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

Curso: Sigpex – módulo pesquisa

CONCEPÇÃO, ELABORAÇÃO E REDAÇÃO
Juliana Salvador Alves

AMPLIAÇÃO, EDIÇÃO, REVISÃO E REDAÇÃO FINAL
Diego Maurício dos Santos Silva
Juliana Salvador Alves

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Diego Maurício dos Santos Silva
Juliana Salvador Alves

[Versão de 01/11/2022, com base nas atualizações do Sigpex até 22/09/2022]

SOBRE O CURSO 4

OBJETIVO: 4
MÓDULOS: 4

MÓDULO 1 – APRESENTANDO O SIGPEX – MÓDULO PESQUISA 5

QUEM GERENCIA O SIGPEX – MÓDULO PESQUISA? 5
COMO ACESSAR O SIGPEX? 5
O QUE CARACTERIZA UM PROJETO DE PESQUISA? 5
QUEM PODE COORDENAR UM PROJETO DE PESQUISA? 5
É PERMITIDO O CADASTRO DE MAIS DE UM COORDENADOR? 6
QUEM PODE PARTICIPAR DE UM PROJETO DE PESQUISA? 6
PESSOAS EXTERNAS À UFSC PODEM PARTICIPAR DE UM PROJETO DE PESQUISA? 6
COMO CADA SERVIDOR PODE LOCALIZAR OS PROJETOS DOS QUAIS É PARTICIPANTE? 6
O QUE UM USUÁRIO PESQUISADOR (SEM PERMISSÃO ADMINISTRATIVA) PODE CONSULTAR NO SIGPEX? 8
O QUE UM USUÁRIO COM PERMISSÃO ADMINISTRATIVA (COORDENADOR DE PESQUISA, CHEFIA/DIREÇÃO, LEITOR DE PROJETOS) PODE CONSULTAR NO SIGPEX? 11
COMO PROCEDER QUANDO A COORDENAÇÃO DO PROJETO É DE OUTRA INSTITUIÇÃO? 14
QUAL A CARGA HORÁRIA MÁXIMA DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE PESQUISA? 14
QUAL O PRAZO MÁXIMO QUE UM PROJETO PODE TER? 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? . 15
COMO SÃO CADASTRADOS OS PERFIS COM PERMISSÃO ADMINISTRATIVA QUE APROVAM OS PROJETOS E AS PARTICIPAÇÕES? 15

MÓDULO 2: REGISTRANDO O PROJETO. 17

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
NÚMERO DE REGISTRO DO PROJETO DE PESQUISA: 20
ABA "DADOS GERAIS": 20
ABA "CARACTERIZAÇÃO": 24
ABA "DESCRIÇÃO": 26
ABA "EQUIPE": 27
DIFERENTES CATEGORIAS QUE PODEM PARTICIPAR DO PROJETO: 27
COMO VINCULAR UM SERVIDOR (LOTAÇÃO/LOCALIZAÇÃO) E QUEM REALIZA A APROVAÇÃO: 28
COMO VINCULAR UM SERVIDOR QUE TAMBÉM É DISCENTE DA UFSC EM UM PROJETO DE PESQUISA NA QUALIDADE DE ALUNO (EM QUALQUER NÍVEL DE ENSINO)? 29
CARGA HORÁRIA REGISTRADA NO SIGPEX: 29
IMPORTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PELO PAAD: 29
REMUNERAÇÃO: 30
TROCA DE COORDENAÇÃO DO PROJETO: 37
ABA "FINANCEIRO": 37
BOLSAS PAGAS PELO PROJETO: 39

RESSARCIMENTOS: 40
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: 43
ABA "CHECK-LIST": 44
ABA "ANEXOS": 45
BOTÃO "VERIFICAR PENDÊNCIAS": 46
ABA "MOVIMENTAÇÕES": 47
SÍNTESE DO PROJETO: 47
QUAIS OS POSSÍVEIS STATUS DOS PROJETOS? 47
É POSSÍVEL A COORDENAÇÃO DO PROJETO INTERROMPER UM PROJETO? 49
É POSSÍVEL A COORDENAÇÃO DO PROJETO RENOVAR UM PROJETO INTERROMPIDO? 50
É POSSÍVEL A COORDENAÇÃO DO PROJETO CANCELAR UM PROJETO? 50
É POSSÍVEL A COORDENAÇÃO DO PROJETO EXCLUIR UM PROJETO? 52

MÓDULO 3: APROVANDO O PROJETO E AS PARTICIPAÇÕES. 53

APROVAÇÃO DE PROJETOS COORDENADOS POR SERVIDORES DO QUADRO ATIVO E PERMANENTE DA UFSC, PROFESSORES VOLUNTÁRIOS E PROFESSORES VISITANTES 53
COMO VINCULAR UM SERVIDOR (LOTAÇÃO/LOCALIZAÇÃO) E QUEM REALIZA A APROVAÇÃO? 56
COMO É O PROCEDIMENTO PARA A APROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO: 56
QUANDO NÃO HÁ COORDENAÇÃO DE PESQUISA DO DEPARTAMENTO CADASTRADA: 57
NOTIFICAÇÕES DE APROVAÇÕES: 58
APROVAÇÃO *AD REFERENDUM*: 59

MÓDULO 4: ATIVANDO O PROJETO. 60

INDICAÇÃO DO INÍCIO EFETIVO: 60
PRAZO PARA INDICAÇÃO: 61
CANCELAMENTO DO PROJETO: 61

MÓDULO 5: ALTERANDO INFORMAÇÕES DO PROJETO. 62

ALTERAÇÃO USANDO O BOTÃO "ALTERAR FORMULÁRIO" – SEM NECESSIDADE DE NOVAS APROVAÇÕES: 62
ALTERAÇÃO USANDO O BOTÃO "VOLTAR AO STATUS REVISÃO" – COM NECESSIDADE DE NOVAS APROVAÇÕES: 62
PRORROGAÇÃO DE PRAZO: 63
INCLUSÃO DE PARTICIPANTES: 64
EXCLUSÃO DE PARTICIPANTES JÁ DEFINIDOS: 64
EXCLUSÃO DE PARTICIPANTES A DEFINIR: 65

MÓDULO 6: FINALIZANDO/ENCERRANDO O PROJETO. 66

PREENCHIMENTO DA ABA "RELATÓRIO FINAL": 66
COMO PROCEDER QUANDO O PROJETO JÁ FOI ATIVADO E NÃO SERÁ CONCLUÍDO? 67
POR QUE É NECESSÁRIO REGISTRAR AS PRODUÇÕES QUE TAMBÉM FORAM OU SERÃO REGISTRADAS NA PLATAFORMA LATTES? 68
APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL: 68

É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE UM DOCUMENTO DENOMINADO RELATÓRIO FINAL NA ABA "ANEXOS" PARA ENCERRAMENTO DO PROJETO? 68
CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO: 69
RENOVAÇÃO DE PROJETO: 69

MÓDULO 7: EXTRAINDO RELATÓRIOS. 71

MENU INTERNO: "RELATÓRIOS - CONSULTAR": 72
CONSULTA PÚBLICA: 73
FILTROS DE BUSCA: 74
INFORMAÇÕES RECUPERADAS: 75
EXTRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES: 75

MÓDULO 8 – SUPORTE AO USUÁRIO, MELHORIA CONTÍNUA, SUGESTÕES E FEEDBACK 77

SUPORTE AO USUÁRIO: 77
MELHORIA CONTÍNUA: 77
SUGESTÕES E FEEDBACK: 77

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 – Extraindo 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 e Inovação (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 com a 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 3721-7418 e 3721-7413 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 1º 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 8º 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" e que assim estiverem cadastrados no ADRH (verificar junto à Prodegesp), coordenem projetos de pesquisa sem financiamento e aqueles financiados por termos de outorga celebrados diretamente em 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.

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?

Somente se os cadastros forem em períodos diferentes. A troca é solicitada mediante o 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 encaminhadas por e-mail pela Propesq ao solicitante, 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 cada servidor pode localizar os projetos dos quais é participante?

O usuário pode localizar os projetos que coordena ou aquele nos quais participa de duas formas:

- 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

- No botão “Consultar meus projetos” (Imagem 2):

Imagem 2

Observação: 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.

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

O Sigpex apresenta um menu (Imagem 3) com os seguintes acessos para os usuários pesquisadores (coordenadores de projetos ou participantes):

Imagem 3

- **Novo**: 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 4).

Imagem 4

(O usuário pesquisador não tem o menu "departamento".)

- **Meus Projetos**: Dá acesso aos projetos nos status rascunhos, em revisão, aguardando aprovação, aprovados, ativos, cancelados, relatório atrasado, encerrados, alterados recentemente e todos/consultar (Imagem 5).

Imagem 5

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

- **FAQ**: Dá acesso a página com as perguntas e as respostas mais frequentes.

Ao clicar no menu FAQ > Pesquisar (Imagem 6), abrirá a seguinte página onde poderá pesquisar um termo específico (Imagem 7):

Imagem 6

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

Imagem 7

Ou clique no FAQ Sigpex (Imagem 8) e acesse a todas as perguntas mais frequentes (Imagem 9):

Imagem 8

Imagem 9

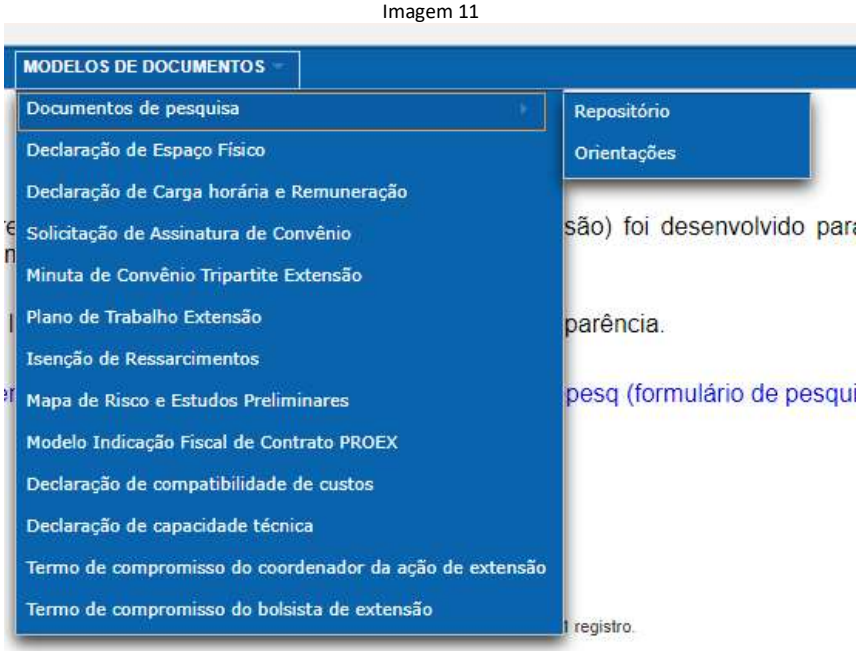
- **Resoluções**: Dá acesso à Resolução de Pesquisa (Imagem 10) e também à Resolução de Extensão.

Imagem 10

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

- **Modelos de documentos**: Encontram-se os modelos de documentos abaixo listados (Imagem 11).

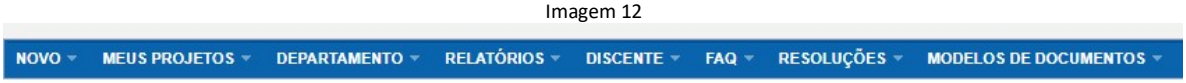
Imagem 11



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

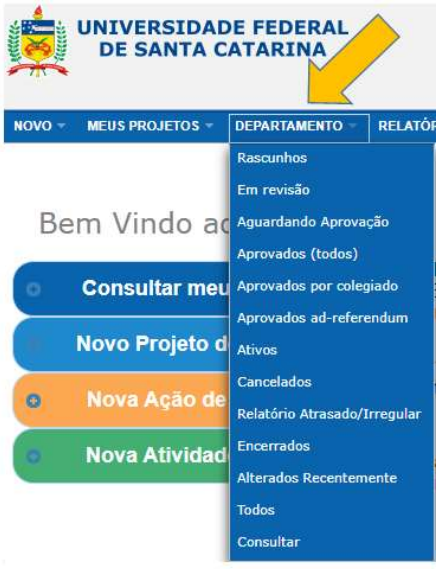
<u>Coordenação de pesquisa de departamento</u> (Imagem 12):

Imagem 12



- **Departamento**: Dá acesso aos projetos daquele departamento (Imagem 13).

Imagem 13

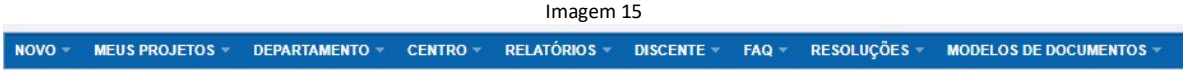


- **Relatórios**: Será detalhado no módulo 7, deste curso (Imagem 14).

Imagem 14

<u>Coordenação de pesquisa de centro</u> (Imagem 15):

Imagem 15



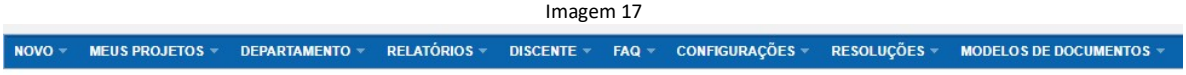
- **Departamento:** Dá acesso de leitura aos projetos de departamentos vinculados àquela unidade de ensino ou administrativa.

- **Centro:** Dá acesso aos projetos vinculados ao centro (Imagem 16).

Imagem 16

<u>Chefia de departamento</u> (Imagem 17):

Imagem 17



- **Departamento:** Dá acesso aos projetos daquele departamento (Imagem 18).

Imagem 18

<u>Direção de centro</u> (Imagem 19):

Imagem 19

- **Departamento:** Dá acesso de leitura aos projetos de departamentos vinculados àquela unidade de ensino ou administrativa.

- **Centro:** Dá acesso aos projetos vinculados ao centro (Imagem 20).

Imagem 20

<u>Leitores de projetos de determinado departamento</u> (Imagem 21):

Imagem 21

- **Departamento:** Dá acesso de leitura aos projetos daquele departamento específico.

Leitores de projetos de determinado centro (Imagem 22):

Imagem 22

- **Centro:** Dá acesso de leitura aos projetos daquele centro específico.

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. Esse somatório de horas é somente para projetos de pesquisa, não sendo consideradas horas de extensão. Não é possível atribuir carga horária zero a nenhum coordenador ou participante. Os participantes alunos e externos não têm limitação máxima de carga horária.

Qual o prazo máximo que um projeto pode ter?

Atualmente, não há um prazo máximo para um projeto de pesquisa. Ele pode ser cadastrado compreendendo o período considerado necessário para o desenvolvimento da pesquisa ou do instrumento jurídico, quando for o caso.

A Resolução de Pesquisa estabelece que ao final do projeto (não há mais um limite máximo, seguindo um parecer da Procuradoria) ou, em no máximo quatro anos, a coordenação do projeto deverá anexar relatório (entende-se na "aba anexos") – não há aba/campo atualmente para preenchimento de relatório parcial no Sigpex.

A aba "relatório final" é de preenchimento obrigatório para o encerramento do projeto no sistema.

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 devem ser registrados os subprojetos, pois duplicaria, entre outras informações, 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 e departamento. 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.

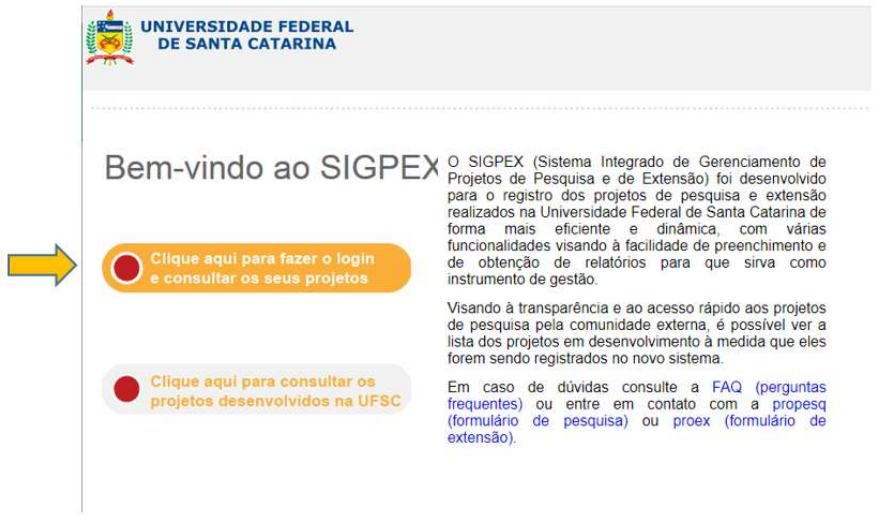
O cadastro das chefias de departamento/direção de centro ou unidade administrativa é importado automaticamente do ADRH. Para que o servidor conste como chefia no Sigpex é necessário verificar a atualização do cadastro junto à Prodegesp. Informações com a Divisão de Cadastro: DCAD/DAP/PRODEGESP/UFSC cadastro.dap@contato.ufsc.br.

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 23).

Imagem 23



Em seguida, clicar no menu “Novo” e depois “Projeto Pesquisa” ou diretamente no botão azul “Novo Projeto de Pesquisa” (Imagem 24). O sistema abrirá o formulário de registro de projetos de pesquisa.

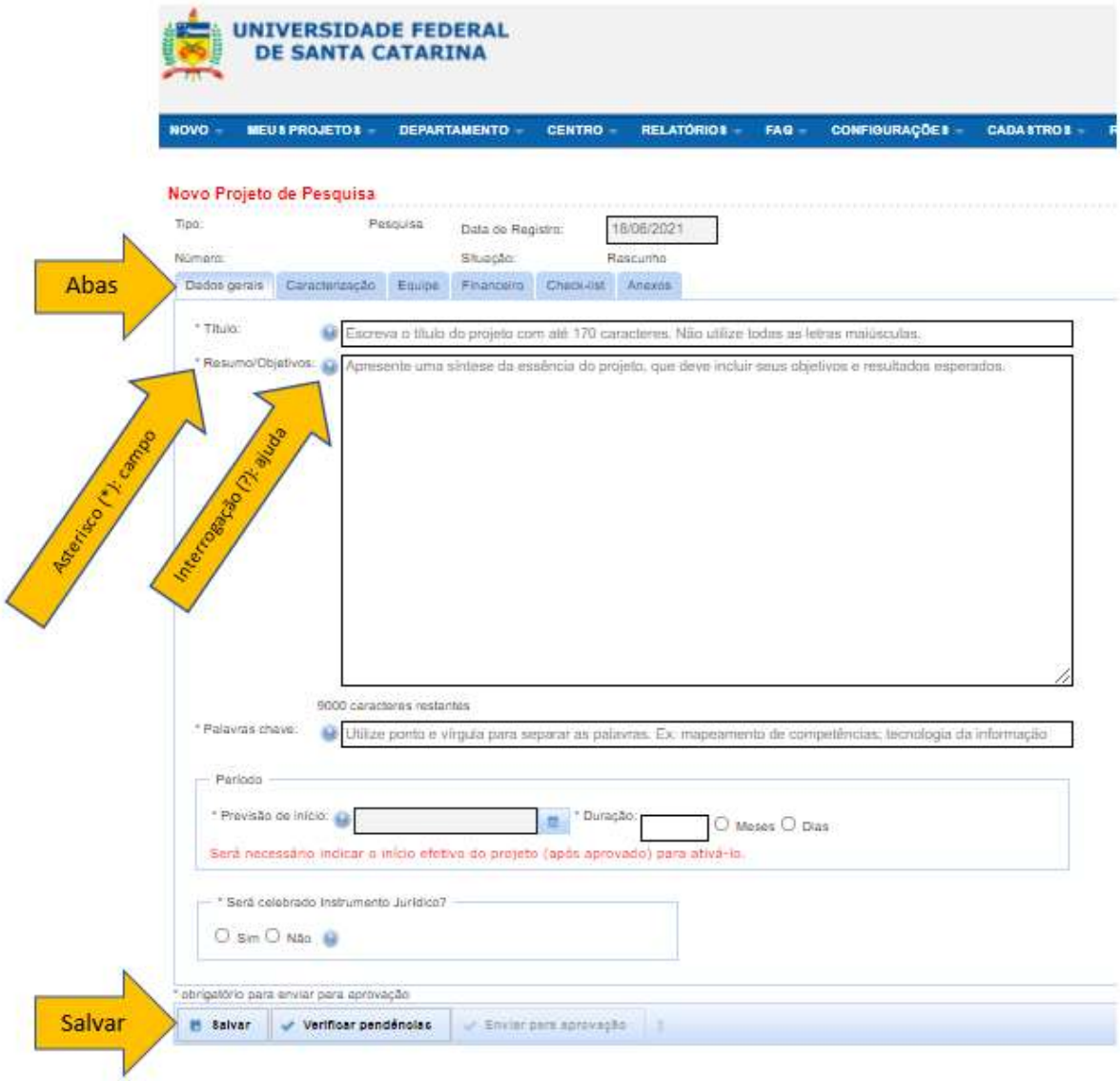
Imagem 24

(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 25).

Imagem 25



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 25).

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 a perda de 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 Sigpex, 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”.

Quem pode criar um projeto no Sigpex? Quem pode acessar e editar o projeto?

A criação do projeto é exclusividade do servidor que irá coordenar o projeto de pesquisa. A coordenação do projeto pode delegar a edição do projeto a outra pessoa. Para isso, é necessário adicioná-la como participante e clicar na opção “sim” em “poderá alterar dados do projeto?” (Imagem 26). Essa pessoa terá acesso ao projeto e poderá preenchê-lo. A coordenação poderá escolher apenas um participante do projeto que também terá essa permissão. É relevante lembrar que a responsabilidade final é da coordenação do projeto.

