

# Alterar informações em projetos de pesquisa cadastrado ou renovar projeto

---

*Orientações ao coordenador para alterar informações de um projeto de pesquisa ou renovar projeto.*

O coordenador de um projeto de pesquisa poderá alterar informações sobre o projeto, vigência, financiamento, membros, entre outras informações.

## Sumário

---

|   |    |
|---|----|
| Introdução .....  | 3  |
| Acesso ao sistema.....  | 4  |
| Acesso a lista de projetos que coordena.....  | 5  |
| Lista de projetos.....  | 6  |
| Alteração do cadastro do projeto .....  | 7  |
| 1. Alterações de dados iniciais do projeto e descrição .....                        | 7  |
| 2. Remover financiamento de projeto .....   | 9  |
| 3. O Financiamento foi prorrogado, renovado ou recebeu novo aporte financeiro ..... | 10 |
| 4. Prorrogar ou renovar projeto sem financiamento .....                             | 12 |
| 5. Inserir período com financiamento em projeto sem financiamento .....             | 14 |
| 6. Adicionar período sem financiamento em projeto financiado .....                  | 16 |
| 7. Alterar membros do projeto .....   | 18 |
| a. Remover um membro .....  | 18 |
| b. Inserir novo membro .....  | 19 |

|   |    |
|---|----|
| c. Alterar função ou carga horária de um membro ..... | 20 |
| 8. Alterar cronograma do projeto.....                 | 21 |

## **Introdução**

Esse tutorial irá orientar os docentes como acessar o sistema do SIGAA e alterar dados de um projeto de pesquisa que coordena. Será possível o coordenador alterar dados do projeto, vigência, financiamentos, membros e outras informações. Após qualquer alteração, o projeto será enviado para validação pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

## Acesso ao sistema

<https://sig.ufabc.edu.br/>

Ao acessar o endereço, basta clicar em “SIGAA<sup>1</sup>” e efetuar o *login* com seu usuário e senha.



\* Caso seja solicitado que o usuário selecione o vínculo institucional, deverá ser selecionado o vínculo correspondente a Servidor Docente.

---

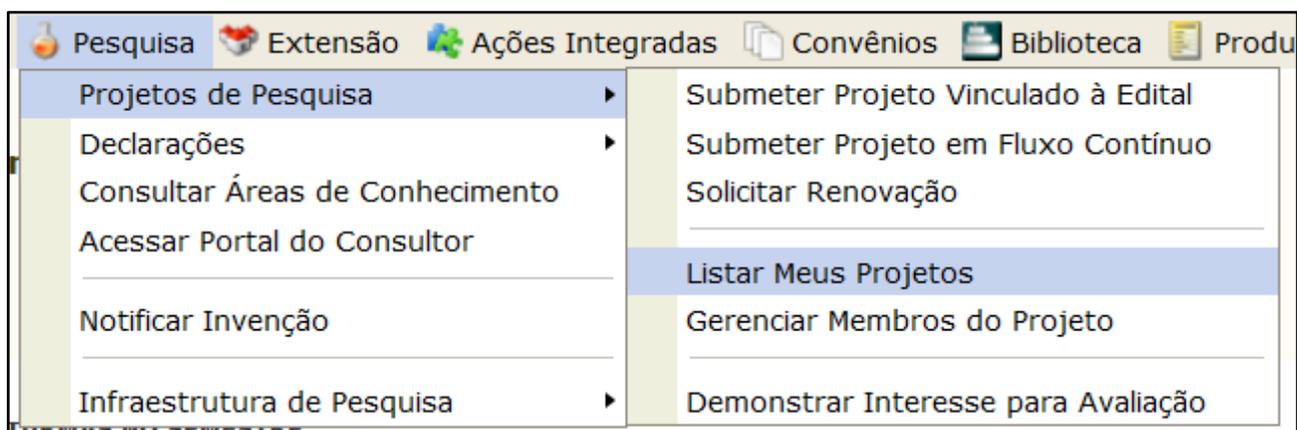
<sup>1</sup> Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

## Acesso a lista de projetos que coordena

Caso o docente não seja direcionado ao “Portal do Docente”, o usuário poderá utilizar o menu “Módulos”, localizado no topo direito do sistema, e selecionar a opção “Portal do Docente”.



Após, basta acessar o menu “Pesquisa” >> “Projetos de Pesquisa” >> “Listar Meus Projetos”.



