



Manual de Cadastro de Projetos de Pesquisa no SIGProj

Atenção:

I. Para submeter uma proposta no SIGProj, é indispensável que o proponente esteja previamente cadastrado no *site*, bem como todos os membros da equipe (docente, discente, técnico-administrativo ou outro). O manual para o cadastramento está disponível na página da Divisão de Pesquisa: <http://200.129.209.183/arquivos/arquivos/78/DIVISAO-PESQUISA/SIGPROJ%20-%20Manual%20de%20cadastramento%20de%20pessoas.pdf>.

II. Os pesquisadores que já foram cadastradas no SIGProj para participarem de outras propostas (Ensino, Pesquisa ou Extensão) não precisam de novo cadastro para ser coordenador ou membro de um projeto de pesquisa.

III. Caso a senha de acesso tenha sido esquecida, recupere-a no campo “esqueci minha senha”, no seguinte endereço eletrônico: <<http://sigproj1.mec.gov.br>>.

IV. O pesquisador deverá submeter uma proposta para cada projeto que queira cadastrar na Coordenadoria de Pesquisa.

V. Dúvidas: dipq@ufgd.edu.br.

1º) Acesse o *link*: <<http://sigproj1.mec.gov.br>> e faça o *login* na página do SIGProj, conforme imagem abaixo:

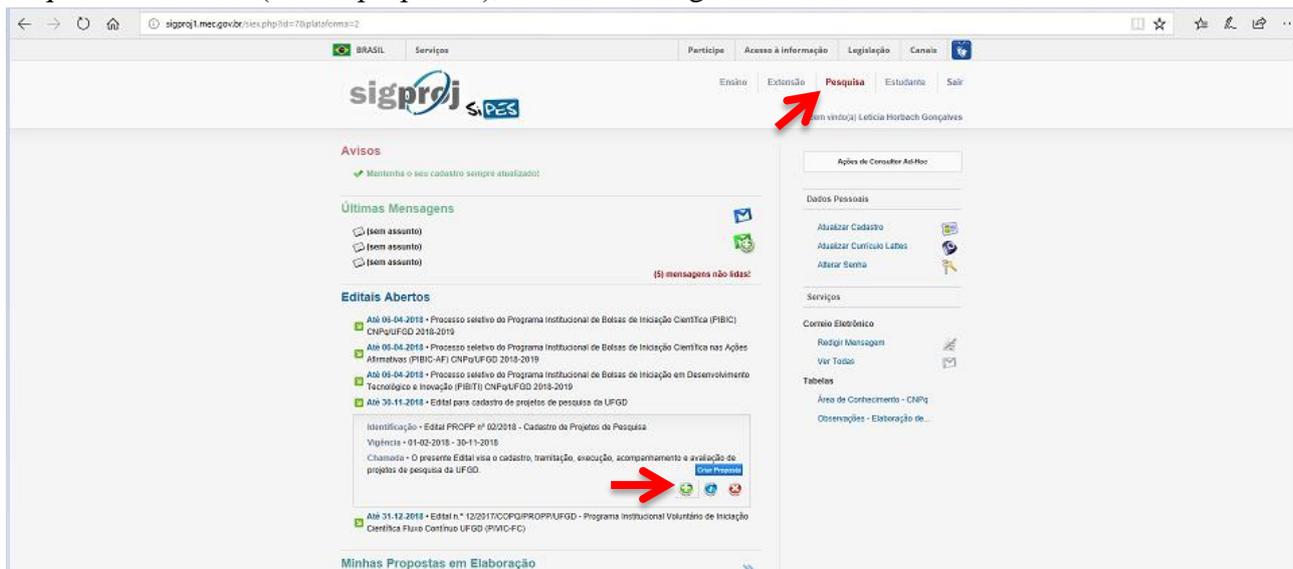
The screenshot shows the SIGProj website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is the main header with the 'sigproj' logo and the text 'SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS'. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for 'Editais' and 'Projetos', each with a list of items and a 'Consultar' button. The right column contains a 'Login' form, which is highlighted with a red box. The login form has fields for 'CPF:' and 'Senha:', an 'Acesso' button, and links for '[Não sou cadastrado]' and '[Esqueci minha senha]'. A red arrow points from the right side of the page towards the login form.



