GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Instituto de Pesquisas Ambientais

Manual de Orientações para Cadastro de Projetos de Pesquisa no Instituto de Pesquisas Ambientais Submissão de Projetos de Pesquisa Externos

São Paulo
Versão setembro/2023

Sumário

Acesso ao sistema 3

Cadastro do projeto 6

Aba Projeto 6

Aba Responsável 10

Aba Equipe 15

a) Cadastro de membro da equipe executora através do CPF 16

b) Cadastro de Pesquisador Estrangeiro como membro da equipe executora 20

Aba Local 24

Aba Amostra 28

Aba Termos 29

Aba Anexos 35

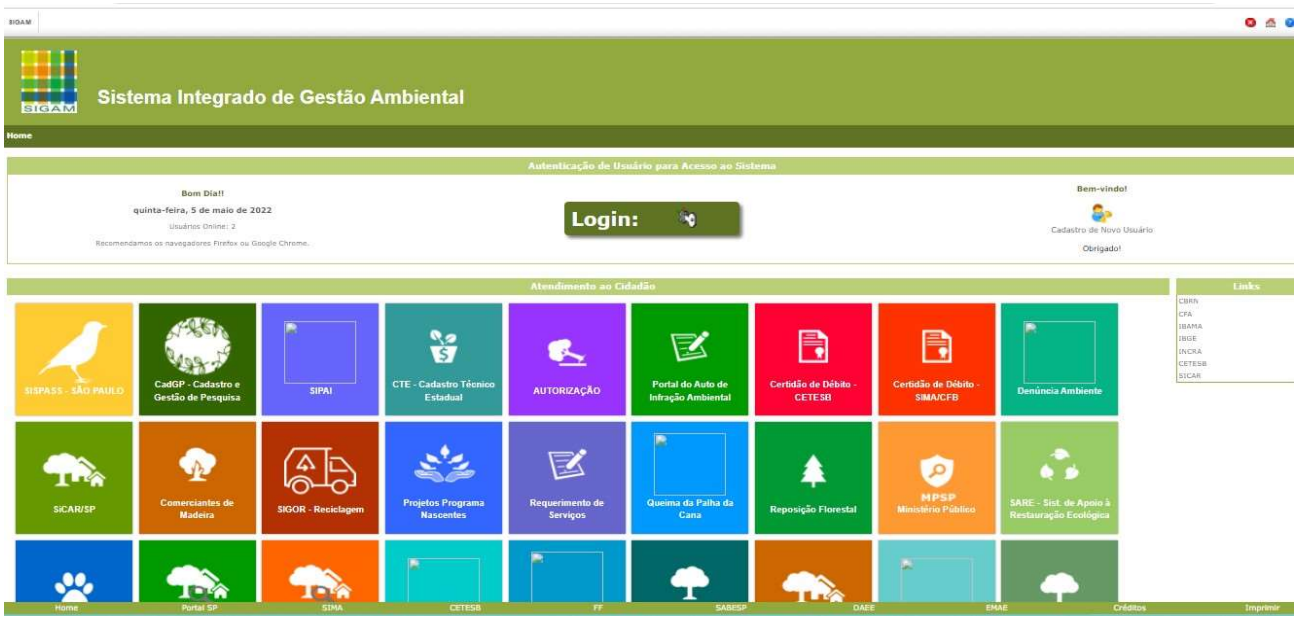
Aba Atividade (habilitada somente em pesquisas com participação de servidor IPA) 37

Aba Financeiro (habilitada somente para pesquisas com participação de servidor IPA) 38

Aba Finalizar 39

Acesso ao sistema

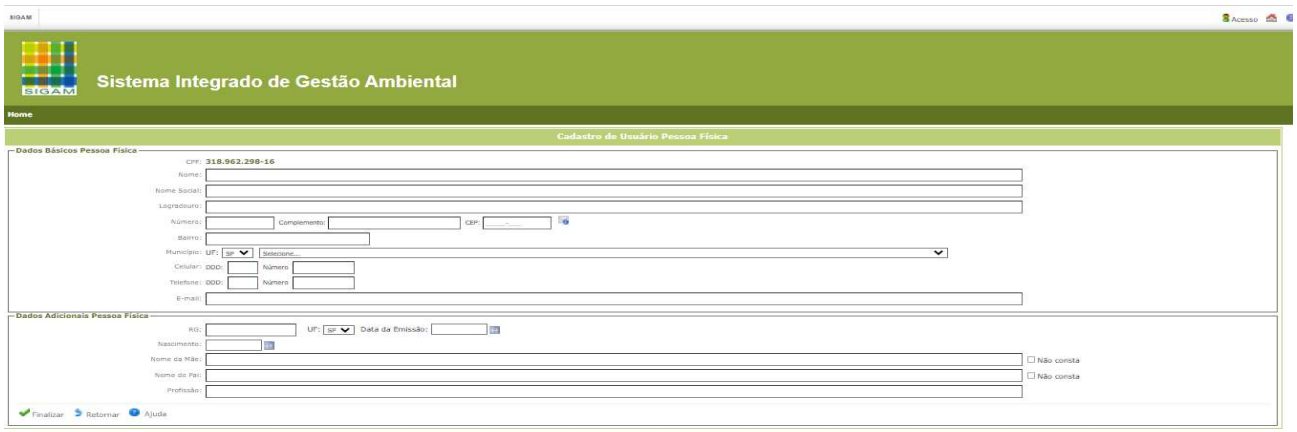
O acesso deve ser feito pelo **Responsável pelo projeto**, a partir de *login (Acesso)* diretamente no SIGAM(Sistema Integrado de Gestão Ambiental). Caso necessário, deverá ser realizado o cadastro do proponente (clicar em *Cadastro de Novo Usuário*) ou solicitada redefinição de senha de acesso, ambos diretamente no SIGAM.



SIGAM – Tela de Login do Sistema: Botões de Login (para usuários já cadastrados) e de Cadastro de Novo Usuário

SIGAM – Tela de Login do Sistema (para usuários já cadastrados) e opção de solicitação de redefinição de senha

SIGAM – Tela de Cadastro de Novo Usuário (para usuários ainda não cadastrados) – inserção do CPF



SIGAM – Tela de Cadastro de Novo Usuário (para usuários ainda não cadastrados) – inserção dos dados para cadastro

De posse de usuário e senha de acesso ao SIGAM, o Proponente do Projeto deve realizar o seu login e selecionar o Portal do CadGP - Cadastro e Gestão de Pesquisas

SIGAM – Visão Geral e Acesso ao Sistema CadGP

Em seguida, clicar em “Cadastro de Projeto de Pesquisa”:

Sistema CadGP – Visão Geral dos Módulos existentes

Será visualizado um grid onde constarão os projetos cadastrados pelo usuário e os projetos dos quais participe como membro da equipe.

Para cadastrar um novo projeto, clicar no botão “✚Adicionar”.

Para consultar um projeto dentre os que constam no grid, clicar no botão de edição

Sistema CadGP – Visão Geral dos Módulos “Cadastro de Projeto de Pesquisa”, com o grid de pesquisas cadastradas com participação do pesquisador.

Cadastro do projeto

Inicialmente será visualizada apenas a aba Projeto, onde deverão ser apresentadas informações gerais do projeto.

Aba Projeto

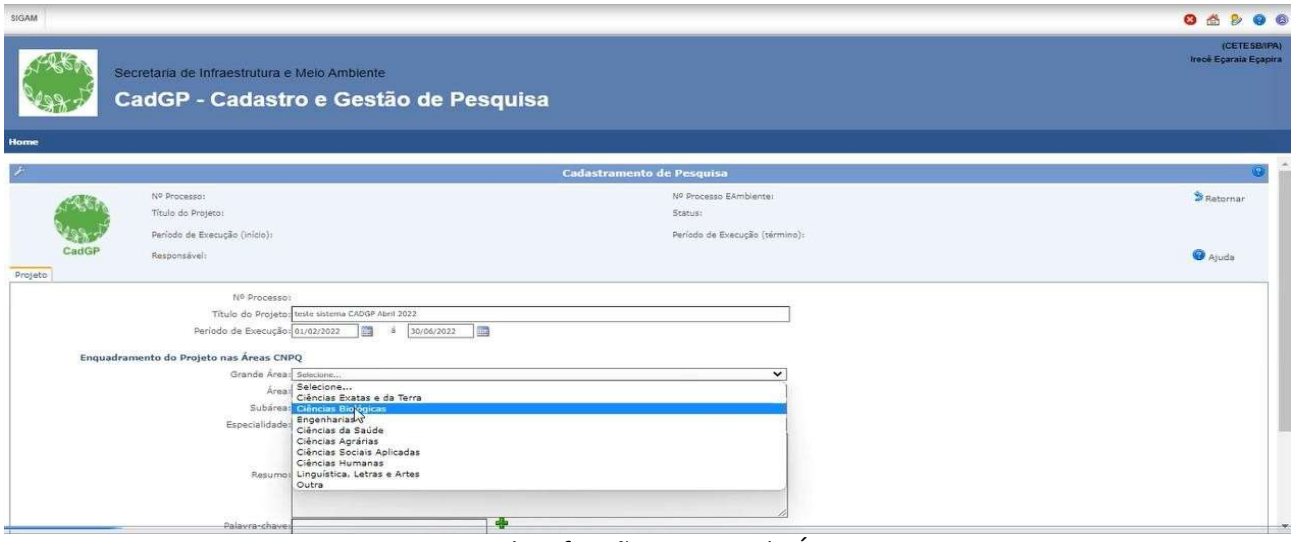
✓ Insira o Título do projeto (o título deve ser redigido em **Português** – vide normas)

Aba Projeto – Visão Geral da Aba "Projeto" e preenchimento do Título da Pesquisa

✓ Selecione o período de vigência do projeto, selecionando as datas de início e de término do projeto no calendário, conforme demonstrado abaixo (**a vigência inicial não pode ser superior a 5 anos – vide Normas**):

Aba Projeto – Vigência

✓ Selecionar, dentre as opções existentes, a classificação do projeto em relação à Grande Área, Área, Subárea e Especialidade, conforme Tabela de Áreas de Conhecimento CNPq.



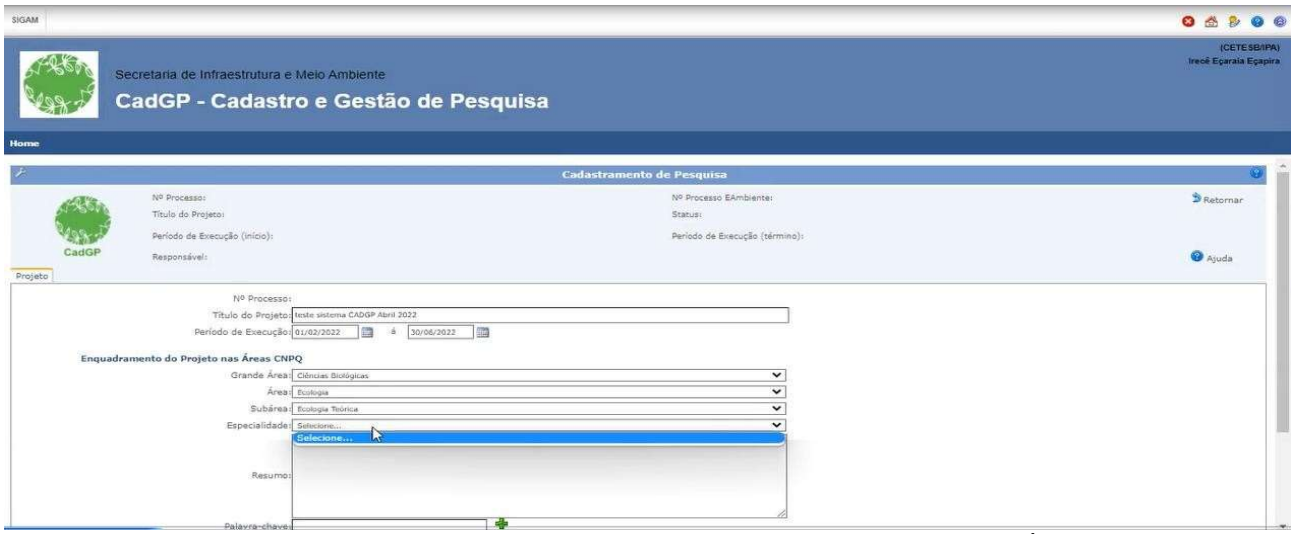
Classificação por Grande Área

Classificação por Área

Classificação por Subárea

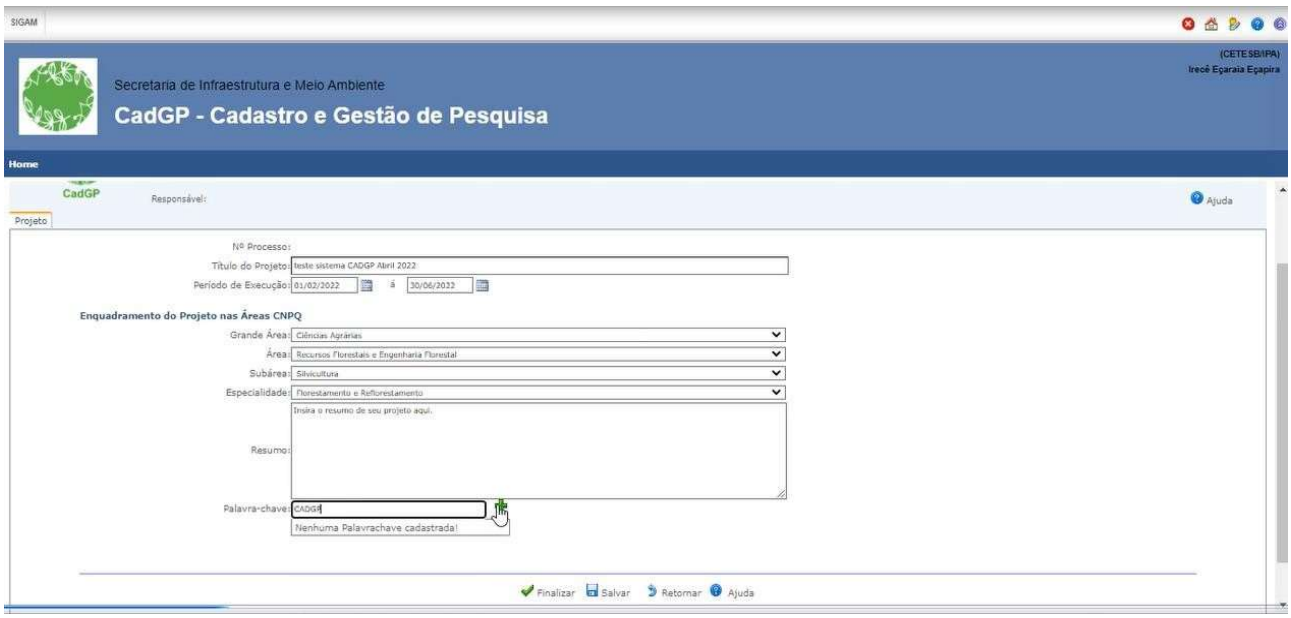
Classificação por Especialidade

Nem todas as Áreas possuem Subáreas e Especialidades, de acordo com a classificação do CNPq. Nesses casos, não aparecerá opções para seleção, constando no campo apenas a expressão "selecione" como opção a ser selecionada, conforme abaixo:



Exemplo de cadastro com classificação por Especialidade inexistente, na Tabela de Áreas do Conhecimento CNPq

✓ Na sequência, deverá ser preenchido o campo correspondente ao resumo do projeto, e inseridas as palavras-chave (uma por campo, por meio do botão "✚", até no máximo cinco palavras-chave).



Cadastro de palavra-chave

✓ Após preencher todos os campos, clicar no botão "Salvar" para verificar o cadastro ou "Finalizar" para prosseguir no cadastramento. Ao clicar em "Finalizar", surgirão outras duas abas para cadastro: Responsável e Equipe, cujo modo de preenchimento será detalhado no tópico a seguir:

Aba Responsável

- ✓ **Atenção: Projetos de Iniciação Científica e Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser cadastrados em nome do ORIENTADOR como Responsável.**

- ✓ A partir deste momento, será visualizado o cabeçalho do projeto, com indicação do "Status" do projeto e parte das informações cadastradas na aba anterior.

Visão inicial da Aba "Responsável"

✓ Preencha o CPF do responsável pelo projeto e clique em "✓confirmar":

Inserção do CPF na aba "Responsável"

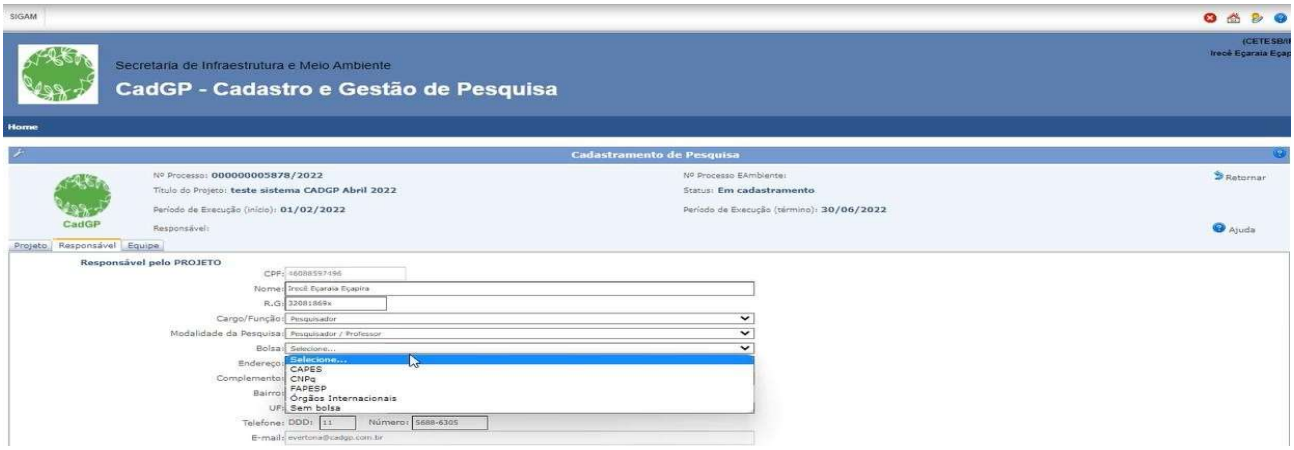
✓ O sistema buscará as informações já cadastradas pelo Usuário junto ao SIGAM, e trará parte dos campos de cadastro automaticamente preenchidos, agilizando o cadastro.

Visão dos dados preenchidos automaticamente a partir do CPF digitado na aba "Responsável"

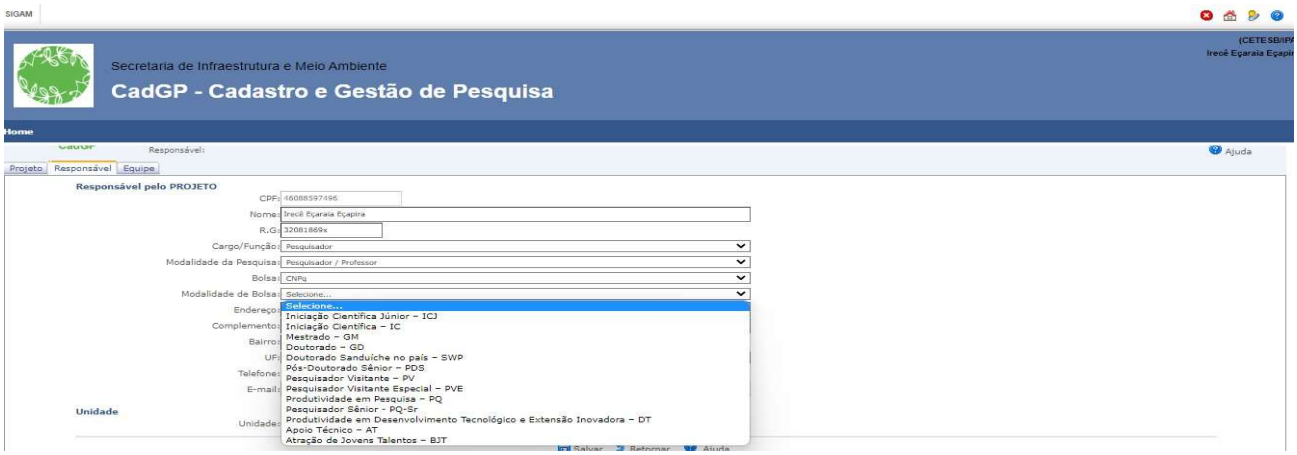
✓ Preencha os campos "cargo/função", "Modalidade de Pesquisa", "Bolsa" e "Modalidade de Bolsa", selecionando uma dentre as opções disponíveis em cada um dos dicionários de dados:

Dicionário de Cargos/Funções, para cadastro do responsável

Dicionário de Modalidades de Pesquisa (para categorização do projeto, considerando o responsável)



Dicionário de Bolsas (para especificação se existe bolsa em nome do responsável vinculada ao projeto)



Dicionário de Modalidade de Bolsas (para especificação sobre a modalidade da bolsa vinculada ao responsável pelo projeto)

Dicionário “Outros Recursos” (para especificar a fonte de financiamento do projeto de pesquisa)

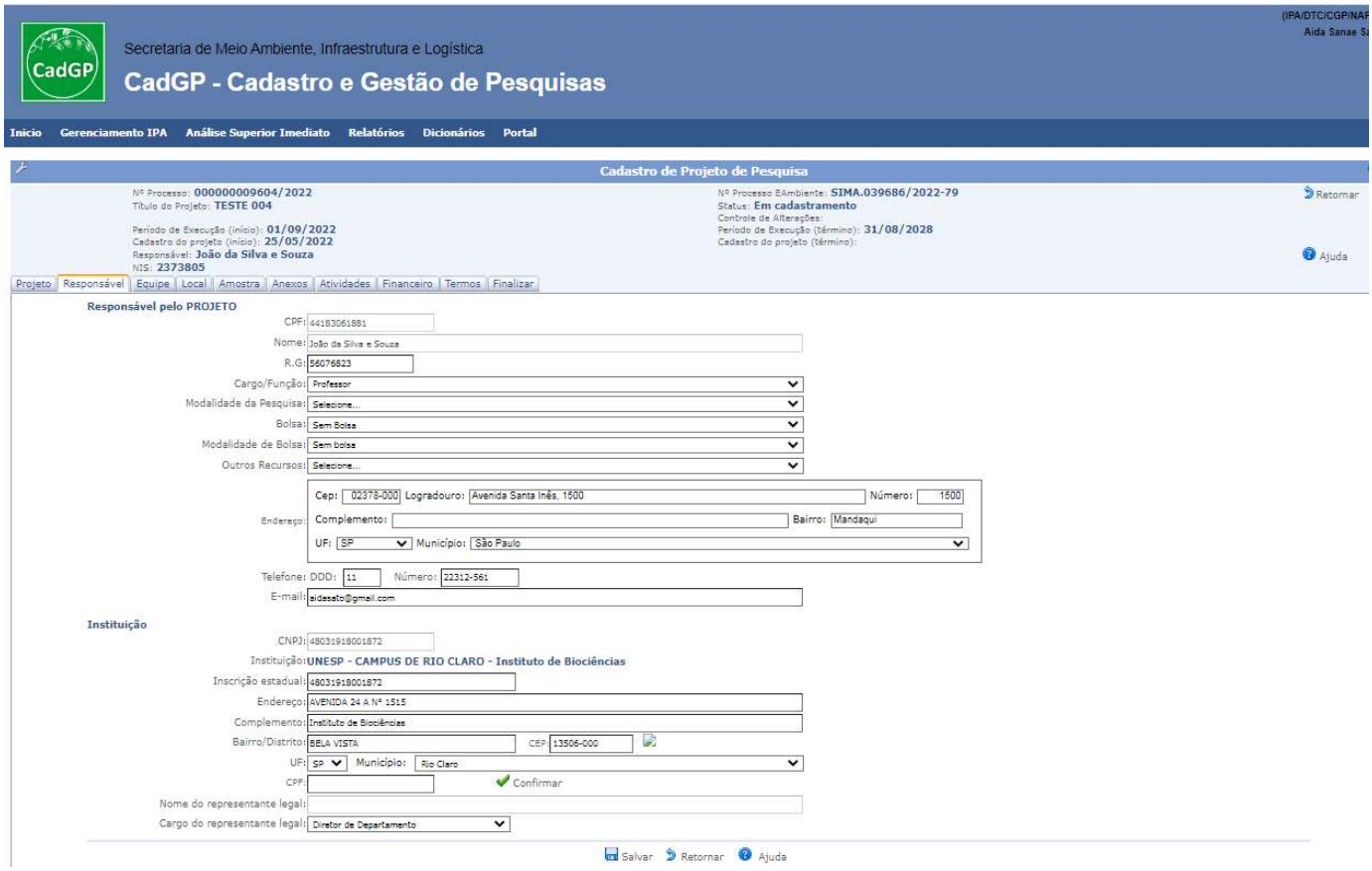
✓ Por fim, clique em “Salvar”.

Finalização da Aba “Responsável”

✓ Nesse momento, o sistema levará alguns segundos para realizar a integração do processo SIGAM junto ao e-ambiente, de forma que cada projeto cadastrado será vinculado a um documento digital (Processo e-ambiente), onde serão inseridos todos os anexos incluídos no sistema CadGP durante as etapas de cadastro, aprovação e acompanhamento.

Após salvar os dados do Responsável pela pesquisa, será habilitado campo para inserção do CNPJ da Instituição de vínculo do proponente e, os dados serão carregados automaticamente do cadastro (caso a Instituição não tenha cadastro no SIGAM será apresentada uma mensagem informando a

necessidade de cadastro. O cadastro deverá ser solicitado por e-mail suporte_cadgp@sp.gov.br, informando a Razão Social e o CNPJ da Instituição a ser cadastrada).
O Representante Legal da Instituição deve ser informado com a inserção do campo CPF (caso o CPF informado não esteja cadastrado no SIGAM, será necessário realizar o cadastro). Selecionar o Cargo do Representante.



Visão dos dados da Instituição de vínculo do Responsável pela pesquisa e campos para informações sobre o Representante Legal da Instituição

ATENÇÃO: Clicar apenas uma vez em finalizar, aguardando a conclusão da integração do processo junto ao E-ambiente. O “duplo-clique” ou o cancelamento da etapa no meio do processamento pode gerar falha de integração, que compromete o cadastramento do restante do projeto. Em caso de problemas, entrar em contato com os Administradores do CadGP.

Integração do Processo junto ao E-ambiente, com criação de processo vinculado ao Projeto

É importante destacar que toda documentação a ser inserida nos processos deverá ser feita dentro do próprio sistema CadGP, e nunca diretamente via processo E-ambiente, que registrará o histórico de todos os documentos inseridos no CadGP e das assinaturas eletrônicas realizadas nos anexos inseridos nas etapas de submissão, aprovação e acompanhamento do projeto.

