

Submissão

O primeiro passo de celebração do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) 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/a-ufob/estrutura/proreitorias/proppg/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 ACT, 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 Técnica (ACT). 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:

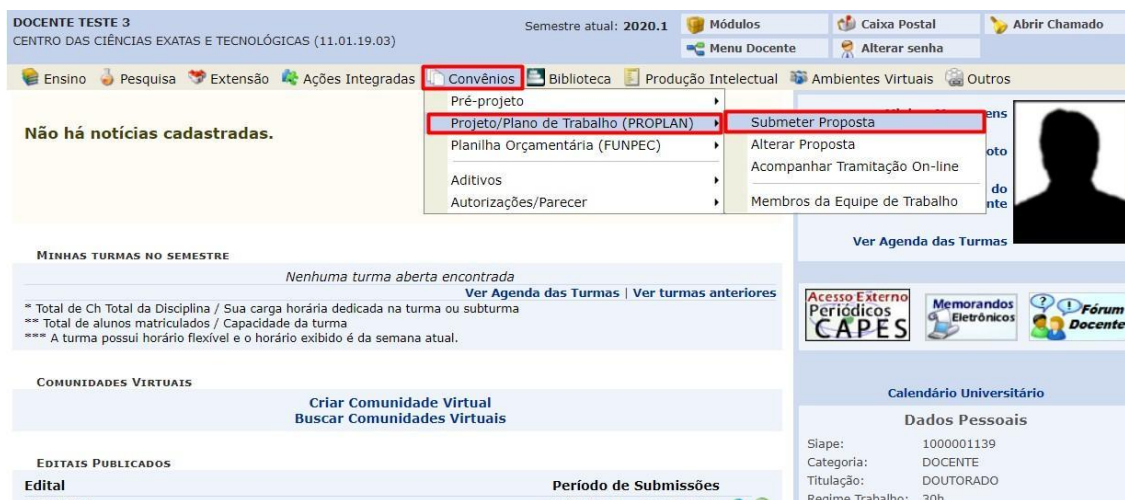


Figura 1

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.



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

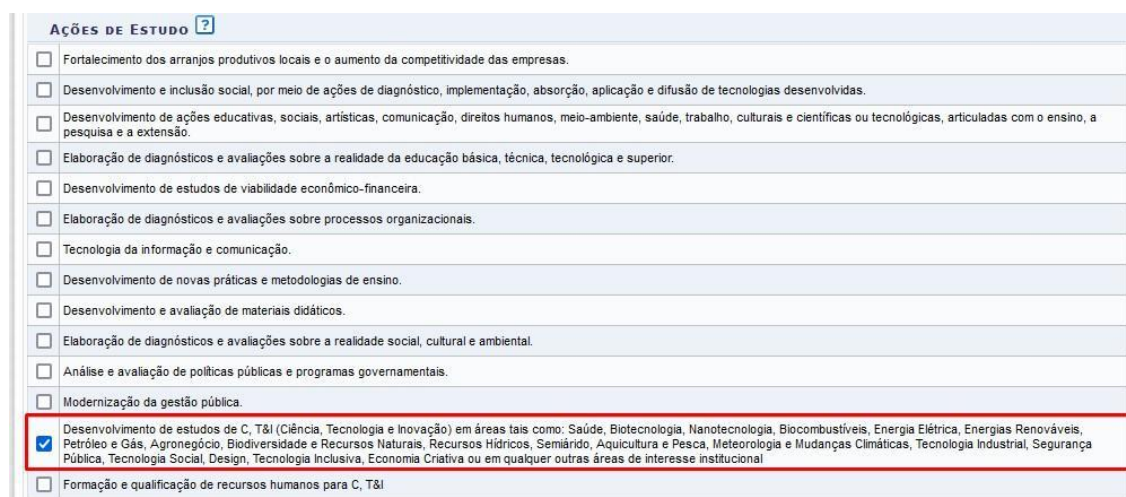


Figura 4

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

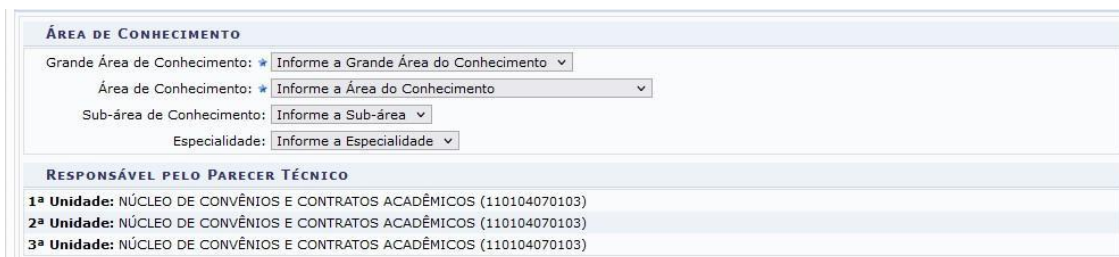
Nesta etapa, preencha as seguintes informações:

- 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:



ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área de Conhecimento:

Área de Conhecimento:

Sub-área de Conhecimento:

Especialidade:

RESPONSÁVEL PELO PARECER TÉCNICO

1ª Unidade: NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

2ª Unidade: NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

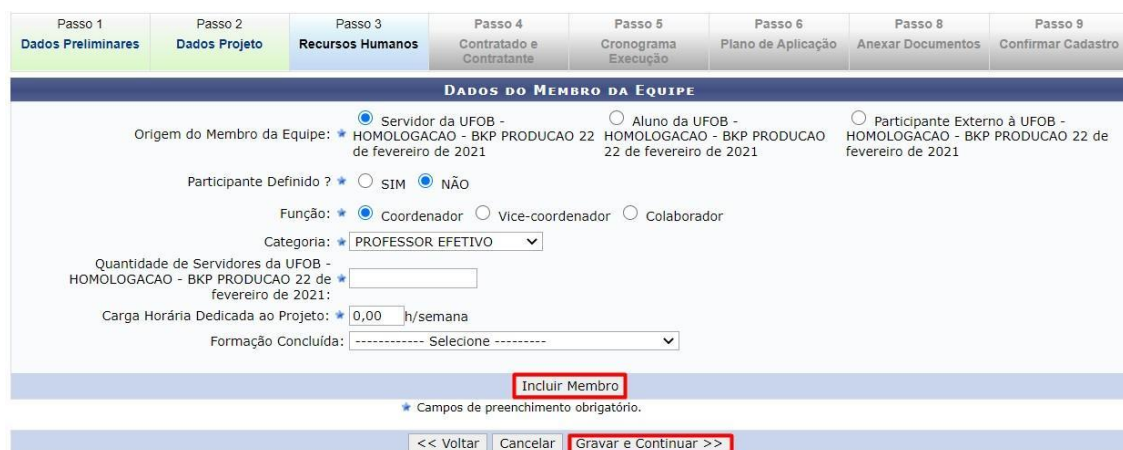
3ª Unidade: NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

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 Dados Preliminares | Passo 2 Dados Projeto | **Passo 3 Recursos Humanos** | Passo 4 Contratado e Contratante | Passo 5 Cronograma Execução | Passo 6 Plano de Aplicação | Passo 8 Anexar Documentos | Passo 9 Confirmar Cadastro

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Origem do Membro da Equipe: Servidor da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 | Aluno da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 | Participante Externo à UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021

Participante Definido? SIM NÃO

Função: Coordenador | Vice-coordenador | Colaborador

Categoria:

Quantidade de Servidores da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021:

Carga Horária Dedicada ao Projeto: h/semana

Formação Concluída:

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.