## Lista de projetos

Nesta tela serão exibidos todos os projetos de pesquisa nos quais o docente participa.

| PROJETOS DE PESQUISA DE QUE PARTICIPO          |  |      |                       |   |
|--|--|------|-----------------------|---|
| Código   | Título/Coordenador                           | Tipo | Situação              |   |
| <b>PROJETOS PENDENTES DE ENVIO (0)</b>         |  |      |                       |   |
| <i>Não há projetos abertos para alterações</i> |  |      |                       |   |
| <b>PROJETOS COORDENADOS POR MIM (2)</b>        |  |      |                       |   |
| 2022   |  |      |                       |   |
| PIE001-2022                                    | Título do projeto 001<br>NOME DO COORDENADOR | EXT  | CADASTRO EM ANDAMENTO |     |
| PIE002-2022                                    | Título do projeto 002<br>NOME DO COORDENADOR | EXT  | EM EXECUÇÃO           |     |
| <b>PROJETOS QUE EU PARTICIPO (1)</b>           |  |      |                       |   |
| 2022   |  |      |                       |   |
| PIE003-2022                                    | Título do projeto 003<br>NOME DO COORDENADOR | EXT  | EM EXECUÇÃO           |     |
| <a href="#">Portal do Docente</a>              |  |      |                       |   |

O docente só poderá alterar projetos que coordena. Para efetuar a alteração de um projeto, basta clicar no botão  “Alterar” relativo ao projeto desejado.

# Alteração do cadastro do projeto

## 1. Alterações de dados iniciais do projeto e descrição

Após aceitar a declaração de concordância, o docente será direcionado a tela de “Dados iniciais do projeto”.

Bem vindo ao cadastro de Projetos de Pesquisa.

Quando as próximas telas você deverá informar os dados referentes ao seu projeto de pesquisa, que será submetido à PDI-Setoria de Pesquisa para a devida avaliação.

A seguir serão apresentadas, além desta página inicial, telas com campos reservados para as diferentes partes que compõem um projeto: a descrição detalhada, os colaboradores, os financiamentos externos (nos casos em que se aplicarem) e a definição de um cronograma de atividades.

Após informados os dados iniciais, será possível gerar o projeto a qualquer momento. Mas atenção: somente serão analisadas pela PDI-Setoria de Pesquisa os projetos que tiverem sido completamente preenchidos e confirmados na tela de resumo.

No final do preenchimento dos formulários, será disponibilizada uma tela de resumo com todos os dados informados para que seja realizada a confirmação antes da submissão.

**1. Irar a Unidade de Lotação do Coordenador**

**ETAPAS DE ABERTO INICIAL DO PROJETO**

**Tipo do Projeto:** EXTERNO

Título:

RESUMO

**Unidade de Lotação do Coordenador:** CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)

Unidade de Execução:

O projeto é conduzido por Pró-Reitores, Superintendentes, Secretarias e Unidades Suplementares?  Sim  Não

Centro:

Período do Projeto:

Palavra-Chave:

E-mail:

Natureza do Projeto:

Tipo de Pesquisa:

**Área de Conhecimento:**

Grande Área:

Área:

Subárea:

Especialidade:

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

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

|                            |  |  |   |  |   |
|----------------------------|--|--|---|--|---|
| 1<br>ERADICAÇÃO DA POBREZA | 2<br>TERRA LIMPA E ENERGIA SUSTENTÁVEL | 3<br>SAÚDE E BEM-ESTAR                 | 4<br>INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA | 5<br>GÊNERO EQUITATIVO                   | 6<br>AGUA LIMPA E SANEAMENTO                    |
| 7<br>ENERGIA LIMPA         | 8<br>INDÚSTRIAS E INOVAÇÃO SUSTENTÁVEL | 9<br>INDÚSTRIAS E INOVAÇÃO SUSTENTÁVEL | 10<br>Cidades e Comunidades Sustentáveis  | 11<br>Cidades e Comunidades Sustentáveis | 12<br>Consumo Responsável                       |
| 13<br>Vida Aquática        | 14<br>Vida Aquática                    | 15<br>Vida Aquática                    | 16<br>Parceiros para a Ação               | 17<br>Parceiros para a Ação              | <b>OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b> |

**GRUPO E LINHAS DE PESQUISA**

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

LINHA DE PESQUISA:

**DIREÇÃO NA PRODUÇÃO DE INTELECTUAL**

Informe o instrumento de produção intelectual deste projeto caso seja feita esta definição.

RESUMO

**COMITÊ DE ÉTICA**

Passou protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?  Sim  Não

Nº do Protocolo:

Cancelar Avançar >>

Nesta tela, o docente poderá alterar os seguintes campos:

- Título;
- Centro/Unidade de execução;
- Palavras-chave;
- Natureza do projeto e tipo de pesquisa;
- Áreas do CNPq;
- Objetivos do desenvolvimento sustentável;
- Linhas de pesquisa;
- Protocolo do comitê de ética;

Após conferir e atualizar estas informações, basta clicar no botão “Avançar” para poder editar os “Detalhes do projeto”.



