



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO PESQUISA (PROJETOS EXTERNOS)**

Mossoró-RN, 11 de março de 2016.

*Última atualização em 07/06/2016*



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

## **REITOR**

José de Arimatea de Matos

## **VICE-REITOR**

Francisco Odolberto de Araújo

## **PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Vander Mendonça

## **PRÓ-REITORA ADJUNTA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Subênia Karine de Medeiros Neo

---

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

**Dickson Ramon Santos de Araújo/PROPPG**

Assistente em Administração

**Naeldson Expedito Alves da Silva/PROPPG**

Administrador

## **COLABORADORES**

**Katiane Dantas Soares/PROPPG**

Administradora

**Arianne Paula Ribeiro da Costa/PROPPG**

Secretária Executiva

**Jonathan Darlan Cunegundes Moreira/SUTIC**

Analista de Tecnologia da Informação



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>5</b>
<b>3. CADASTRO DE PROJETO EXTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1. Usuário servidor docente</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2. Usuário servidor técnico-administrativo</b> .....	<b>6</b>
<b>3.3. Dados iniciais do projeto</b> .....	<b>7</b>
<b>3.4. Detalhes do projeto</b> .....	<b>8</b>
<b>3.5. Financiamentos</b> .....	<b>9</b>
<b>3.6. Membros do projeto</b> .....	<b>9</b>
3.6.1. Docente.....	<b>10</b>
3.6.2. Discente .....	<b>11</b>
3.6.3. Servidor técnico-administrativo .....	<b>12</b>
3.6.4. Externo .....	<b>13</b>
<b>3.7. Cronograma</b> .....	<b>14</b>
<b>3.8. Finalizando e enviando o projeto</b> .....	<b>15</b>
<b>4. GERENCIANDO OS PROJETOS</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1. Situações dos projetos</b> .....	<b>17</b>
<b>4.2. Gerenciando projetos na PROPPG</b> .....	<b>18</b>
<b>5. ENVIO DO RELATÓRIO</b> .....	<b>18</b>
<b>6. ENTENDENDO O CÓDIGO GERADO</b> .....	<b>19</b>
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>20</b>



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual servirá como instrumento orientador para que usuários possam cadastrar projetos externos através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas/SIGAA.

O crescimento da Universidade Federal Rural do Semi-árido/UFERSA, desde a transformação da Escola Superior de Agricultura de Mossoró/ESAM em 2005, tem se refletido nos desafios impostos a seus servidores (técnicos e professores). Processos que antes eram eficazes e eficientes para um pequeno número de cursos de graduação e pós-graduação hoje se mostram superados, não permitindo um acompanhamento satisfatório da execução, transparência e gerência dos projetos.

As constantes mudanças na economia, política, meio ambiente, educação etc., tanto no espaço nacional como no internacional, estão requerendo que as unidades componentes da universidade tentem enxergar cenários mais desafiadores.

Esses cenários dinâmicos estão se refletindo na diversidade de projetos de pesquisa que são submetidos à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação/PROPPG. Em cada campo do conhecimento, inúmeros projetos de pesquisa a desenvolver.

Assim, ao final de outubro de 2015, a PROPPG, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação/SUTIC, recebeu o compromisso de tornar o módulo pesquisa do SIGAA operacional. Nessa primeira fase, o objetivo foi tornar o cadastro dos projetos externos (anteriormente denominados de financiados) disponível.

Implantado no ano de 2010 na UFERSA, o SIGAA, *software* desenvolvido pela Universidade Federal da Universidade do Rio Grande do Norte/UFRN, demonstrou uma realidade diferente na gerência dos projetos de pesquisa entre as duas instituições de ensino. Para utilização do módulo na UFERSA, foram necessárias adaptações, tais como eliminação e inclusão de campos para preenchimento, alteração da forma de codificar os projetos, exigindo que a SUTIC adentrasse no “núcleo” da programação do SIGAA, além dos testes para verificação da consistência dessas mudanças.

Após alguns meses, o módulo já se encontra dentro do esperado para que os projetos externos sejam cadastrados, acompanhados e consultados pelos docentes, setores da



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

universidade e público em geral (através de um ambiente público disponível no SIGAA - <http://sigaa.ufersa.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>).

