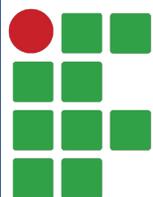


Guia para cadastro de Projetos para bolsas CNPq e Fapergs no SIGAA

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>).

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.

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	[Reduzido]	Lotação: PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)
 Chefia/Diretoria	[Reduzido]	Unidade: PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)

Não Definido

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

Alterar vínculo Ano Atual: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Módulos do SIGAA

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante	 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca Pergamum	 Diplomas	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de Estágio
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional	 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 Instituto Metrópole Digital	 Ensino em Rede			
OUTROS SISTEMAS							
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 Planejamento (SIGPP)	 SIGAdmin				

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 "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/ 2023 ▼

Palavras-Chave: * EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/PIBIC-Af/PIBIC-EM/IFRS/CNPq - PROBIC/IFRS/Fapergs ▼

E-mail: * EDITAL IFRS Nº xx/2023 - EDITAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA PIBITI/IFRS/CNPq - PROBITI/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: *

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/JustificativaObjetivosMetodolo...Referências

(0 digitados/15.000 caracteres)

Gravar e Continuar<< VoltarCancelarAvançar >>

★ 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

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade *	2023						2024						
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	
1 Atividade 1	<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	<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"/>	
3 Atividade 3	<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.

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
[REDACTED]	[REDACTED]	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	[Barra]											
ATIVIDADE TESTE 2					[Barra]							
ATIVIDADE TESTE 3										[Barra]		

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

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 de acordo com o descrito no **Passo 17**, este passo também deverá ser utilizado caso o proponente deseje 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 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	
<i>Ano: 2023</i>					
PIE [REDACTED]-2023	teste [REDACTED] fomento externo	SUBMETIDO	01/09/2023 a 31/08/2024	0	
PIE [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 [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 alguma das situações descritas abaixo (Se for o caso, marque mais de uma opção):

Direcionamento(s) do plano: *

Possui 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)

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 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												

<< Cronograma

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, e repetir o 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

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
participantes do projeto  : Criar Comunidade Virtual com

 : 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 [redacted] -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: ★

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 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 resubmissão 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 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 [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 above four teal squares. Further right, the text 'INSTITUTO FEDER' and 'de do Sul' is visible in a light blue font. In the foreground, there is a large, textured stone sculpture of a group of people.

Contato:
propipi@ifrs.edu.br