

Projetos de Pesquisa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Listar Meus Projetos

Esta funcionalidade permite que os docentes visualizem a lista de projetos de pesquisa de que participam, sendo possível ainda a execução de diversas funções relacionadas aos projetos exibidos pelo sistema, tais como alterar, remover, finalizar projeto, etc. Para realizar esta operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Listar Meus Projetos

O sistema exibirá a seguinte página:

[Projetos de pesquisa 01.png](#)

Na tela acima, o sistema lista todos os projetos de pesquisa dos quais o docente participa. As funções disponibilizadas na página anterior serão descritas neste manual.

- **Visualizar Projeto de Pesquisa:** Esta função permite que sejam consultadas as informações adicionadas ao projeto durante seu cadastro. Para isso, clique no ícone [lupa.png](#). Em seguida, a tela será mostrada abaixo:

[Projetos de pesquisa 02.png](#)

No campo Arquivo do Projeto, clique no link "Visualizar arquivo" cadastrado ao projeto selecionado para baixar o arquivo. Em seguida, o sistema apresentará a tela de confirmação do download do arquivo.

- **Alterar Projeto de Pesquisa:** Permite que o usuário efetue alterações em determinado projeto de pesquisa cujo cadastramento ainda não foi finalizado. Clique no ícone [pasta_amarela_alterar.png](#) para alterar um projeto de pesquisa. Em seguida, a tela será mostrada abaixo:

[Projetos de pesquisa 03.png](#)

A partir da tela anterior, o fluxo desta operação será equivalente ao descrito no [Cadastrar Projeto Externo](#) no final da página.

- **Remover Projeto de Pesquisa**

Para remover o cadastro de determinado projeto de pesquisa listado, clique no ícone [lixeira.png](#). Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo:

[Projetos de pesquisa 04.png](#)

Verifique as informações do projeto que são exibidas pelo sistema e marque o campo referente ao Termo de Concordância antes de prosseguir com a remoção do registro. Feito isso, clique em "Confirmar Remoção" para continuar. A seguinte mensagem de sucesso será gerada no topo da tela.

- **Finalizar Projeto de Pesquisa**

Permite que o projeto de pesquisa seja finalizado. Para isso, clique no ícone [papel_com_seta_vermelha.png](#). A próxima tela será apresentada abaixo:

[Projetos de pesquisa 05.png](#)

Verifique o Projeto de Pesquisa e preencha o motivo da finalização na tela e clique em Finalizar Projeto para efetivar esta operação. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.

- **Imprimir Projeto de Pesquisa**

Esta funcionalidade lista todas as informações do projeto de pesquisa selecionado em formato de relatório para impressão. Para visualizar este documento, clique no ícone [impressora.png](#). A próxima tela será mostrada abaixo:

[Projetos de pesquisa 06.png](#)

Para retornar à tela anterior, clique no link "Voltar".

Caso deseje efetuar a impressão do documento gerado, clique no ícone [imprimir.png](#).

- **Gerar Pdf do Projeto de Pesquisa**

Esta funcionalidade permite ao usuário gerar o projeto em um arquivo PDF. Para utilizar, clique no ícone [gerar_pdf.png](#). Em seguida, o sistema faz o download.

- **Criar Comunidade Virtual com participantes do projeto**

Esta operação permite que o docente crie a comunidade virtual a partir das informações de determinado projeto de pesquisa. Para isso, clique no ícone [amb_virt.png](#). O sistema solicitará a

confirmação da operação através da seguinte caixa de diálogo:

[Projetos de pesquisa 07.png](#)

Confirme a criação da comunidade virtual clicando em OK. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de sucesso na tela.

- **Executar Projeto**

Esta ação estará disponível apenas para projetos com status "APROVADO", e permite que o usuário dê início às atividades do projeto de pesquisa. Para Executar Projeto, clique no ícone [ok_verde.png](#). Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso na tela.

