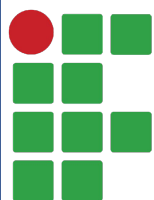


# **Guia para cadastro de Projetos para bolsas CNPq e Fapergs no SIGAA**

**Versão para técnicos administrativos  
Atualizado em Agosto de 2023**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul

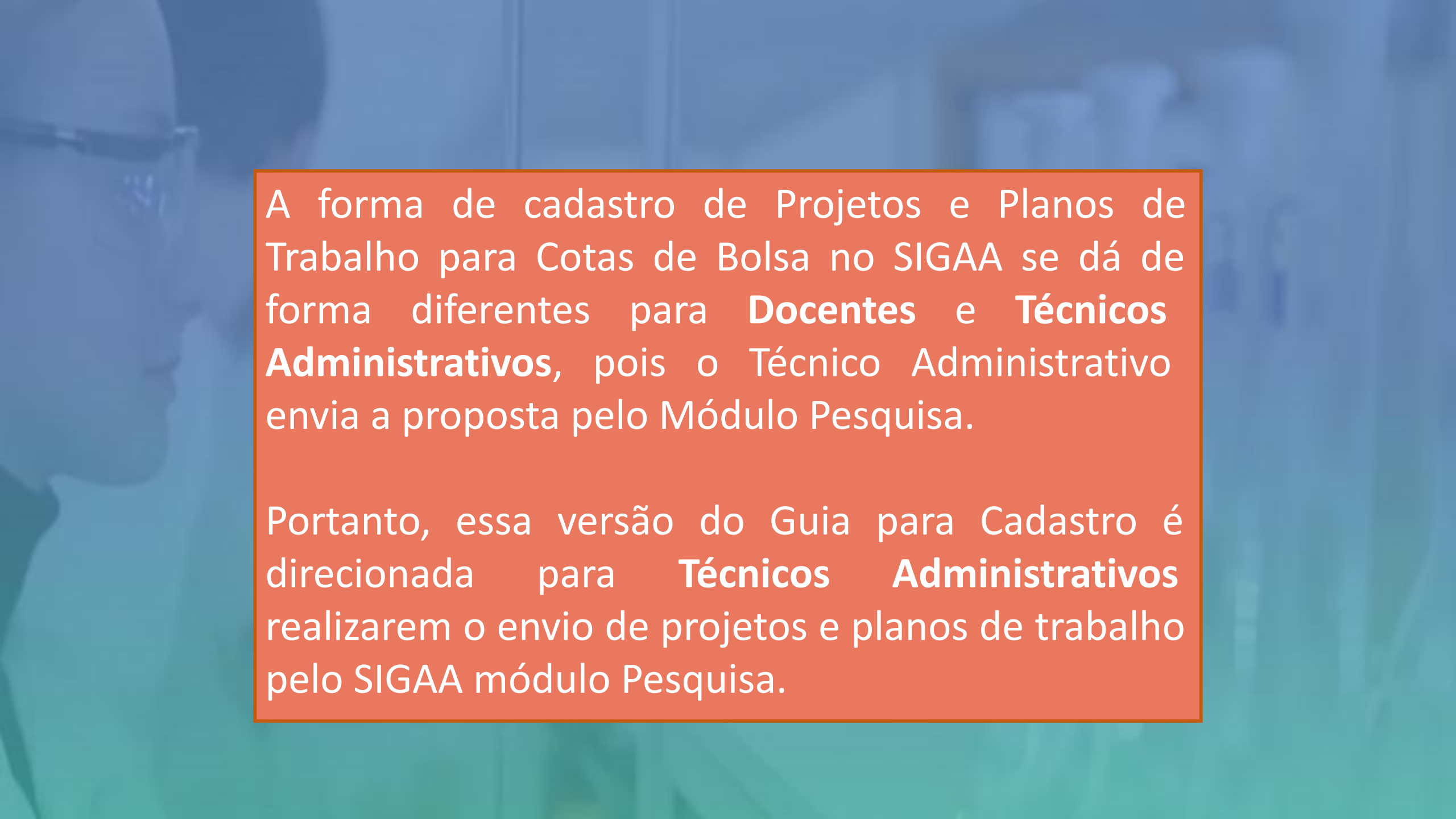


**PROPI**

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 SIGAA 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 screenshot shows the SIGAA login page in a web browser. The browser's address bar displays the URL `sig.ifrs.edu.br/sigaa/logar.do?dispatch=logOff`. The page header includes the text "IFRS - SIGAA - Acadêmico". A central warning message states: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below this, there are five buttons for different portals: "SIGAA (Acadêmico) Portal Público", "SIPAC (Administrativo) Portal Público", "SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público", "SIGPP (Planejamento e Projetos)", and "SIGAdmin (Administração)". A link for password recovery is provided: "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." The login form, titled "Entrar no Sistema", contains fields for "Usuário:" and "Senha:" (with a masked input), and an "Entrar" button. This entire form is circled in red. At the bottom, there are three links for registration: "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", and "Familiares, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo. Cadastre-se".

SIGAA - Acadêmico

sig.ifrs.edu.br/sigaa/logar.do?dispatch=logOff

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](#)

**Familiares,**  
caso ainda não possua 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.

**IFRS - SIGAA - Acadêmico**

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

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

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - IFRS - sigprod-M5-host.inst1 - v3.32.17

**Passo 3 - Módulo Pesquisa:** após escolher o vínculo será aberta a tela abaixo e clicar em Pesquisa

[Alterar vínculo](#)

Ano Atual: 2022

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Módulos do SIGAA

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 Pergamum	 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

OUTROS SISTEMAS

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

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	



## Passo 4 - Operações: Na aba Operações escolher Submeter Projeto vinculado a Edital de Fomento Interno

### MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

#### Operação...

##### Notificação de Invenção

- Notificar Invenção

