

SIG-SIGAA-PESQUISA- LABORATÓRIOS

Manual do Usuário

Pró-Reitoria de Pesquisa



Setembro/2018

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	1
ACESSO AO SIG-SIGAA-PESQUISA-LABORATÓRIOS.....	2
CADASTRANDO LABORATÓRIO DE PESQUISA.....	5
Passo 1 – Identificação do Laboratório.....	5
a) Tipo de Laboratório.....	5
b) Identificação do Laboratório de Pesquisa (Unidade de Pesquisa)	6
b.1) Nome.....	8
b.2) Sigla	8
b.3) Descrição do Laboratório	8
b.4) Início das Atividades.....	8
b.5) Laboratório em Atividade	8
b.6) Área (m ²)	9
b.7) Unidade.....	9
b.8) Subunidade	9
b.9) Localização Física.....	9
b.10) Grupo de Pesquisa	10
b.11) Linhas de Pesquisa.....	10
b.12) Programa de Pós.....	10
b.13) Palavras Chave.....	10

c) Serviços a público interno ou externo à instituição.....	11
d) Dados da Coordenação.....	12
Passo 2 - Cadastrar Equipe Técnica	13
a) Docente.....	14
b) Discente	14
c) Técnico-Administrativo	14
d) Externo	14
Passo 3 - Cadastrar Salas	15
a) Nome	16
b) Área.....	17
c) Localização Física.....	17
d) Descrição das Instalações.....	17
e) Descrição da Atividade (Finalidade).....	17
f) Equipamentos	17
Passo 4 - Cadastrar Documentos.....	18
Passo 5 - Resumo.....	19
ATUALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO DOS LABORATÓRIOS	21
ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES.....	24

Apresentação

Face às dificuldades encontradas na gestão de laboratórios de pesquisa da Universidade Federal do ABC (UFABC), o módulo de Laboratórios do Sistema Integrado de Gestão (SIG) foi desenvolvido, com o intuito de disponibilizar aos gestores da instituição uma plataforma de gestão com acesso rápido e simplificado para inserção e coleta de informações pertinentes à infraestrutura, localização, colaboradores, tipo de pesquisa desenvolvida, entre outros tópicos referentes aos laboratórios de pesquisa, contribuindo, dessa forma, para uma gestão de laboratórios eficiente, eficaz e transparente.

Este guia tem como objetivo, portanto, orientar os usuários da UFABC nesse novo processo.

Acesso ao SIG-SIGAA-PESQUISA-LABORATÓRIOS

O acesso ao módulo de SIG-SIGAA-PESQUISA-LABORATÓRIOS, assim como aos demais sistemas que compõem o SIG, é realizado a partir de um usuário e senha. Para isso, os gestores precisam ter, previamente, seus usuários cadastrados pelo NTI.

Para acessar o sistema, o gestor deve entrar no Portal do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no seguinte endereço: <https://goo.gl/MDV5q7>. A seguir, deverá abrir a janela inicial do sistema, apresentada na Figura 1, inserir os dados de usuário e senha, e efetivar o *login* clicando no botão “Entrar”.