A imagem mostra uma interface web intitulada "DETALHES DO PROJETO". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Descrição Resumida" (destacada), "Introdução/Justificativa", "Objetiv...", "Método Científ...", "Resultados Esperados" e "Referênc...". Abaixo das abas, há uma grande área de texto vazia para a edição. No canto inferior esquerdo desta área, está escrito "(0 digitados/15.000 caracteres)". Na base da interface, há uma barra com os seguintes botões: "Gravar e Continuar", "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

Nesta tela, o docente poderá alterar os seguintes campos:

- Descrição resumida;
- Introdução/justificativa;
- Objetivos gerais e específicos;
- Método Científico;
- Resultados esperados;
- Referências;

Após alterar os dados desejados, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

## 2. Remover financiamento de projeto

Caso o docente necessite remover o dado de um dos financiamentos cadastrados ou precise remover a informação de sem financiamento, o docente, após clicar no botão de alterar o projeto, deverá avançar até a tela “Financiamentos”.

**FINANCIAMENTOS**

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:  No file selected.

Página (URL) com link do resultado: ★

Período de Financiamento:  a

Valor do Financiamento: R\$ ▼

Número do Processo:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

**FINANCIAMENTOS**

| <b>Entidade Financiadora</b>                                  | <b>Natureza do Financiamento</b>                                |
|---|---|
| FAPESP - Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo | Auxilio Financeiro + Bolsa <span style="float: right;"> </span> |

Na parte inferior da tela, será exibido a listagem dos financiamentos cadastrados. Para remover, basta clicar no botão  “Remover”.

O projeto obrigatoriamente precisa possuir pelo menos a informação de financiamento ou estar explicitamente indicado como sem financiamento.

### 3. O Financiamento foi prorrogado, renovado ou recebeu novo aporte financeiro

Se houve mudança do período de vigência do projeto, em função de renovação ou novo aporte financeiro, o docente deverá alterar na tela de “Dados iniciais do projeto” o campo período de vigência.



Após alterar a vigência, deverá avançar até a tela de “Financiamentos”.

**FINANCIAMENTOS**

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:  No file selected.

Página (URL) com link do resultado: \*

Período de Financiamento:  a

Valor do Financiamento: R\$

Número do Processo:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

---

**FINANCIAMENTOS**

| Entidade Financiadora   | Natureza do Financiamento  |
|---|----------------------------|
| FAPESP - Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo | Auxílio Financeiro + Bolsa |

Nesta tela deverão ser atualizados os dados do financiamento.

- Se o projeto foi prorrogado, o docente deverá remover o financiamento anterior e inserir um novo financiamento com os dados atualizados.
- Se o projeto foi renovado, o docente deverá manter o financiamento anterior e cadastrar um novo financiamento com o período e demais informações relativas ao novo período.

- Se o projeto recebeu novo aporte financeiro, o docente deverá incluir um novo financiamento com suas respectivas informações.

Para remover um financiamento anterior, basta clicar no botão  “Remover”. E após inserir os dados de um novo financiamento, deverá clicar no botão “Adicionar Financiamento” antes de poder avançar.

Após atualizadas as informações do financiamento, o docente deverá avançar até a tela de “Cronograma de atividades” e atualizá-la se for o caso. Em seguida, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

#### **4. Prorrogar ou renovar projeto sem financiamento**

O docente deverá alterar na tela de “Dados iniciais do projeto” o campo período de vigência.

**INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO**

Tipo do Projeto: EXTERNO

Título: \*

Unidade de Lotação do Coordenador: CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)

Unidade de Execução: \*

O projeto é conduzido por Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias e Unidades Suplementares?  Sim  Não

Centro: -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Período do Projeto: \* [ ] a [ ]

Palavras-Chave: \*

E-mail: \*

Natureza do Projeto: -- SELECIONE --

Tipo de Pesquisa: -- SELECIONE --

Após alterar a vigência, deverá avançar até a tela de “Financiamentos”.

**FINANCIAMENTOS**

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: Browse... No file selected.

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        |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Entidade Financiadora | Natureza do Financiamento |
| Sem Financiamento     | Outra Remuneração         |

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

O docente deverá remover o financiamento anterior e inserir um novo financiamento com os dados atualizados.

Após atualizadas as informações do financiamento, o docente deverá avançar até a tela de “Cronograma de atividades” e atualizá-la se for o caso. Em seguida, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

## 5. Inserir período com financiamento em projeto sem financiamento

Nos casos em que um projeto se iniciou sem financiamento e posteriormente obteve financiamento privado ou por agência de fomento, o docente deverá atualizar o cadastro do projeto.

