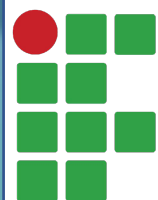


Guia para cadastro de Projetos e Planos de Trabalho no SIGAA

Versão para técnicos administrativos



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul



PROPPi

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 Técnico Administrativo envia a proposta pelo Módulo Pesquisa.

Portanto, essa versão do Guia para Cadastro é direcionada para **Técnicos Administrativos** 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>).

The image shows a web browser window with the URL `sig.ifrs.edu.br/sigaa/logar.do?dispatch=logOff`. The page title is "IFRS - SIGAA - Acadêmico". A red circle highlights the login form, which includes fields for "Usuário:" and "Senha:" (password), and an "Entrar" button. Above the form, there is a warning message: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below the warning, there are five menu items: "SIGAA (Acadêmico) Portal Público", "SIPAC (Administrativo) Portal Público", "SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público", "SIGPP (Planejamento e Projetos)", and "SIGAdmin (Administração)". Below the menu items, there are three links for recovery: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la." At the bottom of the page, there are three "Cadastre-se" (Register) buttons for "Professor ou Funcionário", "Aluno", and "Familiars", each with a small icon and a note: "caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo."

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.

SIGAA (Acadêmico) Portal Público	SIPAC (Administrativo) Portal Público	SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (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

Familiars,
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.

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

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 - Módulo Pesquisa: após escolher o vínculo será aberta a tela abaixo e clicar em Pesquisa

IFRS - HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUCAO 07/05/2020 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Módulos do SIGAA

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 Matrícula
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	IMD Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede			
OUTROS SISTEMAS							
Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin				

Passo 4 - Operações: Na aba Operações escolher Submeter Proposta de Projeto Interno.

Semestre atual: 2020.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Operações

Notificação de Invenção

- Notificar Invenção

Projetos de Pesquisa

- Listar projetos que participe
- Submeter Proposta de Projeto Interno
- Demonstrar Interesse para Avaliação
- Cadastrar Projeto Externo
- Solicitar Renovação

Planos de Trabalho

- Listar Meus Planos de Trabalho
- Resultado da Distribuição de Cotas
- Solicitar Cota de Bolsa
- Cadastrar Plano de Voluntário
- Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota
- Indicar/Substituir Bolsista

Consultores

- Acessar Portal do Consultor

Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio

- Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa
 - Cadastrar
 - Consultar
- Apoio a Grupo de Pesquisa
 - Cadastrar
 - Consultar
- Apoio a Novos Pesquisadores
 - Cadastrar
 - Consultar

Relatórios de Iniciação Científica

- Relatórios Parciais
- Relatórios Finais

Relatórios Anuais de Projeto

- Submeter
- Consultar

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.

Ano Atual: 2021

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida*

Introdução/Justificativa*

Objetivos*

Metodologia*

Referências*

teste

(5 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: 01:29 SA

Alterar vínculo Ano Atual: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
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


Servidor:

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]	SERVIDOR	4	COORDENADOR(A)	
[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIDOR	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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

PESQUISA > 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"/>	<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 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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado



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 07/03/2021 11:56

[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 - slgprod-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.



Caro [REDACTED]

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 Teste Propri 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.





PESQUISA > 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

Código	Título	Situação	Período do Projeto	Planos de Trabalho	
<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: -

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

TÍTULO 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

PESQUISA > PLANO DE TRABALHO: DADOS GERAIS > CRONOGRAMA

Caro [REDACTED]

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: 267	<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: 267	<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:

Cen

Departamen

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

<< 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 Módulos -> Pesquisa -> Operações-> Listar projetos que participo.

MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Operações

Notificação de Invenção

- ▶ Notificar Invenção

Projetos de Pesquisa

- ▶ Listar projetos que participo
- ▶ Gerenciar Membros do Projeto
- ▶ Submeter Proposta de Projeto Interno
- ▶ Demonstrar Interesse para Avaliação
- ▶ Submeter Projeto vinculado à Edital de Fluxo Contínuo
- ▶ Solicitar Renovação

Planos de Trabalho

- ▶ Listar Meus Planos de Trabalho
- ▶ Resultado da Distribuição de Cotas
- ▶ Solicitar Cota de Bolsa
- ▶ Cadastrar Plano de Voluntário
- ▶ Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota
- ▶ Indicar/Substituir Bolsista

Consultores

- ▶ Acessar Portal do Consultor

Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio

- ▶ Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa
 - ▶ Cadastrar
 - ▶ Consultar
- ▶ Apoio a Grupo de Pesquisa
 - ▶ Cadastrar
 - ▶ Consultar
- ▶ Apoio a Novos Pesquisadores
 - ▶ Cadastrar
 - ▶ Consultar

Relatórios de Iniciação Científica

- ▶ Relatórios Parciais
- ▶ Relatórios Finais

Relatórios Anuais de Projeto

- ▶ Submeter
- ▶ Consultar

[Menu Principal](#)

Passo 17 – Visualizar e cadastrar Planos de Trabalho: para visualizar os Planos de Trabalho enviados pelo SIGAA, acessar Módulos -> Pesquisa -> Operações -> 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

Operações

Notificação de Invenção

- ▶ Notificar Invenção

Projetos de Pesquisa

- ▶ Listar projetos que participo
- ▶ Gerenciar Membros do Projeto
- ▶ Submeter Proposta de Projeto Interno
- ▶ Demonstrar Interesse para Avaliação
- ▶ Submeter Projeto vinculado à Edital de Fluxo Contínuo
- ▶ Solicitar Renovação

Planos de Trabalho

- ▶ Listar Meus Planos de Trabalho
- ▶ Resultado da Distribuição de Cotas
- ▶ Solicitar Cota de Bolsa
- ▶ Cadastrar Plano de voluntario
- ▶ Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota
- ▶ Indicar/Substituir Bolsista

Consultores

- ▶ Acessar Portal do Consultor

Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio

- ▶ Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa
 - ▶ Cadastrar
 - ▶ Consultar
- ▶ Apoio a Grupo de Pesquisa
 - ▶ Cadastrar
 - ▶ Consultar
- ▶ Apoio a Novos Pesquisadores
 - ▶ Cadastrar
 - ▶ Consultar

Relatórios de Iniciação Científica

- ▶ Relatórios Parciais
- ▶ Relatórios Finais

Relatórios Anuais de Projeto

- ▶ Submeter
- ▶ Consultar



Contato:
proppi@ifrs.edu.br