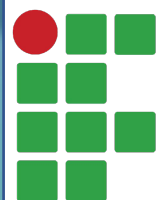


# Guia para cadastro de Projetos e Planos de Trabalho no SIGAA

Versão para docentes



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul



**PROPI**

Pró-reitoria de  
Pesquisa, Pós-graduação  
e Inovação



**Escritório de  
Projetos | IFRS**

A forma de cadastro de Projetos e Planos de Trabalho para Cotas de Bolsa no SIGGA se dá de forma diferentes para **Docentes** e **Técnicos Administrativos**, pois o Docente envia a proposta pelo Portal Docente.

Portanto, essa versão do Guia para Cadastro é direcionada para **Docentes** realizarem o envio de projetos e planos de trabalho pelo SIGAA módulo Pesquisa.

**Passo 1 – Entrar no Sistema:** utilizar o usuário e senha já utilizados no SIGAA e para aqueles campi que ainda não usam o SIGAA, utilizar o usuário e senha já utilizados no SIGRH. (<https://sig.ifrs.edu.br>)

**IFRS - SIGAA - Acadêmico**

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

<b>SIGAA</b> (Acadêmico) <b>Portal Público</b>	<b>SIPAC</b> (Administrativo) <b>Portal Público</b>	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos) <b>Portal Público</b>	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração)
--	---	---	---	------------------------------------


Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)


**Entrar no Sistema**


Usuário:

Senha:

**Entrar**

**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
  
**Cadastre-se**

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
  
**Cadastre-se**

**Familiares,**  
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
  
**Cadastre-se**

**Passo 2 - Escolher Vínculo:** para alguns usuários poderá aparecer mais de um vínculo. Escolher o vínculo Servidor.

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA

**Caro Usuário,**

O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição.  
Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

 **Selecionar Vínculo**

**VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)**

**ATIVOS**

Vínculo	Identificador	Outras informações
 Servidor		Lotação: PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)
 Chefia/Diretoria		Unidade: PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)

Não Definido

**Passo 3 - Menu Docente:** após escolher o vínculo será aberta a tela abaixo e clicar em Menu Docente.

**IFRS - SIGAA - Acadêmico** A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

[Redacted] [Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)... (11.01.01.05)  **Menu Docente** Alterar senha

---

**MENU PRINCIPAL** **PORTAIS**

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca Pergamum	Diplomas	Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede			



**Passo 4 - Menu pesquisa:** após clicar em Menu Docente, clicar no menu Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Submeter Proposta de Projeto vinculado à Edital de Fomento Interno.

The screenshot displays the IFRS SIGAA Acadêmico interface. At the top, the header includes 'IFRS - SIGAA - Acadêmico', navigation controls 'A+ A-', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and a 'SAIR' button. Below the header, there are utility buttons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. A main navigation bar contains icons for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' menu is expanded, showing options such as 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Seleção de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. The 'Projetos de Pesquisa' option is selected, revealing a sub-menu with the following items: 'Listar Meus Projetos', 'Gerenciar Membros do Projeto', 'Submeter Projeto vinculado à Edital de Fomento Interno', 'Demonstrar Interesse para Avaliação', 'Submeter Projeto vinculado à Edital de Fluxo Contínuo', and 'Solicitar Renovação'. The 'Submeter Projeto vinculado à Edital de Fomento Interno' option is highlighted with a red oval. On the right side of the interface, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'. A search bar at the bottom right is labeled 'Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'.

**Passo 5 - Dados iniciais do projeto:** na tela ao lado inserir as informações iniciais do Projeto, lembrando de escolher corretamente o Edital de Pesquisa, observando as opções para projetos de "Habitats de Inovação e Empreendedorismo" e projetos de "Pesquisa e Inovação".

A Área Qualis preenchida será utilizada para avaliação do Currículo Lattes do Pesquisador via Integra.

O Grupo de Pesquisa a ser selecionado deve ser algum no qual o pesquisador é um dos integrantes, conforme cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq

**INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO**

**Tipo do Projeto:** INTERNO

Título: \*  000/400

**Unidade:** DEPARTAMENTO DE FOMENTO A PESQUISA E DESENV. TECNOLÓGICO (REITORIA) (11.01.01.05.01.05)

Centro: \* REITORIA (11.01.01)

**Edital de Pesquisa:** \*  EDITAL IFRS Nº XX/2022 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2022/2023 - HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO  
 EDITAL IFRS Nº XX/2022 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2022/2023 - PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Palavras-Chave: \*

