



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-reitoria de Pesquisa - Superintendência de Projetos
Coordenadoria de Fomento e Apoio à Pesquisa
Contato: formulariopesquisa@contato.ufsc.br
Ramais: 3721-7413 / 7418

Curso: Sigpex – módulo pesquisa

[Versão de 04/02/2021, com base nas atualizações do Sigpex até 07/12/2020.]

<u>SOBRE O CURSO</u>	<u>6</u>
OBJETIVO:	6
MÓDULOS:	6
<u>MÓDULO 1 – APRESENTANDO O SIGPEX – MÓDULO PESQUISA</u>	<u>7</u>
QUEM GERENCIA O SIGPEX – MÓDULO PESQUISA?	7
COMO ACESSAR O SIGPEX?	7
O QUE CARACTERIZA UM PROJETO DE PESQUISA?	7
QUEM PODE COORDENAR UM PROJETO DE PESQUISA?	7
É PERMITIDO O CADASTRO DE MAIS DE UM COORDENADOR?	8
QUEM PODE PARTICIPAR DE UM PROJETO DE PESQUISA?	8
PESSOAS EXTERNAS À UFSC PODEM PARTICIPAR DE UM PROJETO DE PESQUISA?	8
COMO LOCALIZAR OS PROJETOS JÁ CADASTRADOS?	8
O QUE UM USUÁRIO PESQUISADOR (SEM PERMISSÃO ADMINISTRATIVA) PODE CONSULTAR NO SIGPEX?	9
O QUE UM USUÁRIO COM PERMISSÃO ADMINISTRATIVA (COORDENADOR DE PESQUISA, CHEFIA/DIREÇÃO, LEITOR DE PROJETOS) PODE CONSULTAR NO SIGPEX?	12
COMO PROCEDER QUANDO A COORDENAÇÃO DO PROJETO É DE OUTRA INSTITUIÇÃO?	15
QUAL A CARGA HORÁRIA MÁXIMA DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE PESQUISA?	15
COMO DEVE SER O REGISTRO DE UM PROJETO QUE CONTEMPLA VÁRIAS LINHAS DE PESQUISA (PROJETO “CHAPÉU” OU PROJETO “MÃE”) E SEUS SUBPROJETOS?	15
ORIENTAÇÕES DE MESTRADO OU DOUTORADO DEVEM SER LANÇADAS NO SIGPEX COMO PROJETOS DE PESQUISA? ..	16
COMO SÃO CADASTRADOS OS PERFIS COM PERMISSÃO ADMINISTRATIVA QUE APROVAM OS PROJETOS E AS PARTICIPAÇÕES?	16
<u>MÓDULO 2: REGISTRANDO O PROJETO.</u>	<u>17</u>
COMO CRIAR UM NOVO PROJETO DE PESQUISA?	17
COMO REALIZAR O REGISTRO DE UM NOVO PROJETO DE PESQUISA?	18
QUEM PODE CRIAR UM PROJETO NO SIGPEX? QUEM PODE ACESSAR E EDITAR O PROJETO?	19
REGISTRO DO NÚMERO DE PROJETO DE PESQUISA:	19
ABA “DADOS GERAIS”:	20
ABA “CARACTERIZAÇÃO”:	21
ABA “EQUIPE”:	22
DIFERENTES CATEGORIAS QUE PODEM PARTICIPAR DO PROJETO:	22
COMO VINCULAR UM SERVIDOR (LOTAÇÃO/LOCALIZAÇÃO) E QUEM REALIZA A APROVAÇÃO:	23
COMO VINCULAR UM SERVIDOR QUE TAMBÉM É DISCENTE DA UFSC EM UM PROJETO DE PESQUISA NA QUALIDADE DE ALUNO (EM QUALQUER NÍVEL DE ENSINO)?	23
CARGA HORÁRIA REGISTRADA NO SIGPEX:	24
IMPORTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PELO PAAD:	24
REMUNERAÇÃO	24
TROCA DE COORDENAÇÃO DO PROJETO	31
ABA “FINANCEIRO”:	31
PROPRIEDADE INTELECTUAL:	32
BOLSAS PAGAS PELO PROJETO:	32

RESSARCIMENTOS:	33
ABA “ANEXOS”:	35
ABA “MOVIMENTAÇÕES”:	36
SÍNTESE DO PROJETO:	36
QUAIS OS POSSÍVEIS STATUS DOS PROJETOS?	37
É POSSÍVEL INTERROMPER UM PROJETO?	38
É POSSÍVEL CANCELAR UM PROJETO?	38
É POSSÍVEL EXCLUIR UM PROJETO?	40
<u>MÓDULO 3: APROVANDO O PROJETO E AS PARTICIPAÇÕES.....</u>	<u>41</u>
APROVAÇÃO DE PROJETOS COORDENADOS POR SERVIDORES DO QUADRO ATIVO E PERMANENTE DA UFSC, PROFESSORES VOLUNTÁRIOS E PROFESSORES VISITANTES	41
COMO É O PROCEDIMENTO PARA A APROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:	43
QUANDO NÃO HÁ COORDENAÇÃO DE PESQUISA CADASTRADA:	44
NOTIFICAÇÕES DE APROVAÇÕES:	44
APROVAÇÃO AD REFERENDUM:	45
<u>MÓDULO 4: ATIVANDO O PROJETO.....</u>	<u>47</u>
INDICAÇÃO DO INÍCIO EFETIVO:	47
PRAZO PARA INDICAÇÃO:.....	48
CANCELAMENTO DO PROJETO:	48
<u>MÓDULO 5: ALTERANDO INFORMAÇÕES DO PROJETO.</u>	<u>49</u>
ALTERAÇÃO USANDO “ALTERAR FORMULÁRIO” – SEM NECESSIDADE DE NOVAS APROVAÇÕES:.....	49
ALTERAÇÃO USANDO “DEVOLVER PARA REVISÃO” – COM NECESSIDADE DE NOVAS APROVAÇÕES:.....	49
INCLUSÃO DE PARTICIPANTES:	50
EXCLUSÃO DE PARTICIPANTES JÁ DEFINIDOS:.....	50
EXCLUSÃO DE PARTICIPANTES A DEFINIR:	51
<u>MÓDULO 6: FINALIZANDO/ENCERRANDO O PROJETO.</u>	<u>52</u>
PREENCHIMENTO DA ABA “RELATÓRIO FINAL”:	52
COMO PROCEDER QUANDO O PROJETO NÃO PODE MAIS SER CANCELADO, MAS FOI INTERROMPIDO?	53
PORQUE É NECESSÁRIO REGISTRAR AS PRODUÇÕES QUE TAMBÉM FORAM OU SERÃO REGISTRADAS NA PLATAFORMA LATTES?	54
APROVAÇÃO:.....	54
POR QUE NÃO É OBRIGATÓRIO REDIGIR UM DOCUMENTO DENOMINADO RELATÓRIO FINAL PARA ANEXAR?	54
CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:	54
RENOVAÇÃO DE PROJETO:.....	55

MÓDULO 7: EXTRAINDO RELATÓRIOS. 56

MENU INTERNO: “RELATÓRIOS - CONSULTAR” :..... 57

CONSULTA PÚBLICA:..... 60

FILTROS DE BUSCA:..... 60

INFORMAÇÕES RECUPERADAS: 62

EXTRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES: 62

MÓDULO 8 – SUPORTE AO USUÁRIO E MELHORIA CONTÍNUA 64

SUPORTE AO USUÁRIO: 64

MELHORIA CONTÍNUA: 64

Esta obra é licenciada por uma licença *Creative Commons* de atribuição, de uso não comercial e de compartilhamento pela mesma licença 2.5.



Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra;
- criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.
- Uso não-comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.
- Compartilhamento pela mesma licença. Se você alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta, somente poderá distribuir a obra resultante com uma licença idêntica a esta.

Sobre o Curso

Objetivo:

Apresentar as principais funcionalidades do Sigpex – módulo pesquisa, sob a perspectiva dos seguintes usuários: coordenação de projeto, coordenação de pesquisa, chefia de departamento e direção de centro.

Módulos:

- Módulo 1 – Apresentando o Sigpex, módulo pesquisa: principais tópicos sobre acesso, coordenação de projeto, participantes, carga horária, perfis de aprovação, entre outros.
- Módulo 2 – Registrando o projeto: explicação sobre os itens de preenchimento do formulário, com detalhamento para situações específicas relacionadas à: remuneração, lotação, PAAD (Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes), status dos projetos, entre outros.
- Módulo 3 – Aprovando o projeto e as participações: procedimento de aprovação do projeto, da coordenação e dos participantes.
- Módulo 4 – Ativando o projeto: orientação sobre o início efetivo, prazos e cancelamento.
- Módulo 5 – Alterando informações do projeto: situações nas quais é possível alterar sem nova aprovação e quando é obrigatório nova tramitação acadêmica.
- Módulo 6 – Finalizando/encerrando o projeto: relatório final e sua aprovação.
- Módulo 7 – Extraíndo relatórios: relatório interno e consulta pública, seus filtros e informações recuperadas.
- Módulo 8 – Suporte ao Usuário, Melhoria Contínua e Sugestões: suporte ao usuário, melhoria contínua do sistema, coleta de sugestões sobre o uso do Sigpex Pesquisa e feedback sobre o curso.

Módulo 1 – Apresentando o Sigpex – módulo pesquisa

Quem gerencia o Sigpex – módulo pesquisa?

O Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e de Extensão - [Sigpex](#) - possui três módulos: os módulos “Ação de Extensão” e “Atividade Docente”, que são de responsabilidade da Pró-reitoria de Extensão (não são objeto deste curso) e o módulo “Pesquisa”, objeto deste curso, que é gerenciado pela Pró-reitoria de Pesquisa (Propesq). A Coordenadoria de Fomento e Apoio à Pesquisa, localizada na Propesq, é responsável por aprimorar e dar suporte à organização do sistema de registro, informação e divulgação de projetos de pesquisa da UFSC - junto à Setic - e orientar os pesquisadores quanto à tramitação acadêmica de projetos de pesquisa no Sigpex. O sistema foi implantado em maio de 2016 e está em constante atualização. Para dar suporte aos usuários e adequar o sistema às melhorias necessárias, a Propesq dispõe dos seguintes contatos: os ramais 3721-7413 e 3721-7418 e o e-mail formulariopesquisa@contato.ufsc.br.

A Propesq mantém em constante atualização uma página com perguntas frequentes: [FAQ](#).

Como acessar o Sigpex?

O acesso ao [Sigpex](#) é feito utilizando o IdUFSC do servidor docente ou técnico administrativo (STAE) - não é necessário cadastro adicional. O servidor que possui cadastro de IdUFSC poderá acessar o sistema a qualquer momento.

O que caracteriza um projeto de pesquisa?

De acordo com o artigo 1 da [Resolução Normativa nº 47/CUn/2014](#), de 16 de dezembro de 2014 (mencionada no decorrer desse curso como Resolução de Pesquisa), projeto de pesquisa é uma proposta de investigação com prazo inicial e final definidos, fundamentada em objetivos específicos e metodologias apropriadas, visando à obtenção de resultados, à geração de novos conhecimentos e/ou à ampliação de conhecimentos existentes, à colocação de elementos novos em evidência ou à refutação de conhecimentos existentes. Cabe ao departamento e ao coordenador do projeto analisarem se determinada proposta categoriza-se como projeto de pesquisa.

Quem pode coordenar um projeto de pesquisa?

De acordo com o artigo 8 da Resolução de Pesquisa, a coordenação de projetos de pesquisa com coordenação institucional ou interinstitucional só poderá ser exercida por servidores docentes e técnico-administrativos na ativa e integrantes do quadro de pessoal da UFSC.

O [Memorando Circular nº 06/2018/Propesq](#), de 29/08/2018, autoriza que professores que aderirem ao “Programa Voluntário” (verificar junto à Prodegesp) e que assim estiverem

cadastrados no ADRH, coordenem projetos de pesquisa sem financiamento e aqueles financiados por termos de outorga celebrados diretamente no nome do professor voluntário, desde que aprovados pelo respectivo departamento ou centro ao qual o professor está vinculado.

A Câmara de Pesquisa autorizou, em outubro de 2020, que professores visitantes coordenem projetos de pesquisa. As condições para a permissão são as seguintes: a) Os projetos cadastrados por professores visitantes terão o limite máximo de 1 ano. Depois que o professor visitante fizer o relatório final, ele criará uma renovação para um novo projeto – também limitado a 1 ano, para que seja submetido à coordenação de pesquisa e chefia novamente e b) Quando a coordenação de pesquisa e a chefia forem aprovar projeto e/ou participação de professores visitantes, serão avisados de que devem verificar se a data da coordenação do projeto ou da participação do professor visitante não excede a data final do seu contrato com a UFSC.

É permitido o cadastro de mais de um coordenador?

Não, não é permitido o cadastro de mais de um coordenador no mesmo período de tempo. É possível o cadastro de mais de um coordenador em períodos diferentes, mediante pedido de alteração manual direcionado à Coordenadoria de Fomento e Apoio à Pesquisa, pelo e-mail formulariopesquisa@contato.ufsc.br. As orientações para a alteração de coordenação de projetos serão repassadas, sendo algumas delas a anuência dos envolvidos (coordenadores do projeto) e, caso os coordenadores do projeto estiverem lotados em departamentos distintos, anuência das coordenações de pesquisa e chefias.

Quem pode participar de um projeto de pesquisa?

Além da coordenação do projeto de pesquisa, podem participar outros servidores vinculados à UFSC, alunos da graduação e da pós-graduação com matrículas regulares e participantes externos à UFSC. Todos os participantes com IdUFSC poderão acompanhar a tramitação e visualizar os dados do projeto, porém não conseguirão modificá-los.

Pessoas externas à UFSC podem participar de um projeto de pesquisa?