Aba Equipe

✓ Como padrão, o sistema apresenta um grid com as informações já cadastradas para o Responsável pelo projeto, para consulta, com a pergunta: A pesquisa envolverá outros membros (equipe)? com as opções: Sim/Não

Visão da aba Equipe

OBS: Projetos da modalidade Pós-graduação devem, obrigatoriamente, cadastrar o Professor-Orientador como membro da equipe

✓ Clique no botão "✚Adicionar" para inserir os demais membros da equipe executora do Projeto.

É obrigatório o cadastro de todos os técnicos que participarão da pesquisa para que estejam relacionados no Termo de Compromisso e na Carta de Aprovação, de forma a estarem devidamente autorizados a desenvolver atividades em campo no interior das áreas do SIEFLOR envolvidas na pesquisa.

Visão dos dados relativos ao Responsável pelo projeto e botão "✚ Adicionar" para inclusão dos demais membros

O sistema apresenta duas opções de cadastro de pessoas:

1. Cadastro de Pessoa Física - no caso de ser um membro que possua CPF e,

2. Cadastro de Pessoa Estrangeira - no caso de membro que não tenha cidadania brasileira e/ou CPF.

✓ Selecione uma das opções e clique em "✚ Adicionar"

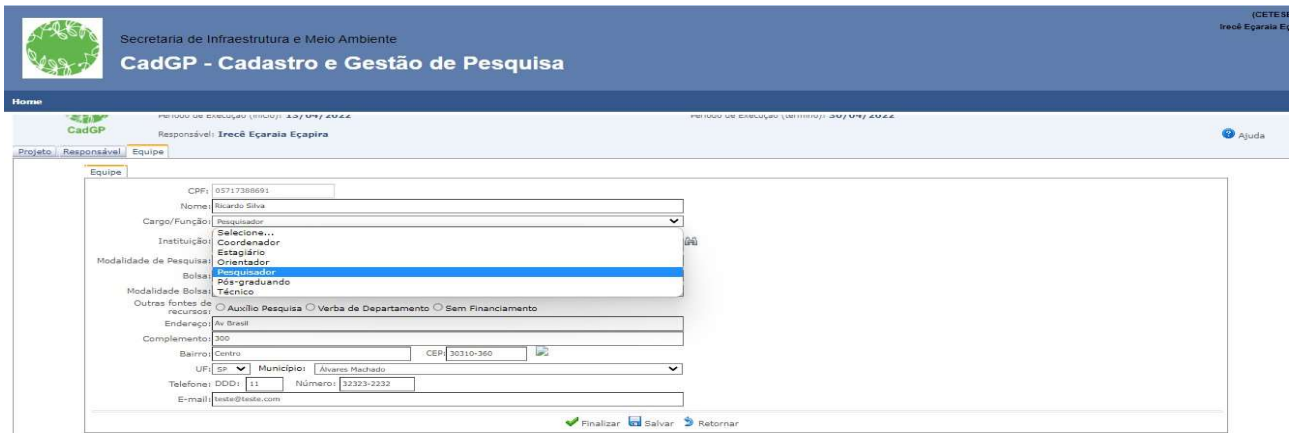
Visão da tela para seleção: inclusão de membro pelo Cadastro de Pessoa Física ou Cadastro de Pessoa Estrangeira

a) Cadastro de membro da equipe executora através do CPF

✓ Cadastre, um a um, os membros da equipe do projeto, inserindo no campo correspondente o CPF de cada um deles e clicando em "✓confirmar".

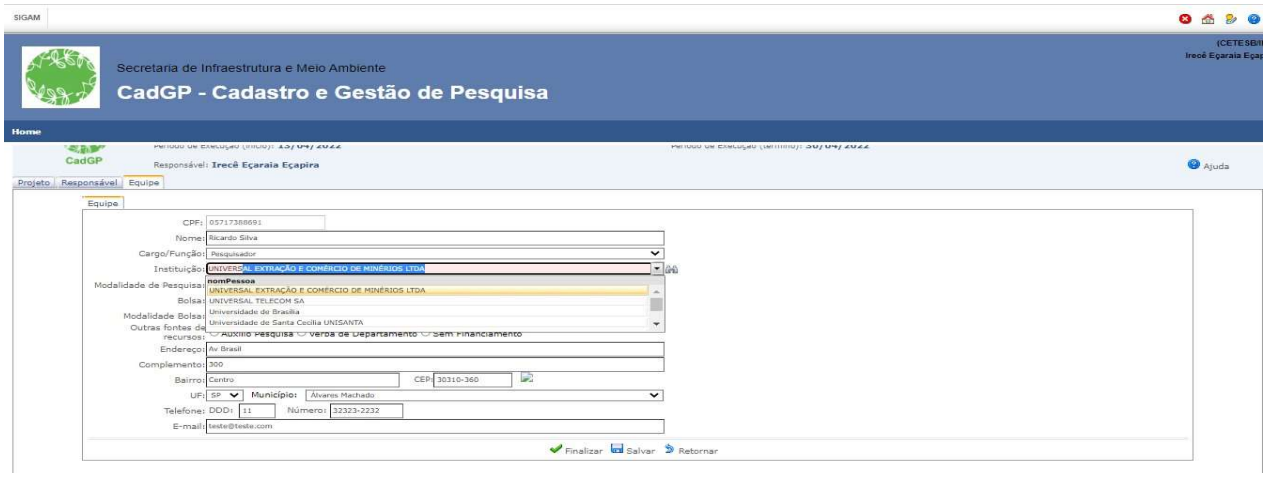
Inclusão do CPF dos demais membros da equipe, a ser realizada individualmente

✓ Preencha o campo relativo ao Cargo/Função do membro da equipe, selecionando uma das opções existentes no dicionário.

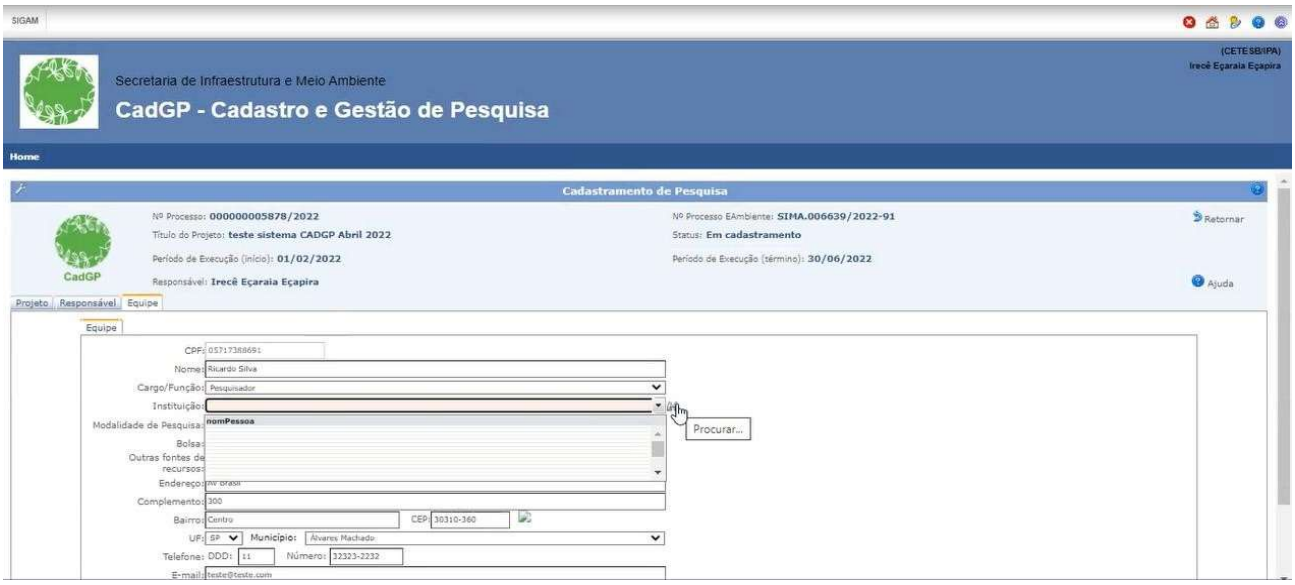


Campo Cargo/Função do Membro da Equipe a ser cadastrado

✓ O campo relativo à instituição poderá ser preenchido ou por meio do uso da busca (ícone do binóculo) ou por da digitação direta na caixa de texto.

