

Submissão

O primeiro passo de celebração do Acordo de Cooperação Internacional é precedido pelas tratativas iniciais junto a Diretoria de Relações Internacionais e o 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 [Tutorial Cadastro Projeto de Pesquisa](#), 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 Internacional, com base no segundo passo abaixo no SIPAC.

O segundo passo do cadastro no SIPAC remete à instrução processual do instrumento jurídico Acordo de Cooperação Internacional. 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:

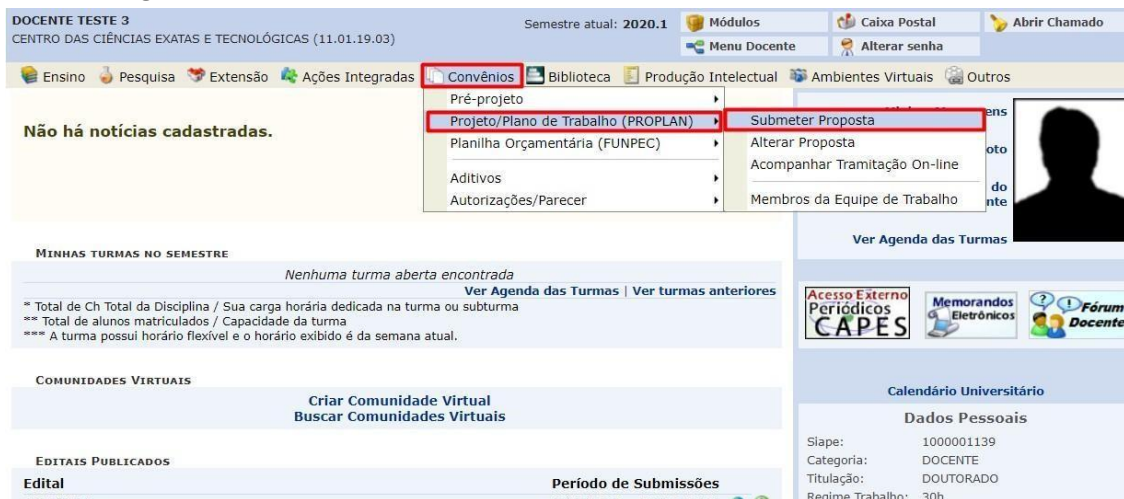


Figura 1

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. *Repasse 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 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
PROPOSTA DE PROJETO						
TIPOS DE PROJETO						
☒ ACADÊMICO						
☐ ENSINO ☒ EXTENSÃO ☐ OUTRAS AÇÕES ACADÊMICAS ☐ PESQUISA CIENTÍFICA						
☐ DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO ☐ DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL ☐ EXTENSÃO						
NATUREZA DO PROJETO			ÂMBITO DO PROJETO			
Qual a natureza do projeto? *			Âmbito: *			
☐ FINANCEIRA ☒ NÃO FINANCEIRA			☒ 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 – Internacional;

Definir as ações de estudos para projetos de pesquisa científica

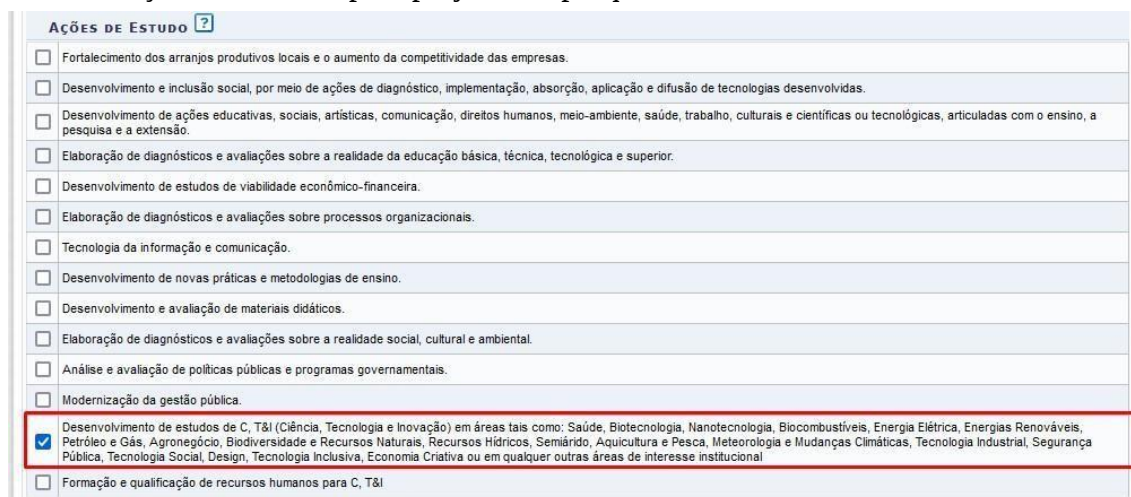


Figura 4

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



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:

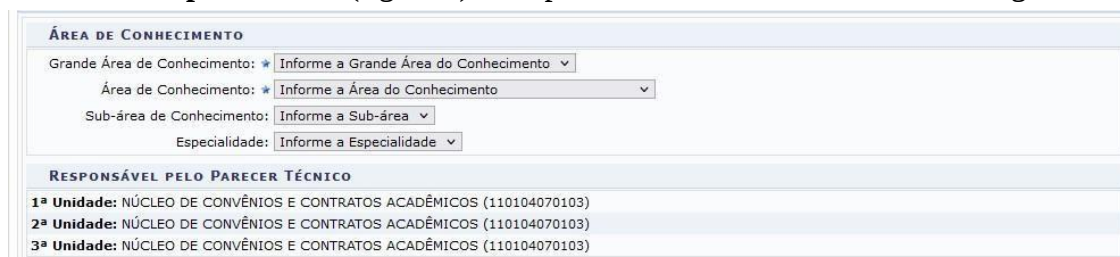


Figura 7

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)



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:

 : Alterar Membro  : Remover Membro  : Exibir Participantes  : 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.	
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>	

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

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
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONTRATANTE
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A UFOB. CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A FAPEX.)
 CNPJ nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
 Contratado: * EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA
 CEP: Endereço:
 Cidade: UF: SP Telefone: Esfera Admin.: PÚBLICA
 Banco: Informe o banco Praça de Pagto.:
 Agência: Conta Corrente:

RESPONSÁVEL DO CONTRATADO
 CPF nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
 Nome: *
 CI/Órg. Exp.: Cargo: presidente
 Função: Matrícula:

Figura 10

Inserir os dados do partícipe conforme a figura 10

ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A UFOB. CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A FAPEX.)
 CNPJ nº: * 18.641.263/0001-45 (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
 Contratante: * UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
 CEP: Endereço: R PROFESSOR JOSE SEABRA DE LEMOS
 Cidade: BARREIRAS UF: BA Telefone: Esfera Admin.: PÚBLICA

RESPONSÁVEL DO CONTRATANTE
 CPF nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
 Nome: * JACQUES ANTÔNIO DE MIRANDA
 CI/Órg. Exp.: 8789707/SSP MG Cargo: Reitor
 Função: Reitor Matrícula:

OUTROS PARTÍCIPES
PARTÍCIPLE
 Nome: * CNPJ nº: *
 Endereço: CEP:
 Tipo do Partícipe: * SELECIONE O TIPO
 Adicionar
 Remover Partícipe

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.

