

Submissão de Projeto de Pesquisa no SIGAA

Pelo(a) Coordenador(a) do Projeto

Orientações

Antes de iniciar o cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA, é necessário que o(a) proponente esteja **cadastrado(a) como membro de Grupo de Pesquisa da UFMA**, registrado no SIGAA e certificado no Diretório de Grupos do CNPq.

Em seguida, reúna as seguintes documentações em formato PDF:

- I - o arquivo do projeto de pesquisa;
- II - o termo de financiamento (público ou privado) ou a Declaração de Cessão de Infraestrutura da Subunidade de lotação (se não houver financiamento externo);
- III - o protocolo do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), se a pesquisa envolver pessoas;
- IV - o protocolo da Comissão de Ética para o Uso de Animais (CEUA), se a pesquisa envolver animais vertebrados; e/ou
- V - a Declaração de Anuência de Pesquisador Externo, se o projeto incluir membro fora da UFMA.

Em caso de dúvida, entre em contato com a Coordenação de Projetos de Pesquisa-CPP/DPQ/AGEUFMA pelo telefone (98) 3272-8709 ou e-mail ageufma.cpp@ufma.br



Os projetos de pesquisa devem ser preferencialmente propostos e coordenados por **docentes doutores** do quadro da UFMA.

O(A) Coordenador(a) de Projeto será responsável por:

- Execução do projeto;
- Gestão da equipe;
- Gestão técnica e financeira;
- Elaboração de relatórios;
- Coordenação de reuniões;
- Execução de atividades inerentes ao projeto.

A carga horária dessas atividades deve ser regulamentada no Plano Individual Docente (PID).

1. Para iniciar, acesse o **SIGAA** (<https://sigaa.ufma.br/sigaa>) e informe seu **usuário** e **senha**. Em seguida, clique em “Entrar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AUTENTICAÇÃO INTEGRADA

Nome de usuário:
Digite seu login

Senha:
Digite sua senha

ENTRAR >

Cadastre-se
Familiares (cadastro)
Esqueceu a senha?

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os sistemas que precisam de autenticação!

Superintendência de Tecnologia da Informação | +55 (98) 3272-8000 | Copyright © 2006 - 2025 UFMA

2. Na página inicial, selecione o caminho: **Pesquisa/Inovação > Projetos de Pesquisa/Inovação > Submissão de Projeto.**

The screenshot shows the UFMA portal's main menu bar with several tabs: Ensino, Pesquisa/Inovação (highlighted in blue), Extensão, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, Outros, and Processo Seletivo. Below the menu, there is a sidebar with sections for 'Não há' (No), 'MINHAS', 'Componen', 'GRADUAÇÃO', 'CDIR0007', '2024.2 Loc', 'CDIR0103', '2024.2 Loc', and 'CDIR0009'. The 'Pesquisa/Inovação' tab has a dropdown menu with options: Núcleo de Pesquisa, Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio, Indicar Área de Avaliação, Projetos de Pesquisa/Inovação (which is selected and highlighted in blue), Planos de Trabalho, Relatórios de Iniciação Científica, Relatórios de Projetos de Pesquisa/Inovação, Congresso de Iniciação Científica / SEMIC, Certificados e Declarações, Consultar Áreas de Conhecimento, Acessar Portal do Consultor, Notificar Invenção, and Prestação de Serviços. The 'Projetos de Pesquisa/Inovação' dropdown also contains 'Listar Meus Projetos' and 'Submissão de Projeto'. To the right of the menu, there is a 'Minhas Mensagens' box with a photo placeholder, a 'Trocá Foto' link, and a 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente' link. Below that is a 'Ver Agenda das Turmas' link. At the bottom right are links for 'Memorandos Eletrônicos' and 'UFMA SUSTENTÁVEL'. At the very bottom, there are links for 'Regulamento dos Cursos de Graduação' and 'Calendário Universitário'.

INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO

Título: *

Unidade: DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA/CCBS (41.01.01)

Centro: CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS (41.00)

Período do Projeto: * a ?

Palavras-Chave: *

E-mail:

Categoria do projeto: * -- SELECIONE UMA CATEGORIA --

Projeto de Pesquisa é definido como uma proposta de investigação, com prazo definido, fundamentada em objetivos e metodologias apropriadas, visando à obtenção de resultados, à geração de novos conhecimentos e/ou ampliação de conhecimentos existentes, à colocação de elementos novos em evidência ou à refutação de conhecimentos existentes.