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Entrar no Sistema

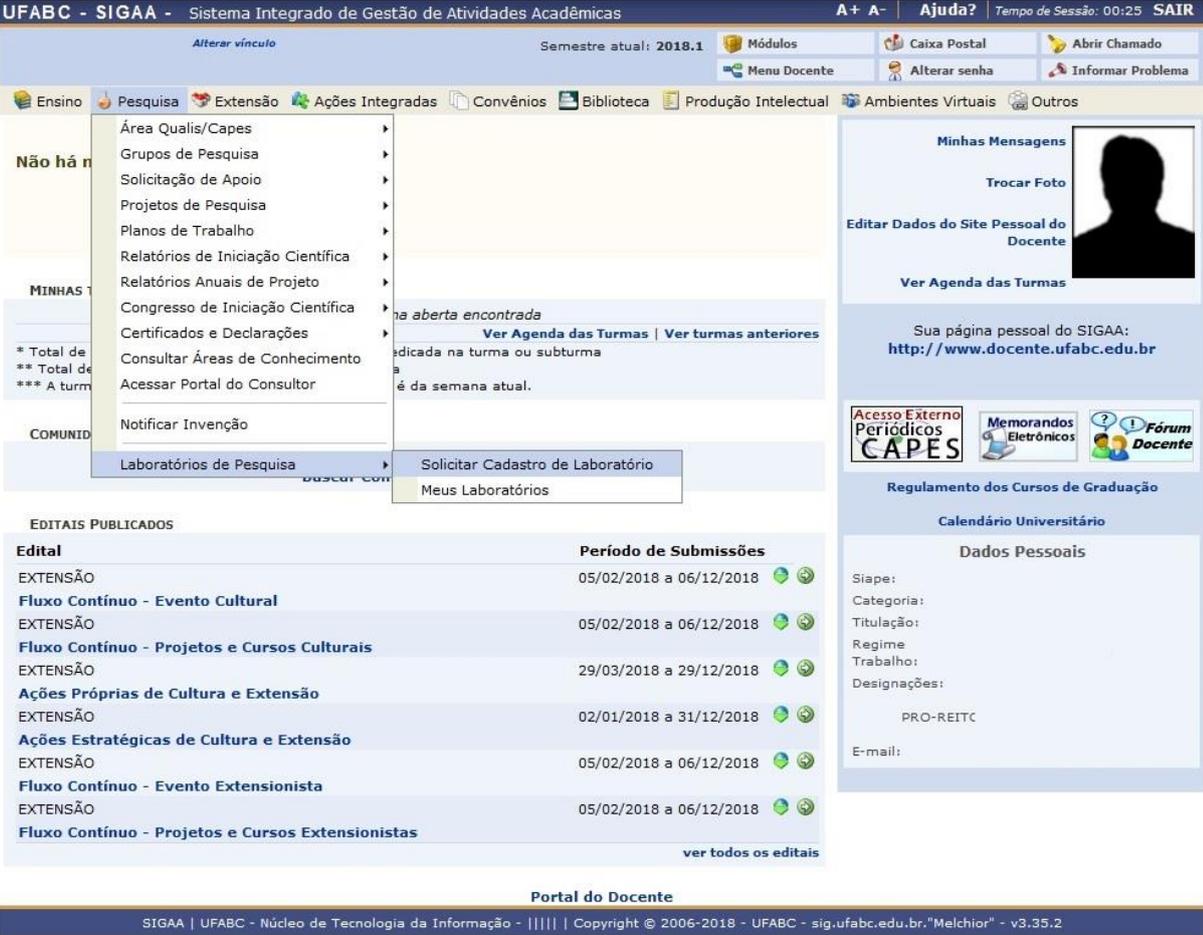
Usuário:

Senha:

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - sig.ufabc.edu.br."Melchior" - v3.35.2

Figura 1. Tela inicial do SIGAA.

Após o *login*, o gestor visualizará a página com o menu principal do SIGAA – Portal do Docente (Figura 2). Para iniciar o cadastro do Laboratório de Pesquisa, o gestor deverá levar o ponteiro do mouse até o ícone  Pesquisa, e seguir o caminho: Laboratórios de Pesquisa > Solicitar Cadastro de Laboratório (Figura 3).



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2018.1

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:
<http://www.docente.ufabc.edu.br>

Acesso Externo Periódicos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Forum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape:
Categoria:
Titulação:
Regime Trabalho:
Designações:
PRO-REITC

E-mail:

Edital	Período de Submissões
EXTENSÃO Fluxo Contínuo - Evento Cultural	05/02/2018 a 06/12/2018
EXTENSÃO Fluxo Contínuo - Projetos e Cursos Culturais	05/02/2018 a 06/12/2018
EXTENSÃO Ações Próprias de Cultura e Extensão	29/03/2018 a 29/12/2018
EXTENSÃO Ações Estratégicas de Cultura e Extensão	02/01/2018 a 31/12/2018
EXTENSÃO Fluxo Contínuo - Evento Extensionista	05/02/2018 a 06/12/2018
EXTENSÃO Fluxo Contínuo - Projetos e Cursos Extensionistas	05/02/2018 a 06/12/2018

Portal do Docente

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - sig.ufabc.edu.br."Melchior" - v3.35.2

