

# Manual do Sistema IC/ITI

Usuário Docente

**UFCSPA**

Universidade Federal de Ciências da Saúde  
de Porto Alegre

Versão 1.0 - Março/2026

# Sumário

[1. Como acessar o sistema](#)

[2. Submissão de Propostas](#)

[2.1 Requisitos do proponente](#)

[3. Planos de Atividade](#)

[3.1. Delegar projeto para outro proponente](#)

[3.2. Inserir o Plano de Atividade](#)

[3.3 Descrever o Plano de Atividade](#)

[3.3. Etapas do Plano de Atividade](#)

[3.4. Validação da Proposta](#)

[4. Documentos e consulta dos planos de atividades](#)

# 1. Como acessar o sistema



gov.br

CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

  
**UFCSPA**  
Universidade Federal de Ciências da Saúde  
de Porto Alegre

Bem vindo ao **Minha UFCSPA**

O portal centraliza os principais serviços da UFCSPA para discentes e servidores. Para acessar utilize seu usuário e senha do e-mail institucional.

Usuário Institucional

Senha

**ENTRAR** 1

[Esqueci minha senha](#)

Para ter acesso ao sistema basta acessar:

<https://minha.ufcspa.edu.br/>

1. Digite o seu usuário institucional e a senha de rede, em seguida clique no botão **“Entrar”**.

# 1. Como acessar o sistema

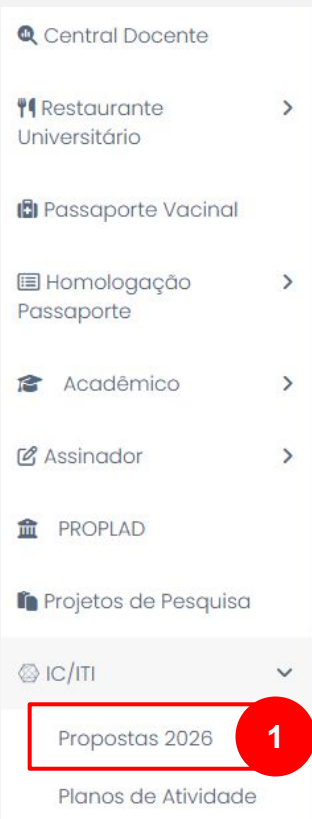


Após efetuado o acesso no Minha UFCSPA:

2. Confira se seu perfil ativo está como Docente. Caso precise trocar de perfil clique no seu nome na parte superior direita e escolha a opção Docente.

3. No menu lateral clique no item IC/ITI e ele expandirá com as opções disponíveis.

## 2. Submissão de Propostas



Após acessar o sistema:

1. Clique no menu **IC/ITI > Propostas 2026;**

## 2. Submissão de Propostas

### MENU DO PROPONENTE

#### Edital

Selecione um Edital

Pesquisar

### Lista

+

Nova  
Proposta

3

Edital	Tipo Edital	Ações
Edital PROPPG nº 63/2025 de 06 de fevereiro de 2025	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
Edital PROPPG nº 45 /2024 de 05 de fevereiro de 2024	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
Edital PROPPG nº 26/2023 de 09 de fevereiro de 2023	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	

2. Na parte superior da tela é possível pesquisar os editais que já tenham requisitos do proponente cadastrados;

3. Na parte inferior da tela é possível visualizar a lista de editais que já possuem propostas cadastradas;

4. Para cadastrar uma nova proposta, e basta clicar em **“Nova Proposta”**;

## 2. Submissão de Propostas

Minha UFCSPA Minha UFCSPA / Cadastro de Pesquisador

**Cadastro**

**5** Editais\*  
Selecione uma Opção ▼

**6** Área do Projeto\*  
Selecione uma Opção ▼

**7** Subárea do Projeto\*  
Selecione uma Opção ▼

**8** Salvar

Voltar

Após clicar em **“Nova Proposta”** a tela ao lado ficará disponível;

