

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

Retificação 1 - 17/03/2026

Retificação 2 - 24/03/2026

Retificação 3 - 22/07/2026



**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 Felipe, 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	12
Cronograma de atividades	14
Financeiro	14
Resumo da proposta - Dados do projeto de pesquisa	16
Arquivo do projeto	16
Arquivos complementares	16
Termo de concordância	17
Cotas de bolsas	17
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 desenvolvimento dos projetos de pesquisa e de apresentação de resultados e prestação de contas.

2 CASOS ESPECÍFICOS EM 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 nº 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/cepsb>.
- 2.1.3 Dúvidas acerca do processo devem ser encaminhadas para cepsb@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.

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 financeiros e não financeiros apresentados neste manual, bem como possíveis informações adicionais que o edital em questão apresente.

Itens financeiros no orçamento do projeto

3.2 Serão financeiros 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.

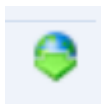
4 REALIZANDO A SUBMISSÃO DO PROJETO NO SIGAA-PESQUISA

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

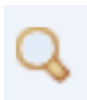


Imagem 1



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

INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO	
Tipo do Projeto:	Projeto Interno por Editais
Título:	
Área/Departamento:	COORDENADORIA DE PESQUISA (PROPI) (11.01.06.01.01)
Câmpus:	-- SELECIONE UMA OPÇÃO --
Editais de Pesquisa:	Edital nº 04/2022/PROPI - Fluxo Contínuo
Este edital permite a submissão de projetos com duração máxima até 31/12/2023. O período de execução escolhido refletirá no cronograma a ser preenchido posteriormente.	
Palavras-Chave:	
E-mail:	ana.burmester@ifsc.edu.br
E-mail Alternativo:	

4.4.6 Selecione a categoria da pesquisa (conforme edital).

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

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

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

Imagem 3

CATEGORIA DO PROJETO	
Categoria do Projeto:	-- SELECIONE UMA CATEGORIA --
PROGRAMA DE PESQUISA	
Programa de Pesquisa:	-- SELECIONE UM PROGRAMA --
ÁREA DE CONHECIMENTO	
Grande Área:	-- SELECIONE UMA GRANDE ÁREA DE CONHECIMENTO --
Área:	-- SELECIONE ANTES UMA GRANDE ÁREA --
Subárea:	-- SELECIONE UMA SUB-ÁREA --
Especialidade:	-- SELECIONE UMA ESPECIALIDADE --

4.4.10 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.

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

4.4.11.1 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

CARACTERÍSTICAS APRESENTADAS PELA PESQUISA

Características apresentadas pela pesquisa: *

- ☐ Pesquisa que envolva seres humanos.
- ☐ Pesquisa que envolva animais.
- ☐ Pesquisa que envolva organismos geneticamente modificados e/ou células-tronco embrionárias.
- ☐ Pesquisa que envolva energia nuclear, materiais radioativos, produtos químicos controlados.
- ☐ Pesquisa que gere resíduos químicos e/ou biológicos.
- ☐ Pesquisa que envolva o tratamento de dados pessoais de cidadãos no território brasileiro.
- ☐ A pesquisa não se enquadra em nenhuma das características citadas anteriormente.

SISGEN:
(Assinalar a(s) opção(ões) referente a(s) atividade(s) no projeto) *

- ☐ Acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado.
- ☐ Remessa para o exterior de amostras de patrimônio genético.
- ☐ Exploração econômica de produto acabado ou material reprodutivo oriundo de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado.
- ☐ Não se aplica.

Detalhes do projeto

4.5 Nas abas da tela seguinte (ver imagem 5), todos os campos devem ser preenchidos.

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

4.5.2 Após preencher cada uma das abas, clique em “Avançar”.

Imagem 5

DETALHES DO PROJETO

Resumo | Te... | Prob. Sol. | Just. e Co... | Fund. Teórica | **Objetivos** | Metodolo... | Indissociabilida... | Orig. In... | R...

