

## Submissão

O primeiro passo de celebração do Acordo de Cooperação é precedido pelo cadastro do projeto de pesquisa junto ao órgão de gestão da pesquisa da Universidade (PROPGP) ou junto ao órgão de Extensão (PROEC). Para tanto, a coordenação do projeto deve solicitar o cadastro do projeto de pesquisa por meio do SIGAA, no portal docente, na aba Pesquisa/Projetos de Pesquisa, em consonância com o tutorial cadastro de projeto de pesquisa da PROPGP, disponível em <https://ufob.edu.br/ufob/estrutura/proreitorias/propgp/formularios-e-modelos-de-relatorios>, ou solicitar o Registro das Atividades de Extensão Universitária, disponível em <https://ufob.edu.br/extensao/registro>. Após a aprovação do órgão colegiado da Unidade Acadêmica (Conselho Diretor do Centro) no qual o projeto de pesquisa/extensão esteja vinculado e registro do projeto de pesquisa no âmbito da PROPGP/PROEC, a coordenação do projeto deverá solicitar a celebração do instrumento jurídico Acordo de Cooperação, com base no segundo passo abaixo no SIPAC.

O segundo passo do cadastro no SIPAC remete à instrução processual do instrumento jurídico do Acordo de Cooperação. Para realizar esta operação, realize o login no SIPAC e acesse o caminho a seguir: *Portal SIGAA* → *Convênios* → *Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN)* → *Submeter Projeto* conforme a figura abaixo:

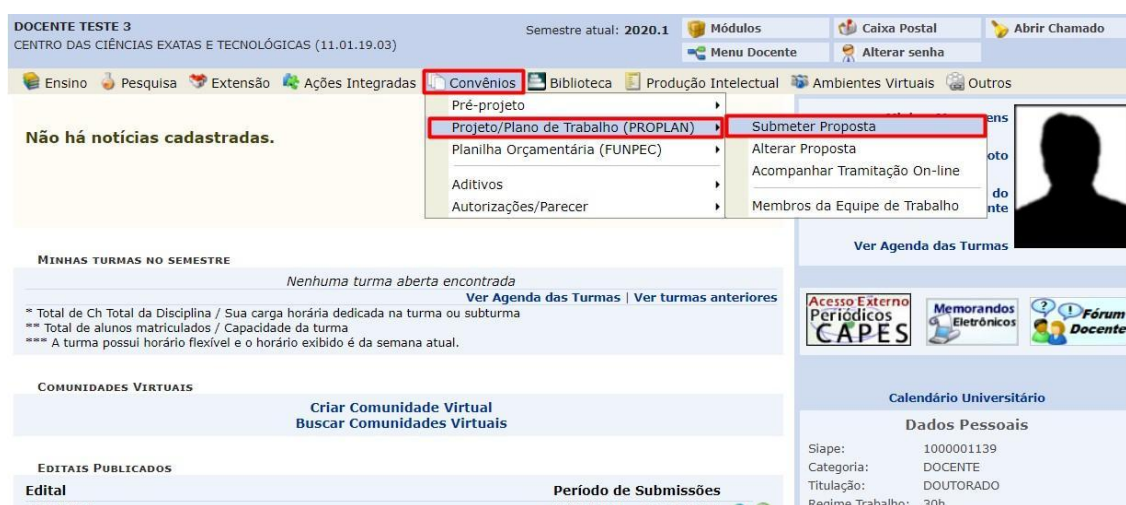


Figura 1

Após selecionar o caminho para submissão, a tela (figura 2) com os passos orientando o preenchimento, aparecerá em seguida.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROJETO**

Esta funcionalidade permite o cadastro de um **projeto**. Dentre as etapas envolvidas neste procedimento de cadastro, tem-se os seguintes passos:

**PASSO 1: DADOS PRELIMINARES**

- **Tipo do Projeto:** Que pode ser dividido em:
  - **Tipo:** Refere-se à atividade desenvolvida no projeto, que pode ser:
    - ACADÊMICO
    - DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
    - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
  - **Subtipo:** Refere-se a subcategoria do tipo de projeto, depende do tipo escolhido.
- **Âmbito do Projeto:** Que pode ser:
  - Nacional.
  - Internacional.
- **Natureza do Projeto:** A natureza do projeto pode ser financeira ou não, sendo financeira se envolver recursos financeiros e não financeira caso contrário. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado também o tipo de captação de recursos.
- **Tipo de Captação de Recurso:** O projeto pode conter recursos financeiros - quando envolver tais recursos, o plano de aplicação deve ser devidamente preenchido de acordo com as modalidades de aplicação - ou não - caso não disponha desses recursos. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado também o tipo de captação de recursos, que pode estar entre os seguintes tipos:
  - TIPO A - Quando ensejar atividades de apoio administrativo, para arrecadação pela fundação de apoio (contratado) de recursos vinculados a projetos acadêmicos com recolhimento diário à Conta Única do Tesouro Nacional (contratante). \*arrecadação de receitas pela fundação de apoio.
  - TIPO B - Quando houver repasses de recursos financeiros pela UFOP (contratante) à fundação de apoio (contratado) para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos. \*Repasses de recursos do orçamento da UFOP e/ou descentralizações de crédito à fundação de apoio.
  - TIPO C - Quando houver celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação de apoio (contratante) e a UFOP (contratado), para atender às demandas da fundação em decorrência da captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas. \*Contratação da UFOP pela fundação de apoio para projetos de Pesquisa com inovação. Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
  - TIPO D - Quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre a fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFOP. \*Contratos Tripartites (contratação por Agências Oficiais de Fomento) - Recurso captado pela fundação de apoio; Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
  - TIPO E - Quando houver captação de recurso, por prazo determinado, de organizações sociais e entidades privadas, celebradas diretamente com as fundações de apoio, com a finalidade de dar apoio à UFOP, inclusive na gestão administrativa e financeira dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científica e tecnológica e estímulo à inovação, conforme art. 1º B, Lei nº 8.958/1994.

**PASSO 10: CONFIRMAÇÃO**

- Nesse passo todos os dados informados **deverão ser conferidos**, e estando os mesmos corretos, deve-se confirmar a criação do projeto. A projeto só poderá ser impresso após autorização do chefe da sua unidade.

Cancelar Continuar >>

Figura 2

Para continuar a submissão, clique no botão continuar. Em seguida aparecerá a figura 3

## Passo 1: Dados preliminares

O usuário deve preencher os dados solicitados pelo sistema conforme figura 3.

**Passo 1** | Passo 2 | Passo 3 | Passo 4 | Passo 5 | Passo 8 | Passo 9

**Dados Preliminares** | Dados Projeto | Recursos Humanos | Contratado e Contratante | Cronograma Execução | Anexar Documentos | Confirmar Cadastro

**PROPOSTA DE PROJETO**

**TIPOS DE PROJETO**

☒ ACADÊMICO

☐ ENSINO

☐ EXTENSÃO

☐ PESQUISA CIENTÍFICA

☐ DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

☐ DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**NATUREZA DO PROJETO**

Qual a natureza do projeto? \*

☐ FINANCEIRA ☒ NÃO FINANCEIRA

**ÂMBITO DO PROJETO**

Âmbito: \*

☐ Internacional ☒ Nacional

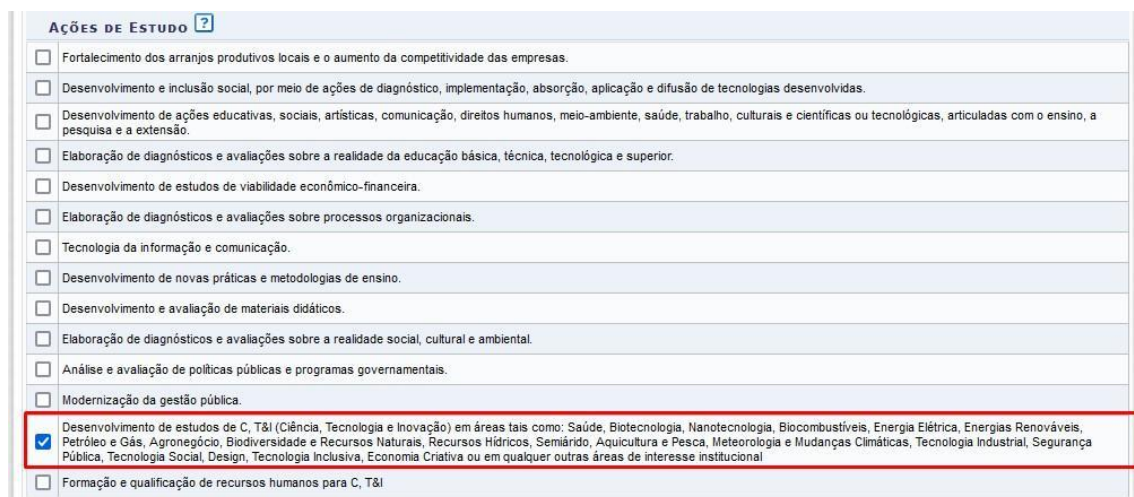
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

