



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
Divisão de Projetos de Pesquisa



Manual para cadastro de Projeto de Pesquisa no SIGAA

Fevereiro 2019

Objetivo do Manual:

- Orientar os docentes, coordenadores de projeto da UFRA, no cadastro de projetos de pesquisa e planos de trabalho através do Portal do Docente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).
- Coordenador Técnico- administrativo da Instituição deverá solicitar à PROPED cadastro de projeto de pesquisa, conforme o procedimento operacional padrão no link: https://proped2.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=106&Itemid=304;

O que é o Módulo Pesquisa?

- O módulo faz parte do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e gerencia os fluxos de projetos de pesquisas, grupos de pesquisas, congressos de iniciação científica, relatórios de produção intelectual dentre outras operações.

Como cadastrar o Projeto de Pesquisa no SIGAA?

- Passo 1: [Acesse o Portal do SIGAA](#)
- Passo 2: [Acesse o “Portal do Docente” pelo SIGAA](#)
- Passo 3: [Selecione a aba “Pesquisa” > “Projetos de Pesquisa” > “Submeter Proposta de Projeto”](#)
- Passo 4: [Assine a declaração de registro de projeto](#)
- Passo 5: [Informe os dados iniciais do projeto - Slide 1, Slide 2](#)
- Passo 6: [Descreva os detalhes do projeto](#)
- Passo 7: [Informe a fonte de financiamento](#)
- Passo 8: [Informe os membros do projeto de pesquisa -Slide 1, Slide 2 .](#)
- Passo 9: [Informe o cronograma de atividades do projeto](#)
- Passo 10: [Confira todos os dados que aparecem no resumo do projeto de pesquisa](#)
- Passo 11: [Anexe arquivos com os documentos referentes ao projeto – Slide 1, Slide 2](#)
- Passo 12: [Assine o “Termo de Concordância”](#)
- Passo 13: [Guarde comprovante de cadastro do projeto de pesquisa](#)

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DO PROJETO DE PESQUISA

Passo 1 : Acesse o Portal do SIGAA

Usuário: Docente da UFRA


UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas


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:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Familiares,
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2019 - UFRA - Sigaa2.ufra.edu.br.sigaa2 - v3.37.6_6.0



Retornar

Passo 2 : Acesse o “Portal do Docente” pelo SIGAA

Usuário: Docente da UFRA

The screenshot displays the UFRA SIGAA interface. At the top, the header reads "UFRA - HOMOLOGA-SIGAA - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". The current semester is "2018.2". Navigation options include "Módulos", "Menu Docente", "Caixa Postal", "Alterar senha", and "Abrir Chamado".

The main content is divided into two sections:

- MENU PRINCIPAL:** A grid of 25 icons representing various academic and administrative services, such as "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", "Instituto Metrópole Digital", and "Ensino em Rede".
- PORTAIS:** A grid of 12 icons representing different portals. The "Portal do Docente" is highlighted with a red circle. Other portals include "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 Estágio", "Portal Coord. Ensino Rede", and "Portal do Familiar".

At the bottom, there is a section for "OUTROS SISTEMAS" with icons for "Administrativo (SIPAC)", "Recursos Humanos (HOMOLOGA-SIGAA)", and "SIGAdmin".

The footer contains the text: "HOMOLOGA-SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2019 - UFRA - Hsigaa1.ufra.edu.br.hsigaa1 - v3.37.6_6.0".



Retornar

Passo 3: Selecione Aba Pesquisa > Projetos de Pesquisa > Submeter Proposta de Projeto

The screenshot shows the UFRN SIGAA system interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', and 'Ambientes Virtuais'. The 'Pesquisa' menu is open, showing options like 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação 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', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. The 'Projetos de Pesquisa' option is highlighted with a red arrow, and its sub-menu is open, showing 'Listar Meus Projetos', 'Demonstrar Interesse para Avaliação', and 'Submeter Proposta de Projeto', with the latter also highlighted by a red arrow.

