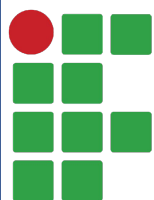


Guia para cadastro e acompanhamento de Projetos e Planos de Trabalho no SIGAA

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



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

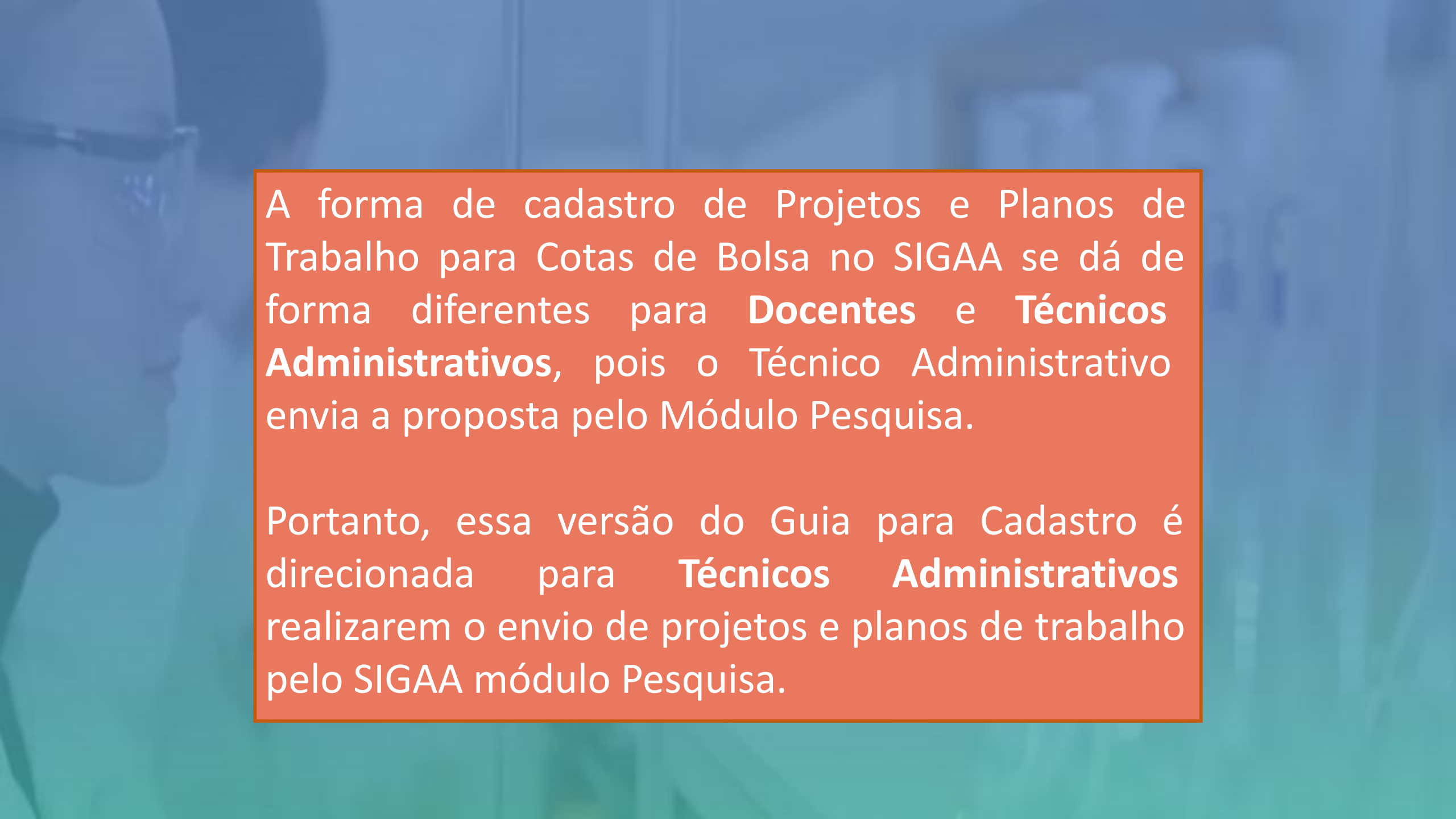


PROPI

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", is circled in red and contains fields for "Usuário:" and "Senha:" (with a password icon), and an "Entrar" button. 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 possuam 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 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.

IFRS - SIGAA - AcadêmicoA+ 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
 Ouidoria	 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

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 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".

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: *	<input type="text"/>
	000/400
Unidade do Coordenador:	DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03)
Unidade de Execução: *	REITORIA (11.01.01) ▼
Edital de Pesquisa: *	<input type="radio"/> EDITAL PROPPI Nº XX/2023 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2023/2024 - HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
	<input type="radio"/> EDITAL PROPPI Nº XX/2023 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2023/2024 - PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Palavras-Chave: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>
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 -- ▼

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: *


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

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 ★	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 - 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.

Introdução/Justificativa

testeteste

Objetivos

teste

Objetivos Específicos

teste

Metodologia

teste

Referências

teste

Resultados Esperados

teste

MEMBROS DO PROJETO

CPF	Nome	Categoria	CH Dedicada	Função
		DOCENTE	8	COORDENADOR(A)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

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

☐ Declaro 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

Portal do Docente

Passo 10 - Cadastrar Plano de Trabalho: 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 ou por outro caminho conforme apresentado no “**Passo 16**”.

 • **Projeto Submetido com Sucesso**

(x) fechar mensagens

PROJETOS DE PESQUISA

COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

Projeto **PVB976-2023**, submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em [REDACTED] 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 PROPPI Nº XX/2023 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2023/2024 - HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	Bolsas Habitats de Inovação e Empreend. 2023/2024 (01/07/2023 a 30/06/2024)	03/01/2023 a 10/01/2023	SEM RESTRIÇÕES	
EDITAL PROPPI Nº XX/2023 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2023/2024 - PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO	Bolsas de Fomento Interno 2023/2024 (01/05/2023 a 30/06/2024)	22/12/2022 a 13/01/2023	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					
PVB976-2023	Teste fomento Interno	SUBMETIDO	01/07/2023 a 30/06/2024	0	

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: PVB976-2023 - Teste fomento Interno

☒ Orientador Interno ☐ Orientador Externo

Orientador Interno: ★ -- SELECIONE --

Tipo da Bolsa: ★ --SELECIONE--

Edital: ★ EDITAL PROPPI Nº XX/2023 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2023/2024 - HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área: Ciências Exatas e da Terra

Área: Matemática

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 “Fomento Interno IFRS”

PESQUISA > DADOS GERAIS

DADOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO

Projeto de Pesquisa: PVB976-2023 - Teste fomento Interno

☒ Orientador Interno ☐ Orientador Externo

Orientador Interno: ★ -- SELECIONE --

Tipo da Bolsa: ★ --SELECIONE--

Edital: ★

- CNPq e Fapergs
 - Bolsa de Iniciação Científica (IC)
 - Bolsa de Iniciação Tecnológica (IT)
- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
 - PIBITI (IC)
 - PIBIC (IC)
- Fomento Interno IFRS**
 - BICT 16h (IC)
 - BIDTI 8h (IT)
 - BIDTI 12h (IT)
 - BIDTI 16h (IT)**
 - BAT 16h (IC)
 - BAT 16h (IT)
 - BICTES (IC)
 - BICTES (IT)
 - Bolsa Edital Indissociáveis (IC)
 - BICT 8h (IC)
 - BICT 12h (IC)

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área:

Área:

Subárea:

Especialidade:

DIRECIONAMENTO(S)

Informe se este plano de trabalho se enquadra em alguma das seguintes situações:

ixio (Se for o caso, marque mais de uma opção):

Direcionamento(s) do plano: ★

- ☐ 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

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 14 – 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 Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2024 Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
1 Atividade 1 do Bolsista Caracteres restantes: 266	<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 type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Atividade 4 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Pesquisa

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, 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: PVB976-2023 - Teste fomento Interno
Orientador: [REDACTED]
Unidade de Execução: [REDACTED]
Departamento: [REDACTED]
Discente: -
Tipo de Bolsa: BIDTI 16h (IT)
Direcionamento(s) do plano: Iniciação Científica
Edital: EDITAL PROPPI Nº XX/2023 - FOMENTO INTERNO PARA PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO 2023/2024 - HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
Cota: Bolsas Habitats de Inovação e Empreend. 2023/2024 (01/07/2023 a 30/06/2024)

ÁREA DE CONHECIMENTO

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

CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Título
Teste

Introdução e Justificativa
Teste

Objetivos
Teste

Metodologia
Teste

Habilidades Adquiridas
Teste

Referências
Teste

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2023						2024					
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
ATIVIDADE 1 DO BOLSISTA												
ATIVIDADE 2 DO BOLSISTA												
ATIVIDADE 3 DO BOLSISTA												
ATIVIDADE 4 DO BOLSISTA												

Submeter Plano de Trabalho Gravar << Cronograma Cancelar

Pesquisa

Passo 16 – 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 e solicitar mais Cotas de Bolsa, acessar o menu Planos de Trabalho -> Solicitar Cota de Bolsa, conforme descrito do Passo 11 ao Passo 15

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

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 02/06/2023 - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6_1

Passo 17 - Visualizar projetos: para visualizar os projetos enviados pelo SIGAA, acessar Módulos -> Pesquisa -> Operações-> Listar projetos que participo.

Alterar vínculo

Ano Atual: 2022

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Operação...

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

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

Congresso de Iniciação Científica

Meus Resumos

Menu Principal

Passo 18 – Envio de relatórios: o envio de relatórios para os editais de fomento interno 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-2022		FINALIZADO




Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
	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-2022		FINALIZADO

Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
	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:
propipi@ifrs.edu.br