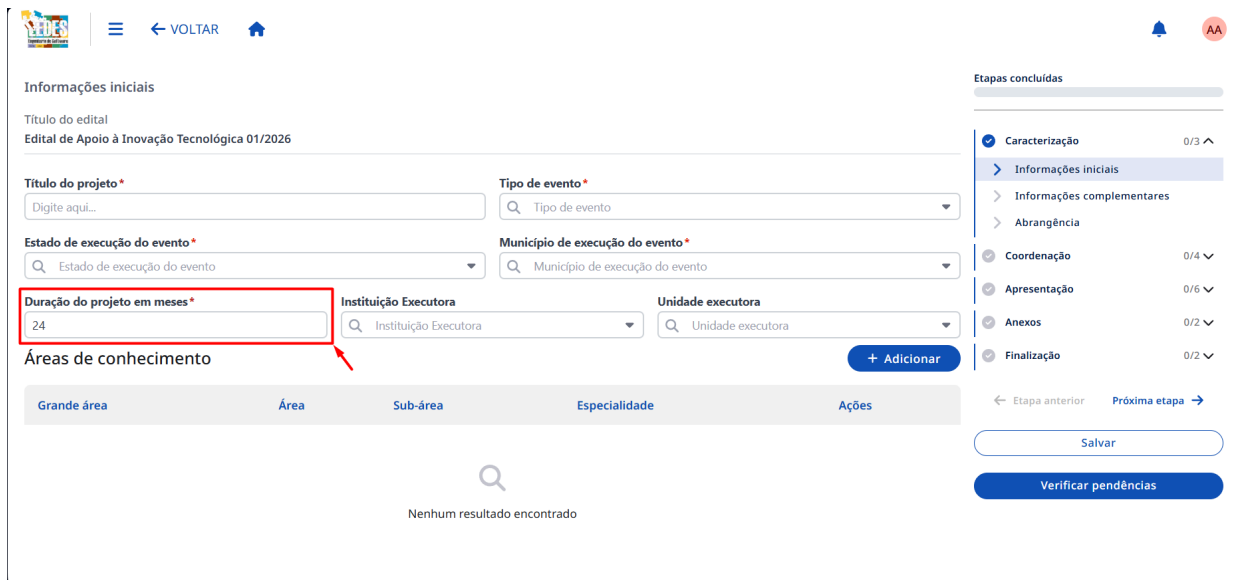
### **EXEMPLO DE PREENCHIMENTO**

**Exemplo: 24**

## Impacto da Regra no Sistema

Se a regra for **ATIVADA** 

Caso seja selecionado, durante a submissão da proposta o sistema restringe o coordenador a duração da proposta dentro da duração definida.



Informações iniciais

Título do edital  
Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026

Título do projeto \*  
Digite aqui...

Tipo de evento \*  
Tipo de evento

Estado de execução do evento \*  
Estado de execução do evento

Município de execução do evento \*  
Município de execução do evento

Duração do projeto em meses \*  
24

Instituição Executora  
Instituição Executora

Unidade executora  
Unidade executora

Áreas de conhecimento

Grande área Área Sub-área Especialidade Ações

Nenhum resultado encontrado

Etapas concluídas

- Caracterização 0/3
- Informações iniciais
- Informações complementares
- Abrangência
- Coordenação 0/4
- Apresentação 0/6
- Anexos 0/2
- Finalização 0/2

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Verificar pendências

Se a regra for **INATIVA** 

Caso este campo não seja selecionado, durante a submissão da proposta, o coordenador poderá definir a duração da proposta sem uma duração máxima definida.

## Nível Acadêmico Mínimo do Coordenador

Estabelece a titulação mínima que o coordenador deve ter para poder submeter uma proposta neste edital.

 FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

🏠

Publicar edital

Restrições

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

Duração do projeto em meses

24

☐ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possui atividade(s) na proposta

☐ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

Nível acadêmico do coordenador

Doutorado

Ensino Superior

Especialização

Mestrado

Doutorado

Pós Doutorado

Informações do edital

Identificação do edital

Restrições

Termo de aceite

Texto do edital

Abrangência

Informações complementares

Anexos

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

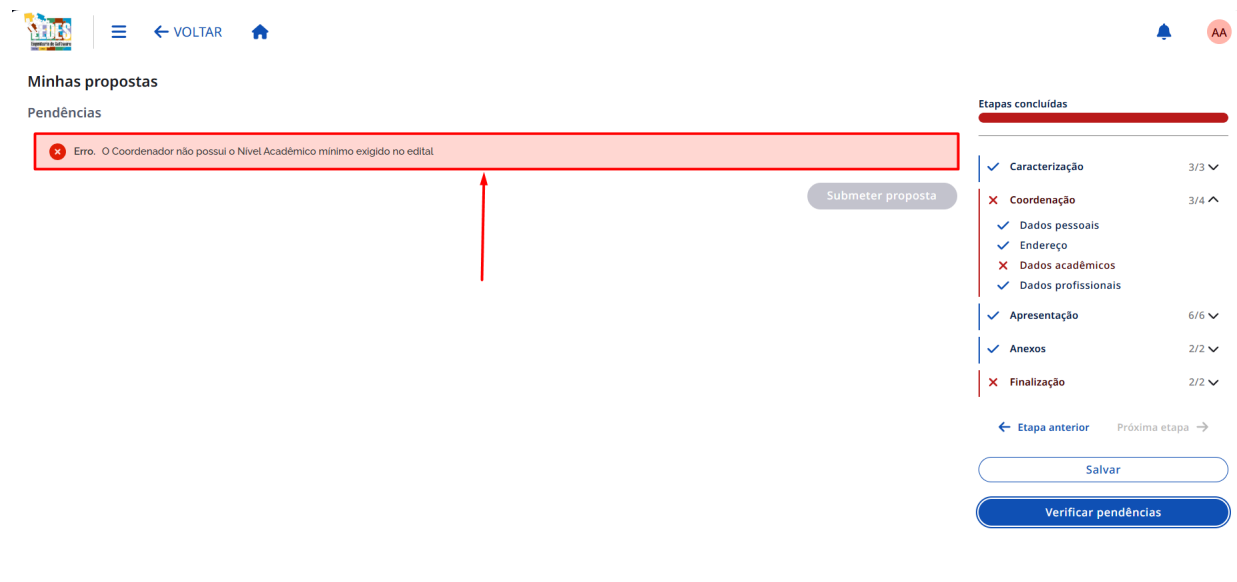
## ✓ EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

Exemplo: Doutorado

## Impacto da Regra no Sistema

### Se a regra for ATIVADA

Caso seja selecionado e definido um nível mínimo, durante a submissão da proposta o sistema irá restringir a submissão da proposta, caso o coordenador possua o nível acadêmico mínimo necessário.



The screenshot shows a web interface for proposal submission. At the top, there's a navigation bar with a logo, a menu icon, a 'VOLTAR' button with a left arrow, and a home icon. On the right of the navigation bar are a bell icon and a user profile icon labeled 'AA'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Minhas propostas'. Under this title, there's a section for 'Pendências' (Pending items) which contains a red error message: 'Erro. O Coordenador não possui o Nível Acadêmico mínimo exigido no edital.' A red arrow points from this message down to a 'Submeter proposta' button. To the right of the 'Pendências' section is a progress bar titled 'Etapas concluídas' (Completed stages). The progress bar shows the following stages: 'Caracterização' (3/3) with a checkmark, 'Coordenação' (3/4) with a red X, 'Dados pessoais' (checkmark), 'Endereço' (checkmark), 'Dados acadêmicos' (red X), 'Dados profissionais' (checkmark), 'Apresentação' (6/6) with a checkmark, 'Anexos' (2/2) with a checkmark, and 'Finalização' (2/2) with a red X. Below the progress bar are buttons for '← Etapa anterior', 'Próxima etapa →', 'Salvar', and 'Verificar pendências'.

### Se a regra for INATIVA

Caso este campo não seja selecionado, um coordenador com qualquer titulação poderá submeter uma proposta no edital.

## Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

Restringe a submissão da proposta caso o coordenador não tenha cadastrado nenhuma atividade no cronograma do projeto.



FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

Publicar edital

Restrições

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

Duração do projeto em meses

24

Nível acadêmico do coordenador

Doutorado

☒ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possui atividade(s) na proposta

☐ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☐ Vínculo empregatício obrigatório

☐ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☐ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

Informações do edital

Identificação do edital

Restrições

Termo de aceite

Texto do edital

Abrangência

Informações complementares

Anexos

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

## Impacto da Regra no Sistema

### Se a regra for ATIVADA ✓

Caso seja selecionada, durante a submissão da proposta o sistema irá verificar se o coordenador possui atividade(s) cadastrada(s) em seu cronograma. Caso ele não possua, não conseguirá submeter a proposta.



← VOLTAR

Minhas propostas

Pendências

Erro. Não foram adicionadas atividades obrigatórias.

Submeter proposta

Caracterização

3/3

Coordenação

4/4

Dados pessoais

✓

Endereço

✓

Dados acadêmicos

✓

Dados profissionais

✓

Apresentação

4/6

Anexos

2/2

Finalização

1/2

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Verificar pendências

### Se a regra for INATIVA ✗

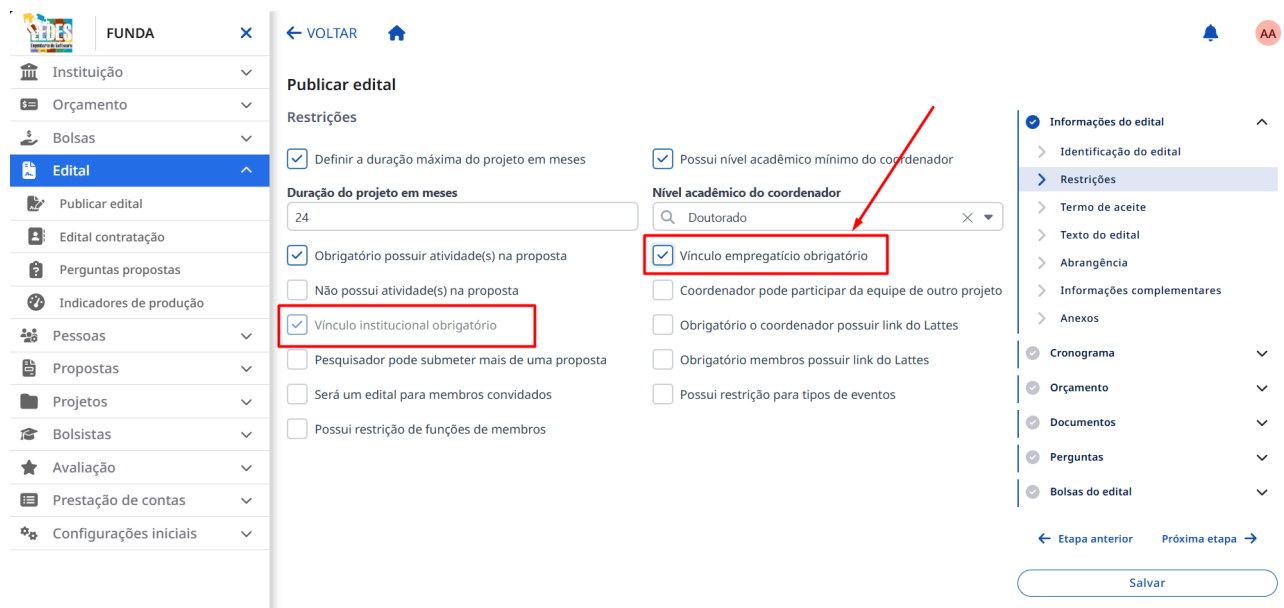
Caso este campo não seja selecionado, o coordenador poderá submeter uma proposta sem a necessidade de cadastrar atividades no cronograma.

## Vínculo Empregatício Obrigatório

Essa opção restringe o coordenador a realizar a submissão da proposta, caso ele não tenha selecionado a opção **Possuo vínculo empregatício** e preenchido todos os dados do vínculo no cadastro do perfil do pesquisador.

### Seleção Automática

Caso seja selecionado o vínculo empregatício obrigatório, a opção de **Vínculo institucional obrigatório** será marcada automaticamente.



**FUNDA**   VOLTAR 

**Publicar edital**

**Restrições**

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

**Duração do projeto em meses**

24

☒ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possui atividade(s) na proposta

☒ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

**Nível acadêmico do coordenador**

Doutorado

☒ Vínculo empregatício obrigatório

☐ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☐ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

**Informações do edital**

- Identificação do edital
- Restrições
- Termo de aceite
- Texto do edital
- Abrangência
- Informações complementares
- Anexos

**Cronograma**

**Orçamento**

**Documentos**

**Perguntas**

**Bolsas do edital**

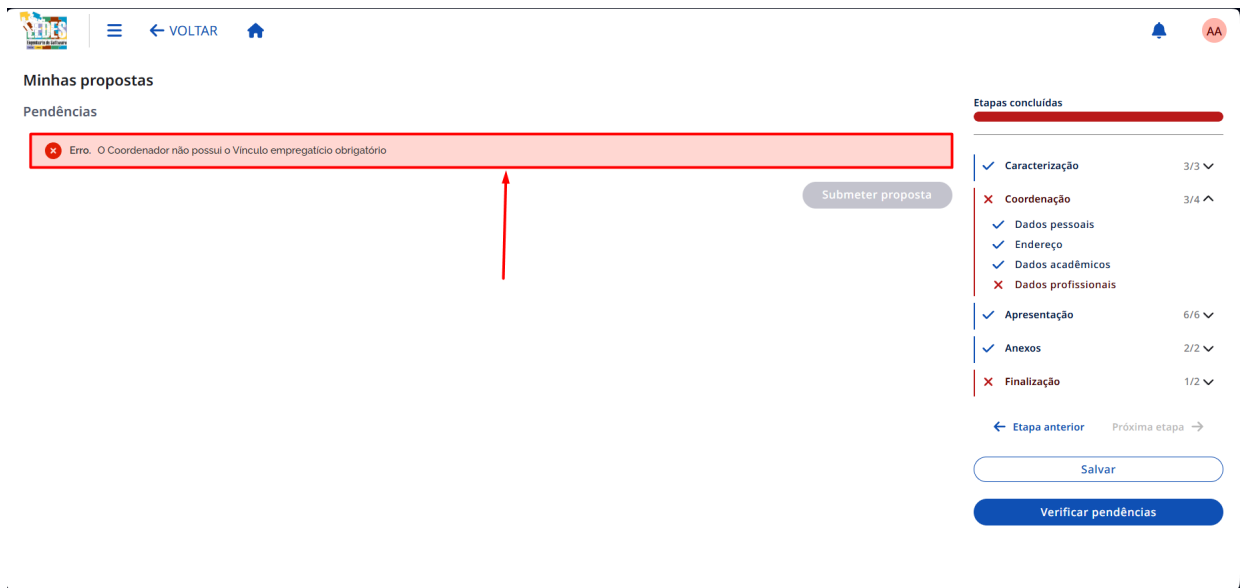
 Etapa anterior  Próxima etapa

Salvar

## Impacto da Regra no Sistema

### Se a regra for ATIVADA

Caso seja selecionada, durante a submissão da proposta o sistema irá verificar se o coordenador possui uma instituição com vínculo empregatício na proposta. Caso ele não possua, não conseguirá submeter a proposta.



The screenshot shows a web application interface for submitting a proposal. At the top, there's a navigation bar with a logo, a menu icon, and links for 'VOLTAR' and a home icon. On the right, there are notification and user profile icons. The main content area is titled 'Minhas propostas' and shows a 'Pendências' (Pending) section with a red error message: 'Erro. O Coordenador não possui o Vínculo empregatício obrigatório'. A red arrow points to this message. To the right of the error message is a 'Submeter proposta' button. On the far right, there's a sidebar titled 'Etapas concluídas' (Completed steps) showing a progress list: 'Caracterização' (3/3), 'Coordenação' (3/4), 'Apresentação' (6/6), 'Anexos' (2/2), and 'Finalização' (1/2). Below this list are buttons for 'Etapa anterior', 'Próxima etapa', 'Salvar', and 'Verificar pendências'.

### Se a regra for INATIVA

Caso este campo não seja selecionado, o coordenador não precisará ter um vínculo do tipo empregatício em sua proposta para submetê-la no edital.

## Não possui atividade(s) na proposta

Define que as propostas submetidas neste edital não necessitam ou não devem possuir o cadastro de atividades no cronograma.



FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

Publicar edital

Restrições

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

Duração do projeto em meses

24

Nível acadêmico do coordenador

Doutorado

☐ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☒ Não possui atividade(s) na proposta

☒ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☒ Vínculo empregatício obrigatório

☐ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☐ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

Informações do edital

Identificação do edital

Restrições

Termo de aceite

Texto do edital

Abrangência

Informações complementares

Anexos

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

## i Impacto da Regra no Sistema

### Se a regra for ATIVADA

Caso seja selecionada, o coordenador não poderá submeter propostas com atividades cadastradas no cronograma.

### Se a regra for INATIVA

Caso este campo não seja selecionado, o coordenador poderá submeter propostas com ou sem atividades cadastradas no cronograma.

## 👉 Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

Permite que o pesquisador que submeter uma proposta como coordenador também possa fazer parte da equipe de outros projetos submetidos neste mesmo edital.

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

🏠

Publicar edital

Restrições

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

Duração do projeto em meses

24

☒ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possuir atividade(s) na proposta

☒ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

Nível acadêmico do coordenador

Doutorado

☒ Vínculo empregatício obrigatório

☒ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☐ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

Informações do edital

Identificação do edital

Restrições

Termo de aceite

Texto do edital

Abrangência

Informações complementares

Anexos

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

## Vínculo Institucional Obrigatório

Essa opção restringe o coordenador a realizar a submissão da proposta, caso ele não tenha selecionado a opção **Possuo vínculo institucional** e definido o tipo do vínculo no cadastro do perfil do pesquisador.

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

🏠

Publicar edital

Restrições

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

Duração do projeto em meses

24

☒ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possuir atividade(s) na proposta

☒ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

Nível acadêmico do coordenador

Doutorado

☐ Vínculo empregatício obrigatório

☒ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☐ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

Informações do edital

Identificação do edital

Restrições

Termo de aceite

Texto do edital

Abrangência

Informações complementares

Anexos

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

## Impacto da Regra no Sistema

### Se a regra for ATIVADA

Caso seja selecionada, durante a submissão da proposta o sistema irá verificar se o coordenador possui uma instituição vinculada na proposta. Caso ele não possua, não conseguirá submeter a proposta.



The screenshot shows a web interface for proposal submission. At the top, there's a navigation bar with a logo, a menu icon, a 'VOLTAR' button with a left arrow, 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 content area is titled 'Minhas propostas'. Under this title, there's a section for 'Pendências' (Pending items). A red-bordered box highlights an error message: 'Erro. O Coordenador não possui o Vínculo Institucional obrigatório' (Error. The Coordinator does not have the mandatory Institutional Link). A red arrow points to this message. To the right of the error message is a 'Submeter proposta' button. On the far right, there's a sidebar titled 'Etapas concluídas' (Completed steps). It lists several steps with their completion status: 'Caracterização' (3/3) with a checkmark, 'Coordenação' (3/4) with a cross, 'Dados pessoais' (checkmark), 'Endereço' (checkmark), 'Dados acadêmicos' (checkmark), 'Dados profissionais' (cross), 'Apresentação' (6/6) with a checkmark, 'Anexos' (2/2) with a checkmark, and 'Finalização' (1/2) with a cross. At the bottom of the sidebar, there are buttons for '← Etapa anterior' (Previous step), 'Próxima etapa →' (Next step), 'Salvar' (Save), and 'Verificar pendências' (Check pending items).

### Se a regra for INATIVA

Caso este campo não seja selecionado, o coordenador não precisará ter uma instituição vinculada em sua proposta para submetê-la no edital.

## Obrigatório o coordenador possuir link do lattes

Restringe que o coordenador possa submeter a proposta caso ele não tenha o link do **Currículo Lattes** cadastrado no seu perfil.

**PUBLICAR EDITAL**

**Restrições**

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

Duração do projeto em meses: 24

☒ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possui atividade(s) na proposta

☒ Vínculo institucional obrigatório

☐ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

Nível acadêmico do coordenador: Doutorado

☒ Vínculo empregatício obrigatório

☒ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☒ **Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes**

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

**Informações do edital**

- Identificação do edital
- Restrições
- Termo de aceite
- Texto do edital
- Abrangência
- Informações complementares
- Anexos
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior   Próxima etapa →

Salvar

## Impacto da Regra no Sistema

### Se a regra for ATIVADA

Caso seja selecionada, durante a submissão da proposta o sistema irá verificar se o coordenador possui o link do Currículo Lattes vinculado em seu perfil. Caso ele não possua, não conseguirá submeter a proposta no edital.

**Minhas propostas**

**Pendências**

Erro. O link do Lattes do Coordenador é obrigatório

Aviso. O link do Lattes do Coordenador é obrigatório

Submeter proposta

**Etapas concluídas**

- ✓ Caracterização 3/3
- ✗ Coordenação 3/4
- ✓ Dados pessoais
- ✓ Endereço
- ✗ Dados acadêmicos
- ✓ Dados profissionais
- ✓ Apresentação 6/6
- ✓ Anexos 2/2
- ✗ Finalização 1/2

← Etapa anterior   Próxima etapa →

Salvar

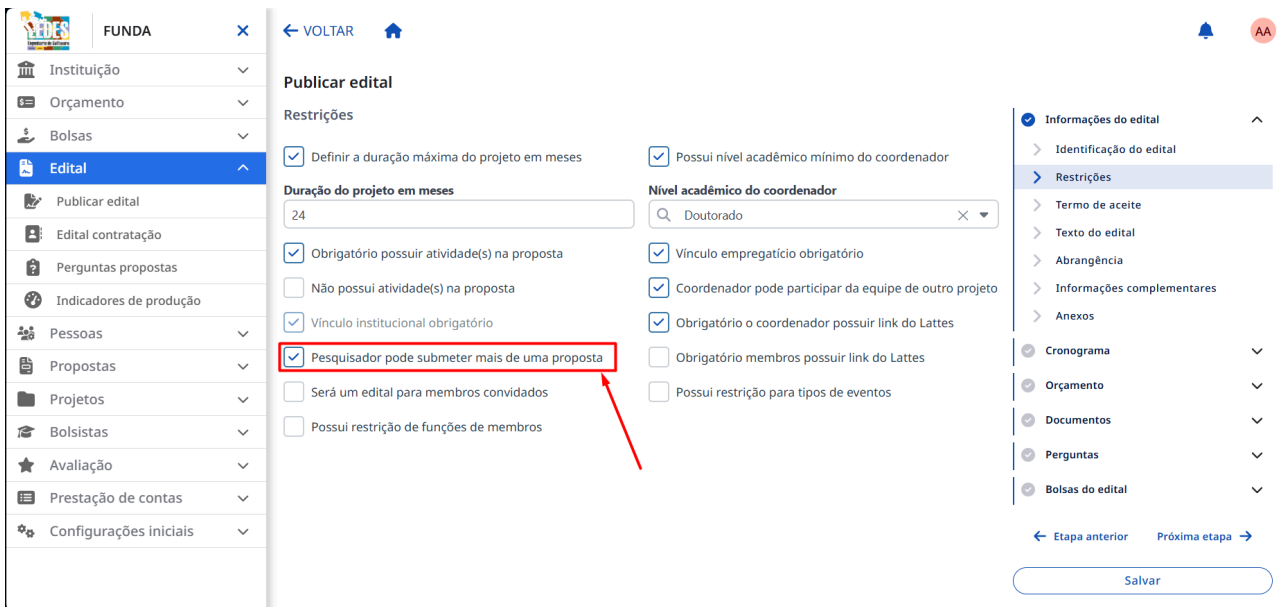
Verificar pendências

### Se a regra for INATIVA

Caso este campo não seja selecionado, o coordenador não precisará ter o link do currículo lattes em seu perfil para submeter a proposta no edital.

## Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

Permite que o mesmo coordenador possa criar múltiplas e possuir múltiplas propostas em edição para o mesmo edital.



### Impacto da Regra no Sistema

#### Se a regra for ATIVADA

Caso seja selecionado, o pesquisador poderá enviar mais de uma proposta em um mesmo edital. O sistema não irá apresentar nenhuma mensagem de erro e vai permitir o seu envio.

#### Se a regra for INATIVA

Caso este campo não seja selecionado, ao verificar as pendências para poder submeter a proposta, será apresentada uma mensagem de erro acusando que o coordenador já possui uma proposta submetida neste edital.

## Obrigatório membros possuir link lattes

Restringe que o coordenador possa submeter a proposta caso algum membro não tenha o link do **Currículo Lattes** cadastrado no seu perfil.

FUNDA

VOLTAR

Instituição
Orçamento
Bolsas
Edital
Publicar edital
Edital contratação
Perguntas propostas
Indicadores de produção
Pessoas
Propostas
Projetos
Bolsistas
Avaliação
Prestação de contas
Configurações iniciais

### Publicar edital

#### Restrições

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

☒ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☒ Vinculo empregatício obrigatório

☐ Não possui atividade(s) na proposta

☒ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☒ Vinculo institucional obrigatório

☒ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☒ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☒ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição para tipos de eventos

☐ Possui restrição de funções de membros

Informações do edital
Identificação do edital
Restrições
Termo de aceite
Texto do edital
Abrangência
Informações complementares
Anexos
Cronograma
Orçamento
Documentos
Perguntas
Bolsas do edital

Etapas anteriores
Próxima etapa

Salvar

## Impacto da Regra no Sistema

Se a regra for **ATIVADA** ✓

Caso seja selecionada, durante a submissão da proposta o sistema irá verificar se os membros vinculados à proposta possuem o link do currículo lattes em seus perfis. Caso algum não possua, não conseguirá submeter a proposta.

VOLTAR

### Minhas propostas

#### Pendências

Erro. Os membros: [Alexandre Gonçalves Torres] não possuem o link do lattes

Submeter proposta

Etapas concluídas

Caracterização
Coordenação
Apresentação
Anexos
Finalização

3/3 ✓
4/4 ✓
5/6 ✓
2/2 ✓
1/2 ✓

Etapas anteriores
Próxima etapa

Salvar

Verificar pendências

Se a regra for **INATIVA** ✗

Caso este campo não seja selecionado, não será necessário que os membros vinculados tenham o link do currículo lattes em seus perfis.

## ✉ Será um edital para membros convidados

Restringe a submissão de propostas apenas a coordenadores que tenham sido previamente convidados para participar deste edital.

**Publicar edital**

**Restrições**

☒ Definir a duração máxima do projeto em meses

**Duração do projeto em meses**

24

☒ Obrigatório possuir atividade(s) na proposta

☐ Não possui atividade(s) na proposta

☒ Vínculo institucional obrigatório

☒ Pesquisador pode submeter mais de uma proposta

☒ Será um edital para membros convidados

☐ Possui restrição de funções de membros

☒ Possui nível acadêmico mínimo do coordenador

**Nível acadêmico do coordenador**

Q Doutorado

☒ Vínculo empregatício obrigatório

☒ Coordenador pode participar da equipe de outro projeto

☒ Obrigatório o coordenador possuir link do Lattes

☐ Obrigatório membros possuir link do Lattes

☐ Possui restrição para tipos de eventos

**Informações do edital**

- > Identificação do edital
- > Restrições
- > Termo de aceite
- > Texto do edital
- > Abrangência
- > Informações complementares
- > Anexos
- > Cronograma
- > Orçamento
- > Documentos
- > Perguntas
- > Bolsas do edital

← Etapa anterior   Próxima etapa →

Salvar

### **i** Impacto da Regra no Sistema

#### **Se a regra for ATIVADA** ✓

Caso seja selecionada, o coordenador não poderá submeter propostas sem ter sido convidado previamente.

#### **Se a regra for INATIVA** ✗

Caso este campo não seja selecionado, o coordenador poderá submeter propostas sem ter sido convidado previamente.

## 📅 Possui restrição para tipos de eventos

Define quais tipos específicos de eventos são aceitos ou exigidos para a submissão da proposta (como congressos, seminários, etc.).

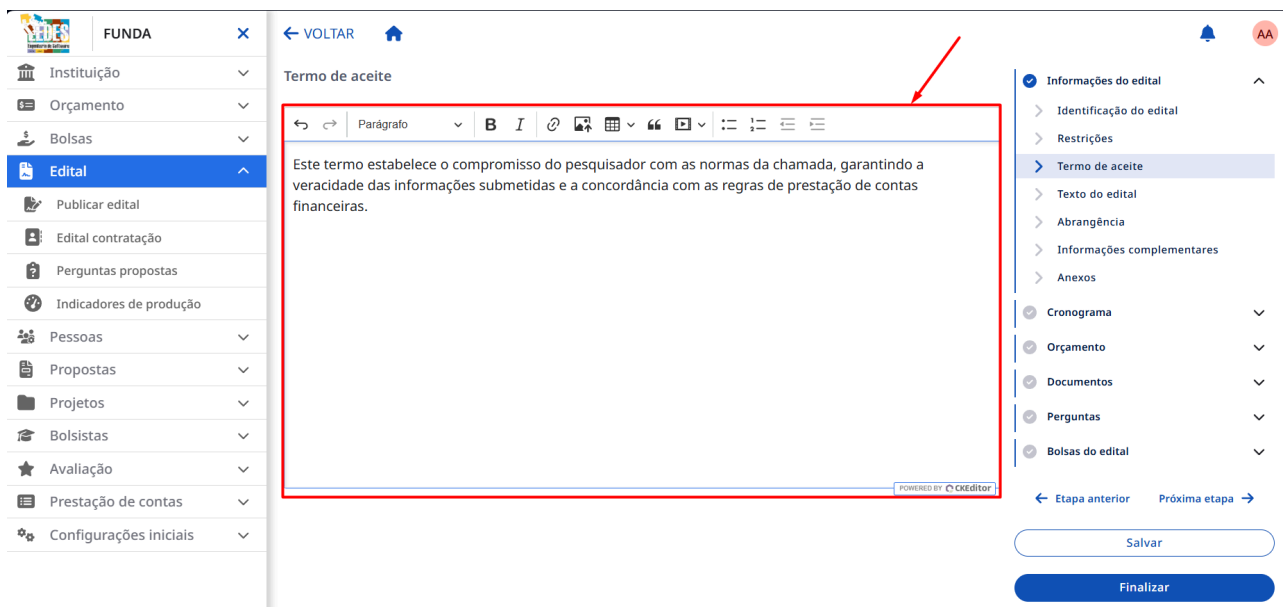
### Possui restrição de função de membros

Define restrições sobre quais funções os membros da equipe podem assumir na proposta. Ao marcar esta opção, um novo campo será exibido para você selecionar especificamente quais funções (ex: "Orientador", "Subcoordenador") serão permitidas para este edital.

### 1.3. Termo de Aceite

Nesta seção, você deve inserir **OBRIGATORIAMENTE** o texto do Termo de Aceite, pois este termo será exibido mesmo que nenhum texto seja inserido. Este é um documento legal que o proponente **deve ler e concordar obrigatoriamente** para conseguir submeter sua proposta. O campo oferece um editor de texto completo para você formatar o termo conforme necessário.





**FUNDA**

[← VOLTAR](#) [🏠](#)

**Termo de aceite**

Este termo estabelece o compromisso do pesquisador com as normas da chamada, garantindo a veracidade das informações submetidas e a concordância com as regras de prestação de contas financeiras.

POWERED BY **oEditor**

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

[Salvar](#)

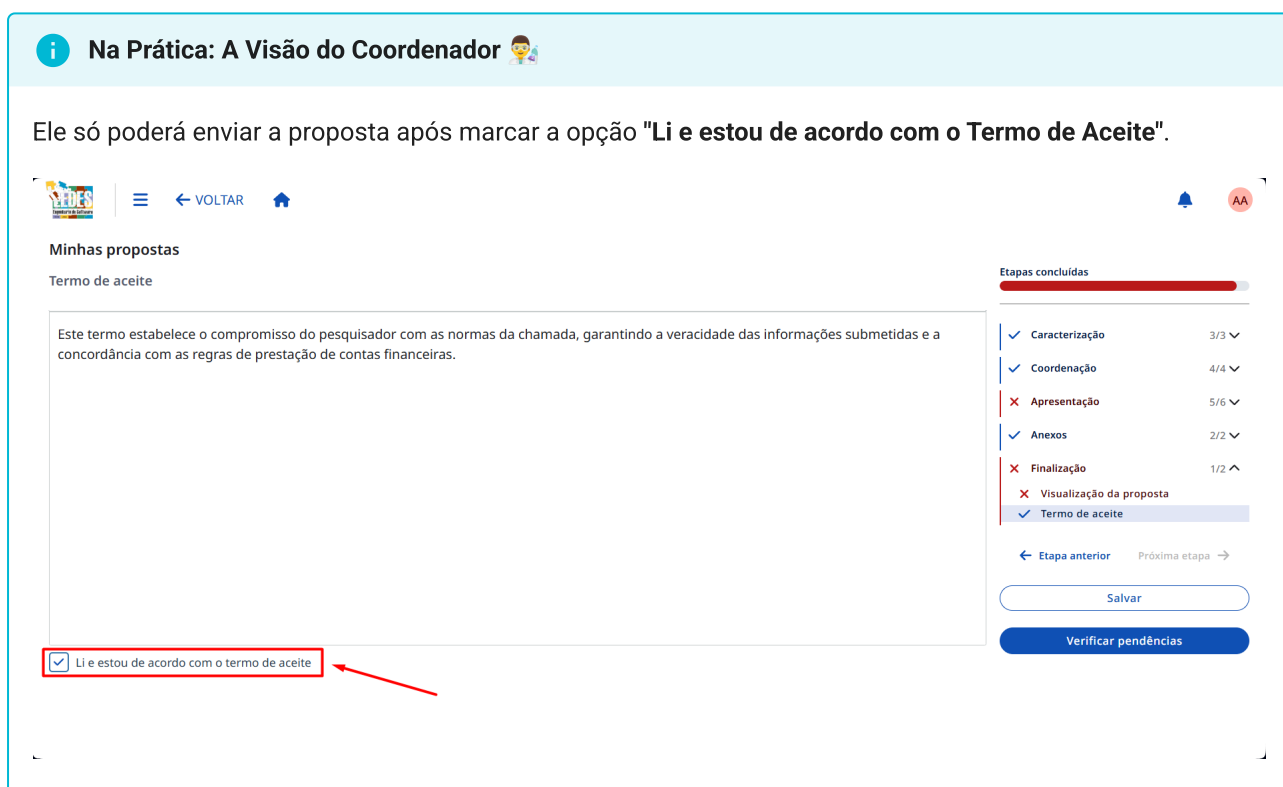
[Finalizar](#)

**Informações do edital**

- Identificação do edital
- Restrições
- Termo de aceite**
- Texto do edital
- Abrangência
- Informações complementares
- Anexos
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

### ✓ Exemplo de preenchimento

**Exemplo:** "Este termo estabelece o compromisso do pesquisador com as normas da chamada, garantindo a veracidade das informações submetidas e a concordância com as regras de prestação de contas financeiras."



**Na Prática: A Visão do Coordenador**

Ele só poderá enviar a proposta após marcar a opção **"Li e estou de acordo com o Termo de Aceite"**.

**Minhas propostas**

**Termo de aceite**

Este termo estabelece o compromisso do pesquisador com as normas da chamada, garantindo a veracidade das informações submetidas e a concordância com as regras de prestação de contas financeiras.

☒ Li e estou de acordo com o termo de aceite

**Etapas concluídas**

- ✓ Caracterização 3/3
- ✓ Coordenação 4/4
- ✗ Apresentação 5/6
- ✓ Anexos 2/2
- ✗ Finalização 1/2
- ✗ Visualização da proposta
- ✓ **Termo de aceite**

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

[Salvar](#)

[Verificar pendências](#)

## 1.4. Texto do Edital

Use esta seção para inserir qualquer texto introdutório, de boas-vindas ou informativo sobre o edital. O conteúdo adicionado aqui será a primeira coisa que o coordenador verá ao iniciar o processo de submissão de uma nova proposta.

FUNDA

← VOLTAR

Texto do edital

Bem-vindo ao formulário de submissão. Antes de iniciar, certifique-se de ter em mãos todos os documentos obrigatórios exigidos.

Informações do edital

- Identificação do edital
- Restrições
- Termo de aceite
- Texto do edital
- Abrangência
- Informações complementares
- Anexos
- Cronograma
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

### ✓ Exemplo de preenchimento

**Exemplo:** "Bem-vindo ao formulário de submissão. Antes de iniciar, certifique-se de ter em mãos todos os documentos obrigatórios exigidos."

### i Na Prática: A Visão do Coordenador

O texto que você inserir aqui será exibido em destaque para o coordenador no topo do formulário de submissão. Ele funciona como uma 'página de rosto' ou um painel de avisos para aquela proposta específica, antes mesmo de o coordenador começar a preencher os outros campos.

Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026

Data de início: 26/07/2026 - 08:00

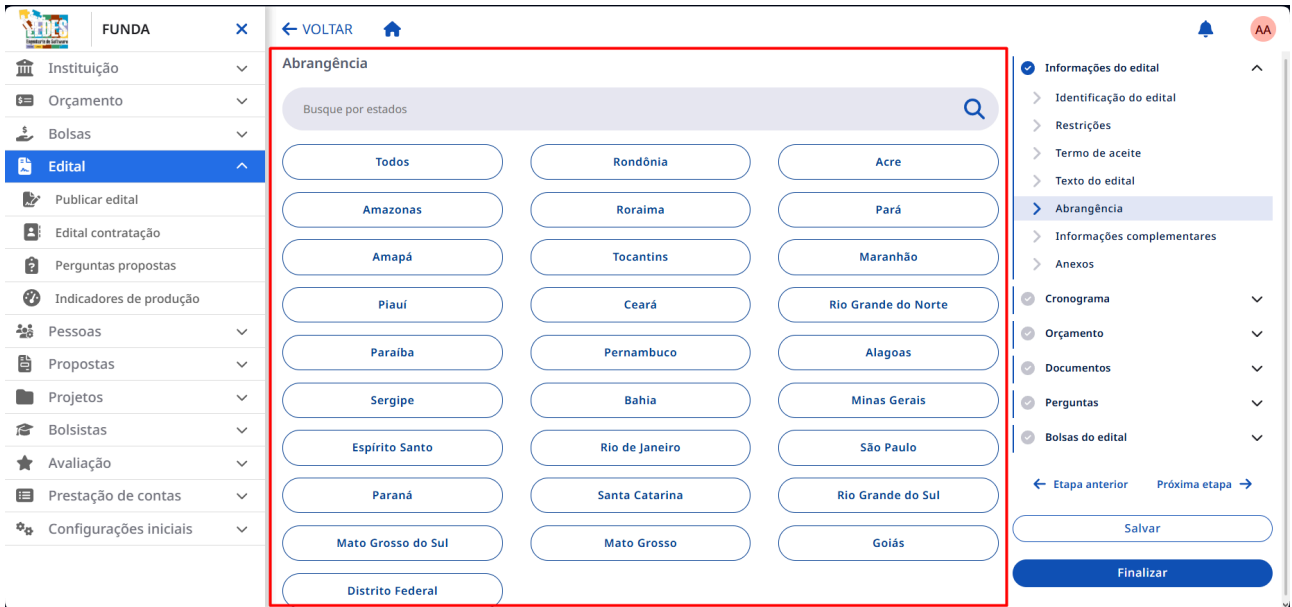
Data de término: 31/08/2026 - 18:00

Descrição: Bem-vindo ao formulário de submissão. Antes de iniciar, certifique-se de ter em mãos todos os documentos obrigatórios exigidos.

+ Criar proposta

## 1.5. Abrangência

Nesta etapa, você define a abrangência geográfica do edital, ou seja, de quais estados do Brasil as propostas serão aceitas. Você pode selecionar um ou mais estados específicos ou habilitar a submissão para todo o país clicando em **Todos**.



The screenshot displays the 'Abrangência' (Geographic Scope) configuration screen. On the left is a sidebar menu with options like 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Publicar edital', 'Edital contratação', 'Perguntas propostas', 'Indicadores de produção', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas', and 'Configurações iniciais'. The 'Edital' option is currently selected. The main area is titled 'Abrangência' and features a search bar 'Busque por estados' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a grid of 20 buttons, each representing a Brazilian state or 'Todos' (All). The 'Todos' button is highlighted in blue. The buttons are arranged in four rows: Row 1: Todos, Rondônia, Acre; Row 2: Amazonas, Roraima, Pará; Row 3: Amapá, Tocantins, Maranhão; Row 4: Piauí, Ceará, Rio Grande do Norte; Row 5: Paraíba, Pernambuco, Alagoas; Row 6: Sergipe, Bahia, Minas Gerais; Row 7: Espírito Santo, Rio de Janeiro, São Paulo; Row 8: Paraná, Santa Catarina, Rio Grande do Sul; Row 9: Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Goiás; Row 10: Distrito Federal. On the right side, there is a vertical navigation menu with options: 'Informações do edital' (selected), 'Identificação do edital', 'Restrições', 'Termo de aceite', 'Texto do edital', 'Abrangência', 'Informações complementares', 'Anexos', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'. At the bottom right, there are buttons for 'Salvar' (Save) and 'Finalizar' (Finalize), along with navigation arrows for 'Etapa anterior' (Previous step) and 'Próxima etapa' (Next step).

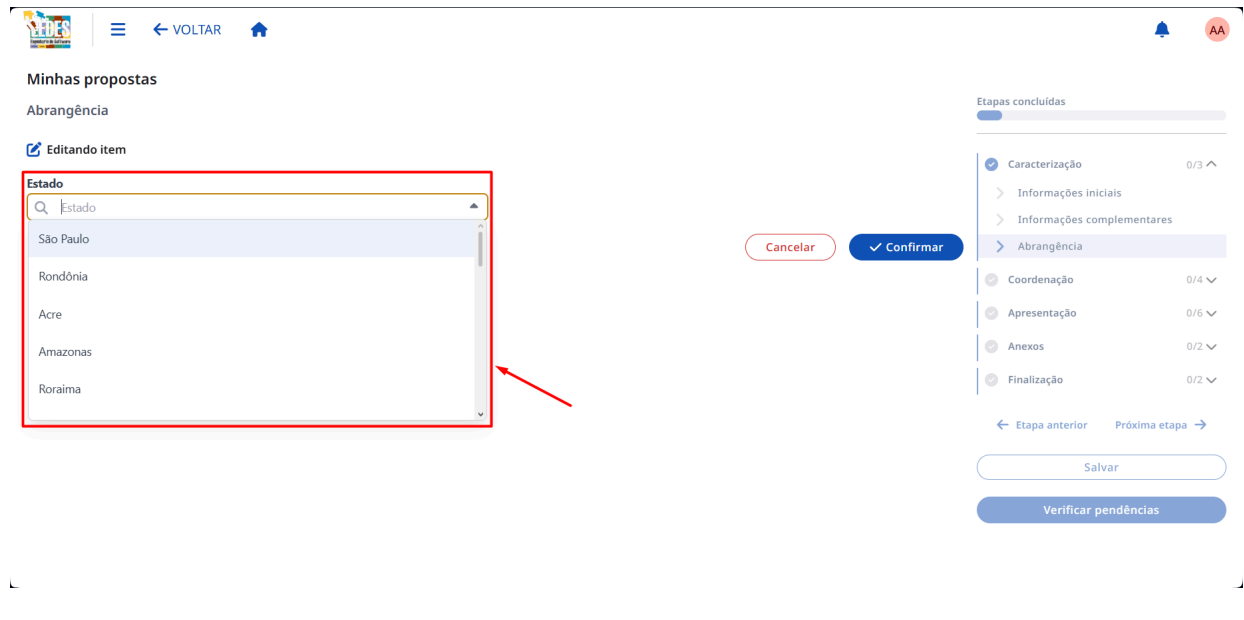


### Comportamento Padrão

Por padrão, o sistema pré-seleciona o estado da FAP em questão, mas você pode alterar essa seleção como desejar.

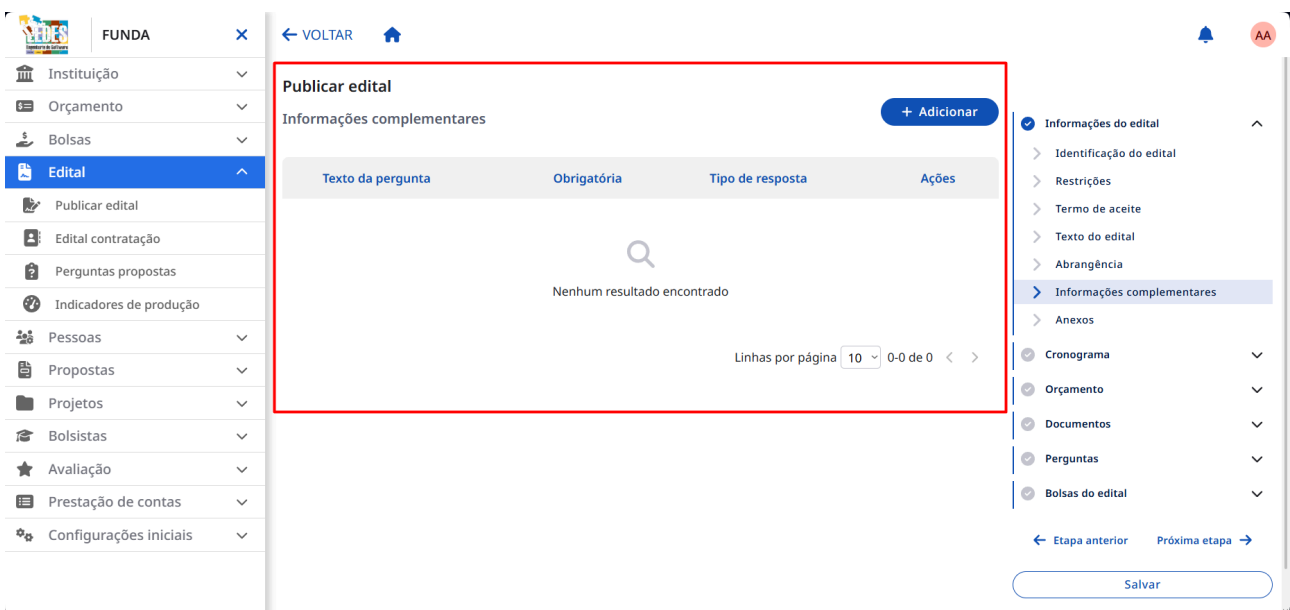
## Na Prática: A Visão do Coordenador

A seleção de estados aqui funciona como um filtro. Durante a submissão da proposta, o sistema irá validar se a localização do proponente ou do projeto está de acordo com a abrangência que você definiu. Caso contrário, a submissão pode ser bloqueada ou marcada com uma pendência.

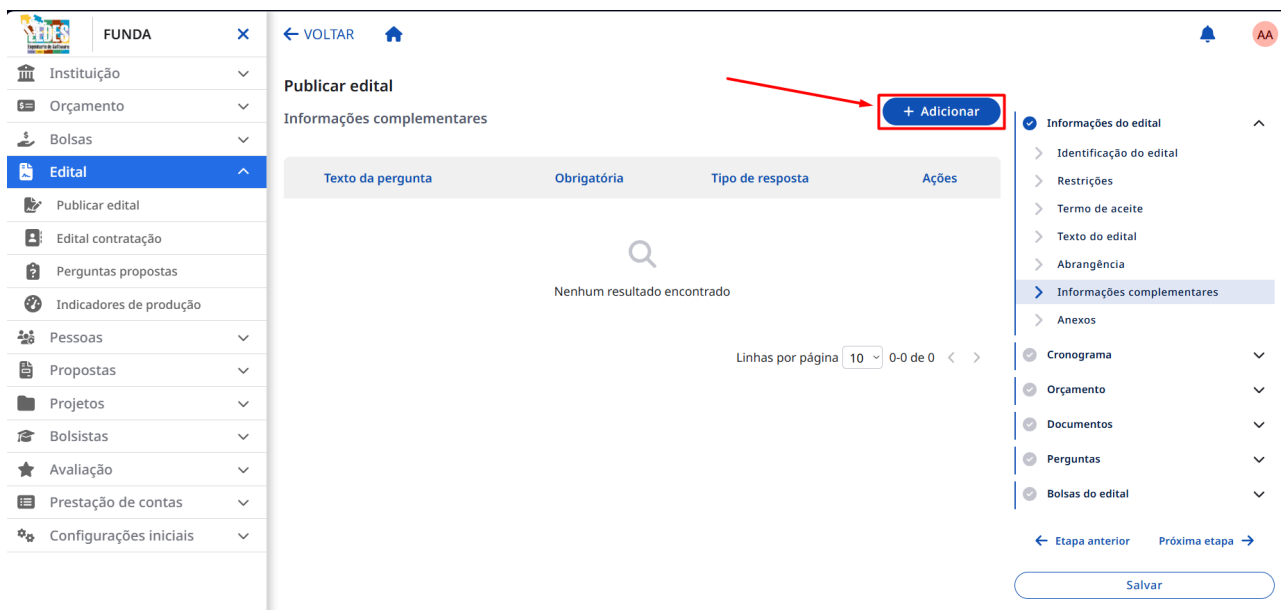


## 1.6. Informações Complementares

Esta seção permite adicionar perguntas extras ao final do formulário de submissão. É o espaço ideal para coletar informações que não se encaixam nas outras seções do projeto, mas que são importantes para a sua chamada.



Para inserir qualquer pergunta nas informações complementares, você deve obrigatoriamente clicar no botão "+ ADICIONAR".



Ao clicar no botão, a tela de adição de pergunta aparecerá. Nela, você terá duas alternativas de preenchimento:

#### Banco de Perguntas vs. Perguntas na Hora

1. **Usando o Banco de Perguntas:** Você pode selecionar uma pergunta que já existe clicando no campo correspondente, trazendo perguntas genéricas previamente cadastradas no módulo **Edital -> Perguntas Propostas**.
2. **Criando na Hora:** Caso queira inserir uma nova pergunta específica para o edital, basta digitar o texto diretamente e seguir o restante do fluxo de adição abaixo.

Agora veja todos os campos que são exibidos:

**Publicar edital**  
Informações complementares

**Adicionando item**

Pergunta(s) de informações complementares  
Pergunta(s) de informações complementares

**Texto da pergunta\***  
Digite aqui...

**Pré-visualização**  
Nenhuma pergunta criada

**Tipo da resposta\***  
Tipo da resposta

☐ Será pergunta obrigatória

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

## 1. Texto da Pergunta\*: Digite o enunciado da questão.

**Publicar edital**  
Informações complementares

**Adicionando item**

Pergunta(s) de informações complementares  
Pergunta(s) de informações complementares

**Texto da pergunta\***  
Descreva qual será o impacto social da sua pesquisa.

**Pré-visualização**  
Nenhuma pergunta criada

**Tipo da resposta\***  
Tipo da resposta

☐ Será pergunta obrigatória

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

### ✓ Exemplo de preenchimento:

**Exemplo:** "Descreva qual será o impacto social da sua pesquisa."

## 2. Tipo da Resposta\*: Escolha como o coordenador irá responder.

## Listagem de opções do tipo de resposta:

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

VOLTAR

Publicar edital

Informações complementares

Adicionando item

Pergunta(s) de informações complementares

Pergunta(s) de informações complementares

Texto da pergunta\*

Descreva qual será o impacto social da sua pesquisa.

Pre-visualização

Nenhuma pergunta criada

Tipo da resposta\*

tipo da resposta

Descritiva

Data

Múltipla escolha

Múltipla seleção

Tabela

Cancelar

Confirmar

Informações do edital

Identificação do edital

Restrições

Termo de aceite

Texto do edital

Abrangência

Informações complementares

Anexos

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

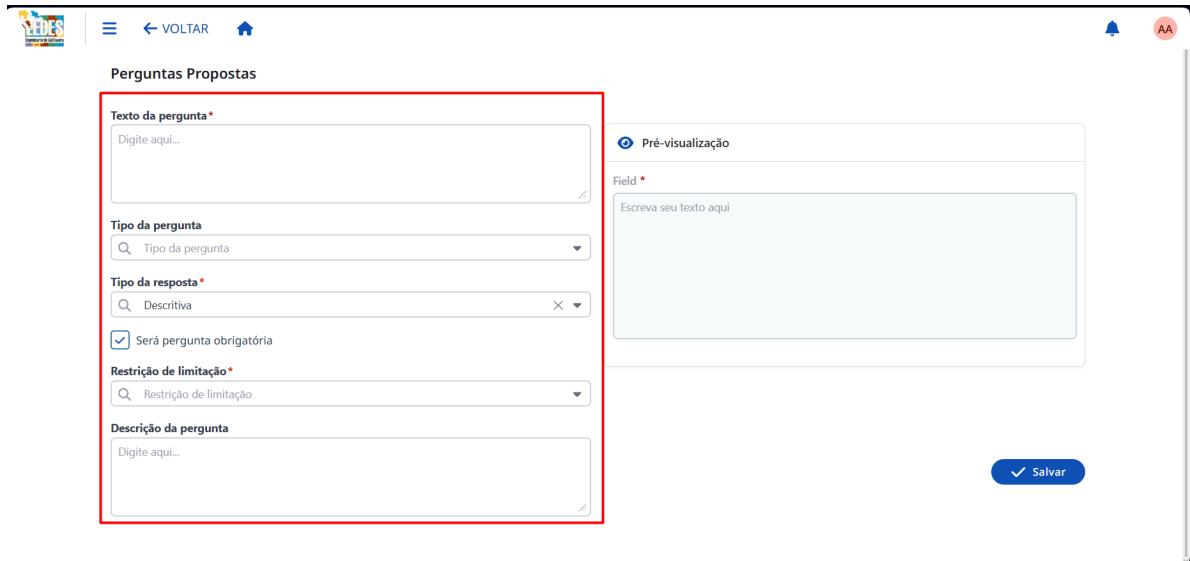
Salvar

## Entendendo os Tipos de Resposta

### Descritiva

 Abre um campo de texto livre. Ideal para respostas abertas como "Resumo do Projeto" ou "Metodologia".

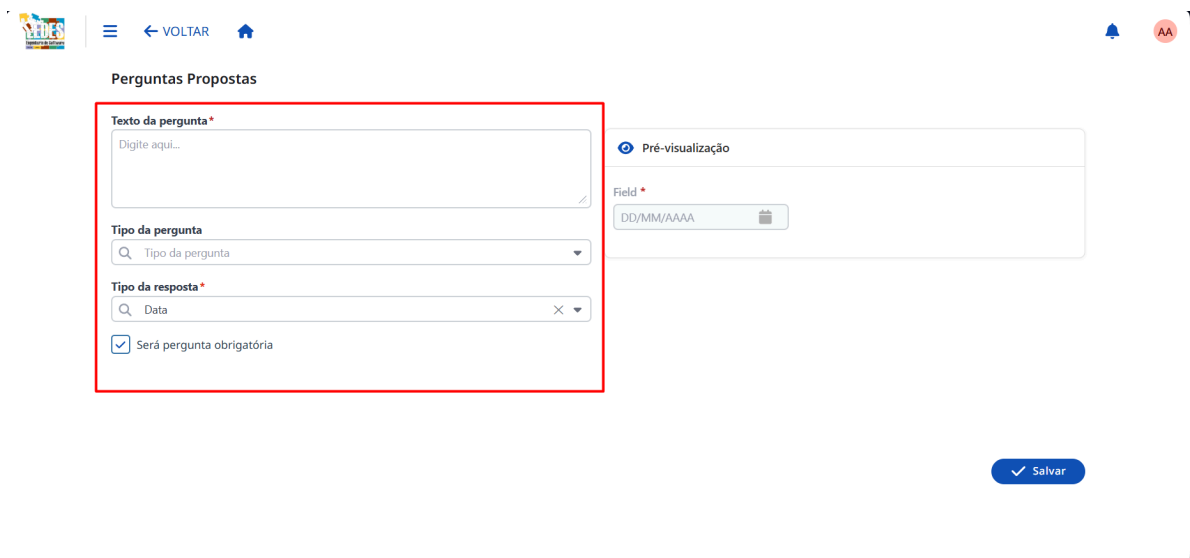
- **Restrição de Limitação:** Você pode definir um limite por "Caracteres", "Palavras" ou deixar "Sem Limitação".



The screenshot shows the 'Perguntas Propostas' (Proposed Questions) form. The 'Tipo da pergunta' (Question type) is set to 'Descritiva' (Descriptive). The 'Restrição de limitação' (Limitation restriction) is set to 'Sem Limitação' (No Limitation). The 'Descrição da pergunta' (Question description) field is empty. The 'Pre-visualização' (Preview) section shows a text input field with the placeholder 'Escreva seu texto aqui' (Write your text here). A 'Salvar' (Save) button is visible at the bottom right.

### Data

 Apresenta um seletor de calendário, garantindo que a resposta seja sempre uma data válida.



The screenshot shows the 'Perguntas Propostas' (Proposed Questions) form. The 'Tipo da pergunta' (Question type) is set to 'Data' (Date). The 'Restrição de limitação' (Limitation restriction) is set to 'Sem Limitação' (No Limitation). The 'Descrição da pergunta' (Question description) field is empty. The 'Pre-visualização' (Preview) section shows a date input field with the placeholder 'DD/MM/AAAA' (DD/MM/YYYY). A 'Salvar' (Save) button is visible at the bottom right.

### Múltipla Escolha

 O pesquisador só poderá selecionar **UMA** das opções que você cadastrar.



### 3. Será pergunta obrigatória: Torna o preenchimento da pergunta compulsório.

The screenshot shows the 'Perguntas complementares' form in the FUNDA system. The left sidebar contains a menu with options like 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Publicar edital', 'Edital contratação', 'Perguntas propostas', 'Indicadores de produção', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas', and 'Configurações iniciais'. The main area is titled 'Informações complementares' and includes a search bar for 'Pergunta(s) de informações complementares'. Below this, there is a text area for 'Texto da pergunta' and a dropdown for 'Tipo da resposta'. The 'Será pergunta obrigatória' checkbox is checked and highlighted with a red box and an arrow. To the right, there is a 'Pre-visualização' button and a 'Nenhuma pergunta criada' message. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. On the far right, there is a sidebar with a list of items: 'Informações do edital', 'Identificação do edital', 'Restrições', 'Termo de aceite', 'Texto do edital', 'Abrangência', 'Informações complementares', 'Anexos', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'. The 'Informações complementares' item is selected.

### 4. Clique em "Confirmar" para salvar.

## 1.7. Anexos

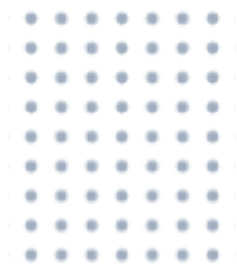
Esta etapa será onde a fundação poderá anexar arquivos e documentos que serão disponibilizados para visualização antes da criação da submissão da proposta.

The screenshot shows the 'Anexos' form in the FUNDA system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Anexos' and includes a list of accepted file formats: PDF, Planilhas (XLS, XLSX, CSV), Imagens (PNG, JPEG, JPG, SVG), and Documentos (ODT, DOC, DOCX). It also specifies a maximum file size of 3 MB and an unlimited upload limit. Below this, there is a red dashed box containing the text 'Arraste e solte seu arquivo ou selecione o arquivo', which is highlighted with a red arrow. To the right, there is a 'Nenhum arquivo adicionado' message. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Finalizar' buttons. On the far right, there is a sidebar with a list of items: 'Informações do edital', 'Identificação do edital', 'Restrições', 'Termo de aceite', 'Texto do edital', 'Abrangência', 'Informações complementares', 'Anexos', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'. The 'Anexos' item is selected.

✓ **Primeira Etapa Concluída!** 🚀

Excelente! Você configurou toda a base do seu edital. As regras de elegibilidade, textos, abrangência e anexos estão todos definidos.

Agora, vamos para a parte igualmente importante: definir os prazos. O próximo passo é a etapa de **Cronograma**.



## Cronograma 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



## 2. Cronograma: Definindo os Prazos do Edital

Nesta etapa, vamos configurar o coração do seu edital: as datas e os horários! Um cronograma bem definido é essencial, pois ele automatiza o sistema, controlando os prazos para cada fase do processo, como os períodos de submissão, recursos e requisição de bolsistas.

The screenshot shows the 'Publicar edital' interface. On the left, there's a sidebar with a menu where 'Edital' is selected. The main content area has a header with 'Publicar edital' and a sub-header 'Período de submissão'. Below this, there are tabs: 'Submissão', 'Recurso administrativo enquadramento', 'Recurso administrativo aprovação', 'Status', and 'Ações'. A search bar with a magnifying glass icon is present, showing 'Nenhum resultado encontrado'. Below the search bar, there's a pagination control showing 'Linhas por página 10' and '0-0 de 0'. On the right side, there's a sidebar with a list of items: 'Informações do edital', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'. The 'Cronograma' item is highlighted with a red box, and it has two sub-items: 'Período de submissão' and 'Período de requisição de bolsista'. A red arrow points from the 'Ações' tab to the 'Cronograma' section. At the bottom right, there are buttons for 'Etapa anterior', 'Próxima etapa', 'Salvar', and 'Finalizar'.



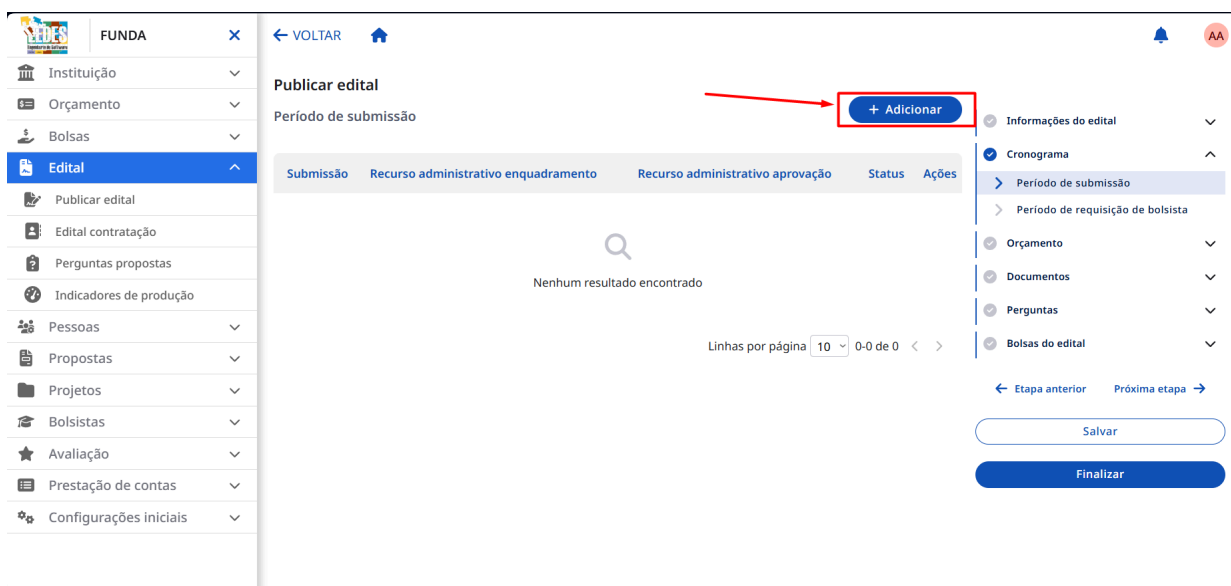
### Período de Submissão

Aqui definimos as janelas de tempo mais críticas: quando os pesquisadores podem enviar propostas e quando podem entrar com recursos. É possível criar vários períodos, se necessário.



### Adicionando um Período de Submissão

1. Para criar um novo período, clique no botão "+ ADICIONAR".



2. Um formulário aparecerá. Preencha as datas e horários para cada evento do cronograma.

- **Data e Horário Inicial / Final\***: Define o período em que o sistema aceitará a submissão de novas propostas. É o prazo principal para os pesquisadores.

### ✓ Exemplo de preenchimento:

**Exemplo:** 01/08/2026 08:00 a 31/08/2026 18:00

- **Suspender Chamada**: Esta opção funciona como um "interruptor de emergência" para o período de submissão. É a ferramenta ideal para situações de força maior, quando é preciso pausar o recebimento de propostas sem excluir toda a configuração.
- **Período de Recurso Administrativo de Enquadramento**: Define o prazo para pesquisadores contestarem a elegibilidade (enquadramento) de suas propostas.

**PUBLICAR EDITAL**

Período de submissão

Editar item

Data e horário inicial\* 01/08/2026 08:00 Data e horário final\* 31/08/2026 18:00

☐ Suspender chamada

**Período de recurso administrativo de enquadramento**

Data e horário inicial 05/09/2026 08:00 Data e horário final 10/09/2026 18:00

**Período de recurso administrativo de aprovação**

Data e horário inicial Data e horário inicial Data e horário final Data e horário final

Cancelar Confirmar

Informações do edital  
Cronograma  
Período de submissão  
Período de requisição de bolsista  
Orçamento  
Documentos  
Perguntas  
Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar Finalizar

### ✓ Exemplo de preenchimento:

**Exemplo:** 05/09/2026 08:00 a 10/09/2026 18:00

- **Período de Recurso Administrativo de Aprovação:** Define o prazo para pesquisadores contestarem o resultado final de mérito de suas propostas.

**PUBLICAR EDITAL**

Período de submissão

Editar item

Data e horário inicial\* 01/08/2026 08:00 Data e horário final\* 31/08/2026 18:00

☐ Suspender chamada

**Período de recurso administrativo de enquadramento**

Data e horário inicial 05/09/2026 08:00 Data e horário final 10/09/2026 18:00

**Período de recurso administrativo de aprovação**

Data e horário inicial 20/09/2026 08:00 Data e horário final 25/09/2026 18:00

Cancelar Confirmar

Informações do edital  
Cronograma  
Período de submissão  
Período de requisição de bolsista  
Orçamento  
Documentos  
Perguntas  
Bolsas do edital

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar Finalizar

### ✓ Exemplo de preenchimento:

**Exemplo:** 20/09/2026 08:00 a 25/09/2026 18:00

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

## Gerenciando um Período Criado

Após confirmar, o período será listado na tela. Na coluna "Ações", você terá ícones para gerenciar este período.

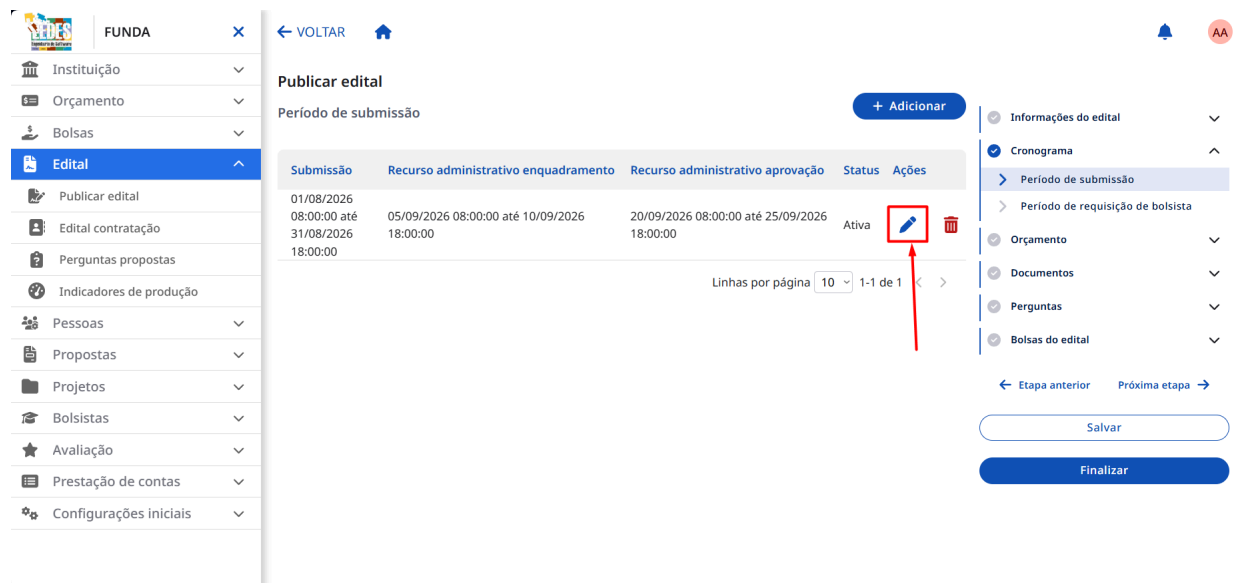
| Submissão                                   | Recurso administrativo enquadramento        | Recurso administrativo aprovação            | Status | Ações                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/08/2026 08:00:00 até 31/08/2026 18:00:00 | 05/09/2026 08:00:00 até 10/09/2026 18:00:00 | 20/09/2026 08:00:00 até 25/09/2026 18:00:00 | Ativa  |   |

- **Editar** (): Permite alterar as datas e horários que você acabou de configurar.
- **Excluir** (): Remove permanentemente o período.