Figura 2. Tela Inicial SIGAA-Docente

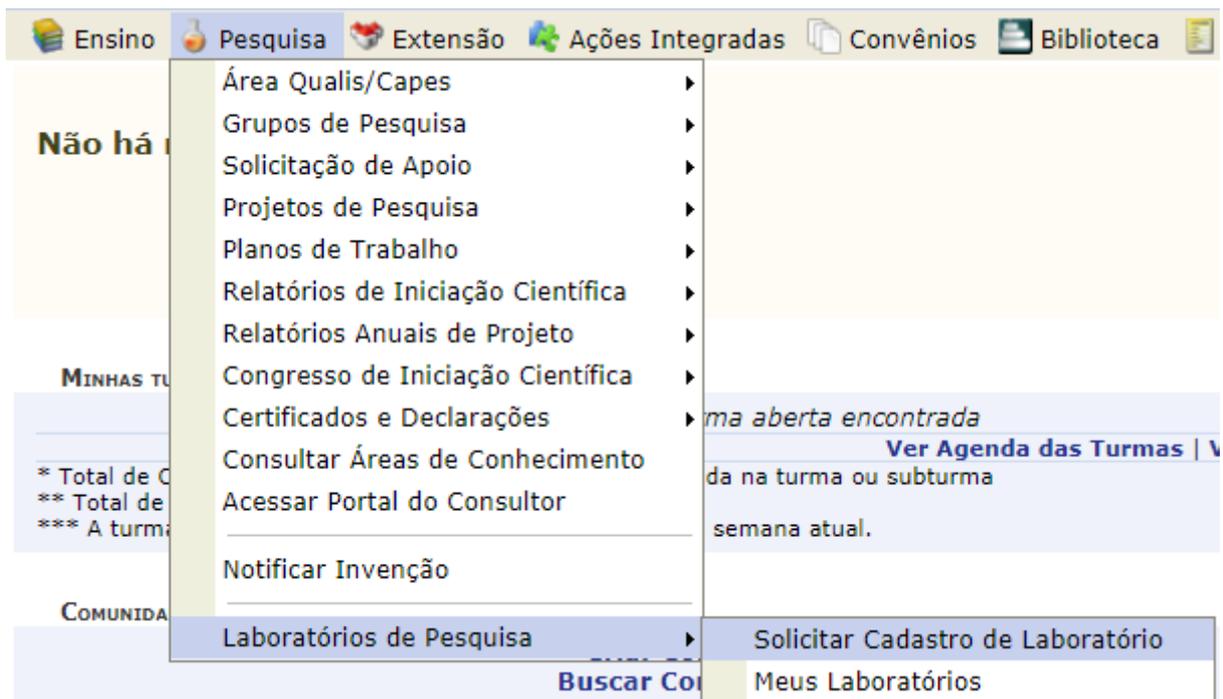


Figura 3. Módulo Pesquisa – Solicitação de Cadastro de Laboratório

Cadastrando Laboratório de Pesquisa

Passo 1 – Identificação do Laboratório

Clicando na subaba *Solicitar Cadastro de Laboratório* (Figura 3), o usuário entrará no primeiro passo para cadastrar o laboratório: **Passo 1 - Identificação do Laboratório**.

Esta Aba se divide em 4 subabas:

- a) Tipo de Laboratório;*
- b) Identificação do Laboratório de Pesquisa (Unidade de Pesquisa);*
- c) Serviços a público interno ou externo à instituição; e*
- d) Dados da Coordenação.*

a) Tipo de Laboratório

Nesta subaba (Figura 4), o usuário deverá selecionar, obrigatoriamente, o tipo de laboratório (Laboratório de Pesquisa Multiusuários ou Laboratório de Pesquisa de uso Restrito).