Sim, de acordo com o artigo 19 da Resolução de Pesquisa, a equipe pode ser composta por até um terço (1/3) de pessoas externas à UFSC – que não possuem vínculo funcional ou acadêmico com a universidade. É obrigatório em qualquer projeto de pesquisa desenvolvido na UFSC que, no mínimo, dois terços (2/3) da equipe envolvida tenham ligação formal e em vigor com a instituição, exceto no caso de projetos multi-institucionais.

Como localizar os projetos já cadastrados?

O usuário pode localizar os projetos que coordena ou aquele nos quais participa no menu “Meus Projetos” (Imagem 1). Nesse menu é possível acessar os projetos nos seguintes status:

rascunhos, em revisão, aguardando aprovação, aprovados, ativos, cancelados, relatório atrasado, encerrados, alterados recentemente e todos/consultar.

Imagem 1



O que um usuário pesquisador (sem permissão administrativa) pode consultar no Sigpex?

O Sigpex apresenta um menu (Imagem 2) com os seguintes acessos para os usuários pesquisadores (coordenadores de projetos ou participantes):

Imagem 2



OBS: Algumas imagens ao longo deste curso apresentam todos os menus disponíveis (para todos os usuários e para os usuários com permissões administrativas). Cada usuário deve ater-se aos menus mencionados e sinalizados com setas nas imagens.

- **Novo**: onde é possível acessar “Projeto de Pesquisa” e, também, os módulos de extensão (Ações de Extensão e Registro de Atividades Docentes – não são objeto deste curso) (Imagem 3).

Imagem 3



(O usuário pesquisador não tem o menu “departamento”).

- **Meus Projetos:** com acesso aos projetos nos status rascunhos, em revisão, aguardando aprovação, aprovados, ativos, cancelados, relatório atrasado, encerrados, alterados recentemente e todos/consultar (Imagem 4).

Imagem 4



(O usuário pesquisador não tem o menu “departamento”).

- **FAQ:** com as perguntas e respostas mais frequentes.

Ao clicar no menu FAQ > Pesquisar (Imagem 5), abrirá a seguinte página onde poderá pesquisar um termo específico (Imagem 6):

Imagem 5



(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios” e “configurações”).

Imagem 6

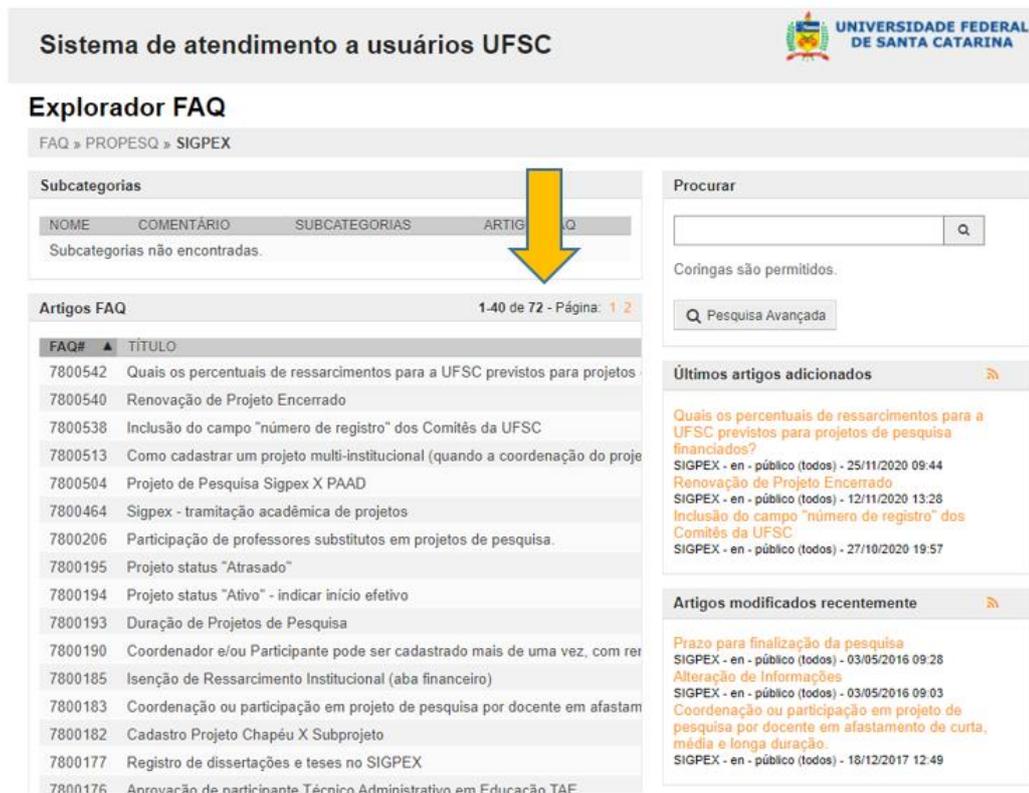


Ou clique no FAQ Sigpex (Imagem 7) e acesse a todas as perguntas mais frequentes (Imagem 8):

Imagem 7



Imagem 8



- **Resoluções:** acesso à [Resolução de Pesquisa](#) (Imagem 9) e também à Resolução de Extensão.

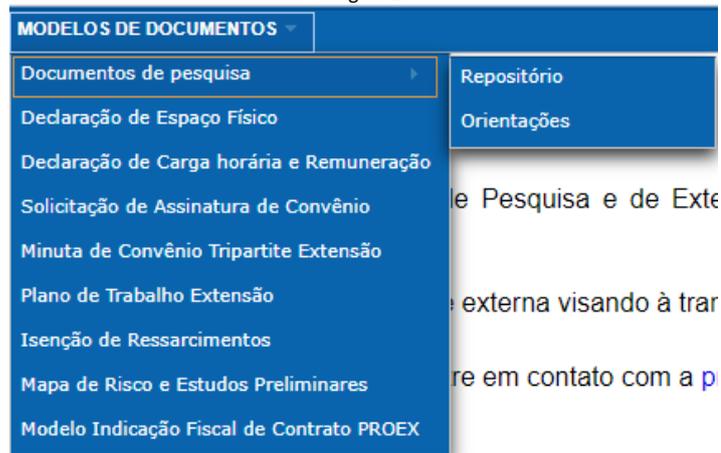
Imagem 9



(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”.)

- **Modelos de documentos:** Aba onde encontram-se os modelos de documentos abaixo listados (Imagem 10).

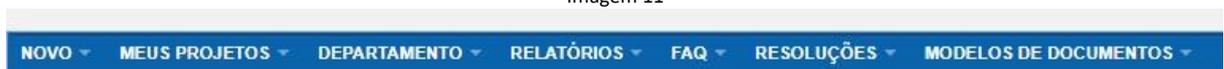
Imagem 10



O que um usuário com permissão administrativa (coordenador de pesquisa, chefia/direção, leitor de projetos) pode consultar no Sigpex?

- **Coordenação de pesquisa de departamento:** (Imagem 11)

Imagem 11



O menu “departamento” dá acesso aos projetos daquele departamento (Imagem 12).

O menu “relatórios” será detalhado no módulo 7, deste curso.

Imagem 12



- **Coordenação de pesquisa de centro:** (Imagem 13)

Imagem 13



O menu “departamento” dá acesso de leitura aos projetos de departamentos vinculados àquela unidade de ensino ou administrativa.

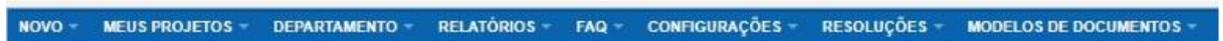
O menu “centro” dá acesso aos projetos vinculados ao centro (Imagem 14).

Imagem 14



- **Chefia de departamento:** (Imagem 15)

Imagem 15



O menu “departamento” dá acesso aos projetos daquele departamento (Imagem 16).

Imagem 16



- **Direção de centro:** (Imagem 17)

Imagem 17



O menu “departamento” dá acesso de leitura aos projetos de departamentos vinculados àquela unidade de ensino ou administrativa.

O menu “centro” dá acesso aos projetos vinculados ao centro (Imagem 18).

Imagem 18



- **Leitores de projetos de determinado departamento:** (Imagem 19)

O menu “departamento” dá acesso de leitura aos projetos daquele departamento específico.

Imagem 19



[Como proceder quando a coordenação do projeto é de outra instituição?](#)

Para o caso de projeto que envolve mais de uma Instituição de Ensino Superior e a coordenação é exercida por profissional de outra instituição, a indicação da Propesq é que apenas as atividades do projeto que envolvam integrantes da UFSC sejam registradas no Sigpex, como um subprojeto. Nesse caso a "coordenação" do subprojeto será do pesquisador da UFSC que encabeçará as atividades e os integrantes a serem inseridos serão aqueles do subprojeto desenvolvido aqui.

Dessa forma as atividades dos pesquisadores da UFSC estarão registradas no formulário de pesquisa da universidade, com a respectiva aprovação do departamento.

[Qual a carga horária máxima de participação em projetos de pesquisa?](#)

Segundo o artigo 27 da Resolução de Pesquisa, os servidores vinculados à UFSC têm como limite máximo 20 horas semanais registradas por semestre. Não é possível atribuir carga horária zero a nenhum coordenador ou participante. Os participantes alunos e externos não têm limitação máxima de carga horária.

[Como deve ser o registro de um projeto que contempla várias linhas de pesquisa \(projeto “chapéu” ou projeto “mãe”\) e seus subprojetos?](#)

Os subprojetos devem ser registrados individualmente. Numa coleção de projetos geralmente estão abrigadas linhas de pesquisa ou programas. No Sigpex devem ser registrados os projetos e não as linhas de pesquisa ou programas. Entretanto, a Propesq respeita as particularidades dos departamentos. Podem ser registrados os projetos "chapéu" ou "mãe", porém, nesse caso, não podem ser registrados os subprojetos, pois duplicaria a carga horária alocada. Então, registra-se o projeto "chapéu" ou "mãe" apenas ou registram-se todos os subprojetos. Não devem ser registrados ambos.

Orientações de mestrado ou doutorado devem ser lançadas no Sigpex como projetos de pesquisa?

Não. Teses de doutorado, dissertações de mestrado e trabalhos de iniciação científica (IC) não devem ser individualmente registrados no Sigpex como projetos de pesquisa. Não há dúvidas que todas são atividades de pesquisa, mas, na visão da Propesq, dissertações, teses e trabalhos de IC devem ser contabilizados como resultados de projetos de pesquisa ao lado de publicações, patentes etc.

É muito comum que um projeto de pesquisa coordenado por docente contenha estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua equipe, que, de forma complementar trabalham para atingir objetivos comuns. Nesse caso, apenas o projeto de pesquisa “chapéu” ou “mãe” deve ser registrado no Sigpex.

Distintos departamentos podem ter interpretações diferentes para essa questão, que podem ser adotadas desde que estejam devidamente aprovadas nos respectivos regimentos de pesquisa.

Como são cadastrados os perfis com permissão administrativa que aprovam os projetos e as participações?

O cadastro dos coordenadores de pesquisa (departamento/centro/unidade administrativa) é feito pela Propesq, mediante envio de arquivo em PDF da portaria devidamente assinada designando o servidor para a função. Para solicitar um novo cadastro, deve-se enviar a portaria para formulariopesquisa@contato.ufsc.br, aguardar o registro e o e-mail de notificação, com as orientações gerais que serão enviadas à coordenação de pesquisa.

Além da permissão ser cadastrada no Sigpex, também é registrada no site da Propesq na lista de coordenadores de pesquisa, constando nome, departamento e e-mail. Não são cadastrados os subcoordenadores de pesquisa, pois o Sigpex não contém este perfil. No caso de férias, licenças ou pedido específico à Propesq, a subcoordenação será cadastrada com o mesmo perfil de “coordenador de pesquisa”. Todos os servidores cadastrados com o mesmo perfil recebem notificação por e-mail, porém fica registrado na aba “equipe” como pendência de aprovação somente o titular ou aquele inserido primeiro no sistema.

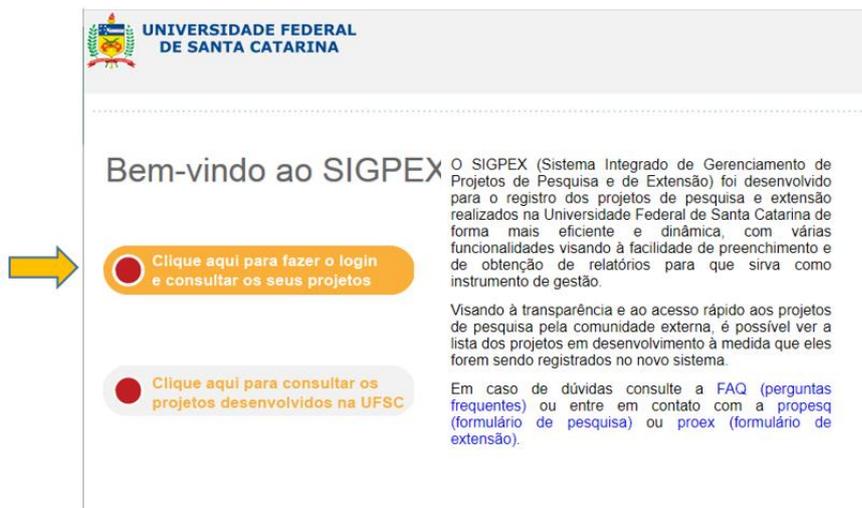
O cadastro das chefias de departamento/direção de centro ou unidade administrativa é importado automaticamente do ADRH. Para que o servidor conste como chefia no Sigpex é necessário verificar a atualização do cadastro junto à Prodegesp. Informações com a Divisão de Cadastro: DCAD/DAP/PRODEGESP/UFSC cadastro.dap@contato.ufsc.br

Módulo 2: Registrando o projeto.

Como criar um novo projeto de pesquisa?

Acessar a página do [Sigpex](#), clicar em “Clique aqui para fazer o login e consultar os seus projetos” (botão laranja) e acessar com o IdUFSC (Imagem 20).