Posteriormente, as demais funcionalidades do módulo poderão ser habilitadas para aperfeiçoamento na gerência dos projetos.

## 2. DEFINIÇÕES

**Projeto externo** – aqueles que atendam a editais ou chamadas de órgãos governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais, devidamente avaliados e aprovados, com apoio financeiro. Anteriormente, tais projetos eram conhecidos simplesmente como **financiados**.

**Pesquisa científica** - aquela que se propõe ao alargamento do conhecimento, com um novo ou mais acabado enfoque em uma temática, que se preocupa em gerar discussões.

**Pesquisa tecnológica** – aquela que se preocupa em gerar novas tecnologias, melhorar processos, utilizar novos materiais. Do seu desenvolvimento, deve-se gerar a perspectiva na busca dos elementos citados (tecnologias, processos, materiais).

**Usuário** – aquele que está promovendo o cadastro do projeto no SIGAA.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

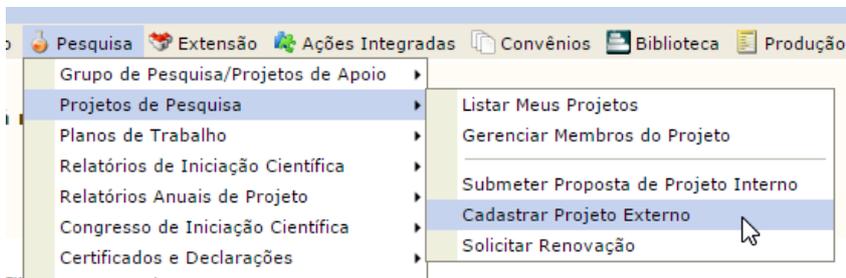
Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppe@ufersa.edu.br](mailto:proppe@ufersa.edu.br)

### 3. CADASTRO DE PROJETO EXTERNO

#### 3.1. Usuário servidor docente

O cadastro dos projetos será feito através do SIGAA. Após fazer *login*, o usuário deve procurar a aba “Pesquisa” e seguir o caminho mostrado na Figura 1.

Figura 1 – cadastro de projeto externo



#### 3.2. Usuário servidor técnico-administrativo

Para os servidores técnico-administrativos, inicialmente, deverá ser habilitada a permissão para acesso ao módulo pesquisa, conforme Figura 2.

Figura 2 – módulo pesquisa



Ao clicar em “Pesquisa”, será mostrada a Figura 3.

Figura 3 – menu de pesquisa para servidores técnicos-administrativos





Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.3. Dados iniciais do projeto

A próxima tela é mostrada na Figura 4.

Figura 4 – dados iniciais do projeto

- **Título (obrigatório)** – inserir um título.
- **Unidade** – unidade de lotação do usuário.
- **Centro (obrigatório)** – unidade responsável pelo projeto. Geralmente, o centro coincide com a unidade do tópico anterior.
- **Período do projeto (obrigatório)** – estabelecer a vigência.
- **Palavras-chave (obrigatório)** – indicar algumas palavras-chave.
- **E-mail (obrigatório)** – indicar o e-mail do usuário.
- **Categoria do projeto (obrigatório)** – indicar entre pesquisa científica ou tecnológica.
- **Área de conhecimento** – indicar a Grande Área, Área, Subárea e Especialidade observando a obrigatoriedade ou não.
- **Grupo de pesquisa** – se o projeto estiver vinculado a algum grupo de pesquisa, indicar.
- **Linha de pesquisa (opcional)** – indicar a(s) linha de pesquisa.
- **Definição da produção intelectual (opcional)** - informe o tratamento da produção intelectual deste projeto caso esta tenha sido definida.

Ao clicar em “Avançar”, veremos a Figura 5.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.4. Detalhes do projeto

Figura 5 – detalhes do projeto

- **Descrição resumida (obrigatório).**
- **Introdução/Justificativa (obrigatório)** - inclua na justificativa os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da Ufersa em geral.
- **Objetivos (obrigatório).**
- **Metodologia (obrigatório).**
- **Referências (obrigatório).**

É possível utilizar o botão “Gravar e continuar” para registrar os dados já digitados e continuar o cadastro posteriormente.