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO AO PESQUISADOR (11.01.07.23)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Informar Problema

PESQUISA > CADASTRAR LABORATÓRIO

Passo 1 Identificação do Laboratório	Passo 2 Cadastrar Equipe Técnica	Passo 3 Cadastrar Salas	Passo 4 Cadastrar Documentos	Passo 5 Resumo
---	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------

IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO

TIPO DE LABORATÓRIO

Laboratório de Pesquisa Multiusuários
 Laboratório de Pesquisa de uso Restrito

Figura 4. Tipo de Laboratório

Obs.: Os Laboratórios de Pesquisa Multiusuários são de responsabilidade da PROPES, já os Laboratórios de Pesquisa de uso Restrito são de responsabilidade dos Centros.

b) Identificação do Laboratório de Pesquisa (Unidade de Pesquisa)

A subaba *Identificação do Laboratório de Pesquisa (Unidade de Pesquisa)*, conforme Figura 5, possui os seguintes campos:

1- Nome

2- Sigla

3- Descrição do Laboratório

4- Início das Atividades

5- Laboratório em Atividade

6- Área (m²)

7- Unidade

8- Subunidade

9- Localização Física

10- Grupo de Pesquisa

11- Linhas de Pesquisa

12- Programa de Pós

13- Palavras-Chave

IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO DE PESQUISA (UNIDADE DE PESQUISA)

Nome: *

Sigla:

Descrição do Laboratório *

Você pode digitar 2000 caracteres. ?

Início das Atividades: *

Laboratório em Atividade? * SIM NÃO

Área: * m²

Unidade: *

Subunidade: -- SELECIONE --

Localização Física: *

Grupo de Pesquisa: +

Linhas de Pesquisa: +

Programas de Pós: +

Produção Científica: + ?

Palavras Chave: *

Figura 5. Identificação do Laboratório de Pesquisa
(Unidade de Pesquisa)

b.1) Nome

Campo de preenchimento obrigatório, no qual deve-se informar o nome do laboratório.

b.2) Sigla

Campo para informar a sigla do laboratório, se houver.

b.3) Descrição do Laboratório

Campo de preenchimento obrigatório, destinado à inserção de uma descrição sucinta da atividade-fim do laboratório.

b.4) Início das Atividades

Campo de preenchimento obrigatório, no qual deve-se informar a data de início ou possível data de início das atividades no laboratório.

b.5) Laboratório em Atividade

O campo *Atividade* tem preenchimento obrigatório, devendo ser selecionada a opção SIM (laboratório em atividade) ou NÃO

(laboratório ainda inativo). Caso seja selecionada a opção NÃO, será obrigatório informar o motivo da inatividade.

b.6) Área (m²)

Campo de preenchimento obrigatório, no qual devem ser informadas as medidas do laboratório em metros quadrados.

b.7) Unidade

Campo de preenchimento obrigatório, no qual deve-se informar a qual Centro o laboratório está vinculado, ou se o espaço está sob responsabilidade da PROPES.

b.8) Subunidade

Função ainda indisponível.

b.9) Localização Física

Campo de preenchimento obrigatório, no qual deve-se informar a localização física do laboratório. Exemplo: Bloco L - Sala 320.

b.10) Grupo de Pesquisa

Função ainda indisponível.

b.11) Linhas de Pesquisa

Função ainda indisponível.

b.12) Programa de Pós

Campo destinado a informar quais programas de pós-graduação estão envolvidos nas atividades do laboratório. Cada programa deverá ser inserido através do botão .

b.13) Palavras-Chave

Campo de preenchimento obrigatório, destinado à inserção de palavras-chave que ajudem a identificar as atividades do laboratório. Cada palavra-chave deverá ser inserida através do botão .

c) Serviços a público interno ou externo à instituição

Nesta seção, devem ser preenchidas as informações sobre a prestação de serviços a público interno ou externo à instituição.

O campo *Existe prestação de serviços a público interno ou externo à Instituição?* tem preenchimento obrigatório, devendo ser selecionada a opção SIM (laboratório prestador de serviço a público interno ou externo) ou NÃO (laboratório que não presta serviço a público interno ou externo). Caso seja selecionada a opção NÃO, será necessário descrever o motivo da não-prestação. Caso seja selecionada a opção SIM, será preciso incluir os tipos de serviço.

O campo *Existe intenção de oferecer prestação de serviços no futuro?* tem preenchimento obrigatório, devendo ser selecionada a opção SIM (laboratório com intenção de prestar novo serviço a público interno ou externo) ou NÃO (laboratório sem intenção de prestar novo serviço a público interno ou externo). Caso seja selecionada a opção SIM, será preciso incluir os tipos de serviço.

