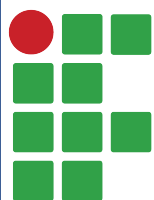


Guia para cadastro de Projetos no SIGAA



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul



PROPI
Pró-reitoria de
Pesquisa, Pós-graduação
e Inovação



**Escritório de
Projetos | IFRS**

Passo 1 – Entrar no Sistema: utilizar o usuário e senha já utilizados no SIGAA e para aqueles campi que ainda não usam o SIGAA, utilizar o usuário e senha já utilizados no SIGRH

IFRR - SIGAA - Acadêmico

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) Portal Público	SIPAC (Administrativo) Portal Público	SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
--	---	---	---	------------------------------------

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

Familiares,
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

Passo 2 - Escolher Vínculo: para alguns usuários poderá aparecer mais de um vínculo. Escolher o vínculo Servidor.

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA





Caro Usuário,

O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição.
Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

 **Selecionar Vínculo**

VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)

ATIVOS

Vínculo	Identificador	Outras informações
 Servidor		Lotação: PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)
 Chefia/Diretoria		Unidade: PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)

Não Definido

A forma de cadastro de Projetos no SIGGA se dá de forma diferentes para **Docentes** e **Técnicos Administrativos**, pois o Docente envia pelo Portal Docente.

- Para **Docentes** seguir os Passos 3 e 4
- Para **Técnicos Administrativos** seguir os passos 5 e 6
- A partir do passo 7, os procedimentos são os mesmos para Docentes e Técnicos Administrativos













































Passo 3 - Menu Docente: após escolher o vínculo será aberta a tela abaixo e clicar em Menu Docente. (para a cadastro por Docentes)

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

[Redacted] [Alterar vínculo](#) Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)... (11.01.01.05) Menu Docente Alterar senha

MENU PRINCIPAL **PORTAIS**

 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante	 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca Pergamum	 Diplomas	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de Trabalho
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional	 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 Instituto Metrópole Digital	 Ensino em Rede			

Passo 4 - Menu pesquisa: após clicar em Menu Docente, clicar no menu Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Submeter Proposta de Projeto Interno.

















































The screenshot displays the IFRS SIGAA Academic interface. At the top, the header includes 'IFRS - SIGAA - Acadêmico', navigation links for 'A+', 'A-', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 01:26 SAIR'. Below the header, there are utility buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main navigation bar contains icons for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' menu is open, showing options like 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Seleção de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. The 'Projetos de Pesquisa' option is selected, opening a sub-menu with 'Listar Meus Projetos', 'Submeter Proposta de Projeto Interno', 'Demonstrar Interesse para Avaliação', 'Cadastrar Projeto Externo', and 'Solicitar Renovação'. The 'Submeter Proposta de Projeto Interno' option is highlighted. On the right side, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below these are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. At the bottom, there is a 'Calendário Universitário' section with 'Dados Pessoais' (Siape, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO, Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva) and 'EDITAIS PUBLICADOS' (Edital PESQUISA, PERÍODO DE SUBMISSÕES: 12/03/2021 a 16/04/2021, EDITAL IFRS Nº XX/2021 APOIO A PROJETOS PARA IMPLANTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO).

Passo 5 - Módulo Pesquisa: após escolher o vínculo será aberta a tela abaixo e clicar em Pesquisa. (para a cadastro por Técnico Administrativo)

IFRS - HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUCAO 07/05/2020 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Módulos do SIGAA

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante	 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca Pergamum	 Diplomas	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de Estágio
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional	 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 IMD Instituto Metrópole Digital	 Ensino em Rede			
OUTROS SISTEMAS							
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 Planejamento (SIGPP)	 SIGAdmin				

Passo 6 - Operações: Na aba Operações escolher Submeter Proposta de Projeto Interno. (para a cadastro por Técnico Administrativo)

Semestre atual: 2020.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Operações

Notificação de Invenção

Notificar Invenção

Projetos de Pesquisa

- Listar projetos que participe
- Submeter Proposta de Projeto Interno**
- Demonstrar Interesse para Avaliação
- Cadastrar Projeto Externo
- Solicitar Renovação

