Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Manual para submissão de projetos de pesquisa no IFSC

Atualização - 09/10/2026

Atualização - 05/11/2026

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Reitor

Zízimo Moreira Filho

Diretora Executiva

Ana Paula Kuczmynda da Silveira

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Tiago Semprebom

Diretor de Pesquisa e Pós-graduação

Henri Carlo Belan

Coordenadora de Pesquisa

Silviana Cirino

Equipe Técnica da Coordenadoria de Pesquisa

Ana Cláudia Burmester, Bárbara Colossi Felippe, Cleverson Luiz Rachadel

APRESENTAÇÃO **4**
1 Orientações gerais **5**
2 Casos específicos em projetos de pesquisa **5**
Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos 5
Pesquisas com entrevistas e/ou dados institucionais 6
Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen) 6
3 Auxílio financeiro ao pesquisador e orçamento do projeto **6**
Itens financiáveis no orçamento do projeto 7
Itens não financiáveis 8
4 Realizando a submissão do projeto no SIGAA-Pesquisa **9**
Dados iniciais do projeto 10
Detalhes do projeto 12
Informar membros do projeto 13
Cronograma de atividades 15
Financeiro 16
Resumo da proposta - Dados do projeto de pesquisa 17
Arquivo do projeto 17
Arquivos complementares 18
Termo de concordância 18
Cotas de bolsas 19
5 Ciência e autorização dos departamentos **20**
Notificação dos Departamentos 20
Devolução, Autorização e Não Autorização 20

APRESENTAÇÃO

Este manual se destina a orientar pesquisadores e pesquisadoras sobre os procedimentos necessários à submissão de projetos de pesquisa de editais de fomento internos. Aqui estão disponíveis orientações e exemplos de preenchimento do formulário do projeto de pesquisa, bem como dos campos de submissão existentes no sistema SIGAA.

De maneira geral, as orientações aqui apresentadas atenderão a maioria dos editais lançados pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, bem como editais de fomento próprios dos câmpus. Procedimentos específicos para alguns editais podem existir e, nesse caso, serão devidamente explicitados no próprio documento do edital.

Dúvidas ou sugestões de melhorias para este manual poderão ser encaminhadas ao e-mail pesquisa@ifsc.edu.br.

1 ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 Atualmente, a submissão de projeto de pesquisa ocorre por meio do preenchimento e envio do projeto diretamente no sistema acadêmico - SIGAA.
1.2 O acesso à área de **documentos da Pesquisa** se dá pelo endereço ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/pesquisa.
1.3 O acesso à área de **editais da Pesquisa** se dá pelo endereço ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/oportunidades/pesquisa.
1.4 Deverá ser utilizada sempre a versão atualizada de documentos e editais, disponibilizados nos endereços citados acima.
1.5 Os formulários editáveis devem ser apenas preenchidos, sem alterar sua estrutura e textos originais, sob pena de desclassificação no edital. Para tanto, recomenda-se a utilização do aplicativo *LibreOffice Writer*.
1.6 Fique atento sempre aos alertas e informações que o sistema SIGAA apresentar na tela.
1.7 Enquanto a proposta não for enviada no SIGAA, permanecerá com a situação "Cadastro em Andamento". Nesse caso, o proponente poderá alterar o projeto de pesquisa até a data limite de submissão, conforme edital em questão. Uma vez finalizado o cadastro da proposta, a situação é alterada para "Aguardando Aprovação dos Departamentos", seguindo os passos descritos no título 5 deste Manual. Após receber as devidas autorizações para o projeto e seus participantes, a situação passa a ser "Submetido".
1.8 Após a submissão, é importante o proponente acompanhar as próximas etapas (avaliação da proposta, divulgação do resultado, formalização da pesquisa, etc) conforme previsto no edital em questão e, uma vez que o projeto tenha sido aprovado, o coordenador deve verificar os manuais de execução dos projetos de pesquisa e de apresentação de resultados e prestação de contas.
1.9 Os projetos devem ser construídos pautando-se em documentos e normativas institucionais e de referência:

1.9.1 Resolução CEPE/IFSC nº 63/2022, que atualiza o Regulamento das Atividades de Pesquisa e revoga a Resolução Cepe/IFSC nº 86/2011, que regulamenta as atividades de pesquisa e o Programa de Bolsas de Pesquisa do IFSC;

1.9.2 Portaria CNPq nº 2664/2026, que Institui a Política de Integridade na Atividade Científica do CNPq;

1.9.3 Orientações para integridade científica, documento interno que apresenta princípios a serem seguidos pelas atividades institucionais de pesquisa, disponível no Portal do Servidor

1.10 Cabe ao pesquisador proponente atender às demais normativas e legislações aplicáveis ao seu projeto, de acordo com a área do conhecimento e conforme as metodologias escolhidas para a pesquisa.

2 AUTORIZAÇÕES ESPECÍFICAS PARA PROJETOS DE PESQUISA

Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

2.1 As pesquisas que envolvem seres humanos - a participação de pessoas, seja com entrevistas, grupos focais, ensaios clínicos, levantamento de dados e informações dos participantes, ou outros tipos de abordagem - demandam submissão a Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH), nos termos da Resolução CNS nº 510, de 07 de abril de 2016 e Resolução CNS n°446, de 12 de dezembro de 2012.

2.1.1 Pesquisas com essa natureza devem levar em consideração o tempo de submissão e aprovação do CEPSH no momento do planejamento do seu cronograma.

2.1.2 No Portal do IFSC, você encontra orientações a respeito da submissão ao CEPSH, via Plataforma Brasil em https://www.ifsc.edu.br/cepsh.

2.1.3 Dúvidas acerca do processo devem ser encaminhadas para cepsh@ifsc.edu.br.

Pesquisas com Entrevistas e/ou Dados Institucionais

2.2 Pesquisas que necessitam utilizar dados institucionais não publicados, ou que, em sua metodologia, objetivam realizar entrevistas com a comunidade acadêmica do IFSC, devem solicitar autorização institucional.

2.2.1 O procedimento para a autorização está publicado no Portal do IFSC, no link https://www.ifsc.edu.br/pesquisa-com-dados-entrevistas-institucionais

2.2.2 Dúvidas acerca do processo devem ser encaminhadas para pos@ifsc.edu.br.

Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen)

2.3 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, nos termos da Lei da Biodiversidade (Lei 13.123/15).

2.3.1 Na área de documentos da Pesquisa (item 1.2), estão disponíveis manuais e vídeos de capacitações acerca do processo.