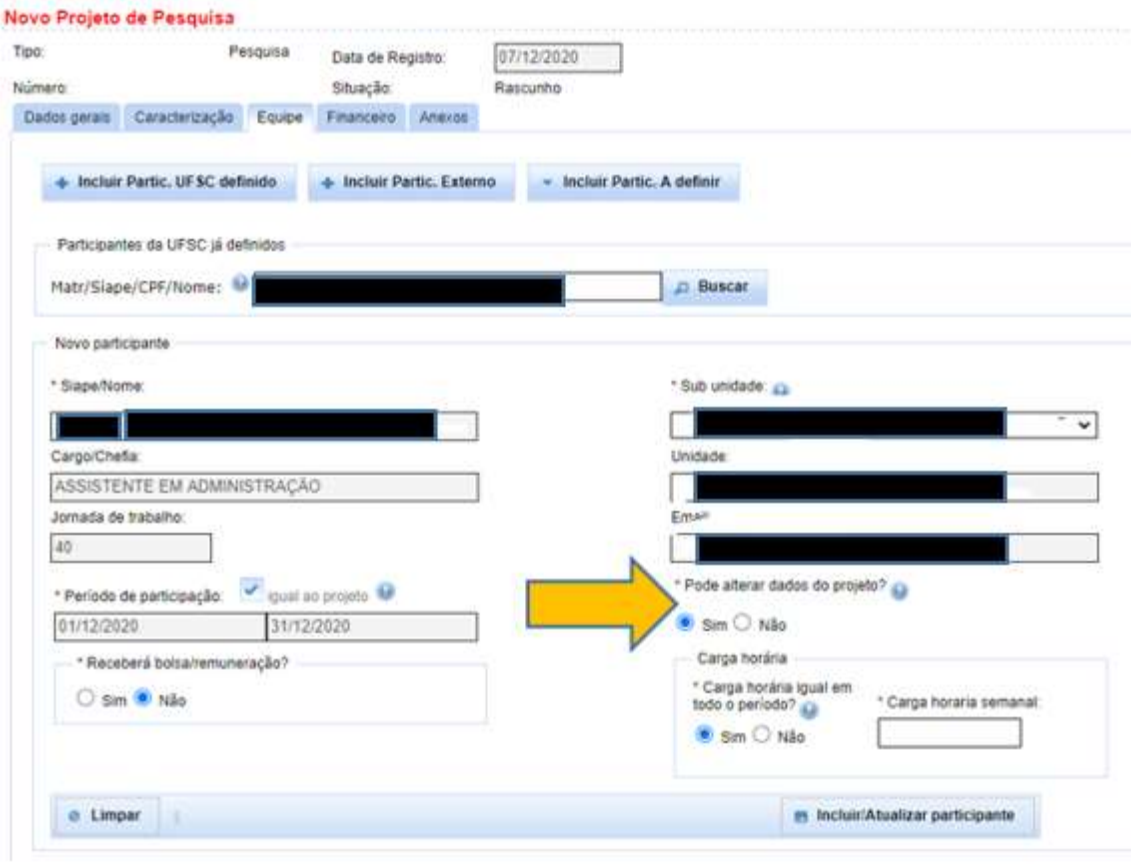
Caso o projeto já tenha sido registrado, porém sem um participante com permissão para editar, para adicionar esta permissão, deve-se clicar no botão “alterar formulário”. Na aba “equipe” identificar o participante que será editor e clicar na coluna “Editar”, no ícone lápis, para editar as informações desse participante. No campo “poderá alterar dados do projeto?” clicar em “sim” e depois no botão “confirmar alterações no participante”.

Para trocar ou excluir a permissão para um participante editar o projeto, a coordenação deve clicar em “alterar formulário”. Na aba “equipe” identificar o atual editor e clicar na coluna “Editar”, no ícone lápis, para editar as informações desse participante. No campo “poderá alterar dados do projeto?” clicar em “não” e depois no botão “confirmar alterações no participante”.

Após, identificar o futuro editor e clicar na coluna “Editar”, no ícone lápis, para editar as informações desse participante. No campo “poderá alterar dados do projeto?” clicar em “sim” e depois no botão “confirmar alterações no participante”.

Para finalizar as alterações, clicar no botão “salvar alterações” – localizado na parte inferior do formulário. Assim, a troca ou exclusão de permissão para editar o projeto será realizada e o projeto será mantido no mesmo status.

Imagem 26



Número de registro do projeto de pesquisa:

O projeto de pesquisa receberá um número de registro quando for enviado para a aprovação.

Aba “Dados gerais”:

1. Esta aba (Imagem 27) solicita informações que identificam o projeto, tais como: título, resumo/objetivos, palavras chave, previsão de início, duração e, se for o caso, informações sobre o instrumento jurídico.

2. Previsão de início e duração do projeto: (Imagem 27)

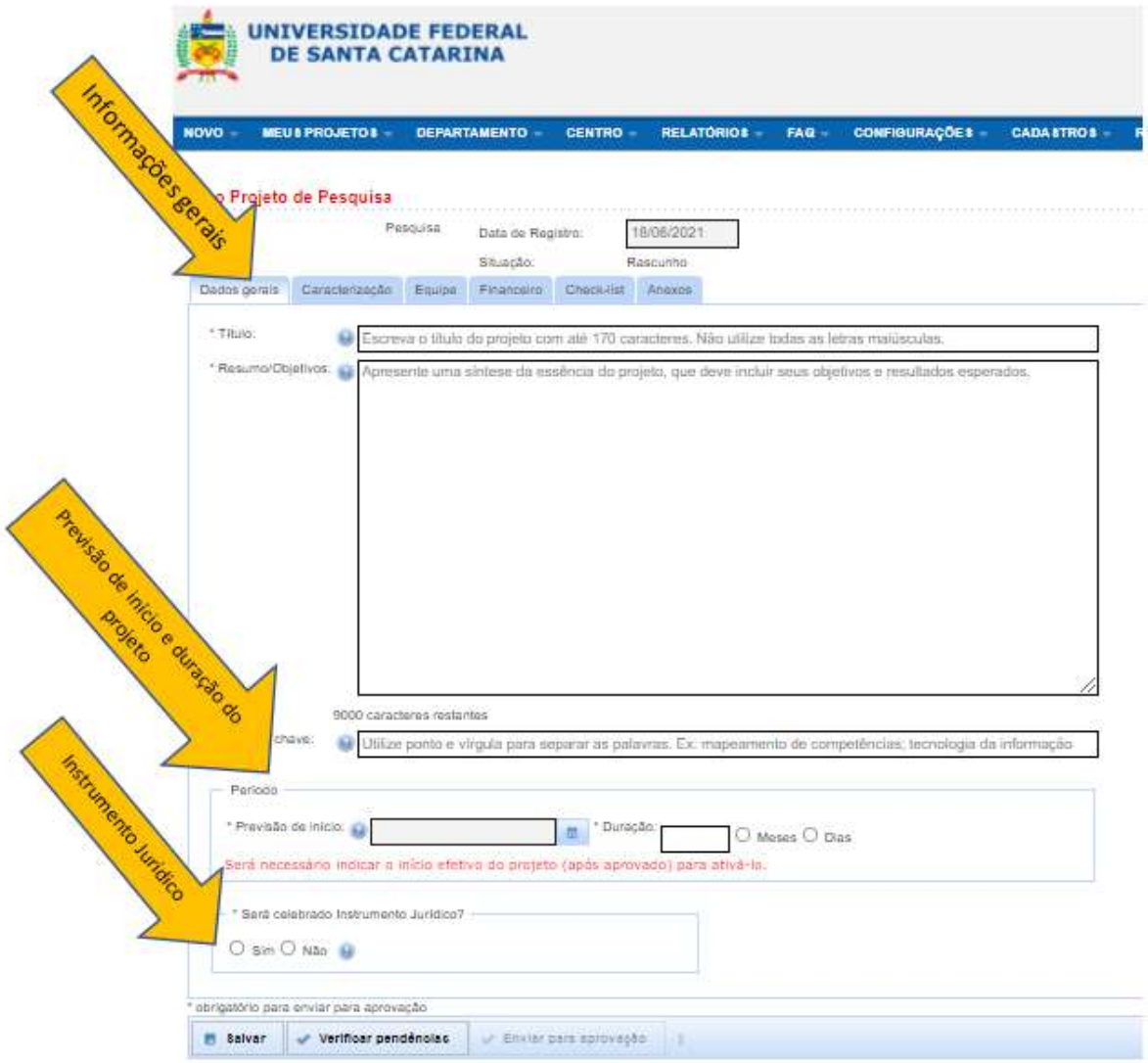
No momento do registro do projeto, a coordenação deverá preencher a data de previsão de início e o campo duração – como planejamento das ações. Um projeto não tem limite máximo de duração, podendo ser cadastrado compreendendo o período considerado necessário para o desenvolvimento da pesquisa ou do instrumento jurídico, quando for o caso. Os campos de “início efetivo” e “data de término” estarão disponíveis somente após o projeto estar no status aprovado.

Caso um projeto já aprovado seja prorrogado, deve-se modificar apenas o campo “duração” (meses e dias) e a data de término será automaticamente atualizada pelo sistema. Ressalta-se que a data de “início efetivo” não deve ser modificada, para que o projeto contemple todo o período de desenvolvimento. Assim como, na aba “equipe”, as participações já aprovadas somente podem ter a data final de participação editada para que o sistema mantenha o histórico do projeto.

3. Instrumento jurídico: (Imagem 27)

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.

Imagem 27



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

Deve-se informar no campo inicial obrigatório se será celebrado algum instrumento jurídico com a UFSC, como mencionado anteriormente. No caso afirmativo, o sistema solicita as seguintes informações indispensáveis para o prosseguimento do registro: tipo de instrumento (“acordo”, “convênio”, “TED” e “outro”) e se decorre de instrumento jurídico anterior.

Podem ser inseridos também os números de registro no SPA e do instrumento jurídico (Imagem 28).

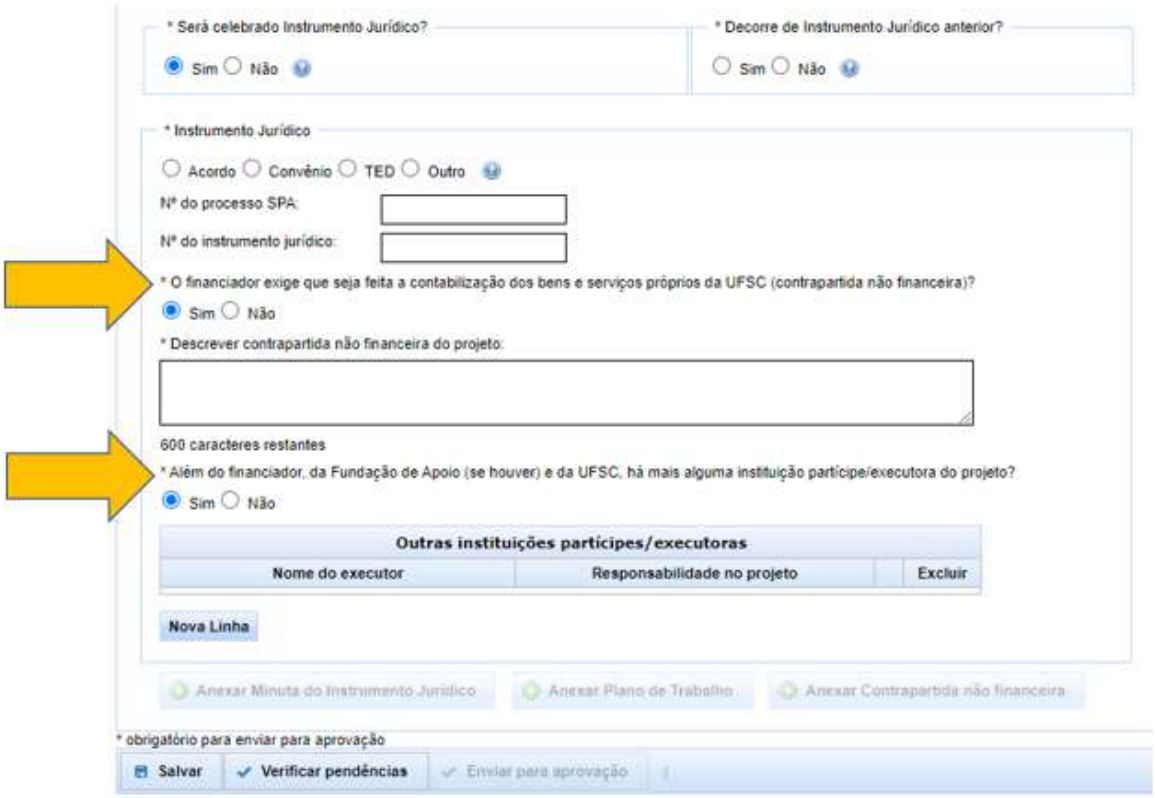
Imagem 28

Outros dois campos são obrigatórios (Imagem 29):

- “O financiador exige que seja feita a contabilização dos bens e serviços próprios da UFSC (contrapartida não financeira)?”. Em caso afirmativo, o coordenador deverá preencher a contrapartida não financeira do projeto e poderá anexar um arquivo.

- “Além do financiador, da Fundação de Apoio (se houver) e da UFSC, há mais alguma instituição partícipe/executora do projeto?”. Em caso afirmativo, o coordenador deverá preencher os dados do executor: nome e responsabilidade do outro executor no projeto.

Imagem 29



Mais informações sobre o tipo de instrumento jurídico, entrar em contato com o http://dpc.proad.ufsc.br/ ou no site TramitaFácil.

Aba “Caracterização”:

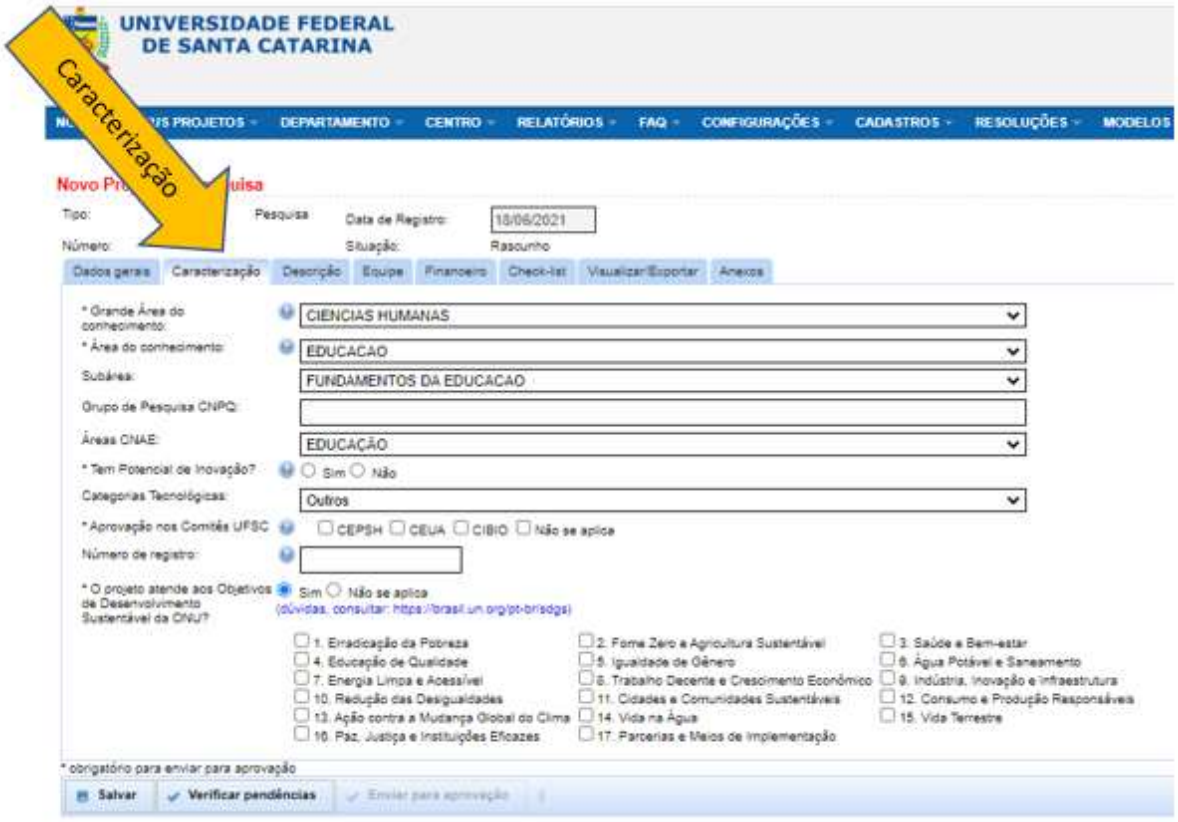
Nesta aba (Imagem 30) são registradas informações adicionais do projeto, tais como “grande área do conhecimento”, “área do conhecimento” e “subárea” – conforme a classificação do CNPq.

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 30).

A aprovação nos comitês da UFSC deve ser registrada (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 (Imagem 30) é opcional e pode ser realizada em momento posterior ao registro do projeto, sem alteração do status – utilizando-se o botão “alterar formulário”.

Também deve ser registrado se o projeto atende aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas (ODS ONU). Em caso afirmativo, a coordenação do projeto deve selecionar uma ou mais das opções disponíveis no sistema (Imagem 30). Para esclarecimentos sobre os ODS, consultar: https://brasil.un.org/pt-br/sdgs

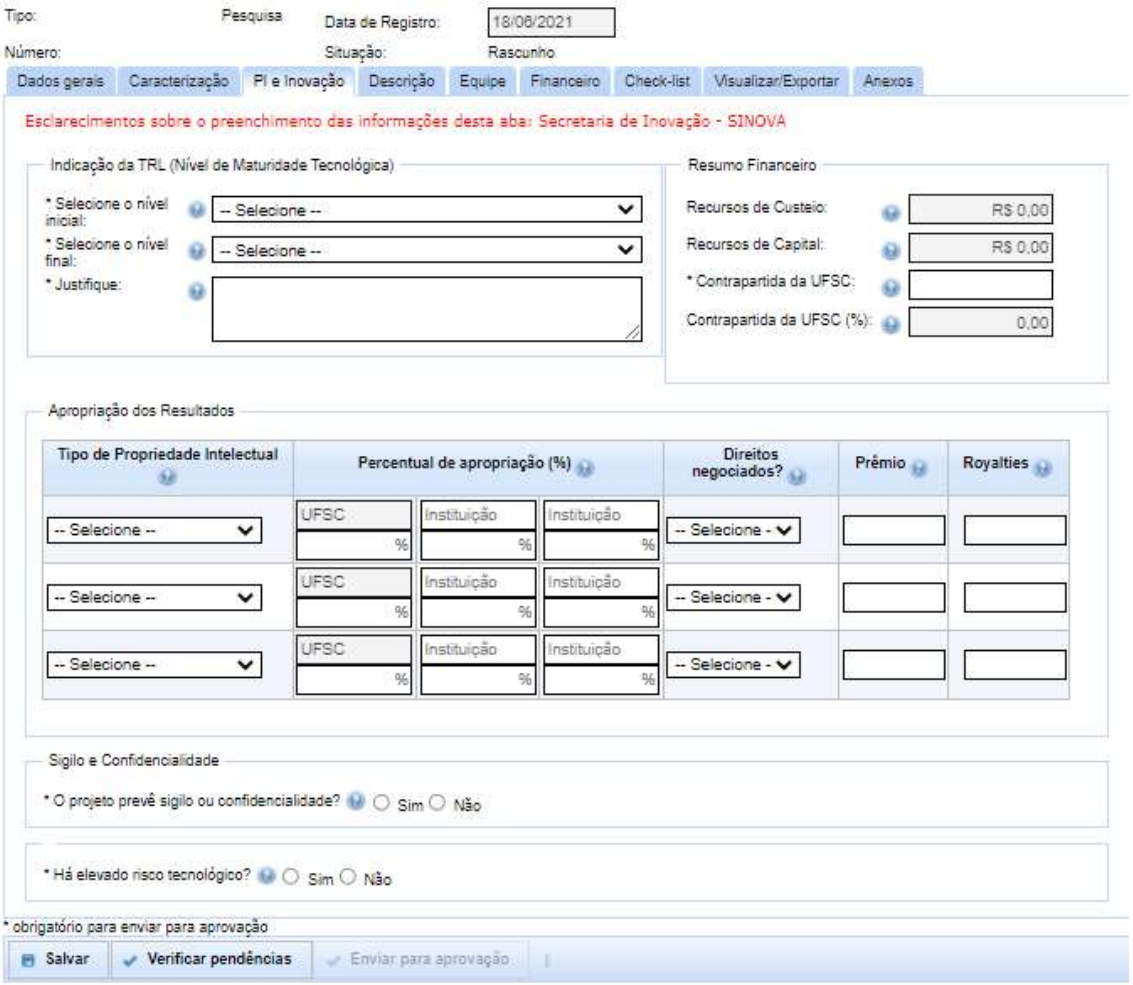
Imagem 30



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

É necessário registrar se o projeto tem potencial de inovação (“Tem Potencial de Inovação?”) e, em caso afirmativo, será aberta, na sequência, uma outra aba: “PI e Inovação” (Imagem 31). Para esclarecimentos sobre o preenchimento das informações dessa aba, reportar-se à Secretaria de Inovação – SINOVA.

