

*PRÓ-REITORIA DE PESQUISA PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO*  
*DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO*  
*COORDENADORIA DE PESQUISA*

# *Manual para Coordenadores de Pesquisa no IFSC*



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina

**Reitor**

Maurício Gariba Júnior

**Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Flávia Maia Moreira

**Diretor de Pesquisa e Pós-graduação**

Clovis Antonio Petry

**Coordenador de Pesquisa**

Cleverson Luiz Rachadel

**Equipe Técnica da Coordenadoria de Pesquisa**

Ana Cláudia Burmester, Bárbara Colossi Felipe

## SUMÁRIO

<b>Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação</b>	<b>1</b>
<b>Coordenadoria de Pesquisa</b>	<b>1</b>
<b>Sumário</b>	<b>3</b>
<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. Atribuições</b>	<b>5</b>
<b>2. Conheça a equipe da PROPI e contatos</b>	<b>5</b>
<b>3. Documentos e normativas</b>	<b>9</b>
<b>4. Acesso ao SIGAA-Pesquisa</b>	<b>9</b>
<b>5. Gerenciamento de editais e projetos de pesquisa</b>	<b>10</b>
Editais internos dos câmpus	10
Chamada interna do câmpus para aproveitamento de edital da PROPI	11
Cadastro de editais no SIGAA	12
Consultar projetos submetidos	17
Gerenciamento dos dados referentes ao edital	18
Acompanhamento dos pesquisadores discentes (bolsistas e voluntários)	18
Submissão de projetos	18
Análise e avaliação de projetos	18
Submissão de relatórios	19
Análise de relatórios no SIGAA	19
Analisando relatórios no SIGAA	20
Analisando resultados de projeto enviados fora do período do edital	22
1. Relatórios parciais enviados fora do período do edital	22
2. Relatórios finais e comprovantes de divulgação de resultados enviados fora do período do edital	22
Alterando a situação de um projeto no SIGAA	23
Procedimento para alterar a situação de projeto	24
<b>Bolsistas e voluntários</b>	<b>25</b>
Sistema de seguros	25
Utilizando	25
o Sistema de Seguros	25
Substituições de bolsistas	26
Cadastro de bolsistas no SIAFI	26
<b>Substituições de membros de equipe executora de projetos</b>	<b>27</b>
<b>Emissão de declarações</b>	<b>27</b>
<b>Grupos de Pesquisa</b>	<b>27</b>
<b>Sistemas e Cadastros Externos</b>	<b>28</b>
SISGEN	28

Siproquim 2	29
Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos	29

## APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Coordenador(a) de Pesquisa, este Manual da Pesquisa no IFSC foi organizado para auxiliá-lo(a) no desenvolvimento das atividades da sua função.

Esperamos que nele você encontre respostas às dúvidas mais gerais com as quais nos deparamos no dia a dia das atividades de Pesquisa.

Documentos citados neste Manual são disponibilizados no **Portal do Servidor** em 2 locais: para a **área de documentos da Pesquisa**, seguir por Áreas Técnicas >> Acesse as informações da PROPI >> Pesquisa ou <http://ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/pesquisa>; para a **área de editais da Pesquisa**, ir por Oportunidades >> Ensino, Pesquisa e Extensão >> Editais de Pesquisa ou <http://ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/oportunidades/pesquisa>.

Lembre-se de encaminhar a sua portaria de nomeação para o e-mail [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br), solicitando a liberação dos acessos necessários. Dúvidas ou sugestões de melhorias para este Manual também poderão ser encaminhadas ao mesmo endereço de e-mail.

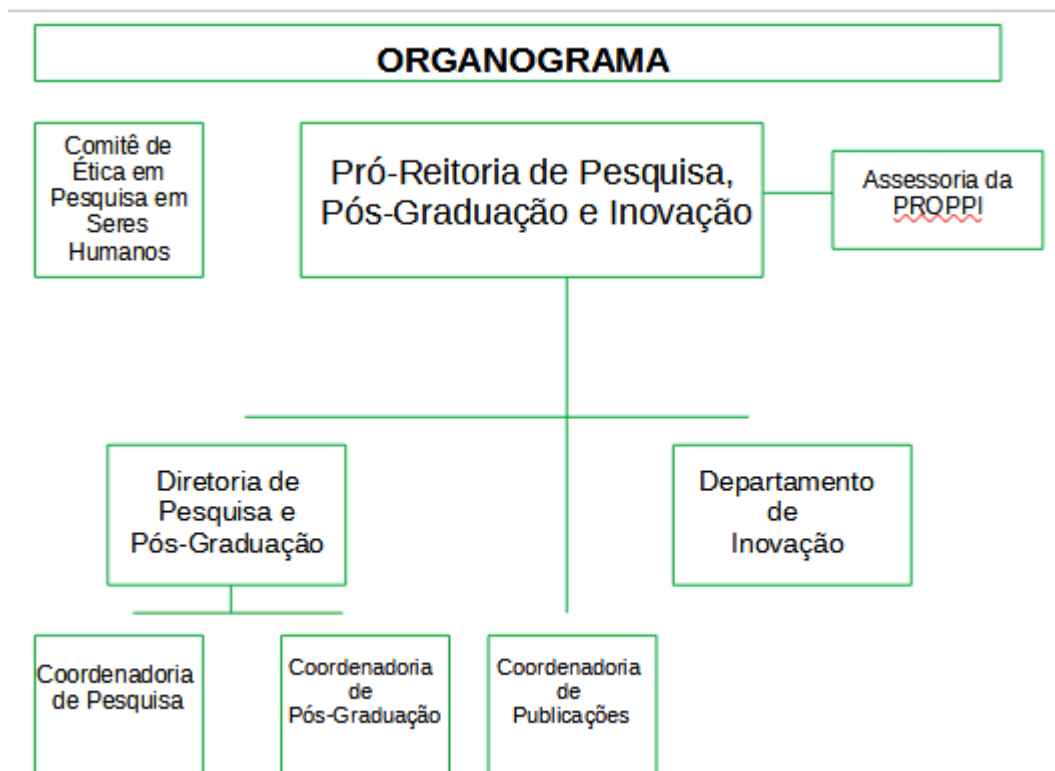
## 1. ATRIBUIÇÕES

A estrutura de cada câmpus pode diferir, sendo que em alguns a Coordenadoria de Pesquisa também engloba atividades voltadas à Inovação e à Pós-Graduação. Assim, as atribuições dos Coordenadores de Pesquisa devem ser conferidas no regimento interno de cada câmpus. Todavia, existem atribuições gerais que podem nortear o exercício da função de coordenador ou equivalente, como:

- a) planejar, coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC, pelo CEPE e/ou CONSUP, e pelo Colegiado do Câmpus;
- b) assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- c) coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- d) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e inovação;
- e) propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;
- f) divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e inovação;
- g) manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e inovação;
- h) acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa devidamente regulamentados;
- i) acompanhar e promover supervisão geral dos programas, projetos e grupos de pesquisa;
- j) promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;
- k) revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- l) apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- m) prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer e ciência sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- n) Comunicar à Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI quando da troca de Coordenador de Pesquisa do câmpus;
- o) Cadastrar e excluir, no sistema de seguro, bolsistas de editais com fomento do câmpus e alunos voluntários;
- p) Providenciar o pagamento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador e bolsas de pesquisa para estudantes, dos editais com fomento do câmpus.

## 2. CONHEÇA A EQUIPE DA PROPPI E CONTATOS

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI) é responsável por propor, planejar, desenvolver, articular, gerenciar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, homologadas pelo Conselho Superior e Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, e por coordenar os processos de edição da revista técnico-científica.



Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Flávia Maia Moreira

[proppi@ifsc.edu.br](mailto:proppi@ifsc.edu.br)

Assessoria da Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Luciane Farias Carneiro

[assessoria.proppi@ifsc.edu.br](mailto:assessoria.proppi@ifsc.edu.br)

A estrutura da PROPPI engloba a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e o Departamento de Inovação.

As atividades de Pesquisa, a nível da PROPPI, estão sob responsabilidade da **Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação**, cujas atribuições estão distribuídas entre setores e Comitês que a compõem.

Diretor de Pesquisa e Pós-graduação

Clovis Antonio Petry

[dpp@ifsc.edu.br](mailto:dpp@ifsc.edu.br)

Coordenador de Pesquisa  
Cleverson Luiz Rachadel  
[pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br)

Equipe Técnica da Coordenadoria de Pesquisa  
Ana Cláudia Burmester  
Bárbara Colossi Felipe  
[pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br)

A **Coordenadoria de Pós-Graduação** tem a finalidade de auxiliar nos Câmpus no desenvolvimento dos cursos, tanto de lato sensu (especializações) quanto stricto sensu (mestrados).