- **Vincular Novo Edital**

Esta funcionalidade permite que o usuário altere o edital que rege determinado projeto de pesquisa, possibilitando ainda que outras informações do registro sejam alterada. Para iniciar esta ação, clique no ícone [setas_vincular.png](#).

A partir desta página, o fluxo da operação será equivalente ao descrito no manual [Submeter Proposta de Projeto Interno](#), listado em Manuais Relacionados, no final da página.

Gerenciar Membros do Projeto

Uma equipe organizadora é um grupo envolvido em Atividades de Extensão. Essas atividades são propostas de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, com caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, e que cumpram o preceito da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Uma proposta de Atividade de Extensão deve ter uma equipe organizadora que pode ser composta por Docentes, Servidores, Técnicos-Administrativo, Participantes Externos e, obrigatoriamente, um Coordenador. Essa funcionalidade permite ao usuário coordenador de uma Atividade de Extensão gerenciar essas equipes organizadoras dos projetos de pesquisa. Para realizar esta operação, siga os passos:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Gerenciar Membros do Projeto

O sistema exibirá a seguinte página:

[Projetos de Pesquisa 08.png](#)

Nesta tela, é exibida uma lista com todos os membros da equipe organizadora. As opções para gerenciamento são apresentadas de acordo com os ícones disponibilizados na tela. Eles serão explicados nos tópicos que seguem.

- **Cadastrar Novo Membro**

Clique no ícone [businessman_add.png](#) para adicionar um novo membro à equipe organizadora. Em seguida, o sistema mostrará a tela:

Projetos de Pesquisa 09.png

Selecione a categoria do membro a ser cadastrado, entre *Docente*, *Servidor*, *Discente* ou *Participante Externo*. Cada aba exibe critérios distintos para o cadastro:

1. **Docente**

- *Docente*: Informe o nome do docente a ser cadastrado. Digitando as primeiras letras, o sistema exibe uma lista com os prováveis nomes a serem selecionados;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou COORDENADOR (A);
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;
- *Permitir Gerenciar Participantes*: Marque uma das opções: Sim ou Não para gerenciamento de participantes do projeto;

2. **Servidor**

- *Servidor*: Informe o nome do servidor técnico-administrativo a ser cadastrado. Digitando as primeiras letras, o sistema exibe uma lista com os prováveis nomes a serem selecionados;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou COORDENADOR (A);
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;
- *Permitir Gerenciar Participantes*: Marque uma das opções: Sim ou Não para gerenciamento de participantes do projeto;

3. **Discente**

- *Discente*: Informe o nome do(a) aluno(a) a ser cadastrado(a). Digitando as primeiras letras, o sistema exibe uma lista com os prováveis nomes a serem selecionados;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou DISCENTE DE OUTRA INSTITUIÇÃO;
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;

4. **Participante Externo**

- *CPF*: Informe o número do CPF do participante;
- *Nome*: Digite o nome do novo membro a ser cadastrado;
- *E-mail*: Forneça o email do participante;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou IC JUNIOR;
- *Sexo*: Selecione, entre Masculino e Feminino, qual o sexo do participante;
- *Formação*: Selecione, entre as opções disponibilizadas, qual a formação do participante;

- *Instituição*: Informe a Instituição de origem do participante externo;
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

Após preencher os dados, clique em Confirmar Cadastro para prosseguir a operação. Uma mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

- **Visualizar**

Caso deseje visualizar as informações sobre algum membro da equipe, clique em [businessman_view.png](#). As informações serão exibidas conforme a tela a seguir:

[Projetos de Pesquisa 10.png](#)

Retorne à página anterior clicando em [voltar.png](#).

Se desejar imprimir, clique em [imprimir.png](#).

- **Atualizar**

Caso deseje atualizar as informações de um membro determinado, clique em [businessman_refresh.png](#). A tela a seguir será gerada:

[Projetos de Pesquisa 11.png](#)

Atualize os dados obrigatórios disponíveis:

- *Função*: Selecione qual o função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou COORDENADOR (A);
- *CH Total*: Informe a carga horária total que o membro deverá dedicar para o projeto;
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;
- *Data de Fim*: Informe a data final dos trabalhos acerca do projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado.