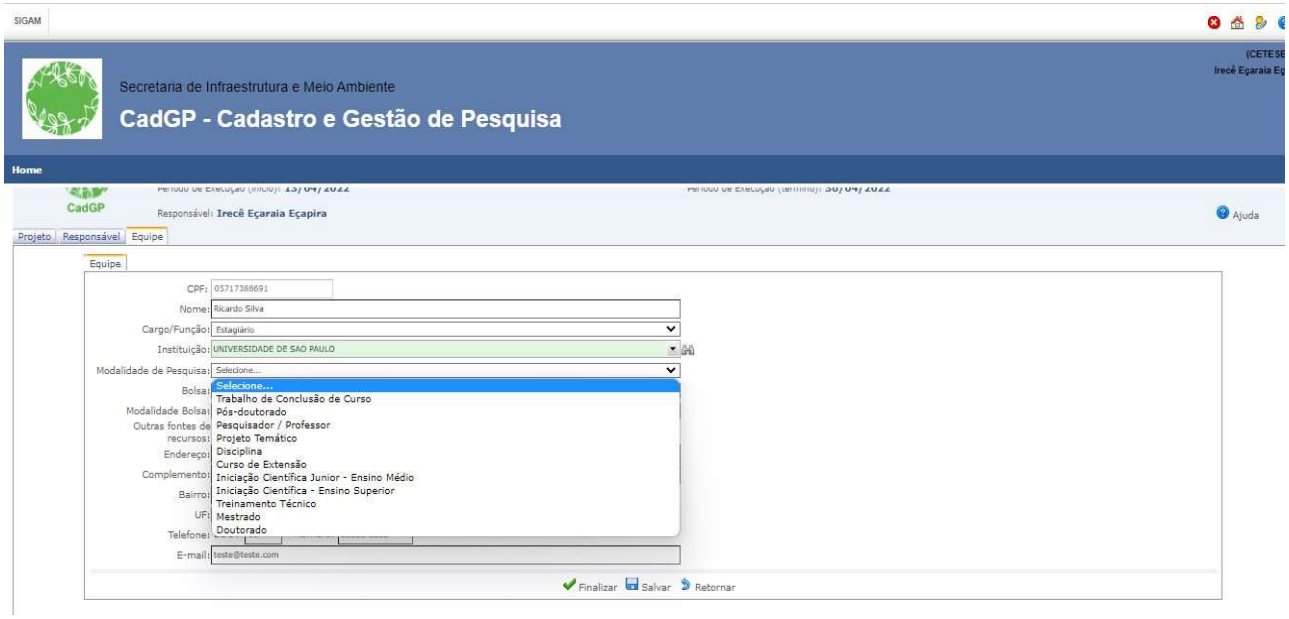


Campo Instituição – Digitação direta no campo correspondente

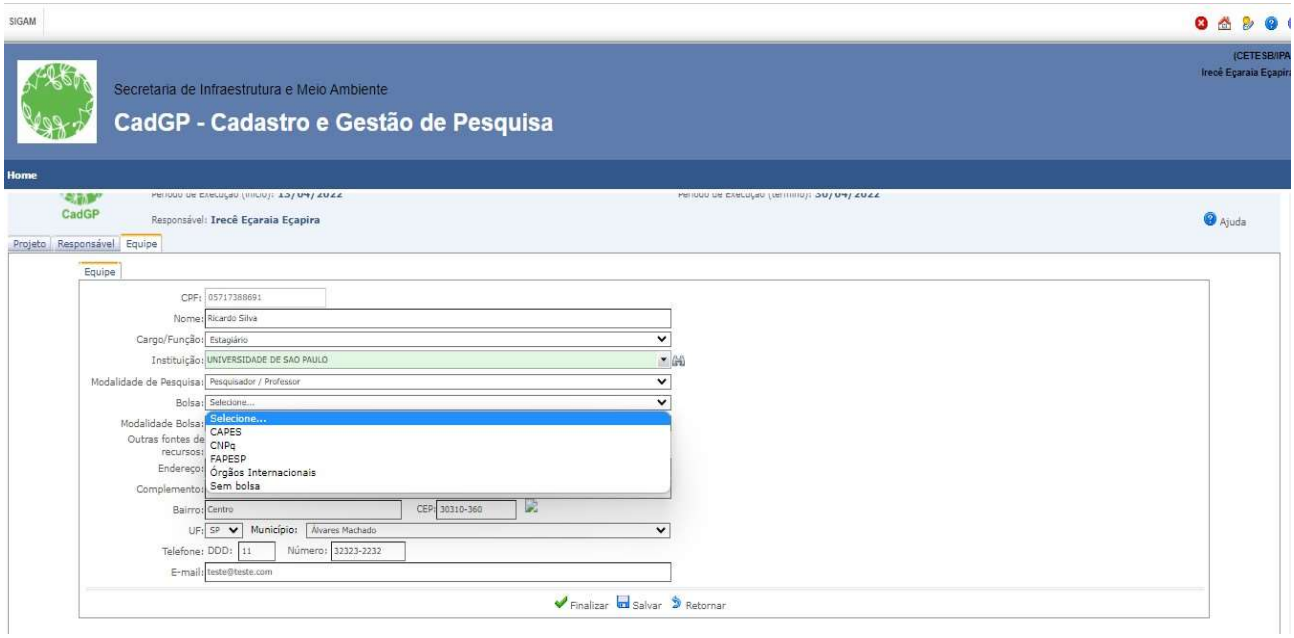


Campo Instituição – Pesquisa por meio de busca

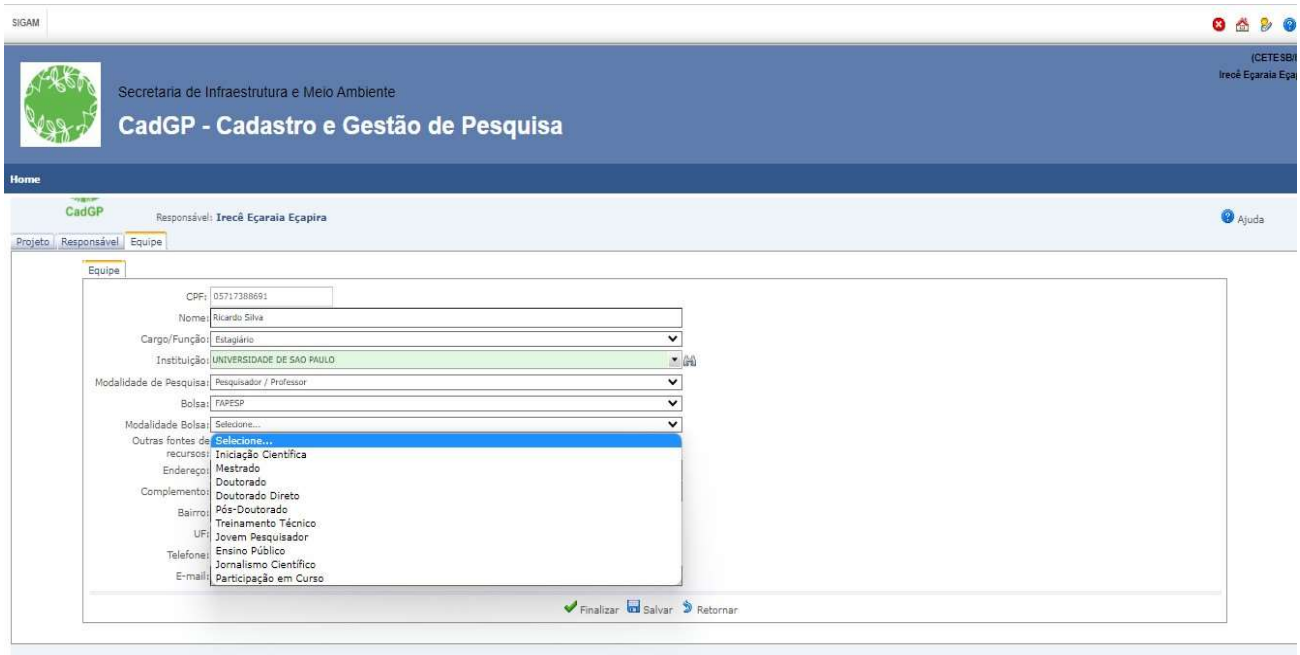
✓Para cada membro da equipe preencha os campos relativos à Modalidade de Pesquisa, à Bolsa eventualmente vinculada ao projeto e à Modalidade de Bolsa, selecionando uma das opções existentes nos dicionários.



Dicionário de Modalidade de Pesquisa (na visão do membro/CPF sendo cadastrado)



Dicionário de Bolsa (para cadastro de bolsa relativa ao membro/CPF sendo cadastrado)



Dicionário de Modalidade de Bolsa (para cadastro de modalidade de bolsa relativa ao membro/CPF sendo cadastrado)

✓Selecione no campo “Outras fontes de Financiamento” o tipo de participação financeira de cada um dos membros do projeto. Para projetos de pesquisa com pesquisadores do Instituto de Pesquisas Ambientais haverá uma aba específica para detalhamento dos dados financeiros.

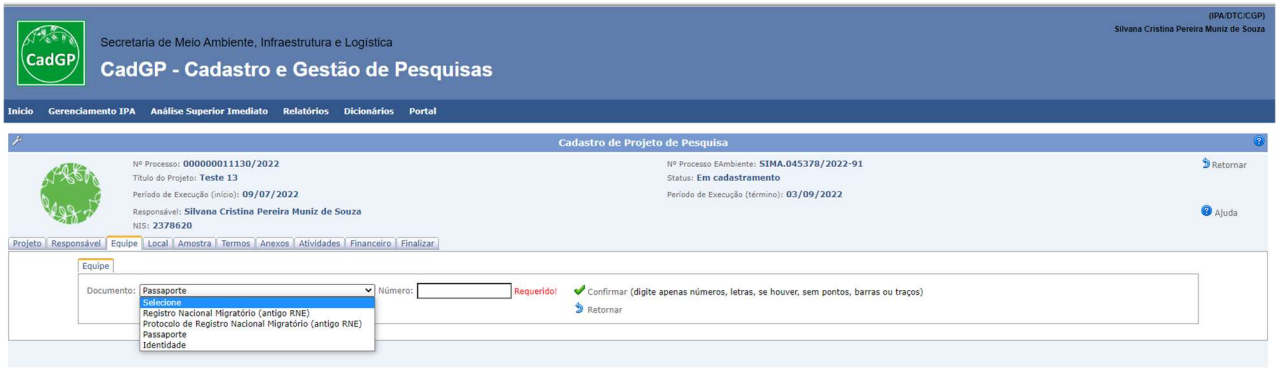
✓ Finalize o cadastro do membro, e repita a operação para cada um dos integrantes da pesquisa.

✓ Conforme os membros são cadastrados, é exibido um grid onde é possível visualizar, por meio da lupa, os dados do responsável (dados não editáveis) e os dados dos demais membros da equipe (que poderão ser editados ou excluídos pelo proponente, no momento do cadastro da pesquisa).

Grid com os dados do responsável (visualização) e dos demais membros cadastrados(visualização e edição disponível durante a etapa de submissão do projeto)

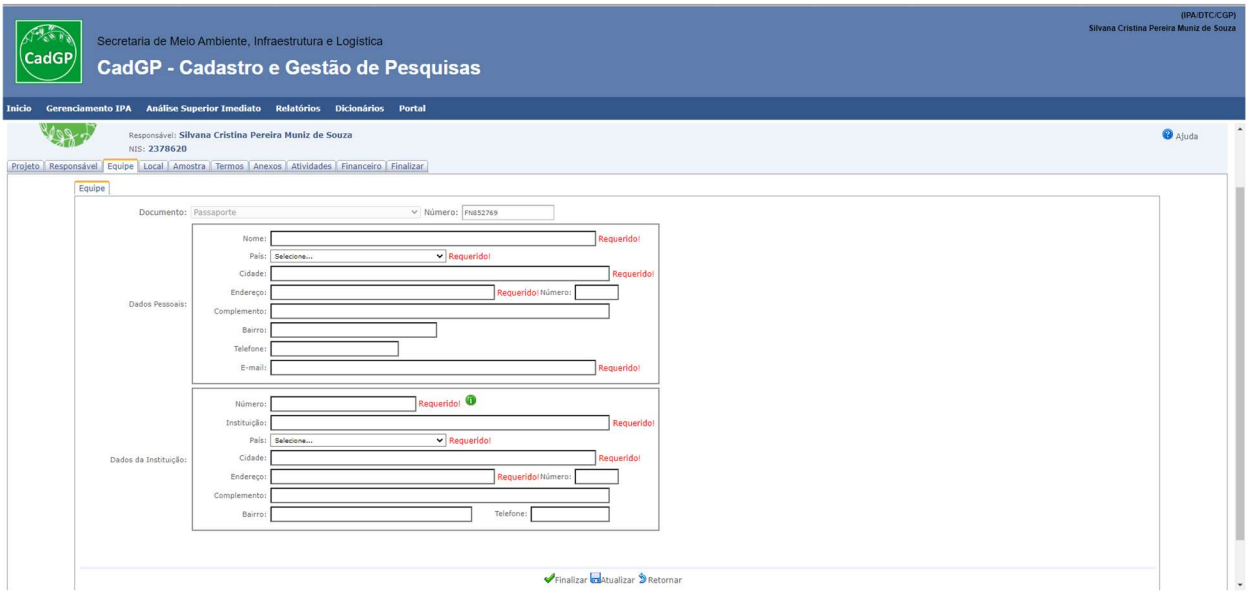
b) Cadastro de Pesquisador Estrangeiro como membro da equipe executora

✓ Selecionar a opção “Cadastro de Pessoa Estrangeira” e clicar em “✚ Adicionar”

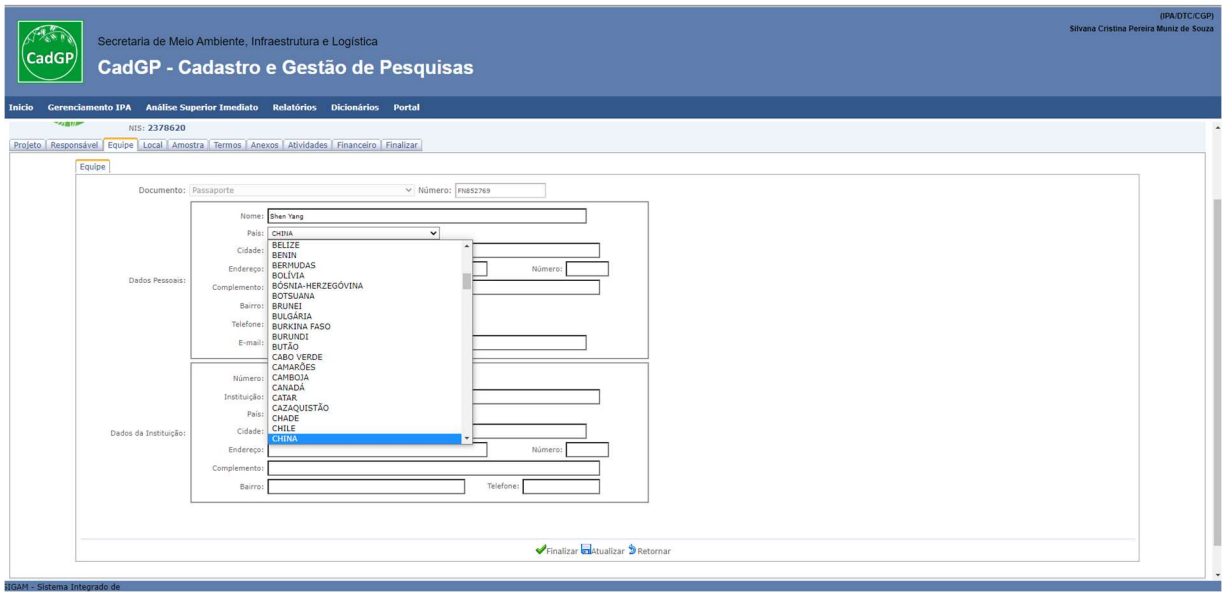


Selecionar o tipo de documento

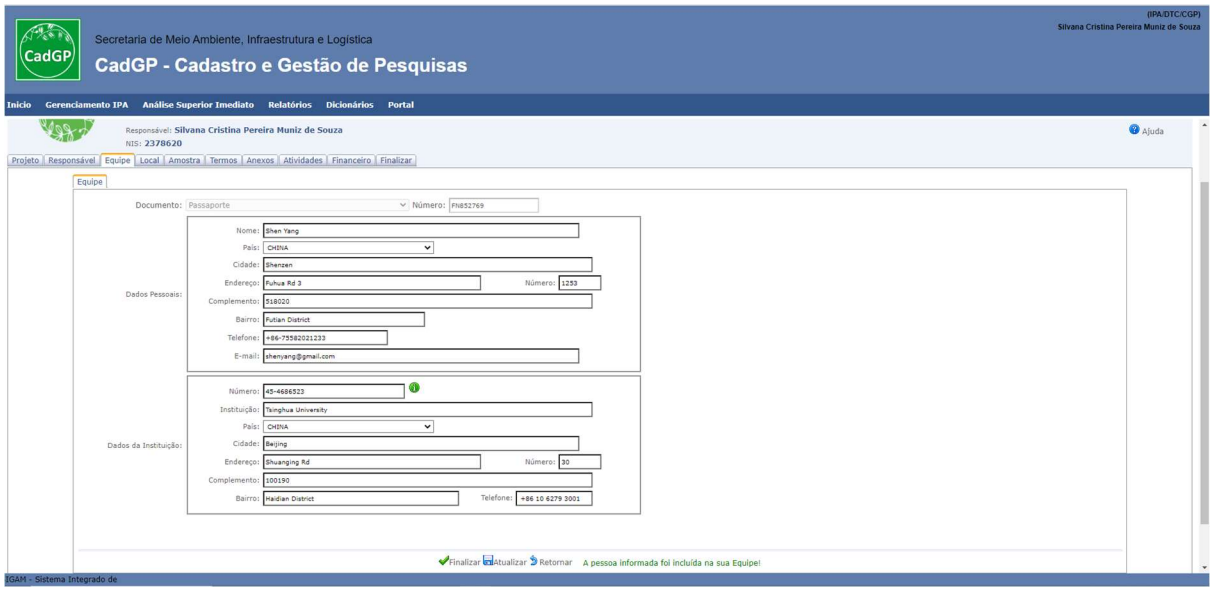
Insira o número do Documento no campo indicado e clicar em ✔Confirmar



Visão das informações requeridas/obrigatórias que devem ser preenchidas: Dados pessoais do Pesquisador e dados da Instituição