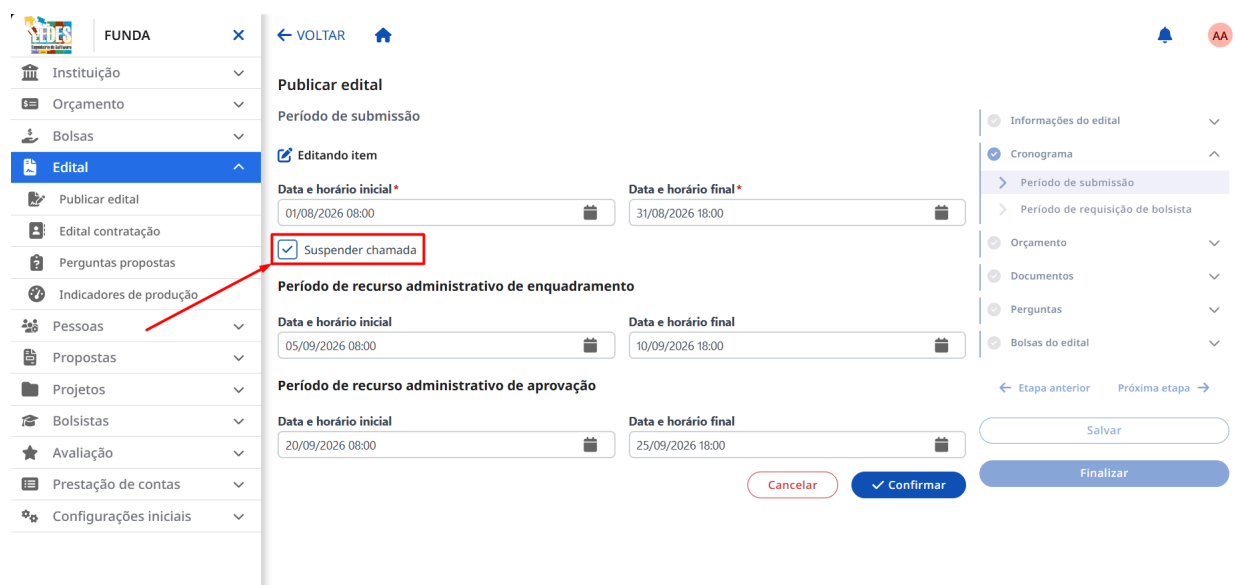
## Suspendendo uma Chamada

A funcionalidade de suspender uma chamada é uma ferramenta essencial para lidar com **imprevistos ou situações de força maior** que exijam uma interrupção do recebimento de novas propostas, sem a necessidade de excluir a configuração do período.

1. **Ação:** Nas ações disponíveis na coluna "Ações", clique no ícone de **Editar** (✎) e após entrar na tela de edição, marque a opção **Suspender Chamada** e confirme a edição.



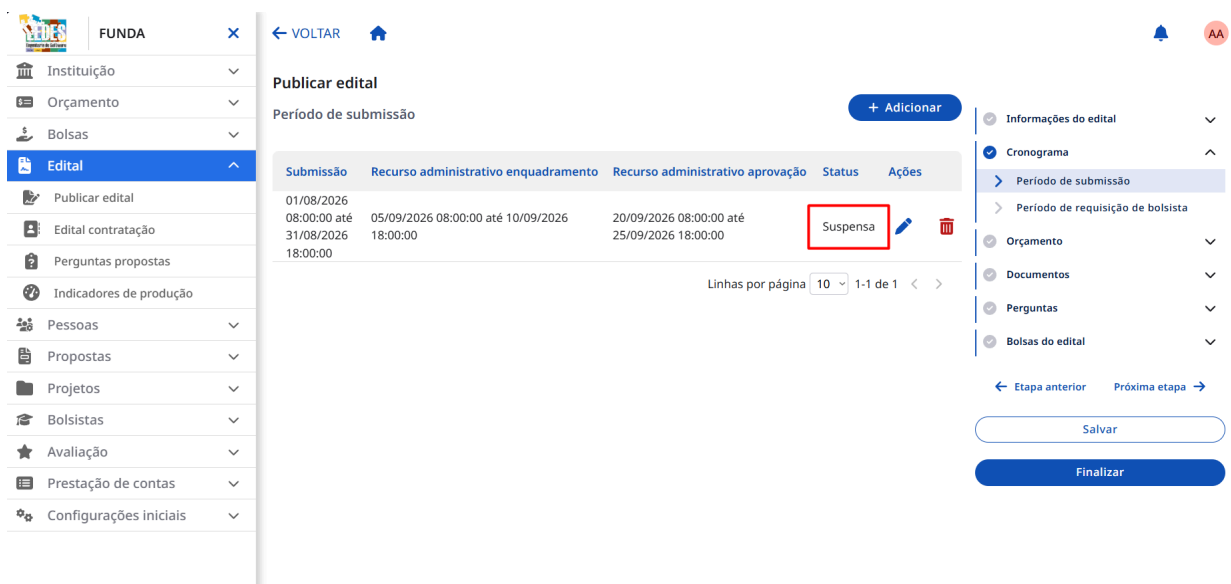
The screenshot shows the 'Publicar edital' interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Edital' is selected. The main area displays a table of editais. The first row shows an edital with submission dates from 01/08/2026 to 31/08/2026. In the 'Ações' column, there is a red box around the 'Editar' icon (pencil). To the right of the table, there are buttons for '+ Adicionar', 'Salvar', and 'Finalizar'. A sidebar on the far right contains a list of items to be configured, including 'Informações do edital', 'Cronograma', 'Período de submissão', 'Período de requisição de bolsista', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'.



The screenshot shows the 'Editando item' screen. The 'Suspender chamada' checkbox is checked and highlighted with a red box. The screen displays various date and time fields for different stages of the edital process. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot, and the right sidebar is also present.

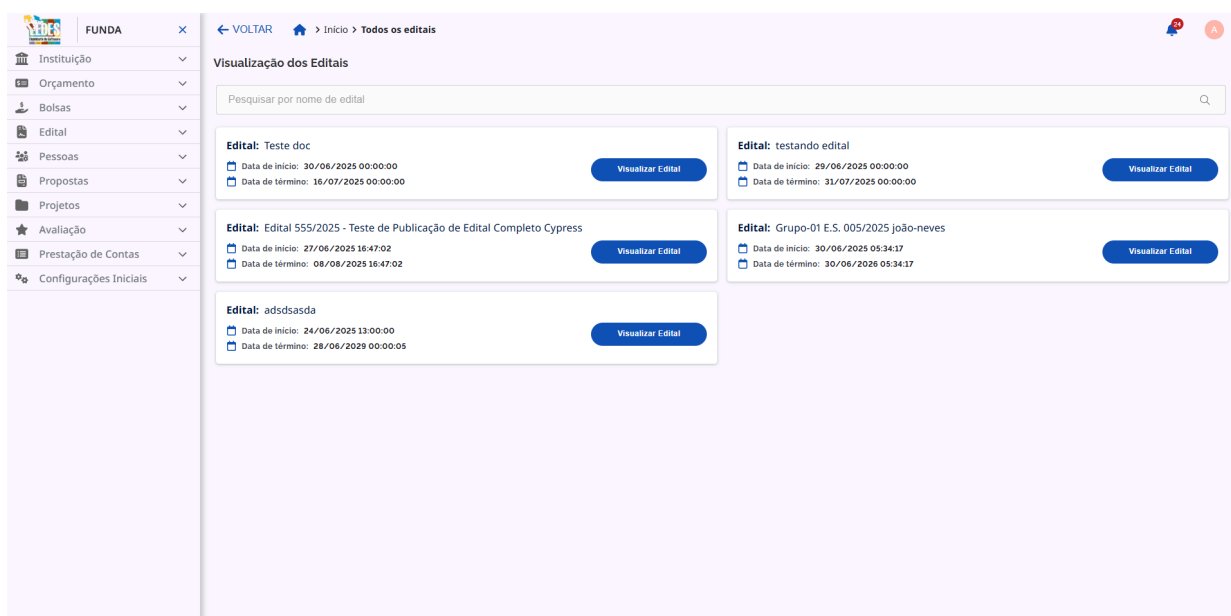
2. **Consequência:** Imediatamente, o status do período mudará para "**Suspensa**". Isso será visível na tela de listagem, e o sistema não aceitará mais novas propostas para este período até que ele seja reativado.



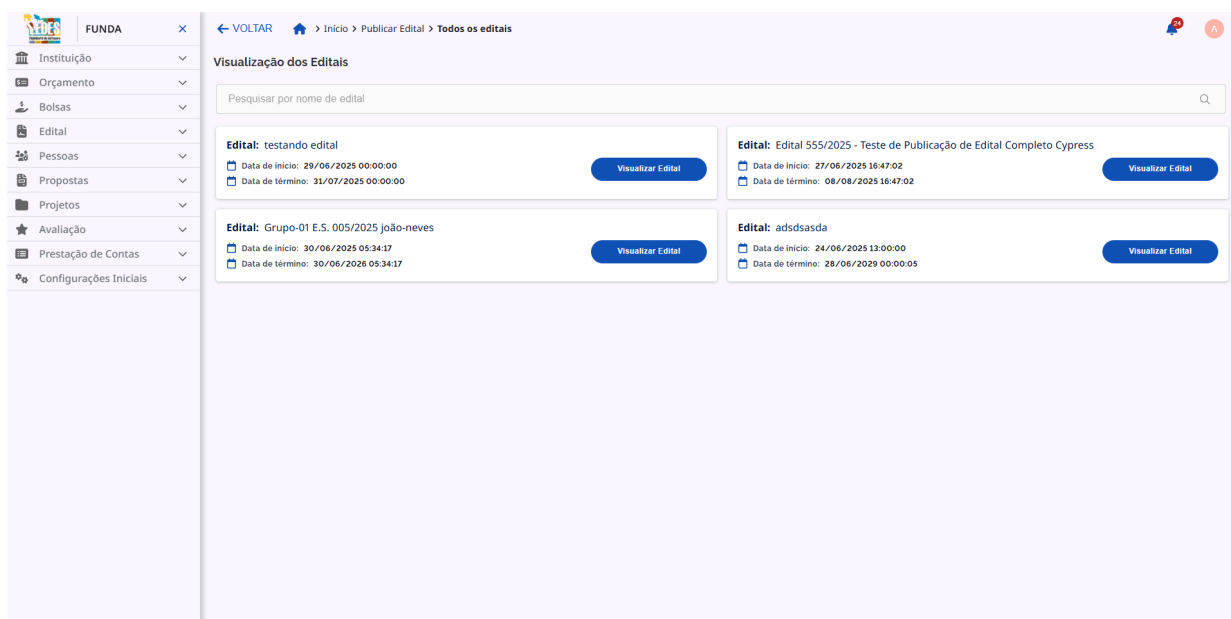


Para entender o impacto real da suspensão, veja o seguinte exemplo na listagem de editais:

- **Antes da Suspensão:** O edital está listado normalmente na Visualização dos Editais.



- **Depois da Suspensão:** Após o administrador clicar no ícone de suspensão, o edital desaparece da lista de chamadas abertas. Isso efetivamente impede que novos pesquisadores encontrem e iniciem uma submissão para esta chamada.

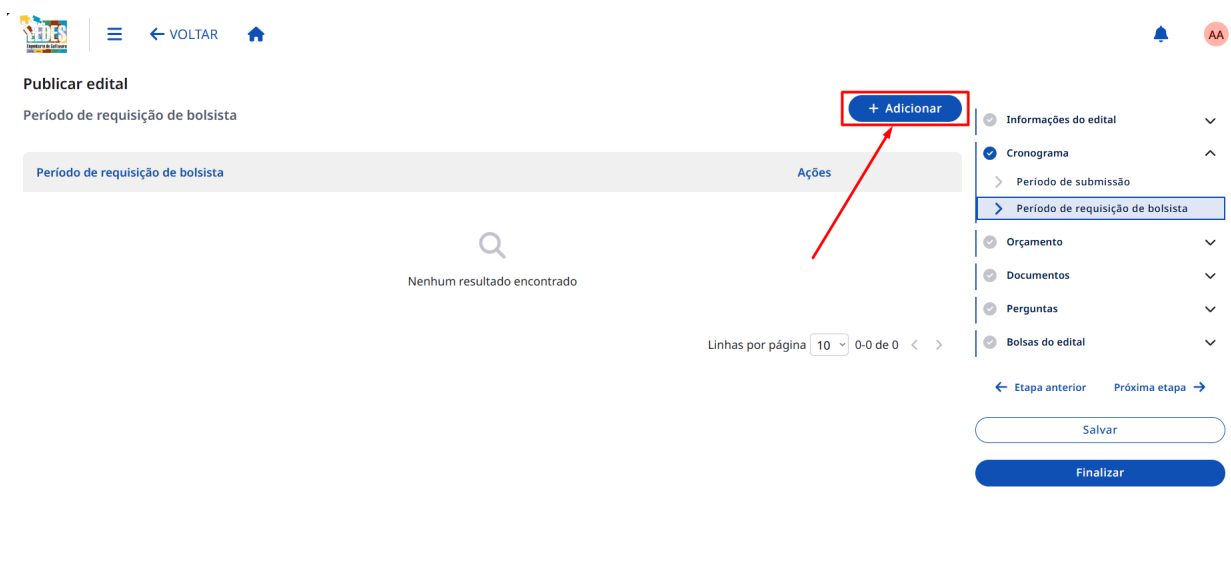


## 🎓 Período de Requisição de Bolsista

Esta seção define quando um coordenador de projeto, cujo projeto já foi aprovado e contratado, poderá solicitar os bolsistas que farão parte da sua equipe.

### ✨ Adicionando um Período de Requisição

1. Para definir um novo período, clique no botão "+ ADICIONAR" nesta seção.



2. Preencha as datas que definem a janela de tempo para a requisição:

- 📅 **Data e Horário Inicial\***: Momento exato em que os coordenadores podem começar a solicitar bolsistas.



VOLTAR



**Publicar edital**  
Período de requisição de bolsista

Adicionando item

**Data e horário inicial**

01/10/2026 08:00

**Data e horário final**

Data e horário final

Cancelar

✓ Confirmar

Informações do edital

Cronograma

Período de submissão

**Período de requisição de bolsista**

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

✓ **Exemplo de preenchimento:**

**Exemplo:** 01/10/2026 08:00 \*  **Data e Horário Final\*:** Prazo final para as solicitações.



VOLTAR



**Publicar edital**  
Período de requisição de bolsista

Adicionando item

**Data e horário inicial**

01/10/2026 08:00

**Data e horário final**

15/10/2026 18:00

Cancelar

✓ Confirmar

Informações do edital

Cronograma

Período de submissão

**Período de requisição de bolsista**

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

✓ **Exemplo de preenchimento:**

**Exemplo:** 15/10/2026 18:00

3. Após definir as datas, clique em "**Confirmar**".

**Publicar edital**

Período de requisição de bolsista

[Editando item](#)

**Data e horário inicial**  
01/10/2026 08:00

**Data e horário final**  
15/10/2026 18:00

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

**Informações do edital**

- Informações do edital
- Cronograma
- Período de submissão
- Período de requisição de bolsista
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

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

[Salvar](#)

[Finalizar](#)

## Gerenciando um Período Criado

Uma vez criado, o período aparecerá na lista. Na coluna "Ações", você poderá editar ou excluir o período a qualquer momento.

**Publicar edital**

Período de requisição de bolsista

[+ Adicionar](#)

| Período de requisição de bolsista           | Ações                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| 01/10/2026 08:00:00 até 15/10/2026 18:00:00 | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

Linhas por página 10 1-1 de 1 < >

**Informações do edital**

- Informações do edital
- Cronograma
- Período de submissão
- Período de requisição de bolsista
- Orçamento
- Documentos
- Perguntas
- Bolsas do edital

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

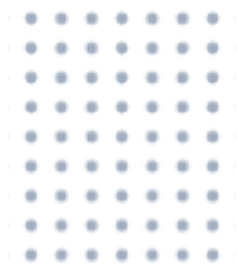
[Salvar](#)

[Finalizar](#)

- **Editar** (): Permite ajustar as datas e horários do período.
- **Excluir** (): Remove permanentemente o período de requisição.

✓ **Cronograma Definido com Sucesso!** 🕒 🎉

Parabéns! Você configurou todas as datas e prazos importantes para o seu edital. Com o cronograma pronto, os proponentes saberão exatamente quando agir. O próximo passo é definir as regras financeiras na etapa de **Orçamento**.



## Orçamento 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



### 3. Orçamento: Configurando as Regras Financeiras

Esta é uma das etapas mais importantes, onde definimos todas as regras financeiras que irão nortear as propostas submetidas ao edital.



#### Programa

Nesta etapa você pode vincular os recursos financeiros do edital a um programa específico da fundação.

Para vincular um novo programa, siga o fluxo abaixo:

1. Clique no botão "**+ ADICIONAR**".
2. Preencha os campos exibidos no formulário:
  - **Edição:** Selecione a edição do programa.
  - **Linha de ação:** Selecione a linha de ação desejada.
  - **Natureza da despesa:** Escolha a natureza da despesa aplicável.
  - **Valor disponível:** Exibe o valor que consta como disponível.
  - **Valor:** Insira o valor que será destinado.
3. Após preencher todos os dados, clique em "**Confirmar**".

**Publicar edital**

Recursos do programa

**+ Adicionando item**

Edição:  | Linha de ação:  | Natureza da despesa:

Valor disponível:  | Valor:

Cancelar
✓ Confirmar

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

Salvar
Finalizar

## Rubricas de Despesa

Nesta seção, você irá selecionar todas as rubricas que os proponentes poderão solicitar em seus projetos.

### ✨ Adicionando uma Nova Rubrica

1. Para começar, na seção "Rubricas", clique no botão **"+ ADICIONAR"**.

**Publicar edital**

Rubricas

**+ Adicionar**

| Tipo da rubrica             | Natureza da despesa | Moeda estrangeira | Justificativa global | Justificativa obrigatória | Ações |
|-----------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|-------|
| Nenhum resultado encontrado |                     |                   |                      |                           |       |

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

Salvar
Finalizar

2. Um formulário será aberto para que você configure os detalhes e as regras desta rubrica específica.

### Campos de uma Rubrica

- **Rubrica\***: Selecione em uma lista o tipo de rubrica que será permitido (obrigatório).



**Publicar edital**

Rubricas

Adicionando item

**Rubrica\***

Q Rubrica

Diárias

Hospedagem e alimentação

Serviços de terceiros

Material de consumo

Material permanente

**Natureza da despesa\***

Q Natureza da despesa

☐ Justificativa global

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

- **Natureza Despesa\*:** Selecione a natureza da despesa para a rubrica selecionada. As opções disponíveis são cadastradas na tela de **Naturezas das Despesas**, em Configurações Iniciais (obrigatório).

**Publicar edital**

Rubricas

Adicionando item

**Rubrica\***

Q Rubrica

☐ Contrapartida ☐ Justificativa obrigatória

☐ Moeda estrangeira

**Natureza da despesa\***

Q Natureza da despesa

Auxílio a pesquisador

Bolsa

Capital

Custeio

Nova Despesa

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

- **Contrapartida:** Habilite esta opção caso a rubrica exija uma contrapartida por parte da instituição ou do pesquisador.



≡

[← VOLTAR](#)





AA

Publicar edital

Rubricas

Adicionando item

Rubrica\*

Natureza da despesa\*

☐ Contrapartida

☐ Justificativa obrigatória

☐ Justificativa global

☐ Moeda estrangeira

Cancelar

✓ Confirmar

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Recursos do programa

Rubricas

Faixas de financiamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

- **Justificativa:** Defina como a justificativa deverá ser preenchida pelo proponente. As opções são mutuamente exclusivas.



≡

[← VOLTAR](#)





AA

Publicar edital

Rubricas

Adicionando item

Rubrica\*

Natureza da despesa\*

☐ Contrapartida

☐ Justificativa obrigatória

☐ Justificativa global

☐ Moeda estrangeira

Cancelar

✓ Confirmar

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Recursos do programa

Rubricas

Faixas de financiamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

## Entendendo os Tipos de Justificativa

### Justificativa Obrigatória

Ao marcar esta opção, o proponente terá que justificar **cada item individualmente** que adicionar nesta rubrica.

The screenshot shows the 'Publicar Edital' interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Editais', 'Perguntas Propostas', 'Indicadores de Produção', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Avaliação', 'Prestação de Contas', and 'Configurações Iniciais'. The main area is titled 'Publicar Edital' and contains a 'Rubricas' section with an 'Adicionando Item' sub-section. Here, there are two dropdown menus: 'Rubrica \*' (set to 'Diárias') and 'Natureza Despesa \*' (set to 'Custeio'). Below these are three checkboxes: 'Justificativa Obrigatória' (checked), 'Justificativa Global' (unchecked), and 'Moeda estrangeira' (unchecked). A red arrow points to the 'Justificativa Obrigatória' checkbox. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. On the far right is a vertical sidebar with a list of menu items like 'Informações do Edital', 'Cronograma', 'Orçamento', etc.

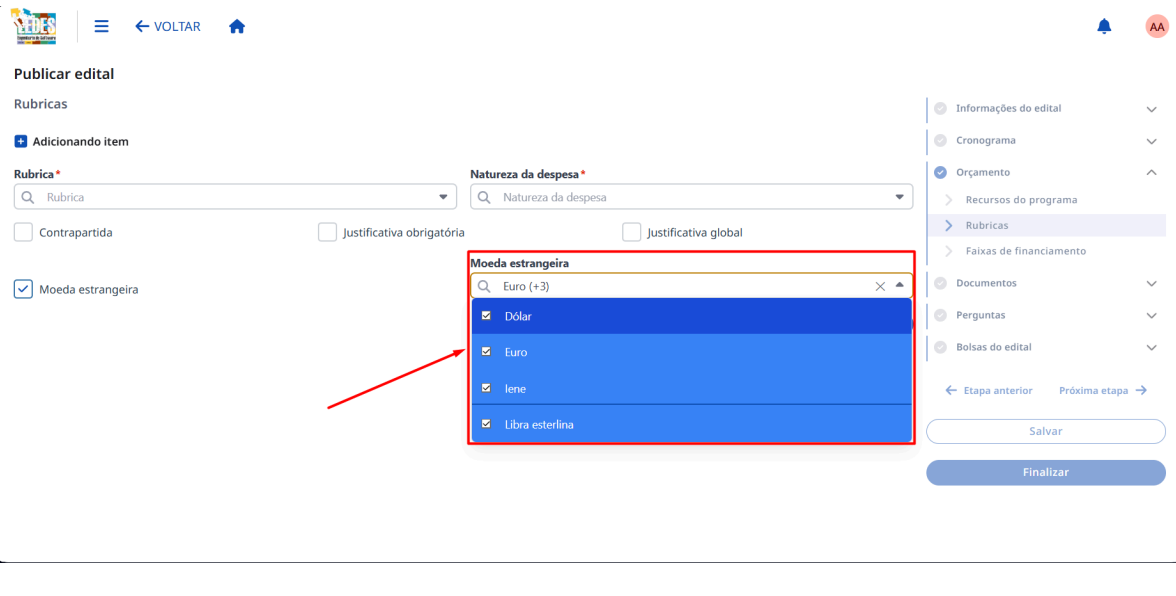
### Justificativa Global

EM BREVE

- **Moeda estrangeira:** Marque esta opção para permitir que os proponentes solicitem recursos para esta rubrica tanto em **Real (R\$)** quanto em **moedas estrangeiras** específicas. Ao habilitar esta caixa, você poderá definir quais moedas serão permitidas, dando flexibilidade para orçamentos com custos internacionais.

This screenshot shows the same 'Publicar edital' form, but with the 'Moeda estrangeira' checkbox selected and its dropdown menu open. The dropdown lists several currency options: 'Moeda estrangeira' (selected), 'Dólar', 'Euro', 'Iene', and 'Libra esterlina'. A red arrow points to the 'Moeda estrangeira' checkbox, and another red arrow points to the dropdown menu. The rest of the interface, including the sidebar and the 'Rubricas' section, is identical to the previous screenshot.

Ao marcar a caixa **Moeda estrangeira**, um novo campo de seleção aparecerá, permitindo que você escolha qual moeda será utilizada (ex: Dólar, Euro). Lembre-se que as moedas precisam ter sido cadastradas previamente nas Configurações Iniciais.

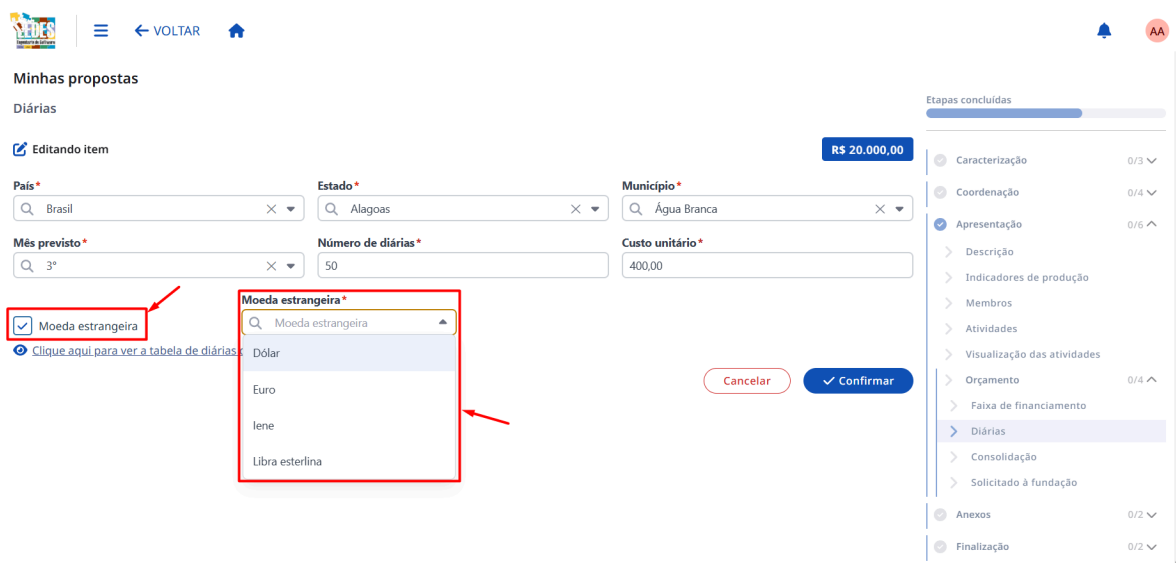


A interface de publicação de editais mostra a seção "Publicar edital" com a aba "Rubricas". O formulário contém campos para "Rubrica" e "Natureza da despesa". Abaixo, há opções para "Contrapartida", "Justificativa obrigatória" e "Justificativa global". A opção "Moeda estrangeira" está marcada com um checkbox. Ao clicar em "Moeda estrangeira", uma caixa de seleção deslida para a frente, mostrando uma lista de moedas: Dólar, Euro, Iene e Libra esterlina. Uma seta vermelha aponta para esta caixa de seleção. No lado direito, há um menu de navegação com opções como "Informações do edital", "Cronograma", "Orçamento", "Recursos do programa", "Rubricas", "Faixas de financiamento", "Documentos", "Perguntas" e "Bolsas do edital". No rodapé, há botões para "Salvar" e "Finalizar".

### Na Prática: A Visão do Pesquisador

Quando você habilita a opção de moeda estrangeira para uma rubrica, o pesquisador ganha uma nova opção ao preencher o orçamento da proposta.

Para aquela rubrica específica (como "Diárias", no exemplo abaixo), uma caixa de seleção **Moeda Estrangeira** aparecerá. Se o pesquisador marcá-la, ele poderá escolher uma das moedas estrangeiras permitidas no edital.



A interface de preenchimento de proposta mostra a seção "Minhas propostas" com a aba "Diárias". O formulário contém campos para "País", "Estado", "Município", "Mês previsto", "Número de diárias" e "Custo unitário". A opção "Moeda estrangeira" está marcada com um checkbox. Ao clicar em "Moeda estrangeira", uma caixa de seleção deslida para a frente, mostrando uma lista de moedas: Dólar, Euro, Iene e Libra esterlina. Uma seta vermelha aponta para esta caixa de seleção. No lado direito, há um menu de navegação com opções como "Caracterização", "Coordenação", "Apresentação", "Descrição", "Indicadores de produção", "Membros", "Atividades", "Visualização das atividades", "Orçamento", "Faixa de financiamento", "Diárias", "Consolidação", "Solicitado à fundação", "Anexos" e "Finalização". No rodapé, há botões para "Cancelar" e "Confirmar".

## ✓ Salvando a Rubrica

Após configurar todos os campos conforme descrito acima, clique em "**Confirmar**" para adicionar a rubrica ao edital.

The screenshot shows the 'Publicar edital' interface. In the 'Rubricas' section, there are two search bars: 'Rubrica\*' and 'Natureza da despesa\*'. Below them are checkboxes for 'Contrapartida', 'Moeda estrangeira', 'Justificativa obrigatória', and 'Justificativa global'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. On the right side of the interface, there is a sidebar with a list of menu items: 'Informações do edital', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Recursos do programa', 'Rubricas', 'Faixas de financiamento', 'Documentos', 'Perguntas', and 'Bolsas do edital'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Etapa anterior', 'Próxima etapa', 'Salvar', and 'Finalizar'.

## ⚙ Gerenciando Rubricas Adicionadas

Todas as rubricas que você adicionar serão listadas em uma tabela. Na coluna "Ações", você poderá editar ou excluir uma rubrica a qualquer momento.

The screenshot shows the 'Publicar edital' interface with the 'Rubricas' table. The table has the following columns: 'Tipo da rubrica', 'Natureza da despesa', 'Moeda estrangeira', 'Justificativa global', 'Justificativa obrigatória', and 'Ações'. The first row of data shows 'Diárias', 'Auxilio a pesquisador', 'US\$, €, £, ¥', 'Sim', and 'Não'. The 'Ações' column contains two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). These icons are highlighted with a red box, and a red arrow points to them from the right. Above the table, there is a '+ Adicionar' button. Below the table, there is a 'Linhas por página' dropdown set to '10' and a pagination indicator '1-1 de 1'.

| Tipo da rubrica | Natureza da despesa   | Moeda estrangeira | Justificativa global | Justificativa obrigatória | Ações                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diárias         | Auxilio a pesquisador | US\$, €, £, ¥     | Sim                  | Não                       |   |

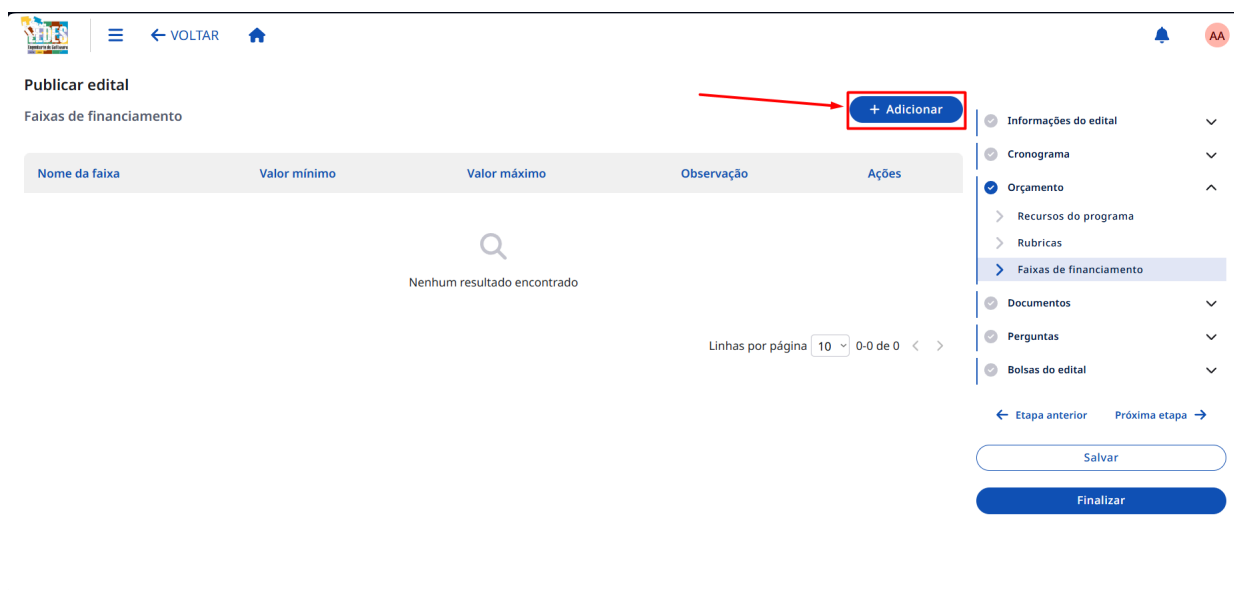
- **Editar** (): Abre o mesmo formulário de criação, com os dados já preenchidos, para você fazer ajustes.
- **Excluir** (): Remove permanentemente a rubrica do edital.

## Faixas de Financiamento

Nesta etapa, a fundação poderá configurar de uma a múltiplas faixas de financiamento no edital. Elas servirão como limite de referência (mínimo e máximo) para os orçamentos das propostas no momento da submissão.

### ✨ Adicionando uma Nova Faixa de Financiamento

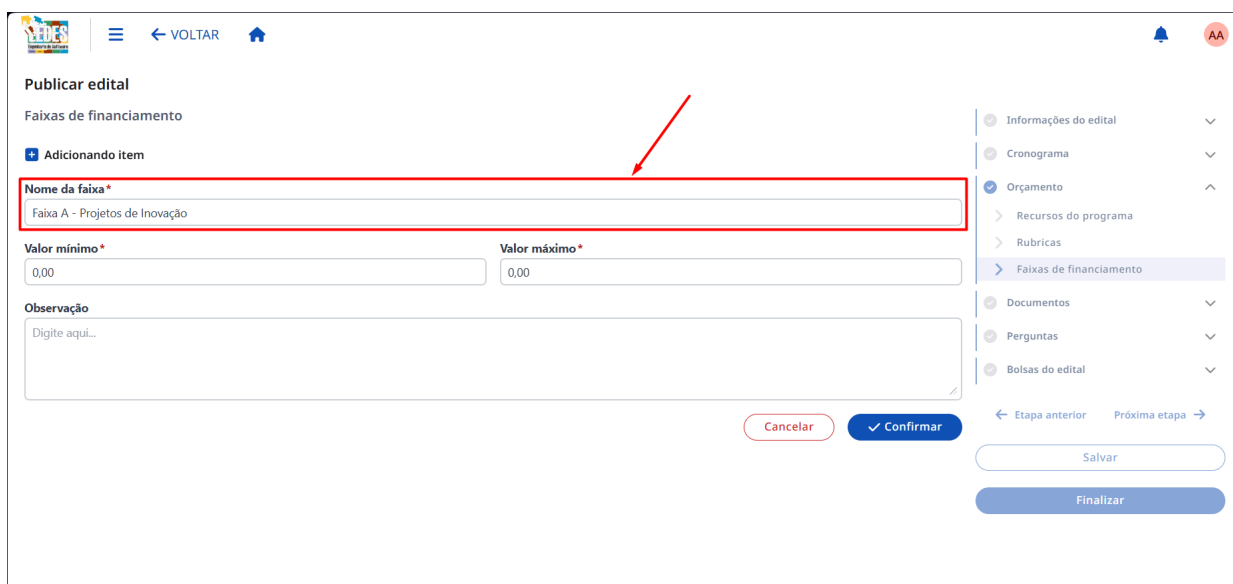
1. Para começar, na seção "Faixas de Financiamento", clique no botão "+ ADICIONAR".



2. Um formulário será aberto para que você defina os detalhes da faixa.

## Campos de uma Faixa de Financiamento

-  **Nome da Faixa\***: Um nome para identificar a faixa. (obrigatório)



**Publicar edital**

Faixas de financiamento

+ Adicionando item

**Nome da faixa\***

Faixa A - Projetos de Inovação

**Valor mínimo\*** 0,00 **Valor máximo\*** 0,00

**Observação**

Digite aqui...

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

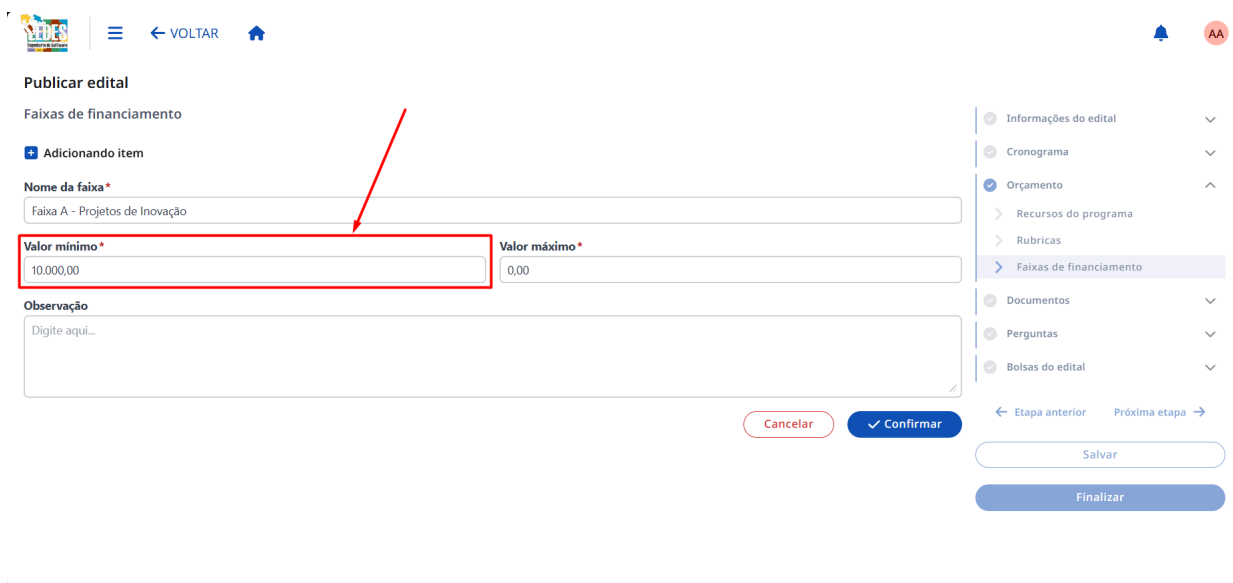
Salvar

Finalizar

✓ Exemplo de preenchimento:

Exemplo: Faixa A - Projetos de Inovação

- **Valor Mínimo\***: O valor mínimo que uma proposta pode solicitar para se enquadrar nesta faixa. (obrigatório)



**Publicar edital**

Faixas de financiamento

+ Adicionando item

**Nome da faixa\***

Faixa A - Projetos de Inovação

**Valor mínimo\*** 10.000,00 **Valor máximo\*** 0,00

**Observação**

Digite aqui...

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

✓ Exemplo de preenchimento:

Exemplo: 10.000,00

- **Valor Máximo\***: O valor máximo que uma proposta pode solicitar nesta faixa. (obrigatório)

**Publicar edital**

Faixas de financiamento

+ Adicionando item

Nome da faixa\*  
Faixa A - Projetos de Inovação

Valor mínimo\*  
10.000,00

Valor máximo\*  
50.000,00

Observação  
Digite aqui...

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

✓ Exemplo de preenchimento:

Exemplo: 50.000,00

- **Observação:** Um campo de texto livre para adicionar notas ou regras específicas sobre esta faixa.

**Publicar edital**

Faixas de financiamento

+ Adicionando item

Nome da faixa\*  
Faixa A - Projetos de Inovação

Valor mínimo\*  
10.000,00

Valor máximo\*  
50.000,00

Observação  
Destinada apenas a pesquisadores vinculados a instituições estaduais.

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

✓ Exemplo de preenchimento:

Exemplo: Destinada apenas a pesquisadores vinculados a instituições estaduais.

⚠ Regra de Validação Importante

Atenção: Para que a faixa de financiamento seja válida, o **Valor Máximo** inserido deve ser sempre **maior que o Valor Mínimo**.

✓ Salvando a Faixa de Financiamento

Após definir o nome e os valores, clique em "**Salvar**" para adicionar a faixa ao edital.





[← VOLTAR](#)



### Publicar edital

Faixas de financiamento

 Adicionando item

Nome da faixa\*

Faixa A - Projetos de Inovação

Valor mínimo\*

10.000,00

Valor máximo\*

50.000,00

Observação

Destinada apenas a pesquisadores vinculados a instituições estaduais.

Cancelar

✓ Confirmar

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Recursos do programa

Rubricas

Faixas de financiamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

## Gerenciando Faixas Criadas

Todas as faixas adicionadas serão listadas em uma tabela, onde você poderá editá-las ou excluí-las.



[← VOLTAR](#)



### Publicar edital

Faixas de financiamento

+ Adicionar

Ações



| Nome da faixa                  | Valor mínimo  | Valor máximo  | Observação                          |
|--------------------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| Faixa A - Projetos de Inovação | R\$ 10.000,00 | R\$ 50.000,00 | Destinada apenas a pesquisadores... |

Linhas por página 10 1-1 de 1 < >

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Recursos do programa

Rubricas

Faixas de financiamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

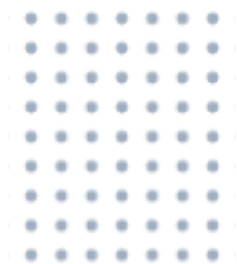
Salvar

Finalizar

- **Editar** (): Permite ajustar o nome e os valores da faixa.
- **Excluir** (): Remove permanentemente a faixa de financiamento do edital.

### ✓ Regras Financeiras Prontas!

Excelente! Você definiu todas as regras de orçamento, incluindo as rubricas de despesa e as faixas de financiamento. Suas propostas agora têm um guia financeiro claro. Vamos para a próxima etapa: especificar os **Documentos** necessários.



## Configuração de Documentos do Edital

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



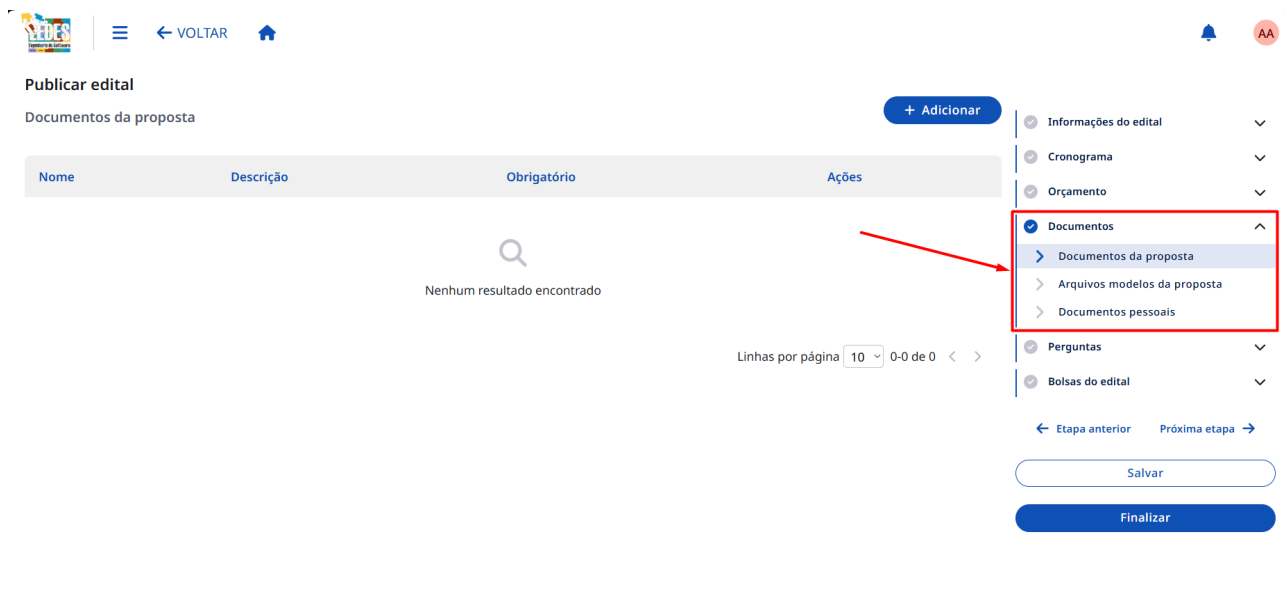
**Autor:** LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM



© 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 'AA'. Below the navigation bar, the main heading is 'Publicar edital' with a sub-heading 'Documentos da proposta'. A blue '+ Adicionar' button is located at the top right of the main content area. 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 content area, there's a pagination control showing 'Linhas por página 10' and '0-0 de 0'. 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 |
|------------------------------------|-----------|-------------|-------|
| <p>Nenhum resultado encontrado</p> |           |             |       |

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

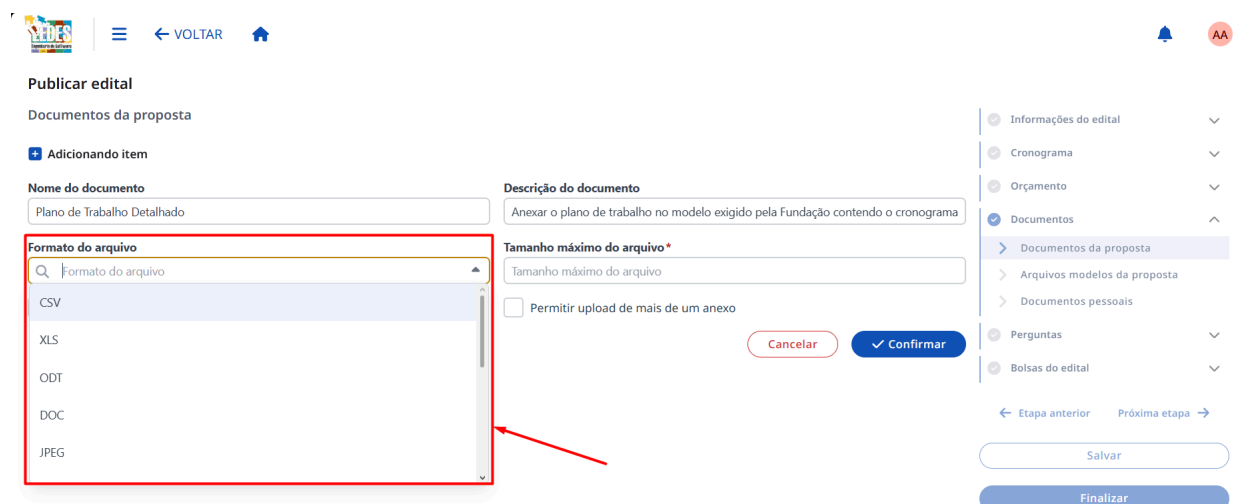
Finalizar

### Exemplo de preenchimento:

**Nome:** "Plano de Trabalho Detalhado"

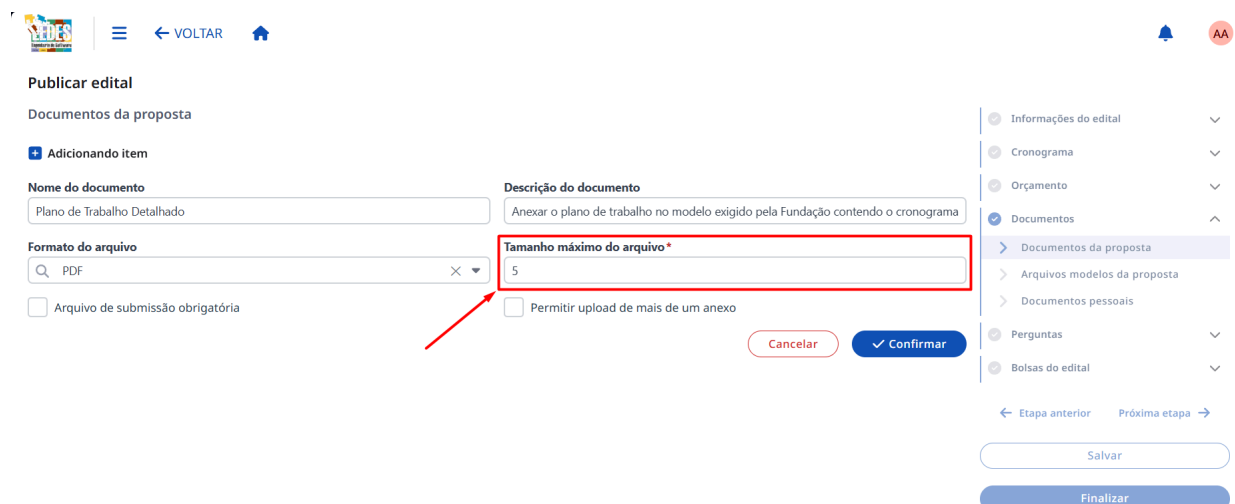
**Descrição:** "Anexar o plano de trabalho no modelo exigido pela Fundação contendo o cronograma de atividades."

- 
**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 file formats: CSV, XLS, ODT, DOC, and JPEG. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it. 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 box, and a red arrow points to it. 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

**Botões:** Cancelar, Confirmar

**Menu lateral:** Informações do edital, Cronograma, Orçamento, Documentos (selecionado), Documentos da proposta, Arquivos modelos da proposta, Documentos pessoais, Perguntas, Bolsas do edital.

**Botões de navegação:** Etapa anterior, Próxima etapa

**Botões de ação:** 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

**Botões:** Cancelar, Confirmar

**Menu lateral:** Informações do edital, Cronograma, Orçamento, Documentos (selecionado), Documentos da proposta, Arquivos modelos da proposta, Documentos pessoais, Perguntas, Bolsas do edital.

**Botões de navegação:** Etapa anterior, Próxima etapa

**Botões de ação:** Salvar, Finalizar

## Salvando o Documento da Proposta

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

## Gerenciando Documentos Adicionados

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

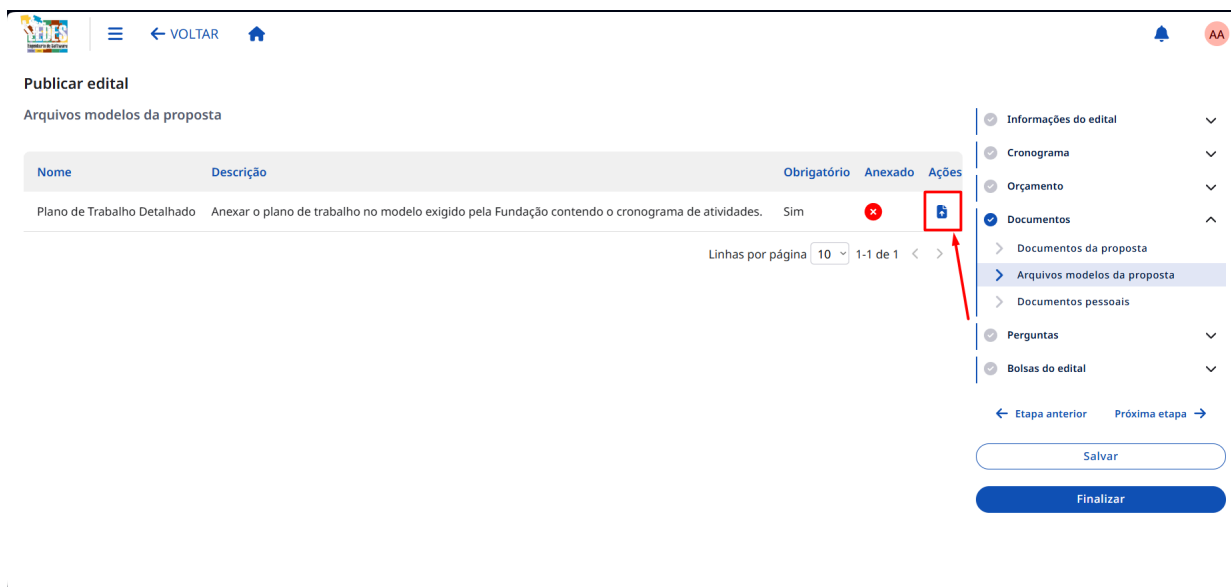
| Nome                        | Descrição                                                                                       | Obrigatório | Ações                                                                                                                                                       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

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

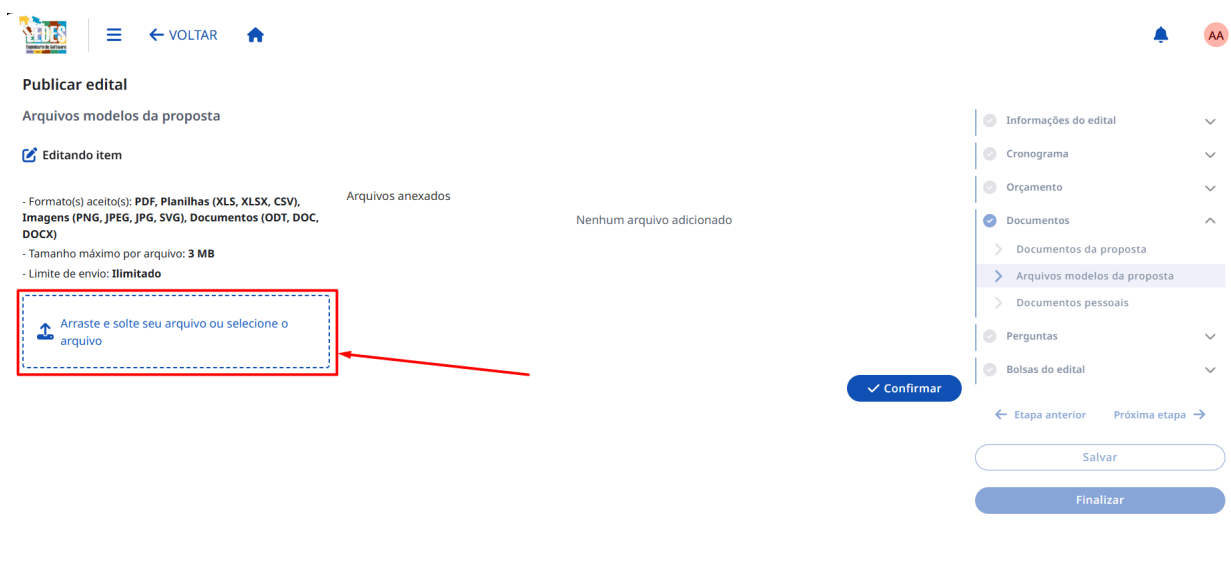
## Adicionando um Arquivo Modelo

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

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

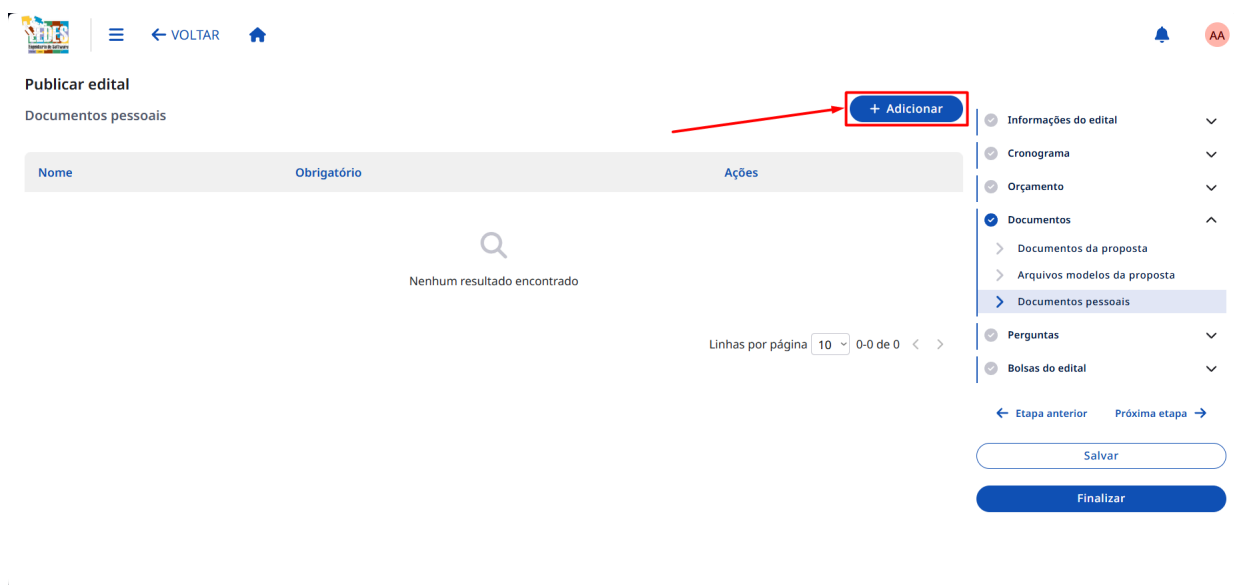
## Documentos Pessoais

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

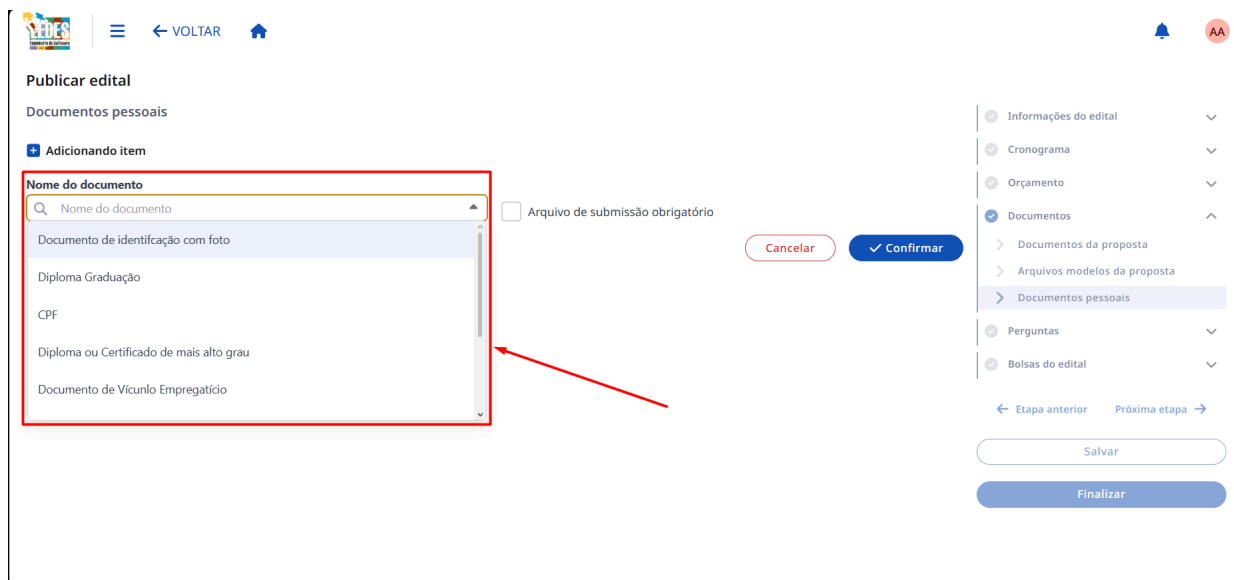
1. Na seção "Documentos Pessoais", clique no botão "+ Adicionar".



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 links ('VOLTAR' and a home icon), and a user profile icon. The main section is titled 'Publicar edital' and includes a 'Documentos pessoais' (Personal documents) section. Below this, there's a '+ Adicionando item' (Adding item) button. A search bar labeled 'Nome do documento' (Document name) contains the text 'CPF'. To the right of the search bar, there's a checkbox labeled 'Arquivo de submissão obrigatório' (Mandatory submission file), which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the search bar and checkbox are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm). On the right side of the interface, there's a sidebar menu with various options: 'Informações do edital' (Notice information), 'Cronograma' (Schedule), 'Orçamento' (Budget), 'Documentos' (Documents), 'Perguntas' (Questions), and 'Bolsas do edital' (Notice grants). The 'Documentos' option is currently selected and expanded, showing sub-items: 'Documentos da proposta' (Proposal documents), 'Arquivos modelos da proposta' (Proposal model files), and 'Documentos pessoais' (Personal documents), which is highlighted. At the bottom of the sidebar, there are navigation links for 'Etapa anterior' (Previous step) and 'Próxima etapa' (Next step), along with 'Salvar' (Save) and 'Finalizar' (Finish) buttons.

## ✓ 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. The 'Arquivo de submissão obrigatório' checkbox is now checked, indicating that the document is mandatory. The rest of the interface, including the search bar, sidebar menu, and navigation buttons, remains the same.

## ⚙ 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

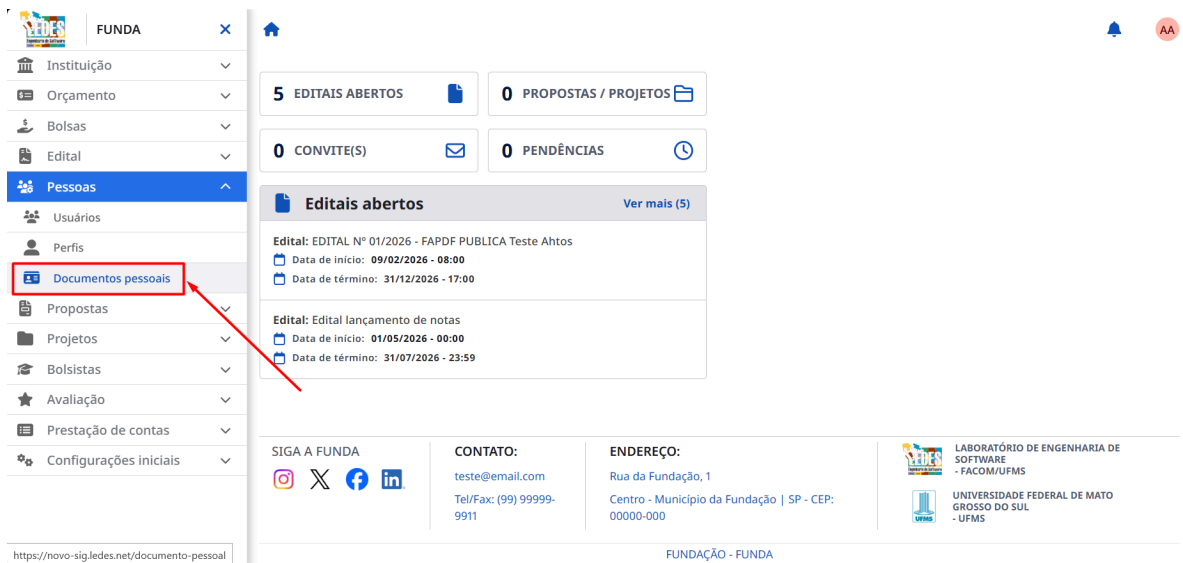
 Adicionando um Novo Tipo de Documento no Banco

## 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.

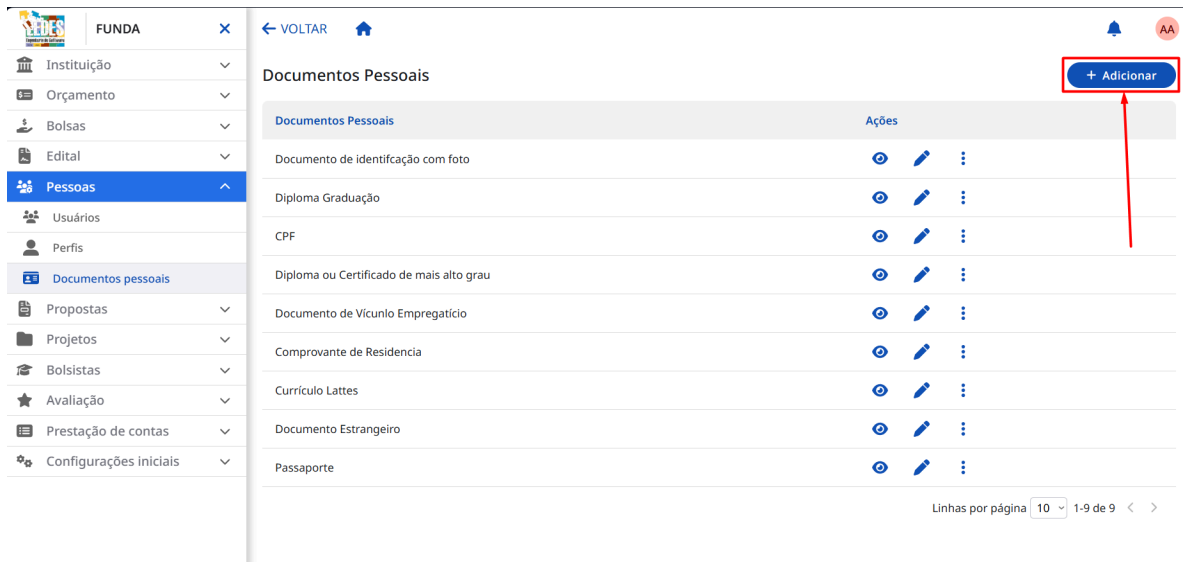
**O processo para cadastrar um novo TIPO de documento no banco é o seguinte:**

### 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 shows a table with the following rows: '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'. Each row has three action icons: a magnifying glass, a pencil, and a vertical ellipsis. 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**

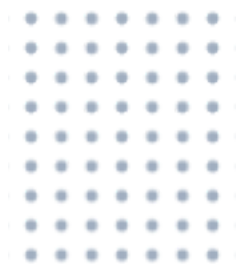
| Documentos Pessoais                      | Ações |
|------------------------------------------|-------|
| Documento de identificação com foto      |       |
| Diploma Graduação                        |       |
| CPF                                      |       |
| Diploma ou Certificado de mais alto 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.



## Perguntas 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

## ? 5. Perguntas: Estruturando o Conteúdo do Projeto

Nesta etapa, você irá montar o esqueleto do projeto, definindo quais informações os pesquisadores precisarão fornecer. A tela é dividida em duas subseções: **Descrição do Projeto** e **Indicadores de Produção**.

A interface de edição de edital apresenta uma barra superior com o logo, ícones de navegação e um botão '+ Adicionar'. Abaixo, a seção 'Publicar edital' contém o título 'Descrição do projeto'. O corpo principal da tela é uma tabela com o seguinte cabeçalho: 'Texto da pergunta', 'Obrigatória', 'Tipo de resposta' e 'Ações'. O corpo da tabela está vazio, exibindo apenas uma lupa e o texto 'Nenhum resultado encontrado'. À direita, um menu lateral contém as seguintes opções: 'Informações do edital', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas' (destacada com um retângulo vermelho e uma seta vermelha), 'Descrição do projeto' e 'Indicadores de produção'. Na base do menu, há a opção 'Bolsas do edital'. Abaixo do menu, há links para 'Etapa anterior' e 'Próxima etapa', além de botões 'Salvar' e 'Finalizar'.

