

Anexos | Manual do Usuário 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

📎 Anexos

A etapa de **Anexos** é onde você realiza o envio dos documentos necessários para a submissão da proposta.

Como acessar esta etapa

Acesse **Anexos** pelo menu lateral à direita, clicando na seção correspondente.



A seção de Anexos é composta por:

1. **Documentos Pessoais**
2. **Documentos da Proposta**

---

1. 📄 Documentos Pessoais

Nesta seção, você anexa os documentos pessoais exigidos pelo edital, como documento de identificação e comprovante de residência.

Documentos já cadastrados no perfil

Se você já possui documentos pessoais cadastrados no seu perfil, o sistema os exibirá nesta seção. Você pode **reutilizá-los** (quando permitido) ou **adicionar novos documentos** conforme necessário para a proposta.

> ⚠️ **Atenção sobre Comprovante de Residência**
>
> Caso o comprovante de residência esteja cadastrado em seu perfil há **mais de 90 dias**, o sistema **não permitirá sua utilização** nesta proposta. Será necessário anexar um novo comprovante de residência atualizado.

> 🔥 💡 **Validade dos Documentos**
>
> A validade dos documentos é definida **pela Fundação no edital**. Antes de anexar seus documentos, consulte o edital para verificar os prazos de validade aceitos. Documentos vencidos podem resultar na rejeição da proposta.

1.1 Selecionar o tipo de documento

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Documentos Pessoais** e selecione o tipo de documento que deseja anexar.



Legenda: Lista de tipos de documentos disponíveis para anexar.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Documentos marcados com `*` são **obrigatórios**. O sistema indicará pendências caso não sejam enviados antes da submissão.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Tipo de documento selecionado:** Documento de identificação com foto

1.2 Informações do documento

Após selecionar o tipo de documento, o sistema exibe as restrições de envio para aquele tipo.



Legenda: Detalhes de formato, tamanho e limite de arquivos para o tipo selecionado.

As informações exibidas são:

- **Formatos aceitos:** Definido pela Fundação no edital (pode ser PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG ou outros formatos)
- **Tamanho máximo por arquivo:** Definido pela Fundação no edital
- **Limite de envio:** Definido pela Fundação no edital (pode ser 1 documento ou ilimitado)

> ⚠️ **Atenção**
>
> As especificações de formato, tamanho máximo e limite de envio são **configuradas pela Fundação no edital**. Consulte o edital para verificar as restrições específicas antes de enviar seus documentos. Arquivos fora dessas especificações não serão aceitos.