Planos de Trabalho

- Listar Meus Planos de Trabalho
- Resultado da Distribuição de Cotas
- Solicitar Cota de Bolsa
- Cadastrar Plano de Voluntário
- Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota
- Indicar/Substituir Bolsista

Consultores

Acessar Portal do Consultor

Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio

- Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa
 - Cadastrar
 - Consultar
- Apoio a Grupo de Pesquisa
 - Cadastrar
 - Consultar
- Apoio a Novos Pesquisadores
 - Cadastrar
 - Consultar

Relatórios de Iniciação Científica

- Relatórios Parciais
- Relatórios Finais

Relatórios Anuais de Projeto

- Submeter
- Consultar

Passo 7 - Dados iniciais do projeto: na tela ao lado inserir as informações iniciais do Projeto, lembrando de escolher o Edital de pesquisa correto.

O Grupo de Pesquisa a ser selecionado deve ser algum no qual o pesquisador é um dos integrantes, conforme cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq

Bem-vindo ao cadastro de Projetos de Pesquisa.

Durante as próximas telas você deverá informar os dados referentes ao seu projeto de pesquisa, que será submetido à *Pró-Reitoria de Pesquisa* para a devida avaliação.

A seguir serão apresentadas, além desta página inicial, telas com campos reservados para as diferentes partes que compõem um projeto: a descrição detalhada, os colaboradores, os financiamentos externos (nos casos em que se aplicarem) e a definição de um cronograma de atividades.

Após informados os dados iniciais, será possível gravar o projeto a qualquer momento. *Mas atenção: somente serão analisados pela Pró-Reitoria de Pesquisa os projetos que tiverem sido completamente preenchidos e confirmados na tela de resumo.*

Ao final do preenchimento dos formulários, será disponibilizada uma tela de resumo com todos os dados informados para que seja realizada a confirmação antes da submissão.

INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO

Tipo do Projeto: INTERNO

Título: ★
000/400

Unidade: PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05)

Centro: ★

Edital de Pesquisa: ★ EDITAL IFRS Nº XX/2021 APOIO A PROJETOS PARA IMPLANTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Palavras-Chave: ★

E-mail: ★

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área: ★ -- SELECIONE UMA GRANDE ÁREA DE CONHECIMENTO --

Área: ★ -- SELECIONE ANTES UMA GRANDE ÁREA --

Subárea: -- SELECIONE ANTES UMA ÁREA --

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

GRUPO E LINHAS DE PESQUISA

Este projeto está vinculado a algum grupo de pesquisa? Sim Não

Grupo de Pesquisa: ★ -- SELECIONE UM GRUPO DE PESQUISA --

Linha de Pesquisa: ★

COMITÊ DE ÉTICA

Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética? Sim Não

Nº do Protocolo: ★

Passo 8 - Detalhes do Projeto: cadastrar os campos obrigatórios abaixo, seguindo orientação indicada no edital, de como estes itens serão avaliados.

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida*

Introdução/Justificativa*

Objetivos*

Metodologia*

Referências*

(0 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

Passo 9 - Membros da equipe: cadastrar os docentes, técnicos administrativos e membros externos. Não cadastrar discentes.

* Caso o coordenador seja cadastrado automaticamente com 30h, poderá ser feita a exclusão do mesmo e inserido novamente com a carga horária adequada.

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 SA

PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)... (11.01.01.05)

PORTAL DO DOCENTE > 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



Servidor:

Função: COORDENADOR(A) COORDENADOR ADJUNTO(A) COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: ★ horas semanais

 : **Remover Membro**

LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Função	
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	6	COORDENADOR(A)	
[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIDOR	4	COLABORADOR(A)	

Passo 10 - Cronograma: cadastrar todas as atividades a serem executadas no projeto, indicando os meses em que serão executadas. Para adicionar novas atividades, utilizar o botão Adicionar Atividade.

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 90:00 SAIR

PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)... (11.01.01.05) Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS > CRONOGRAMA

+ Adicionar Atividade Limpar Cronograma ⊖: Remover Atividade

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES															
Atividade	2021						2022								
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun			
1 Atividade 01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Atividade 02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Passo 11 - Inserir anexo(s) e enviar:
incluir os anexos conforme indicado no Edital, assinalar a declaração de concordância e enviar a proposta de projeto.