Imagem 20



Em seguida, clicar no menu em “Novo” e depois “Projeto Pesquisa” ou diretamente no botão azul “Novo Projeto de Pesquisa” (Imagem 21). O sistema abrirá o formulário de registro de projetos de pesquisa.

Imagem 21



(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

Como realizar o registro de um novo projeto de pesquisa?

O usuário deve preencher as informações solicitadas em cada aba, observando a obrigatoriedade ou não do campo e, quando necessário, acessar a explicação nos campos de ajuda (Imagem 22).

Imagem 22

Novo Projeto de Pesquisa

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 07/12/2020

Número: Situação: Rascunho

Abas → Dados gerais | Caracterização | Equipe | Financeiro | Anexos

* Título: Sugere-se que o título não seja muito extenso (até seis palavras). Não digitar tudo em maiúsculo (ABNT).

* Resumo/Objetivos: O resumo deverá explicitar os objetivos e metas do projeto, descrever sucintamente o problema focalizado, sua relevância no contexto da área inserida e sua importância específica para o avanço do conhecimento. Deverá também descrever sucintamente a metodologia empregada para a execução do projeto e como os objetivos serão alcançados. Você pode utilizar o recurso de copiar e colar de um aplicativo de processador de texto.

9000 caracteres restantes

* Palavras chave: Utilize ponto e vírgula para separar as palavras. Ex: mapeamento de competências; tecnologia da informação

Período

* Previsão de início: [] * Duração: [] Meses Dias

Será necessário indicar o início efetivo do projeto (após aprovado) para ativá-lo.

* Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC?

Sim Não

* obrigatório para enviar para aprovação

Salvar →

Asterisco(*) - campo

Interrogação (?) - ajuda

Para salvar o rascunho, é indispensável o preenchimento das seguintes informações: título, previsão de início, duração do projeto (na aba dados gerais) e carga horária do coordenador (na aba equipe). Para que seja possível retomar o preenchimento de um projeto no status “rascunho” é necessário salvá-lo, clicando no botão “salvar” (Imagem 22).

É possível preencher todas as abas e salvar somente no final, porém a Setic orienta que o formulário seja salvo, pelo menos, uma vez a cada dez minutos, para evitar perder informações significativas em caso de problemas com o sistema ou limite de tempo excedido.

Para retomar o preenchimento de um projeto no status “rascunho”, acessar a página do Sigmoid, informar login e senha e a lista dos projetos aparecerá no final da página de entrada do sistema. Caso não apareça o projeto, clicar no menu “Meus Projetos” e “Rascunhos”.

Aba “Dados gerais”:

Imagem 24

The image shows a web form titled 'Projeto de Pesquisa' from the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA'. The form is divided into several tabs: 'Dados gerais', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', and 'Anexos'. The 'Dados gerais' tab is active. It contains the following fields and instructions:

- Título:** Sugere-se que o título não seja muito extenso (até seis palavras). Não digitar tudo em maiúsculo (ABNT).
- Resumo/Objetivos:** O resumo deverá explicitar os objetivos e metas do projeto, descrever sucintamente o problema focalizado, sua relevância no contexto da área inserida e sua importância específica para o avanço do conhecimento. Deverá também descrever sucintamente a metodologia empregada para a execução do projeto e como os objetivos serão alcançados. Você pode utilizar o recurso de copiar e colar de um aplicativo de processador de texto.
- Palavras-chave:** Utilize ponto e vírgula para separar as palavras. Ex: mapeamento de competências; tecnologia da informação
- Período:**
 - * Previsão de início: [input field]
 - * Duração: [input field] (radio buttons for Meses or Dias)
 - Será necessário indicar o início efetivo do projeto (após aprovado) para ativá-lo.
- Instrumento Jurídico:** * Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC? (radio buttons for Sim or Não)

At the bottom, there are buttons for 'Salvar' and 'Enviar para aprovação'.

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

1. Esta aba (Imagem 24) solicita informações que identificam o projeto, tais como: título, resumo/objetivos, palavras chave, previsão de início, duração, celebração de instrumento jurídico ou não, decorrência de instrumento anterior ou não, tipo de instrumento jurídico e números de processo no SPA e do instrumento jurídico.
2. Data de previsão de início x duração do projeto: (Imagem 24)
No momento do registro do projeto, a coordenação deverá preencher a data de previsão de início e o campo duração – como planejamento das ações. Os projetos não têm limite máximo de duração. Os campos de “início efetivo” e “data de término” estarão disponíveis somente após o projeto estar no status aprovado.
3. Instrumento jurídico: (Imagem 24)
Este campo se refere a projetos que irão tramitar juridicamente na UFSC, com inserção de processo no SPA e assinatura de representante legal da universidade (reitoria ou pró-reitorias). Os termos de outorga (ex. FAPESC, CNPq) não são considerados instrumentos jurídicos.

As alternativas apresentadas são “acordo”, “convênio”, “TED” e “outro”. Mais informações sobre o tipo de instrumento jurídico, entrar em contato com o <http://dpc.proad.ufsc.br/> ou no site [TramitaFácil](#). Futuramente a Coordenadoria de Projetos Institucionais, da Propesq, irá ministrar um curso sobre a tramitação jurídica de projetos, que está relacionada apenas aos projetos que envolvem instrumentos jurídicos e abordará questões de requisitos administrativos e jurídicos para aprovação dos projetos.

Aba “Caracterização”:

Imagem 25

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão de projetos da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). No topo, há o logotipo da UFSC e o nome da instituição. Abaixo, há uma barra de navegação com menus para "MEUS PROJETOS", "DEPARTAMENTO", "CENTRO", "RELATÓRIOS", "FAQ", "CONFIGURAÇÕES" e "CADASTROS". O formulário principal é para "Novo Projeto de Pesquisa". Um ícone amarelo com o texto "Caracterização" aponta para a aba "Caracterização" no formulário. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo: Pesquisa
- Data de Registro: 11/11/2020
- Número: (campo vazio)
- Situação: Rascunho
- Abas: Dados gerais, **Caracterização**, Equipe, Financeiro, Anexos
- * Grande Área do conhecimento: CIENCIAS AGRARIAS
- * Área do conhecimento: CIENCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS
- * Subárea: ENGENHARIA DE ALIMENTOS
- Grupo de Pesquisa CNPQ: grupo teste
- Áreas CNAE: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL
- Categorias Tecnológicas: Bens e serviço de consumo
- * Aprovação nos Comitês UFSC: CEPESH CEUA CIBIO Não se aplica
- Número de registro: (campo vazio)

Na base do formulário, há uma nota: "* obrigatório para enviar para aprovação" e dois botões: "Salvar" e "Enviar para aprovação".

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

Nesta aba (Imagem 25) são registradas informações adicionais do projeto, tais como “grande área do conhecimento”, “área do conhecimento” e “subárea” – conforme a classificação do CNPq.

Também podem ser registrados os vínculos do projeto de pesquisa com “grupos de pesquisa”, “áreas Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)” e “categorias tecnológicas” (Imagem 25).

Deve ser registrado se é necessário a aprovação nos comitês da UFSC (Comissão Interna de Biossegurança, Comissão de Ética no Uso de Animais e/ou Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos). A inserção do número de registro é opcional e pode ser realizada em momento posterior ao registro do projeto, sem alteração do status (Imagem 25).

Aba “Equipe”:

Diferentes categorias que podem participar do projeto:

- Servidor da UFSC
- Discente da UFSC
- Participante servidor e também discente
- Participante externo
- Participante a definir

Além da coordenação (Módulo 1: Quem pode coordenar um projeto de pesquisa?), os projetos podem ter participantes de diferentes categorias.

- O primeiro participante a ser automaticamente inserido é o servidor que irá coordenar. Por isso o registro do projeto, obrigatoriamente, deverá ser realizado por este participante.

Para os demais participantes, na parte superior da aba equipe, utiliza-se os botões: (Imagem 26)

Imagem 26



(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

- “Incluir Partic. UFSC definido”: para inserção de participantes que tenham vínculo institucional com a UFSC (docente ou STAE ou discente de qualquer nível de ensino).
- “Incluir Partic. Externo”: para inserção de participantes sem vínculo institucional com a UFSC.
- “Incluir Partic. A definir”: a inserção desses participantes só está disponível nos status “rascunho” e “revisão” e possibilita que sejam personalizados posteriormente. Para registrar as informações que personalizam esses participantes, funcionalidade disponível nos demais status, basta clicar na aba equipe, na linha do participante que será definido, na coluna “definir pessoa”, no ícone. A edição de informações já inseridas nos participantes “a definir” só é possível nos status “rascunho” e “revisão”.

Imagem 27

Editar Projeto de Pesquisa: teste

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 06/01/2021

Número: Situação: Rascunho

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Anexos Movimentações

+ Incluir Partic. UFSC definido + Incluir Partic. Externo - Incluir Partic. A definir

Participantes

CPF	Nome	Tipo	Período	Depto/Curso	Valor R\$	Tipo	Teto	Carga Horária Semanal	PAAD	Excluir	Cancelar	Editar	Definir pessoa	Adicionar nova participação
		TAE Coordenador	01/02/2021 à 31/01/2024	SAAD - SECRETARIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E DIVERSIDADES - SAAD	MENSAL: 0,00 TOTAL: 0,00			0,10h	Não					
		Professor / TAE a definir	01/02/2021 à 31/01/2024		MENSAL: TOTAL:			0,1h						

Se há outras instituições (não financiadoras) envolvidas no projeto, indique quais:

* obrigatório para enviar para aprovação

Salvar Enviar para aprovação Gerar PDF Cancelar Projeto

Como vincular um servidor (lotação/localização) e quem realiza a aprovação:

Por padrão, na inserção de cada participante, é possível escolher sua lotação ou localização, porém há exceções. O procedimento deve ser realizado antes de enviar o projeto para aprovação.

- No caso de servidor técnico-administrativo com lotação em centro e localização em um “departamento”, é possível optar por qualquer uma das duas alternativas, pois ambas têm o registro de coordenadores de pesquisa para analisar o projeto.
- No caso de servidor técnico-administrativo com localização em uma “unidade administrativa”, “secretaria de pós-graduação” ou “administração central”, o registro no Sispex deve ser feito obrigatoriamente pela lotação, pois não há subdivisões de setores e suas respectivas coordenações de pesquisa no sistema para suas localizações.

Aprovação de projeto: A análise/aprovação dos projetos de pesquisa coordenados por docentes e por STAEs lotados em departamento/centro é realizada pela coordenação de pesquisa desses departamentos/centros.

Aprovação de participação: A análise/aprovação da participação em projetos de pesquisa é realizada pela chefia (de departamento ou direção de centro), após passar pelo colegiado ou *ad referendum* (sujeita à aprovação posterior).

Como vincular um servidor que também é discente da UFSC em um projeto de pesquisa na qualidade de aluno (em qualquer nível de ensino)?

É necessário, inicialmente, que o servidor tenha matrícula ativa como discente na UFSC. Para tanto, no momento da inclusão desse participante, o coordenador do projeto deve clicar na opção "Incluir particip. UFSC definido" (Imagem 26), inserir Matr/Siape/CPF/Nome. Abrirá uma caixa com as vinculações para que o coordenador do projeto selecione se a inserção no

projeto de pesquisa será na qualidade de servidor ou discente da UFSC. A participação do servidor inserido como discente não está vinculada a sua vida funcional, mas sim acadêmica, dessa forma não passa por aprovação da chefia.

Carga horária registrada no Sigpex:

Segundo o artigo 27 da Resolução de Pesquisa, as horas alocadas às atividades de pesquisa do servidor docente deverão constar no Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD) e não poderão exceder a média anual de 20 horas.

Os servidores técnicos administrativos também têm o limite máximo de 20 horas.

Em ambos os casos não é permitida atribuição de carga horária zero.

A limitação máxima de registro de 20 horas se dá no Sigpex e essas horas são importadas pelo PAAD, quando este sistema é recarregado pelo departamento.

Para participantes discentes e externos não há limitação no registro de horas – uma vez que não passam por aprovação.

Importação de carga horária pelo PAAD:

O PAAD (gerenciado pela Prograd) é alimentado pelos registros do Sigpex (gerenciado pela Propesq), porém não o faz automaticamente.

Primeiro é necessário verificar, no Sigpex, se o projeto está em um dos status abaixo, que são importados pelo PAAD:

1. Aprovado
2. Ativo
3. Atrasado
4. Relatório final em preenchimento
5. Relatório final em aprovação
6. Encerrado

De acordo com a página de ajuda do PAAD, é necessário que seja acionado (por quem gerencia o PAAD no departamento) o botão "Recarregar informações" para que o projeto registrado no Sigpex entre no PAAD.

Se essa ação não efetivar a alteração necessária, orientamos que entre em contato com a Prograd: den.prograd@contato.ufsc.br

Remuneração:

1. Para cada participante é necessário informar se irá receber remuneração ou não.

As modalidades de remuneração para cada categoria estão elencadas na caixa suspensa “tipo de bolsa” (Imagem 28), incluindo - no caso de aluno - se for bolsista “voluntário”.

Exemplo de campo para discentes:

Imagem 28

The screenshot shows the 'Novo Projeto de Pesquisa' form. The 'Tipo de Bolsa' dropdown menu is open, displaying several options. A yellow arrow points to the dropdown menu. The table at the bottom has the following data:

Valor R\$	Tipo	Teto	Carga Horária Semanal
ISAL 0.00			
AL 0.00			0.1h

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

As bolsas não pagas pelo financiador do projeto, tais como bolsa de iniciação científica/mestrado/doutorado/produtividade, sempre que possível devem ser registradas no campo “tipo de bolsa” para fins de geração de indicadores para Propesq/UFSC. Esses valores não entram na aba “financeiro”, pois não são oriundas do financiamento do projeto.

No caso de bolsas pagas pelo projeto, devem ser registradas no campo “remuneração” do participante e também na aba “financeiro”, no campo “despesas”.