Projeto de Inovação é definido como uma proposta de criação e desenvolvimento que tenha como objetivo fomentar e/ou prover estudos e atividades científicas e/ou tecnológicas, em áreas estratégicas do conhecimento humano, visando à introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social e que compreendam a agregação de novas funcionalidades ou características ao produto, serviço ou processo já existente, resultando em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho.

3. Preencha os dados iniciais do projeto, como o **Título**, o **Período de execução**, as **Palavras-chave**, **E-mail** e a **Categoria do projeto** (de pesquisa).



Para informações sobre **projeto de inovação**, entre em contato com a [Coordenação de Projetos de Inovação da DIST/AGEUFMA](#) pelo e-mail:
ageufma.cpps@ufma.br

Tipo de projeto: * -- SELEÇÃO UM TIPO DE PROJETO --

Projeto Individual: quando proposto por pesquisadores da Instituição e envolver somente a Universidade Federal do Maranhão.

Projeto de Desenvolvimento Institucional: quando for de interesse da Instituição, proposto pela Reitoria e coordenado por pesquisador da Universidade Federal do Maranhão, podendo envolver outras instituições públicas e privadas.

Projeto em Rede: quando envolver a participação de outras instituições públicas ou privadas de ensino, pesquisa ou do meio empresarial, com finalidade de agregar conhecimentos e formações técnicas e científicas de área específica e de interesse comum aos participantes do projeto.

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área: * -- SELEÇÃO UMA GRANDE ÁREA DE CONHECIMENTO --

Área: *

Subárea:

Especialidade:

4. Selecione:
- o **_tipo de projeto** (se individual, desenvolvimento institucional ou em rede);
 - a **Grande área**,
 - a **Área**; e
 - se houver, a **Subárea** e a **Especialidade**.

5. Selecione um dos **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** relacionados ao projeto. Em seguida, informe se é vinculado a algum **Grupo de Pesquisa**. Em caso afirmativo, selecione o Grupo e a **Linha de Pesquisa**.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione pelo menos um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) propostos pela Organização das Nações Unidas (ONU)

Objetivo de Desenvolvimento Sustentável: * -- SELEÇÃO UM OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL --

GRUPO E LINHAS DE PESQUISA

Caso seu projeto não esteja vinculado a nenhum grupo de pesquisa ou caso o grupo de pesquisa ao qual seu projeto está vinculado não esteja cadastrado ainda no SIGAA, por favor, assinale NAO na opção abaixo e não declare o grupo de pesquisa. Neste caso, declare apenas a Linha de pesquisa principal do seu projeto de pesquisa.

Este projeto está vinculado a algum grupo de pesquisa? Sim Não

Grupo de Pesquisa: * -- SELEÇÃO UM GRUPO DE PESQUISA --

Linha de Pesquisa:

PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Discrimine o tipo de propriedade intelectual que poderá resultar do projeto.

Tipo de Propriedade: -- SELEÇÃO UM TIPO DE PROPRIEDADE --



O campo **Proteção da Propriedade Intelectual** é destinado a projetos de inovação.

6. Ao final da página, certifique-se de que preencheu tudo corretamente e selecione “Avançar”.

7. Em Detalhes do Projeto, preencha as abas Descrição Resumida, Introdução/Justificativa, Objetivo Geral e Específicos, Metodologia, Resultados Esperados e Referências.

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA/INOVAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida ★ Introdução/Justificativa... Objetivo Geral e Específicos... Metodologia... Resultados Esperados... Referências...

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - sigaa-1.sigaa.sigs.svc.cluster.local - v3.7.30-802 27/03/2025 09:28

8. Após registrar as informações, clique em “Avançar”.

9. Selecione os dados sobre o financiamento do projeto, como a **Entidade Financiadora** e a **Natureza do Financiamento**. Depois, clique em "Escolher arquivo", para submeter o **Comprovante de Financiamento** no sistema. Em seguida, clique em "Adicionar Financiamento", para salvar o registro dos dados do financiamento.