SERVIÇOS A PÚBLICO INTERNO OU EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Existe prestação de serviços a público interno ou externo à Instituição? SIM NÃO

Qual o motivo?

Você pode digitar 2000 caracteres.

Existe intenção de oferecer prestação de serviços no futuro? SIM NÃO

Figura 6. Serviços a público interno ou externo à instituição

d) Dados da Coordenação

Campo de preenchimento obrigatório (Figura 7), em que devem ser preenchidos dados como nome, e-mail institucional, telefone de contato e início da coordenação, referentes ao Coordenador de laboratório e ao Vice-Coordenador, se houver.

DADOS DA COORDENAÇÃO

Coordenador:

Email do Coordenador:

Início da Coordenação:

Vice-Coordenador:

Email do Vice-Coordenador:

Início da Vice-Coordenação:

Contato do Coordenador:

Contato do Vice-Coordenador:

Gravar Continuar >> Cancelar

Figura 7 – Dados da Coordenação

Após o preenchimento, o usuário deverá clicar no botão **Continuar >>**, para acessar a próxima tela (Passo 2 - Cadastrar Equipe Técnica), ou clicar no botão **Gravar**, para continuar os trabalhos em outro momento.

Passo 2 - Cadastrar Equipe Técnica

A tela *Cadastrar Equipe Técnica* (Figura 8), possui as seguintes abas:

1- Docente

2- Discente

3- Técnico-Administrativo

4- Externo

Figura 8. Cadastrar Equipe Técnica

a) Docente

Inserir os docentes que fazem ou fizeram parte da equipe técnica, bem como as datas de início e fim da participação.

b) Discente

Inserir os discentes que fazem ou fizeram parte da equipe técnica, bem como as datas de início e fim da participação.

c) Técnico-Administrativo

Inserir os técnico-administrativos que fazem ou fizeram parte da equipe técnica, bem como as datas de início e fim da participação.

d) Externo

Inserir os membros externos que fazem ou fizeram parte da equipe técnica, bem como as datas de início e fim da participação.

Passo 3 - Cadastrar Salas

A tela *Cadastrar Salas* (Figura 9) possui os seguintes campos:

1 - Nome

2 - Área

3 - Localização Física

4 - Descrição das Instalações

5 - Descrição da Atividade (Finalidade)

6 - Equipamentos

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO AO PESQUISADOR (11.01.07.23)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Informar Problema

PESQUISA > CADASTRAR LABORATÓRIO

Passo 1 Identificação do Laboratório Passo 2 Cadastrar Equipe Técnica **Passo 3 Cadastrar Salas** Passo 4 Cadastrar Documentos Passo 5 Resumo

CADASTRO DE SALAS

Nome: *

Área: * m²

Localização Física: *

Descrição das Instalações: *

Você pode digitar 2000 caracteres.

Descrição da Atividade Finalidade: *

Você pode digitar 2000 caracteres.

Equipamentos: *

Você pode digitar 2000 caracteres. ?

🔍: Visualizar Sala 🛠️: Alterar Sala 🗑️: Remover

LISTA DE SALAS DO LABORATÓRIO

Nome	Área (m ²)
Não há salas cadastradas neste laboratório.	

Figura 9. Cadastrar Salas

a) Nome

Informar o nome da sala.

Obs.: Caso se trate de sala única, o gestor deverá preencher o campo *Nome* com o termo “**Única**”.

b) Área

Informar as medidas da sala em metros quadrados.

Obs.: A soma das áreas das salas não poderá ser maior ou menor do que a área total do laboratório.

c) Localização Física

Informar a localização física da sala.

d) Descrição das Instalações

Fornecer um resumo sucinto sobre as instalações da sala.

e) Descrição da Atividade (Finalidade)

Fornecer um resumo sucinto sobre a atividade-fim da sala.

f) Equipamentos

Informar os equipamentos localizados na sala, bem como seus números de patrimônio e o responsável por eles.

Passo 4 - Cadastrar Documentos

Esta tela possui os seguintes campos:

1- Ata de aprovação da criação em plenária da(s) unidade(s)

2- Portaria de criação do laboratório de pesquisa

3- Portaria de designação do coordenador

Figura 10. Cadastrar Documentos

Nesta seção, deverá ser feito o *upload* dos seguintes documentos: Ata da aprovação da criação em plenária da(s) unidade(s), Portaria de criação do laboratório de pesquisa, Portaria de designação do coordenador).

