



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-
GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA**

PRPPG PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Manual para cadastro de projetos de pesquisa (SIGAA– MóduloPesquisa)

2022

Sumário

1. Objetivo do Manual.....	03
2. Modalidades de cadastro de projeto	04
3. Cadastro de novos projetos no SIGAA.....	06
4. Observações.....	19

1. Objetivo do Manual:

- ❖ Orientar os docentes, coordenadores de projetos de pesquisa na UFRR, no processo de cadastro de projetos de pesquisa e planos de trabalho através do Portal do Docente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

2. Modalidades de cadastro de projetos

- ❖ **SUBMISSÃO/CADASTRO** (Registro inicial): para projetos de pesquisa submetidos para cadastro pela primeira vez.
- ❖ **RENOVAÇÃO** (Registro de renovação/revisão): para pesquisas já cadastradas na PRPPG que necessitam de prorrogação no prazo de execução das atividades a fim de alcançar êxito nos resultados.
- ❖ **FINALIZAÇÃO** (Registro final ou de cancelamento): para os projetos finalizados de acordo com o cronograma previsto ou que necessitam de encerramento mediante a desativação, visto impossibilidade de execução das atividades previstas.

3. Cadastro de projetos no SIGAA

3. Cadastro de novos projetos no SIGAA

Passo 1 - Acesse o Portal do SIGAA (<https://sigaa.ufr.br/sigaa/verTelaLogin.do>)

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.




SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

<p>Professor ou Funcionário, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.</p> 	<p>Aluno, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.</p> 	<p>Familiares, caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.</p> 
---	---	--

Passo 2 - Clique em “Portal do Docente”

The image displays a web interface with two main sections: 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'.

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	IME Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (HOMOLOGA-)	SIGAdmin
------------------------	------------------------------	----------

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

Cadastro de novos projetos

Passo 3 - Selecione aba “Pesquisa”, clique em “Projetos de pesquisa” e em seguida escolha a opção “Submeter projeto em fluxo contínuo”

The screenshot displays a web portal with a top navigation bar containing tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. A dropdown menu is open under the 'Pesquisa' tab, listing various options. The 'Projetos de Pesquisa' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Submeter Projeto em Fluxo Contínuo' highlighted by a red box. A red arrow points to the 'Projetos de Pesquisa' option in the main menu, and another red arrow points to the 'Submeter Projeto em Fluxo Contínuo' option in the sub-menu. The background shows a partial view of a project list table with columns for project ID, dates, and student count.

Projeto	23456M12	25T1234 23456N12	0 / 48
168 / 16	(14/02/2022 - 19/03/2022)		
	23456M12		

Passo 4 - Na aba “Declaração”, selecione a opção “Li e estou de acordo com a declaração acima” e clique em “Avançar”.

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO

REGISTRO DE PROJETOS EXTERNOS

DECLARAÇÃO

Declaro formalmente que estou de acordo com as regras referentes ao Registro de Projetos Externos, acima reproduzidas, e que as informações solicitadas serão prestadas em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro.



Li e estou de acordo com a declaração acima.

Cancelar

Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (95) | Copyright © 2006-2022 - UFRN - novo-sig-server4.jboss4 - v4.2.9

Passo 5 - Informe os dados do projeto

✓ Usar a Unidade de Lotação do Coordenador

INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO

Tipo do Projeto: EXTERNO

Título: *

Unidade de Lotação do Coordenador: COORD. DO CURSO DE MEDICINA (11.04.01)

Unidade de Execução: *

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

Centro: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Período do Projeto: *

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 --

•O coordenador deverá preencher o campo com “título” do projeto de pesquisa;

•No campo unidade de execução, deverá ser usada a unidade de lotação do docente. Basta clicar no botão verde que o sistema já adiciona a unidade;

•Os campos com o ícone “estrela” são de preenchimento obrigatório;

Passo 5 - Informe os dados do projeto

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



GRUPO E LINHAS DE PESQUISA

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

Grupo de Pesquisa:

Linha de Pesquisa:

DEFINIÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

000/400

COMITÊ DE ÉTICA

Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética? Sim Não

Nº do Protocolo:

Cancelar **Avançar >**

- O coordenador deverá selecionar os objetivos sustentáveis que mais se aproximam da temática do projeto;

- Nos campos “grupo” e “linha de pesquisa” o coordenador deverá escolher o grupo e linha de pesquisa cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP/CNPq);

- No caso de pertencer a mais de um grupo no DGP, deverá ser escolhido o grupo e linha aos quais o projeto está vinculado;

- Após todos os campos obrigatórios preenchidos, clique em “Avançar”.

Passo 6 - Descreva os detalhes do projeto clicando nas abas superiores para inserir os detalhes do projeto. Após, clique em “Avançar”.

The screenshot shows the 'DETALHES DO PROJETO' (Project Details) form in the SIGAA system. The breadcrumb trail at the top reads 'PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO'. The form has five tabs: 'Descrição Resumid...', 'Introdução/Justificativ...', 'Objetivo...', 'Metodologi...', and 'Referências'. The 'Descrição Resumid...' tab is active, showing a large text area for input. Below the text area, it indicates '(0 digitados/15.000 caracteres)'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Gravar e Continuar', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. The 'Avançar >>' button is highlighted with a red rectangle. Below the form, a note states: '★ Todas as abas são de preenchimento obrigatório.' The footer of the page includes the text 'Pesquisa' and 'SIGAA | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (95) | Copyright © 2006-2020 - UFRR - sig-server2.ufr.br.srv2inst1 - v3.14.40.s_168'.

Cadastro de novos projetos

Passo 7 - Informe a fonte de financiamento. Caso a “Entidade financiadora” não esteja cadastrada, solicite a inclusão pelo e-mail diretoriapesquisa@ufr.br. Em seguida, clique “Adicionar Financiamento” e depois em “Avançar”.

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

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 >>**

Cadastro de novos projetos

Passo 7 - Caso não haja fonte de financiamento, insira a opção “SEM FINANCIAMENTO”, o endereço www.ufrr.br/prppg/cadastro-de-projetos, clique em adicionar financiamento e avançar.

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

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 arq...vo 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 Remove Financiamento

FINANCIAMENTOS

Entidade Financiadora	Natureza do Financiamento
SEM FINANCIAMENTO	Outra Remuneração

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar **Avançar >>**

Passo 8 - Informe os membros do projeto de pesquisa

The screenshot shows the 'INFORMAR MEMBROS DO PROJETO' (Inform Project Members) page in the SIGAA system. The breadcrumb trail at the top reads: 'PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS > MEMBROS'. The main heading is 'INFORMAR MEMBROS DO PROJETO'. Below it, there is a red box around the function selection buttons: 'Docente', 'Disce...', 'Servidor Técnico-Administrativo', and 'Exter...'. A red arrow points to the 'Docente' button. Below the buttons, there are radio buttons for 'Todos de UFRR' (selected) and 'Somente da minha unidade'. A search field labeled 'Buscar Docente:' is present. Below that, there are radio buttons for 'Função: COORDENADOR(A)', 'COORDENADOR ADJUNTO(A)', and 'COLABORADOR(A)' (selected). A red arrow points to the 'COLABORADOR(A)' option. There is also a field for 'CH dedicada ao projeto:' and 'horas semanais'. Below these fields are buttons for 'Adicionar Membro' and 'Remover Membro'. At the bottom, there is a section titled 'LISTA DE MEMBROS' with the message 'Ainda não foram informados os membros deste projeto'. Below this message are buttons for 'Gravar e Continuar', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A red box highlights the 'Avançar >>' button. At the very bottom, there is a footer with the text 'SIGAA | DITI - Diretoria de Tecnologia de Informação - (95) | Copyright © 2006-2020 - UFRR - sig-server2.ufrr.br.orv2est1 - v3.14.40.s_166'.

