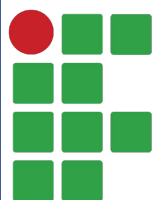


# **Guia para cadastro de Projetos para bolsas CNPq e Fapergs no SIGAA**

**Versão para docentes  
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 para bolsas CNPq e/ou Fapergs no SIGAA se dá de forma diferente para **Docentes e Técnicos Administrativos**, pois o Docente envia a proposta pelo Portal Docente.

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

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

**IFRS - SIGAA - Acadêmico**

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

**SIGAA** (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos) **SIGPP** (Planejamento e Projetos) **SIGAdmin** (Administração)

**Portal Público** **Portal Público** **Portal Público**

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.

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 - Menu Docente/Portal Docente:** após escolher o vínculo e clicar em “Menu Docente” ou “Portal Docente” abre-se a tela abaixo. A submissão poderá ser iniciada diretamente a partir do(s) Edital(is) nas setas indicadas ou conforme descrito no próximo slide.

Alterar vínculo

Módulos Cx. Postal (7) Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**Não há notícias cadastradas.**

**MINHAS MENSAGENS**

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Nenhuma turma aberta encontrada

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Ver turmas anteriores](#)

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**COMUNIDADES VIRTUAIS**

[Criar Comunidade Virtual](#)  
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

**EDITAIS PUBLICADOS**

Edital	Período de Submissões
PESQUISA EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA PIBITI/IFRS/CNPq - PROBITI/IFRS/FAPERGS	26/04/2023 a 25/05/2023
PESQUISA EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs	26/04/2023 a 25/05/2023

**Acesso Externo Periódicos CAPES**

**Memorandos Eletrônicos**

**Fórum Docente**

**Calendário Universitário**

**Dados Pessoais**

Siape: [Redacted]

Categoria: DOCENTE

Titulação: DOUTORADO

Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva

Designações: [Redacted]

E-mail: [Redacted]

**A submissão também pode ser feita pelo seguinte caminho: após clicar em Menu Docente, clicar no menu Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Submeter Proposta de Projeto vinculado ao Edital de Fomento Interno.**

The screenshot displays a university portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Módulos', 'Cx. Postal (7)', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. Below this, a secondary navigation bar contains icons for 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' menu is open, showing a list of options. The option 'Submeter Projeto vinculado a Edital de Fomento Interno' is highlighted with a red rectangle. Other options in the menu include 'Listar Meus Projetos', 'Gerenciar Membros do Projeto', 'Demonstrar Interesse para Avaliação', 'Submeter Projeto vinculado a Edital de Fluxo Contínuo', and 'Solicitar Renovação'. On the right side of the page, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ar Agenda das Turmas'. Below these are icons for 'xterno COS PES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. At the bottom right, there is a 'Calendário Universitário' and 'Dados Pessoais' section with fields for 'Slape:', 'Categoria:', 'Titulação:', 'Regime Trabalho:', and 'Designações:'. The 'Dados Pessoais' section shows 'Categoria: DOCENTE' and 'Titulação: DOUTORADO'. At the bottom left, there is a section for 'EDITAIS PUBLICADOS' with a table of announcements.

Edital	Período de Submissões
PESQUISA EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA PIBITI/IFRS/CNPq - PROBITI/IFRS/FAPERGS	26/04/2023 a 25/05/2023
PESQUISA EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs	26/04/2023 a 25/05/2023



## INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO

**Tipo do Projeto:** INTERNO

Título: \*

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

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 --

**Passo 4 - 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.

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:

### COMITÊ DE ÉTICA

Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?  Sim  Não

Nº do Protocolo: \*

Cancelar

Avançar >>



**Passo 5 - Detalhes do Projeto:** cadastrar os campos obrigatórios abaixo, seguindo orientação indicada no edital, de como estes itens serão avaliados.

[REDACTED] NOVAÇÃO (REITORIA)... (11.01.01.05)

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Docente

Alterar senha

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

### DETALHES DO PROJETO

Descrição Resumida\*

Introdução/Justificativa\*

Objetivos\*

Metodologia\*

Referências\*

(0 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

**Passo 6 - Membros da equipe:** cadastrar os docentes, técnicos administrativos e membros externos. Os discentes deverão ser cadastrados somente após o início da execução do projeto.

### 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  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

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

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

**Passo 7 - 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.




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

 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Atividade 2	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Atividade 3	<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"/>	

Gravar e Continuar

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Passo 8 - 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.