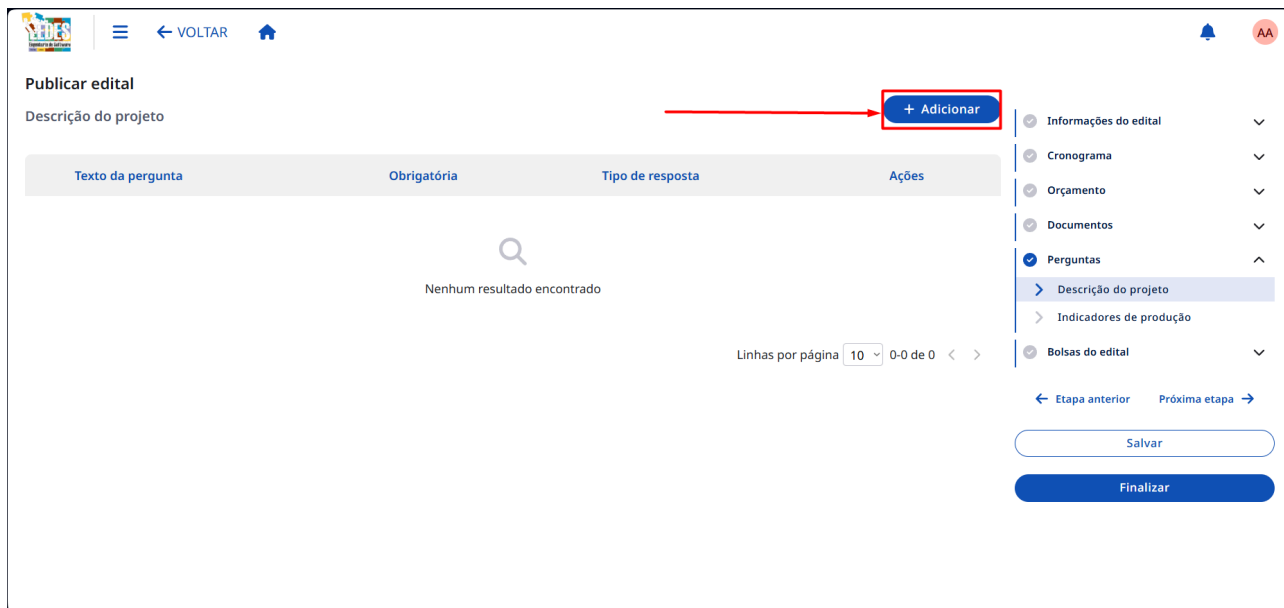
### Descrição do Projeto

Aqui você adiciona as perguntas que formarão a base da proposta, como Resumo, Objetivos, Metodologia, etc.

### ✨ Adicionando uma Pergunta

Para inserir qualquer pergunta na descrição do projeto, você deve clicar no botão "+ ADICIONAR".

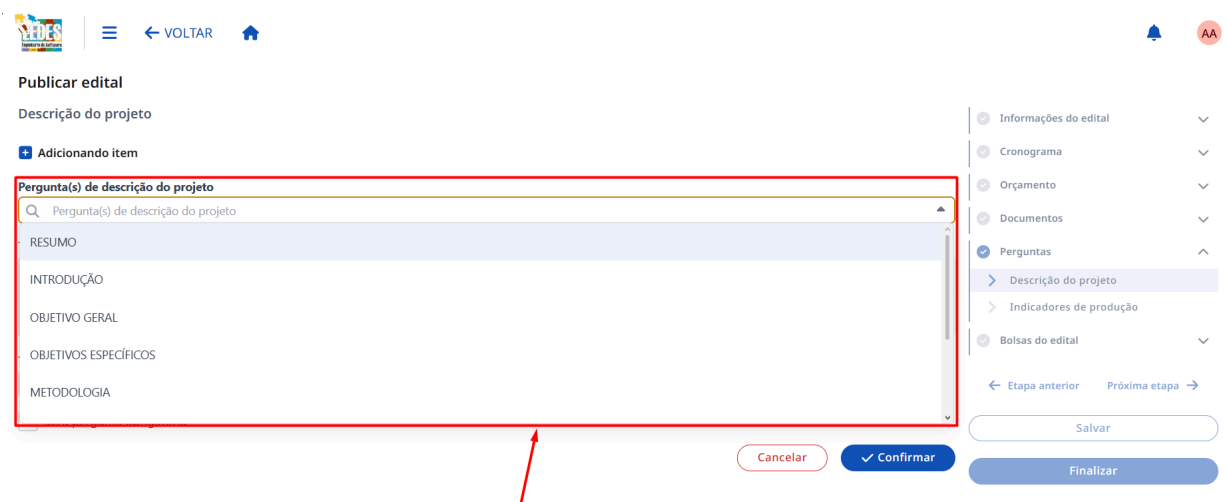




Ao clicar no botão, a tela de adição de pergunta aparecerá. Nela, você terá duas alternativas de preenchimento:

### Banco de Perguntas vs. Perguntas na Hora

- **Usando o Banco de Perguntas:** No campo do topo da tela, você pode buscar e selecionar uma pergunta genérica previamente cadastrada no módulo **Edital -> Perguntas Propostas**. Ao selecionar uma, os outros campos serão preenchidos automaticamente com os detalhes daquela pergunta.



- **Criando na Hora:** Caso queira inserir uma nova pergunta específica para o edital, pule o campo do banco e preencha os campos (texto da pergunta, tipo da resposta e a obrigatoriedade) diretamente.



VOLTAR



AA

Publicar edital

Descrição do projeto

Adicionando item

Pergunta(s) de descrição do projeto

Pergunta(s) de descrição do projeto

Texto da pergunta\*

Digite aqui...

Pré-visualização

Nenhuma pergunta criada

Tipo da resposta\*

Tipo da resposta

☐ Será pergunta obrigatória

Cancelar

Confirmar

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Descrição do projeto

Indicadores de produção

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

## Campos de uma Pergunta

- **Texto da Pergunta\***: O enunciado que o pesquisador verá.



VOLTAR



AA

Publicar edital

Descrição do projeto

Adicionando item

Pergunta(s) de descrição do projeto

Pergunta(s) de descrição do projeto

Texto da pergunta\*

Digite aqui...

Pré-visualização

Nenhuma pergunta criada

Tipo da resposta\*

Tipo da resposta

☐ Será pergunta obrigatória

Cancelar

Confirmar

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Descrição do projeto

Indicadores de produção

Bolsas do edital

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

- **Tipo da Resposta\***: Define o formato da resposta do pesquisador.



VOLTAR



Publicar edital

Descrição do projeto

Adicionando item

Pergunta(s) de descrição do projeto

Q Pergunta(s) de descrição do projeto

Texto da pergunta \*

Digite aqui...

Pré-visualização

Nenhuma pergunta criada

Tipo da resposta \*

Q tipo da resposta

Descritiva

Data

Múltipla escolha

Múltipla seleção

Tabela

Cancel

✓ Confirmar

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Descrição do projeto

Indicadores de produção

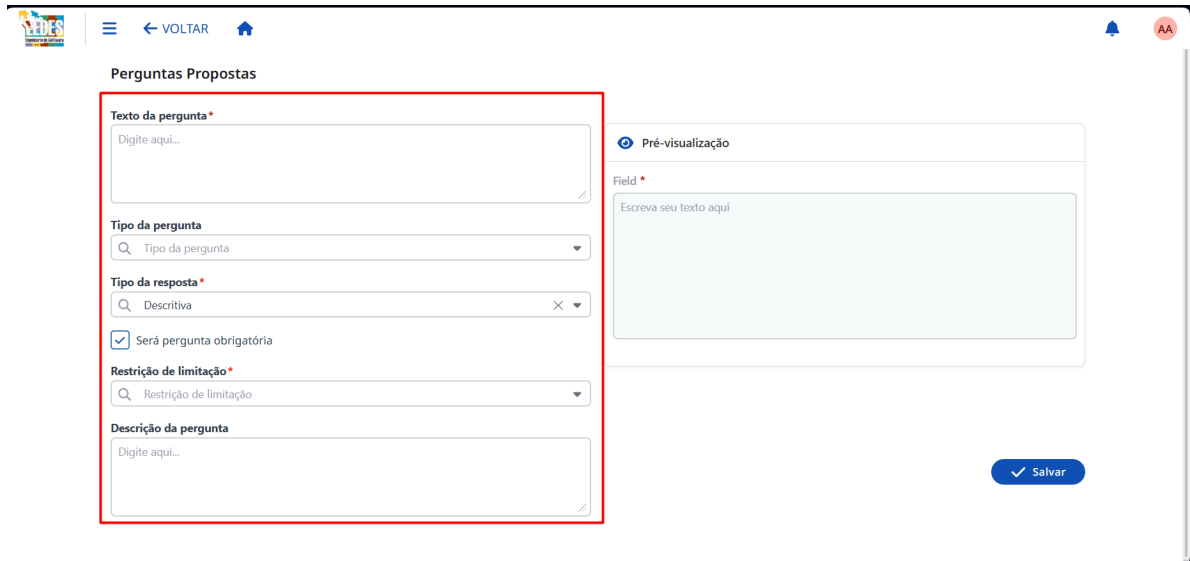
Bolsas do edital

## Entendendo os Tipos de Resposta

### Descritiva

 Abre um campo de texto livre. Ideal para respostas abertas como "Resumo do Projeto" ou "Metodologia".

- **Restrição de Limitação:** Você pode definir um limite por "Caracteres", "Palavras" ou deixar "Sem Limitação".



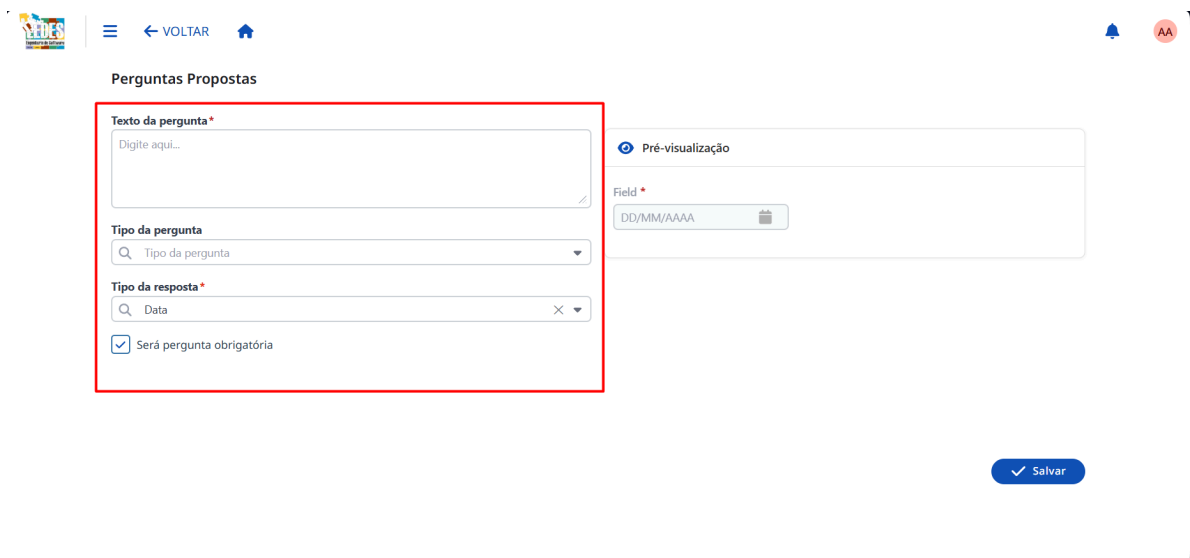
The screenshot shows the 'Perguntas Propostas' (Proposed Questions) form. A red box highlights the configuration area on the left, which includes:

- Texto da pergunta \***: A text input field with placeholder 'Digite aqui...'.
- Tipo da pergunta**: A dropdown menu with 'Tipo da pergunta' selected.
- Tipo da resposta \***: A dropdown menu with 'Descritiva' selected.
- ☒ **Será pergunta obrigatória**
- Restrição de limitação \***: A dropdown menu with 'Restrição de limitação' selected.
- Descrição da pergunta**: A text input field with placeholder 'Digite aqui...'.

On the right, there is a 'Pré-visualização' (Preview) section with a 'Field \*' label and a text input field with placeholder 'Escreva seu texto aqui'. A 'Salvar' (Save) button is at the bottom right.

### Data

 Apresenta um seletor de calendário, garantindo que a resposta seja sempre uma data válida.



The screenshot shows the 'Perguntas Propostas' form with the 'Data' type selected. A red box highlights the configuration area on the left, which includes:

- Texto da pergunta \***: A text input field with placeholder 'Digite aqui...'.
- Tipo da pergunta**: A dropdown menu with 'Tipo da pergunta' selected.
- Tipo da resposta \***: A dropdown menu with 'Data' selected.
- ☒ **Será pergunta obrigatória**

On the right, the 'Pré-visualização' (Preview) section shows a 'Field \*' label and a date input field with placeholder 'DD/MM/AAAA' and a calendar icon. A 'Salvar' (Save) button is at the bottom right.

### Múltipla Escolha

☐ O pesquisador só poderá selecionar **UMA** das opções que você cadastrar.

- **Será pergunta obrigatória:** Marque esta caixa para tornar o preenchimento compulsório.

The screenshot shows the 'Publicar edital' interface. On the left, there's a form with fields for 'Descrição do projeto', 'Adicionando item', 'Pergunta(s) de descrição do projeto', 'Texto da pergunta', and 'Tipo da resposta'. The 'Será pergunta obrigatória' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow. On the right, there's a sidebar with a list of items: 'Informações do edital', 'Cronograma', 'Orçamento', 'Documentos', 'Perguntas', 'Descrição do projeto', 'Indicadores de produção', and 'Bolsas do edital'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Confirmar', 'Salvar', and 'Finalizar'.

## ✓ Salvando a Pergunta

Após configurar os campos, clique em **"Confirmar"**.

## ⚙ Gerenciando Perguntas Adicionadas

Todas as perguntas adicionadas ao edital aparecerão em uma lista, onde você poderá **editá-las** (✎) ou **excluí-las** (🗑).

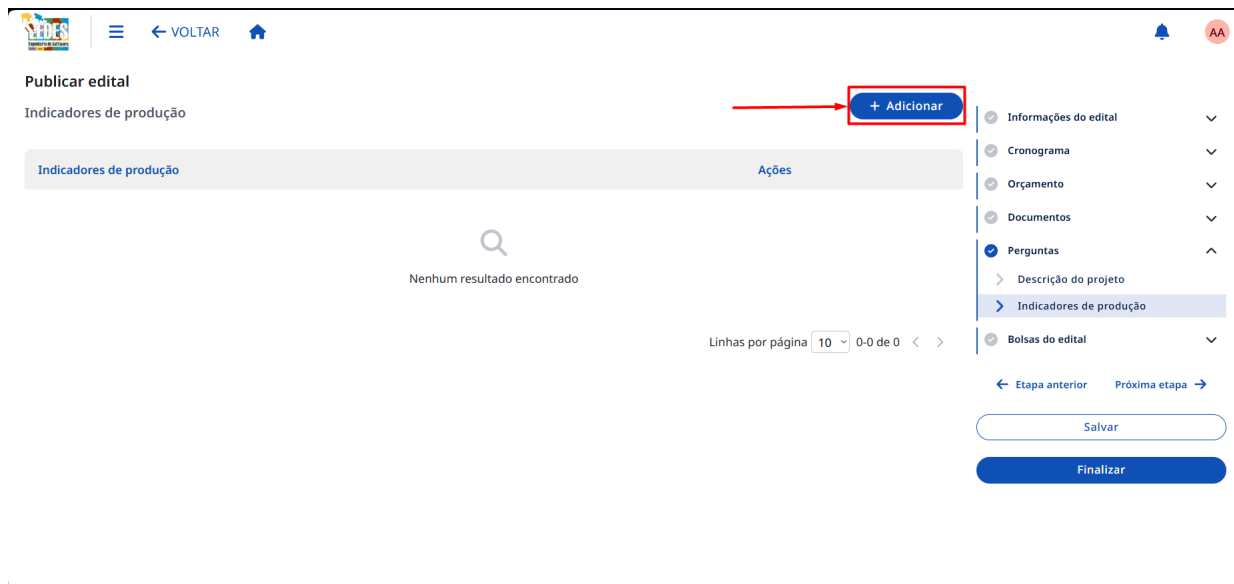
The screenshot shows the 'Publicar edital' interface with a list of added questions. The list has columns for 'Texto da pergunta', 'Obrigatória', 'Tipo de resposta', and 'Ações'. The 'Ações' column is highlighted with a red box and a red arrow. Below the list, there's a 'Linhas por página' dropdown set to 10, and a '1-1 de 1' indicator. On the right, there's a sidebar with the same list of items as the previous screenshot. At the bottom, there are buttons for 'Salvar' and 'Finalizar'.

## 📊 Indicadores de Produção

Nesta seção, você seleciona os indicadores de produção que os proponentes poderão informar para demonstrar sua experiência e produção científica/tecnológica.

## ✨ Adicionando um Indicador

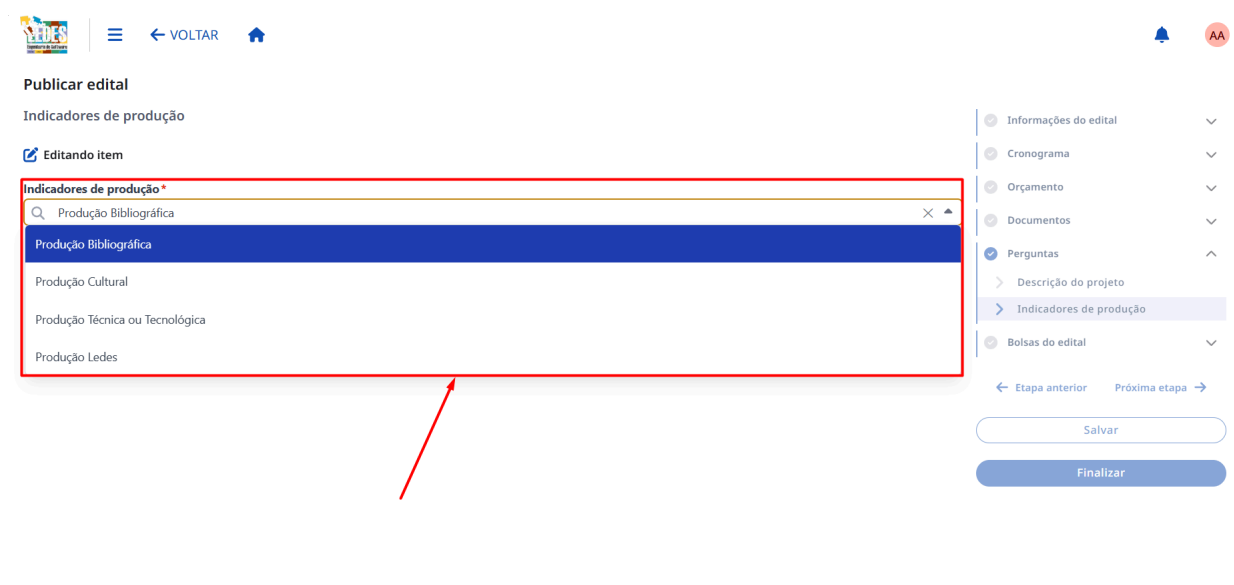
1. Na seção "Indicadores de Produção", clique em "+ ADICIONAR".



2. Um formulário aparecerá.

## 📋 Campos de um Indicador

- **Indicador de Produção\***: Selecione em uma lista um dos indicadores previamente cadastrados no sistema (em Edital -> Indicadores de Produção).

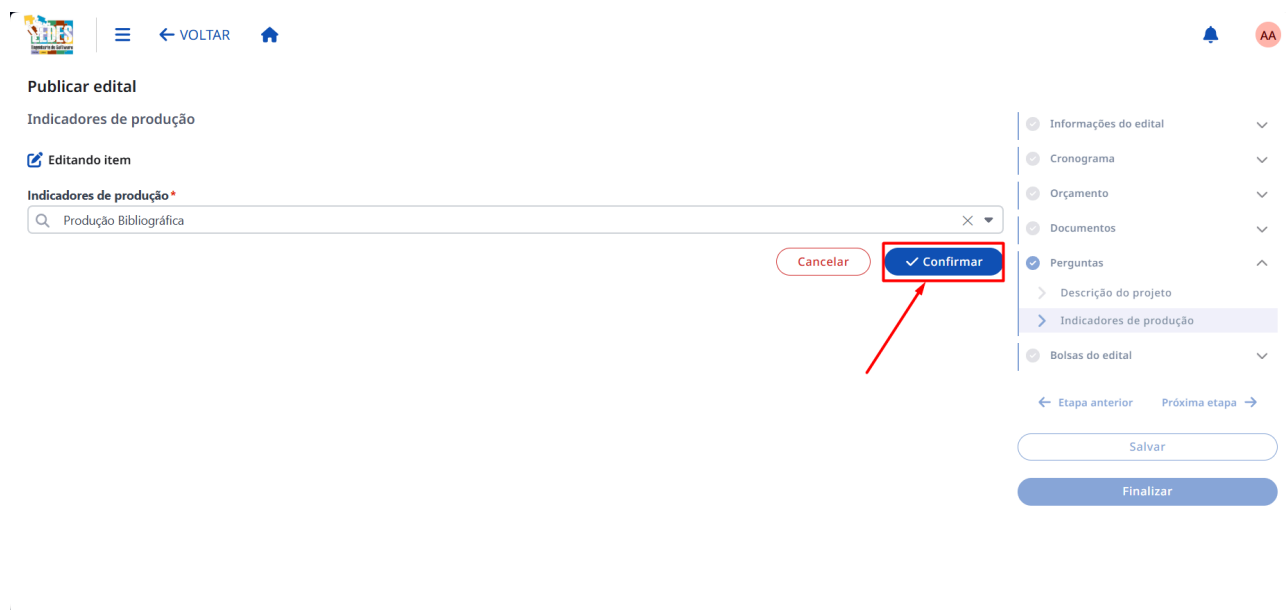


### ✅ Exemplo de preenchimento:

Exemplo: "Produção Bibliográfica"

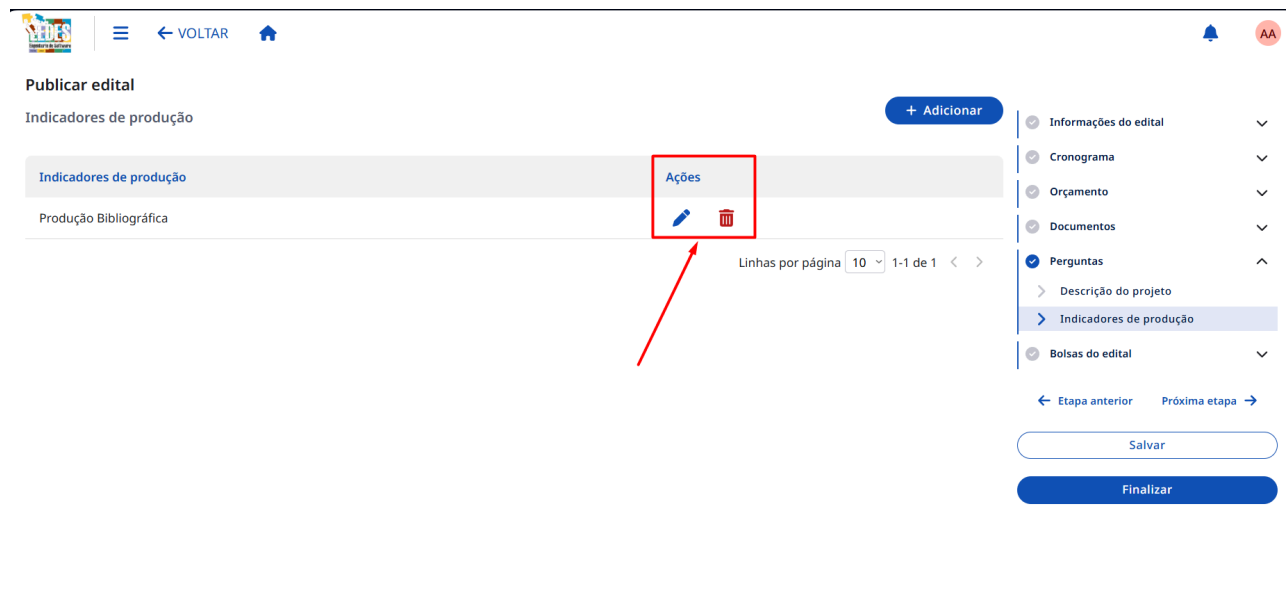
## ✓ Salvando o Indicador

Após selecionar o indicador, clique em "**Confirmar**".



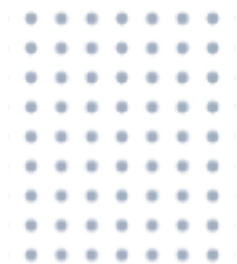
## ⚙ Gerenciando Indicadores Adicionados

Os indicadores adicionados podem ser **editados** (✎) ou **excluídos** (🗑) a qualquer momento.



### ✓ Estrutura do Projeto Definida! 🏠✓

Excelente! Você montou todo o questionário e os indicadores do projeto. Os pesquisadores agora têm um guia claro sobre o que precisam apresentar. O próximo passo é definir as **Bolsas do Edital**.



## Bolsas do Edital

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



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

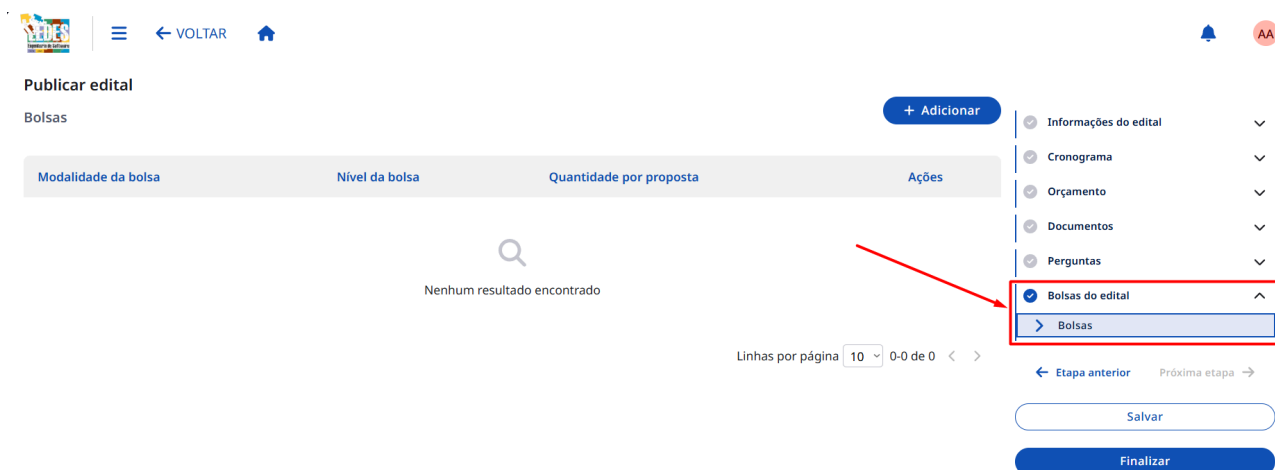


© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software



## 6. Bolsas do Edital: Impulsionando Talentos!

Se o seu edital prevê a concessão de bolsas, esta é a etapa final e uma das mais importantes! Aqui você define quais tipos de bolsas estarão disponíveis para os projetos, com base nas configurações já realizadas no módulo de Bolsas. Portanto, caso nenhuma modalidade tenha sido configurada previamente no sistema, não será possível adicionar bolsas ao edital.

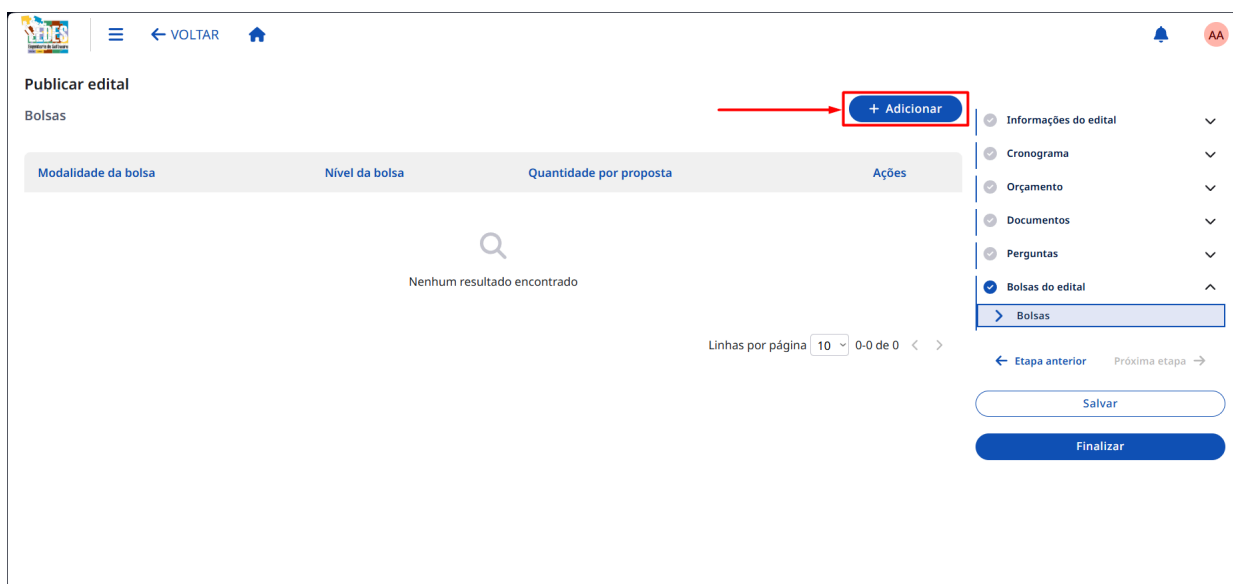


### Importante!

É importante ressaltar que, caso nenhuma bolsa seja configurada nesse passo, o pesquisador não poderá solicitar bolsas na submissão de propostas para esse edital.

## Adicionando Bolsas ao Edital

1. Para começar, na seção "Bolsas", clique no botão **"+ ADICIONAR"**.



2. Um formulário será aberto para que você configure a bolsa.

## Campos da Configuração de Bolsa

- **Modalidade da Bolsa\*:** Selecione, em uma lista, uma das modalidades de bolsa previamente cadastradas no sistema (em Bolsas -> Modalidade de Bolsa).

✓ **Exemplo de preenchimento:**

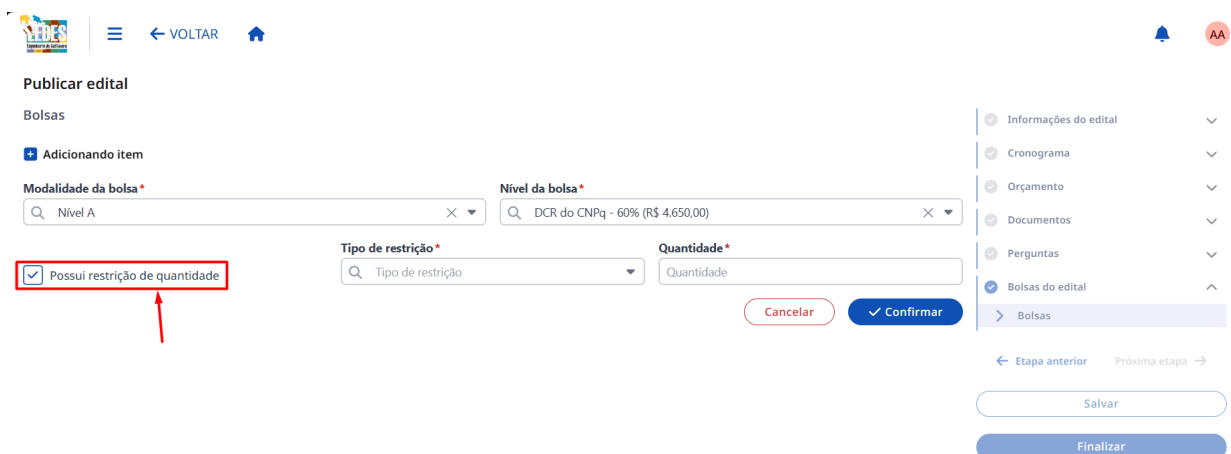
**Exemplo:** Nível A

- **Nível da Bolsa\*:** Após selecionar a modalidade, este campo será preenchido com os níveis correspondentes àquela modalidade. Selecione o nível desejado.

✓ **Exemplo de preenchimento:**

**Exemplo:** DCR do CNPq - 60% (R\$ 4.650,00)

- **Possui restrição de quantidade:** Marque esta caixa de seleção se você quiser limitar o número de bolsas de um mesmo tipo que um proponente pode solicitar, caso esse campo não seja marcado, o sistema considerará que não há limite de bolsas dessa modalidade e nível por proposta.



- **Tipo de restrição\***: Define qual vai ser o tipo de restrição da quantidade de bolsas, podendo ser: **Máximo de**, **Igual a** e **Mínimo de**.

### Entendendo os Tipos de Restrição

#### Máximo de

Define que o proponente pode solicitar até um limite predefinido dessa bolsa, ou seja, não pode exceder o valor estipulado.

#### Igual a

Define que o proponente é obrigado a solicitar exatamente a quantidade especificada, nem mais e nem menos.

#### Mínimo de

Define que o proponente deve solicitar, no mínimo, a quantidade estipulada dessa bolsa para poder submeter a proposta, podendo pedir mais se quiser.

**Publicar edital**

Bolsas

Adicionando item

Modalidade da bolsa\*  
Nível A

Nível da bolsa\*  
DCR do CNPq - 60% (R\$ 4.650,00)

☒ Possui restrição de quantidade

**Tipo de restrição\***

- Máximo de
- Igual a
- Mínimo de

**Quantidade\***  
Quantidade

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

### ✓ Exemplo de preenchimento:

Exemplo: Máximo de

- **Quantidade\*:** Este campo numérico aparece **apenas se a caixa acima for marcada**. Nele, você define o número máximo de bolsas daquele tipo que podem ser solicitadas em uma única proposta.

**Publicar edital**

Bolsas

Adicionando item

Modalidade da bolsa\*  
Nível A

Nível da bolsa\*  
DCR do CNPq - 60% (R\$ 4.650,00)

☒ Possui restrição de quantidade

**Tipo de restrição\***  
Máximo de

**Quantidade\***  
2

Cancelar Confirmar

← Etapa anterior Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

### ✓ Exemplo de preenchimento:

Exemplo: 2

### ✓ Salvando a Bolsa

Após configurar todos os detalhes, clique em **"Confirmar"** para adicionar a bolsa ao edital.



[← VOLTAR](#)



**Publicar edital**  
Bolsas

 Adicionando item

**Modalidade da bolsa\***

**Nível da bolsa\***

☒ Possui restrição de quantidade

**Tipo de restrição\***

**Quantidade\***

[Cancelar](#)[✓ Confirmar](#)

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

Bolsas

← Etapa anterior

Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

## Gerenciando Bolsas Adicionadas

Todas as bolsas configuradas para o edital serão listadas em uma tabela. Na coluna "Ações", você poderá **editá-las** () ou **excluí-las** () a qualquer momento.



[← VOLTAR](#)



**Publicar edital**  
Bolsas

+ Adicionar

| Modalidade da bolsa | Nível da bolsa    | Quantidade por proposta | Ações                                                                                                                                                                      |
|---------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nível A             | DCR do CNPq - 60% | 2                       |   |

Linhas por página  1-1 de 1 < >

Informações do edital

Cronograma

Orçamento

Documentos

Perguntas

Bolsas do edital

Bolsas

← Etapa anterior

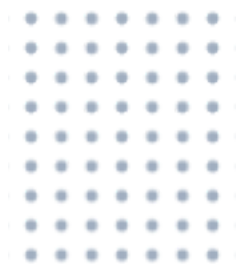
Próxima etapa →

Salvar

Finalizar

### ✓ Show! Edital Completo e Pronto para Brilhar! ✨

Parabéns! Você passou por todas as etapas de configuração. Ao clicar em "Salvar" ou "Finalizar", seu edital estará completo, com todas as regras, prazos, orçamentos e bolsas definidos. Para os últimos passos, vamos para [Gerenciando Edital](#).



## Gerenciamento de Edital

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



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



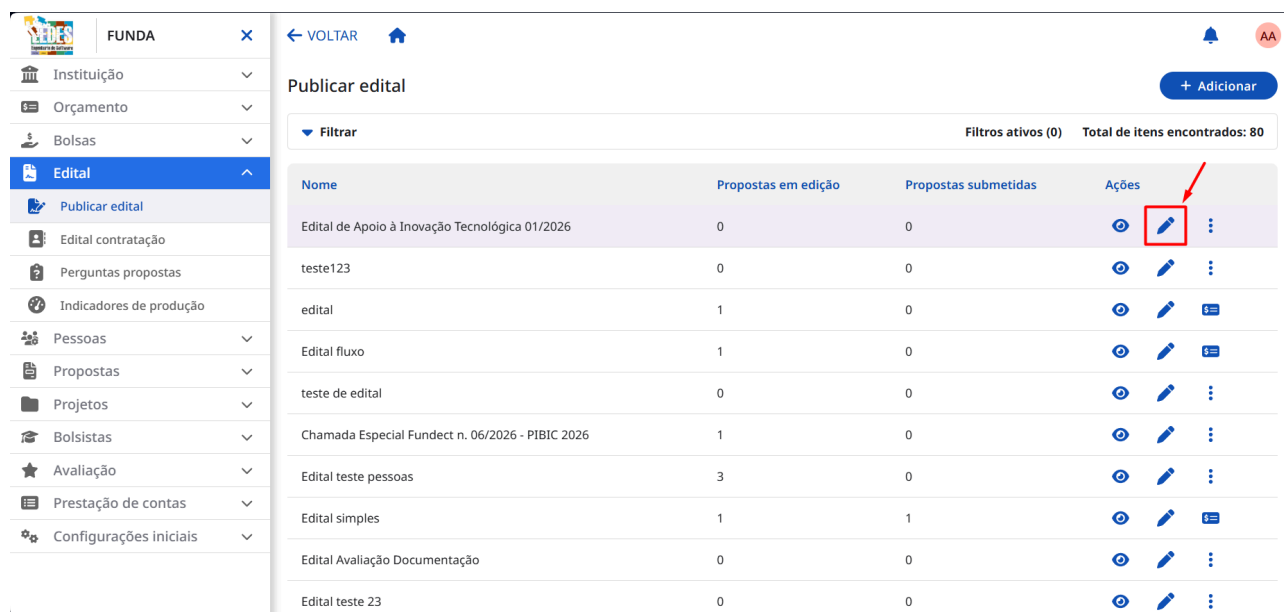
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

# 1. Gerenciamento de Edital!

Agora que criamos o nosso edital, vamos ver quais ações podemos fazer nele?

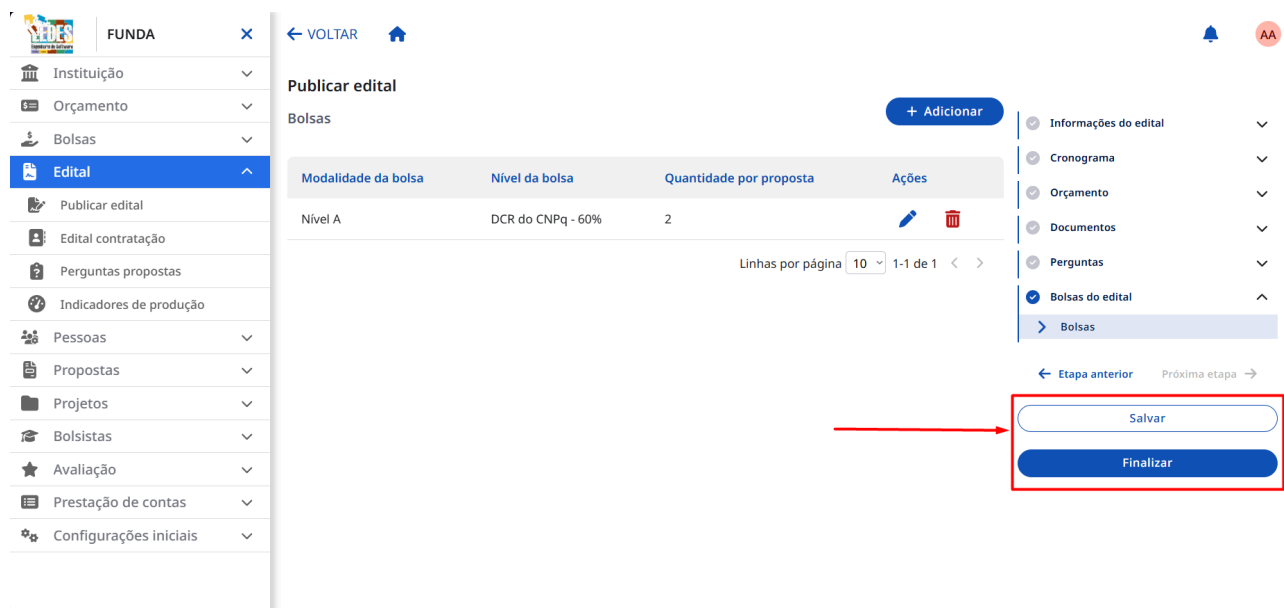
## Editando Edital Publicado

Para Editar um edital publicado, na lista de editais já cadastrados, clique no **ícone de lápis** na coluna de **Ações**.



| Nome                                             | Propostas em edição | Propostas submetidas | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026   | 0                   | 0                    |          |
| teste123                                         | 0                   | 0                    |          |
| edital                                           | 1                   | 0                    |          |
| Edital fluxo                                     | 1                   | 0                    |          |
| teste de edital                                  | 0                   | 0                    |       |
| Chamada Especial Fundect n. 06/2026 - PIBIC 2026 | 1                   | 0                    |    |
| Edital teste pessoas                             | 3                   | 0                    |    |
| Edital simples                                   | 1                   | 1                    |    |
| Edital Avaliação Documentação                    | 0                   | 0                    |    |
| Edital teste 23                                  | 0                   | 0                    |    |

Agora modifique todos os campos desejados e clique em **Salvar** e depois **Finalizar**.



| Modalidade da bolsa | Nível da bolsa    | Quantidade por proposta | Ações                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nível A             | DCR do CNPq - 60% | 2                       |   |

Linhas por página: 10 1-1 de 1

← Etapa anterior Próxima etapa →

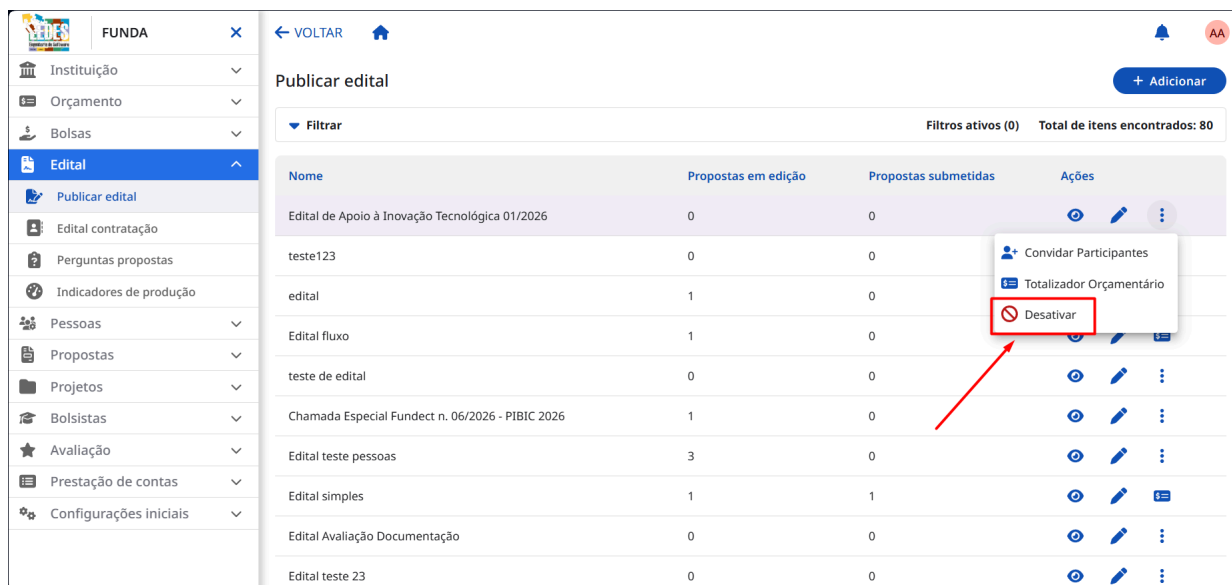
**Salvar** **Finalizar**



## Desativando um Edital

Precisa dar um tempo para um edital de produção? Sem problemas! Ao desativá-lo, ele é removido das listas de editais, mas todo o histórico fica guardado.

1. Na lista, encontre o edital que você quer desativar, clique no **ícone de três pontos** e logo em seguida no **ícone de bloqueio**.

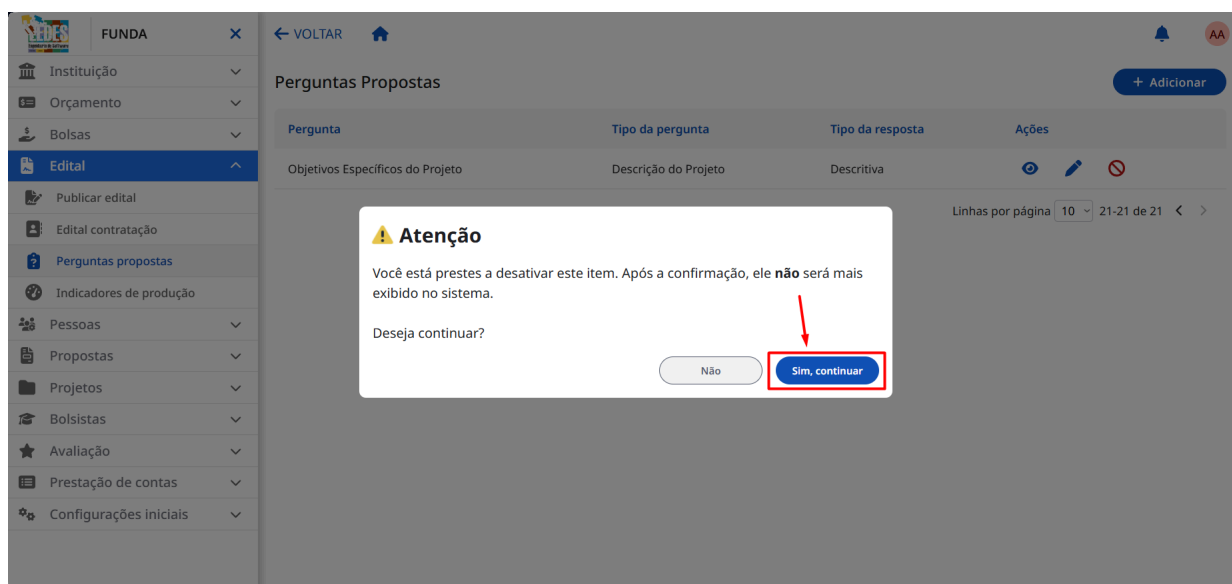


A interface do sistema de editais, com o menu lateral esquerdo mostrando opções como 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Publicar edital', 'Edital contratação', 'Perguntas propostas', 'Indicadores de produção', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas' e 'Configurações iniciais'. O menu 'Edital' está selecionado. A aba 'Publicar edital' está ativa, mostrando uma tabela com os seguintes dados:

| Nome                                             | Propostas em edição | Propostas submetidas | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026   | 0                   | 0                    |          |
| teste123                                         | 0                   | 0                    |          |
| edital                                           | 1                   | 0                    |          |
| Edital fluxo                                     | 1                   | 0                    |          |
| teste de edital                                  | 0                   | 0                    |          |
| Chamada Especial Fundect n. 06/2026 - PIBIC 2026 | 1                   | 0                    |          |
| Edital teste pessoas                             | 3                   | 0                    |          |
| Edital simples                                   | 1                   | 1                    |    |
| Edital Avaliação Documentação                    | 0                   | 0                    |    |
| Edital teste 23                                  | 0                   | 0                    |    |

O menu de ações para o edital 'teste123' está aberto, mostrando as opções: 'Convidar Participantes', 'Totalizador Orçamentário' e 'Desativar' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha).

2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar!  Para continuar, clique em **Sim, continuar**.



A interface do sistema de editais, com o menu lateral esquerdo mostrando opções como 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Publicar edital', 'Edital contratação', 'Perguntas propostas', 'Indicadores de produção', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas' e 'Configurações iniciais'. O menu 'Perguntas propostas' está selecionado. A aba 'Perguntas Propostas' está ativa, mostrando uma tabela com os seguintes dados:

| Pergunta                         | Tipo da pergunta     | Tipo da resposta | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos Específicos do Projeto | Descrição do Projeto | Descritiva       |    |

Uma janela de confirmação intitulada 'Atenção' está aberta no centro da tela. O texto da janela diz: 'Você está prestes a desativar este item. Após a confirmação, ele **não** será mais exibido no sistema. Deseja continuar?'. Há dois botões de resposta: 'Não' e 'Sim, continuar' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha).

3. Pronto! Agora seu edital está desativado

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

VOLTAR

Publicar edital

Filtrar

Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 80

| Nome                                             | Propostas em edição | Propostas submetidas | Ações |
|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------|
| Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026   | 0                   | 0                    |       |
| teste123                                         | 0                   | 0                    |       |
| edital                                           | 1                   | 0                    |       |
| Edital fluxo                                     | 1                   | 0                    |       |
| teste de edital                                  | 0                   | 0                    |       |
| Chamada Especial Fundect n. 06/2026 - PIBIC 2026 | 1                   | 0                    |       |
| Edital teste pessoas                             | 3                   | 0                    |       |
| Edital simples                                   | 1                   | 1                    |       |
| Edital Avaliação Documentação                    | 0                   | 0                    |       |
| Edital teste 23                                  | 0                   | 0                    |       |

## Ativando um Edital

O Edital voltou à ativa? Você pode reativá-lo a qualquer momento. a qualquer momento.

1. Na lista, encontre o edital inativo. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check)**.

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

VOLTAR

Publicar edital

Filtrar

Filtros ativos (0)

Total de itens encontrados: 80

| Nome                                             | Propostas em edição | Propostas submetidas | Ações |
|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------|
| Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026   | 0                   | 0                    |       |
| teste123                                         | 0                   | 0                    |       |
| edital                                           | 1                   | 0                    |       |
| Edital fluxo                                     | 1                   | 0                    |       |
| teste de edital                                  | 0                   | 0                    |       |
| Chamada Especial Fundect n. 06/2026 - PIBIC 2026 | 1                   | 0                    |       |
| Edital teste pessoas                             | 3                   | 0                    |       |
| Edital simples                                   | 1                   | 1                    |       |
| Edital Avaliação Documentação                    | 0                   | 0                    |       |
| Edital teste 23                                  | 0                   | 0                    |       |

2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! Para continuar, clique em **"Sim, continuar"**.

**FUNDA** X

← VOLTAR

**Publicar edital** + Adicionar

Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 80

Nome Propostas em edição Propostas submetidas Ações

Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026 0 0

teste123 0 0

edital 1 0

Edital fluxo 1 0

teste de edital 0 0

Chamada Especial Fundect n. 06/2026 - PIBIC 2026 1 0

Edital teste pessoas 3 0

Edital simples 1 1

Edital Avaliação Documentação 0 0

Edital teste 23 0 0

**Atenção**

Você está prestes a ativar este item. Após a confirmação, ele voltará a ser exibido no sistema.

Deseja continuar?

Não Sim, continuar

3. E... pronto! ✨ O edital será reativado na hora e voltará a aparecer em todo o sistema.

**FUNDA** X

← VOLTAR

**Publicar edital** + Adicionar

Filtros ativos (0) Total de itens encontrados: 80

Nome Propostas em edição Propostas submetidas Ações

Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026 0 0

teste123 0 0

edital 1 0

Edital fluxo 1 0

teste de edital 0 0

Chamada Especial Fundect n. 06/2026 - PIBIC 2026 1 0

Edital teste pessoas 3 0

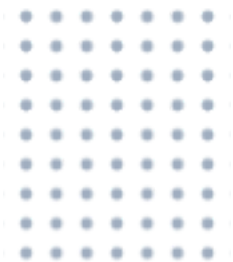
Edital simples 1 1

Edital Avaliação Documentação 0 0

Edital teste 23 0 0

✓ **Etapla Concluída!** 🚀

Excelente! Você gerenciou o seu edital. Editando, desativando e ativando-o.



## Banco de Perguntas para Propostas

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

# ? Perguntas para Propostas: Criando seu Banco de Perguntas!

O módulo de **Perguntas Propostas** funciona como um banco central de perguntas que podem ser reutilizadas em diversos editais. Cadastrar as perguntas aqui economiza tempo e padroniza os formulários de submissão. Vamos organizar suas questões? 🤖

## 🔧 Gerenciando Perguntas

### 🔑 Como Chegar Lá? 🤖

No menu lateral, expanda a seção **Edital** e clique em **Perguntas Propostas**.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No lado esquerdo, há um menu lateral com o nome 'FUNDA' no topo. O menu contém várias opções: 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital' (destacado com um retângulo azul e uma seta vermelha apontando para ele), 'Publicar edital', 'Edital contratação', 'Perguntas propostas' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele), 'Indicadores de produção', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Bolsistas', 'Avaliação', 'Prestação de contas' e 'Configurações iniciais'. No topo direito da interface, há ícones de notificação e perfil de usuário. O conteúdo principal da página é dividido em seções. No topo, há uma barra com estatísticas: '6 EDITAIS ABERTOS', '1 PROPOSTAS / PROJETOS', '0 CONVITE(S)' e '0 PENDÊNCIAS'. Abaixo disso, há uma seção 'Editais abertos' com o link 'Ver mais (6)'. Esta seção contém dois cartões de edital. O primeiro cartão é para o 'EDITAL Nº 01/2026 - FAPDF PUBLICA Teste Ahtos', com data de início '09/02/2026 - 08:00' e data de término '31/12/2026 - 17:00'. O segundo cartão é para o 'Edital: Edital lançamento de notas', com data de início '01/05/2026 - 00:00' e data de término '31/07/2026 - 23:59'. No lado direito, há uma seção 'Propostas/Projetos' com o link 'Ver mais (1)'. Esta seção contém informações sobre uma proposta: 'Proposta: Aplicação de IA Generativa no Auxílio a Educação Básica', 'Edital: Edital de Apoio à Inovação Tecnológica 01/2026', 'Protocolo: 000.241.FUNDA.28072026' e 'Data de criação: 27/07/2026'. No rodapé, há uma seção 'SIGA A FUNDA' com ícones de redes sociais, uma seção 'CONTATO' com e-mail 'teste@email.com' e telefone '(99) 99999-9911', e uma seção 'ENDEREÇO' com 'Rua da Fundação, 1' e 'Centro - Município da Fundação | SP - CEP: 00000-000'. No canto inferior direito, há logotipos e nomes de instituições: 'LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS' e 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS'. No rodapé central, está escrito 'FUNDAÇÃO - FUNDA'.

## Adicionando uma Nova Pergunta +

A criação é feita em um assistente de duas etapas. Clique em "**+ ADICIONAR**".

 FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR



Perguntas Propostas

+ Adicionar

| Pergunta                                         | Tipo da pergunta           | Tipo da resposta | Ações                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESUMO                                           | Descrição do Projeto       | Descritiva       |    |
| INTRODUÇÃO                                       | Descrição do Projeto       | Descritiva       |    |
| OBJETIVO GERAL                                   | Descrição do Projeto       | Descritiva       |    |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS                            | Descrição do Projeto       | Descritiva       |    |
| METODOLOGIA                                      | Descrição do Projeto       | Descritiva       |    |
| RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS                  | Descrição do Projeto       | Descritiva       |    |
| REFERÊNCIAS                                      | Descrição do Projeto       | Descritiva       |    |
| Território de desenvolvimento do estado do Piauí | Informações complementares | Múltipla Escolha |    |
| Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)   | Informações complementares | Múltipla Seleção |    |
| Pergunta de teste 1                              | Informações complementares | Descritiva       |    |

Linhas por página 10 1-10 de 20 < >

Etapa 1: Configuração da Pergunta

FUNDA

← VOLTAR

🏠

Instituição

Orçamento

Bolsas

**Edital**

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

Perguntas Propostas

Texto da pergunta \*

Digite aqui...

Tipo da pergunta

Q

Tipo da pergunta

▼

Tipo da resposta \*

Q

Tipo da resposta

▼

☒ Será pergunta obrigatória

👁 Pré-visualização

Nenhuma pergunta criada

✓ Salvar

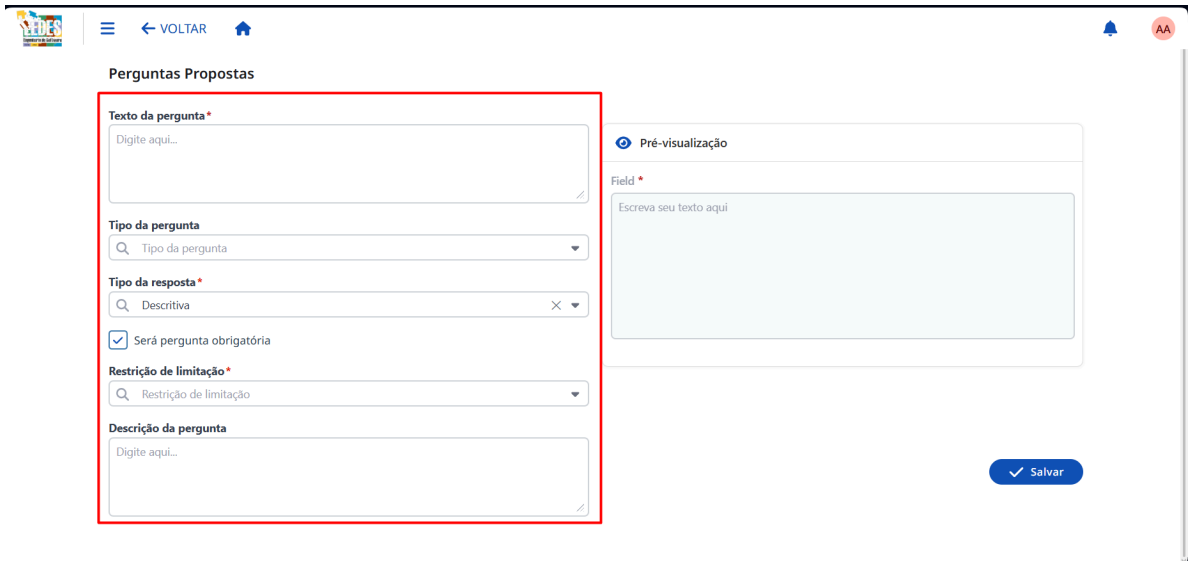
- **Texto da Pergunta:** O enunciado que o pesquisador verá.
- **Tipo da Pergunta:** Classifica a pergunta.
  - Opções: Informações Complementares, Descrição do Projeto.
- **Tipo de Resposta:** Define o formato da resposta.
  - Opções: Descritiva, Data, Múltipla Escolha, Múltipla Seleção, Tabela.

## Entendendo os Tipos de Resposta

### Descritiva

 Abre um campo de texto livre. Ideal para respostas abertas como "Resumo do Projeto" ou "Metodologia".

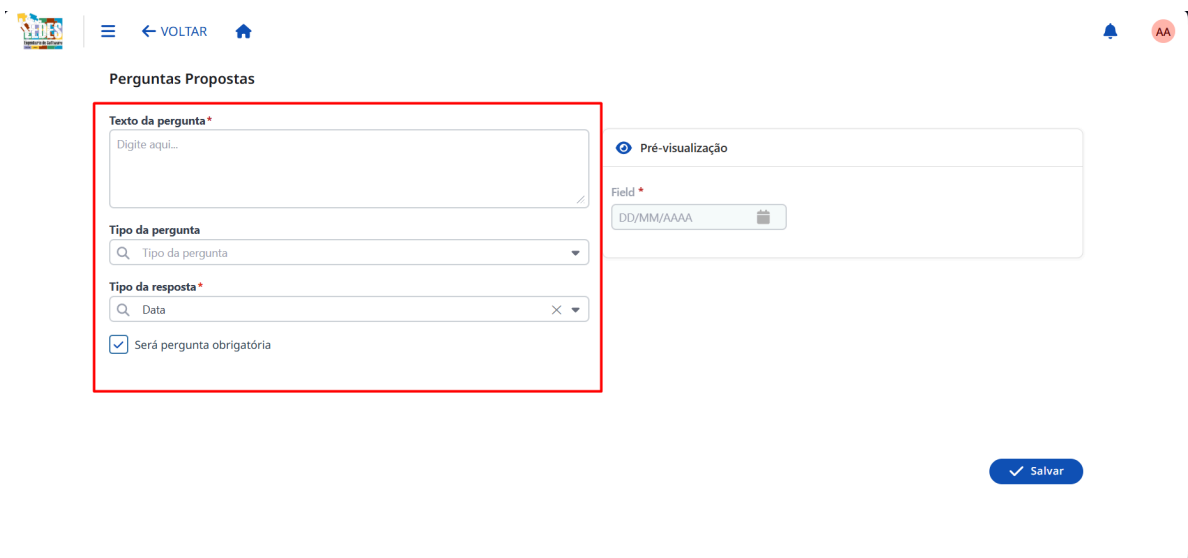
- **Restrição de Limitação:** Você pode definir um limite por "Caracteres", "Palavras" ou deixar "Sem Limitação".



The screenshot shows the 'Perguntas Propostas' (Proposed Questions) form. The 'Tipo da pergunta' (Question type) is set to 'Descritiva' (Descriptive). The 'Restrição de limitação' (Limitation restriction) is set to 'Sem limitação' (No limitation). The 'Descrição da pergunta' (Question description) field is empty. The 'Pre-visualização' (Preview) section shows a text input field with the placeholder 'Escreva seu texto aqui' (Write your text here). A 'Salvar' (Save) button is visible at the bottom right.

### Data

 Apresenta um seletor de calendário, garantindo que a resposta seja sempre uma data válida.



The screenshot shows the 'Perguntas Propostas' (Proposed Questions) form. The 'Tipo da pergunta' (Question type) is set to 'Data' (Date). The 'Restrição de limitação' (Limitation restriction) is set to 'Sem limitação' (No limitation). The 'Descrição da pergunta' (Question description) field is empty. The 'Pre-visualização' (Preview) section shows a date input field with the placeholder 'DD/MM/AAAA' (DD/MM/YYYY). A 'Salvar' (Save) button is visible at the bottom right.

### Múltipla Escolha

 O pesquisador só poderá selecionar **UMA** das opções que você cadastrar.

- **Será pergunta obrigatória:** Torna o preenchimento compulsório.
- **Restrição de Limitação\*:** Para respostas "Descritiva".
- Opções: Sem Limitação, Limitar por Caracteres, Limitar por Palavras.

## Etapa 2: Pré-visualização

Revise a pergunta e clique em **"Finalizar"**.

**Perguntas Propostas**

**Texto da pergunta\***

Objetivos Específicos do Projeto

**Tipo da pergunta**

Descrição do Projeto

**Tipo da resposta\***

Descritiva

☒ Será pergunta obrigatória

**Restrição de limitação\***

Limitar por caracteres

**Descrição da pergunta**

Digite aqui...

**Pré-visualização**

Objetivos Específicos do Projeto\*

(Mínimo 1. Máximo 1 caracteres)

Escreva seu texto aqui

0 / 1

**Salvar**

## Editando Perguntas da Proposta

Para editar uma pergunta proposta, na lista de perguntas já cadastradas, clique no **ícone de lápis**.

**Perguntas Propostas**

**Pergunta** **Tipo da pergunta** **Tipo da resposta** **Ações**

|                                  |                      |            |                                                                                       |
|----------------------------------|----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos Específicos do Projeto | Descrição do Projeto | Descritiva |  |
|----------------------------------|----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

Linhas por página 10 21-21 de 21

Agora modifique os campos desejados e clique em **Salvar**.



## Desativando uma Pergunta da Proposta

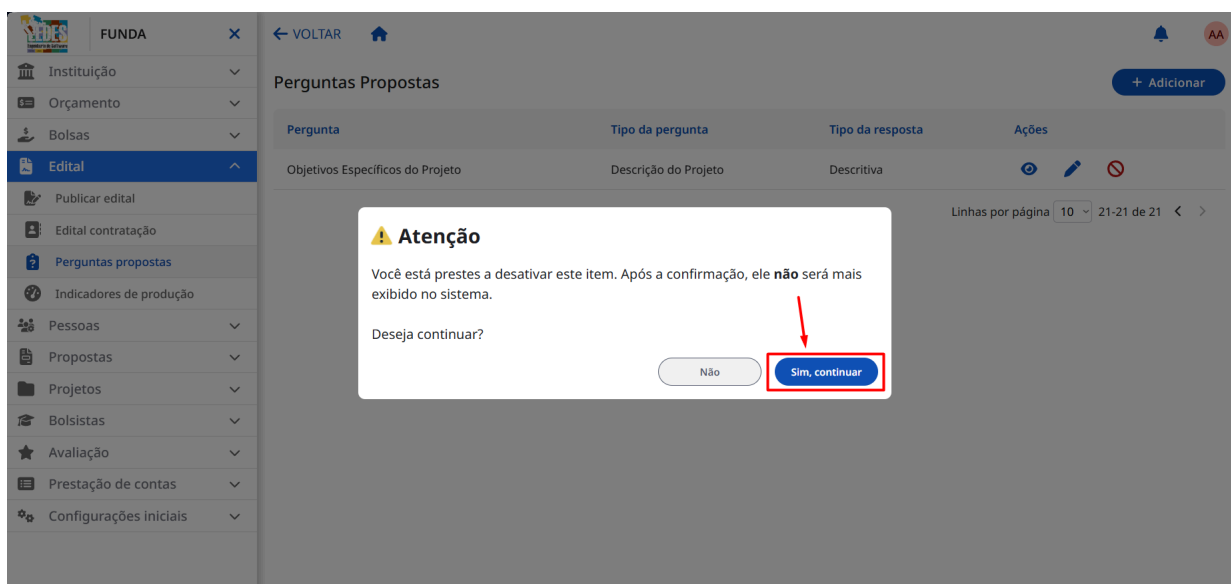
Precisa dar um tempo para uma pergunta proposta de produção? Sem problemas! Desativá-la a remove das listas de seleção, mas todo o histórico fica guardado.