E-mail: \*

**ÁREA DE CONHECIMENTO**

Grande Área: \* -- SELECIONE UMA GRANDE ÁREA DE CONHECIMENTO --

Área: \* -- SELECIONE ANTES UMA GRANDE ÁREA --

Subárea: \* -- SELECIONE ANTES UMA ÁREA --

Especialidade: \* -- SELECIONE ANTES UMA SUB-ÁREA --

**Área Qualis:** \* -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

**GRUPO E LINHAS DE PESQUISA**

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

**Grupo de Pesquisa:** \* -- SELECIONE UM GRUPO DE PESQUISA --

Linha de Pesquisa: \*

**COMITÊ DE ÉTICA**

**Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?**  Sim  Não

Nº do Protocolo: \*

**Passo 6 - Detalhes do Projeto:** cadastrar os campos obrigatórios abaixo, seguindo orientação indicada no edital, de como estes itens serão avaliados.

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida\*

Introdução/Justificativa\*

Objetivos\*

Metodologia\*

Referências\*

(0 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>



**Passo 7 - Membros da equipe:** cadastrar os docentes, técnicos administrativos e membros externos. **Não cadastrar discentes.**

\* Caso o coordenador seja cadastrado automaticamente com 30h, poderá ser feita a exclusão do mesmo e inserido novamente com a carga horária adequada.

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Métricas Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

**PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS**

### INFORMAR MEMBROS DO PROJETO


*Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos*

**Docente** Técnico Administrativo Externo



Buscar Docente: ★  Todos da IFRS  Somente da minha unidade

Função:  COORDENADOR(A)  COORDENADOR ADJUNTO(A)  COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: ★  horas semanais

 **Remover Membro**

### LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Função	
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	8	COORDENADOR(A)	
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	4	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	

**Passo 8 - Cronograma:** cadastrar todas as atividades a serem executadas no projeto, indicando os meses em que serão executadas. Para adicionar novas atividades, utilizar o botão Adicionar Atividade.

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 90:00 SAIR

[Redacted] Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS > CRONOGRAMA

+ Adicionar Atividade Limpar Cronograma - : Remover Atividade

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES														
Atividade	2021						2022							
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun		
1 Atividade 01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
2 Atividade 02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

**Passo 9 - Inserir anexo(s) e enviar:**  
incluir os anexos conforme indicado no Edital, assinalar a declaração de concordância e enviar a proposta de projeto.

\* Após Escolher Arquivo não esquecer de clicar em "Anexar Arquivo".

**Grupo de Pesquisa:** Grupo de Pesquisa em Ciências Comportamentais  
**Linha de Pesquisa:** teste linha

**CORPO DO PROJETO**

**Resumo**  
teste cadastro

**Introdução/Justificativa**  
(incluindo os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem e o retorno para os cursos e para os professores da instituição em geral)  
teste cadastro

**Objetivos**  
teste cadastro

**Metodologia**  
teste cadastro

**Referências**  
teste cadastro

**MEMBROS DO PROJETO**

CPF	Nome	Categoria	CH Dedicada	Função
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	6	COORDENADOR(A)
[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIDOR	4	COLABORADOR(A)

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Atividade	2021						2022					
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
ATIVIDADE 01												
ATIVIDADE 02												

**PLANOS DE TRABALHO**

Título	Tipo da Bolsa	Situação
--------	---------------	----------

**HISTÓRICO DO PROJETO**

Data	Situação	Usuário
07/03/2021 11:48	CADASTRO EM ANDAMENTO	[REDACTED]

Você poderá (opcionalmente) submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo


**TERMO DE CONCORDÂNCIA**

Declaro minha concordância plena em relação as normas de edital de referência, e 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 Enviar Gravar e Continuar << Voltar Cancelar

**Passo 10 – Cadastrar Plano de Trabalho:** após o projeto ser enviado, será exibida a tela abaixo e deverá ser clicado em Cadastrar os Planos de Trabalho para solicitar Cotas de Bolsa.

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

 [Redacted] | [Redacted] POS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)... (11.01.01.05)



[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

 • **Projeto Cadastrado com Sucesso** (x) fechar mensagens

**PROJETOS DE PESQUISA**

**COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA**

Projeto **PVR2-2021**, cadastrado e submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em [Redacted]  
(usuário 81258046091)

[Clique aqui para visualizar o projeto submetido.](#) [Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas.](#)

**Portal do Docente**

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - IFRS - sigprod-M5-host.Inst1 - v3.32.17



## Passo 11 – Escolher Edital: escolha para qual edital será cadastrado o Plano de Trabalho para solicitar Cota de Bolsa.

