

# Cadastrar Projeto Externo

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Pesquisa
  - PERFIL(S): Gestor de Pesquisa
- 

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro de um novo projeto de pesquisa, que será submetido à PROPESQ-UFPB para a devida avaliação. O projeto tem diferentes partes que o compõe: a descrição detalhada, os colaboradores, os financiamentos externos (nos casos em que se aplicarem) e a definição de um cronograma de atividades.

Somente serão analisados pela PROPESQ-UFPB os projetos que tiverem sido completamente preenchidos e confirmados na tela de resumo. Assim, 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. Para realizar esta operação, é preciso acessar:

- **SIGAA → Módulos → Pesquisa → Projetos → Aba Projetos de Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Cadastrar Projeto Externo**

A seguinte tela será exibida:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-01.png](#)

Nesta tela, será necessário estar de acordo com a Declaração, para que a operação seja inicializada.

Para desistir da operação, clicar no botão **Cancelar**. Uma janela será apresentada para confirmação. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Para prosseguir com a operação, clicar no botão **Avançar**. A seguinte tela será exibida:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-02.png](#)

Nesta tela, informe os seguintes dados iniciais do projeto:

- **Título:** Informe o título do projeto de pesquisa;
- **Title:** Informe o título do projeto de pesquisa em inglês;
- **Centro:** Selecione, entre as opções listadas, qual o centro ao qual o projeto estará vinculado;
- **Período do Projeto:** Informe as datas de fim e de início do projeto de pesquisa;
- **Palavras-Chave:** Informe as palavras-chave relacionadas ao projeto;
- **Keywords:** Informe as palavras-chave em inglês;

- **E-mail:** Digite o e-mail da pessoa responsável pelo projeto;
- **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável:** Selecione o objetivo e, em seguida, clique em **Adicionar Linha de Desenvolvimento Sustentável**;
- **Categoria do projeto:** Selecione a categoria do projeto de pesquisa;
- **Subcategoria Nível I:** Selecione a subcategoria nível I do projeto de pesquisa;
- **Subcategoria Nível II:** Selecione a subcategoria nível II do projeto de pesquisa;
- **Grande Área:** Informe a área do conhecimento em que se insere o projeto;
- **Área:** Informe a área específica em que se insere o projeto;
- **Sub-Área:** Selecione a sub-área relacionada ao projeto;
- **Especialidade:** Forneça a especialidade do projeto;
- **Este projeto está vinculado a algum grupo de pesquisa?** Responda entre Sim ou Não;
- **Grupo de Pesquisa:** Selecione o grupo de pesquisa ao qual o projeto está vinculado;
- **Linha de Pesquisa:** Indique a linha de pesquisa que o projeto a ser cadastrado segue;
- **Definição da Propriedade Intelectual:** Informe o tratamento de produção intelectual do projeto;
- **Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?** Responda entre Sim ou Não;
- Se a opção for Sim, vai aparecer o campo do **Número de Protocolo** para preencher.

Para desistir da operação, clicar no botão **Cancelar** e confirmar a desistência na tela apresentada posteriormente. Essa ação é válida em todas as telas em que for apresentada.

Após preencher os dados necessários, clicar no botão **Avançar** para prosseguir o cadastro.

As operações *Detalhes do Projeto*, *Financiamentos*, *Informar Membros do Projeto*, *Cronogramas de Atividades* e *Dados do Projeto de Pesquisa* serão explicadas nos tópicos a seguir.

## Detalhes do Projeto

Após dar continuidade à operação, o sistema exibirá a seguinte tela:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-03.png](#)

Na tela acima, será preciso detalhar o projeto em sete abas:

- **Descrição Resumida:** Faça uma breve descrição do projeto de pesquisa;
- **Abstract:** Traduza a descrição resumida;
- **Introdução/Justificativa:** Faça uma introdução sobre o conteúdo do programa do projeto de pesquisa, e justifique os benefícios esperados para discentes participantes;
- **Objetivos:** Descreva quais são os objetivos que o projeto de pesquisa tem em relação à contribuição no ambiente acadêmico;
- **Metodologia:** Informe qual será a metodologia utilizada para o desenvolvimento do projeto de pesquisa;
- **Resultados Esperados:** Informe quais serão.
- **Referências:** Informe quais as referências utilizadas para a realização do projeto.

Para retornar à página anterior, clicar no botão **Voltar**. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Em qualquer momento do processo de cadastro de um projeto externo, clique no botão **Gravar e Continuar**, para garantir que as informações inseridas não sejam perdidas. Para cada informação salva, será exibida no topo da tela a seguinte mensagem de sucesso *Projeto de pesquisa gravado com sucesso*.

Clique no botão **Avançar** para realizar a próxima operação.

## Financiamentos

Após dar continuidade à operação anterior, o sistema exibirá a tela para serem adicionados financiamentos do projeto de pesquisa, como mostra a tela a seguir:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-04.png](#)

Informe os seguintes campos referentes ao financiamento do projeto:

- **Entidade Financiadora:** Selecione a entidade que financia o projeto de pesquisa;
- **Natureza do Financiamento:** Selecione a natureza do financiamento do projeto;
- **Comprovante do Financiamento:** Clique no botão **Procurar...** para selecionar o arquivo de comprovante do financiamento que será buscado em seu computador;
- **Página (URL) com link do resultado:** Se tiver o link, informe-o.