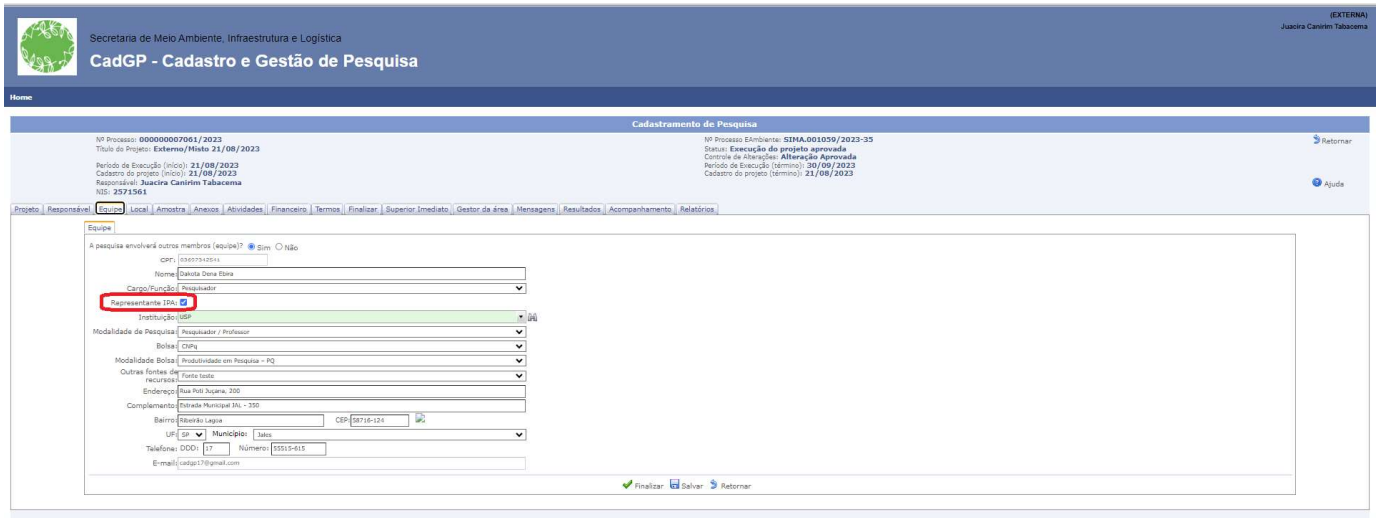
Insira o nome do pesquisador e selecione o país de origem através do dicionário



Após preenchimento de todas as informações, clicar em “Atualizar” e depois em “Finalizar” para a inclusão do membro na equipe executora

Visão do grid com a inclusão do pesquisador estrangeiro na equipe executora

ATENÇÃO! Caso haja um ou mais membro na equipe executora do projeto que seja servidor do Instituto de Pesquisas Ambientais, é necessário definir um "Representante IPA". O Representante IPA poderá ser alterado, quando necessário, para isso, basta desmarcar a caixa de marcação indicada abaixo:



Caixa de seleção "Representante IPA

Após o cadastro da equipe, tornam-se habilitadas para preenchimentoas demais abas necessárias para o cadastro e submissão do projeto.

As Abas "Local", "Amostra", "Termos", "Anexos" e "Finalizar" estarão presentes para todos os projetos cadastrados.

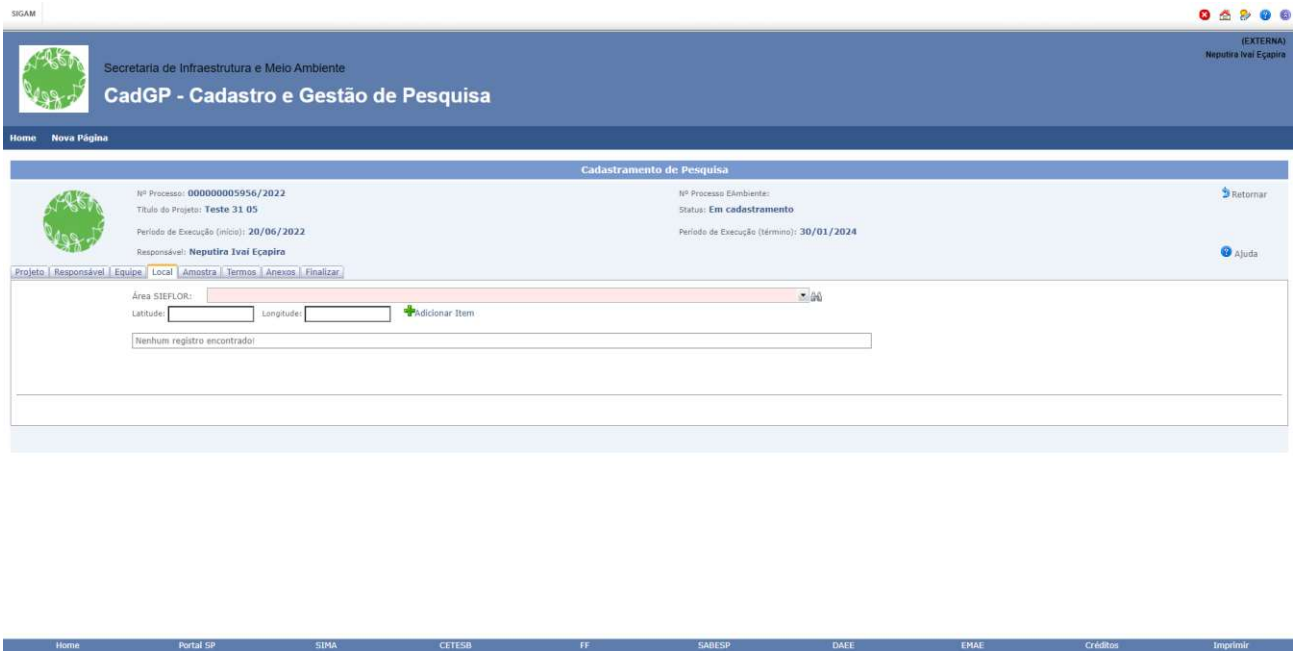
As abas "Atividades" e "Financeiro" estarão presentes apenas nos casos de projetos em que haja um ou mais membros pertencentes ao corpo funcional do Instituto de Pesquisas Ambientais - IPA (sejam eles responsáveis ou não pelo projeto). As informações a serem preenchidas nessas abas referem-se às atividades a serem desenvolvidas pelo servidor do IPA e a previsão de recurso financeiro (e.g. diárias, contratações, aquisições, etc) a ser utilizado no projeto, pelo servidor IPA (seja o recurso vinculado ao orçamento institucional, ou não).

É importante destacar que, a partir desta etapa, todos os integrantes da equipe poderão visualizar o projeto, por meio do módulo "projetos de pesquisa", bem como atuar em conjnto com o responsável pelo projeto para o cadastramento dos dados relativos às demais abas existentes e que precedem a finalização do fluxo de submissão

A seguir, serão dadas as instruções para o preenchimento de cada uma das abas citadas anteriormente.

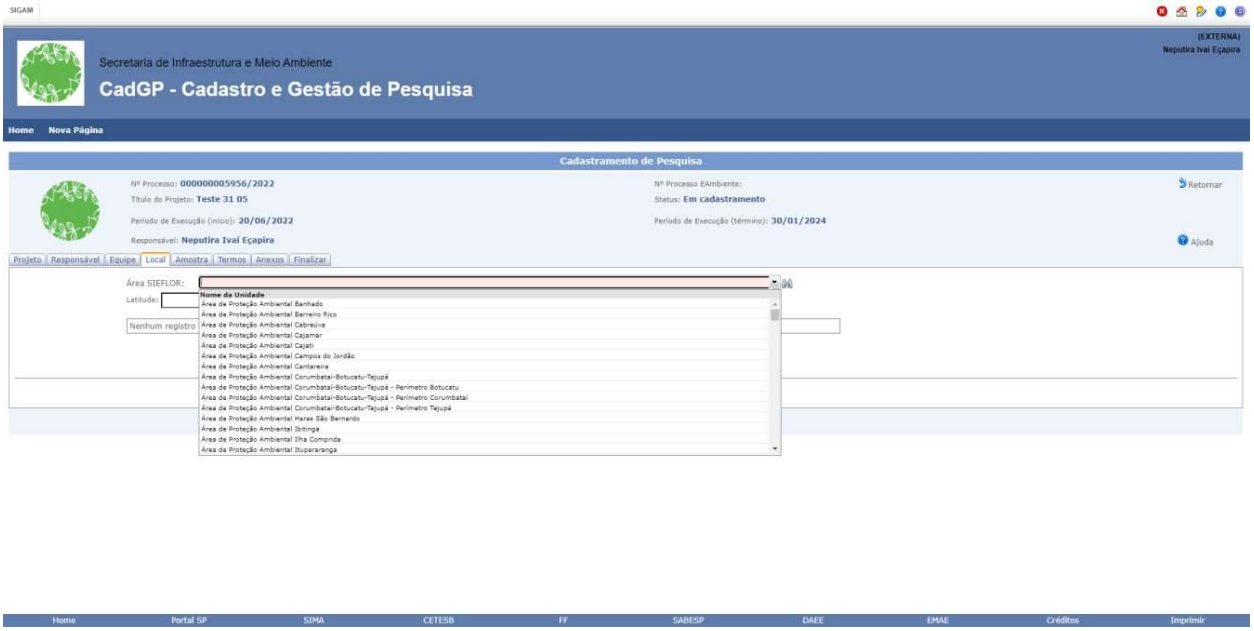
Aba Local

✓ Projetos compostos apenas por membros externos, a opção habilitada para seleção será a de Áreas SIEFLOR.



Visão inicial da Aba Local – Cadastro de Áreas SIEFLOR

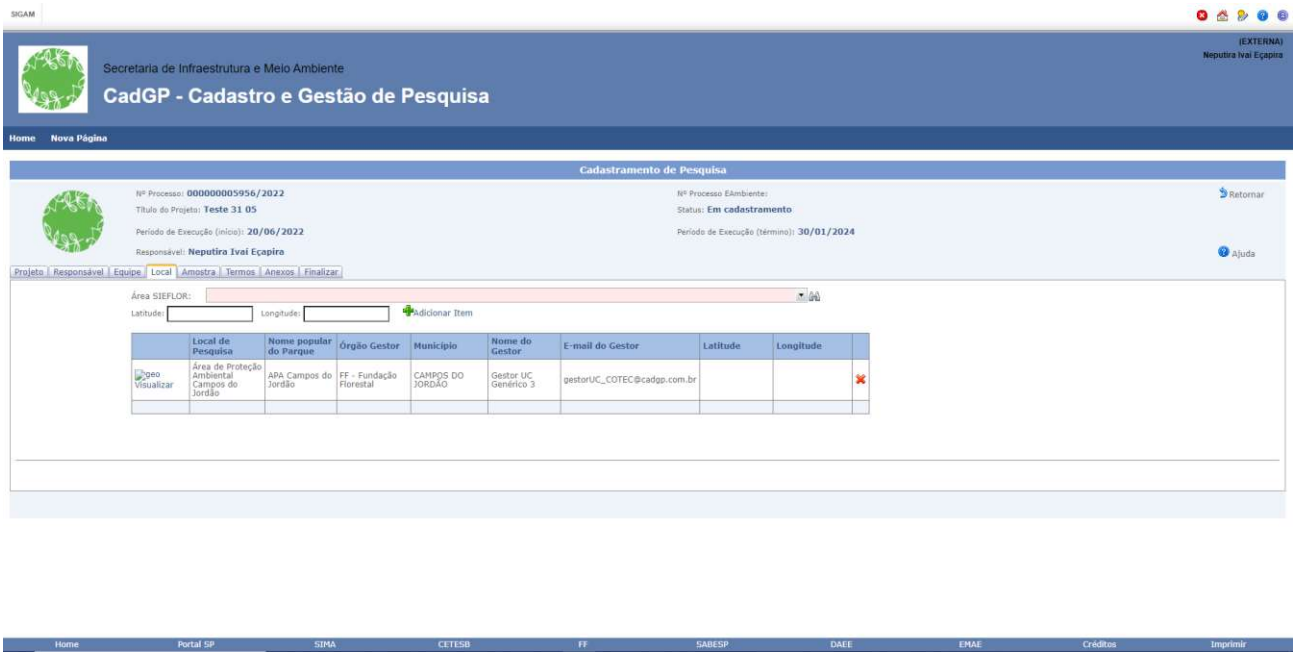
✓ Preencha o campo correspondente por meio da seleção de uma das opções existentes no dicionário de dados (lista de Áreas SIEFLOR).