1.3 Upload do arquivo

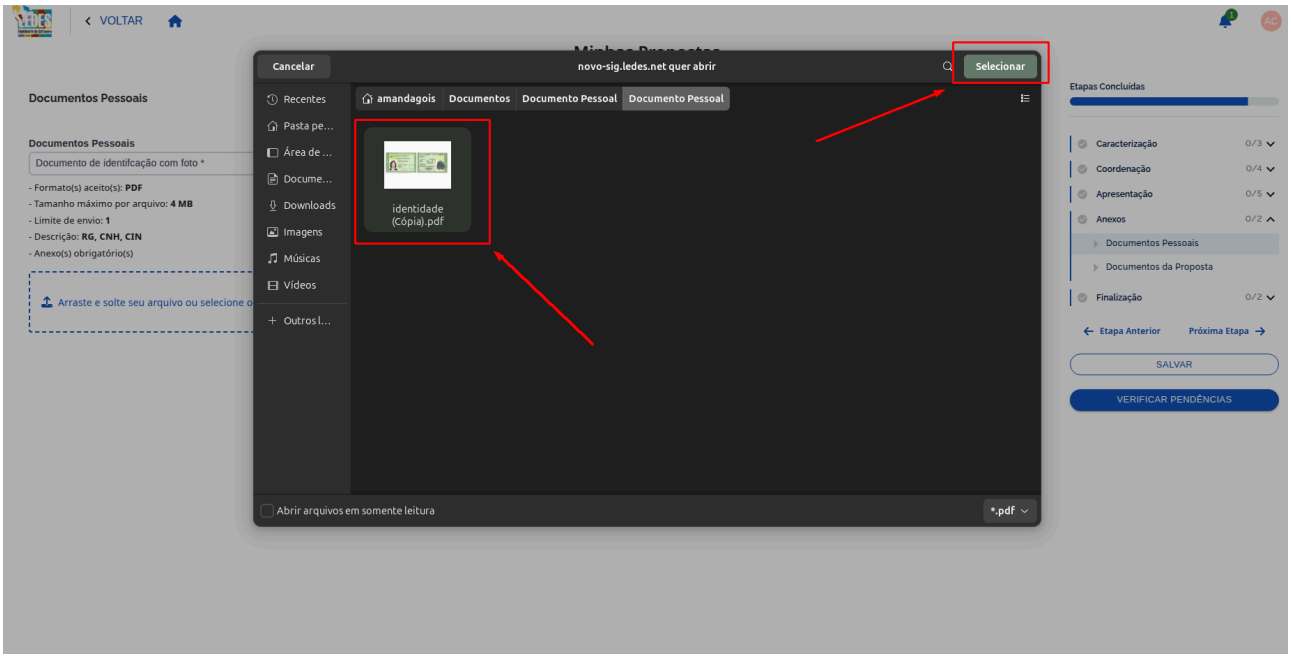
🧭 Como preencher

- Clique na área de upload ou **arraste e solte** o arquivo diretamente na área indicada.



Legenda: Área de upload com opção de arrastar e soltar ou selecionar o arquivo.

- Ao clicar, o sistema abrirá o explorador de arquivos para que você localize e selecione o documento desejado.



Legenda: Janela do explorador de arquivos para seleção do documento.

- Após selecionar, clique em **Selecionar** para confirmar o envio.

1.4 Arquivo anexado

Após o upload, o arquivo aparecerá na seção **Arquivos anexados**, com o nome, data de envio e tamanho do arquivo.



Legenda: Arquivo enviado listado na seção de arquivos anexados.

- Para adicionar mais documentos, selecione outro tipo de documento no dropdown e repita o processo de upload.



Legenda: Dois documentos anexados — identificação e comprovante de residência.

1.5 Excluir arquivo

- Caso precise remover um arquivo, clique no **ícone de exclusão** (🗑️) ao lado do arquivo desejado.



Legenda: Ícone para excluir um arquivo anexado.

---

2. 📄 Documentos da Proposta

Nesta seção, você anexa os documentos relacionados à proposta, como anexos obrigatórios e opcionais definidos pelo edital.

2.1 Selecionar o tipo de documento

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Documentos da Proposta** e selecione o tipo de documento que deseja anexar.



Legenda: Dropdown com os tipos de documentos disponíveis para a proposta.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Documentos marcados com `*` são **obrigatórios**. O sistema indicará pendências caso não sejam enviados antes da submissão.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Tipo de documento selecionado:** Documento de anexo obrigatório

2.2 Informações do documento

Após selecionar o tipo, o sistema exibe as restrições e a descrição do documento exigido.



Legenda: Painel com detalhes de formato, tamanho, limite e descrição do documento.

As informações exibidas são:

- **Formatos aceitos:** Definido pela Fundação no edital (pode ser PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG ou outros formatos)
- **Tamanho máximo por arquivo:** Definido pela Fundação no edital
- **Limite de envio:** Definido pela Fundação no edital (pode ser 1 documento ou ilimitado)
- **Descrição:** Instrução específica sobre o documento exigido pelo edital
- **Modelo disponível:** Alguns documentos da proposta podem vir com um arquivo modelo que o sistema disponibiliza para download. Você pode baixar o modelo, preenchê-lo (quando aplicável) e enviá-lo conforme as instruções — normalmente em PDF.