Atualmente (01/03/2021) estão cadastradas no sistema os seguintes tipos de bolsas: (Imagem 29)

Imagem 29

Tipo	Nome	Descrição	Valor	Ativo	Tipo Part.
Pesquisa	D-AF	Bolsa de Doutorado paga por agência de fomento	2.200,00	Sim	Aluno
Pesquisa	M-AF	Bolsa de Mestrado paga por agência de fomento	1.500,00	Sim	Aluno
Pesquisa	PD-AF	Bolsa de Pós-doc paga por agência de fomento	4.100,00	Sim	Aluno
Pesquisa	PIBIC	Bolsa de Iniciação Científica (IC/PIBIC/PIBITI)	400,00	Sim	Aluno
Pesquisa	PIBIC-EM	Bolsa de Iniciação Científica do Ensino Médio (PIBIC/EM)	100,00	Sim	Aluno
Pesquisa	PIBITI	Bolsa do PIBITI - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Ino	400,00	Sim	Aluno
Pesquisa	PQ/DT 1A	Bolsa PQ/DT 1A CNPq (produtividade em pesquisa e em desenvolvimento tecnológico)	1.500,00	Sim	Professor/TAE
Pesquisa	PQ/DT 1B	Bolsa PQ/DT 1B CNPq (produtividade em pesquisa e em desenvolvimento tecnológico)	1.400,00	Sim	Professor/TAE
Pesquisa	PQ/DT 1C	Bolsa PQ/DT 1C CNPq (produtividade em pesquisa e em desenvolvimento tecnológico)	1.300,00	Sim	Professor/TAE
Pesquisa	PQ/DT 1D	Bolsa PQ/DT 1D CNPq (produtividade em pesquisa e em desenvolvimento tecnológico)	1.200,00	Sim	Professor/TAE
Pesquisa	PQ/DT 2	Bolsa PQ/DT 2 CNPq (produtividade em pesquisa e em desenvolvimento tecnológico)	1.100,00	Sim	Professor/TAE
Pesquisa	Projeto	Bolsa paga pelo projeto de pesquisa (docente/TAE)		Sim	Professor/TAE
Pesquisa	Projeto	Bolsa paga pelo projeto de pesquisa (aluno)		Sim	Aluno
Pesquisa	RPA/ Prestador de Serviço	RPA/prestador de serviço		Sim	Professor/TAE
Pesquisa	RPA/ Prestador de Serviço	RPA/prestador de serviço		Sim	Professor/TAE a Definir

2. É possível cadastrar um participante mais de uma vez, com remuneração variável ao longo do projeto?

Sim, desde que siga a regra: diferentes períodos com remuneração diferente.

2.1 Para coordenador:

Imagem 30

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

Projetos novos: fazer a primeira inclusão com o período de participação igual ao do projeto. Após preencher todas as informações, clicar no botão “incluir/atualizar participante” (Imagem 30). Com o coordenador já inserido no quadro “participantes”, clicar no botão “Adicionar nova participação” na última coluna. Será possível editar a data inicial do segundo período de coordenação e a remuneração.

Projetos já aprovados: clicar no botão “devolver para revisão” para que o formulário fique editável. No quadro de participantes, na linha do coordenador, clicar no botão “Adicionar nova participação” na última coluna (Imagem 30). Será possível editar a data inicial do segundo período de coordenação e a remuneração.

2.2 Novos participantes:

- O projeto não precisa ser devolvido para revisão: basta clicar no botão referente ao tipo de participante (“Incluir Partic. UFSC definido” ou “Incluir Partic. Externo”) (Imagem 31) e, a cada inserção do mesmo participante, preencher as informações solicitadas de acordo com o respectivo período de participação.

Imagem 31

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gerenciamento de projetos da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). No topo, há o logotipo da UFSC e o nome da instituição. Abaixo, há uma barra de navegação com menus: NOVO, MEUS PROJETOS, DEPARTAMENTO, CENTRO, RELATÓRIOS, FAQ e CONFIGURAÇÕES. A seção principal é intitulada "Novo Projeto de Pesquisa" e contém campos para "Tipo:" (com uma seta amarela apontando para "Equipe"), "Número:", "Data de Registro:" (07/12/2020) e "Situação:" (Rascunho). Abaixo desses campos, há uma barra de abas com "Dados gerais", "Caracterização", "Equipe", "Financeiro" e "Anexos". Na parte inferior, há três botões azuis: "+ Incluir Partic. UFSC definido", "+ Incluir Partic. Externo" e "- Incluir Partic. A definir". Três setas amarelas apontam para cada um desses botões. Abaixo dos botões, há uma seção intitulada "Participantes" que está parcialmente visível.

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

2.3 Participações já registradas:

Para incluir novamente um participante docente ou STAE que já está registrado em projetos já aprovados, sobrepondo o novo período ao de sua primeira participação:

- Clicar no botão “devolver para revisão” para que o formulário fique editável (Imagem 32).

Imagem 32

NOVO - MEUS PROJETOS - DEPARTAMENTO - CENTRO - RELATÓRIOS - FAQ - CONFIGURAÇÕES - CADASTROS - RESOLUÇÕES - MODELO

Projeto: Projeto modelo

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 09/12/2020
 Número: 202000046 Situação: Ativo (09/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Relatório Final Anexos Movimentações

+ Incluir Partic. UFSC definido + Incluir Partic. Externo

Participantes

Nome	Tipo	Período	Carga Horária Semanal	PAAD	Depto/Curso	Valor R\$	Tipo	Teto	Situação	Pendente com	Ações
[Redacted]	TAE Coordenador	09/12/2020 à 09/01/2021	0,10h	Não	SP-PROPEQ - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	MENSAL 0,00 TOTAL 0,00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	
[Redacted]	TAE	09/12/2020 à 09/01/2021	0,10h	Não	SAAD - SECRETARIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E DIVERSIDADES - SAAD	MENSAL 0,00 TOTAL 0,00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	
[Redacted]	Aluno Graduação	09/12/2020 à 09/01/2021	0,10h		CIÊNCIAS ECONÔMICAS (noturno)	MENSAL 0,00 TOTAL 0,00	Voluntário				

Se há outras instituições (não financiadoras) envolvidas no projeto, indique quais:

Alterar formulário Devolver para revisão Gerar PDF Relatório Final

Rascunho Aguardando aprovação do Coordenador de Pesquisa Aguardando aprovação do Departamento do Coordenador Aguardando aprovação do Departamento do(s) Participantes Aprovado Ativo Relatório Final em preenchimento Relatório Final aguardando aprovação Encerrado

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

- Clicar no ícone do lápis para alterar o período de participação (Imagem 33).

Imagem 33

NOVO - MEUS PROJETOS - DEPARTAMENTO - CENTRO - RELATÓRIOS - FAQ - CONFIGURAÇÕES - CADASTROS - RESOLUÇÕES - MODELOS DE DOCUMENTO

Editar Projeto de Pesquisa: Projeto modelo

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 09/12/2020
 Número: 202000046 Situação: Revisão

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Anexos Movimentações

+ Incluir Partic. UFSC definido + Incluir Partic. Externo - Incluir Partic. A definir

Participantes

CPF	Nome	Tipo	Período	Depto/Curso	Valor R\$	Tipo	Teto	Carga Horária Semanal	PAAD	Excluir	Cancelar	Definir pessoa	Revisar
[Redacted]	[Redacted]	TAE Coordenador	09/12/2020 à 09/01/2021	SP-PROPEQ - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	MENSAL 0,00 TOTAL 0,00			0,10h	Não				[Pencil icon]
[Redacted]	[Redacted]	TAE	09/12/2020 à 09/01/2021		MENSAL 0,00 TOTAL 0,00			2020: 0,10h, 2021: 0,10h	Não				[Pencil icon]
[Redacted]	[Redacted]	Aluno Graduação	09/12/2020 à 09/01/2021	CIÊNCIAS ECONÔMICAS (noturno)	MENSAL 0,00 TOTAL 0,00	Voluntário		0,10h		[Red circle icon]			[Pencil icon]

Se há outras instituições (não financiadoras) envolvidas no projeto, indique quais:

* obrigatório para enviar para aprovação

Salvar Enviar para aprovação Gerar PDF Cancelar Projeto

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

- Alterar a data final de participação e registrar a informação, clicando no botão “incluir/atualizar participante” (Imagem 34).

Imagem 34

The screenshot shows the 'Editar Projeto de Pesquisa: Projeto modelo' interface. The 'Equipe' tab is active. The 'Novo participante' section contains the following fields: SIAPE/Nome, Cargo/Chefia (ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO), Jornada de trabalho (40), Sub unidade (dropdown), Unidade, Email, and 'Receberá bolsa/remuneração?' (radio buttons for Sim and Não). The 'Período de participação' section shows a start date of 09/12/2020 and an end date of 09/01/2021, with a calendar open for selection. The 'Carga horária' section includes a table for weekly load:

Sem.	Carga Hor.Semanal
2020	0.10
2021	0.10

At the bottom right, there is a button labeled 'Incluir/Atualizar participante' with a yellow arrow pointing to it labeled '2'. Another yellow arrow labeled '1' points to the calendar.

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

- Após, clicar no botão “incluir partic. UFSC definido” (Imagem 35) para reinserir o mesmo participante com novo período.

Imagem 35

The screenshot shows the 'Editar Projeto de Pesquisa: Projeto modelo' interface, similar to Image 34. The 'Equipe' tab is active. A yellow arrow points to the '+ Incluir Partic. UFSC definido' button.

Se o projeto já estiver aprovado e a nova participação não sobrepor o período que já está registrado, basta seguir os passos já citados no item 2.2 “Novo Participante”.

No caso de participante discente ou externo, a edição do primeiro período de participação é feita clicando em "alterar formulário" (Imagem 36), sem alteração do status, pois esses participantes não passam por aprovação.

Imagem 36

Projeto: Projeto modelo

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 09/12/2020

Número: 202000046 Situação: Ativo (09/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Relatório Final Anexos Movimentações

+ Incluir Partic. UFSC definido + Incluir Partic. Externo

Participantes

Nome	Tipo	Período	Carga Horária Semanal	PAAD	Depto/Curso	Valor R\$	Tipo	Teto	Situação	Pendente com	Ações	Edit CH
[Redacted]	TAE Coordenador	09/12/2020 à 09/01/2021	0.10h	Não	SPIPROPEQ - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	MENSAL 0.00 TOTAL 0.00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	[Pencil icon]	
[Redacted]	TAE	09/12/2020 à 09/01/2021	0.10h	Não	SAAD - SECRETARIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E DIVERSIDADES - SAAD	MENSAL 0.00 TOTAL 0.00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	[Pencil icon]	
[Redacted]	Aluno Graduação	09/12/2020 à 09/01/2021	0.10h		CIÊNCIAS ECONÔMICAS (noturno)	MENSAL 0.00 TOTAL 0.00	Voluntário				[Pencil icon]	

Se há outras instituições (não financiadoras) envolvidas no projeto, indique quais:

Alterar formulário Devolver para revisão Gerar PDF Relatório Final

Aguardando aprovação do Coordenador de Pesquisa → Aguardando aprovação do Departamento do Coordenador → Aguardando aprovação do Departamento do(s) Participantes → Aprovado → Ativo → Relatório Final em preenchimento → Relatório Final aguardando aprovação → Encerrado

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

Seguir os mesmos passos anteriormente citados para participantes UFSC no início deste item 2.3:

- Clicar no ícone do lápis para alterar o período de participação.
- Alterar a data final de participação e registrar a informação, clicando no botão “Confirmar alterações no participante”.
- Após, clicar no botão “incluir partic. UFSC definido (aluno)” ou “incluir partic. externo” para reinserir o mesmo participante com novo período.

Troca de coordenação do projeto:

Como consta no Módulo 1: “É permitido o cadastro de mais de um coordenador?”

Não, não é permitido o cadastro de mais de um coordenador no mesmo período de tempo.

É possível o cadastro de mais de um coordenador em períodos diferentes, mediante pedido de alteração manual direcionado à Coordenadoria de Fomento e Apoio à Pesquisa, da Propesq. As orientações para a alteração de coordenação de projetos serão repassadas pelo e-mail formulariopesquisa@contato.ufsc.br – sendo algumas delas a anuência dos envolvidos (coordenadores do projeto) e das coordenações de pesquisas e chefias. Nesse último caso, se os coordenadores do projeto estiverem lotados em departamentos distintos.

Aba “Financeiro”:

Um projeto que recebe financiamento para seu desenvolvimento, seja da própria UFSC ou de instituições externas, deve informar nesta aba (Imagem 37) que receberá aporte financeiro. Caso receba aporte financeiro, os itens obrigatórios desta aba são: unidade gestora, financiamento e orçamento (incluindo os ressarcimentos institucionais).

Imagem 37

The image shows a web interface for creating a new research project. The header includes the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina and a navigation menu with items like 'NOVO', 'MEUS PROJETOS', 'DEPARTAMENTO', 'CENTRO', 'RELATÓRIOS', 'FAQ', 'CONFIGURAÇÕES', and 'CADASTROS'. The main content area is titled 'Novo Projeto de Pesquisa' and contains several form fields and sections. Four yellow arrows point to specific parts of the form: the first arrow points to the 'Receberá aporte financeiro?' field with the 'Sim' radio button selected; the second arrow points to the 'Unidades Gestoras' section, which contains an 'Adicionar' button and an empty table with columns 'Unidade Gestora' and 'Justificativa'; the third arrow points to the 'Financiamentos' section, which has a dropdown menu set to 'Ações' and an empty table with columns 'Financiador', 'Edital', 'Valor TOTAL', 'Excluir', and 'Editar'; the fourth arrow points to the 'Orçamento' section at the bottom.

(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”).

Propriedade Intelectual:

Caso o projeto tenha potencial de geração de Propriedade Intelectual (PI), essa informação deverá ser registrada. Uma nova aba será aberta “PI e Inovação” (Imagem 38).

Para esclarecimentos sobre o preenchimento das informações desta aba reportar-se à [Secretaria de Inovação – SINOVA](#).