Figura 3

No passo 1, deverão ser preenchidos os seguintes dados preliminares:

- Tipo de projeto – escolha uma opção, contanto que não seja do tipo desenvolvimento Institucional;
- Subtipo – quando o tipo do projeto for escolhido, as opções de subtipo aparecerão;
- Natureza do projeto – Não financeira;
- Âmbito do projeto – Nacional;

Definir as ações de estudos para projetos de pesquisa científica



**AÇÕES DE ESTUDO** ?

- ☐ Fortalecimento dos arranjos produtivos locais e o aumento da competitividade das empresas.
- ☐ Desenvolvimento e inclusão social, por meio de ações de diagnóstico, implementação, absorção, aplicação e difusão de tecnologias desenvolvidas.
- ☐ Desenvolvimento de ações educativas, sociais, artísticas, comunicação, direitos humanos, meio-ambiente, saúde, trabalho, culturais e científicas ou tecnológicas, articuladas com o ensino, a pesquisa e a extensão.
- ☐ Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre a realidade da educação básica, técnica, tecnológica e superior.
- ☐ Desenvolvimento de estudos de viabilidade econômico-financeira.
- ☐ Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre processos organizacionais.
- ☐ Tecnologia da informação e comunicação.
- ☐ Desenvolvimento de novas práticas e metodologias de ensino.
- ☐ Desenvolvimento e avaliação de materiais didáticos.
- ☐ Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre a realidade social, cultural e ambiental.
- ☐ Análise e avaliação de políticas públicas e programas governamentais.
- ☐ Modernização da gestão pública.
- ☒ Desenvolvimento de estudos de C, T&I (Ciência, Tecnologia e Inovação) em áreas tais como: Saúde, Biotecnologia, Nanotecnologia, Biocombustíveis, Energia Elétrica, Energias Renováveis, Petróleo e Gás, Agronegócio, Biodiversidade e Recursos Naturais, Recursos Hídricos, Semiárido, Aquicultura e Pesca, Meteorologia e Mudanças Climáticas, Tecnologia Industrial, Segurança Pública, Tecnologia Social, Design, Tecnologia Inclusiva, Economia Criativa ou em qualquer outras áreas de interesse institucional
- ☐ Formação e qualificação de recursos humanos para C, T&I

Figura 4

Caso o projeto não seja do tipo Desenvolvimento científico tecnológico ou institucional, deverão ser informados no **SIGAA**.

Para continuar a submissão, defina os campos acima mostrados com as informações solicitadas, clique em Gravar e Continuar para avançar ao próximo passo que é o preenchimento dos Dados da Pesquisa do Projeto.

## Passo 2: Dados do Projeto



Passo 1: Dados Preliminares | **Passo 2: Dados Projeto** | Passo 3: Recursos Humanos | Passo 4: Contratado e Contratante | Passo 5: Cronograma Execução | Passo 8: Anexar Documentos | Passo 9: Confirmar Cadastro

**PROJETO**

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO**

Título: \*

Previsão de Início da Execução: \* | Previsão de Fim da Execução: \*

Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | Metodologia | Resultados Acadêmicos Esperados

É empregado o termo **objetivo geral** para o que o projeto deseja contribuir, ou seja, o objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar a médio e longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto. Para Armani (2008)\*, o Objetivo Geral deixa claro a partir de qual perspectiva o projeto se desenvolverá, expressando o impacto mais geral do projeto e mais além dos efeitos produzidos para os seus benefícios diretos e/ou das organizações nele envolvidas. Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição. Os objetivos específicos são os efeitos diretos das atividades ou ações do projeto. Ao contrário dos objetivos gerais, que nem sempre poderão ser plenamente atingidos durante o prazo de execução do projeto, os objetivos específicos devem se realizar até o final do projeto.