Resumo do Projeto

Elaborar o resumo do projeto, incluindo o problema, os objetivos, a metodologia simplificada e a contribuição científica, técnica ou tecnológica.



Máximo de caracteres: 300
Você pode digitar 300 caracteres.

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

Informar membros do projeto

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

~~4.6.1 O seu nome deve, necessariamente, ser cadastrado como Coordenador da proposta, cuja carga horária deve estar de acordo com a regulamentação institucional.~~

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

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
0 [redacted]	[redacted]	DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	TAE		COORDENADOR(A)	24/11/2025	31/12/2026		Pendente 

~~4.6.2 Selecione a aba correspondente (Docente ou Servidor Técnico-Administrativo).~~

~~4.6.2.1 O campo para o nome é do tipo Autocompletar, ou seja, assim que começar a preencher, o sistema lhe trará uma opção para selecionar a partir do banco de dados.~~

~~4.6.2.2 Selecione a sua função, "Coordenador".~~

~~4.6.2.3 Indique a sua carga horária no projeto.~~

~~4.6.2.4 Anexe o Termo de Ciência (aqui não estamos falando do termo de compromisso) do membro. Modelo disponível no Portal do Servidor, na área da Pesquisa.~~

~~4.6.2.5 Clique em "Adicionar membro".~~

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:

Adicionar Membro

: Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Câmpus de Exercício	Categoria	CH Semanal	Função	Data Início	Data Fim	Arquivos	Status
0 [redacted]	[redacted]	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:

Adicionar Membro

: Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Câmpus de Exercício	Categoria	CH Semanal	Função	Data Início	Data Fim	Arquivos	Status
0 [redacted]	[redacted]	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

Selecione a categoria do membro para registrar a base de dados com os membros externos

Docente **Servidor Técnico-Administrativo** **Exter...**

CPF: * ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

Nome: *

Email: *

Data de Nascimento: * (dd/mm/aaaa)

Sexo: * ☐ Masculino ☐ Feminino ☐ Não identificado

Formação: ESQUEMA 1

Tipo: * -- SELECIONE UM TIPO --

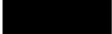
Tipo de Instituição: NÃO INFORMADA

Termo de Compromisso de Participação: Nenhum arquivo escolhido

Autorização menor de idade: Nenhum arquivo escolhido

Função: * -- SELECIONE UMA FUNÇÃO --

 **Remover Membro**

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 

<< Voltar Cancelar Avançar >>

~~4.6.3.1 O procedimento é o mesmo: selecione a aba correspondente, preencha o nome, indique a função e carga horária, adicione o membro e anexe o termo de ciência.~~

~~4.6.3.2 Caso cadastre um membro externo, o sistema pedirá outras informações pessoais para o cadastro.~~

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 ~~(importante que a chefia seja informada enquanto a funcionalidade de e-mail automático não estiver ativa).~~

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

→ **Algumas observações:**

~~4.6.4 Não cadastrar os alunos bolsistas neste campo. A indicação e a formalização dos bolsistas ocorre após a aprovação do projeto, neste momento, fora do SIGAA pois o sistema ainda não possui todas as customizações necessárias.~~

~~4.6.5 Discentes voluntários podem ser cadastrados no momento da submissão da proposta, mas não é obrigatório (pelas mesmas questões de o sistema ainda não estar todo customizado). Ao longo do desenvolvimento da pesquisa, também poderão dar início às atividades, mas, nesse caso, não serão inseridos no sistema. O importante a lembrar aqui é: o voluntário sempre deve preencher o Termo de compromisso e responsabilidade do(a) pesquisador(a) não bolsista do projeto (modelo disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa) e deve ser inserido no seguro pelo câmpus (conferir o Manual para indicação, cancelamento e substituição de discentes bolsistas e não bolsistas, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa).~~