Imagem 38

Novo Projeto de Pesquisa

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 11/11/2020

Número: Situação: Rascunho

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro **PI e Inovação** Anexos

* Receberá aporte financeiro? Sim Não

* Tem potencial de geração de PI? Sim Não

* Envolve empresa privada/pública? Sim Não

Bolsas pagas pelo projeto:

As bolsas pagas pelo projeto (recursos oriundos do financiador) entram no campo “despesas” (aba “financeiro”) e também no item “remuneração” (na aba “equipe”).

- Campo despesas, na aba “financeiro” (Imagem 39):

Imagem 39

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 05/12/2019

Número: 201900054 Situação: Ativo (08/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Antecedentes Caracterização Equipe **Financeiro** Visualizar/Exportar Relatório Final Anexos Movimentações

Receberá aporte financeiro? Sim Não

Tem potencial de geração de PI? Sim Não

Envolve empresa privada/pública? Sim Não

Unidades Gestoras

Unidade Gestora	Justificativa
Nenhuma unidade gestora adicionada	

Financiamentos

Financiador	Edital	Valor TOTAL
AEB Agência Espacial Brasileira	- Nenhum	5.000,00
		5.000,00

Orçamento

Despesas	R\$
Pessoal e encargos (exceto bolsas para estudantes)	
Bolsas para estudantes (IC, mestrado, doutorado, DTI, PosMestrado, PosDoutorado)	
Serviços de terceiros (pessoa jurídica, despesas com importações)	
Passagens e locomoção (no país e exterior)	
Diárias (no país e exterior)	R\$1.000,00
Material de consumo (nacional ou importado)	
Despesas administrativas e operacionais com a fundação de apoio	

- Campo remuneração, de determinado participante, na aba “equipe” (Imagem 40):

Imagem 40

The image shows a web interface for managing project participants. At the top, there are tabs for 'Dados gerais', 'Antecedentes', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', 'Visualizar/Exportar', 'Relatório Final', 'Anexos', and 'Movimentações'. The 'Equipe' tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'Incluir Partic. UFSC definido' and 'Incluir Partic. Externo'. A search bar for 'Participantes da UFSC já definidos' is present. The main form is titled 'Novo participante' and contains several sections: 'Siapa/Nome' (text input), 'Cargo/Chefia' (text input with 'ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO'), 'Jornada de trabalho' (text input with '40'), 'Período de participação' (date range from '01/12/2020' to '01/03/2021'), 'Receberá bolsa/remuneração?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected), 'Valor MENSAL' (text input with 'R\$0,00'), 'Valor TOTAL' (text input), 'Tipo Bolsa' (dropdown menu with '-- Selecione --'), 'Sub unidade' (dropdown menu), 'Unidade' (text input), 'Email' (text input), 'Pode alterar dados do projeto?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 'Carga horária' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected). At the bottom, there are buttons for 'Limpar' and 'Incluir/Atualizar participante'.

Bolsas não pagas pelo projeto, como explicado no item Remuneração, entram somente no registro do participante (Imagem 40).

Ressarcimentos:

A Resolução de Pesquisa, no artigo 12, prevê o ressarcimento institucional nos seguintes valores:

- 4% a ser aplicado na melhoria da infraestrutura institucional
- 2% deve ser destinado ao departamento de origem do projeto
- 1%, à unidade universitária
- 3% será gerenciado pela Propesq, no Programa de Apoio às Atividades de Pesquisa (PAAP)

No Sigpex, esses percentuais estão registrados como padrão, mas podem ser editados, tal como o valor final.

A Resolução de Pesquisa, no artigo 13, dispõe sobre os casos nos quais não haverá cobrança:
I - legislação superior que impeça cobrança (inclusive agências oficiais de fomento, ex: FAPESC, CNPq);

II - receitas referentes a taxas de inscrição em eventos organizados pela Universidade ou em associação com entidades profissionais sem fins lucrativos;

- III - outorga de direito de uso ou de exploração de resultados de pesquisa da Universidade, protegidos (patentes, software, marcas, cultivares);
- IV – projetos de pesquisa em que pelo menos 25% do valor total do projeto seja para compra/manutenção de equipamentos e/ou aquisição de software que serão propriedade da UFSC, e/ou montagem e renovação de laboratórios e/ou melhoria da infraestrutura física da instituição;
- V – doações sem encargos ou meros repasses de recursos para fins exclusivos da própria Universidade, com objetivos especificados pelo doador;
- VI – recursos provenientes de editais públicos que impeçam a cobrança de taxas.

Em ambos os casos, de edição de percentuais, acordados previamente com cada instância, ou de isenção de ressarcimento, deverá ser inserida a justificativa na caixa de comentários abaixo do quadro (Imagem 41).

Imagem 41

Ressarcimentos ● Percentual ● Valor

Descrição do ressarcimento	Percentual	Valor(R\$)
Fundo de Desenvolvimento Institucional	4,00	0,00
Departamento(s) e/ou órgão equivalente	2,00	0,00
Centro de Ensino	1,00	0,00
Programa de Apoio às Atividades de Pesquisa	3,00	0,00
SUBTOTAL	10,00	0,00

Caso os percentuais de ressarcimento institucional sejam alterados ou fiquem abaixo do valor de referência, apresente justificativa no campo abaixo:

200 caracteres restantes

Total do Projeto

R\$50,00

* obrigatório para enviar para aprovação

Esta aba apresenta dois botões de uso não obrigatório: “anexar planilha orçamentária detalhada” e “anexar documentos de empresa” (Imagem 42). Ambos podem ser utilizados para facilitar o envio de documentos do coordenador para a fundação gestora.

Imagem 42

Ressarcimentos ● Percentual ● Valor

Descrição do ressarcimento	Percentual	Valor(R\$)
Fundo de Desenvolvimento Institucional	<input type="text" value="4,00"/>	0,00
Departamento(s) e/ou órgão equivalente	<input type="text" value="2,00"/>	0,00
Centro de Ensino	<input type="text" value="1,00"/>	0,00
Programa de Apoio às Atividades de Pesquisa	<input type="text" value="3,00"/>	0,00
SUBTOTAL	10,00	0,00

Caso os percentuais de ressarcimento institucional sejam alterados ou fiquem abaixo do valor de referência, apresente justificativa no campo abaixo:

200 caracteres restantes

+ Anexar Planilha Orçamentária Detalhada

+ Anexar documentos de empresa

Total do Projeto
R\$0,00

* obrigatório para enviar para aprovação

📁 Salvar
✓ Enviar para aprovação

Aba “Anexos”:

Para a inserção dos anexos, primeiro é necessário salvar o projeto: (Imagem 43)

Imagem 43

Número: Situação: Rascunho

Dados gerais
Caracterização
Equipe
Financeiro
Anexos

O projeto deve ser salvo antes de incluir os anexos.
 Para realizar a inserção dos anexos, clicar em 'Ações' e, em seguida, 'Novo arquivo'.

*** É obrigatória a inserção do anexo 'Tipo de anexo: projeto'.**

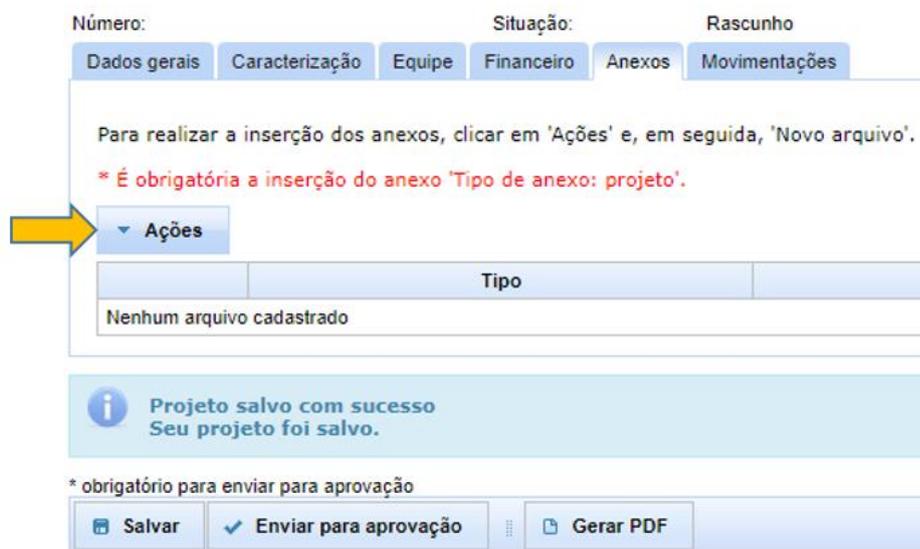
* obrigatório para enviar para aprovação

📁 Salvar
✓ Enviar para aprovação

Nesta aba é obrigatória a inserção do arquivo do tipo “projeto” e, somente com esse tipo, o projeto pode ser enviado para aprovação.

Para a inserção de arquivos, basta clicar no botão “Ações”, depois em “novo arquivo”, em “tipo de anexo” e escolher o arquivo a ser anexado (Imagem 44).

Imagem 44

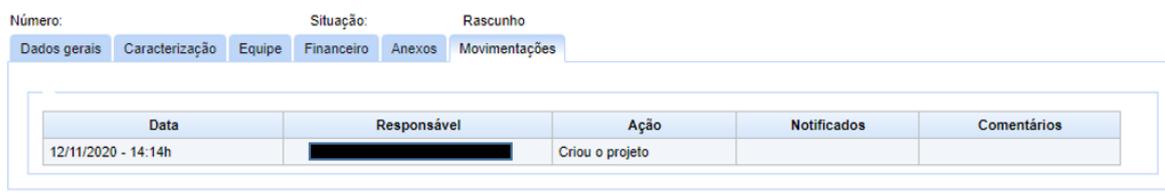


Os demais tipos de arquivos são sugestões da Propesq e podem ter obrigatoriedade caso estejam previstos nos regimentos de cada departamento.

Aba “Movimentações”:

Nesta aba ficam registradas todas as etapas pelas quais o projeto passa (coluna “ação”); o servidor responsável pela ação (“responsável”); os servidores notificados (“notificados”), sejam participantes do projeto, coordenadores de pesquisa ou chefias; e os comentários (Imagem 45).

Imagem 45



Síntese do projeto:

O documento em formato PDF gerado como síntese do projeto, contém as informações das abas “dados gerais”, “caracterização”, “equipe”, “financeiro”, “relatório final” (quando da finalização do projeto) e “movimentações”.

Essa síntese, além de ser peça de processos no SPA, quando envolve instrumento jurídico, também pode ser utilizada como comprovante de coordenação e participação, uma vez que o Sigmex ainda não dispõe de emissão de certificados (funcionalidade já solicitada à Setic).

Quais os possíveis status dos projetos?

Os projetos após registrados e enviados para aprovação, passam, necessariamente, pelos status:

- “aguardando aprovação”: da coordenação de pesquisa do departamento/centro, da chefia do departamento da coordenação/direção de centro, da chefia de departamento dos participantes;
- “aprovado”: quando todas as aprovações das instâncias acadêmicas já foram realizadas;
- “ativo”: após a indicação da data de início efetivo;
- “relatório final em preenchimento”: quando, a qualquer tempo, o preenchimento da aba “relatório final” foi iniciado ou quando o coordenador solicitou alterações no relatório final;
- “relatório final em aprovação”: quando o relatório final está aguardando a análise e a aprovação no sistema, pelo coordenador de pesquisa;
- “encerrado”: quando o relatório final foi aprovado.

Outros status são:

- “revisão”: A) Quando a coordenação do projeto solicita novamente o projeto para proceder alguma alteração que passe novamente por aprovação. B) Quando o coordenador de pesquisa ou a chefia/direção solicitam alterações. C) Quando o projeto fica suspenso por algum tempo e será retomado posteriormente (ex: atraso na assinatura contratual com outras instituições).
- “atrasado”: quando o prazo de término já foi ultrapassado e ainda não foi iniciado o preenchimento da aba relatório final.
- “cancelado”: A) Quando a coordenação não indicou o “início efetivo” do projeto em tempo hábil (Módulo 4: Ativando o projeto). B) Quando for escolha da coordenação do projeto proceder o cancelamento. Podendo ser realizado quando o projeto estiver no status “rascunho” ou se já tiver sido enviado para aprovação, mas ainda não foi iniciado. C) Quando o projeto já foi iniciado, mas não terá continuidade. No caso de atividade não concluída, na aba “Relatório Final”, deve-se clicar na opção “Projeto cancelado” (Imagem 46). Preencher a justificativa da interrupção do projeto e no botão “Relatório Final”, situado na parte inferior da página, deve-se acionar a opção “Salvar relatório” e depois em “Enviar para aprovação” (Imagem 47). Uma vez aprovado pela coordenação de pesquisa, o projeto constará como cancelado.

Imagem 46

Dados gerais | Caracterização | Equipe | Financeiro | **Relatório Final** | Anexos | Movimentações

* Situação do projeto: Projeto concluído Projeto cancelado

* Justificativa

1500 caracteres restantes

Imagem 47

Projeto: teste 23.12.2020

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 23/12/2020
Número: 20200047 Situação: Ativo (23/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais | Caracterização | Equipe | Financeiro | **Relatório Final** | Anexos | Movimentações

* Situação do projeto: Projeto concluído Projeto cancelado

* Justificativa

1500 caracteres restantes

Alterar formulário | Devolver para revisão | Gerar PDF | Relatório Final

- Salvar relatório
- Enviar para aprovação

Rascunho | Aguardando aprovação | Aguardando aprovação | Aprovado | Final | Encerrado

É possível interromper um projeto?

Sim, é possível interromper um projeto. Em casos nos quais a coordenação do projeto não possa dar continuidade ou em casos de afastamento (para formação, licenças, entre outros), a Propesq orienta que o projeto seja finalizado, com data anterior à prevista. A retomada do projeto interrompido pode ser realizada clicando-se no botão “Renovar projeto”. Esse botão faz uma cópia dos dados do projeto anterior com a finalidade de facilitar o preenchimento e fica "sinalizado" que o novo projeto é uma renovação do projeto antigo, aparecendo no topo do formulário "Renovação do projeto:<número do projeto antigo>".