**Objetivos**  
teste

**Metodologia**  
teste

**Referências**  
teste

**MEMBROS DO PROJETO**

CPF	Nome	Categoria	CH Dedicada	Função
		DOCENTE	15	COORDENADOR(A)

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

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

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

Portal do Docente



**Passo 9.** 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 de acordo com o descrito no **Passo 15**, este passo também deverá ser utilizado caso o proponente deseja solicitar mais de uma cota de bolsa, bem como, realizar a solicitação 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 PIR [REDACTED]-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.](#)

Portal do Docente


## Passo 10 – Escolher Edital: escolha para qual edital será cadastrado o Plano de Trabalho para solicitar Cota de Bolsa.

### PORTAL DO DOCENTE > SOLICITAÇÃO DE COTA > ESCOLHA DO EDITAL

Caro docente,

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

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

: Selecionar Edital

#### EDITAIS DE DISTRIBUIÇÃO DE COTAS ABERTOS

Descrição	Cota	Período de Submissão	Titulação Mínima
EDITAL 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 RESTRICÇÕES
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 RESTRICÇÕES

2 editais de pesquisa encontrados

Portal do Docente

**Passo 11 – Escolher o Projeto:** para o edital selecionado defina para qual projeto será associado o Plano de Trabalho para solicitar a Cota de Bolsa.

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

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

- Está sob sua coordenação;
- Possui 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
<i>Ano: 2023</i>				
PIF [REDACTED] 2023	teste	SUBMETIDO	01/09/2023 a 31/08/2024	0

**1 projeto de pesquisa encontrado**

Portal do Docente



**Passo 12 – 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.

**PORTAL DO DOCENTE > DADOS GERAIS**

---

**DADOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO**

**Projeto de Pesquisa:** PIR [REDACTED]-2023 - teste

Associar a outro Projeto de Pesquisa: [ ] 0 [ ] - 0

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

---

**CORPO DO PLANO DE TRABALHO**

Título: ★ [ ]



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 [REDACTED]-2023 - teste

Associar a outro Projeto de Pesquisa: [ ] 0 [ ] - 0

Orientador Interno  Orientador Externo

Orientador Interno: \* -- SELECIONE --

Tipo da Bolsa: \* --SELECIONE--

Edital: \* --SELECIONE--

**ÁREA DE CONHECIMENTO**

Grande Área:

Área:

Subárea:

Especialidade:

**DIRECIONAMENTO(S)**

Informe se este plano de trabalho se enquadra em uma das situações descritas abaixo (Se for o caso, marque mais de uma opção):

Direcionamento(s) do plano: \*

Possuir afiliação a uma das áreas de tecnologias prioritárias do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC)

Continuidade de algum plano do ano anterior

**CORPO DO PLANO DE TRABALHO**

Título: \*

Quantidade de caracteres restantes: 300

**CNPq e/ou Fapergs**

- Bolsa IC - PIBIC-EM CNPq (IC)
- Bolsa IT - PROBITI/Fapergs (IT)
- Bolsa IC - PIBIC/PIBIC-AF/CNPq (IC)
- Bolsa IT - PIBITI/CNPq (IT)
- Bolsa IC - PROBIC/Fapergs (IC)

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.

**Portal do Docente**

## Passo 13 – Cronograma do Plano de Trabalho: incluir as atividades do bolsista e o cronograma

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

Caro Professor,





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







### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2023				2024									
	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago		
1 Atividade 1 Caracteres restantes: 279	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Atividade 2 Caracteres restantes: 279	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Atividade 3 Caracteres restantes: 279	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Atividade 4 Caracteres restantes: 279	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< Dados Gerais

Gravar

Cancelar

Visualizar Plano de Trabalho >>

## PLANO DE TRABALHO

Projeto de Pesquisa: PIR [REDACTED]-2023 - teste

Orientador: [REDACTED]

Unidade de Execução: CAMPUS [REDACTED]

Departamento: CAMPUS [REDACTED]

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

## Introdução e Justificativa

teste

## 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												
ATIVIDADE 2												
ATIVIDADE 3												
ATIVIDADE 4												

Submeter Plano de Trabalho

Gravar

&lt;&lt; Cronograma

Cancelar

**Passo 14 – 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.



**Passo 15 – Visualizar ou cadastrar Planos de Trabalho:** para visualizar os Planos de Trabalho enviados pelo SIGAA, acessar no Menu Docente Pesquisa -> Planos de Trabalho -> Listar Meus Planos de Trabalho.

Para **cadastrar novos Planos de Trabalho** e solicitar mais Cotas de Bolsa, acessar o menu Planos de Trabalho -> Solicitar Cota de Bolsa, conforme descrito do Passo 10 ao Passo 14.