Below the navigation menu, there is a table with the following data:

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
	85 / 85	4M12 5M123	49 / 55
	68 / 28	24M12	51 / 60

The right sidebar contains various links and information, including 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do http://www.docente.ufrn.br', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorando Eletrônico', 'Regulamento dos Cursos', 'Calendário Universitário', 'Dados Pessoais' (Siape, Categoria: Docente, Titulação: DOUTOR, Regime Trabalho: Dedicat, Designações: PRO-REITOR(A) ADJUNTO), and 'E-mail: homolog'.



Passo 4: Assine a declaração de registro de projeto

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

The screenshot shows the 'UFRA - HOMOLOGA-SIGAA' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Semestre atual: 2018.2' and several utility buttons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. Below this is a breadcrumb trail: 'PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO'. The main content area is titled 'REGISTRO DE PROJETOS EXTERNOS' and contains a text block explaining that external projects are those approved by government or non-governmental entities. Below this is a 'DECLARAÇÃO' section with the text: '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.' A red arrow points to a checked checkbox next to the text 'Li e estou de acordo com a declaração acima.'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Avançar >>', with the latter being highlighted with a red box. The footer of the page includes 'Portal do Docente' and contact information for the SIGAA system.

OBS: Independente do Projeto está ou não vinculado a um edital externo, o docente deve assinar a declaração.



Retornar

Passo 5: Informe os dados iniciais do projeto

- O coordenador do projeto deve preencher os campos em branco com informações do projeto.

INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO

Tipo do Projeto: EXTERNO

Título: * 000/400

Unidade: INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - ICA (15.06.38)

Centro: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Período do Projeto: * 12/12 a 12/12

Palavras-Chave: *

E-mail: *

Categoria do projeto: * -- SELECIONE UMA CATEGORIA --

Subcategoria Nível I: -- SELECIONE ANTES UMA CATEGORIA --

Subcategoria Nível II: -- SELECIONE ANTES UMA SUBCATEGORIA NÍVEL I --

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 --

GRUPO E LINHAS DE PESQUISA

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

Grupo de Pesquisa: * -- SELECIONE UM 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



Passo 5: Informe os dados iniciais o projeto

- Caso o projeto utilize animais, selecione na aba “Comitê de ética” e coloque o nº do protocolo CEUA (Comissão de Ética no Uso de Animais).
- Após, clique em “Avançar”.

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 >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

HOMOLOGA-SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2019 - UFRA - HSigaa1.ufra.edu.br.hsigaa1 - v3.37.6_6.0



Retornar

Passo 6: Descreva os detalhes do projeto

- Clique nas abas superiores para inserir os detalhes do projeto;
- Após, clique em “Gravar e Continuar” e/ou “Avançar”.

UFRA - HOMOLOGA-SIGAA - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Ajuda? Tempo de Sessão: 25:00 SAIR

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

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

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumi... Introdução/Justificati... Objetiv... Metodolo... Resultados Esperad... Referênci...

(5 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente



Retornar

Passo 7: Informe a fonte de financiamento

- Caso a “Entidade financiadora” não esteja cadastrada, solicite a inclusão pelo e-mail: proped.pesquisa@gmail.com
- No campo “Página (URL) com link do resultado” insira o seguinte link: <https://proped2.ufra.edu.br/>;
- Em seguida, clique “Adicionar Financiamento” e depois em “Gravar e Continuar” e em “Avançar”.

UFRA - HOMOLOGA-SIGAA - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

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

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 e Desenvolvimento Tecnológico.

Natureza do Financiamento: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Comprovante do Financiamento: Browse... No file selected.

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 >>**

Portal do Docente

Insira o seguinte link:
<https://proped2.ufra.edu.br/>

OBS: É obrigatório inserir o valor do financiamento.



Retornar

Passo 8: Informe os membros do projeto de pesquisa

- Clique na aba superior para selecionar o vínculo do membro no projeto (1);
- Insira o nome do membro e selecione sua função no projeto (2);
- Quem pode ser membro do projeto de pesquisa?
 - Coordenador Adjunto: Docente ou Pesquisador externo
 - Colaboradores: Docente, Discente, Servidor Técnico-Administrativo ou Pesquisador Externo.

