

SIG-SIGAA-PESQUISA- LABORATÓRIOS

Manual do Gestor

Pró-Reitoria de Pesquisa



Abril/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
GERENCIANDO OS LABORATÓRIOS DE PESQUISA.....	21
VALIDAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO	25
NOTIFICAÇÃO PARA COORDENADORES	28
ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES.....	30

Apresentação

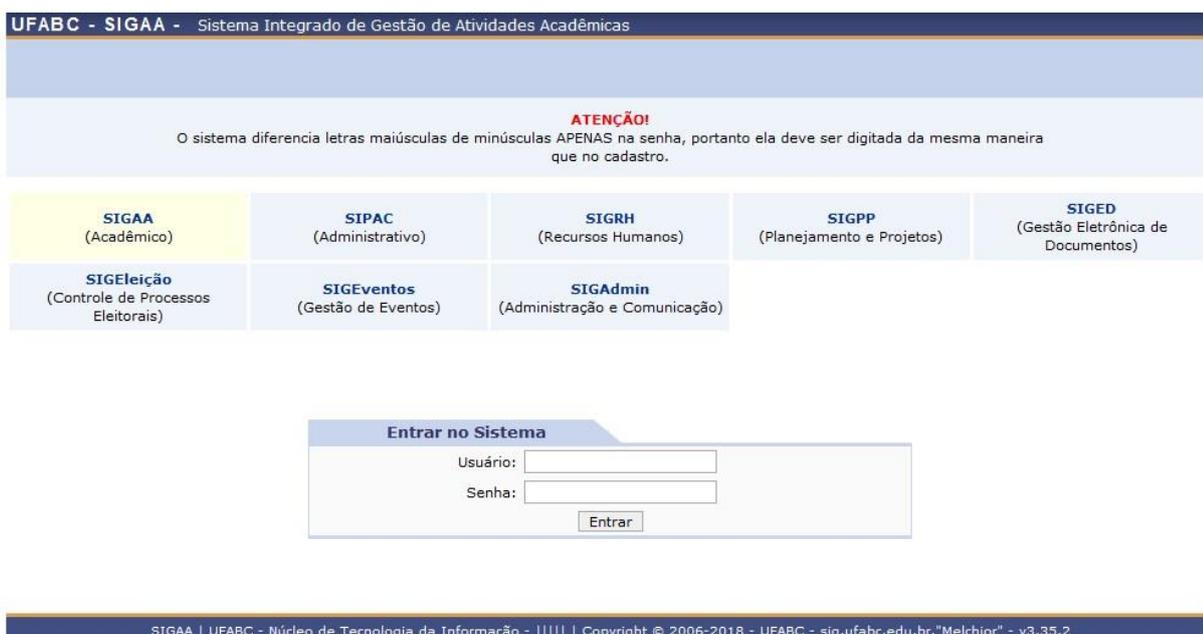
Face às dificuldades encontradas na gestão de laboratórios de pesquisa da Universidade Federal do ABC (UFABC), o módulo de Laboratórios do Sistema Integrado de Gestão (SIG) foi desenvolvido, com o intuito de disponibilizar aos gestores da instituição uma plataforma de gestão com acesso rápido e simplificado 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 (Figura 2). Para iniciar o cadastro do Laboratório de Pesquisa, o gestor deverá levar o ponteiro do

mouse até o ícone  para acessar o módulo de pesquisa.

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:22 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

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Estágio
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------------------	----------

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

Figura 2. Tela Inicial SIGAA

Acessando o módulo de pesquisa, o gestor visualizará a aba **Laboratórios**, conforme a figura 3, onde haverá os seguintes campos:

1. Cadastrar Laboratório;
2. Gerenciar Laboratórios;
3. Validar Solicitação de Cadastro e
4. Notificar Coordenadores

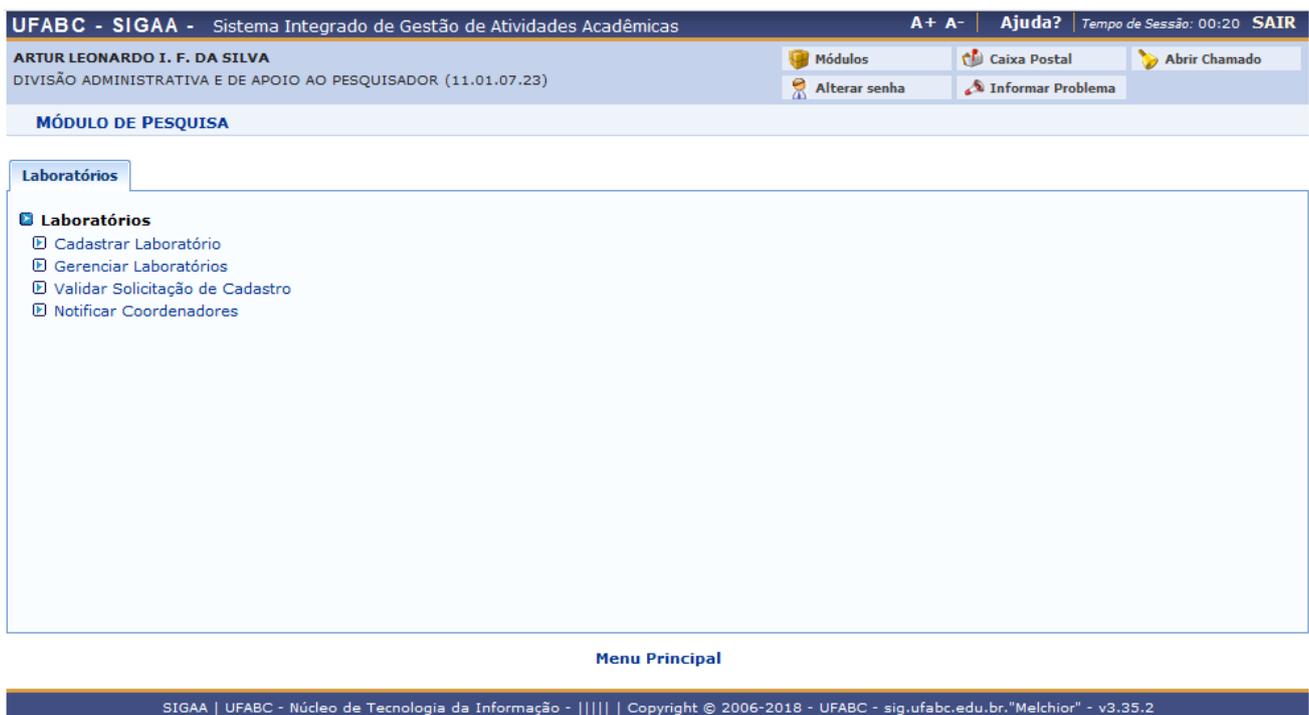


Figura 3. Módulo Pesquisa – Aba Laboratórios

Cadastrando Laboratório de Pesquisa

Passo 1 – Identificação do Laboratório

Clicando no texto Cadastrar 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: Contato do Coordenador:

Início da Coordenação:

Vice-Coordenador:

Email do Vice-Coordenador: Contato do Vice-Coordenador:

Início da Vice-Coordenação:

Gravar Continuar >> Cancelar

Figura 7 – Dados da Coordenação

Após o preenchimento, o usuário deverá clicar no botão , para acessar a próxima tela (Passo 2 - Cadastrar Equipe Técnica), ou clicar no botão , 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

The screenshot shows the 'Cadastrar Equipe Técnica' screen in the UFABC SIGAA system. The interface includes a top navigation bar with the user's name (ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA) and session information. Below this is a breadcrumb trail: PESQUISA > CADASTRAR LABORATÓRIO. A progress bar indicates five steps: 1. Identificação do Laboratório, 2. Cadastrar Equipe Técnica (current step), 3. Cadastrar Salas, 4. Cadastrar Documentos, and 5. Resumo. The main content area is titled 'CADASTRO DA EQUIPE TÉCNICA' and features four tabs: Docente, Discente, Técnico Administrativo, and Externo. The 'Docente' tab is active, showing radio buttons for 'Todos da Instituição' (selected) and 'Somente da Minha Unidade'. There is a text input field for 'Docente: *'. Below this are date pickers for 'Início da Participação: *' and 'Fim da Participação:'. An 'Adicionar' button is positioned at the bottom of the form. A 'Remover' button is also visible. At the bottom of the screen, there is a table header 'LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DO LABORATÓRIO' with columns for 'Nome', 'Categoria', 'Função', 'Início', and 'Fim'. Navigation buttons '<< Voltar', 'Gravar', 'Continuar >>', and 'Cancelar' are located below the table. The footer contains the text 'Pesquisa' and 'SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - sig.ufabc.edu.br."Melchior" - v3.35.2'.