Coordenadora de Pós-Graduação  
Flavia Stela de Araujo Lima Amorim  
[pos@ifsc.edu.br](mailto:pos@ifsc.edu.br)

Equipe Técnica da Coordenadoria de Pós-Graduação  
Luciane Pires de Oliveira  
[pos@ifsc.edu.br](mailto:pos@ifsc.edu.br)

O **Departamento de Inovação**, por sua vez, em auxílio às atividades de pesquisa e pós-graduação, apoia os pesquisadores e projetos em termos de propriedade intelectual e na implementação da política de inovação do IFSC, bem como na divulgação e prospecção de fomentos externos e no apoio às parcerias externas.

Chefe do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais  
Cynthia Beatriz Scheffer Dutra  
[inovacao@ifsc.edu.br](mailto:inovacao@ifsc.edu.br)

Equipe Técnica do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais  
Alisson Luiz Lessak  
Gerson Ribeiro Goulart  
Luiz Claudio Soufen Tumolo  
Roberto Torquato Rocha  
[inovacao@ifsc.edu.br](mailto:inovacao@ifsc.edu.br)

O **Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos** tem por função avaliar todos os projetos de pesquisa que envolvam a participação de pessoas, seja com entrevistas, grupos focais, ensaios clínicos ou outros tipos de abordagens, garantindo que os direitos desses participantes sejam respeitados no processo de construção do conhecimento científico.

Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos  
[cepsh@ifsc.edu.br](mailto:cepsh@ifsc.edu.br)

A **Coordenadoria de Publicações** auxilia os pesquisadores e a comunidade acadêmica na elaboração e publicação dos trabalhos acadêmicos e científicos, especialmente nos periódicos, como por exemplo a Revista Técnico-Científica (RTC) do IFSC.

Coordenador de Publicações  
Eli Lopes da Silva  
[publicacoes@ifsc.edu.br](mailto:publicacoes@ifsc.edu.br)

O **Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, regulamentado pela Resolução CEPE/IFSC nº 83 de 06 de outubro de 2022, é um órgão consultivo e de assessoramento, conforme estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFSC, e tem como finalidades a avaliação geral e financeira, a análise dos recursos e dos casos omissos dos editais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi), a avaliação e aprovação dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação em parceria com instituições públicas ou privadas que envolvam a participação de fundação de apoio, e o assessoramento em termos de políticas, diretrizes, regulamentos e procedimentos relacionados com pesquisa, pós-graduação e inovação no IFSC. É formado pela equipe de gestão da PROPPi e por sete representantes de Câmpus, designados por portaria e com mandato de dois anos.

O **Comitê Externo do CNPq** é formado por pesquisadores de produtividade de outras instituições de educação, ciência e tecnologia, com a finalidade de acompanhar os Programas de Bolsas de Iniciação Científica, de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação da PROPPi.

### 3. DOCUMENTOS E NORMATIVAS

Os editais, as resoluções e normativas e os modelos de documentos (relatórios, termos de compromisso, etc) estão disponíveis no [Portal do Servidor](#). É importante sempre acessar os modelos de documentos ali publicados, utilizando as versões atualizadas.

Destacamos, dentre as diferentes resoluções e normativas:

- Resolução CEPE/IFSC nº 63 de 18 de agosto de 2022 - regulamenta as atividades de pesquisa no IFSC;
- Resolução CEPE/IFSC nº 70 de 08 de setembro de 2022 - institui o Programa de Iniciação Científica, Desenvolvimento Tecnológico, Inovação e Pós-Graduação do IFSC - PROAPOIO (IC, DT, INOVA, PG);
- Portaria do Reitor nº 1467, de 26 de maio de 2022 - Autoriza a publicação de editais de pesquisa e inovação diretamente no câmpus;
- Portaria do(a) Reitor(a) nº 3639, de 10 de dezembro de 2024 - estabelece os valores de bolsas de pesquisa e auxílios financeiros ao pesquisador da PROPPI e Câmpus. *(Esta portaria que estabelece os valores de bolsas e auxílios é atualizada conforme necessário.)*

### 4. ACESSO AO SIGAA-PESQUISA

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) conta com um módulo destinado ao registro das atividades de pesquisa desenvolvidas na instituição. Orientamos que somente sejam utilizadas as funcionalidades já mapeadas e que se encontram devidamente descritas nos manuais e tutoriais disponíveis no Portal do Servidor, tendo em vista que ainda há customizações a serem realizadas no sistema.

Logo que assumir a Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus, o(a) coordenador(a) deve entrar em contato com a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, por meio do endereço eletrônico [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br), solicitando o acesso ao sistema.

O acesso no SIGAA-Pesquisa é realizado por meio do link <https://sig.ifsc.edu.br>. Nesta página é necessário selecionar a opção SIGAA e selecionar o vínculo como chefia.

O Coordenador de Pesquisa identificará que está habilitado para gerenciar os projetos no sistema, quando estiverem ativas as funcionalidades destacadas na imagem da tela abaixo:



## 5. GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS DE PESQUISA

### Editais internos dos câmpus

Os câmpus podem realizar proposições de editais de acordo com suas particularidades e demandas, desde que adequados às normativas institucionais e legislação para prestação de contas e utilização de recursos públicos.

O modelo de edital para servir de referência aos Câmpus está disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa. Importante destacar que a PROPPi atualiza regularmente este modelo de edital de Câmpus, em função de novas legislações, boas práticas das agências de fomento, em especial do CNPq, melhorias nos sistemas e nos processos de pesquisa institucionais. Assim, é possível ajustar o modelo conforme o contexto e realidade do seu câmpus, sem divergir das práticas e orientações da PROPPi.

O gerenciamento dos editais de pesquisa internos dos câmpus deve ser realizado no âmbito do próprio câmpus. Ele envolve as etapas de elaboração do edital, análise, aprovação, o seu cadastro no SIGAA-Pesquisa, publicação no site do câmpus, avaliação de projetos e relatórios de pesquisa, acompanhamento da divulgação dos resultados, bem como o pagamento dos docentes e discentes envolvidos e também o cadastro dos pesquisadores no seguro, incluindo os alunos voluntários.

A proposição, autorização e o lançamento de editais internos ocorre no âmbito do câmpus e é regulamentada pela Portaria do(a) Reitor(a) nº 1467, de 26 de maio de 2022, em alinhamento com as políticas institucionais, diretrizes e orientações da PROPPi.

Em virtude da natureza das atividades envolvidas no gerenciamento de editais internos e de acesso aos demais projetos envolvidos, orienta-se que o(a) Coordenador(a) de Pesquisa do

câmpus não participe como proponente ou da equipe executora de propostas submetidas aos editais de fomento vinculados diretamente a sua coordenadoria.

Os editais devem ser cadastrados no SIGAA-Pesquisa para que possa ocorrer a submissão de projetos de pesquisa. Casos excepcionais em que não seja possível esse cadastro deverão ser analisados pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPI.

Cada edital deverá receber numeração própria, conforme sequência de lançamento de editais no câmpus. O cadastro do edital deverá respeitar o seguinte código: *Número do edital/ano/câmpus e seu título, a exemplo: Edital 01/2022/XXE - Programa de Apoio à Pesquisa do Câmpus xxx.*

Poderá ser constituído Grupo de trabalho ou comissão para a elaboração do edital de pesquisa, que deverá ser cadastrado no SIPAC, pelo coordenador de pesquisa, para autorização da Direção do Câmpus. O edital, para ser autorizado, deverá ser cadastrado no SIPAC como DOCUMENTO, conforme dados a seguir:

Tipo do Documento: Edital.

Natureza do Documento: Ostensivo.

Assunto Detalhado: Solicita publicação do EDITAL N°XX/20XX/Câmpus (Programa de Apoio à Pesquisa do Câmpus xxx), com o valor global previsto de R\$ XX.00000 (XX reais), a ser concedido integralmente com o orçamento do Câmpus XX.

Selecionar a opção “Anexar Documento Digital”.

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL.

## **Chamada interna do câmpus para aproveitamento de edital da PROPI**

Conforme o edital de pesquisa da PROPI, será possível o aproveitamento pelos câmpus, para atendimento aos projetos classificados que não forem contemplados com bolsas discentes ou que não sejam contemplados com o total de bolsas solicitadas. Tal aproveitamento deverá seguir todas as disposições do respectivo edital e ter sua previsão de recursos oriunda, integralmente, do próprio câmpus.