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, a green notification bubble contains the text: **Plano de Trabalho cadastrado com sucesso!**. Below this is a navigation bar with icons and labels for various system areas: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. A dropdown menu is open under the 'Pesquisa' icon, listing several options. Two options are circled in red: 'Listar Meus Planos de Trabalho' and 'Solicitar Cota de Bolsa'. Other options in the menu include 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. To the right of the menu, there are buttons for 'Unidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'. On the far right, there is a 'Minhas Mensagens' section with a '(x) fechar mensagens' button, a 'Trocar Foto' button, and links for 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente' and 'Ver Agenda das Turmas'. Below this are three icons: 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. At the bottom right, there is a 'Calendário Universitário' section with a 'Dados Pessoais' subsection, which includes fields for 'Siape:', 'Categoria: DOCENTE', 'Titulação: DOUTORADO', and 'Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva'. The 'Siape:' field is obscured by a black oval.

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

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, a navigation bar includes icons for Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. A dropdown menu for 'Pesquisa' is open, listing various options. The option 'Listar Meus Projetos' is circled in red. Other options in the menu include 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Avaliação de Projetos', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. The main content area is partially visible, showing 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

**Minhas Mensagens**

Trocar Foto

Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Calendário Universitário

**Dados Pessoais**

Siape: [REDACTED]

Categoria: DOCENTE

Titulação: DOUTORADO

Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva

Designações: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

**EDITAIS PUBLICADOS**

Edital	Período de Submissões
PESQUISA	26/04/2023 a 25/05/2023
EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs	
PESQUISA	26/04/2023 a 25/05/2023
EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA PIBITI/IFRS/CNPq - PROBITI/IFRS/FAPERGS	

**Passo 17 – Envio de relatórios:** o envio de relatórios de projetos para os editais de fomento externo pode ocorrer em dois momentos, por esse motivo este passo foi dividido em dois:

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

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





**Passo 17.1 – Envio de relatório final por finalização antecipada do projeto:** através do Menu Docente -> Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Listar Projetos que participo -> Finalizar Projeto de Pesquisa





IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR


MódulosCaixa PostalAbrir Chamado

Menu DocenteAlterar senha






**PORTAL DO DOCENTE > 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	
<b>PROJETOS COORDENADOS POR MIM (21)</b>				
2023				
PVR ■ -2023	Teste	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: ★

**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”

### RELATÓRIO ANUAL

**Projeto de Pesquisa:**

PVF ■ 2023 - Teste

**Resumo Expandido:**

Você pode digitar 10000 caracteres.

Salvar

Cancelar

Submeter Relatório

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] 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 17.2 – Envio de relatório final após o término do projeto:** através do Menu Docente -> Pesquisa -> Relatórios anuais de projetos -> 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 18 – 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

The screenshot shows the IFRS SIGAA Academic interface. The top navigation bar includes 'IFRS - SIGAA - Acadêmico', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below this, there are utility links like 'Módulos', 'Cx. Postal (25)', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main navigation menu includes 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' menu is expanded, showing options like 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Avaliação de Projetos', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. The 'Relatórios Anuais de Projeto' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Submeter' and 'Consultar' options. The 'Consultar' option is also highlighted. On the right side, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below these are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. At the bottom, there is a 'Calendário Universitário' and 'Dados Pessoais' section with fields for 'Siape', 'Categoria', 'Titulação', 'Regime Trabalho', 'Designações', and 'E-mail'. A table of 'EDITAIS PUBLICADOS' is also visible, listing various calls for proposals and their submission periods.

Edital	Período de Submissões
PESQUISA	11/07/2023 a 18/08/2023
EDITAL PROPPi Nº 16/2023 PARA PROJETOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DO IFRS 2023	
EXTENSÃO	03/01/2023 a 31/12/2042
Edital PROEX - Fomento Externo Permanente de Extensão	
EXTENSÃO	16/12/2022 a 31/12/2042
Edital PROEX - Registro de ações de extensão sem auxílio financeiro – Fluxo Contínuo Permanente	

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6\_2\_4

**Passo 18 – 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 a listagem de projetos bem como o status de cada relatório vinculado:

: 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 18 – Verificação de status dos relatórios e resubmissão 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 18 – 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 [REDACTED]-2022	[REDACTED]	FINALIZADO
Tipo de Projeto	Status do Relatório	Data de Envio
[REDACTED]	APROVADO	15/08/2023 

Pesquisa

The background is a photograph of a building facade, overlaid with a semi-transparent blue and green gradient. On the left, there is a large blue circular logo with a white stylized 'e'. To the right, there is a logo consisting of a red circle and four teal squares. Further right, the text 'INSTITUTO FEDER' and 'de do Sul' is visible in a light blue font.

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