\* Armani, Domingos, Como elaborar projetos? : guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais, p. 49.

**Objetivo Geral:** \*

Figura 5

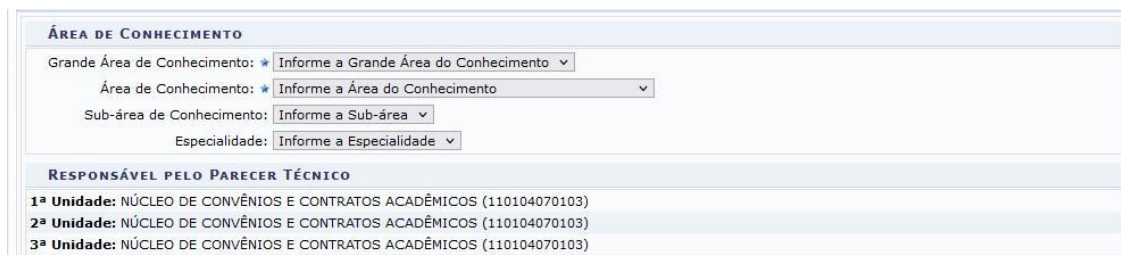
Nesta etapa, preencha as seguintes informações:

- Título do projeto que será cadastrado
- Data de início e do fim da execução do projeto
- Valor estimado do projeto (se for o caso)
- Descreva qual o objetivo geral, objetivo específico, justificativas, metodologias e resultados acadêmicos esperados (figura 6), na aba acadêmicos esperados é necessário clicar em adicionar para acrescentar cada resultado.



Figura 6

Selecione a Grande **Área de conhecimento do projeto**; **Área de Conhecimento**, **Subárea** e a **Especialidade** (figura 7) são opcionais conforme mostra a tela a seguir:



RESPONSÁVEL PELO PARECER TÉCNICO	
1ª Unidade:	NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)
2ª Unidade:	NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)
3ª Unidade:	NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

Figura 7

Definindo os campos acima mostrados com as informações solicitadas, clique em Gravar e Continuar para avançar ao próximo passo que é o preenchimento dos recursos humanos (equipe do projeto).

### Passo 3: Recursos Humanos

Nessa etapa serão informados os dados sobre toda a equipe que participará do projeto (figura 8 e 9)




Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
<b>DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE</b>							
Origem do Membro da Equipe: <input checked="" type="radio"/> Servidor da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 <input type="radio"/> Aluno da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 <input type="radio"/> Participante Externo à UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021							
Participante Definido ? <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO							
Função: <input checked="" type="radio"/> Coordenador <input type="radio"/> Vice-coordenador <input type="radio"/> Colaborador							
Categoria: <input type="text" value="PROFESSOR EFETIVO"/>							
Quantidade de Servidores da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021: <input type="text"/>							
Carga Horária Dedicada ao Projeto: <input type="text" value="0,00"/> h/semana							
Formação Concluída: <input type="text" value="----- Selecione -----"/>							
<input type="button" value="Incluir Membro"/>							
* Campos de preenchimento obrigatório.							
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar e Continuar &gt;&gt;"/>							


Figura 8

Após informar todos os campos necessários para a inclusão de um novo membro ao projeto, clique em "Incluir *Membro*". O servidor passará, então, a ser referenciado na lista dos Membros Cadastrados, conforme mostra a figura a seguir:

<input type="button" value="Alterar Membro"/> <input type="button" value="Remover Membro"/> <input type="button" value="Exibir Participantes"/> <input type="button" value="Ocultar Participantes"/>						
MEMBROS CADASTRADOS						
Participante da Instituição						Quantidade
PROFESSOR EFETIVO						2
Origem	Siape Nome	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada	
Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021	1000001138 DOCENTE TESTE 2 (939.058.670-44)	PÓS-DOUTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-	
Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 (INDEFINIDO)	PESSOA AINDA NÃO DEFINIDA- Quantidade: - 1(Participante UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021)	-	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-	
PROFESSOR SUBSTITUTO					0	
SERVIDOR TÉCNICO					0	
DISCENTE DE GRADUAÇÃO					0	
DISCENTE DE MESTRADO					0	
DISCENTE DE DOUTORADO					0	
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO					0	
DISCENTE TÉCNICO					0	
Total Participante da Instituição: 2						
VINCULAÇÃO DOS MEMBROS						
Participantes da Instituição (2/3)						
- Professores Efetivos da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Professores Substitutos da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Servidores Técnicos da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Estudantes da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Pesquisadores Convidados						
Participantes Externos (1/3)						
- Profissionais empregados regidos pela CLT contratados pela Fundação.						
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar e Continuar &gt;&gt;"/>						

Figura 9

Para alterar os dados de um determinado membro, clique neste ícone  e o sistema possibilitará a alteração dos campos já descritos acima para o servidor selecionado, confirmando a finalização desta ação com uma mensagem de sucesso idêntica à vista anteriormente.

Para remover determinado membro da lista, clique no ícone  e confirme a ação na caixa de diálogo

Após definir toda a equipe do projeto, clique em gravar e continuar para ir ao próximo passo

#### Passo 4: Contratado e Contratante

Nessa etapa serão informados os dados sobre as entidades envolvidas (Parceiro e a Ufob) e os responsáveis pelas mesmas e os outros partícipes do projeto se houver, não é obrigatório



Figura 10

Inserir os dados do partícipe conforme a figura 10

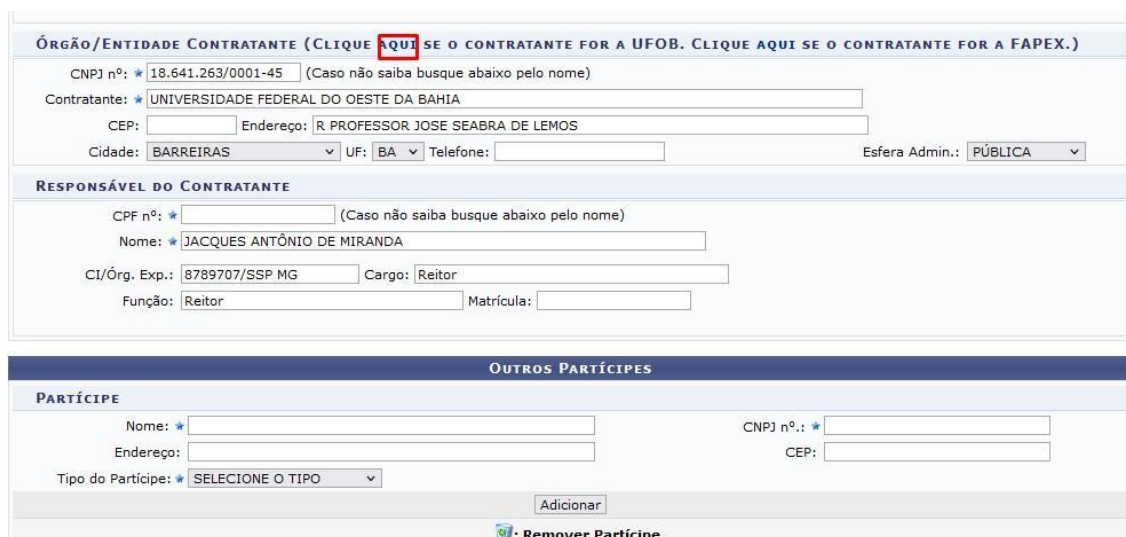


Figura 11

Inserir os dados da Ufob conforme a figura 11

Obs: Caso tenha mais partícipes deve adicionar na opção outros partícipes, clique em gravar e continuar para ir ao passo 5

## Passo 5: Cronograma Execução

Nesta etapa serão realizados os cadastros e os respectivos prazos de execução necessário para a realização das atividades do projeto (figura 12)

Informe os seguintes passos:

- Número da meta a ser cadastrada
- Descrição da meta do projeto
- Selecione o mês e o ano de Início e Término de cada etapa da meta
- Etapa ou Fase do projeto
- Especificação da Etapa: Especifique sobre o que será realizado na etapa a ser cadastrada, se desejar;
- Unidade de Medida que será utilizada para a quantificação das atividades relacionadas à etapa, meses, anos ou dias
- Quantidade de unidades de medida necessária para o cumprimento da atividade

Preenchida as informações, clique em **adicionar etapa** e **adicionar meta** para inseri-las à lista de etapas dessa meta, repetindo os mesmos passos para todas as metas do projeto.

