



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)

# **GUIA DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO PESQUISA**

Mossoró-RN, junho de 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**

José Domingues Fontenele Neto

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

Jean Berg Alves da Silva

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

Vander Mendonça

.....  
**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. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CADASTRO DE PROJETO INTERNO SEM FINANCIAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Usuário servidor docente .....</b>	<b>4</b>
2.1.1. Prazo para submissão de proposta de projetos de pesquisa sem financiamento.....	4
<b>2.2. Usuário servidor técnico-administrativo .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Dados iniciais do projeto.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Detalhes do projeto.....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 Membros do projeto.....</b>	<b>7</b>
2.5.1. Docente.....	7
2.5.2. Discente .....	8
2.5.3. Servidor técnico-administrativo .....	9
2.5.4. Externo .....	10
<b>2.6. Cronograma .....</b>	<b>11</b>
<b>2.7. Finalizando e enviando o projeto.....</b>	<b>12</b>
<b>3. CADASTRO DE PROJETO INTERNO COM FINANCIAMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>4. APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO/CAMPUS .....</b>	<b>14</b>
<b>5. GERENCIANDO OS PROJETOS .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. Situações dos projetos .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2. Gerenciando projetos na PROPPG .....</b>	<b>16</b>
<b>6. ENVIO DO RELATÓRIO .....</b>	<b>17</b>
<b>7. CATEGORIAS DOS PROJETOS DE PESQUISA .....</b>	<b>18</b>
<b>8. ENTENDENDO O CÓDIGO GERADO .....</b>	<b>18</b>
<b>9. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>18</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. DEFINIÇÕES

**Projeto interno** – estes serão divididos em dois tipos:

a) Sem financiamento - aquele desenvolvido dentro da UFERSA, coordenado por servidores da universidade. O projeto se desenvolve com a utilização de recursos da própria universidade, através de seus laboratórios, salas de aula, veículos oficiais, diárias concedidas etc. Tais recursos são concedidos de maneira genérica.

b) Com financiamento - aquele desenvolvido dentro da UFERSA, coordenado por servidores da universidade. Estes projetos contam com recursos específicos para seu desenvolvimento. Provenientes de editais lançados internamente, a exemplo dos Primeiros Projetos de Pesquisa – PPP.

**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, em suas várias etapas.

## 2. CADASTRO DE PROJETO INTERNO SEM FINANCIAMENTO

### 2.1. 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 interno



#### 2.1.1. Prazo para submissão de proposta de projetos de pesquisa sem financiamento

Os projetos de pesquisa deverão ser submetidos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, incluídos os dias do cadastro e de início do projeto. Esse prazo visa possibilitar que as reuniões dos departamentos/campis, bem como a avaliação por parte da PROPPG, possam ser feita de maneira mais eficientes, sem necessidade de convocações de reuniões extraordinárias.



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)

De forma exemplificativa, se uma proposta de projeto for **cadastrada e enviada** para o departamento/câmpus no SIGAA em 30/06, o projeto deverá começar apenas em 30/07 – os dias 30/06 e 29/07 são incluídos na contagem.

**Observação:** outra situação que pode ocorrer é o início do cadastro do projeto em uma data e finalização e envio do mesmo em outra. Considerando o mesmo exemplo, se o usuário começar o cadastro em 30/06 e finalizá-lo apenas em 04/07, considerando o início em 30/07, o SIGAA também acusará um prazo inferior aos 30 dias. *Assim, recomenda-se que o usuário se programe para cadastrar e enviar seus projetos com, pelo menos, 40 (quarenta) dias de antecedência.*

## 2.2. 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



## 2.3. Dados iniciais do projeto

A próxima tela é mostrada na Figura 4.



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: [propgp@ufersa.edu.br](mailto:propgp@ufersa.edu.br)

Figura 4 – 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 devida 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.*  
Ao final do preenchimento dos formulários, será disponibilizada uma tela de resumo com todos os dados informados para que seja realizada a confirmação antes da submissão.

**INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO**

**Tipo do Projeto:** INTERNO

Financiado: \*  Não  Sim

Título: \*

**Unidade:** PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.03)

Centro: \* -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Período do Projeto: \* [ ] a [ ]

Palavras-Chave: \*

E-mail: \*

Categoria do projeto: \* -- SELECIONE UMA CATEGORIA --

**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 --

**GRUPO E LINHAS DE PESQUISA**

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

Grupo de Pesquisa: \* -- SELECIONE UM GRUPO DE PESQUISA --

Linha de Pesquisa: \*

Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Financiado (obrigatório)** – esse campo servirá para distinguir os projetos internos que concorreram a algum edital lançado dentro da instituição e foram contemplados com recursos específicos para seu desenvolvimento (Primeiros Projetos de Pesquisa – PPP, por exemplo) daqueles que se utilizam de recursos da Ufersa de uma forma genérica.
- **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 que será mostrado no ambiente público do SIGAA e através do qual os interessados poderão entrar em contato com a coordenação do projeto.
- **Categoria do projeto (obrigatório)** – indicar uma categoria de projeto.
- **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.

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

## 2.4. Detalhes 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)

Figura 5 – detalhes do projeto

★ Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

- **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.

## 2.5. Membros do projeto

### 2.5.1. Docente

Figura 6 – membros do projeto (aba docente)

★ Campos de preenchimento obrigatório



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)

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 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”.

#### 2.5.2. Discente

Nessa aba (Figura 7), 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 2.5.1.

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”.



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 7 – 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 Discent... Servidor Técnico-Administrativo Exter...

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 >>

\* Campos de preenchimento obrigatório

Na aba seguinte, “Servidor técnico-administrativo (Figura 8)”, pode-se indicar os servidores da UFERSA participantes do projeto.

### 2.5.3. Servidor técnico-administrativo

Figura 8 – 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 Discent... Servidor Técnico-Administrativo Exter...

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 >>

\* Campos de preenchimento obrigatório

- **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 2.5.1.



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: [propgg@ufersa.edu.br](mailto:propgg@ufersa.edu.br)

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 9, 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).

#### 2.5.4. Externo

**Figura 9** – membros do projeto (aba externo)

The screenshot shows a web form titled "INFORMAR MEMBROS DO PROJETO" with a sub-header "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". There are four tabs: "Docente", "Discent...", "Servidor Técnico-Administrativo", and "Exter...". The "Exter..." tab is active. The form contains the following fields and options:

- CPF: \* [text input]  ESTRANGEIRO (sem CPF)
- Nome: \* [text input]
- Sexo: \*  Masculino  Feminino
- Formação: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE - ENS. MÉDIO (dropdown)
- Tipo: \* NÃO INFORMADO (dropdown)
- Instituição de Origem: NÃO INFORMADA (dropdown)
- Data Início: \* [calendar icon]
- Data Fim: \* [calendar icon]
- Função: \* Membro (dropdown)
- CH dedicada ao projeto: [text input] horas semanais

Buttons: "Adicionar Membro", "Remover Membro", "Gravar e Continuar", "<< Voltar", "Cancelar", "Avançar >>".

\* Campos de preenchimento obrigatório

- **CPF** - informar o número do Cadastro de Pessoas Físicas/CPF, ou, não existindo, marcar a caixa ao lado (ESTRANGEIRO (sem CPF)). Será obrigatório indicar outro documento na hipótese de ausência do número do 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 2.5.1.



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)

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”.

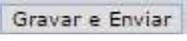
## 2.6. CRONOGRAMA

Na Figura 10, o projeto possui uma vigência de 06/2016 a 12/2016. As três linhas servem para indicar etapas da execução do projeto.

Figura 10 – cronograma de atividades

Atividade	2016 Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
#	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

O botão  permite adicionar mais etapas.

