



Universidade Federal do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Diretoria de Pesquisa
Coordenadoria de Programas Institucionais
Coordenadoria de Projetos



Módulo Pesquisa - SIGAA

MANUAL DE SUBMISSÃO DE CADASTRO DE PROJETO INTERNO DOCENTE

Sumário

1. Objetivos
2. Cadastrar Projeto Interno
3. Cadastro do Plano de Trabalho (cadastrar Plano de Trabalho é o mesmo que solicitar bolsa)



Objetivos

Permitir aos docentes cadastrarem um projeto de pesquisa interno e inserirem um cronograma definido pelo seu autor, no momento do cadastro. Um projeto interno segue um calendário pré-fixado pela PROESP, que define prazos para sua submissão, avaliação, execução e finalização. Qualquer docente da Instituição pode utilizar essa funcionalidade para envio das propostas de seus respectivos projetos internos.



Cadastrar Projeto Interno

Para realizar esta operação:

1. Acesse o Portal do Docente;
2. Acesse a Aba Pesquisa;
3. Acesse a opção Projetos de Pesquisa;
4. Selecione a Opção Submeter Proposta de Projeto Interno.



Cadastrar Projeto Interno

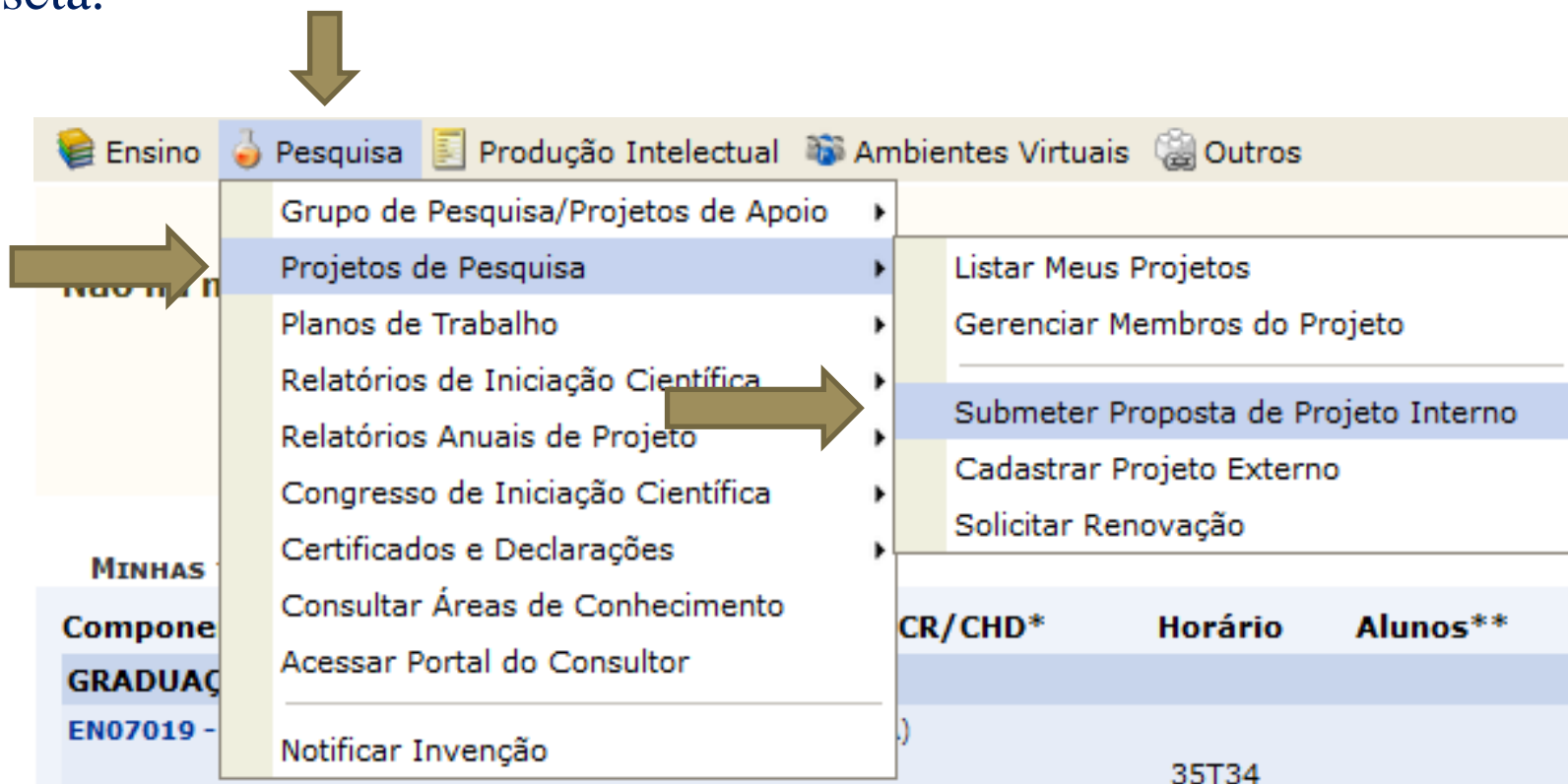
Acesse o Portal do Docente e inicie de duas formas pelo menu Pesquisa ou em Editais publicados conforme as indicações das setas.