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

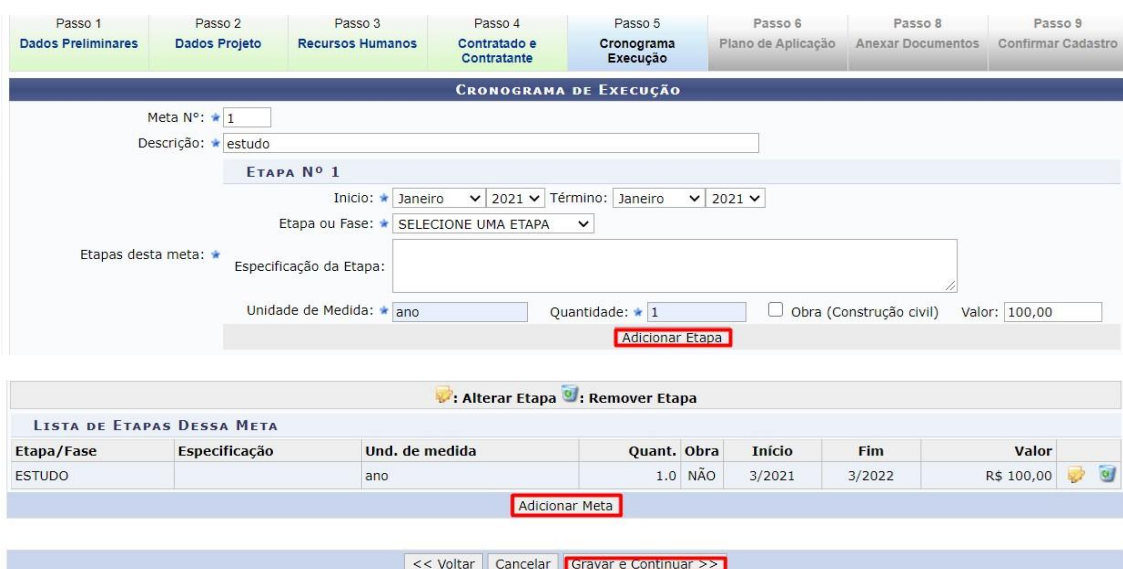
Passo 5: Cronograma Execução

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.



Etapa/Fase	Especificação	Und. de medida	Quant.	Obra	Início	Fim	Valor
ESTUDO		ano	1.0	NÃO	3/2021	3/2022	R\$ 100,00

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 documentos clique em cadastrar (figura 13)

anexar um documento ao projeto ou informar um procedimento). Para confirmar o anexo dos

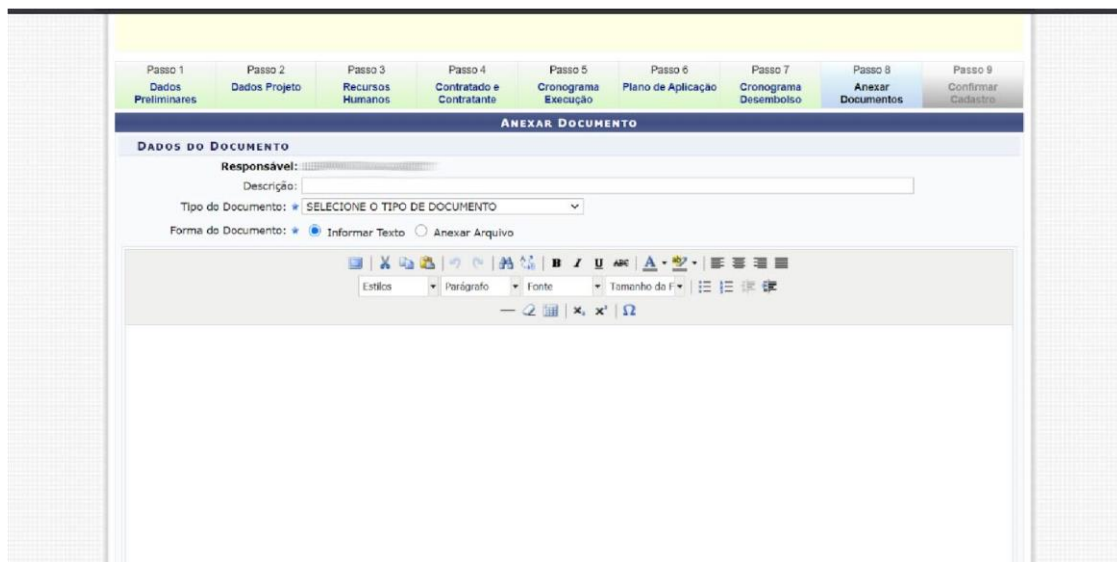


Figura 13

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: _____		Telefone: _____		
Banco: _____		Praça Pagtar: _____		
Agência: _____		Conta Corrente: _____		
RESPONSÁVEL (CONTRATADO)				
Nome: _____		CPF: _____		CI/Órg. Exp.: _____
Cargo: _____		Função: _____		
PARTÍCIPES INSERIDOS				
INSTITUTO MOSAIC - 10.520.129/0001-84 - CONVÊNTE				
DESCRIÇÃO DO PROJETO				
Título do Projeto: teste				
Período de Execução: 08/03/2021 a 08/03/2022				
Custos de Execução (total Detalhado): R\$ 100,00				
Valor do Ressarcimento 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 - CIENTIFICO E TECNOLÓGICO				
Identi. 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 PRODUÇÃO 09/10/2020	DOCTORADO	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-
Nome: _____				
Email: _____				
Matrícula: _____				
Carga Horária na Instituição: _____				
Servidor UFOP - HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUÇÃO 09/10/2020	DOCTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-

Figura 14

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