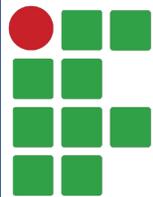


# Guia para cadastro de Projetos em Editais de Fluxo Contínuo no SIGAA

Versão para técnicos administrativos



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul



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



**Escritório de  
Projetos | IFRS**

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

Portanto, essa versão do Guia para Cadastro é direcionada para **Técnicos Administrativos** realizarem o envio de projetos pelo SIGAA módulo Pesquisa.

**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 (<https://sig.ifrs.edu.br>).

**IFRS - SIGAA - Acadêmico**

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

<b>SIGAA</b> (Acadêmico) <b>Portal Público</b>	<b>SIPAC</b> (Administrativo) <b>Portal Público</b>	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos) <b>Portal Público</b>	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGAdmin</b> (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.

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

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

**Passo 3 - Módulo Pesquisa:** após escolher o vínculo será aberta a tela abaixo e clicar em Pesquisa

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 Ssensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Ssensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Ensino a Distância	 <b>Pesquisa</b>	 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 Licença
 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			
OUTROS SISTEMAS							
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 Planejamento (SIGPP)	 SIGAdmin				

**Passo 4 - Operações:** Na aba Operações escolher Submeter Proposta de Projeto Interno.

## MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

### Operações

#### Notificação de Invenção

- ▶ Notificar Invenção

#### Projetos de Pesquisa

- ▶ Listar projetos que participo
- ▶ Gerenciar Membros do Projeto
- ▶ Submeter Proposta de Projeto Interno
- ▶ Demonstrar Interesse para Avaliação
- ▶ **Submeter Projeto vinculado à Edital de Fluxo Contínuo**
- ▶ 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

Menu Principal

## REGISTRO DE PROJETOS SUBMETIDOS A EDITAIS DE FLUXO CONTÍNUO

Durante as próximas telas você deverá informar os dados referentes ao seu projeto de pesquisa e inovação a ser submetido a um dos Editais de Fluxo Contínuo vigentes da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação para a devida avaliação.

São considerados Projetos contemplados por Agências de Fomento Externo aqueles que atendam a editais ou chamadas de órgãos governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais, devidamente avaliados e aprovados, com ou sem apoio financeiro, sob a coordenação de um pesquisador vinculado ao IFRS. Esse tipo de projeto pode ser registrado a qualquer momento no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA e será validado pela Comissão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, após a conferência do comprovante de aprovação do projeto emitido pelo órgão.

### DECLARAÇÃO

Declaro formalmente que estou de acordo com as regras referentes ao Registro de Projetos contemplados por Agências de Fomento Externo, acima reproduzidas, e que as informações solicitadas serão prestadas em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro.

Li e estou de acordo com a declaração acima.

Cancelar

Avançar >>

**Passo 6 - Dados iniciais do projeto:** na tela ao lado inserir as informações iniciais do Projeto, lembrando de escolher corretamente o Edital de Pesquisa.

É preciso selecionar a Categoria do Projeto de acordo com o Edital para o qual está sendo submetido.

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

**INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO**

**Tipo do Projeto:** FLUXO CONTÍNUO

Título:  000/400

**Unidade:** DEPARTAMENTO DE FOMENTO A PESQUISA E DESENV. TECNOLÓGICO (REITORIA) (11.01.01.05.01.05)

**Centro:** REITORIA (11.01.01)

**Período do Projeto:**  a

**Palavras-Chave:**

**E-mail:**

**Categoria do projeto:** -- SELECIONE UMA CATEGORIA --

**Subcategoria Nível I:** -- SELECIONE ANTES UMA CATEGORIA --

**Subcategoria Nível II:** -- SELECIONE ANTES UMA SUBCATEGORIA NÍVEL I --

**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 --

**Área Qualis:** -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

**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:**

**DEFINIÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Informe o tratamento da produção intelectual deste projeto caso esta tenha sido definida.

000/400

**COMITÊ DE ÉTICA**

**Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?**  Sim  Não

**Nº do Protocolo:**

**Passo 7 - Detalhes do Projeto:** cadastrar os campos obrigatórios abaixo, seguindo orientação indicada no edital, de como estes itens serão avaliados.

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO

#### DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida ✦

Introdução/Justificativa ✦

Objetivos ✦

Metodologia ✦

Resultados Esperados ✦

Referências ✦

(0 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

**Passo 8 - Financiamentos:** informar os dados sobre os recursos financeiros aportados no projeto, quando for o caso. Caso o projeto não possua financiamento, selecione "NÃO SE APLICA" para Entidade Financiadora e "Não se aplica" para Natureza do Financiamento e clique em "Adicionar Financiamento".

### FINANCIAMENTOS

Entidade Financiadora: \* -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

*Caso não exista a entidade financiadora desejada, solicite o cadastro junto à Pró-Reitoria de Pesquisa.*

Natureza do Financiamento: \* -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Comprovante do Financiamento: Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado

Página (URL) com link do resultado:

Período de Financiamento:  a

Valor do Financiamento: R\$

Número do Processo:

**Adicionar Financiamento**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Visualizar Financiamento**  **Remover Financiamento**

### FINANCIAMENTOS

*Este projeto não possui financiamentos*

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.

### INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

**Docente**

Técnico Administrativo

Externo

Buscar Docente: ★  Todos da IFRS  Somente da minha unidade

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

CH dedicada ao projeto: ★  horas semanais

Adicionar Membro

: Remover Membro

### LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Função	
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	8	COORDENADOR(A)	
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	4	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

**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.

 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	Atividade 02	<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"/>						

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.

\* Após Escolher Arquivo não esquecer de clicar em "Anexar Arquivo".

**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 FC

**Objetivos**  
Teste FC

**Objetivos Específicos**  
Teste FC

**Metodologia**  
Teste FC

**Referências**  
Teste FC

**Resultados Esperados**  
Teste FC

**FINANCIAMENTOS**

Entidade Financiadora	Natureza do Financiamento
CNPQ	Auxílio Financeiro

**MEMBROS DO PROJETO**

CPE	Categoria	CH Dedicada	Função
5567	DOCENTE	4	COORDENADOR(A)

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Atividade	2022	
	Jan	Fev
ATIV 1		

**PLANOS DE TRABALHO**

Título	Tipo da Bolsa	Situação
--------	---------------	----------

**HISTÓRICO DO PROJETO**

Data	Situação	Usuário
------	----------	---------

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

Arquivo: Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Declaro e que as informações passadas são verdadeiras, 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 10 – Visualizar Projeto submetido:** através do link abaixo é possível visualizar o projeto. Ou então através do Módulo Pesquisa -> Pesquisa -> Operações -> Listar projetos que participo

IFRS - SIGAA - Acadêmico

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

INNOVAÇÃO (REITORIA)... (11.01.01.05)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

**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 por EDUARDO GIROTTO (usuário 81258046091)

[Clique aqui para visualizar o projeto submetido.](#)

[Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas.](#)

Portal do Docente

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - IFRS - sigprod-M5-host.inst1 - v3.32.17

**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

- 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**

The background is a photograph of a building facade, overlaid with a semi-transparent blue and green gradient. On the left, there is a large blue circular logo with a white stylized 'e'. To the right, there is a logo consisting of a red circle and four teal squares. Further right, the text 'INSTITUTO FEDER' and 'de do Sul' is visible in a light blue font. In the foreground, there is a large, textured stone sculpture of a group of people.

**Contato:**  
**[proppi@ifrs.edu.br](mailto:proppi@ifrs.edu.br)**