Outras Autorizações

Providenciar as autorizações previstas em lei para a realização de pesquisas que envolvam organismos geneticamente modificados, células-tronco embrionárias (Lei 11105, de 24/03/2005 e Lei 11460, de 21/03/2007), energia nuclear, materiais radioativos, produtos químicos controlados (CNEN – Lei n°4118, de 27 de agosto de 1962, Lei n°7781, de 27 de junho de 1989, Lei n°9765, de 17 de dezembro de 1998) e que gerem resíduos químicos e/ou biológicos (Lei nº 12.305, de 2 de Agosto de 2010, RDC Nº222, de 28 de março de 2018).

3 AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR E ORÇAMENTO DO PROJETO

3.1 O Auxílio Financeiro ao Pesquisador (AFP), concedido pelo IFSC por intermédio de seus editais de fomento, destina-se exclusivamente ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, conforme orçamento que venha a ser aprovado para o projeto.

3.1.1 A proposição do orçamento do projeto deve estar em consonância com as orientações deste manual bem como às especificações previstas pelo edital ao qual se está submetendo o projeto.

3.1.2 O orçamento do projeto deve conter, exclusivamente, itens de consumo, permanentes e prestação de serviços que estejam diretamente relacionados ao desenvolvimento da pesquisa e que sejam claramente justificados por meio de seus objetivos e metodologia.

3.1.3 Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade; objetivando o melhor aproveitamento do dinheiro público.

3.1.4 No momento de submissão do projeto no SIGAA, na tela de adição de itens à tabela de orçamento do projeto (ver imagem 8), os dados devem ser preenchidos seguindo as orientações constantes na própria tela, neste manual e no edital, caso haja alguma informação complementar quanto ao uso do AFP.

3.1.5 A partir da tabela do orçamento é que deverão ser utilizados os recursos recebidos a título de Auxílio Financeiro ao Pesquisador (caso se aplique ao seu projeto e/ou edital), bem como possíveis alterações de despesas ao longo do desenvolvimento da pesquisa e prestação de contas ao término do projeto.

3.1.6 Deve-se atentar para os itens financiáveis e não financiáveis apresentados neste manual, bem como possíveis informações adicionais que o edital em questão apresente.

Itens financiáveis no orçamento do projeto

3.2 Serão financiáveis com o aporte financeiro concedido ao coordenador do projeto, desde que aprovados pelo Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC ou equivalente do Câmpus, por serem considerados indispensáveis à realização das atividades de pesquisa, os seguintes itens de despesa:

a) Material de consumo (discriminando os itens, agrupados por natureza, finalidade, etc.):

i. reagentes e material de laboratório, software (para licença de uso por tempo limitado/temporário), componentes, insumos, peças de reposição de equipamentos, bem como aqueles destinados à instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;

i.i. peças de reposição de equipamentos e/ou itens destinados à instalação, recuperação e manutenção que originalmente sejam permanentes, devem ser enquadrados como tal.

ii. material de expediente e de natureza gráfica exclusivamente para desenvolvimento das atividades de pesquisa.

b) Material permanente:

i. equipamentos, software (para licença de uso permanente/perpétuo) e material permanente (discriminando os itens), devidamente justificados, imprescindíveis para o desenvolvimento dos objetivos da pesquisa e de pesquisas futuras no âmbito das linhas de pesquisa e grupo de pesquisa de vínculo do projeto;

ii. material bibliográfico, até o limite de R$ 500,00 (quinhentos reais) por projeto, excetuando-se os casos em que o objeto da pesquisa justifique, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto.

c) Serviços:

i. pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;

ii. despesas diretas e indiretas com comunicação e difusão da pesquisa e de seus resultados, até o limite de 40% do orçamento do projeto, podendo ser:

ii.i. despesas com publicações de artigos científicos em periódicos enquadrados na estratificação Qualis A ou B da CAPES, preferencialmente de acesso aberto;

ii.ii. despesas com o processo de proteção da Propriedade Intelectual resultante da atividade de pesquisa, desde que com análise de pertinência e anuência do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFSC;

iii.iii. serviços de tradução, revisão textual e contratação de serviços de comunicação visual para a publicação de artigos científicos;

iii.iv. participação em eventos e missões técnico-científicas estritamente relacionadas com os objetivos da pesquisa.

d) Outras despesas:

i. despesas de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

Itens não financiáveis

3.3 Não poderão ser financiados com o aporte financeiro concedido ao coordenador do projeto, sob hipótese alguma, os recursos destinados:

a. ao pagamento de despesas distintas das aprovadas;

b. ao pagamento de si próprio e/ou de pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;

c. ao pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;

d. ao pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;

e. ao reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares, entendidas como de contrapartida obrigatória do câmpus;

f. à realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

g. à promoção de despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta;

h. ao pagamento de diárias, combustíveis (exceto como insumos do projeto de pesquisa), despesas com visitas técnicas (exceto se imprescindíveis para o desenvolvimento da pesquisa e adequadamente detalhadas nas diretrizes metodológicas do projeto), taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;

i. ao pagamento de despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;

j. à aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas no projeto;

k. à aquisição de mobiliário diverso (inclusive bancadas didáticas), excetuando-se a aquisição e/ou construção de bancadas para experimentos e/ou elementos para desenvolvimento de atividades de pesquisa;

l. à distribuição de brindes a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos (ex: canetas, camisas, bolsas, chaveiros etc.);

m. ao pagamento de serviços a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou a bolsistas e membros da equipe do projeto;

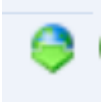
n. a subcontratação ou sub aquisição do objeto principal da pesquisa.

4 REALIZANDO A SUBMISSÃO DO PROJETO NO SIGAA-PESQUISA

4.1 A proposta deve ser submetida via sistema acadêmico - SIGAA, utilizando o portal TAE ou Docente, dependendo da sua carreira.