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA/INOVAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS

OBSERVAÇÃO: Caso seu projeto não tenha financiamento de agência de fomento, a ENTIDADE FINANCIADORA a ser declarada será UFMA, e a opção NATUREZA DO FINANCIAMENTO será OUTRA REMUNERAÇÃO.

FINANCIAMENTOS

Entidade Financiadora: -- SELECIONE UMA OPÇÃO --
Caso não exista a entidade financiadora desejada, solicite o cadastro junto à Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização (AGEUFMA).

Natureza do Financiamento: -- SELECIONE UMA OPÇÃO -- ?

Comprovante de Financiamento: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Arquivo do [Modelo de Declaração da Subunidade do Coordenador do Projeto de Pesquisa](#), autorizando o uso da infraestrutura disponível - Para projetos financiados pela UFMA.

Adicionar Financiamento

 : Remover Financiamento

FINANCIAMENTOS

Este projeto não possui financiamentos

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - sigaa-1.sigaa.sigs.svc.cluster.local - v3.7.30-802 27/03/2025 09:28



Um projeto de pesquisa pode ter múltiplos tipos de financiamento.

- **Financiamento Público:** Anexe o Termo de Outorga ou documento oficial do órgão de fomento no SIGAA.
- **Financiamento Privado:** Apresente um documento emitido pela empresa financiadora.
- **Financiamento UFMA (sem financiamento externo):** É necessária uma [Declaração da Subunidade de Iotação](#) do(a) coordenador(a) do projeto, autorizando o uso da infraestrutura já existente.

10. Após adicionar o Financiamento, clique em "Avançar".

11. Em Receita, selecione um **Elemento** (Recursos de órgãos públicos de fomento, Recursos da UFMA ou Recursos de empresas). Conforme o tipo de recurso, discrimine os itens da Receita individualmente, iniciando pela seleção do **Tipo de Receita** (Auxílio Financeiro, Auxílio Financeiro + Bolsa ou Outra Remuneração). Em seguida, em **Discriminação**, descreva detalhadamente o item da Receita. Informe a **Quantidade** e o **Valor Unitário**. Posteriormente, clique em “Adicionar Receita”. Repita o procedimento para adicionar mais itens de Receita.



Em Tipo de Receita, a opção **Auxílio Financeiro + Bolsa** é aplicável para projetos que possuam **bolsa produtividade com taxa de bancada**.

12. Após adicionar os recursos da Receita, clique em “Avançar”.

13. Para adicionar **membros ao projeto de pesquisa**, selecione a aba da categoria correspondente (docente, discente, técnico-administrativo ou externo). Por exemplo, para docente, clique em **Buscar Docente**, digite o primeiro nome e selecione a opção correta no SIGAA. Em seguida, selecione a **Função** (Vice-Coordenador ou Pesquisador), informe a **carga horária** dedicada ao projeto e clique em "Adicionar Membro". Repita o processo para cada membro adicional.

! Os participantes do projeto podem desempenhar as seguintes funções:

- **Coordenador(a)** ou **Vice-Coordenador(a):**
Docentes da UFMA.
- **Pesquisador(a):**
Docentes da UFMA ou externos.
- **Colaborador(a):**
Discentes e técnicos administrativos da UFMA ou externos.

Todos da UFMA

Somente da minha unidade

Buscar Docente: *

Função: COORDENADOR(A) VICE-COORDENADOR(A) PESQUISADOR(A) COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: * 4 horas semanais

Adicionar Membro

LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Função
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	4	COORDENADOR(A)

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - sigaa-1.sigaa.sigs.svc.cluste

14. Uma vez que todos os membros do projeto tenham sido adicionados, clique em "Avançar".

15. Em **Cronograma**, insira a descrição da primeira **Atividade** do projeto e marque os meses, observando o período de execução do projeto de pesquisa. Depois, clique em " Adicionar Atividade" e repita o procedimento (Descrição e marcação dos meses).