5. Selecione o edital;

6. Selecione a área do projeto;

7. Selecione subárea do projeto;

8. Clique no botão **“Salvar”** para finalizar o cadastro;

# 2.1. Requisitos do Proponente

Minha UFCSPA Minha UFCSPA / Cadastro de Pesquisador

Cadastro **Questionário** 9 Produção

### Lista de Questões

\* Documento Obrigatório, caso a Resposta dada seja Sim

Questionario	Resposta	Ações
Licença Maternidade/Adotante	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	*
1 - Do Proponente: Patentes: Para cada patente depositada junto ao INPI o proponente deve obrigatoriamente informar: Título da invenção; Número do pedido junto ao INPI (Ex: BR1020XXXXXX); Ano do depósito; Situação atual (transferida, concedida ou depositada)	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	*
1 - Do Proponente: b) Registro de software: Para cada registro de software depositado junto ao INPI o proponente deve obrigatoriamente informar: Título do software; Número do registro junto ao INPI (Ex: BR5120XXXXXX); Ano do registro; Situação atual;	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	*
1 - Do Proponente: c) Acordos de PDI: Para cada acordo de PDI oficialmente firmado o proponente deve obrigatoriamente informar: instituição/empresa parceira; número do processo SEI; situação do acordo ( em andamento ou concluído); papel do proponente no acordo ( coordenador ou participante); tipo e valores de financiamento do acordo ( com financiamento externo ou não);	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	*
1 - Do Proponente: d) Prestação de Serviços Tecnológicos: Para cada Prestação de Serviço oficialmente firmada o proponente deve obrigatoriamente informar: instituição/empresa solicitante; número do processo SEI; situação da prestação de serviço (em andamento ou concluída); papel do proponente na prestação de serviço (coordenador ou participante);	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	*
1 - Do Proponente: e) Projetos de PDI aprovados junto a órgãos de fomento: Para cada projeto de PDI oficialmente aprovado pelo proponente deve obrigatoriamente ser informado: órgão de fomento vinculado; número do processo do projeto; situação do projeto de PDI (em andamento ou concluída); valor do financiamento;	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	*

Salvar

Voltar

Após clicar no botão **“Salvar”** na tela anterior;

9. A aba **“Questionário”** ficará habilitada;

10. Preencha a coluna de respostas marcando **“Sim”** ou **“Não”** para cada pergunta do questionário

## ATENÇÃO

Em algumas questões a coluna **“Ações”** apresenta o ícone de um arquivo e um asterisco em vermelho. Sempre que a sua resposta for **“Sim”** para uma questão que tem este ícone ao lado significa que você deve obrigatoriamente anexar um arquivo no sistema.

As questões variam conforme os editais (IC ou ITI).

## 2.1. Requisitos do Proponente

Minha UFCSPA Minha UFCSPA / Cadastro de Pesquisador

Cadastro Questionário **Planilha de Produção**

### Planilha de Produção

**\*Planilha de Produção**  
Os dados da planilha, conforme indicado no edital, serão extraídos do Stella Experta e inseridos sistema de IC/ITI.

Critério de Avaliação	Valor Submetido	Valor Máximo	Valor Contabilizado	Percentual	Ações
Bolsista PQ do CNPq no momento da avaliação	0	10	0	5%	
Formação de Recursos Humanos	0	10	0	20%	
Produção científica, tecnológica e/ou artística	0	10	0	25%	

**Voltar**

11. A aba Planilha de Produção ilustra os itens que serão automaticamente extraídos da Plataforma Stela-Experta para a pontuação dos itens do currículo dos pesquisadores;

12. O botão de ações serve apenas para visualização do total das pontuações atribuídas em cada subitem, o qual ficará visível após o término das inscrições e extração dos dados de currículo.

13. Clique em “Voltar” para voltar para a lista de Lista de Propostas.

# 3. Planos de Atividade

**MENU DO PROPONENTE**

Edital

Selecione um Edital

Pesquisar

Lista

Nova Proposta

Edital	Tipo Edital	Ações
Edital PROPPGI 77/2026	INICIAÇÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO	
Edital PROPPGI 82/2026	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
Edital PROPPG nº 63/2025 de 06 de fevereiro de 2025	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
Edital PROPPG nº 45 /2024 de 05 de fevereiro de 2024	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
Edital PROPPG nº 26/2023 de 09 de fevereiro de 2023	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	

1. Após ter registrado os requisitos do proponente, ao acessar o item “**IC/ITI > Propostas 2026**” no menu lateral, estará disponível o edital para cadastro dos planos de atividade;

2. As ações de delegação de cadastramento dos planos são executadas pelos botões de ação disponíveis junto ao edital de cadastro.