Imagem 31



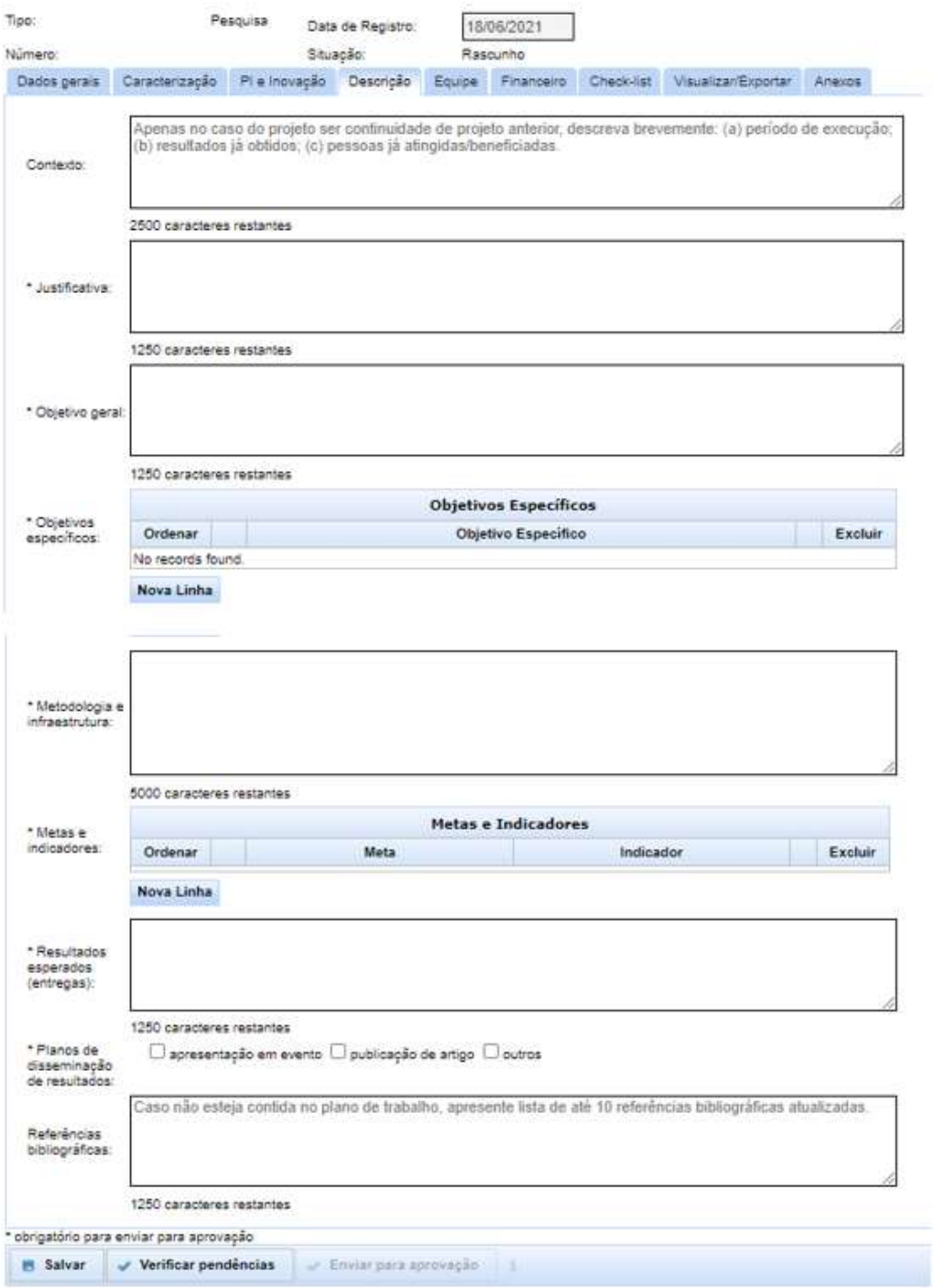
Aba “Descrição”:

Esta aba (Imagem 32) somente será habilitada se o projeto for assinalado, na aba “dados gerais”, como projeto em que será celebrado instrumento jurídico, com ou sem financiamento.

Os campos de preenchimento obrigatório são: justificativa, objetivo geral, objetivos específicos, metodologia e infraestrutura, metas e indicadores, resultados esperados (entregas) e planos de disseminação de resultados.

Os demais campos não são obrigatórios: contexto e referências bibliográficas.

Imagem 32



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 inserir os demais participantes, na parte superior da aba equipe, utiliza-se os botões (Imagem 33):

Imagem 33

(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 TAE ou discente de qualquer nível de ensino).

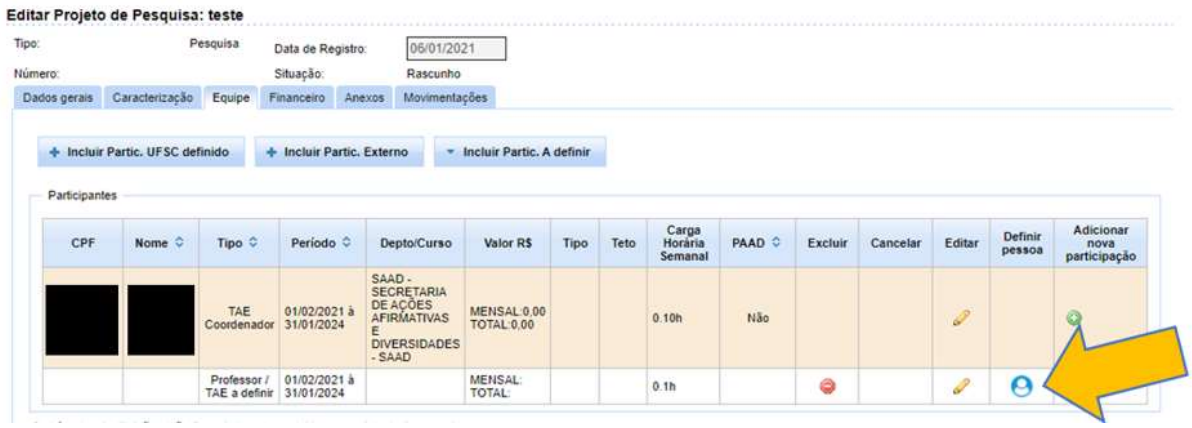
- “Incluir Partic. Externo”: para inserção de participantes sem vínculo institucional com a UFSC.

- “Incluir Partic. A definir”: a inserção desses participantes só está disponível nos status “rascunho” e “revisão” e podem ser personalizados posteriormente. Quando se registra um novo projeto, não há necessidade de prever todos os participantes que serão inseridos ao longo de seu desenvolvimento. Os participantes que não foram incluídos como “a definir”, mas que forem integrados ao projeto posterior à aprovação, podem ser incluídos por meio dos botões “Incluir Partic. UFSC definido” e “Incluir Partic. Externo”.

Para registrar as informações que personalizam os participantes “a definir”, basta clicar na aba equipe, na linha do participante que será definido, na coluna “definir pessoa”, no ícone indicado pela seta na imagem 34. Esse ícone está disponível nos status “aguardando aprovação da(o)

coordenação/departamento", "aprovado", "ativo" e "relatório final em preenchimento". A edição de informações já inseridas nos participantes "a definir" só é possível nos status "rascunho" e "revisão".

Imagem 34



Caso um projeto já aprovado seja prorrogado, deve-se modificar o campo "duração" (meses e dias) e a data de término do projeto será automaticamente atualizada pelo sistema. Com relação ao período de participação dos integrantes:

- Se o participante foi incluído em todo o período do projeto, a sua participação também será ampliada conforme a nova de término do projeto. Caso o participante não permaneça até o fim do projeto, o registro da participação já aprovada deve ser mantido e a data final deverá ser editada para o último dia de sua participação, para que o sistema mantenha o histórico do projeto.

- Se o participante não foi incluído em todo o período do projeto, a sua participação não será ampliada conforme a nova de término do projeto. O registro da participação já aprovada deve ser mantido, para que o sistema mantenha o histórico do 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 (lotação ou localização), 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 Sigpex 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 TAEs 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 33), 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. Esse somatório de horas é somente para projetos de pesquisa, não sendo consideradas horas de extensão.

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:

No caso da pesquisa, o registro de horas no PAAD reflete as horas registradas no Sigpex a cada semestre. Porém, o PAAD é carregado semestralmente e o Sigpex pode ter registros de semestres ainda não vigentes no PAAD. Exemplo: projeto de pesquisa com vigência entre 2021.1 e 2022.2, somente as horas referentes ao semestre vigente serão contabilizadas no PAAD.

Porém, quando um projeto é registrado no Sigpex, a totalização de horas se dá naquele semestre em específico, tendo como limite máximo 20 horas de pesquisa. Essas horas são importadas pelo PAAD somente quando esse é carregado pelo departamento. Por isso, em situações específicas, o Sigpex notifica que o limite de carga horária não pode ser extrapolada em um semestre que ainda não tem PAAD registrado/vigente. Exemplo: projeto de pesquisa com vigência entre 2021.1 e 2022.2, o Sigpex contabiliza o número máximo de 20 horas em cada um dos semestres, independente da importação futura pelo PAAD: 2021.1, 2021.2, 2022.1 e 2022.2.

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 os status nos quais os projetos de pesquisa 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

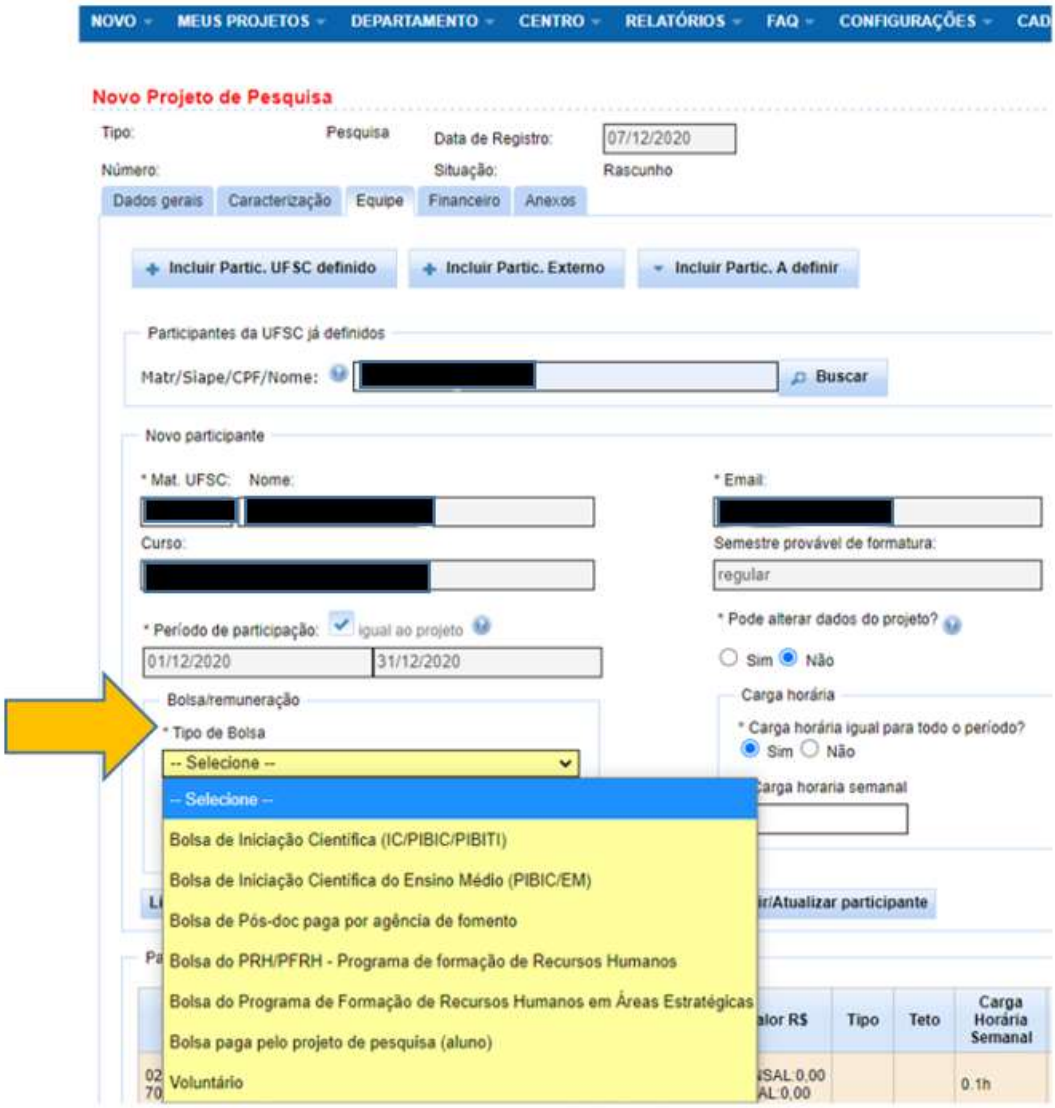
Remuneração:

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

Existe um limite máximo que um servidor público federal pode receber em um mês. O valor mensal da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo servidor docente ou técnico-administrativo em educação, não poderá, em qualquer hipótese, exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal. Atualmente o valor é de R$ 39.293,32. Se este não for o caso, entre em contato pelo e-mail: formulariopesquisa@contato.ufsc.br

As modalidades de remuneração para cada categoria estão elencadas na caixa suspensa “tipo de bolsa” (Imagem 35), incluindo - no caso de aluno - se for bolsista “voluntário”.
Exemplo de campo para discentes:

Imagem 35



(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”.

Até a última atualização deste curso, estão cadastradas no sistema os seguintes tipos de bolsas: (Imagem 36)

Imagem 36

Tipo	Nome	Descrição	Valor	Ativo	Tipo Part.
Pesquisa	Bolsa no Exterior	Bolsa no Exterior		Sim	Aluno
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 (aluno)		Sim	Aluno
Pesquisa	Projeto	Bolsa paga pelo projeto de pesquisa (docente/TAE)		Sim	Professor/TAE
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 remunerações diferentes.

2.1 Para coordenador:

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”. Com o coordenador já inserido no quadro “participantes”, clicar no botão “Adicionar nova participação” na última coluna (Imagem 37). Será possível editar a data inicial do segundo período de coordenação e a remuneração. Desta forma a data final do primeiro período será automaticamente alterada pelo sistema, resultando em dois períodos de participação.

Imagem 37

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

Projetos já aprovados: clicar no botão “voltar ao status 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 37). Será possível editar a data inicial do segundo período de coordenação e a remuneração. Desta forma a data final do primeiro período será automaticamente alterada pelo sistema, resultando em dois períodos de participação.

2.2 Novos participantes:

- O projeto não precisa voltar ao status revisão: basta clicar no botão referente ao tipo de participante (“Incluir Partic. UFSC definido” ou “Incluir Partic. Externo”) (Imagem 38) e, a cada inserção do mesmo participante, preencher as informações solicitadas de acordo com o respectivo período de participação.

Imagem 38

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

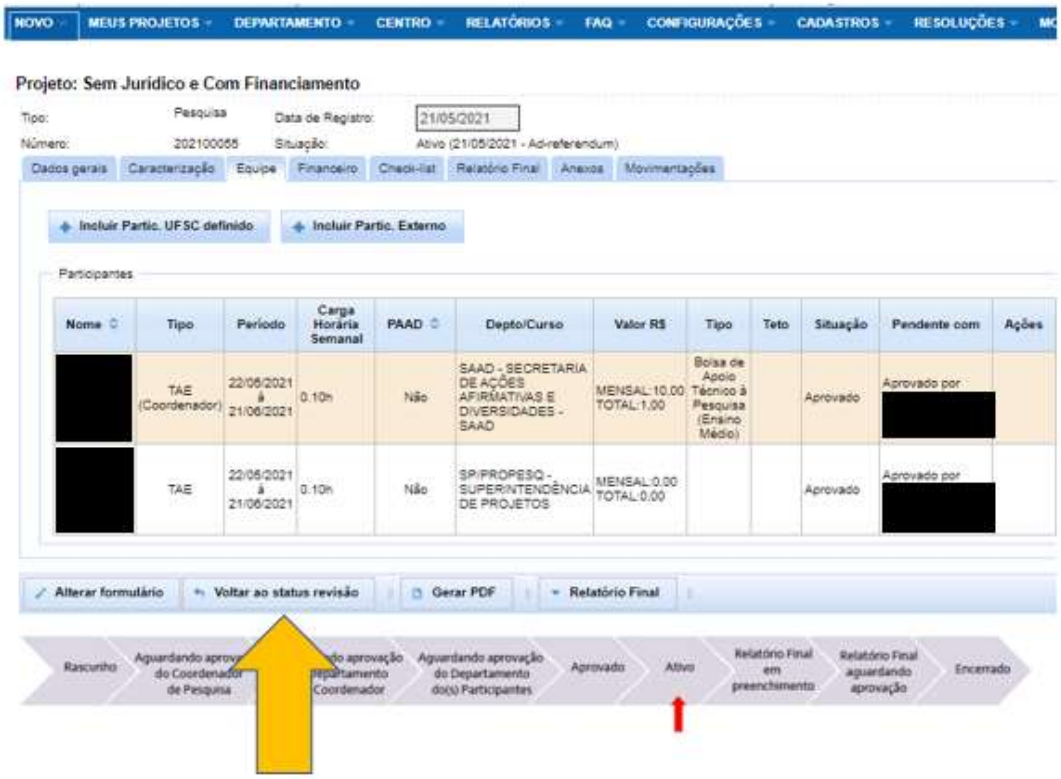
2.3 Participações já registradas:

Para incluir novamente um participante docente ou TAE quando a nova participação seja diferente do período que já está registrado, basta seguir os passos citados no item 2.2 “Novo Participante”.

Para incluir novamente um participante docente ou TAE quando a nova participação seja parte do período de sua primeira participação:

- Clicar no botão “voltar ao status revisão” para que o formulário fique editável (Imagem 39).

Imagem 39



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

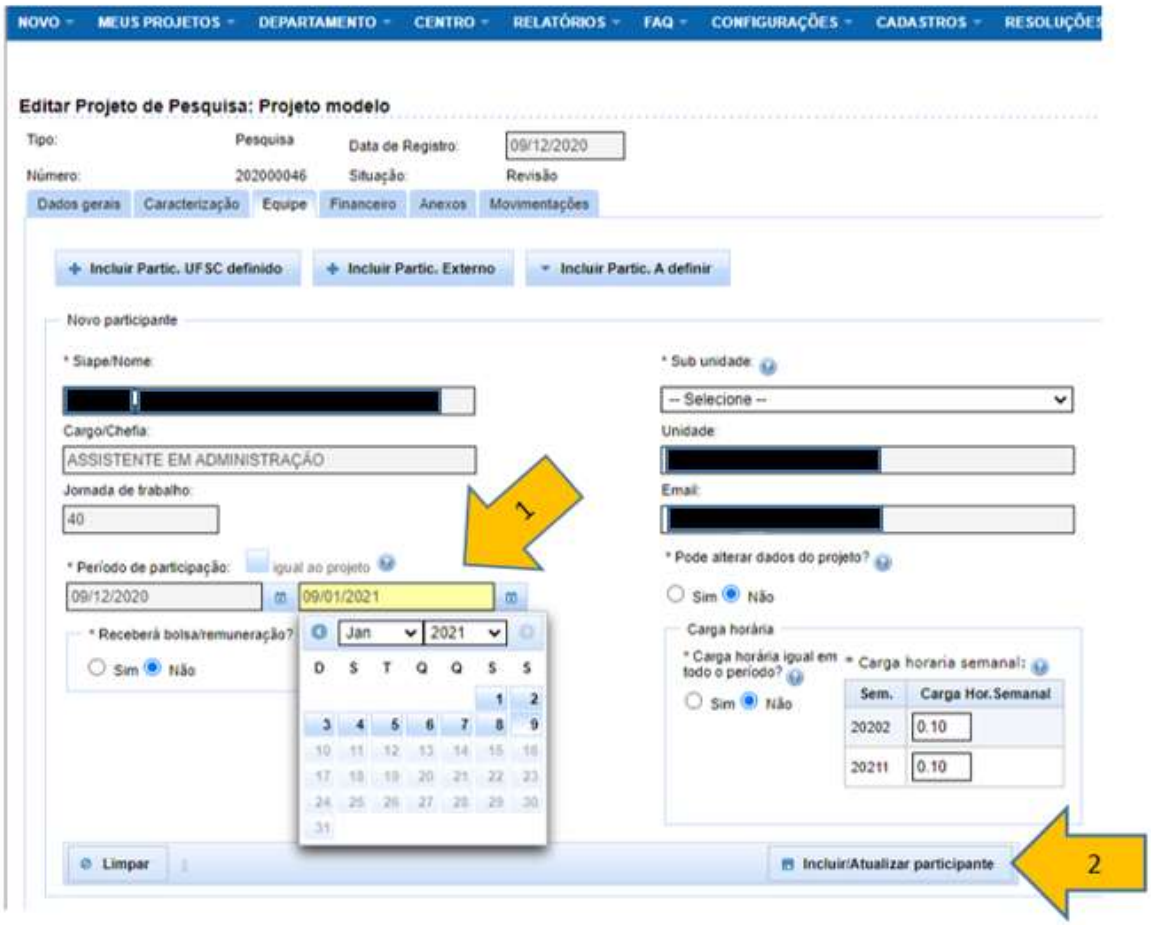
- Clicar no ícone do lápis para alterar o período de participação (Imagem 40).

Imagem 40

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

- Alterar a data final de participação do primeiro período e clicar no botão “incluir/atualizar participante” (Imagem 41).

Imagem 41



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

- Após, para reinserir o mesmo participante com novo período, clicar no botão “incluir partic. UFSC definido” (Imagem 42), preencher os campos necessários e clicar no botão “Incluir/Atualizar participante”.