4.2 A seguir, deve-se procurar na tela inicial a lista de Editais Publicados (ver imagem 1).

4.2.1 Ao lado de cada edital, você verá o período para a submissão e poderá:

a) Baixar o arquivo do edital 

b) Realizar a submissão da sua proposta 

c) Ver as retificações feitas ao edital 

Imagem 1



4.3. Ao clicar em , o sistema abrirá a tela de preenchimento dos dados iniciais do projeto.

Dados iniciais do projeto

4.4 Preencha os itens conforme as descrições e orientações a seguir:

4.4.1 Preencha o título.

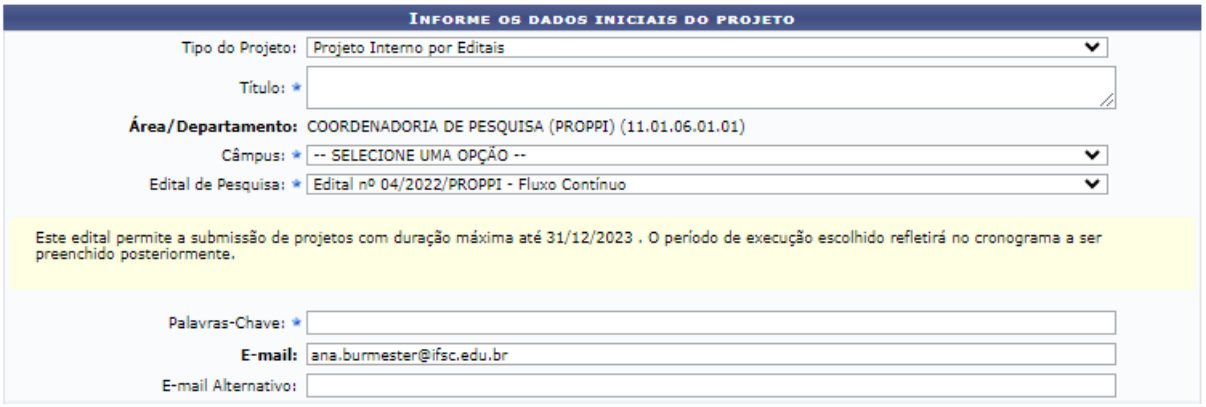
4.4.2 Selecione o seu câmpus.

4.4.3 O edital é pré-selecionado pela escolha feita na janela anterior.

4.4.4 Indique as palavras-chave da pesquisa.

4.4.5 Se desejar, indique e-mail alternativo ao seu e-mail institucional (ver imagem 2).

Imagem 2



4.4.6 Indique se o projeto está relacionado a um ou mais dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e depois, selecione, no menu suspenso, qual ou quais são estes ODS:



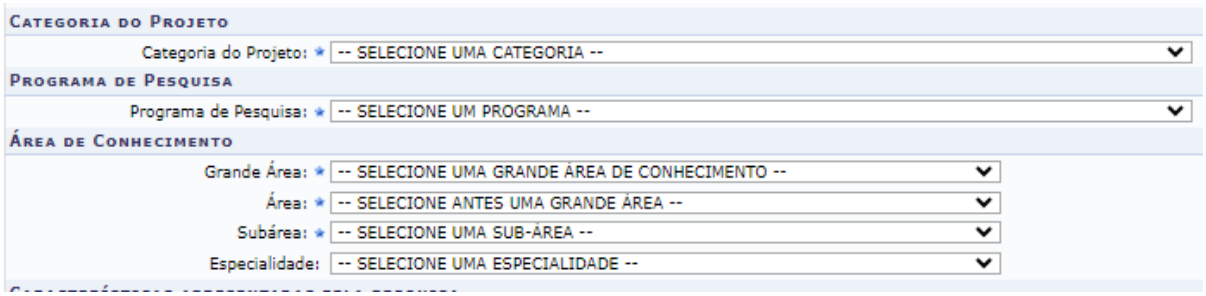
4.4.7 Selecione a categoria da pesquisa (conforme edital).

4.4.8 Selecione o programa de pesquisa, conforme edital e a natureza do seu projeto. Se o edital não trouxer esses programas, selecione “Não se aplica”.

4.4.9 Selecione a Grande Área, Área do conhecimento e subárea.

4.4.10 Se desejar, indique a especialidade (ver imagem 3).

Imagem 3

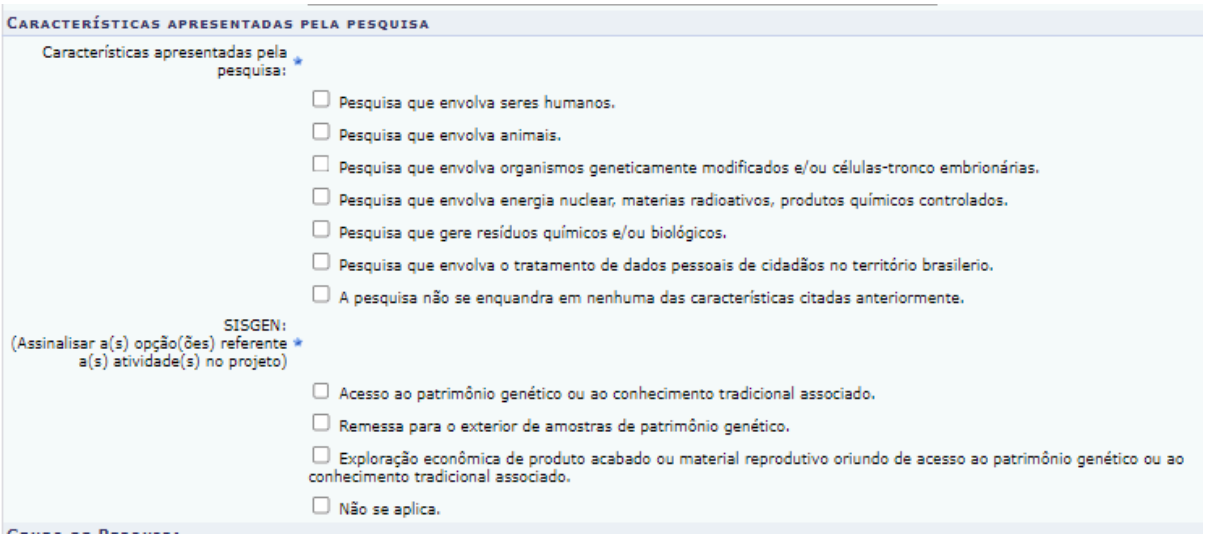


4.4.11 As próximas informações dizem respeito às características da pesquisa. Assim, você deve identificar se a pesquisa atende a alguma(s) característica(s), conforme as previsões legais.

4.4.12 O campo vai se dividir em duas partes: características da pesquisa e SISGEN (ver imagem 4).

4.4.12.1 OBSERVAÇÃO: é de responsabilidade do proponente observar os aspectos legais que demandem, entre outros, registros ou cadastros específicos para o desenvolvimento da pesquisa.