Clique em Confirmar Alteração para prosseguir. Em seguida, a mensagem de sucesso será gerada no topo da tela.

- **Finalizar**

Caso deseje finalizar as atividades do membro na equipe. Quando um Membro do Projeto é Finalizado, ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir Certificados e Declarações relacionados ao Projeto.

Para isso, clique em [businessman_delete.png](#). A página a seguir será apresentada:

[Projetos de Pesquisa 12.png](#)

Caso deseje, modifique a Data Fim das atividades. Clique em Confirmar Finalização para prosseguir. O sistema apresentará a mensagem de sucesso no topo da tela.

- **Remover**

Quando um membro é excluído, sua participação no Projeto é removida do sistema. Portanto, ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao Projeto. Lembrando, ainda, que os coordenadores do projeto não poderão ser removidos da lista de membros.

Para remover um membro da equipe organizadora, clique em [lixeira.png](#). A janela para a confirmação da exclusão será apresentada:

[Projetos de Pesquisa 13.png](#)

Clique em cancelar para desistir da operação. Caso deseje confirmar a remoção do membro, clique em OK. Em seguida, a mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

Submeter Proposta de Projeto Interno

Essa funcionalidade permite que os docentes cadastrem um projeto de pesquisa interno e insiram um cronograma definido pelo seu autor no momento do cadastro. Um projeto interno segue um calendário pré-fixado pela UFPB, que define prazos para sua submissão, avaliação, execução e finalização. Qualquer docente dessa Instituição pode utilizar essa funcionalidade para envio das propostas de seus respectivos projetos internos. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Submeter Proposta de Projeto Interno

Para realizar a submissão do projeto interno, siga os passos do [Cadastro Projeto Externo](#).

Demonstrar Interesse para Avaliação

Esta funcionalidade permite ao usuário se cadastrar para ser avaliador e atender a solicitação da PROSPEQ sempre que requisitado. Para usar essa operação, siga esses passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Demonstrar Interesse para Avaliação

[Projetos de Pesquisa 25.png](#)

Para adicionar a área de conhecimento, selecione Grande Área Principal, Área Principal, Sub-Área Principal e Especialidade Principal e, em seguida, clique no botão Adicionar. A mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

Se desejar alterar a Área Principal, selecione Área Principal, Sub-Área Principal e Especialidade Principal e, em seguida, clique no botão Atualizar. O sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.

Cadastrar Projeto Externo

Essa operação tem como objetivo possibilitar o cadastro de um projeto externo. Um projeto externo é um projeto aprovado por docentes da UFPB junto à outras Instituições externas. Os projetos não possuem vinculação com os editais publicados no sistema e o seu período não será definido pelo calendário da pesquisa da UFPB. Para realizar essa funcionalidade, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Cadastrar Projeto Externo

O sistema mostrará a seguinte tela:

[Projetos de Pesquisa 15.png](#)

Antes de preencher o projeto externo, o usuário é obrigado ler a declaração e, se estiver de acordo, marque a opção "Li e estou de acordo com a declaração acima". Em seguida, clique em Avançar. A seguinte tela será apresentada abaixo:

[Projetos de Pesquisa 16.png](#)

Nesta tela, o usuário deverá cadastrar no sistemas, os seguintes critérios a seguir:

- *Título*: Corresponde ao título do projeto;
- *Title*: Preencha o título original em inglês;
- *Unidade*: O sistema exibirá, automaticamente, o nome da unidade à qual o docente está vinculado;
- *Centro*: Selecione o centro vinculado à unidade do usuário, que estará associada ao projeto;
- *Período do Projeto*: Será necessário informar as datas de início e de fim da realização do projeto. O usuário poderá informá-las ou selecioná-las no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone [calendario.gif](#);
- *Palavras-chave*: O usuário deverá fornecer as palavras-chave referente ao projeto;
- *Keywords*: Preencha as palavras-chaves em inglês;
- *E-mail*: Forneça o e-mail do projeto;
- *Objetivos do Desenvolvimento Sustentável*: Selecione o objetivo de projeto;
- *Categoria do Projeto*: Selecione entre as categorias cadastradas no sistema;
- *Área de Conhecimento*: Este campo estará vinculado com os itens Grande Área, Área, Sub-área e Especialidade. Portanto, o usuário poderá especificar a área de conhecimento de acordo com a área informada;
- *Este Projeto Está Vinculado a Algum Grupo de Pesquisa?*: O docente deverá informar se o projeto estará vinculado à algum grupo de pesquisa, optando por Sim ou Não;

- *Grupo de Pesquisa*: Este campo apenas estará disponível caso o projeto esteja vinculado a algum grupo de pesquisa. Selecione o grupo pertencente ao projeto;
- *Linha de Pesquisa*: Neste item, o usuário deverá especificar o foco do projeto;
- *Definição da Propriedade Intelectual*: Consistem em um espaço reservado para o usuário informar, opcionalmente, o tratamento da produção intelectual do projeto;
- *Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?*: O docente deverá informar se o projeto tem o protocolo de pesquisa, optando por Sim ou Não;
- *Nº do Protocolo*: Se optar Sim, o usuário deverá informar o número de protocolo registrado.

Para continuar o cadastramento do projeto, o usuário deverá clicar em Avançar.

A seguinte tela será apresentada abaixo:

[Projetos de Pesquisa 17.png](#)

Nesta tela, o usuário deverá indicar os detalhes desse projeto fornecendo uma *Descrição Resumida*, *Abstract*, *Introdução/Justificativa*, *Objetivos*, *Metodologia*, *Resultados Esperados* e *Referências*. Para informar estes critérios, o usuário deverá clicar sobre as respectivas abas e descrever cada ação de acordo com o critério escolhido.

O usuário poderá, em qualquer passo durante o processo, gravar os dados fornecidos até o momento. Para isso deverá clicar em Gravar e Continuar. Essa operação será válida sempre que esta opção estiver presente. Uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela confirmando a gravação dos dados.

Para prosseguir, clique em Avançar. O sistema apresentará a tela Financiamentos abaixo:

[Projetos de Pesquisa 18.png](#)

Para incluir um financiamento, o usuário deverá fornecer os seguintes dados:

- *Entidade Financiadora*: Selecionar entre as entidades financiadoras cadastradas no sistema presentes na lista relacionada a este campo;
- *Natureza do Financiamento*: Refere-se a natureza do financiamento que será recebido. O usuário poderá optar entre as seguintes opções: Auxílio Financeiro; Auxílio Financeiro + Bolsa; Bolsa; Outra Remuneração; Sem Financiamento;
- *Comprovante do Financiamento*: Selecione o arquivo que comprove o financiamento;
- *Página (URL) com o link do resultado*: Preencha o link do resultado do financiamento.

Após a inserção dos dados do financiamento, o usuário deverá clicar em Adicionar Financiamento.

Com isso, o financiamento será inserido no processo de cadastro e poderá ser visualizado na tela.

Se desejar removê-lo, clique no ícone presente ao lado do que deseja excluir. Logo, o financiamento será removido e não constará mais no cadastro.

Caso queira, o usuário poderá adicionar outros financiamentos. Para isso, basta seguir o mesmo procedimento já descrito neste manual.

Realizadas as alterações, o usuário deverá clicar em Avançar para continuar cadastrando os dados do projeto. Na próxima tela, o sistema apresentará a informação do membro do projeto abaixo:

[Projetos de Pesquisa 19.png](#)

Na inserção dos membros do projeto, o sistema possibilitará que os dados sejam informados conforme a categoria do membro. O usuário poderá optar entre *Docente*, *Discente*, *Servidor Técnico-Administrativo* e *Externo*, selecionando na sua aba correspondente no topo da tela. Os critérios para a inserção dos dados serão específicos de acordo com a categoria escolhida.