The screenshot shows the 'INFORMAR MEMBROS DO PROJETO' (Inform Project Members) page in the UFRA SIGAA system. The page header includes 'UFRA - HOMOLOGA-SIGAA - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:22', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation links: 'PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS > MEMBROS'. The main content area has a title 'INFORMAR MEMBROS DO PROJETO' and a subtitle 'Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos'. There are four tabs for member categories: 'Docente', 'Discente', 'Servidor Técnico-Administrativo', and 'Externo'. A red arrow labeled '1' points to the 'Docente' tab. Below the tabs, there are search criteria: 'Buscar Docente: *' with radio buttons for 'Todos da UFRA' (selected) and 'Somente da minha unidade'; a text input field with a red arrow labeled '2' pointing to it; 'Função: *' with radio buttons for 'COORDENADOR(A)', 'COORDENADOR ADJUNTO(A)' (selected), and 'COLABORADOR(A)'; and 'CH dedicada ao projeto: *' with a text input field and 'horas semanais'. At the bottom, there is an 'Adicionar Membro' button.

*Todos devem estar vinculados na Instituição no SIGAA ou SIGRH exceto pesquisador externo, no qual o coordenador poderá cadastrá-lo na aba “Externo”.

Passo 8: Informe os membros do projeto de pesquisa

- Informe a carga horária semanal a ser dedicada no projeto por cada membro inserido;
- Clique em “Adicionar membro”;
- Repita a operação até inserir todos os membros do projeto;
- Em seguida, clique em “Gravar e Continuar” e depois em “Avançar”

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente | Discente | Servidor Técnico-Administrativo | Exter...

Buscar Docente: ★ Todos da UFRA Somente da minha unidade

Função: COORDENADOR(A) COORDENADOR ADJUNTO(A) COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: ★ horas semanais

Adicionar Membro

Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Função
		DOCENTE	10	COLABORADOR(A)
		DOCENTE	30	COORDENADOR(A)

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório




Passo 9: Informe o cronograma de atividades do projeto

- 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 “Gravar e continuar” e “Avançar”.

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"/>	<input type="checkbox"/>

[Gravar e Continuar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

Portal do Docente



Retornar

Passo 10: Confira todos os dados que aparecem no resumo do projeto de pesquisa

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA	
Código:	PIIC12-2019
Título:	teste (3)
Tipo:	EXTERNO (Projeto Novo)
Categoria:	Pesquisa Científica
Subcategoria Nível Um:	Pesquisa Básica
Situação:	AGUARDANDO VALIDAÇÃO
Unidade:	INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - ICA (15.06.38)
Centro:	INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - ICA (15.06.38)
Palavra-Chave:	teste, 3
E-mail:	
Período do Projeto:	01/02/2019 a 30/06/2019
ÁREA DE CONHECIMENTO	
Grande Área:	Ciências Agrárias
Área:	Agronomia
Subárea:	Ciência do Solo
Especialidade:	Fertilidade do Solo e Adubação
GRUPO E LINHA DE PESQUISA	
Grupo de Pesquisa:	
Linha de Pesquisa:	teste3
CORPO DO PROJETO	
Resumo	teste
Introdução/Justificativa (incluindo os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem e o retorno para os cursos e para os professores da instituição em geral)	teste
Objetivos	teste
Metodologia	teste



Retornar

Passo 11: Anexe arquivos com os documentos referentes ao projeto

- Escolha o arquivo com os documentos do projeto: deverá ser um único arquivo reunindo o Projeto de Pesquisa (no modelo disponível no site da PROPED, link https://proped2.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=96&Itemid=293), a Certidão da Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA (quando se aplicar) e o Comprovante de cadastro no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado - SISGEN (quando se aplicar).