Imagem 4



Detalhes do projeto

4.5 Nas abas da tela seguinte (ver imagem 5), todos os campos devem ser preenchidos. Após preencher cada uma das abas, clique em "Avançar".

4.5.1 **Resumo:** máximo de 1000 caracteres

4.5.2 **Tema e Delimitação da Pesquisa**: máximo de 1000 caracteres

4.5.3 **Problema e Hipóteses / Soluções Tecnológicas da Pesquisa**: máximo de 1000 caracteres

4.5.4 **Justificativa e Contribuição Científica**: máximo de 3000 caracteres

4.5.5 **Fundamentação Teórica**: máximo de 3000 caracteres

4.5.6 **Objetivos da Pesquisa**: máximo de 1000 caracteres

4.5.6.1 Considerar que os objetivos específicos registrados na aba "Objetivos" serão utilizados para vincular itens orçamentários em uma das telas posteriores.

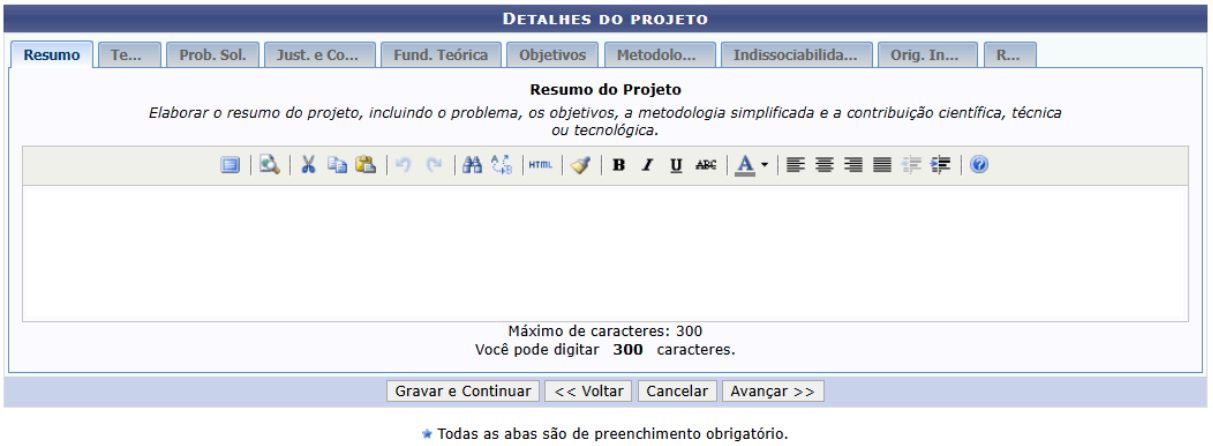
4.5.7 **Metodologia**: máximo de 5000 caracteres

4.5.8 **Indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão**: máximo de 1000 caracteres

4.5.9 **Originalidade e Inovação**: máximo de 1000 caracteres

4.5.10 **Referências**: máximo de 3000 caracteres

Imagem 5



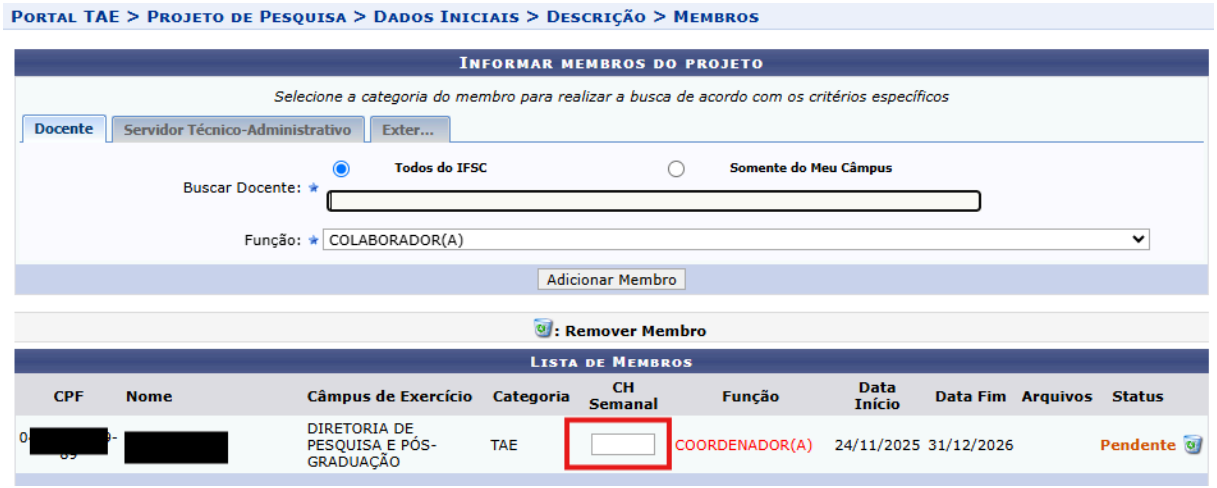
Informar membros do projeto

4.6 Nesta etapa, você indicará quem faz parte da equipe executora do projeto (ver imagem 6).

4.6.1 Ao cadastrar o projeto, o sistema automaticamente registrará você na função de coordenador (ver imagem 6).

4.6.1.1 Indique a sua carga horária no projeto.

Imagem 6



4.6.2 Nessa etapa, você pode indicar colaboradores do projeto, ou seja, servidores ou pessoas externas que farão parte da equipe.

4.6.2.1 Selecione a aba correspondente, seja **Docente** (imagem 7), **Servidor Técnico-Administrativo** (imagem 8) ou **Externo** (imagem 10).

4.6.2.1.1 **Discentes bolsistas e voluntários** serão incluídos na equipe somente em projetos aprovados pelo respectivo edital, conforme *Manual de indicação, cancelamento e substituição de bolsista e não bolsistas*.

4.6.2.2 O campo para o nome de servidores é do tipo autocompletar, ou seja, assim que começar a preencher, o sistema apresentará uma opção para selecionar a partir do banco de dados.