O câmpus deverá formalizar o aproveitamento da classificação dos projetos de pesquisa do edital, por meio do lançamento e publicação interna de CHAMADA PÚBLICA INTERNA PARA APOIO A PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, cujo modelo está disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

O Coordenador de Pesquisa do câmpus deverá alterar, no SIGAA - Pesquisa, a situação dos projetos que venham a ser atendidos, para “Contemplado com recursos do câmpus” caso a concessão de bolsas e/ou auxílio financeiro ao pesquisador seja efetuada exclusivamente com recursos do câmpus.



O câmpus será responsável pela gestão orçamentária e operacional das bolsas discentes e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, inclusive aprovação e análise de relatório e alteração de despesas, quando for a fonte dos recursos. Em casos de projetos com fomento da PROPI e do câmpus, responderá pela parte do orçamento da qual foi a fonte.

A concessão de bolsas discentes e auxílio financeiro ao pesquisador, pelos câmpus, deverá respeitar o resultado final do edital, incluindo os possíveis cortes orçamentários indicados pelo Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

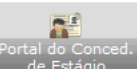
O câmpus fica obrigado a providenciar o seguro para os Discentes Pesquisadores Bolsistas.

## Cadastro de editais no SIGAA

1. Acessar via navegador a URL: sig.ifsc.edu.br. Na aba SIGAA entrar com o mesmo usuário e senha do e-mail/intranet do IFSC.
2. Selecionar o vínculo “Servidor”.

VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)			
ATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Servidor	██████████	Sim	Lotação: DIRETORIA PESQUISA E POS-GRADUACAO (PROPTI)
 Chefia/Diretoria	██████████	Sim	Unidade: DIRETORIA PESQUISA E POS-GRADUACAO (PROPTI)
Não Definido			
SIGAA   DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000   © IFSC   homologacao.sig.implantacao - v3.8.1.202 07/03/2018 14:54			

3. Selecionar o Módulo PESQUISA.

Módulos do SIGAA									
MENU PRINCIPAL					PORTAIS				
 Médio e Técnico	 Pronatec	 Acadêmico	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu		
 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Ensino a Distância	 Assistência ao Estudante	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal do Conced. de Estágio		
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas	 Portal TAE (Pesquisa)				
 Central de Estágios	 Administração do Sistema	 Processo Seletivo - Cadastramento	 Avaliação Institucional						
OUTROS SISTEMAS									
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin							

4. Cadastrar Cota de Bolsa

Uma cota de bolsa é um período no qual planos de trabalho de iniciação à pesquisa são executados. Essa funcionalidade permite ao usuário cadastrar uma cota de projeto, definindo os períodos de envio dos relatórios parciais e finais dos planos de trabalho vinculados a essa cota.

O usuário deverá acessar a aba Projetos → Período de Cotas → Cadastrar.



IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DIRETORIA PESQUISA E PÓS-GRADUACAO (PROPI) (11.01.06.01)

Módulos Alterar senha Ajuda


**MÓDULO DE PESQUISA**

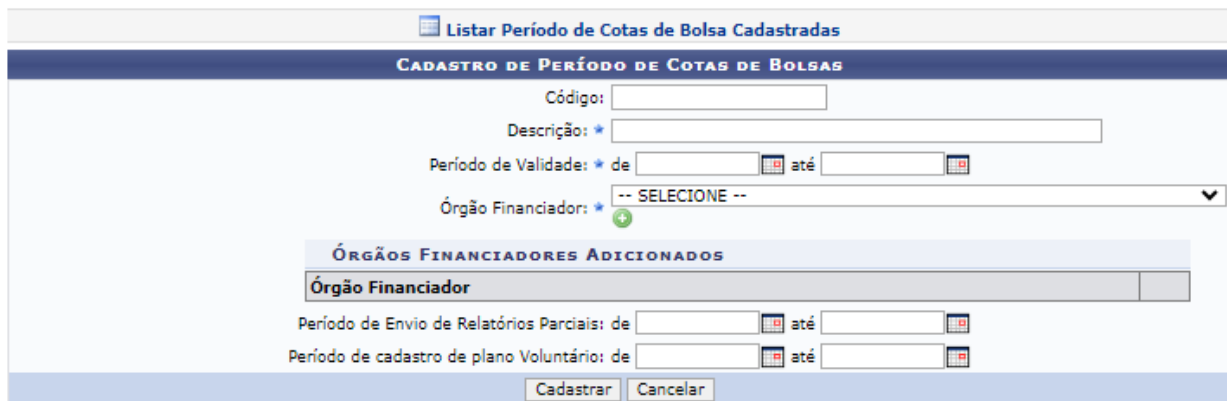
Projetos Bolsista Consultores/Comissão Relatórios Produção Intelectual Cadastros

- Projetos de Pesquisa**
  - Gerenciar
  - Alterar Situação
  - Consultar
  - Cadastrar Projeto Interno
  - Cadastrar Projeto Externo
- Avaliação de Projetos**
  - Encerrar avaliações pendentes
  - Consultar Avaliações
  - Analisar Avaliações
  - Quantidade de Avaliações por Projeto
- Período de Cotas**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Configuração de Unidades**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Distribuição para Consultores**
  - Distribuir Automaticamente
  - Distribuir Automaticamente para Consultores Especiais
  - Distribuir Manualmente
  - Notificar Consultores
  - Gerenciar Consultoria Especial
- Outras Operações**
  - Editar Parâmetros do Módulo
  - Calendário
- Projetos de Infra-Estrutura em Pesquisa**
  - Cadastrar
  - Alterar/Remover
- Editais**
  - Cadastrar
  - Alterar/Remover

Menu Principal

Nesta tela são disponibilizados os critérios a serem preenchidos para o cadastro da cota. São eles:

- CÓDIGO:** Campo não obrigatório;
- DESCRIÇÃO:** O NOME DA COTA DEVERÁ SER CODIFICADO NESTA SEQUÊNCIA: EDITAL, NÚMERO, ANO, PROPI, TIPO DE EDITAL, SIGLA DO CAMPUS – TODAS MAIÚSCULAS - Exemplo:  
*EDITAL Nº XX/ANO/PROPI/DP/ARA*
- PERÍODO DE VALIDADE:** Informe o período de execução do edital;
- ÓRGÃO FINANCIADOR:** Selecione o órgão financiador da cota: Instituto Federal de Santa Catarina;
- Clicar no ícone  para adicionar o órgão financiador;
- MODALIDADES:** De acordo com o órgão financiador selecionado, são apresentadas as modalidades da cota de bolsa. Selecione aquela(s) que seja(m) necessária(s);
- PERÍODO DE ENVIO DE RELATÓRIOS PARCIAIS:** Informe o período vigente para o envio de relatório parcial da bolsa;
- PERÍODO DE CADASTRO DE PLANO VOLUNTÁRIO:** Não preencher este campo.



Listar Período de Cotas de Bolsa Cadastradas

**CADASTRO DE PERÍODO DE COTAS DE BOLSAS**

Código:

Descrição:

Período de Validade: de  até

Órgão Financiador: -- SELECIONE --

**ÓRGÃOS FINANCIADORES ADICIONADOS**

Órgão Financiador	Período de Envio de Relatórios Parciais: de	até	Período de cadastro de plano Voluntário: de	até
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastrar Cancelar

- Para prosseguir e cadastrar a cota de bolsa, clique em “Cadastrar”. A tela indicando o



• Operação realizada com sucesso!

sucesso da operação será apresentada, conforme a figura a seguir:

- j) Para visualizar a cota de projeto já cadastrada acesse a aba Projetos → Período de Cotas → Listar/Alterar. Além disso, é possível realizar alterações na mesma.

5. Para cadastrar o edital, acesse a aba Pesquisa → Projetos → Editais → Cadastrar.

#### MÓDULO DE PESQUISA

Projet...

Bolsi...

Consultores/Comiss...

Relatórios

Produção Intelect...