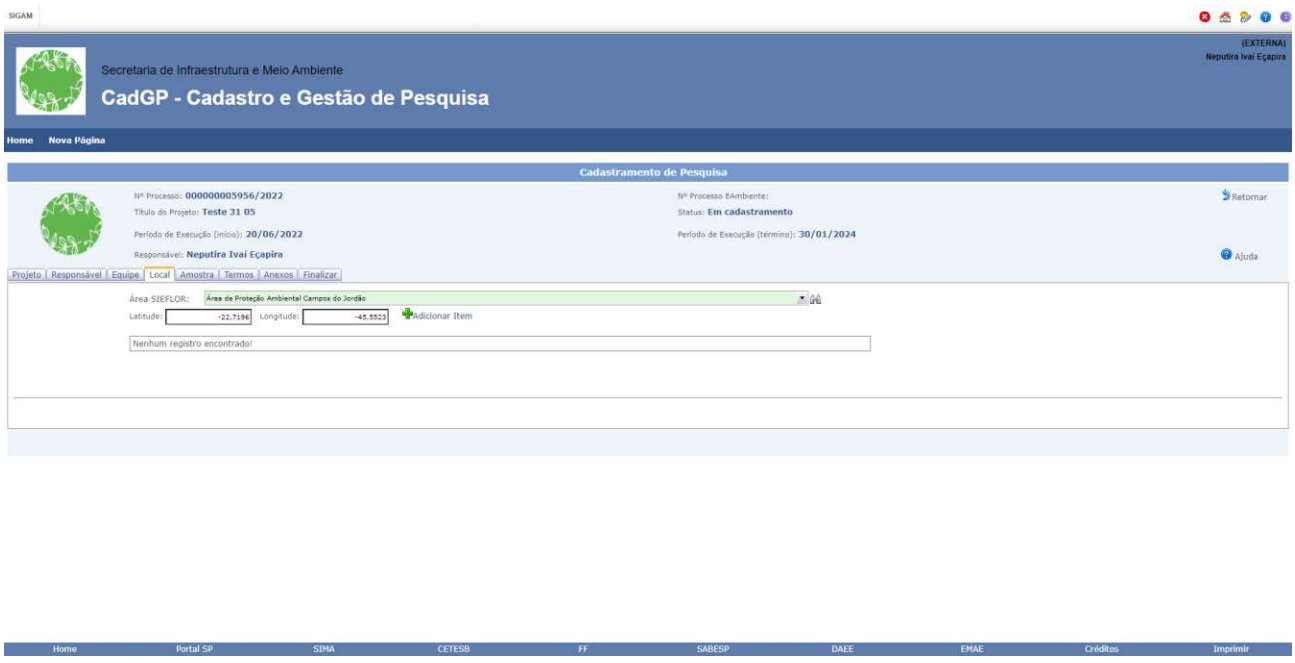
Aba Local – Cadastro de Áreas SIEFLOR (dicionário de dados)

✓ O sistema permite o preenchimento da coordenada do local da pesquisa, dentro da área envolvida que poderá ser visualizada no mapa (campo opcional).

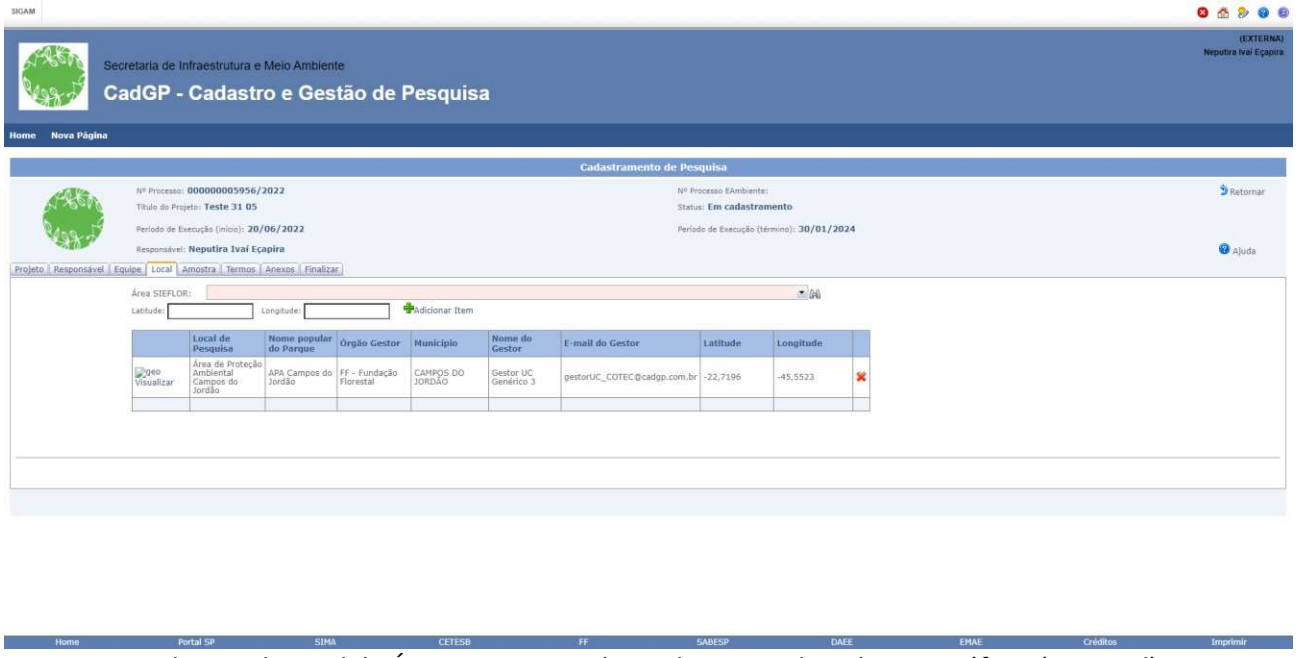
✓ Após a inclusão de cada um dos locais, por meio do botão "+ adicionar", é exibido um grid com a lista de Áreas SIEFLOR incluídas e informações relativas à localização, gestão e nomenclatura de cada uma delas.



Aba Local – Grid de Áreas SIEFLOR cadastradas

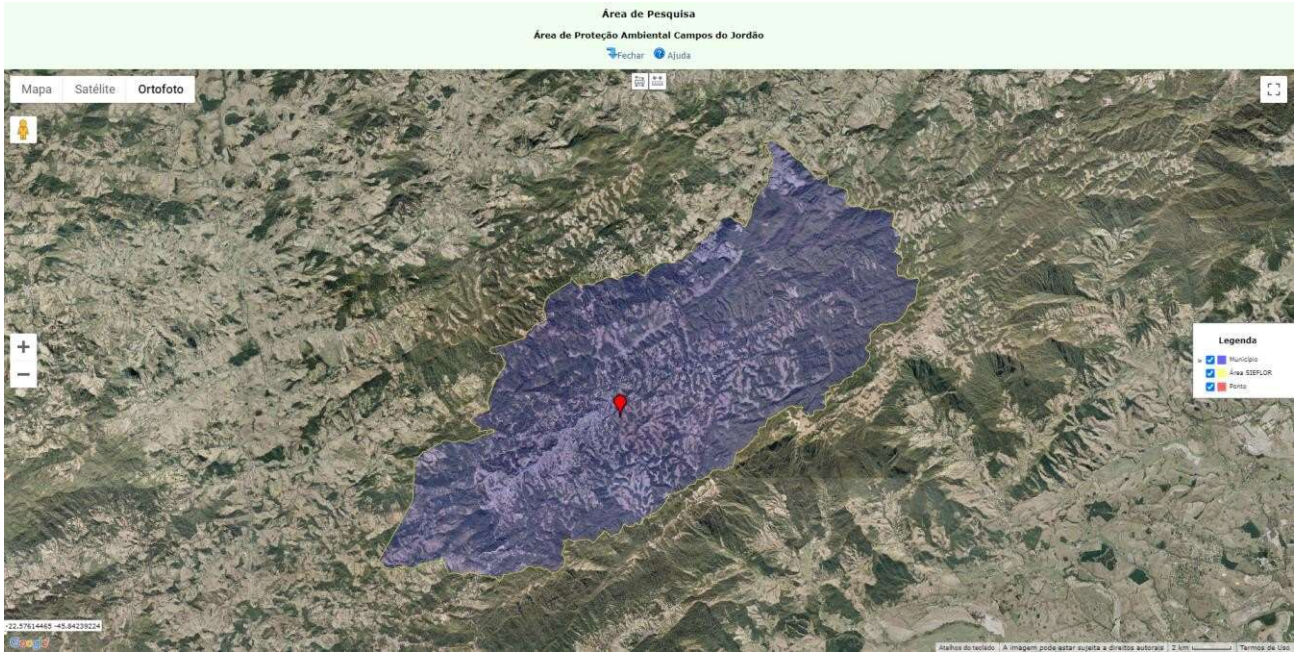


Aba Local – Inserção opcional de coordenadas geográficas



Aba Local – Grid de Áreas SIEFLOR cadastradas e coordenadas geográficas (opcional)

✓ Ao clicar no botão “visualizar” é possível a vizualização da área em um Mapa, onde a área SIEFLOR, e o Ponto da Coordenada (caso o campo seja preenchido) aparecem destacados.



Aba Local – Visualização de Área SIEFLOR

✓ Projetos em que houver participação de servidor do IPA, na aba Local será habilitada a opção de seleção de Município para os casos de pesquisas que não envolvam áreas do SIEFLOR. Poderão ser selecionados municípios de qualquer estado brasileiro.

Visão da aba Local para seleção de municípios quando a pesquisa não envolver Áreas do SIEFLOR ou envolver Áreas do SIEFLOR e municípios (opção disponível apenas quando houver participação de servidor IPA na pesquisa)

Aba Amostra

✓ No caso de coleta de amostras para o desenvolvimento da pesquisa, é necessário informar o tipo de amostra e a quantidade estimada que será coletada, conforme demonstrado a seguir (aba de preenchimento não obrigatório, caso a pesquisa **não** envolva coleta de amostras).

✓ Selecione dentre as opções existentes no dicionário o tipo de amostra, e na sequência digite a especificação, a quantidade estimada e a unidade de medida de cada uma das amostras. Para a inclusão do registro, clique em "✚Adicionar".

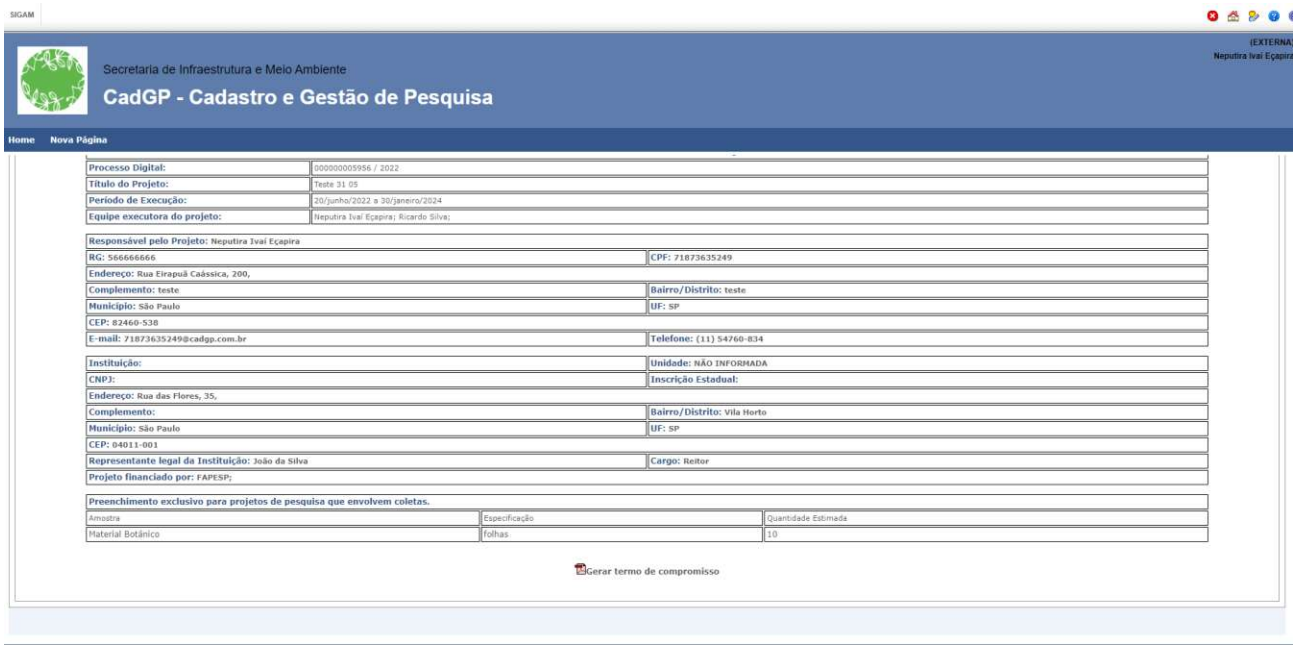
Aba Amostras – Seleção do tipo de Amostra (dicionário de dados)

✓ Conforme as amostras são incluídas, é exibido um grid com os itens já cadastrados (que poderão ser excluídos e recadastrados durante o cadastro da pesquisa)

Aba Amostras – Preenchimento dos campos “especificação”, “quantidade” e “unidade de medida” e, Grid com a relação das amostras cadastradas e botão “+” para cadastro de itens adicionais

Aba Termos

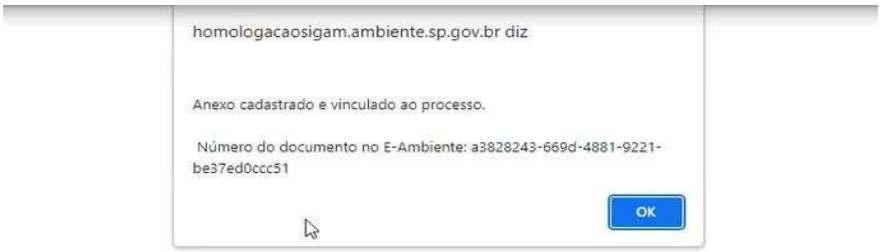
✓ A Aba Termos é automaticamente preenchida com as informações previamente inseridas nas Abas anteriores. Desça a barra de rolagem até o botão “Gerar Termo de Compromisso”, o que permitirá a geração do documento em PDF e sua respectiva integração junto ao e-ambiente. **É importante verificar se todas as informações foram inseridas corretamente, em especial os membros da equipe. Caso novas as informações sejam alteradas é necessário gerar novamente o Termo de Compromisso para assinatura.**



Aba Termos – Geração do Termo de Compromisso

ATENÇÃO: Clicar apenas uma vez em Gerar Termo de Compromisso, aguardando a conclusão do envio do Anexo ao e-ambiente. O “duplo-clique” ou o cancelamento da etapa no meio do processamento pode gerar falha de integração, que compromete a geração do Termo, sua Assinatura e o cadastramento do restante do projeto. Em caso de problemas, entrar em contato com os Administradores do CadGP.