É possível cancelar um projeto?

É possível cancelar um projeto em três situações: (Imagem 48)

- Se estiver em rascunho, basta clicar no botão “cancelar”, na parte inferior de qualquer aba.

- Caso ele ainda não tenha sido iniciado (antes da data de início efetivo), precisará ser “devolvido para revisão”, para o botão cancelar ficar visível e o coordenador proceder com o cancelamento.

Imagem 48

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are fields for 'Tipo: Pesquisa', 'Data de Registro: 05/06/2018', 'Número: 201800069', and 'Situação: Revisão'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Dados gerais', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', 'Anexos', and 'Movimentações'. The 'Caracterização' tab is active. The form contains several sections: 1. '* Título: teste' (text input). 2. '* Resumo/Objetivos: teste' (text area). 3. '* Palavras chave: teste' (text input). 4. 'Período' section with: '* Previsão de início: 01/06/2021', '* Duração: 90 Meses', 'Início Efetivo: 01/06/2021', and 'Término: 30/11/2028'. 5. '* Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. 6. A footer bar with buttons: 'Salvar', 'Enviar para aprovação', 'Gerar PDF', and 'Cancelar Projeto'. A yellow arrow points to the 'Cancelar Projeto' button.

- caso já tenha sido iniciado, preencher a aba “Relatório final”, clicar no item “Projeto cancelado” (Imagem 49). Preencher a justificativa da interrupção do projeto e no botão “Relatório Final”, situado na parte inferior da página, deve-se acionar a opção “Salvar relatório” e depois em “Enviar para aprovação” (Imagem 50). Uma vez aprovado pela coordenação de pesquisa, o projeto constará como cancelado.

Imagem 49

The screenshot shows the 'Relatório Final' tab in the project management system. The navigation bar includes 'Dados gerais', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', 'Relatório Final', 'Anexos', and 'Movimentações'. The 'Relatório Final' tab is active. The form contains: 1. '* Situação do projeto:' with radio buttons for 'Projeto concluído' and 'Projeto cancelado' (selected). 2. '* Justificativa' (text area) with '1500 caracteres restantes' at the bottom.

Imagem 50

Projeto: teste 23.12.2020

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 23/12/2020
Número: 202000047 Situação: Ativo (23/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro **Relatório Final** Anexos Movimentações

* Situação do projeto: Projeto concluído
 Projeto cancelado

* Justificativa

1500 caracteres restantes

Alterar formulário Devolver para revisão Gerar PDF Relatório Final

Salvar relatório
Enviar para aprovação

Rascunho Aguardando aprovação Aguardando aprovação Aprovado Final Encerrado

É possível excluir um projeto?

Não é possível excluir um projeto, pois por questões de auditoria, a sequência numérica deve ser mantida.

Módulo 3: Aprovando o projeto e as participações.

Aprovação de projetos coordenados por servidores do quadro ativo e permanente da UFSC, professores voluntários e professores visitantes:

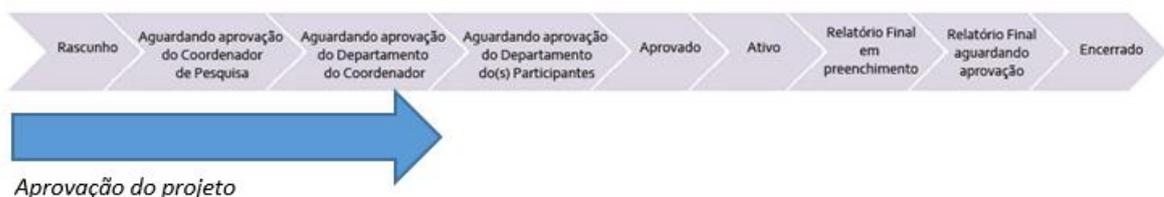
Os perfis de aprovação no Sispex são:

- “coordenação de pesquisa de departamento”
- “coordenação de pesquisa do centro”
- “chefia de departamento”
- “direção de centro”.

Ressalta-se aqui que, no caso de setores da administração central, as chefias que realizam as aprovações das participações são também identificadas como “chefia de departamento”. Exemplo: o pró-reitor de pesquisa, figura no Sispex como “chefe de departamento” da Pró-reitoria de Pesquisa.

A tramitação padrão de aprovação acadêmica de um projeto de pesquisa é a seguinte: a coordenação do projeto envia para a aprovação da coordenação de pesquisa, que realiza a análise e aprovação (ou não) no sistema. Uma vez o projeto aprovado pela coordenação de pesquisa, segue para aprovação da chefia de departamento/direção do centro, que analisa e aprova (ou não) com uma mesma ação: o projeto e a participação do coordenador do projeto (Imagem 51).

Imagem 51



Tanto a coordenação de pesquisa quanto a chefia/direção executam a ação de aprovação do projeto e da coordenação, clicando no botão “emitir parecer” que fica na barra inferior de qualquer aba do formulário (Imagem 52).

Imagem 52

Projeto: teste 23.12.2020

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 23/12/2020
 Número: 202000047 Situação: Aguardando Aprovação do Coordenador de Pesquisa

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Anexos Movimentações

Título: teste 23.12.2020
 Resumo/Objetivos: teste 23.12.2020
 Palavras chave: teste 23.12.2020;

Período

* Previsão de início: 23/12/2020 * Duração: 1 Meses Dias
 Início Efetivo: Término:

Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC?

Sim Não



Na caixa que abre, clicar em “Solicitar alterações/Aprovar/Não Aprovado”, preencher as informações (data, tipo de aprovação e comentários) e clicar em “Enviar parecer”:

Imagem 53

Emitir parecer ✕

Parecer:  Solicitar alterações Aprovar Não Aprovado

Data do parecer: 22/12/2020

 Tipo de aprovação: Ad-referendum Colegiado do Departamento

Comentários:



Como consta no Módulo 2 – Registrando o projeto: “Como vincular um servidor (lotação/localização) e quem realiza a aprovação”, por padrão, na inserção de cada participante, é possível escolher sua lotação ou localização, porém há exceções. O procedimento deve ser realizado antes de enviar o projeto para aprovação.

- No caso de servidor técnico-administrativo com lotação no centro e localização em um departamento, é possível optar por qualquer uma das duas alternativas, pois ambas têm o registro de coordenadores de pesquisa para analisar o projeto.

- No caso de servidor técnico-administrativo com localização em uma “unidade administrativa”, “secretaria de pós-graduação” ou “administração central”, o registro no Sispex deve ser feito obrigatoriamente pela lotação, pois não há subdivisões de setores e suas respectivas coordenações de pesquisa no sistema para suas localizações.

A análise/aprovação dos projetos de pesquisa coordenados por docentes e por STAEs lotados em departamento/centro é realizada pela coordenação de pesquisa desses departamentos/centros.

A análise/aprovação da participação do coordenador e dos demais participantes em projetos de pesquisa é realizada pelas respectivas chefias (de departamento ou direção de centro).

Uma vez tendo sido aprovado o projeto e a participação do coordenador do projeto, passa-se para a aprovação dos demais participantes.

Como é o procedimento para a aprovação de participação:

Servidores: a participação de quaisquer servidores da UFSC é realizada pela sua chefia (com anuência do colegiado), observando-se as questões de lotação X localização do Módulo 2 – Registrando o projeto.

A chefia executa a ação de aprovar a participação, na aba equipe, utilizando o botão verde na coluna “ações” do referido participante (Imagem 54).

Imagem 54

Participantes

Nome	Tipo	Período	Carga Horária Semanal	PAAD	Depto/Curso	Valor R\$	Tipo	Teto	Situação	Pendente com	Ações
[Redacted]	TAE	08/09/2026 à 08/10/2028	0.10h	Não	PROPEAQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - PROPEAQ	MENSAL 0,00 TOTAL 0,00			Aguardando Aprovação	[Redacted]	[Green Checkmark]

Na caixa que abre, clicar em “Solicitar alterações/Aprovar”, preencher a caixa de comentários e clicar em “Enviar parecer” (Imagem 55):

Imagem 55

Emitir parecer do participante

Participante: [Redacted]

Parecer: Solicitar alterações Aprovar

Comentários: [Yellow text box]

Enviar parecer Cancelar

No caso de professor voluntário, há duas possibilidades para aprovação de projeto coordenado e/ou de sua participação em outros projetos:

- Se a vinculação, cadastrada no ADRH como voluntário, for a uma pós-graduação, a avaliação/aprovação do projeto é feita pelo coordenador de pesquisa do centro e, da sua participação, é feita pelo diretor do centro.
- Se a vinculação, cadastrada no ADRH como voluntário, for a um departamento, a avaliação/aprovação do projeto é feita pelo coordenador de pesquisa do departamento e, da sua participação, é feita pelo chefe de departamento.

Como citado no item anterior, uma vez tendo sido aprovado o projeto e a participação do coordenador do projeto, passa-se para a aprovação dos demais participantes (Imagem 56).

Imagem 56



Discentes e participantes externos: não passam por aprovação

Quando não há coordenação de pesquisa cadastrada:

No caso de não haver coordenação de pesquisa cadastrada, a aprovação do projeto irá para a instância superior (chefia de departamento/direção de centro).

A aprovação de participação é realizada pelas chefias, que são importadas do ADRH.

Notificações de aprovações:

Na aba equipe (Imagem 57) e na aba movimentações (Imagem 58) ficam registradas as instâncias que foram notificadas ou que estão com aprovações pendentes ou efetivadas.

Aba “Equipe”:

Imagem 57

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 21/02/2019
 Número: 201900007 Situação: Relatório Final em aprovação (01/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Relatório Final Anexos Movimentações

+ Incluir Partic. UFSC definido + Incluir Partic. Externo

Participantes

Nome	Tipo	Período	Carga Horária Semanal	PAAD	Depto/Curso	Valor R\$	Tipo	Teto	Situação	Pendente com	Ações
[Redacted]	TAE Coordenador	01/09/2020 à 31/10/2020	0.10h	Não	SPI/PROPESQ - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	MENSAL:0.00 TOTAL:0.00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	
[Redacted]	TAE	01/09/2020 à 31/10/2020	0.10h	Não	SPI/PROPESQ - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	MENSAL:0.00 TOTAL:0.00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	
[Redacted]	TAE	01/09/2020 à 31/10/2020	0.10h	Não	PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - PROPESQ	MENSAL:0.00 TOTAL:0.00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	
[Redacted]	TAE	01/09/2020 à 31/10/2020	0.10h	Não	PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - PROPESQ	MENSAL:0.00 TOTAL:0.00			Aprovado	Aprovado por [Redacted]	

Aba “Movimentações”:

Imagem 58

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 21/02/2019
 Número: 201900007 Situação: Relatório Final em aprovação (01/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Relatório Final Anexos Movimentações

Data	Responsável	Ação	Notificados	Comentários
10/11/2020 - 09:19h	[Redacted]	Todos os participantes foram aprovados	[Redacted]	

Atualmente, recebem notificações por e-mail, o coordenador e os demais participantes do projeto, a coordenação de pesquisa e a chefia de departamento/direção de centro. No caso de haver mais de um servidor com o mesmo perfil cadastrado, todos receberão a notificação por e-mail e poderão executar a tarefa, mas somente irá figurar na aba equipe o titular (ou o 1º cadastrado no sistema).

Aprovação ad referendum:

Em situações específicas, a aprovação do projeto e da sua coordenação não pode ser feita pelo colegiado e é *ad referendum* (Imagem 59).

Nesses casos, posteriormente, é possível alterar a forma de aprovação, após passar pelo colegiado. Para tanto, a chefia de departamento/direção de centro deve acessar o projeto

ainda no status “aprovado”, clicar novamente no botão “emitir parecer” e modificar o tipo de aprovação para “aprovado pelo colegiado”.

Imagem 59

Emitir parecer ✕

Parecer: Solicitar alterações Aprovar Não Aprovado

Data do parecer: 📅

Tipo de aprovação: Ad-referendum Colegiado do Departamento 

Comentários:

Módulo 4: Ativando o projeto.

Quando um projeto e todas as participações foram aprovados, o próximo passo para a tramitação acadêmica é a sua ativação. Um projeto no status “aprovado” é considerado um projeto planejado, porém não efetivamente iniciado.

Indicação do início efetivo:

O projeto, quando no status “aprovado”, deverá ser ativado pelo coordenador do projeto, que indicará o seu início efetivo – considerado o dia de início de execução do projeto. Para realizar esse procedimento, o coordenador do projeto deverá clicar no botão “Informar início efetivo” e selecionar a data. O referido botão estará na barra inferior de qualquer aba do formulário (Imagem 60). Após a inserção da data de início efetivo, a data de término é automaticamente preenchida, calculada com base no tempo informado no campo “duração”, e o projeto entra no status “ativo”.

Imagem 60

Projeto: [REDACTED]

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 08/12/2020
Número: 202000045 Situação: Aprovado
Renovação do projeto: 202000040

Dados gerais | Caracterização | Equipe | Financeiro | Relatório Final | Anexos | Movimentações

Título: [REDACTED]
Resumo/Objetivos: [REDACTED]
Palavras chave: [REDACTED]

Período

* Previsão de início: 01/12/2020 * Duração: 1 Meses Dias
Início Efetivo: [REDACTED] Término: [REDACTED]

Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC?
 Sim Não

Emitir parecer | Informar início efetivo | Alterar formulário | Devolver para revisão | Gerar PDF | Relatório Final

Rascunho | aguardando aprovação do Coordenador de Pesquisa | aguardando aprovação do Departamento do Coordenador | **Aprovado** | Ativo | Relatório Final em preenchimento | Relatório Final aguardando aprovação | Encerrado

Na caixa que abre, clicar no calendário para escolher a data, preencher a caixa de comentários, declarar a veracidade das informações e clicar em “ok” (Imagem 61):

Imagem 61

Informar início efetivo do projeto

Início efetivo

* Data efetiva de início da atividade: 22/12/2020

Comentários:

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras e não omitem qualquer informação relevante.