Cadastros

##### Projetos de Pesquisa

- Gerenciar
- Alterar Situação
- Consultar
- Cadastrar Projeto Interno
- Cadastrar Projeto Externo

##### Avaliação de Projetos

- Encerrar avaliações pendentes
- Consultar Avaliações
- Analisar Avaliações
- Quantidade de Avaliações por Projeto

##### Período de Cotas

- Cadastrar
- Listar/Alterar

##### Configuração de Unidades

- Cadastrar
- Listar/Alterar

##### Distribuição para Consultores

- Distribuir Automaticamente
- Distribuir Automaticamente para Consultores Especiais
- Distribuir Manualmente
- Notificar Consultores
- Gerenciar Consultoria Especial

##### Outras Operações

- Editar Parâmetros do Módulo
- Calendário

##### Projetos de Infra-Estrutura em Pesquisa


- Cadastrar
- Alterar/Remover

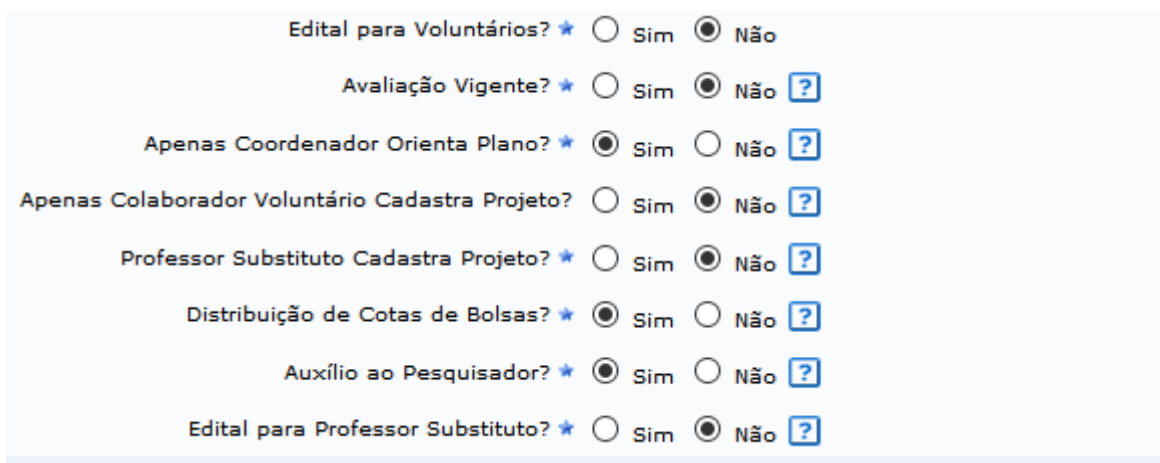
##### Editais








- Cadastrar
- Alterar/Remover

6.

- a) **ANO DO EDITAL:** É preenchido automaticamente pelo sistema;
- b) **CÓDIGO IDENTIFICADOR DO EDITAL:** Campo não obrigatório;
- c) **DESCRIÇÃO:** Mesmo título do edital cadastrado na cota de bolsa; O NOME DO EDITAL DEVERÁ SER CODIFICADO NESTA SEQUÊNCIA: EDITAL, NÚMERO, ANO, PROPPI, TIPO DE EDITAL, SIGLA DO CAMPUS – TODAS MAIÚSCULAS - Exemplo: EDITAL Nº XX/ANO/PROPP/DP/ARA;
- d) **PERÍODO DE SUBMISSÕES:** Período em que poderão ser feitas as submissões de projetos de pesquisa;
- e) **PERÍODO DE AVALIAÇÃO:** Período em que os projetos submetidos ao edital serão avaliados;
- f) **PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:** Deverá compreender o mesmo período de execução cadastrado na cota de bolsa; O início do período de execução deverá ser superior a data fim do período de submissão;
- g) **PERÍODO DE SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS PARCIAIS DE PROJETOS DE PESQUISA:** Período em que deverão ser submetidos os relatórios parciais pelos coordenadores de projetos, caso o edital preveja. Este não é um campo de preenchimento obrigatório;
- h) **PERÍODO DE SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS FINAIS DE PROJETOS DE PESQUISA:** Período em que deverão ser submetidos os relatórios finais pelos coordenadores de projetos;
- i) **PERÍODO DE SUBMISSÃO DO COMPROVANTE DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DE PROJETOS DE**

- PESQUISA:** Período em que deverão ser submetidos os comprovantes da divulgação científica dos resultados da pesquisa, pelos coordenadores de projetos;
- j) **TITULAÇÃO MÍNIMA** - Selecionar a titulação mínima que os proponentes devem ter;
- k) **TITULAÇÃO MÍNIMA PARA A SOLICITAÇÃO DE COTAS:** Selecionar a titulação mínima que os proponentes devem ter;
- l) **PERÍODO DE COTA:** Selecionar a cota de bolsa (conforme cadastrado anteriormente);
- m) **CÂMPUS:** A informação vem preenchida, conforme o câmpus da pessoa que está cadastrando o edital;
- n) **CATEGORIA:** Selecionar na lista as categorias apresentadas “Pesquisa Básica, Pesquisa Aplicada”, clicando no ícone  para adicionar cada uma delas;
- o) **QUANTIDADE DE PROJETOS POR AVALIADOR:** Selecionar a quantidade de projetos do edital que cada avaliador ad hoc poderá receber (*por enquanto, o sistema ainda não está enviando as avaliações, mas em breve estará pronta a customização*);
- p) **QUANTIDADE DE AVALIAÇÕES POR PROJETO:** Selecionar a quantidade de avaliações ad hoc que cada projeto deverá ter (*por enquanto, o sistema ainda não está enviando as avaliações, mas em breve estará pronta a customização*);
- q) **APRESENTAR ARQUIVO DO PROJETO:** recomenda-se que não seja mais utilizada a submissão do projeto em pdf, neste caso, sendo adequado assinalar NÃO neste campo.
- r) **VALIDAR ÍNDICE MÍNIMO:** Não Preencher;
- s) **VALOR MÍNIMO:** Não preencher;
- t) **ARQUIVO:** Inserir o anexo do Edital em formato *PDF*;
- u) No *Check Box* selecionar “Sim” somente para os itens:
- Apenas coordenador orienta plano?
  - Distribuição de cota de bolsa?
  - Auxílio ao pesquisador? (caso o edital preveja).



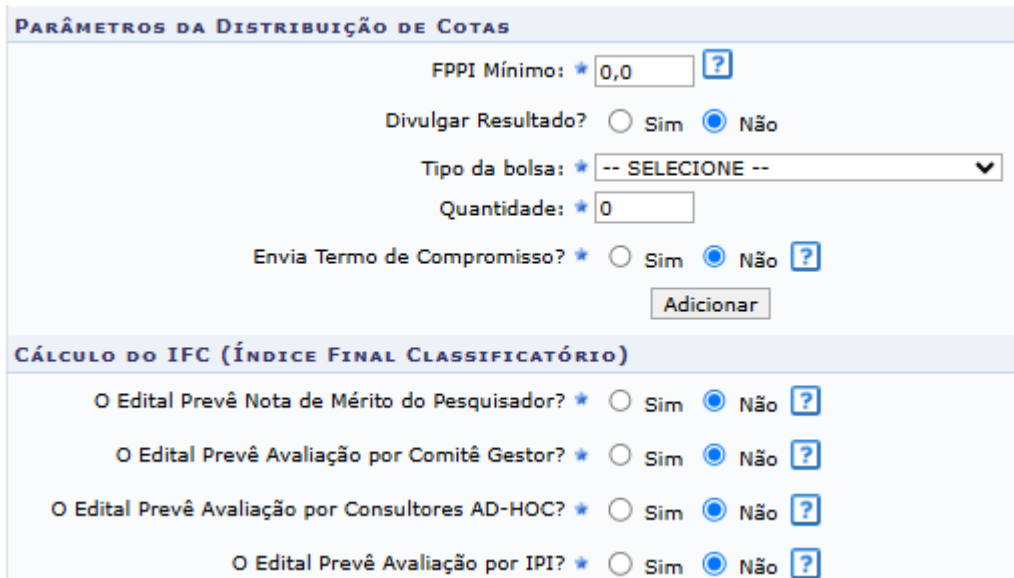
Edital para Voluntários? *	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não	
Avaliação Vigente? *	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não	
Apenas Coordenador Orienta Plano? *	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	
Apenas Colaborador Voluntário Cadastra Projeto?	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não	
Professor Substituto Cadastra Projeto? *	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não	
Distribuição de Cotas de Bolsas? *	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	
Auxílio ao Pesquisador? *	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	
Edital para Professor Substituto? *	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não	