~~4.6.6 Caso haja pesquisadores servidores do IFSC na equipe executora, cada um deles deverá ter o Termo de ciência e autorização de execução de projeto de pesquisa (disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa), preenchido, assinado e submetido junto à proposta, no SIGAA.~~

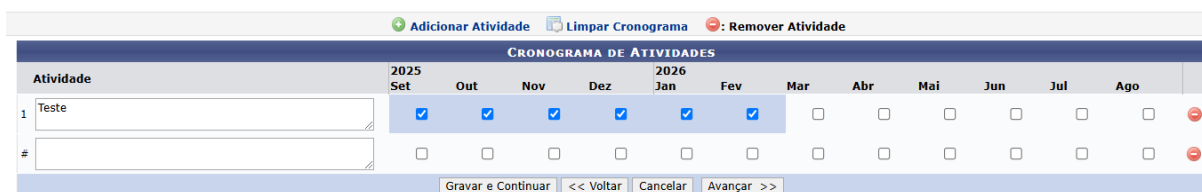
Cronograma de atividades

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



		CRONOGRAMA DE ATIVIDADES												
		2025				2026								
		Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	
1	Teste	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
#		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

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

DADOS DO ITEM

Código:

Descrição:

Justificativa:

Quantidade:

Valor Unitário (R\$):

Valor Total (R\$):

★ Campos de preenchimento obrigatório.

LISTA DE ITENS

Item	Descrição	Justificativa	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	componentes mecânicos (porcas, parafusos e pregos)	componentes necessários para a construção do protótipo, conforme objetivo específico n. XX do projeto.	1	100,00	100,00
2	Serviço de manutenção de equipamento	Manutenção do equipamento XX, disponível no laboratório do câmpus, e que servirá para realizar a etapa XX do projeto, conforme objetivo específico n.XX do projeto.	1	200,00	200,00
Total:					300,00

Resumo da proposta - Dados do projeto de pesquisa

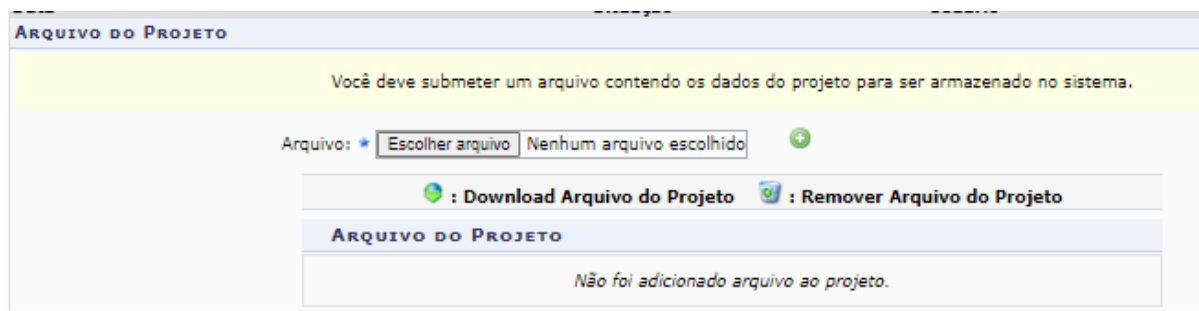
4.10 O sistema abrirá uma tela com todos os dados do projeto de pesquisa para serem conferidos e, se for o caso, corrigidos.

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*.

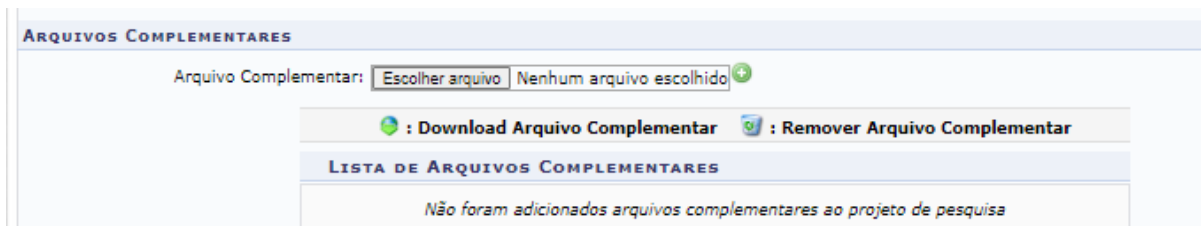
4.12.1 O *Espelho do grupo de pesquisa* atualizado, com a situação ‘Certificado’, deverá ser submetido como “Arquivo Complementar”, na submissão do projeto no SIGAA - Pesquisa, caso seja solicitado pelo edital.

