

# Cadastro de projetos de pesquisa com financiamento

---

## *Orientações para cadastro de projetos de pesquisa com financiamento*

A plataforma SIGAA permite o cadastro de projetos de pesquisa coordenados por docentes da UFABC. Quaisquer formas de financiamento podem ser inseridas, desde financiamento por agências de fomento como a FAPESP ou CNPq, empresas privadas ou mesmo emendas parlamentares entre outras.

## Sumário

---

Introdução .....	1
Acesso ao sistema.....	2
Acesso ao formulário de cadastro de projetos de pesquisa.....	3
Instruções de preenchimento do formulário.....	4
1. Elementos do sistema .....	4
2. Declaração de concordância.....	5
3. Dados iniciais do projeto .....	6
4. Detalhes do projeto.....	8
5. Financiamentos .....	10
6. Informar membros do projeto .....	13
a. Cadastrar membro interno.....	13
b. Cadastrar membro externo .....	15
7. Cronograma .....	16
8. Resumo e Aceitação do Termo de Concordância .....	17
9. Validação do cadastro.....	18

## Introdução

Esse tutorial irá orientar os docentes desde o acesso ao sistema até a finalização do cadastro de um projeto de pesquisa com financiamento.

O cadastro de projeto possui as seguintes etapas:

- Dados iniciais do projeto
- Detalhes do projeto (corpo do projeto)
- Informações sobre o financiamento
- Informações sobre os membros do projeto
- Cronograma
- Aceite dos termos
- Validação do cadastro pela Pró-Reitoria de Pesquisa

## Acesso ao sistema

<https://sig.ufabc.edu.br/>

Ao acessar o endereço, basta clicar em “SIGAA<sup>1</sup>” e efetuar o *login* com seu usuário e senha.



\* Caso seja solicitado que o usuário selecione o vínculo institucional, deverá ser selecionado o vínculo correspondente a Servidor Docente.

---

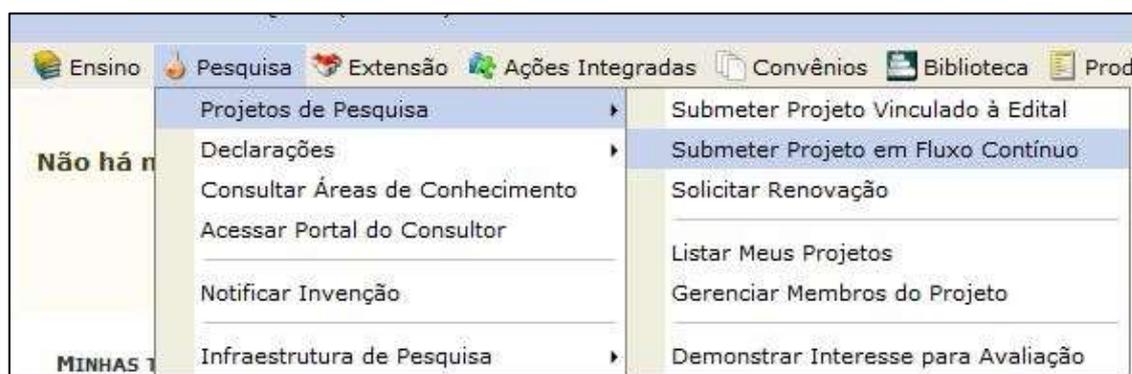
<sup>1</sup> Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

## Acesso ao formulário de cadastro de projetos de pesquisa

Caso o docente não seja direcionado ao “Portal do Docente”, o usuário poderá utilizar o menu “Módulos”, localizado no topo direito do sistema, e selecionar a opção “Portal do Docente”.



Após, basta acessar o menu “Pesquisa” >> “Projetos de Pesquisa” >> “Submeter Projeto em Fluxo Contínuo”.<sup>2</sup>



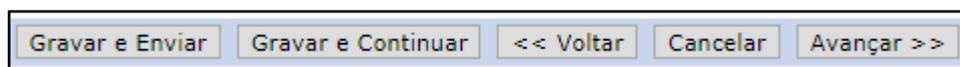
<sup>2</sup> Devido à atualizações do sistema, eventualmente a opção poderá aparecer como “Cadastrar Projeto Externo”, porém, levam ao mesmo local.

## Instruções de preenchimento do formulário

### 1. Elementos do sistema

Durante o cadastro de um projeto de pesquisa, haverá campos de preenchimento obrigatório, os quais estarão sinalizados com uma estrela “★”.