The screenshot shows the UFPA SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes 'UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Semestre atual: 2016.3', and various utility links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Área Admin.', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar contains 'Pesquisa', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and a large empty box. Below this, there are links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores'. A section for 'COMUNIDADES VIRTUAIS' offers 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'. The 'EDITAIS PUBLICADOS' section features an 'Edital' for 'APOIO GRUPO DE PESQUISA EDITAL DE TESTE 2017' with a submission period from 02/04/2017 to 05/04/2017. Two callout boxes with arrows point to the 'Pesquisa' menu and the 'Edital' entry, labeled 'Submeter Projeto Interno' and 'Baixar o Edital' respectively. The footer contains 'Portal do Docente', 'SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2017', and 'ufpa.brpirabasi - v3.14.25'.



Cadastrar Projeto Interno

Acesse o menu Pesquisa em seguida Projetos de Pesquisa e Submeter Proposta de Projeto Interno conforme as indicações da seta.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with five main menu items: 'Ensino', 'Pesquisa', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' menu is highlighted, and its dropdown menu is open. The dropdown menu contains several options: 'Grupo de Pesquisa/Projetos 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', and 'Notificar Invenção'. The 'Projetos de Pesquisa' option is highlighted, and its sub-menu is open. The sub-menu contains: 'Listar Meus Projetos', 'Gerenciar Membros do Projeto', 'Submeter Proposta de Projeto Interno', 'Cadastrar Projeto Externo', and 'Solicitar Renovação'. The 'Submeter Proposta de Projeto Interno' option is highlighted. A large arrow points from the text above to the 'Pesquisa' menu, and another arrow points from the text above to the 'Projetos de Pesquisa' option. A third arrow points from the text above to the 'Submeter Proposta de Projeto Interno' option. In the background, there is a table with columns 'CR/CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The table has a header row and one data row with the value '35T34' under the 'Horário' column.

CR/CHD*	Horário	Alunos**
	35T34	



Cadastrar Projeto Interno

Preencha os campos em branco e selecione uma opção (Titulo, unidade, sub-unidade, Edital de Pesquisa, palavra chave, e-mail, área de conhecimento e Linha de Pesquisa e clique em avançar:

INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO

Tipo do Projeto: INTERNO

Título: ★

Unidade: ★ -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Sub-Unidade: ★ -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Edital de Pesquisa: ★ -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

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 --

LINHA DE PESQUISA

Linha de Pesquisa: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Pesquisa



Cadastrar Projeto Interno

Nesta etapa do procedimento, deverá preencher os detalhes relativos a *Descrição Resumida*, *Introdução/Justificativa*, *Objetivos*, *Metodologia* e *Referências*. **Preencha cada uma das abas e avance:**

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida★ Introdução/Justificativa★ Objetivos★ Metodologia★ Referências★

ESCREVA A DESCRIÇÃO DO PROJETO AQUI.

(36 digitados/15.000 caracteres)



Cadastrar Projeto Interno

Nesta etapa do procedimento, deverá preencher os detalhes relativos ao *Financiamento do Projeto* e adicionar Financiamento. Se não possuir financiamento **clique em avançar**.

UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LUCILEIA ROSA DA SILVA
PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

[PESQUISA](#) > [PROJETO DE PESQUISA](#) > [DADOS INICIAIS](#) > [DESCRIÇÃO](#) > [MEMBROS](#) > [CRONOGRAMA](#)

FINANCIAMENTOS

Entidade Financiadora:

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

Natureza do Financiamento:

Data de Início: 

Data de Fim: 

 : **Remover Financiamento**

FINANCIAMENTOS

Este projeto não possui financiamentos

Pesquisa

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2006-2017 - UFPA - castanha.ufpa.br.castanha1 - v3.14.25.15



Cadastrar Projeto Interno

Preencha os dados do membro do projeto, em seguida selecione **Adicionar Membro** e quando acabar, **avance**;

- **Obs.:** Você deve inserir a carga horária concedida ao projeto e o número da Portaria de aprovação. No caso de não possuir carga horária preencher com '0' (zero).

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

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

Todos da UFPA Somente da minha unidade

Buscar Docente: ★

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

Você deve inserir a CH dedicada ao projeto INFORMADO na PORTARIA de aprovação e liberação de CH. No caso de não possuir, preencher com '0' (zero).

CH dedicada ao projeto: ★ horas semanais

Nº Portaria: ★

←

LISTA DE MEMBROS

Ainda não foram informados os membros deste projeto





Cadastrar Projeto Interno

Preencha o cronograma do Projeto e avance:

PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS > CRONOGRAMA > RESUMO

 Adicionar Atividade  Limpar Cronograma  Remover Atividade

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES														
Atividade	2016					2017								
	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	
1 CRONOGRAMA NORMAL	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 FAZER RELATÓRIO FINAL	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< Voltar Cancelar Avançar >>


- Para preencher seu cronograma *clique no icone* adicionar atividade.
- E marque os meses referentes ao período de cada atividade.



Cadastrar Projeto Interno

Confirme se os dados preenchidos estão corretos e anexe os arquivos obrigatórios e/ou opcionais requeridos;

- Primeiro, escolha o arquivo **Portaria** e clique em **Adicionar mais portarias** e depois selecione **Ata da Unidade**, **Ata da Sub-Unidade** (opcional) e **Arquivo do Projeto** (opcional).
- Ao final marque o termo de concordância e clique **Gravar e Enviar**.

AVALIAÇÕES DO PROJETO			
HISTÓRICO DO PROJETO			
Data	Situação	Usuário	Justificativa
DOCUMENTOS DE APROVAÇÃO DO PROJETO			
Portaria (s): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (apenas pdf) Adicionar mais portarias			
Portaria adicionada: pag1 (1).pdf 			
Ata da Unidade: Escolher arquivo Edital012017 (1) (1).pdf * Obrigatório (apenas pdf)			
Ata da SubUnidade: Escolher arquivo CALENDARIO P...017 (1).pdf * Opcional (apenas pdf)			
ARQUIVO DO PROJETO			
Você poderá (opcionalmente) submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.			
Arquivo: Escolher arquivo pag1.pdf (apenas pdf)			
TERMO DE CONCORDÂNCIA			
<input checked="" type="checkbox"/> 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 466/2012 para o caso de projetos de pesquisa envolvendo sujeitos humanos e animais não-humanos.			
Gravar e Continuar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar			