UFGD Universidade Federal da Grande Dourados

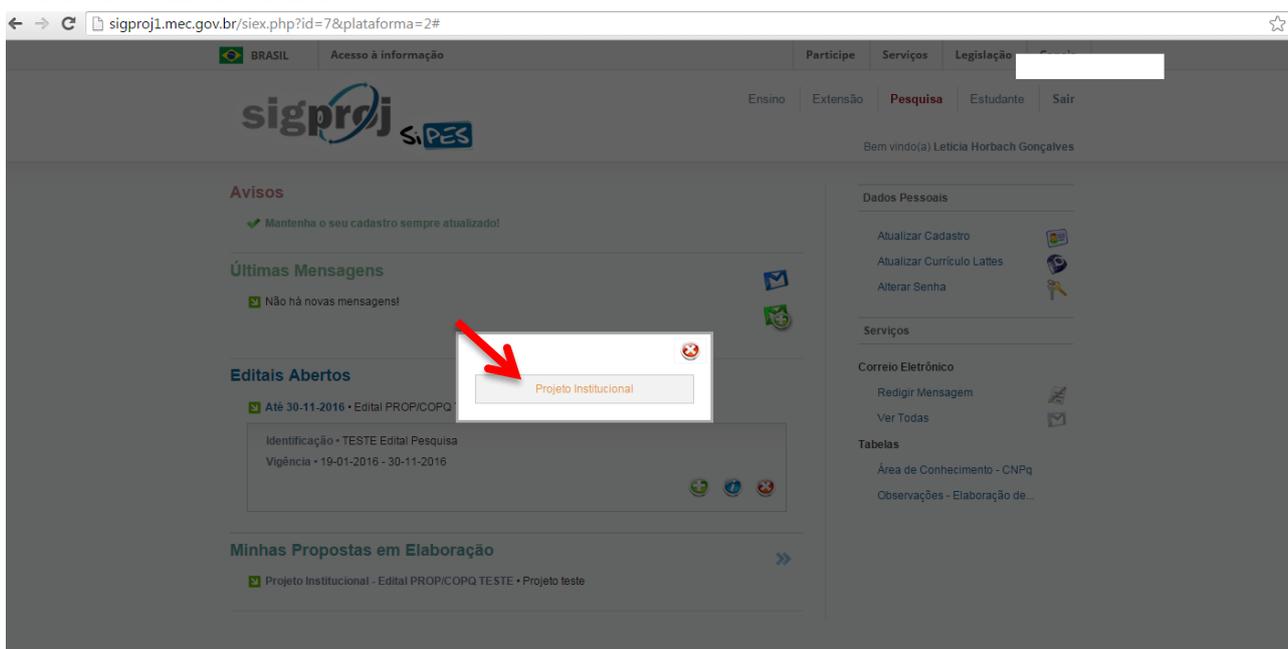
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENADORIA DE PESQUISA

2º) No SIGProj, clique em “Pesquisa” e, no campo “Editais abertos“, escolha o edital desejado e clique no ícone (“Criar proposta”), conforme imagem abaixo:



3º) Clique na opção “Projeto Institucional”, conforme imagem abaixo:

Observação: Ainda que seu projeto seja realizado em parceria com outras instituições, o projeto é considerado institucional.





UFGD Universidade Federal
da Grande Dourados

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENADORIA DE PESQUISA

4º) Leia as instruções da página e clique em “concordo”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj1.mec.gov.br/sieux.php?id=7&plataforma=2&acao=3&modalidade=10&modo=1&edital=1124`. The page header includes the Brazilian flag, 'BRASIL', and navigation tabs for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the header, there are sub-tabs for 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a section labeled 'ATENÇÃO!' with the heading 'Observações para elaboração de Ações'. This section lists eight instructions for users. At the bottom of the instructions, there are two buttons: 'Não Concordo' and 'Concordo'. A red arrow points to the 'Concordo' button. To the right of the main content, there is a sidebar with 'Dados Pessoais' (including 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', and 'Alterar Senha'), 'Serviços' (including 'Correio Eletrônico' and 'Tabelas'), and 'Bem vindo(a) Leticia Horbach Gonçalves'.

