

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:

Senha:

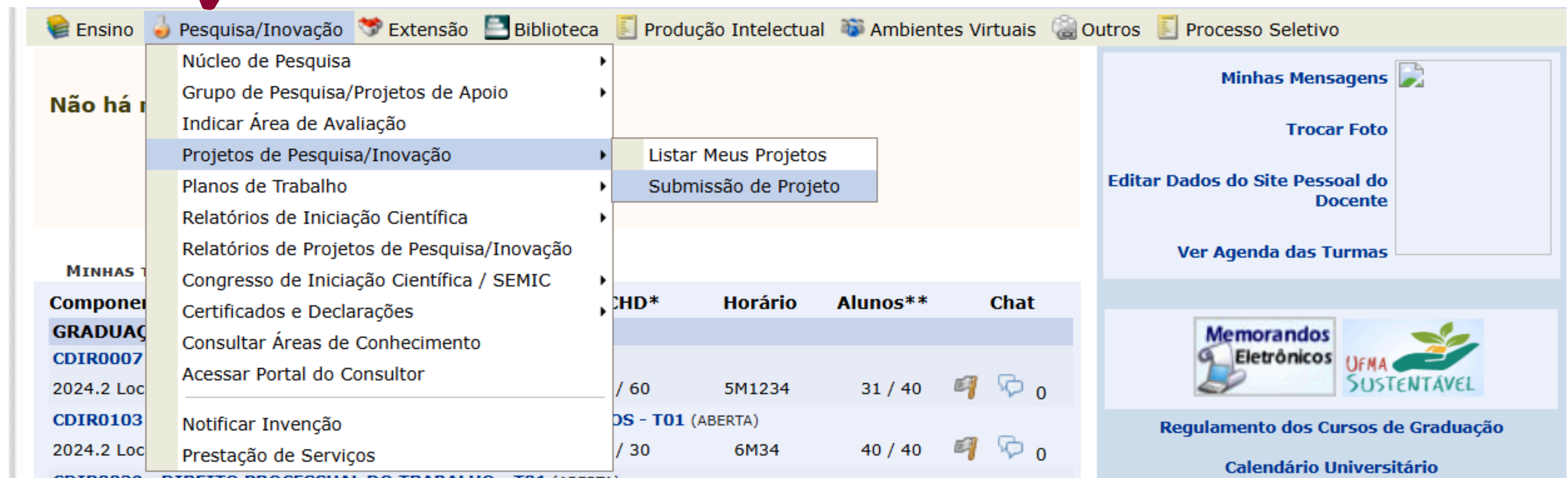
ENTRAR >

Cadastre-se
Familiars (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 top navigation bar of the UFMA portal with the following tabs: Ensino, **Pesquisa/Inovação**, Extensão, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, Outros, and Processo Seletivo. The 'Pesquisa/Inovação' menu is expanded, showing a list of options. The 'Projetos de Pesquisa/Inovação' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Listar Meus Projetos' and 'Submissão de Projeto'. The 'Submissão de Projeto' option is highlighted in blue. Below the menu, there is a table with columns: CHD*, Horário, Alunos**, and Chat. The table contains two rows of data. To the right of the menu, there is a sidebar with links: Minhas Mensagens, Trocar Foto, Editar Dados do Site Pessoal do Docente, Ver Agenda das Turmas, Memorandos Eletrônicos, UFMA SUSTENTÁVEL, Regulamento dos Cursos de Graduação, and Calendário Universitário.

CHD*	Horário	Alunos**	Chat
/ 60	5M1234	31 / 40	0
OS - T01 (ABERTA)			
/ 30	6M34	40 / 40	0

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: ★ -- SELECIONE 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: ★ -- SELECIONE 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: ★ -- SELECIONE UM OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL -- ▼ Adicionar

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: ★ -- SELECIONE 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: -- SELECIONE UM TIPO DE PROPRIEDADE --

Cancelar Avançar >>

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

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

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.

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 lotação do(a) coordenador(a) do projeto, autorizando o uso da infraestrutura já existente.

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

Remove : 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

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.

Docente Discente Servidor Técnico-Administrativo Exter...

Buscar Docente:

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

CH dedicada ao projeto: horas semanais

Adicionar Membro

: Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Função
		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	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