## ATENÇÃO

O item “Planos de atividades”, disponível no menu lateral, apenas lista todos os planos de atividades já cadastrados, porém não permite edição ou cadastramento de novos planos.

# 3. Planos de Atividade

Minha UFCSPA Minha UFCSPA / Lista de Propostas

---







**MENU DO PROPONENTE**

**Edital**

Selecione um Edital Pesquisar

---

Lista + Nova Proposta

Edital	Tipo Edital	
Edital PROPPGI 77/2026	INICIAÇÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO	   
Edital PROPPGI 82/2026	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
Edital PROPPG nº 63/2025 de 06 de fevereiro de 2025	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	

Na lista de Propostas, estão disponíveis 4 botões de ação:

3. Editar requisitos do proponente - os sistema volta para o menu dos requisitos do proponente;
4. Delegar plano de atividades;
5. Lista planos de atividades;
6. Gerar PDF do Edital;

# 3.1. Delegar projeto para outro proponente

Minha UFCSPA

Minha UFCSPA / Propostas de IC/ITI

Editais

Edital PROPPGI 77/2026

Projeto de Pesquisa

Selecione uma Opção

1

Proponente

Selecione uma Opção

2

## \*Delegar preenchimento da solicitação

Você pode delegar o preenchimento da solicitação para um professor (pesquisador/colaborador), selecione-o e vincule ao projeto. Depois de selecionar o nome de outro proponente clique em "Salvar".

## \*Plano de Atividades

Para solicitar bolsas IC/ITI, o projeto deve estar registrado ou aprovado pela ComPesq e ter alguma etapa de pesquisa executada dentro do prazo de vigência do edital. Verifique a vigência do seu projeto na ComPesq, e caso seja necessário faça emendas, para manter a viabilidade da pesquisa até o final de vigência da bolsa IC/ITI.

Voltar

Salvar

Caso o docente queira delegar o um projeto para outro colaborador solicitar uma proposta de bolsa, após clicar no item “delegar plano de atividades” na tela das propostas, o docente deverá preencher os campos solicitados, conforme a tela ao lado:

1. Escolher o projeto, dentre a lista de projetos vigentes;

2. Indicar qual colaborador será o proponente e clicar em salvar. Automaticamente a proposta aparecerá no perfil do docente indicado e este procederá aos mesmos passos para a submissão de propostas.

## 3.2. Inserir Plano de Atividades

Lista


Novo Proposta

Edital	Tipo Edital	Ações
Edital PROPPGI 77/2026	INICIAÇÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO	   
Edital PROPPGI 82/2026	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	

Minha UFCSPA

Minha UFCSPA / Lista de Propostas

### Meus Planos de Atividade

ID - Título do plano	Projeto	Coordenador	Situação	Ações
				 Novo Plano

Voltar

1. Para inserir uma nova proposta de Plano de Atividade, clique no ícone “Lista de planos de atividades” no menu das propostas;

2. Na nova tela, clique em “**Novo Plano**”;

## 3.2. Inserir Plano de Atividades

Minha UFCSPA Minha UFCSPA / Propostas de IC/ITI

**Editais**

Edital PROPPGI 77/2026

**Projeto de Pesquisa**

Selecione uma Opção

**Proponente**

Selecione uma Opção

**\*Delegar preenchimento da solicitação**

Você pode delegar o preenchimento da solicitação para um professor (pesquisador/colaborador), selecione-o e vincule ao projeto. Depois de selecionar o nome de outro proponente clique em "Salvar".

**\*Plano de Atividades**

Para solicitar bolsas IC/ITI, o projeto deve estar registrado ou aprovado pela ComPesq e ter alguma etapa de pesquisa executada dentro do prazo de vigência do edital. Verifique a vigência do seu projeto na ComPesq, e caso seja necessário faça emendas, para manter a viabilidade da pesquisa até o final de vigência da bolsa IC/ITI.

Voltar Salvar

Após clicar em **"Novo Plano"**:

3. Selecione o edital para o qual você deseja inserir a proposta;
4. Selecione o projeto de pesquisa para o qual deseja inserir a proposta;
5. Escolha seu nome como proponente;
6. Clique em **"Salvar"** para salvar a proposta.