5º) Preencha os campos de identificação da proposta, informando o título do projeto de pesquisa, “Unidade Geral” (Faculdade), “Unidade de Origem” (Curso), início e término previstos, se o projeto irá utilizar recurso financeiro, “Gestor” (Coordenador da Proposta) e “Órgão Financeiro” (informar se há financiamento de órgão de fomento externo). Após o preenchimento, clique em “Próximo passo”, conforme imagem abaixo:



UFGD Universidade Federal da Grande Dourados

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENADORIA DE PESQUISA

Formulário para preenchimento

Identificação da Proposta

Título:

Tipo da Proposta: Projeto Institucional

Edital: Edital PROP/COPQ TESTE (UFGD) [Escolher] [Visualizar]

Instituição: UFGD - Universidade Federal da Grandi

Unidade Geral: Selecione

Unidade de Origem: Selecione

Início Previsto: 01 Fevereiro 2016

Término Previsto: 01 Janeiro 2017

Tem Recurso Financeiro Envolvido? Sim Não

Nome do Gestor: Preencha! [Escolher]

Órgão Financeiro: Conta Única

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.2 - Detalhes

1.3 - Parcerias

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

6º) Preencha os “Detalhes da Proposta”, informando a natureza do projeto, grande área do conhecimento do CNPq, Grupo e Linha de Pesquisa, se requer parecer de comitê de ética e local da realização da pesquisa.

Observação: Se o projeto estiver relacionado a um Grupo de Pesquisa não listado pelo SIGProj, envie um e-mail para dipq@ufgd.edu.br para seja realizado o devido cadastro.

Formulário para preenchimento

Detalhes da Proposta

Natureza do Projeto: Básica

Grande área de conhecimento do CNPq: Preencha! [Escolher]

Grupo de Pesquisa no CNPq: Selecione

Linha de pesquisa: Selecione

Requer parecer do comitê de ética: Não Humanos Animais Bio-segurança

Local de Realização:

[Múltiplas Linhas]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.2 - Detalhes

1.3 - Parcerias

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento



7º) Para gerenciar os anexos da proposta, clique em “Clique aqui para anexar ou apagar arquivos”, em seguida, escolha o tipo de arquivo, clique em “Escolher arquivo” e em “Inserir”, conforme imagens abaixo:

Observação: Deverão ser anexados apenas arquivos em formato “PDF”.

Atenção: somente os arquivos com * são obrigatórios.

sigproj1.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=2&acao=3&modalidade=10&modo=1&passo=129&salvar=109&finan=&controle=1

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

sigproj SiPES Ensino Extensão **Pesquisa** Estudante Sair

Bem vindo(a) Leticia Horbach Gonçalves

Formulário para preenchimento

Arquivos Anexos

Modelo(s) de como devem ser os arquivos enviados:

Tipo: Comprovante de submissão ao Comitê de Ética ou Declaração de Dispensa do Parecer do Comitê de Ética

Tipo: Declaração de Técnicos Administrativos

Tipo: Formulário - Procedimento Simplificado

Tipo: Formulário de Projeto de Pesquisa

Tipo: Relatório Final de Projeto de Pesquisa

Nome	Tamanho
projeto___formulario_simplificado.pdf	142 Kbytes
resolucao.pdf	142 Kbytes

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Anexos**
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

sigproj1.mec.gov.br/projetos/arquivos.popup.php?edita

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

sigproj SiPES Ensino Extensão **Pesquisa** Estudante Sair

Bem vindo(a) Leticia Horbach Gonçalves

Formulário para preenchimento

Arquivos Anexos

Modelo(s) de como devem ser os arquivos enviados:

Tipo: Comprovante de submissão ao Comitê de Ética ou Declaração de Dispensa do Parecer do Comitê de Ética

Tipo: Declaração de Técnicos Administrativos

Tipo: Formulário - Procedimento Simplificado

Tipo: Formulário de Projeto de Pesquisa

Tipo: Relatório Final de Projeto de Pesquisa

Nome	Tamanho
projeto___formulario_simplificado.pdf	142 Kbytes
resolucao.pdf	142 Kbytes

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Anexos**
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Anexos - Microsoft Edge

sigproj1.mec.gov.br/projetos/arquivos.popup.php?edita

Arquivos Anexos

Tipos de arquivos marcados com * são obrigatórios.

