

Manual de envio do relatório parcial

Fluxos para:

- 1. Envio do relatório parcial pelo(a) estudante**
- 2. Emissão de parecer do relatório pelo(a) docente orientador**

Atenção: Este manual é meramente ilustrativo. É de inteira responsabilidade do(a) docente e discente o preenchimento e a veracidade das informações prestadas.

É recomendada a utilização do navegador Firefox 

Recife, 2026

Reitor

Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor

Moacyr Cunha de Araújo Filho

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Pedro Valadão Carelli

Diretor de Pesquisa

Joaquim Ferreira Martins Filho

Coordenadora de Iniciação Científica

Bruna Martins Bezerra

Técnicos Administrativos:

Jaciara Ferreira Antunes Corrêa

Marcos Dionizio Machado Nogueira

Tays de Andrade Lopes

Sergio Bezerra de Menezes

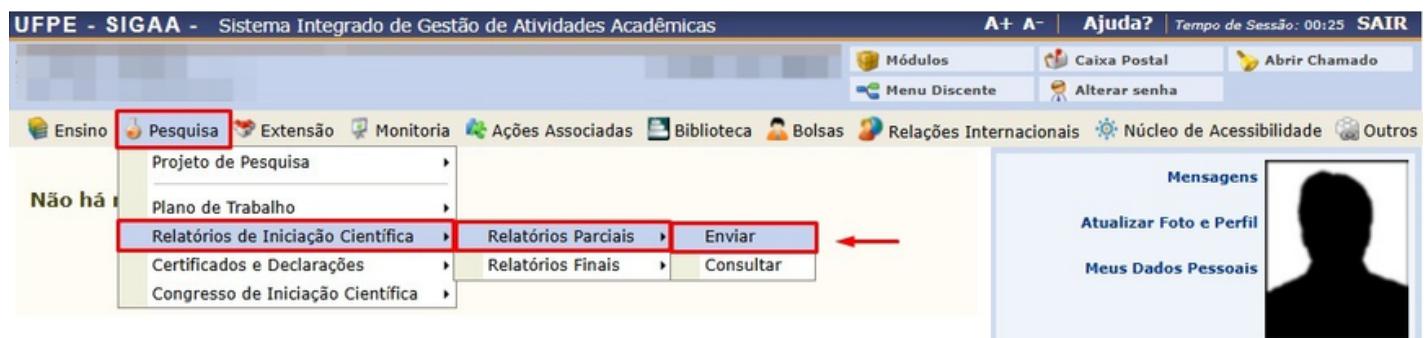
INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O **período de envio** dos relatórios parciais está definido no **cronograma** dos editais vigentes.
- O **prazo para envio do relatório pelo(a) estudante e para emissão do parecer pelo(a) orientador é o mesmo: de 15/02 a 15/03.**
- É importante que o(a) estudante **envie o relatório parcial antes do dia 15/03** para que o(a) orientador possa emitir o parecer até o dia 15/03.
- **Estudantes do PIBIC-EM** também devem submeter o relatório parcial **pelo Sigaa**.
- Este manual está dividido em **dois fluxos**:
 - **Fluxo 1:** Envio do **relatório parcial pelo(a) estudante** (págs 4 a 6)
 - **Fluxo 2:** Emissão do **parecer** do relatório **pelo(a) docente orientador** (págs 7 a 9)

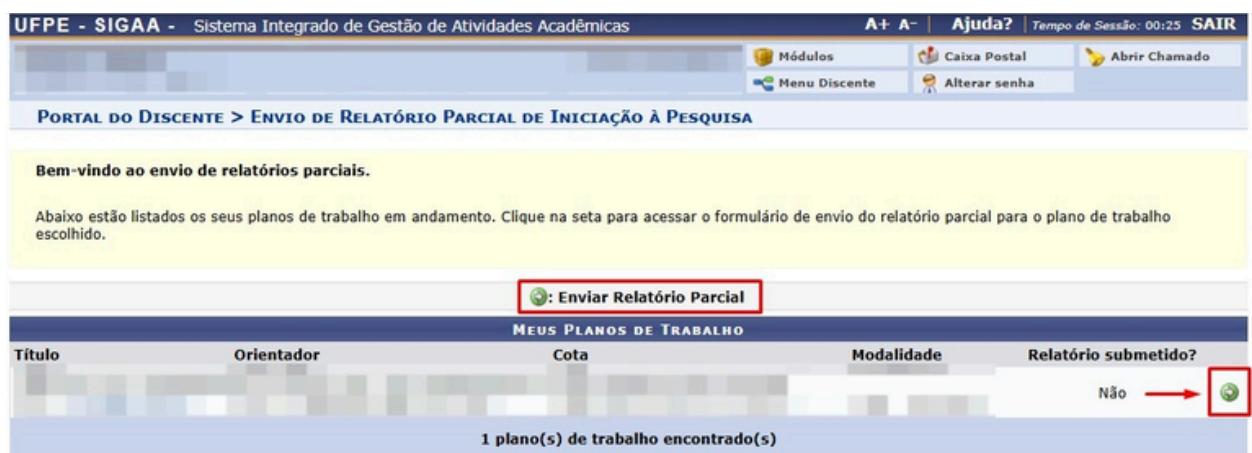
FLUXO 1 - Envio do relatório parcial pelo(a) estudante