A tela final é mostrada na Figura 11. Nesse estágio, o usuário pode utilizar a opção , sendo que os dados já digitados são apenas salvos, para posterior continuação, ou , quando o projeto será enviado ao departamento ou direção de campus. 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)

## 2.7. FINALIZANDO E ENVIANDO O PROJETO

Figura 11 – dados do projeto de pesquisa

**DADOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Código: A ser gerado após a confirmação  
Título: teste  
Tipo: INTERNO (Projeto Novo)  
Categoria: Pesquisa científica  
Situação:  
Unidade: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ANIMAIS (11.01.02.01.05)  
Centro: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ANIMAIS (11.01.02.01.05)  
Palavra-Chave: teste  
E-mail: teste@ufersa.edu.br  
Edital:  
Cota:

ÁREA DE CONHECIMENTO, GRUPO E LINHA DE PESQUISA  
Área de Conhecimento: Biofísica  
Grupo de Pesquisa:  
Linha de Pesquisa:

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

MEMBROS DO PROJETO

CPF	Nome	Categoria	CH Dedicada	Função
		DOCENTE	0	Coordenador
		DISCENTE	0	Membro
		SERVIDOR	0	Membro

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2016						
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
TESTE							
TESTE							
TESTE							

AVALIAÇÕES DO PROJETO

HISTÓRICO DO PROJETO

Data	Situação	Usuário
------	----------	---------

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 minha concordância plena em relação as normas de edital de referência, e que as informações passadas são verídicas, e que estou ciente das exigências de controle ético previsto pela resolução CNS 196/96 para o caso de projetos de pesquisa envolvendo sujeitos humanos e animais não-humanos.

Na Figura 11, o usuário, a partir do ícone **Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado, deverá anexar, compactado, os seguintes documentos (para tanto, pode-se utilizar o *software* **WinRAR** ):

- Formulário para cadastro de projeto, assinado, conforme modelo na página da PROPPG;
- Projeto, conforme modelo na página da PROPPG;
- Termo de aceitação de apoio financeiro para projetos financiados;



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

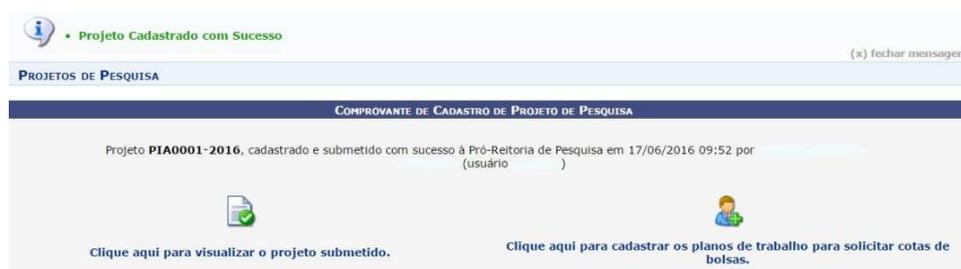
Av. Francisco Mota, 572 – Caixa Postal 137 – Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró – RN – CEP: 59.625-900 - Tel.: (84)3317-8296 – E-mail: [proppg@ufersa.edu.br](mailto:proppg@ufersa.edu.br)

- Termo do comitê de ética, quando cabível;

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

A Figura 12 mostra o sucesso no cadastro do projeto.

**Figura 12** – submissão do projeto à PROPPG



**Observar que o ícone**



**ainda não se encontra habilitado nesse momento.**

### 3. CADASTRO DE PROJETO INTERNO COM FINANCIAMENTO

Na hipótese de o projeto contar com recursos específicos para seu desenvolvimento, o usuário deverá marcar a opção “Sim” no campo para financiamento. Ver figura 13.

Nessa situação, considerando que o projeto foi aprovado em um edital interno, não será necessária a aprovação do departamento ou direção de campus, ou seja, o projeto será submetido diretamente à PROPPG.

Também não haverá tempo mínimo entre a data do cadastro e início da execução do projeto, como ocorre para os projetos internos sem financiamento.