1. Na lista, encontre a pergunta que você quer desativar e clique no **ícone de bloqueio**.

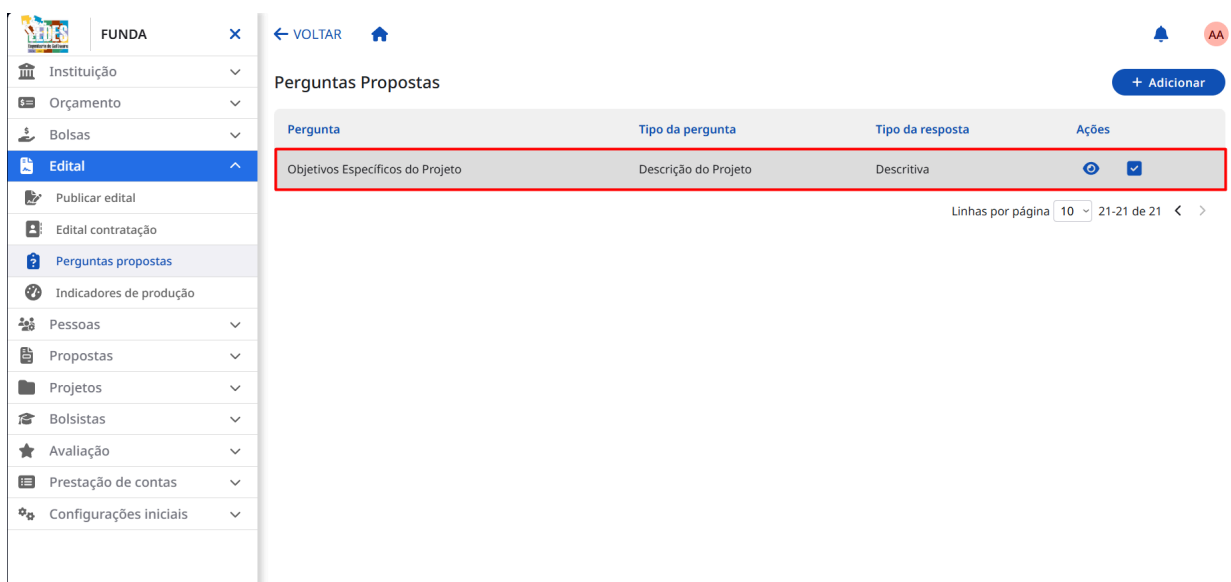
| Pergunta                         | Tipo da pergunta     | Tipo da resposta | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos Específicos do Projeto | Descrição do Projeto | Descritiva       |    |

Linhas por página 10 21-21 de 21 < >

2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar!  Para continuar, clique em **Sim, continuar**.



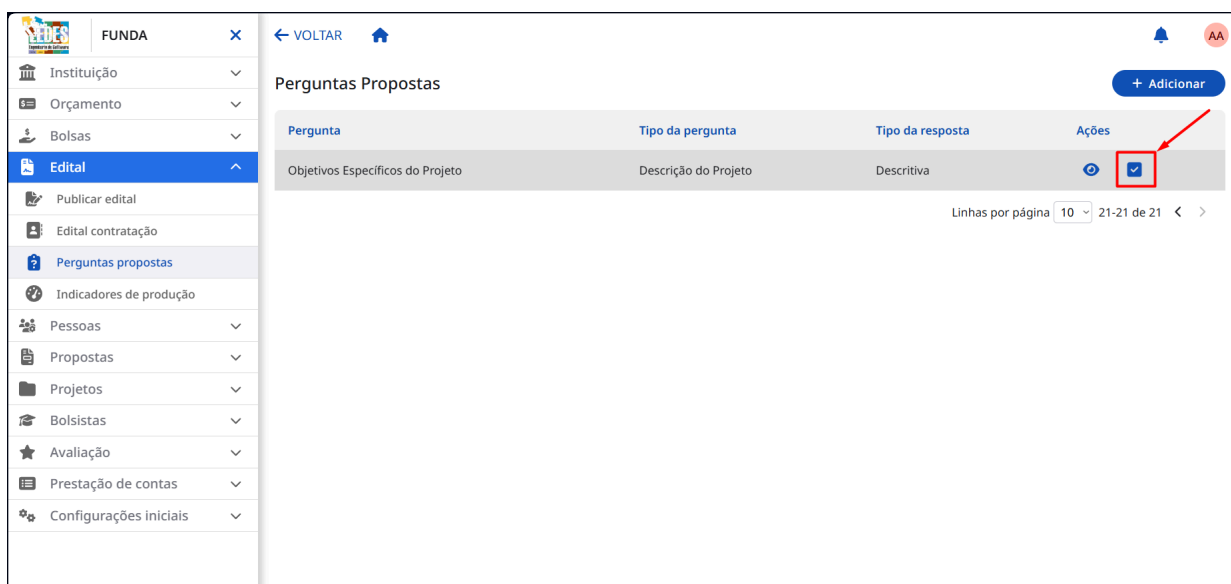
### 3. Pronto! Agora sua pergunta de produção está desativado



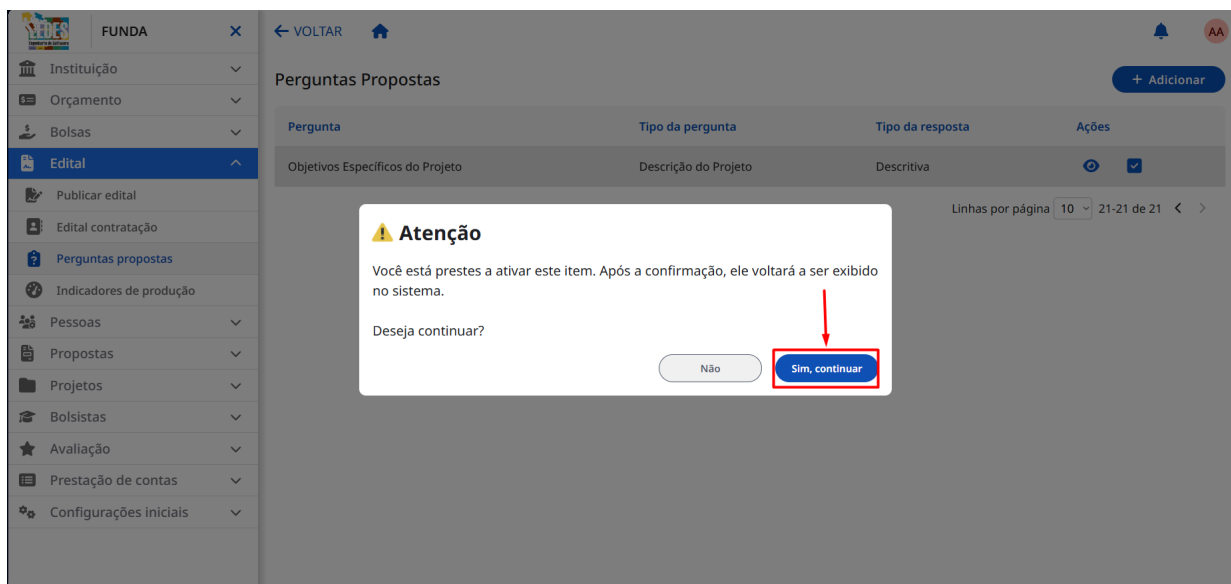
## Ativando uma Pergunta da Proposta

A pergunta voltou à ativa? Você pode reativá-la a qualquer momento.

1. Na lista, encontre a pergunta inativa. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check)**.



2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! 🧑 Para continuar, clique em "Sim, continuar".



3. E... pronto! ✨ a pergunta será reativada na hora e voltará a aparecer em todo o sistema.

FUNDA

×

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

← VOLTAR

🏠

Perguntas Propostas

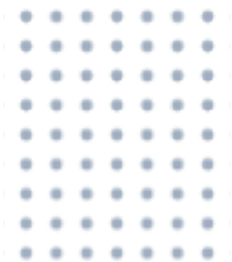
+ Adicionar

| Pergunta                         | Tipo da pergunta     | Tipo da resposta | Ações                                           |
|----------------------------------|----------------------|------------------|-------------------------------------------------|
| Objetivos Específicos do Projeto | Descrição do Projeto | Descritiva       | <div><div>👁</div><div>✎</div><div>🚫</div></div> |

Linhas por página 10 21-21 de 21 < >

✓ **Show! Banco de Perguntas Organizado!** 🎉

Excelente! Seu banco de perguntas está pronto para ser utilizado nos mais diversos editais.



# Banco de Indicadores de Produção

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



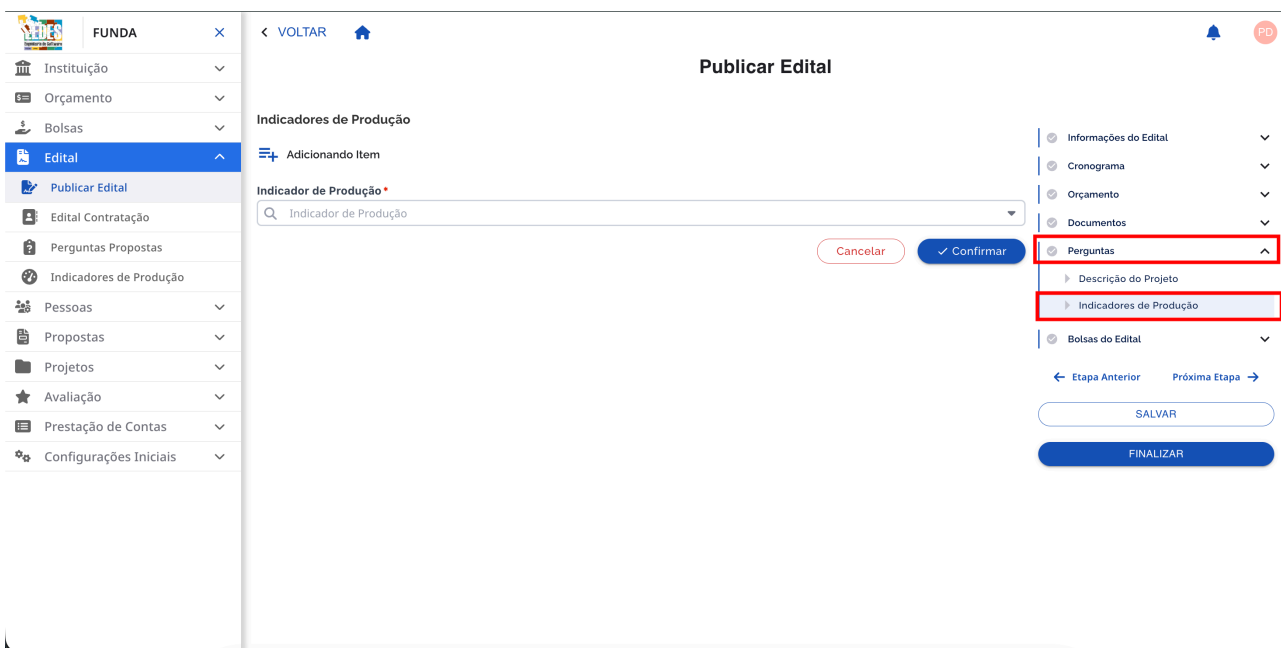
**Autor:** LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM



© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

## Indicadores de Produção

1. O módulo de **Indicadores de Produção** permite criar um catálogo de tipos de produção (bibliográfica, técnica, cultural, etc.) que podem ser solicitados nos editais.
2. Mas o que seriam esses indicadores?  
É uma informação quantitativa do que o pesquisador se propõe fazer durante toda a execução do projeto, como quantos artigos, capítulos, etc.
3. Vale lembrar que os indicadores são utilizados dentro do edital, na parte de **Perguntas** em **Indicadores de Produção**.



The screenshot shows the 'Publicar Edital' (Publish Bid) interface. On the left, a sidebar menu lists various system components, with 'Editais' (Bids) expanded and 'Indicadores de Produção' (Production Indicators) selected. The main content area is titled 'Publicar Edital' and features a section for 'Indicadores de Produção'. A search bar is present, and a list of indicators is displayed. The 'Perguntas' (Questions) section is highlighted with a red box, and the 'Indicadores de Produção' section is also highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' (Cancel), 'Confirmar' (Confirm), 'Salvar' (Save), and 'Finalizar' (Finalize).

## Gerenciando Indicadores

### Como Chegar Lá? 🤔

No menu lateral, expanda a seção **Editais** e clique em **Indicadores de Produção**.

**FUNDA**

Instituição  
Orçamento  
Bolsas  
**Editais**  
Publicar Edital  
Edital Contratação  
Perguntas Propostas  
**Indicadores de Produção**  
Pessoas  
Propostas  
Projetos  
Avaliação  
Prestação de Contas  
Configurações Iniciais

**2 EDITAIS ABERTOS**  
**0 PROPOSTAS / PROJETOS**  
**0 CONVITES(S)**  
**0 PENDÊNCIAS**

**Avisos**  
Ver Mais (5)  
• Solicitações devem ser enviadas exclusivamente via SIGFAPEAM  
• Informar pedidos de prorrogação de projeto ou de remanejamento

**Editais Abertos**  
Ver Mais (2)  
Editais: Edital de teste  
Data de início: 23/06/2025 01:00:00  
Data de término: 27/06/2025 01:00:00  
Editais: adsdsasda  
Data de início: 24/06/2025 14:00:00  
Data de término: 28/06/2029 01:00:05

**CONTATO:**  
-  
Tel/Fax: -

**ENDEREÇO:**  
Rua da Fundação  
Centro - Município da Fundação | SP - CEP: 00000-000

LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE  
- FACOM/UFMS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL  
- UFMS

FUNDAÇÃO - FUNDA

## Sobre a listagem

A listagem exibe **todos** os indicadores de produção, inclusive os **desativados**. Para cada indicador, a coluna **Ações** apresenta as opções disponíveis conforme a sua situação: **Visualizar** (olho), **Editar** (lápis) e **Desativar** (bloqueio) para indicadores ativos, ou **Visualizar** e **Ativar** (check) para indicadores desativados.

**Indicadores de Produção**

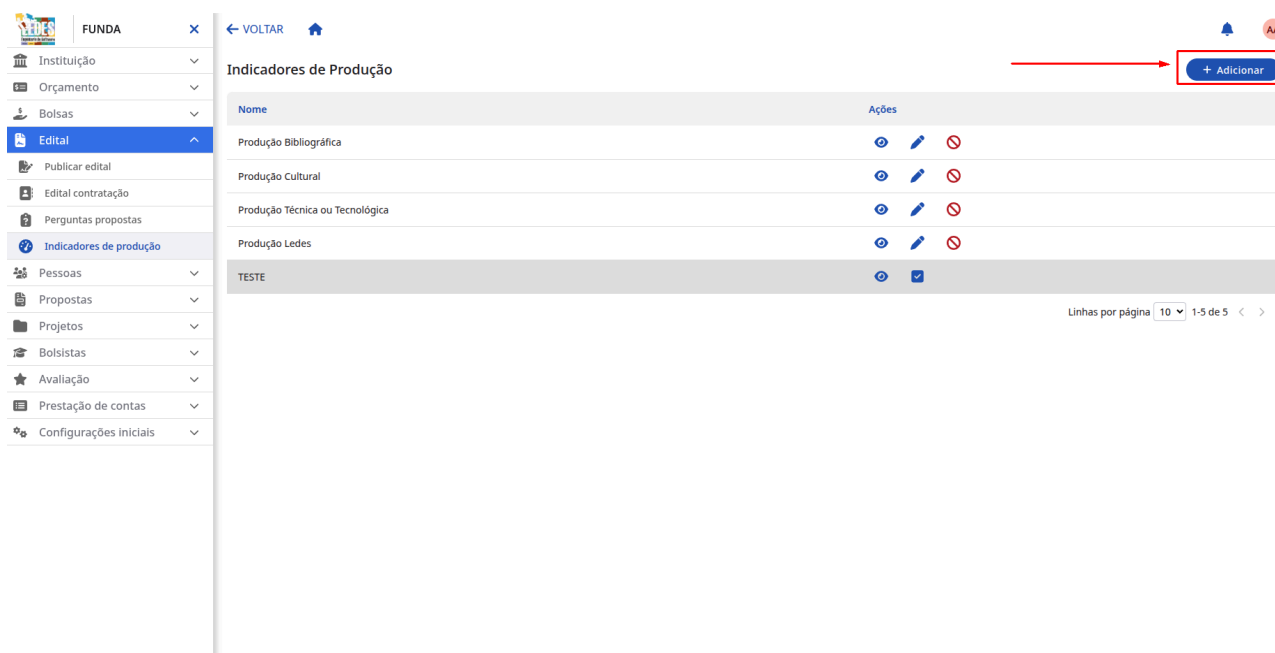
| Nome                            | Ações        |
|---------------------------------|--------------|
| Produção Bibliográfica          |              |
| Produção Cultural               | <b>Ativo</b> |
| Produção Técnica ou Tecnológica |              |
| Produção Leões                  |              |
| TESTE                           |              |

Linhas por página 10 1-5 de 5

**Desativado**

## Adicionando um Novo Indicador +

Para a criação de um novo Indicador de Produção, clique em **"+ ADICIONAR"** que fica localizado no canto superior direito da tela.



## Etapa 1: Indicadores de Produção

The screenshot shows the 'Indicadores de Produção' form. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area shows the form with the following fields: 'Nome' (with a red asterisk), 'Nacional e Internacional' (a checkbox), and 'Produção'. The 'Nome' field contains the text 'teste'. The 'Nacional e Internacional' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow. Below the checkbox, the text 'Nenhuma Informação cadastrada' is displayed. A '+ ADICIONAR' button is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom right, a 'Salvar' button is highlighted with a red box and a red arrow. There is also a 'Pré-visualização' section with a button and a message: 'Adicione uma produção para ver a pré-visualização'.

- **Nome\***: O nome do grupo principal (ex: "Produção Bibliográfica"). Campo **obrigatório**, deve ter entre **1 e 64 caracteres**.
- **Nacional e Internacional**: Marque se a contagem for diferenciada por abrangência. Com a opção **marcada**, o pesquisador informará duas quantidades para cada produção (colunas **Nacional e Internacional**); com a opção **desmarcada** (padrão), será exibida apenas uma coluna de **Quantidade**.
- **Produção**: Clique em "+ ADICIONAR" para inserir os tipos específicos de produção dentro do grupo (ex: "Artigo em Periódico"). Cada item deve ser preenchido no campo **Texto da Produção**, com entre **1 e 256 caracteres**.



FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar Edital

Edital Contratação

Perguntas Propostas

Indicadores de Produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

< VOLTAR

Indicadores de Produção

Nome\*

teste

☒ Nacional e Internacional

Produção

+ ADICIONAR

1

Texto da Produção

Artigo em Periódico

↑

↓

🗑️

Pré-visualização

| teste               | Qtde. Nacional | Qtde. Internacional |
|---------------------|----------------|---------------------|
| Artigo em Periódico | 0              | 0                   |

✓ Salvar

### ⚠️ Atenção

O indicador de produção deve ter **ao menos uma produção** cadastrada. Não é possível salvar um indicador sem itens de produção.

### 🔥 Organizando os itens de produção

Utilize as **setas de ordenação** ao lado de cada item para alterar a ordem em que as produções serão exibidas ao pesquisador. Para remover um item, clique no ícone de **exclusão** correspondente.

SIGFAP

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

< VOLTAR

Indicadores de Produção

Nome\*

teste

☒ Nacional e Internacional

Produção

+ Adicionar

1

Texto da Produção

Artigo em Periódico

↑

↓

🗑️

2

Texto da Produção

Desenvolvimento de Software

↑

↓

🗑️

3

Texto da Produção

Resumo publicado em eventos científicos

↑

↓

🗑️

Pré-visualização

| teste                                   | Qtde. Nacional | Qtde. Internacional |
|-----------------------------------------|----------------|---------------------|
| Artigo em Periódico                     | 0              | 0                   |
| Desenvolvimento de Software             | 0              | 0                   |
| Resumo publicado em eventos científicos | 0              | 0                   |

✓ Salvar

## Etapa 2: Pré-visualização

Revise a estrutura na seção de **Pré-visualização**, exibida ao lado do formulário. Ela mostra como o indicador será apresentado ao pesquisador durante o preenchimento da proposta. Se marcou "Nacional e Internacional", as colunas para contagem aparecerão na Pré-visualização. Ao finalizar, clique em "**Salvar**".

**Indicadores de Produção**

Nome \*  
teste

☒ Nacional e Internacional

Produção + ADICIONAR

**Pré-visualização**

| teste               | Qtde. Nacional | Qtde. Internacional |
|---------------------|----------------|---------------------|
| Artigo em Periódico | 0              | 0                   |

✓ Salvar

#### Dica

Enquanto nenhuma produção for adicionada, a pré-visualização exibirá a mensagem *"Adicione uma produção para ver a pré-visualização"*.

## Visualizando um Indicador de Produção

Para consultar os dados de um indicador sem editá-lo, clique no **ícone de olho** na coluna "Ações". A visualização está disponível tanto para indicadores ativos quanto desativados.

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

VOLTAR

Indicadores de Produção

+ Adicionar

| Nome                            | Ações |
|---------------------------------|-------|
| Produção Bibliográfica          |       |
| Produção Cultural               |       |
| Produção Técnica ou Tecnológica |       |
| Produção Leides                 |       |
| TESTE                           |       |

Linhas por página 10 1-5 de 5 < >

Será exibida a tela com os dados do indicador em modo de consulta, incluindo a pré-visualização de como ele aparece para o pesquisador.

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Publicar edital

Edital contratação

Perguntas propostas

Indicadores de produção

Pessoas

Propostas

Projetos

Bolsistas

Avaliação

Prestação de contas

Configurações iniciais

VOLTAR

Indicadores de Produção

Nome\*

Produção Leides

☒ Nacional e Internacional

Produção

1

Texto da Produção

Desenvolvimento de Software

2

Texto da Produção

Aplicação mobile

3

Texto da Produção

Testes

Pré-visualização

| Produção Leides             | Qtde. Nacional | Qtde. Internacional |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Desenvolvimento de Software | 0              | 0                   |
| Aplicação mobile            | 0              | 0                   |
| Testes                      | 0              | 0                   |

## Editando Indicadores de Produção

Para editar um indicador, na lista de indicadores já cadastrados clique no **ícone de lápis**.

Indicadores de Produção

| Nome                            | Ações |
|---------------------------------|-------|
| Produção Bibliográfica          |       |
| Produção Cultural               |       |
| Produção Técnica ou Tecnológica |       |
| teste                           |       |

Linhas por página 10 1-4 de 4

Agora modifique os campos desejados e clique em **Salvar**. As mesmas regras de preenchimento da criação se aplicam na edição.

Indicadores de Produção

Nome\*  
teste

☒ Nacional e Internacional

Produção

+ ADICIONAR

1 Texto da Produção  
Artigo em Periódico

2 Texto da Produção  
teste

Pré-visualização

| teste               | Olde Nacional | Olde Internacional |
|---------------------|---------------|--------------------|
| Artigo em Periódico | 0             | 0                  |
| teste               | 0             | 0                  |

✓ Salvar

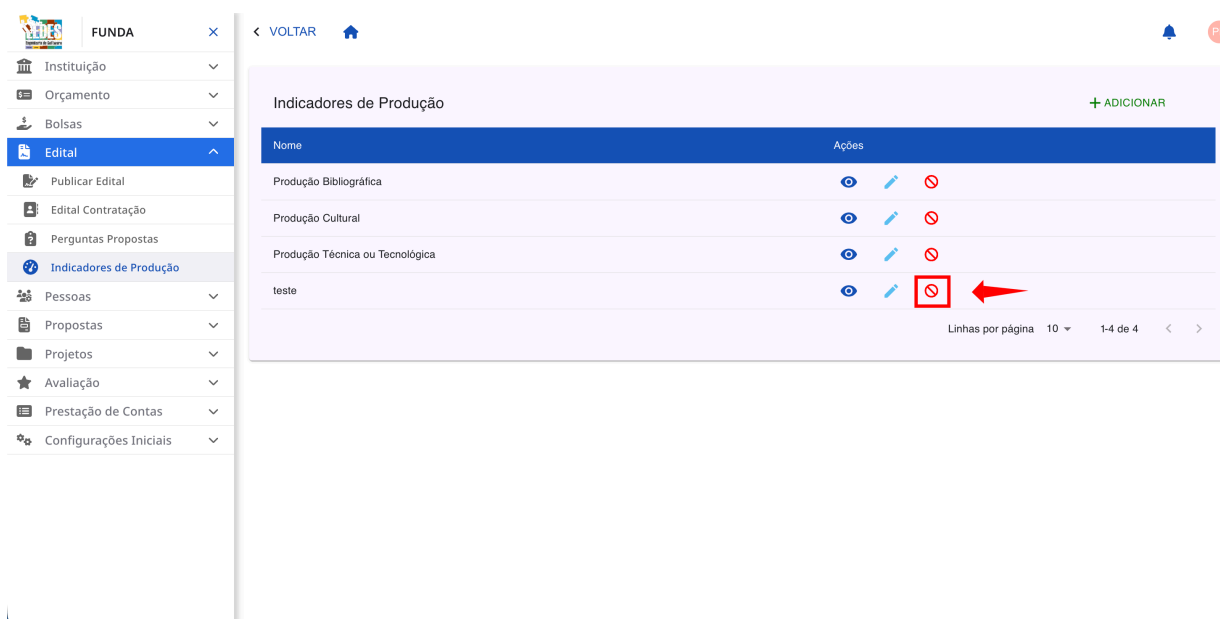
### ⚠ Atenção

A ação de **Editar** está disponível apenas para indicadores **ativos**. Para editar um indicador desativado, é necessário **ativá-lo** novamente antes.

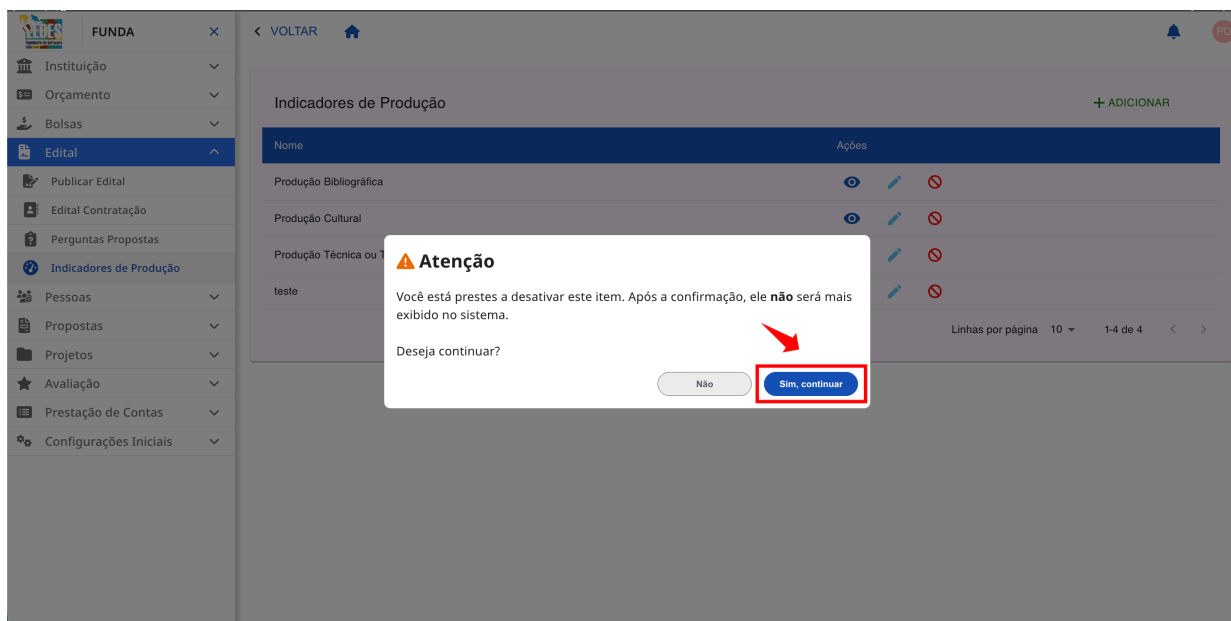
## Desativando um Indicador de Produção

Precisa dar um tempo para um indicador de produção? Sem problemas! Desativá-lo o remove das listas de seleção dos editais, mas todo o histórico fica guardado e ele continua visível na listagem.

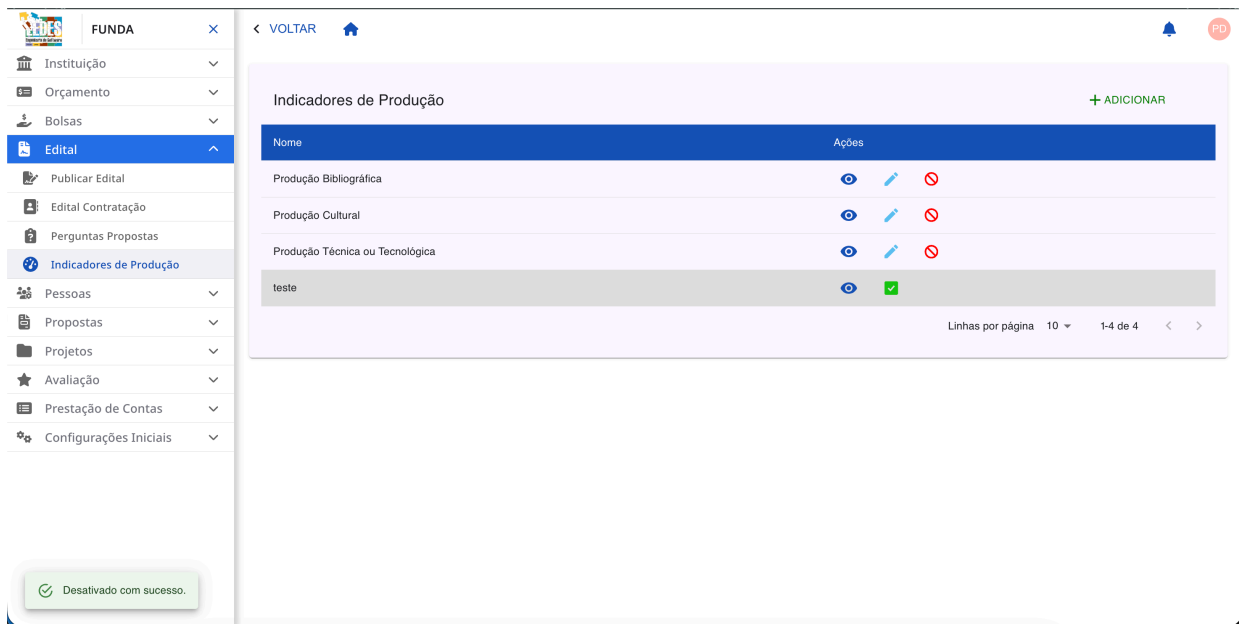
1. Na lista, encontre o indicador que você quer desativar e clique no **ícone de bloqueio**.



2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! 🧑‍💻 Para continuar, clique em **Sim, continuar**.



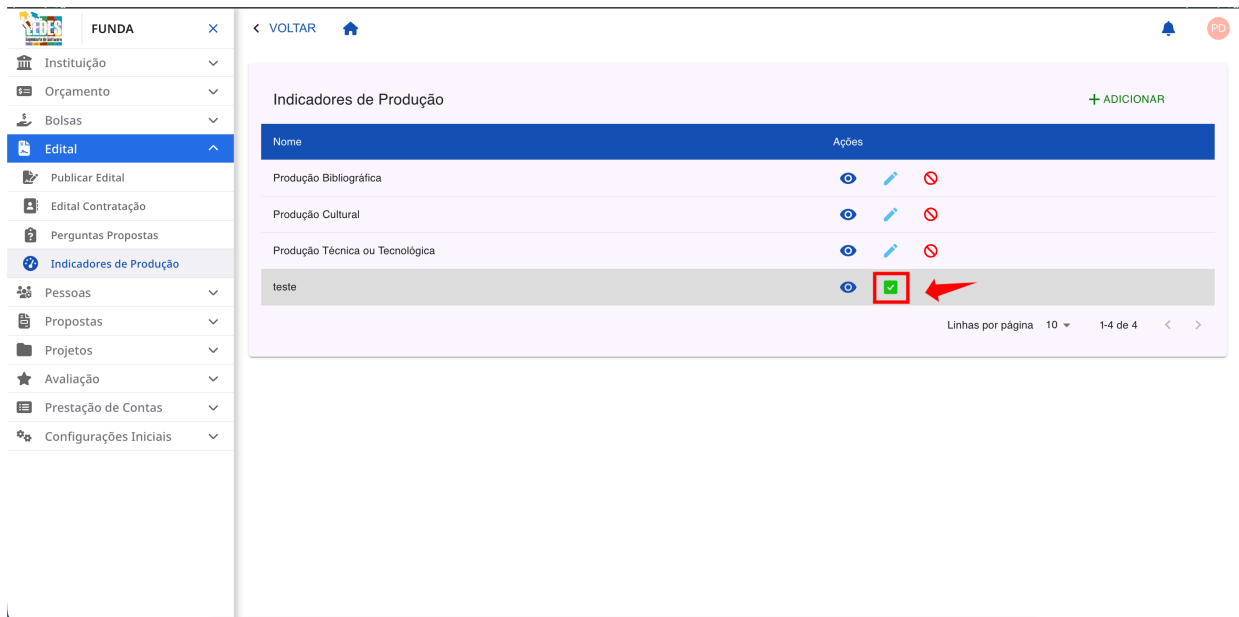
3. Pronto! Agora seu indicador de produção está desativado. Ele permanecerá na listagem, e as ações de **Editar** e **Desativar** serão substituídas pela ação de **Ativar**.



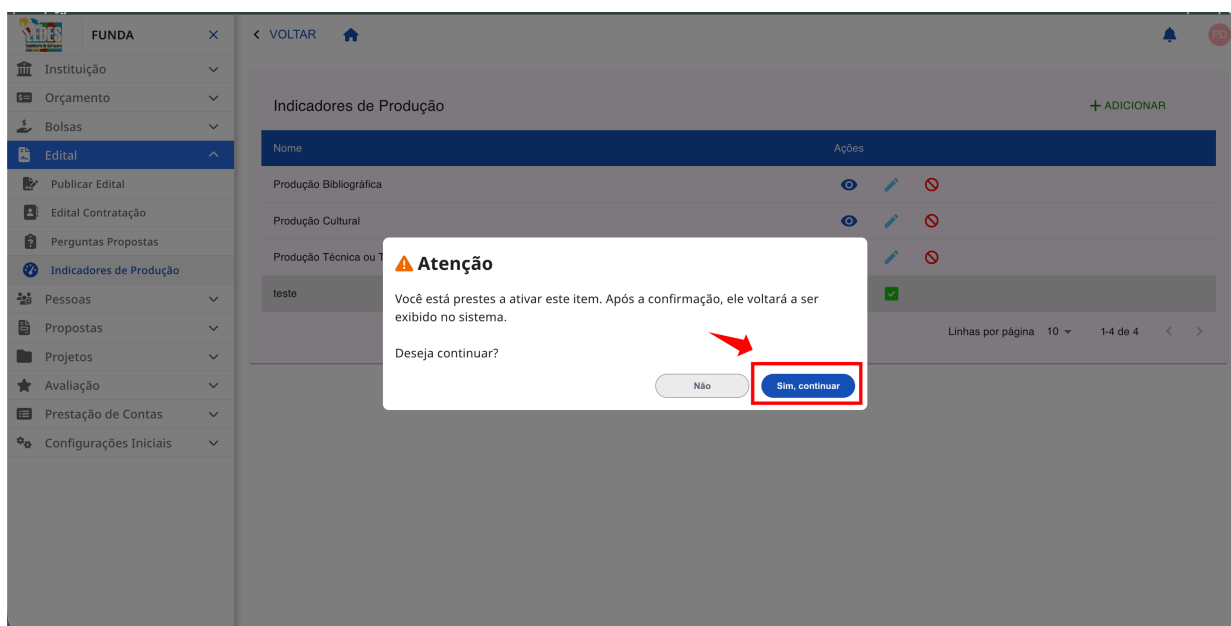
## Ativando um Indicador de Produção

O indicador de produção voltou à ativa? Você pode reativá-lo a qualquer momento.

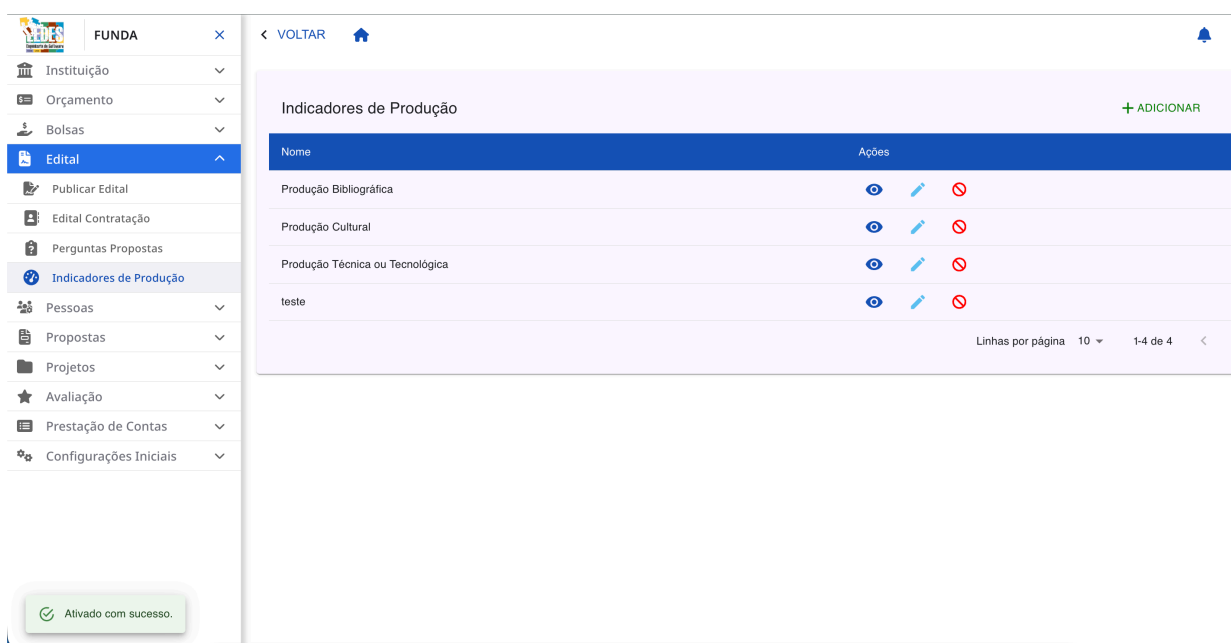
1. Na lista, encontre o indicador inativo. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check)**.



2. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar! Para continuar, clique em **"Sim, continuar"**.

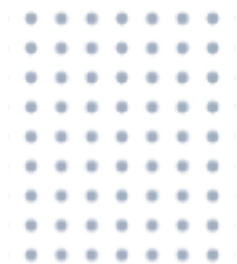


3. E... pronto! ✨ O indicador será reativado na hora e voltará a aparecer em todo o sistema, ficando novamente disponível para edição e para uso nos editais.



✓ **Indicadores configurados com sucesso!** 🎉

Ótimo trabalho! Seus indicadores estão configurados e prontos para serem usados nos editais.



## Perguntas de Avaliação

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



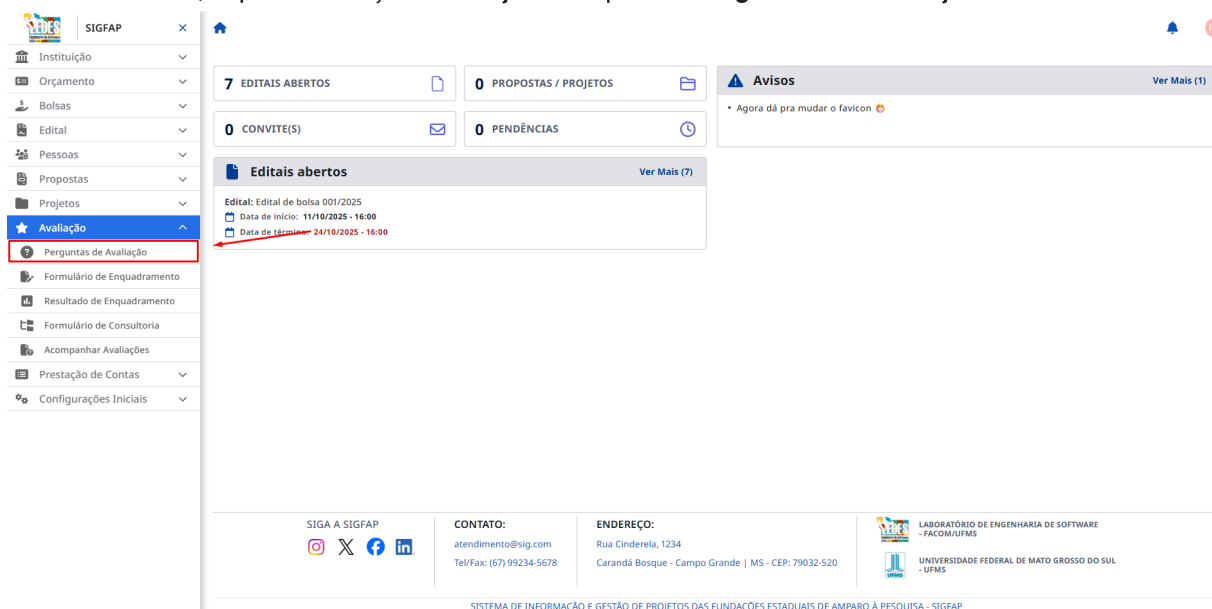
# Perguntas de Avaliação: Criando perguntas para os Formulários de Enquadramento!

A criação das perguntas de avaliação é um processo opcional que visa facilitar a criação dos formulários de enquadramento. Esta documentação irá guiá-lo por cada etapa da criação das perguntas de avaliação. Vamos começar? 🚀

## Acessando a Área de Criação

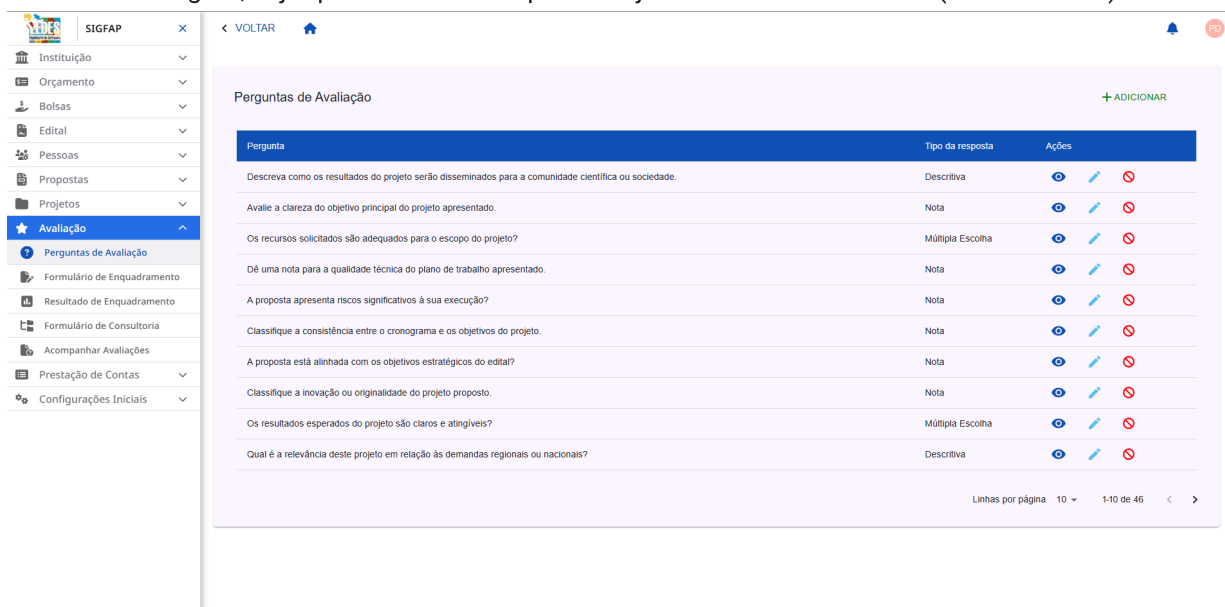
Para começar, você precisa navegar até a área de gerenciamento de perguntas de avaliação.

1. No menu lateral, expanda a seção **Avaliação** e clique em **Perguntas de Avaliação**.



The screenshot shows the SIGFAP system interface. On the left, a sidebar menu is expanded to the 'Avaliação' section, with 'Perguntas de Avaliação' highlighted. The main content area displays a dashboard with statistics: 7 EDITAIS ABERTOS, 0 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these, there's a section for 'Editais abertos' with details for Edital: Edital de bolsa 001/2025, including start and deadline dates. At the bottom, there's a footer with contact information and logos for SIGFAP, LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS, and UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS.

2. Na tela de listagem, veja que são exibidas questões já criadas anteriormente (caso existam).



The screenshot shows the 'Perguntas de Avaliação' list in the SIGFAP system. The list contains 10 questions with columns for 'Pergunta', 'Tipo da resposta', and 'Ações'. The questions are related to project evaluation, such as 'Descreva como os resultados do projeto serão disseminados para a comunidade científica ou sociedade' and 'Avalie a clareza do objetivo principal do projeto apresentado'. The 'Ações' column includes icons for viewing, editing, and deleting each question. At the bottom right, there's a pagination control showing 'Linhas por página 10' and '1-10 de 45'.

Agora clique no botão "+ ADICIONAR"

SIGFAP

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

★ Avaliação

Perguntas de Avaliação

Formulário de Enquadramento

Resultado de Enquadramento

Formulário de Consultoria

Acompanhar Avaliações

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

< VOLTAR

🏠

🔔

PD

Perguntas de Avaliação

+ ADICIONAR

| Pergunta                                                                                             | Tipo da resposta | Ações |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Descreva como os resultados do projeto serão disseminados para a comunidade científica ou sociedade. | Descritiva       |       |
| Avalie a clareza do objetivo principal do projeto apresentado.                                       | Nota             |       |
| Os recursos solicitados são adequados para o escopo do projeto?                                      | Múltipla Escolha |       |
| Dê uma nota para a qualidade técnica do plano de trabalho apresentado.                               | Nota             |       |
| A proposta apresenta riscos significativos à sua execução?                                           | Nota             |       |
| Classifique a consistência entre o cronograma e os objetivos do projeto.                             | Nota             |       |
| A proposta está alinhada com os objetivos estratégicos do edital?                                    | Nota             |       |
| Classifique a inovação ou originalidade do projeto proposto.                                         | Nota             |       |
| Os resultados esperados do projeto são claros e atingíveis?                                          | Múltipla Escolha |       |
| Qual é a relevância deste projeto em relação às demandas regionais ou nacionais?                     | Descritiva       |       |

Linhas por página 10 1-10 de 46

## Passo 1: Detalhando as Perguntas (Tipos de Resposta)

Ao criar ou editar uma pergunta, você definirá o texto e o tipo de resposta que o avaliador poderá fornecer.

SIGFAP

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

★ Avaliação

Perguntas de Avaliação

Formulário de Enquadramento

Resultado de Enquadramento

Formulário de Consultoria

Acompanhar Avaliações

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

< VOLTAR

🏠

🔔

PD

Perguntas de Avaliação

Texto da Pergunta \*

Pre-visualização

Tipo da Resposta \*

Salvar

Existem três tipos de resposta:

Descritiva 🖋️

Permite que o avaliador escreva um parecer em texto livre.

The screenshot shows the SIGFAP web application interface. On the left is a sidebar menu with various options, including 'Avaliação' which is currently selected. The main content area is titled 'Perguntas de Avaliação'. It contains two input fields: 'Texto da Pergunta' (Question Text) and 'Descrição da Pergunta' (Question Description). Below these is a dropdown menu for 'Tipo da Resposta' (Response Type) set to 'Descritiva'. To the right is a 'Pré-visualização' (Preview) section showing how the question will appear to the evaluator, with a large text area for the question text. At the bottom right, there is a blue 'Salvar' (Save) button.

## Múltipla Escolha

Crie um conjunto de opções (ex: "Sim", "Não", "Parcialmente") e o avaliador deverá seleccionar uma delas.

This screenshot shows the same SIGFAP interface but with the 'Tipo da Resposta' dropdown set to 'Múltipla Escolha' (Multiple Choice). Below the dropdown is an 'Adicionar Alternativa' (Add Alternative) section with a '+ ADICIONAR' button. Three alternative options are listed, each with a 'Texto Alternativa' input field and up/down arrows for reordering. The 'Pré-visualização' section on the right shows the question as it will appear to the evaluator, with three radio button options. The 'Salvar' button remains at the bottom right.

## Nota 10

Permite que o avaliador atribua uma nota.

- **Tipo da Nota:** Defina se a nota será um número **Inteiro** ou com **Duas casas decimais**.
- **Nota Mínima e Nota Máxima:** Estabeleça o intervalo de notas possível (ex: de 0 a 10).
- **Deve ter justificativa:** Marque se o avaliador deve justificar obrigatoriamente a nota atribuída.

SIGFAP

X

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Perguntas de Avaliação

Formulário de Enquadramento

Resultado de Enquadramento

Formulário de Consultoria

Acompanhar Avaliações

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

VOLTAR

Perguntas de Avaliação

Texto da Pergunta \*

Texto da Pergunta

Tipo da Resposta \*

Nota

Descrição da Pergunta

Descrição da Pergunta

Tipo da Nota

Duas casas decimais

Nota Mínima

0

Nota Máxima

0

Deve ter justificativa

☒

Pre-visualização

Field\*

0

Justificativa\*

Salvar

## Passo 2 (Condicional): Configurações das Notas

### Etapa Condicional

Esta etapa só aparecerá se você tiver adicionado pelo menos uma pergunta do tipo **Nota** ao seu formulário.

Nesta tela, você define como as notas serão tratadas no cálculo final do enquadramento, como a definição de uma nota de corte para aprovação.

SIGFAP

X

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Perguntas de Avaliação

Formulário de Enquadramento

Resultado de Enquadramento

Formulário de Consultoria

Acompanhar Avaliações

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

VOLTAR

Gerenciar Formulários de Enquadramento

Configurações do Formulário

1) Teste documentação (Dê uma nota de 0 a 10)

Utilizar fórmula personalizada

☐

Formula

(PT) / 1

[0.00]

Dados do Formulário

Perguntas do Formulário

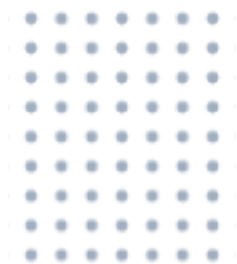
Configurações do Formulário

← Etapa Anterior

Próxima Etapa →

SALVAR

FINALIZAR



## Formulário de Enquadramento

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

# Formulário de Enquadramento: Criando o Checklist da Avaliação!

A criação do formulário de enquadramento é um processo crucial para a avaliação das propostas submetidas, garantindo que elas atendam aos critérios básicos do edital. Esta documentação irá guiá-lo por cada etapa da criação do formulário. Vamos começar? 🚀

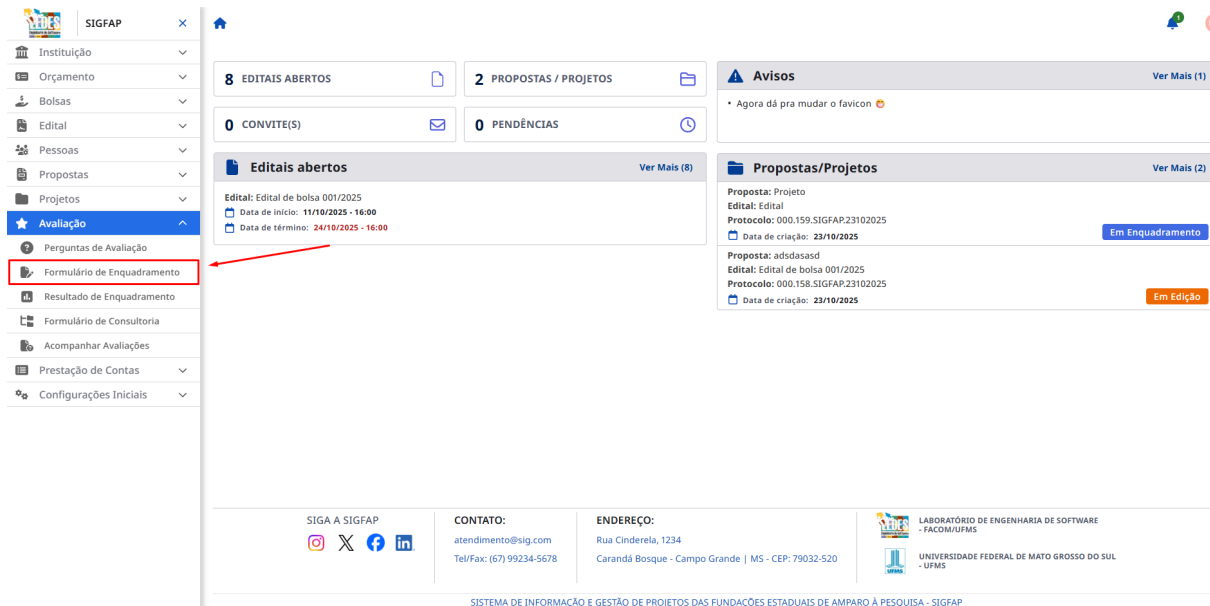
## O que é o Enquadramento?

Todo edital que possui uma etapa de enquadramento fará com que suas propostas passem por esta avaliação. O formulário que você cria aqui será o *checklist* usado pelos avaliadores para enquadrar ou não enquadrar uma proposta nesta fase inicial.

## Acessando a Área de Criação

Para começar, você precisa navegar até a área de gerenciamento de formulários do Formulário de Enquadramento.

1. No menu lateral, expanda a seção **Avaliação** e clique em **Formulário de Enquadramento**.



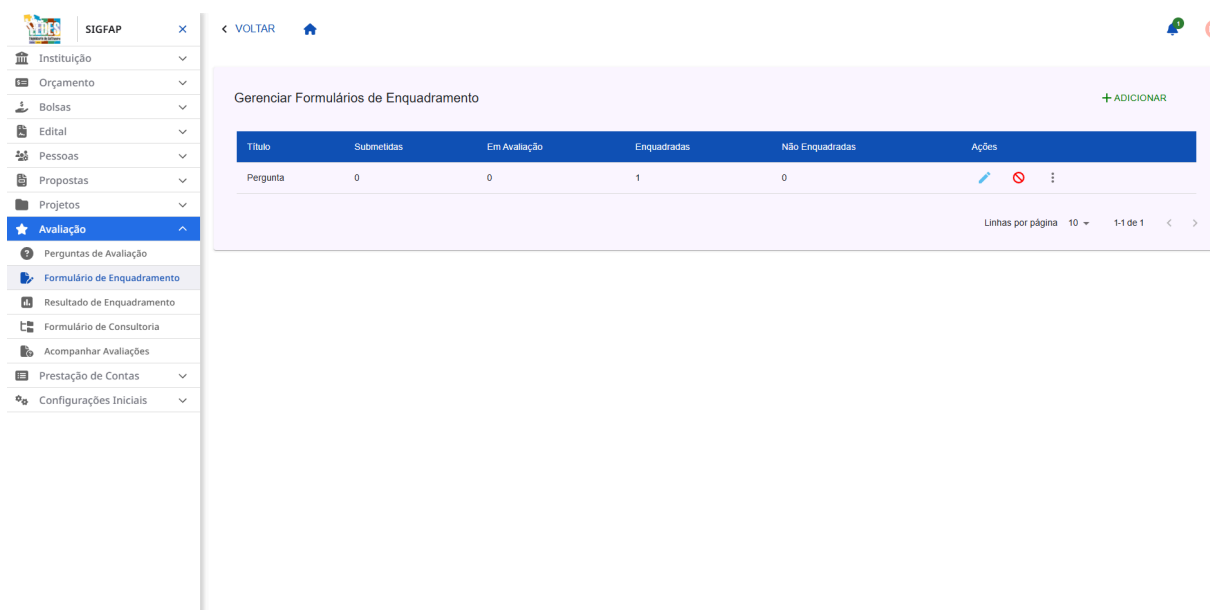
The screenshot displays the SIGFAP web application interface. On the left, a vertical sidebar menu is expanded to the 'Avaliação' (Evaluation) section, where 'Formulário de Enquadramento' (Enrollment Form) is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a dashboard with statistics: 8 EDITALIS ABERTOS, 2 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these are sections for 'Editais abertos' and 'Propostas/Projetos'. The footer contains contact information for SIGFAP, including social media links, email, phone, and address, as well as logos for the Laboratório de Engenharia de Software and the Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

2. Veja que é exibido, junto com os editais, duas colunas:

- **Submetidas:** Mostra quantas propostas submetidas no edital ainda não entraram no fluxo de enquadramento.
- **Em Enquadramento:** Mostra quantas propostas submetidas no edital já entraram no fluxo de enquadramento e estão passando pela avaliação.



- O que isso significa? Os avaliadores ainda não selecionaram uma das opções de **Enquadrar** ou **Não Enquadrar** dentro do formulário.
- **Enquadradas:** Mostra a quantidade de avaliações neste formulário que foram definidas com o resultado **Enquadrada**.
  - O que isso significa? Os avaliadores já deram um veredito em suas avaliações e decidiram definir o resultado no formulário como Enquadrado.
- **Não Enquadradas:** Mostra a quantidade de avaliações neste formulário que foram definidas com o resultado **Não Enquadrada**.
  - O que isso significa? Os avaliadores já deram um veredito em suas avaliações e decidiram definir o resultado no formulário como Não enquadrado.



| Título   | Submetidas | Em Avaliação | Enquadradas | Não Enquadradas | Ações                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|------------|--------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pergunta | 0          | 0            | 1           | 0               |    |

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Dentro da área de gerenciamento, você pode criar um novo formulário de enquadramento ou editar um já criado anteriormente neste edital.

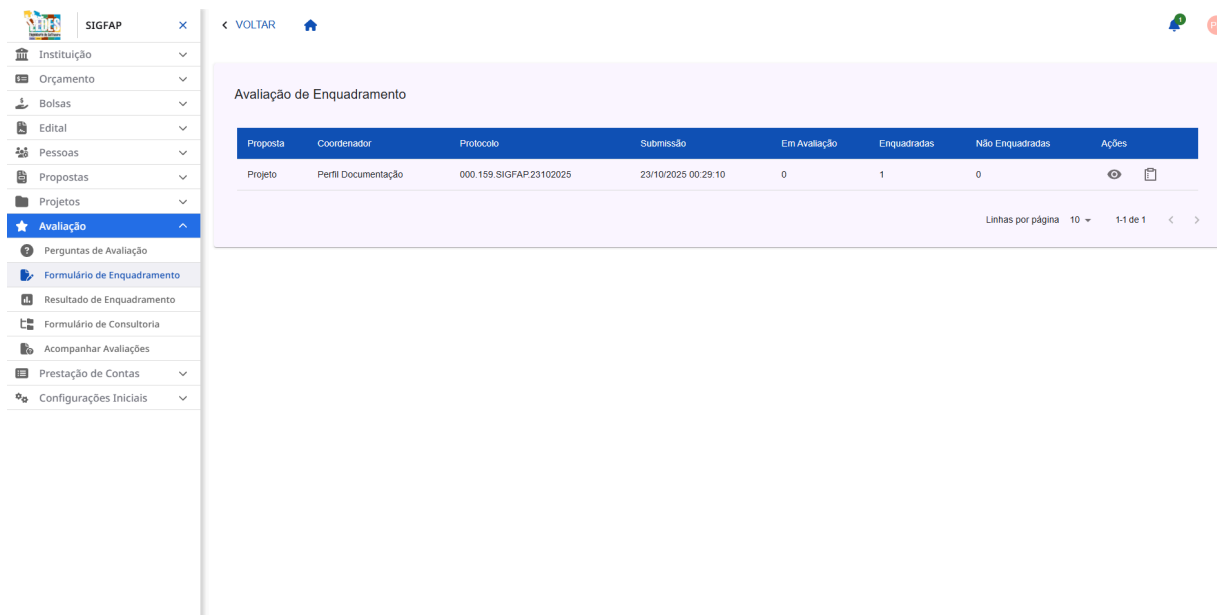
1. Veja que na listagem de propostas é exibido algumas colunas com informações importantes, sendo elas:
  - **Proposta:** Exibe o nome da proposta.
  - **Coordenador:** Exibe o nome do coordenador da proposta.
  - **Protocolo:** Exibe o número do protocolo da proposta.
  - **Submissão:** Exibe a data e a hora em que a proposta foi submetida.
  - **Em avaliação:** Mostra a quantidade de avaliações que neste formulário e nesta proposta que ainda estão com o status de **Em avaliação**.
  - O que isso significa? Os avaliadores ainda não selecionaram uma das opções de **Enquadrar** ou **Não Enquadrar** dentro do formulário nas avaliações dentro desta proposta.
  - **Não Enquadradas:** Mostra a quantidade de avaliações neste formulário e nesta proposta que foram definidas com o resultado **Não Enquadrada**.



- O que isso significa? Os avaliadores já deram um veredito em suas avaliações e decidiram definir o resultado no formulário desta proposta como Não enquadrado.

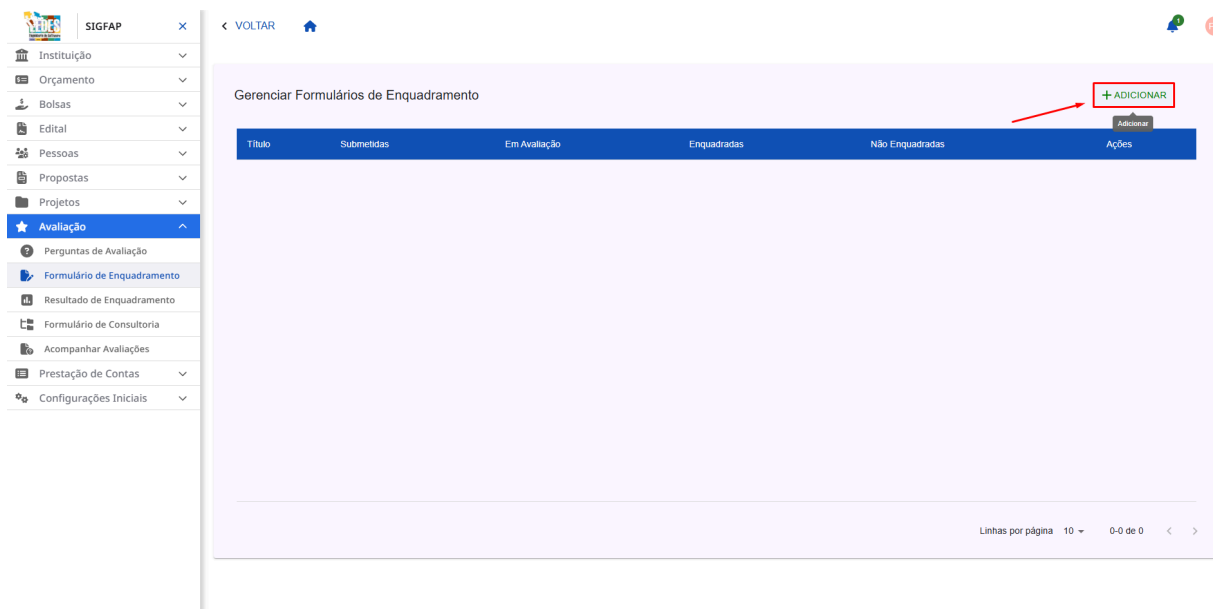
### Listagem das propostas

Nesta etapa o sistema irá listar as propostas seguindo uma ordem alfabética crescente, através do nome do coordenador. Também será utilizado a data e hora de submissão em uma ordem crescente.



| Proposta | Coordenador         | Protocolo               | Submissão           | Em Avaliação | Enquadradas | Não Enquadradas | Ações                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------|-------------------------|---------------------|--------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projeto  | Perfil Documentação | 000.159.SIGFAP:23102025 | 23/10/2025 00:29:10 | 0            | 1           | 0               |   |

2. Para iniciar, clique no botão "+ ADICIONAR".



| Título | Submetidas | Em Avaliação | Enquadradas | Não Enquadradas | Ações |
|--------|------------|--------------|-------------|-----------------|-------|
|--------|------------|--------------|-------------|-----------------|-------|

## Passo 1: Informações Iniciais

Primeiro, vamos definir as características básicas do seu formulário.

3. **Título\***: Dê um nome claro para o seu formulário (ex: "Formulário de Enquadramento - Edital 2025").

Após preencher, clique em **Próxima Etapa**.

## Passo 2: Adicionando as Perguntas

1. Esta é a etapa principal, onde você monta o conteúdo do seu formulário.



### Reutilize Perguntas!

Para agilizar o processo, você pode utilizar perguntas de avaliação previamente cadastradas no sistema. Se precisar criar ou gerenciar seu banco de perguntas, acesse o link: [Perguntas de Avaliação](#).

- **Para usar uma pergunta do banco:** Clique na caixa de seleção **Pergunta de Avaliação**, escolha a pergunta desejada e clique em "+ ADICIONAR".
- **Para criar uma nova pergunta na hora:** Clique no outro botão "+ ADICIONAR" para abrir o formulário de criação de pergunta.

### Passo 3: Detalhando as Perguntas (Tipos de Resposta)

1. Ao criar ou editar uma pergunta, você definirá o texto e o tipo de resposta que o avaliador poderá fornecer.

Existem três tipos de resposta:

#### Descritiva

1. Permite que o avaliador escreva um parecer em texto livre.



delas.

✓ Salvar

## 10

Permite que o avaliador atribua uma nota.

- **Possui justificativa?:** Marque se o avaliador deve justificar a nota atribuída.

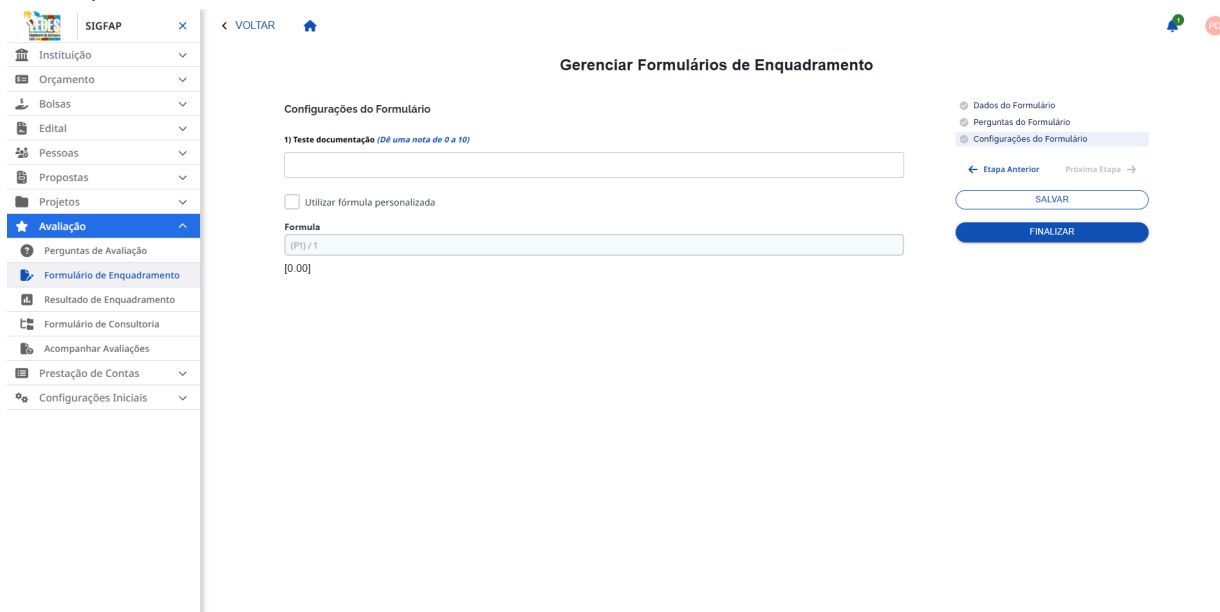
✓ Salvar

## Etapa Condicional

Esta etapa só aparecerá se você tiver adicionado pelo menos uma pergunta do tipo **Nota** ao seu formulário.

Nesta tela, você define a fórmula para a nota final. Por padrão, o sistema calcula a **média aritmética simples** (soma todas as notas e divide pelo número de perguntas).