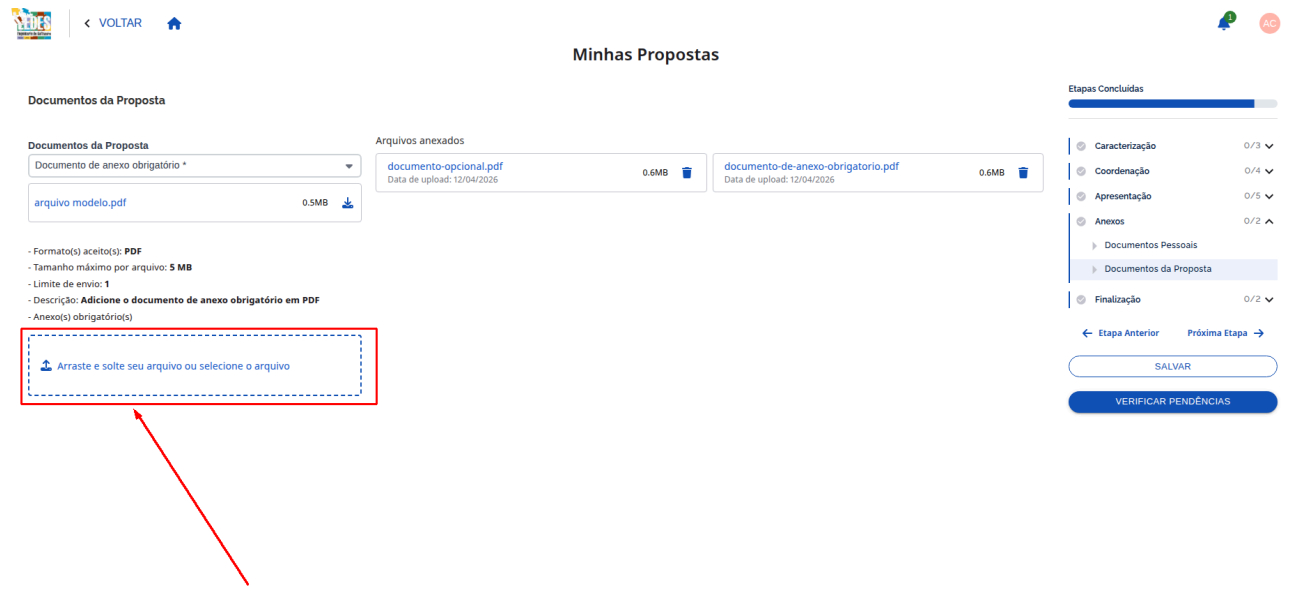
Legenda: Exemplo de modelo de documento disponível para download.

> ⚠️ **Atenção**
>
> As especificações de formato, tamanho máximo e limite de envio são **configuradas pela Fundação no edital**. Consulte o edital para verificar as restrições específicas antes de enviar seus documentos. Arquivos fora dessas especificações não serão aceitos.

2.3 Upload do arquivo

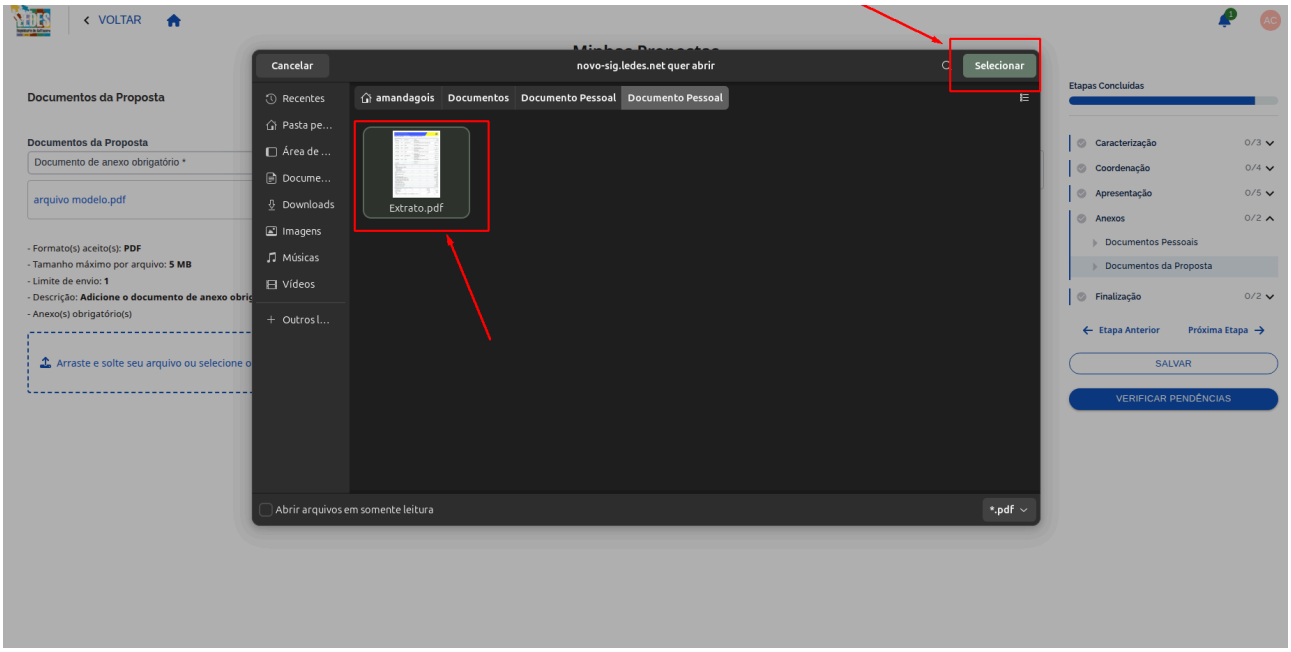
🧭 Como preencher

- Clique na área de upload ou **arraste e solte** o arquivo diretamente na área indicada.