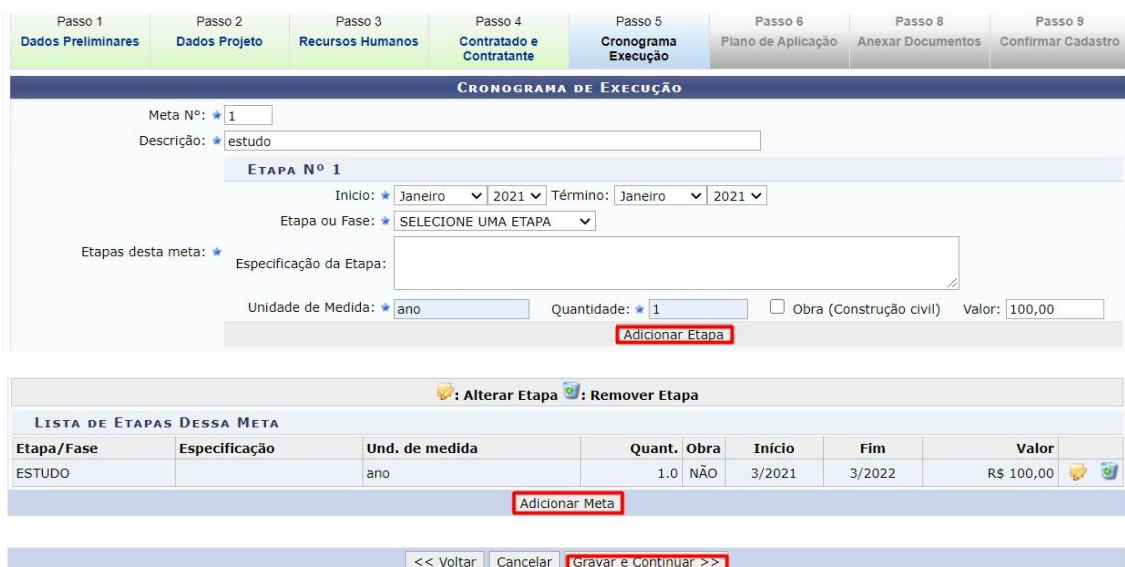



Figura 12

Clique no ícone  para alterar os dados da etapa e o Sistema o encaminhará para a tela de cadastro da meta.

Para excluí-la, clique no ícone  .

Após ter adicionado todas as etapas, clique em **adicionar meta** para inserir a meta no projeto.

Meta e objetivos adicionados, clique em **gravar e continuar** para ir ao próximo passo

### Passo 8: Anexar documentos

Por meio desta operação é possível anexar um documento ao projeto ou informar um texto. (Check list no manual de procedimentos). Para confirmar o anexo dos documentos clique em cadastrar (figura 13)

