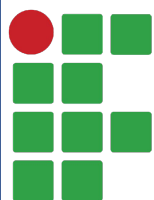


Guia para cadastro e acompanhamento de Projetos submetidos aos Editais de Fluxo Contínuo no SIGAA

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



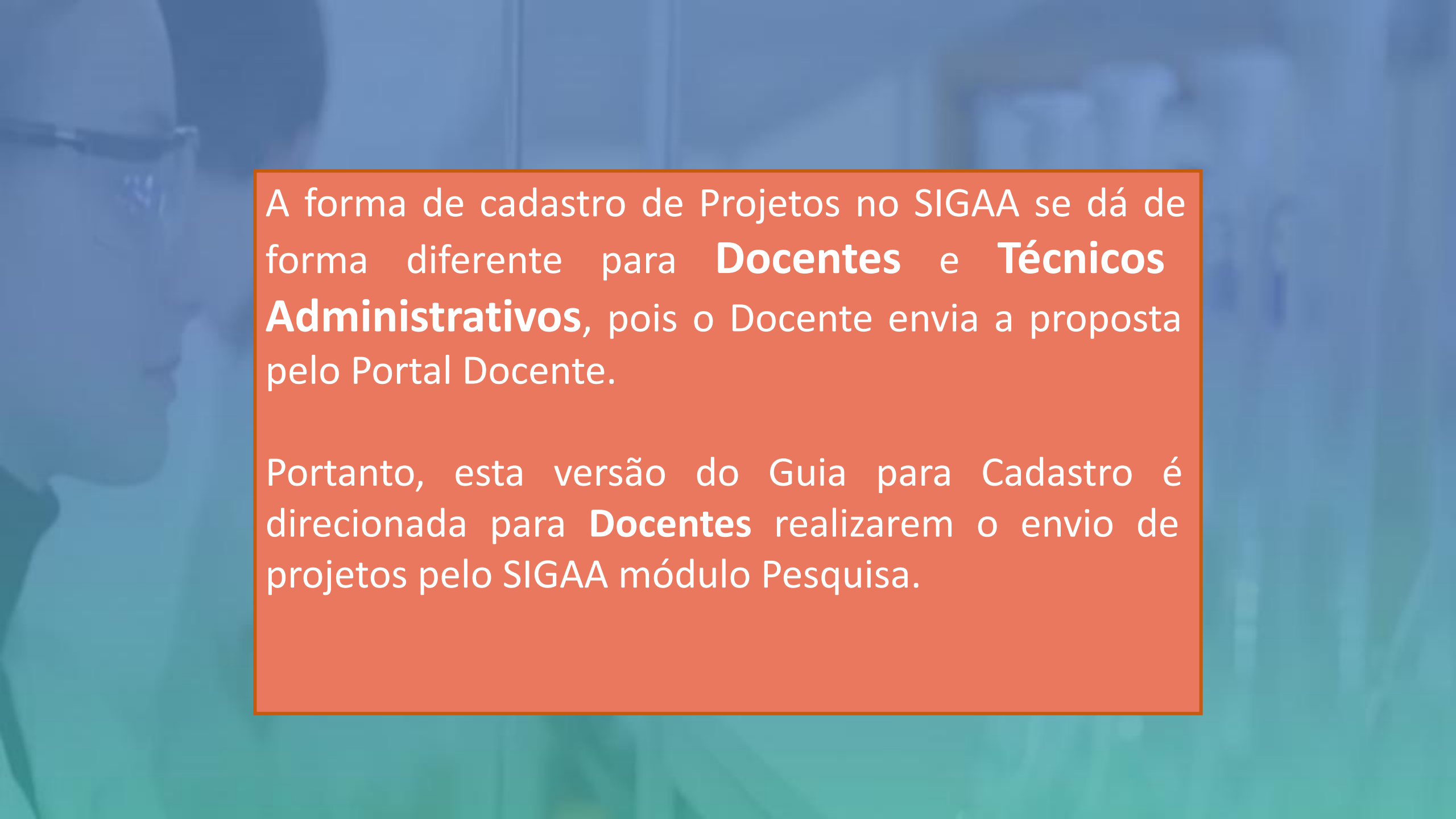
INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul



PROPI
Pró-reitoria de
Pesquisa, Pós-graduação
e Inovação



**Escritório de
Projetos | IFRS**



A forma de cadastro de Projetos no SIGAA se dá de forma diferente para **Docentes** e **Técnicos Administrativos**, pois o Docente envia a proposta pelo Portal Docente.

Portanto, esta versão do Guia para Cadastro é direcionada para **Técnicos Administrativos** realizarem o envio de projetos 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 a web browser window with the address bar displaying `sig.ifrs.edu.br/sigaa/logar.do?dispatch=logOff`. The page title is "IFRS - SIGAA - Acadêmico". A blue banner at the top contains the text "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below this banner is a row of five buttons: "SIGAA (Acadêmico) Portal Público" (highlighted in yellow), "SIPAC (Administrativo) Portal Público", "SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público", "SIGPP (Planejamento e Projetos)", and "SIGAdmin (Administração)". Below the buttons, there is a link: "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 is titled "Entrar no Sistema" and contains two input fields: "Usuário:" and "Senha:". The "Senha:" field has a password icon. A red circle highlights the "Usuário:" and "Senha:" fields. Below the login form, there are three links for registration: "Professor ou Funcionário, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo. [Cadastre-se](#)" (with a teacher icon), "Aluno, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo. [Cadastre-se](#)" (with a student icon), and "Familiars, caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo. [Cadastre-se](#)" (with a family icon).

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.

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. 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

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensus	Stricto Sensus	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 Sensus
Portal Coord. Stricto Sensus	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Matrícula
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

Passo 4 - Operações: Na aba Operações, escolher Submeter Proposta de Projeto vinculado ao Edital de Fluxo Contínuo.

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

REGISTRO DE PROJETOS SUBMETIDOS A EDITAIS DE FLUXO CONTÍNUO

Durante as próximas telas você deverá informar os dados referentes ao seu projeto de pesquisa e inovação a ser submetido a um dos Editais de Fluxo Contínuo vigentes da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação para a devida avaliação.

São considerados Projetos contemplados por Agências de Fomento Externo aqueles que atendam a editais ou chamadas de órgãos governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais, devidamente avaliados e aprovados, com ou sem apoio financeiro, sob a coordenação de um pesquisador vinculado ao IFRS. Esse tipo de projeto pode ser registrado a qualquer momento no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA e será validado pela Comissão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, após a conferência do comprovante de aprovação do projeto emitido pelo órgão.

DECLARAÇÃO

Declaro formalmente que estou de acordo com as regras referentes ao Registro de Projetos contemplados por Agências de Fomento Externo, acima reproduzidas, e que as informações solicitadas serão prestadas em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro.

☐ Li e estou de acordo com a declaração acima.

Cancelar

Avançar >>

Passo 6 - Dados iniciais do projeto: na tela ao lado, inserir as informações iniciais do Projeto, lembrando de escolher corretamente o Edital de Pesquisa.

É preciso selecionar a Natureza do Projeto de acordo com o Edital para o qual está sendo submetido.

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: FLUXO CONTÍNUO

Título: ★ 000/400

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

Unidade de Execução: ★ REITORIA (11.01.01) ▾

Período do Projeto: ★ 12 a 12

Palavras-Chave: ★

E-mail: ★

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.

O coordenador do projeto deve observar a exigência do edital quanto à vinculação a um Grupo de Pesquisa. Caso não exija, pode selecionar “Não”. Caso exija, o grupo deverá ser selecionado nesta tela, conforme cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq. Se o edital permitir que o grupo seja externo ao IFRS, deve ser selecionado: “GRUPO DE PESQUISA EXTERNO AO IFRS”.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA 	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL 	3 SAÚDE E BEM-ESTAR 	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 	5 IGUALDADE DE GÊNERO 	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO 
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL 	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA 	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS 	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS 
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA 	14 VIDA NA ÁGUA 	15 VIDA TERRESTRE 	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES 	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO 	

GRUPO E LINHAS DE PESQUISA

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

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

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO

DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida★

Introdução/Justificativa★

Objetivos★

Metodologia★

Resultados Esperados★

Referências★

(0 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar


<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

Passo 8 - Financiamentos: informar os dados sobre os recursos financeiros aportados no projeto, quando for o caso, e clique em "Adicionar Financiamento". **Caso o projeto não possua financiamento**, selecione "Não" e clique em "Avançar".