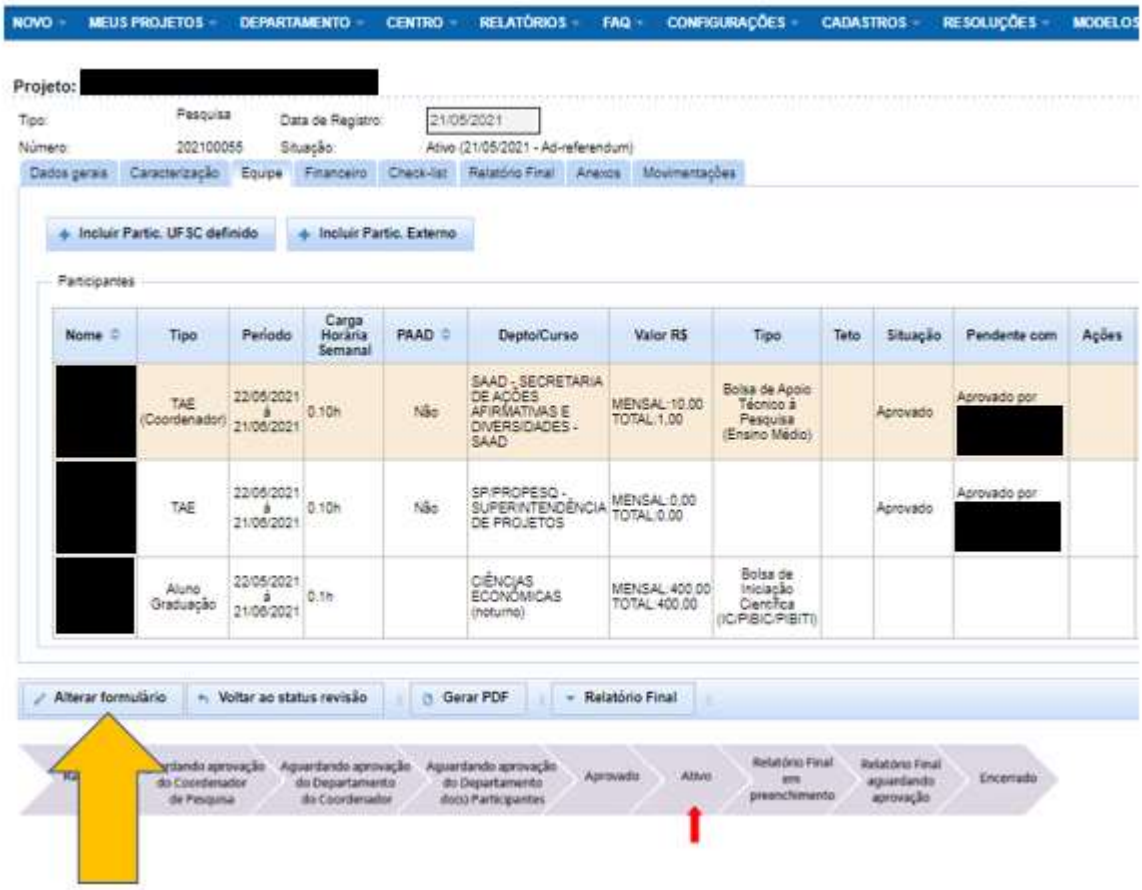
Imagem 42

Para incluir novamente um participante discente ou externo quando a nova participação seja diferente do período que já está registrado, basta seguir os passos citados no item 2.2 “Novo Participante”.

Para incluir novamente um participante discente ou externo quando a nova participação seja parte do período de sua primeira participação:

- Clicar em "alterar formulário" (esta ação não mudará o status do projeto, pois esses participantes não passam por aprovação) (Imagem 43).

Imagem 43



(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 do primeiro período, clicar no botão “Confirmar alterações no participante” e clicar em “Salvar alterações”.

- Após, para reinserir o mesmo participante com novo período, clicar no botão “incluir partic. UFSC definido (aluno)” ou “incluir partic. externo”, preencher os campos necessários e clicar no botão “Incluir/Atualizar participante”.

Troca de coordenação do projeto:

É permitida a troca de coordenação do projeto, mas não é permitido o cadastro de mais de um coordenador no mesmo período de tempo, como consta no Módulo 1: "É permitido o cadastro de mais de um coordenador?"

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":

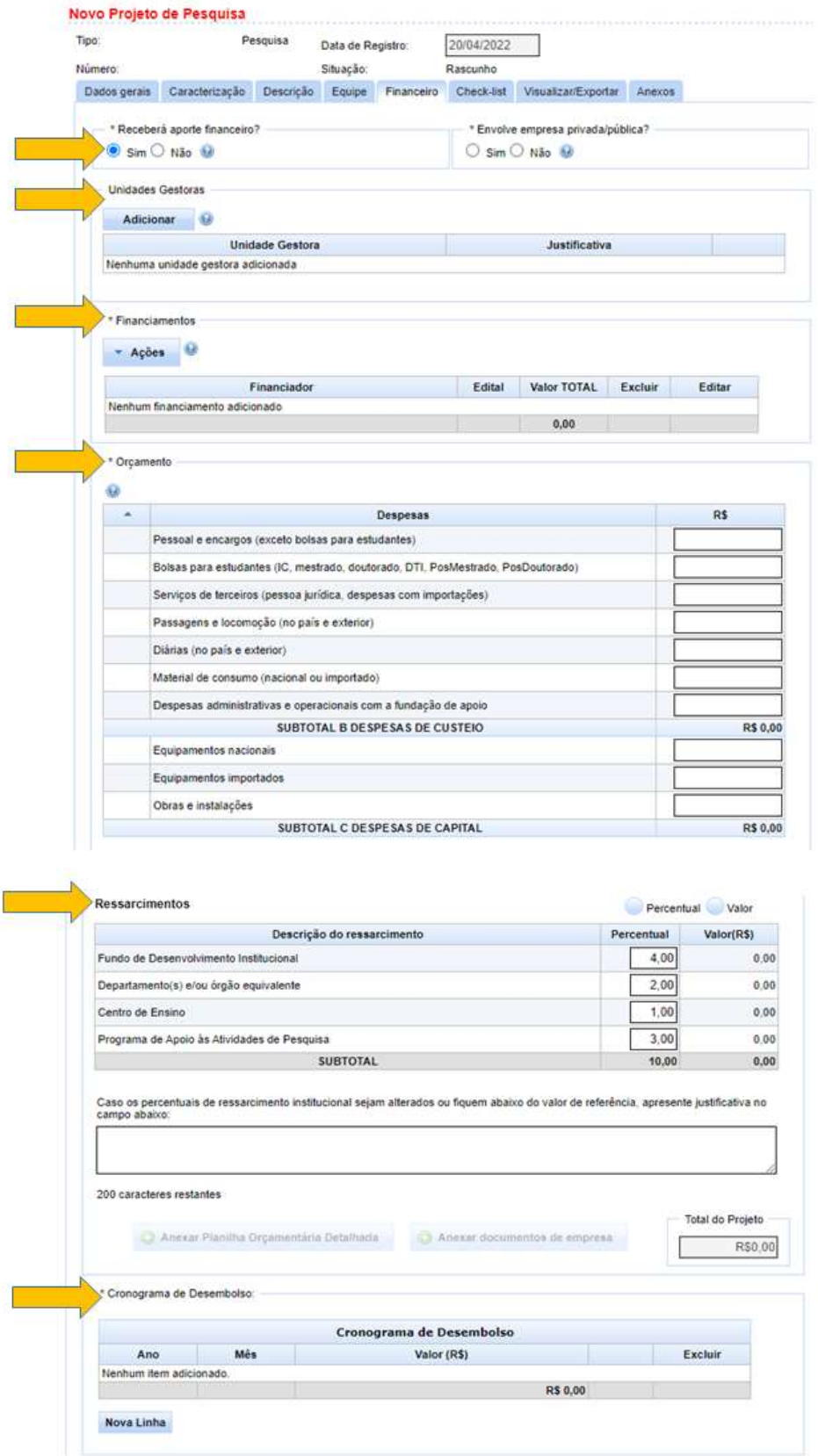
Um projeto que recebe financiamento para seu desenvolvimento, seja da própria UFSC ou de instituições externas, deve informar nesta aba (Imagem 44) que receberá aporte financeiro.

Caso receba aporte financeiro, os itens obrigatórios desta aba são: envolvimento de empresa pública ou privada, financiamento, orçamento (incluindo os ressarcimentos institucionais) e o cronograma de desembolso.

Caso o projeto seja apoiado por alguma fundação, pode-se registrar o nome da unidade gestora, devendo justificar a escolha.

No campo "Nº do contrato fundacional", deve-se inserir o número do contrato fundacional firmado com a fundação de apoio escolhida. A inserção do número é opcional e pode ser realizada em momento posterior ao registro do projeto, utilizando-se o botão "voltar ao status revisão".

Imagem 44



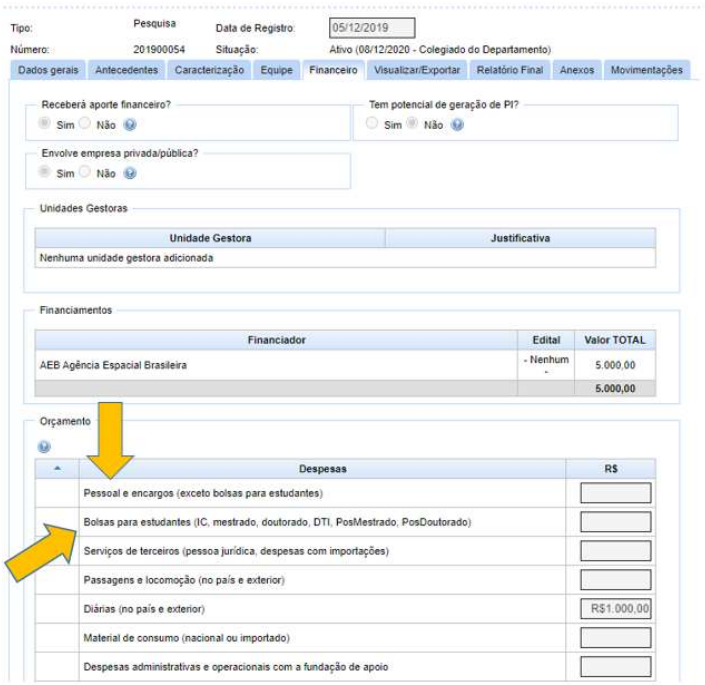
(O usuário pesquisador não tem os menus “departamento”, “centro”, “relatórios”, “configurações” e “cadastros”)

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”).

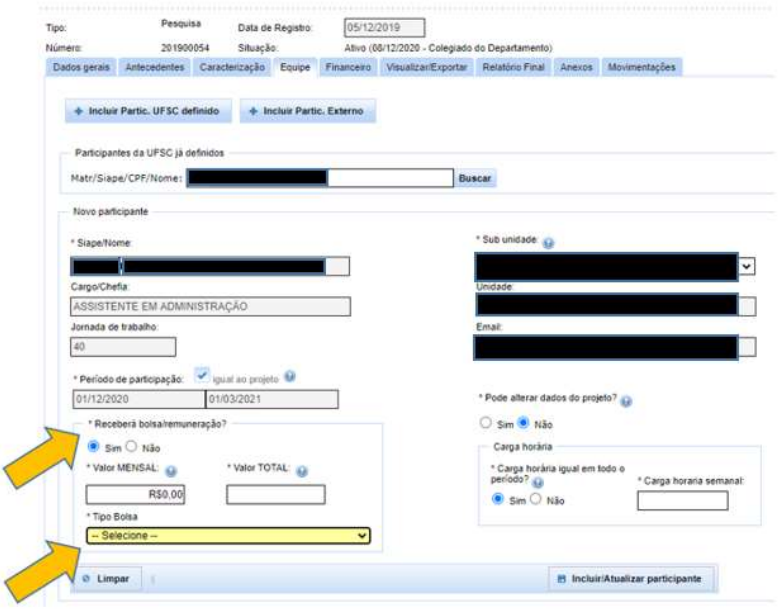
- Campo despesas, na aba “financeiro” (Imagem 45):

Imagem 45



- Campo remuneração, de determinado participante, na aba “equipe” (Imagem 46):

Imagem 46



Bolsas não pagas pelo projeto, como explicado no item Remuneração, entram somente no registro do participante (Imagem 46).

Ressarcimentos:

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

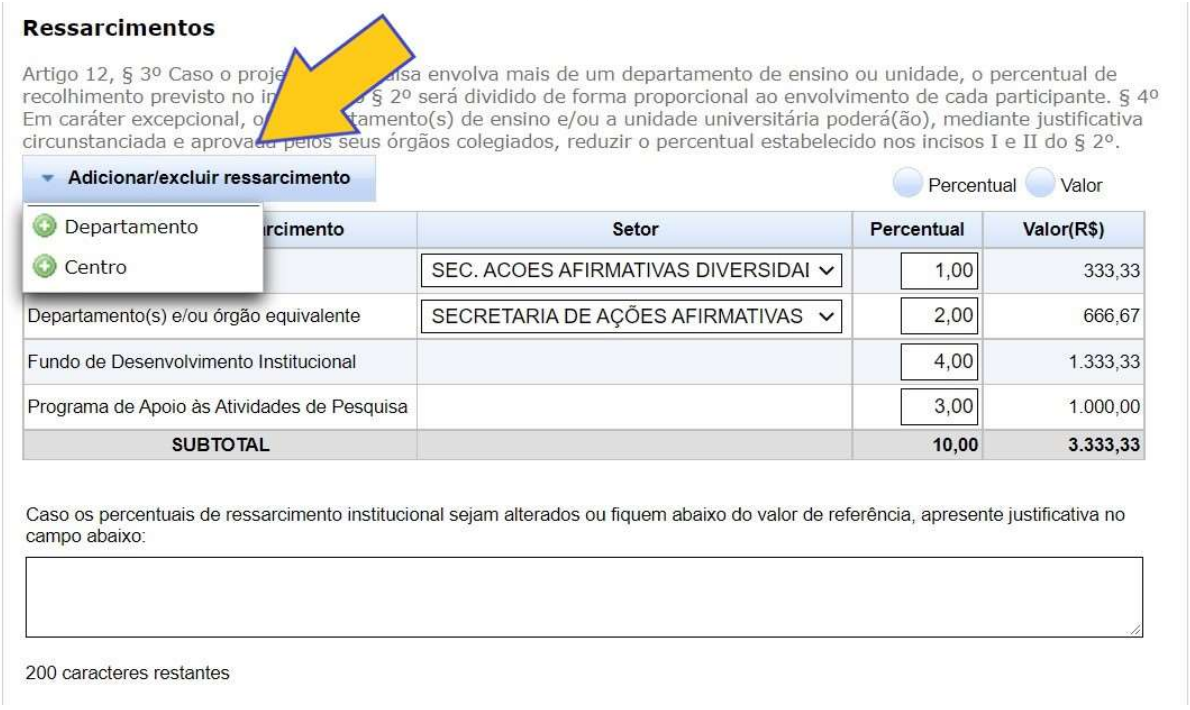
- 4% a ser aplicado na melhoria da infraestrutura institucional
- 2% deve ser destinado ao departamento de origem do projeto
- 1%, à unidade universitária
- 3% será gerenciado pela Propesq, no Programa de Apoio às Atividades de Pesquisa (PAAP)

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

2. O artigo 12, § 3º dispõe que, "caso o projeto de pesquisa envolva mais de um departamento de ensino ou unidade, o percentual de recolhimento previsto no inciso II do § 2º será dividido de forma proporcional ao envolvimento de cada participante." E no § 4º, "em caráter excepcional, o(s) departamentos(s) de ensino e/ou a unidade universitária poderá(ão), mediante justificativa circunstanciada e aprovada pelos seus órgãos colegiados, reduzir o percentual estabelecido nos incisos I e II do § 2º."

Para isso, a coordenação do projeto deve utilizar o botão "Adicionar/excluir ressarcimento" (imagem 47).

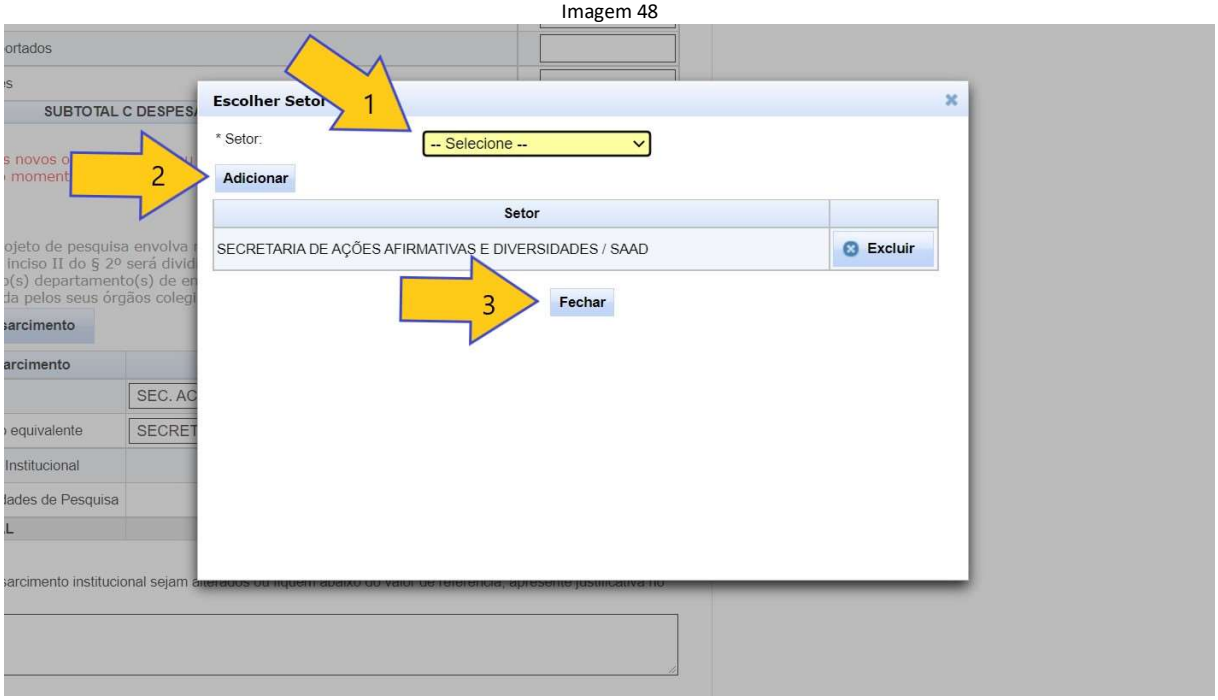
Imagem 47



- Para adicionar ressarcimento: Clicar no botão "Adicionar/excluir ressarcimento", selecionar qual quer adicionar, sendo "Departamento" ou "Centro", no pop-up que abre, selecionar o "Setor", clicar em "Adicionar" e depois em "Fechar" (imagem 48).

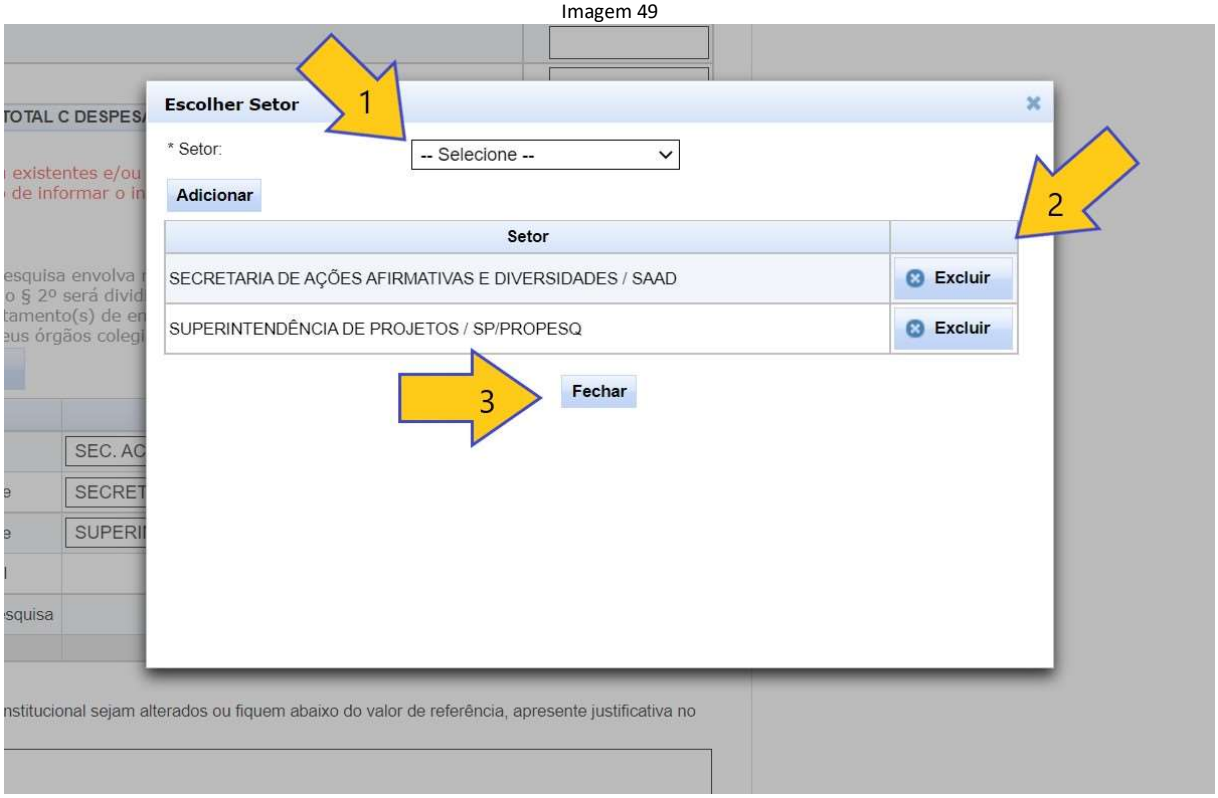
Após feito a adição, ajustar o percentual ou o valor que consta na tabela de Ressarcimentos (imagem 47).