OK Cancelar

Prazo para indicação:

O início efetivo deve ser indicado no prazo máximo de 90 dias após a data de previsão de início.

Após 60 dias da data de previsão de início, o sistema irá enviar um e-mail para a coordenação do projeto, notificando sobre a necessidade de informar o início efetivo em até 30 dias.

Exceção: Se o projeto foi aprovado depois da data de previsão de início, o coordenador do projeto tem 30 dias para indicar o início efetivo, a contar a partir da data de aprovação.

Cancelamento do projeto:

Caso não seja informado o início efetivo dentro do prazo limite de 90 dias (ou 30 dias, conforme a exceção citada anteriormente), o projeto será cancelado automaticamente pelo sistema.

No caso de cancelamento, o coordenador do projeto é notificado por e-mail e poderá clicar em "devolver para revisão", atualizar as informações e enviar o mesmo projeto novamente para aprovação.

Módulo 5: Alterando informações do projeto.

Enquanto o projeto ainda estiver na forma de rascunho ou estiver no status “revisão”, qualquer informação pode ser alterada/inserida/excluída. Após a aprovação, o Sigpex permite a inserção, a alteração ou a exclusão de informações, porém algumas dessas modificações necessariamente passam por nova aprovação.

Alteração usando “alterar formulário” – sem necessidade de novas aprovações:

Para alterar algumas informações (resumo, palavras-chave, caracterização, delegação de participante para alterar dados, alterar dados de estudantes ou participantes externos já incluídos anteriormente, fundação e anexos) é necessário clicar no botão "alterar formulário" (Imagem 62), sem que haja a necessidade de novas aprovações. Após realizar as alterações ou inclusões, clicar no botão “salvar alterações”. O projeto permanece com o mesmo status. Caso a coordenação do projeto clique em “devolver para revisão” – mesmo não sendo necessário – o projeto obrigatoriamente deverá passar novamente pela aprovação acadêmica.

Imagem 62

The screenshot displays the 'Projeto' details page. At the top, it shows the project type as 'Pesquisa', registration date as '08/12/2020', and status as 'Aprovado'. Below this are tabs for 'Dados gerais', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', 'Relatório Final', 'Anexos', and 'Movimentações'. The main form area includes fields for 'Título', 'Resumo/Objetivos', 'Palavras chave', 'Período', and 'Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC?'. A navigation bar at the bottom contains buttons: 'Emitir parecer', 'Informar início efetivo', 'Alterar formulário', 'Devolver para revisão', 'Gerar PDF', and 'Relatório Final'. Below the navigation bar is a project flow diagram with stages: Rascunho, Aguardando aprovação do Coordenador de Pesquisa, Aguardando aprovação do Departamento do Coordenador, Aprovado, Ativo, Relatório Final em preenchimento, Relatório Final aguardando aprovação, and Encerrado. A yellow arrow points to the 'Alterar formulário' button, and a red arrow points to the 'Aprovado' stage in the flow diagram.

Alteração usando “devolver para revisão” – com necessidade de novas aprovações:

Para alterar informações fundamentais do projeto (título, período, contrato, aba financeiro, participação, remuneração e carga horária de servidores, data de previsão de início e data de início efetivo já informadas), as quais terão que ser apreciadas pela coordenação de pesquisa e pelo colegiado do departamento novamente, é necessário clicar em "devolver para revisão" (Imagem 63). O projeto irá para o status “revisão” e ficará editável para a coordenação do

projeto, que deve alterar o que considera necessário. Após realizar as alterações ou inclusões, clicar em “enviar para aprovação”.

Imagem 63

Projeto: [REDACTED]

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 08/12/2020
 Número: 202000045 Situação: Aprovado
 Renovação do projeto: 202000040

Dados gerais | Caracterização | Equipe | Financeiro | Relatório Final | Anexos | Movimentações

Título: [REDACTED]
 Resumo/Objetivos: [REDACTED]
 Palavras chave: [REDACTED]

Período
 * Previsão de início: 01/12/2020 * Duração: 1 Meses Dias
 Início Efetivo: [REDACTED] Término: [REDACTED]

Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC?
 Sim Não

Rascunho → Aguardando aprovação do Coordenador de Pesquisa → Aguardando aprovação do Departamento do Coordenador → **Aprovado** → Ativo → Relatório Final em preenchimento → Relatório Final aguardando aprovação → Encerrado

Inclusão de participantes:

Para a inclusão de novos participantes após aprovação e ativação, basta clicar nos botões “Incluir Partic. UFSC definido” e/ou “Incluir Partic. Externo” (Imagem 64) e realizar o procedimento (conforme descrito no Módulo 2: Registrando o projeto – Aba “Equipe”) - desde que o preenchimento do relatório final não tenha sido iniciado. Será necessário somente a aprovação da chefia do departamento do participante, caso este seja servidor. No caso de o participante ser discente ou externo, não passa por aprovação. Essa operação não altera o status do projeto.

Imagem 64

Número: 202000040 Situação: Aprovado (12/11/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais | Caracterização | Equipe | Financeiro | Relatório Final | Anexos | Movimentações

Exclusão de participantes já definidos:

A exclusão de participantes só é permitida em duas situações:

- enquanto o projeto ainda estiver na forma de rascunho;

- quando a chefia não aprova o participante, nesse caso procure a aba “equipe” e clique “excluir” na linha correspondente da tabela de participantes (Imagem 65).

Se o participante já foi aprovado pela chefia, porém, por algum motivo, necessita se afastar do projeto, ele deverá ter a data final modificada para o último dia de sua participação, não devendo ser excluído da lista de participantes do projeto. Ou seja, não é permitido ao coordenador excluir participantes depois que foram aprovados pelas respectivas chefias.

Exclusão de participantes a definir:

As ações de inclusão e exclusão relacionadas aos participantes “a definir” só estão disponíveis nos status “rascunho” e “revisão”. Caso, após a inserção de participantes dessa categoria, seja necessário proceder com a sua exclusão, é necessário “devolver para revisão” e clicar na aba “Equipe”, na coluna “Excluir”, no botão de exclusão dos participantes (Imagem 65).

Imagem 65

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are fields for 'Tipo: Pesquisa', 'Número: 201800069', and 'Data de Registro: 05/06/20'. The 'Situação' is 'Revisão'. Below this are tabs for 'Dados gerais', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', 'Visualizar/Exportar', 'Anexos', and 'Movimentações'. The 'Equipe' tab is active. There are three buttons: '+ Incluir Partic. UFSC definido', '+ Incluir Partic. Externo', and '- Incluir Partic. A definir'. A message bar says 'Projeto devolvido ao coordenador para alterações'. Below is a table titled 'Participantes' with columns: CPF, Nome, Tipo, Período, Depto/Curso, Valor R\$, Tipo, Teto, Carga Horária Semanal, PAAD, Excluir, Cancelar, Definir pessoa, Revisar, and Adicionar nova participação. The table contains several rows, including TAE Coordenador, TAE, Professor, and Aluno a definir. The 'Excluir' column has a red minus icon in the first row and a blue plus icon in the last three rows.

CPF	Nome	Tipo	Período	Depto/Curso	Valor R\$	Tipo	Teto	Carga Horária Semanal	PAAD	Excluir	Cancelar	Definir pessoa	Revisar	Adicionar nova participação
[Redacted]	[Redacted]	TAE Coordenador	14/06/2018 à 14/12/2025	SPI/PROPEQ - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	MENSAL 500,00 TOTAL 50.000,00	Bolsa PQ/DT 1A CNPq (produtividade em pesquisa e em desenvolvimento tecnológico)		1,00h	Não	✖			🔧	➕
[Redacted]	[Redacted]	TAE	14/06/2018 à 14/12/2025	SPI/PROPEQ - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	MENSAL 1.000,00 TOTAL 10.000,00	Bolsa paga pelo projeto de pesquisa (docente/TAE)		2,00h	Não				🔧	
[Redacted]	[Redacted]	Professor	14/06/2018 à 14/12/2025	[Redacted]	MENSAL 0,00 TOTAL 0,00			1,00h	Sim				🔧	
		Professor / TAE a definir	14/06/2018 à 14/12/2025		MENSAL: TOTAL:			0,1h		✖		👤	🔧	
		Aluno a definir	14/06/2018 à 14/12/2025		MENSAL: TOTAL:			0,1h		✖		👤	🔧	
		Assistente de Produção Externo a definir	14/06/2018 à 14/12/2025		MENSAL: TOTAL:			0,1h		✖		👤	🔧	

Módulo 6: Finalizando/encerrando o projeto.

Após o desenvolvimento de todas as atividades do projeto de pesquisa, o coordenador do projeto deve preencher a aba “Relatório final” e enviar para aprovação, que é realizada no sistema pela coordenação de pesquisa. Mesmo que o projeto conte, além do coordenador, com vários outros participantes que podem ser de diferentes departamentos, o relatório final será analisado pelo departamento do coordenador do projeto, que poderá aprová-lo ou solicitar alterações que entender necessárias.

Preenchimento da aba “Relatório Final”:

Para iniciar, deve-se acessar a aba “Relatório Final”, clicar em “projeto concluído” e editar a data final no campo “Data efetiva de término” – se necessário. Para registrar as informações na aba “Relatório Final”, clicar no botão “Ações” e especificar na caixa “Nova produção” as produções bibliográficas, técnicas, artísticas/culturais, patentes/ registros e orientações e clicar em “salvar” (Imagem 66).

Imagem 66

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gerenciamento de projetos. No topo, há uma barra de abas com as seguintes opções: "Dados gerais", "Caracterização", "Equipe", "Financeiro", "Relatório Final" (ativa), "Anexos" e "Movimentações". Abaixo das abas, há uma seção de "Situac" com duas opções: "Projeto concluído" (selecionado com um botão de rádio) e "Projeto cancelado". Abaixo disso, há um campo "Data efetiva de término:". Abaixo disso, há um campo "Produção" com um botão "Ações" (destacado por uma seta amarela "2"). Abaixo do botão "Ações", há uma caixa de diálogo "Nova produção" (destacada por uma seta amarela "3"). Esta caixa de diálogo contém dois campos de seleção "Tipo de produção" (ambos com "-- Selecione --"), um campo de texto "Referência / Descrição da produção" (com uma área de texto vazia e "500 caracteres restantes" abaixo) e um botão "Salvar". No canto inferior esquerdo da caixa de diálogo, há uma seta amarela "1" apontando para a opção "Projeto concluído".

Caso o projeto envolva financiamento, preencher a caixa "Prestação de Contas". Se for o caso, explicar no campo “Considerações finais sobre o projeto” as circunstâncias que permitiram o encerramento do projeto de pesquisa antes do prazo previsto.

No botão “Relatório Final”, situado na parte inferior da página, pode-se optar por salvar o relatório (na opção “Salvar relatório”) para posterior envio ou pode-se enviar diretamente, clicando-se em “Enviar para aprovação” (Imagem 67).

Imagem 67

Projeto: teste 23.12.2020

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 23/12/2020
Número: 202000047 Situação: Ativo (23/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro **Relatório Final** Anexos Movimentações

* Situação do projeto: Projeto concluído
 Projeto cancelado

* Data efetiva de término: 23/01/2021

* Produção

Ações

Tipo		Excluir	Editar
Produção bibliográfica	Apresentação de trabalho ou palestra	teste	

Considerações finais sobre o projeto

1500 caracteres restantes

Alterar formulário Devolver para revisão Gerar PDF **Relatório Final**

- Salvar relatório
- Enviar para aprovação

Como proceder quando o projeto não pode mais ser cancelado, mas foi interrompido? No caso de atividade não concluída, na aba “Relatório Final”, deve-se clicar na opção “Projeto cancelado” (Imagem 68).

Imagem 68

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro **Relatório Final** Anexos Movimentações

* Situação do projeto: Projeto concluído
 Projeto cancelado

* Justificativa

1500 caracteres restantes

Preencher o campo “Justificativa” para explicar a interrupção do projeto e no botão “Relatório Final”, situado na parte inferior da página, deve-se acionar a opção “Salvar relatório” e depois em “Enviar para aprovação” (Imagem 69). Uma vez aprovado pela coordenação de pesquisa, o projeto constará como cancelado.

Imagem 69

Projeto: teste 23.12.2020

Tipo: Pesquisa Data de Registro: 23/12/2020

Número: 202000047 Situação: Ativo (23/12/2020 - Colegiado do Departamento)

Dados gerais Caracterização Equipe Financeiro Relatório Final Anexos Movimentações

* Situação do projeto: Projeto concluído Projeto cancelado

* Justificativa

1500 caracteres restantes

Alterar formulário Devolver para revisão Gerar PDF Relatório Final

Salvar relatório Enviar para aprovação

Porque é necessário registrar as produções que também foram ou serão registradas na Plataforma Lattes?

A importação das informações do currículo Lattes ainda não foi efetivada. A Propesq já solicitou essa funcionalidade para a Setic, que estuda a viabilidade técnica.

Aprovação:

A aprovação do relatório final ou do projeto cancelado, pode ser via colegiado ou *ad referendum*, mas operacionalmente é realizada no sistema pela coordenação de pesquisa.

Por que não é obrigatório redigir um documento denominado relatório final para anexar?

A Propesq entende que cada departamento tem regras próprias que constam em seu regimento; assim, alguns departamentos podem exigir a redação de um relatório final e outros departamentos podem não ter essa exigência. Dessa forma, o formulário de pesquisa tem como preenchimento obrigatório somente a aba “Relatório Final” (Imagem 66).

Certificação de participação:

A certificação de participação em projetos de pesquisa atualmente é feita por meio da síntese do projeto (PDF), onde consta - além das principais informações do projeto - a equipe com nomes, CPFs e período de participação. A Propesq já solicitou essa funcionalidade para a Setic, que estuda a viabilidade técnica.