7. Para os parâmetros da Distribuição de Cotas de Bolsas, informe os dados a seguir:

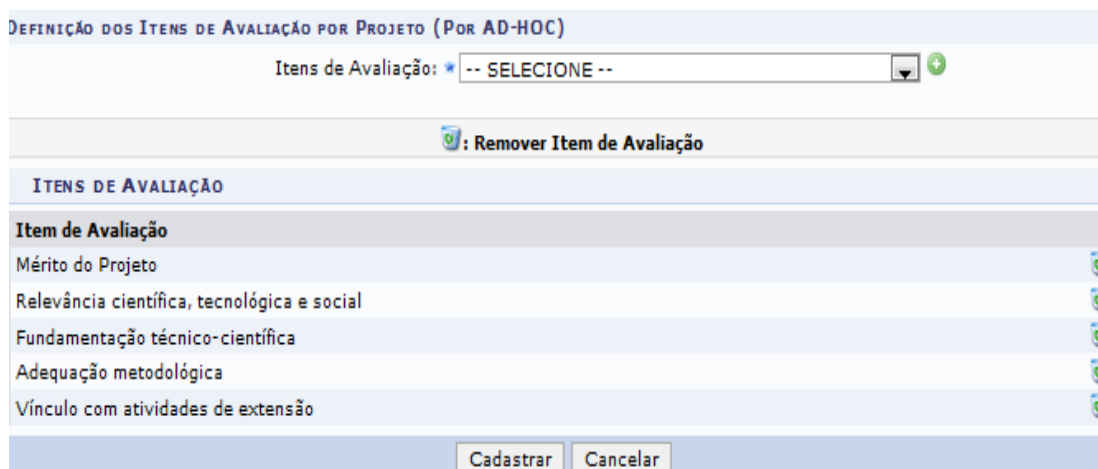
- a) **FPPI MÍNIMO:** 1;
- b) **DIVULGAR RESULTADO:** “Não”;
- c) **TIPO DA BOLSA:** Selecionar o tipo de bolsa a ser distribuída por meio do projeto de pesquisa associado ao edital e conforme selecionado no Cadastro da Cota de Bolsa;

- d) **QUANTIDADE:** Digite a quantidade de bolsas a serem ofertadas;
- e) **ENVIAR TERMO DE COMPROMISSO:** “Não”;
- f) Após preenchidas as informações clique em “Adicionar”;
- g) Se houver mais de um tipo de bolsa, repetir o procedimento para cada uma.

8. Para o Cálculo do IFC, manter as opções pré-selecionadas em “Não”.



9. Para a definição dos itens de avaliação por projetos, selecionar os itens que farão parte da análise dos projetos de pesquisa pelo Comitê Técnico, clicando no ícone  para adicionar cada um deles.



\* Campos de preenchimento obrigatório.

10. Clique em “Cadastrar”. A tela indicando o sucesso da operação será apresentada, conforme a figura a seguir:



• Operação realizada com sucesso!

## Consultar projetos submetidos

1. Selecione o menu “Projetos” > “Gerenciar”, no SIGAA-Pesquisa.
2. Será exibida a tela “Critérios de Busca dos Projetos”, na qual o usuário poderá inserir as informações que deseja para buscar os projetos de pesquisa.

**Caro Gestor,**  
Nesta operação é possível Gerenciar todos os projetos de pesquisa.

**CRITÉRIOS DE BUSCA DOS PROJETOS DE PESQUISA**

Código:  (Formato: PPPPPNNNN-AAAA, onde PPPPP = prefixo, NNNN = número e AAAA = ano)

Ano de Cadastro do Projeto:

Ano do Edital:

Coordenador do projeto:

Câmpus: -- SELECIONE --

Grande Área: -- SELECIONE --

Área: -- SELECIONE ANTES UMA GRANDE ÁREA --

SubÁrea: -- SELECIONE ANTES UMA ÁREA --

Especialidade: -- SELECIONE ANTES UMA SUB-ÁREA --

Unidade:

Título:

Edital:

Agência Financiadora: -- SELECIONE --

Situação do Projeto: -- SELECIONE --

Categoria do Projeto: -- SELECIONE --

Gerar relatório impressão:

3. Após selecionado(s) o(s) filtro(s) desejado(s), clique em Buscar. A tela apresentará a relação de projetos encontrados, contendo as seguintes informações:
  - a) Código (gerado automaticamente após a submissão do projeto);
  - b) Câmpus;
  - c) Edital;
  - d) Título;
  - e) Nome do coordenador do projeto;
  - f) Áreas do conhecimento;
  - g) Tipo (de forma geral, serão projetos internos, ou seja, vinculados a algum edital do IFSC);
  - h) Status do projeto (Cadastro em andamento, submetido, finalizado, excluído, etc);
  - i) Data do cadastro;
  - j) ícones para diferentes funcionalidades, conforme a legenda disponibilizada na própria tela.

PROJETOS DE PESQUISA ENCONTRADOS (40)						
Código	Câmpus	Edital/Título/Coordenador	Áreas de Conhecimento	Tipo	Status	Data de Cadastro
2025						
PIREI4205-2025	REITORIA	Edital nº 03/2025/PROPI - PIBITI TESTE - NÃO É VÁLIDO	<b>Grande Área:</b> Ciências Agrárias <b>Área:</b> Agronomia	INTERNO	SUBMETIDO	14/02/2025

## Gerenciamento dos dados referentes ao edital

Para fins de organização e segurança das informações referentes aos editais gerenciados pelo câmpus, orienta-se que o(a) Coordenador(a) de Pesquisa mantenha planilhas de controle dos dados relativos aos projetos, pesquisadores, bolsistas e alunos voluntários. Disponibilizamos, a título de exemplo, um modelo de planilha controle para o gerenciamento dos projetos dos editais:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eDYEmV4-0sQa9TCAVNCa3N2DTC2MvAQPpuEwEE09qFU/edit?usp=sharing>

Quanto aos documentos relacionados aos editais (por exemplo, termos de compromisso de pesquisadores e bolsistas, termos de voluntariado, termos de ciência da chefia do pesquisador, etc), devem ficar devidamente arquivados pela Coordenadoria de Pesquisa, para fins de registro, de acordo com a legislação vigente.

## Acompanhamento dos pesquisadores discentes (bolsistas e voluntários)

A responsabilidade pela orientação dos pesquisadores discentes, tanto bolsistas quanto voluntários, é do(a) coordenador(a) do projeto de pesquisa, com auxílio dos demais servidores integrantes da equipe técnica.

No entanto, é importante o acompanhamento, conforme necessário e possível, da Coordenadoria de Pesquisa, visando garantir o bom andamento dos projetos e a formação científica e tecnológica dos estudantes.

Assim, é recomendado que sejam realizadas reuniões, conversas, visitas in loco, dentre outras possibilidades, regularmente ou não, buscando uma aproximação e auxílio aos pesquisadores e seus projetos, no sentido de permitir a resolução de eventuais problemas e a busca de soluções conjuntas, além das discussões acerca da melhoria dos processos inerentes à pesquisa no IFSC.

## Submissão de projetos

A submissão dos projetos no SIGAA é realizada por meio do acesso à página principal do Portal DOCENTE/TAE. Nela estão listados editais de pesquisa e extensão para que o(a) pesquisador(a) possa selecionar aquele do seu interesse.

No Portal do Servidor está disponibilizado um manual para a submissão das propostas. Orientamos que sejam seguidos todos os passos.

## Análise e avaliação de projetos

No caso de editais internos do câmpus, a análise e a avaliação dos projetos submetidos também ficam sob responsabilidade da Coordenadoria de Pesquisa do próprio câmpus.

É possível que seja nomeada, por portaria da Direção Geral, uma comissão avaliadora para esses projetos. Tal comissão pode ser destinada a um edital específico, ou pode ser nomeada para atuação durante um certo período de tempo. Em alguns câmpus, são nomeadas comissões que atuam tanto na avaliação de projetos de pesquisa quanto de extensão.

Outra atividade que poderá ficar sob responsabilidade dessas comissões é o auxílio à Coordenadoria de Pesquisa do câmpus no momento da avaliação dos relatórios dos projetos de pesquisa.










A exemplo das comissões, os câmpus, a seu critério, podem também possuir um comitê técnico-científico permanente, que pode ter, entre outras, atribuições de apoio e auxílio aos encaminhamentos necessários para o fomento da pesquisa e inovação no âmbito do respectivo câmpus.

O SIGAA-Pesquisa está sendo customizado para que seja possível realizar a avaliação diretamente pelo sistema, com o envio dos projetos a avaliadores ad hoc nele cadastrados. Em função disso, atualmente, a PROPPi não utiliza essa funcionalidade. Quando estiver devidamente implementada, será apresentado neste Manual o passo a passo para sua utilização.