Se houve mudança do período de vigência do projeto, em função do financiamento obtido, o docente deverá alterar na tela de “Dados iniciais do projeto” o campo período de vigência.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIG/UFABC, especificamente a tela "INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo do Projeto: EXTERNO
- Título: [campo de texto]
- Unidade de Lotação do Coordenador: CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)
- Unidade de Execução: [campo de texto]
- O projeto é conduzido por Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias e Unidades Suplementares?  Sim  Não
- Centro: -- SELECIONE UMA OPÇÃO --
- Período do Projeto: [campo de data] a [campo de data] (destacado com uma seta vermelha)
- Palavras-Chave: [campo de texto]
- E-mail: [campo de texto]
- Natureza do Projeto: -- SELECIONE --
- Tipo de Pesquisa: -- SELECIONE --

Após alterar a vigência, deverá avançar até a tela de “Financiamentos”.

**FINANCIAMENTOS**

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: Browse... No file selected.

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        |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Entidade Financiadora | Natureza do Financiamento |
| Sem Financiamento     | Outra Remuneração         |

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

O docente deve remover o item “sem financiamento” que estará com o período incorreto. Cadastrar um novo item com a entidade financiadora “Sem financiamento”, indicar o período no qual o projeto não esteve financiado e clicar em “adicionar financiamento”. Após isso, o docente deverá cadastrar o novo financiamento obtido, preenchendo os campos do formulário, indicando o período e clicando em “Adicionar Financiamento”.

Após atualizadas as informações do financiamento, o docente deverá avançar até a tela de “Cronograma de atividades” e

atualizá-la se for o caso. Em seguida, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

## 6. Adicionar período sem financiamento em projeto financiado

Nos casos em que o projeto continua sendo desenvolvido mesmo após encerrado o financiamento, o docente deverá atualizar o cadastro do projeto.

O docente deverá alterar na tela de “Dados iniciais do projeto” o campo período de vigência, indicando a nova previsão de término do projeto, considerando o período em que será desenvolvido sem o financiamento.

A imagem mostra a interface de um sistema web para cadastrar dados iniciais de um projeto. O formulário é intitulado "INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO" e contém os seguintes campos e opções:

- Tipo do Projeto: EXTERNO
- Título: [campo de texto]
- Unidade de Lotação do Coordenador: CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)
- Unidade de Execução: [campo de texto]
- O projeto é conduzido por Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias e Unidades Suplementares?:  Sim  Não
- Centro: [menu suspenso com a opção "-- SELECIONE UMA OPÇÃO --"]
- Período do Projeto: [campo de data] a [campo de data] ← (seta vermelha apontando para o segundo campo de data)
- Palavras-Chave: [campo de texto]
- E-mail: [campo de texto]
- Natureza do Projeto: [menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --"]
- Tipo de Pesquisa: [menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --"]

Após alterar a vigência, deverá avançar até a tela de “Financiamentos”.

**FINANCIAMENTOS**

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:  No file selected.

Página (URL) com link do resultado: ★

Período de Financiamento:  a

Valor do Financiamento: R\$

Número do Processo:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**FINANCIAMENTOS**

| Entidade Financiadora   | Natureza do Financiamento  |
|---|----------------------------|
| FAPESP - Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo | Auxilio Financeiro + Bolsa |

Nesta tela, o docente deverá inserir o período em que o projeto se desenvolverá sem financiamento, para isso, deve selecionar “Sem financiamento” no campo “entidade financiadora”, preencher o campo “Natureza do financiamento” como “outra remuneração”, no campo “Página (URL)” preencher como “Não se aplica” e informar no campo “Período do Financiamento” o período em que o projeto será desenvolvido sem financiamento.

Após atualizadas as informações do financiamento, o docente deverá avançar até a tela de “Cronograma de atividades” e atualizá-la se for o caso. Em seguida, basta “Avançar” até a

última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

## 7. Alterar membros do projeto

### a. Remover um membro

Para remover um dos membros da equipe do projeto, após clicar no botão de alterar o projeto, deverá avançar até a tela “Informar membros do projeto”.

