

Prezado (a) servidor (a): Esse arquivo tem por objetivo facilitar o cadastro de projetos de pesquisa; todas as informações solicitadas na plataforma *SIGAA - Pesquisa* encontram-se abaixo. O servidor pode utilizar esse arquivo como apoio, digitando todas as informações aqui e, após, copiando e colando para dentro do sistema.

Primeira tela:

INFORME OS DADOS INICIAIS

Tipo do projeto: INTERNO

Título: *Inserir título do projeto.*

Unidade: Ao qual o servidor é vinculado.

Centro: *(selecionar Campus Concórdia)*

Edital de Pesquisa: *(Selecionar o edital ao qual deseja submeter a proposta – caso o servidor selecione o edital no Menu Docente – seta verde – o nome do edital aparecerá nesse campo, sendo também necessário selecioná-lo – exemplo Edital 19 – Fluxo contínuo).*

Edital	Período de Submissões
PESQUISA	21/08/2018 a 07/09/2018
Reitoria - Edital 19 - Cadatro de Projeto de Pesquisa - Setembro	

Palavras-chave: *Inserir de 3 a 5 palavras-chave, em letra minúscula e separadas por vírgula.*

E-mail: *Do servidor coordenador da proposta; aquele que cadastra o projeto.*

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área: *selecionar na página*

Área: *selecionar na página*

Subárea: *selecionar na página*

Especialidade: *selecionar na página*

GRUPO E LINHAS DE PESQUISA

Este projeto está vinculado a algum grupo de pesquisa?

SIM NÃO *(selecionar na página)*

Grupo de Pesquisa: *(selecionar na página)*

Linha de Pesquisa: *Inserir a linha de pesquisa relacionada ao grupo de pesquisa selecionado.*

COMITÊ DE ÉTICA

(selecionar na página/ se sim, informar o número do protocolo).

Segunda tela – Após redigir a descrição resumida (resumo), selecione “Gravar e continuar.”

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida: (Máx. 15.000 caracteres)

Segunda tela – Após redigir a introdução/justificativa, selecione “Gravar e continuar.”

Introdução/Justificativa: (Máx. 15.000 caracteres)

Segunda tela – Após redigir os objetivos gerais e específicos, selecione “Gravar e continuar.”

Objetivos: (Máx. 15.000 caracteres)

Segunda tela – Após redigir a metodologia detalhada, selecione “Gravar e continuar.”

Metodologia: (Máx. 15.000 caracteres)

Segunda tela – Após redigir as referências, selecione “Gravar e continuar.”

Referências: (Máx. 15.000 caracteres)

Terceira tela - INFORMAR MEMBROS DE PROJETO

DOCENTES:

Buscar docentes: fazer a busca do nome do docente

Função: selecionar na página – coordenador ou coordenador adjunto ou colaborador

CH dedicada ao projeto*: __ (digitar o número de horas semanais)

- **Para definição da carga horária considerar nota técnica** –

link: <http://consuper.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/14/2018/01/NOTA-TECNICA.pdf>

DISCENTES:

Buscar Discente: No atual sistema, não é possível incluir alunos do ensino médio ou graduação nos projetos de pesquisa. Assim, **é preciso cadastrá-los como membro externo.**

SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

Servidor: fazer a busca do nome do servidor

Função: – coordenador ou coordenador adjunto ou colaborador

CH dedicada ao projeto: ____ (horas semanais)

- **Para definição da carga horária considerar nota técnica** – sugere-se utilizar a mesma definida para os docentes.

link: <http://consuper.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/14/2018/01/NOTA-TECNICA.pdf>

EXTERNO:

CPF: _____ * estrangeiro (sem CPF)

Nome: *inserir nome do aluno*

Sexo: *selecionar na página*

Formação: *selecionar na página*

Tipo: *selecionar na página*

Instituição de Origem: Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia

Função: *selecionar “colaborador (A)”*

CH dedicada ao projeto: __ horas semanais (verificar carga-horária discente conforme o edital ao qual se está submetendo a proposta).

Quarta tela - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade (Inserir as atividades a serem realizadas no projeto, uma a uma; marcar o período de realização, exemplo):

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES				
Atividade	Set	Out	Nov	Dez
1 Coleta de dados à campo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Por fim, o sistema gera uma página (**Quinta tela**) com a visualização do projeto, caso alguma informação precise ser editada, há a opção de retornar (“voltar”).

O servidor precisa marcar a caixa do “Termo de Concordância”, a qual atesta sua concordância com as normas do edital relacionado à submissão da proposta.

Selecionando “*gravar e enviar*” o sistema torna o projeto visível para o Coordenador de Pesquisa, não permitindo mais a sua edição.

A opção “*gravar e continuar*”, permite que o projeto seja editado posteriormente, sem enviá-lo para o Coordenador de Pesquisa.

A opção “*cancelar*” apaga as informações recentemente digitadas, *cuidado!*

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: Nenhum arqui... selecionado

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.

Estamos a disposição para eventuais dúvidas!

cppi.concordia@ifc.edu.br