### 1. Mas aqui é onde você assume o controle!



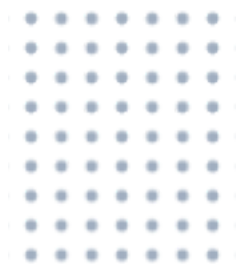
Veja como funciona:

- Variáveis das Perguntas**  O sistema primeiro identifica todas as suas perguntas de nota e as transforma em variáveis (apelidos) que você pode usar na fórmula (ex: **P1** , **P2** , como visto na imagem).
- Cálculo Personalizado**  Quer usar uma **média ponderada** ou qualquer outra fórmula? Moleza!
  - Marque a caixa de seleção "**Utilizar fórmula personalizada**".
  - No campo "Formula" que aparece, basta inserir sua expressão.
  - *Exemplo:* Se a P1 vale 70% da nota e a P2 vale 30%, sua fórmula seria:  $(P1 * 0.7) + (P2 * 0.3)$  .
- Simule a Nota!**  Não tem certeza se sua fórmula está correta? É só testar! Nos campos ao lado das perguntas listadas (onde diz "Dê uma nota..."), você pode **digitar notas fictícias**. O sistema aplicará sua fórmula (seja a padrão ou a personalizada) e mostrará o resultado final em tempo real (assim como o **[50.00]** na imagem).

✓ **Formulário Criado com Sucesso!** ✓

Excelente! Você criou e configurou todo o seu formulário de enquadramento, e todas as perguntas estão definidas.

Agora, vamos para a parte igualmente importante: realizar as avaliações. O próximo passo é a [Avaliação de Enquadramento](#).



## Avaliação de Enquadramento

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

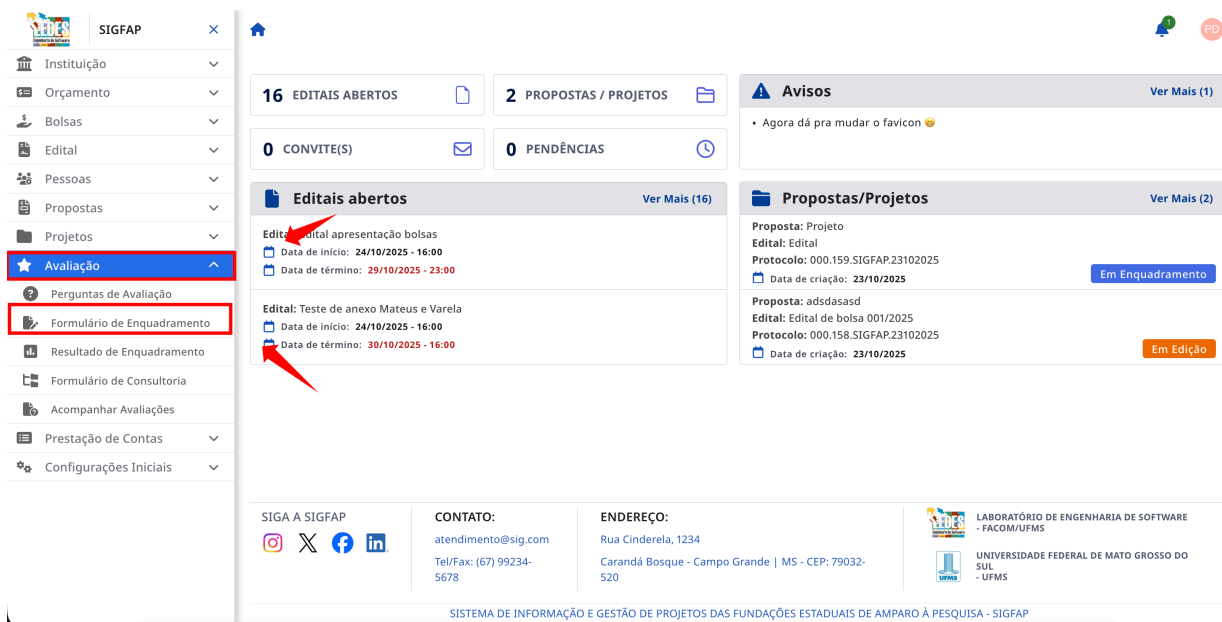
# Avaliação de Enquadramento: Analisando as Propostas!

Agora que o formulário está pronto, iniciamos uma etapa muito importante: a avaliação de enquadramento das propostas submetidas. Esta documentação irá guiá-lo por todo o fluxo, desde o acesso até a finalização de uma avaliação. Vamos lá?

## Acessando a Área de Avaliação

Para iniciar o processo, você precisa primeiro navegar até o formulário correto dentro do edital que deseja avaliar.

1. No menu lateral, expanda a seção **Avaliação** e clique em **Formulário de Enquadramento**.



The screenshot displays the SIGFAP web application interface. On the left, a vertical sidebar menu is shown with various navigation options. The 'Avaliação' (Evaluation) section is expanded, and the 'Formulário de Enquadramento' (Enrollment Form) option is highlighted with a red box. A red arrow points to this option. The main content area shows a dashboard with statistics: 16 EDITAIS ABERTOS (Open Calls), 2 PROPOSTAS / PROJETOS (Proposals / Projects), 0 CONVITE(S) (Invitations), and 0 PENDÊNCIAS (Pending). Below these, there are sections for 'Editais abertos' (Open Calls) and 'Propostas/Projetos' (Proposals/Projects). The 'Editais abertos' section lists two open calls: 'Edital: Edital apresentação bolsas' and 'Edital: Teste de anexo Mateus e Varela'. The 'Propostas/Projetos' section lists two proposals: 'Proposta: Projeto' and 'Proposta: adsdasas'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for SIGFAP, including a phone number, email, and address, as well as logos for the Laboratório de Engenharia de Software - FACOM/UFMS and the Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

2. Na tela de listagem, busque pelo seu edital e clique no **ícone de engrenagem (⚙️)** para **Gerenciar Formulários**.



3. Agora, na lista de formulários do edital, encontre o que você deseja usar e clique no **ícone de três pontos ( : )** na coluna "Ações".



Se precisar, você pode clicar em **Visualizar o formulário** para rever as perguntas antes de iniciar as avaliações.

No menu que aparecer, selecione **Avaliação de Enquadramento**.

## Realizando a Avaliação: Passo a Passo

Após clicar em "Avaliação de Enquadramento", você será direcionado para a tela com todas as propostas submetidas neste edital que ainda estão sob avaliação. Vale lembrar que propostas que já foram avaliadas e o resultado ainda não foi liberado, não serão listadas nesta área.

### 1. Selecionando a Proposta

Na lista, localize a proposta que deseja avaliar e, na coluna "Ações", clique no **ícone de prancheta** () para acessar as avaliações daquela proposta.

**Avaliação de Enquadramento**

| Proposta                                    | Coordenador                          | Protocolo               | Submissão           | Em Avaliação | Enquadradas | Não Enquadradas | Ações |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------|-------------|-----------------|-------|
| Proposta com instituição e unidade sugerida | Edemilson Teste Sugestão Instituição | 000.191.SIGFAP.28102025 | 27/10/2025 21:54:50 | 0            | 0           | 0               |       |

Linhas por página 10 1-1 de 1

## 2. Adicionando uma Nova Avaliação

Você verá a lista de avaliações já realizadas para essa proposta (que pode estar vazia). Para iniciar uma nova, clique em **"+ ADICIONAR"**.

**Avaliação de Proposta**

| Nome do Avaliador | Resultado da avaliação | Data da Avaliação | Ações |
|-------------------|------------------------|-------------------|-------|
|-------------------|------------------------|-------------------|-------|

+ ADICIONAR

Linhas por página 10 0-0 de 0

## 3. Preenchendo o Formulário

Agora, basta preencher o formulário respondendo a todas as questões definidas. Ao final, você encontrará três botões de ação.

**SIGFAP**

**Avaliação de Proposta**

1) Teste documentação (Dê uma nota de 0 a 10)

10,00

Justificativa

Enquadrar Não Enquadrar Salvar

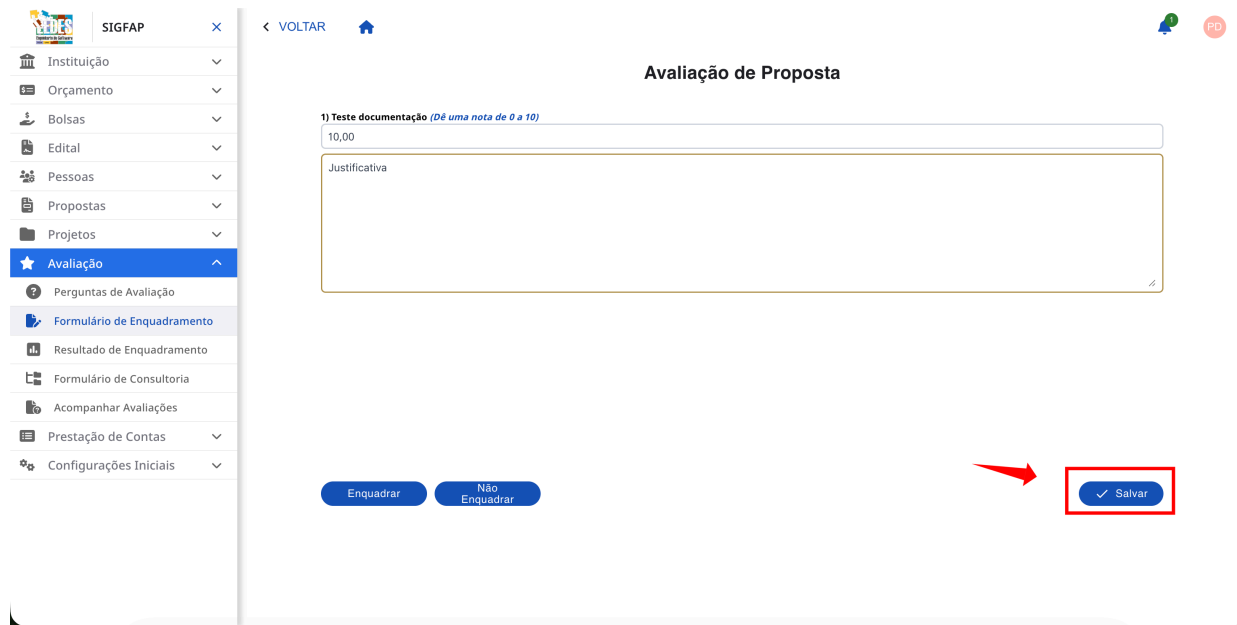
#### 4. Salvando o Resultado da Avaliação

Cada botão tem uma função específica:

## Entendendo as Ações de Finalização

### Salvar

Esta opção salva a avaliação como um **rascunho**. O status ficará como "Em Edição", permitindo que você ou outros gestores possam modificar as respostas posteriormente antes de dar um veredito.



The screenshot shows the 'Avaliação de Proposta' interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Edital', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Avaliação' (highlighted), 'Perguntas de Avaliação', 'Formulário de Enquadramento', 'Resultado de Enquadramento', 'Formulário de Consultoria', 'Acompanhar Avaliações', 'Prestação de Contas', and 'Configurações Iniciais'. The main area has a header with '< VOLTAR' and a home icon, and a title 'Avaliação de Proposta'. Below the title is a form with a field '1) Teste documentação (Dê uma nota de 0 a 10)' containing '10,00' and a large 'Justificativa' text area. At the bottom are three buttons: 'Enquadrar', 'Não Enquadrar', and '✓ Salvar'. A red arrow points to the '✓ Salvar' button, which is highlighted with a red box.

### Não Enquadrar

Esta opção finaliza a avaliação, atribuindo o resultado "**Não Enquadrado**" a esta avaliação específica. O resultado aparecerá na lista de avaliações da proposta.



The screenshot shows the same 'Avaliação de Proposta' interface as above. In this view, the 'Não Enquadrar' button at the bottom is highlighted with a red box, while the '✓ Salvar' button is no longer highlighted.



## Entendendo o Resultado: Avaliação vs. Proposta



### Conceito-Chave: Avaliação Individual vs. Status Final da Proposta

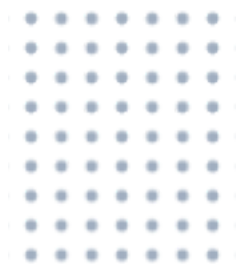
É crucial entender que as ações de "Enquadrar" ou "Não Enquadrar" que você realiza aqui se referem **apenas a esta avaliação individual**, e não ao status final da proposta inteira.

- **O que isso significa?** Uma mesma proposta pode receber múltiplas avaliações de diferentes gestores, com resultados conflitantes (uma "Enquadrada" e outra "Não Enquadrada").
- **O resultado da avaliação é consultivo:** Ele serve como um parecer técnico para a fundação.
- **Quando a proposta muda de status?** O status geral da proposta (de "Em Enquadramento" para "Enquadrada" ou "Não Enquadrada") só muda em uma etapa posterior, geralmente após a **divulgação dos resultados**, quando a fundação consolida todos os pareceres e toma a decisão final.



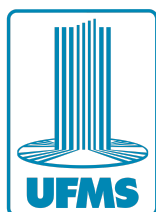
### Avaliação Concluída! 👍

Parabéns! Você finalizou uma avaliação de enquadramento. Este processo pode ser repetido para todas as propostas e por diferentes avaliadores, gerando os subsídios necessários para a tomada de decisão final da fundação. Agora vamos para o último passo, o **Resultado do Enquadramento**.



## Resultado do Enquadramento

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



A NOSSA UNIVERSIDADE



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



© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

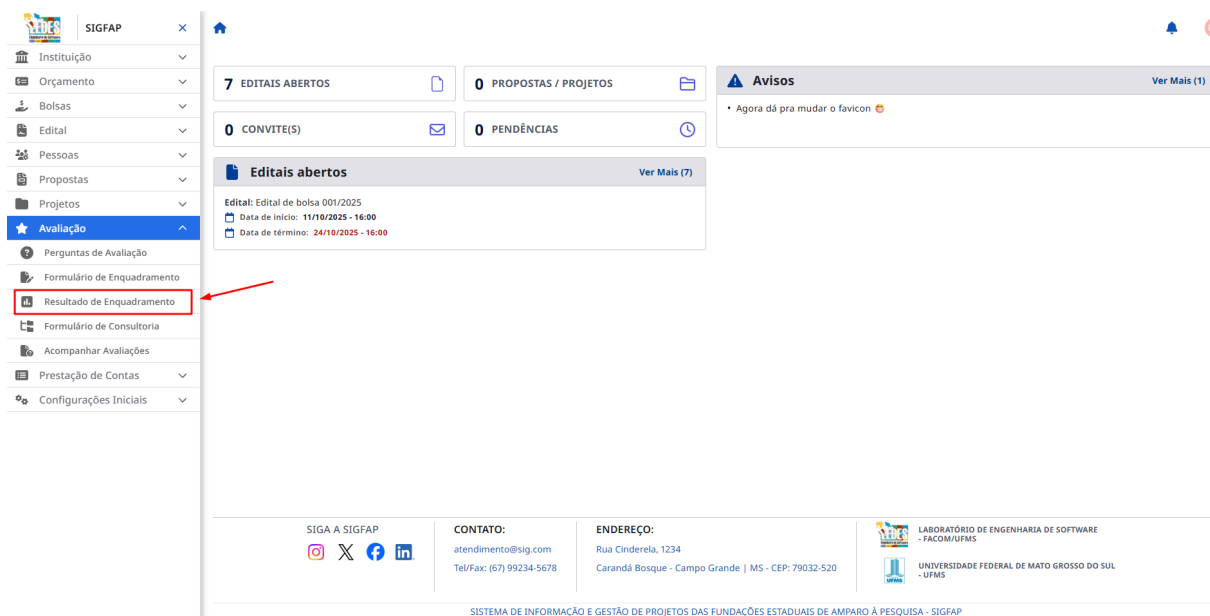
# Resultado do Enquadramento: Finalizando a Primeira Etapa!

Agora iniciamos a etapa final da avaliação: a definição do **resultado do enquadramento** para cada proposta. Esta documentação irá guiá-lo pelas etapas necessárias para Enquadrar ou Não Enquadrar uma proposta e, finalmente, como divulgar o resultado dessas avaliações. Vamos lá?

## Acessando a Área de Resultados

Para começar, navegue até a tela onde as decisões finais de enquadramento são tomadas.

1. No menu lateral, expanda a seção **Avaliação** e clique em **Resultado de Enquadramento**.



2. Na tela de listagem, busque pelo seu edital e clique no **ícone de olho** () para **Visualizar Propostas**.





- **Visualizar Proposta:** Abre a proposta completa, com todas as informações submetidas pelo pesquisador.
- **Visualizar Resultados:** Mostra todas as avaliações individuais que foram realizadas na etapa anterior (descrita no manual de [Avaliação de Enquadramento](#)). Aqui você pode consultar se os avaliadores recomendaram ou não o enquadramento.

## 2. A Decisão Final: Enquadrar (✓) ou Não Enquadrar (✗)

Estes são os botões de decisão final.

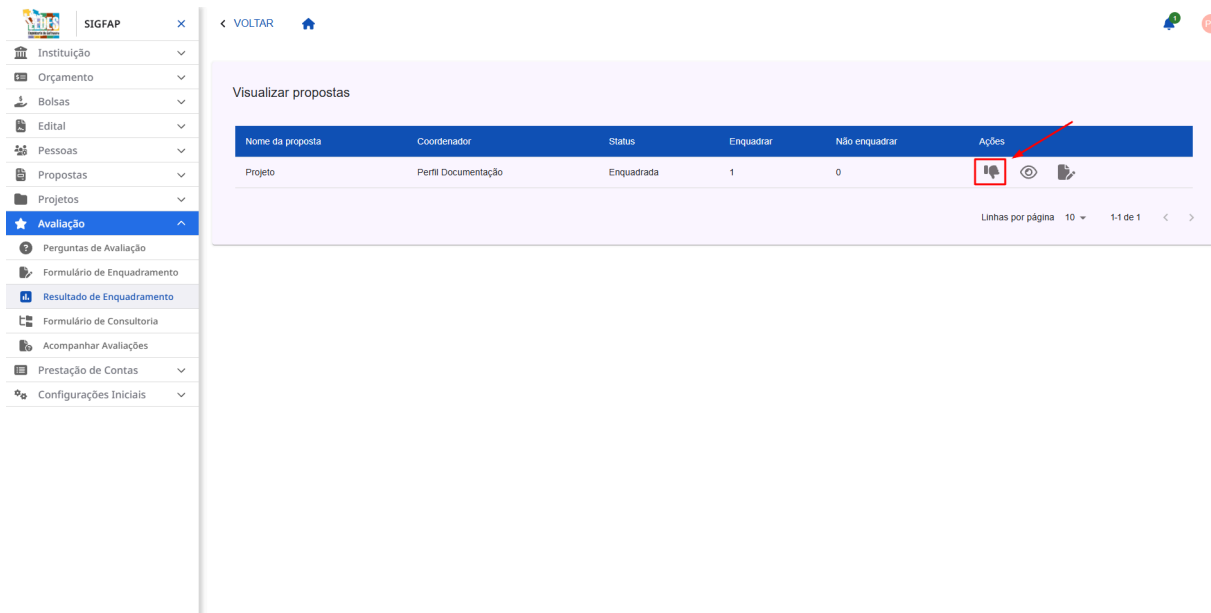
### Diferença Crucial: Avaliação vs. Resultado Final

Diferente da etapa anterior (onde você enquadrava a *avaliação*), desta vez você está definindo o status **da proposta em si**. A ação tomada aqui reflete diretamente no status final da proposta após a liberação dos resultados.

Após clicar em **Enquadrar** ou **Não Enquadrar**, o status será exibido na tela.

## Decisão Reversível (Temporariamente!)

Por que é possível alterar a avaliação após clicar? A decisão de enquadramento da proposta pode ser alterada por você a qualquer momento, **até que o resultado final do edital seja publicado**. Isso permite correções e ajustes antes da divulgação oficial.



The screenshot shows the SIGFAP system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Instituição, Orçamento, Bolsas, Edital, Pessoas, Propostas, Projetos, Avaliação (highlighted with a star), Perguntas de Avaliação, Formulário de Enquadramento, Resultado de Enquadramento (highlighted with a blue bar), Formulário de Consultoria, Acompanhar Avaliações, Prestação de Contas, and Configurações Iniciais. The main area is titled 'Visualizar propostas' and contains a table with the following columns: Nome da proposta, Coordenador, Status, Enquadrar, Não enquadrar, and Ações. The table has one row with the data: Projeto, Perfil Documentação, Enquadrada, 1, 0. In the 'Ações' column, there are three icons: a bell (highlighted with a red box and a red arrow), a magnifying glass, and a document icon. At the bottom right of the table, it says 'Linhas por página 10' and '1-1 de 1'.

## Liberando os Resultados

Este é o último passo do fluxo de enquadramento: a divulgação oficial dos resultados.

### O Botão "Liberar Enquadramento"

O botão **Liberar Enquadramento** aparece no topo da página e serve para finalizar e "travar" os resultados de enquadramento de todas as propostas do edital de uma só vez.

#### Pré-requisito para Liberação

O botão **Liberar Enquadramento** só se tornará visível e clicável quando **todas as propostas do edital** tiverem recebido um status final (Enquadrada ou Não Enquadrada). Se uma única proposta ainda estiver pendente de decisão, o botão não aparecerá.

SIGFAP

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Perguntas de Avaliação

Formulário de Enquadramento

Resultado de Enquadramento

Formulário de Consultoria

Acompanhar Avaliações

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

< VOLTAR



Resultado de Enquadramento

| Edital                              | Submetidas | Em avaliação | Enquadradas | Não enquadrada | Ações                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|------------|--------------|-------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| recursos                            | 0          | 0            | 1           | 0              |   |
| Edital de teste tarefa #8975        | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| Edital de apresentação da FAPT      | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| Edital #8975                        | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| edital da formula                   | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| Edital Camila #8975                 | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| Teste Select Multiplo               | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| Edital de apresentação para os guns | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| a                                   | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                      |
| edital do rafael                    | 0          | 0            | 0           | 0              |                                                                                    |

Linhas por página 10 1-10 de 64

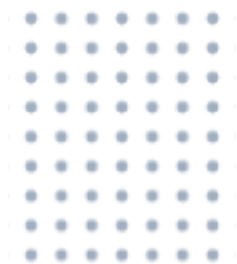
 **Atenção: Ação Irreversível!** 

É altamente recomendado que o botão **Liberar Enquadramento** seja clicado apenas na data de divulgação de resultados definida no cronograma do edital, pois esta ação é **permanente**.

A partir do momento em que você clicar, as propostas assumirão definitivamente os status **Enquadrada** ou **Não Enquadrada**, e o fluxo seguirá para as próximas etapas do edital.

 **Enquadramento Finalizado e Publicado!** 

Parabéns! Você definiu e liberou os resultados de enquadramento do edital. As propostas agora estão oficialmente classificadas, e o processo pode avançar para as próximas fases de avaliação de mérito.



## 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.



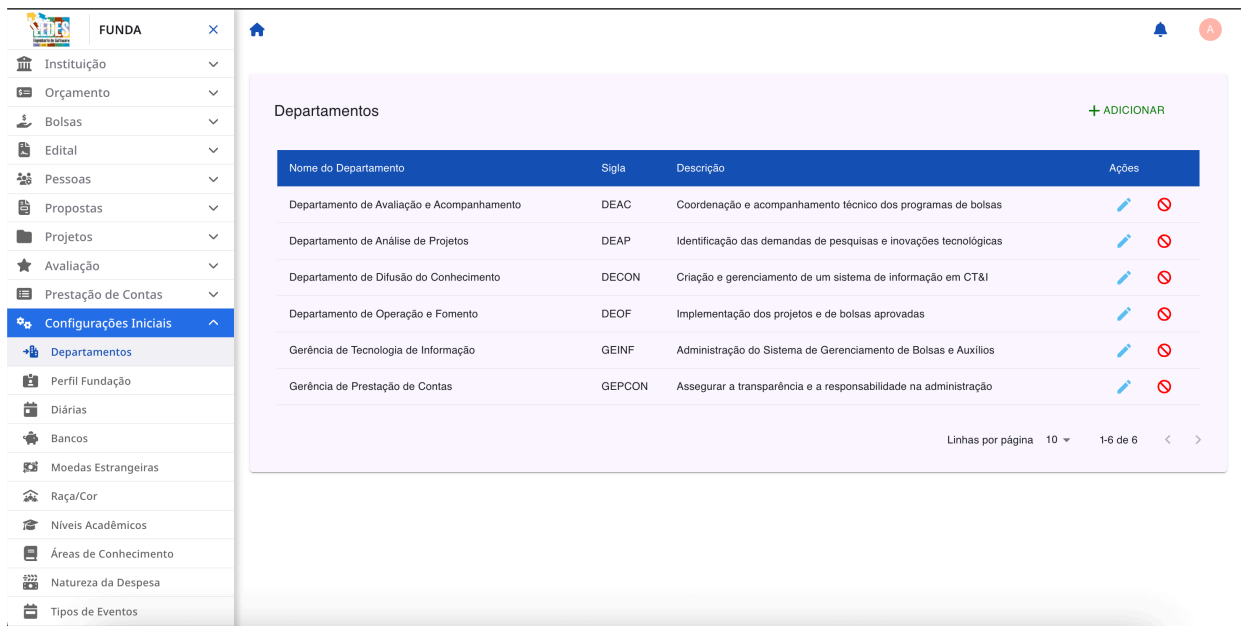
## Gerenciando Departamentos

### 1. Como Chegar Lá? 😞

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

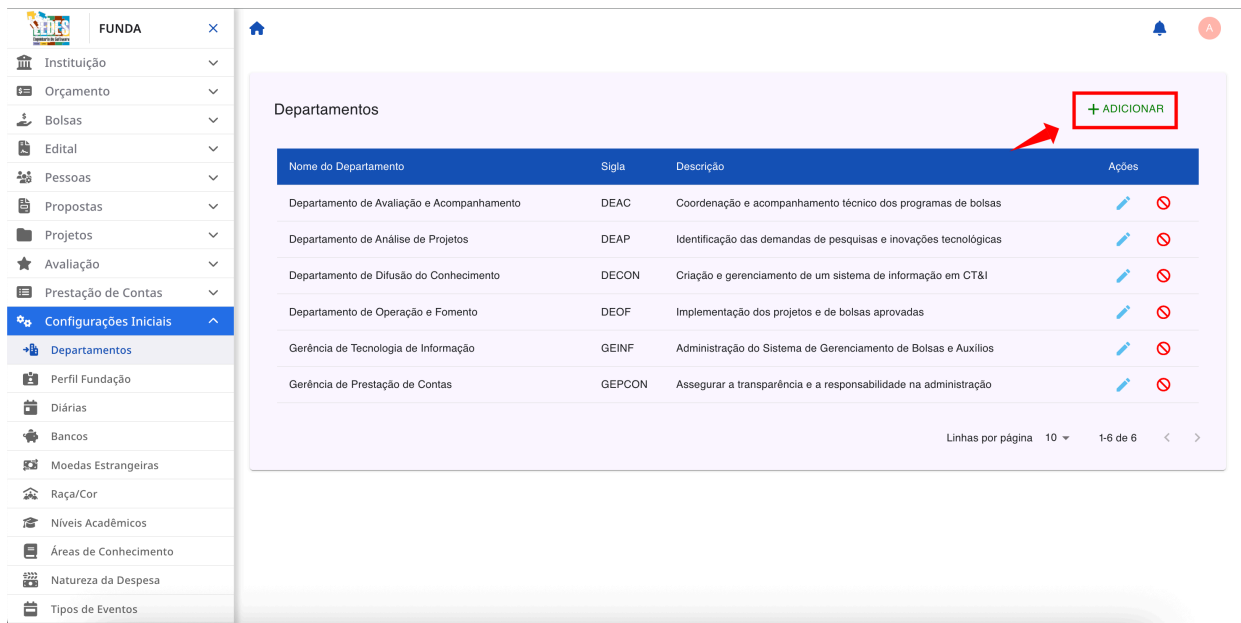
The screenshot displays the system's main interface. On the left, a vertical sidebar contains a menu with various categories. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) category is expanded, and the 'Departamentos' (Departments) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area on the right shows a dashboard with several widgets. At the top, there are four summary cards: '8 EDITAIS ABERTOS', '0 PROPOSTAS / PROJETOS', '0 CONVITE(S)', and '0 PENDÊNCIAS'. Below these, there is a section titled 'Editais abertos' with a 'Ver Mais (8)' link. This section lists two open notices: 'Edital: teste para nome' and 'Edital: Edital #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' and 'Os bugs serão revelados no próximo fim de semana durante o domingo legal!'. 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**

Instituição  
Orçamento  
Bolsas  
Edital  
Pessoas  
Propostas  
Projetos  
Avaliação  
Prestação de Contas  
Configurações Iniciais  
Departamentos  
Perfil Fundação  
Diárias  
Bancos  
Moedas Estrangeiras  
Raça/Cor  
Níveis Acadêmicos  
Áreas de Conhecimento  
Natureza da Despesa  
Tipos de Eventos

**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**

Instituição  
Orçamento  
Bolsas  
Edital  
Pessoas  
Propostas  
Projetos  
Avaliação  
Prestação de Contas  
Configurações Iniciais  
Departamentos  
Perfil Fundação  
Diárias  
Bancos  
Moedas Estrangeiras  
Raça/Cor  
Níveis Acadêmicos  
Áreas de Conhecimento  
Natureza da Despesa  
Tipos de Eventos

**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

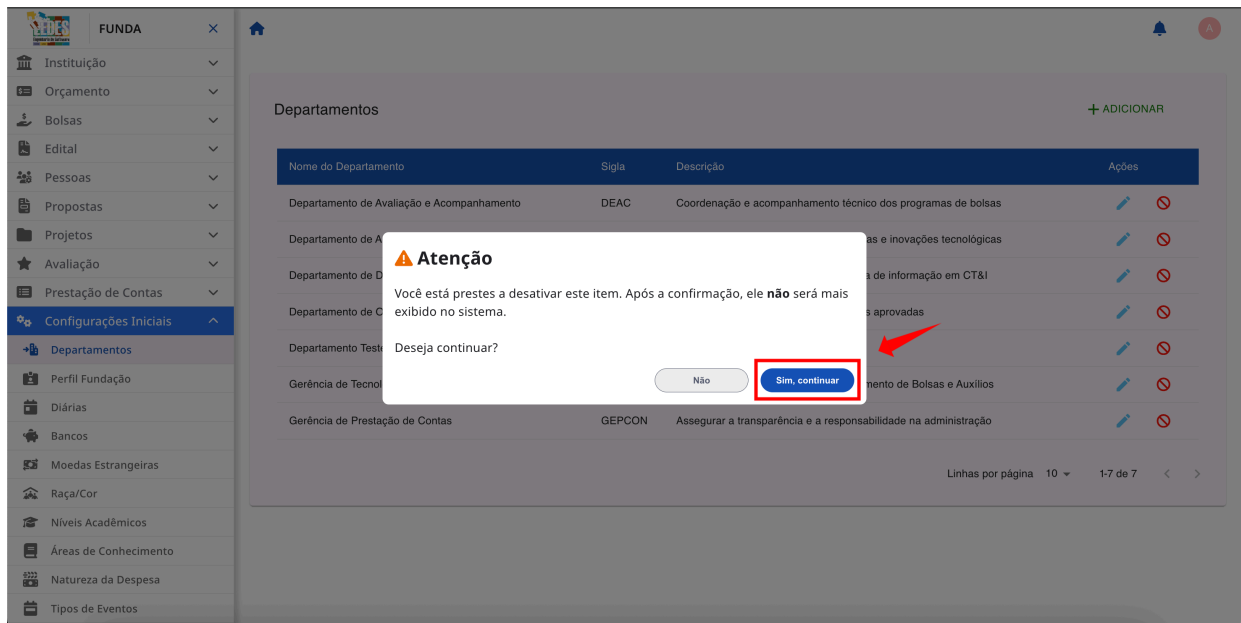
| Nome do Departamento                       | Sigla  | Descrição                                                        | Ações                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 ⚡

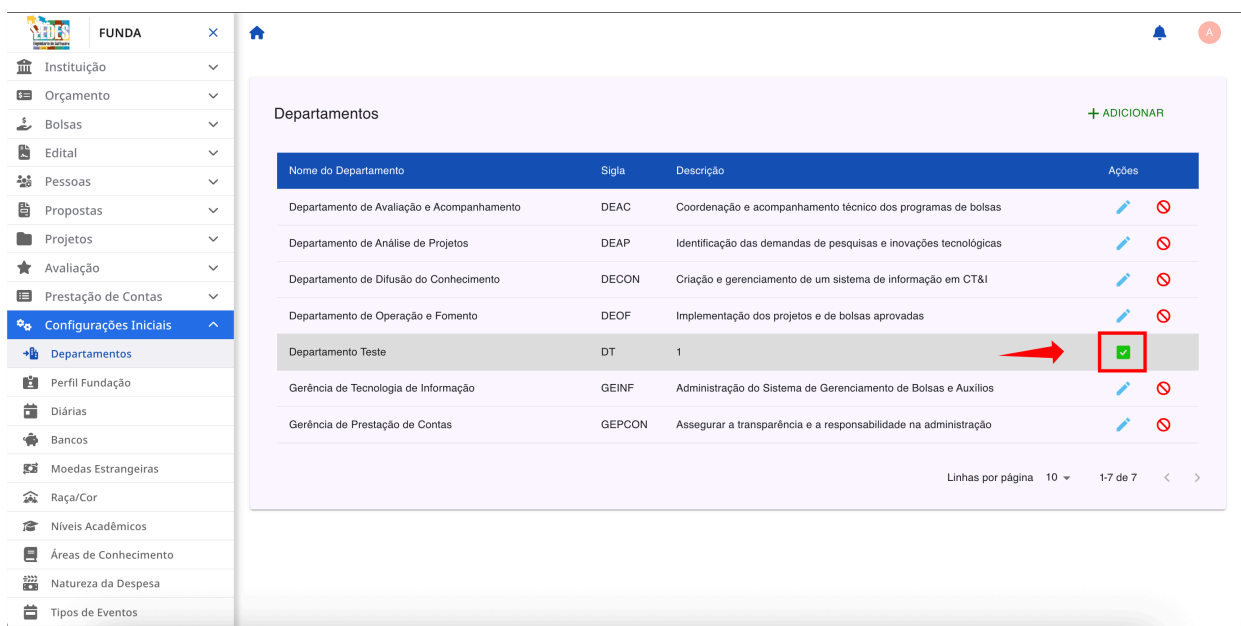
Para prosseguir, clique em "**SIM, CONTINUAR**". Caso contrário, clique em "NÃO".



## 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"**.

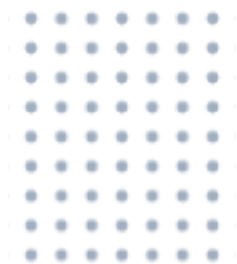
The screenshot shows the 'Departamentos' (Departments) management screen. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Deseja continuar?' (Do you want to continue?). The dialog box contains the text: 'Você está prestes a ativar este item. Após a confirmação, ele voltará a ser exibido no sistema.' (You are about to activate this item. After confirmation, it will be displayed in the system again). There are two buttons: 'Não' (No) and 'Sim, continuar' (Yes, continue). The 'Sim, continuar' button is highlighted with a red box and a red arrow. The background shows a table of departments with columns: Nome do Departamento, Sigla, Descrição, and Ações. The table lists several departments, including 'Departamento de Avaliação e Acompanhamento', 'Departamento de Análise de Projetos', 'Departamento de Difusão do Conhecimento', 'Departamento de Operação e Fomento', 'Departamento Teste', 'Gerência de Tecnologia de Informação', and 'Gerência de Prestação de Contas'. The 'Gerência de Prestação de Contas' row has a green checkmark in the 'Ações' column.

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

The screenshot shows the 'Departamentos' (Departments) management screen after the reactivation process. The confirmation dialog box is no longer present. The table of departments is visible, showing the same list as before. The 'Gerência de Prestação de Contas' row now has a green checkmark in the 'Ações' column, indicating it has been successfully reactivated. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Instituição', 'Orçamento', 'Bolsas', 'Editais', 'Pessoas', 'Propostas', 'Projetos', 'Avaliação', 'Prestação de Contas', 'Configurações Iniciais', 'Departamentos', 'Perfil Fundação', 'Diárias', 'Bancos', 'Moedas Estrangeiras', 'Raça/Cor', 'Níveis Acadêmicos', 'Áreas de Conhecimento', 'Natureza da Despesa', and 'Tipos de Eventos'. The 'Configurações Iniciais' section is currently selected.

✓ **Show! Departamentos em Ordem!** 🎉

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



## Configuração do Perfil da Fundação

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



## 3. Perfil da Fundação: Deixando sua Fundação com a Sua Cara!

Mesmo que os campos do perfil da sua fundação não sejam obrigatórios, **é altamente recomendado preenchê-los!** 😊 Essas informações são valiosas e serão usadas em cabeçalhos, rodapés e documentos oficiais gerados pelo sistema, dando um toque profissional à sua comunicação.

### Passo a Passo para Configurar Seu Perfil 🎉

O processo é dividido em duas etapas simples: preencher os dados principais e anexar a logo da sua fundação. Vamos lá?

#### 1. Acessando o Perfil da Fundação 🔍

Primeiro, vamos encontrar onde configurar seu perfil no sistema.

##### Onde Clicar? 🤔

No menu lateral esquerdo, procure e expanda a seção **Configurações Iniciais**. Lá dentro, clique em **Perfil Fundação**. É bem fácil!

The screenshot displays the SIGA FUNDA web application interface. On the left, a sidebar menu lists various system sections. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) section is expanded, and the 'Perfil Fundação' (Foundation Profile) option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a dashboard with statistics for open calls, proposals, and pending items, along with a list of active calls and proposals. The footer contains contact information for SIGA FUNDA and the organizing institutions, LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS and UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS.

#### 2. Preenchendo os Dados da Fundação 📝

Na tela **Perfil da Fundação**, você visualizará as informações da sua fundação. Para fazer qualquer mudança ou adicionar algo novo, basta alterar os campos de texto desejados.

A interface de usuário 'Perfil Fundação' é composta por uma barra lateral esquerda com um menu de navegação, uma área central de formulário e uma barra lateral direita com opções de configuração. O menu lateral inclui: Edital, Pessoas, Propostas, Projetos, Avaliação, Prestação de Contas, Configurações Iniciais (destacado), Departamentos, Perfil Fundação (destacado), Diárias, Bancos, Moedas Estrangeiras, Raça/Cor, Níveis Acadêmicos, Áreas de Conhecimento, Natureza da Despesa, Tipos de Eventos, Funções Membros, Funcionais Programáticas, Termo de Política e Privacidade e Avisos. A área central, intitulada 'Perfil Fundação', contém o formulário 'Dados da fundação' com campos para: Telefone (preenchido com '(67) 33435-522\_'), Email (preenchido com 'email\_teste@sig.com'), Nome do Diretor Presidente (preenchido com 'Nome diretor presidente teste'), Nome do Secretário Diretor (preenchido com 'Nome secretario diretor teste'), Nome do Secretário de Estado (preenchido com 'Nome Secretario de estado teste'), URL da Fundação (preenchido com 'https://www.facom.ufms.br/'), URL do Facebook (com o placeholder 'Digite aqui...'), URL do LinkedIn (preenchido com 'https://www.facom.ufms.br/'), URL do X (preenchido com 'https://www.facom.ufms.br/') e URL do Instagram (preenchido com 'https://www.facom.ufms.br/'). A barra lateral direita mostra uma lista de configurações: Configurações (com uma seta para cima), Dados da fundação (selecionada), Logo da fundação e Tela de login (com uma seta para baixo). Abaixo desta lista, há dois botões: '← Etapa Anterior' e 'Próxima Etapa →', e dois botões de ação: 'SALVAR' e 'FINALIZAR'.

Com o modo de edição ativado, preencha os seguintes campos:

- **Telefone:** 📞 O número principal para contato da fundação.
- **E-mail:** ✉️ O e-mail institucional principal.
- **Nome do Diretor Presidente:** O nome da pessoa responsável pela presidência.
- **Nome do Secretário Diretor:** O nome do secretário diretor.
- **Nome do Secretário de Estado:** O nome do secretário de estado.
- **URL da fundação:** 🌐 O endereço do site oficial da sua fundação (ex: `https://www.suafundacao.org`).
- **Redes Sociais:** Conecte-se!
  - URL do Facebook
  - URL do LinkedIn
  - URL do X (antigo Twitter)
  - URL do Instagram

Depois de preencher ou atualizar todos os dados, clique no botão **Próxima Etapa** para avançar para a próxima etapa, que é a dos anexos.

Perfil Fundação

**Dados da fundação**

Telefone  
(67) 33435-522\_

Email  
email\_teste@sig.com

Nome do Diretor Presidente  
Nome diretor presidente teste

Nome do Secretário Diretor  
Nome secretario diretor teste

Nome do Secretário de Estado  
Nome Secretario de estado teste

URL da Fundação  
https://www.facom.ufms.br/

URL do Facebook  
Digite aqui...

URL do LinkedIn  
https://www.facom.ufms.br/

URL do X  
https://www.facom.ufms.br/

URL do Instagram  
https://www.facom.ufms.br/

Configurações

Dados da fundação

Logo da fundação

Tela de login

← Etapa Anterior

Próxima Etapa →

SALVAR

FINALIZAR

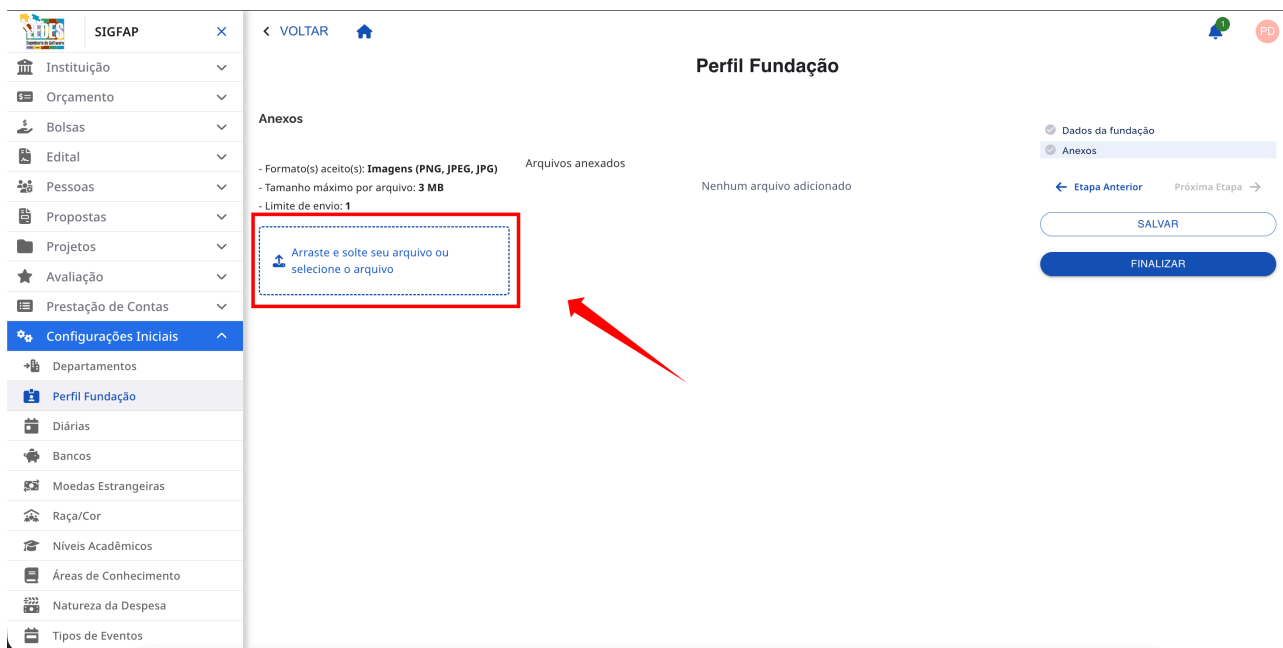
### 3. Anexando a Logo da Fundação

Na tela de **Anexos**, é onde você poderá fazer o upload de arquivos importantes. O mais importante deles é a logo da sua instituição, que vai deixar seus documentos com a cara da sua fundação!

Para realizar essa operação, siga os seguintes passos:

1. Clique em **Editar** para liberar a área de upload.
2. No campo **Categoria**, selecione "**logo\_cabecalho**".
3. Clique em **Arraste e solte seu arquivo ou Procure** e escolha a imagem da sua logo que está salva no seu computador.





### Dica de Ouro para a Sua Logo ✨

Para garantir um resultado lindo e super profissional nos seus documentos, use uma imagem da sua logo no formato **PNG, JPEG ou JPG** com fundo transparente. Fica impecável!

Após o upload ser concluído, estamos quase lá!

## 4. Finalizando a Configuração

Para salvar todas as suas mudanças – tanto os dados da fundação quanto a logo que você acabou de anexar – clique no botão **Finalizar**.

 FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Editais

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

Perfil Fundação

Anexos

Categoria

logo-cabecalho

Arraste e solte seu arquivo ou [Procure](#)

Formato(s) aceito(s): Imagens (PNG, JPEG, JPG)

Arquivos Importados

logo-cabecalho.jpeg

Data de upload: 14/08/2025

0.05 MB

Dados da fundação

Anexos

← Etapa Anterior

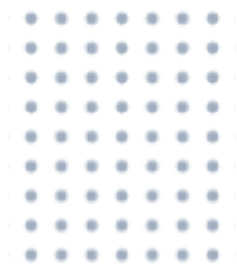
Próxima Etapa →

SALVAR

FINALIZAR

✓ **Configuração Concluída com Sucesso!** 🎉🥳

Parabéns! O perfil da sua fundação foi atualizado e está pronto para uso. As informações e a sua nova logo já estarão disponíveis e visíveis em todo o sistema. Que maravilha!



## Configuração de Diárias

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. Configuração de Diárias: Facilitando Viagens e Pesquisas!

O cadastro de diárias é essencial para projetos e editais que preveem o pagamento de despesas de viagem e estadia para pesquisadores, alunos e colaboradores. Manter esta seção bem configurada agiliza os processos financeiros da fundação. Vamos começar? 

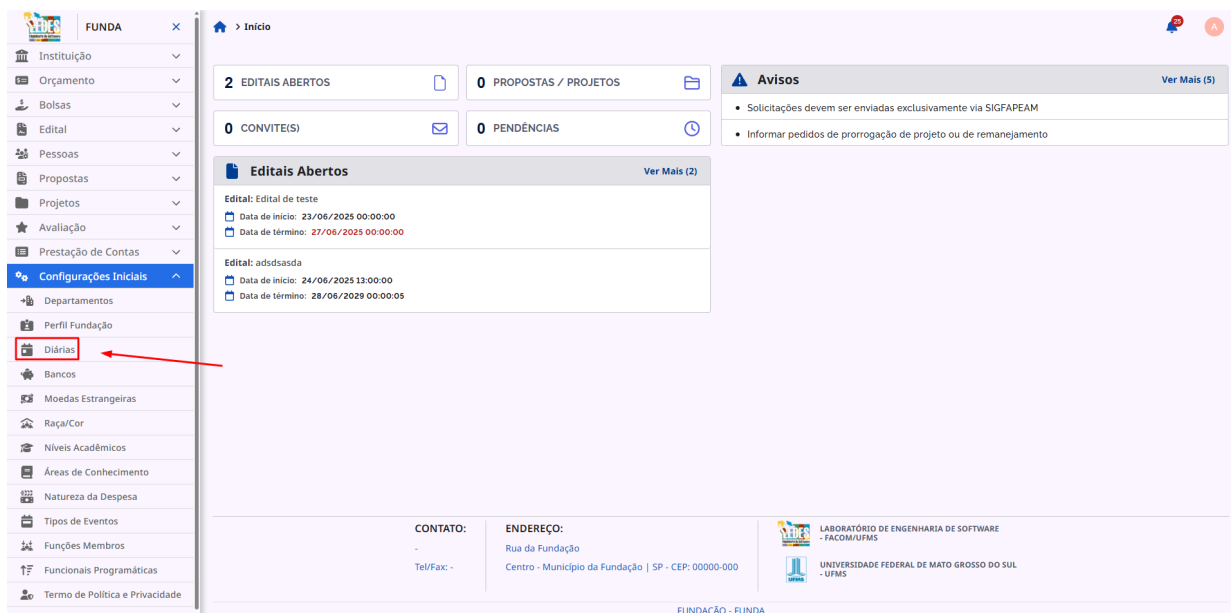
### O que define uma Diária?

- **Descrição\*:**  Um nome claro para a diária (ex: "Diária Nacional - Doutorado") (obrigatório).
- **Níveis Acadêmicos\*:**  A quais níveis acadêmicos esta diária se aplica (Mestrado, Doutorado, etc.) (obrigatório).
- **Valor Diária\*:**  O valor em Reais (R\$) (obrigatório).

## Gerenciando Diárias

### 1. Como Chegar Lá?

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



The screenshot displays the system's main interface. On the left, a vertical sidebar contains a menu with various categories. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) category is expanded, and the 'Diárias' (Diaries) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a dashboard with statistics for 'EDITAIS ABERTOS' (2), 'PROPOSTAS / PROJETOS' (0), 'CONVITE(S)' (0), and 'PENDÊNCIAS' (0). Below these are sections for 'Editais Abertos' and 'Avisos' (Notifications). The footer contains contact information and logos for the 'LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS' and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS'.

2. Você será direcionado para a tela que lista todas as diárias já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Editais

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

Funções Membros

Funcionais Programáticas

Termo de Política e Privacidade

VOLTAR

Diárias

+

ADICIONAR

| Nível Acadêmico                 | Descrição                         | Moeda Estrangeira | Valor Diária | Ações |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------|
| Doutorado                       | Front-line bottom-line solution   | Dólar             | 261.942,51   |       |
| Ensino Fundamental              | De-engineered actualizing support | -                 | 355.136,96   |       |
| Ensino Fundamental              | Switchable empowering open archi  | -                 | 46.041,08    |       |
| Ensino Fundamental              | Reverse-engineered transitional   | -                 | 133.088,98   |       |
| Ensino Médio                    | Centralized discrete budgetary m  | -                 | 780.050,86   |       |
| Ensino Médio/Profissionalizante | Focused systematic solution       | -                 | 122.485,21   |       |
| Ensino Superior                 | Digitized zero defect open syste  | -                 | 962.401,58   |       |
| Especialização                  | Organized optimizing leverage     | -                 | 623.181,14   |       |
| Mestrado                        | Grass-roots mobile encryption     | -                 | 946.198,84   |       |
| Pós Doutorado                   | De-engineered homogeneous knowle  | -                 | 79.584,12    |       |

Linhas por página

10

1-10 de 10

<

>

## Adicionando uma Nova Diária +

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

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Editais

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

Funções Membros

Funcionais Programáticas

Termo de Política e Privacidade

VOLTAR

Diárias

+

ADICIONAR

| Nível Acadêmico                 | Descrição                         | Moeda Estrangeira | Valor Diária | Ações |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------|
| Doutorado                       | Front-line bottom-line solution   | Dólar             | 261.942,51   |       |
| Ensino Fundamental              | De-engineered actualizing support | -                 | 355.136,96   |       |
| Ensino Fundamental              | Switchable empowering open archi  | -                 | 46.041,08    |       |
| Ensino Fundamental              | Reverse-engineered transitional   | -                 | 133.088,98   |       |
| Ensino Médio                    | Centralized discrete budgetary m  | -                 | 780.050,86   |       |
| Ensino Médio/Profissionalizante | Focused systematic solution       | -                 | 122.485,21   |       |
| Ensino Superior                 | Digitized zero defect open syste  | -                 | 962.401,58   |       |
| Especialização                  | Organized optimizing leverage     | -                 | 623.181,14   |       |
| Mestrado                        | Grass-roots mobile encryption     | -                 | 946.198,84   |       |
| Pós Doutorado                   | De-engineered homogeneous knowle  | -                 | 79.584,12    |       |

Linhas por página

10

1-10 de 10

<

>

- Preencha os campos obrigatórios ( **Descrição** , **Níveis Acadêmicos** e **Valor Diária** ).
- Clique em "**Salvar**" para concluir o cadastro da nova diária.

**FUNDA**

**Diárias**

Descrição \*

Descrição

Níveis Acadêmicos

Ensino Fundamental

Valor Diária \*

1.230,00

☐ Moeda estrangeira

Salvar

## Diárias em Moeda Estrangeira 🌐

### ⚡ Dependência Crítica

As moedas estrangeiras só aparecerão nesta lista se tiverem sido previamente cadastradas na seção **Configurações Iniciais -> Moedas Estrangeiras**.

Se a diária for paga em outra moeda, o processo é simples:

1. Marque a caixa de seleção "**Moeda Estrangeira**".
2. Selecione a moeda desejada no novo campo que aparecerá (Moeda estrangeira)

**FUNDA**

**Diárias**

Descrição \*

Descrição

Níveis Acadêmicos

Ensino Fundamental

Valor Diária \*

1.230,00

☒ Moeda estrangeira

Moeda estrangeira \*

Dólar

Euro

Libra esterlina

Iene

Salvar



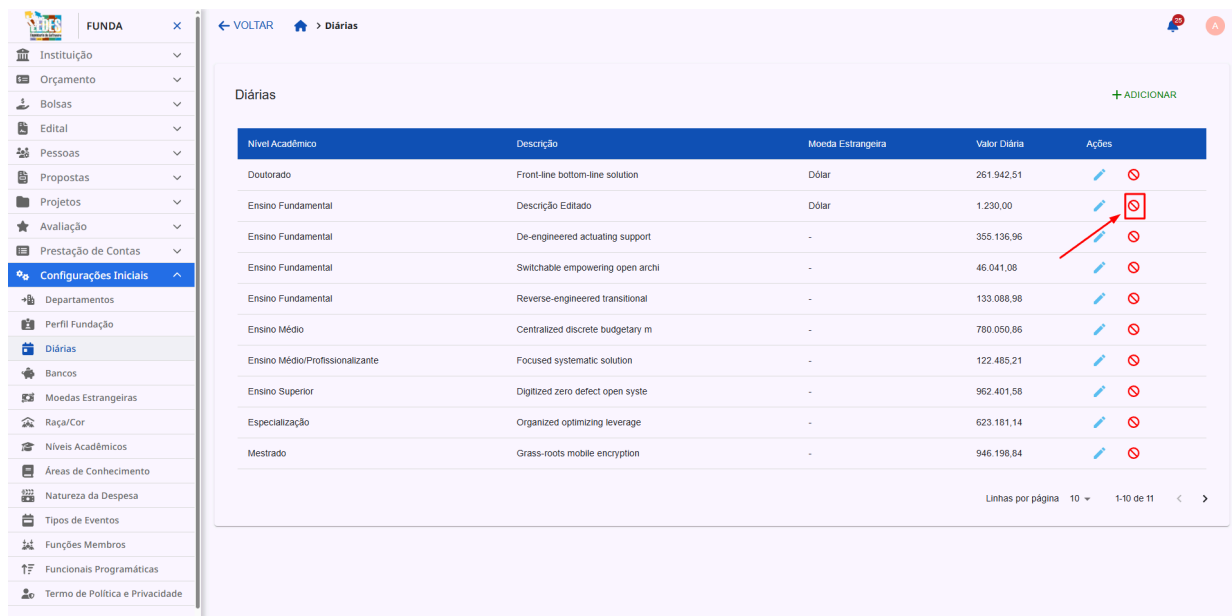
- 

- 



Desativar uma diária a deixa indisponível das listas de seleção em outras partes do sistema, mas não se preocupe, os dados da diária ficam guardados.

1. Na lista, localize a diária ativa que deseja desativar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de bloqueio**.

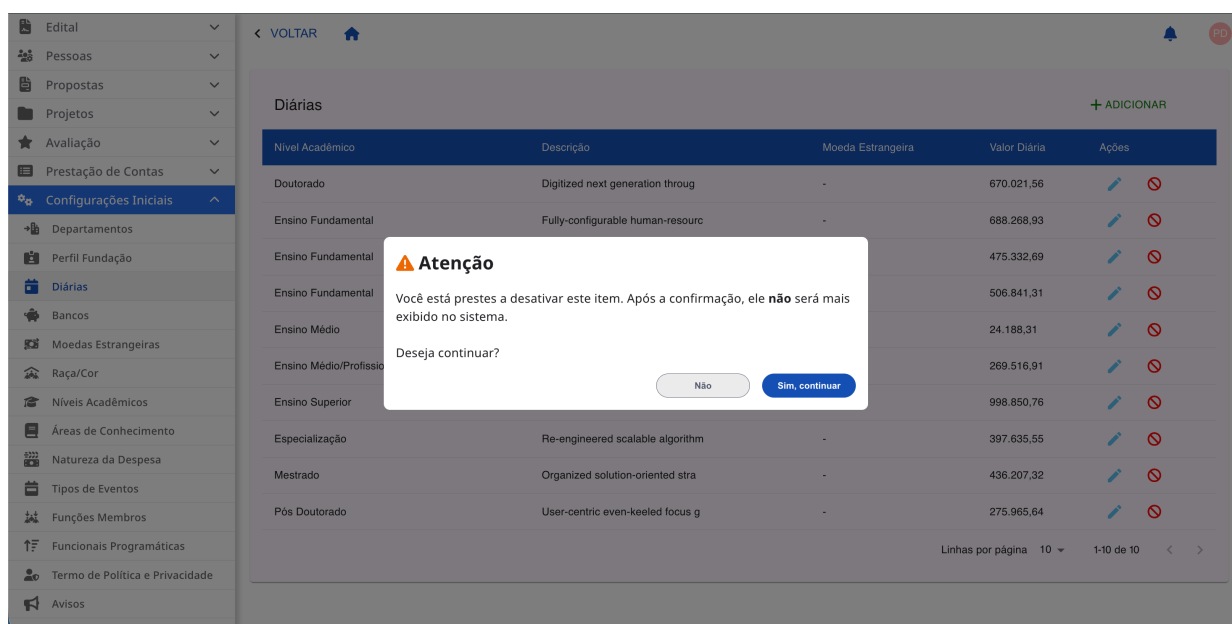


| Nível Acadêmico                 | Descrição                        | Moeda Estrangeira | Valor Diária | Ações                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doutorado                       | Front-line bottom-line solution  | Dólar             | 261.942,51   |   |
| Ensino Fundamental              | Descrição Editado                | Dólar             | 1.230,00     |   |
| Ensino Fundamental              | De-engineered actuating support  | -                 | 355.136,96   |   |
| Ensino Fundamental              | Switchable empowering open archi | -                 | 46.041,08    |   |
| Ensino Fundamental              | Reverse-engineered transitional  | -                 | 133.088,98   |   |
| Ensino Médio                    | Centralized discrete budgetary m | -                 | 780.050,86   |   |
| Ensino Médio/Profissionalizante | Focused systematic solution      | -                 | 122.485,21   |   |
| Ensino Superior                 | Digitized zero defect open syste | -                 | 962.401,58   |   |
| Especialização                  | Organized optimizing leverage    | -                 | 623.161,14   |   |
| Mestrado                        | Grass-roots mobile encryption    | -                 | 946.196,84   |   |

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 "CANCELAR".



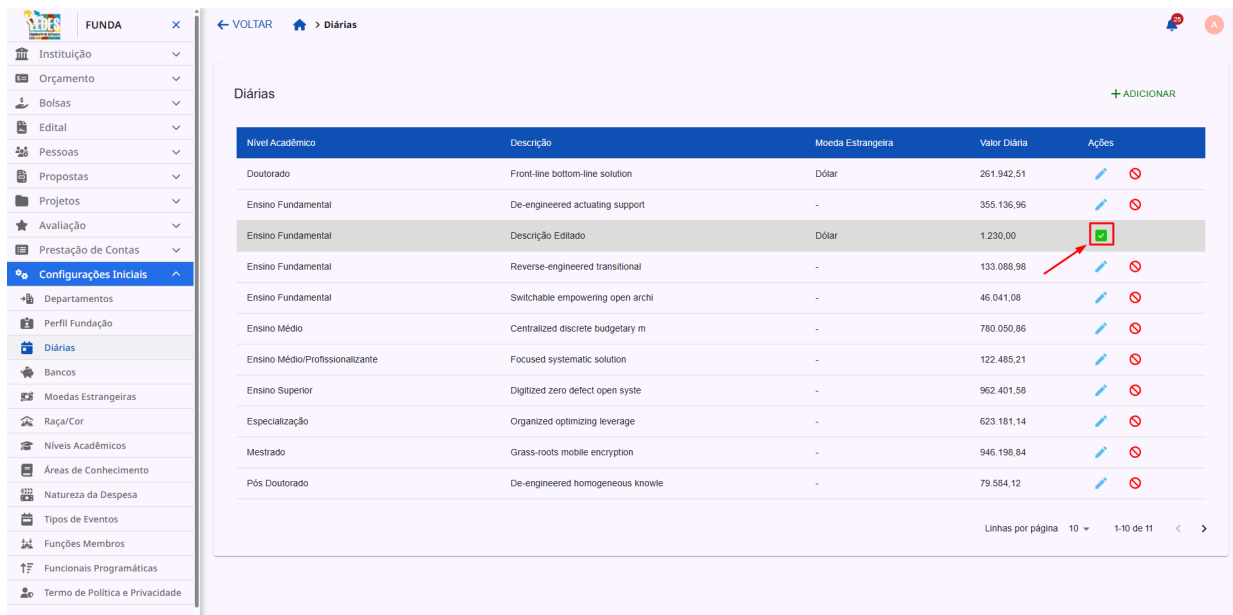
| Nível Acadêmico        | Descrição                        | Moeda Estrangeira | Valor Diária | Ações                                                                                                                                                                       |
|------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doutorado              | Digitized next generation throug | -                 | 670.021,56   |   |
| Ensino Fundamental     | Fully-configurable human-resourc | -                 | 688.268,93   |   |
| Ensino Fundamental     |                                  |                   | 475.332,69   |   |
| Ensino Fundamental     |                                  |                   | 506.841,31   |   |
| Ensino Médio           |                                  |                   | 24.188,31    |   |
| Ensino Médio/Profissio |                                  |                   | 269.516,91   |   |
| Ensino Superior        |                                  |                   | 998.850,76   |   |
| Especialização         | Re-engineered scalable algorithm | -                 | 397.635,55   |   |
| Mestrado               | Organized solution-oriented stra | -                 | 436.207,32   |   |
| Pós Doutorado          | User-centric even-keeled focus g | -                 | 275.965,64   |   |



## Ativando uma Diária

Uma diária que estava desativada precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-la!

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

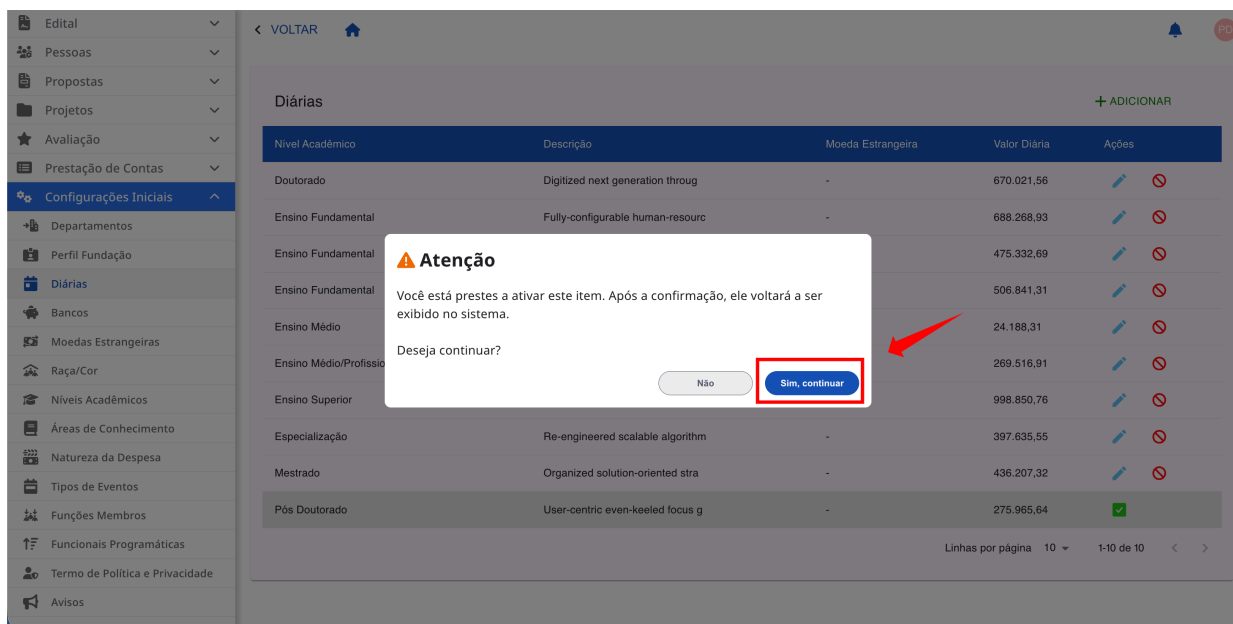


| Nível Acadêmico                 | Descrição                         | Moeda Estrangeira | Valor Diária | Ações                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doutorado                       | Front-line bottom-line solution   | Dólar             | 261.942,51   |       |
| Ensino Fundamental              | De-engineered actualizing support | -                 | 355.136,96   |       |
| Ensino Fundamental              | Descrição Editado                 | Dólar             | 1.230,00     |       |
| Ensino Fundamental              | Reverse-engineered transitional   | -                 | 133.088,98   |       |
| Ensino Fundamental              | Switchable empowering open archi  | -                 | 46.041,08    |       |
| Ensino Médio                    | Centralized discrete budgetary m  | -                 | 780.050,86   |       |
| Ensino Médio/Profissionalizante | Focused systematic solution       | -                 | 122.485,21   |       |
| Ensino Superior                 | Digitized zero defect open syste  | -                 | 962.401,58   |       |
| Especialização                  | Organized optimizing leverage     | -                 | 623.181,14   |     |
| Mestrado                        | Grass-roots mobile encryption     | -                 | 946.198,84   |   |
| Pós Doutorado                   | De-engineered homogeneous knowle  | -                 | 79.584,12    |   |

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 "CANCELAR".



| Nível Acadêmico        | Descrição                        | Moeda Estrangeira | Valor Diária | Ações                                                                                                                                                                       |
|------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doutorado              | Digitized next generation throug | -                 | 670.021,56   |   |
| Ensino Fundamental     | Fully-configurable human-resourc | -                 | 688.268,93   |   |
| Ensino Fundamental     |                                  |                   | 475.332,69   |   |
| Ensino Fundamental     |                                  |                   | 506.841,31   |   |
| Ensino Médio           |                                  |                   | 24.188,31    |   |
| Ensino Médio/Profissio |                                  |                   | 269.516,91   |   |
| Ensino Superior        |                                  |                   | 998.850,76   |   |
| Especialização         | Re-engineered scalable algorithm | -                 | 397.635,55   |   |
| Mestrado               | Organized solution-oriented stra | -                 | 436.207,32   |   |
| Pós Doutorado          | User-centric even-keeled focus g | -                 | 275.965,64   |   |

4. E pronto! ✨ A diária será reativada na hora e voltará a aparecer nas listas de seleção do sistema.

FUNDA

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

Funções Membros

Funcionais Programáticas

Termo de Política e Privacidade

VOLTAR

Diárias

Diárias

+ ADICIONAR

| Nível Acadêmico                 | Descrição                        | Moeda Estrangeira | Valor Diária | Ações                   |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|-------------------------|
| Doutorado                       | Front-line bottom-line solution  | Dólar             | 261.942,51   | <div></div> <div></div> |
| Ensino Fundamental              | De-engineered actualing support  | -                 | 355.136,96   | <div></div> <div></div> |
| Ensino Fundamental              | Descrição Editado                | Dólar             | 1.230,00     | <div></div> <div></div> |
| Ensino Fundamental              | Reverse-engineered transitional  | -                 | 133.088,98   | <div></div> <div></div> |
| Ensino Fundamental              | Switchable empowering open archi | -                 | 46.041,08    | <div></div> <div></div> |
| Ensino Médio                    | Centralized discrete budgetary m | -                 | 780.050,86   | <div></div> <div></div> |
| Ensino Médio/Profissionalizante | Focused systematic solution      | -                 | 122.485,21   | <div></div> <div></div> |
| Ensino Superior                 | Digitized zero defect open syste | -                 | 962.401,58   | <div></div> <div></div> |
| Especialização                  | Organized optimizing leverage    | -                 | 623.181,14   | <div></div> <div></div> |
| Mestrado                        | Grass-roots mobile encryption    | -                 | 946.198,84   | <div></div> <div></div> |
| Pós Doutorado                   | De-engineered homogeneous knowle | -                 | 79.584,12    | <div></div> <div></div> |

Linhas por página 10 1-10 de 11

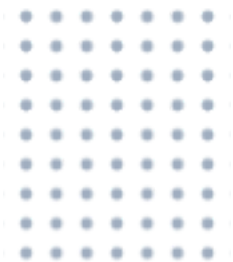
### Exemplo Prático de Cadastro

Podemos cadastrar os seguintes valores como exemplo:

| Descrição da Diária                   | Níveis Acadêmicos         | Valor (R\$) | Moeda Estrangeira |
|---------------------------------------|---------------------------|-------------|-------------------|
| Diária Nacional - Nível Superior      | Graduação, Especialização | R\$ 320,00  | Não               |
| Diária Nacional - Mestrado            | Mestrado                  | R\$ 380,00  | Não               |
| Diária Nacional - Doutorado           | Doutorado                 | R\$ 450,00  | Não               |
| Diária Nacional - Pós-Doutorado       | Pós-Doutorado             | R\$ 520,00  | Não               |
| Auxílio Deslocamento (Capital)        | Todos                     | R\$ 110,00  | Não               |
| Auxílio Deslocamento (Outras cidades) | Todos                     | R\$ 130,00  | Não               |

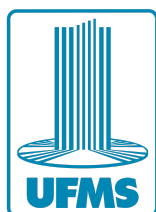
✓ **Show! Diárias em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de diárias. Todos os valores para viagens e deslocamentos estão prontos para serem usados nos projetos!



