



PROPESQ

# Cadastro de Projeto em Fluxo Contínuo

Tutorial

# Conteúdo deste Tutorial

- **Formalização de Projeto de Pesquisa**
- **Tipos de Projeto de Pesquisa**
- **Cadastro de Projeto em Fluxo Contínuo**
- **Trâmite de Projeto de Pesquisa**

# 1. Formalização de Projeto de Pesquisa

Atualmente a formalização de projetos de pesquisa na UFRN pode ocorrer através da:

- *(I) Submissão de projeto vinculado à edital (fomento institucional);*

*SIGAA → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Submeter Projeto Vinculado à Edital.*

- *(II) Submissão de projeto em fluxo contínuo (a qualquer momento).*

*SIGAA → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Submeter Projeto em Fluxo Contínuo*

O cadastro através de **projeto em fluxo contínuo** foi temporariamente adaptado no sistema, a partir do fluxo antigo de registro de projetos externos. A SINFO e a PROPESQ disponibilizarão em breve um novo módulo de cadastro de projetos, completamente adaptado às características da pesquisa.

## 2. Tipos de Projetos de Pesquisa

- **Projeto Interno**

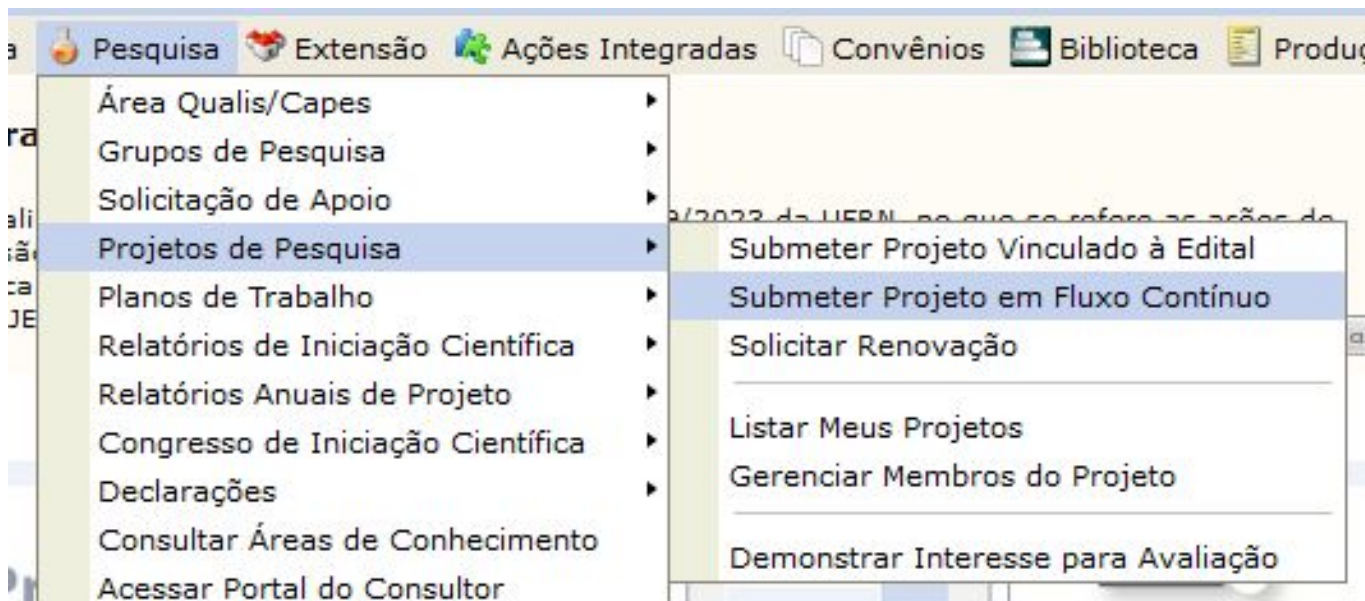
São aqueles projetos **submetidos aos editais de fomento da PROPESQ**, registrados por meio da funcionalidade *“Submeter Projeto Vinculado à Edital”* no Sigaa. Estes projetos possuem uma **vigência definida em edital**.

- **Projeto Externo**

São aqueles projetos, **com ou sem financiamento externo**, submetidos a qualquer momento no Sigaa, por meio da funcionalidade *“Submeter Projeto em Fluxo Contínuo”*. Estes projetos possuem **vigência definida pelo pesquisador**.

### 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- Etapa 1 – Acessar o SIGAA



## 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- **Etapa 2 – Assinar a Declaração de Registro**

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO

### REGISTRO DE PROJETOS EXTERNOS

São considerados projetos de pesquisa externos aqueles que atendam a editais ou chamadas de órgãos governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais, devidamente avaliados e aprovados, com ou sem apoio financeiro, sob a coordenação de um pesquisador vinculado à UFRN. Esse tipo de projeto pode ser registrado a qualquer momento no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA e será validado pela Comissão de Pesquisa, após a conferência do comprovante de aprovação do projeto emitido pelo órgão.

#### DECLARAÇÃO

Declaro formalmente que estou de acordo com as regras referentes ao Registro de Projetos Externos, acima reproduzidas, e que as informações solicitadas serão prestadas em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro.

Li e estou de acordo com a declaração acima.

Cancelar

Avançar >>

*Obs: É necessário concordar com a declaração para prosseguir com o cadastro.*

## 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- **Etapa 3 – Preenchimento dos Dados Iniciais**

Nesta etapa, o docente deverá inserir as informações a respeito do projeto.