##### Projetos de Pesquisa

- Listar projetos que participo
- Gerenciar Membros do Projeto
- Submeter Projeto vinculado a Edital de Fomento Interno**
- Demonstrar Interesse para Avaliação
- Submeter Projeto Vinculado a 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 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 "Bolsas de Iniciação Científica" e projetos de "Bolsas de Inovação Tecnológica".

No item “Natureza do Projeto” escolha por “Pesquisa e Inovação”.

No próximo slide é apresentada a tela com as demais informações dos dados iniciais do projeto.

**INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO**

**Tipo do Projeto:** INTERNO

**Título:** ★  000/400

**Unidade do Coordenador:** CAMPUS BENTO GONCALVES (11.01.02)

**Unidade de Execução:** ★ CAMPUS BENTO GONCALVES (11.01.02) ▼

**Edital de Pesquisa:** ★ EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/ ▼

**Palavras-Chave:** ★ 2023

**E-mail:** ★ EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs

**Natureza do Projeto:** ★ -- SELECIONE -- ▼

**Tipo de Pesquisa:** ★ -- SELECIONE -- ▼

**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 -- ▼

Indicar um ou mais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, se for o caso.

Vincular o projeto a um Grupo de Pesquisa certificado no qual o pesquisador é um dos integrantes, conforme cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq.

## OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:



## 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:

## DEFINIÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Informe o tratamento da produção intelectual deste projeto caso esta tenha sido definida.

000/400

## 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.

Alterar vínculo

Ano Atual: 2022

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumi...

Introdução/Justificativa

Objetivos

Metodolo...

Referências

(0 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

★ Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

Pesquisa

**Passo 7 - Membros da equipe:** cadastrar os docentes, técnicos administrativos e membros externos. Os discentes deverão ser cadastrados somente após o início da execução do projeto.

\*Caso o(a) coordenador(a) seja cadastrado(a) automaticamente com 40h, poderá ser feita a exclusão do(a) mesmo(a) e inserido novamente com a carga horária adequada.

**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

Discente

**Técnico Administrativo**

Exter...