Após a geração do Termo de Compromisso, o sistema gera a seguinte mensagem:



Aba Termos – Mensagem de confirmação de geração / envio do Termo de Consentimento ao processo e-ambiente

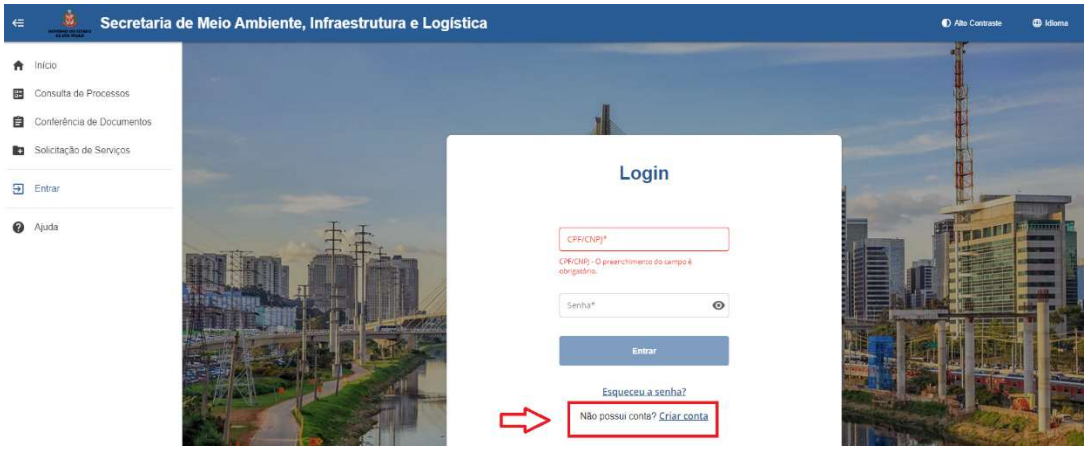
✓ Após clicar em “Ok”, é habilitada a aba de Assinatura. Clicando no botão do lápis é possível assinar o documento. O usuário será direcionado ao e-ambiente, e deverá proceder à assinatura eletrônica, utilizando-se de seu login e senha e-ambiente.

ATENÇÃO: Verificar se o navegador não está habilitado para **bloquear** pop-ups

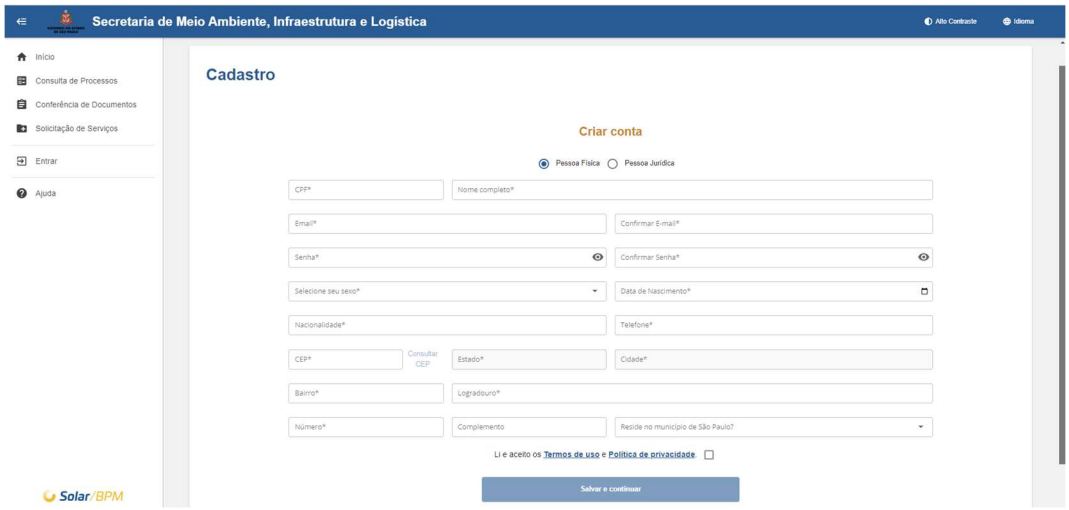
Visão da aba Termos – aba Assinatura

- ✓ Caso o proponente não possua cadastro no e-ambiente, será necessário cadastrar-se a partir do link: https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/.

Visão da página inicial do E-ambiente para a realização de cadastro – clicar em "Entrar"



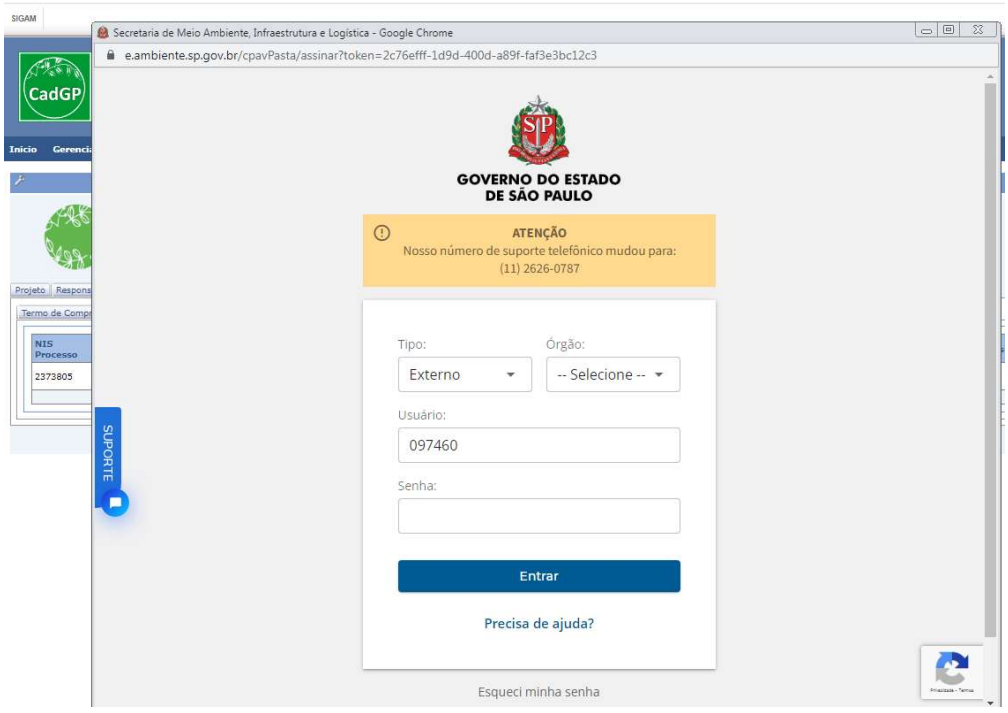
Visão da página inicial do E-ambiente para a realização de cadastro – clicar em "Criar conta"



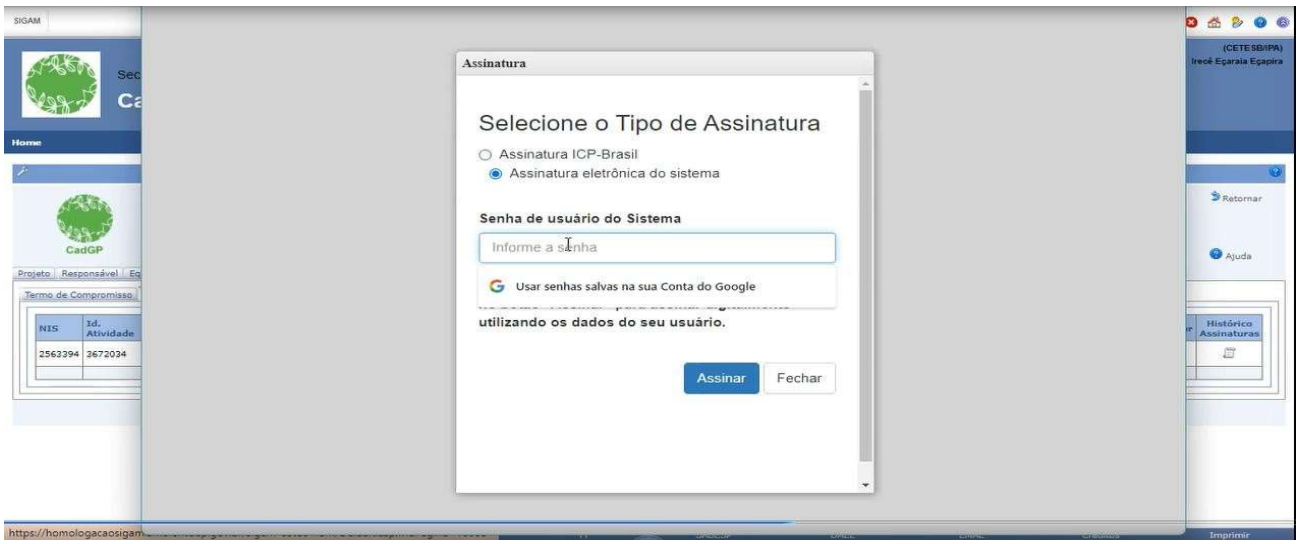
E-ambiente – Visão geral da página de cadastro – dados requeridos

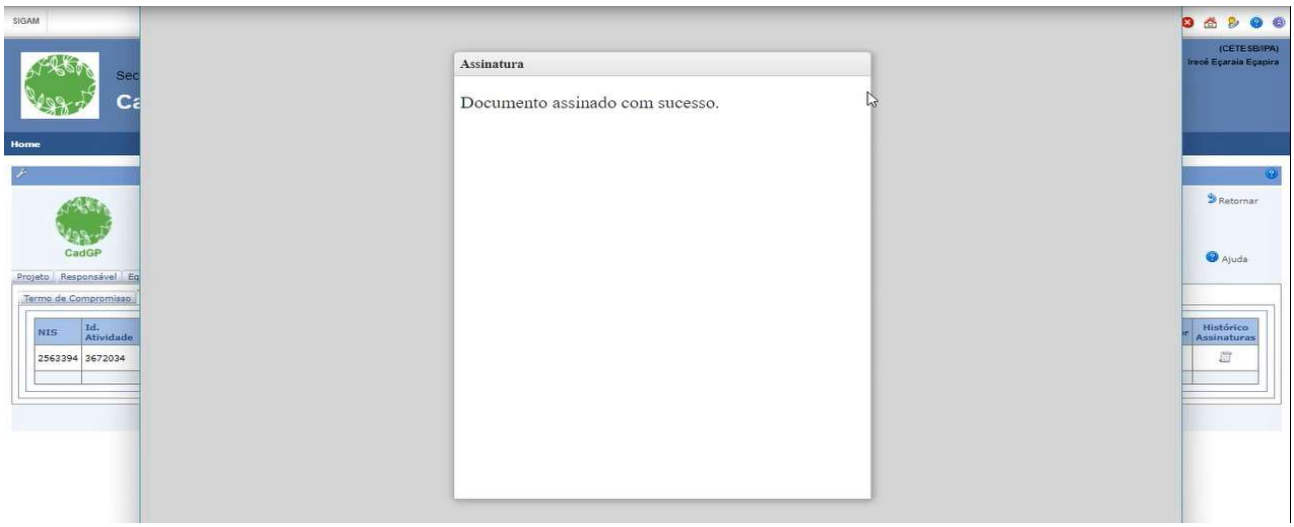
Após preenchimento das informações cadastrais e salvar, um link de ativação será enviado por e-mail.

✓ O usuário cadastrado no e-ambiente, ao clicar no botão do lápis, será direcionado e deverá proceder à assinatura eletrônica, utilizando-se de seu login e senha e-ambiente. Selecione apenas o campo “Tipo” como Externo (campo Órgão deve ser mantido no *default* do sistema –Selecione--).



Deverá ser selecionada a opção "Assinatura eletrônica do sistema" e então digitar a senha do E-ambiente





Aba Termos – Aba Assinatura – Etapas para assinatura eletrônica do Termo de Compromisso

✓ Após a Assinatura, é possível visualizar o histórico de assinaturas realizadas, e o documento deverá estar **sem pendências de assinatura** (pré-requisito para a submissão do projeto).