**INFORMAR MEMBROS DO PROJETO**

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

Docente | Discente | Servidor Técnico-Administrati... | Externo

Buscar Docente:  Todos da UFABC  Somente da minha unidade

Função:  COORDENADOR(A)  COORDENADOR ADJUNTO(A)  COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto:  horas semanais

Adicionar Membro

Remover Membro

| CPF            | Nome                        | Categoria | CH Semanal | Função                    |
|----------------|-----------------------------|-----------|------------|---------------------------|
|                | Nome de Pesquisador Externo | EXTERNO   | 2          | Colaborador(a)            |
| 000.000.000-00 | Nome do Coordenador Adjunto | EXTERNO   | 20         | Coordenador(a) Adjunto(a) |
| 000.000.000-00 | Nome Docente Colaborador    | DOCENTE   | 5          | Colaborador(a)            |
| 000.000.000-00 | NOME DO COORDENADOR         | DOCENTE   | 20         | Coordenador(a)            |

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Na sessão inferior da tela, será exibida a lista dos pesquisadores membros do projeto, identifique o membro que deseja remover e clique no botão “Remover” correspondente ao pesquisador.

Após atualizadas as informações dos membros, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

## b. Inserir novo membro

Para inserir um novo membro na equipe do projeto, após clicar no botão de alterar o projeto, deverá avançar até a tela “Informar membros do projeto”.

**INFORMAR MEMBROS DO PROJETO**

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

Docente | Discente | Servidor Técnico-Administrati... | Externo

Buscar Docente:  Todos da UFABC  Somente da minha unidade

Função:  COORDENADOR(A)  COORDENADOR ADJUNTO(A)  COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto:  horas semanais

Adicionar Membro

Remover Membro

| CPF            | Nome                        | Categoria | CH Semanal | Função                    |
|----------------|-----------------------------|-----------|------------|---------------------------|
|                | Nome de Pesquisador Externo | EXTERNO   | 2          | Colaborador(a)            |
| 000.000.000-00 | Nome do Coordenador Adjunto | EXTERNO   | 20         | Coordenador(a) Adjunto(a) |
| 000.000.000-00 | Nome Docente Colaborador    | DOCENTE   | 5          | Colaborador(a)            |
| 000.000.000-00 | NOME DO COORDENADOR         | DOCENTE   | 20         | Coordenador(a)            |

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Utilize as abas “docente”, “discente”, “servidor” ou “externo” para identificar o perfil do membro, preencha as informações solicitadas e clique em “Adicionar membro”.

Após atualizadas as informações dos membros, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

### c. Alterar função ou carga horária de um membro

Para alterar alguma informação de um membro da equipe do projeto, após clicar no botão de alterar o projeto, deverá avançar até a tela “Informar membros do projeto”.

**INFORMAR MEMBROS DO PROJETO**

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

Docente | Discente | Servidor Técnico-Administrati... | Externo

Buscar Docente:  Todos da UFABC  Somente da minha unidade

Função:  COORDENADOR(A)  COORDENADOR ADJUNTO(A)  COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto:  horas semanais

Adicionar Membro

Remover Membro

| CPF            | Nome                        | Categoria | CH Semanal | Função                    |
|----------------|-----------------------------|-----------|------------|---------------------------|
|                | Nome de Pesquisador Externo | EXTERNO   | 2          | Colaborador(a)            |
| 000.000.000-00 | Nome do Coordenador Adjunto | EXTERNO   | 20         | Coordenador(a) Adjunto(a) |
| 000.000.000-00 | Nome Docente Colaborador    | DOCENTE   | 5          | Colaborador(a)            |
| 000.000.000-00 | NOME DO COORDENADOR         | DOCENTE   | 20         | Coordenador(a)            |

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

Na sessão inferior da tela, será exibida a lista dos pesquisadores membros do projeto, identifique o membro que deseja alterar os dados e clique no botão “Remover” correspondente ao pesquisador. Após isso, insira novamente o pesquisador informando os dados corretos.

Após atualizadas as informações dos membros, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.

## 8. Alterar cronograma do projeto

O docente, ao alterar a vigência de um projeto, deverá revisar o cronograma de atividades do projeto. Após clicar no botão de alterar o projeto, deverá avançar até a tela “Cronograma de atividades”.

|           |                          |                          | CRONOGRAMA DE ATIVIDADES |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |      |
|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
|           |                          |                          | 2018                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          | 2019 |
| Atividade | Jan                      | Fev                      | Mar                      | Abr                      | Mai                      | Jun                      | Jul                      | Ago                      | Set                      | Out                      | Nov                      | Dez                      | Jan                      |                          |      |
| 1         | <input type="checkbox"/> |      |

Nesta tela, o docente deverá ajustar o período das atividades, incluir ou remover atividades, de acordo com o novo cronograma.

Após atualizadas as informações do cronograma, basta “Avançar” até a última tela, dar ciência ao “Termo de concordância” e clicar em “Gravar e Enviar”.



**Data de atualização:**

**02/02/2022**

---