Portal do Docente



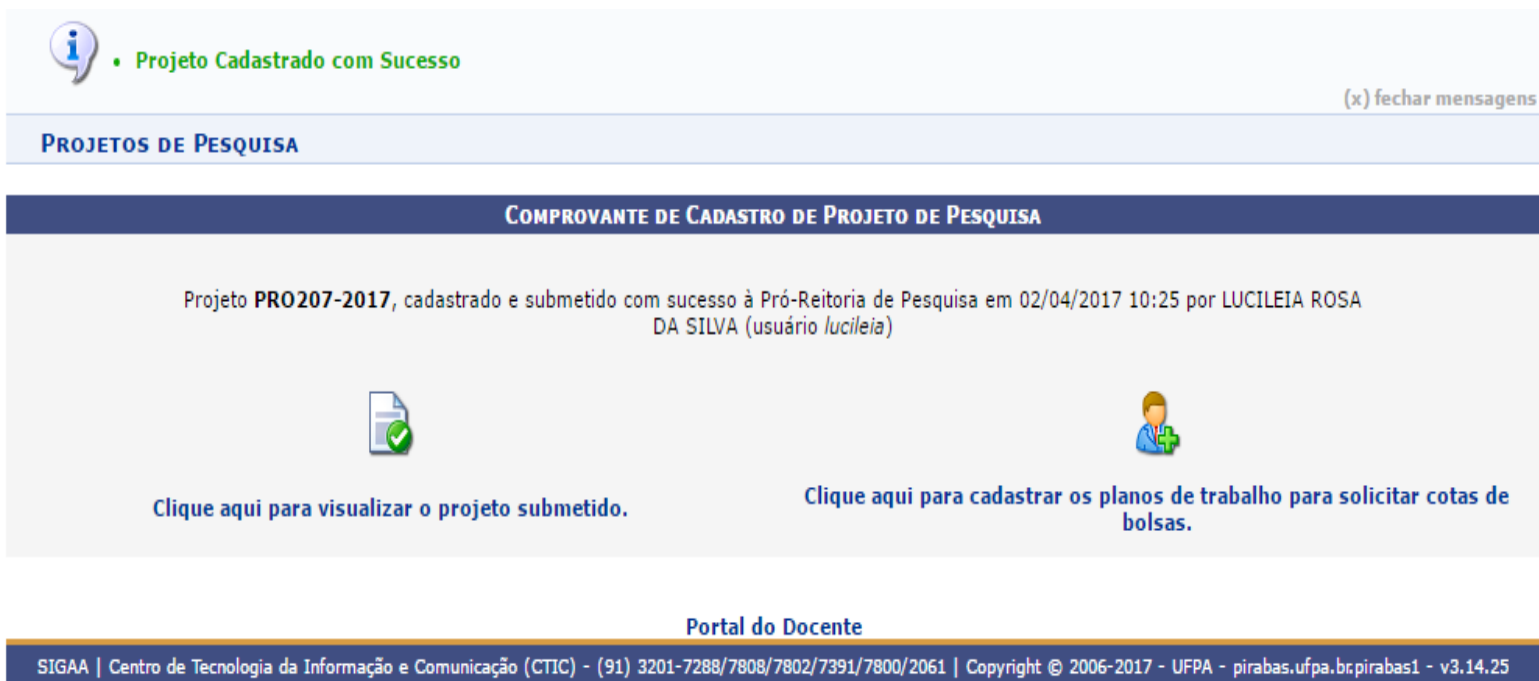
OBSERVAÇÕES

- Caso não esteja certo(a) sobre o envio do projeto, selecione a opção Gravar e Continuar, assim poderá editar o projeto em outro momento.
- **Uma vez enviado, não clique novamente em Gravar e Enviar, pois isso apagará o projeto e criará um outro novo.**
- Caso queira apenas modificar clique em Gravar e Continuar.



Cadastrar Projeto Interno

- Após gravar e enviar aparecerá em verde que seu Projeto cadastro com sucesso e a seguinte tela com duas opções: *visualizar* o seu projeto submetido e *cadastrar* plano de trabalho.



The screenshot displays a confirmation message at the top: "Projeto Cadastrado com Sucesso" (Project Registered Successfully) in green text, accompanied by an information icon and a close button "(x) fechar mensagens". Below this is a header "PROJETOS DE PESQUISA" and a dark blue bar with the text "COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA". The main content area states: "Projeto PRO207-2017, cadastrado e submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em 02/04/2017 10:25 por LUCILEIA ROSA DA SILVA (usuário *lucileia*)". Two action buttons are provided: one with a document icon and a green checkmark, labeled "Clique aqui para visualizar o projeto submetido.", and another with a person icon and a green plus sign, labeled "Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas.". At the bottom, there is a footer for "Portal do Docente" and a dark blue bar with contact information: "SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2006-2017 - UFPA - pirabas.ufpa.br/pirabas1 - v3.14.25".

Fim do Cadastro de Projeto Interno



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

Rômulo Simões Angélica

DIRETORIA DE PESQUISA

Germana Maria Araújo Sales

COORDENADORIA DE PROJETOS

Juan Dias Barros

COORDENADORIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Luana Caetano Roriz Monteiro

Werllem Valente Rodrigues Dantas

COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

Luciléia Rosa da Silva

Jeffeson Yasuhiko Ito

CENTRO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Ernani de Oliveira Sales

Ana Isabela Manito Ramos

José Augusto Sena Quaresma