Aba Termos – Aba Assinatura – Histórico de Assinaturas do Termo de Compromisso

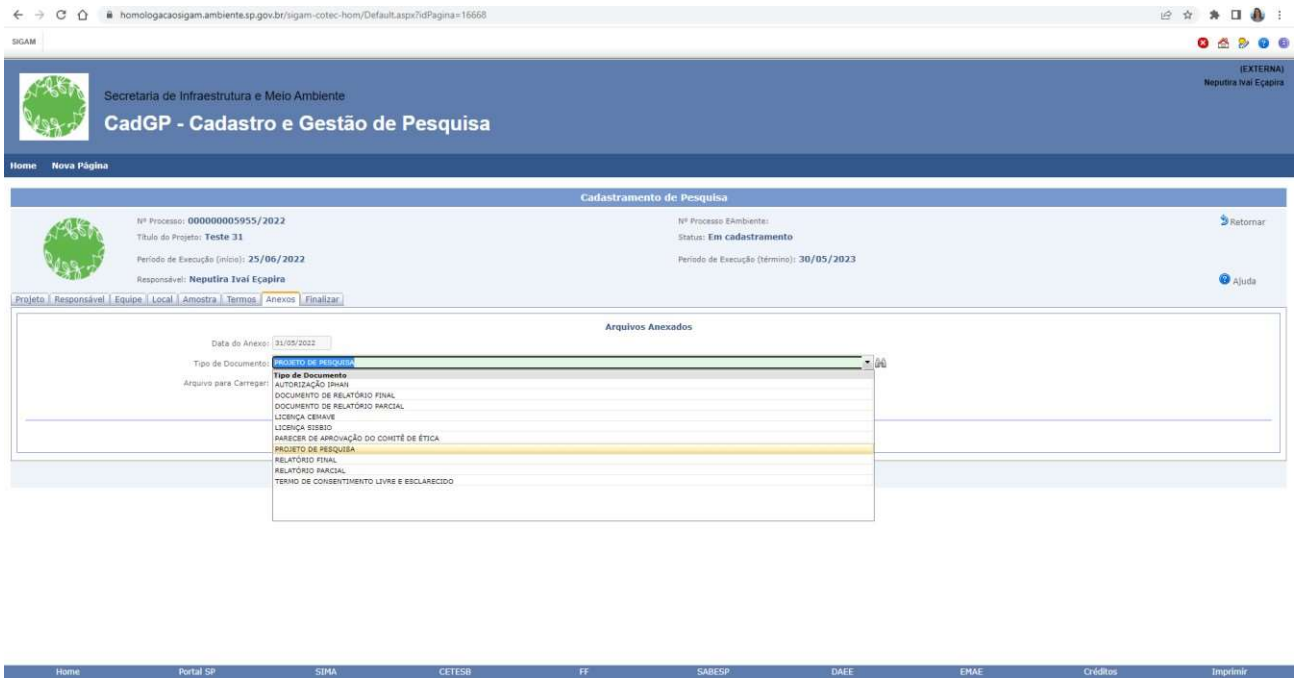
Aba Termos – Aba Assinatura – Sem pendências de assinaturas

Aba Anexos

✓ Clique no botão "✚Adicionar" para inserir arquivos

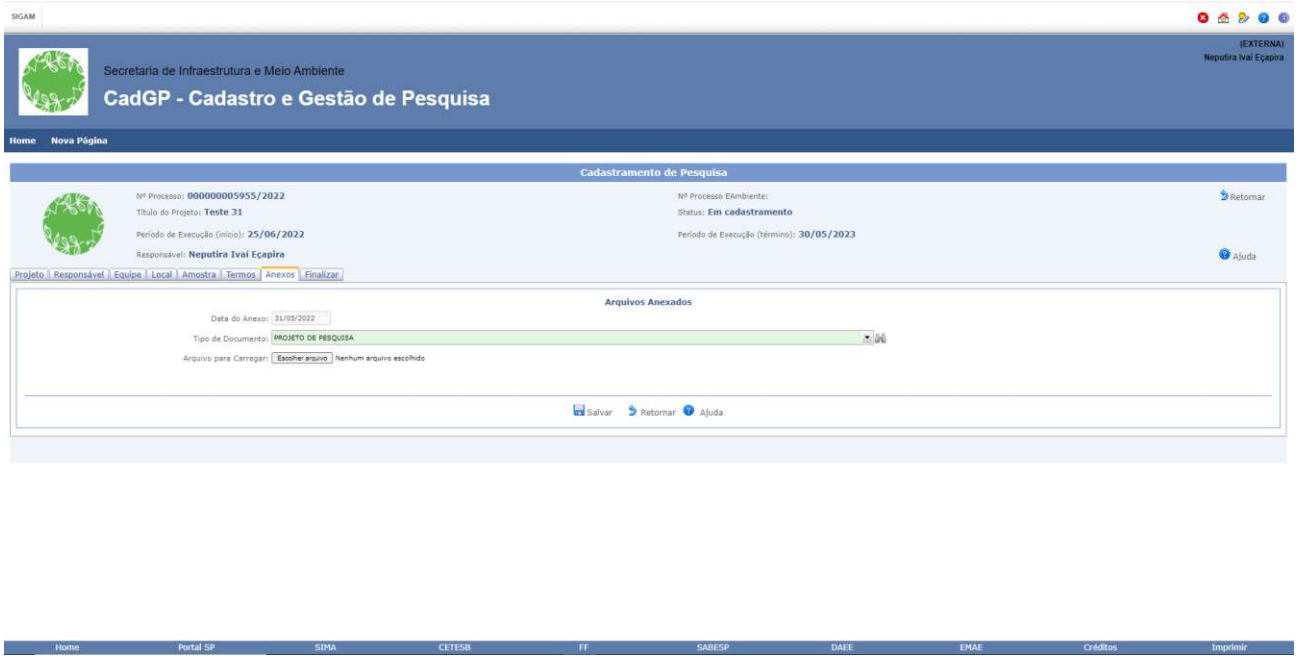
Visão inicial da aba "Anexos"

✓ Escolher o tipo de Documento, dentre as opções existentes no dicionário de dados, e carregar o arquivo. O cadastro de documento relativo ao **Projeto de Pesquisa** é obrigatório.



Tipos de Documentos a serem inseridos na aba "Anexos" (dicionário de dados)

✓ O campo “Nome do Arquivo” será preenchido automaticamente a partir do nome do arquivo que tiver sido selecionado e carregado. Quando o campo “Arquivo para carregar” estiver verde, clicar em “Salvar”



Aba “Anexos” – carregamento do arquivo selecionado

✓ O sistema retornará à tela inicial com o grid dos arquivos anexados.

Aba “Anexos” – Grid com relação de arquivos anexados

Atenção: Obrigatório anexar um Comprovante de vínculo do Responsável pela pesquisa com a Instituição informada na aba Responsável (o comprovante poderá ser atestado de matrícula, ficha funcional, Declaração, etc.)

Aba Atividade (habilitada somente em pesquisas com participação de servidor IPA)

A seguir serão apresentadas a visão das abas *Atividades* e *Financeiro* que serão habilitadas somente se houver participação de servidor IPA no projeto de pesquisa

Visão da aba Atividades (habilitada somente se houver participação de servidor IPA na pesquisa)

As atividades em que houver participação do servidor IPA devem ser inseridas uma a uma, informando a previsão de execução de cada uma.

Visão do campo para inserção das Atividades

Visão da aba Atividades com o grid das atividades inseridas

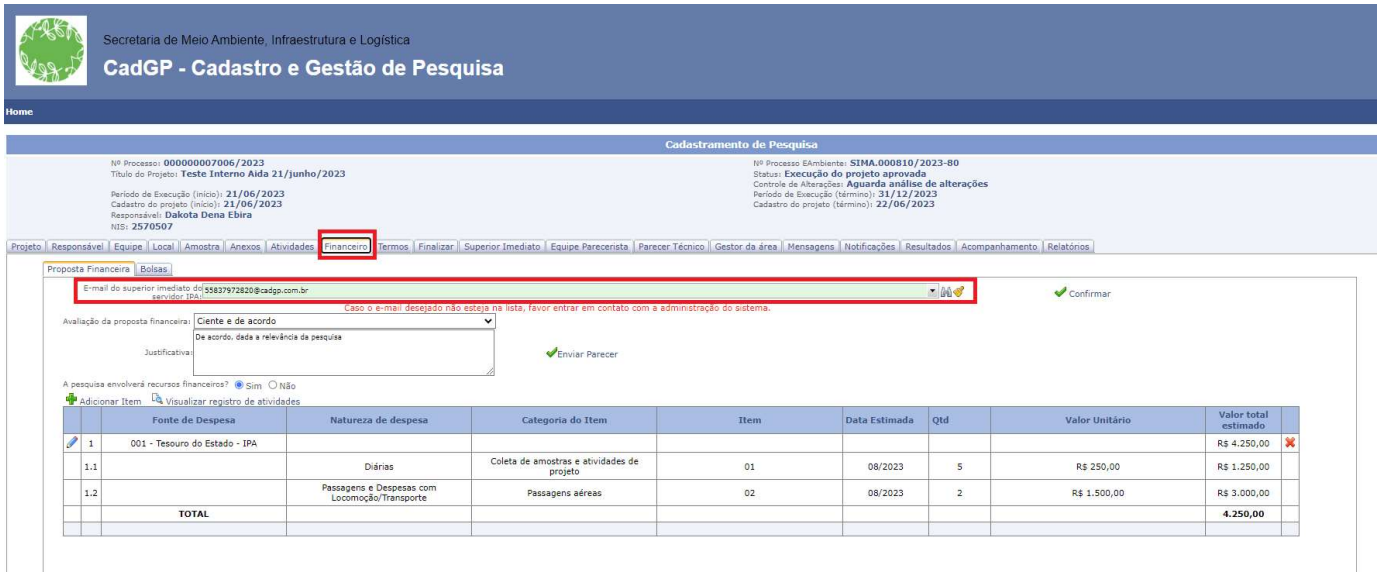
Aba Financeiro (habilitada somente para pesquisas com participação de servidor IPA)

As informações Financeiras se referem ao recurso necessário ao servidor IPA para o desenvolvimento da pesquisa, independente de se tratar de recurso vinculado ao IPA ou recurso Externo

Se houver demanda de recursos, selecionar a opção **Sim** na pergunta: A pesquisa envolverá recursos financeiros?

Visão da aba Financeiro para inserção das informações

OBS: Sempre que houver um ou mais servidor do quadro funcional do IPA na equipe executora, deverão ser preenchidas as abas “Atividades” e “Financeiro” conforme detalhado no item “Equipe” e, estará disponível na aba “Financeiro”, um campo para inserção do e-mail do Superior Imediato **do servidor IPA**.



Visão da aba Financeiro com o detalhamento de recursos necessários ao servidor IPA durante o desenvolvimento da pesquisa e campo para inserção do e-mail do Superior Imediato

OBS: O preenchimento das abas Atividades e Financeiro quando houver a participação de servidor IPA na pesquisa é fundamental para futuro acompanhamento institucional.

Aba Finalizar

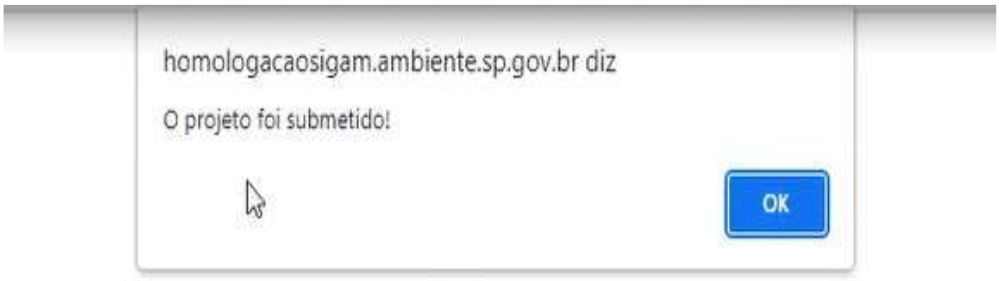
✓ Na última etapa do cadastro é possível verificar se há pendências no preenchimento das abas anteriores. Caso não existam pendências, clique em "Submeter Projeto de Pesquisa" para submeter o projeto.

Aba "Finalizar" – verificar pendências e submeter projeto de pesquisa

✓ Caso não existam pendências, clique em "Submeter Projeto de Pesquisa" para submeter o seu projeto.

Aba "Finalizar" – Processo sem pendências - Submeter Projeto de Pesquisa

Após a submissão do projeto, sistema emitirá uma mensagem sinalizando que o projeto foi submetido.



Aba “Finalizar” – mensagem de confirmação de submissão do projeto, será encaminhado um e-mail ao responsável pelo projeto.

A partir desse momento, o Projeto passará pelo fluxo de aprovação, que envolve, Parecerista, Gestor da Área SIEFLOR e o Conselho Científico do Instituto de Pesquisas Ambientais.

No decorrer do fluxo de aprovação, poderá ser necessário o envio de informações complementares ao Parecerista e/ou Gestor da UC envolvidos na análise do projeto. Nesses casos, o sistema emitirá notificação ao Proponente do Projeto, dando a ele um determinado prazo para a realização do ajuste/complementação necessária.

Concluída a análise do projeto, o proponente do projeto será informado sobre o resultado da análise do projeto e, no caso de aprovação do projeto, deverá proceder ao fluxo de acompanhamento do projeto junto ao CadGP, que deverá ser regularmente alimentado (pelo responsável e pelos demais membros do projeto) em relação aos relatórios parciais/finais, adendos, prorrogações.

ATENÇÃO:

- Cadastros não finalizados no prazo de 60 dias serão considerados ABANDONADOS e serão ARQUIVADOS pelos Administrador do CadGP

- Projetos em que houver solicitação de Informação Complementar (status “Aguarda ajustes do Pesquisador Responsável”) devem ser atendidos no prazo máximo de 60 dias ou terão o status alterado para ABANDONADO

Dúvidas e sugestões

Para dúvidas relacionadas ao uso do CadGP, entre em contato pelo e-mail: **suporte_cadgp@sp.gov.br**.

Para problemas relacionados ao login de acesso, entre em contato pelo e-mail: **semilsigam@sp.gov.br**.

Para problemas relacionados ao login de acesso no e-ambiente, entre em contato pelo e-mail: **eambiente@sp.gov.br** ou pelo telefone: (11) 26264315