[PORTAL DO DOCENTE](#) > [SOLICITAÇÃO DE COTA](#) > [ESCOLHA DO EDITAL](#)

**Caro docente,**

Para solicitar uma cota de bolsa você deve cadastrar um plano de trabalho para concorrer a um edital de distribuição de cotas. O plano de trabalho deve ser vinculado a um projeto de pesquisa em execução que você coordene e cujo período possa comportar o período da cota do plano de trabalho em questão.

Primeiramente, selecione o edital que deseja concorrer da lista abaixo.

 **Selecionar Edital**

### EDITAIS DE DISTRIBUIÇÃO DE COTAS ABERTOS

Descrição	Cota	Período de Submissão	Titulação Mínima
Edital <input type="text" value="este Proppl unificado"/>	Bolsa de Iniciação Científica (01/01/2022 a 31/12/2022)	01/01/2022 a 31/01/2022	SEM RESTRIÇÕES

**1 edital de pesquisa encontrado**

[Portal do Docente](#)

**Passo 12 – Escolher o Projeto:** para o edital selecionado defina para qual projeto será associado o Plano de Trabalho para solicitar a Cota de Bolsa.





**PORTAL DO DOCENTE > SOLICITAÇÃO DE COTA > ESCOLHA DO PROJETO**

Agora selecione o projeto ao qual deseja vincular o plano de trabalho que será cadastrado. Se seu projeto não está listado abaixo, verifique se ele possui as seguintes características:

- Está sob sua coordenação
- Possui status igual a SUBMETIDO ou EM ANDAMENTO
- Possui período de execução que comporte o período de cota do edital selecionado no passo anterior

 **Selecionar Projeto**

**PROJETOS DE PESQUISA**

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Situação</b>	<b>Período do Projeto</b>	<b>Planos de Trabalho</b>	
<i>Ano: 2021</i>					
PIR194-2021	teste 	EM EXECUÇÃO	01/01/2022 a 31/12/2022	2	
PIR211-2021	Teste 2	SUBMETIDO	01/01/2022 a 31/12/2022	1	
PIR212-2021	Teste Projeto Y	SUBMETIDO	01/01/2022 a 31/12/2022	0	

**3 projetos de pesquisa encontrados**

**Portal do Docente**

**Passo 13 – Inserir Dados Gerais:** preencher os dados gerais e quando informar o Título, incluir no texto o tipo de Cota que será solicitada.

**DADOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO**

**Projeto de Pesquisa:** PIR212-2021 - Teste Projeto Y

Associar a outro Projeto de Pesquisa:  0  - 0

Orientador Interno  Orientador Externo

Orientador Interno: ★ -- SELECIONE --

Tipo da Bolsa: ★ A DEFINIR  
Edital: ★ Edital Teste Proppi unificado

**ÁREA DE CONHECIMENTO**

**Grande Área:** Ciências Exatas e da Terra  
**Área:** Astronomia  
**Subárea:** Astronomia de Posição e Mecânica Celeste  
**Especialidade:** Astronomia Dinâmica

**DIRECIONAMENTO(S) DO PLANO**

Informe se este plano de trabalho é direcionado para alguma(s) das situações descritas abaixo (Se for o caso, marque mais de uma opção):

Direcionamento(s) do plano: ★  Iniciação Científica  
 Iniciação Tecnológica  
 Alunos em vulnerabilidade sócio-econômica  
 Tem como foco pesquisa envolvendo alimentos e/ou medicamentos  
 Continuidade de algum plano do ano anterior

**CORPO DO PLANO DE TRABALHO**

Título: ★

**Introdução e Justificativa** ★ **Objetivos** ★ **Metodologia** ★ **Referências** ★ **Habilidades Adquiridas** ★

*Introdução e Justificativa do Plano de trabalho.*

As opções de Cota de Bolsa para Fomento Interno são as seguintes:

- BICT 8h
- BICT 12h
- BICT 16h
- BIDTI 8h
- BIDTI 16h
- BAT

Abaixo exemplos de como deve ser o preenchimento do título:

**BICT 16h - Plano do Bolsista 01**

**BAT - Plano do Bolsista 02**

## Passo 14 – Cronograma do Plano de Trabalho: incluir as atividades do bolsista e o cronograma

PORTAL DO DOCENTE > PLANO DE TRABALHO: DADOS GERAIS > CRONOGRAMA

**Caro Professor,**

Informe no cronograma abaixo a(s) atividade(s) realizada(s) nos meses que compõem o período do plano de trabalho.