FINANCIAMENTOS					
Entidade Financiadora			Natureza do Financiamento		
Universidade Federal Rural da Amazônia			Outra Remuneração		
MEMBROS DO PROJETO					
CPF	Nome		Categoria	CH Dedicada	Função
			DOCENTE	10	COLABORADOR(A)
			DOCENTE	30	COORDENADOR(A)
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES					
Atividade	Fev	Mar	2019 Abr	Mai	Jun
TESTES					
PLANOS DE TRABALHO					
Título	Tipo da Bolsa	Situação			
HISTÓRICO DO PROJETO					
Data	Situação	Usuário			
28/01/2019 15:56	GRAVADO				
28/01/2019 15:57	CADASTRADO				
28/01/2019 15:57	AGUARDANDO VALIDAÇÃO				
Você poderá (opcionalmente) submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.					
	Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado			
<input type="button" value="Anexar Arquivo"/>					
TERMO DE CONCORDÂNCIA					
<input checked="" type="checkbox"/> 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.					
<input type="button" value="Gravar e Enviar"/>		<input type="button" value=" << Voltar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Portal do Docente



Passo 11: Anexe arquivos com os documentos referentes ao projeto

- Após anexado o arquivo, clique em “Anexar Arquivo”;

FINANCIAMENTOS					
Entidade Financiadora			Natureza do Financiamento		
Universidade Federal Rural da Amazônia			Outra Remuneração		
MEMBROS DO PROJETO					
CPF	Nome		Categoria	CH Dedicada	Função
			DOCENTE	10	COLABORADOR(A)
			DOCENTE	30	COORDENADOR(A)
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES					
Atividade	Fev	Mar	2019 Abr	Mai	Jun
TESTE3					
PLANOS DE TRABALHO					
Título	Tipo da Bolsa		Situação		
HISTÓRICO DO PROJETO					
Data	Situação		Usuário		
28/01/2019 15:56	GRAVADO				
28/01/2019 15:57	CADASTRADO				
28/01/2019 15:57	AGUARDANDO VALIDAÇÃO				
Você poderá (opcionalmente) submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.					
Arquivo: <input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado					
<input type="button" value="Anexar Arquivo"/>					
TERMO DE CONCORDÂNCIA					
<input checked="" type="checkbox"/> 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.					
<input type="button" value="Gravar e Enviar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Portal do Docente



Retornar

Passo 12: Assine o “Termo de Concordância”

- Após conferir os dados informados do projeto, marque o “termo de concordância”;
- Clique em “Gravar e Enviar”.

FINANCIAMENTOS					
Entidade Financiadora			Natureza do Financiamento		
Universidade Federal Rural da Amazônia			Outra Remuneração		
MEMBROS DO PROJETO					
CPF	Nome		Categoria	CH Dedicada	Função
			DOCENTE	10	COLABORADOR(A)
			DOCENTE	30	COORDENADOR(A)
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES					
Atividade	Fev	Mar	2019 Abr	Mai	Jun
TESTES					
PLANOS DE TRABALHO					
Título	Tipo da Bolsa	Situação			
HISTÓRICO DO PROJETO					
Data	Situação	Usuário			
28/01/2019 15:56	GRAVADO				
28/01/2019 15:57	CADASTRADO				
28/01/2019 15:57	AGUARDANDO VALIDAÇÃO				
Você poderá (opcionalmente) submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.					
Arquivo:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado			
Anexar Arquivo					
TERMO DE CONCORDÂNCIA					
<input checked="" type="checkbox"/> 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.					
<input type="button" value="Gravar e Enviar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