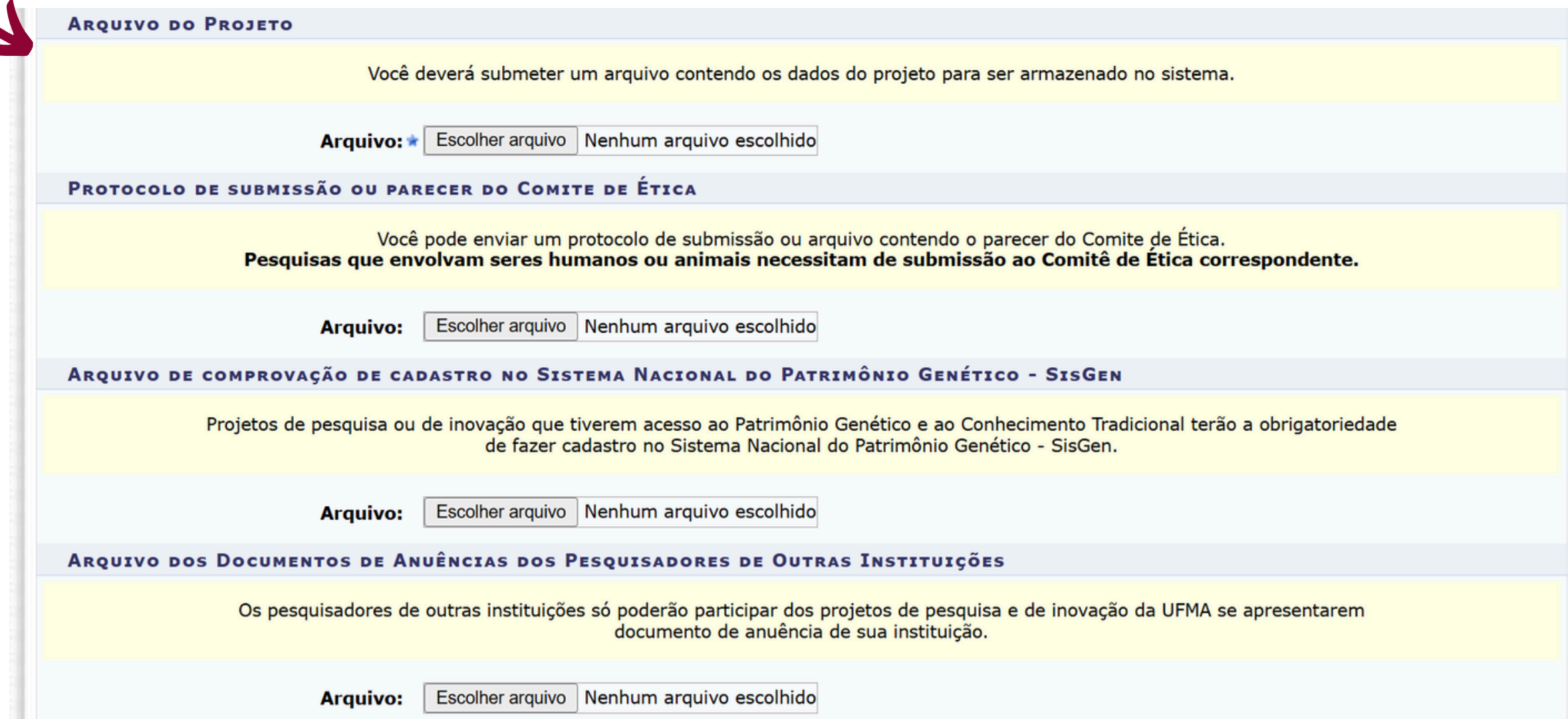
Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

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 COMITE 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.

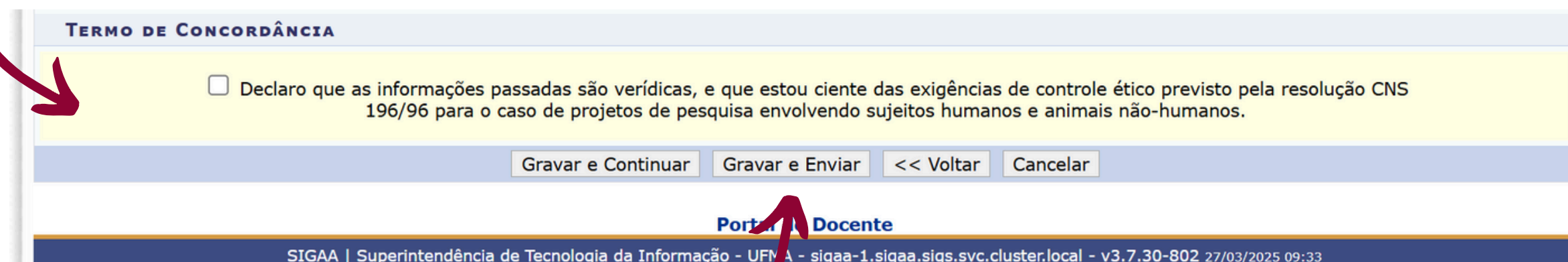
Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

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

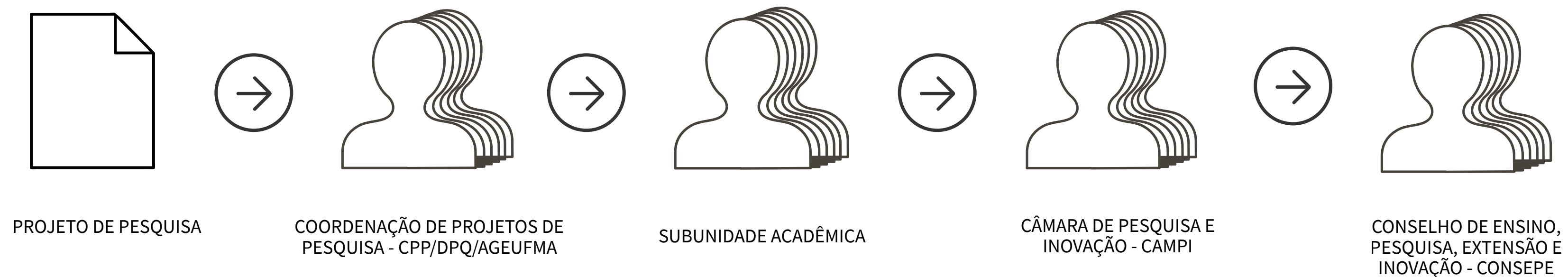
Portar Docente

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



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