## Submissão de relatórios

O SIGAA já está customizado para receber o envio de relatórios parcial e final e comprovante de divulgação de resultados da pesquisa, conforme procedimentos explicados no Manual para Apresentação de Resultados de Projetos de Pesquisa e Prestação de Contas, disponível no Portal do Servidor.

O coordenador de pesquisa também pode realizar a submissão desses resultados, pelo módulo Pesquisa, quando necessário (por exemplo, um envio realizado fora do prazo previsto em edital). Para fazê-lo, acesse o SIGAA-Pesquisa -> Projetos -> Gerenciar -> Enviar Relatório Parcial ou Enviar Relatório Final ou Enviar Comprovantes de Resultados da Pesquisa.

 : Visualizar Projeto de Pesquisa  
  : Alterar Dados do Projeto de Pesquisa  
  : Remover Projeto de Pesquisa  
 : Enviar Relatório Final  
  : Enviar Relatório Parcial  
  : Enviar Comprovante de Resultados da Pesquisa  
 : Listar Avaliações  
  : Emitir Declaração  
  : Renovar Projeto  
  : Baixar Arquivos do Projeto

PROJETOS DE PESQUISA ENCONTRADOS (40)						
Código	Câmpus	Edital/Título/Coordenador	Áreas de Conhecimento	Tipo	Status	Data de Cadastro
2025						
PIREI4205-2025	REITORIA	Edital nº 03/2025/PROPPI - PIBITI TESTE - NÃO É VÁLIDO	Grande Área: Ciências Agrárias Área: Agronomia	INTERNO	SUBMETIDO	14/02/2025

## Análise de relatórios no SIGAA

No caso de editais próprios do câmpus, a análise de relatórios parciais (caso houver) e finais, bem como de comprovantes de resultados da pesquisa é de responsabilidade da Coordenadoria de Pesquisa do câmpus, que seguirá as orientações disponíveis neste manual, bem como os demais materiais de orientação disponíveis no Portal do Servidor e as normativas institucionais e legislações aplicáveis.

Nos editais gerenciados pela PROPPI, solicita-se aos coordenadores de pesquisa que realizem a avaliação dos relatórios parciais (quando previstos no edital em questão), uma vez que eles têm o objetivo de acompanhamento da execução dos projetos no câmpus, bem como a intervenção para solucionar problemas ou auxiliar os pesquisadores, caso necessário. Dessa forma, nos editais gerenciados pela PROPPI, a análise e parecer de relatórios se dão da seguinte forma:

1. Relatório parcial compete ao câmpus (no SIGAA Pesquisa).
2. Relatório final recebe 1º parecer da coordenação do câmpus (no próprio relatório final) e parecer final compete à PROPPI (no SIGAA Pesquisa).

Nos editais gerenciados pelo câmpus, tanto o relatório parcial (no SIGAA Pesquisa) quanto o relatório final (no SIGAA Pesquisa) serão analisados e receberão parecer pela coordenação de pesquisa local.

## Analisando relatórios no SIGAA

1. Acessar o SIGAA-Pesquisa como gestor.
2. Acessar a aba Relatórios e selecionar o menu desejado (Relatórios Parciais/ Relatórios Finais/ Comprovantes de divulgação de resultados).



3. Selecione o edital na lista de editais, marcando apenas esta caixa de seleção. Você também pode pesquisar diretamente pelo nome do coordenador do projeto de pesquisa. Neste caso, marque apenas esta caixa de seleção e digite o nome do servidor.

**PESQUISA > RELATÓRIOS PARCIAIS DE PROJETOS**

**CRITÉRIOS DE BUSCA DOS RELATÓRIOS**

Ano dos Projetos: 2024

Coordenador de Projeto:  Todos do IFSC  Somente da Minha Unidade  Somente externos

Área de Conhecimento: -- SELECIONE UMA ÁREA DE CONHECIMENTO --

Edital: -- SELECIONE UM EDITAL --

Buscar Cancelar

4. Escolher o relatório do projeto a ser avaliado e selecionar a opção “Avaliar Relatório”.









Ano dos Projetos: 2021

Coordenador de Projeto:  Todos do IFSC  Somente da Minha Unidade  Somente externos

Área de Conhecimento: -- SELECIONE UMA ÁREA DE CONHECIMENTO --

Edital: EDITAL Nº 01/2021/PROPEI - PIBIC-EM

Buscar Cancelar

Projeto de Pesquisa		Enviado em	Situação
PII [redacted] 021	Avaliação da atividade antimicrobiana in vitro do azul de metileno nanoencapsulado para aplicação na periodontia Coordenador: [redacted]	07/07/2022 17:02	APROVADO    
PII [redacted] 2021	Perfil do consumidor de vinhos em Cancinhas - Santa Catarina Coordenador: [redacted]	04/08/2022 15:22	PENDENTE    

5. Baixar o relatório parcial / relatório final / comprovante de publicação (ícone verde,


marcado em vermelho). Avaliar relatório e emitir parecer. Clicar na opção “Aprovar” ou “Necessita Correção”.

PESQUISA > AVALIAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROJETOS DE PESQUISA

AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA

Projeto de Pesquisa: PI [ ] 2021 - [ ]

Descrição do Projeto:

Resumo do Relatório:  
Relatorio PIBIC EM.pdf   
Parecer Anterior:

PARECER \*

Se for o caso (edital do câmpus), registrar aqui o parecer e indicar as correções, se necessário.

Aprovar Necessita Correção Cancelar

Seguem algumas observações importantes para a análise de relatórios no SIGAA Pesquisa:

1. Após a avaliação de um relatório parcial, não se deve alterar a situação do projeto, que permanecerá como “Em Execução”.
2. Para editais gerenciados pelo câmpus, se o relatório final necessitar correção, o Coordenador de Pesquisa deverá informar ao pesquisador, por e-mail, que o relatório final precisa de alterações. O pesquisador deverá, então, realizar as correções necessárias e encaminhar o documento, por e-mail, ao Coordenador de Pesquisa do câmpus, que deverá proceder à sua submissão no SIGAA, seguida pelo novo parecer.
3. O SIGAA mantém o histórico de arquivos enviados e pareceres avaliativos registrados.
4. Após a avaliação de um relatório final e/ou comprovante de divulgação de resultados de pesquisa, de edital próprio do câmpus, a situação do projeto deverá ser alterada conforme orientado neste manual, no título **Alterando a situação de um projeto no SIGAA**, adiante.
5. Em caso de o câmpus fazer aproveitamento de edital da PROPPi, observar o indicado no título 5 deste Manual, no subtítulo *Chamada interna do câmpus para aproveitamento de edital da PROPPi*.

## Analizando resultados de projeto enviados fora do período do edital

Quando um pesquisador encaminha algum dos resultados do projeto fora do período estipulado em edital, deverá fazê-lo, por e-mail, para a Coordenadoria de Pesquisa do câmpus (no caso de editais internos ou do relatório parcial de editais da PROPPi) ou para a Coordenadoria de

Pesquisa/PROPPI (no caso de relatórios finais e comprovantes de divulgação de editais gerenciados pela PROPPI) conforme segue:

**1. Relatórios parciais enviados fora do período do edital**

1.1 A Coordenadoria de Pesquisa do câmpus recebe o documento, por e-mail, submete no SIGAA e registra o parecer de avaliação, conforme orientado neste manual.

1.2 Após o parecer, a Coordenadoria de Pesquisa do câmpus deve avisar sobre a avaliação à Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, caso se trate de edital da PROPPI.

**2. Relatórios finais e comprovantes de divulgação de resultados enviados fora do período do edital**

2.1 No caso de editais internos, a Coordenadoria recebe os documentos por e-mail, submete no SIGAA e registra o parecer de avaliação, conforme orientado neste manual.

2.2 No caso de editais da PROPPI, o pesquisador deve encaminhar os documentos para o e-mail [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br) e a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI fará a submissão no SIGAA e procederá à avaliação e aos registros.