Passo 5 - Resumo

A tela *Resumo* (Figura 11) demonstrará, de forma resumida, todas as informações preenchidas pelo o usuário. Desse modo, após confirmar se os dados inseridos estão corretos, o gestor poderá clicar no botão “Gravar”. Havendo alguma inconsistência, ele deverá voltar às abas anteriores para correção.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5
Identificação do Laboratório	Cadastrar Equipe Técnica	Cadastrar Salas	Cadastrar Documentos	Resumo
RESUMO				
IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO				
Código:				
Tipo de Laboratório:				
Nome:				
Sigla:				
Início das Atividades:				
Laboratório em Atividade?				
Existe prestação de serviços a público interno ou externo à Instituição?				
Motivo:				
Existe intenção de oferecer prestação de serviços no futuro?				
Área:				
Centro:				
Localização Física:				
Palavras Chave:				
DADOS DA COORDENAÇÃO				
Coordenador:				
Email Coordenador:				
Contato Coordenador:				
Início da Coordenação:				
EQUIPE TÉCNICA				
Nome	Categoria	Função	Início	Fim
	DOCENTE	Coordenador(a)	05/03/2018	
	SERVIDOR	Colaborador(a)	05/03/2018	
	SERVIDOR	Colaborador(a)	05/03/2018	
SALAS				
Nome	Área (m²)			
Não salas cadastradas.				

DOCUMENTOS ANEXADOS

🔍 Visualizar Documento

Nome	Tipo
Teste	Ata de aprovação da criação em plenária da(s) unidade(s)
Teste	Portaria de criação do laboratório de pesquisa
Teste	Portaria de designação do Comitê Gestor do laboratório multiusuário
Teste	Portaria de designação do coordenador
Teste	Regimento Interno do laboratório multiusuário

HISTÓRICO DO LABORATÓRIO

Data	Status	Usuário
05/03/2018 10:21	PENDENTE VALIDAÇÃO	ARTUR LEONARDO IMAMURA FERREIRA DA SILVA (artur.imamura)

TERMO DE COMPROMISSO

Responsabilizo-me pela veracidade das informações, por mim prestadas, no cadastro do laboratório de pesquisa 'teste' e declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Submeter Gravar << Voltar

Figura 11. Resumo

Concluído o processo de preenchimento, o usuário do SIG Laboratórios deverá concordar com o termo de compromisso e poderá submeter às informações para validação ou realizar a correções necessárias.

Após a submissão do cadastro do Laboratório, o gestor da área realizará a avaliação para validação ou solicitar adequação.

Atualização ou Adequação dos Laboratórios

Para iniciar a Atualização ou Adequação dos Laboratórios de Pesquisa, no menu principal do SIGAA – Portal do Docente, o usuário deverá levar o ponteiro do mouse até o ícone  Pesquisa, e seguir o caminho: Laboratórios de Pesquisa > Meus Laboratórios.