4.12.2 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).

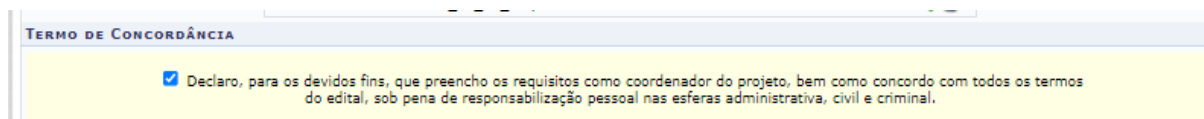
Imagem 10



Termo de concordância

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

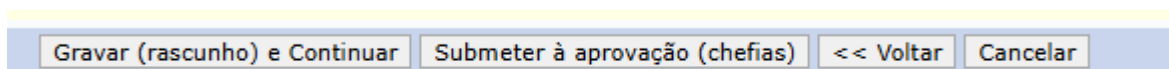
Imagem 11



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” “sim” e, na sequência, ~~“ok” para cadastrar o plano de trabalho do bolsista.~~

imagem 13

 • Projeto Cadastrado com Sucesso

(x) fechar mensagem

PROJETOS DE PESQUISA

COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

Projeto **PIPHB4212-2025**, cadastrado e submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em 26/02/2025 19:32 por ANA CLAUDIA BURMESTER (usuário *ana.burmester*)

Caro servidor, você deseja concorrer à cota de bolsas?

[Portal TAE](#)

~~4.14.1 Selecione o seu nome como orientador interno.~~

~~4.14.2 Selecione o tipo de bolsa e a quantidade.~~

~~4.14.3 Preencha o campo Introdução e Justificativa do Plano de trabalho, referente à atuação do bolsista, conforme imagem 14, e passe para a tela seguinte, para a definição do cronograma do plano de trabalho do bolsista. Não é necessário preencher os demais campos.~~

imagem 14



~~4.14.4 Preencha as atividades que serão desenvolvidas pelo bolsista, conforme imagem 15. Você poderá adicionar quantas atividades foram necessárias. Ao terminar, clique em Visualizar plano de trabalho.~~

~~imagem 15~~



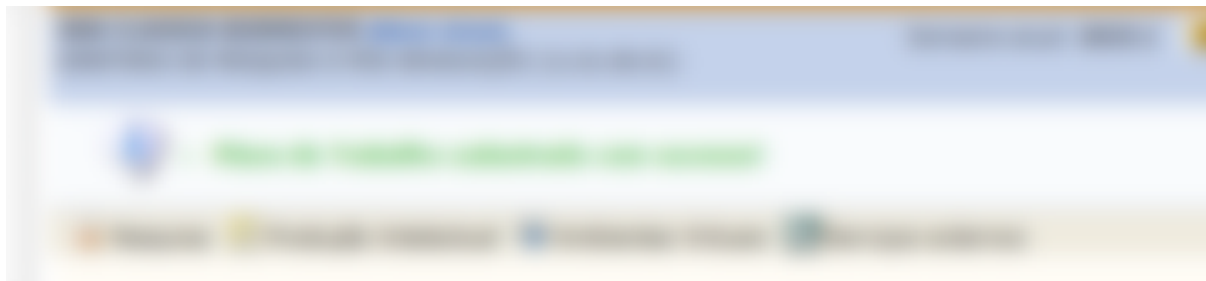
~~4.14.5 Se tudo estiver correto, clique em Confirmar (imagem 16).~~