## Alterando a situação de um projeto no SIGAA

O SIGAA-Pesquisa conta com uma série de situações que devem ser aplicadas aos projetos, identificando a etapa em que o projeto em questão está, dentro do fluxo do edital. Atualmente, as seguintes situações estão disponibilizadas:

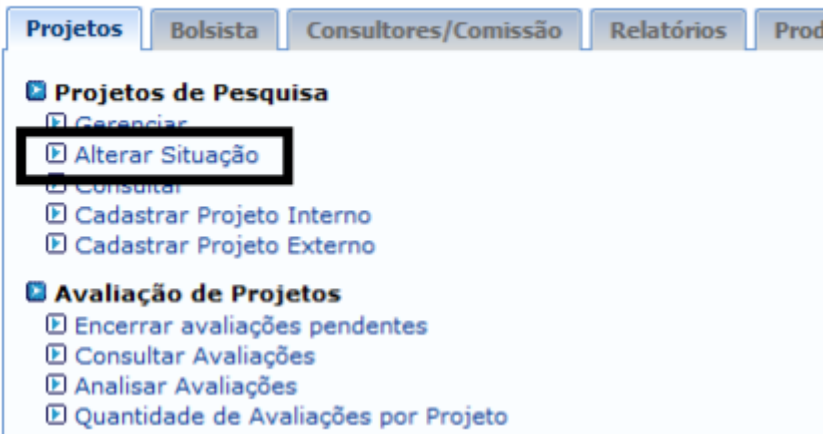
1. CADASTRO EM ANDAMENTO: A proposta do projeto de pesquisa está sendo cadastrada pelo pesquisador e pode ser modificada até o final do prazo de submissão do edital. Nesta fase, ainda não há um código do projeto e a proposta não está válida no edital.
2. SUBMETIDO: Proposta de projeto de pesquisa cadastrada, salva, enviada via SIGAA e considerada válida no edital. Possui código do projeto e não poderá mais ser modificada.
3. CLASSIFICADO: Projeto avaliado e não contemplado por Editais da PROPPI/Câmpus. Esses projetos poderão ser selecionados e contemplados em Chamadas internas do Câmpus referente ao Edital de pesquisa PROPPI ao qual o projeto foi submetido, conforme disposto em edital.
4. CONTEMPLADO PELO CÂMPUS: Projeto classificado e não contemplado por Editais da PROPPI, mas contemplados por Chamadas internas do Câmpus

- referente a Edital de pesquisa PROPPI ao qual o projeto foi submetido.
5. **AVALIAÇÃO INSUFICIENTE:** *Não utilizar essa opção.*
  6. **DEVOLVIDO PARA AJUSTES:** O projeto foi devolvido, com a indicação para realizar ajustes ou correções, quando o edital assim previr. Atualmente, esta situação está sendo utilizada para o edital de Fluxo Contínuo, da PROPPI. O projeto volta a ficar habilitado à edição, pelo proponente que, após realizados os ajustes, poderá submetê-lo novamente, mantendo o mesmo código.
  7. **APROVADO:** Projeto de pesquisa Aprovado após análise documental e avaliação do projeto de pesquisa. Poderá colocar o projeto “em execução” e iniciar sua execução.
  8. **EM EXECUÇÃO:** O projeto foi aprovado e o coordenador do projeto inicia a sua execução de acordo com o prazo do edital. É responsabilidade do pesquisador (via portal docente ou TAE) alterar o status de “aprovado” para “em execução”.
  9. **REPROVADO:** Indica a reprovação do projeto por avaliadores ad hoc/comitês ou comissões ou por problemas documentais relacionados ao edital. Obs.: Esta situação não deve ser utilizada quando da análise do relatório final.
  10. **FINALIZADO:** Todos os resultados do Projeto de Pesquisa foram entregues, conforme descrição do Edital.
  11. **FINALIZADO COM PENDÊNCIAS:** Indica que o Projeto finalizou e há resultados previstos no Edital a serem entregues. Ex: Relatório Final, ajustes necessários no Relatório Final ou a Divulgação dos Resultados.
  12. **FINALIZADO AGUARDANDO AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:** Indica que o projeto finalizou a sua execução, mas aguarda avaliação de resultados (seja relatório final ou divulgação científica dos resultados da pesquisa).
  13. **EXCLUÍDO:** Projeto de pesquisa foi excluído por problemas de submissão em duplicidade, testes ou por interesse do pesquisador. D
  14. **DISTRIBUÍDO PARA AVALIAÇÃO AUTOMATICAMENTE:** Situação será aplicada automaticamente pelo sistema, quando for realizado o processo automático de avaliação ad hoc.
  15. **DISTRIBUÍDO PARA AVALIAÇÃO MANUALMENTE:** Situação será aplicada automaticamente pelo sistema, quando for realizado o processo manual de avaliação ad hoc.
  16. **DESATIVADO:** Utilizado para casos de cancelamento ou desistência do projeto.

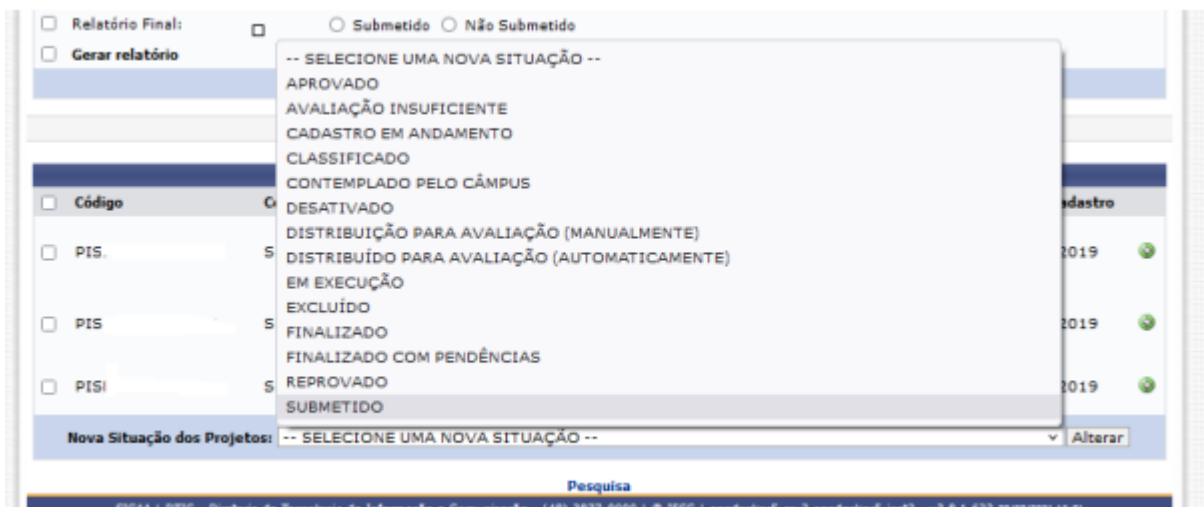
## **Procedimento para alterar a situação de projeto**

1. Acesso o módulo Pesquisa, no SIGAA, e selecione a aba Projetos e, em seguida, o menu Alterar Situação:

## MÓDULO DE PESQUISA



2. Utilize os filtros de busca disponíveis, clicando na caixa de seleção correspondente. Você também pode utilizar mais de um filtro concomitantemente, para refinar a busca.
3. Selecione o projeto a ter modificada a situação. Você também pode selecionar mais de um projeto, ou mesmo todos os projetos vinculados ao edital selecionado, para aplicar a mesma situação a todos (alterando a situação em lote).
4. Selecione a situação do projeto, conforme as definições dadas anteriormente, e clique em "Alterar".



## BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS

## Sistema de seguros

Todos os discentes pesquisadores, sejam bolsistas ou voluntários, precisam ser cadastrados no sistema de seguros. Esse cadastro e a sua exclusão, quando ocorre o término do vínculo, são realizados pela esfera responsável pelo gerenciamento do edital. Assim, quando for um edital de câmpus, quem fará este cadastro será o Coordenador de Pesquisa do Câmpus. Quando da PROPPi, um servidor lotado no setor.

Os alunos voluntários são, necessariamente, cadastrados no âmbito do câmpus, que deverá gerenciar o recebimento das solicitações de inclusão e exclusão dos discentes.

## Utilizando

### o Sistema de Seguros

1. Acessar o sistema (<https://paevs.ifsc.edu.br/estagio/login.jsf>), digitar login e senha do IFSC.
2. Caso o(a) coordenador(a) de Pesquisa verifique que não possui acesso ao sistema como Operador de seguro, será necessário enviar um e-mail para [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br) solicitando a liberação do acesso.
3. Clicar na aba >incluir novo segurado>buscar informação do aluno> digitar a matrícula acadêmica do discente. Em casos de falta ou correção de dados do aluno, procurar no SIGAA, perfil consulta.
4. Selecionar o tipo de bolsa >bolsa de pesquisa. Caso apareça a informação de bolsista já cadastrado, verificar o solicitante do cadastro e se a bolsa realmente encontra-se ativa. Preencher a data provável de finalização da bolsa, conforme período de execução do edital.
5. Preencher na planilha controle do referido edital como ATIVO.
6. Para exclusão de bolsista, se ocorrer antes do período previsto: Clicar na aba lista de segurados ativos>período de busca>encontrar o nome do aluno>clicar no botão 'X' para excluir.
7. Verificar se o aluno foi para a aba lista de segurados excluídos.