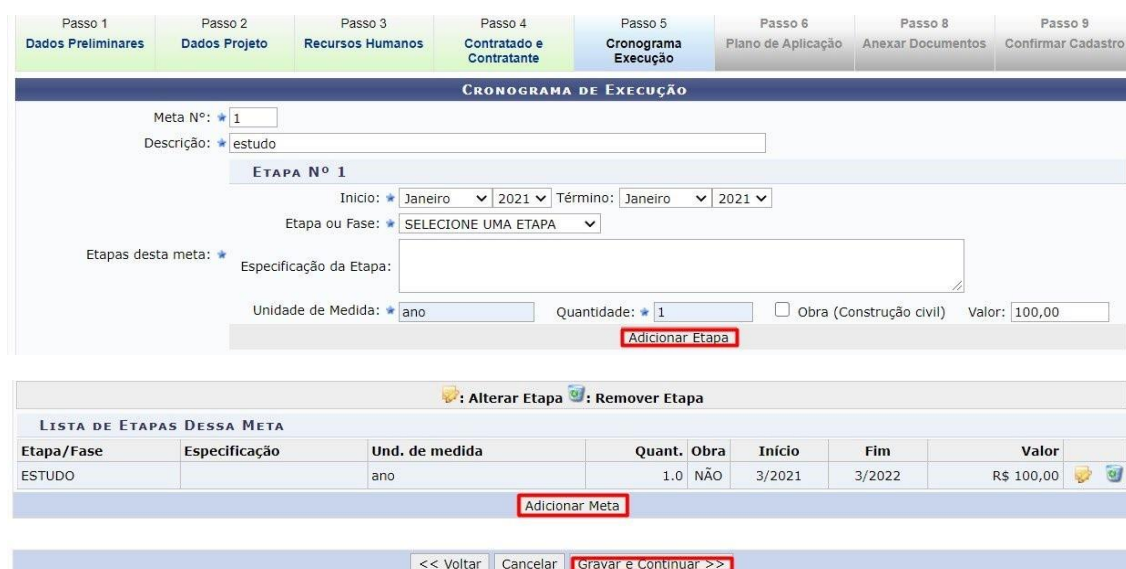


Figura 12

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)

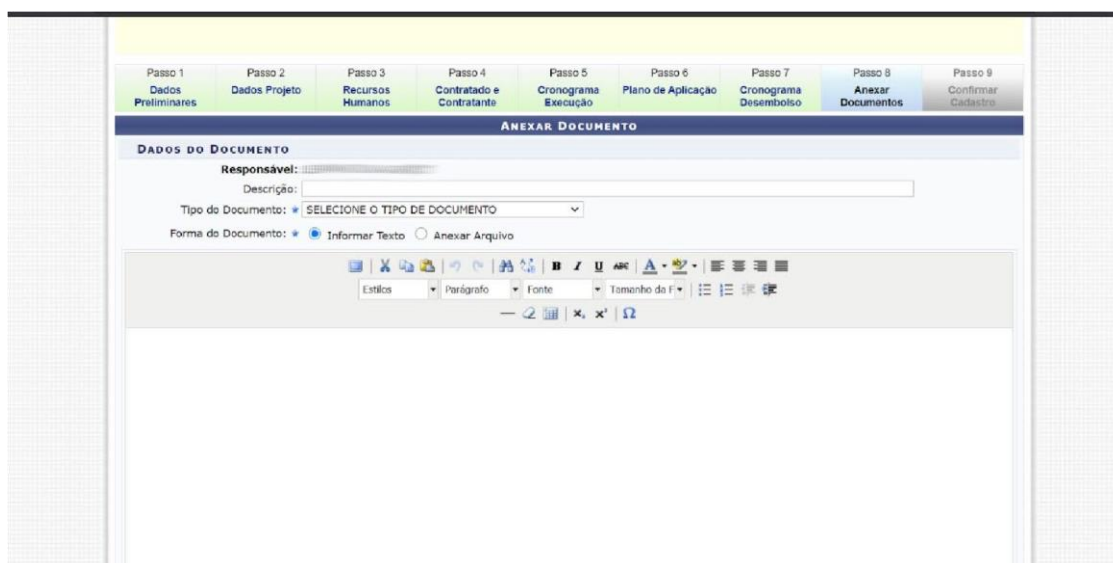


Figura 13

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				
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO				
Contratado: _____	CNPJ: _____			
Endereço: _____	CEP: _____			
Cidade: _____	Telefones: _____			
Banco: _____	Conta Corrente: _____			
Agência: _____	Conta Corrente: _____			
RESPONSÁVEL (CONTRATADO)				
Nome: _____	CNPJ: _____	CI/Órg. Exp.: _____		
Cargo: _____	Função: _____			
PARTÍCIPES INSERIDOS				
INSTITUTO MOSAIC - 10.520.129/0001-84 - CONVÊNIO				
DESCRIÇÃO DO PROJETO				
Título do Projeto: teste				
Período de Execução: 09/03/2021 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				
MEMBROS DO PROJETO				
Participante da Instituição				Quantidade
PROFESSOR EFETIVO				2
Origem:	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada
Servidor UFOP -				
HOMOLOGAÇÃO - BKP	DOUTORADO	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-
PRODUÇÃO 09/10/2020				
Nome: _____				
Email: _____				
Matrícula: _____				
Carga Horária na Instituição: _____				
Servidor UFOP -				
HOMOLOGAÇÃO - BKP	DOUTORADO	VICE COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-
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