~~imagem 16~~



~~4.14.6 O sistema apresentará a mensagem do cadastro, conforme imagem 17.~~

~~imagem 17~~



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: no momento, ainda não foi criada a funcionalidade de disparo de e-mails automáticos para informar aos departamentos que há projeto aguardando análise no SIGAA Pesquisa. Desse modo, cabe à coordenadoria de pesquisa local acompanhar os projetos do seu câmpus e aos coordenadores dos respectivos projetos informarem suas chefias e seu coordenador de pesquisa local.

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

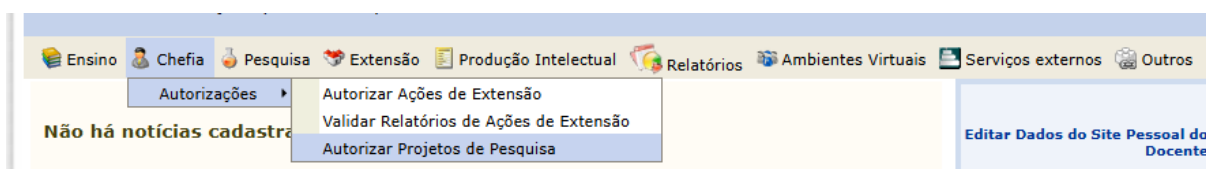
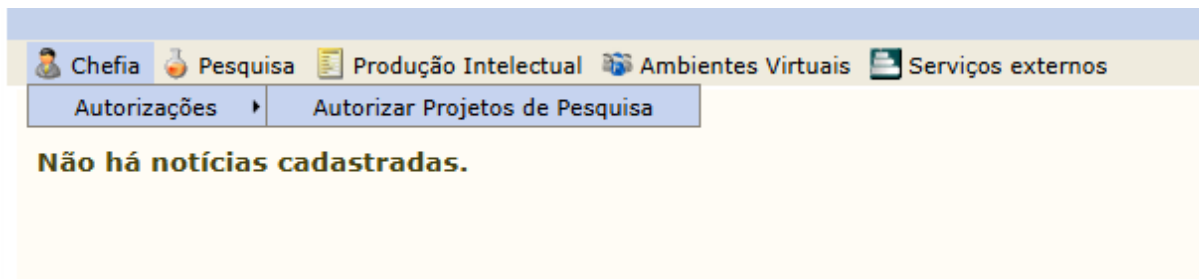


imagem 19



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

🔍: Visualizar proposta 🖨: Re-imprimir recibo 🔄: Analisar proposta 🔄: Devolver proposta para Coordenador(a)				
LISTA DE TODOS OS PROJETOS DE PESQUISA AGUARDANDO SUA AUTORIZAÇÃO (5)				
Código	Título/Coordenador	Unidade da Autorização	Analisado Em	Autorizado
PIREI4773-2025	teste ana 17/03	COORDENADORIA DE PESQUISA	NÃO ANALISADO	-

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

ANÁLISE DA PROPOSTA DE PROJETOS DE PESQUISA

DETALHES DOS PROJETOS DE PESQUISA

Código: PIREI4773-2025
Título: teste ana 17/03
Coordenador(a): [REDACTED]
Edital: Edital Nº 11/2025/PROPPI - Fluxo Contínuo
Grande Área: Ciências Biológicas
Área CNPq: Zoologia

Envolvidos no Projeto de Pesquisa (os registros em negrito pertencem à unidade avaliadora atual ou à chefia de pesquisa)

Selecionar	Membro	Função	Unidade Avaliadora	Autorizado?
☒	[REDACTED] (DIRPP)	COORDENADOR(A)	COORDENADORIA DE PESQUISA	Pendente
-	[REDACTED] (DIRPP)	COORDENADOR(A)	DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	Pendente
-	[REDACTED] (DSI-REI)	COLABORADOR(A)	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	Pendente