Mais uma vez, clicando em “Avançar”, chegamos na Figura 6.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.5. Financiamentos

Figura 6 - financiamentos

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS > MEMBROS

**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 --

Data de Início: \*

Data de Fim: \*

Valor do Financiamento: \*

Adicionar Financiamento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Remove Financiamento**

**FINANCIAMENTOS**

Este projeto não possui financiamentos

<< Voltar Gravar e Continuar Cancelar Avançar >>

- **Entidade financiadora (obrigatório)** – nesta aba, será indicada a entidade financiadora. É de responsabilidade da PROPPG o cadastro das mesmas.
- **Natureza do financiamento (obrigatório)** – indicar a natureza do financiamento.
- **Data de início (obrigatório)** – início do financiamento.
- **Data de fim (obrigatório)** – fim do financiamento.
- **Valor do financiamento (obrigatório)** – valor global.

É possível utilizar o botão “Gravar e continuar” para registrar os dados já digitados e continuar o cadastro posteriormente.

Após o preenchimento, clicar em “Adicionar financiamento”.

É possível indicar mais de uma entidade financiadora.

Após esta etapa, clicar em “Avançar”, prosseguindo para a figura 7.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.6. Membros do projeto

#### 3.6.1. Docente

Figura 7 – membros do projeto (aba docente)

Na aba “Docente”, é possível buscar os professores da UFERSA. O usuário digita o primeiro nome e o SIGAA faz o carregamento.

**Observação:** os campos “Data início” e “Data fim” permitem definir o tempo de permanência do membro no projeto. Em princípio, essas datas coincidirão com o início e término do projeto. Mas, na hipótese de algum participante ser desligado antes, essa data deverá ser registrada para que na declaração conste o período exato da colaboração do membro. Isso pode ser solicitado à PROPPG.

No campo “Função”, pode-se escolher entre coordenador, vice, membro, bolsista etc. As permissões sobre a função são habilitadas pela PROPPG.

No campo “CH dedicada ao projeto” é possível indicar quantas horas semanais o docente dedicará ao projeto.

É possível utilizar o botão “Gravar e continuar” para registrar os dados já digitados e continuar o cadastro posteriormente.

Após encontrar o nome desejado, clicar em “Adicionar membro”.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.6.2. Discente

Nessa aba (Figura 8), é possível buscar os discentes da Ufersa, nos níveis de graduação, residência, mestrado e doutorado.

**Observação:** o SIGAA faz o carregamento dos discentes **ativos** e **concluídos**. No entanto, não é correto que um aluno de mestrado que já concluiu e não seguiu para outro curso da Ufersa, por exemplo, ainda seja enquadrado como discente. Nesse caso, deve-se utilizar umas das demais opções: docente, servidor técnico-administrativo ou externo.

Da mesma forma, deve-se escolher uma função e é possível indicar a carga horária semanal dedicada ao projeto.

Para os campos “Data início” e “Data fim”, ver observação no item 3.6.1.

É possível utilizar o botão “Gravar e continuar” para registrar os dados já digitados e continuar o cadastro posteriormente.

Após encontrar o nome desejado, clicar em “Adicionar membro”.

**Figura 8** – membros do projeto (aba discente)

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

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

Docente Disce... Servidor Técnico-Administrati... Externo

Buscar Discente:  Graduação  Residente  Mestrado  Doutorado

Data Início:

Data Fim:

Função: \* Membro

CH dedicada ao projeto:  horas semanais

Adicionar Membro

Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

Ainda não foram informados os membros deste projeto

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Na aba seguinte, “Servidor técnico-administrativo (Figura 9)”, pode-se indicar os servidores da Ufersa participantes do projeto.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.6.3. Servidor técnico-administrativo

**Figura 9** – membros do projeto (aba servidor técnico-administrativo)

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

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

Docente Disce... **Servidor Técnico-Administrati...** Externo

Servidor:

Data Início:

Data Fim:

Função: \* Membro

CH dedicada ao projeto:  horas semanais

Adicionar Membro

Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

Ainda não foram informados os membros deste projeto

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

- **Servidor** – digitar o nome do servidor para o carregamento.
- **Função** – indicar a função entre as listadas.
- **CH dedicada ao projeto** – carga horária semanal.

Para os campos “Data início” e “Data fim”, ver observação no item 3.6.1.