4.6.2.3 Selecione a aba correspondente, preencha o nome, indique a função e carga horária.

4.6.2.4 Caso cadastre um membro externo, o sistema pedirá outras informações pessoais para o cadastro (ver imagem 10). O sistema detectará se a pessoa é menor de idade. Neste caso, exigirá a inclusão de documento no campo *Autorização menor de idade*. O modelo a ser utilizado é o formulário *Termo de Compromisso e Responsabilidade*, conforme o caso, para bolsista ou para voluntário

4.6.2.5 Clique em *Adicionar Membro*.

Imagem 7


PORTAL TAE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS
INFORMAR MEMBROS DO PROJETO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos
Docente
Servidor Técnico-Administrativo
Exter...
Buscar Docente:
Todos do IFSC
Somente do Meu Câmpus
Função: COLABORADOR(A)
Adicionar Membro
: Remover Membro
LISTA DE MEMBROS
CPF
Nome
Câmpus de Exercício
Categoria
CH Semanal
Função
Data Início
Data Fim
Arquivos
Status
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
TAE
COORDENADOR(A)
24/11/2025
31/12/2026
Pendente

Imagem 8


PORTAL TAE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS
INFORMAR MEMBROS DO PROJETO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos
Docente
Servidor Técnico-Administrativo
Exter...
Servidor:
Função: -- SELECIONE UMA FUNÇÃO --
Adicionar Membro
: Remover Membro
LISTA DE MEMBROS
CPF
Nome
Câmpus de Exercício
Categoria
CH Semanal
Função
Data Início
Data Fim
Arquivos
Status
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
TAE
COORDENADOR(A)
24/11/2025
31/12/2026
Pendente
Gravar e voltar a lista de projetos
<< Voltar
Cancelar
Avançar >>
Campos de preenchimento obrigatório

Imagem 10



4.6.3 Os servidores inseridos na equipe, a partir da conclusão da submissão do projeto, terão sua participação automaticamente submetida à aprovação da respectiva chefia imediata, por meio do SIGAA Pesquisa, conforme detalhado no título 5. Será emitido e-mail automático ao(s) responsável(eis) pela autorização

4.6.4 As cargas horárias dos servidores vinculados ao projeto devem seguir as normativas institucionais.

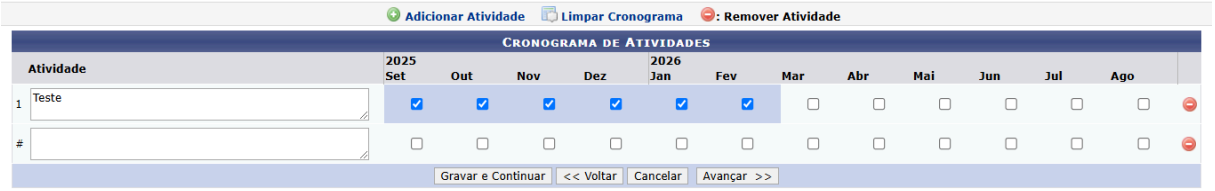
Cronograma de atividades

4.7 Descrever as atividades a serem realizadas e selecionar os meses referentes para a sua execução (ver imagem 7).

4.7.1 Clicar em “Adicionar Atividade” para adicionar mais campos de descrição.

4.7.2 Quando finalizar, clicar em “Gravar e Continuar” e depois, “Avançar”.

Imagem 7



Financeiro

4.8 A ideia do orçamento é apresentar itens de consumo e/ou permanentes, e/ou serviços que serão contratados, e que tenham estreita relação com a metodologia e os objetivos da pesquisa. Por isso, serão requisitados a categoria da despesa (consumo, permanente ou serviço), o respectivo objetivo ao qual se vincula, a descrição do item ou serviço, justificativa e previsão de valor (ver imagem 8).

4.8.1 Deve-se escrever de forma sucinta, mas com informações suficientes para o avaliador que receber o seu projeto conseguir entender a motivação para aquele gasto.

4.8.2 É possível indicar conjunto de materiais de consumo de mesma natureza, por exemplo: “componentes mecânicos (porcas, parafusos e pregos) para construção do protótipo”, atentando para o detalhamento mínimo dos elementos que serão adquiridos.

4.8.3 Deve-se evitar o agrupamento de itens em excesso, dificultando o vínculo com os objetivos específicos e sem o devido detalhamento dos elementos constituintes do grupo de despesas. Por exemplo, não escreva: “material de consumo para o projeto”.

4.8.4 Se o projeto não tiver recursos financeiros, pela natureza da pesquisa ou pelo fato do edital não disponibilizar esse fomento, deixe os campos em branco e clique em “Avançar”.

4.9 Caso o edital preveja a concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, descrever os itens financeiros para a execução do projeto:

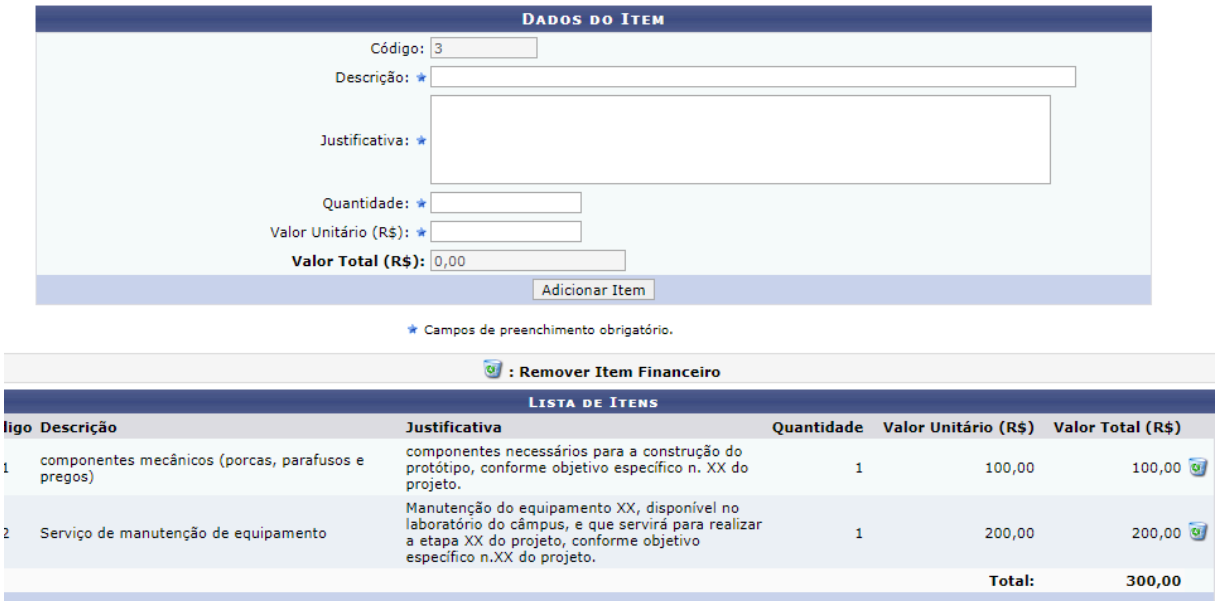
4.9.1 A cada item clicar em “Adicionar Item”.