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

The screenshot shows the 'Cadastrar Documentos' (Register Documents) screen in the SIGAA system. At the top, the user is identified as ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA, with the role of 'DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO AO PESQUISADOR'. The navigation bar shows five steps: 1. Identificação do Laboratório, 2. Cadastrar Equipe Técnica, 3. Cadastrar Salas, 4. Cadastrar Documentos (current step), and 5. Resumo. The main form area is titled 'CADASTRO DE DOCUMENTOS' and includes a file selection field (Arquivo) with a 'Selecionar arquivo...' button and a description field (Descrição). Below this, there are radio buttons to select the document type: 'Ata da aprovação da criação em plenária da(s) unidade(s)' (selected), 'Portaria de criação do laboratório de pesquisa', and 'Portaria de designação do coordenador'. An 'Anexar Documento' button is present. At the bottom, there are buttons for 'Visualizar Documento' and 'Remover', and a table header for 'ARQUIVOS ANEXADOS' with columns for 'Nome' and 'Tipo'. A message states 'Não há documentos anexados.' and navigation buttons '<< Voltar', 'Gravar', 'Continuar >>', and 'Cancelar' are at the bottom. The footer contains the system name 'Pesquisa' and copyright information.

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)
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/>		

Figura 11. Resumo

Concluído o processo de preenchimento, o usuário do SIG Laboratórios poderá submeter às informações para validação ou realizar as correções necessárias.

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

Gerenciando os Laboratórios de Pesquisa

Clicando no texto **Gerenciar Laboratórios** do módulo de pesquisa/Laboratórios (Figura 12) você poderá acessar a página de gerenciamento de laboratórios.

The screenshot displays the UFABC SIGAA interface. At the top, it shows the user's name 'ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA' and their role 'DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO AO PESQUISADOR (11.01.07.23)'. The main navigation menu is titled 'MÓDULO DE PESQUISA' and includes a sub-menu 'Laboratórios'. Under 'Laboratórios', the following options are listed: 'Cadastrar Laboratório', 'Gerenciar Laboratórios' (highlighted with a red box), 'Validar Solicitação de Cadastro', and 'Notificar Coordenadores'. The footer contains the text 'SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - sig.ufabc.edu.br."Melchior" - v3.35.2'.

Figura 12. Gerenciar Laboratórios

A página de gerenciamento possui um campo de busca de laboratórios, conforme a figura 13, com os seguintes filtros de campos:

1- Ano

2- Sigla do Laboratório

3- Código do Laboratório

4- Nome do Laboratório

5- Tipo de Laboratório

6- Centro

7- Unidade

8- Servidor

9- Status do Laboratório

10- Laboratório em Atividade

11- Laboratórios com Prestação de Serviços

12- Serviços Prestados

13- Laboratórios com potencial para prestação de serviços

14- Serviços potenciais a serem prestados

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

ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO AO PESQUISADOR (11.01.07.23) Alterar senha Informar Problema

PESQUISA > GERENCIAR LABORATÓRIO

BUSCAR LABORATÓRIOS

Ano:

Sigla do Laboratório:

Código do Laboratório: (Formato: PPPNNNN-AAAA, onde PPP = prefixo, NNNN = número e AAAA = ano)

Nome do Laboratório:

Tipo de Laboratório:

Centro:

Unidade:

Servidor:

Status do Laboratório:

Laboratório em Atividade:

Laboratórios com Prestação de Serviços:

Serviços Prestados:

Laboratórios com potencial para prestação de serviços:

Serviços potenciais a serem prestados:

Gerar Relatório

Pesquisa

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

Figura 13. Buscar Laboratórios

Após a definir os critérios de busca ou deixar os campos em branco (deixando os campos em brancos o gestor visualizará todos os laboratórios do sistema), deve-se clicar no botão **Buscar**. Dessa forma, o gestor poderá visualizar todos os laboratórios de seu critério de busca e poderá individualmente continuar o cadastro, visualizar, alterar os dados, alterar o *status*, imprimir ou excluir as informações dos laboratórios.

Clicando no ícone , será possível continuar o cadastro do laboratório.

Clicando no ícone , será possível visualizar as informações dos laboratórios.