## Substituições de bolsistas

Com relação aos editais gerenciados pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi, as solicitações de cancelamento e substituição de bolsistas devem ser efetuadas conforme indicado no respectivo edital e no Manual para Indicação, Cancelamento e Substituição de Bolsistas e Não

Bolsistas, disponível no Portal do Servidor. É de responsabilidade do(a) pesquisador(a) providenciar os documentos e realizar o procedimento conforme as orientações.

No caso dos editais gerenciados pelo câmpus, o procedimento padrão para solicitação de substituição de bolsistas deve ser estabelecido no âmbito do câmpus e divulgado aos pesquisadores contemplados no edital. O coordenador de pesquisa deverá armazenar uma cópia dos arquivos enviados, por tempo indeterminado, e, providenciar o pagamento das bolsas e o cadastro e a exclusão dos bolsistas no seguro.

## Cadastro de bolsistas no SIAFI

Os estudantes que forem selecionados para receber bolsas de pesquisa fomentadas pelo IFSC precisam ter seus dados bancários cadastrados no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Cada Coordenadoria de Pesquisa tem autonomia para organizar o procedimento de cadastro junto aos seus pesquisadores e em articulação com o Departamento de Administração ou setor equivalente no câmpus ou Reitoria, conforme a origem do edital.

### ***SUBSTITUIÇÕES DE MEMBROS DE EQUIPE EXECUTORA DE PROJETOS***

A possibilidade de substituição de coordenação de projeto de pesquisa, inclusão e troca de pesquisadores colaboradores deve estar prevista no edital e, caso esteja, deverá ocorrer conforme o procedimento estabelecido no Manual de Execução de Projetos de Pesquisa, disponível no Portal do Servidor.

### ***EMIÇÃO DE DECLARAÇÕES***

A emissão de declarações deve ser realizada conforme a responsabilidade pelo gerenciamento do edital.

Nos editais lançados pelo câmpus, o coordenador de pesquisa providencia a emissão das declarações do coordenador do projeto e do bolsista, todavia, sem indicação de carga horária. Paralelamente o coordenador do projeto possui autonomia para emitir declarações em que consta carga horária para os bolsistas, alunos voluntários e membros da equipe executora, desde que esse controle e acompanhamento seja feito pelo coordenador.

Para os editais lançados pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, a responsabilidade de emissão de declarações para os coordenadores de projeto e bolsista é desta Coordenadoria, no

entanto, conforme o caso anterior, não emitimos a informação da carga horária. O coordenador do projeto tem competência para emitir declarações com informações adicionais, como carga horária e outras que se fizerem necessárias.

Os alunos que possuem bolsas financiadas pelo CNPq podem solicitar as declarações diretamente à agência de fomento, informando nome completo e CPF, por meio do seguinte endereço: [sebfpc@cnpq.br](mailto:sebfpc@cnpq.br).

## GRUPOS DE PESQUISA

Os Grupos de Pesquisa da instituição são gerenciados por meio do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, que é uma plataforma na qual são cadastrados todos os grupos de pesquisa do IFSC.

Apesar de o SIGAA-Pesquisa possuir uma funcionalidade para este cadastro, ela não está habilitada, como também não é interligada com os sistemas externos de cadastro oficial de grupos de pesquisa, o que acarretaria duplicidade de cadastro e, por isso, não deve ser utilizada.

No Portal do Servidor está disponível o Manual de atualização e cadastro de grupos de pesquisa no IFSC, bem como o Catálogo de Grupos de Pesquisa do IFSC, o qual é atualizado após a realização do Censo dos Grupos de Pesquisa, conduzido anualmente pela PROPPi.

## SISTEMAS E CADASTROS EXTERNOS

### SISGEN

Em novembro de 2017, o Ministério do Meio Ambiente implantou o Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen). A plataforma é resultado da aprovação da nova Lei da Biodiversidade (Lei 13.123/15), que dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, sobre a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado e sobre a repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da biodiversidade. Sendo assim, toda atividade de pesquisa relacionada ao uso de informações genéticas de espécies vegetais, animais, microbianas e de outras origens naturais, oriundas do território nacional, bem como do conhecimento tradicional de povos originários e da cultura brasileira deve ser cadastrada no SisGen. A Lei busca, assim, garantir segurança jurídica aos pesquisadores ligados a instituições de pesquisa, universidades ou indústrias, salvaguardando o patrimônio genético brasileiro da biopirataria e seu uso indevido.

Nesse contexto, a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e o Departamento de Inovação Tecnológica (NIT) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi) do IFSC, solicitam o preenchimento de cadastro no SisGen de projetos de pesquisadores do IFSC que trabalham, ou que trabalharam desde 30 de junho de 2000, direta ou indiretamente, com materiais originários e derivados – incluindo subprodutos – do patrimônio genético brasileiro, inclusive estudos in situ, ou que utilizaram conhecimento tradicional.

O **preenchimento do cadastro é obrigatório** e necessário para assegurar que publicações, apresentações em congressos, depósito de patentes, envio de amostras para instituições estrangeiras parceiras, bem como prestação de serviços relacionados e desenvolvimento de produtos, possam ser realizados sem riscos de penalidades e sanções aos envolvidos. As pesquisas científicas em andamento que já possuem autorização prévia, bem como os pedidos que estão em tramitação, também devem ser adequados a essa nova legislação com o preenchimento do cadastro na plataforma SisGen

Todos os detalhes sobre as atividades a serem cadastradas no SisGen estão disponíveis na Lei e outros dados podem ser consultados no Manual do SisGen, bem como na página do Ministério do Meio Ambiente. Na Intranet -> Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação -> SISGEN, está disponível também um documento de perguntas frequentes para auxiliar os pesquisadores.

a) Fontes para consulta:

Manual do SISGEN: [https://sisgen.gov.br/download/Manual\\_SisGen.pdf](https://sisgen.gov.br/download/Manual_SisGen.pdf)

Ministério do Meio Ambiente: <https://www.gov.br/mma/pt-br>

b) Capacitação realizada em dezembro de 2021, com a equipe da Universidade Federal de Goiás:

[https://drive.google.com/file/d/1G8Hy7NR0\\_YMA\\_IUmy1KvWu4O6\\_RbllGG/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1G8Hy7NR0_YMA_IUmy1KvWu4O6_RbllGG/view?usp=sharing)

Em abril de 2021, o MCTI em conjunto com o CNPq e RNP disponibilizaram sistema de cadastro de projetos sem objetivos financeiros, visando simplificar e facilitar o registro das atividades relacionadas com o SISGEN.

Este sistema está disponível na página do CNPq, em:

<https://sisgen-pesquisa.cnpq.br/login>

## Siproquim 2

Os pesquisadores que, no desenvolvimento de suas pesquisas, utilizam produtos químicos controlados pela Polícia Federal devem providenciar o cadastro no sistema SIPROQUIM 2, conforme disposto na Portaria MJSP 240/19 e anexos (DOU nº 50, Seção 1, p. 41-58, de 14 de março de 2019), publicada pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Conforme indicado no site da Polícia Federal, ela “realiza o controle e a fiscalização da fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, compra, venda, comercialização, aquisição, posse, doação, empréstimo, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem, transferência e utilização de produtos químicos que possam ser utilizados como insumo na elaboração de drogas ilícitas, cumprindo o disposto na Lei 10.357/2001 (e regulamentações”.

Acesse o texto completo da Portaria [aqui](#).

O servidor deve acessar o portal SIPROQUIM 2 por meio da sua conta gov.br, nesse [link](#).

## Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

Na avaliação de projetos de pesquisa, é necessário observar se a natureza e metodologia da pesquisa proposta demanda submissão a Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

Caso haja indicação da necessidade de cadastro do projeto de pesquisa no Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos, cabe ao pesquisador providenciar a documentação necessária para o cadastro na Plataforma Brasil: <https://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>

Para maiores informações, o pesquisador deve acessar: <https://www.ifsc.edu.br/cepsh>