4.9.2 Importante: Preencher o valor orçamentário total de acordo com o apoio financeiro global descrito do edital e o indicado no título 3 deste manual.

4.9.3 O sistema fará a soma total dos itens, não sendo permitido ultrapassar o limite máximo estabelecido no edital.

4.9.4 Clicar em “Gravar e Continuar” e, após, “Avançar” para prosseguir com o cadastro do projeto.

Imagem 8



Resumo da proposta - Dados do projeto de pesquisa

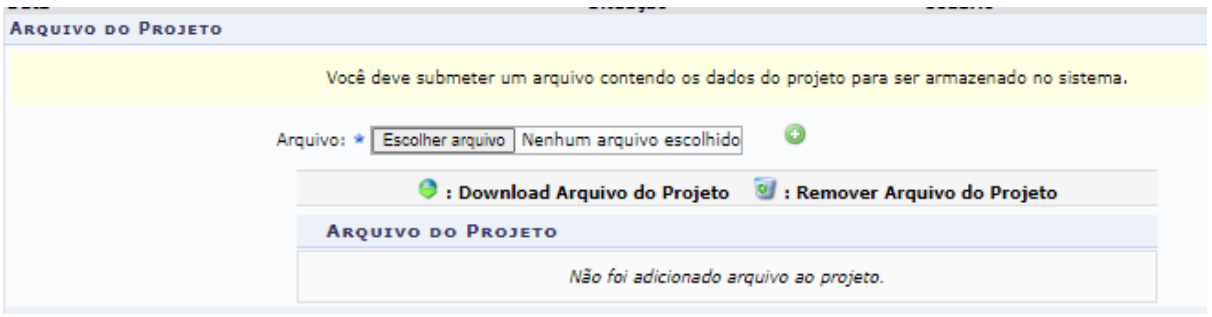
4.10 O sistema abrirá uma tela com todos os dados do projeto de pesquisa para serem conferidos e, se for o caso, corrigidos.

4.10.1 Caso deseje fazer alguma alteração, clique em “Voltar”.

Arquivo do projeto

4.11 A versão atual da tela de resumo da proposta ainda consta com campo de envio de arquivo pdf do projeto de pesquisa. Este campo deve ser ignorado (ver imagem 9).

Imagem 9



Arquivos complementares

4.12 Você também poderá adicionar arquivos complementares. Leia com atenção o edital ao qual está submetendo sua proposta para verificar quais arquivos são necessários. A título de exemplo, nos editais da Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, é nesse campo que deverá ser inserido o *Espelho de grupo de pesquisa*.

4.12.1 O *Espelho do grupo de pesquisa* atualizado, com a situação 'Certificado', deverá ser submetido como "Arquivo Complementar", na submissão do projeto no SIGAA - Pesquisa, caso seja solicitado pelo edital.

4.12.1.1 Para gerar o Espelho do Grupo de Pesquisa, acesse o **Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil - CNPq**.

- Entre na opção de **Busca de grupos**.

- Pesquise pelo **nome do grupo**, pelo **líder** ou pela **instituição**.

- Localize o grupo desejado e abra o registro.

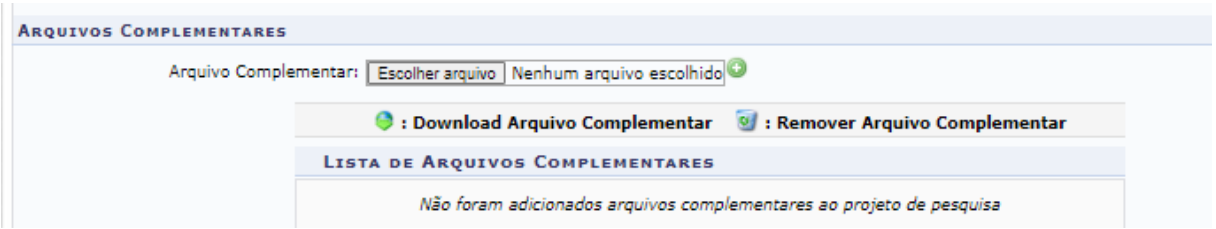
- Na página do grupo, procure a opção de **"Espelho do grupo"** ou uma opção equivalente de visualização/impressão.

- A partir daí, você pode **imprimir a página ou salvá-la em PDF** pelo navegador (`Ctrl + P` → **Salvar como PDF**).

4.12.2 Se o edital solicitar outros documentos, deve-se seguir o mesmo procedimento.

4.12.3 A cada arquivo complementar selecionado, deve-se clicar em "Escolher Arquivo", inserir o arquivo desejado e clicar no ícone:  (ver imagem 10).

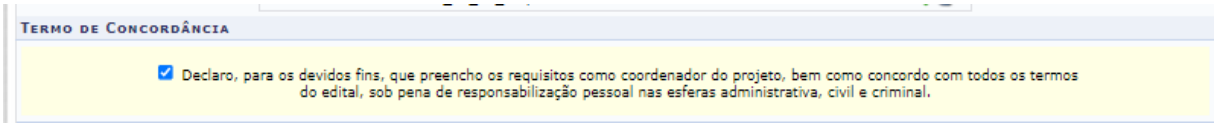
Imagem 10



Termo de concordância

4.13 Você deve clicar na caixa de seleção (ver imagem 11).

Imagem 11



4.13 Finalizadas as etapas, clique em “Submeter à aprovação (chefias)”.

4.13.1 O sistema apresentará a mensagem a seguir (ver imagem 12).

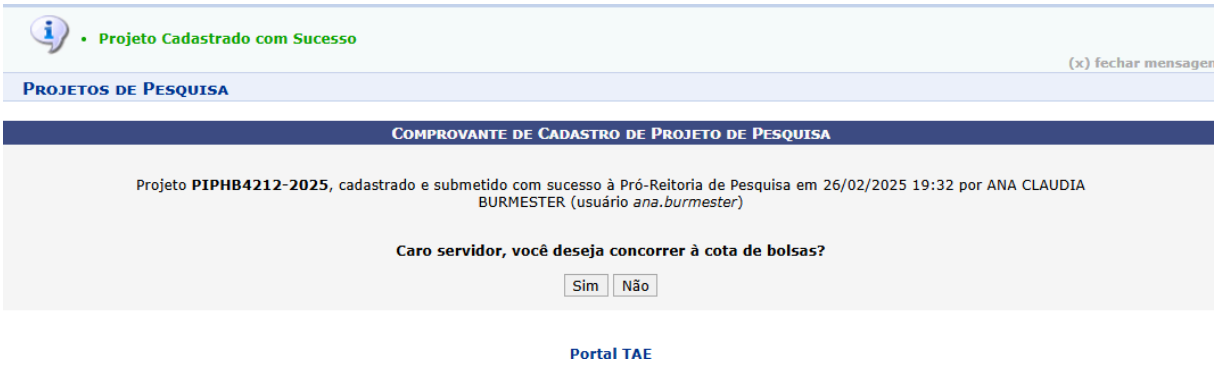
Imagem 12



Cotas de bolsas

4.14 Se o edital ao qual você está submetendo prevê a concessão de bolsas discentes, o sistema abrirá uma caixa de diálogo perguntando se deseja concorrer às cotas de bolsas, após fazer o envio da proposta (ver imagem 13). Selecione, obrigatoriamente, “não”.

imagem 13



5 CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

Notificação dos Departamentos

No momento em que o projeto tem seu cadastro finalizado, será enviado para os departamentos responsáveis pela sua aprovação, isto é, a(s) área(s) às quais o(s) servidor(es) está(ão) vinculado(s) e a coordenadoria de pesquisa local.

ATENÇÃO: as chefias dos departamentos recebem notificação automática quando há projetos de pesquisa aguardando análise no SIGAA Pesquisa. Recomenda-se, ainda, que a Coordenadoria de Pesquisa local acompanhe os projetos submetidos no câmpus, de modo a contribuir para o acompanhamento do fluxo de análise e aprovação.

Devolução, Autorização e Não Autorização

A visualização para acesso à área de autorizações por parte da chefia imediata / coordenadoria de pesquisa ocorrerá conforme as imagens 18 (Portal Docente) e 19 (Portal TAE). Em ambos os casos, a opção é “Autorizar Projetos de Pesquisa”.

imagem 18

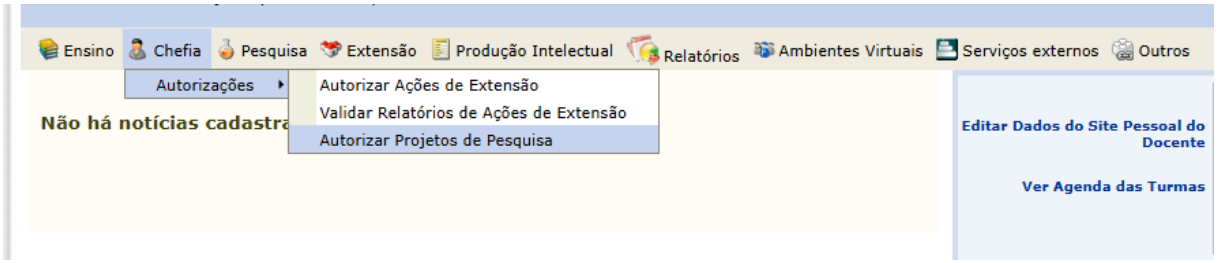
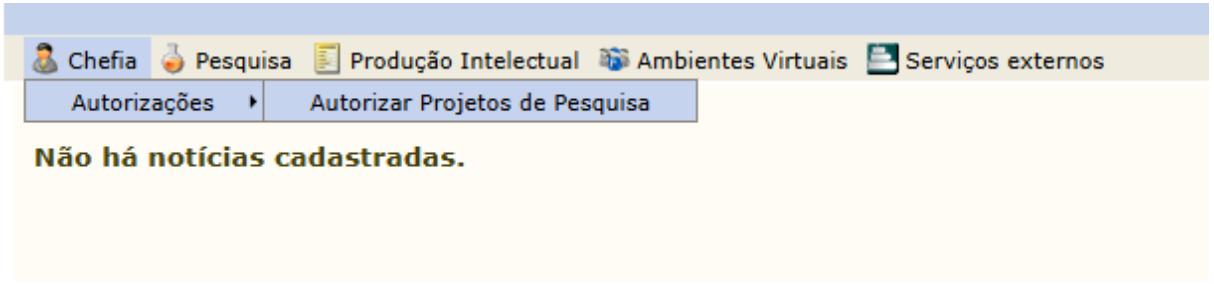


imagem 19



A seguir, a tela que se apresenta permite selecionar o projeto que deve ser analisado, bem como realizar 3 ações (imagem 20): visualizar proposta, analisar proposta e devolver proposta para coordenador.

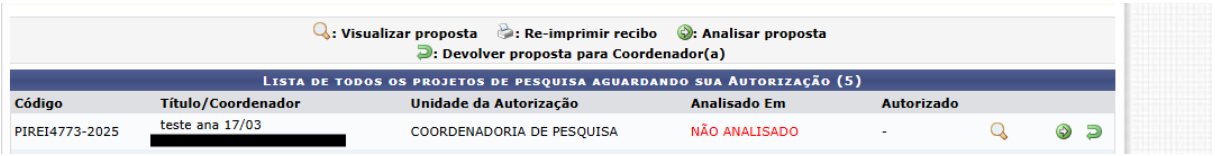
ATENÇÃO:

As funções "Analisar Proposta ao Coordenador" e "Devolver Proposta" têm finalidades diferentes e não devem ser confundidas.

A opção "Devolver Proposta ao Coordenador" deve ser utilizada quando há necessidade de ajustes. Nesse caso, o projeto retorna ao proponente para que ele faça as modificações solicitadas e realize nova submissão.