PARECER

Parecer: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --
 -- SELECIONE UMA OPÇÃO --
 FAVORÁVEL
 NÃO FAVORÁVEL

Justificativa: *

Caracteres restantes: 400

Confirmar Cancelar

imagem 22 - Chefia imediata autorizando

ANÁLISE DA PROPOSTA DE PROJETOS DE PESQUISA

DETALHES DOS PROJETOS DE PESQUISA

Código: PIREI4773-2025
Título: teste ana 17/03
Coordenador(a): [REDACTED]
Edital: Edital Nº 11/2025/PROPPI - Fluxo Contínuo
Grande Área: Ciências Biológicas
Área CNPq: Zoologia

Envolvidos no Projeto de Pesquisa (os registros em negrito pertencem à unidade avaliadora atual ou à chefia de pesquisa)

Selecionar	Membro	Função	Unidade Avaliadora	Autorizado?
☐	[REDACTED] (DIRPP)	COORDENADOR(A)	COORDENADORIA DE PESQUISA	Pendente
☒	[REDACTED] (DIRPP)	COORDENADOR(A)	DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	Pendente
-	[REDACTED] (DSI-REI)	COLABORADOR(A)	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO	Pendente

PARECER

Parecer: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --
 -- SELECIONE UMA OPÇÃO --
 FAVORÁVEL
 NÃO FAVORÁVEL

Justificativa: *

Caracteres restantes: 400

Confirmar Cancelar

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

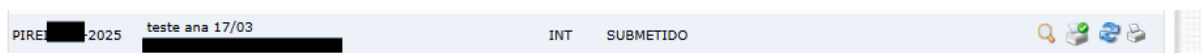
ANÁLISE DA PROPOSTA DE PROJETOS DE PESQUISA

DETALHES DOS PROJETOS DE PESQUISA

Código: PIREI4773-2025
Título: teste ana 17/03

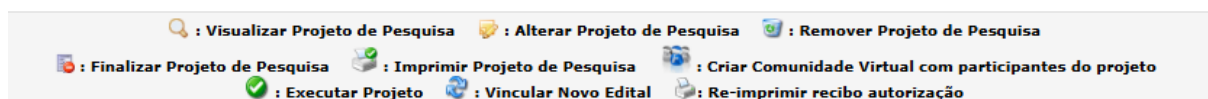
O coordenador do projeto de pesquisa poderá consultar a situação do projeto por meio do Portal Docente / TAE (imagem 24), para observar se o projeto foi autorizado pelos departamentos (situação “Submetido”), devolvido para ajustes (situação “Devolvido para Ajustes”) ou não autorizado (“Não Aprovado pelos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

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES														
Atividade	2025			2026										
	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
TESTE TESTE														
FINANCEIRO														
Este projeto não possui itens financeiros.														
LISTA DE DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS NA AUTORIZAÇÃO DA PROPOSTA														
Unidade	Membro Projeto para autorizar			Data/Hora Autorização	Autorizado									
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO				-	NÃO ANALISADO									
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO				-	NÃO ANALISADO									
COORDENADORIA DE PESQUISA				-	NÃO ANALISADO									
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO				-	NÃO ANALISADO									
HISTÓRICO DE DEVOLUÇÕES DO PROJETO DE PESQUISA														
Devolução realizada por	Unidade	Data/Hora Devolução	Justificativa Devolução	Justificativa Reenvio										
	DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	17/03/2026 10:43	É preciso arrumar a sua carga horária.	Arrumada a carga horária, conforme solicitado. 353 caracteres restantes										
HISTÓRICO DO PROJETO														
Data	Situação		Usuário											
17/03/2026 10:08	CADASTRO EM ANDAMENTO													
17/03/2026 10:22	CADASTRO EM ANDAMENTO													
17/03/2026 10:43	DEVOLVIDO PARA AJUSTES													
ARQUIVO DO PROJETO														