Imagem 48



- Para excluir ressarcimento: Clicar no botão “Adicionar/excluir ressarcimento”, selecionar qual quer excluir, sendo “Departamento” ou “Centro”, no pop-up que abre, clicar no botão “Excluir” e depois em “Fechar” (imagem 49).

Imagem 49

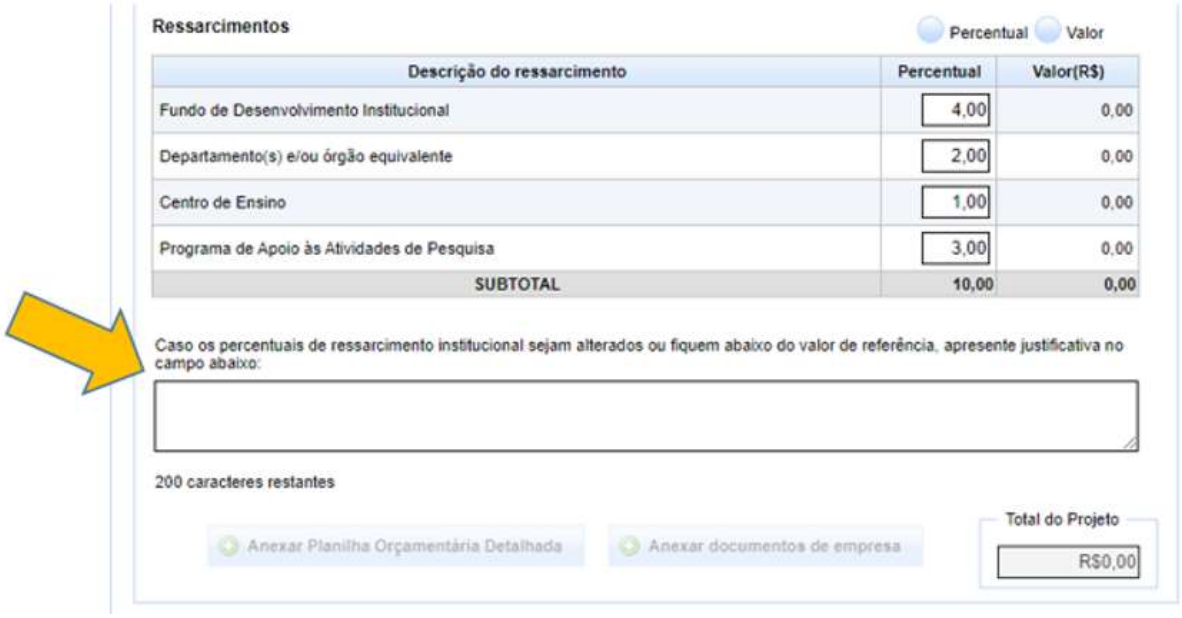


3. A Resolução de Pesquisa, no artigo 13, dispõe sobre os casos nos quais não haverá cobrança:

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.

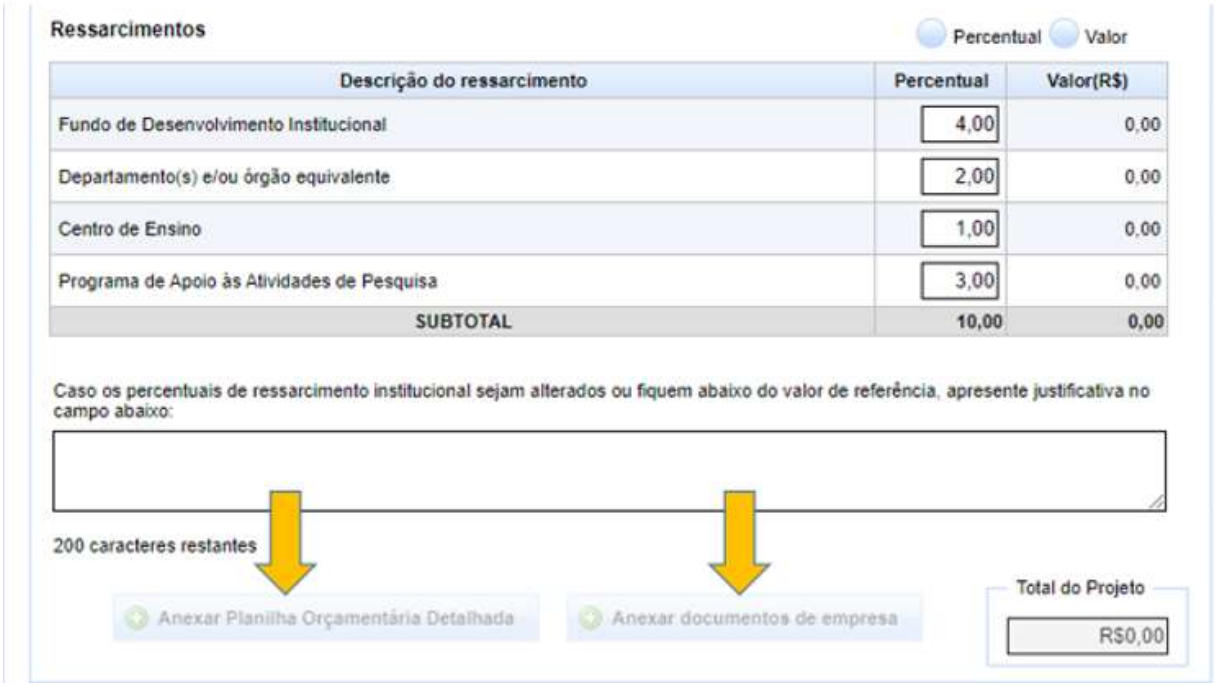
Em ambos os casos, de edição de percentuais, acordados previamente com cada instância, ou de isenção de ressarcimento, deverá ser inserida a justificativa na caixa de comentários abaixo do quadro (Imagem 50).

Imagem 50



4. Esta aba apresenta dois botões de uso não obrigatório: “anexar planilha orçamentária detalhada” e “anexar documentos de empresa” (Imagem 51). Ambos podem ser utilizados para facilitar o envio de documentos do coordenador para a fundação gestora.

Imagem 51



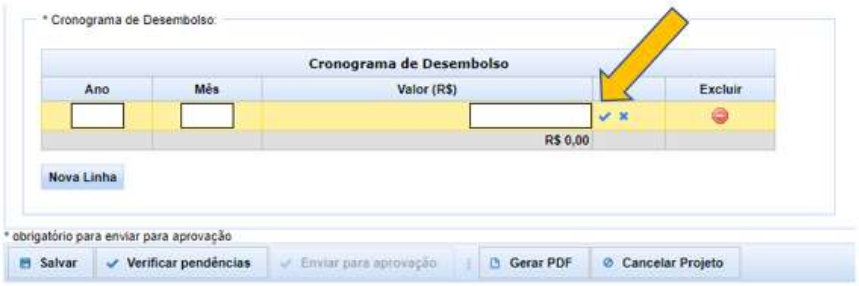
Cronograma de Desembolso:

Este campo apenas estará habilitado para projetos assinalados na aba “Dados gerais” como projeto com instrumento jurídico. Neste campo deve ser adicionado o cronograma de desembolso, clicando-se no botão “nova linha”, depois, no ícone “lápis” (Imagem 52) para habilitar os campos “Ano”, “Mês” e “Valor (R$)”.

Imagem 52

Para registrar as informações é necessário clicar no ícone como na imagem 53:

Imagem 53



Para o registro do ano, o sistema aceita o formato entre 01 a 2099. Exemplo: pode-se referir ao 1º ano do projeto ou ao ano 2021. Para os meses, o sistema aceita somente o formato entre 01 e 12.

Aba "Check-list":

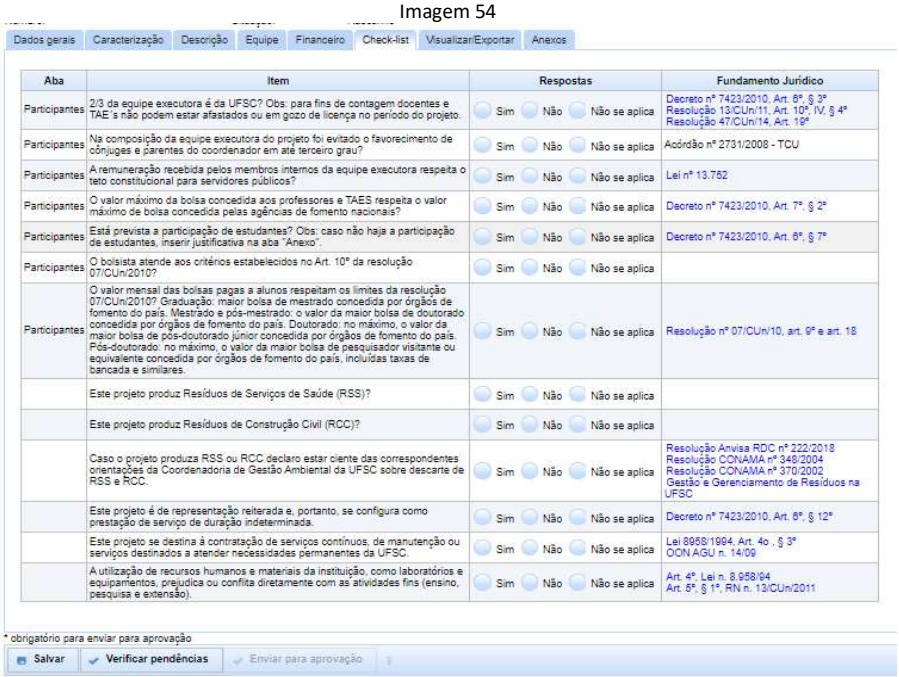
Esta aba apresenta o check-list que obrigatoriamente a coordenação de projeto deverá preencher. Está presente em todos os tipos de projetos, sendo 4 modelos de check-list possíveis:

- Sem instrumento jurídico e sem financiamento
- Com instrumento jurídico e sem financiamento
- Sem instrumento jurídico e com financiamento
- Com instrumento jurídico e com financiamento

Nesta aba são elencados itens, de acordo com a especificidade de cada tipo de projeto, que devem ser respondidos pela coordenação do projeto antes do envio para tramitação acadêmica.

Exemplo de check-list para projeto com instrumento jurídico e com financiamento (Imagem 54):

Imagem 54

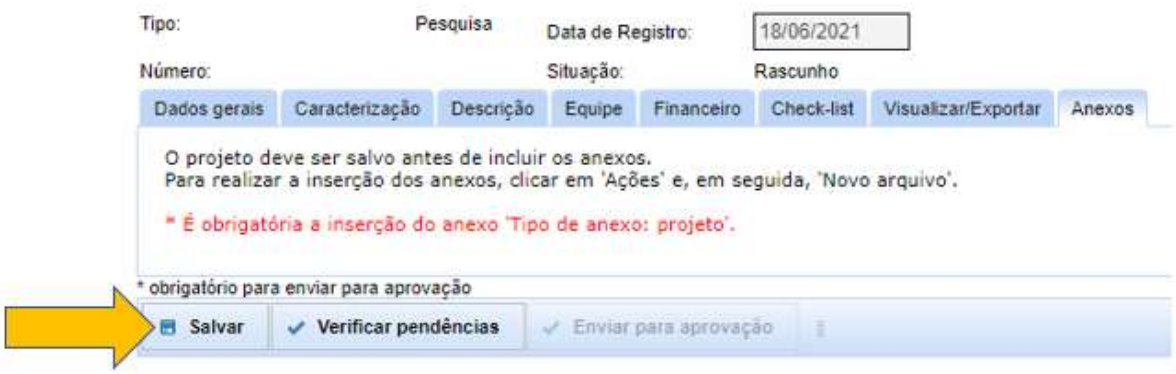


Em caso de dúvidas sobre a parte conceitual do check-list, orientamos que entre em contato com a Coordenadoria de Projetos Institucionais (dp.propesq@contato.ufsc.br).

Aba “Anexos”:

Para a inserção dos anexos, primeiro é necessário salvar o projeto (Imagem 55):

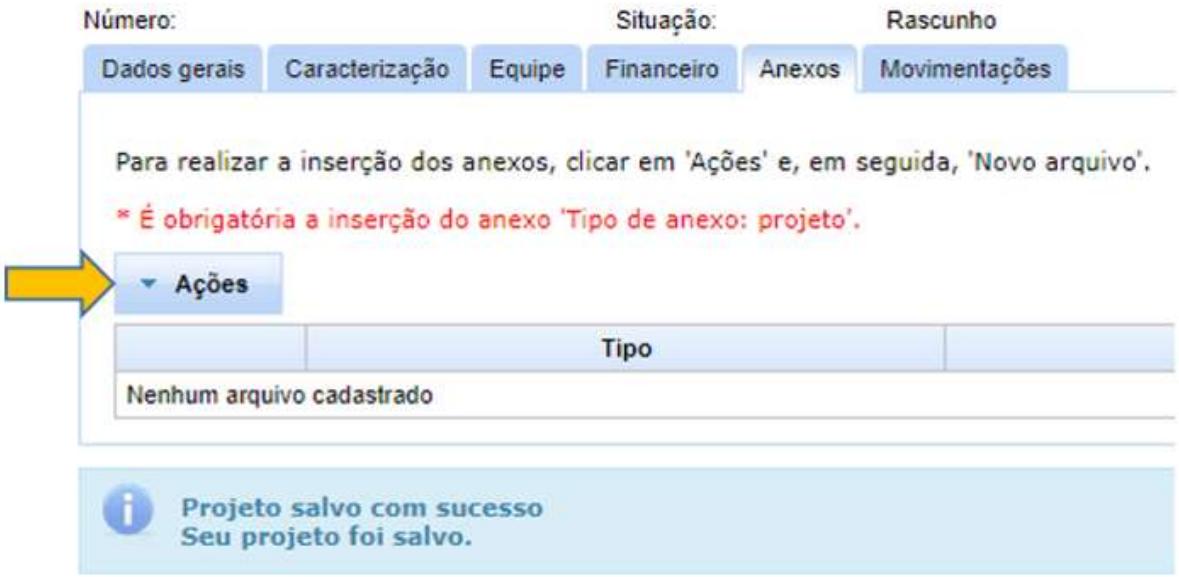
Imagem 55



Nesta aba é obrigatória a inserção do arquivo do tipo “projeto” e, somente com esse tipo, o projeto pode ser enviado para aprovação. Os demais tipos de arquivos são sugestões da Propesq e podem ter obrigatoriedade caso estejam previstos nos regimentos de cada departamento.

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 56).

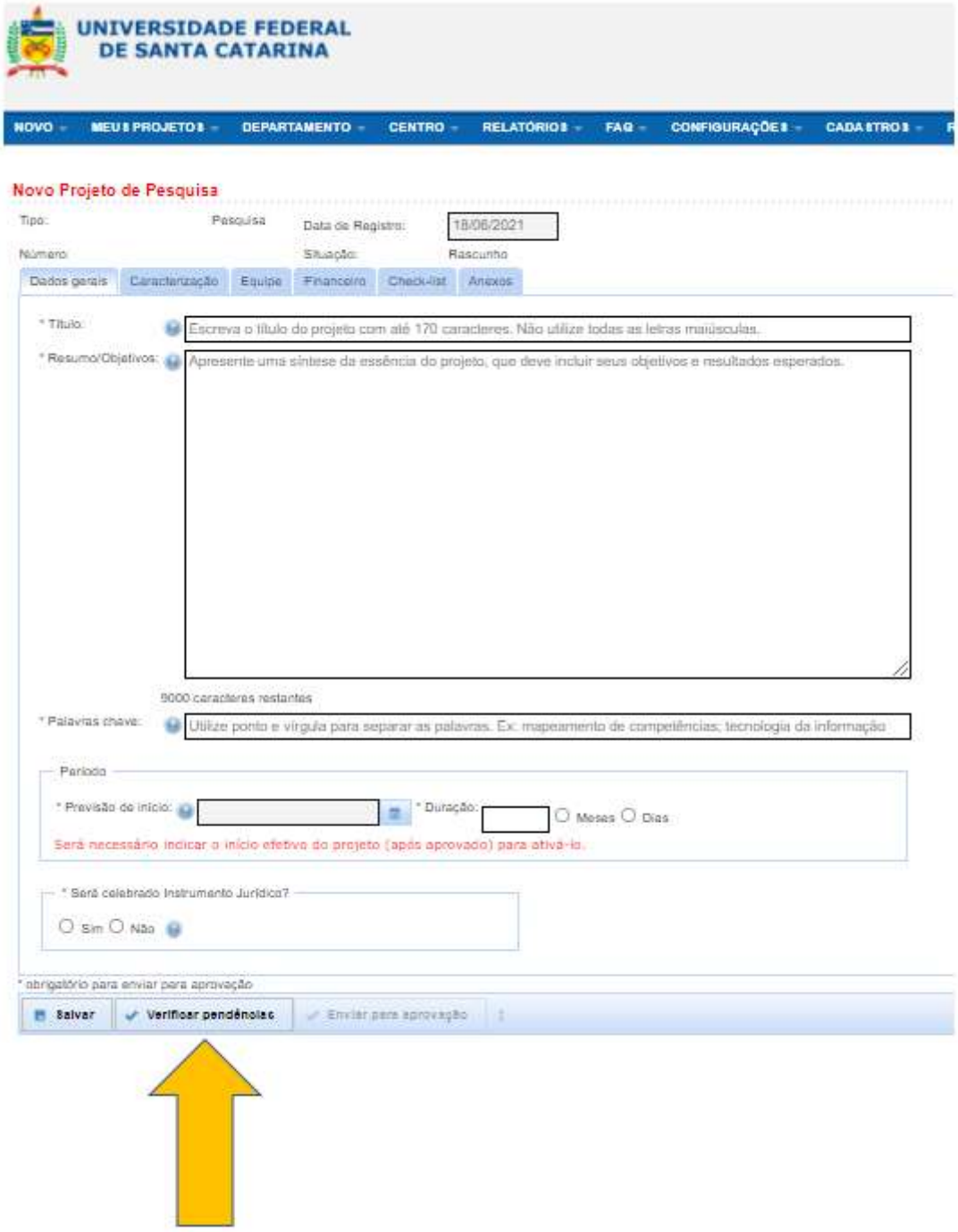
Imagem 56



Botão “Verificar pendências”:

Antes de enviar o projeto para aprovação, é necessário clicar no botão “verificar pendências” (Imagem 57), para que o sistema aponte as possíveis inconsistências e as sinalize ao lado de cada campo e em um *pop-up*. Solucionadas as pendências deve-se clicar novamente no botão “verificar pendências” para habilitar o botão “enviar para aprovação”.

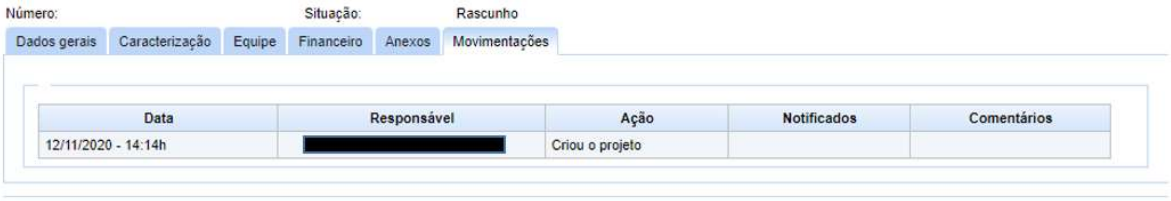
Imagem 57



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 58).

Imagem 58



Síntese do projeto:

O documento em formato PDF gerado como síntese do projeto, contém as informações das abas "dados gerais", "caracterização", "equipe", "financeiro", "check-list do coordenador", "relatório final" (quando da finalização do projeto) e "movimentações". Além dessas, também pode conter as informações da aba "descrição" e do "check-list do departamento".

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 Sigpex 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 de pesquisa 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 volta o projeto ao status revisão para realizar alguma alteração que passe novamente por aprovação.

B) Quando o coordenador de pesquisa ou a chefia/direção solicitam alterações no projeto.

C) Quando o coordenador do projeto opta por manter o projeto suspenso por algum tempo para retomá-lo 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 do projeto não indicou o “início efetivo” em tempo hábil, dentro do prazo limite de 90 dias (após a data de previsão de início) ou 30 dias (se o projeto foi aprovado depois da data de previsão de início). Ver: Módulo 4: Ativando o projeto.

B) Quando for escolha da coordenação do projeto proceder com 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. Nesse último caso, o coordenador do projeto precisará clicar no botão “voltar ao status revisão”, para o botão “cancelar projeto” aparecer e o coordenador do projeto proceder com o cancelamento.

C) Quando o projeto já foi iniciado (teve início efetivo indicado), mas não teve atividades desenvolvidas a serem registradas. Nesse caso, na aba “Relatório Final”, deve-se clicar na opção “Projeto cancelado” (Imagem 59). Preencher a justificativa 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 60). Uma vez aprovado pela coordenação de pesquisa, o projeto constará como cancelado.

Imagem 59

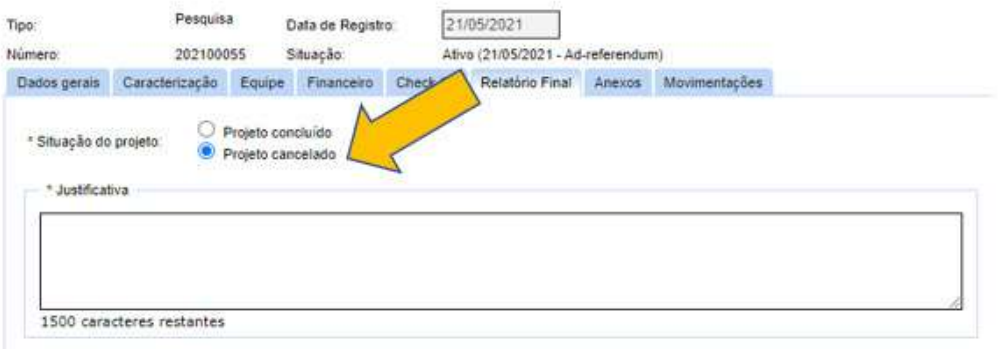
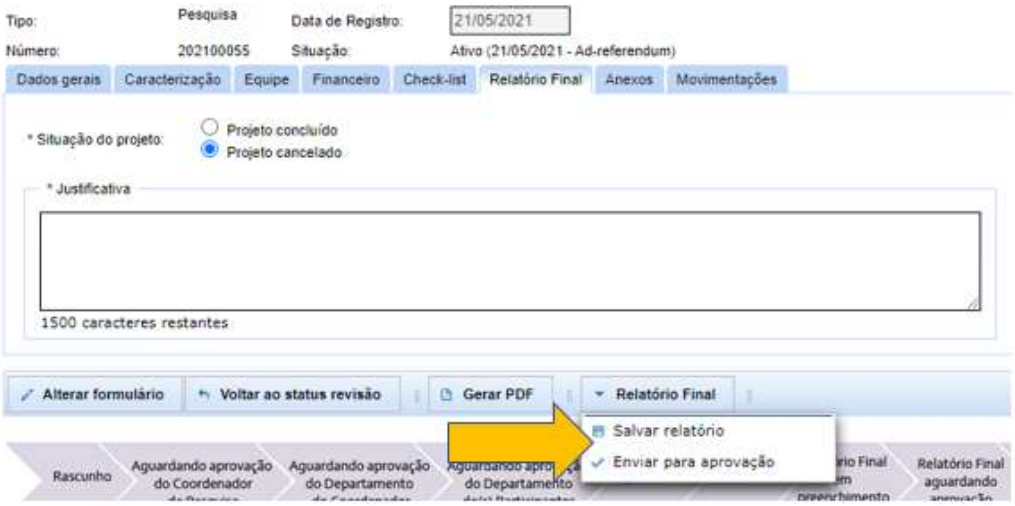


Imagem 60

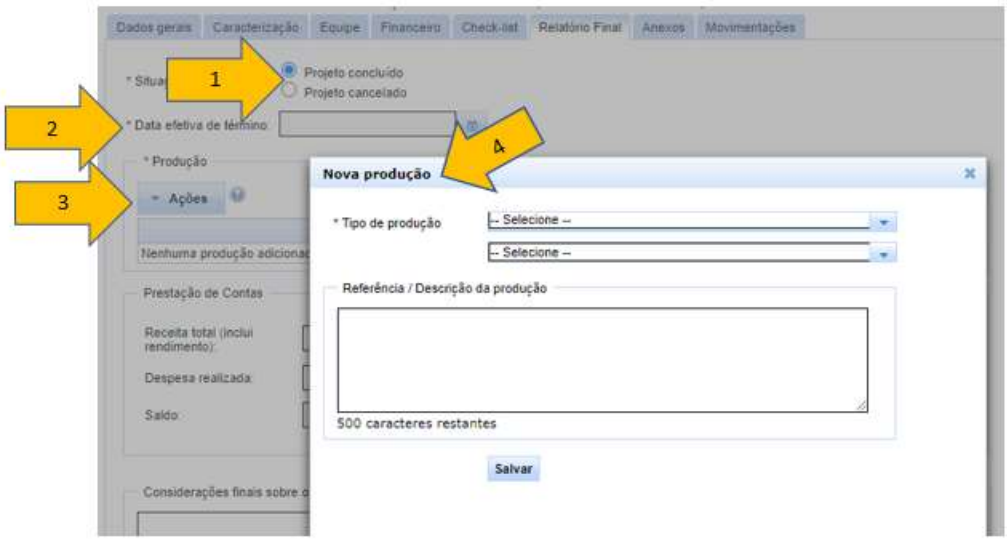


Ressalta-se que, para quaisquer das situações de cancelamento, o projeto poderá ser retomado pela coordenação do projeto clicando no botão "voltar ao status revisão", atualizando as informações e enviando novamente para aprovação.

É possível a coordenação do projeto interromper um projeto?

Sim, é possível interromper um projeto que já teve início efetivo indicado e atividades desenvolvidas a serem registradas. Em casos nos quais a coordenação do projeto não dê continuidade ou em casos de afastamento (para formação, licenças, entre outros), a Propesq orienta que o projeto seja finalizado, com data anterior à prevista. Deve-se acessar a aba “Relatório Final”, clicar em “projeto concluído” (Imagem 61, seta 1) e editar a data final no campo “Data efetiva de término” (Imagem 61, seta 2). Para registrar as informações na aba “Relatório Final”, clicar no botão “Ações” (Imagem 61, seta 3) e especificar na caixa “Nova produção” (Imagem 61, seta 4) as produções e clicar em “salvar”. Depois, enviar o “relatório final” para aprovação.

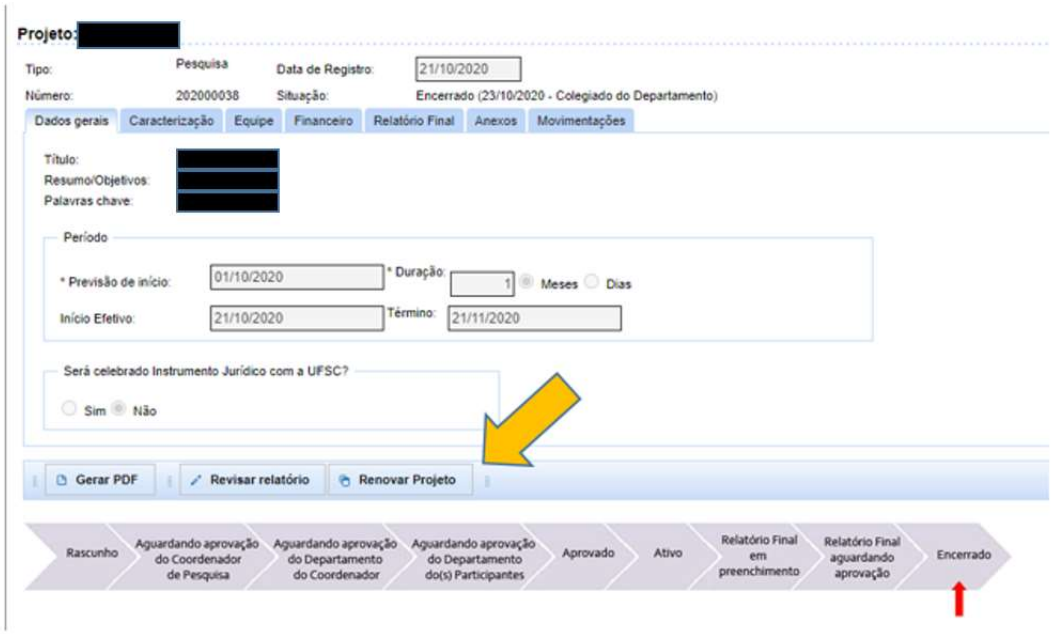
Imagem 61



É possível a coordenação do projeto renovar um projeto interrompido?

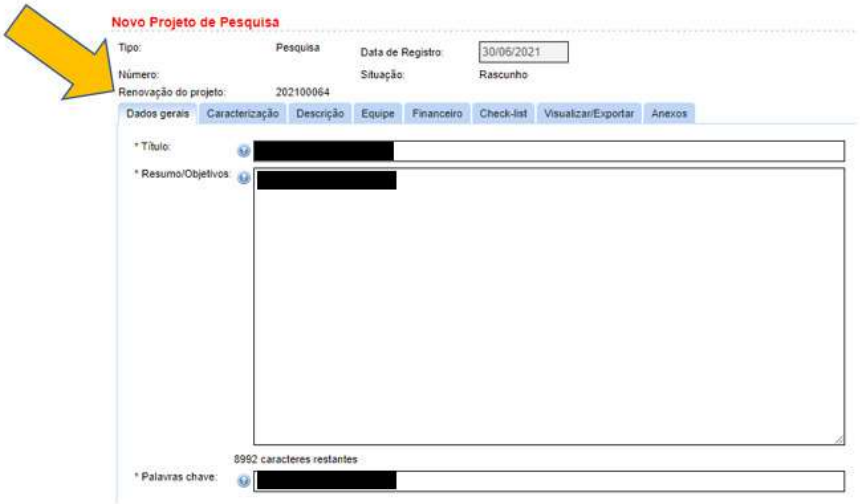
O projeto interrompido pode ser renovado clicando-se no botão “Renovar projeto” (Imagem 62).

Imagem 62



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>" (Imagem 63).

Imagem 63



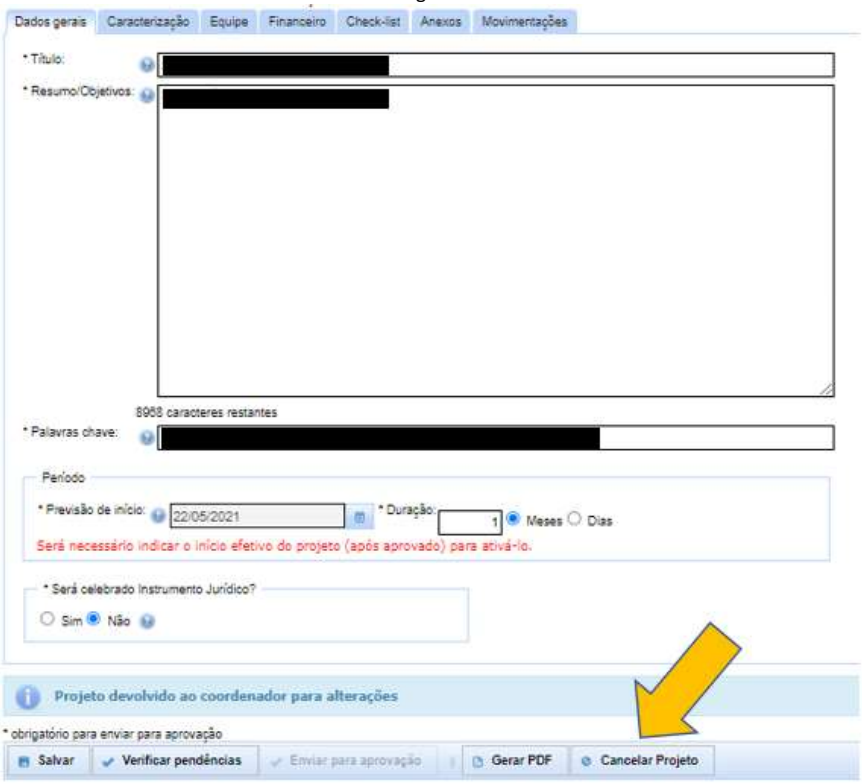
É possível a coordenação do projeto cancelar um projeto?

É possível cancelar um projeto em três situações (Imagem 64):

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

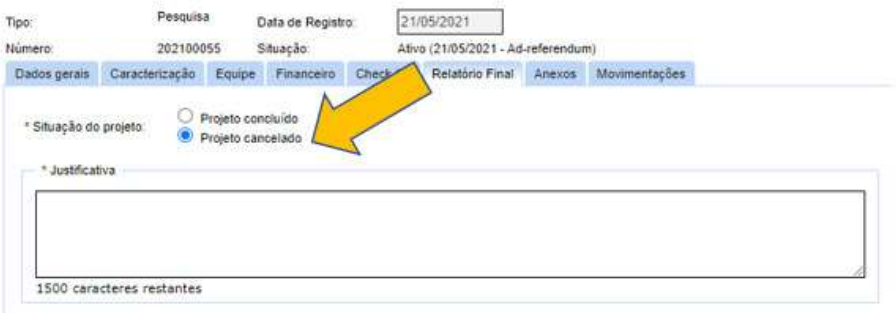
- Caso ele ainda não tenha sido iniciado (antes da data de início efetivo), precisará voltar ao status revisão, para o botão cancelar ficar visível e o coordenador do projeto proceder com o cancelamento.

Imagem 64



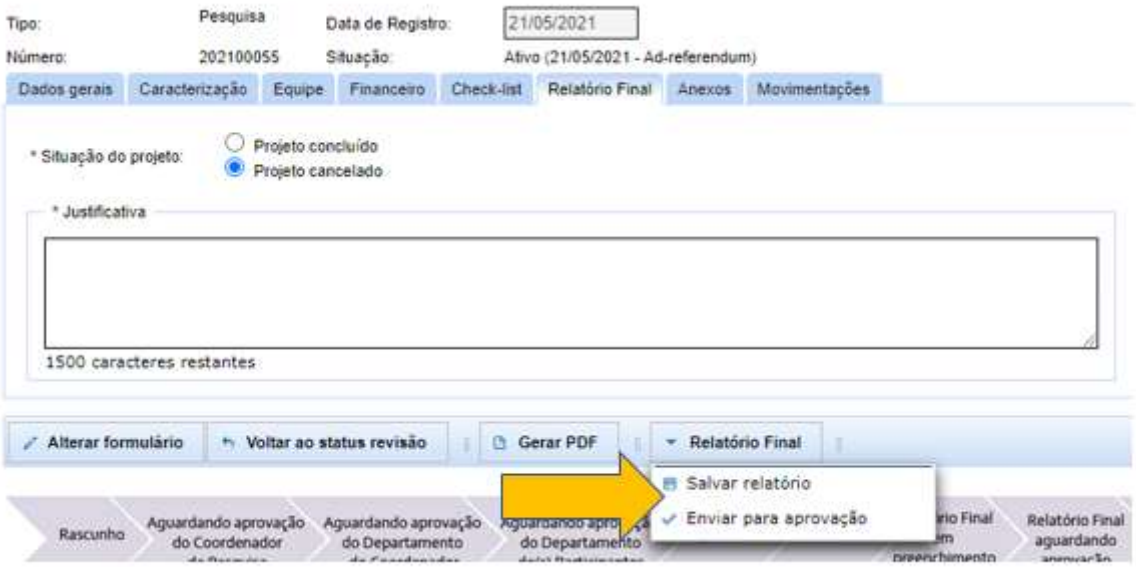
- caso já tenha sido iniciado e não tenha atividades desenvolvidas a serem registradas, deve-se preencher a aba “Relatório final” e clicar no item “Projeto cancelado” (Imagem 65).

Imagem 65



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 66). Uma vez aprovado pela coordenação de pesquisa, o projeto constará como cancelado.

Imagem 66



É possível a coordenação do projeto 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:

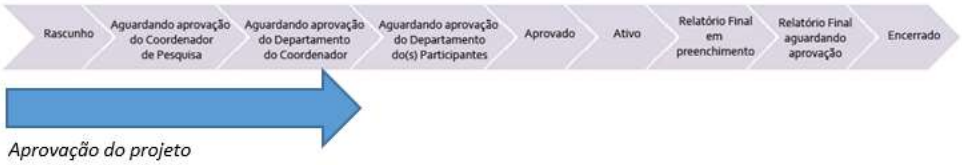
Os perfis de aprovação no Sigpex são:

- "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 Sigpex como "chefe de departamento" da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação.

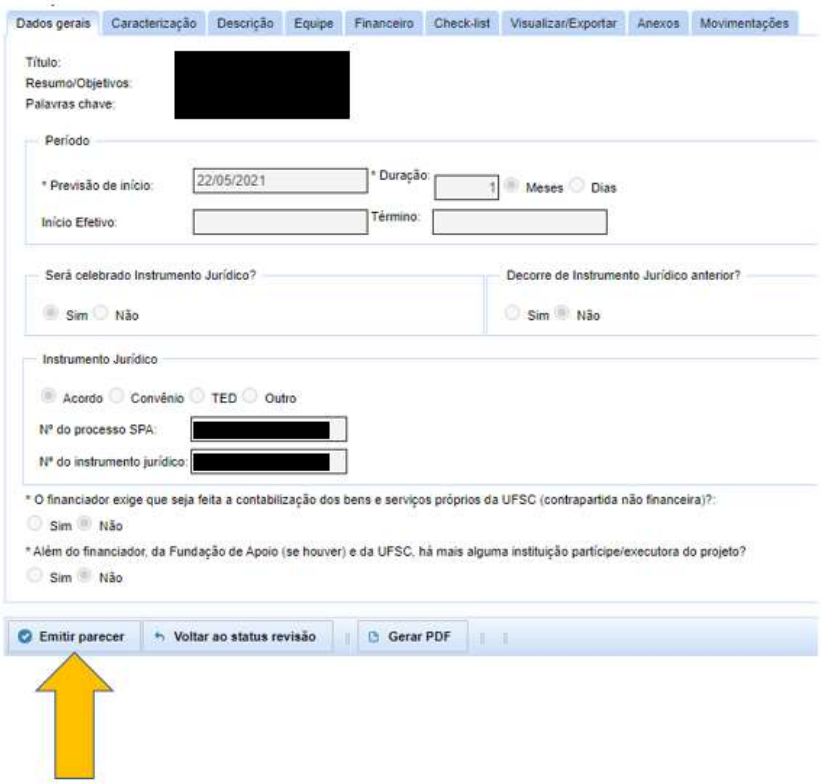
A tramitação padrão de aprovação acadêmica de um projeto de pesquisa é a seguinte (Imagem 67): a coordenação do projeto envia para a aprovação da coordenação de pesquisa, que realiza a análise e aprovação (ou não) no sistema. Uma vez o projeto aprovado pela coordenação de pesquisa, segue para aprovação da chefia de departamento/direção do centro, que analisa e aprova (ou não) no sistema com uma mesma ação: o projeto e a participação do coordenador do projeto.

Imagem 67



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 68).

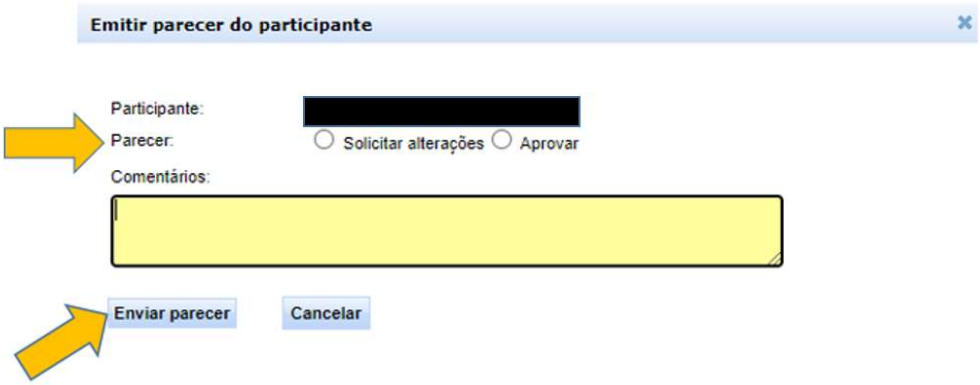
Imagem 68



Na caixa que abre, é necessário preencher o check-list do departamento, que está presente nos projetos com instrumento jurídico, com e sem financiamento. São elencados itens, de acordo com a especificidade de cada tipo de projeto, que devem ser respondidos pela coordenação de pesquisa e pela chefia de departamento/direção de centro no momento da aprovação.

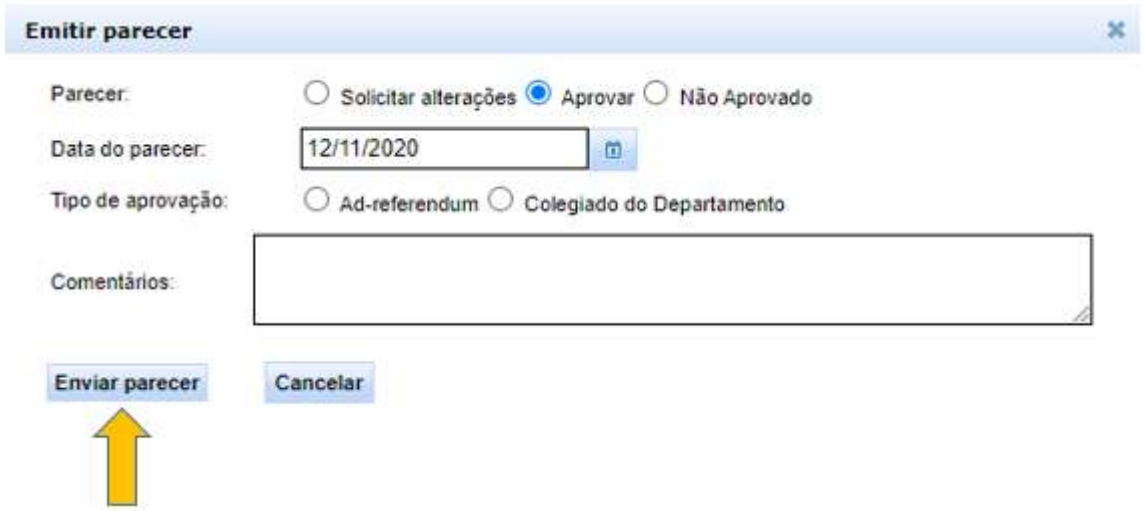
No caso da coordenação de pesquisa, após o preenchimento do check list do departamento, deve-se clicar em “Solicitar alterações/Aprovar/Não Aprovado”, preencher a caixa de comentários e clicar em “Enviar parecer” (Imagem 69):

Imagem 69



No caso da chefia de departamento/direção de centro, é necessário verificar o check-list do departamento já preenchido pela coordenação de pesquisa e realizar alterações, se for o caso. Deve-se clicar em "Solicitar alterações/Aprovar/Não Aprovado", preencher as informações (data do parecer, tipo de aprovação e comentários) e clicar em "Enviar parecer" (Imagem 70):

Imagem 70



Exemplo de check-list do departamento com instrumento jurídico e com financiamento que aparece para a coordenação de pesquisa e chefia de departamento (Imagem 71).

Imagem 71

	Requisitos para aprovação do projeto	Parecer do Departamento
Quanto ao plano de trabalho:	O objeto e seu detalhamento estão adequadamente descritos e são compatíveis com a natureza do projeto?	Sim Não
	As entregas (resultados) estão precisamente descritas no plano de trabalho, são suficientes e compatíveis com a natureza do projeto?	Sim Não
	As metas e respectivos indicadores são adequados à caracterização das entregas e para o acompanhamento técnico da execução do projeto?	Sim Não
	A previsão de início e fim da execução do objeto, suas etapas ou fases e previsão de suas conclusões estão descritas e são adequadas?	Sim Não
	Existe previsão de ressarcimento institucional da UFSC ou há justificativa para sua dispensa, conforme normativa vigente?	Sim Não
	Os orçamentos e prazos são compatíveis com o tipo de projeto e com as entregas?	Sim Não
	O cronograma de desembolso está adequado?	Sim Não
A classificação do projeto está adequada quanto a:	Ser um projeto de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico, tecnológico ou estímulo e fomento à inovação?	Sim Não
	Possuir um objeto com caráter de inovação?	Sim Não
	Se o projeto tiver sido classificado como de inovação, o risco tecnológico está devidamente considerado?	Sim Não
Verifica-se que o projeto:	Prejudica ou conflita diretamente com as atividades institucionais (fins) da UFSC (na utilização de recursos humanos ou materiais: laboratórios, equipamentos, instrumentos, etc.)?	Sim Não
	É de reapresentação reiterada que, por tal razão, se configura como prestação de serviço de duração indeterminada?	Sim Não
	Destina-se à contratação de serviços contínuos, de manutenção ou destinados a atender as necessidades permanentes da UFSC?	Sim Não
O Departamento aprova o projeto quanto:	À alocação de bens, serviços e pessoas necessários à execução do projeto?	Sim Não
	Ao mérito técnico?	Sim Não
Situações especiais (apenas quando aplicável)	Se houver mais de uma instituição executora: foram descritas as responsabilidades de cada uma no projeto?	Sim Não Não se aplica
	Quando aplicável por exigência do financiador, os bens e serviços próprios da UFSC a serem utilizados no projeto foram adequadamente contabilizados?	Sim Não Não se aplica
	O coordenador descreveu de forma apropriada o uso de animais ou de seres humanos no projeto?	Sim Não Não se aplica
	Se o projeto previr contrapartida não financeira por parte da UFSC: o departamento aprova o projeto, considerando os aspectos econômicos e de conveniência e oportunidade da contrapartida?	Sim Não Não se aplica

A emissão do parecer de aprovação do projeto deve atender aos requisitos estabelecidos pela Procuradoria Federal junto à UFSC, conforme Ofício Circular n. 00008/2019/GAB/PFUFSC/PGF/AGU (SPA MEM C 5/PC/PF/2019). Caso contrário, é necessário solicitar os devidos ajustes ao coordenador do projeto.

Em caso de dúvidas sobre a parte conceitual do check-list, orientamos que entre em contato com a Coordenadoria de Projetos Institucionais (dp.propesq@contato.ufsc.br).

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

Como consta no Módulo 2 – Registrando o projeto, 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 (lotação ou localização), 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 Sigpex 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 TAEs 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:

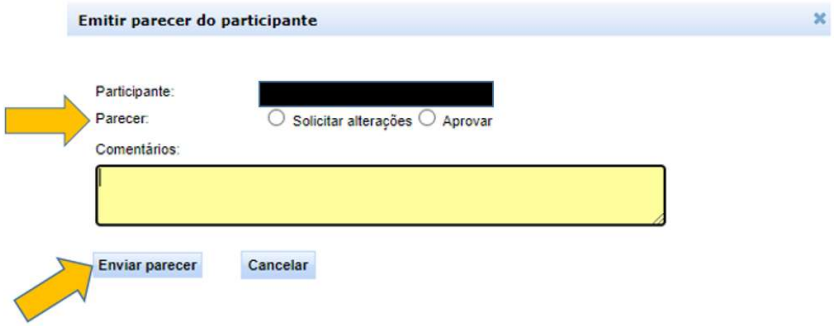
Servidores: a participação de quaisquer servidores da UFSC é realizada pela sua chefia (com anuência do colegiado), observando-se as questões de lotação X localização do Módulo 2 – Registrando o projeto.

A chefia executa a ação de aprovar a participação, na aba "equipe", utilizando o botão verde na coluna "ações" do referido participante (Imagem 72).

Imagem 72

Na caixa que abre, clicar em “Solicitar alterações” ou em “Aprovar”, preencher a caixa de comentários e clicar em “Enviar parecer” (Imagem 73):

Imagem 73



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

- Se a vinculação, cadastrada no ADRH, 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, 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 74).

Imagem 74

Discentes e participantes externos: não passam por aprovação.

Quando não há coordenação de pesquisa do departamento cadastrada:

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

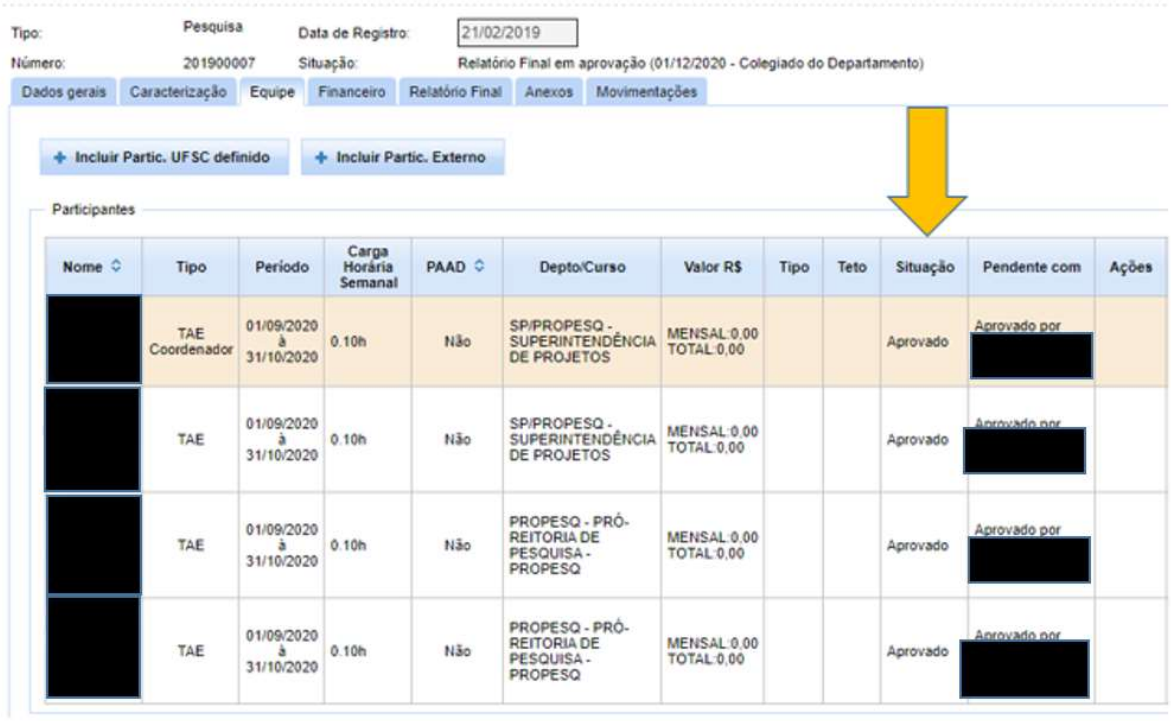
A aprovação de participação é realizada pelas chefias, que são importadas do ADRH.

Notificações de aprovações:

Na aba equipe (Imagem 75) e na aba movimentações (Imagem 76) ficam registradas as instâncias que foram notificadas ou que estão com aprovações pendentes ou efetivadas.

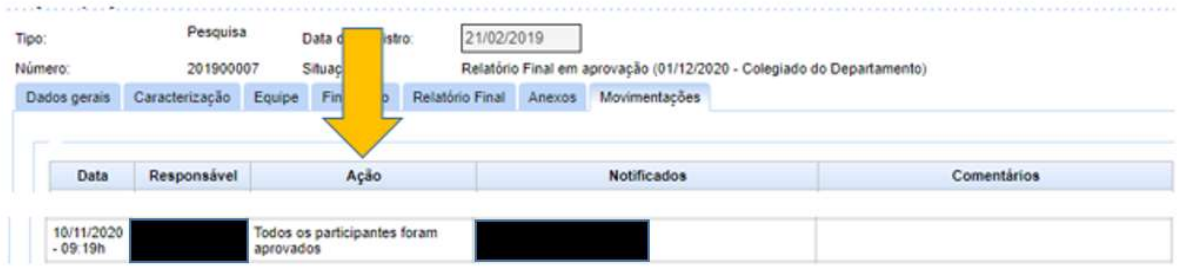
Aba “Equipe”:

Imagem 75



Aba “Movimentações”:

Imagem 76



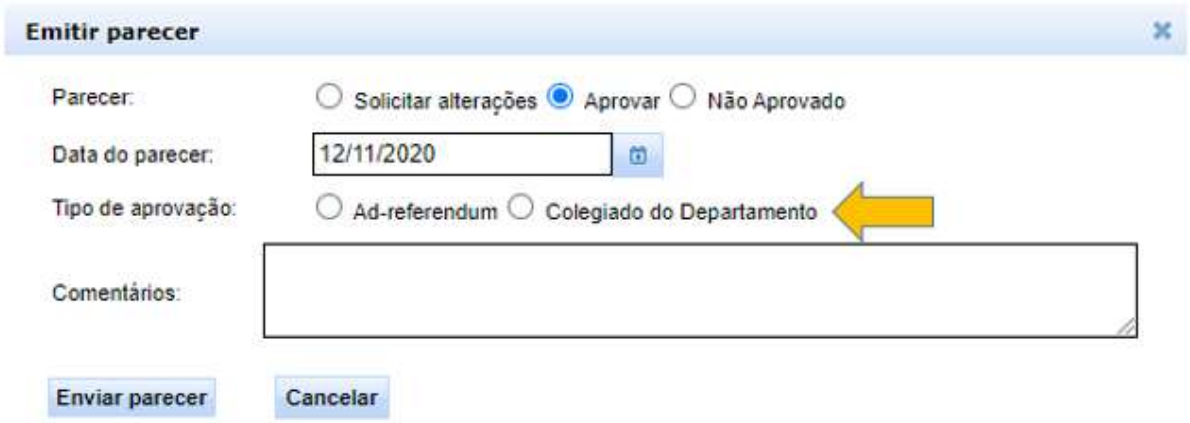
Recebem notificações por e-mail, o coordenador e os demais participantes do projeto, a coordenação de pesquisa e a chefia de departamento/direção de centro. No caso de haver mais de um servidor cadastrado no mesmo perfil, todos receberão a notificação por e-mail e poderão executar a tarefa, mas somente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

Aprovação *ad referendum*:

Em situações específicas, quando a aprovação do projeto e da sua coordenação não puder ser feita pelo colegiado, poderá ser *ad referendum* (Imagem 77).

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 "Colegiado do Departamento".

Imagem 77



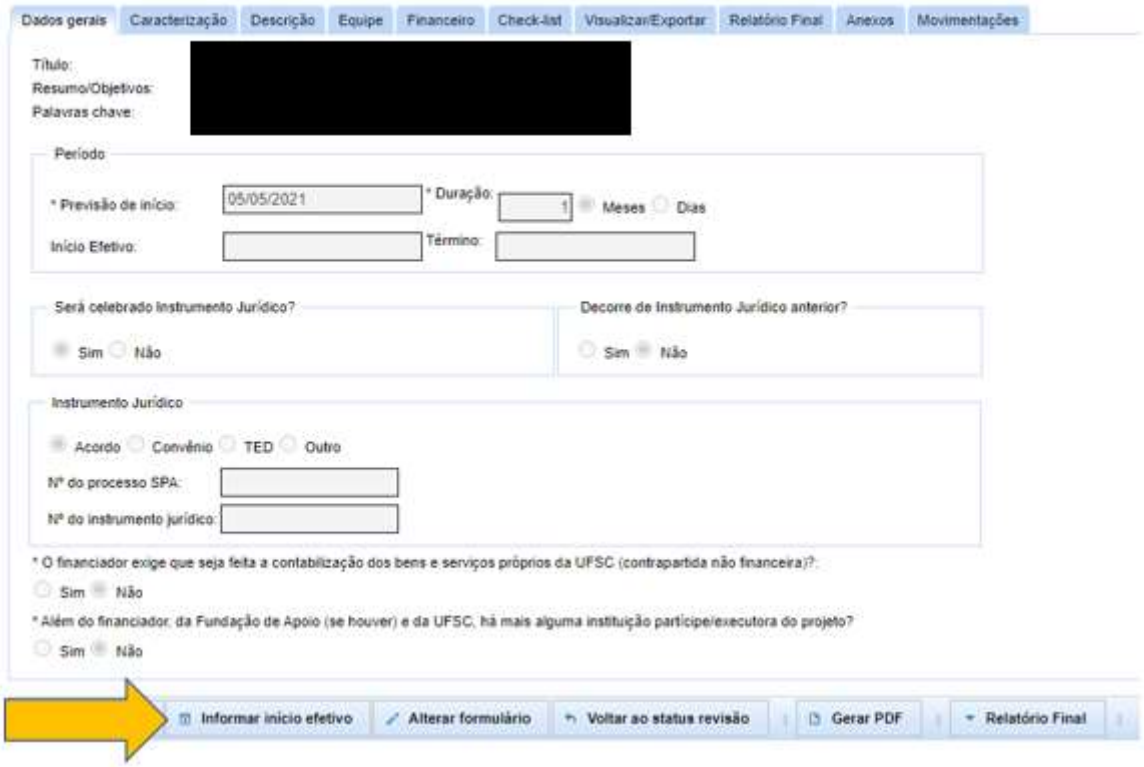
Módulo 4: Ativando o projeto.

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 78). 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 78



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 79):

Imagem 79

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 do projeto pelo sistema, o coordenador do projeto é notificado por e-mail e, para retomar o projeto, poderá clicar no botão “voltar ao status revisão”, atualizar as informações e enviar o mesmo projeto novamente para aprovação.

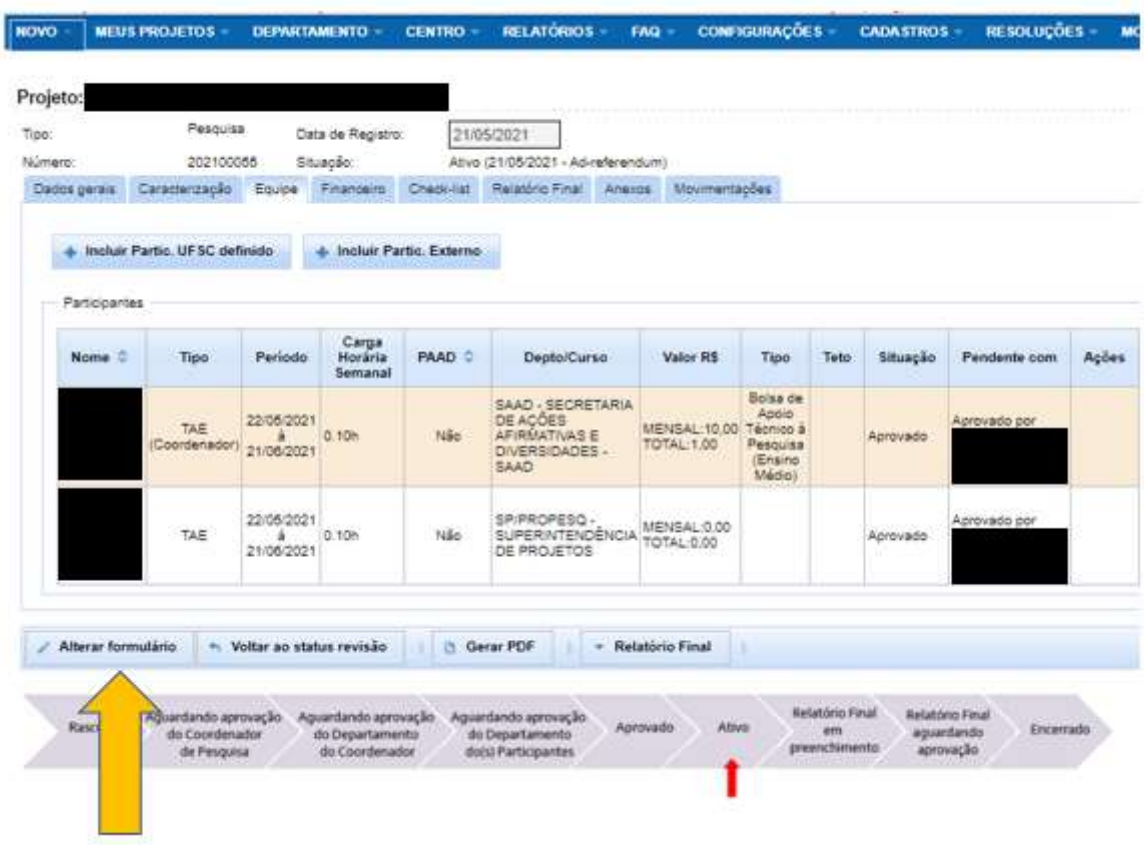
Módulo 5: Alterando informações do projeto.

Enquanto o projeto ainda estiver na forma de rascunho ou estiver no status “revisão”, é possível alterar informações. 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 o botão “alterar formulário” – sem necessidade de novas aprovações:

Para alterar algumas informações (resumo, palavras-chave, caracterização, descrição, delegação de participante para alterar dados, alterar dados de estudantes ou participantes externos já incluídos anteriormente, cronograma de desembolso, fundação e anexos) basta clicar no botão "alterar formulário" (Imagem 80), sem que haja a necessidade de novas aprovações. Após realizar as alterações ou inclusões, clicar no botão “salvar alterações”. O projeto permanece no mesmo status. Caso a coordenação do projeto clique em “voltar ao status revisão” – mesmo não sendo necessário – o projeto obrigatoriamente deverá passar novamente pela aprovação acadêmica.

Imagem 80

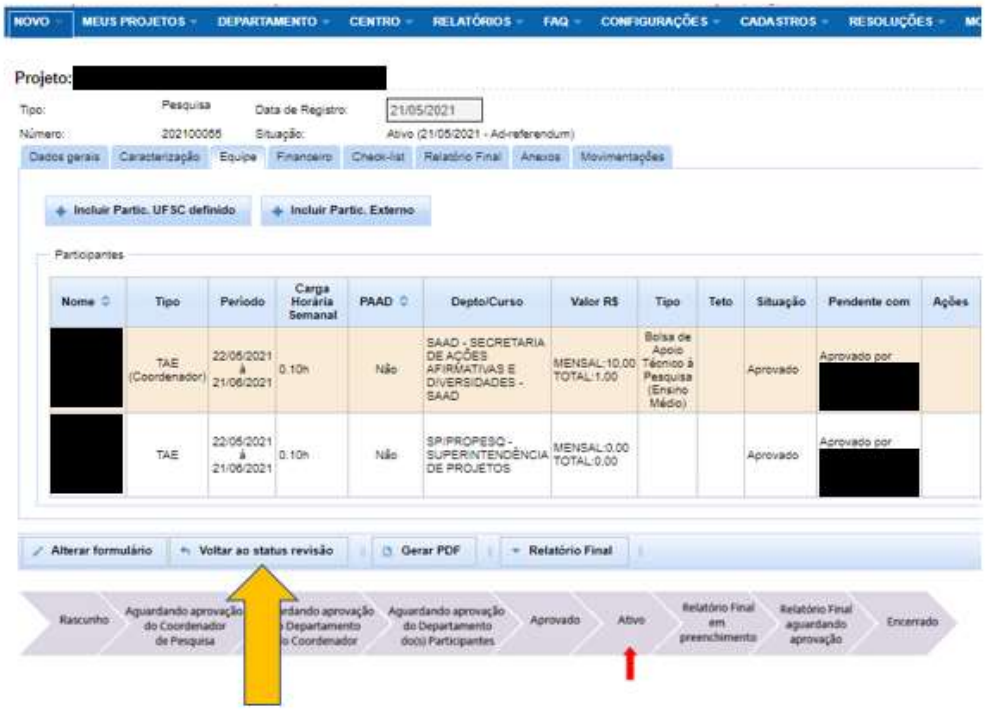


Alteração usando o botão “voltar ao status revisão” – com necessidade de novas aprovações:

Para alterar informações fundamentais do projeto (título, período - data de previsão de início e data de início efetivo já informadas, informações sobre instrumento jurídico, financiamento, participação,

remuneração e carga horária de servidores já incluídos anteriormente e check-list), as quais terão que ser apreciadas pela coordenação de pesquisa e pelo colegiado do departamento novamente, é necessário clicar em “voltar ao status revisão” (Imagem 81). 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, clicar em “verificar pendências” e, após, em “enviar para aprovação”.