Renovação de projeto:

Após o encerramento de um projeto, com aprovação do relatório final, a coordenação do projeto tem a opção de renovar o projeto, sem que seja necessário criar um novo e inserir todos os dados. O botão "Renovar Projeto" (Imagem 70) faz uma cópia dos dados do projeto anterior para facilitar o preenchimento e fica sinalizado que o novo projeto é uma renovação do projeto antigo, aparecendo no topo do formulário "Renovação do projeto:<número do projeto antigo>" (Imagem 71). A alternativa só aparece no status "Encerrado" e a tramitação acadêmica é a mesma de um novo projeto.

Imagem 70

The screenshot shows a project management interface. At the top, the project type is 'Pesquisa' and the date of registration is '21/10/2020'. The project number is '202000038' and the status is 'Encerrado (23/10/2020 - Colegiado do Departamento)'. Below this, there are tabs for 'Dados gerais', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', 'Relatório Final', 'Anexos', and 'Movimentações'. The 'Dados gerais' tab is active, showing fields for 'Título', 'Resumo/Objetivos', and 'Palavras chave'. There is a 'Período' section with 'Previsão de início' (01/10/2020), 'Duração' (1), 'Início Efetivo' (21/10/2020), and 'Término' (21/11/2020). Below this, there is a question 'Será celebrado Instrumento Jurídico com a UFSC?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Gerar PDF', 'Revisar relatório', and 'Renovar Projeto'. A yellow arrow points to the 'Renovar Projeto' button. Below the navigation bar, there is a progress bar with stages: 'Rascunho', 'Aguardando aprovação do Coordenador de Pesquisa', 'Aguardando aprovação do Departamento do Coordenador', 'Aguardando aprovação do Departamento do(s) Participantes', 'Aprovado', 'Ativo', 'Relatório Final em preenchimento', 'Relatório Final aguardando aprovação', and 'Encerrado'. A red arrow points to the 'Encerrado' stage.

Imagem 71

The screenshot shows a project management interface. At the top, the project number is '202000038' and the status is 'Rascunho'. Below this, there is a label 'Renovação do projeto:' followed by the project number '202000038'. A yellow arrow points to the 'Renovação do projeto:' label. Below this, there are tabs for 'Dados gerais', 'Caracterização', 'Equipe', 'Financeiro', and 'Anexos'.

Módulo 7: Extraindo relatórios.

O Sispex – módulo pesquisa – disponibiliza relatórios para consulta (Imagem 72), com filtros de busca, acessível aos perfis:

- a) Analista de TI da SeTIC
- b) Gestor do formulário pesquisa
- c) Coordenador de pesquisa do departamento
- d) Coordenador de pesquisa do centro
- e) Chefe de departamento
- f) Diretor de centro
- g) Fundação de apoio
- h) Leitor de todos os projetos de determinado departamento ou centro
- i) Avaliador do DPC
- j) Auditoria

Imagem 72



(O usuário com permissão administrativa não tem todos os menus desta imagem).

Os relatórios são: (Imagem 72)

- **carga horária:** recupera informações relacionadas às cargas horárias de todos os participantes cadastrados em projetos de pesquisa. A busca é realizada pelos filtros que serão detalhados no próximo tópico.

- **remuneração:** recupera informações relacionadas às remunerações de todos os participantes cadastrados em projetos de pesquisa. A busca é realizada pelos filtros que serão detalhados no próximo tópico.

- **financiamento**: recupera informações relacionadas ao financiamento dos projetos de pesquisa. A busca é realizada pelos filtros que serão detalhados no próximo tópico.

- **DPC**: aba elaborada pelo grupo “TramitaFácil” para uso do Departamento de Projetos, Contratos e Convênios/Proad.

A busca é realizada pelos seguintes filtros (Imagem 73):

Imagem 73

Consulta DPC

Os campos abaixo são para ajudar a filtrar os projetos/atividades, mas nenhum deles é obrigatório. Você pode só clicar no botão pesquisar.

Tipo:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Situação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Sub unidade:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Unidade:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Número:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Palavra chave:	<input type="text"/>
Nome coord/participante:	<input type="text"/>
Data de Registro:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Data do Projeto:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Data de Aprovação:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Ano:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>

- **Consultar**: detalhamento no item abaixo “Menu interno: Relatórios – consultar”

Menu interno: “Relatórios - consultar”:

O menu “Relatórios - consultar” tem os seguintes filtros de busca:

- Tipo: pesquisa ou extensão
- Tipo de aprovação: projetos aprovados pelo colegiado do departamento ou aprovado *ad-referendum*
- Situação: Os status presentes no módulo pesquisa são rascunho, aguardando aprovação (coordenador de pesquisa, depto do coordenador, dos participantes, do centro), aprovado, revisão, ativo, atrasado, relatório final em preenchimento, relatório final em aprovação, encerrado, não aprovado, relatório final não aprovado e cancelado. Os demais status não se aplicam ao Sigpex, módulo pesquisa.
- Unidade: unidades de ensino e administrativas

- Subunidade: departamentos das unidades de ensino e setores das unidades administrativas
- Programa de pós-graduação: pós-graduações
- Fundação: Lista de fundações vinculadas à UFSC e outras mais utilizadas no sistema.
- Edital: os itens “Outro” e “Nenhum”, aplicam-se ao Sigpex, módulo pesquisa.
- Financiador: Recuperar projeto buscando-se pelo financiador.
- Instituição parceira: Recuperar projeto buscando-se pela instituição parceira.
- Número: Recuperar projeto buscando-se pelo número.
- Título: Recuperar projeto buscando-se pelo título.
- Palavra chave: Recuperar projeto buscando-se por palavra-chave (uma busca por vez). O Sigpex ainda não dispõe de operadores booleanos (e/ou). A Propesq já solicitou essa funcionalidade para a Setic, que estuda a viabilidade técnica.
- Nome coord/participante: Recuperar projeto buscando-se pelo nome do participante (é necessário seguir a sequência de prenome e sobrenome – a informação não é recuperada se houver um nome suprimido).
- Data de registro: Recupera os projetos que têm a data de registro dentro do intervalo escolhido.
- Data do projeto: Recupera os projetos que têm a data de início e de término dentro do intervalo escolhido.
- Data de aprovação: Recupera os projetos que têm a data de aprovação dentro do intervalo escolhido.
- Vigente no período: Recupera os projetos que têm dias ativos dentro do período escolhido. Esses projetos podem ter iniciado em dias anteriores, mas estão em andamento no período escolhido.
- Vigente no ano: Recupera os projetos que têm dias ativos dentro do ano escolhido. Esses projetos podem ter iniciado em ano anterior, mas estão em andamento no ano escolhido.
- Iniciado no ano: Recupera os projetos que têm a data de início efetivo dentro do ano escolhido. Esses projetos foram iniciados efetivamente no ano escolhido.
- Vigente no semestre: Recupera os projetos que têm dias ativos dentro do semestre escolhido. Esses projetos podem ter iniciado em semestre anterior, mas estão em andamento no semestre escolhido.

Os campos são para ajudar a filtrar os projetos, mas nenhum deles é obrigatório. É possível clicar apenas no botão pesquisar e todos os projetos registrados no Sigpex serão listados.

Caso algum filtro seja escolhido, após, basta clicar no botão “Pesquisar” (Imagem 74).

Imagem 74

Consulta de Projetos

Os campos abaixo são para ajudar a filtrar os projetos/atividades, mas nenhum deles é obrigatório. Você pode só clicar no botão pesquisar.

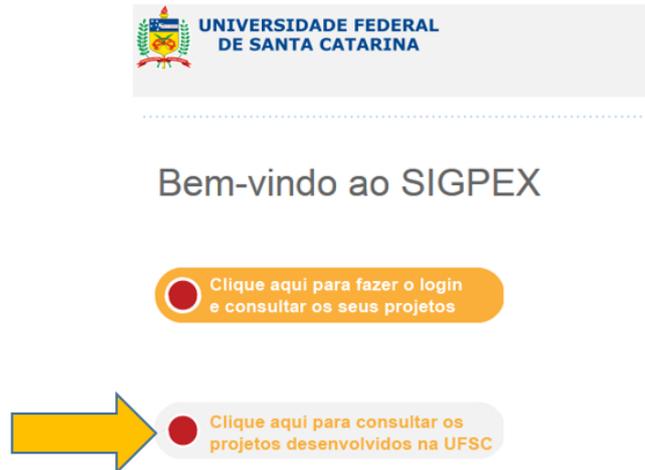
Tipo:	<input type="text" value="Pesquisa"/>
Tipo de aprovação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Situação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Unidade:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Sub unidade:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Programa de pós-graduação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Fundação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Edital:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Financiador:	<input type="text"/>
Instituição parceira:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Palavra chave:	<input type="text"/>
Nome coord/participante:	<input type="text"/>
Data de Registro:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Data do Projeto:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Data de Aprovação:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Vigente no período:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Vigente no ano:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Iniciado no ano:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Vigente no semestre:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>



Consulta Pública:

O Sigpex também oferece uma [consulta pública](#) disponível para qualquer usuário da UFSC ou da comunidade externa. Basta acessar a página do Sigpex e clicar em “Clique aqui para consultar os projetos desenvolvidos na UFSC” (Imagem 75).

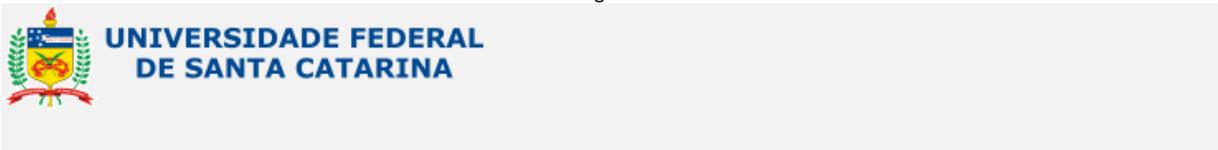
Imagem 75



Filtros de busca:

Os filtros de busca do relatório interno e da consulta pública para o Sigpex, módulo pesquisa, são os mesmos (Imagem 76). A exceção se dá na consulta pública pelos status dos projetos, disponíveis somente dos ativos até os encerrados (ativo, atrasado, relatório final em preenchimento, relatório final em aprovação e encerrado) e pela inacessibilidade das informações “título” e “resumo” de projetos com acordo de confidencialidade.

Imagem 76



Consulta de Projetos

Os campos abaixo são para ajudar a filtrar os projetos/atividades, mas nenhum deles é obrigatório. Você pode só clicar no botão pesquisar.

Tipo:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Forma de Extensão:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Complemento da forma:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Tipo de aprovação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Situação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Unidade:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Sub unidade:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Programa de pós-graduação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Fundação:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Edital:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Financiador:	<input type="text"/>
Instituição parceira:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Palavra chave:	<input type="text"/>
Nome coord/participante:	<input type="text"/>
Data de Registro:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Data do Projeto:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Data de Aprovação:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Vigente no período:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Vigente no ano:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Iniciado no ano:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
Vigente no semestre:	<input type="text" value="-- Selecione --"/>

Obs.: Os itens “Forma de Extensão” e “Complemento da Forma” não se aplicam ao Sigpex, módulo pesquisa.

Informações recuperadas:

No relatório interno são:

- tipo (pesquisa ou extensão)
- registro
- início
- término
- situação
- aprovação
- número
- título
- coordenador
- remuneração
- carga horária
- departamento
- fundação
- financiadores
- total financiamento
- carga horária total

Na consulta pública são:

- tipo (pesquisa ou extensão)
- início
- término
- situação
- título
- resumo
- coordenador
- contato
- departamento
- participantes
- financiadores
- total financiamento
- sigiloso ou não

Extração das informações:

Nos dois tipos de relatórios pode-se extrair as informações ao clicar no botão “Ações” e em “Exportar para excel” (Imagem 77). Os perfis que têm acesso aos relatórios internos podem usar a opção “abrir” (lupa) para acessar os formulários individualmente.

Imagem 77

Os campos abaixo são para ajudar a filtrar os projetos/atividades, mas nenhum deles é obrigatório. Você pode só clicar no botão pesquisar.

Tipo: Pesquisa

Tipo de aprovação: -- Selecione --

Situação: -- Selecione --

Unidade: -- Selecione --

Sub unidade: -- Selecione --

Programa de pós-graduação: -- Selecione --

Fundação: -- Selecione --

Editais: -- Selecione --

Financiador:

Instituição parceira:

Número:

Título:

Palavra chave:

Nome coord/participante:

Data de Registro: até

Data do Projeto: até

Data de Aprovação: até

Vigente no período: até

Vigente no ano: -- Selecione --

Iniciado no ano: -- Selecione --

Vigente no semestre: -- Selecione --



Módulo 8 – Suporte ao Usuário e Melhoria Contínua

A Coordenadoria de Fomento e Apoio à Pesquisa, localizada na Propesq, é responsável por dar suporte e orientar os pesquisadores com relação à tramitação acadêmica e às funcionalidades do Sigpex, módulo pesquisa.

Suporte ao Usuário:

O atendimento inicial ao usuário tem a finalidade de filtrar o suporte que poderá ser realizado diretamente pela Propesq e identificar quando é necessária a interferência da Setic para solucionar a demanda. Nesses casos, a Propesq realiza a abertura do chamado e presta o serviço de intermediar a solução.

Melhoria Contínua:

A Propesq considera que o sistema, implantado em maio de 2016, está em constante atualização. Para que o sistema possa ser melhorado, de acordo com o usuário final (coordenadores de projetos, coordenadores de pesquisa e chefias/direção), mantemos um arquivo onde são listadas as observações/contribuições reportadas à esta coordenadoria. As adequações do sistema são discutidas e elencadas considerando-se a necessidade e o impacto das melhorias para todos os usuários.

Para dúvidas e sugestões sobre o Sigpex – módulo pesquisa – e também sobre a atualização deste material disponibilizado, a Propesq dispõe dos seguintes contatos: 3721-7413 e 3721-7418 e o e-mail formulariopesquisa@contato.ufsc.br.