

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



Manual para renovação de projetos de pesquisa (SIGAA-Módulo Pesquisa)

2022

Sumário

1.	Objetivo do Manual	03
2.	Modalidades de cadastro de projeto	04
3.	Renovação de projeto de pesquisa	06

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. Renovação de projeto no SIGAA

Passo 1 – Para solicitar a renovação do projeto de pesquisa, primeiramente o coordenador deverá enviar o relatório parcial do projeto para o e-mail da Diretoria de Pesquisa (<u>diretoriapesquisa@ufrr.br</u>). O modelo do relatório está disponível na página da PRPPG (<u>https://ufrr.br/prppg/cadastro-de-projetos</u>)

3. Renovação de projetos no SIGAA

Passo 2 – Após anuência da PRPPG para renovação do projeto, acesse o Portal do SIGAA (<u>https://sigaa.ufrr.br/sigaa/verTelaLogin.do</u>)

O sistema diferen	ncia letras malusculas	no cadastro	nna, portanto ela deve se 0.	r digitada da mesma m	aneira que
SIGAA (Acadêmico)	(Adn	SIPAC ninistrativo)	SIGRH (Recursos Humano	s) (Ad	SIGAdmin ministração e Comunicaç
	Perdeu o e-ma E E	il de confirmação de cadastro Esqueceu o login? Clique aqui Esqueceu a senha? Clique aqu	? Clique aqui para recu i para recuperá-lo. i para recuperá-la.	perá-lo.	
	Entra	r no Sistema			
		Usuário: Senha:			
		Entrar			
Professor ou Funcionár caso ainda não possua cadastro	io, no SIGAA,	Aluno, caso ainda não possua cad clique no link al	lastro no SIGAA, baixo.	F caso ainda não po clique	a miliares, ossuam cadastro no SIGA e no link abaixo.

MENU PRINCIPAL PORTAIS 11 2 23 12SI Fécnico Integrado Portal do Docente ortal do Discente Fortal Courd. Fundamental Lato Sensu 22 1 0 1 -Portal Coard, Palo Stricto Sensu Graduação Lato Sensu Portal Coord Graduação Complementar Integradas Stricto Sensu 2 3 2 2 2 --Assistência ao Estudante Ensino a Distância Pesquisa Fortal do Tutor ertal de Frefesse Mediador 2 20 (G) 2 dela B7-59 Guvidoria Ambientes Virtuais Biblioteca odução Intelectua ortal da Reitoria Relatúrios de Diplomas fonte Concedente de 2 9 da. 28 0 0 tral de Estagio ise Seletivo ortal do Familiar Saúde Institucional Ensino Rede 3 --10-Se. IME rog. de Atual. diministration do nstituto Metrópole Ensino em Rede Pedagógica **OUTROS SISTEMAS** Administrativo (SIPAC) Recursos Humanos (HOMOLOGA-SIGAdmin

Passo 3 - Clique em "Portal do Docente"

Passo 4 – Selecione aba "Pesquisa", clique em "Projetos de pesquisa" e em seguida escolha a opção "Solicitar renovação"



Passo 5 – Escolha na lista o projeto de pesquisa que deseja alterar. Para adicionar membros na equipe clique no ícone "Renovar projeto"



Passo 6 – Aparecerá um resumo do projeto selecionado.

	Dados do projeto a ser renovado
Código:	
Título:	
Tingt	
Natureza do Projeto:	
Tino de Pesquisa:	
Situação:	
Unidade de Lotação do Coordenador:	
Unidade de Execução:	
Centro:	
Palavra-Chave:	
E-mail:	
Período do Projeto:	
AREA DE CONHECIMENTO	
Grande Área:	
Área:	
Subárea:	
Especialidade:	
GRUPO E LINHA DE PESQUISA	
Grupo de Pesquisa:	
Constrê de Étuca	
Nº do Protocolo:	Protocolo nº 23/2019
OPPO DO PROJETO	
esumo	

Passo 6 – Na parte inferior da mesma janela selecione o ícone "usar unidade de lotação do coordenador", defina o novo período da pesquisa e clique em "definir membros do projeto"

Unidade de Execução: 🖈		
Novo Período do Projeto: 🖈	01/12/2018 📆 a 17/04/2022 📆	Usar a U
Email: 🖈		
Comitê de Ética		
	Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Étic	ca? OSim ONão
Nº do Protocolo: 🖈		
	<< Selecionar outro p	embros do projeto >>

Passo 7 – Confira a equipe do projeto e clique em "avançar".

Portal do Docente > Renovação de Projeto de Pesquisa > Dados da Renovação > Membros

		INFORMAR MEMBROS DO PRO	JETO		
	Selecione a categoria d	do membro para realizar a busca de aco	rdo com os critérios es	pecíficos	
Docente Discent	e Servidor Técnico-Administrativ	o Exter			
	Buscar Docente: 🖈 🔘 Todos da U	IFRR 🔘 Somente da minha unidade			
	8				
	Função: 🔘 COORDEN.	ADOR(A) 🔘 COORDENADOR ADJUNTO	(A) 🖲 COLABORADO	R(A)	
CH de	dicada ao projeto: \star 📃 horas	semanais			
		Adicionar Membro			
		a Pamoyar Mambro			
		Licza as Mounnos			
CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Funcão	
		EXTERNO	2	COLABORADOR(A)	0
		DISCENTE	8	COLABORADOR(A)	3
		DISCENTE	6	COLABORADOR	0
		DOCENTE	4	COORDENADOR(A)	0
		DOCENTE	2	COLABORADOR(A)	0
		EXTERNO	2	COLABORADOR(A)	ভ
		DOCENTE	2	COLABORADOR(A)	0
		<< V Avançar	>>		

* Campos de preenchimento obrigatório

Portal do Docente

SIGAA | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (95) | Copyright © 2006-2022 - UFRN - novo-sig-server5.jboss5 - v4.2.9

Passo 8 – Defina o novo cronograma do projeto e clique em "avançar".



Passo 9 – Aparecerá um resumo do projeto contendo o novo cronograma.

• 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 > Renovação de Projeto de Pesquisa > Dados da Renovação > Membros > Cronograma > Resumo

Dados do Projeto de Pesquisa				
Código:				
Título:				
Tipo:				
Natureza do Projeto:				
Tipo de Pesquisa:				
Situação:				
Unidade de Lotação do Coordenador:				
Unidade de Execução:				
Centro:				
Palavra-Chave:				
E-mail:				
Período do Projeto:	01/12/2018 a 30/06/2023			
OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO	Sustentável			

Passo 9 – Na parte inferior da mesma página selecione o termo e concordância e clique em "gravar e enviar". O envio de arquivo com novo cronograma é opcional.

Fítulo	Tipo da Bolsa		Situaç	ão
HISTÓRICO DO	PROJETO			
Data		Situação	Usuário	
	Você poderá (opcionalme	e <i>nte)</i> submeter um arquivo co	ntendo os dados do projeto para ser arr	nazenado no sistema.
	Arquivo: Escolher arquivo Ne	enhum arquivo escolhido		
		Ane	xar Arquivo	
Descrição				
Arquivo do projeto				Q @
TERMO DE CON	CORDÂNCIA			
	Declaro e que as informações	s passadas são verídicas, e qu	e estou ciente das exigências de control	e ético previsto pela resolução
	CNS 196/96 para 0	o caso de projetos de pesquisa	envolvendo sujeitos numanos e animai	s nao-numanos.
		Gravar e Enviar	<< Voltar Cancelar	

Passo 10 – Na tela seguinte aparecerá a mensagem de confirmação.



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