Servidor:

Função: ☒ COORDENADOR(A) ☐ COORDENADOR ADJUNTO(A) ☐ COLABORADOR(A) ☐ BOLSISTA

CH dedicada ao projeto: ★  horas semanais

Adicionar Membro

 : Remover Membro

### LISTA DE MEMBROS

CPF	Nome	Categoria	CH Semanal	Função	
██████████	████████████████████	SERVIDOR	10	COORDENADOR(A)	

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório

Pesquisa

**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.

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

Adicionar Atividade

Limpar Cronograma

: Remover Atividade

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	Atividade <span>★</span>	2023						2024						
		Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
1	<div>Atividade 1</div>	<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"/>	<div></div>
2	<div>Atividade 2</div>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>
3	<div>Atividade 3</div>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Pesquisa

**Passo 9 - Inserir anexo(s) e enviar: Conferir dados informados e inserir anexo(s) quando necessário e enviar: revisar os dados do projeto e incluir anexo(s) (quando necessário) conforme indicado no Edital. Após “Escolher Arquivo” não esquecer de clicar em "Anexar Arquivo".**

**Assinalar a declaração de concordância e enviar a proposta de projeto clicando em Gravar e Enviar.**

Metodologia													
teste													
Referências													
teste													
MEMBROS DO PROJETO													
CPF	Nome				Categoria				CH Dedicada	Função			
					SERVIDOR				10	COORDENADOR(A)			
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES													
Atividade	2023				2024								
	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	
ATIVIDADE TESTE 1													
ATIVIDADE TESTE 2													
ATIVIDADE TESTE 3													
PLANOS DE TRABALHO													
Título	Tipo da Bolsa				Situação								
HISTÓRICO DO PROJETO													
Data	Situação				Usuário								
Você poderá (opcionalmente) submeter um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.													
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido													
Anexar Arquivo													
TERMO DE CONCORDÂNCIA													
<input type="checkbox"/> 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 Gravar e Enviar << Voltar Cancelar													
Pesquisa													



**Passo 10.** Após o projeto ser enviado, será exibida a tela abaixo, então, para solicitar Cotas de Bolsas basta clicar em Cadastrar os Planos de Trabalho para solicitar Cotas de Bolsas. \*A solicitação de cotas de bolsa também pode ser realizada em outro momento, dentro do período de submissão, conforme cronograma.



• Projeto Submetido com Sucesso

(x) fechar mensagens

## PROJETOS DE PESQUISA

### COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

Projeto PIB [REDACTED]-2023, submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em 28/04/2023 19:04 por [REDACTED]  
(usuário [REDACTED])



Clique aqui para visualizar o projeto submetido.



Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas.

Pesquisa


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

### PESQUISA > SOLICITAÇÃO DE COTA > ESCOLHA DO EDITAL

Caro

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 IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs	Bolsas Fomento Externo 2023/2024 (01/09/2023 a 31/08/2024)	26/04/2023 a 25/05/2023	SEM RESTRIÇÕES
EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA PIBITI/IFRS/CNPq - PROBITI/IFRS/FAPERGS	Bolsas Fomento Externo 2023/2024 (01/09/2023 a 31/08/2024)	26/04/2023 a 25/05/2023	SEM RESTRIÇÕES

2 editais de pesquisa encontrados

Pesquisa

**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 situação SUBMETIDO, EM ANDAMENTO ou AGUARDANDO VALIDAÇÃO;
- 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	
Ano: 2023					
PIB[REDACTED]-2023	teste[REDACTED]fomento externo	SUBMETIDO	01/09/2023 a 31/08/2024	0	
PIB[REDACTED]-2023	Teste 2	SUBMETIDO	01/09/2023 a 31/08/2024	0	

2 projetos de pesquisa encontrados

Pesquisa



**Passo 13 – Inserir Dados Gerais:** Selecionar “Orientador Interno” que deve ser o(a) coordenador(a) da proposta. Selecionar o tipo de bolsa e marcar a(s) opção(ões) de direcionamento(s) do plano que convier.

