



PROPPG - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

DPCI - DIRETORIA DE PESQUISA, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO

CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA EXTERNO

(não vinculado a Edital PROPPG)

1. **Cadastrar Projeto Externo (não vinculado a edital PROPPG)** no Portal do Docente do SIGAA conforme o tutorial:

The screenshot shows the UFSB SIGAA system interface. At the top, the header reads "UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" with navigation links for "Ajuda?" and "Tempo de Sessão: 00:18". Below the header is a navigation bar with icons for "Ensino", "Pesquisa", "Extensão", "Ações Integradas", "Convênios", "Biblioteca", "Produção Intelectual", "Ambientes Virtuais", and "Outros". The "Pesquisa" menu is open, displaying a list of options. The option "Cadastrar Projeto Externo (Fluxo Contínuo)" is highlighted with a red box. Other options in the menu include "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", "Avaliação de Projetos", "Notificar Invenção", and "Laboratórios de Pesquisa". The main content area shows a table with columns for course information, including "ISC0180 - 2019.2 Local", "ISC0313 - 2019.2 Local", and "ISC0332 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - T01 (ABERTA)". The table contains data for three courses, with columns for course ID, local, and dates. On the right side of the interface, there are several utility links: "Minhas Mensagens", "Trocar Foto", "Ver Dados do Site Pessoal do Docente", "Ver Agenda das Turmas", "Sua página pessoal do SIGAA: //sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente", "Acesso Externo Periódicos CAPES", "Memorandos Eletrônicos", "Regulamento dos Cursos de Graduação", "Calendário Universitário", and "Dados Pessoais".

2. Após Preencher os **Dados Iniciais** e a **Descrição** do Projeto de Pesquisa, selecionar as opções de **Financiamento**:

a) No campo “Entidade Financiadora” opte pela “Universidade Federal do Sul da Bahia” e na “Natureza do Financiamento” selecione a opção “Auxílio Financeiro”;

b) Preencha o link do resultado de aprovação da UFSB (www.ufsb.edu.br);

c) Preencha o valor do financiamento conforme o concedido no Edital.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

PESQUISA > 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 Pós-Graduação.

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

3. Informe todos os membros do projeto (Docente, Discente, Servidor Técnico-Administrativo ou Externo). Designe a função e carga horária para cada membro do projeto:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 SAI

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

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

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

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

Buscar Docente: ★ Todos da UFSB Somente da minha unidade

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

CH dedicada ao projeto: ★ horas semanais

 **Remover Membro**

LISTA DE MEMBROS

Ainda não foram informados os membros deste projeto

★ Campos de preenchimento obrigatório

[Portal do Docente](#)

4. Preencha o cronograma das atividades previstas no projeto:
- Clique no link **Adicionar Atividade** caso exista mais de uma atividade prevista no projeto.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SA

[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	Jun	Jul	Ago	2019 Set	Out	Nov	Dez	
1 <input type="text"/>	<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](#)

5. Na tela final de confirmação, confira todos os dados informados, assinale o **Termo de Concordância** e clique no botão 'Gravar e Enviar' para confirmar o envio do Projeto;

 - Ao submeter o Projeto, será gerado um processo com despacho no SIPAC, encaminhado automaticamente para a **Unidade Acadêmica Executora** escolhida pelo Docente. O proponente deve informar ao Decano desta Unidade que responda esse Despacho apreciando a proposta e encaminhe ao **Setor de Pesquisa**.



 - A Proposta somente será validada caso o Despacho do Processo esteja no Setor de Pesquisa aprovando o Projeto com a discriminação do seu título e do seu período de execução.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

ARQUIVOS DO PROJETO

Descrição

Ata_28ª_reunião aprovação no CFCAf 18.02.2020.PDF  

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.

Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

Pesquisa



Agradecemos a sua atenção no processo de Cadastro de Projeto de Pesquisa Externo. Sua colaboração é essencial para que logremos sucesso no Programa de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação.

PIPCI – Programa de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação
Fone: (73) 3215-0344/E-mail: pibipci@ufsb.edu.br