Arquivo: Procurar...

Tipo:

- Resolução da Unidade Acadêmica *
- Formulário - Procedimento Simplificado *
- Comprovante de submissão ao Comitê de Ética ou Declaração de Dispensa do Parecer do Comitê de Ética
- Declaração de Técnicos Administrativos
- Formulário de Projeto de Pesquisa
- Relatório Final de Projeto de Pesquisa

Apagar	Nome	Tamanho	Tipo
<input type="checkbox"/>	projeto___formul...	141078	Formulário - Procedimento Simplificado
<input type="checkbox"/>	resolucao.pdf	141078	Resolução da Unidade Acadêmica



8º) Após fazer o *upload* dos arquivos e fechar a janela de anexos, clique nos arquivos para abri-los e conferir se estão corretos, tendo em vista que o sistema não detectará arquivos errados, conforme imagem abaixo:

sigproj1.mec.gov.br/siex.php?id=78&plataforma=2&acao=3&modalidade=108&modo=1&passo=129&salvar=109&finan=8&controle=1

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ensino Extensão **Pesquisa** Estudante Sair

Bem vindo(a) Leticia Horbach Gonçalves

Formulário para preenchimento

Arquivos Anexos

Modelo(s) de como devem ser os arquivos enviados:

- Tipo: Comprovante de submissão ao Comitê de Ética ou Declaração de Dispensa do Parecer do Comitê de Ética
- Tipo: Declaração de Técnicos Administrativos
- Tipo: Formulário - Procedimento Simplificado
- Tipo: Formulário de Projeto de Pesquisa
- Tipo: Relatório Final de Projeto de Pesquisa

Nome	Tamanho
projeto_formulario_simplificado.pdf	142 Kbytes
resolucao.pdf	142 Kbytes

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Anexos**
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento

9º) Para cadastrar os membros na proposta, clique em “Clique aqui para vincular membros na equipe de execução”, conforme imagem abaixo:

Observação: todos os membros da equipe devem estar previamente cadastrados no SIGProj. O manual para o cadastramento está disponível em: <http://200.129.209.183/arquivos/arquivos/78/DIVISAO-PESQUISA/SIGPROJ%20-%20Manual%20de%20cadastramento%20de%20pessoas.pdf>.



UFGD Universidade Federal da Grande Dourados

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA COORDENADORIA DE PESQUISA

sigproj1.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=2&acao=3&modalidade=10&modo=1&passo=130&salvar=129&finan=&controle=1

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

sigproj SIPES

Ensino Extensão **Pesquisa** Estudante Sair

Bem vindo(a) Leticia Horbach Gonçalves

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UFGD
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UFGD
Não existem Discentes na sua atividade

Técnico-administrativo da UFGD

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Leticia Horbach Gonçalves	40 horas	UFGD	0 hrs	Editar

Outros membros externos a UFGD
Não existem Membros externos na sua atividade
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

Atenção!!
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIPES. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros**

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

« Passo Anterior | Próximo Passo »

A seguir, busque o membro (previamente cadastrado no SIGProj) por nome, CPF ou IES, então, confira os dados do mesmo e clique em “inserir”, conforme imagem abaixo:

Buscar Extensionista - Microsoft Edge

sigproj1.mec.gov.br/projetos/busca.pessoas.popup.php

Buscar Extensionista

CPF:

Nome:

IES:

Membro da IES

Extensionista - Microsoft Edge

sigproj1.mec.gov.br/projetos/curriculo.php?pesquisador_id=18505&modo=1&mod=1&local=pes

Extensionista

Nome Completo: Nelson Luís de Campos Domingues
Email: nelsonluis.domingues@ufgd.edu.br
Instituição/Empresa: Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD
Unidade Geral: Faculdade de Ciências Exatas e Tecnologias - FACET
Unidade de Origem: Química - Bacharelado - Qm. Bach.