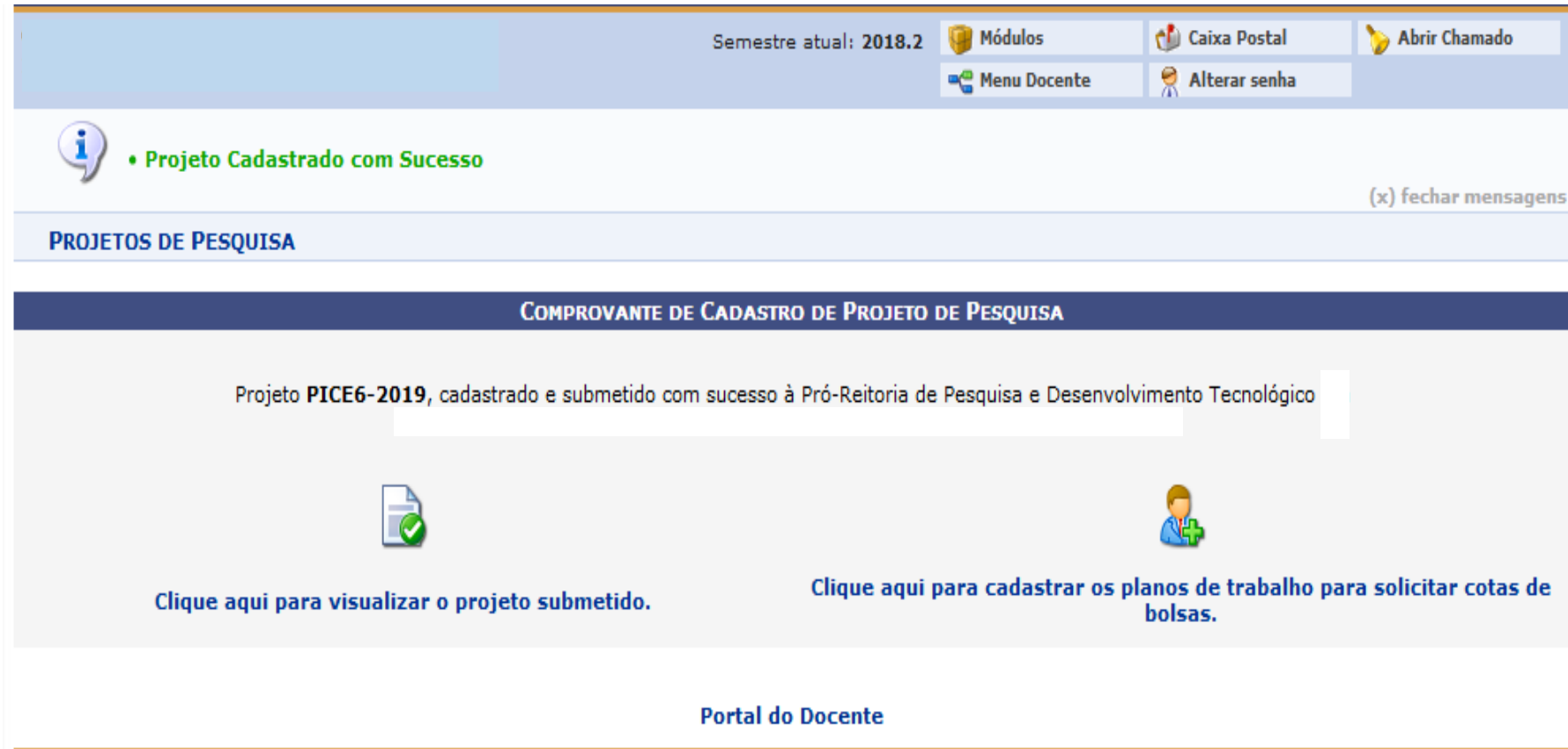
Portal do Docente



Retornar

Passo 13: Guarde comprovante de cadastro do projeto de pesquisa


- Após finalizado o cadastro, aparecerá a mensagem “Projeto cadastrado com sucesso”;
- O código do Projeto de Pesquisa gerado significa que o projeto foi encaminhado à PROPED para ser validado.
- Somente após validado pela PROPED o código poderá ser utilizado pelo coordenador



Semestre atual: 2018.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado


Menu Docente Alterar senha


 • Projeto Cadastrado com Sucesso (x) fechar mensagens

PROJETOS DE PESQUISA

COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

Projeto **PICE6-2019**, cadastrado e submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico

 [Clique aqui para visualizar o projeto submetido.](#)


 [Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas.](#)

[Portal do Docente](#)

- Fim do Cadastro do Projeto



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.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

- Maria de Nazaré Martins Maciel
- Cândido Ferreira de Oliveira Neto

ADMINISTRADORA

- Patrícia de Macêdo Silva dos Reis

Divisão de Projetos de Pesquisa

- Adriana Oliveira de Araújo