## 3.3. Descrever o Plano de Atividades

Edital	Título do plano	Coordenador	Proponente	Situação	Ações				
Test IC - NTI	Plano 01	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	EM EDIÇÃO					
Test IC - NTI	Plano 02	USUÁRIO 02	USUÁRIO 03	EM EDIÇÃO					

Para inserir ou editar os componentes do Plano de Atividades:

1. Clique em **“Plano de Atividade”**;

## 3.3. Descrever o Plano de Atividades

Minha UFCSPA Minha UFCSPA / Plano de Atividade

### Plano de Atividade

Projeto de Pesquisa:

Título do Plano\*:

Pergunta que exige anexo conforme a escolha  Sim |  Não

Anexos - Arquivos aceitos: PDF e JPEG - Tamanho max.: 25mb

Arraste e solte ou clique para adicionar um arquivo!

Pergunta que exige texto

4000 restantes.

2. Campo para o título do plano de atividade;
3. Algumas perguntas exigem anexo conforme a resposta escolhida;
4. Os anexos devem seguir a regra de tamanho (**25Mb**) e extensão (**PDF ou JPG**);
5. Contador de caracteres. Alguns caracteres especiais consomem mais de 1 espaço.
6. Clique no botão **“Salvar”** para guardar o conteúdo.
7. Clique no botão **“Voltar”** para retornar a lista dos planos de atividades, **descartando o que não foi salvo.**

### ATENÇÃO

Copiar e colar textos direto de aplicações de texto podem gerar erros. Confira o texto antes de submeter a proposta.

## 3.4. Etapas do Plano de Atividades

Meus Planos de Atividade						 Novo Plano				
Edital	Título do plano	Coordenador	Proponente	Situação	Ações					
Test IC - NTI	Plano 01	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	EM EDIÇÃO						
Test IC - NTI	Plano 02	USUÁRIO 02	USUÁRIO 03	EM EDIÇÃO						

Para inserir ou editar as etapas do Plano de Atividades:

1. Clique em **“Etapas do Plano de Atividades”**;

## 3.4. Etapas do Plano de Atividades

Minha UFCSPA Minha UFCSPA / Etapas do Plano de Atividades

---



### Etapas do Plano de Atividade

Plano de Atividade: Plano de Atividades 01 2

---

### Lista de Etapas

+  
Nova Etapa 4

Título	Data Inicial	Data Final	Ações
1 - Participação em reuniões da equipe de pesquisa	01/09/2023	31/08/2024	
2 - Revisão da literatura	01/09/2023	31/08/2024	

Voltar

3

2. Na parte superior da tela é possível visualizar o plano no qual você está inserindo as etapas;

3. Na parte inferior da tela é possível visualizar todas as etapas já cadastradas para o plano selecionado;

4. Para inserir uma nova etapa clique em **“Nova Etapa”**;

## 3.4. Etapas do Plano de Atividades

Cadastrar/Alterar Etapas do Plano de Atividades

Atividade\* 5

I-Participação em reuniões da equipe de pesquisa

Descrição\* 6

Auxiliar na organização da agenda de reuniões e orientar

Data Inicial\* 7

01/09/2023

Data Final\* 8

31/08/2024

Fechar 9 Salvar

5. Defina o nome da atividade desta etapa;

6. Descreva a atividade;

7. Insira a data inicial para esta etapa;

8. Insira a data final para esta etapa;

9. Clique no botão **“Salvar”** para finalizar o cadastro da etapa.

## 3.5. Validação da Proposta

Meus Planos de Atividade +  
Novo Plano

Edital	Título do plano	Coordenador	Proponente	Situação	Ações
Test IC - NTI	Plano 01	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	EM EDIÇÃO	   
Test IC - NTI	Plano 02	USUÁRIO 02	USUÁRIO 03	EM EDIÇÃO	   

Para validar a proposta:

1. Clique em **“Validar Proposta”** (ícone de check);

## 3.5. Validação da Proposta

Minha UFCSPA

Minha UFCSPA / Validar Proposta

Submeter Plano de Atividades

2

Plano de Atividades:

Dados do pesquisador

Pesquisador	Área de Pesquisa	Resultado	
USUÁRIO 01	Área 01	✓	
Item	Resposta	Anexo	Resultado
Descrição - Ativo - Pesquisador	Sim		✓
Descrição - Ativo - Pesquisador - Artigo		testepdf.pdf	✓
Descrição - Ativo - Pesquisador - Artigo		testepdf.pdf	✓
Descrição - Ativo - Pesquisador - Artigo		testepdf.pdf	✓
Descrição - Ativo - Pesquisador - Fomento		testepdf.pdf	✗
Descrição - Ativo - Pesquisador - Fomento		testepdf.pdf	✗
Descrição - Ativo - Pesquisador - Licença	Sim	testepdf.pdf	✓

3

2. Perceba que o título dessa tela é “Submeter Plano de Atividades”, ou seja, ela serve para que você faça a conferência dos itens antes de enviar a proposta.