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.

Clicando no ícone , será possível alterar o *status* do laboratório para: validado, retornar para adequação, não validado, pendente de validação e inativo.

Clicando no ícone , será possível imprimir todas as informações do laboratório desejado.

Clicando no ícone , o laboratório desejado será excluído.

O campo **Gerar Relatório** gera um relatório gerencial das informações dos laboratórios definidos pelo critério de busca.

Validação de Solicitação de Cadastro

Após o encaminhamento das informações do laboratório ao sistema ser feito pelo coordenador, o gestor deverá validar, solicitar o retorno para adequação ou não validar tais informações.

Para efetivar esse processo, será necessário acessar o *link* **Validar Solicitação de Cadastro** do módulo de Pesquisa/Laboratórios, conforme a Figura 14. Na página que irá se abrir ao clicar no *link*, os laboratórios preenchidos pelos coordenadores estarão listados e aguardando a possível validação.

The screenshot displays the UFABC SIGAA web interface. At the top, the header includes 'UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user information for 'ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA', and session details. A navigation bar contains links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Informar Problema'. The main content area is titled 'MÓDULO DE PESQUISA' and features a 'Laboratórios' tab. Under this tab, a list of menu items is shown: 'Laboratórios', 'Cadastrar Laboratório', 'Gerenciar Laboratórios', 'Validar Solicitação de Cadastro' (highlighted with a red box), and 'Notificar Coordenadores'. A 'Menu Principal' link is located at the bottom of the content area. The footer contains copyright information for the system version v3.35.2.

Figura 14. Validar Solicitação de Cadastro

Nesta página, será possível utilizar os mesmos critérios de busca da página ***Gerenciar Laboratórios***.

Clicando no botão , será possível visualizar as informações do laboratório cadastrado e validar, solicitar retorno para adequação ou não validar, além de encaminhar uma observação ao coordenador, conforme Figura 15.

VALIDAÇÃO DO CADASTRO DO LABORATÓRIO

Parecer: VALIDADO RETORNAR PARA ADEQUAÇÃO NÃO VALIDADO

Observações:

Figura 15. Validação do Cadastro do Laboratório

Notificação para coordenadores

Clicando no texto **Notificar Coordenadores** (Figura 16), o usuário poderá acessar a página destinada à notificação de coordenadores.

The screenshot displays the UFABC - SIGAA interface. At the top, it shows the user's name 'ARTUR LEONARDO I. F. DA SILVA' and their role 'DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO AO PESQUISADOR (11.01.07.23)'. The main menu is titled 'MÓDULO DE PESQUISA' and includes a sub-menu 'Laboratórios'. Under 'Laboratórios', there are four options: 'Cadastrar Laboratório', 'Gerenciar Laboratórios', 'Validar Solicitação de Cadastro', and 'Notificar Coordenadores'. The 'Notificar Coordenadores' option is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - sig.ufabc.edu.br."Melchior" - v3.35.2'.

Figura 16. Notificar Coordenadores

Nesta página, será possível utilizar os mesmos critérios de busca da página **Gerenciar Laboratórios**.

O gestor poderá selecionar os laboratórios, utilizando a seleção da caixa (ícone) , e depois clicar no botão Próximo passo >>

para redigir e encaminhar uma mensagem aos laboratórios selecionados, conforme Figura 17.

The screenshot displays the 'ENVIAR COMUNICADO' (Send Message) interface. At the top, there is a breadcrumb trail 'PESQUISA > NOTIFICAR COORDENADORES'. Below this, a header bar contains a 'Remover Coordenador' button and the title 'ENVIAR COMUNICADO' with a sub-header 'Coordenadores (1)'. The main area features a text input field for 'Assunto' (Subject) and a 'Corpo da Mensagem' (Message Body) area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for 'Estilos' (Styles), 'Parágrafo' (Paragraph), 'Fonte' (Font), and 'Tamanho da Fonte' (Font Size), along with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and link. Below the message body, there is a 'Responder para' (Reply to) field, an 'Anexar arquivo' (Attach file) section with a 'Selecionar arquivo...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado. (opcional)', and a checked checkbox for 'Desejo enviar esta mensagem como cópia para o meu e-mail'. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar Comunicado', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Figura 17. Enviar Comunicado aos Coordenadores

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) 3356.7618

e-mail: propes@ufabc.edu.br