**PESQUISA > DADOS GERAIS**

---

**DADOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO**

**Projeto de Pesquisa:** PIB [REDACTED] -2023 - Teste 2

☒ Orientador Interno ☐ Orientador Externo

Orientador Interno: \* -- SELECIONE --

Tipo da Bolsa: \* --SELECIONE--

Edital: \* EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs

---

**ÁREA DE CONHECIMENTO**

**Grande Área:** Ciências Exatas e da Terra

**Área:** Física

**Subárea:**

**Especialidade:**

---

**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
- ☐ Discentes em vulnerabilidade sócio-econômica
- ☐ Possui aderência a uma das áreas de tecnologias prioritárias do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC)
- ☐ Continuidade de algum plano do ano anterior




Aqui em destaque os tipos de bolsa disponíveis. Escolha entre as disponíveis pertencentes ao “CNPq e/ou Fapergs”


DADOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO	
Projeto de Pesquisa: PIR-2023 - teste	
<input type="checkbox"/> Associar a outro Projeto de Pesquisa: 0-0	
<input checked="" type="radio"/> Orientador Interno <input type="radio"/> Orientador Externo	
Orientador Interno: -- SELECIONE --	
Tipo da Bolsa: --SELECIONE--	AS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs
Edital: --SELECIONE--	
ÁREA DE CONHECIMENTO	
Grande Área:	
Área:	
Subárea:	
Especialidade:	
DIRECIONAMENTO(S)	
Informe se este plano	das situações descritas abaixo (Se for o caso, marque mais de uma opção):
Direcionamento(s) do plano:	
<input type="checkbox"/> Possui aderência a uma das áreas de tecnologias prioritárias do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC)	
<input type="checkbox"/> Continuidade de algum plano do ano anterior	
CORPO DO PLANO DE TRABALHO	
Título:	
Quantidade de caracteres restantes: 300	


**Passo 14: A seguir preencha o corpo do Plano de Trabalho conforme orientações contidas no Edital e avance para o próximo passo que é “Definir o Cronograma”.**


**CORPO DO PLANO DE TRABALHO**


Título: 


Quantidade de caracteres restantes: 300

Introdução e Justificativa 

Objetivos 

Metodologia 

Referências 

Habilidades Adquiridas 


*Introdução e Justificativa do Plano de trabalho.*

Quantidade de caracteres restantes: 9900

Gravar

Cancelar

Definir Cronograma >>

 Campos de preenchimento obrigatório.

Pesquisa

## Passo 15 – Cronograma do Plano de Trabalho: incluir as atividades do bolsista e o cronograma

### PESQUISA > PLANO DE TRABALHO: DADOS GERAIS > CRONOGRAMA

Caro

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	2023				2024								
	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	
1 atividade 1 do bolsista Caracteres restantes: 267	<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 2 do bolsista Caracteres restantes: 267	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Atividade 3 do bolsista Caracteres restantes: 267	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< Dados Gerais

Gravar

Cancelar

Visualizar Plano de Trabalho >>

Pesquisa

**Passo 16 – 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, para submeter um novo plano siga o próximo passo.

PESQUISA > PLANO DE TRABALHO: DADOS GERAIS > CRONOGRAMA > RESUMO > PLANO DE TRABALHO

### PLANO DE TRABALHO

Projeto de Pesquisa: PIB [REDACTED] - 2023 - Teste 2  
Orientador: [REDACTED]  
Unidade de Execução: CAMPUS BENTO GONCALVES  
Departamento: CAMPUS BENTO GONCALVES  
Discente: -  
Tipo de Bolsa: Bolsa IC - PIBIC-EM CNPq (IC)  
Direcionamento(s) do plano: Iniciação Científica  
Edital: EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs  
Cota: Bolsas Fomento Externo 2023/2024 (01/09/2023 a 31/08/2024)

#### ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área: Ciências Exatas e da Terra  
Área: Física  
Subárea:  
Especialidade:

#### CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Título  
teste 1

Introdução e Justificativa  
testes

Objetivos  
teste

Metodologia  
teste

Habilidades Adquiridas  
teste

Referências  
teste

#### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2023				2024							
	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago
ATIVIDADE 1 DO BOLSISTA												
ATIVIDADE 2 DO BOLSISTA												
ATIVIDADE 3 DO BOLSISTA												