- *Informações iniciais;*
- *Área de conhecimento;*
- *Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);*
- *Grupo e linhas de pesquisa;*
- *Definição de propriedade intelectual;*
- *Protocolo de Comitê de ética (caso houver).*

## 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- **Etapa 4 – Descrever o Projeto**

Nesta etapa, o docente deverá preencher cada aba, respeitando o **limite de até 15.000 caracteres**.

PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO



The screenshot displays a web interface for project registration. At the top, a breadcrumb trail reads 'PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO'. Below this is a dark blue header bar with the text 'DETALHES DO PROJETO'. Underneath the header, there are six tabs: 'Descrição Resumid...', 'Introdução/Justificativa', 'Objetivos', 'Método Científico...', 'Resultados Esperados', and 'Referências'. The 'Descrição Resumid...' tab is currently selected. Below the tabs is a large, empty text area for entering the project description. At the bottom left of this text area, it says '(0 digitados/15.000 caracteres)'. At the bottom of the form, there are five buttons: 'Gravar e Continuar', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A small asterisk icon is located at the bottom right of the text area.

★ Todas as abas são de preenchimento obrigatório.



### 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- Etapa 5 – Financiamentos

Nesta etapa, o docente deverá inserir as informações a respeito da(s) entidade(s) financiadora(s) do seu projeto. Caso **não possua financiamento**, deve-se preencher da seguinte forma os campos obrigatórios:

**Entidade Financiadora:** UFRN

**Natureza do Financiamento:** Outra remuneração

**Página URL:** [www.ufrn.br](http://www.ufrn.br)

FINANCIAMENTOS	
Entidade Financiadora: *	<input type="text" value="UFRN"/>
<i>Caso não exista a entidade financiadora desejada, solicite o cadastro junto à Pró-Reitoria de Pesquisa.</i>	
Natureza do Financiamento: *	<input type="text" value="Outra Remuneração"/>
Comprovante do Financiamento:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Página (URL) com link do resultado: *	<input type="text" value="www.ufrn.br"/>
Período de Financiamento:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Valor do Financiamento:	R\$ <input type="text"/>
Número do Processo:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar Financiamento"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

### 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- **Etapa 6 – Adicionar Membros**

Nesta etapa, o docente poderá adicionar colaboradores ao projeto, como docentes da UFRN, discentes de pós-graduação, servidores técnicos e membros externos à UFRN.

- *Obs.: Conforme a [Resolução nº 130/2018](#), **alunos de graduação e ensino médio não poderão ser adicionados como membros de um projeto**, sendo permitido apenas o vínculo a um plano de trabalho, como bolsista de iniciação científica ou tecnológica.*

The screenshot shows a web form titled "INFORMAR MEMBROS DO PROJETO". At the top, it instructs the user to "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Below this, there are four tabs: "Docente", "Discente", "Servidor Técnico-Administrativo", and "Externo". The "Docente" tab is selected. Underneath, there are search options: "Buscar Docente: \*" with radio buttons for "Todos da UFRN" (selected) and "Somente da minha unidade". A text input field is provided for the search. Below that, there are radio buttons for "Função:" with options "COORDENADOR(A)", "COORDENADOR ADJUNTO(A)", and "COLABORADOR(A)" (selected). At the bottom, there is a field for "CH dedicada ao projeto: \*" with a text input and the label "horas semanais". A button labeled "Adicionar Membro" is located at the bottom right of the form.

### 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- **Etapa 7 – Cronograma de Atividades**

Nesta etapa, o docente deverá inserir todas as atividades a serem realizadas durante a vigência do projeto de pesquisa.

 Adicionar Atividade  Limpar Cronograma  Remover Atividade

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES															
Atividade	2020					2021									
	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai		Jun	Jul	Ago	
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*(Cronograma exemplificativo)*

### 3. Cadastro de Projeto de Fluxo Contínuo

- **Etapa 8 – Conferência e Envio**

Nesta última etapa, o docente irá:

- **Conferir os dados**, inseridos nas telas anteriores;
- **Anexar arquivo(s)**, ao final da página, caso seja necessário;
- **Assinar o termo de concordância**.

Para concluir a submissão do projeto, o docente deverá **inserir a senha** e clicar em **Gravar e Enviar**. Para apenas salvar o cadastro no sistema, sem enviar, deve-se clicar em **Gravar**.

Após a submissão, o sistema irá gerar automaticamente um **nº de processo eletrônico**, o qual tramitará pela **Mesa Virtual do Sipac**.

## 4. Trâmite do Projeto de Pesquisa

Conforme exigido pelo **Regimento Geral da UFRN** e pela **Resolução nº 130/2018-CONSEPE**, o projeto será encaminhado, por meio de processo eletrônico na **Mesa Virtual do Sipac**, para **aprovação, homologação e validação**. Assim, o fluxo será:

- *(I) ser aprovado pela plenária do **Departamento de Execução ou conselho da Unidade Acadêmica Especializada**;*
- *(II) ser homologado pelo **Centro ou Unidade Acadêmica Especializada**;*
- *(III) ser validado pela **Pró-Reitoria de Pesquisa**.*

Após aprovação e homologação, o processo eletrônico deverá ser encaminhado para a **Diretoria de Apoio à Pesquisa da PROPESQ (11.05.11.01)**.

Em caso de dúvidas, permanecemos à disposição.

E-mail: [contato@propesq.ufrn.br](mailto:contato@propesq.ufrn.br)

Telefone: (84) 99224-0025 / 99229-6612 (Whatsapp)