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA/INOVAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS > RECEITAS > MEMBROS > CRONOGRAMA

Você só precisa detalhar o cronograma nesta página se o cronograma do projeto não estiver adequadamente descrito no pdf projeto anexado

 Adicionar Atividade  Limpar Cronograma  : Remover Atividade

Atividade	2024				2025				2026																				
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul				
1	<input type="checkbox"/>																												

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Docente
SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - sigaa-1.sigaa.sigs.svc.cluster.local - v3.7.30-802 27/03/2025 09:33

16. Após cadastrar as atividades do Cronograma, clique em "Avançar".

17. Em **Arquivo do Projeto**, clique em “Escolher Arquivo” para anexar o arquivo PDF no sistema. Em seguida, se necessário, anexe os arquivos PDF correspondentes para os campos **Protocolo do Comitê de Ética**, **Arquivo de Comprovação do SisGen** e **Arquivo dos Documentos de Anuências dos Pesquisadores de Outras Instituições**, clicando em “Escolher Arquivo” em cada um.



ARQUIVO DO PROJETO

Você deverá submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

PROTOCOLO DE SUBMISSÃO OU PARECER DO COMITÉ DE ÉTICA

Você pode enviar um protocolo de submissão ou arquivo contendo o parecer do Comitê de Ética.
Pesquisas que envolvam seres humanos ou animais necessitam de submissão ao Comitê de Ética correspondente.

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

ARQUIVO DE COMPROVAÇÃO DE CADASTRO NO SISTEMA NACIONAL DO PATRIMÔNIO GENÉTICO - SISGEN

Projetos de pesquisa ou de inovação que tiverem acesso ao Patrimônio Genético e ao Conhecimento Tradicional terão a obrigatoriedade de fazer cadastro no Sistema Nacional do Patrimônio Genético - SisGen.

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

ARQUIVO DOS DOCUMENTOS DE ANUÊNCIAS DOS PESQUISADORES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Os pesquisadores de outras instituições só poderão participar dos projetos de pesquisa e de inovação da UFMA se apresentarem documento de anuência de sua instituição.

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

18. Assinale o Termo de Concordância.

TERMO DE CONCORDÂNCIA

Declaro que as informações passadas são verídicas, e que estou ciente das exigências de controle ético previsto pela resolução CNS 196/96 para o caso de projetos de pesquisa envolvendo sujeitos humanos e animais não-humanos.

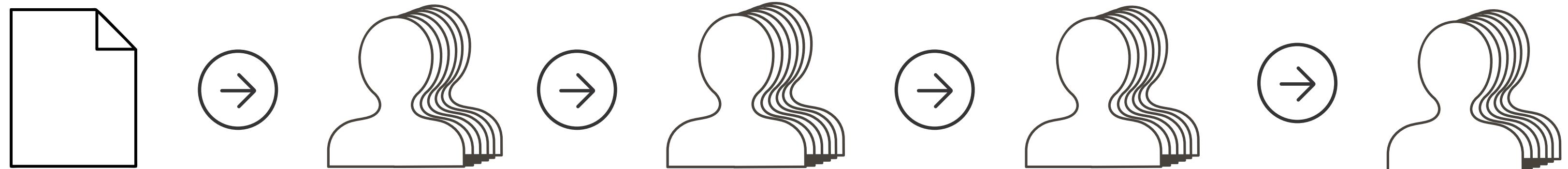
Gravar e Continuar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

Portaria Docente
SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - sigaa-1.sigaa.sigs.svc.cluster.local - v3.7.30-802 27/03/2025 09:33

19. Por fim, clique em “Gravar e Enviar”, para finalizar a submissão do seu projeto no SIGAA.

! Após o envio no SIGAA, o projeto de pesquisa será encaminhado à Coordenação de Projetos de Pesquisa - CPP/DPQ/AGEUFMA.

Trâmite de Aprovação de Projeto de Pesquisa no SIGAA



PROJETO DE PESQUISA

COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE
PESQUISA - CPP/DPQ/AGEUFMA

SUBUNIDADE ACADÊMICA

CÂMARA DE PESQUISA E
INOVAÇÃO - CAMPI

CONSELHO DE ENSINO,
PESQUISA, EXTENSÃO E
INOVAÇÃO - CONSEPE



Exceção: Os projetos de pesquisa com **financiamento público ou privado** estão isentos da avaliação pela Subunidade Acadêmica.

Mais Informações

Para dúvidas, entre em contato com a

Coordenação de Projetos de Pesquisa-CPP/DPQ/AGEUFMA

Telefone: (98) 3272-8709

E-mail: ageufma.cpp@ufma.br

Referência: Resolução nº 2.247-CONSEPE, de 16 de julho de 2021



SEMPRE + QUALIDADE
INovação
INCLUSÃO