Grupo de Pesquisa: Grupo de Pesquisa em Ciências Comportamentais
Linha de Pesquisa: teste linha

CORPO DO PROJETO

Resumo
teste cadastro

Introdução/Justificativa
(incluindo os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem e o retorno para os cursos e para os professores da instituição em geral)
teste cadastro

Objetivos
teste cadastro

Metodologia
teste cadastro

Referências
teste cadastro

MEMBROS DO PROJETO

CPF	Nome	Categoria	CH Dedicada	Função
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	6	COORDENADOR(A)
[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIDOR	4	COLABORADOR(A)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2021						2022					
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
ATIVIDADE 01												
ATIVIDADE 02												

PLANOS DE TRABALHO

Título	Tipo da Bolsa	Situação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

HISTÓRICO DO PROJETO

Data	Situação	Usuário
07/03/2021 11:48	CADASTRO EM ANDAMENTO	[REDACTED]

Você poderá (opcionalmente) submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

TERMO DE CONCORDÂNCIA

Declaro minha concordância plena em relação as normas de edital de referência, e que as informações passadas são verídicas, e que estou ciente das exigências de controle ético previsto pela resolução CNS 196/96 para o caso de projetos de pesquisa envolvendo sujeitos humanos e animais não-humanos.

Gravar e Enviar Gravar e Continuar << Voltar Cancelar

Passo 12 - Comprovante de cadastro: após o projeto ser enviado, será exibida a tela abaixo.



Projeto Cadastrado com Sucesso

(x) fechar mensagens

PROJETOS DE PESQUISA

COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

Projeto **PVR2-2021**, cadastrado e submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em 07/03/2021 11:56



Clique aqui para visualizar o projeto submetido.



Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas.

Passo 13 - Visualizar projetos: para visualizar os projetos enviados pelo SIGAA, acessar no Menu Docente Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Listar meus Projetos. **(Para docentes)**

The screenshot displays the SIGAA (Sistema de Gestão Acadêmica) interface. At the top, the header shows 'IFRS - SIGAA - Acadêmico' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options such as 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. The 'Projetos de Pesquisa' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the following items: 'Listar Meus Projetos', 'Gerenciar Membros do Projeto', 'Submeter Proposta de Projeto Interno', 'Demonstrar Interesse para Avaliação', 'Cadastrar Projeto Externo', and 'Solicitar Renovação'. The 'Listar Meus Projetos' option is the target of the instruction. On the right side of the interface, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'. The 'Dados Pessoais' section shows the user's name as 'Slape: [redacted]', 'Categoria: DOCENTE', 'Titulação: DOUTORADO', 'Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva', and 'Designações: COORDENADOR DE GRADUACAO (Titular) PRO-REITOR(A) (Titular)'. The 'E-mail' field is also [redacted]. At the bottom, there is a section for 'EDITAIS PUBLICADOS' with an 'Edital' for 'PESQUISA' with a submission period from '07/03/2021 a 16/04/2021' and the title 'EDITAL IFRS Nº XX/2021 APOIO A PROJETOS PARA IMPLANTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO'.

Passo 14 - Visualizar projetos: para visualizar os projetos enviados pelo SIGAA, acessar no Módulo Pesquisa -> Operações -> Listar Projetos que participo. (Para Técnicos Administrativos)

MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Operações

Notificação de Invenção

- Notificar Invenção

Projetos de Pesquisa

- Listar projetos que participo
- Submeter Proposta de Projeto Interno
- Demonstrar Interesse para Avaliação
- Cadastrar Projeto Externo
- Solicitar Renovação

Planos de Trabalho

- Listar Meus Planos de Trabalho
- Resultado da Distribuição de Cotas
- Solicitar Cota de Bolsa
- Cadastrar Plano de Voluntário
- Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota
- Indicar/Substituir Bolsista

Consultores

- Acessar Portal do Consultor

Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio

- Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa
 - Cadastrar
 - Consultar
- Apoio a Grupo de Pesquisa
 - Cadastrar
 - Consultar
- Apoio a Novos Pesquisadores
 - Cadastrar
 - Consultar

Relatórios de Iniciação Científica

- Relatórios Parciais
- Relatórios Finais

Relatórios Anuais de Projeto

- Submeter
- Consultar



Contato:
proppi@ifrs.edu.br