3. Na coluna de “**Resultados**” é possível realizar a conferência dos itens que estão validados (✓) e dos que não estão validados (✗).

### ATENÇÃO

Certifique-se de conferir todos os itens antes de submeter a sua proposta.



## Submeter Plano de Atividades

Plano de Atividades: dsafasgsdbvdf

## Dados do pesquisador

Pesquisador	Área de Pesquisa	Resultado	
usuário	Ciências da Saúde - Medicina II	✓	
Item	Resposta	Anexo	Resultado
I - Do Proponente: b) Registro de software: Para cada registro de software depositado junto ao INPI o proponente deve obrigatoriamente informar: Título do software; Número do registro junto ao INPI (Ex: BR912000000); Ano do registro; Situação atual;	Não		✓
I - Do Proponente: c) Acordos de FDI: Para cada acordo de FDI oficialmente firmado o proponente deve obrigatoriamente informar: instituição/empresa parceira; número do processo SEI; situação do acordo ( em andamento ou concluído); papel do proponente no acordo ( coordenador ou participante); tipo e valores do financiamento do acordo ( com financiamento externo ou não);	Não		✓
I - Do Proponente: d) Prestação de Serviços Tecnológicos: Para cada Prestação de Serviço oficialmente firmada o proponente deve obrigatoriamente informar: instituição/empresa solicitante; número do processo SEI; situação da prestação de serviço ( em andamento ou concluído); papel do proponente na prestação de serviço (coordenador ou participante);	Não		✓
I - Do Proponente: e) Projetos de FDI aprovados junto a órgãos de fomento: Para cada projeto de FDI oficialmente aprovado pelo proponente deve obrigatoriamente ser informado: órgão de fomento vinculado; número do processo do projeto; situação do projeto de FDI (em andamento ou concluído); valor do financiamento;	Não		✓
I - Do Proponente: Patentes: Para cada patente depositada junto ao INPI o proponente deve obrigatoriamente informar: Título da invenção; Número do pedido junto ao INPI (Ex: BR020000000); Ano do depósito; Situação atual (transferida, concedida ou depositada)	Não		✓
Licença Maternidade/Adotante	Não		✓

## Dados do Plano de Atividades

Projeto de Pesquisa	Título do Plano de Atividades	Resultado	
Avaliação do papel dos canais de cálcio operados por estroque na fisiopatologia da pré-eclâmpsia	dsafasgsdbvdf	✓	
Item	Resposta	Anexo	Resultado
II - Do Projeto de IT: a) Problema: Qual é o problema concreto que a proposta busca resolver e o que torna esse problema relevante como oportunidade para o desenvolvimento de uma solução inovadora e/ou tecnológica? (até 1.000 caracteres);	sdjvcksd		✓
II - Do Projeto de IT: b) Solução: Qual é a solução proposta em seu projeto e o que o torna nova ou diferente das soluções já existentes e aplicadas? (até 1.000 caracteres);	vjkahvdk		✓
II - Do Projeto de IT: c) Proposta de Valor: Quais os impactos (tecnológicos, econômicos, ambientais e sociais) da solução proposta? (até 1.000 caracteres);	fdgkhabdjh		✓
II - Do Projeto de IT: a) Público: Onde e como a tecnologia poderá ser aplicada e quem seriam os beneficiários diretos e indiretos da solução proposta? (até 1.000 caracteres);	jshvjkg		✓
II - Do Projeto de IT: e) Transferência de tecnologia: Quais os resultados esperados (protótipo, prova de conceito, método, software, processo, etc.) e os mecanismos de absorção da solução proposta pela sociedade? (até 1.000 caracteres);	kgfadv		✓
III - Do(s) Plano(s) de atividades do(s) bolsista(s) a) Descreva as atividades a serem desenvolvidas pelo(s) bolsista(s) de acordo com os objetivo(s) do projeto (até 2.000 caracteres);	kjvdsikaf		✓
III - Do(s) Plano(s) de atividades do(s) bolsista(s) b) plano(s) de atividades do(s) bolsista(s) contendo etapas, ações e cronograma (até 2.000 caracteres);	dhasghyvj		✓
Período	Etapas	Resultado	
20/02/2026 - 01/09/2026	etapa 1: detalhes da etapa 1	✓	