- Clique na aba superior para selecionar o vínculo do membro no projeto;






- Insira o nome do membro e selecione sua função;

- Os membros devem estar vinculados na instituição no SIGAA ou SIGRH;




- No caso de pesquisador de outra instituição, o coordenador poderá cadastrá-lo na aba “Externo”.


IMPORTANTE: A Portaria Normativa nº 02/2022-PRPPG/UFRR, no item V diz que deverá conter na equipe executora, além do coordenador, no mínimo um discente de graduação ou pós-graduação da UFRR.

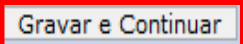

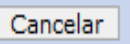
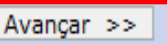
Passo 9 - Informe o cronograma de atividades do projeto

Semestre atual: 2018.2  Módulos  Caixa Postal  Abrir Chamado
 Menu Docente  Alterar senha

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

 Adicionar Atividade  Limpar Cronograma  Remover Atividade


CRONOGRAMA DE ATIVIDADES												
Atividade	2019											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	
1 Levantamento de Dados	<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"/>	

 Gravar e Continuar  << Voltar  Cancelar  Avançar >>

Portal do Docente


- Preencha o campo de atividade e clique no ícone “Adicionar atividade” para inserir novas etapas do projeto;
- Marque os meses referentes ao período de cada atividade;
- Em seguida clique em “Avançar”.

Passo 10 - Confira todos os dados que aparecem no resumo 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](#) > [DECLARAÇÃO](#) > [DADOS INICIAIS](#) > [DESCRIÇÃO](#) > [FINANCIAMENTOS](#) > [MEMBROS](#) > [CRONOGRAMA](#) > [RESUMO](#)

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


 **Arquivo:** Nenhum arq...vo 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.

- Deverá ser anexado o projeto de pesquisa na íntegra e comprovante de submissão ou aprovação em Comitê de Ética (quando for o caso).
- Selecione a declaração e em seguida clique em “Gravar e enviar”.


Passo 11 - Guarde o comprovante de cadastro do projeto de pesquisa



The screenshot displays a confirmation message in the SIGAA system. At the top, a green notification bubble with an information icon contains the text "Projeto Submetido com Sucesso". To the right of this bubble is a link "(x) fechar mensagens". Below the notification is a header bar labeled "PROJETOS DE PESQUISA". The main content area is titled "COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA" and contains the text: "Projeto **PV5332-2022**, submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em [input field] por [input field] (usuário [input field])". Below this text are two icons: a document with a green checkmark and a person with a green plus sign. Under the document icon is the text "Clique aqui para visualizar o projeto submetido." and under the person icon is "Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas." At the bottom of the page, there is a footer with the text "Portal do Docente" and "SIGAA | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (95) | Copyright © 2006-2022 - UFRN - novo-sig-server4.jboss4 - v4.2.9".

- Finalizado o cadastro, aparecerá a mensagem “Projeto submetido com sucesso”.
- Após o envio, as informações serão analisadas pela Diretoria de Pesquisa para posterior aprovação.
- O coordenador do projeto receberá uma mensagem automática do SIGAA informando a mudança de status do projeto (aprovado, em execução ou necessita correção)

Observações

- Caso queira finalizar o cadastro do projeto em outro momento, selecione a opção “Gravar e Continuar”, que ficará armazenado para consulta em “Pesquisa” > “Projetos de Pesquisa” > “Listar meus projetos” > “Alterar projeto de pesquisa”(ícone)  para editá-lo e enviar posteriormente.
- Ao ser enviado o projeto em “Gravar e Enviar”, não clique novamente na opção, pois será criado novo projeto.

Elaborado pela Diretoria de Pesquisa da UFRR

Equipe:

Marcos José Salgado Vital – Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação

Leila Braga Ribeiro – Diretora de Pesquisa

Jucilene Geice de Oliveira Vilena – Técnica em Assuntos

Educacionais Robison Sá de Souza – Prof. Ensino Básico, Técnico e

Tecnológico Tatiane Dias Oliveira – Técnica em Assuntos

Educacionais



PRPPG
PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO