

Orientações para Registro de Projetos de Pesquisa no SIGAA

O registro de projeto de pesquisa, exclusivamente pelo SIGAA, deve ser feito pelo docente da UFPE coordenador do projeto. No preenchimento, poderão ser inseridas informações sobre objetivos, equipe (outros docentes da UFPE, estudantes e participantes externos), metodologia, cronograma, resultados esperados e órgão financiador (se houver). O docente poderá fazer o copiar/colar do texto de seu projeto de pesquisa para os campos no SIGAA.

Para cadastro do projeto de pesquisa no SIGAA, o docente deve fazer seu acesso via senha e, no Portal do Docente, na aba de Pesquisa, seguir em Pesquisa > Projetos de Pesquisa > Submeter Projeto em Fluxo Contínuo, e fazer o preenchimento de todo o formulário.

Ao chegar próximo do final, no resumo, o docente coordenador deve conferir as informações inseridas e, na área de arquivo, na parte inferior da página, **deve carregar o documento de aprovação do projeto (apenas um dos documentos abaixo):**

- 1) **Comprovação de aprovação por órgão de fomento (CNPq, FACEPE ou outra, dispensando a necessidade de aprovação em instância da UFPE). Neste caso basta anexar o Termo de Outorga ou documento equivalente que comprove a aprovação do projeto em nome do coordenador docente da UFPE.**

OU

- 2) **Ata de aprovação do projeto por uma instância colegiada, podendo ser o Pleno do Departamento/Núcleo, o Conselho do Centro ou comissão específica designada unidade acadêmica.**

Para finalizar, deve marcar a declaração de veracidade, gravar e enviar.

O projeto chegará à Propesqi para validação. Se faltar algum item de preenchimento ou arquivo de aprovação solicitados, ele retornará para ajustes. O SIGAA notifica por e-mail sobre as movimentações do processo.

O SIGAA não permite o cadastro de um novo projeto de pesquisa caso o pesquisador esteja com pendência de apresentação de relatório e finalização de um projeto de pesquisa com vigência expirada. O relatório é produzido no SIGAA num campo de texto livre, com limite de 10 mil caracteres, de forma simplificada. Não há a possibilidade de carregamento de qualquer arquivo ou figura. O coordenador deve apenas indicar que as atividades foram executadas, descrever resultados alcançados (alunos orientados, artigos produzidos, etc), e indicar como conclusão que o projeto alcançou (ou não) os seus objetivos. Para produzir o relatório no SIGAA o coordenador deve acessar o Portal do Docente, em Pesquisa, Listar os Meus Projetos, clicar no ícone em Finalizar o Projeto.

Os processos de registro iniciados até o final de 2024 via SIPAC serão tratados normalmente para registro e entrega de Relatórios. Processos iniciados a partir de janeiro de 2025 via SIPAC serão devolvidos para que sigam via SIGAA.

O prazo de vigência do projeto de pesquisa deve refletir a razoabilidade, complexidade e abrangência de seus objetivos. O SIGAA não permite projeto de pesquisa com vigência superior a 60 meses. Para os projetos financiados, a vigência indicada deverá corresponder à vigência aprovada pelo órgão financiador e comprovada pelo Termo de Outorga ou comprovante de aprovação.

Não serão aceitos como projeto de pesquisa Planos de Trabalho de Iniciação Científica ou de Orientação de Graduação, Mestrado ou Doutorado.

O Projeto somente será validado/registrado caso constem os arquivos PDF de aprovação pela instância colegiada interna ou por agência de fomento incluídos na área de arquivo do SIGAA.

A ata de Pleno de departamento/núcleo ou centro deve incluir informação sobre o título do projeto, o nome completo do coordenador(a), e o período de vigência do projeto.

Somente será aceito o Termo de Outorga ou comprovante de aprovação por agência de fomento que indique que o docente da UFPE é o coordenador do projeto. Para projeto em que o docente da UFPE interessado participa como pesquisador, sob a coordenação de outro docente, o interessado pode produzir um subprojeto contendo as atividades sob a sua responsabilidade e submeter este subprojeto à aprovação da instância colegiada da UFPE (Departamento ou Núcleo ou Centro).

A aprovação do projeto de pesquisa pelo Departamento/Núcleo ou pelo Centro, e o registro pela Propesqi, não isenta o pesquisador responsável de obter as aprovações do Comitê de Ética para aquelas atividades que se façam necessárias.

Para esclarecimentos adicionais sobre o Registro de Projetos de Pesquisa, deve-se contactar o Núcleo de Apoio ao Pesquisador da Diretoria de Pesquisa da Propesqi pelo e-mail nap.propesqi@ufpe.br.

Fluxo de processos:

Para projetos a serem aprovados/homologados no âmbito de Departamento ou Núcleo ou Centro (procedimentos internos de cada departamento, núcleo ou centro podem variar):

- 1) Docente coordenador de projeto de pesquisa forma processo SIPAC (ou via outro mecanismo definido pelo departamento ou centro) incluindo o pdf do projeto (pode ser restrito, se desejar) para análise e aprovação no âmbito do Departamento ou Núcleo ou Centro ou Comissão específica, conforme definição de cada Centro.
- 2) Departamento ou Núcleo ou Centro ou Comissão específica avalia o projeto, anexa ata de aprovação ao processo SIPAC, e devolve o processo para ciência do interessado.

- 3) Departamento dá ciência ao docente. O SIPAC permanece no departamento.
- 4) Docente abre processo de Registro de Projeto de Pesquisa no SIGAA, preenche os campos de texto requeridos, e anexa ata extraída do processo SIPAC. Não é obrigatório incluir o pdf do projeto. O docente deve ser o coordenador do projeto.
- 5) PROPESQI verifica os campos de texto preenchidos, os anexos (ata de Pleno ou Conselho), o correto preenchimento das datas e vigência. Caso necessário, Propesqi devolve para o docente realizar ajuste.
- 6) PROPESQI valida e registra o projeto no SIGAA.

Para projetos já aprovados por agências de fomento:

- 1) Docente abre processo de Registro de Projeto de Pesquisa no SIGAA, preenche os campos de texto requeridos, e anexa o Termo de Outorga ou comprovante de aprovação. Não é obrigatório incluir o pdf do projeto. O docente deve ser o coordenador do projeto.
- 2) PROPESQI verifica os campos de texto preenchidos, os anexos (Termo de Outorga ou comprovante de aprovação), o correto preenchimento das datas e vigência. Caso necessário, a Propesqi devolve para o docente realizar ajustes.
- 3) PROPESQI valida e registra o projeto no SIGAA.

Obs: Os procedimentos e orientações aqui descritos estão de acordo com o que estabelece a RESOLUÇÃO Nº 11/2022 do CEPE.