Na parte inferior do formulário, haverá botões de navegação, como abaixo:



**Gravar e Enviar:** Submete o cadastro do projeto de pesquisa após preenchidas todas as informações.

**Gravar e Continuar:** Salva os dados como rascunho para continuar o preenchimento posteriormente.

**Voltar:** Volta para a tela anterior.

**Cancelar:** Apaga todas as informações preenchidas e cancela o cadastro.

**Avançar:** Vai para a tela seguinte se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.

## 2. Declaração de concordância

Na primeira seção do formulário, será solicitado que usuário leia e concorde com a declaração de ciência das regras referentes ao registro de projetos de pesquisa.



A imagem mostra uma interface web com o título "REGISTRO DE PROJETOS EXTERNOS" em uma barra azul superior. Abaixo, há um texto explicativo: "São considerados projetos de pesquisa 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 à UFABC. Esse tipo de projeto pode ser registrado a qualquer momento no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA." Segue o título "DECLARAÇÃO" e o texto: "Declaro formalmente que estou de acordo com as regras referentes ao Registro de Projetos Externos, acima reproduzidas, e que as informações solidadas serão prestadas em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro." Abaixo disso, há uma opção de seleção:  Li e estou de acordo com a declaração acima. Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Avançar >>".

Após marcar a opção “Li e estou de acordo com a declaração”, o usuário deverá clicar em “Avançar” para dar continuidade ao cadastro.

### 3. Dados iniciais do projeto

Na tela seguinte, serão solicitados os dados iniciais do projeto.

**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 devota 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.

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

Usar a Unidade de Lotação do Coordenador

**INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO**

Tipo do Projeto: EXTERNO

Título:

Unidade de Lotação do Coordenador: CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)

Unidade de Execução:

O projeto é conduzido por Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias e Unidades Suplementares?  Sim  Não

Centro: -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Período do Projeto:  a

Palavras-Chave:

E-mail:

Natureza do Projeto: -- SELECIONE --

Tipo de Pesquisa: -- SELECIONE --

**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 --

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1 ERADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E SEGURANÇA ALIMENTAR	3 SAÚDE BOM-ESTAR	4 ENSINO QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA LIMPA E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVACÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DE DESIGDADES	11 CIDADES COMUNICADAS SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO CONSCIENTE E RESPONSABILIDADE
13 AÇÃO CLIMÁTICA E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA	14 VIDA DEBILITADA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES SÓLIDAS	17 PARCERIAS DE IMPLEMENTAÇÃO	<b>OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>

**GRUPO E LINHAS DE PESQUISA**

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

Linhas de Pesquisa:

**DEFINIÇÃO DA PROPRIEDADE INTELLECTUAL**

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

**CURSOS DE ÉTICA**

Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?  Sim  Não

Nº do Protocolo:

Cancelar Avançar >>

Seguem abaixo mais informações sobre cada campo:

**Título:** Informe o título do projeto de pesquisa.

**Centro:** Informe o Centro ao qual o projeto ou o pesquisador titular está vinculado.

**Período do Projeto:** Informe a data de início e previsão de término do projeto. Não é necessário que as datas coincidam com o financiamento do projeto, uma vez que o projeto pode ser desenvolvido durante um período sem financiamento e outro período em que obteve financiamento.

**Palavras-chave:** Informe palavras-chave que identifiquem o projeto de pesquisa.

**E-mail:** Informe um e-mail, normalmente o e-mail do pesquisador titular. Nos casos em que o projeto advém de um Grupo de Pesquisa, caso o grupo tenha um e-mail específico, poderá ser utilizado esse e-mail.

**Natureza do Projeto:** Deverá ser selecionado entre as opções “Pesquisa”, “Desenvolvimento Científico e Tecnológico” e “Fomento à inovação”.

**Tipo de Pesquisa:** Selecionar entre as opções “Pesquisa Básica” ou “Pesquisa Aplicada”.

**Grande área/Área/Subárea/Especialidade:** Informe os itens relacionados à área de conhecimento relativa ao projeto.

**Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:** Serão apresentados os 17 objetivos de desenvolvimento sustentável da ONU. Deverão ser selecionados os itens no qual o projeto contribui.

**Grupo de pesquisa:** Nesta sessão, deverá ser selecionado que o projeto **não** está vinculado a um grupo de pesquisa, pois no momento, essa função não estará em uso.