Imagem 81



Prorrogação de prazo:

Para alterar o prazo de finalização ou prorrogar o prazo de término do projeto, a coordenação do projeto deve primeiro clicar no botão "voltar ao status revisão". O formulário ficará editável e deve ser alterado o campo "duração" (meses ou dias) (Imagem 82), dessa forma, a data de término será automaticamente modificada pelo sistema. Deve-se clicar no botão “verificar pendências”, para habilitar o botão "enviar para aprovação". Como descrito no item anterior (Alteração usando “voltar ao status revisão” – com necessidade de novas aprovações) esse tipo de alteração passa novamente pela tramitação acadêmica.

Caso um projeto já aprovado seja prorrogado, deve-se modificar apenas o campo “duração” (meses e dias) e a data de término será automaticamente atualizada pelo sistema. Ressalta-se que a data de “início efetivo” não deve ser modificada, para que o projeto contemple todo o período de desenvolvimento. Assim como, na aba “equipe”, as participações já aprovadas somente podem ter a data final de participação editada para que o sistema mantenha o histórico do projeto.

Imagem 82

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 83) e realizar o procedimento (conforme descrito no Módulo 2: Registrando o projeto – Aba “Equipe”) - desde que o relatório final não tenha sido enviado para aprovação. 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.

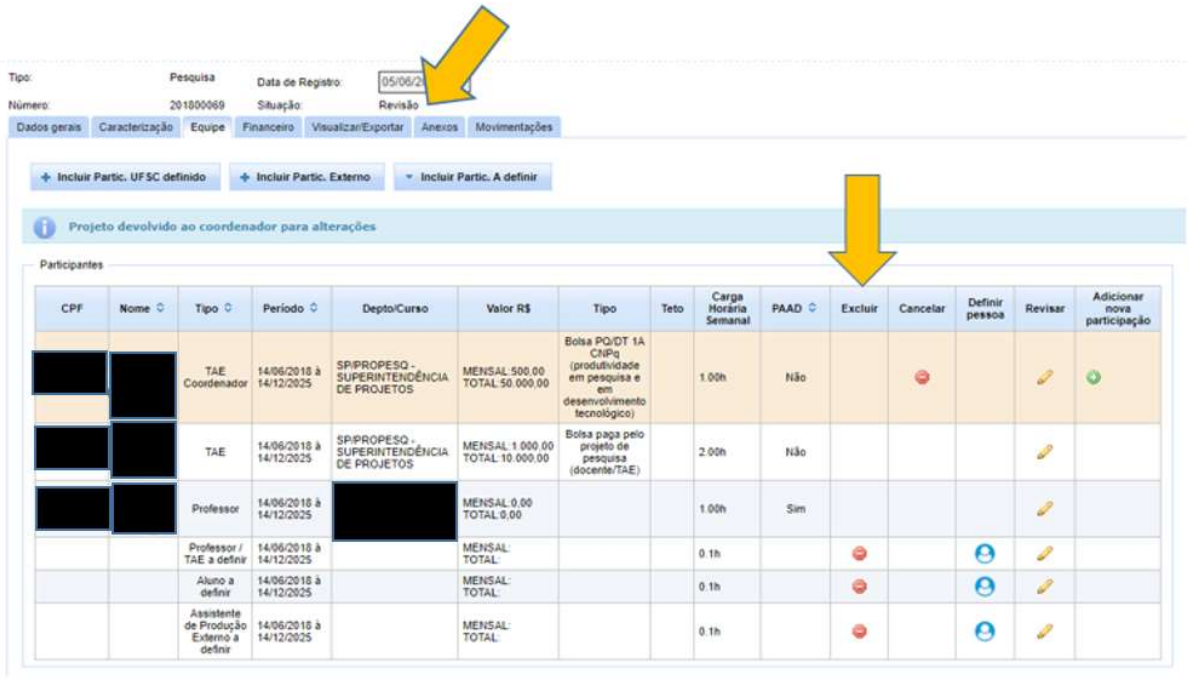
Imagem 83

Exclusão de participantes já definidos:

A exclusão de participantes só é permitida em duas situações:

- enquanto o projeto ainda estiver no status “rascunho”;
- quando a chefia não aprova o participante, na aba “equipe”, clicar em “excluir” na linha correspondente da tabela de participantes (Imagem 84).

Imagem 84



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 podendo ser excluído da lista de participantes do projeto. Ou seja, não é permitido ao coordenador do projeto excluir participantes depois que foram aprovados pelas suas chefias.

Exclusão de participantes a definir:

A ação de inclusão relacionada aos participantes “a definir” só está disponível nos status “rascunho” e “revisão”. Caso, após a inserção de participantes dessa categoria, seja necessário proceder com a sua exclusão, é necessário clicar no botão "alterar formulário” e clicar na aba “Equipe”, na coluna “Excluir”, no botão de exclusão dos participantes (Imagem 84).

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.

A Resolução de Pesquisa estabelece que, ao final do projeto (não há mais um limite máximo, seguindo um parecer da Procuradoria), o coordenador deverá anexar (entende-se na "aba anexos") um relatório final. Ou, em no máximo quatro anos, deverá anexar (entende-se na "aba anexos") um relatório parcial – não há aba/campo atualmente para preenchimento de relatório parcial no Sigpex.

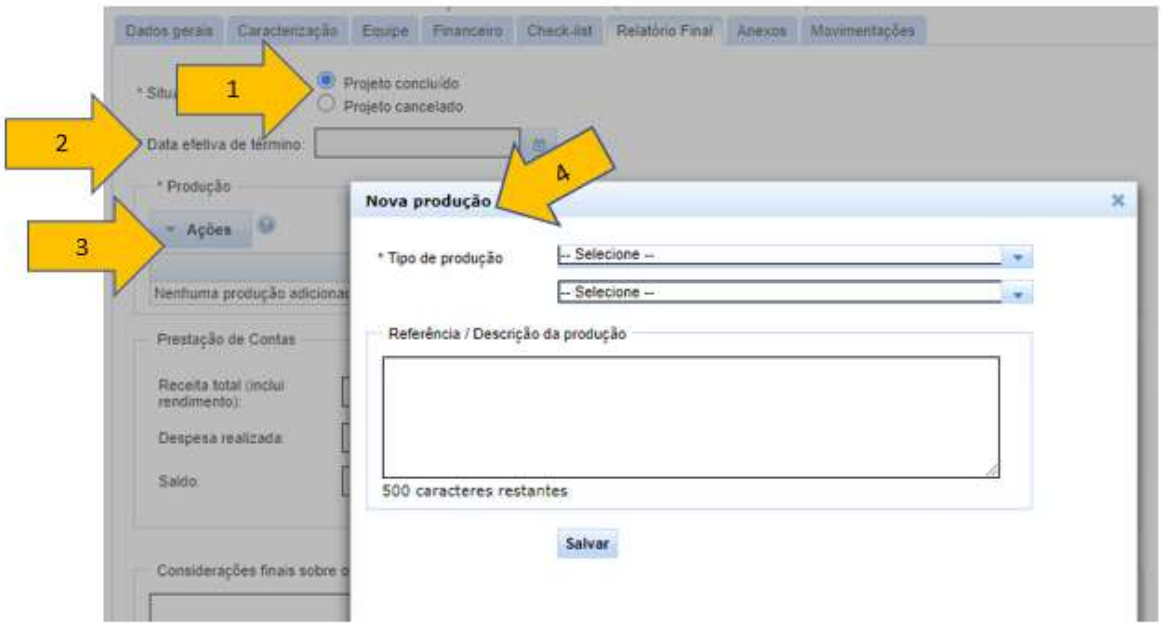
Atualmente, a obrigatoriedade para finalização do projeto no sistema é o preenchimento e o envio da aba “Relatório final”. A necessidade de anexar (na aba “anexos”) um documento registrando o relatório final é uma decisão de cada departamento.

O preenchimento e o envio da aba “relatório final” configuram o encerramento do projeto no sistema.

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 e clicar em “salvar” (Imagem 85).

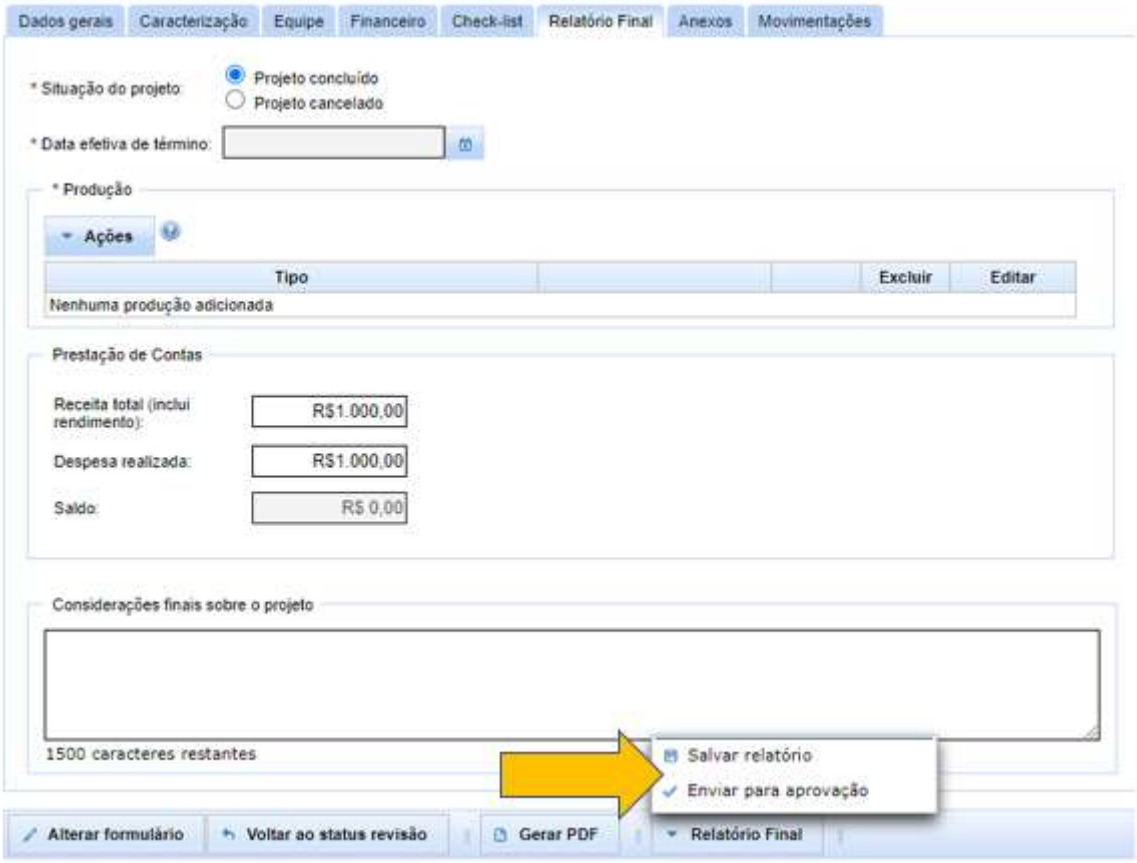
Imagem 85



Caso o projeto envolva financiamento, preencher a caixa "Prestação de Contas" (Imagem 86). Se for o caso, explicar no campo "Considerações finais sobre o projeto" (Imagem 86) 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 em "Enviar para aprovação" (Imagem 86).

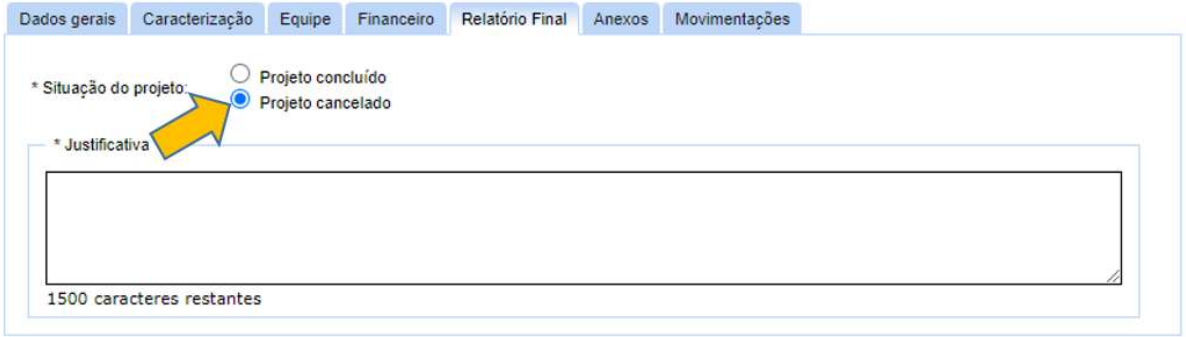
Imagem 86



Como proceder quando o projeto já foi ativado e não será concluído?

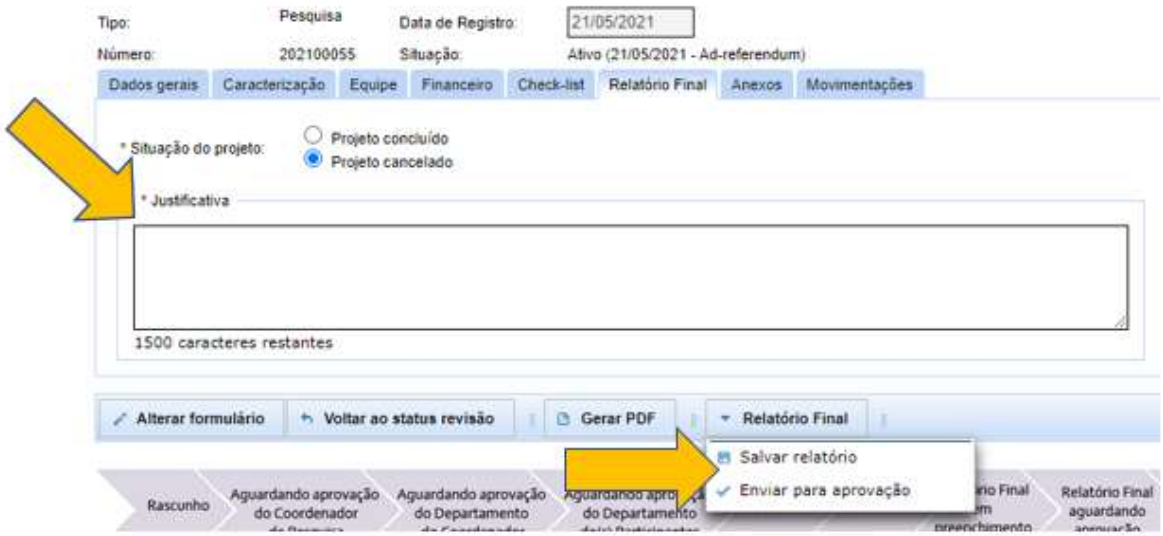
No caso de atividade não concluída, na aba "Relatório Final", deve-se clicar na opção "Projeto cancelado" (Imagem 87).

Imagem 87



Preencher o campo “Justificativa” para explicar a interrupção do projeto e 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 em “Enviar para aprovação” (Imagem 88). Uma vez aprovado pela coordenação de pesquisa, o projeto constará como cancelado.

Imagem 88



Por que 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.

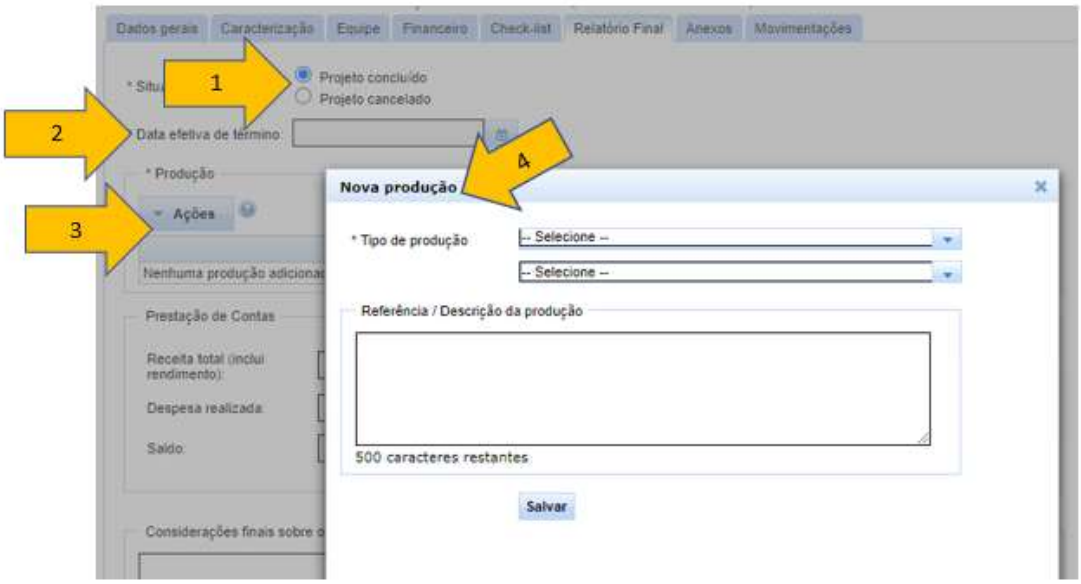
Aprovação do relatório final:

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.

É obrigatório o preenchimento de um documento denominado relatório final na aba “Anexos” para encerramento do projeto?

De acordo com a Resolução de Pesquisa deve-se anexar um relatório final para o encerramento do projeto. Porém, 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 89).

Imagem 89



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 90) 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 91). A alternativa só aparece no status "Encerrado" e a tramitação acadêmica é a mesma de um novo projeto. A funcionalidade de renovação de projeto é disponível tanto para projetos com financiamento como para projetos sem financiamento.

Imagem 90

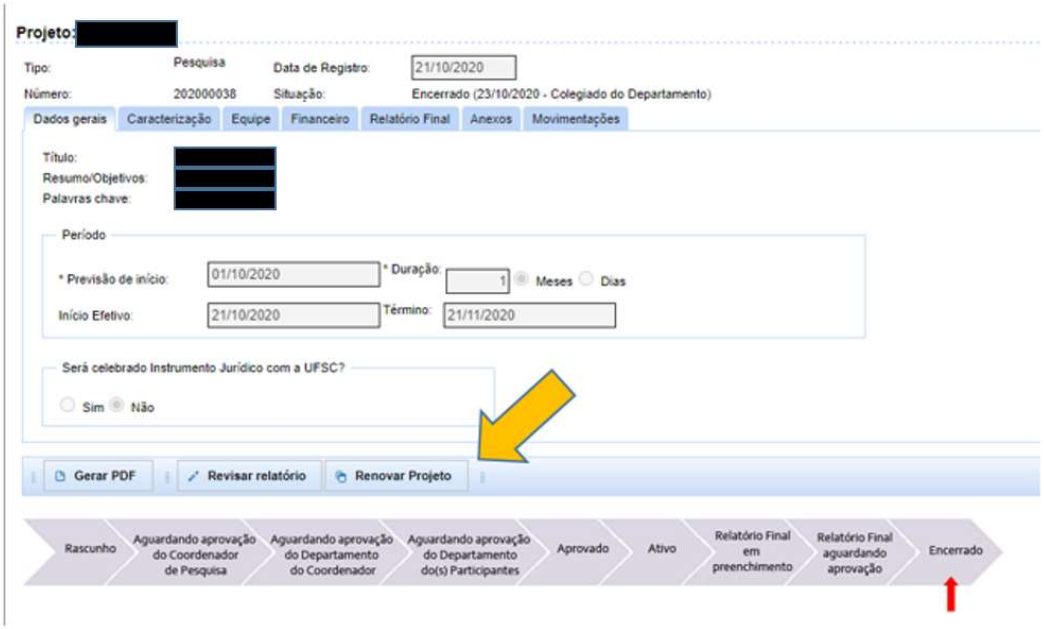


Imagem 91

Módulo 7: Extraindo relatórios.

O Sigpex – módulo pesquisa – disponibiliza relatórios para consulta (Imagem 92), 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
i) Avaliador do DPC
j) Auditoria

Imagem 92

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

Os relatórios são: (Imagem 92)

- **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.

- **financiamentos**: 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/UFSC.

- **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
- Sub unidade: 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 não dispõe de busca com o uso de operadores booleanos (e/ou).
- 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.
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU: Recupera os projetos que atendem aos ODS ONU.

Os campos são para ajudar a filtrar a busca por projetos, mas nenhum deles é obrigatório. É possível clicar apenas no botão pesquisar (Imagem 93) e os projetos registrados no Sigpex serão listados conforme o perfil de permissão administrativa do usuário.

Imagem 93

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 94).

Imagem 94

Filtros de busca:

Os filtros de busca do relatório interno e da consulta pública para o Sigpex, módulo pesquisa, são os mesmos (Imagem 95). 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 95

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
- Tipo aprovação
- Número
- Título
- Coordenador
- Valor
- Carga horária
- Departamento
- Fundação
- Financiadores
- Total financiamentos
- Carga horária total

Na consulta pública são:

- Tipo (pesquisa ou extensão)
- Início
- Término
- Situação
- Título
- Resumo
- Coordenador
- Contato
- Departamento
- Participantes
- Financiadores
- Total financiamentos
- 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 96). Os perfis que têm acesso aos relatórios internos podem usar a opção “abrir” (lupa) para acessar os formulários individualmente.

Imagem 96

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 --
Objetivos de desenvolvimento sustentável da ONU:
-- Selecione --
Pesquisar
Limpar
Ações
Exportar para excel

Módulo 8 – Suporte ao Usuário, Melhoria Contínua, Sugestões e Feedback

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 a esta coordenadoria. As adequações do sistema são discutidas e elencadas considerando-se a necessidade e o impacto das melhorias para todos os usuários.

Sugestões e Feedback:

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.