FINANCIAMENTOS

Este projeto possui financiamento?  ☐ Sim ☒ Não

Entidade Financiadora:

-- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Caso não exista a entidade financiadora desejada, solicite o cadastro junto à Pró-Reitoria de Pesquisa.

Natureza do Financiamento:



-- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Comprovante do Financiamento:

Escolher Arquivo

 nenhum arquivo selecionado

Página (URL) com link do resultado:


Período de Financiamento:  a 



Valor do Financiamento:

R\$

Número do Processo:

Adicionar Financiamento

 Campos de preenchimento obrigatório.

 **Visualizar Financiamento**  **Remover Financiamento**

FINANCIAMENTOS

Este projeto não possui financiamentos

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

Passo 9 - Membros da equipe: cadastrar os docentes, discentes, técnicos administrativos e membros externos (observar as abas e funções para cada categoria).

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

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

Docente

Discente

Técnico Administrativo

Exter...

Buscar Docente: ★ ☒ Todos da IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 ☐ Somente da minha unidade

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

CH dedicada ao projeto: ★ horas semanais

Adicionar Membro

 : Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

Ainda não foram informados os membros deste projeto

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório

Portal do Docente

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Passo 10 - 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.

 **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"/>
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"/>
<div>Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >></div>														

Passo 11 - 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

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_2_4

Passo 12 – Visualizar Projeto submetido: através do link abaixo, é possível visualizar o projeto. Ou então através do Módulo Pesquisa -> Pesquisa -> Operações -> Listar projetos que participo


 • 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 02/01/2023 15:31 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

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

MENU DE PESQUISA PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Operações

Notificação de Invenção

Notificar Invenção

Projetos de Pesquisa

Listar projetos que participo

Submeter Proposta de Projeto Interno

Demonstrar Interesse para Avaliação

Cadastrar Projeto Externo

Solicitar Renovação

Planos de Trabalho

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

Passo 13 – Envio de relatórios: o envio de relatórios para os editais de fluxo contínuo pode ocorrer em diferentes momentos, por esse motivo este passo foi dividido em três:

13.1 - Por finalização antecipada do projeto (relatório final);

13.2 - De forma anual conforme duração do projeto (relatórios parciais);

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

Passo 13.1 – 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


Caixa Postal


Abrir Chamado


Alterar senha


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 13.2 – Envio de relatório parcial a cada ano de execução do projeto do projeto: através do Módulo Pesquisa -> Operações -> Relatórios Anuais de Projeto -> Submeter

[Alterar vínculo](#)

 Módulos

 Caixa Postal

 Abrir Chamado

 Alterar senha

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

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

Passo 13.2 – Envio de relatório parcial a cada ano de execução 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 onde abrirá a tela do próximo slide.

PESQUISA > RELATÓRIOS ANUAIS DE PROJETOS DE PESQUISA

: Enviar Relatório

RELATÓRIO ANUAL DE PROJETOS DE PESQUISA		
Código	Título do Projeto	Status do Projeto
P[REDACTED]-2022	[REDACTED]	EM EXECUÇÃO
Tipo de Projeto	Status do Relatório	Envio a Partir de
Projeto em Fluxo Contínuo	PENDENTE	Após o seu término
Projeto em Fluxo Contínuo	PENDENTE	18/04/2023




Pesquisa

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

Preencher o Resumo Expandido conforme orientações presentes no Edital correspondente e clicar em “**Submeter Relatório**” e após será apresentada a tela de confirmação de envio conforme já apresentado

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO ANUAL DE PROJETO DE PESQUISA

RELATÓRIO ANUAL

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

Resumo Expandido:

Você pode digitar 10000 caracteres.

Portal do Docente

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

Passo 13.3 – 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 14 – 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 14 – 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-2022		FINALIZADO
Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
	SUBMETIDO	16/08/2023 


Passo 14 – 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 14 – 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