Legenda: Área de upload com opção de arrastar e soltar ou selecionar o arquivo.

- Ao clicar, o sistema abrirá o explorador de arquivos para que você localize e selecione o documento desejado.



Legenda: Janela do explorador de arquivos para seleção do documento da proposta.

- Após selecionar, clique em **Selecionar** para confirmar o envio.

2.4 Arquivos anexados

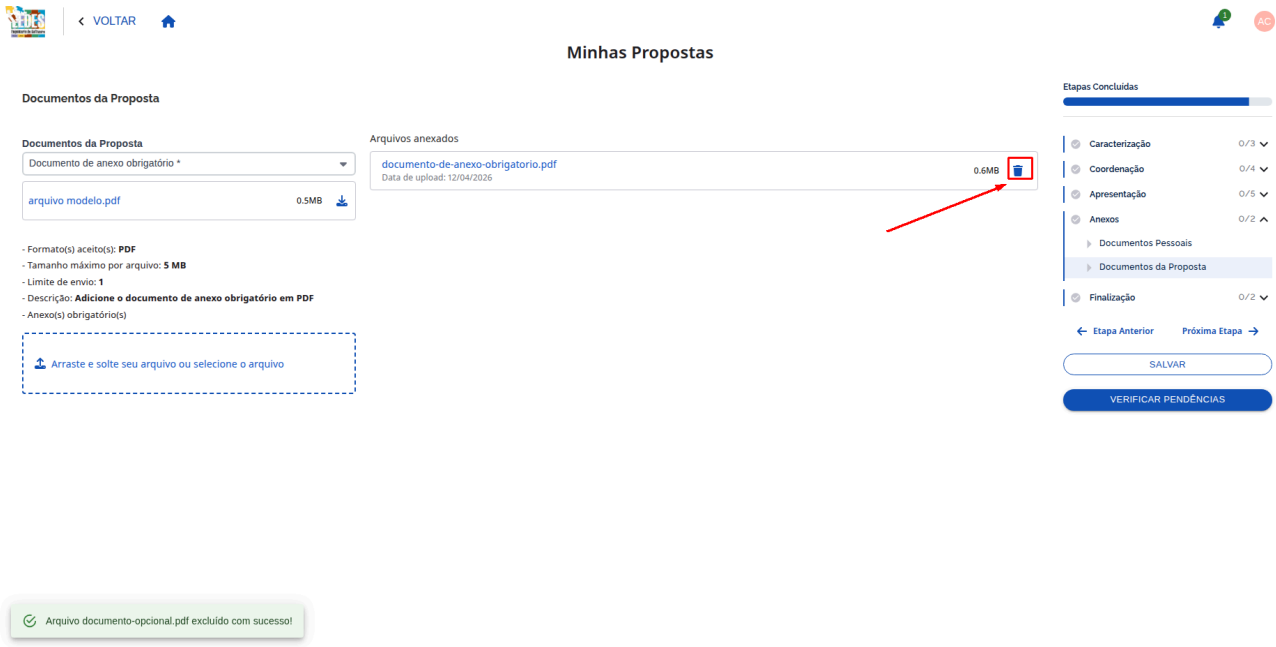
Após o upload, os arquivos aparecerão na seção **Arquivos anexados**, com o nome, data de envio e tamanho.



Legenda: Documentos da proposta listados na seção de arquivos anexados.

2.5 Excluir arquivo

- Caso precise remover um arquivo, clique no **ícone de exclusão** (🗑️) ao lado do arquivo desejado.
- O sistema exibirá uma notificação confirmando que o arquivo foi excluído com sucesso.



Legenda: Exclusão de arquivo com notificação de confirmação.

Próxima etapa

Com todos os documentos anexados, você pode avançar para a próxima etapa clicando em **Próxima Etapa** no rodapé da página. A próxima seção é **Finalização**, onde você revisará e submeterá a proposta.