Submeter Plano de Trabalho Gravar << Cronograma Cancelar

Pesquisa



**Passo 17 – Visualizar os projetos ou Planos de Trabalho:** para visualizar os Projetos ou os Planos de Trabalho enviados pelo SIGAA, acessar Módulo Pesquisa -> Operações -> Listar projetos que participo ou Listar Meus Planos de Trabalho. Para **cadastrar novos Planos de Trabalho** e solicitar mais Cotas de Bolsa, acessar o menu Pesquisa -> Solicitar Cota de Bolsa, conforme descrito do Passo 10 ao Passo 14.

## MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

### Operaçõ...

#### Notificação de Invenção

- Notificar Invenção

#### Projetos de Pesquisa

- Listar projetos que participo
- Gerenciar Membros do Projeto
- Submeter Projeto vinculado a Edital de Fomento Interno
- Demonstrar Interesse para Avaliação
- Submeter Projeto Vinculado a 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 18 – Envio de relatórios:** o envio de relatórios de projetos para os editais de fomento externo pode ocorrer em dois diferentes momentos, por esse motivo este passo foi dividido em dois:

**18.1 - Por finalização antecipada do projeto (relatório final);**

**18.2 - Por finalização devido ao término do período de execução do projeto (relatório final);**

**Passo 18.1 – Envio de relatório final por finalização antecipada do projeto:** através do Módulo Pesquisa -> Operações -> Projetos de Pesquisa -> Listar Meus Projetos -> Finalizar Projeto de Pesquisa

Alterar vínculo


Módulos


Alterar senha


Caixa Postal


Abrir Chamado


PESQUISA > MEUS PROJETOS DE PESQUISA


 : Visualizar Projeto de Pesquisa


 : Alterar Projeto de Pesquisa


 : Remover Projeto de Pesquisa

 : Finalizar Projeto de Pesquisa

 : Imprimir Projeto de Pesquisa







 : Gerar Pdf do Projeto de Pesquisa

 : Criar Comunidade Virtual com participantes do projeto

 : Executar Projeto

PROJETOS DE PESQUISA DE QUE PARTICIPO

Código	Título/Coordenador	Tipo	Situação
PROJETOS PENDENTES DE ENVIO (0)			
Não há projetos abertos para alterações			
PROJETOS COORDENADOS POR MIM (2)			
2023			
P-2023		EXT	EM EXECUÇÃO



Informar o motivo da finalização e clicar em “Finalizar Projeto”. Ao clicar em Finalizar Projeto abrirá a tela do próximo slide.

**PORTAL DO DOCENTE > FINALIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA**

**Caro coordenador,**  
Para finalizar seu projeto você deve informar o motivo da finalização.  
Caso ainda não tenha enviado o relatório anual do projeto, o sistema o encaminhará em seguida para o formulário de envio do mesmo.

**DADOS DA FINALIZAÇÃO**

**Projeto de Pesquisa:** PVR ■ 2023 - Teste

**Motivo da Finalização:** ★

Finalizar Projeto

Cancelar

**Portal do Docente**

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host.inst1 - v4.8.6



Então, preencher o **resumo expandido** conforme orientações presentes no Edital correspondente e clicar em “**Submeter Relatório**”

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO ANUAL DE PROJETO DE PESQUISA

RELATÓRIO ANUAL

Projeto de Pesquisa:

PVR ■■■ 2023 - Teste

Resumo Expandido:

Você pode digitar 10000 caracteres.