Voltar

Visualizar PDF

Inscrever

5

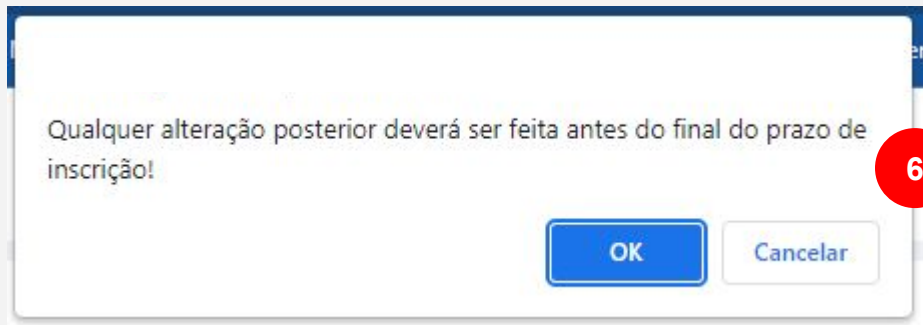
4

# 3.5. Validação da Proposta

4. Após realizar a verificação de todos os itens, clique no botão **“Inscrever”** para inscrever a sua Proposta de Plano de Atividade;

5. É possível visualizar o PDF do plano de atividades, clicando no ícone Visualizar PDF.

## 3.5. Validação da Proposta

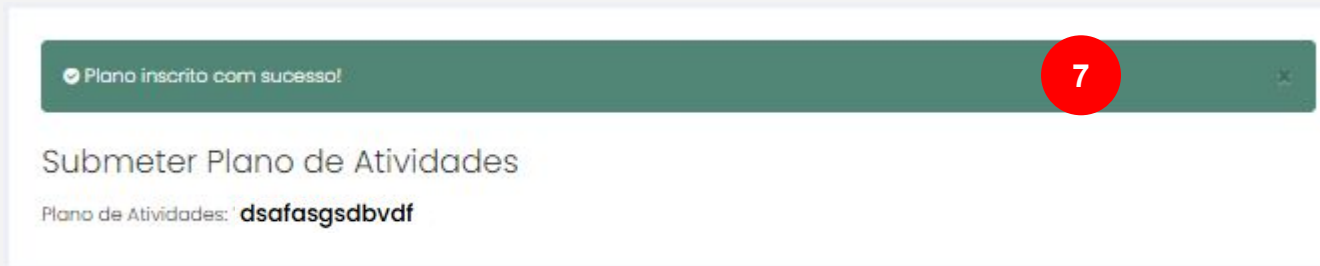


6. Caso o seu cadastro esteja sem erros, uma mensagem de alerta surgirá no centro da tela. Clique em “Ok” para prosseguir;

### ATENÇÃO

Lembre-se que a data de inscrição do edital é o prazo limite para que você faça alterações nos Plano de Atividades. Após essa data o sistema encerra as edições de forma automática.

## 3.5. Validação da Proposta



Plano inscrito com sucesso!

Submeter Plano de Atividades

Plano de Atividades: dsafasgsdbvdf

Após clicar no botão  
“**Inscrever**”:

7. Surgirá uma mensagem informando que o Plano foi inscrito com sucesso.

### ATENÇÃO

Certifique-se de ver esta mensagem para ter certeza de que seu plano foi submetido. A edição fica disponível durante todo o período de inscrição, mas para que sua proposta seja submetida você precisa enviar a proposta clicando no botão “**Inscrever**”.

## 3.5. Validação da Proposta

Meus Planos de Atividade +  
Novo Plano

Edital	Título do plano	Coordenador	Proponente	Situação	Ações
Edital de Teste FEV/MAR	Plano 01	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	INSCRITO	   
Test IC - NTI	Plano 02	USUÁRIO 02	USUÁRIO 03	EM EDIÇÃO	   

Após clicar no botão **“Inscriver”**, note que a situação do plano submetido muda de “EM EDIÇÃO” para “INSCRITO”, ou seja, o seu Plano de Atividade só estará inscrito se a situação for “INSCRITO”.

