


Passo a passo para recadastrar projetos de pesquisa sem fomento no Edital PROPP 93/2019

No Sigproj “antigo” (sigproj.ufri.br)

Passo 1: após logar no sistema, clique na aba “Pesquisa” e, na página inicial, busque pelo seu projeto na seção **Minhas Propostas Submetidas** (caso não esteja na página inicial, basta clicar no botão “Ver Todas” >> para acessar todos os projetos).


The screenshot shows the Sigproj UFMS interface. The top navigation bar has tabs for 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa' (highlighted with a blue arrow), 'Estudante', and 'Sair'. Below the navigation bar, there are sections for 'Avisos', 'Últimas Mensagens', and 'Minhas Propostas Submetidas'. A blue arrow points to the 'Minhas Propostas Submetidas' section, which contains a list of projects with dates like '28.12.2017', '19.05.2017', '10.05.2016', and '10.04.2015'. On the right side, there are sections for 'Dados Pessoais' (with links for 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', and 'Alterar Senha'), 'Serviços', 'Correio Eletrônico', and 'Tabelas'.

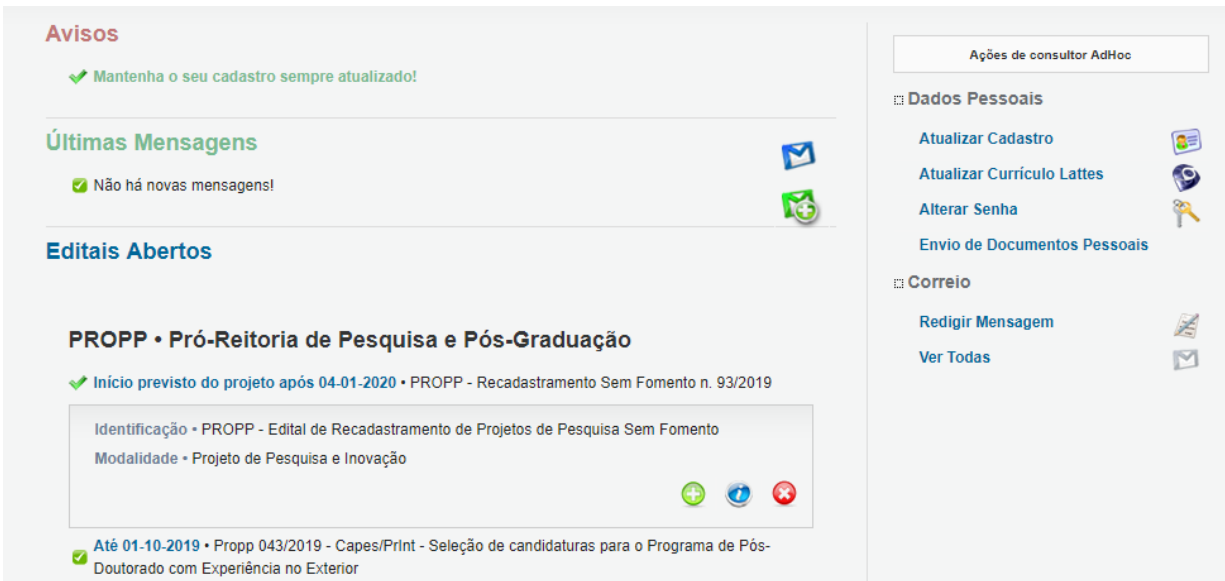
Clique no projeto que será recadastrado e acesse seu espelho pelo botão “Ver original”  :

The screenshot shows the 'Minhas Propostas Submetidas' page. The details for a project submitted on 28.12.2017 are displayed in a box. The details include: Título, Edital (EDITAL Nº 30-2017_SEM FOMENTO UFMS/PROPP), Coordenador, Modalidade (Projeto Institucional), Enviado em (28.12.2017), Protocolo, and Situação (Propostarecomendada - EM ANDAMENTO - NORMAL). At the bottom of the details box, there is a row of icons, with a magnifying glass icon highlighted by a blue arrow.


Passo 2: Na janela que se abrir, busque no canto superior direito pela opção “imprimir” e salve o projeto em PDF. Em seguida, busque no projeto pela seção “Anexos” e baixe os arquivos que lá estiverem. Dentre esses arquivos, é provável que estará a Resolução COPP de aprovação do seu projeto. Caso não esteja, é preciso buscá-la no Boletim Oficial da UFMS (boletimoficial.ufms.br), pois a Resolução COPP é um dos documentos obrigatórios para submissão de projetos no Edital 93/2019.