Para as categorias *Docente*, *Discente* e *Servidor Técnico-Administrativo* as operações serão semelhantes. Os critérios a seguir deverão ser informados:

- *Buscar Docente / Buscar Discente*: Se for Docente, o usuário deverá optar entre realizar a busca por Todos da UFPB ou Somente da Minha Unidade. Se for Discente, o usuário deverá optar entre realizar a busca por Graduação, Mestrado ou Doutorado. Logo, será necessário inserir o nome do membro, e depois selecioná-lo na lista de resultado gerada neste campo;
- *Função*: Será preciso indicar a função do membro inserido. Para isso, o usuário deverá optar entre Coordenador, Coordenador Adjunto(a) ou Colaborador(a);
- *CH Dedicada ao Projeto*: Informe a carga horária que o membro dedicará ao projeto.

Para inserir os dados, clique em Adicionar Membro.

Então, o membro adicionado poderá ser visualizado na Lista de Membros presente no final da tela.

Caso queira cadastrar um membro Externo, o cadastro possuirá critérios mais específicos:

- *CPF*: Informe o CPF do membro;
- *Estrangeiro (sem CPF)*: Selecione esta opção caso o membro seja estrangeiro e não possua CPF. Deste modo, o campo CPF ficará desabilitado;
- *Nome*: Forneça o nome do membro que será inserido;
- *Sexo*: Indique o sexo do membro optando por Masculino ou Feminino;
- *Formação*: Refere-se a formação escolar e profissional do membro. Selecione uma formação presente na lista cadastrada e relacionada a este campo;
- *Tipo*: Informe o tipo de formação, selecionando uma entre as opções presentes neste item;
- *Instituição Origem*: Indique a Instituição de origem do membro;
- *Função*: Será preciso indicar a função do membro inserido. Para isso, o usuário deverá optar entre Coordenador(a), Coordenador Adjunto(a) ou Colaborador(a);
- *CH Dedicada ao Projeto*: Informe a carga horária que o membro dedicará ao projeto.

Após inserir os dados, o usuário deverá seguir o mesmo procedimento já descrito neste tópico.

Para seguir ao próximo passo, clique em Avançar. Em seguida, o sistema mostrará a tela de Cronograma de Atividades abaixo:

[Projetos de Pesquisa 20.png](#)

A atividade poderá ser descrita pelo usuário que planejará o cronograma de atividades do projeto. Para tanto, será necessário digitar o nome da Atividade e selecionar os meses respectivos à sua execução.

Caso queira adicionar mais atividades ao cronograma, clique no link [add_atividade.png](#). Em seguida, será inserido outro campo para a descrição de uma nova atividade bem como os respectivos meses de execução, da seguinte forma:

Caso o usuário deseje remover uma atividade, deverá clicar no ícone [remov_atividade0.png](#). Assim, a atividade será excluída do processo.

Se desejar remover todas as atividades simultaneamente, clique no link [limpar_cronograma.png](#) e, logo, não constará nenhuma atividade no cronograma.

Após inserir as atividades do cronograma, clique em Avançar.

Na seguinte tela, o sistema exibirá todos os dados fornecidos pelo usuário para que ele possa revisá-los. No topo da tela, será exibida uma mensagem de aviso para que o usuário confira todos os Dados do Projeto de Pesquisa e, se desejar, salve o projeto.

Se desejar, o usuário poderá anexar um arquivo com os dados do projeto para ser armazenado no sistema antes de enviá-lo. Para realizar esta operação, clique em Selecionar Arquivo e escolha o arquivo que deseja anexar.

Caso queira, salvar os dados do projeto cadastrado, clique em Gravar e Continuar. Em seguida, uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela Dados do Projeto Externo.

Para finalizar o processo, clique em Gravar e Enviar.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso sobre o cadastramento seguida pelo Comprovante de Cadastro de Projeto de Pesquisa.

