



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 the UFPA logo, the system name, and user session information. Below this, there are menu options for 'Pesquisa', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. A central message states 'Não há notícias cadastradas.' To the right, there is a sidebar with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente'. Below the sidebar, there are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. The main content area features a large empty box with a 'Ver Agenda das Turmas' link. Below this, there are sections for 'COMUNIDADES VIRTUAIS' and 'EDITAIS PUBLICADOS'. The 'EDITAIS PUBLICADOS' section lists 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 specific elements: one points to the 'Pesquisa' menu item, and another points to the 'Submeter Projeto Interno' button. A third callout box points to the 'Baixar o Edital' button. The footer contains the SIGAA logo, contact information for the CTIC, and the version number v3.14.25.

UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2016.3

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Área Admin. Alterar senha Ajuda

Pesquisa Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:  
<http://docente.ufpa.br/germana>

Acesso Externo Periódicos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 1153617  
Categoria: Docente  
Titulação: DOUTORADO  
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva  
Designações:

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

E-mail: [ctic\\_sistemas@ufpa.br](mailto:ctic_sistemas@ufpa.br)

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

Criar Comunidade Virtual  
Buscar Comunidades Virtuais

EDITAIS PUBLICADOS

Edital

APOIO GRUPO DE PESQUISA  
EDITAL DE TESTE 2017

Período de Submissões  
02/04/2017 a 05/04/2017

ver todos os editais

Portal do Docente

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2017 UFPA. BCPirabasi - v3.14.25

Submeter Projeto Interno

Baixar o Edital



# Cadastrar Projeto Interno

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

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Ensino, Pesquisa, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Pesquisa' menu is expanded, showing a list of 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 selected, and its sub-menu is displayed, containing: 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. Below the menu, a table header is visible with columns: CR/CHD\*, Horário, and Alunos\*\*. The table content shows a value of 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2 FAZER RELATÓRIO FINAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

- 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



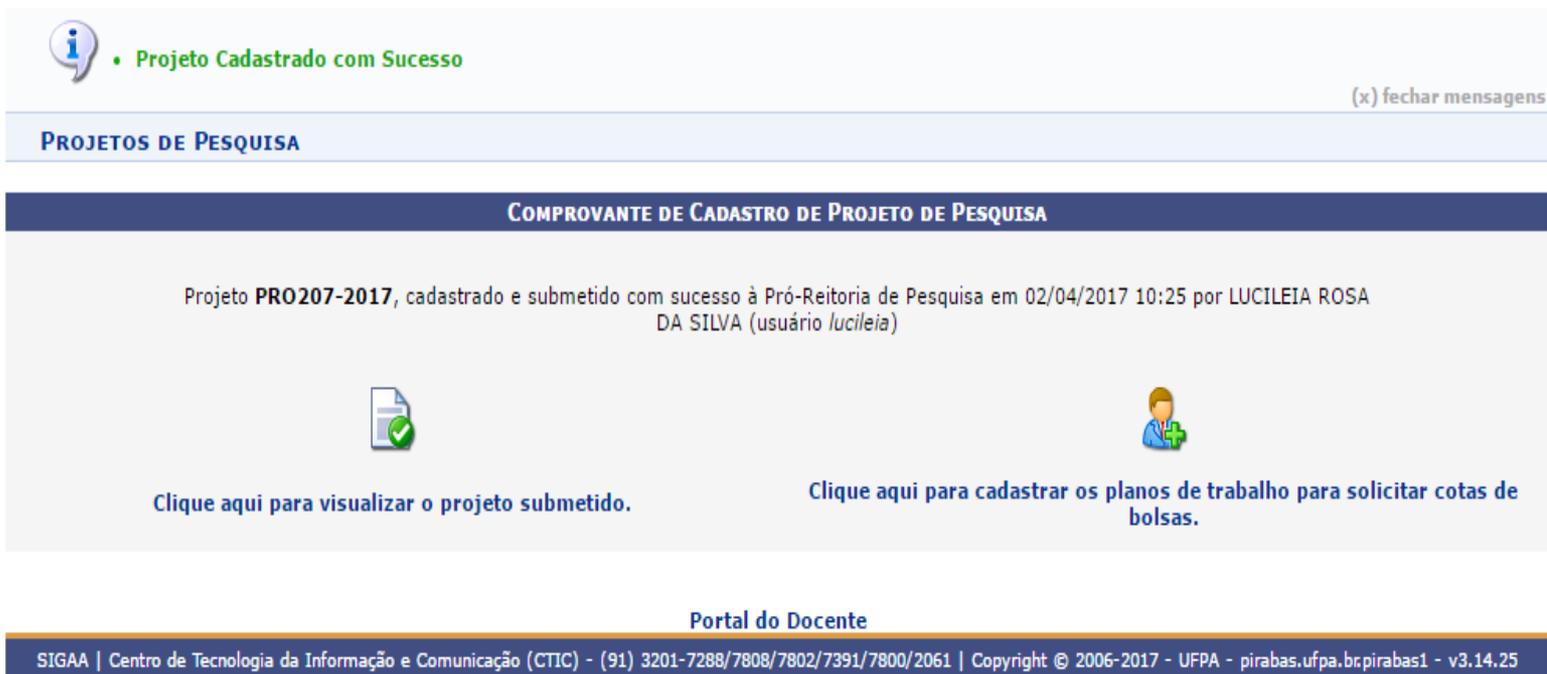
# OBSERVAÇÕES

- 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 for a project registration. At the top, a green information icon is followed by the text "Projeto Cadastrado com Sucesso". A link "(x) fechar mensagens" is located in the top right corner. Below this is a header "PROJETOS DE PESQUISA". The main content area is titled "COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA" and contains the text: "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 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.". The footer includes "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*