É possível utilizar o botão “Gravar e continuar” para registrar os dados já digitados e continuar o cadastro posteriormente.

Após encontrar o nome desejado, clicar em “Adicionar membro”.

Na Figura 10, temos a quarta categoria de membros de projeto. Utilizada para membros externos à instituição ou que não puderam ser enquadrados nas categorias anteriores (ver a **observação** feita aos discentes).



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.6.4. Externo

Figura 10 – membros do projeto (aba externo)

- **CPF** - informar o número do Cadastro de Pessoas Físicas/CPF, ou, não existindo, marcar a caixa ao lado (ESTRANGEIRO (sem CPF)).
- **Nome (obrigatório)** - indicar o nome. Aqui, o SIGAA não faz o carregamento baseado em um banco de dados já existente.
- **Sexo (obrigatório)** - marcar uma das opções.
- **Formação:** indicar o maior grau de instrução obtido entre as opções listadas.
- **Tipo (obrigatório)** - detalhar o tipo de participação entre as listadas.
- **Instituição de origem** - indicar uma instituição.
- **Função (obrigatório)** escolher entre as opções listadas.
- **CH dedicada ao projeto** - indicar a carga horária semanal.

Para os campos “Data início” e “Data fim”, ver observação no item 3.6.1.

É possível utilizar o botão “Gravar e continuar” para registrar os dados já digitados e continuar o cadastro posteriormente.

Após encontrar o nome desejado, clicar em “Adicionar membro”.

Clicar em “Avançar”.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.7. CRONOGRAMA

Na Figura 11, o projeto possui uma vigência de 01/2016 a 12/2017. As quatro linhas servem para indicar etapas da execução do projeto

Figura 11 – cronograma de atividades

Atividade	2016												2017											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	1 Teste	✓	✓	✓	✓																			
# Teste					✓	✓	✓	✓	✓															
# Teste										✓	✓	✓	✓	✓										
# Teste															✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

O botão **Adicionar Atividade** permite adicionar mais etapas.

A tela final é mostrada na Figura 12. Nesse estágio, o usuário pode utilizar a opção **Gravar e Continuar**, sendo que os dados já digitados são apenas salvos, para posterior continuação, ou **Gravar e Enviar**, quando o projeto será enviado à PROPPG. O código é gerado ao **gravar e enviar**.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

### 3.8. FINALIZANDO E ENVIANDO O PROJETO

Figura 12 – dados do projeto de pesquisa

Confira todos os dados informados e lembre-se de clicar no botão 'Gravar e Enviar' ao final desta tela para confirmar o envio do projeto. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS > MEMBROS > CRONOGRAMA > RESUMO

#### DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Código: A ser gerado após a confirmação  
Título: Teste  
Tipo: EXTERNO (Projeto Novo)  
Categoria: Pesquisa Científica  
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO  
Unidade:  
Centro:  
Palavra-Chave: Teste  
E-mail: teste@ufersa.edu.br  
Período do Projeto: 01/01/2016 a 31/12/2017

#### ÁREA DE CONHECIMENTO, GRUPO E LINHA DE PESQUISA

Área de Conhecimento: Biologia e Fisiologia dos Microorganismos  
Grupo de Pesquisa:  
Linha de Pesquisa: Teste

#### CORPO DO PROJETO

Resumo  
Teste

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

Objetivos  
Teste

Metodologia  
Teste

Referências  
Teste

#### FINANCIAMENTOS

Entidade Financiadora	Natureza do Financiamento	Data Início	Data Fim
ENB	Auxílio Financeiro	01/01/2016	31/12/2017

#### MEMBROS DO PROJETO

CPF	Nome	Categoria	CH Dedicada	Função
		DOCENTE	3	Coordenador

#### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2016												2017											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
TESTE																								
TESTE																								
TESTE																								
TESTE																								

#### AVALIAÇÕES DO PROJETO

#### HISTÓRICO DO PROJETO

Data	Situação	Usuário
23/02/2016 10:19	CADASTRO EM ANDAMENTO	

#### ARQUIVO DO PROJETO

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

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

#### TERMO DE CONCORDÂNCIA

Declaro 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.