[Projetos de Pesquisa 21.png](#)

Para visualizar o projeto submetido, clique no ícone [ih.png](#). Então, será exibida a tela com os dados do projeto como já apresentado neste manual.

O usuário poderá, ainda, cadastrar planos de trabalho para solicitação de cotas de bolsas, clicando no ícone [ah.png](#). Para mais informações sobre a solicitação de bolsas, consulte [Solicitar Cota de Bolsa](#).

Solicitar Cota de Bolsa

Esta operação é utilizada pelos docentes da UFPB, permitindo que tais usuários solicitem cota de bolsas quando há editais de distribuição de cotas com período de submissão aberto. O docente cadastra planos de trabalho e cada um deles conta como uma solicitação de cotas, pois irão concorrer às cotas distribuídas pelo edital. Para realizar essa funcionalidade, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Planos de Trabalho → Solicitar Cota de Bolsa

O sistema exibirá a seguinte tela:

[Projetos de Pesquisa 26.png](#)

Na tela acima, o usuário deverá indicar o edital para o qual deseja solicitar cota de bolsa. Clique no ícone [seta.png](#) para selecionar determinado edital. Em seguida, o usuário será redirecionado para a seguinte tela:

[Projetos de Pesquisa 27.png](#)

Nesta etapa são listados os projetos de pesquisa dos quais o usuário é coordenador e poderá ser solicitado cota de bolsa. Escolha o projeto desejado e clique no ícone [seta.png](#) para selecioná-lo. A página com os *Dados Gerais do Plano de Trabalho* será gerada:

[Projetos de Pesquisa 28.png](#)

Acima, o usuário deverá selecionar dentre as opções *Orientador Interno* ou *Orientador Externo* para definir o tipo do orientador do projeto e selecioná-lo no campo seguinte. O campo *Tipo de Bolsa* será preenchido automaticamente como A DEFINIR porque será definido apenas na indicação dos bolsistas após a concessão de cotas aos docentes. O campo *Edital* também será preenchido automaticamente com a descrição do mesmo.

Marque uma das três opções de *Direcionamento do plano*: Iniciação Científica, Iniciação Tecnológica ou Alunos em vulnerabilidade sócio-econômica. Em seguida, informe os campos *Título* e *Title* (para preencher em inglês) do plano de trabalho e, nas abas disponibilizadas na seção inferior da página, forneça as informações específicas referentes à *Introdução e Justificativa* do plano de trabalho, *Objetivos*, *Metodologia* e *Referências*. Para navegar entre cada uma das abas, basta clicar sobre aquela desejada.

Para dar continuidade à operação, clique em *Definir Cronograma*. A página abaixo será exibida:

[Projetos de Pesquisa 29.png](#)

Nesta etapa, o usuário deverá cadastrar as atividades que constarão no cronograma do plano de trabalho do projeto. Para adicionar uma nova atividade, clique em [Captura de tela 2025-01-03 130536.png](#) e descreva a denominação da atividade cadastrada. Para cada item inserido, selecione o período de execução de cada atividade, conforme mostrado na tela anterior.

Para remover determinada atividade, clique no ícone [remov_atividade0.png](#). Para limpar o cronograma, clique em [limpar_cronograma.png](#).

Definidas as configurações referentes ao cronograma do plano de trabalho, clique em *Visualizar Plano de Trabalho* para continuar. O usuário deverá conferir as informações fornecidas antes do cadastro da solicitação através da seguinte página:

[Projetos de Pesquisa 30.png](#)

Clique no link correspondente ao título do *Projeto de Pesquisa* caso deseje consultar os detalhes do projeto.

De volta à tela anterior, clique em *Confirmar* para finalizar a operação. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela:

[Projetos de Pesquisa 31.png](#)

Revisão #32

Criado 2024-08-14 18:24:27 UTC por Bayeux

Atualizado: 2025-01-03 16:07:43 UTC por Santa Rita