1. O(a) estudante deve acessar o SIGAA com seu login e senha e clicar em:

Pesquisa → Relatórios de iniciação científica → Relatórios parciais → Enviar



2. Localize o seu plano de trabalho e clique no ícone verde (enviar relatório parcial)



FLUXO 1 - Envio do relatório parcial pelo(a) estudante

3. O(a) estudante deve **preencher todos os **campos** obrigatórios.
NÃO É NECESSÁRIO ANEXAR NADA.**

PESQUISA > RELATÓRIO PARCIAL DE BOLSA

Bem-vindo ao Cadastro de Relatório Parcial de Iniciação à Pesquisa.

Qual a diferença entre Apenas Gravar e Gravar e Enviar?

Apenas Gravar: Salva o que você digitou até o momento, mas não submete ao seu orientador. É apenas um rascunho. Sendo assim, você pode terminar o seu relatório em um outro momento, podendo parar e continuar quantas vezes for necessário.

Mas atenção com relação ao prazo de envio, se o relatório não for enviado dentro do prazo informado no calendário acadêmico você não poderá mais enviar este relatório.

Gravar e Enviar: Envia o relatório para o seu orientador emitir o parecer. Depois desta etapa você não poderá mais editar o texto. Use esta opção somente quando seu relatório estiver pronto.

Muito cuidado para não perder o prazo de envio que é até [redacted]

(x) fechar ajuda

PREENCHA OS CAMPOS DO RELATÓRIO

Discente: 20200014836 - ADLER DE SOUSA MOURA
Orientador: JOAQUIM FERREIRA MARTINS FILHO

Título do Plano de Trabalho: Desenvolvimento de encapsulamento para sensor a fibra óptica heterônucleo para baterias de chumbo-ácido
Projeto: PIK2077-2022 - Sensores à fibra óptica para o monitoramento de baterias de chumbo-ácido aplicadas em sistemas de armazenamento de energia

Atividades realizad... Comparação entre o plano original e o executado Outras atividad... Resultados preliminares

Neste item devem ser informadas as participações nas reuniões da base, em congressos, apresentações de seminários, etc. *

CAMPO 1 **CAMPO 2** **CAMPO 3** **CAMPO 4**

Apenas Gravar (Rascunho) **Gravar e Enviar** **Cancelar**



- A opção “**Apenas Gravar (Rascunho)**” não envia e permite que o(a) estudante realize modificações no conteúdo;
- A opção “**Gravar e Enviar**” envia o relatório e não permite edição posterior.

4. Após o envio do relatório, o sistema exibirá a tela abaixo:

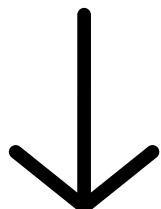
The screenshot shows a success message: "Relatório Parcial de Bolsa enviado com sucesso!" (Partial Report of Scholarship sent successfully!). Below it is a template for a "RELATÓRIO PARCIAL" (Partial Report). The template includes fields for "Discente:" (Student), "Projeto:" (Project), "Orientador:" (Supervisor), and "Data de Envio:" (Send Date). The "CORPO DO RELATÓRIO" (Report Body) section contains sections for "Atividades Realizadas" (Activities Performed), "Comparação entre o plano original e o executado" (Comparison between the original plan and the executed one), "Outras atividades" (Other activities), and "Resultados Preliminares" (Preliminary Results). The entire screenshot is framed by a light gray border.



ATENÇÃO:

O(a) estudante deve avisar ao(a) docente orientador que o relatório foi enviado para que este(a) possa emitir o parecer.

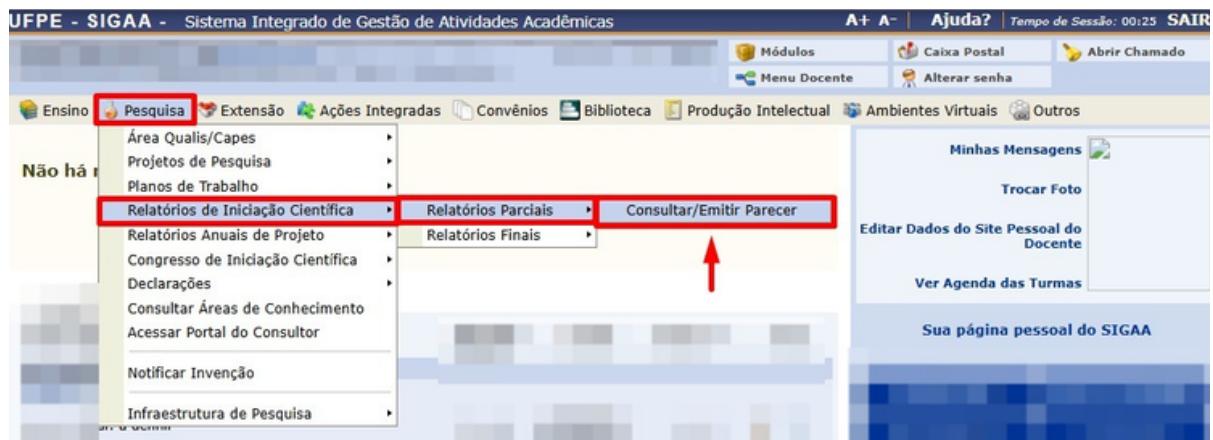
Nas páginas seguintes, mostraremos o **fluxo para a emissão do parecer pelo(a) orientador**.