**Linha de pesquisa:** Informe as linhas de pesquisa do projeto.

**Definição da Propriedade Intelectual:** Informe o tratamento da produção intelectual do projeto caso esta tenha sido definida.

**Comitê de ética:** Se o projeto já tiver passado pelo Comitê de Ética, seja em Uso de Animais ou Pessoas, deverá ser informado o número do protocolo ou processo relacionado ao projeto. Caso não tenha passado pelo Comitê, basta selecionar a opção **não**.

Após preenchidas as informações, basta clicar em “Avançar”.

#### 4. Detalhes do projeto

Nesta tela, deverão ser dados mais detalhes sobre o projeto de pesquisa.



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de projetos de pesquisa, especificamente a tela 'DETALHES DO PROJETO'. O título da janela é 'DETALHES DO PROJETO'. Abaixo do título, há uma barra de navegação com seis abas: 'Descrição Resumida' (destacada em azul), 'Introdução/Justificativa', 'Objetiv...', 'Método Cientif...', 'Resultados Esperados' e 'Referênc...'. O conteúdo principal da tela é um grande campo de texto branco. Na base do campo de texto, há uma indicação '(0 digitados/15.000 caracteres)'. Na barra de ferramentas inferior, há quatro botões: 'Gravar e Continuar', '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'.

**Descrição Resumida:** Descreva resumidamente o projeto de pesquisa.

**Introdução/Justificativa:** Informe uma introdução para o projeto e a justificativa para seu desenvolvimento.

**Objetivos:** Informe os objetivos gerais e específicos do projeto de pesquisa.

**Método Científico:** Informe o problema de pesquisa e o método científico.

**Resultados Esperados:** Informe quais são os resultados esperados após concluir a pesquisa.

**Referências:** Informe as referências bibliográficas que embasam o projeto.

Após preenchidas as informações, basta clicar em “Avançar”.

## 5. Financiamentos

Nesta sessão, deverão ser informadas as origens dos investimentos do projeto.

Poderá ser informado mais de um financiamento, caso haja, ou mesmo informar os períodos em que o projeto será desenvolvido sem 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 >>

Para os projetos desenvolvidos com financiamento, deverão ser informados os detalhes do(s) financiamento(s). Seguem abaixo mais informações sobre cada campo:

**Entidade Financiadora:** Informe o órgão, agência ou empresa que financia o projeto. Caso o nome não conste na lista, favor solicitar o cadastro junto à Pró-Reitoria de Pesquisa.

**Natureza do Financiamento:** Informe se a natureza do financiamento é “Auxílio Financeiro”, “Bolsa”, “Auxílio Financeiro + Bolsa” ou “Outra remuneração”.

**Comprovante do Financiamento:** Anexe um documento que comprove o financiamento informado (termo de outorga, termo de compromisso, contrato, etc.).

**Página (URL) com *link* do resultado:** Informe o *link* com o resultado do processo de financiamento (pode ser o *link* do resultado de uma Chamada, ou da página que informa que o projeto é financiado pela entidade, etc.). \* Caso não haja *link* de página URL com o resultado, o preenchimento poderá ser feito com a opção “Não se aplica”.

**Período de Financiamento:** Informe as datas de início e de previsão de término do financiamento.

**Valor do Financiamento:** Informe a moeda e o valor total do financiamento.

**Número do Processo:** Informe o número do processo de financiamento do projeto de pesquisa.

Após preenchidas as informações, clique em “Adicionar Financiamento”, e, logo abaixo, será exibida uma lista com os financiamentos do projeto.

Poderá ser inserido mais de um financiamento se for o caso, bem como informar que, durante um determinado período, o projeto não terá financiamento. Para isso, deverá ser

cadastrado um financiamento, selecionando a “Entidade Financiadora” como “Sem Financiamento”, e informando, no campo “Período”, o intervalo não financiado do projeto.

Caso queira remover um financiamento, basta clicar no ícone  (remover), para excluir o financiamento, e caso queira alterar, basta remover e posteriormente adicionar as informações do financiamento.



\* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Visualizar Financiamento  : Remover Financiamento

FINANCIAMENTOS	
Entidade Financiadora	Natureza do Financiamento
CNPQ	Auxílio Financeiro

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Após preenchidas as informações, basta clicar em “Avançar”.

## 6. Informar membros do projeto

Nesta sessão, deverão ser informados o coordenador do projeto e os membros que participam do projeto.