## Configuração de Bancos

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



A NOSSA UNIVERSIDADE



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



© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software



## 5. Bancos: Onde o Dinheiro Mora!

O cadastro de bancos é a base para todas as operações financeiras do sistema, desde o pagamento de bolsas e fornecedores até a gestão de recursos. Manter esta lista atualizada e correta é essencial para que tudo flua sem problemas. Vamos organizar suas finanças? 💰



### Quais bancos cadastrar? 🤔

Nesta seção, você deve cadastrar **exclusivamente** os bancos com os quais a sua Fundação possui um relacionamento operacional. Isso inclui as instituições financeiras utilizadas para:

- Pagamentos de bolsas e auxílios.
- Desembolsos para fornecedores e projetos.
- Recolhimento de saldos e outras transações financeiras.



### Onde esses bancos serão usados? 🎯

Os bancos que você cadastrar aqui serão exibidos em outras áreas do sistema. Sempre que for necessário informar dados bancários – seja no termo de contratação e/ou concessão de um projeto e/ou em formulários do sistema – as opções virão diretamente desta lista. Um cadastro correto aqui evita erros e retrabalho no futuro!

## O que define um Banco? 📋

- **Código\***:  O código de compensação do banco, composto por 3 dígitos (obrigatório).
- **Nome\***:  O nome completo da instituição bancária (obrigatório).



## Gerenciando Bancos

1.



### Como Chegar Lá? 🤔

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

FUNDA

5 EDITAIS ABERTOS

6 PROPOSTAS / PROJETOS

0 CONVITE(S)

0 PENDÊNCIAS

**Editais Abertos** Ver Mais (5)

Edital: Edital teste chiquito  
Data de início: 08/08/2025 00:00:00  
Data de término: 16/08/2025 00:00:00

Edital: Edital 1 - teste  
Data de início: 12/08/2025 00:00:00  
Data de término: 16/08/2025 00:00:00

**Propostas/Projetos** Ver Mais (6)

Proposta: teste  
Edital: Edital teste chiquito  
Protocolo: 000.013.FUNDA.14082025  
Data de criação: 14/08/2025 Em Edição

Proposta: Projeto para o edital 2  
Edital: Edital 2  
Protocolo: 000.012.FUNDA.14082025  
Data de criação: 13/08/2025 Em Edição

SIGA A FUNDA

CONTATO: ledes@gmail.com  
Tel/Fax: (67) 99999-9999

ENDEREÇO: Rua Domingos Martins da Cruz, 1667  
Nova Esperança teste - Campo Grande | MS - CEP: 78098-543

LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS

FUNDAÇÃO - FUNDA

2. Você será direcionado para a tela que lista todos os bancos já cadastrados e permite iniciar as ações de gerenciamento. É o seu centro de comando! 😊

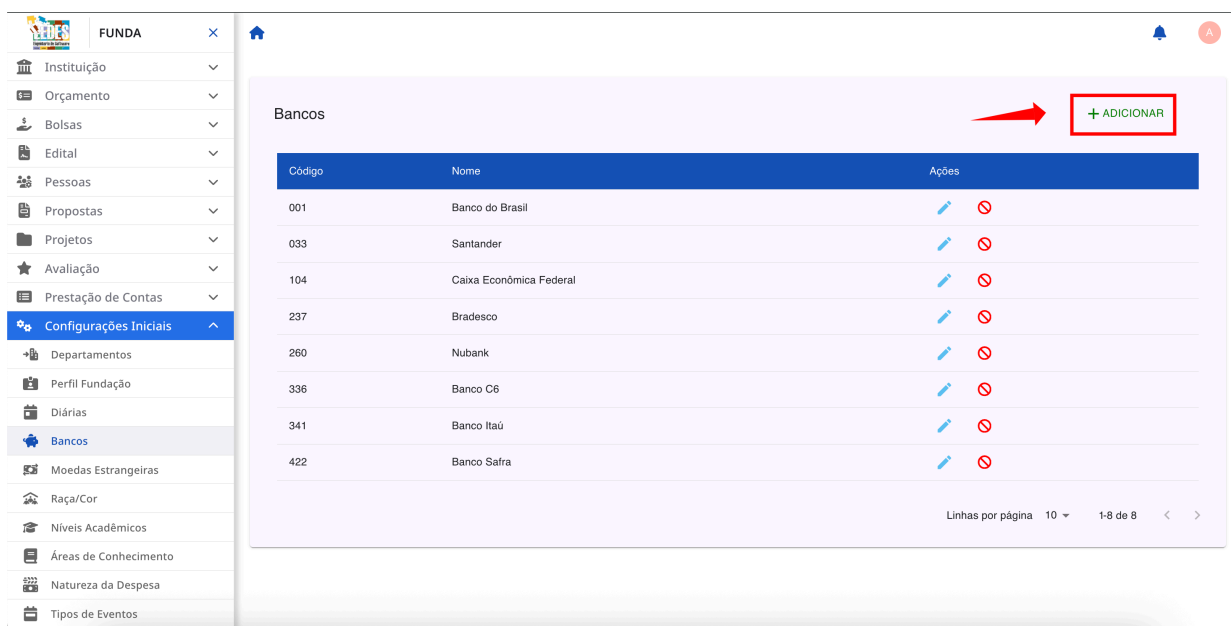
Bancos + ADICIONAR

| Código | Nome                    | Ações |
|--------|-------------------------|-------|
| 001    | Banco do Brasil         |       |
| 033    | Santander               |       |
| 104    | Caixa Econômica Federal |       |
| 237    | Bradesco                |       |
| 260    | Nubank                  |       |
| 336    | Banco C6                |       |
| 341    | Banco Itaú              |       |
| 422    | Banco Safra             |       |

Linhas por página 10 1-8 de 8

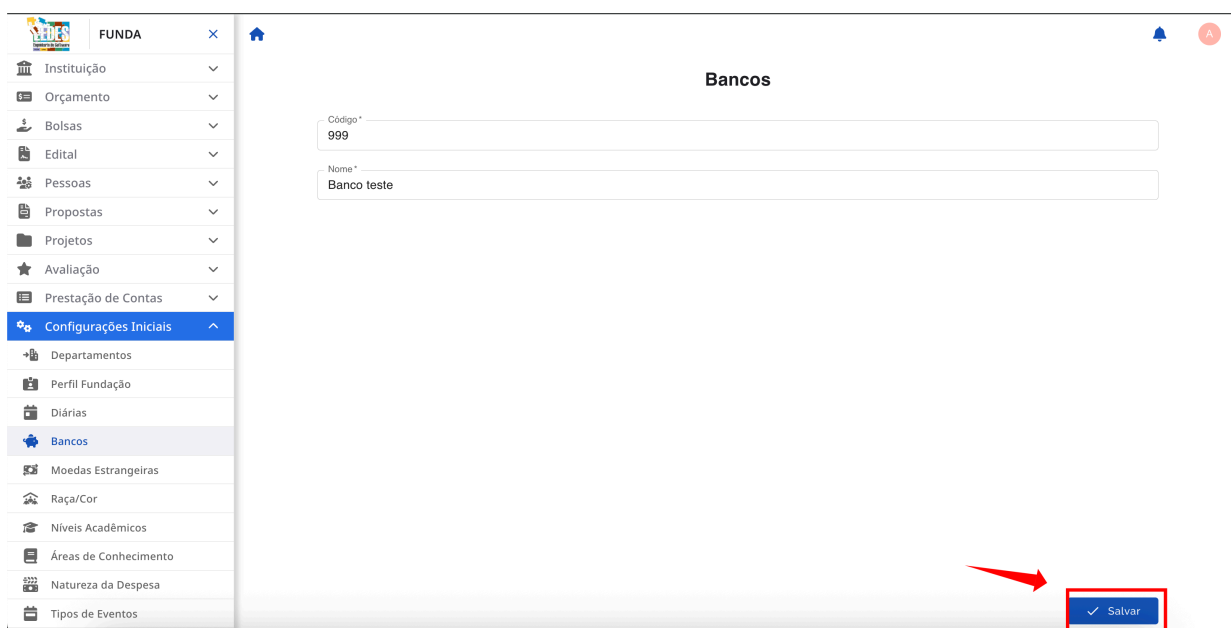
## Adicionando um Novo Banco +

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



2. Preencha os campos obrigatórios **Código** e **Nome**.

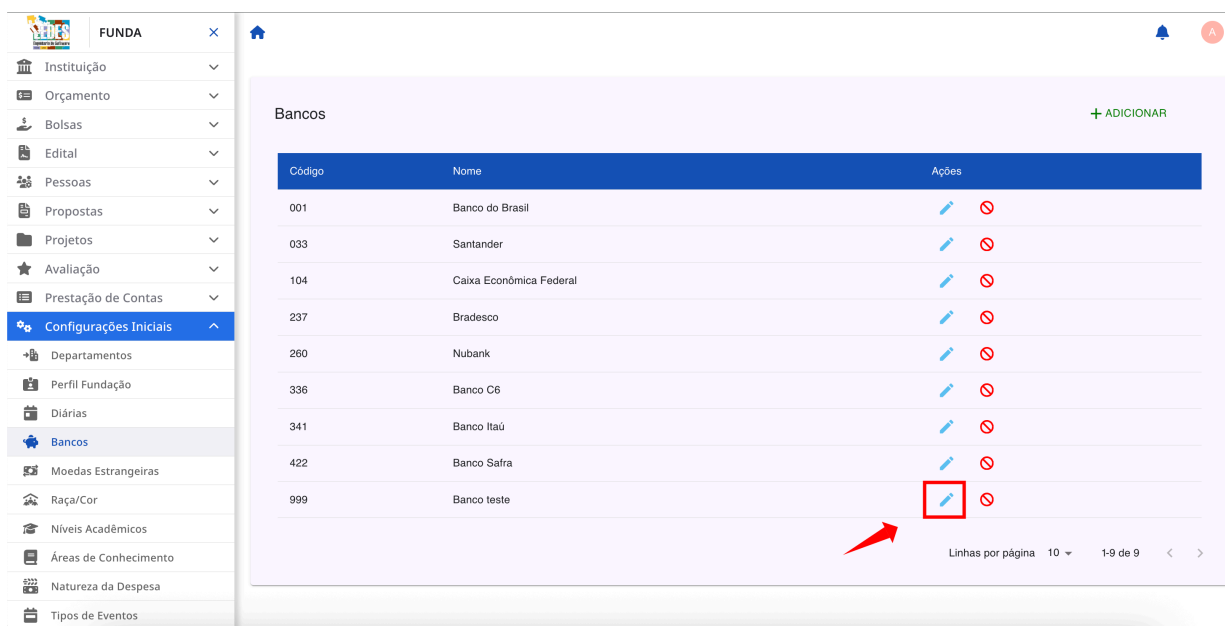
3. Clique em "**Salvar**" para confirmar a criação do novo banco.



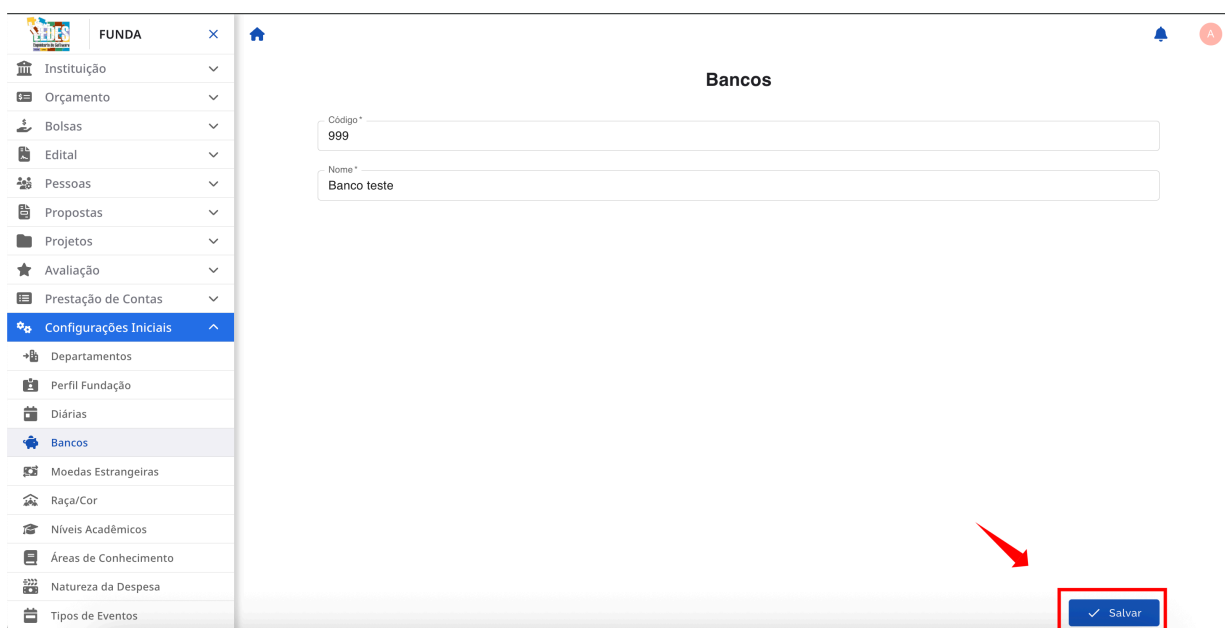
## Editando um Banco Existente

1. Na lista, localize o banco que deseja modificar.

2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de lápis**. Simples assim!



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.



## Desativando um Banco

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

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



| Código | Nome                    | Ações |
|--------|-------------------------|-------|
| 001    | Banco do Brasil         |       |
| 033    | Santander               |       |
| 104    | Caixa Econômica Federal |       |
| 237    | Bradesco                |       |
| 260    | Nubank                  |       |
| 336    | Banco C6                |       |
| 341    | Banco Itaú              |       |
| 422    | Banco Safra             |       |
| 999    | Banco teste             |       |

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"**.

**⚠️ Atenção**

Você está prestes a desativar este item. Após a confirmação, ele **não** será mais exibido no sistema.

Deseja continuar?

Não
Sim, continuar

## Ativando um Banco

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

1. Na lista, localize o banco inativo que deseja trazer de volta.

2. Na coluna "Ações", clique no ícone de reativar (check verde).

| Código | Nome                    | Ações |
|--------|-------------------------|-------|
| 001    | Banco do Brasil         |       |
| 033    | Santander               |       |
| 104    | Caixa Econômica Federal |       |
| 237    | Bradesco                |       |
| 260    | Nubank                  |       |
| 336    | Banco C6                |       |
| 341    | Banco Itaú              |       |
| 422    | Banco Safra             |       |
| 999    | Banco teste             |       |

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

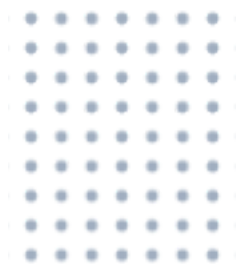
**Atenção! Ação de Confirmação**

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

**Atenção**  
Você está prestes a ativar este item. Após a confirmação, ele voltará a ser exibido no sistema.  
Deseja continuar?  
Não Sim, continuar

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

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de bancos no sistema. Suas operações financeiras agradecem!



## Configuração de Moedas Estrangeiras

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

## 6. Moedas Estrangeiras: Falando a Língua do Dinheiro!

A seção de Moedas Estrangeiras permite configurar as moedas utilizadas pela fundação em operações internacionais. Nesta tela, é possível gerenciar o ciclo de vida de cada moeda: criação, edição e desativação. Vamos configurar o câmbio?

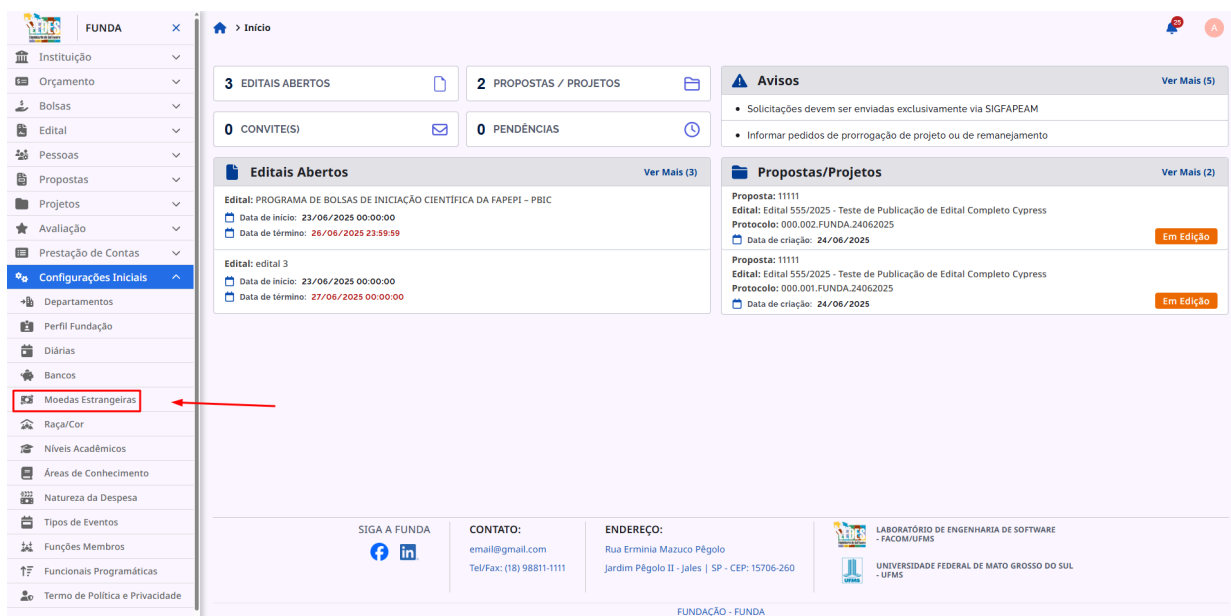
### O que define uma Moeda?

- **Nome\***:  Nome oficial da moeda (ex: Dólar, Euro) - obrigatório.
- **Símbolo\***:  Símbolo da moeda (ex: \$, €) - obrigatório.
- **Sigla\***:  Código da moeda (ex: USD, EUR) - obrigatório.

## Gerenciando Moedas Estrangeiras

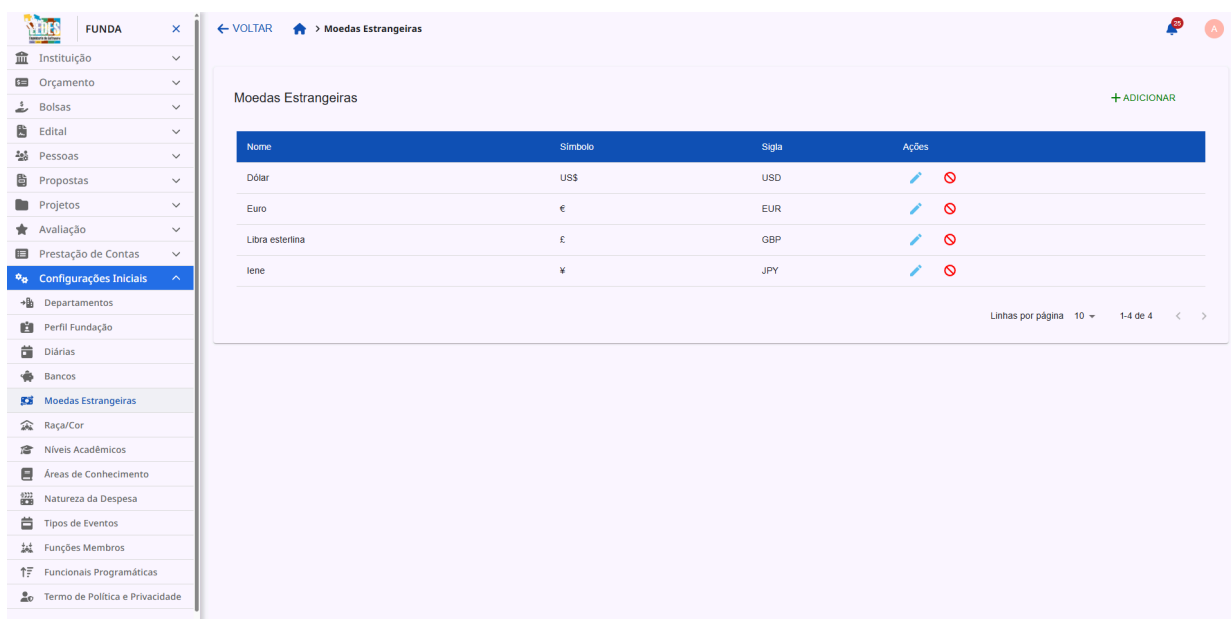
### 1. Como Chegar Lá?

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



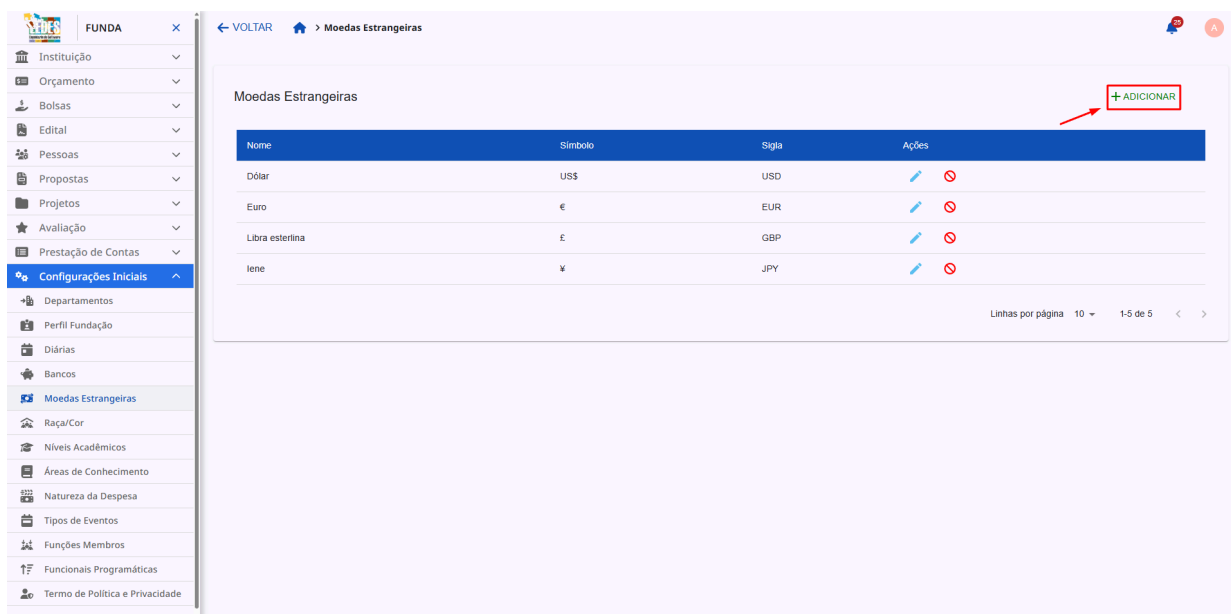
The screenshot displays the FUNDA system interface. On the left, a sidebar menu is expanded to 'Configurações Iniciais', where 'Moedas Estrangeiras' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a dashboard with statistics for 'EDITAIS ABERTOS' (3), 'PROPOSTAS / PROJETOS' (2), 'CONVITE(S)' (0), and 'PENDÊNCIAS' (0). Below these are sections for 'Editais Abertos' and 'Propostas/Projetos'. The footer contains contact information for FUNDA, including social media links, email, phone, and address, as well as logos for the associated institutions: LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS and UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS.

2. Você será direcionado para a tela que lista todas as moedas já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.



## Adicionando uma Nova Moeda +

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



2. Preencha os campos obrigatórios (Nome, Símbolo e Sigla).
3. Clique em "**Salvar**" para confirmar a criação da nova moeda.

**FUNDA**

**Moedas Estrangeiras**

Nome \*  
Won

Símbolo \*  
₩

Sigla \*

✓ Salvar

## Editando uma Moeda Existente

1. Na lista, localize a moeda que deseja modificar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de lápis**. Simples assim!

**FUNDA**

**Moedas Estrangeiras**

+ ADICIONAR

| Nome            | Símbolo | Sigla | Ações                                                                                                                                                                       |
|-----------------|---------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dólar           | US\$    | USD   |   |
| Euro            | €       | EUR   |   |
| Libra esterlina | £       | GBP   |   |
| Iene            | ¥       | JPY   |   |
| Won             | ₩       | KRW   |   |

Linhas por página 10 1-5 de 5

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** × ← VOLTAR 🏠 > Moedas Estrangeiras

**Moedas Estrangeiras**

Nome \*  
Won Editado

Símbolo \*  
₩

Sigla \*  
KRW

✓ Salvar

## Desativando uma Moeda

Desativar uma moeda a deixa indisponível nas listas de seleção em outras partes do sistema, mas não se preocupe, os dados da moeda ficam guardados.

1. Na lista, localize a moeda ativa que deseja desativar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de bloqueio**.

**FUNDA** × ← VOLTAR 🏠 > Moedas Estrangeiras

**Moedas Estrangeiras** + ADICIONAR

| Nome            | Símbolo | Sigla | Ações                                                                                                                                                                       |
|-----------------|---------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dólar           | US\$    | USD   |   |
| Euro            | €       | EUR   |   |
| Libra esterlina | £       | GBP   |   |
| Iene            | ¥       | JPY   |   |
| Won Editado     | ₩       | KRW   |   |

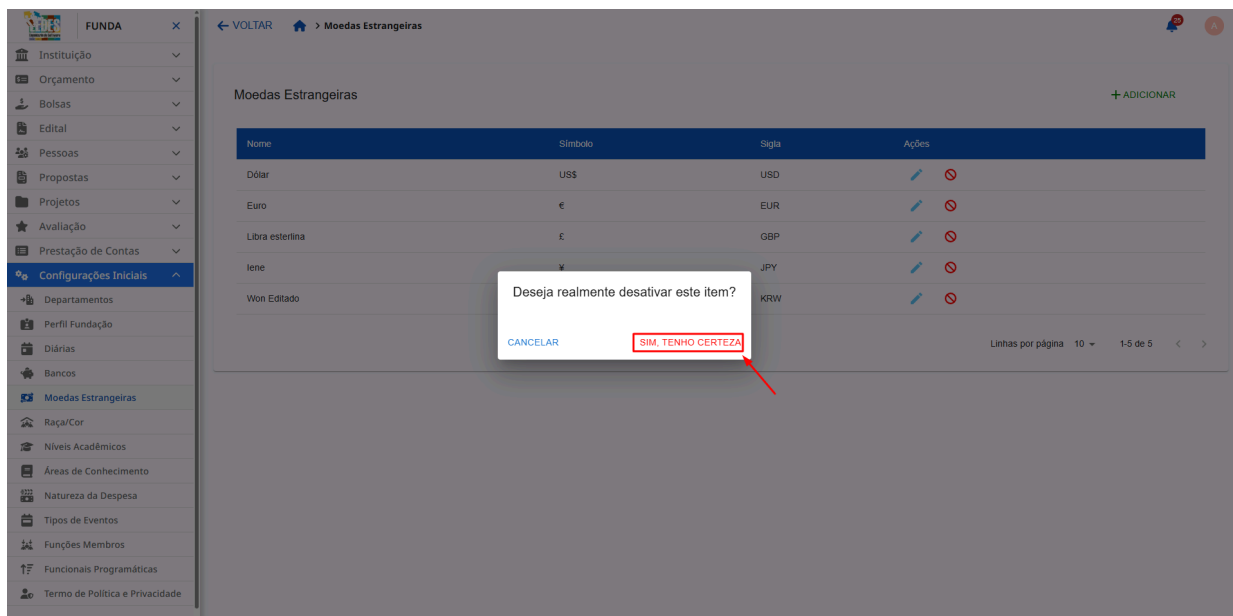
Linhas por página 10 1-5 de 5 ← →

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 "CANCELAR".



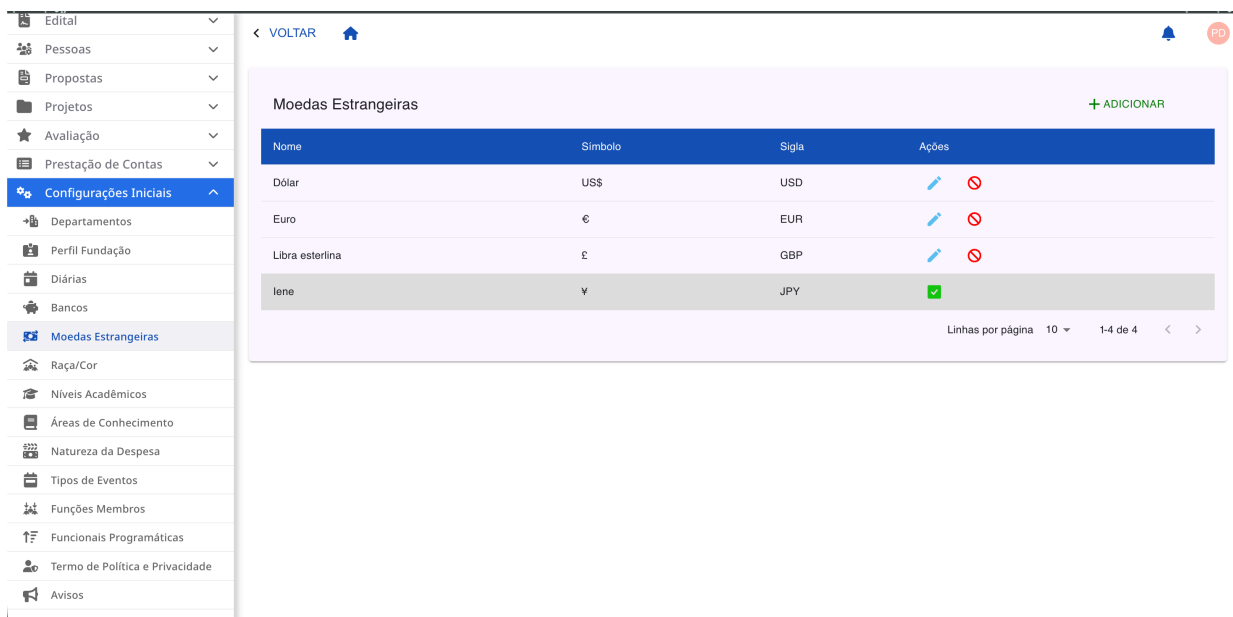
The screenshot shows the 'Moedas Estrangeiras' (Foreign Currencies) page. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Deseja realmente desativar este item?' (Do you really want to deactivate this item?). The dialog has two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'SIM, TENHO CERTEZA' (Yes, I am sure). A red arrow points to the 'SIM, TENHO CERTEZA' button. The background shows a table of currencies with columns: Nome, Símbolo, Sigla, and Ações. The table lists Dólar, Euro, Libra esterlina, Iene, and Won Editado. The 'Ações' column contains edit and deactivate icons for each currency.

| Nome            | Símbolo | Sigla | Ações                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dólar           | US\$    | USD   |   |
| Euro            | €       | EUR   |   |
| Libra esterlina | £       | GBP   |   |
| Iene            | ¥       | JPY   |   |
| Won Editado     |         | KRW   |   |

## Ativando uma Moeda

Uma moeda que estava desativada precisa voltar a ser usada? Vamos reativá-la!

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



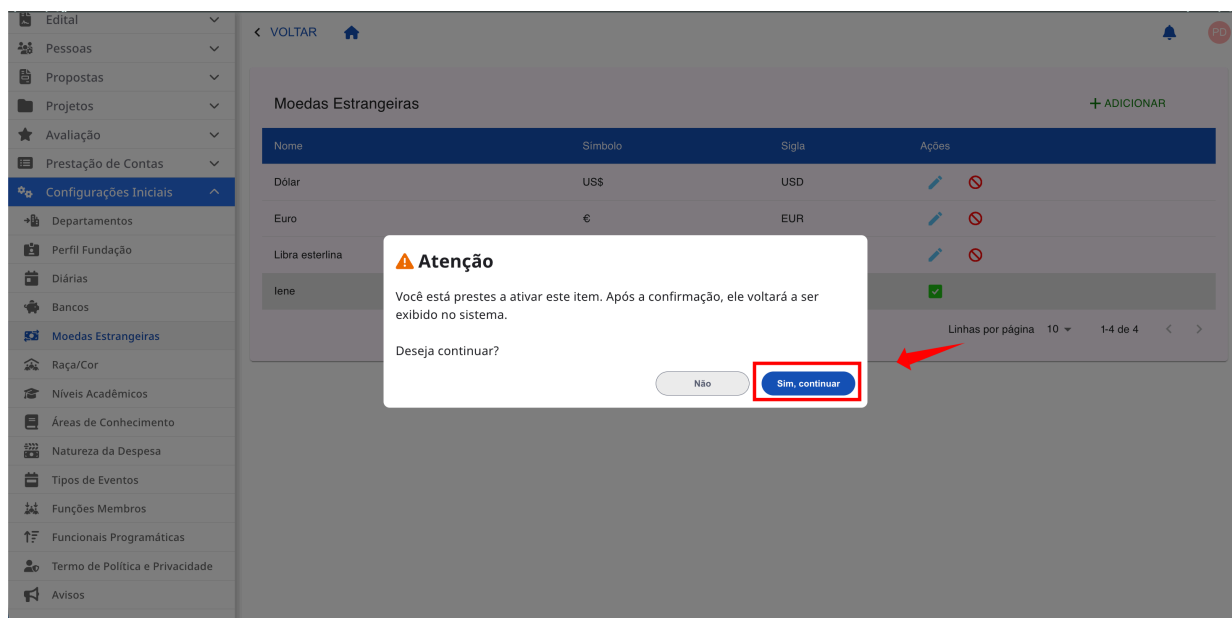
The screenshot shows the 'Moedas Estrangeiras' page with the 'Iene' currency row highlighted. In the 'Ações' column for 'Iene', the deactivate icon (red circle with a slash) has been replaced by a green checkmark icon, indicating that the currency has been reactivated. The table structure is the same as in the previous screenshot.

| Nome            | Símbolo | Sigla | Ações                                                                                                                                                                       |
|-----------------|---------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dólar           | US\$    | USD   |   |
| Euro            | €       | EUR   |   |
| Libra esterlina | £       | GBP   |   |
| Iene            | ¥       | JPY   |   |

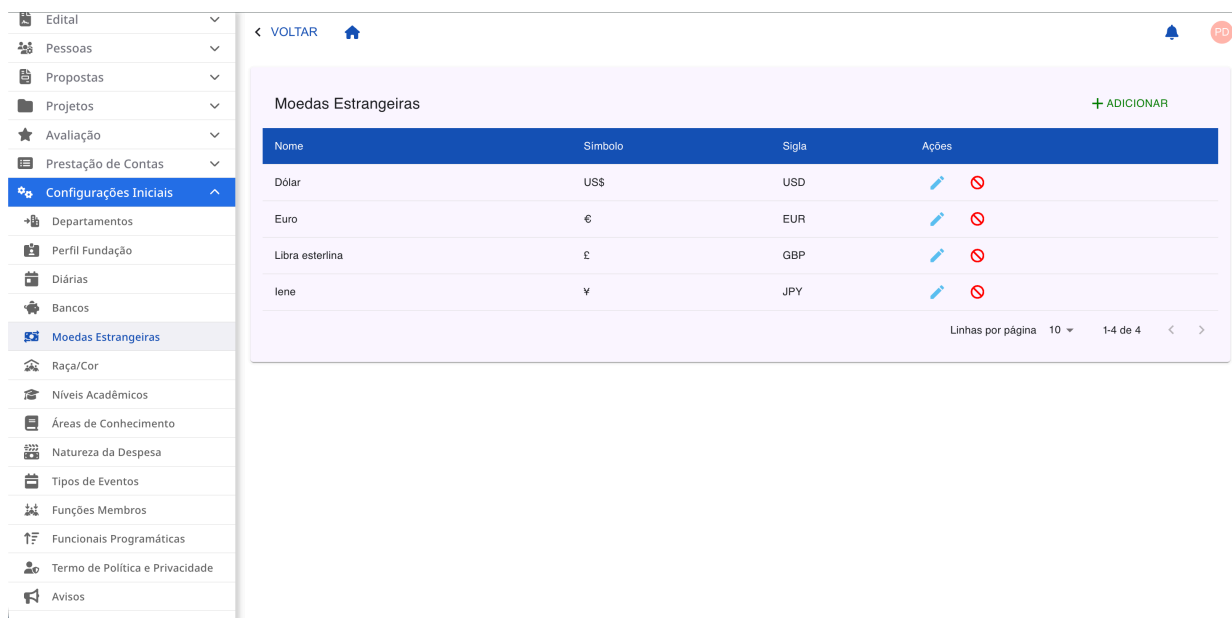
3. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar!

**⚡ Atenção! Ação de Confirmação ⚡**

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

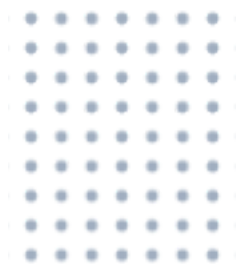


4. E pronto! ✨ A moeda será reativada na hora e voltará a aparecer nas listas de seleção do sistema.



✓ **Show! Moedas em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de moedas no sistema. Sua fundação está preparada para atuar em contextos internacionais!



## Raça/Cor

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

## 7. Raça/Cor

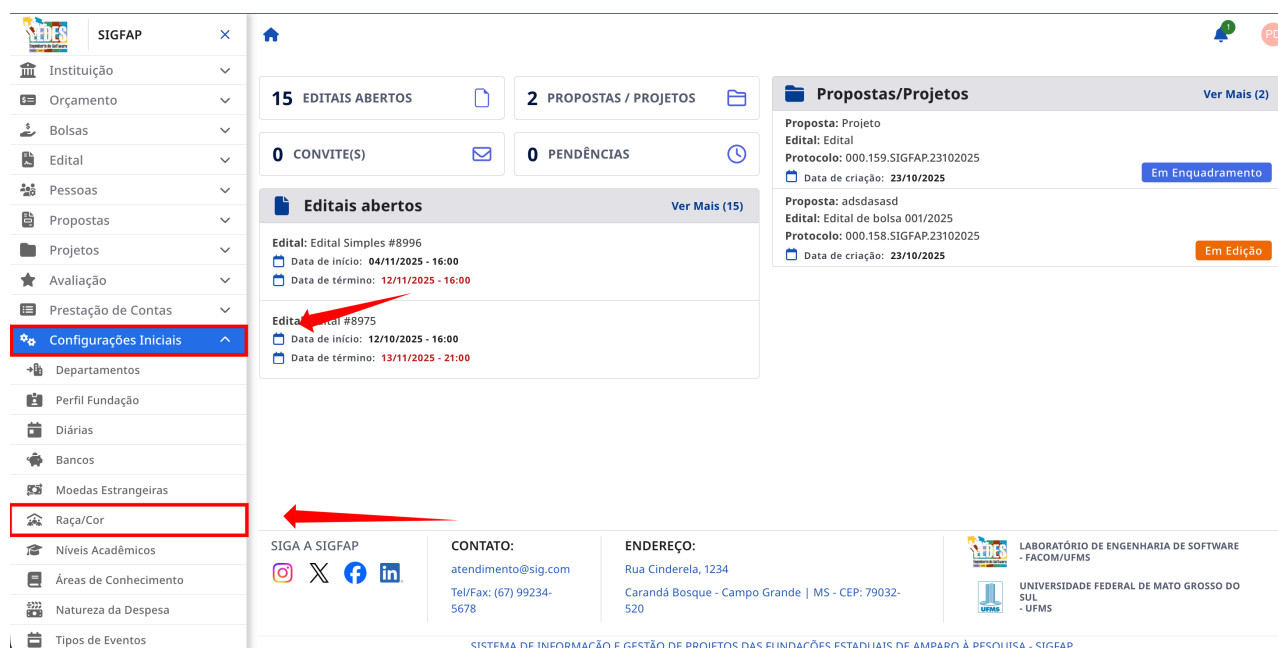
Diferente das outras configurações, a Raça/Cor não pode ser configurada e já vem pré-cadastrada dentro do sistema. Mas quem define a Raça/Cor?

A definição das categorias de raça e cor é estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e o critério principal é a autodeclaração do indivíduo.

### Visualizando Raça/Cor

#### Como Chegar Lá? 🤔

No menu lateral, expanda a seção **Configurações Iniciais** e clique em **Raça/Cor**.



The screenshot displays the SIGFAP system interface. On the left, a vertical navigation menu is shown with various options. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) section is expanded, and the 'Raça/Cor' (Race/Color) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the main content area. The main content area features a dashboard with statistics: 15 EDITALIS ABERTOS (Open Calls), 2 PROPOSTAS / PROJETOS (Proposals / Projects), 0 CONVITE(S) (Invitations), and 0 PENDÊNCIAS (Pending). Below these, there is a section for 'Editais abertos' (Open Calls) with a list of calls, including 'Edital: Edital Simples #8996' and 'Edital: Edital #8975'. A red arrow points to the 'Raça/Cor' option in the navigation menu. The footer contains contact information for SIGFAP, including email (atendimento@sig.com), phone/fax, and address, as well as logos for the Laboratório de Engenharia de Software - FACOM/UFMS and the Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

Você será direcionado para a tela que lista todas as raças e cores já definidas no sistema.

 SIGFAP

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

< VOLTAR

🏠

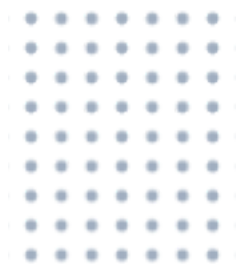
Raça/Cor

|            |
|------------|
| Nome       |
| Branco(a)  |
| Pardo(a)   |
| Preto(a)   |
| Amarelo(a) |
| Indígena   |

Linhas por página 10 1-5 de 5 < >

### Informação

Perceba que os campos não são editáveis, já que os mesmos são pré-definidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e só podem ser alterados pela equipe de desenvolvimento.



## Níveis Acadêmicos

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

## 8. Níveis Acadêmicos

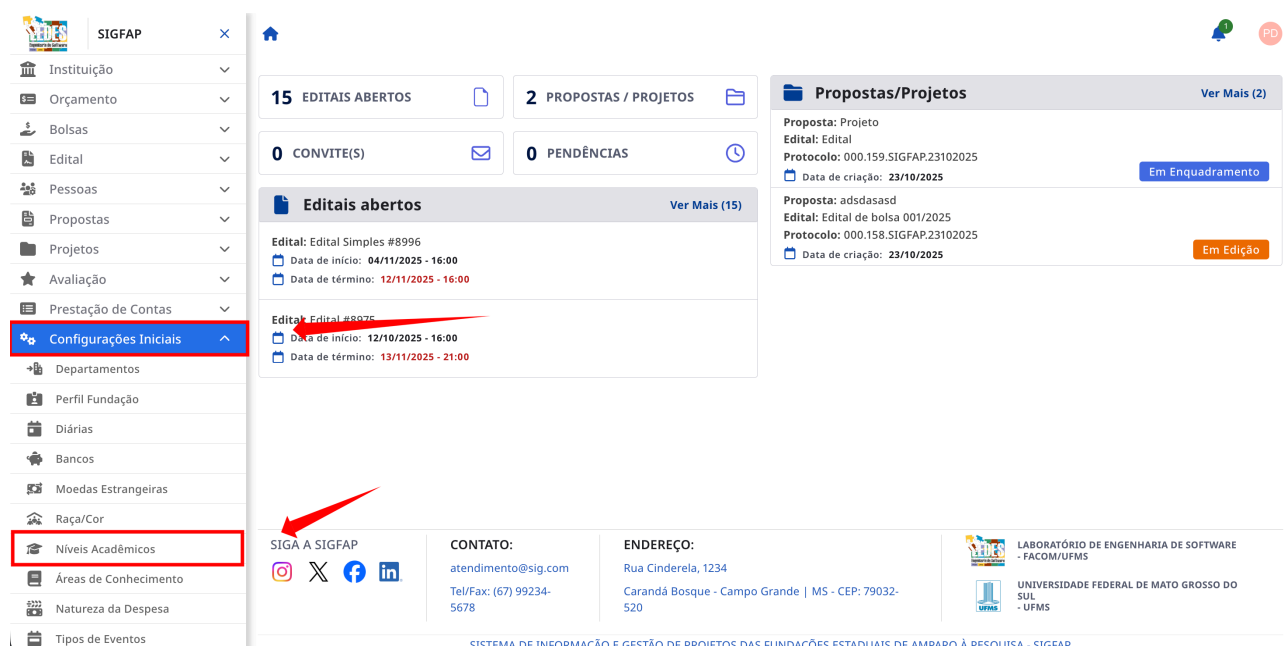
Diferente das outras configurações, os Níveis Acadêmicos não podem ser configurados e já vêm pré-cadastrados dentro do sistema. Mas quem define os Níveis Acadêmicos?

A definição dos Níveis Acadêmicos é de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC) e o Conselho Nacional de Educação (CNE), que será apenas utilizado pelo sistema.

### Visualizando Níveis Acadêmicos

#### Como Chegar Lá? 🤔

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



The screenshot displays the SIGFAP system interface. On the left, a sidebar menu lists various system components. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) section is expanded, and the 'Níveis Acadêmicos' (Academic Levels) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the bottom of the page. The main content area shows a dashboard with statistics: 15 EDITALIS ABERTOS, 2 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these are details for two open editais. The footer contains contact information for SIGFAP, including email, phone, and address, as well as logos for the Laboratório de Engenharia de Software - Facom/Ufms and the Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - Ufms.

| EDITAIS ABERTOS | PROPOSTAS / PROJETOS |
|-----------------|----------------------|
| 15              | 2                    |

| CONVITE(S) | PENDÊNCIAS |
|------------|------------|
| 0          | 0          |

### Editais abertos

Ver Mais (15)

| Edital               | Data de início     | Data de término    |
|----------------------|--------------------|--------------------|
| Edital Simples #8996 | 04/11/2025 - 16:00 | 12/11/2025 - 16:00 |
| Edital Edital #8975  | 12/10/2025 - 16:00 | 13/11/2025 - 21:00 |

### Propostas/Projetos

Ver Mais (2)

| Proposta            | Edital                   | Protocolo               | Data de criação | Ação             |
|---------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|------------------|
| Proposta: Projeto   | Edital                   | 000.159.SIGFAP.23102025 | 23/10/2025      | Em Enquadramento |
| Proposta: adsdasasd | Edital de bolsa 001/2025 | 000.158.SIGFAP.23102025 | 23/10/2025      | Em Edição        |

**SIGA A SIGFAP**

**CONTATO:**  
atendimento@sigfap.com  
Tel/Fax: (67) 99234-5678

**ENDEREÇO:**  
Rua Cinderela, 1234  
Carandá Bosque - Campo Grande | MS - CEP: 79032-520

**LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS**

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DAS FUNDAÇÕES ESTADUAIS DE AMPARO À PESQUISA - SIGFAP

Você será direcionado para a tela que lista todos os níveis acadêmicos já definidas no sistema.





SIGFAP

X

Instituição

Orçamento

Bolsas

Edital

Pessoas

Propostas

Projetos

Avaliação

Prestação de Contas

Configurações Iniciais

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

VOLTAR

Home

1

PD

Níveis Acadêmicos

| Nome                            | Prioridade |
|---------------------------------|------------|
| Ensino Fundamental              | 1          |
| Ensino Médio                    | 2          |
| Ensino Médio/Profissionalizante | 3          |
| Ensino Superior                 | 4          |
| Especialização                  | 5          |
| Mestrado                        | 6          |
| Doutorado                       | 7          |
| Pós Doutorado                   | 8          |

Linhas por página

10

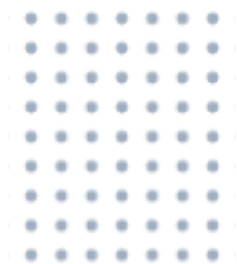
1-8 de 8

<

>

### Informação

Perceba que os campos não são editáveis, já que os mesmos são pré-definidos pelo Ministério da Educação (MEC) e só podem ser alterados pela equipe de desenvolvimento.



## Áreas de Conhecimento

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

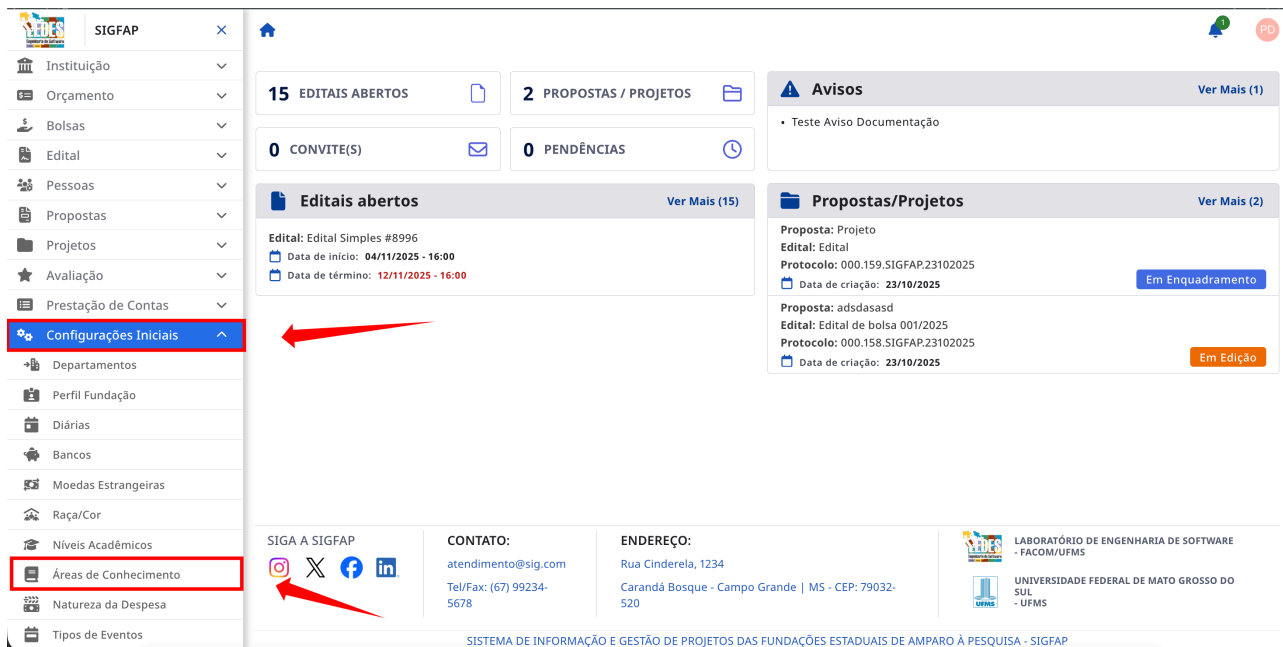
## 14. Áreas de Conhecimento

As Áreas de Conhecimento já vêm pré-cadastradas no sistema e são definidas pelo CNPq, sendo divididas em quatro níveis. Essas áreas podem ser utilizadas na submissão da proposta e no perfil do pesquisador.

### Gerenciando Áreas de Conhecimento

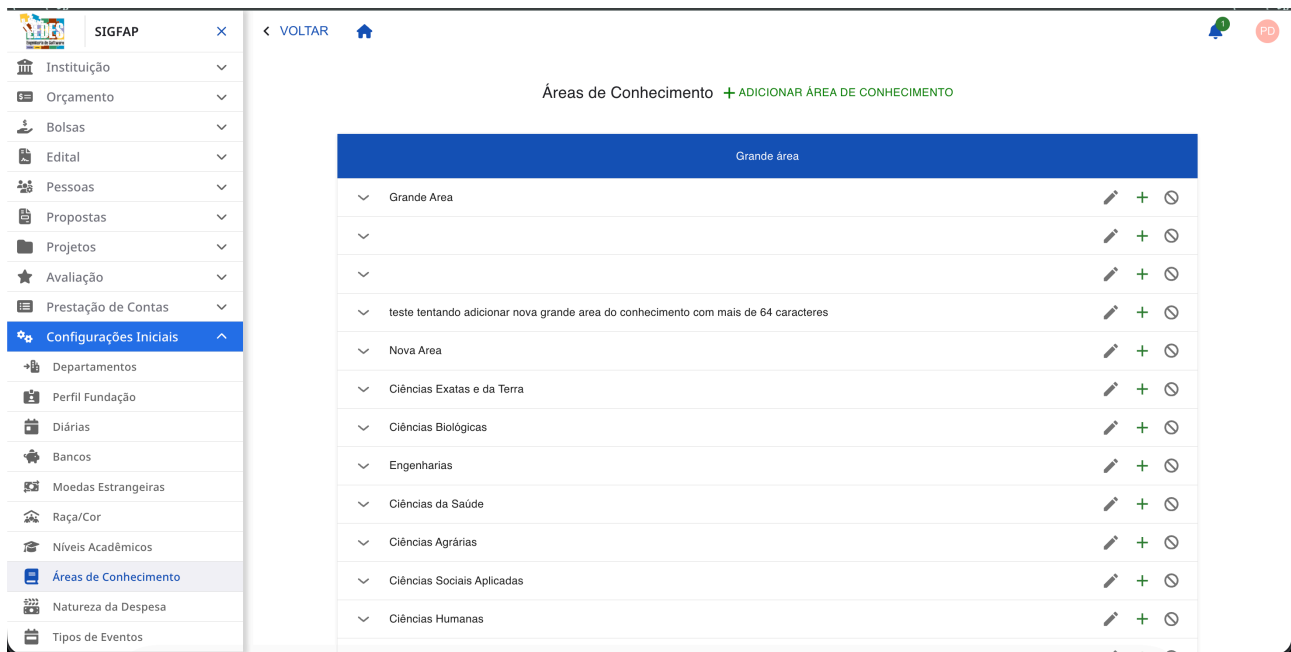
#### Como Chegar Lá? 🤔

No menu lateral, expanda a seção **Configurações Iniciais** e clique em **Áreas de Conhecimento**.



The screenshot displays the SIGFAP system interface. On the left is a vertical navigation menu with various options. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) section is expanded, and 'Áreas de Conhecimento' (Knowledge Areas) is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item towards the main content area. The main content area features a dashboard with statistics: 15 EDITAIS ABERTOS, 2 PROPOSTAS / PROJETOS, 0 CONVITE(S), and 0 PENDÊNCIAS. Below these are sections for 'Editais abertos' and 'Propostas/Projetos'. At the bottom, there is a footer with contact information, social media links, and logos for SIGFAP, LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS, and UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS.

Você será direcionado para a tela que lista todas as áreas de conhecimento já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.

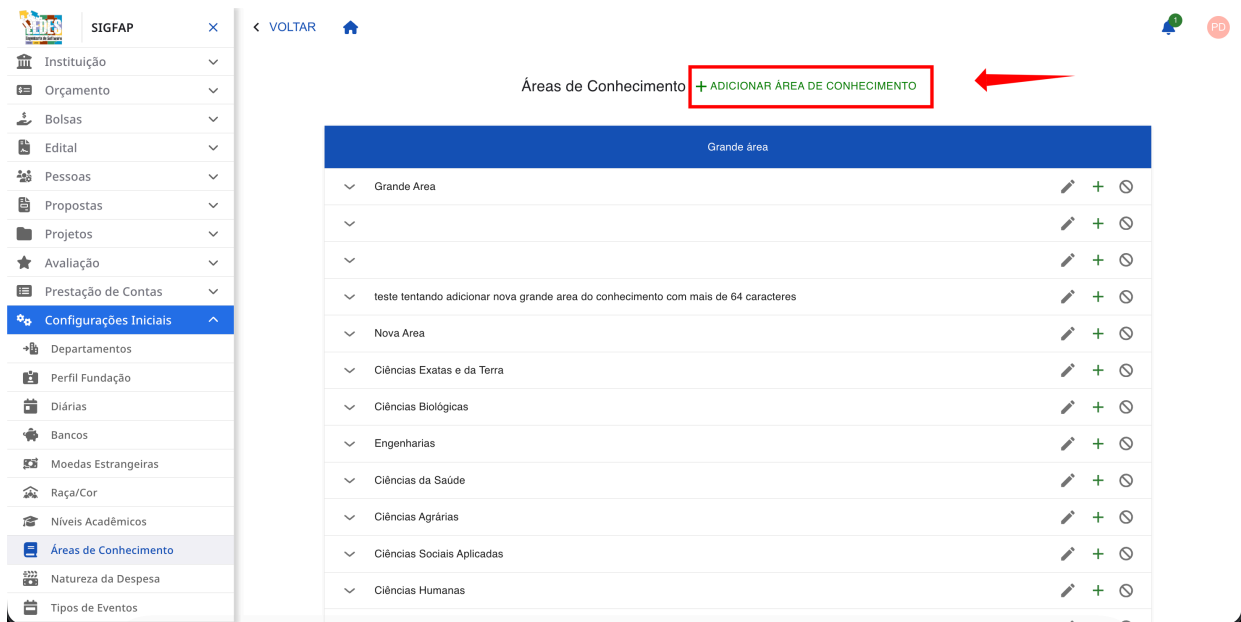


## O que define uma Área de Conhecimento?

- **Grande área:** Primeiro nível que possui áreas mais genéricas, como Ciências Exatas e da Terra
- **Área:** Primeira subdivisão que pode ser tratar da primeira especialização do pesquisador
- **Sub-área:** Onde é definido o terceiro nível, basicamente uma segmentação da área do conhecimento
- **Especialidade:** Último nível e o mais baixo, no qual é melhor detalhada a área de atuação.

## Adicionando uma nova Área de Conhecimento+

1. Na tela principal, clique no botão "+ ADICIONAR ÁREA DE CONHECIMENTO" para abrir o formulário de criação.

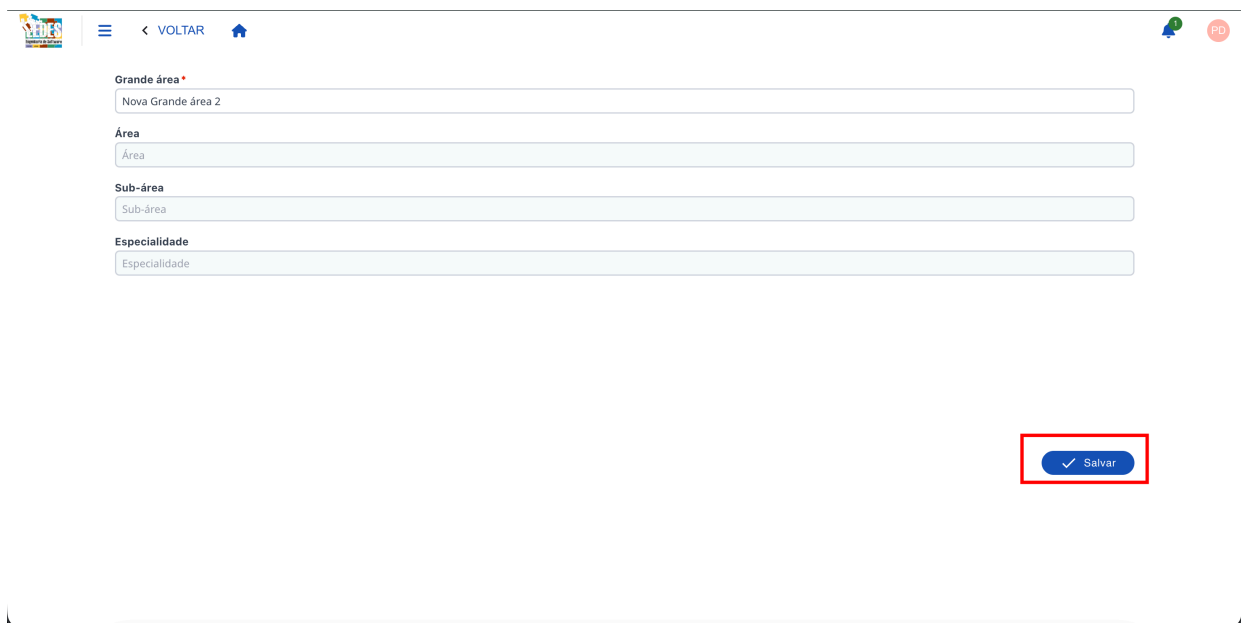


2. Preencha o campo obrigatório **Grande área**.

 **Atenção**

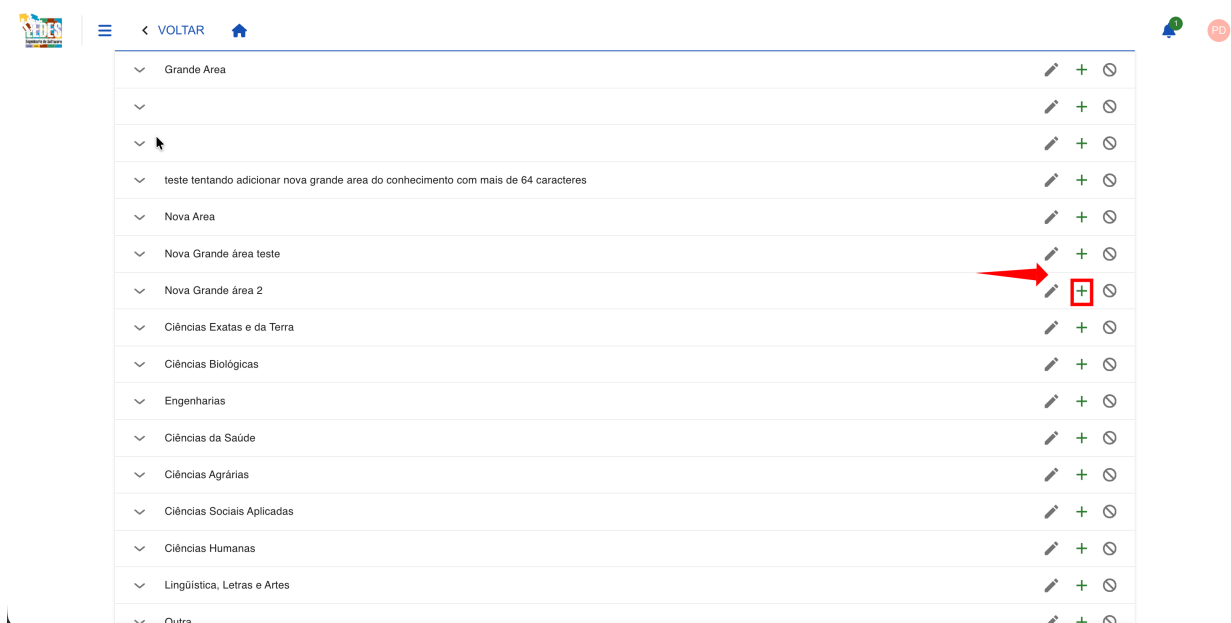
Perceba que os demais campos estão bloqueados. Por que isso ocorre? Os demais campos são preenchidos posteriormente como sub-itens dos outros campos.