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: [propqg@ufersa.edu.br](mailto:propqg@ufersa.edu.br)

Figura 13 – projeto interno financiado

**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 devida 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.*  
Ao final do preenchimento dos formulários, será disponibilizada uma tela de resumo com todos os dados informados para que seja realizada a confirmação antes da submissão.

**INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO**

Tipo do Projeto: INTERNO  
Financiado:  Não  Sim  
Título:   
Unidade:  
Centro:   
Edital de Pesquisa:   
Este edital permite a submissão de projetos com duração máxima até 31/01/2019. O período de execução escolhido refletirá no cronograma a ser preenchido posteriormente. Caso escolha um período superior a 1(um) ano, o projeto será renovado automaticamente pelo sistema a cada ano.  
Período Execução: de: 01/02/2017 até: 31/01/2019  
Palavras-Chave:   
E-mail:   
**ÁREA DE CONHECIMENTO**  
Grande Área:   
Área:   
Subárea:   
Especialidade:   
**GRUPO E LINHAS DE PESQUISA**  
Este projeto está vinculado a algum grupo de pesquisa?  Sim  Não  
Linha de Pesquisa:   
   
Campos de preenchimento obrigatório.

- **Edital de pesquisa** – selecionar o edital ao qual o projeto foi submetido.
- **Período de execução** – período constante no edital para desenvolvimento do projeto.

#### 4. APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO/CÂMPUS

Nessa etapa, o chefe do departamento ou diretor de campus (ou os substitutos legais) providenciará a concordância formal com a execução do projeto. Para tanto, inicialmente, o usuário deverá acessar o módulo “Pesquisa”, conforme Figura 14.

Figura 14 – habilitação do módulo pesquisa



As Figuras 15 e 16 mostram as opções que o usuário deverá acessar para a aprovação dos projetos.

Figura 15 – aprovação dos projetos internos



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 16 – aprovação dos projetos internos - continuação



## 5. GERENCIANDO OS PROJETOS

Os projetos podem ser gerenciados pelo usuário seguindo o caminho mostrado na Figura 17.

Figura 17 – gerenciando projetos



### 5.1. Situações dos projetos

Na Figura 18, temos as situações que os projetos podem assumir. Essa tela é visualizada pelo usuário.

Figura 18 – situações dos 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)

PROJETOS DE PESQUISA DE QUE PARTICIPO			
Código	Título/Coordenador	Tipo	Situação
PROJETOS PASSÍVEIS DE ALTERAÇÃO			
PIA0005-2016	teste 4	INT	CADASTRO EM ANDAMENTO
PROJETOS ENVIADOS			
PIA0001-2016	TESTE	INT	DESATIVADO
PIA0002-2016	teste	INT	
PIA0003-2016	teste 2	INT	EM EXECUÇÃO
PIA0004-2016	teste 3	INT	SUBMETIDO
PIA0006-2016	teste 5	INT	EM EXECUÇÃO (RENOVADO)
PIA0007-2016	teste 7	INT	PENDENTE DE REL. FINAL
PIA0008-2016	teste 8	INT	RELATORIO FINAL SUBMETIDO
PIA0009-2016	teste 9	INT	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
PIA0010-2016	teste 10	INT	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

- **Aguardando autorização da unidade** – após o usuário gravar e enviar o projeto, este ficará aguardando a aprovação do chefe do departamento/Centro ou diretor de campus, para então ser submetido à PROPPG.
- **Submetido** – status do projeto enviado para a PROPPG, após a aprovação do departamento ou campus.
- **Em execução** – projeto sendo desenvolvido. O projeto entra em execução mediante comando da PROPPG.
- **Em execução (renovado)** – projeto cuja vigência foi estendida, mediante comprovação.
- **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.
- **Pendente de relatório final** – após a vigência do projeto ou término antecipado, o usuário deverá submeter o relatório à PROPPG.
- **Relatório final submetido** – o relatório foi submetido e encontra-se na PROPPG para avaliação.
- **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.