**+ Adicionar Atividade**

**Limpar Cronograma**

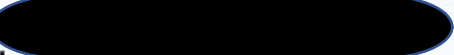
**- Remover Atividade**

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2022												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
1 Atividade 1 do Bolsista Caracteres restantes: <b>267</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Atividade 2 do Bolsista Caracteres restantes: <b>267</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Dados Gerais   Gravar   Cancelar   Visualizar Plano de Trabalho >>



Projeto de Pesquisa: **PIR212-2021 - Teste Projeto Y**Orientador: Centro: 

Departamento: DEPARTAMENTO DE FOMENTO A PESQUISA E DESENV. TECNOLÓGICO (REITORIA)

Discente: -

Tipo de Bolsa: A DEFINIR

Direcionamento(s) do plano: Iniciação Científica

Edital: Edital Teste Proppi unificado

Cota: Bolsa de Iniciação Científica (01/01/2022 a 31/12/2022)

## ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área: Ciências Exatas e da Terra

Área: Astronomia

Subárea: Astronomia de Posição e Mecânica Celeste

Especialidade: Astronomia Dinâmica

## CORPO DO PLANO DE TRABALHO

## Título

teste

## Introdução e Justificativa

teste

## Objetivos

teste

## Metodologia

teste

## Habilidades Adquiridas

teste

## Referências

teste

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2022											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ATIVIDADE 1 DO BOLSISTA												
ATIVIDADE 2 DO BOLSISTA												

Submeter Plano de Trabalho

Salvar

&lt;&lt; Cronograma

Cancelar

**Passo 15 – Submeter**

**Plano de Trabalho:** Após preencher e conferir todos os dados o Plano de Trabalho, o mesmo deve ser submetido

\* Para cada Cota de Bolsa a ser solicitada, deve ser preenchido um Plano de Trabalho

**Passo 16 - Visualizar projetos:** para visualizar os projetos enviados pelo SIGAA, acessar no Menu Docente Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Listar meus Projetos.

The screenshot displays the SIGAA Academic interface. At the top, the header includes 'IFRS - SIGAA - Acadêmico', navigation icons (A+, A-, Ajuda?), session time (Tempo de Sessão: 01:30), and a 'SAIR' button. Below the header, there are quick links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. A main navigation bar contains icons for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Pesquisa', with 'Listar Meus Projetos' highlighted by a red circle. Other options in the menu include 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. On the right side, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below these are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. At the bottom, there is a 'Calendário Universitário' and 'Dados Pessoais' section, which includes fields for 'Slape', 'Categoria', 'Titulação', 'Regime Trabalho', 'Designações', and 'E-mail', with some fields obscured by black redaction boxes. A 'Período de Submissões' section is also visible, showing dates from 07/03/2021 to 16/04/2021.

**Passo 17 – Visualizar e cadastrar Planos de Trabalho:** para visualizar os Planos de Trabalho enviados pelo SIGAA, acessar no Menu Docente Pesquisa -> Planos de Trabalho -> Listar Meus Planos de Trabalho.

Para cadastrar novos Planos de Trabalho, para solicitar mais Cotas de Bolsa, acessar o menu Planos de Trabalho -> Solicitar Cota de Bolsa, conforme descrito do Passo 11 ao Passo 15.

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, a green notification bubble contains an information icon and the text "Plano de Trabalho cadastrado com sucesso!". Below this is a navigation bar with icons and labels for "Ensino", "Pesquisa", "Extensão", "Ações Integradas", "Convênios", "Biblioteca", "Produção Intelectual", "Ambientes Virtuais", and "Outros". A dropdown menu is open under the "Pesquisa" icon, listing various options. Two items are circled in red: "Listar Meus Planos de Trabalho" and "Solicitar Cota de Bolsa". To the right of the menu, there are sections for "Minhas Mensagens" (with a close button), "Trocar Foto", "Editar Dados do Site Pessoal do Docente", and "Ver Agenda das Turmas". Below these are links for "Acesso Externo Periódicos CAPES", "Memorandos Eletrônicos", and "Fórum Docente". At the bottom right, the "Calendário Universitário" section shows "Dados Pessoais" with fields for "Siape:", "Categoria: DOCENTE", "Titulação: DOUTORADO", and "Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva".

**Planos de Trabalho**

- Área Qualis/Capes
- Grupos de Pesquisa
- Solicitação de Apoio
- Projetos de Pesquisa
- Listar Meus Planos de Trabalho**
- Resultados da Distribuição de Cotas
- Solicitar Cota de Bolsa**
- Cadastrar Plano de Voluntário
- Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota
- Indicar/Substituir Bolsista

**Minhas Mensagens** (x) fechar mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Acesso Externo Periódicos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Fórum Docente

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: [Redacted]

Categoria: DOCENTE

Titulação: DOUTORADO

Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva



**Contato:**  
**[proppi@ifrs.edu.br](mailto:proppi@ifrs.edu.br)**