3. Clique em "**Salvar**" para confirmar a criação da nova Área de Conhecimento.



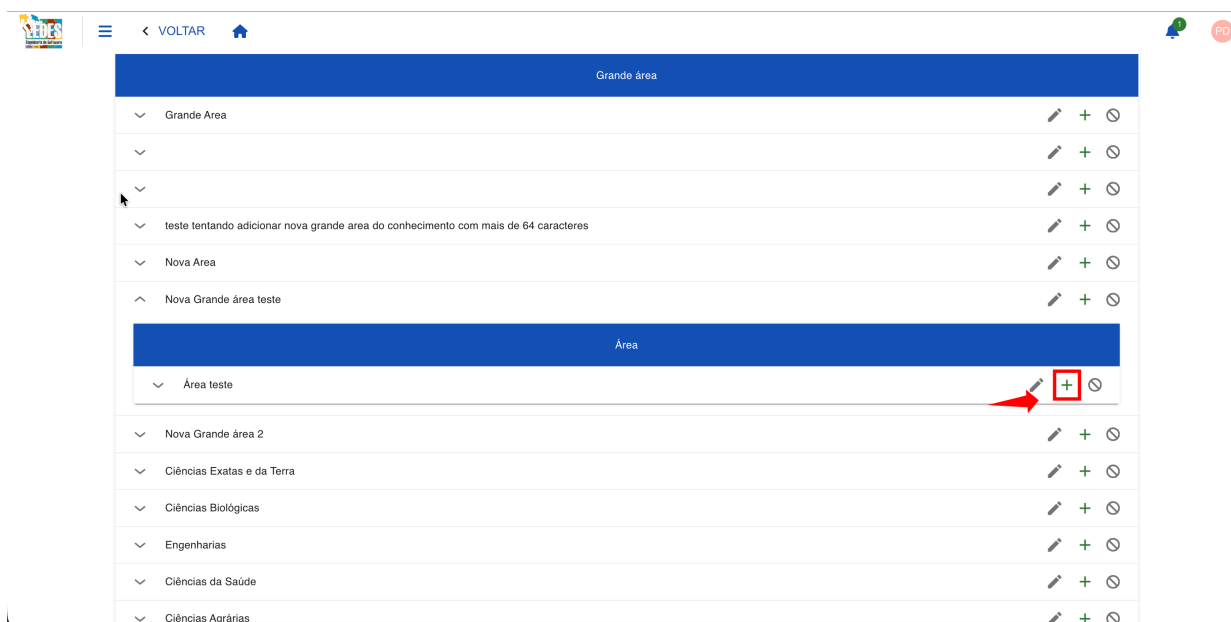
## Adicionando Área, Sub-área e Especialidade

1. Para adicionar uma Área, basta clicar no ícone "+" no Grande Área já criada



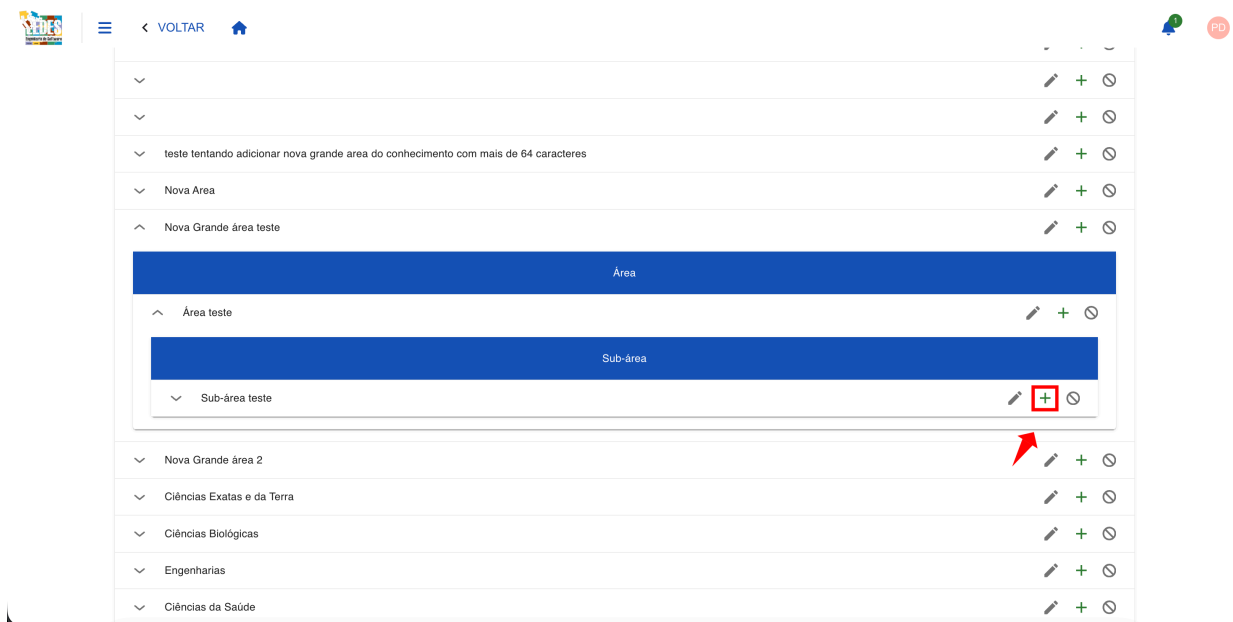
| Grande Área                                                                         |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                     |  |  |  |
| teste tentando adicionar nova grande area do conhecimento com mais de 64 caracteres |  |  |  |
| Nova Area                                                                           |  |  |  |
| Nova Grande área teste                                                              |  |  |  |
| Nova Grande área 2                                                                  |  |  |  |
| Ciências Exatas e da Terra                                                          |  |  |  |
| Ciências Biológicas                                                                 |  |  |  |
| Engenharias                                                                         |  |  |  |
| Ciências da Saúde                                                                   |  |  |  |
| Ciências Agrárias                                                                   |  |  |  |
| Ciências Sociais Aplicadas                                                          |  |  |  |
| Ciências Humanas                                                                    |  |  |  |
| Linguística, Letras e Artes                                                         |  |  |  |
| Outra                                                                               |  |  |  |

2. Para adicionar uma Sub-Área, basta clicar no ícone "+" na Área já criada



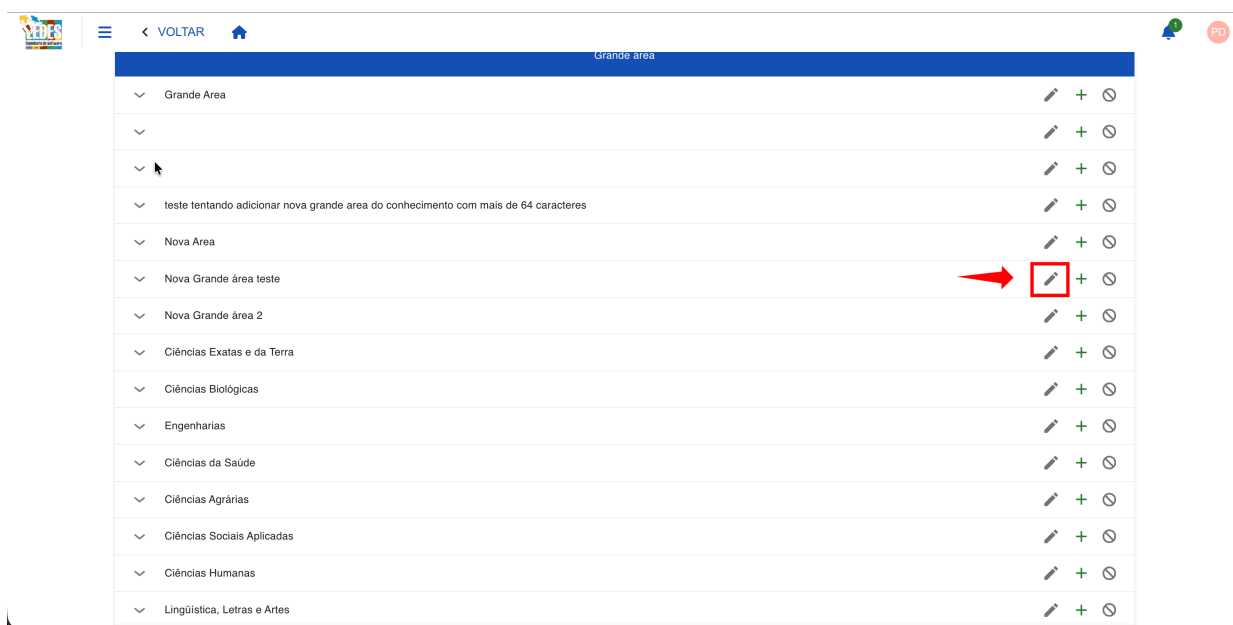
| Grande área                                                                         |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                     |  |  |  |
| teste tentando adicionar nova grande area do conhecimento com mais de 64 caracteres |  |  |  |
| Nova Area                                                                           |  |  |  |
| Nova Grande área teste                                                              |  |  |  |
| Área                                                                                |  |  |  |
| Área teste                                                                          |  |  |  |
| Nova Grande área 2                                                                  |  |  |  |
| Ciências Exatas e da Terra                                                          |  |  |  |
| Ciências Biológicas                                                                 |  |  |  |
| Engenharias                                                                         |  |  |  |
| Ciências da Saúde                                                                   |  |  |  |
| Ciências Agrárias                                                                   |  |  |  |

3. Para adicionar uma Especialidade, basta clicar no ícone "+" na Sub-Área já criada



## Editando uma Área de Conhecimento existente

1. Na lista, localize a área de conhecimento que deseja modificar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de lápis**. Simples assim!



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.

Grande área \*

Nova Grande área teste

Área

Sub-área

Especialidade

Salvar

## Desativando uma Área de Conhecimento

Desativar uma área de conhecimento o remove da aba de Áreas de Conhecimento na tela inicial do pesquisador, mas não se preocupe, os dados das Áreas de Conhecimento ficam guardados.

1. Na lista, localize a Área de Conhecimento ativa que deseja desativar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de bloqueio** .

Áreas de Conhecimento + ADICIONAR ÁREA DE CONHECIMENTO

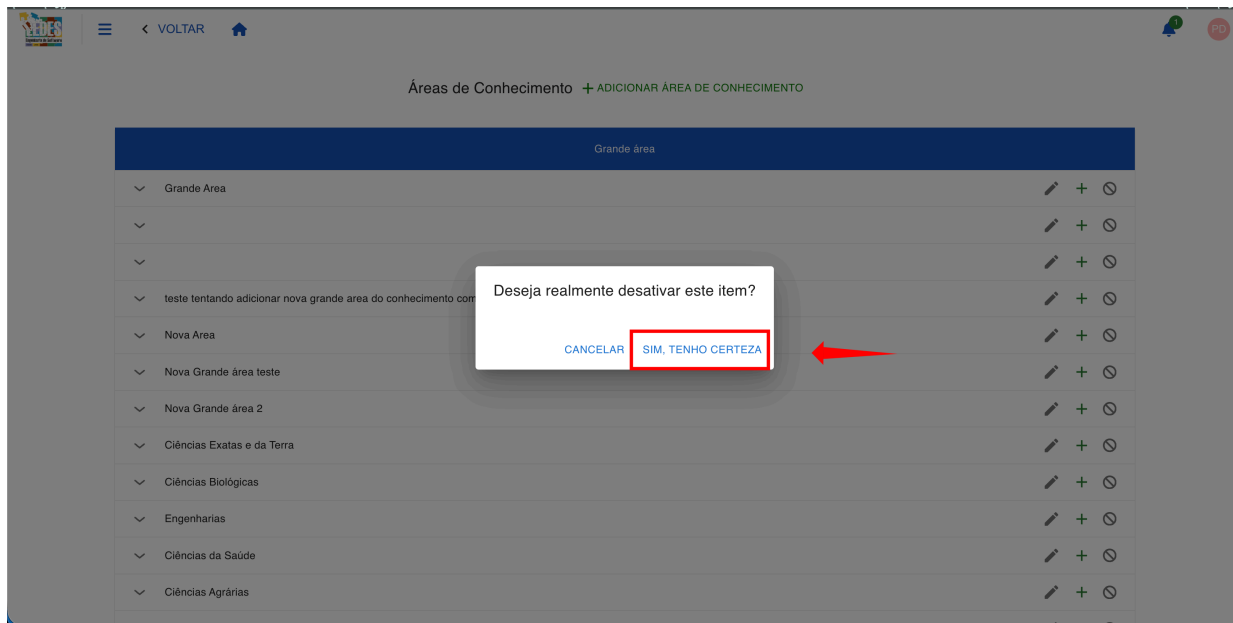
| Grande área                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grande Área                                                                         |    |
|                                                                                     |    |
|                                                                                     |    |
| teste tentando adicionar nova grande área do conhecimento com mais de 64 caracteres |    |
| Nova Área                                                                           |    |
| Nova Grande área teste                                                              |    |
| Nova Grande área 2                                                                  |    |
| Ciências Exatas e da Terra                                                          |    |
| Ciências Biológicas                                                                 |    |
| Engenharias                                                                         |    |
| Ciências da Saúde                                                                   |    |
| Ciências Agrárias                                                                   |    |

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



## ⚡ Atenção! Ação de Confirmação 🚨

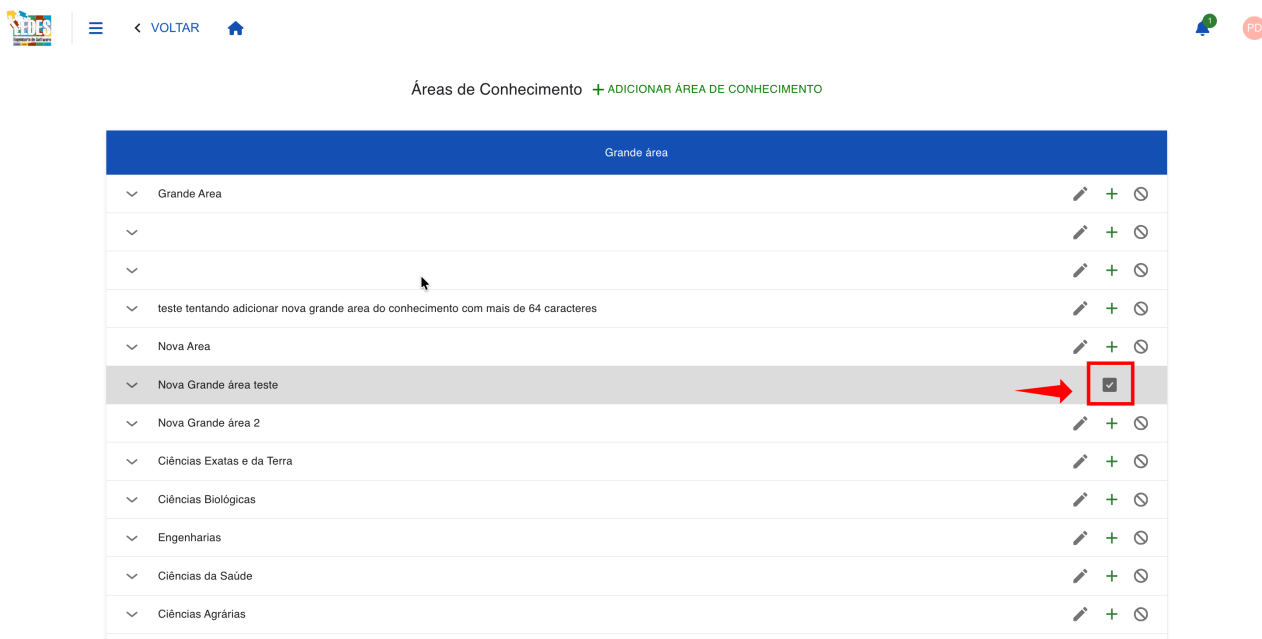
Para prosseguir, clique em "**SIM, TENHO CERTEZA**". Caso contrário, clique em "CANCELAR".



## Ativando uma Área de Conhecimento ✅

Uma Área de Conhecimento que estava desativada precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-lo!

1. Na lista, localize a Área de Conhecimento inativa que deseja trazer de volta.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check)**.



1. E pronto! ✨ A Área de Conhecimento será reativada na hora e voltará a aparecer para o pesquisador utilizar em seu perfil e na submissão da proposta

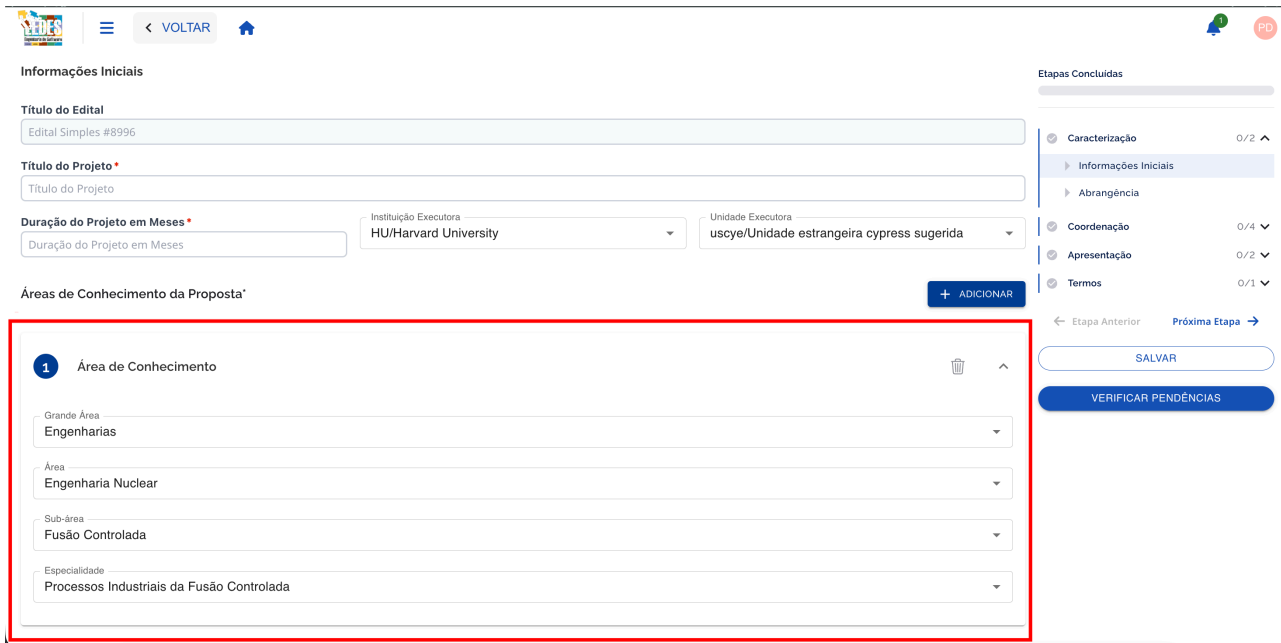
## Visualizando as Áreas de Conhecimento ✓

Agora veremos como a Área de Conhecimento irá aparecer na submissão da proposta

### Atenção

Atente-se que as alterações realizadas em informações iniciais não irão atualizar no perfil do pesquisador.  
Somente as áreas de conhecimento modificadas em Dados Acadêmicos irão refletir a mudança.

### 1. Áreas de Conhecimento em Informações Iniciais na submissão da proposta



**Informações Iniciais**

**Título do Edital**  
Edital Simples #8996

**Título do Projeto**  
Título do Projeto

**Duração do Projeto em Meses**  
Duração do Projeto em Meses

**Instituição Executora**  
HU/Harvard University

**Unidade Executora**  
uscye/Unidade estrangeira cypress sugerida

**Áreas de Conhecimento da Proposta**

**1 Área de Conhecimento**

**Grande Área**  
Engenharias

**Área**  
Engenharia Nuclear

**Sub-área**  
Fusão Controlada

**Especialidade**  
Processos Industriais da Fusão Controlada

**Etapas Concluídas**

- Caracterização 0/2
- Informações Iniciais 0/2
- Abrangência
- Coordenação 0/4
- Apresentação 0/2
- Termos 0/1

**SALVAR**

**VERIFICAR PENDÊNCIAS**

### 1. Áreas de Conhecimento nos Dados Acadêmicos na submissão da proposta



< VOLTAR



Sigla/Instituição

HU/Harvard University

☐ Não encontrei minha instituição

Sigla/Unidade

uscye/Unidade estrangeira cypress sugerida

☐ Não encontrei minha unidade

Nível Acadêmico

Pós Doutorado

☒ Interesse em ser consultor

Curriculo Lattes

asdasd

LinkedIn

asdasd

Suas Áreas de Conhecimento

+ ADICIONAR

1 Área de Conhecimento

Grande área

Engenharias

Área

Engenharia Nuclear

Sub-área

Fusão Controlada

Especialidade

Processos Industriais da Fusão Controlada

Caracterização

0/2

Coordenação

0/4

Dados Pessoais

Endereço

Dados Acadêmicos

Dados Profissionais

Apresentação

0/2

Termos

0/1

← Etapa Anterior

Próxima Etapa →

SALVAR

VERIFICAR PENDÊNCIAS

## 1. Áreas de Conhecimento nos Dados Acadêmicos no perfil do pesquisador



< VOLTAR



Sigla/Instituição

HU/Harvard University

☐ Não encontrei minha instituição

Sigla/Unidade

uscye/Unidade estrangeira cypress sugerida

☐ Não encontrei minha unidade

Nível Acadêmico

Pós Doutorado

☒ Interesse em ser consultor

Curriculo Lattes

asdasd

LinkedIn

asdasd

Suas Áreas de Conhecimento

+ ADICIONAR

1 Área de Conhecimento

Grande área

Engenharias

Área

Engenharia Nuclear

Sub-área

Fusão Controlada

Especialidade

Processos Industriais da Fusão Controlada

Endereço

Dados Acadêmicos

Dados Profissionais

Documentos Pessoais

← Etapa Anterior

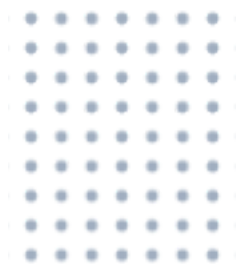
Próxima Etapa →

SALVAR

FINALIZAR

✓ **Show! Áreas de Conhecimento em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de Áreas de Conhecimento!



# Configuração de Naturezas de Despesas

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

## 9. Natureza da Despesa: Dando Nome aos Gastos!

A seção de **Natureza da Despesa** é o seu centro de controle para criar e gerenciar as **categorias de gastos** da fundação. Pense nelas como 'etiquetas' (tags) que você usará para classificar os diferentes tipos de despesas nos seus editais, como `Custeio`, `Capital` ou qualquer outra classificação que sua organização precise. 📊

### Como isso funciona na prática? 🔗

A grande vantagem é a flexibilidade. O processo funciona em duas etapas:

1. **Aqui, você cria as categorias:** Neste módulo, você cadastra todas as naturezas de despesa que sua fundação utiliza (ex: Custeio, Capital, Auxílio a pesquisador, etc.).
2. **No edital, você as utiliza:** Ao configurar as [Rubricas](#) de um edital, você poderá selecionar uma dessas naturezas para cada rubrica. Isso permite uma classificação financeira dinâmica e adaptada a cada chamada.

**Por exemplo:** em um edital, você pode associar a rubrica "Diárias" à natureza "Custeio", e em outro, pode associar a mesma rubrica "Diárias" a uma natureza customizada como "Despesas de Campo - Projeto Y", que você mesmo criou.

### Exemplos Comuns de Naturezas

Embora você possa criar qualquer natureza, as mais comuns são:

- **Custeio:** Recursos utilizados para aquisição de material de consumo, diárias, passagens e serviços de terceiros.
- **Capital:** Recursos utilizados para aquisição de Material Permanente.

## O que define uma Natureza da Despesa? 📋

- **Nome\*:** 📌 Nome da natureza (ex: Material de Consumo, Serviços de Terceiros) - obrigatório.
- **Descrição\*:** 📄 Descrição detalhada da natureza - obrigatório.

## Gerenciando Natureza da Despesa

### Como Chegar Lá? 🤔

No menu lateral, expanda a seção **Configurações Iniciais** e clique em **Naturezas de Despesas**.

FUNDA

Instituição  
Orçamento  
Bolsas  
Edital  
Pessoas  
Propostas  
Projetos  
Avaliação  
Prestação de Contas  
Configurações Iniciais  
Departamentos  
Perfil Fundação  
Diárias  
Bancos  
Moedas Estrangeiras  
Raça/Cor  
Níveis Acadêmicos  
Áreas de Conhecimento  
Natureza da Despesa  
Tipos de Eventos  
Funções Membros  
Funcionais Programáticas  
Termo de Política e Privacidade

3 EDITAIS ABERTOS  
2 PROPOSTAS / PROJETOS  
0 CONVITE(S)  
0 PENDÊNCIAS

**Editais Abertos** Ver Mais (3)  
Edital: PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA FAPESP - PBIC  
Data de início: 23/06/2025 00:00:00  
Data de término: 26/06/2025 23:59:59  
Edital: edital 3  
Data de início: 23/06/2025 00:00:00  
Data de término: 27/06/2025 00:00:00

**Propostas/Projetos** Ver Mais (2)  
Proposta: 11111  
Edital: Edital 555/2025 - Teste de Publicação de Edital Completo Cypress  
Protocolo: 000.002.FUNDA.24062025  
Data de criação: 24/06/2025 Em Edição  
Proposta: 11111  
Edital: Edital 555/2025 - Teste de Publicação de Edital Completo Cypress  
Protocolo: 000.001.FUNDA.24062025  
Data de criação: 24/06/2025 Em Edição

SIGA A FUNDA  
email@gmail.com  
Tel/Fax: (18) 98811-1111

ENDEREÇO:  
Rua Erminia Mazuco Pégolo  
Jardim Pégolo II - Jales | SP - CEP: 15706-260

LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE - FACOM/UFMS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFGS

FUNDAÇÃO - FUNDA

Você será direcionado para a tela que lista todas as naturezas já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.

FUNDA

VOLTAR > Natureza da Despesa

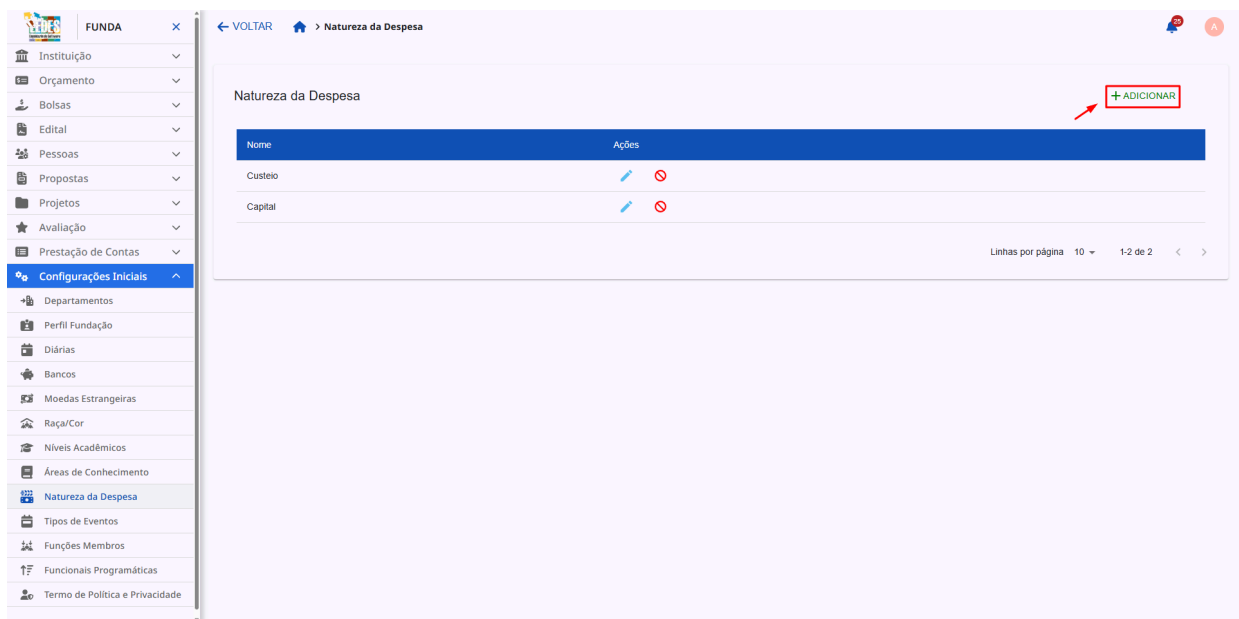
Natureza da Despesa + ADICIONAR

| Nome    | Ações |
|---------|-------|
| Custeio |       |
| Capital |       |

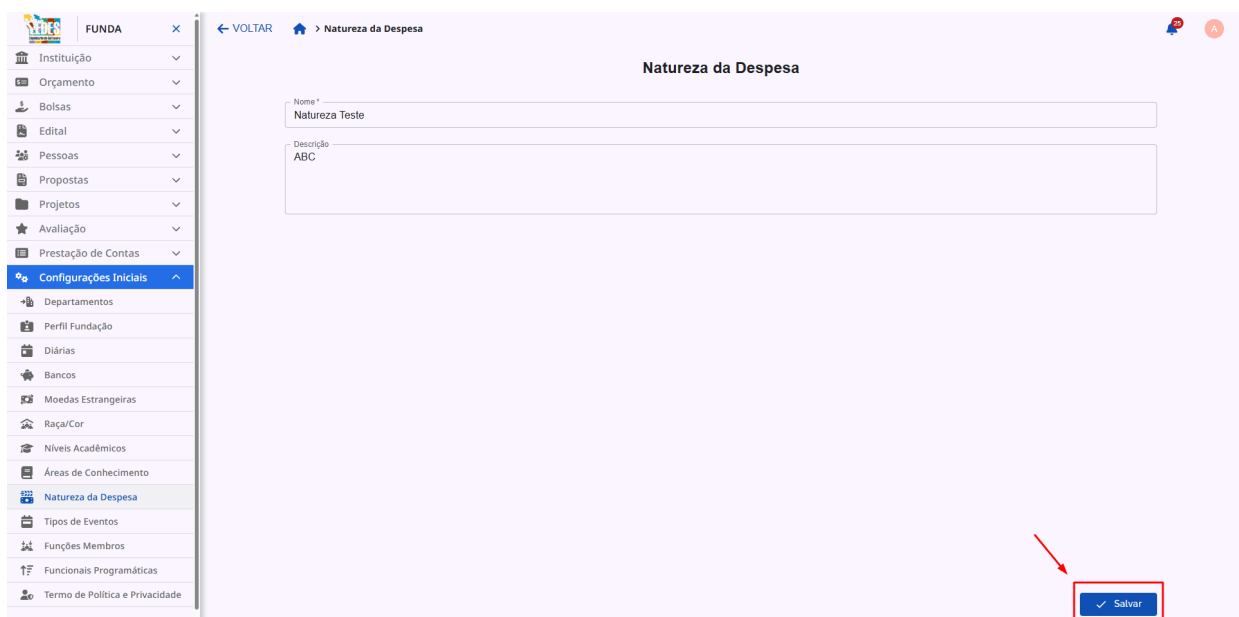
Linhas por página: 10 1-2 de 2

## Adicionando uma Nova Natureza da Despesa +

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

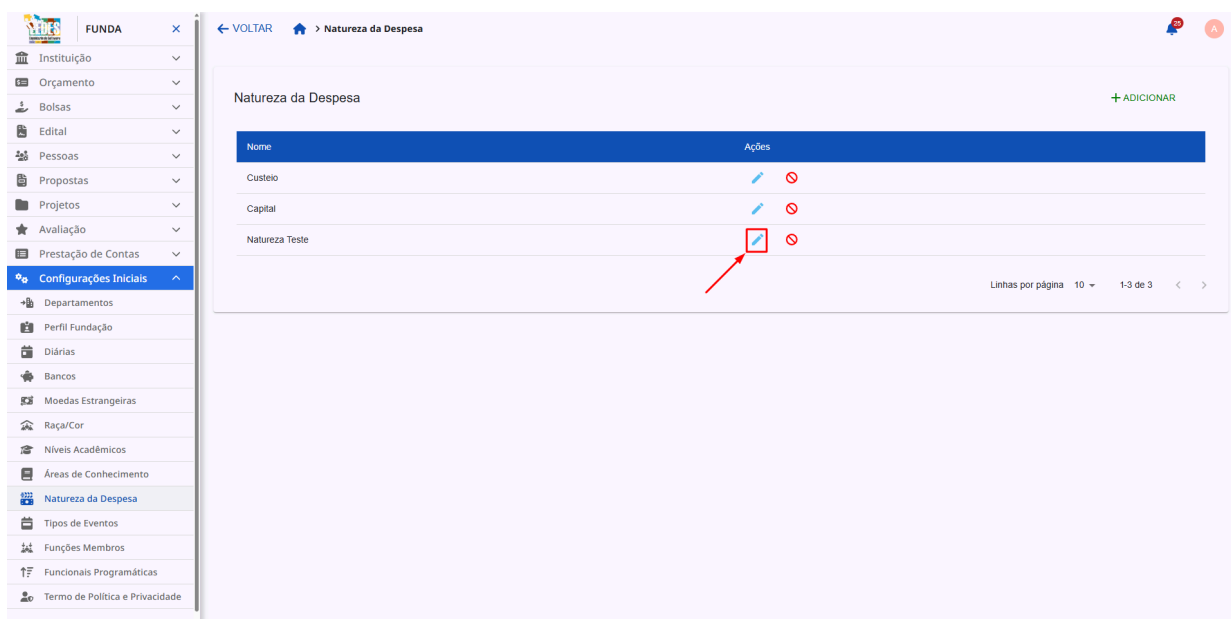


2. Preencha os campos obrigatórios ( **Nome** e **Descrição** ).
3. Clique em "**Salvar**" para confirmar a criação da nova natureza da despesa.

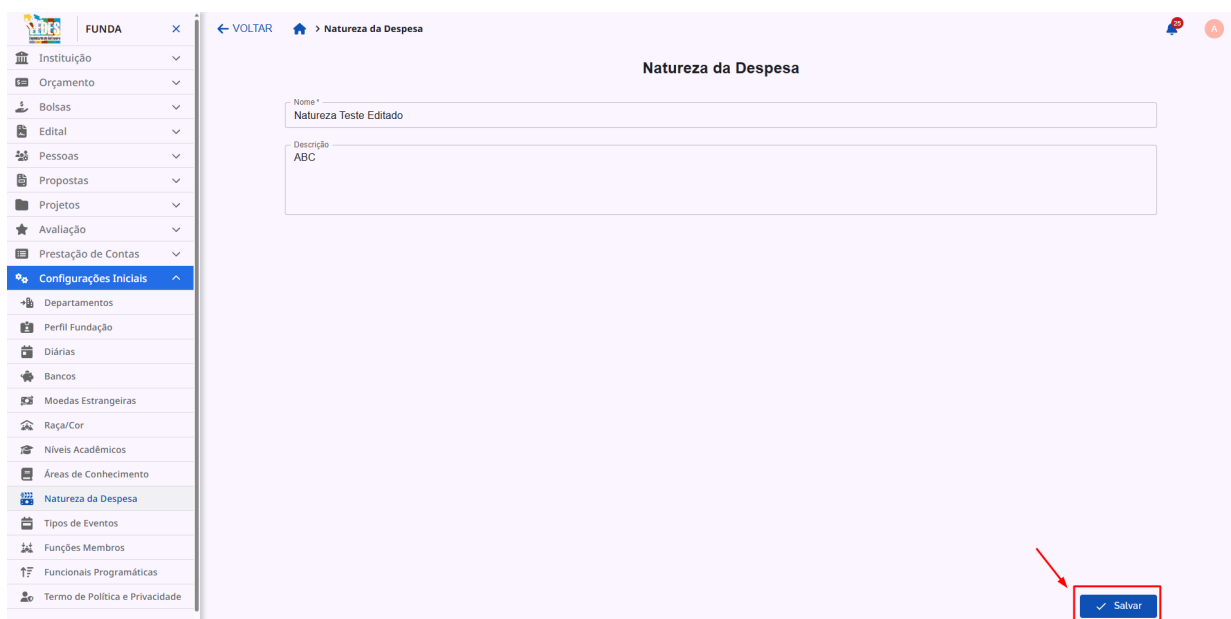


## Editando uma Natureza da Despesa Existente ✎

1. Na lista, localize a natureza que deseja modificar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de lápis**. Simples assim!



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.

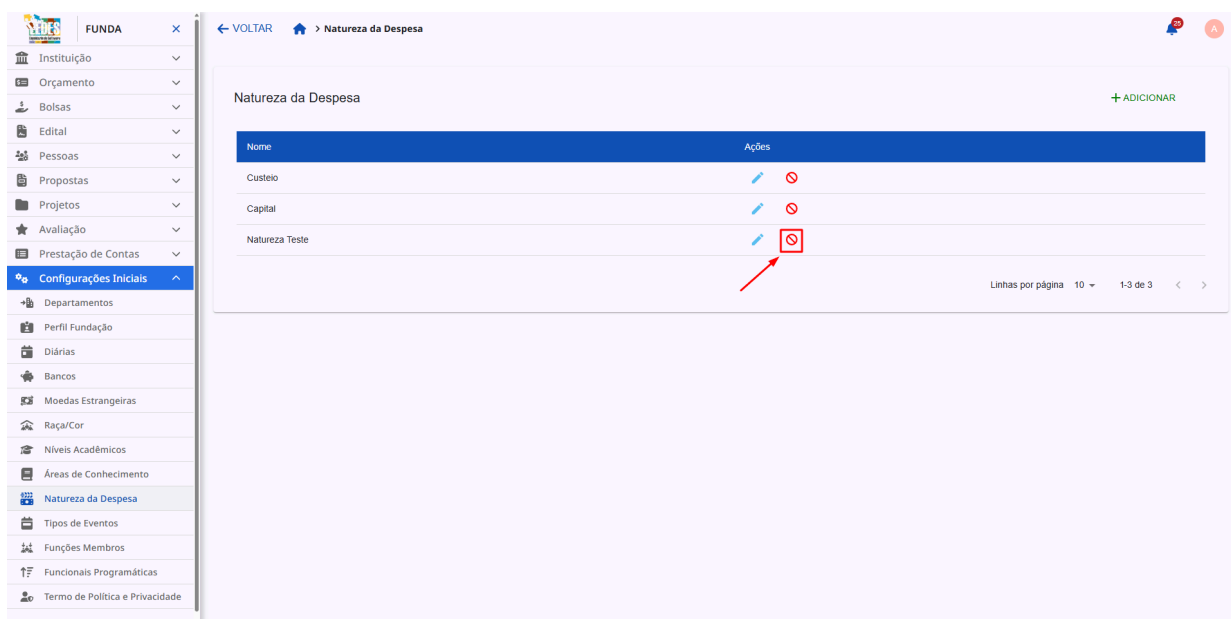


## Desativando uma Natureza da Despesa

Desativar uma natureza da despesa a deixa indisponível das listas de seleção em outras partes do sistema, mas não se preocupe, os dados da natureza da despesa ficam guardados.

1. Na lista, localize a natureza ativa que deseja desativar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de bloqueio**.

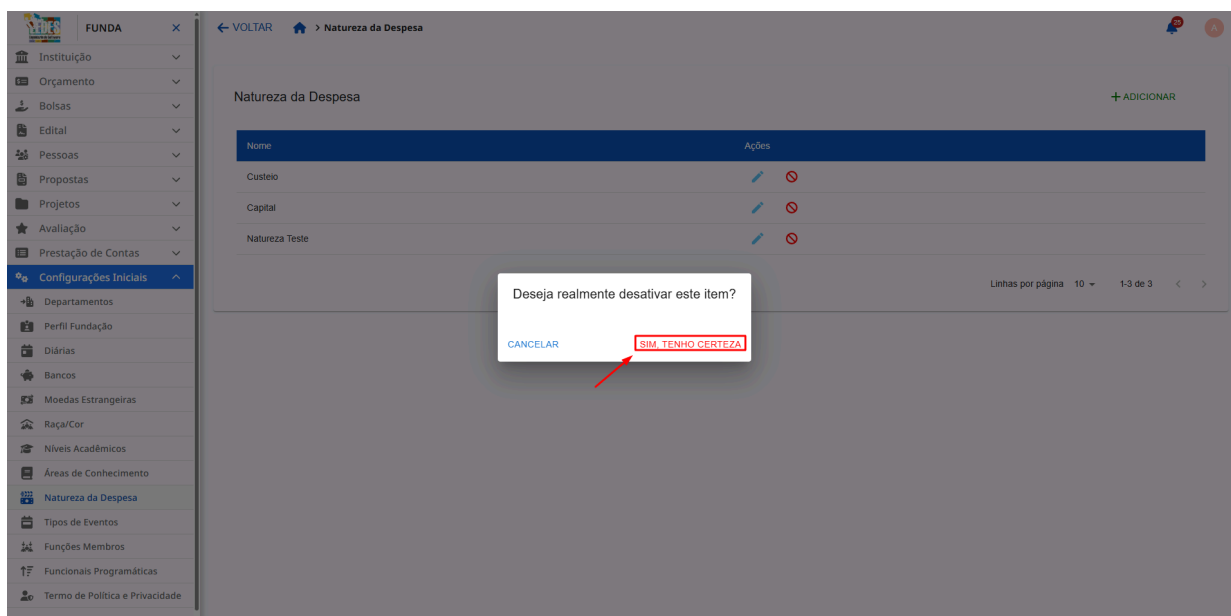




3. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar!

 **Atenção! Ação de Confirmação** 

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

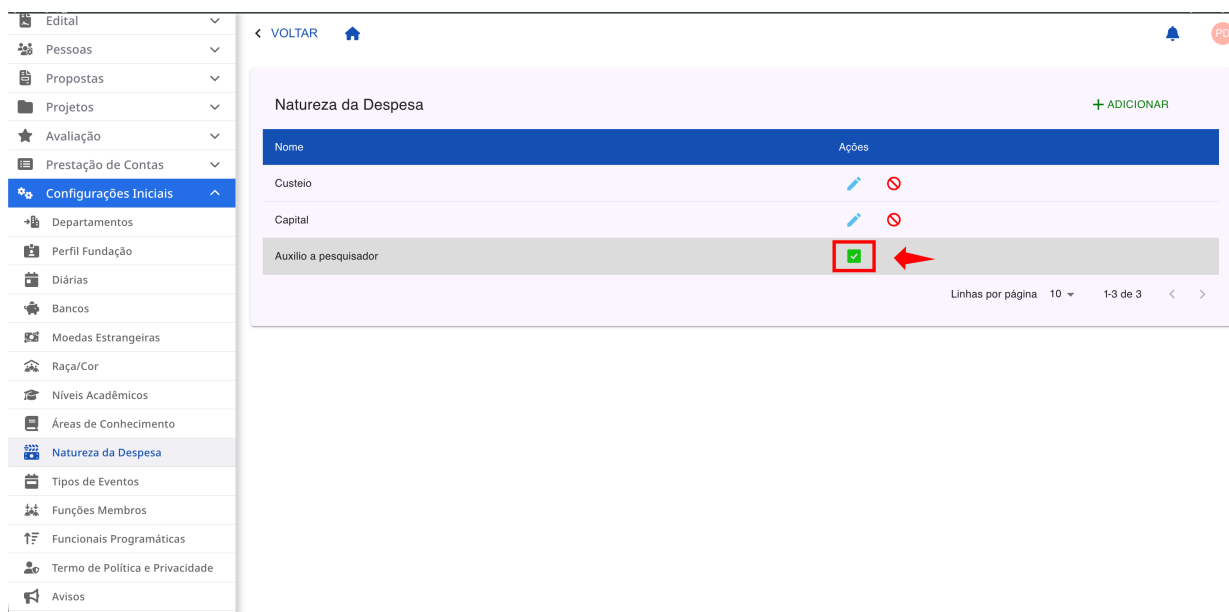


## Ativando uma Natureza da Despesa 💪

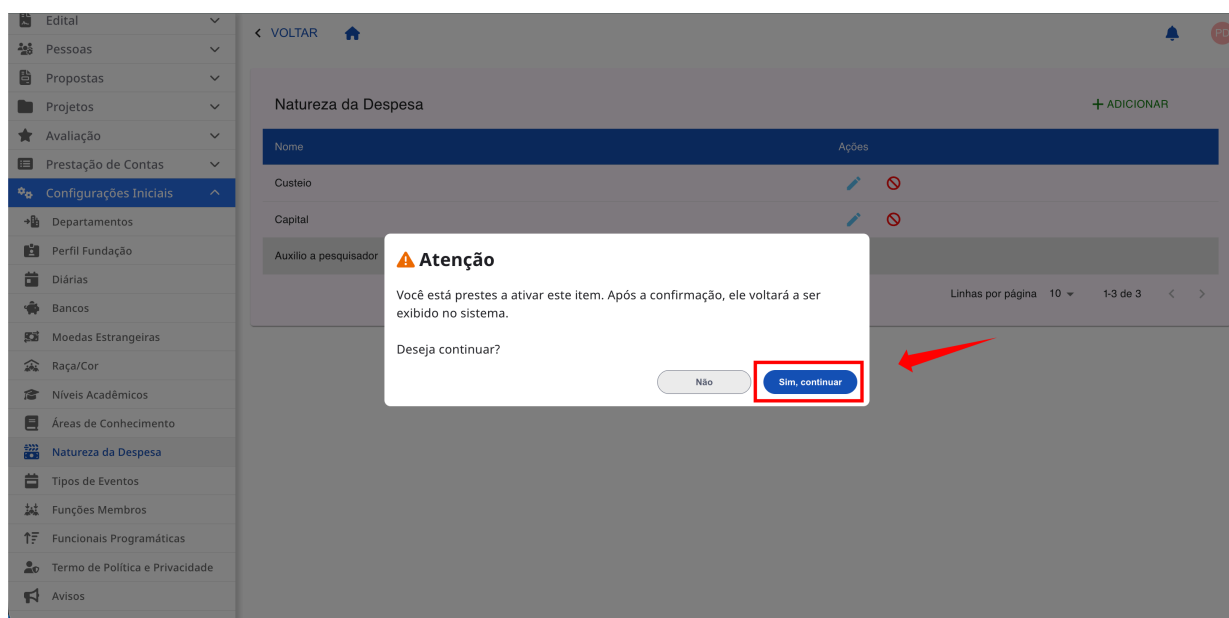
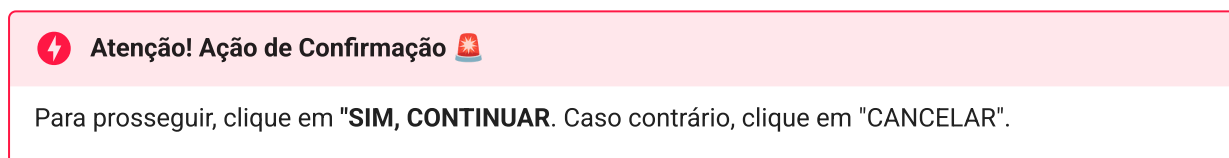
Uma natureza da despesa que estava desativada precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-la!

1. Na lista, localize a natureza inativa que deseja trazer de volta.

2. Na coluna "Ações", clique no ícone de reativar (check verde).



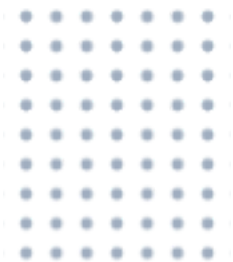
3. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano. Segurança em primeiro lugar!



4. E pronto! ✨ A natureza da despesa será reativada na hora e voltará a aparecer nas listas de seleção do sistema.

✓ **Show! Naturezas em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de naturezas de despesas. A classificação de gastos da sua fundação está impecável!



## Configuração de Tipos de Eventos

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

## 10. Tipos de Eventos!

A seção de Tipos de Eventos é utilizada para categorizar os eventos acadêmicos e científicos nos quais os pesquisadores e bolsistas podem participar. Este cadastro prévio é essencial para o correto registro de participações em outras áreas do sistema. Vamos organizar seus eventos? 📅

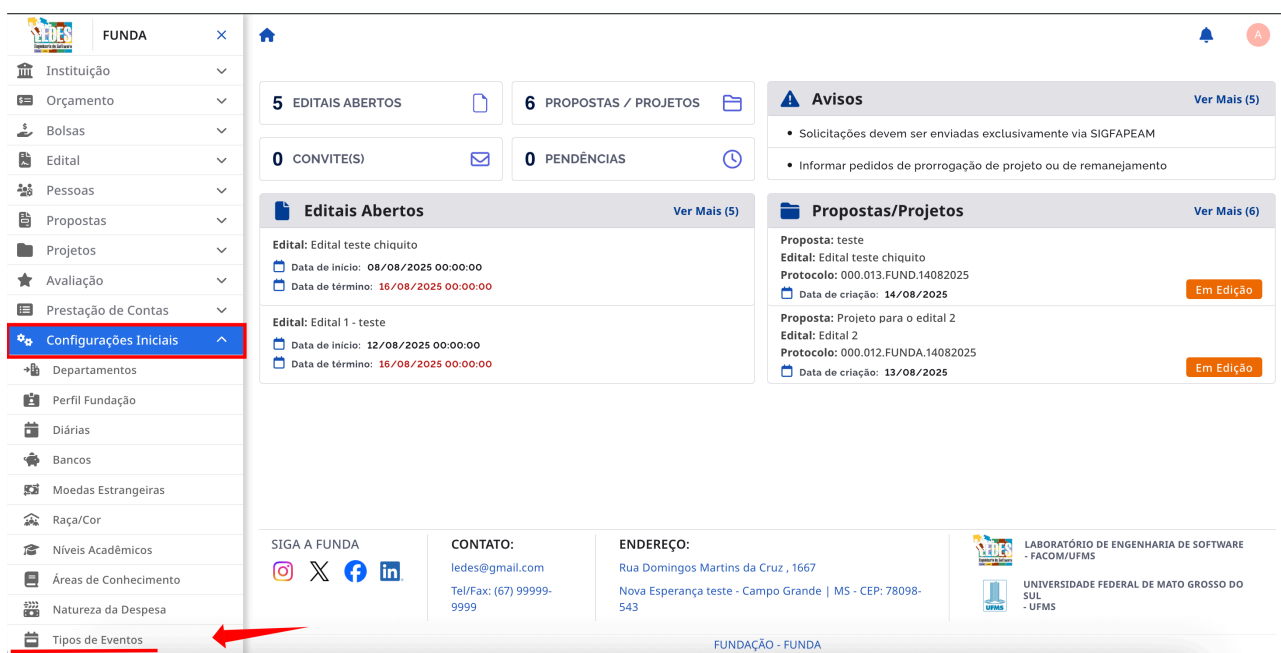
### O que define um Tipo de Evento? 📋

- **Nome do Tipo de Evento\***: 📌 A designação do evento, como "Congresso", "Seminário", "Simpósio", etc. (obrigatório).

## Gerenciando Tipos de Eventos

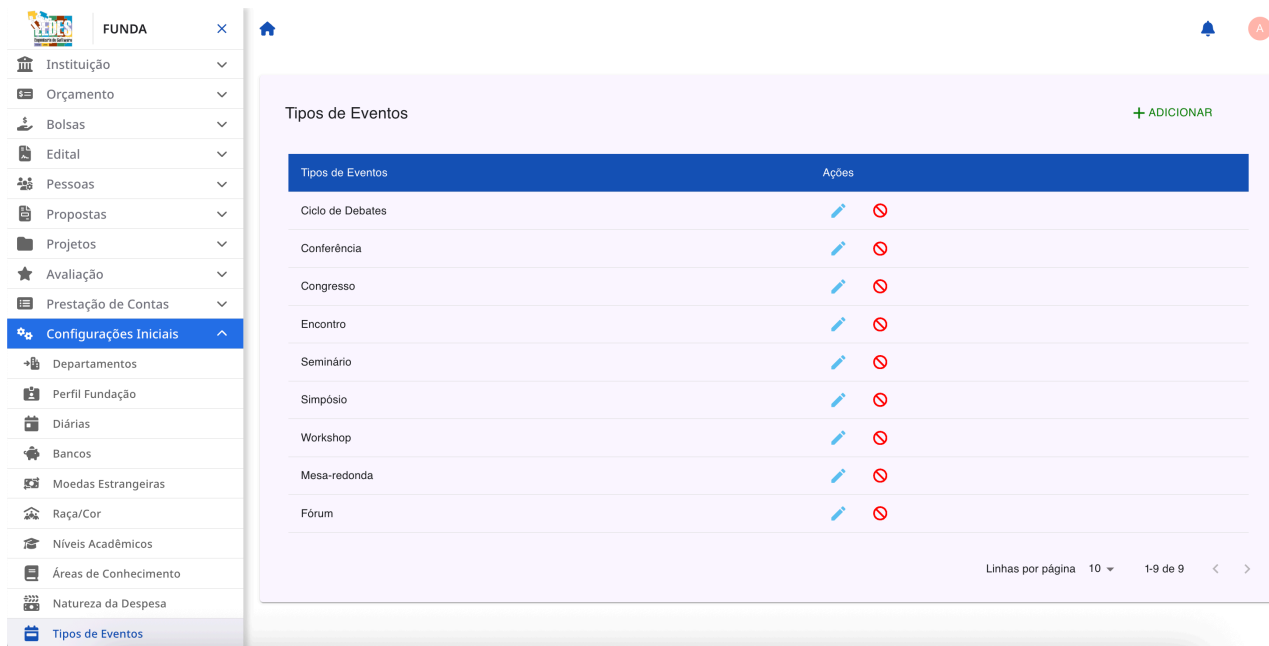
### Como Chegar Lá? 😞

No menu lateral, expanda a seção **Configurações Iniciais** e clique em **Tipos de Eventos**.



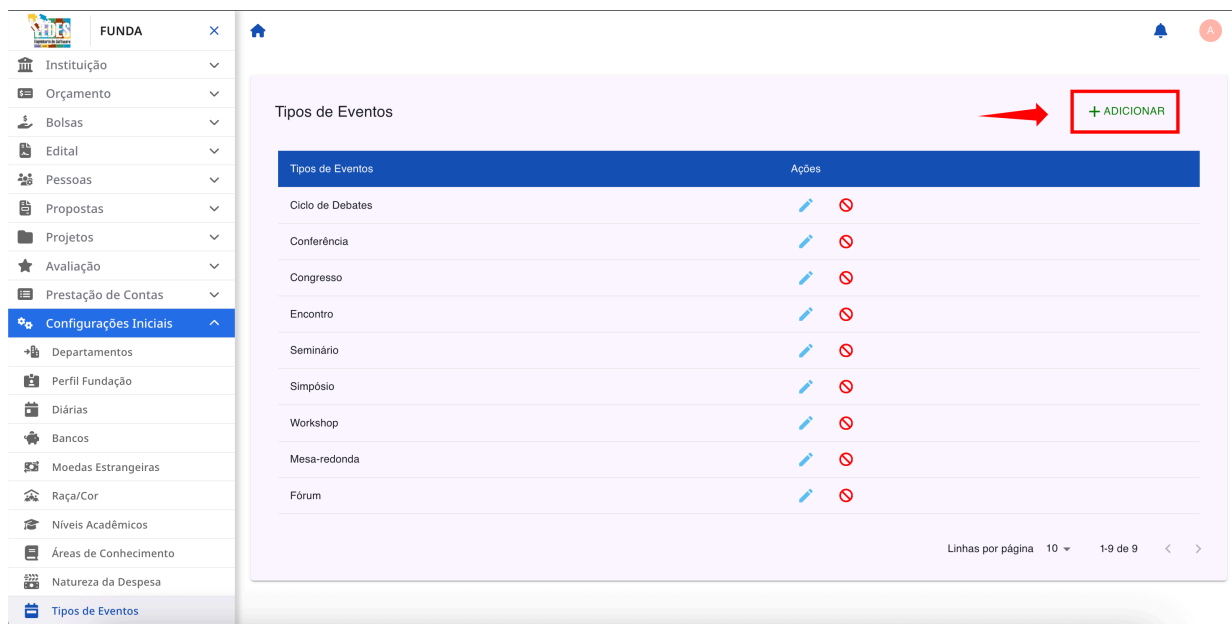
The screenshot displays the SIGA FUNDA web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Configurações Iniciais' section expanded. The 'Tipos de Eventos' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a dashboard with statistics for 'EDITAIS ABERTOS' (5), 'PROPOSTAS / PROJETOS' (6), 'CONVITE(S)' (0), and 'PENDÊNCIAS' (0). Below these are sections for 'Editais Abertos' and 'Propostas/Projetos', each with a 'Ver Mais' link. The footer contains contact information, social media links, and the address of the institution.

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



## Adicionando um Novo Tipo de Evento +

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



2. Preencha o campo obrigatório Nome do tipo de Evento.
3. Clique em "**Salvar**" para confirmar a criação.

Tipos de Eventos

Nome do Tipo de Evento \*

Evento teste

Salvar

## Editando um Tipo de Evento Existente

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

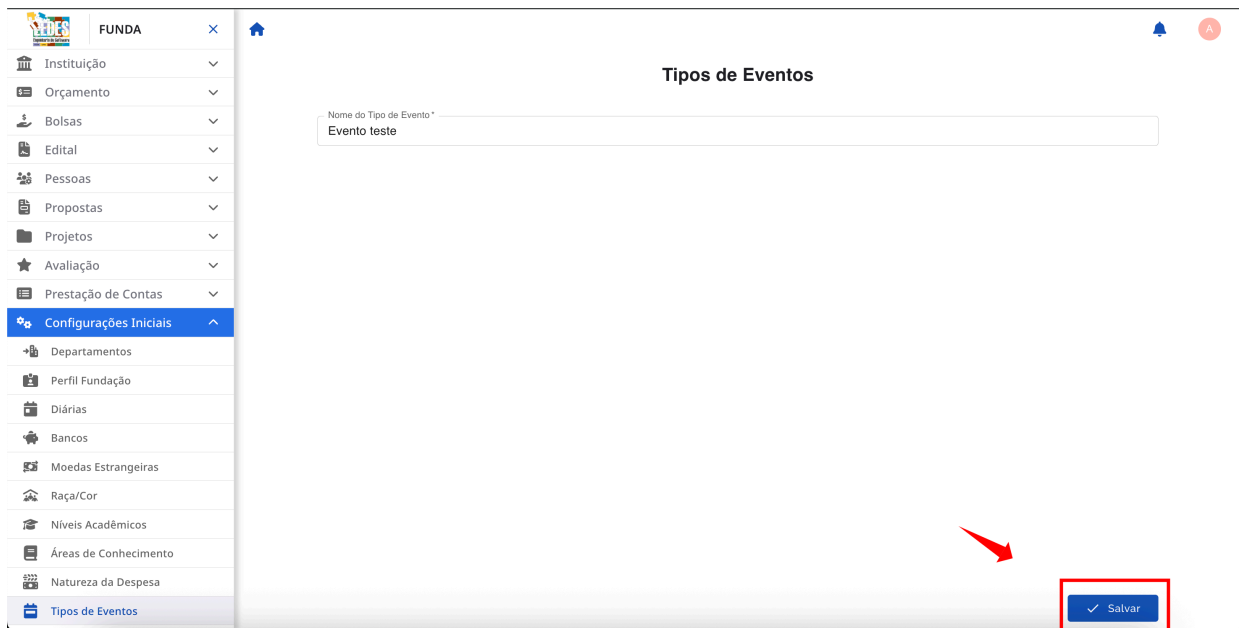
Tipos de Eventos

+ ADICIONAR

| Tipos de Eventos | Ações                                                                                                                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciclo de Debates |   |
| Conferência      |   |
| Congresso        |   |
| Encontro         |   |
| Seminário        |   |
| Simpósio         |   |
| Workshop         |   |
| Mesa-redonda     |   |
| Fórum            |   |
| Evento teste     |   |

Linhas por página 10 1-10 de 10

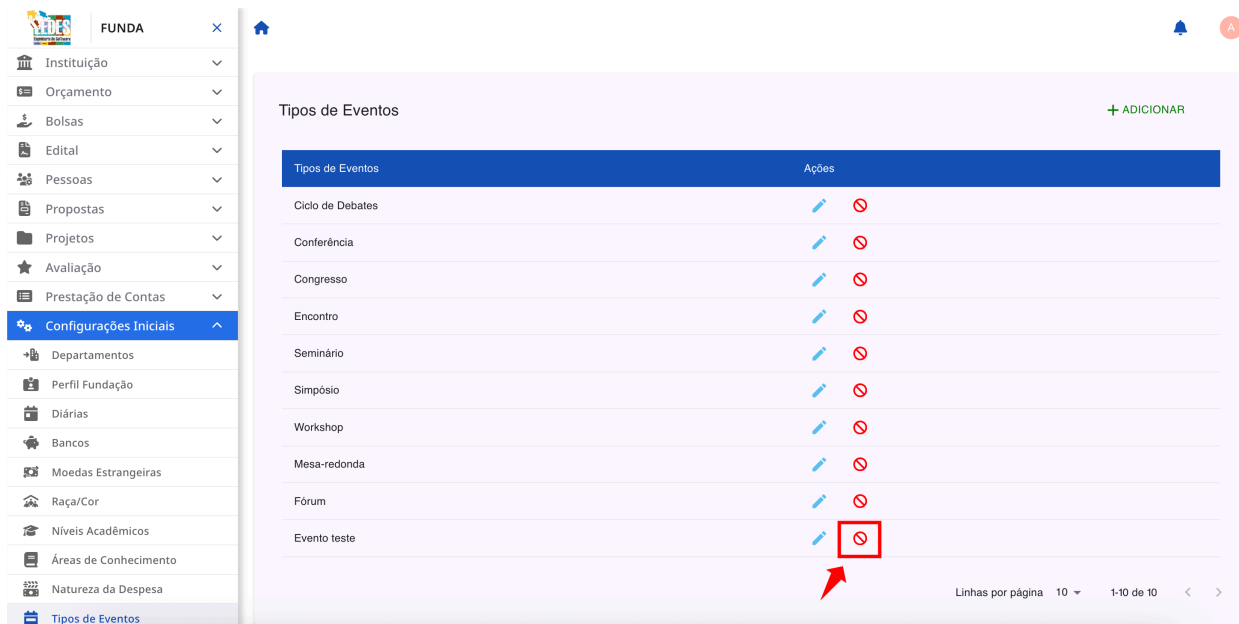
3. A tela de edição será exibida com o mesmo layout da tela de criação. Nessa etapa, as informações já cadastradas serão preenchidas automaticamente nos campos, permitindo que você realize as alterações desejadas. Após concluir as modificações, clique no botão **"Salvar"** para que as alterações sejam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



## Desativando um Tipo de Evento

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

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

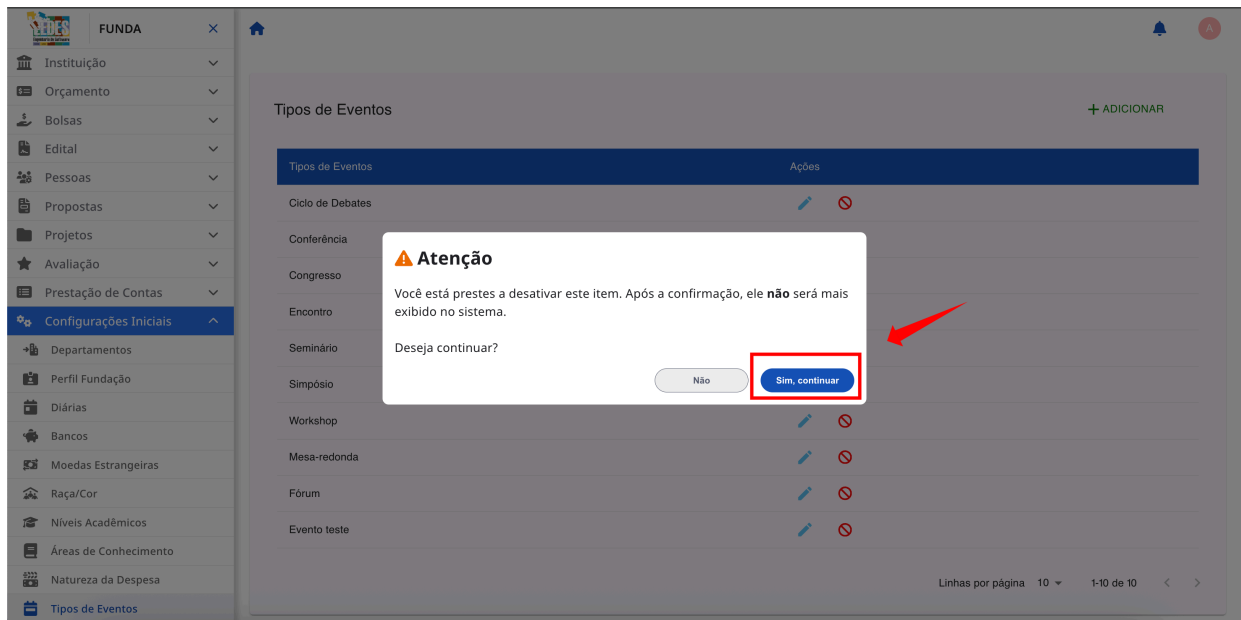


3. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano.  
Segurança em primeiro lugar!



## ⚡ Atenção! Ação de Confirmação 📢

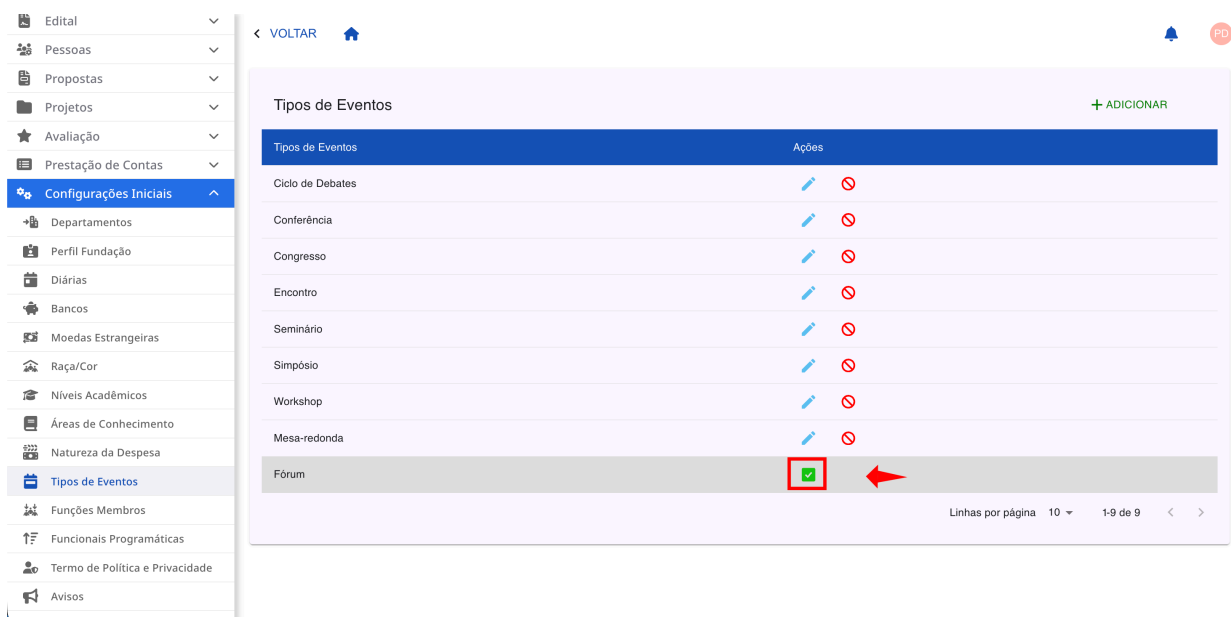
Para prosseguir, clique em "**SIM, CONTINUAR**". Caso contrário, clique em "NÃO".



## Ativando um Tipo de Evento ✅

Um tipo de evento que estava desativado precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-lo!

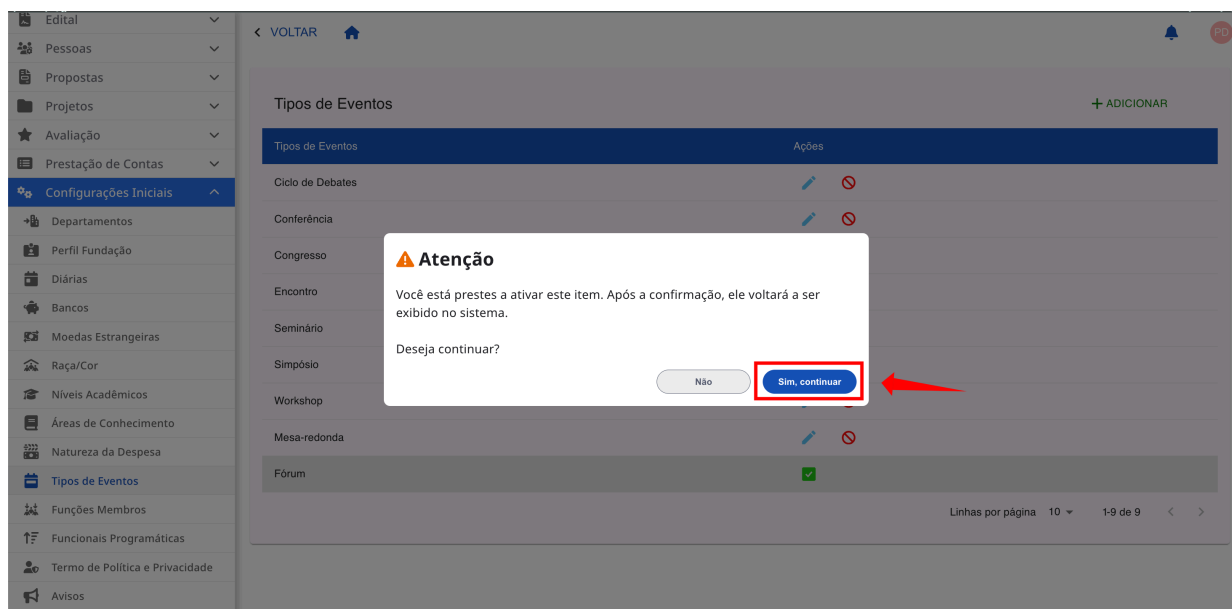
1. Na lista, localize o tipo de evento inativo que deseja trazer de volta.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de reativar (check verde)**.