Já a opção "Analisar Proposta" abre a tela para emissão de parecer definitivo: se o projeto não for autorizado ou o coordenador do projeto não for autorizado a participar, o projeto passará para a situação "Não Aprovado pelos Departamentos" e, assim, não participará do edital. O projeto passará para a situação "Submetido" se houver autorização para o projeto e para a equipe ou ainda se um membro não for autorizado.

imagem 20



Ao selecionar a opção **"Analisar Proposta"**, será exibida a tela correspondente (Imagem 21, para a coordenadoria de pesquisa, ou Imagem 22, para a chefia imediata). Nesta tela, os membros do projeto vinculados ao departamento já aparecerão pré-selecionados. Antes de clicar no botão para emitir o parecer, é necessário escrever uma justificativa.

imagem 21 - Coordenadoria de Pesquisa local autorizando

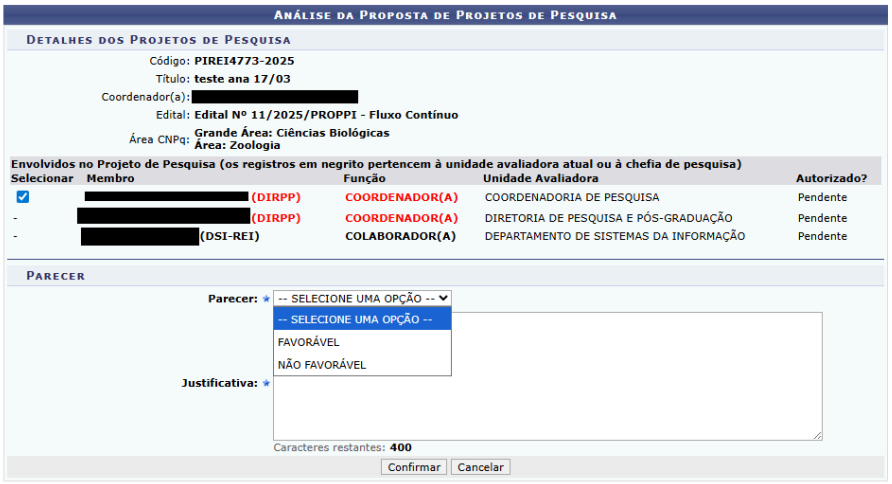
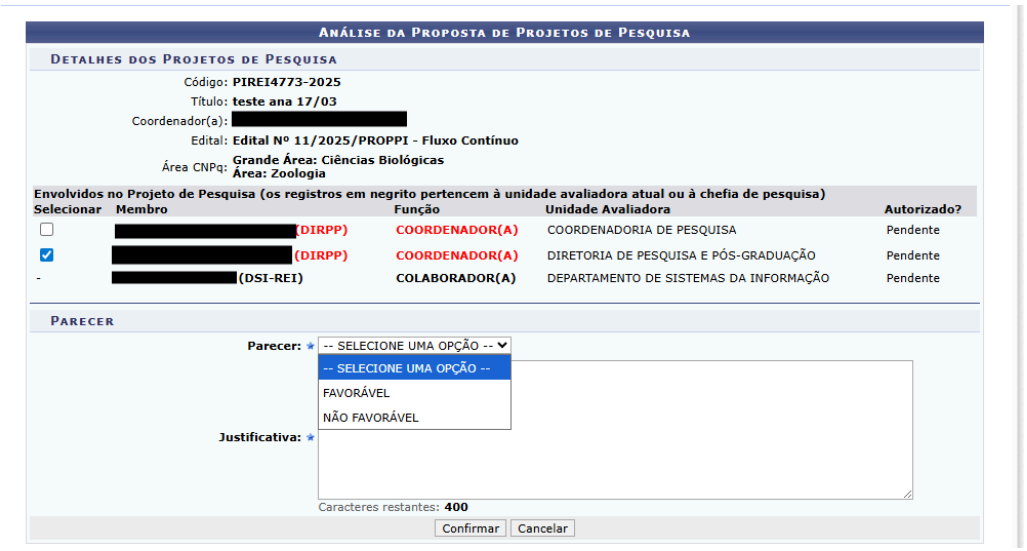
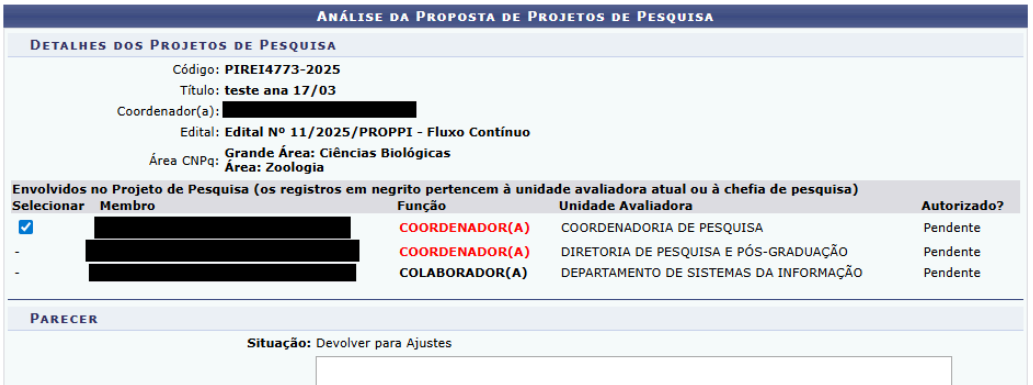


imagem 22 - Chefia imediata autorizando



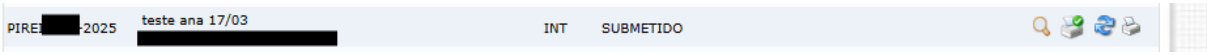
Se a opção foi por “Devolver proposta para coordenador”, a tela que se apresentará é a da imagem 23. Da mesma forma, será preciso justificar o parecer antes de pressionar o botão para devolver a proposta ao seu coordenador.

imagem 23



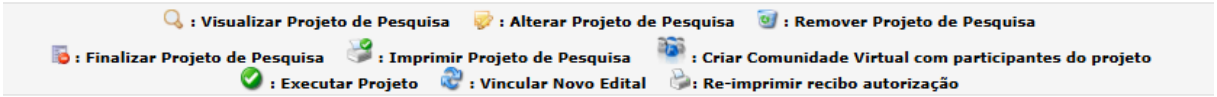
O coordenador do projeto de pesquisa poderá consultar a situação do projeto por meio do Portal Docente / TAE (imagem 24), para observar se o projeto foi autorizado pelos departamentos (situação “Submetido”), devolvido para ajustes (situação “Devolvido para Ajustes”) ou não autorizado (“Não Aprovado pelos Departamentos”).

imagem 24



As opções que estão disponíveis para o coordenador do projeto nesta página são:

imagem 25



Caso o projeto tenha sido devolvido ao pesquisador que coordena o projeto (situação “Devolvido para Ajustes”), o pesquisador deverá acessar o projeto pelo Portal Docente / TAE, seguir as telas de cadastramento até a última (imagem 26). Na área Histórico de Devoluções do Projeto de Pesquisa, será possível ler o parecer. Caberá ao pesquisador fazer as devidas correções no cadastro antes de preencher o campo Justificativa Reenvio, explicando sobre os ajustes realizados. Ao final, pressionar o botão de enviar projeto.

imagem 26