Obs.: Antes de incluir o membro na equipe, se desejar, clique no nome para certificar se o mesmo encontra-se cadastrado no Lattes/CNPq.



Adiante, clique em “Editar”, atribua uma Função a cada pesquisador e clique em “Modificar”, conforme imagem abaixo:

The left screenshot shows a web interface for managing researchers. It has a section titled 'Equipe de Execução' and 'Membros Cadastrados'. Under 'Docentes da UFGD', there is a table with the following data:

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Nelson Luis de Campos Domingues	Dedicação exclusiva	Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD	0 hrs	Editar

A red arrow points to the 'Editar' button in the 'Funções' column. Below this table, there are sections for 'Discentes da UFGD' (none exist) and 'Técnico-administrativo da UFGD' (Leticia Horbach Gonçalves, 40 horas, UFGD, 0 hrs, Editar). There is also a section for 'Outros membros externos a UFGD' with an attention note.

The right screenshot shows a browser window with the URL 'uncao.php?membro_id=2&id=18505&inst=0&plataforma=2&admin=0'. The page title is 'Funções do Pesquisador'. It contains a list of checkboxes for roles: Aluno, Bolsista, Colaborador, Coordenador, Coordenador Geral, Pesquisador(a), and Voluntário. A red arrow points to the 'Modificar' button at the bottom of the form.

Atenção: Não deverá ser atribuída carga horária aos membros.

10º) Na opção “Ferramentas”, revise a proposta, corrigindo possíveis erros. Na opção “Verificar pendências”, é possível detectar os campos que precisam de correção, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items:

- Passos
- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências (indicated by a red arrow)
 - Salvar
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento



UFGD Universidade Federal
da Grande Dourados

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENADORIA DE PESQUISA

Atenção: Quando o sistema acusar **[Erro]**, a proposta **não** poderá ser submetida enquanto o erro não for corrigido, no entanto, se acusar **[Aviso]**, o sistema aceitará a submissão da proposta.

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window titled 'Verificação de Pendências - Microsoft Edge'. The address bar contains the URL: sigproj1.mec.gov.br/projetos/verifica.pendencias.php?modalidade=108&modo=1. The page content includes a title 'Verificação de Pendências' and two main sections: '1. Introdução:' and '2. Equipe de Execução:'. Under '1. Introdução:', there are three error messages, each with a red arrow pointing to it: 'Os seguintes arquivos obrigatórios não foram todos anexados: - Resolução da Unidade Acadêmica [Erro]', 'Defina a "Linha de Pesquisa". [Erro]', and 'Defina o "Grupo de Pesquisa no CNPq". [Erro]'. Under '2. Equipe de Execução:', there is a green message: '[Não há erros nem avisos a serem reportados]'. At the bottom, a red message states: '[Há 3 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]' with a red arrow pointing to it. There are also 'Imprimir' and 'Fechar' buttons in the top right corner.

Observação: Caso a proposta seja salva e não seja enviada, a mesma estará disponível para edição e envio posterior na página inicial do SIGProj do proponente (campo “Minhas propostas em elaboração”).

11º) Por fim, clique em “Enviar proposta para julgamento”, em seguida, em “Submeter proposta”, conforme imagem abaixo:



UFGD Universidade Federal
da Grande Dourados

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENADORIA DE PESQUISA

Finalizar Projeto

1. Introdução:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

2. Equipe de Execução:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

Submeter Proposta

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1 - Introdução

- 1.1 - Identificação
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Anexos

2 - Equipe de Execução

- 2.1 - Membros

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Proposta
- Enviar proposta para julgamento**

A partir de então, esta proposta estará na página inicial do **SIGProj** do proponente no campo “Minhas propostas submetidas”.

Será possível acompanhar as sucessivas etapas da proposta em “Minhas propostas submetidas > situação”. Após a análise pela Comissão de Pesquisa da COPQ, a proposta ficará com a situação “Recomendada – Em andamento”.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Divisão de Pesquisa: dipq@ufgd.edu.br.