Salvar

Cancelar

Submeter Relatório

Portal do Docente

Será apresentada a tela de confirmação do envio



• Relatório submetido com sucesso

(x) fechar mensagens

## RELATÓRIO ANUAL DE PROJETO DE PESQUISA

### COMPROVANTE DE ENVIO DE RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA

O relatório anual do projeto de pesquisa P [REDACTED] -2022 - [REDACTED]  
[REDACTED] foi enviado com sucesso em  
16/08/2023 14:36 por [REDACTED] (usuário [REDACTED])

*Teste para envio de relatório.*

[<< Voltar à Listagem de Projetos](#)

Portal do Docente

**Passo 18.2 – Envio de relatório final após o término do projeto do projeto:** através do através do Módulo Pesquisa -> Operações -> Relatórios Anuais de Projeto -> Submeter

Após clicar em submeter aparecerá a lista de projetos com relatórios pendentes, então, basta clicar em enviar relatório.

**PESQUISA > RELATÓRIOS ANUAIS DE PROJETOS DE PESQUISA**

: Enviar Relatório

**RELATÓRIO ANUAL DE PROJETOS DE PESQUISA**

Código	Título do Projeto	Status do Projeto
P [REDACTED] 2023	[REDACTED]	FINALIZADO
Tipo de Projeto	Status do Relatório	Envio a Partir de
[REDACTED]	PENDENTE	Após o seu término




Pesquisa

**Passo 19 – Verificação de status dos relatórios e ressubmissão após correções:** para verificar o status dos relatórios de projetos de pesquisa basta acessar Módulo Pesquisa -> Operações -> Relatórios anuais de projetos -> Consultar

Após clicar em Consultar aparecerá a listagem de projetos bem como o status de cada relatório vinculado:

**PESQUISA > RELATÓRIOS DE PROJETOS**


**Atenção!**  
Somente os relatórios dos projetos que ainda estiverem Gravados ou com status Necessita Correção podem ser editados.  
Esta edição só poderá ser realizada pelos coordenadores.

: Editar Relatório : Visualizar Relatório

**RELATÓRIO ANUAL DE PROJETOS DE PESQUISA**  
**2022**

Código	Título do Projeto	Status do Projeto
P[REDACTED]-2022	[REDACTED]	FINALIZADO

Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
[REDACTED]	SUBMETIDO	16/08/2023






Pesquisa

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 02/06/2023 - sigteste-M2-host.inst1 - vSNAPSHOT



**Passo 19 – Verificação de status dos relatórios e ressubmissão após correções:** para verificar o status dos relatórios de projetos de pesquisa basta acessar Menu Docente -> Pesquisa -> Relatórios anuais de projetos -> Consultar

Após clicar em Consultar aparecerá o status:


 : Editar Relatório  : Visualizar Relatório		
RELATÓRIO ANUAL DE PROJETOS DE PESQUISA		
2022		
Código	Título do Projeto	Status do Projeto
P[redacted]-2022	[redacted]	FINALIZADO
Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
[redacted]	SUBMETIDO	16/08/2023 


**Passo 19 – Verificação de status dos relatórios e ressubmissão após correções:** caso algum esteja com o status NECESSITA CORREÇÕES basta clicar em Editar Relatório para realizar as alterações necessárias.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE PROJETOS

Atenção!

Somente os relatórios dos projetos que ainda estiverem Gravados ou com status Necessita Correção podem ser editados.  
Esta edição só poderá ser realizada pelos coordenadores.

 Editar Relatório



 Visualizar Relatório

RELATÓRIO ANUAL DE PROJETOS DE PESQUISA

2022

Código	Título do Projeto	Status do Projeto
P[REDACTED]-2022	[REDACTED]	FINALIZADO

Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
[REDACTED]	NECESSITA CORREÇÃO	16/08/2023





**Passo 19 – Verificação de status dos relatórios e ressubmissão após correções:** você deve acompanhar até que seu relatório e atender os eventuais status “NECESSITA CORREÇÕES” até que esteja com o status APROVADO.

**Atenção!**

Somente os relatórios dos projetos que ainda estiverem Gravados ou com status Necessita Correção podem ser editados. Esta edição só poderá ser realizada pelos coordenadores.

: Editar Relatório    : Visualizar Relatório

**RELATÓRIO ANUAL DE PROJETOS DE PESQUISA**

**2022**

Código	Título do Projeto	Status do Projeto
P-2022		FINALIZADO
Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
	APROVADO	15/08/2023

**Pesquisa**





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