### a. Cadastrar membro interno

Nas guias “Docente”, “Discente<sup>3</sup>” e “Servidor TA”, deverá ser informado o nome do membro. Bastará iniciar a digitação do nome, e o sistema fará uma busca automática pelo nome correspondente. Ao localizar o membro do projeto na lista, basta clicar em seu nome para selecioná-lo.

Recomenda-se iniciar pela inclusão do Coordenador\* do projeto de pesquisa. Após preencher seu nome, deve-se selecionar a Função “Coordenador(a)” e informar a Carga

<sup>3</sup> Discentes de pós-graduação apenas.

Horária\*\*\* de dedicação ao projeto. Após isso, basta clicar em “Adicionar Membro”.

Após a inclusão do coordenador, pode-se incluir um Coordenador Adjunto\* ou os demais membros\*\* do projeto, informando seus respectivos Nomes, Função e Carga Horária\*\*\*, clicando em seguida no botão “Adicionar Membro”.

\* Deve-se informar 1 (um) único Coordenador, e pode ser informado também 1 (um) Coordenador Adjunto.

\*\* Pode-se inserir diversos outros membros na categoria “Colaborador”.

\*\*\* O valor da Carga Horária deverá ser igual ou superior a 1 (uma) hora semanal, e igual ou inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Caso queira remover um dos membros, basta clicar no ícone  (remover) ao lado do nome do membro.

Caso necessite alterar os dados de um dos membros, como função ou carga horária, basta remover o membro da lista e adicioná-lo novamente com os dados corretos.

## b. Cadastrar membro externo

Para o cadastro de membro externo, algumas informações adicionais são requeridas:

**CPF:** Informe o número do CPF caso seja brasileiro, ou marque a opção “Estrangeiro” se o membro não for brasileiro e não tiver CPF.

**Nome:** Informe o nome completo do membro.

**Sexo/Formação/Tipo:** Informe respectivamente o sexo, a formação do membro e o tipo de vínculo.

**Instituição de origem:** Informe a instituição de origem do membro. Caso não conste na lista, entre em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa.

**Função:** Informe a função do membro.

**CH:** Informe a Carga Horária de dedicação ao Projeto.

Após preenchidas as informações do membro externo, clique em “Adicionar Membro”.

Caso queira remover um dos membros, basta clicar no ícone  (remover) ao lado do nome do membro.

Caso necessite alterar os dados de um dos membros, como função ou carga horária, basta remover o membro da lista e adicioná-lo novamente com os dados corretos.

Ao final do processo de inclusão dos membros do projeto, clique em “Avançar” para continuar o cadastro.

## 7. Cronograma

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES														
Atividade	2018												2019	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	
1	<input type="checkbox"/>													

Nesta tela, deve-se especificar o cronograma de atividades do projeto de pesquisa.

No campo referente à “Atividade”, escreva resumidamente a atividade, e marque, ao lado, os meses correspondentes da execução da atividade mencionada.

Clique em “Adicionar Atividade” para inserir mais linhas para inclusão das demais atividades do projeto de pesquisa.

\* No caso de impossibilidade de preenchimento do cronograma, deverá ser informada como atividade a opção “Não se aplica”, e selecionado o primeiro mês de desenvolvimento do projeto.

Para remover uma das atividades, basta clicar no ícone  (Remover).

Após informar todas as atividades e o período de execução de cada atividade, clique em “Avançar”.

## **8. Resumo e Aceitação do Termo de Concordância**

Nesta última tela, será apresentado um resumo do projeto de pesquisa sendo cadastrado. Verifique todas as informações, caso alguma informação esteja faltando ou esteja incorreta, volte e corrija as informações.

Haverá um campo que permitirá ao usuário anexar qualquer outro arquivo que julgue relevante para o cadastro do projeto de pesquisa, bastando clicar em “Escolher arquivo”, navegar até o arquivo desejado e então clicar em “Abrir” e depois em “Anexar Arquivo”. Poderão ser inseridos tantos arquivos quanto necessários.

O usuário deverá dar ciência em relação ao “Termo de Concordância”. Após marcar a declaração de concordância, o usuário deverá clicar em “Gravar e Enviar” para submeter o cadastro do projeto de pesquisa.

## **9. Validação do cadastro**

Após o usuário submeter o cadastro do projeto de pesquisa, a Pró-Reitoria de Pesquisa irá verificar os dados cadastrados e poderá entrar em contato com o coordenador do projeto para solicitar mais informações ou esclarecimentos. Estando tudo de acordo, o cadastro será validado.



**Data de atualização:**

**02/02/2022**

---