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

## 5.2. Gerenciando os 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: [propgg@ufersa.edu.br](mailto:propgg@ufersa.edu.br)

O usuário poderá inserir/excluir membros conforme a Figura 19.

### 5.3. Gerenciando projetos na PROPPG

A Figura 20 mostra a tela de gerência dos projetos pelo usuário da PROPPG.

Figura 20 – gerência do projeto na PROPPG

Código	Centro	Título/Coordenador	Tipo	Situação	Data de Cadastro	
2016						
PIA0001-2016	DCAN	TESTE	INT	DESATIVADO	22/06/2016	   
PIA0002-2016	DCAN	teste	INT	REPROVADO	22/06/2016	   
PIA0003-2016	DCAN	teste 2	INT	EM EXECUÇÃO	22/06/2016	   
PIA0004-2016	DCAN	teste 3	INT	SUBMETIDO	22/06/2016	   
PIA0005-2016	DCAN	teste 4	INT	CADASTRO EM ANDAMENTO	22/06/2016	   
PIA0006-2016	DCAN	teste 5	INT	EM EXECUÇÃO (RENOVADO)	22/06/2016	   
PIA0007-2016	DCAN	teste 7	INT	PENDENTE DE REL. FINAL	22/06/2016	   
PIA0008-2016	DCAN	teste 8	INT	RELATORIO FINAL SUBMETIDO	22/06/2016	   
PIA0009-2016	DCAN	teste 9	INT	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS	22/06/2016	   
PIA0010-2016	DCAN	teste 10	INT	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS	22/06/2016	   
PIA0011-2016	DCAN	teste 11	INT	SUBMETIDO	22/06/2016	   

Nessa parte, são destacados os ícones abaixo:

-  - este ícone permite incluir e excluir membros. Essa alteração pode ser feita pelo Coordenador do projeto.
-  - ícone utilizado para renovação do projeto, mediante comprovação.

## 6. ENVIO DO RELATÓRIO

Após o encerramento do projeto ou término antecipado, o usuário deverá enviar o relatório final, conforme mostrado nas Figuras 21, 22 e 23. A ausência do envio impossibilitará o usuário de cadastrar novos 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)

Figura 21 – envio do relatório

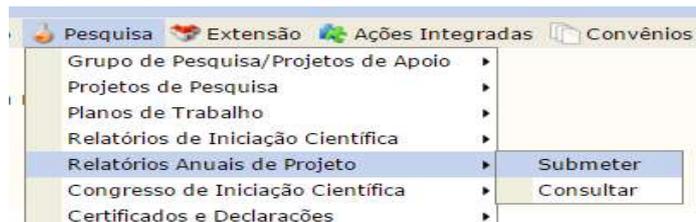


Figura 22 – envio do relatório - continuação

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

Figura 23 – 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:  Nenhum arquivo selecionado

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:  Nenhum arquivo selecionado.

Após concluir, clicar em .



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)

## 7. CATEGORIAS DOS PROJETOS DE PESQUISA

Na parte das definições (**2. DEFINIÇÕES**), foram especificadas apenas duas categorias de projeto (pesquisa científica e tecnológica). No entanto, outras categorias poderão ser criadas com o intuito de agrupar projetos com certas características comuns (por exemplo, uma categoria para permitir que se saiba quais projetos de pesquisa concorreram ao PPP em 2016).

## 8. ENTENDENDO O CÓDIGO GERADO

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

- **PI** – projeto interno.
- **U** – letra que identifica as unidades da universidade.
- **NÚMEROSEQUENCIAL** – número sequencial, por ano de início dos projetos. Por exemplo, PIU0001-2013, PIU0002-2013.
- **ANOINICIAL** – ano inicial do projeto.

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**.

**Posteriormente, as nomenclaturas das unidades serão alteradas para Centros.**

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como informado na introdução, o módulo já se encontra adequado à realidade requerida para a gerência dos projetos internos 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.