Na Figura 10, o usuário, a partir do ícone **Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado, deverá anexar, compactado, os seguintes documentos (para tanto, pode-se utilizar o software **WinRAR** ):



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

- Termo do órgão financiador comprovando o auxílio, bolsa etc.;
- Projeto;
- Termo do órgão financiador evidenciando a equipe executora;
- Termo do comitê de ética, quando cabível;
- Declaração do coordenador, quando o mesmo não pertencer à instituição, concordando com o cadastro na PROPPG.

O campo do **termo de concordância** deve ser marcado antes do envio.

A Figura 13 mostra o sucesso do envio do projeto à PROPPG.

Figura 13 – submissão do projeto à PROPPG

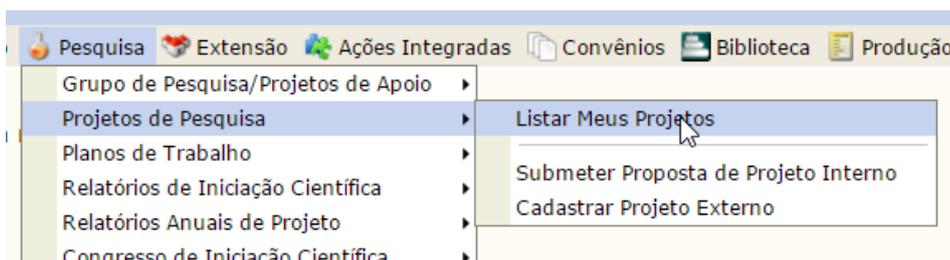


**Observar que o ícone ainda não se encontra habilitado nesse momento.**

#### 4. GERENCIANDO OS PROJETOS

Os projetos podem ser gerenciados pelo usuário seguindo o caminho mostrado na Figura 14.

Figura 14 – gerenciando projetos





Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

#### 4.1. Situações dos projetos

Na Figura 15, temos as situações que os projetos podem assumir. Essa tela é visualizada pelo usuário.

Figura 15 – situações dos projetos

PROJETOS DE PESQUISA DE QUE PARTICIPO				
Código	Título/Coordenador	Tipo	Situação	
PROJETOS PASSÍVEIS DE ALTERAÇÃO				
PEU0008-2016		EXT	CADASTRO EM ANDAMENTO	  
PROJETOS ENVIADOS				
PES0001-2016		EXT	EM EXECUÇÃO	      
PET0003-2016		EXT	EM EXECUÇÃO (RENOVADO)	  
PEU0004-2016		EXT	EM EXECUÇÃO	      
PET0004-2016		EXT	SUBMETIDO	  
PEU0005-2016		EXT	FINALIZADO	  
PEU0006-2016		EXT		  
PEU0007-2016		EXT	DESATIVADO	  
PEU0009-2016		EXT	SUBMETIDO	  
PEU0001-2015		EXT	PENDENTE DE REL. FINAL	  

- **Cadastro em andamento** – status que indica que o professor ainda não finalizou o cadastro. A PROPPG também pode utilizar essa opção para retornar um projeto para o usuário na hipótese de necessidade de retificação de dados.
- **Submetido** – status do projeto enviado para a PROPPG.
- **Em execução** – projeto sendo desenvolvido.
- **Pendente de relatório final** – após a vigência do projeto ou término antecipado, o usuário deverá submeter o relatório à PROPPG.
- **Em execução (renovado)** – projeto cuja vigência foi estendida, mediante comprovação.
- **Finalizado** – projeto cujo relatório final foi apresentado e este foi aprovado ou que foi encerrado pelo usuário (serão necessários a justificativa e relatório).
- **Desativado** – projeto cuja execução tornou-se inviável, exigindo-se comprovação.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

O ícone  possibilita a emissão de declarações. Observar que a opção está disponível para os projetos em execução, em execução (renovados) e finalizados.

O ícone  permite a criação de comunidades virtuais para os participantes do projeto. Essas comunidades aparecem na tela principal do SIGAA, após o *login*.

## 4.2. Gerenciando projetos na PROPPG

A Figura 16 mostra a tela de gerência dos projetos pelo usuário da PROPPG.