FLUXO 2 - Emissão do parecer pelo(a) orientador

1. Para emitir o parecer, **o(a) docente orientador** deve entrar em seu perfil no SIGAA e clicar em:

Portal do docente → Pesquisa → Relatórios de iniciação científica → Relatórios parciais → Consultar/Emitir parecer



2. O sistema irá apresentar os **planos de trabalho ativos**. Clique em **Visualizar Relatório** para **verificar as informações inseridas pelo(a) estudante**.

This screenshot shows a list of student work plans. The columns are labeled 'Discente', 'Projeto de Pesquisa', 'Data de Envio', and 'Parecer Emitido?'. Each row contains a grayscale placeholder for the student photo, a blurred project name, a blurred submission date, and a status column. The status column for the last row shows 'Não' followed by a red arrow pointing to a blue 'Visualizar Relatório' button, which is highlighted with a red box.

3. Em seguida, **volve à tela anterior** para emitir o parecer.

This screenshot shows the detailed view of a partial report. It includes fields for 'Discente', 'Projeto', 'Orientador', and 'Data de Envio'. Below these, sections for 'Atividades Realizadas', 'Comparação entre o plano original e o executado', 'Outras atividades', and 'Resultados Preliminares' are visible. At the bottom, a red arrow points to a 'Voltar' button, which is highlighted with a red box.

FLUXO 2 - Emissão do parecer pelo(a) orientador

4. Clique em **emitir parecer**.

5. Atribua as **notas**, inclua o **comentário/justificativa** e clique em **Emitir Parecer** no final da tela.

Observação: No campo do **comentário/justificativa**, recomenda-se escrever sobre o **andamento da pesquisa**, apontando **barreiras e facilitadores**, assim como uma **avaliação geral da qualidade do relatório** produzido pelo estudante e o **desempenho** do mesmo no primeiro semestre do projeto.

PONTUAÇÃO (LEGENDA)	(0.0 a 2.0) INSUFICIENTE	(2.1 a 4.0) DEFICIENTE	(4.1 a 6.0) REGULAR	(6.1 a 8.0) BOM	(8.1 a 10.0) EXCELENTE
PONTUAÇÃO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
COMPETÊNCIA	Criatividade	Capacidade de assimilação de conhecimento	Capacidade de expressão escrita	Relacionamento com o professor orientador	Liderança
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Capacidade de expressão verbal	Comportamento ético	Relacionamento com os discentes da equipe	Iniciativa	Interesse
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Predisposição a acolher recomendações				
	Pontualidade				
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Nota final atribuída ao discente: 0.0

Comentário e justificativa da nota final atribuída ao discente:

0000/5000

Emitir Parecer << Voltar Cancelar

6. O sistema exibirá a tela abaixo:

The screenshot shows a web interface titled 'PARECER DE RELATÓRIOS PARCIAIS DE DISCENTES'. At the top, there is a green success message: '• Parecer de relatório parcial emitido com sucesso!' (• Partial report opinion issued successfully!). A link '(x) fechar message' (x close message) is located next to it. Below the message, the page title 'PORTAL DO DOCENTE > PARECER DE RELATÓRIOS PARCIAIS DE DISCENTES' is displayed. The main content is a table titled 'RELATÓRIOS PARCIAIS DOS PLANOS DE TRABALHO EM ANDAMENTO'. The table has four columns: 'Discente' (Student), 'Projeto de Pesquisa' (Research Project), 'Data de Envio' (Send Date), and 'Parecer Emitido?' (Opinion Issued?). There are four rows of data, each with a grayscale student photo placeholder. In the 'Parecer Emitido?' column, the first three rows show a small icon of a document with a checkmark, while the fourth row shows the text 'Sim' (Yes). Each row also has a 'Visualizar Relatório' (View Report) icon and an 'Emitir Parecer' (Issue Opinion) icon.

Observação: O parecer (notas + comentário/justificativa) **pode ser alterado pelo(a) docente até o fim do prazo estabelecido no cronograma**. Basta seguir os passos indicados anteriormente e **clicar em emitir parecer**.

Após o **fim do prazo**, **não é mais possível** fazer alterações.