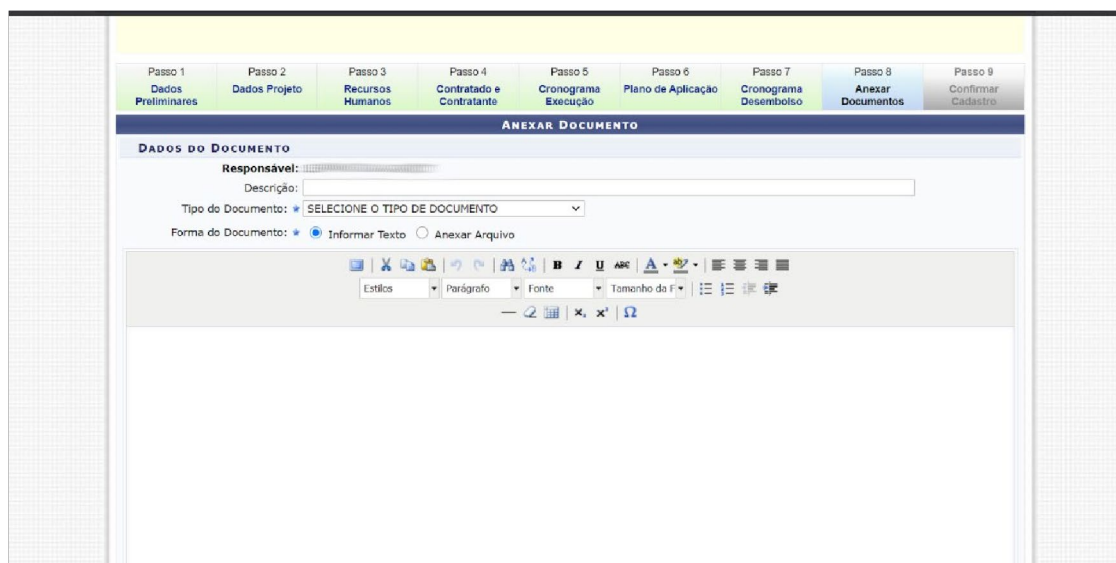


Figura 13

Para finalizar este passo, clique em **Gravar e Continuar**.

### Passo 9: Confirmar cadastro

O Passo 9 é usado para confirmar o cadastro, gravando e/ou enviando. Será aberta a tela com todas os dados informados anteriormente (figuras 13) para que as informações possam ser conferidas, se tudo estiver correto, clique em **Gravar**. O sistema irá informar automaticamente o número do projeto gravado.

Quando gravado, o projeto fica disponível para alterações em: *SIPAC > Portal Admin > Requisições > Projetos > Projetos/Plano de Trabalho (PROPLAN) > Alterar Projeto*.

Para a **submissão** do projeto será necessário clicar em **Continuar**.

O sistema irá pedir a confirmação da ação, clique em **OK** para enviar o projeto para submissão. Será informado se o projeto for enviado com sucesso no topo da página. Caso haja inconsistências de dados, será mostrado na tela o que falta, não sendo permitido o envio do projeto até que as pendências sejam corrigidas



INFORMAÇÕES DO PROJETO				
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO</b>				
Contratado: _____	CNPJ: _____			
Endereço: _____	CEP: _____			
Cidade: _____	Telefone: _____			
Banco: _____	Praça Pagos: _____			
Agência: _____	Conta Corrente: _____			
<b>RESPONSÁVEL (CONTRATADO)</b>				
Nome: _____	CPF: _____	CI/Órg. Exp.: _____		
Cargo: _____	Função: _____			
<b>PARTICIPANTES INSCRITOS</b>				
INSTITUTO MOSAIC - 10.520.129/0001-84 - CONVÊNIO				
<b>DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>				
Título do Projeto: teste				
Período de Execução: 08/03/2021 a 08/03/2022				
Custos de Execução (total detalhado): R\$ 100,00				
Valor do Resarcimento à UFOP -				
HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUÇÃO R\$ 10,00				
09/10/2020				
Despesa Operacional e Administrativa				
do Projeto (DOAP): R\$ 10,00				
Valor do Projeto: R\$ 100,00				
Tipo de Projeto: DESENVOLVIMENTO - CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO				
Ident. do Objeto: teste				
Just. da Proposição: teste				
Área de Conhecimento: Agronomia				
<b>MEMBROS DO PROJETO</b>				
<b>Participante da Instituição</b>				<b>Quantidade</b>
PROFESSOR EFETIVO				2
<b>Origem</b>	<b>Formação</b>	<b>Função</b>	<b>Categoria</b>	<b>C.H. Dedicada</b>
Servidor UFOP -	DOUTORADO	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-
HOMOLOGAÇÃO - BKP				
PRODUÇÃO 09/10/2020				
Nome: _____				
Email: _____				
Matrícula: _____				
Carga Horária na Instituição: _____				
Servidor UFOP -	DOUTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-
HOMOLOGAÇÃO - BKP				
PRODUÇÃO 09/10/2020				

Figura 14

Submetido o projeto será encaminhado para a Proplan para análise e continuidade da celebração do Contrato, Convênios e Congêneres