Para dar continuidade a operação, clique no botão **Adicionar Financiamento**.

A tela será recarregada da seguinte forma:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-05.png](#)

Se desejar visualizar o financiamento, clique no ícone [lupa.png](#) e a seguinte tela será exibida:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-06.png](#)

Para visualizar o arquivo anexo, clique no link *Visualizar arquivo*. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida. O sistema exibirá uma janela para confirmação da operação.

Selecione entre Abrir ou Realizar o Download do Arquivo, e clique em **OK** para concluir a operação.

Depois de visualizar o financiamento, clique no botão **Voltar** para retornar à tela anterior.

Caso deseje remover algum financiamento, clique no ícone [lixeira.png](#), a seguinte janela de confirmação será exibida. Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o financiamento será automaticamente removido da lista.

Clique no botão **Avançar** para realizar a próxima operação.

## Informar Membros do Projeto

Após dar continuidade à operação anterior, o sistema exibirá a tela para serem informados os membros do projeto de pesquisa e a lista de membros adicionados, como mostra a tela a seguir:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-07.png](#)

Para adicionar, indique as informações dos membros de acordo com as categorias disponibilizadas em cada aba: *Docente*, *Discente*, *Servidor Técnico-Administrativo* e *Externo*. Veja abaixo os critérios que cada aba apresenta:

- **Docente**

- *Buscar Docente*: Informe o nome ou selecione as opções 'Todos da UFPB' ou 'Somente da minha unidade' para refinar a busca. Poderá selecionar o nome desejado a partir da lista que será fornecida pelo sistema ao inserir as letras iniciais referentes ao nome pesquisado. Essa operação servirá para as próximas abas;
- *Função*: Selecione a função de docentes no projeto de pesquisa;
- *CH dedicada ao projeto*: Defina a carga horária semanal que docentes dedicarão ao projeto de pesquisa;

- **Discente**

- *Buscar Discente*: Informe o nome ou selecione as opções Mestrado ou Doutorado para refinar a busca;
- *Função*: Selecione a função de discentes no projeto de pesquisa;
- *CH dedicada ao projeto*: Defina a carga horária semanal que discentes dedicarão ao projeto de pesquisa;

- **Servidor Técnico-administrativo**

- *Servidor*: Informe o nome da servidora ou do servidor técnico-administrativo da UFPB;
- *Função*: Selecione a função da pessoa no projeto de pesquisa;
- *CH dedicada ao projeto*: Defina a carga horária semanal que dedicará ao projeto de pesquisa;

- **Externo**

- *CPF*: Forneça o número do CPF de cada participante;
- *ESTRANGEIRO (sem CPF)*: Caso seja de fora do Brasil, marque esta opção;
- *Nome*: Informe o nome completo;
- *Sexo*: Selecione o gênero;
- *Formação*: Selecione a formação escolar;
- *Tipo*: Selecione o tipo de formação escolar;
- *Instituição de Origem*: Selecione a instituição de origem;
- *Função*: Selecione a função que desempenhará no projeto;
- *CH dedicada ao projeto*: Informe quantas horas semanais dedicará ao projeto de pesquisa.

Após informar todos os dados, clique no botão **Adicionar Membro** e o nome será listado na tela abaixo, na Lista de Membros, conforme é mostrado a seguir:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-08.png](#)

Caso queira remover algum membro adicionado, clique no ícone [lixeira.png](#). O sistema exibirá a alerta de remoção. Clique em **Cancelar**, caso desista. Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A tela será automaticamente atualizada e carregada sem o nome removido.

Após adicionar os membros para compor o projeto, clique no botão **Avançar** para dar continuidade.

## Cronograma de Atividades

Na continuidade da operação anterior, o sistema irá gerar a seguinte tela de cronograma de atividades:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-09.png](#)

A tela acima apresenta os meses de duração do projeto de pesquisa de acordo com o período cadastrado inicialmente, além de possibilitar o cadastro de atividades para o projeto. Será possível nomear a **Atividade** desenvolvida e selecionar os meses de duração dessa atividade no decorrer do projeto de pesquisa.

Se quiser adicionar mais atividades, clique no link **Adicionar Atividade** e novos campos serão disponibilizado para o preenchimento do cronograma.

Caso deseje remover alguma atividade do cronograma, clique no ícone [remov\\_atividade0.png](#).

Caso queira remover todas as atividades do cronograma, clique no link **Limpar Cronograma**.

Após preenchido o Cronograma de Atividades do projeto, clique no botão **Avançar**.

## Dados do Projeto de Pesquisa

Após a confirmação da última operação, o sistema disponibilizará uma tela de resumo com todos os dados informados para que seja realizada a confirmação antes da submissão. Veja a exemplificação a seguir:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-10.png](#)

Caso queira, insira um Arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema. Para isso, clique em **Procurar...** e anexe o arquivo desejado.

Em seguida, confirme as informações passadas, selecionando o Termo de Concordância para que a operação seja finalizada.

Para concluir a operação, clique no botão **Gravar e Enviar**. A seguinte tela de sucesso será exibida:

[sigaa\\_pesquisa\\_cadastrar\\_projeto\\_externo-11.png](#)