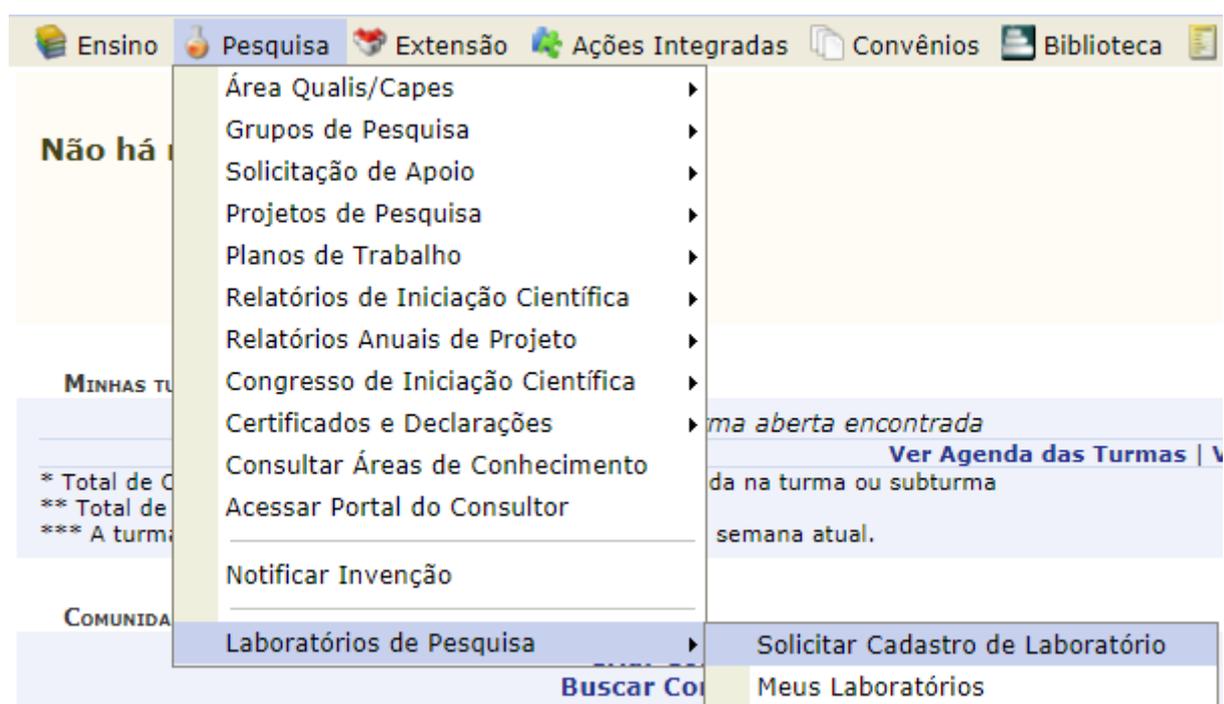


Figura 12. Atualização ou Adequação dos Laboratórios

A tela Meus Laboratórios (Figura 13), serão listados os laboratórios de pesquisa coordenados pelo usuário e quais eles têm participação.

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2018.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Docente | Alterar senha | Informar Problema

PORTAL DO DOCENTE > MEUS LABORATÓRIOS

Caro docente,
Nesta tela serão listados os Laboratórios de Pesquisa em que você coordena ou participa como membro da Equipe Técnica.
Só será possível Continuar o Cadastro ou Remover para os registros com status CADASTRO EM ANDAMENTO.
A qualquer momento, será possível o coordenador atualizar as informações do Laboratório. Sendo que, estas alterações, necessitarão de uma nova validação por parte da Pró-Reitoria de Pesquisa.
Quando sua solicitação de cadastro estiver com status RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO ou NÃO VALIDADO, será possível ajustar o cadastro e enviar para uma nova validação, clicando em Atualizar Dados.

Continuar Cadastro | Visualizar Detalhes | Atualizar Dados | Imprimir | Inativar | Remover

LABORATÓRIOS QUE COORDENO (1)				
Código	Nome	Status	Unidade	Centro
		RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO		

Visualizar Detalhes | Imprimir

LABORATÓRIOS QUE PARTICIPO (0)			
Nome	Status	Unidade	Centro

Portal do Docente

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - sig.ufabc.edu.br."Melchior" - v3.35.2

Figura 13. Meus Laboratórios

O coordenador poderá atualizar as informações do Laboratório a qualquer momento. Porém, tais alterações necessitarão de nova validação por parte dos Gestores.

Quando uma solicitação de cadastro apresentar *status Retornando para Adequação* ou **Não Validado**, será possível ajustar o cadastro e enviá-lo para uma nova validação, clicando em “Atualizar Dados”.

Clicando no ícone , será possível realizar as devidas correções ou atualizações. A forma de preenchimento é a mesma usada durante o cadastro, portanto, bastará seguir as orientações das páginas 5 a 20.

Orientações Complementares

Sugestões, críticas e informações, entrar em contato:

Pró-Reitoria de Pesquisa

Av. dos Estados, 5001 – Santa Teresinha

Santo André/SP – CEP 09210-580

Bloco L – 3º andar – Fone: (11) 3356.7619

e-mail: propes@ufabc.edu.br