Figura 16 – gerência do projeto na PROPPG



Código	Centro	Título/Coordenador	Tipo	Situação	Data de Cadastro	
<b>PROJETOS DE PESQUISA ENCONTRADOS ( 16 )</b>						
<b>2016</b>						
PES0001-2016	DACS		EXT	EM EXECUÇÃO	24/02/2016	       
PES0003-2016	DACS		EXT		25/02/2016	       

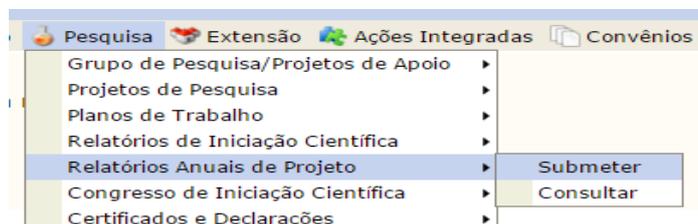
Nessa parte, são destacados os ícones abaixo:

-  - este ícone permite incluir e excluir membros. Essa atribuição será da PROPPG.
-  - ícone utilizado para renovação do projeto, mediante comprovação.

## 5. ENVIO DO RELATÓRIO

Após o encerramento do projeto ou término antecipado, o usuário deverá enviar o relatório final, conforme mostrado nas Figuras 17, 18 e 19. Tal relatório pode ser o mesmo que o usuário deve submeter ao órgão financiador, se for o caso, e a ausência do envio impossibilitará o usuário de cadastrar novos projetos.

Figura 17 – envio do relatório





Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

Figura 18 – envio do relatório - continuação

Enviar Relatório		
RELATÓRIO ANUAL DE PROJETOS DE PESQUISA		
Código	Título do Projeto	Enviado
PET0004-2016		Não
PEU0009-2016		Não

Figura 19 – envio do relatório – continuação

Bem-vindo ao Cadastro de Relatório Anual de Projeto de Pesquisa

O relatório anual de projeto deve ser submetido na forma de um **Resumo Expandido** contendo no máximo 10.000 caracteres.  
A cada 5 minutos surgirá um alerta perguntando se você deseja salvar o relatório. Clicando em **SIM** o relatório será salvo automaticamente.  
Ao concluir o preenchimento, clique no botão **Submeter Relatório**. Você ainda poderá editar o texto do resumo expandido até a data de encerramento do período de submissão dos relatórios anuais de projetos.

RELATÓRIO ANUAL

Projeto de Pesquisa:  
PET0004-2016 -

Resumo Expandido:

00000/10000

Anexar arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Submeter Relatório Cancelar

O usuário pode anexar, em um único arquivo compactado, documentos adicionais que comprovem o término do projeto no prazo normal ou seu encerramento antecipado utilizando o botão **Anexar arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado**.

Após concluir, clicar em **Submeter Relatório**.

## 6. ENTENDENDO O CÓDIGO GERADO

Os códigos dos projetos externos seguem o padrão **PEUNÚMEROSEQUENCIAL-ANOINICIAL**, em que:

- **PE** – projeto externo.
- **U** – letra que identifica as unidades da universidade.
- **NÚMEROSEQUENCIAL** – número sequencial, por ano de início dos projetos. Por exemplo, PEU0001-2013, PEU0002-2013.
- **ANOINICIAL** – ano inicial do projeto.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-árido  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

As unidades serão identificadas pelas letras a seguir:

- Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais/DACS – **E**.
- Departamento de Ciências Ambientais e Tecnológicas/DCAT – **B**.
- Departamento de Ciências Animais/DCAN – **A**.
- Departamento de Ciências Exatas, Tecnológicas e Humanas/DCETH/Angicos – **F**.
- Departamento de Ciências Exatas e Naturais/DCEN – **C**.
- Departamento de Ciências Vegetais/DCV – **D**.
- Campus de Caraúbas – **G**.
- Campus de Pau dos Ferros – **H**.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como informado na introdução, o módulo já se encontra adequado à realidade requerida para a gerência dos projetos externos pela PROPPG, setores da universidade e acompanhamento da execução dos mesmos pela comunidade em geral. No entanto, nos primeiros momentos, falhas poderão ocorrer. Nesse caso, o usuário deverá procurar a PROPPG ou enviar e-mail para [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br).

Este manual será atualizado conforme as necessidades, e tais atualizações serão disponibilizadas da mesma forma que o original.

Da mesma forma, melhorias poderão ser criadas ou habilitadas no módulo para maior eficiência e eficácia na gerência dos projetos.