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

**⚡ Atenção! Ação de Confirmação ⚡**

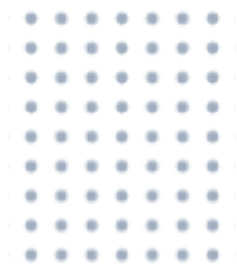
Para prosseguir, clique em **"SIM, CONTINUAR"**. Caso contrário, clique em **"NÃO"**.



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

**✓ Show! Tipos de Eventos em Ordem! 🎉**

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de tipos de eventos. A agenda científica da sua fundação está perfeitamente organizada!



## Configuração de Funções Membros

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

## 11. Funções Membros: Definindo os Papéis!

O cadastro de Funções Membros serve para definir os papéis que pessoas podem desempenhar dentro do sistema, como "Coordenador", "Apoio Administrativo" ou "Membro de Comitê". Vamos definir quem é quem? 🧑🏽💡

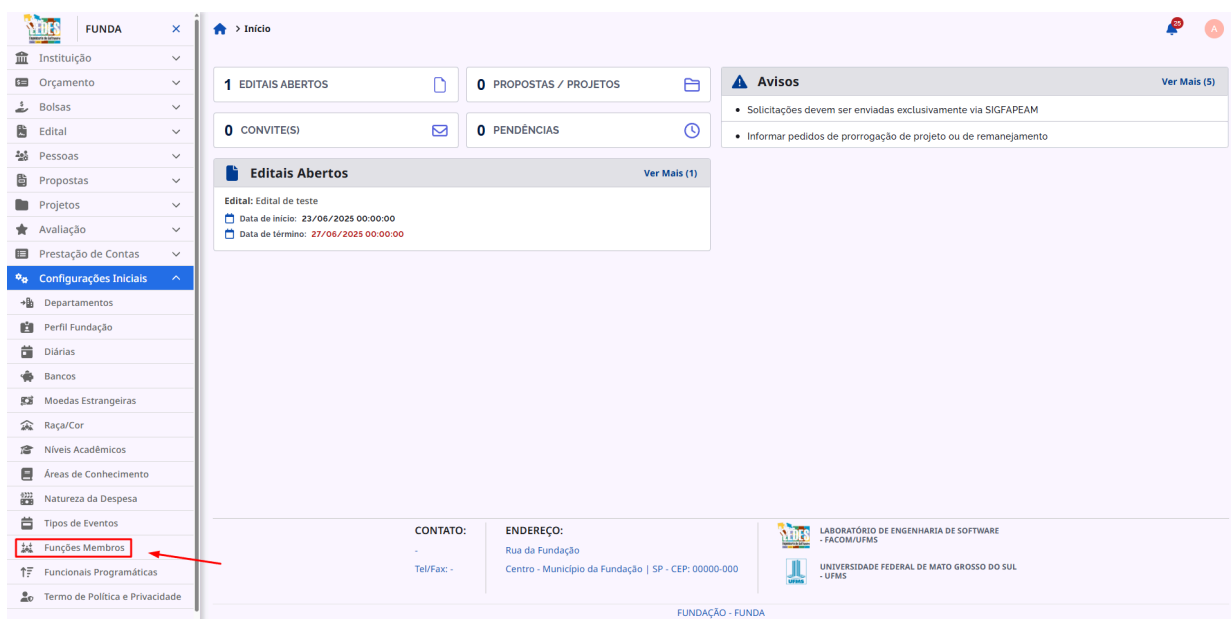
O que define uma Função de Membro? 📋

- **Nome da Função Membro\***: 🖋️ O título da função (obrigatório).

### Gerenciando Funções Membros

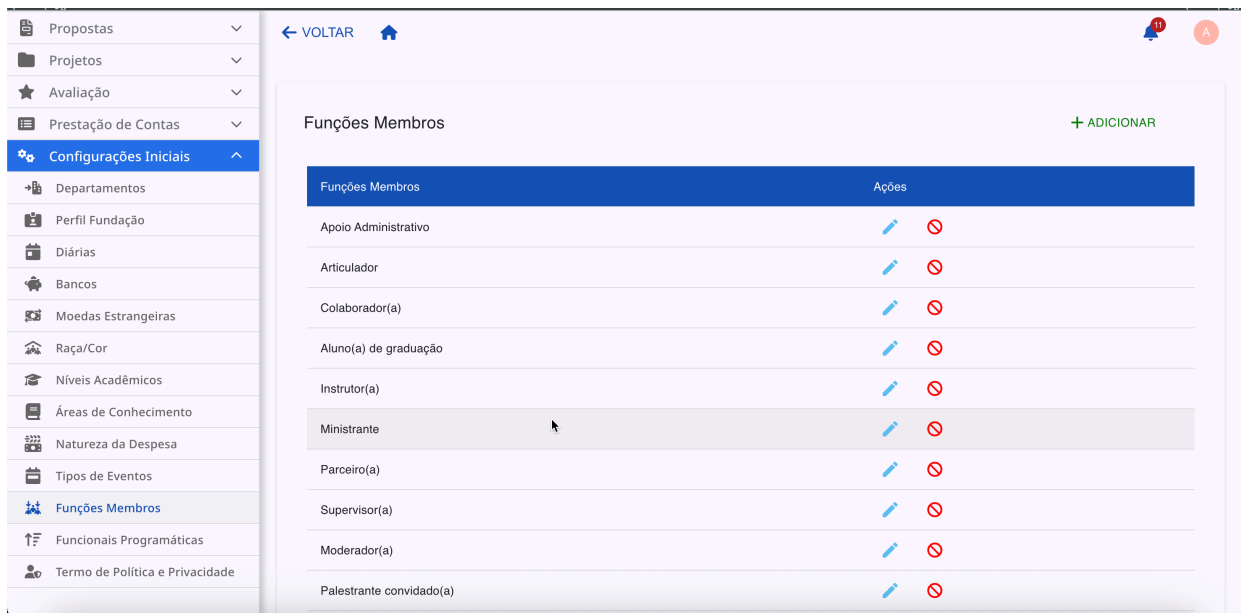
#### 1. Como Chegar Lá? 😕

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



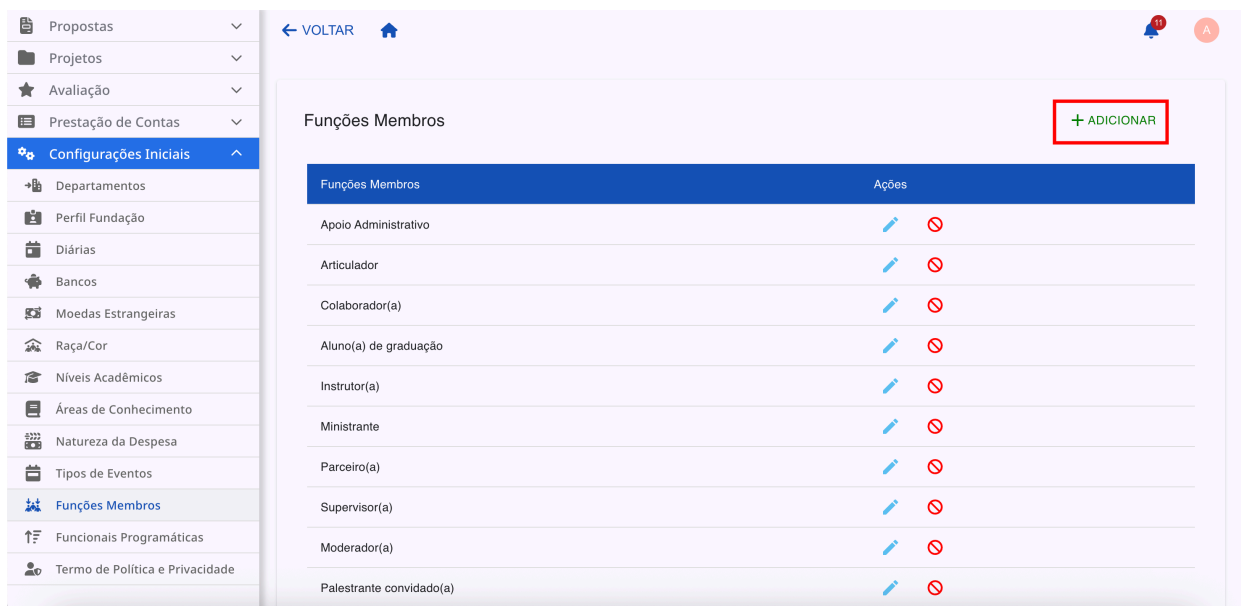
The screenshot displays the system's main interface. On the left, a vertical sidebar contains a menu with various options. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) section is expanded, and 'Funções Membros' (Member Functions) is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a dashboard with statistics for 'EDITAIS ABERTOS' (1), 'PROPOSTAS / PROJETOS' (0), 'CONVITES' (0), and 'PENDÊNCIAS' (0). There is also a section for 'Editais Abertos' with a list of open calls. At the bottom, contact and address information for the 'FUNDAÇÃO - FUNDA' is displayed.

2. Você será direcionado para a tela que lista todas as funções já cadastradas e permite iniciar as ações de gerenciamento.



## Adicionando uma Nova Função +

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



2. Preencha o campo obrigatório Nome da função Membro .
3. Clique em **"Salvar"** para confirmar a criação da nova função.

Propostas ▾

Projetos ▾

Avaliação ▾

Prestação de Contas ▾

Configurações Iniciais ▴

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

Funções Membros

Funcionais Programáticas

Termo de Política e Privacidade

← VOLTAR

Funções Membros

Nome da Função Membro \*

✓ Salvar

## Editando uma Função Existente

1. Na lista, localize a função que deseja modificar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de lápis**. Simples assim!

Propostas ▾

Projetos ▾

Avaliação ▾

Prestação de Contas ▾

Configurações Iniciais ▴

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

Funções Membros

Funcionais Programáticas

Termo de Política e Privacidade

← VOLTAR

Funções Membros

+ ADICIONAR

| Funções Membros          | Ações                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoio Administrativo     |   |
| Articulador              |   |
| Colaborador(a)           |   |
| Aluno(a) de graduação    |   |
| Instrutor(a)             |   |
| Ministrante              |   |
| Parceiro(a)              |   |
| Supervisor(a)            |   |
| Moderador(a)             |   |
| Palestrante convidado(a) |   |

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.

Propostas ▾

Projetos ▾

Avaliação ▾

Prestação de Contas ▾

Configurações Iniciais ▾

Departamentos

Perfil Fundação

Diárias

Bancos

Moedas Estrangeiras

Raça/Cor

Níveis Acadêmicos

Áreas de Conhecimento

Natureza da Despesa

Tipos de Eventos

Funções Membros

Funcionais Programáticas

Termo de Política e Privacidade

← VOLTAR

Funções Membros

Nome da Função Membro\*  
função teste

✓ Salvar

## Desativando uma Função

Desativar uma função o deixa indisponível das listas de seleção em outras partes do sistema, mas não se preocupe, os dados da função ficam guardados.

1. Na lista, localize a função ativa que deseja desativar.
2. Na coluna "Ações", clique no **ícone de bloqueio**.

FUNDA

Instituição ▾

Orçamento ▾

Bolsas ▾

Edital ▾

Pessoas ▾

Propostas ▾

Projetos ▾

Avaliação ▾

Prestação de Contas ▾

Configurações Iniciais ▾

Funções Membros

+ ADICIONAR

| Funções Membros          | Ações                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoio Administrativo     |   |
| Articulador              |   |
| Colaborador(a)           |   |
| Aluno(a) de graduação    |   |
| Instrutor(a)             |   |
| Ministrante              |   |
| Parceiro(a)              |   |
| Supervisor(a)            |   |
| Moderador(a)             |   |
| Palestrante convidado(a) |   |

Linhas por página 10 1-10 de 10

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 "CANCELAR".

The screenshot shows the 'Funções Membros' (Member Functions) page. A confirmation dialog is displayed in the center, asking 'Você está prestes a desativar este item. Após a confirmação, ele não será mais exibido no sistema. Deseja continuar?' (You are about to deactivate this item. After confirmation, it will no longer be displayed in the system. Do you want to continue?). The dialog has two buttons: 'Não' (No) and 'Sim, continuar' (Yes, continue). The 'Sim, continuar' button is highlighted with a red box and a red arrow. The background shows a table of member functions with columns for the function name and actions (edit and deactivate). The 'Palestrante convidado(a)' (Guest Speaker) row is highlighted in grey.

| Funções Membros          | Ações |
|--------------------------|-------|
| Apoio Administrativo     |       |
| Articulador              |       |
| Colaborador(a)           |       |
| Aluno(a) de graduação    |       |
| Instrutor(a)             |       |
| Ministrante              |       |
| Parceiro(a)              |       |
| Supervisor(a)            |       |
| Moderador(a)             |       |
| Palestrante convidado(a) |       |

## Ativando uma Função

Uma função que estava desativada precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-la!

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

The screenshot shows the 'Funções Membros' (Member Functions) page. The 'Palestrante convidado(a)' (Guest Speaker) row is highlighted in grey. In the 'Ações' column for this row, a green checkmark icon is visible, indicating the function is active. A red box and a red arrow point to this icon. The background shows a table of member functions with columns for the function name and actions (edit and deactivate). The 'Palestrante convidado(a)' row is highlighted in grey.

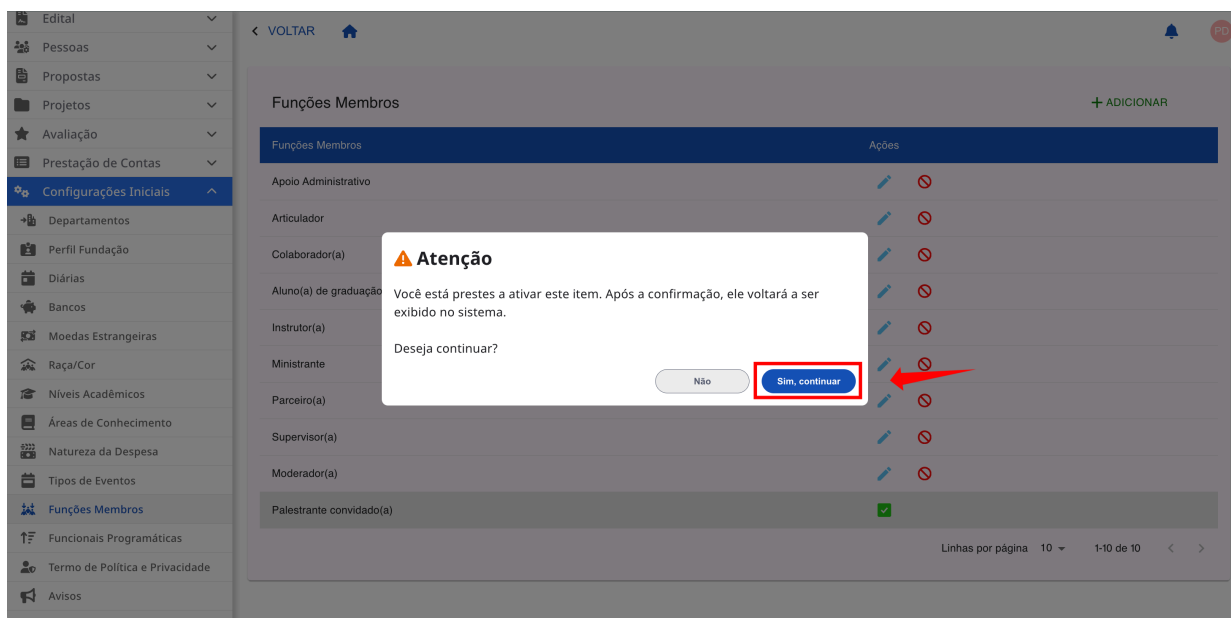
| Funções Membros          | Ações |
|--------------------------|-------|
| Apoio Administrativo     |       |
| Articulador              |       |
| Colaborador(a)           |       |
| Aluno(a) de graduação    |       |
| Instrutor(a)             |       |
| Ministrante              |       |
| Parceiro(a)              |       |
| Supervisor(a)            |       |
| Moderador(a)             |       |
| Palestrante convidado(a) |       |



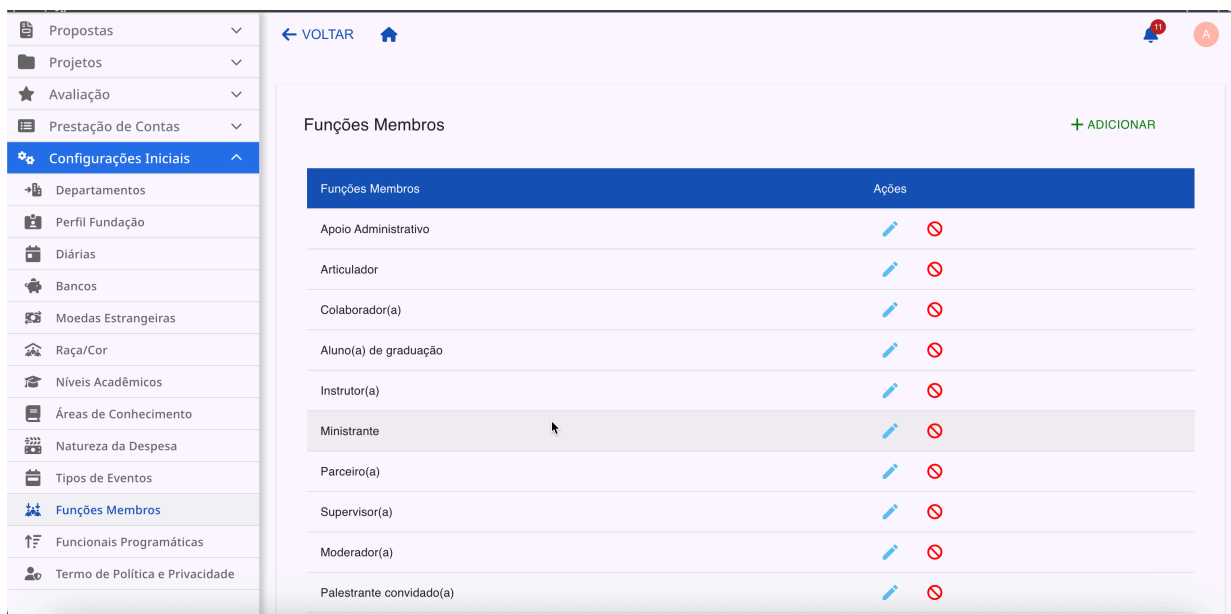
3. Uma janelinha de confirmação vai aparecer para garantir que você não faça nada por engano.  
Segurança em primeiro lugar!

**⚡ Atenção! Ação de Confirmação ⚡**

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

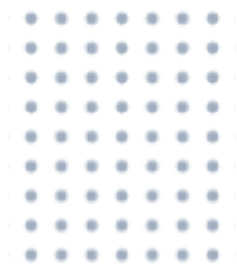


4. E pronto! ✨ A função será reativada na hora e voltará a aparecer nas listas de seleção do sistema.



✓ **Show! Funções em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de funções. Os papéis na sua fundação estão mais claros do que nunca!



# Configuração de Funcionais Programáticas

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

## 12. Funcionais Programáticas!

Esta seção permite o cadastro de códigos de Funcionais Programáticas, utilizados para a classificação de despesas e para a organização orçamentária da fundação. Vamos colocar os códigos em ordem? 📋

O que define uma Funcional Programática? 📋

- **Código\*:** 📋 O código numérico da funcional programática (obrigatório).
- **Descrição:** 📋 Um campo opcional para detalhar a finalidade do código.

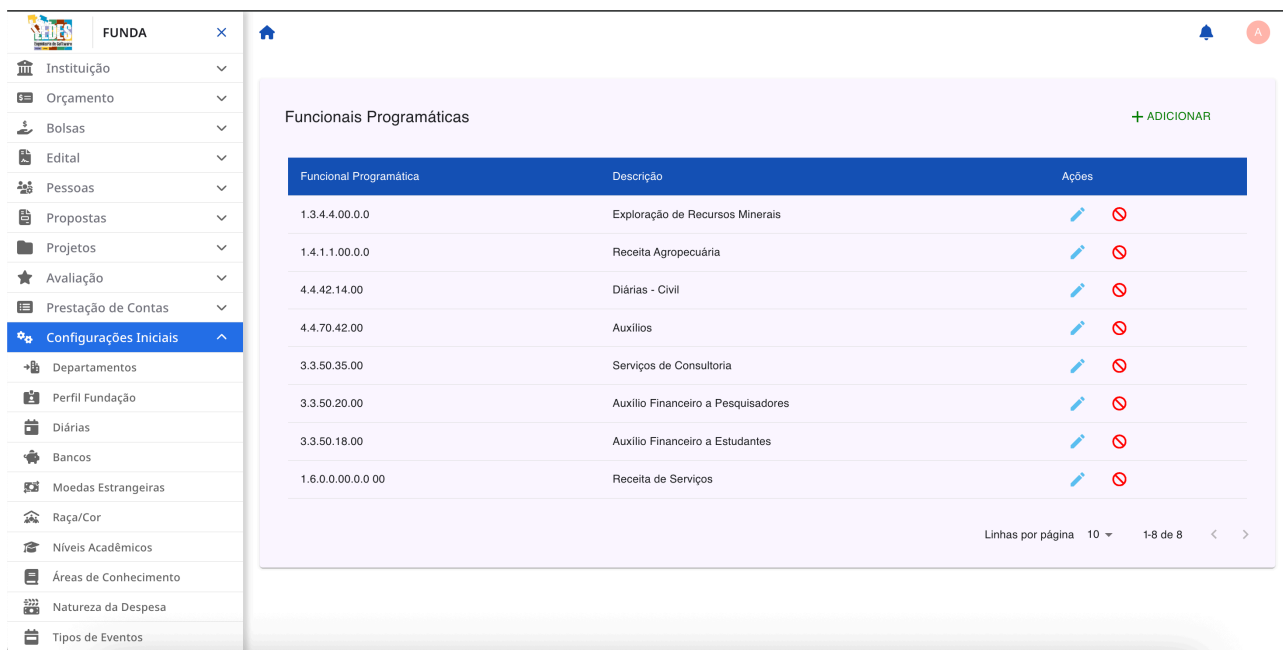
### 🔧 Gerenciando Funcionais Programáticas

#### 🔧 Como Chegar Lá? 😞

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

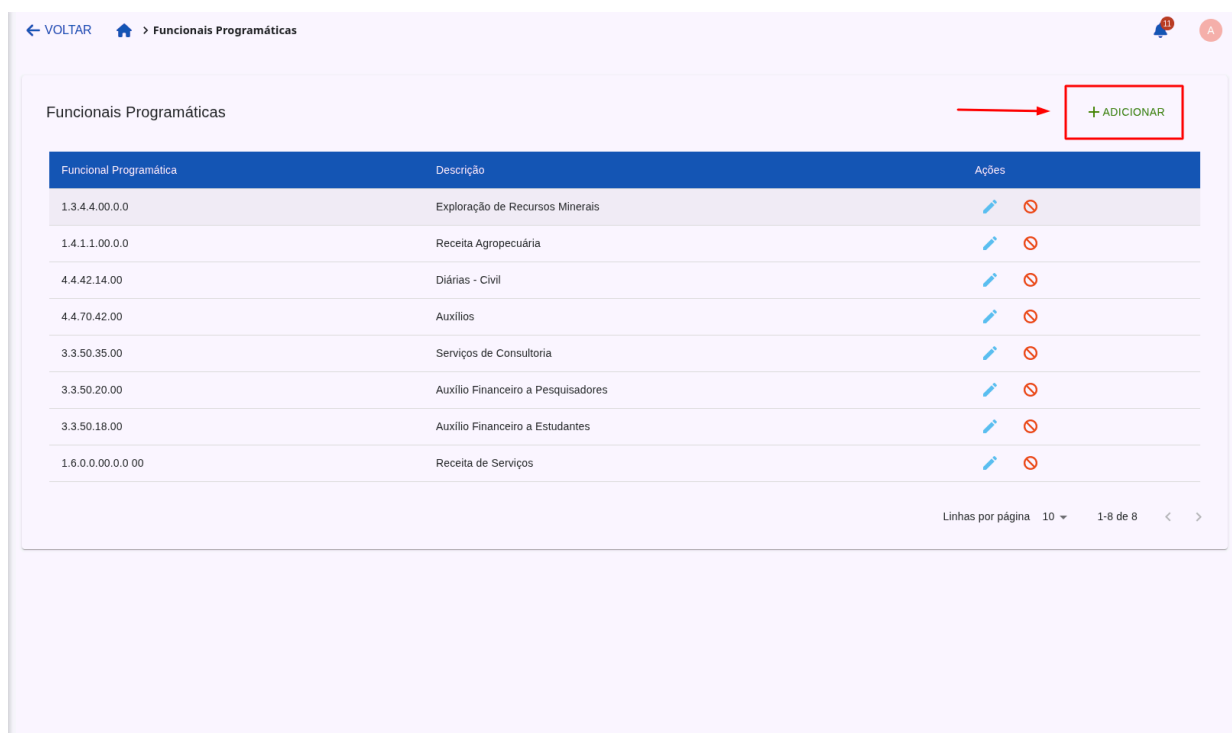
A imagem é uma captura de tela do sistema de gestão da Fundação FUNDA. No menu lateral à esquerda, a seção 'Configurações Iniciais' está expandida, e 'Funcionais Programáticas' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. A interface principal à direita apresenta uma barra superior com contadores: '1 EDITAIS ABERTOS', '0 PROPOSTAS / PROJETOS', '0 CONVITE(S)' e '0 PENDÊNCIAS'. Abaixo, há uma seção 'Editais Abertos' com um card de edital em teste, datado de 23/06/2025. No topo direito, há uma seção 'Avisos' com duas mensagens sobre envio de solicitações via SIGFAPEAM. O rodapé da página contém informações de contato, endereço e logos do Laboratório de Engenharia de Software (FACOM/UFMS) e da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

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



## Adicionando uma Nova Funcional Programática +

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



2. Preencha o campo **Código** e, opcionalmente, a **Descrição**.
3. Clique em "**Salvar**" para confirmar a criação do novo código.

**Funcionais Programáticas**

Código \*  
192.168.1.1

Descrição  
Teste

✓ Salvar

## Editando uma Funcional Programática

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

**Funcionais Programáticas** + ADICIONAR

| Funcional Programática | Descrição                          | Ações |
|------------------------|------------------------------------|-------|
| 1.3.4.4.00.0.0         | Exploração de Recursos Minerais    |       |
| 1.4.1.1.00.0.0         | Receita Agropecuária               |       |
| 4.4.42.14.00           | Diárias - Civil                    |       |
| 4.4.70.42.00           | Auxílios                           |       |
| 3.3.50.35.00           | Serviços de Consultoria            |       |
| 3.3.50.20.00           | Auxílio Financeiro a Pesquisadores |       |
| 3.3.50.18.00           | Auxílio Financeiro a Estudantes    |       |
| 1.6.0.0.00.0.0.00      | Receita de Serviços                |       |
| 192.168.1.1            | Teste                              |       |

Linhas por página 10 1-9 de 9

Adicionado com sucesso

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** × ← VOLTAR 🏠 > Funcionais Programáticas

**Funcionais Programáticas**

Código \*  
192.168.1.1

Descrição  
Teste Editado

✓ Salvar

## Desativando uma Funcional Programática

Desativar uma funcional programática a deixa indisponível das listas de seleção em outras partes do sistema, mas não se preocupe, os dados da funcional programática ficam guardados.

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

**Funcionais Programáticas** + ADICIONAR

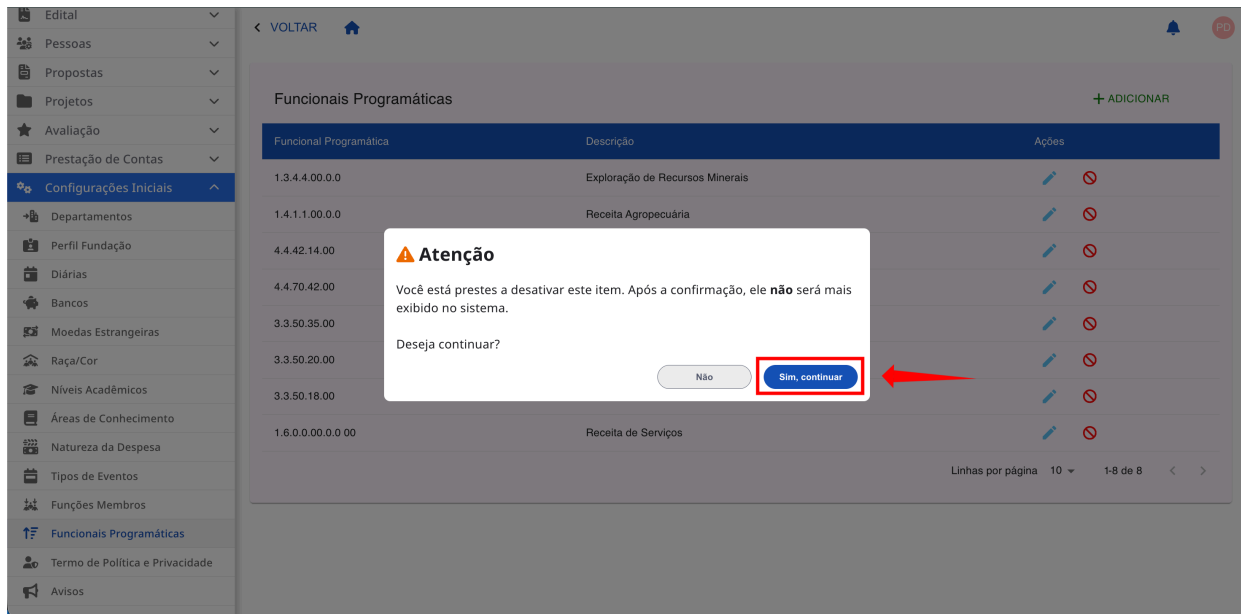
| Funcional Programática | Descrição                          | Ações                                                                                                                                                                       |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.4.4.00.0.0         | Exploração de Recursos Minerais    |   |
| 1.4.1.1.00.0.0         | Receita Agropecuária               |   |
| 4.4.42.14.00           | Diárias - Civil                    |   |
| 4.4.70.42.00           | Auxílios                           |   |
| 3.3.50.35.00           | Serviços de Consultoria            |   |
| 3.3.50.20.00           | Auxílio Financeiro a Pesquisadores |   |
| 3.3.50.18.00           | Auxílio Financeiro a Estudantes    |   |
| 1.6.0.0.00.0.0.00      | Receita de Serviços                |   |

Linhas por página 10 1-8 de 8

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 "CANCELAR".

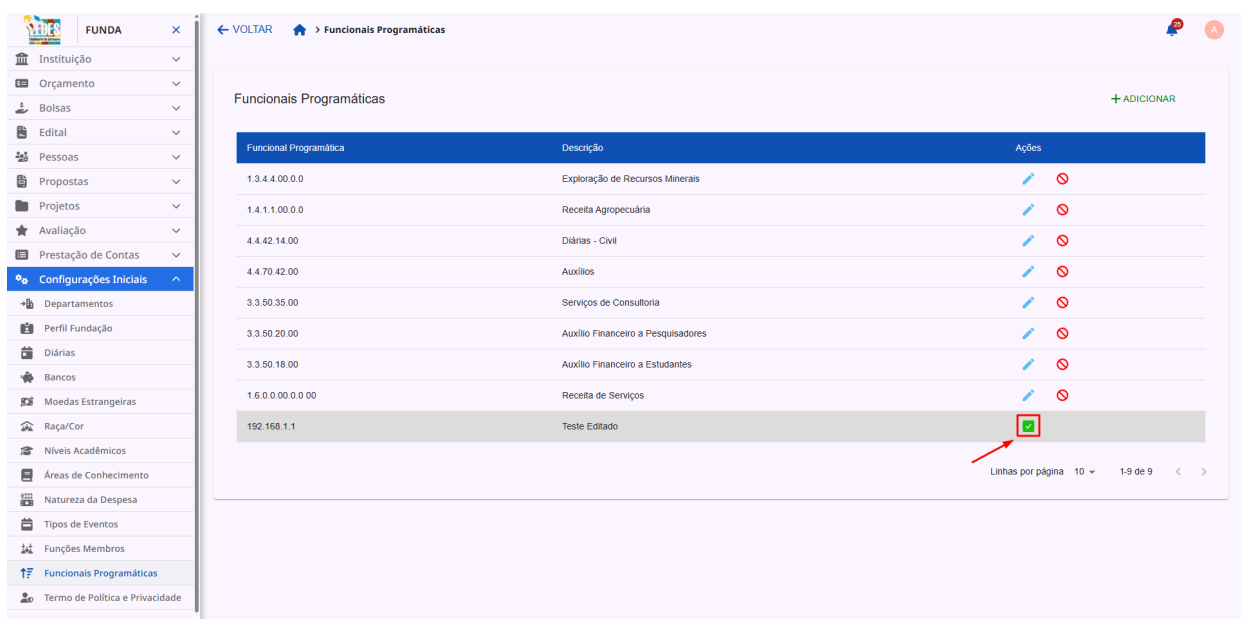


The screenshot shows the 'Funcionais Programáticas' page. A modal dialog box is displayed in the center with the title 'Atenção' and a warning icon. The text inside the dialog reads: 'Você está prestes a desativar este item. Após a confirmação, ele não será mais exibido no sistema. Deseja continuar?'. There are two buttons: 'Não' and 'Sim, continuar'. The 'Sim, continuar' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the right. The background shows a table with columns 'Funcional Programática', 'Descrição', and 'Ações'. The table lists several functional programs, including 'Exploração de Recursos Minerais', 'Receita Agropecuária', 'Diárias - Civil', 'Auxílios', 'Serviços de Consultoria', 'Auxílio Financeiro a Pesquisadores', 'Auxílio Financeiro a Estudantes', and 'Receita de Serviços'. The 'Ações' column contains icons for editing and deleting each item.

## Ativando uma Funcional Programática

Uma funcional programática que estava desativada precisa voltar ao trabalho? Vamos reativá-la!

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



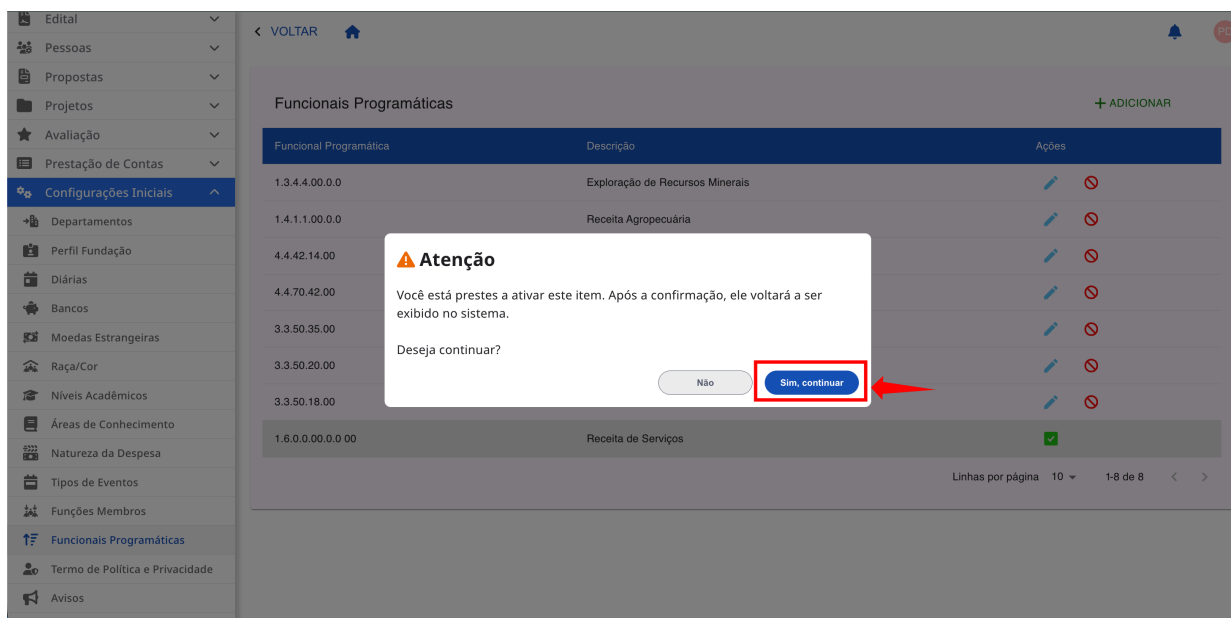
The screenshot shows the 'Funcionais Programáticas' page. The table lists functional programs. The last row, '192.168.1.1 Teste Editado', is highlighted in grey. In the 'Ações' column for this row, there is a green checkmark icon, which is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the bottom left. The 'Ações' column for other rows contains blue edit icons and red delete icons. The page footer shows 'Linhas por página 10' and '1-9 de 9'.



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

 **Atenção! Ação de Confirmação** 

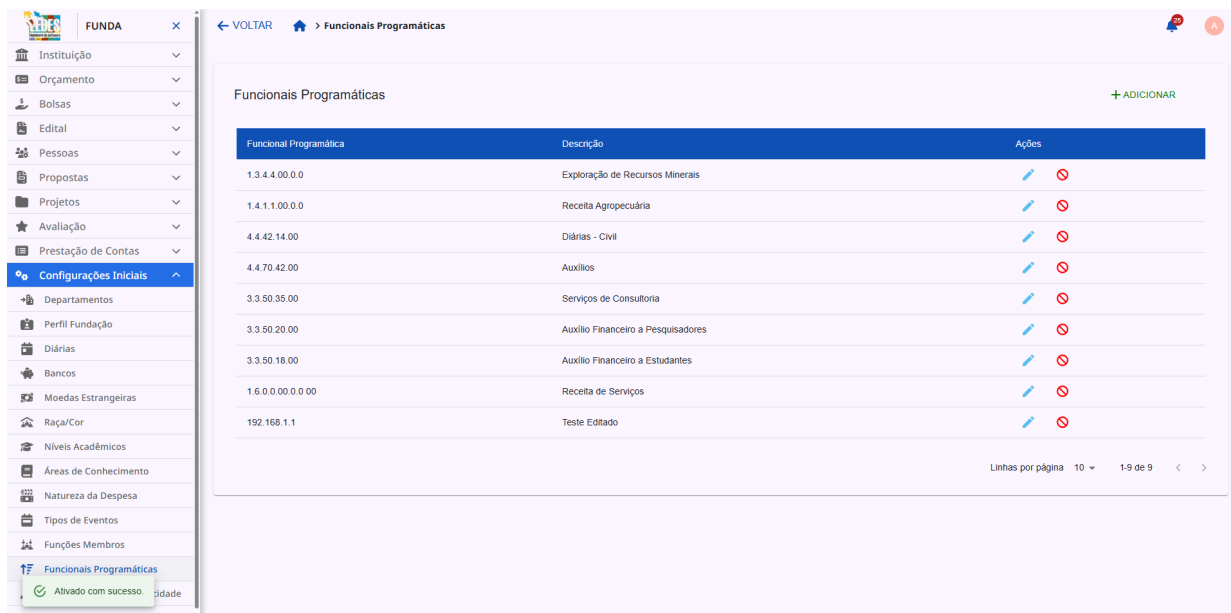
Para prosseguir, clique em **"SIM, CONTINUAR"**. Caso contrário, clique em **"CANCELAR"**.



The screenshot shows the 'Funcionais Programáticas' page with a confirmation dialog box. The dialog box has the title 'Atenção' and the text: 'Você está prestes a ativar este item. Após a confirmação, ele voltará a ser exibido no sistema. Deseja continuar?'. There are two buttons: 'Não' and 'Sim, continuar'. The 'Sim, continuar' button is highlighted with a red box and a red arrow.

| Funcional Programática | Descrição                          | Ações                                                                                                                                                                   |
|------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.4.00.0.0           | Exploração de Recursos Minerais    |   |
| 1.4.1.1.00.0.0         | Receita Agropecuária               |   |
| 4.4.42.14.00           | Diárias - Civil                    |   |
| 4.4.70.42.00           | Auxílios                           |   |
| 3.3.50.35.00           | Serviços de Consultoria            |   |
| 3.3.50.20.00           | Auxílio Financeiro a Pesquisadores |   |
| 3.3.50.18.00           | Auxílio Financeiro a Estudantes    |   |
| 1.6.0.0.00.0.0.00      | Receita de Serviços                |                                                                                    |

4. E pronto! ✨ A funcional programática será reativada na hora e voltará a aparecer nas listas de seleção do sistema.

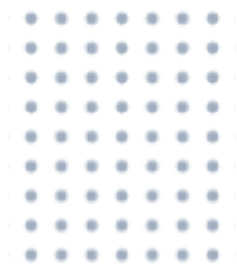


The screenshot shows the 'Funcionais Programáticas' page after successful activation. The 'Receita de Serviços' item is now active, indicated by a green checkmark in the 'Ações' column. A green notification banner at the bottom left says 'Ativado com sucesso'.

| Funcional Programática | Descrição                          | Ações                                                                                                                                                                       |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.4.00.0.0           | Exploração de Recursos Minerais    |   |
| 1.4.1.1.00.0.0         | Receita Agropecuária               |   |
| 4.4.42.14.00           | Diárias - Civil                    |   |
| 4.4.70.42.00           | Auxílios                           |   |
| 3.3.50.35.00           | Serviços de Consultoria            |   |
| 3.3.50.20.00           | Auxílio Financeiro a Pesquisadores |   |
| 3.3.50.18.00           | Auxílio Financeiro a Estudantes    |   |
| 1.6.0.0.00.0.0.00      | Receita de Serviços                |                                                                                        |
| 192.168.1.1            | Teste Editado                      |   |

✓ **Show! Códigos em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de funcionais programáticas. A organização orçamentária da sua fundação agradece!



# Configuração de Termo de Política e Privacidade

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

## 13. Termo de Política e Privacidade

Esta seção é de fundamental importância, pois estabelece as diretrizes que regem o uso do sistema, assegurando transparência e segurança jurídica à fundação. Por meio dela, os usuários passam a ter acesso a informações claras, precisas e confiáveis sobre direitos, deveres e o tratamento de seus dados.



O que você vai configurar? 

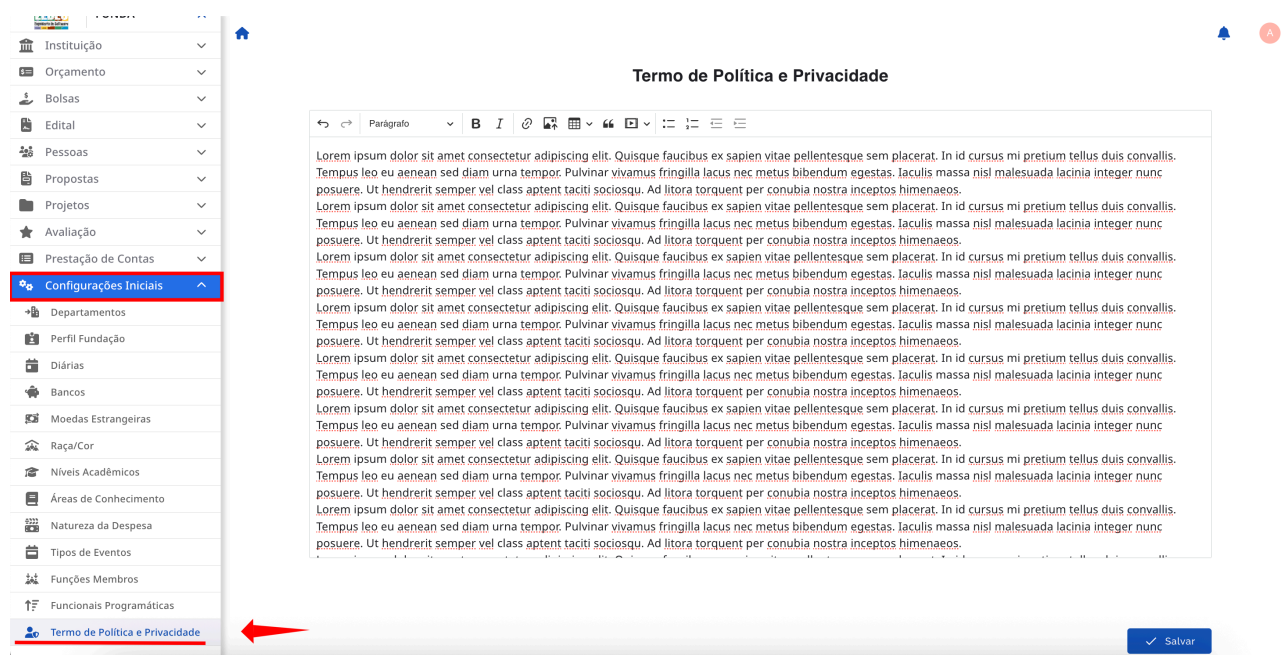
- **Conteúdo do Termo:** Este é o coração da seção. Um campo de texto completo onde você irá inserir os termos de uso e a política de privacidade da sua fundação.



Editando o Termo: Mãos à Obra!

 Onde Clicar? 

No menu lateral, expanda a seção **Configurações Iniciais** e clique em **Termo de Política e Privacidade**.



The screenshot displays the user interface for editing the 'Termo de Política e Privacidade'. On the left, a sidebar menu lists various system settings. The 'Configurações Iniciais' section is expanded, and 'Termo de Política e Privacidade' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a rich text editor with placeholder text. At the bottom right, there is a 'Salvar' button.

Você será levado para a tela principal, que exibe o termo atual. Se for a sua primeira vez aqui, não se assuste se o campo estiver vazio. Estamos aqui para preenchê-lo!

Passos para a Edição

1. Na tela principal, clique no botão **"Editar"** para abrir o editor e liberar sua criatividade jurídica. ✎
2. Um campo de texto poderoso será exibido. É aqui que você pode colar ou digitar o texto completo dos seus termos. Capriche!

### Estrutura do Texto ✎

Para te dar uma ideia, o texto geralmente segue uma estrutura como esta. Você pode usar como base para o seu próprio documento:

#### TERMOS DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE

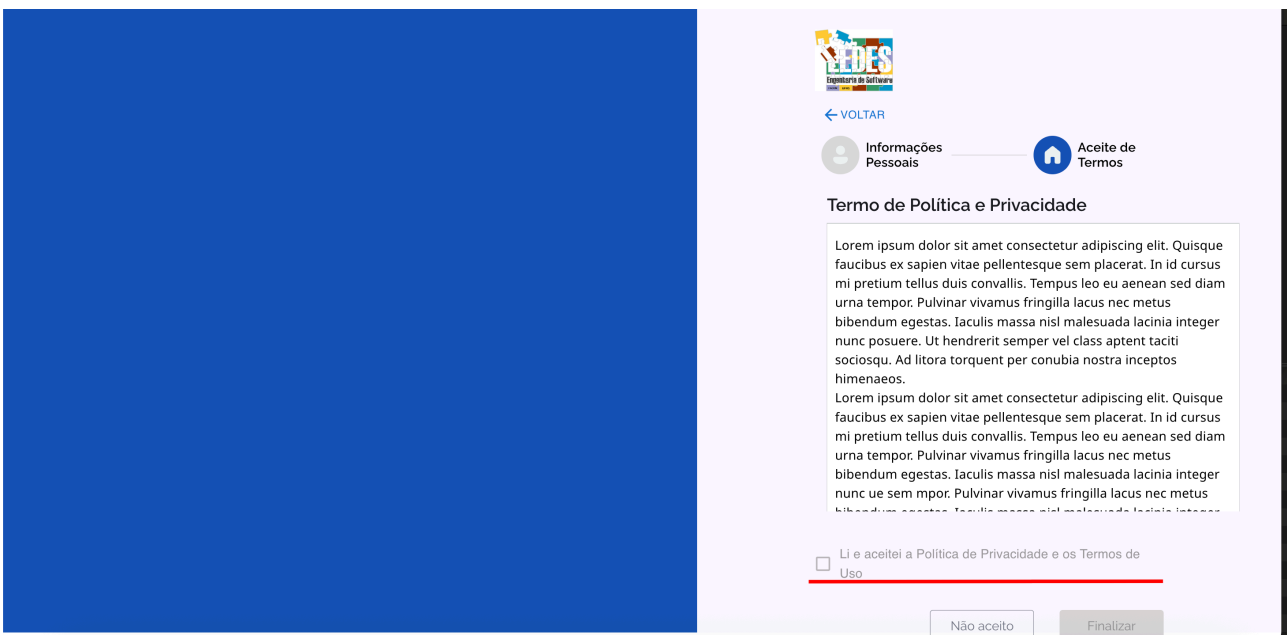
##### 1. INTRODUÇÃO

A Fundação de Amparo à Pesquisa (FAP) respeita a privacidade e se compromete a proteger os dados pessoais de seus usuários...  
(Restante do seu texto aqui)

3. Após revisar tudo com atenção, clique em **"Salvar"** para que o novo termo entre em vigor.

## Como o Usuário Vê Isso? 👁️

Este é o momento crucial! O texto que você acabou de salvar será a primeira coisa que um usuário verá ao acessar o sistema pela primeira vez. O **Termo de Política e Privacidade** será apresentado durante o processo de criação de um novo usuário no sistema, sendo o acesso liberado somente após a leitura e o aceite dos termos.



 **FEDES**  
Departamento de Software

[← VOLTAR](#)

 Informações Pessoais

 Aceite de Termos

### Termo de Política e Privacidade

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae pellentesque sem placerat. In id cursus mi pretium tellus duis convallis. Tempus leo eu aenean sed diam urna tempor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. Iaculis massa nisl malesuada lacinia integer nunc posuere. Ut hendrerit semper vel class aptent taciti sociosqu. Ad litora torquent per conubia nostra inceptos himenaeos.

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Quisque faucibus ex sapien vitae pellentesque sem placerat. In id cursus mi pretium tellus duis convallis. Tempus leo eu aenean sed diam urna tempor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. Iaculis massa nisl malesuada lacinia integer nunc ue sem mpor. Pulvinar vivamus fringilla lacus nec metus bibendum egestas. Iaculis massa nisl malesuada lacinia integer

☐ Li e aceitei a Política de Privacidade e os Termos de Uso

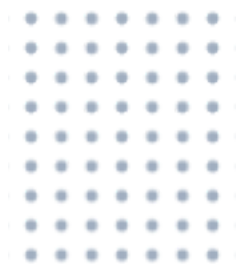
[Não aceito](#) [Finalizar](#)

 **Atenção: Isso é Importante!** 

O termo salvo aqui possui validade legal. Ele será imediatamente aplicado a todos os novos acessos, garantindo que os usuários concordem sempre com a versão mais recente das políticas da sua fundação.

 **Tudo Certo!**  

Pronto! Seu Termo de Política e Privacidade foi atualizado com sucesso. Agora sua fundação e seus usuários estão ainda mais protegidos e bem informados.



## Avisos

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

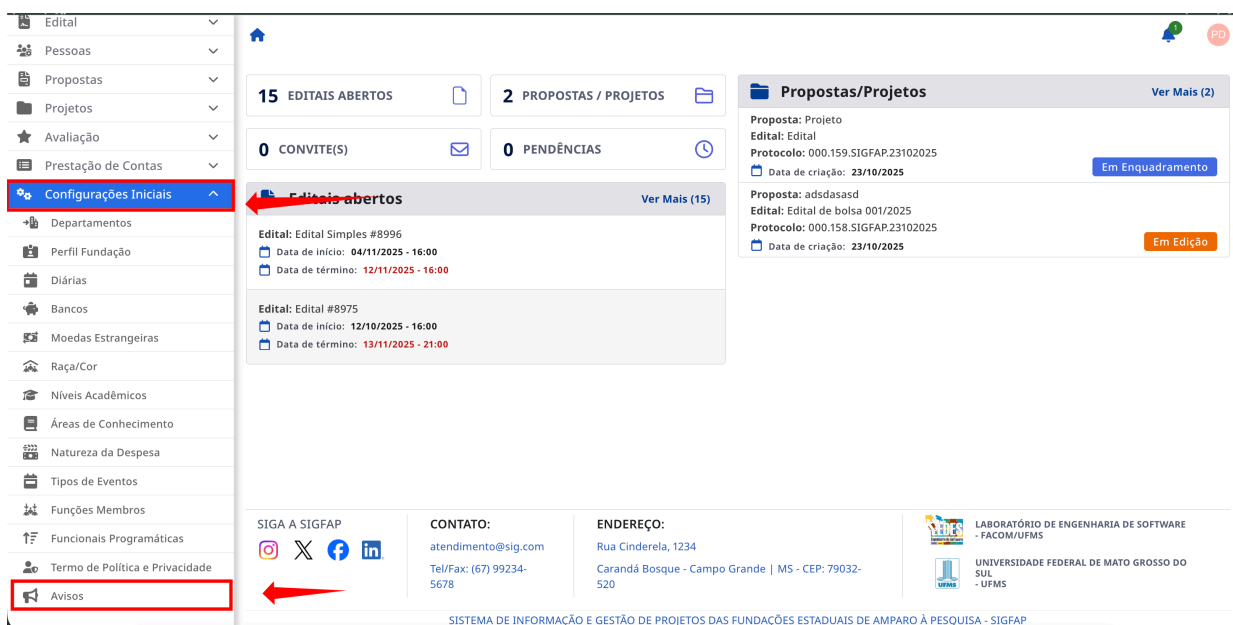
## 14. Avisos

O cadastro de Avisos serve para notificar os usuários do sistema sobre assuntos e notícias importantes que estão acontecendo no momento, como o prazo final para uma submissão. Vamos criar nossos avisos?

### Gerenciando Avisos

#### 1. Como Chegar Lá?

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



The screenshot displays the SIGFAP system interface. On the left, a vertical menu lists various system components. The 'Configurações Iniciais' (Initial Settings) section is expanded, and the 'Avisos' (Notifications) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a list of 'Edital abertos' (Open Calls) with details such as 'Edital: Edital Simples #8996', 'Data de início: 04/11/2025 - 16:00', and 'Data de término: 12/11/2025 - 16:00'. The right sidebar displays 'Propostas/Projetos' (Proposals/Projects) with details like 'Proposta: Projeto', 'Edital: Edital', 'Protocolo: 000.159.SIGFAP.23102025', and 'Data de criação: 23/10/2025'. The bottom of the page features contact information for SIGFAP, including a phone number and email address, and logos for the Laboratório de Engenharia de Software - FACOM/UFMS and the Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

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





**Avisos**

| Título do Aviso                                                | Data e Hora de Início | Data e Hora de Encerramento | Ações |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------|
| Informar pedidos de prorrogação de projeto ou de remanejamento | 08/10/2024 19:59:00   | -                           | ✓     |
| Solicitações devem ser enviadas exclusivamente via SIGFAPEAM   | 14/02/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |
| Liberados os tutoriais de utilização do SIGFAPEAM              | 26/05/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |
| Prazo final para submissão de relatórios financeiros           | 31/10/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |
| Atendimento presencial suspenso temporariamente                | 04/10/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |
| Submissão de propostas no edita! PIBIC                         | 25/09/2025 11:00:00   | 30/09/2025 11:00:00         | ✎ ✖   |
| Agora dá pra mudar o favicon 🍌                                 | 15/10/2025 12:00:00   | 30/10/2025 12:00:00         | ✎ ✖   |

Linhas por página 10 1-7 de 7

2. Preencha os campos obrigatórios **Título**, **Data e Hora de Início** e a **Caixa de texto**.
3. Preencha os campos opcionais **Data e Hora de Encerramento**
4. Clique em **"Salvar"** para confirmar a criação do novo aviso.

**Avisos**

**Título \***  
Teste Aviso Documentação

**Data e Hora de Início \***  
11/11/2025 21:00

**Data e Hora de Encerramento**  
12/11/2025 03:00

Testando campo de aviso Documentação

✓ Salvar

## Editando um Aviso Existente ✎

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

| Avisos                                                         |                       |                             |       | + ADICIONAR |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------|-------------|
| Título do Aviso                                                | Data e Hora de Início | Data e Hora de Encerramento | Ações |             |
| Informar pedidos de prorrogação de projeto ou de remanejamento | 08/10/2024 19:59:00   | -                           | ✓     |             |
| Solicitações devem ser enviadas exclusivamente via SIGFAPEAM   | 14/02/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |             |
| Liberados os tutoriais de utilização do SIGFAPEAM              | 26/05/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |             |
| Prazo final para submissão de relatórios financeiros           | 31/10/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |             |
| Atendimento presencial suspenso temporariamente                | 04/10/2024 20:00:00   | -                           | ✓     |             |
| Submissão de proposals no editaçã PIBIC                        | 25/09/2025 11:00:00   | 30/09/2025 11:00:00         | ✎ ✖   |             |
| Agora dá pra mudar o favicon 🍌                                 | 15/10/2025 12:00:00   | 30/10/2025 12:00:00         | ✎ ✖   |             |
| Teste Aviso Documentação                                       | 11/11/2025 21:00:00   | 12/11/2025 03:00:00         | ✎ ✖   |             |

Linhas por página 10 1-8 de 8

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.

< VOLTAR

PD

Avisos

Título \*

Teste Aviso Documentação

Data e Hora de Início \*

11/11/2025 21:00

Data e Hora de Encerramento

12/11/2025 03:00

↶ ↷

Parágrafo

B

I

Testando campo de aviso Documentação

✎

✖

✓ Salvar

## Desativando um Aviso

Desativar um aviso o remove da aba de avisos na tela inicial do pesquisador, mas não se preocupe, os dados do aviso ficam guardados.

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

| Avisos                                                         |                       |                             |       | + ADICIONAR |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------|-------------|
| Título do Aviso                                                | Data e Hora de Início | Data e Hora de Encerramento | Ações |             |
| Informar pedidos de prorrogação de projeto ou de remanejamento | 08/10/2024 19:59:00   | -                           |       |             |
| Solicitações devem ser enviadas exclusivamente via SIGFAPEAM   | 14/02/2024 20:00:00   | -                           |       |             |
| Liberados os tutoriais de utilização do SIGFAPEAM              | 26/05/2024 20:00:00   | -                           |       |             |
| Prazo final para submissão de relatórios financeiros           | 31/10/2024 20:00:00   | -                           |       |             |
| Atendimento presencial suspenso temporariamente                | 04/10/2024 20:00:00   | -                           |       |             |
| Submissão de propostas no editaçã PIBIC                        | 25/09/2025 11:00:00   | 30/09/2025 11:00:00         |       |             |
| Agora dá pra mudar o favicon 🍌                                 | 15/10/2025 12:00:00   | 30/10/2025 12:00:00         |       |             |
| Teste Aviso Documentação                                       | 11/11/2025 21:00:00   | 12/11/2025 03:00:00         |       |             |

Linhas por página 10 1-8 de 8

https://novo-sig.homolog.ledes.net

- 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".

| Avisos                                                         |                       |                             |       | + ADICIONAR |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------|-------------|
| Título do Aviso                                                | Data e Hora de Início | Data e Hora de Encerramento | Ações |             |
| Informar pedidos de prorrogação de projeto ou de remanejamento | 08/10/2024 19:59:00   | -                           |       |             |
| Solicitações devem ser enviadas exclusivamente via SIGFAPEAM   | 14/02/2024 20:00:00   | -                           |       |             |
| Liberados os tutoriais de utilização do SIGFAPEAM              |                       |                             |       |             |
| Prazo final para submissão de relatórios financeiros           |                       |                             |       |             |
| Atendimento presencial suspenso temporariamente                |                       |                             |       |             |
| Submissão de propostas no editaçã PIBIC                        |                       |                             |       |             |
| Agora dá pra mudar o favicon 🍌                                 |                       |                             |       |             |
| Teste Aviso Documentação                                       | 11/11/2025 21:00:00   | 12/11/2025 03:00:00         |       |             |

Linhas por página 10 1-8 de 8

**Atenção**

Você está prestes a desativar este item. Após a confirmação, ele **não** será mais exibido no sistema.

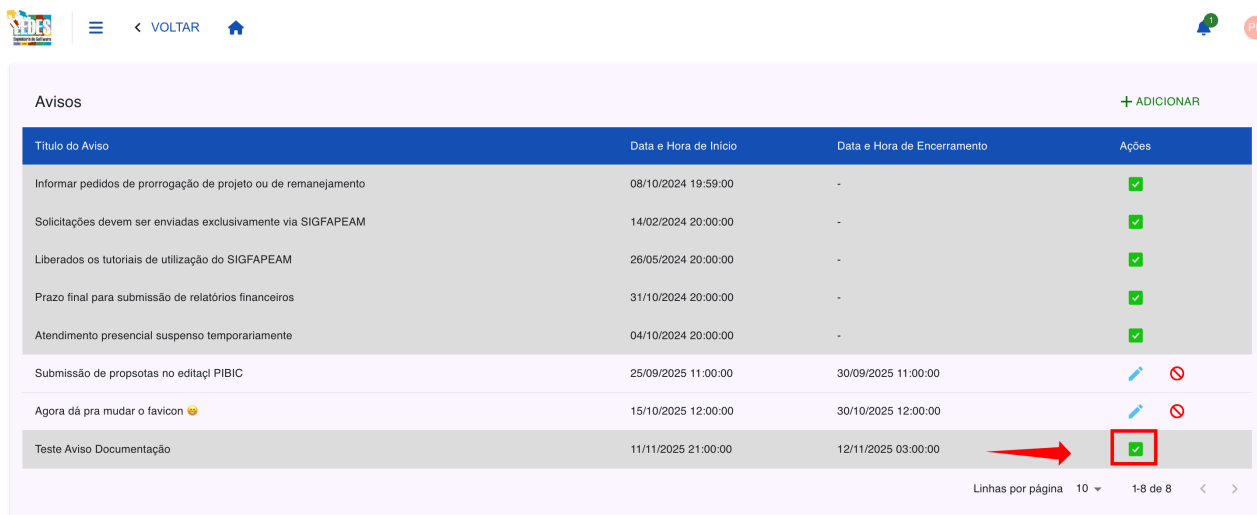
Deseja continuar?

## Ativando um Aviso

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

- Na lista, localize o aviso inativo que deseja trazer de volta.

2. Na coluna "Ações", clique no ícone de reativar (check verde).

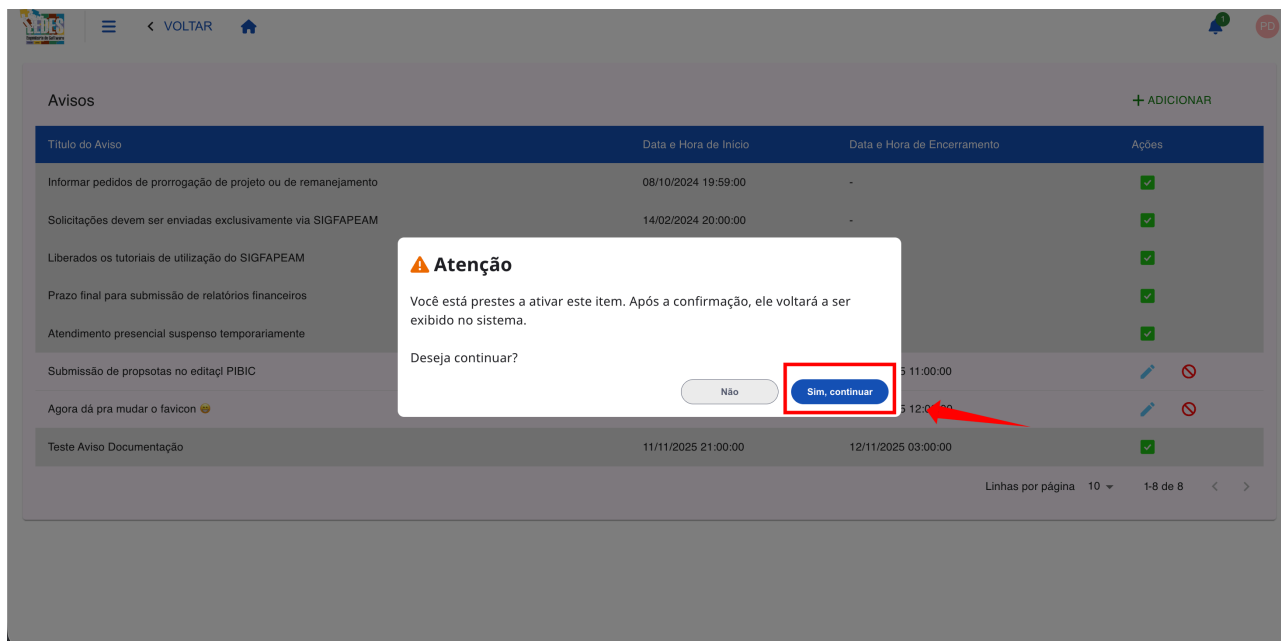


| Título do Aviso                                                | Data e Hora de Início | Data e Hora de Encerramento | Ações                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informar pedidos de prorrogação de projeto ou de remanejamento | 08/10/2024 19:59:00   | -                           | ✓                                                                                                                                                                       |
| Solicitações devem ser enviadas exclusivamente via SIGFAPEAM   | 14/02/2024 20:00:00   | -                           | ✓                                                                                                                                                                       |
| Liberados os tutoriais de utilização do SIGFAPEAM              | 26/05/2024 20:00:00   | -                           | ✓                                                                                                                                                                       |
| Prazo final para submissão de relatórios financeiros           | 31/10/2024 20:00:00   | -                           | ✓                                                                                                                                                                       |
| Atendimento presencial suspenso temporariamente                | 04/10/2024 20:00:00   | -                           | ✓                                                                                                                                                                       |
| Submissão de propostas no editaPIBIC                           | 25/09/2025 11:00:00   | 30/09/2025 11:00:00         |   |
| Agora dá pra mudar o favicon 🐾                                 | 15/10/2025 12:00:00   | 30/10/2025 12:00:00         |   |
| Teste Aviso Documentação                                       | 11/11/2025 21:00:00   | 12/11/2025 03:00:00         | ✓                                                                                                                                                                       |

1. 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".



**Atenção**

Você está prestes a ativar este item. Após a confirmação, ele voltará a ser exibido no sistema.

Deseja continuar?

1. E pronto! ✨ O Aviso será reativado na hora e voltará a aparecer para o pesquisador até a sua data de encerramento.

Visualizando um Aviso 

Agora veremos como o aviso irá aparecer na tela inicial



16 EDITAIS ABERTOS

0 CONVITE(S)

0 PROPOSTAS / PROJETOS

0 PENDÊNCIAS

📄 Editais abertos

Ver Mais (16)

Edital: Edital Simples #8996

📅 Data de início: 04/11/2025 - 16:00

📅 Data de término: 12/11/2025 - 16:00

Edital: Edital #8975

📅 Data de início: 12/10/2025 - 16:00

📅 Data de término: 13/11/2025 - 21:00

🚨 Avisos

Ver Mais (1)

• Teste Aviso Documentação

SIGA A SIGFAP



CONTATO:

atendimento@sig.com

Tel/Fax: (67) 99234-5678

ENDEREÇO:

Rua Cinderela, 1234

Carandá Bosque - Campo Grande | MS - CEP: 79032-520



LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE  
- FACOM/UFMS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL  
- UFMS

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS DAS FUNDAÇÕES ESTADUAIS DE AMPARO À PESQUISA - SIGFAP

 **Show! Avisos em Ordem!** 🎉

Parabéns! Você agora é um mestre na configuração de avisos!