## 3.5. Validação da Proposta

Meus Planos de Atividade +  
Novo Plano

Edital	Título do plano	Coordenador	Proponente	Situação	Ações
Edital de Teste FEV/MAR	Plano 01	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	EM EDIÇÃO	    
Test IC - NTI	Plano 02	USUÁRIO 02	USUÁRIO 03	EM EDIÇÃO	    

### ATENÇÃO

Certifique-se de que a situação do seu plano é “INSCRITO” caso você tenha finalizado o preenchimento das informações. Planos de Atividades que estiverem na situação **“EM EDIÇÃO”** não serão submetidos para avaliação.



## 4. Documentos e consulta dos planos de atividades

Durante todo o processo de submissão, os docentes terão acesso a alguns relatórios em PDF.

1. No Menu “Propostas 2026”, identifique o edital que deseja consultar;

2. Ao clicar no ícone de PDF, serão gerados os relatórios de todas as propostas referentes ao edital (inscricas e em edição), numa nova guia do navegador (uma página para cada plano de atividade).

The screenshot displays the 'Minha UFCSPA' interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Passaporte Vacinal', 'Homologação Passaporte', 'Acadêmico', 'Assinador', 'PROPLAD', 'Projetos de Pesquisa', and 'IC/ITI'. The 'Propostas 2026' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below it are 'Planos de Atividade', 'Manual IC-ITI', and 'Resultados'. The main content area is titled 'Minha UFCSPA' and 'Lista de Propostas'. It features a 'MENU DO PROPONENTE' section with an 'Edital' dropdown menu set to 'Selecione um Edital' and a 'Pesquisar' button. Below this is a table titled 'Lista' with columns for 'Edital', 'Tipo Edital', and 'Ações'. A red box highlights the PDF icon in the 'Ações' column of the first row, which is also marked with a red circle containing the number '2'. The first row of the table contains the text 'Edital PROPPGI 77/2026' and 'INICIAÇÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO'.

## 4. Documentos e consulta dos planos de atividades

Lista

+ Nova Proposta

Edital	Tipo Edital	Ações
Edital PROPPGI 77/2026	INICIAÇÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO	   

3. Ao clicar no ícone que lista os planos de atividade, o docente visualiza os diferentes planos que compõem sua proposta.

Meus Planos de Atividade

+ Novo Plano

Edital	Título do plano	Coordenador	Proponente	Situação	Ações
Edital de Teste FEV/MAR	Plano 01	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	INSCRITO	    
Test IC - NTI	Plano 02	USUÁRIO 02	USUÁRIO 03	EM EDIÇÃO	    

4. Na lista de planos de atividade, ao clicar no ícone de PDF, o docente visualiza o detalhamento completo daquele plano de atividades (numa nova guia do navegador).

## 4. Documentos e consulta dos planos de atividades

Passaporte Vacinal

Homologação Passaporte >

Acadêmico >

Assinador >

PROPLAD

Projetos de Pesquisa

IC/ITI v

**Propostas 2026**

**Planos de Atividade**

Manual IC-ITI

Resultados

### Meus Planos de Atividade

Edital	ID - Título do plano	Coordenador	Proponente	Situação	Ações
Edital PROPPGI 77/2026	Plano A	USUÁRIO 01	USUÁRIO 02	EM EDIÇÃO	
Edital PROPPGI 77/2026	Plano 02	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	EM EDIÇÃO	  
Edital PROPPGI 77/2026	11641 - dsafasgsdbvdf	USUÁRIO 01	USUÁRIO 01	EM EDIÇÃO	  
Edital PROPPGI 82/2026	Plano 01 - plano para teste do edital	USUÁRIO 02	USUÁRIO 01	PROPOSTA EM ANÁLISE	  

4. No Menu “Planos de atividade”, estão listados todos os planos já cadastrados pelo proponente em editais;

5. Ao clicar no ícone de PDF de cada plano, é gerado um relatório com a identificação da proposta e o histórico de movimentações, numa nova guia do navegador.

# UFCSPA

Universidade Federal de Ciências da Saúde  
de Porto Alegre