No Sigproj “novo” (sigproj.ufms.br)

Passo 3: Após logar no Sigproj UFMS, selecione o edital correto para seu projeto. Ao abrir a janela, clique no botão “Informações” , baixe o edital e leia-o com atenção.



A captura de tela mostra a interface do sistema Sigproj UFMS. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Ações de consultor AdHoc". Abaixo, há uma seção "Avisos" com o texto "Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!". Segue a seção "Últimas Mensagens" com o texto "Não há novas mensagens!". Abaixo, há a seção "Editais Abertos" com o título "PROPP • Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação". O primeiro edital listado é "Início previsto do projeto após 04-01-2020 • PROPP - Recadastramento Sem Fomento n. 93/2019". Abaixo dele, há um campo de texto com o conteúdo "Identificação • PROPP - Edital de Recadastramento de Projetos de Pesquisa Sem Fomento" e "Modalidade • Projeto de Pesquisa e Inovação". Abaixo do campo de texto, há três ícones: um verde com um sinal de mais, um azul com um sinal de informação, e um vermelho com um sinal de erro. Abaixo do campo de texto, há o texto "Até 01-10-2019 • Propp 043/2019 - Capes/Print - Seleção de candidaturas para o Programa de Pós-Doutorado com Experiência no Exterior". No lado direito, há uma barra de navegação com o texto "Ações de consultor AdHoc" e uma lista de opções: "Dados Pessoais" (Atualizar Cadastro, Atualizar Currículo Lattes, Alterar Senha, Envio de Documentos Pessoais) e "Correio" (Redigir Mensagem, Ver Todas).

Passo 4: Clique no botão “Criar proposta”  para iniciar o cadastro.

Passo 5: Na primeira tela, preencha as informações básicas sobre o projeto:

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto de Pesquisa e Inovação

* Campos Obrigatórios

Edital*: PROPP - Recadastramento Sem Fomento n. 93/20

Título do Projeto*: []

Área de Conhecimento 1*: Preencha! [Escolher Área 1]

Área de Conhecimento 2*: Preencha! [Escolher Área 2]

Área de Conhecimento 3*: Preencha! [Escolher Área 3]

Grupo de Pesquisa/CNPq: []

Instituição Executora*: Nenhuma instituição escolhida.

Unidade Executora*: Nenhuma unidade escolhida. [Escolher Instituição/Unidade]

Início Previsto*: 04 Janeiro 2020

Duração*: 48 Mes(es)

Gera patente: Sim Não

Possui Inovação Tecnológica: Sim Não

« Passo Anterior Próximos Passos »

1.Prin 1.1 1.2 1.3 1.4

Subm En

Busque pela sigla "UFMS" que todas as unidades aparecerão

Selecione a quantidade de meses que abarque do início até o fim do projeto. Ex: no Sigproj antigo, o projeto começa em 01/01/2016 e vai até 30/06/2020. Esse período dá um total de 54 meses.

Basta clicar aqui para salvar

Não escrever o título inteiro em caixa-alta

Escolher a grande área do conhecimento e pelo menos uma área

Busque pela sigla "UFMS" que todas as unidades aparecerão

Início "previsto" é a data de início do projeto no Sigproj "antigo"

Selecione a quantidade de meses que abarque do início até o fim do projeto. Ex: no Sigproj antigo, o projeto começa em 01/01/2016 e vai até 30/06/2020. Esse período dá um total de 54 meses.

Passo 6: Insira os arquivos obrigatórios e opcionais, de acordo com o edital:

ARQUIVOS

Envio de Arquivos

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]			

« Passo Anterior Próximos Passos »

Clique aqui

Clique aqui para selecionar o novo arquivo a partir do seu computador. Apenas arquivos PDF são aceitos.

Escolha o tipo de arquivo.

Clique aqui para confirmar a inserção

Os arquivos já anexados aparecem aqui. Se precisar apagar algum, basta ticar a caixinha e depois clicar em [Apagar Selecionados]

Os arquivos obrigatórios são:

- PDF do projeto de pesquisa: conforme salvo do Sigproj “antigo”;
- Resolução do conselho da unidade: publicada na época de aprovação do projeto em sua unidade. Não era anexada no Sigproj, por isso não estará entre os arquivos baixados do Sigproj “antigo”. Pode ser recuperada na busca do Boletim Oficial (boletimoficial.ufms.br);
- Resolução COPP: resolução de aprovação do projeto pelo COPP. Em geral, está anexada no Sigproj “antigo”, mas há casos em que ela não foi anexada; nesse caso, é preciso busca-la no Boletim Oficial.
- Parecer CEP/ CEUA/ CIBio: caso o projeto, por suas características, tenha passado pela aprovação do Comitê de Ética para Pesquisas com Seres Humanos (CEP) ou da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), é preciso anexar esse parecer. Caso não tenha passado, é preciso inserir a declaração de negativa. O mesmo vale para projetos que precisaram passar pela análise da Comissão Interna de Biossegurança (CIBio);
- Declaração SISGEN: se o projeto precisar do cadastro no SISGEN, anexar declaração positiva; se não precisar, anexar declaração negativa.

Passo 7: Preencha o plano de apresentação do projeto:

PLANO DE APRESENTAÇÃO

Use o mesmo resumo que o do PDF do projeto

Resumo da Proposta de Projeto*

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Palavras-chave*:

[Separar as palavras apenas com vírgula]

Síntese do Projeto

Obs.: Atenção! Caso seja aprovado o presente projeto, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na *homepage* da UFMS para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

« Passo Anterior Próximo Passo »

Ao final, clique em “Próximo Passo”.

Passo 8: Selecione a abrangência do projeto. Selecione os municípios em que a pesquisa acontecerá e clique em **Adicionar Município**. Ao finalizar, basta clicar em “Próximo passo”.

Passo 9: Insira os membros da pesquisa. Clique em **Inserir Novo Membro** e uma nova janela se abrirá:

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Após buscar pelo nome do novo membro, uma lista de opções aparecerá nesta caixa. Basta selecionar a correta e clicar em "Inserir"

A seguinte janela se abrirá, basta clicar em "Inserir" novamente:

Pesquisador

Nome Completo:

E-mail:

Instituição/Empresa:

Tem Currículo *Lattes*: Sim

Link Currículo *Lattes*:

A lista de membros cadastrados ficará assim:

Membros Cadastrados

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Coordenador(a)				<input type="button" value="🔍"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Preencha	Pendente	16/01/2019		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✍"/>

Clique aqui para escolher a função do membro (pesquisador, colaborador, etc.)

Cada membro deve aceitar participar do projeto em sua área restrita!

Passo 10: Atividades de pesquisa: ignore esta etapa do preenchimento. Ao final, quando for submeter o projeto, o sistema avisará que o cronograma não foi preenchido, mas isso não impedirá que o projeto seja enviado.

Passo 11: Verifique erros e avisos. Isso também pode ser feito a qualquer momento do preenchimento acessando o menu lateral e clicando em **Verificar Pendências**.

Avisos não impedem o envio da proposta, mas pode ser alguma exigência do edital. Sempre confira!

FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. **[Aviso]**

2. Equipe:

2.1 Há membros que ainda não responderam o convite de participação no projeto, os pesquisadores abaixo precisam aceitar o convite:

*

3. Orçamento:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

Atenção! As mensagens com **[Erro]** do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. **[Erros]** ou **[Avisos]** gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido **[Erro]** ou **[Aviso]**.

[Há 1 erro na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

« Passo Anterior Próximo Passo »

Erros impedem o envio da proposta. É preciso consertá-los antes de conseguir enviar.

Quando todos os problemas forem sanados, aparecerá o botão de submissão:

Atenção! As mensagens com **[Erro]** do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. **[Erros]** ou **[Avisos]** gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido **[Erro]** ou **[Aviso]**.

Submeter Proposta

« Passo Anterior Próximo Passo »

Após clicar no botão de submissão, uma caixa de aviso aparecerá:

Finalizando a Proposta

Atenção! Você está prestes a finalizar este projeto. Isto significa que ele será enviado imediatamente para avaliação pela UFMS.

Após o projeto ser submetido ele **não poderá mais ser editado e nem apagado**.

Se você não estiver totalmente certo do término deste projeto, cancele imediatamente esta ação e revise seu projeto antes de enviá-lo. Você ainda tem **30 dias** antes que o edital escolhido saia de vigência.

UFMS não se responsabiliza por qualquer erro contido no projeto devido a má interpretação dos textos de editais ou por erros dos próprios colaboradores/coordenadores de projetos.

Sem mais,

Equipe UFMS

É importante ter em mente que o envio da proposta impossibilitará futuras edições. A adição de novos membros ou arquivos só será possível após a aprovação da proposta e o andamento do projeto.

Passo 12: acompanhe o andamento do projeto. No caso do Edital PROPP 93/2019, após enviado a CPQ/PROPP fará a análise documental do projeto e seu status já será alterado para “Em andamento”.

Qualquer dúvida, entre em contato com a DIPPE/CPQ/PROPP no ramal 7194 ou pelo email pesquisa.propp@ufms.br