

Objetivo

Auxiliar o discente na participação do processo seletivo de bolsista PIBIC/PIBITI e na execução das tarefas como bolsista.

Tópicos

1. Demonstrar interesse no plano.
2. Assinar termo de compromisso online.
3. Enviar/Corrigir relatório parcial.
4. Enviar/Corrigir relatório final.
5. Declaração do discente.
6. Submeter resumo para congresso.

1. Demonstrar interesse no plano

Observação: Para demonstrar interesse na bolsa de pesquisa é necessário antes aderir ao cadastro único e declarar a situação de vulnerabilidade.

A adesão ao Cadastro Único pode ser feita através do seguinte caminho:

Portal do Discente > Bolsas > Cadastro Único > Aderir ao Cadastro Único.

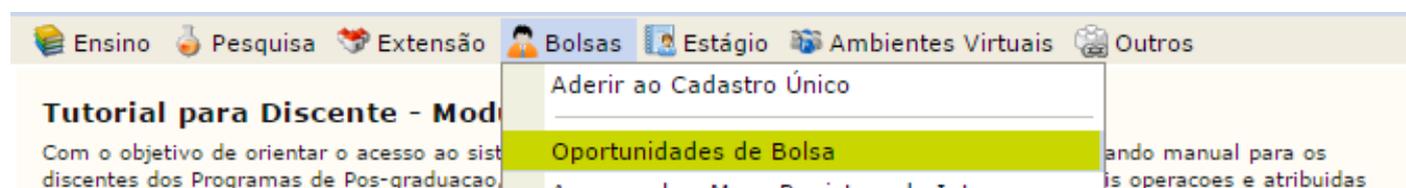
E a declaração pode ser feita através do seguinte caminho:

Portal do Discente > Bolsas > Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica > Declarar Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica

Para informações mais detalhadas sobre os procedimentos citados acima, acesse o manual de Cadastro Único e Declaração de Vulnerabilidade nesse [link](#).

O primeiro passo para o discente concorrer as bolsas IC/IT, deve ser demonstrar interesse no plano de trabalho de seu interesse. O caminho que deve ser seguido é o seguinte:

Portal do Discente > Bolsas > Oportunidades de Bolsa.



O usuário será direcionado para a tela que irá escolher o tipo de bolsa de seu interesse, após selecionar clique em **BUSCAR**.



1. Demonstrar interesse no plano

Então o usuário será direcionado para a seguinte tela:

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: ★ PESQUISA

Ano: ★ 2016

Orientador: Docente Interno Docente Externo

Centro: --- SELECIONE O CENTRO ---

Departamento: --- SELECIONE O DEPARTAMENTO ---

Área de Conhecimento: --- SELECIONE A ÁREA DE CONHECIMENTO ---

Categoria Projeto de Pesquisa: --- SELECIONE A CATEGORIA DO PROJETO DE PESQUISA ---

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Neste momento se deve ter atenção nos campos obrigatórios, como destacado em **amarelo**, para sua busca ser concretizada.

Atenção para o tipo de orientador. É preciso especificar se o docente orientador é interno ou externo, como mostra o destaque em vermelho.

Quando os dados forem inseridos, clique em **BUSCAR**.

1. Demonstrar interesse no plano

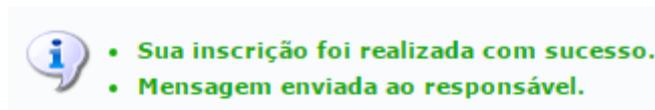
Irá aparecer uma lista de plano(os) de trabalho encontrado(os) de acordo com a busca efetuada:



Para mostrar Interesse no plano de trabalho basta clicar no ícone . Então uma página será aberta, contendo dados que deverão ser inseridos pelo usuário.



Aparecerá uma confirmao em tela:

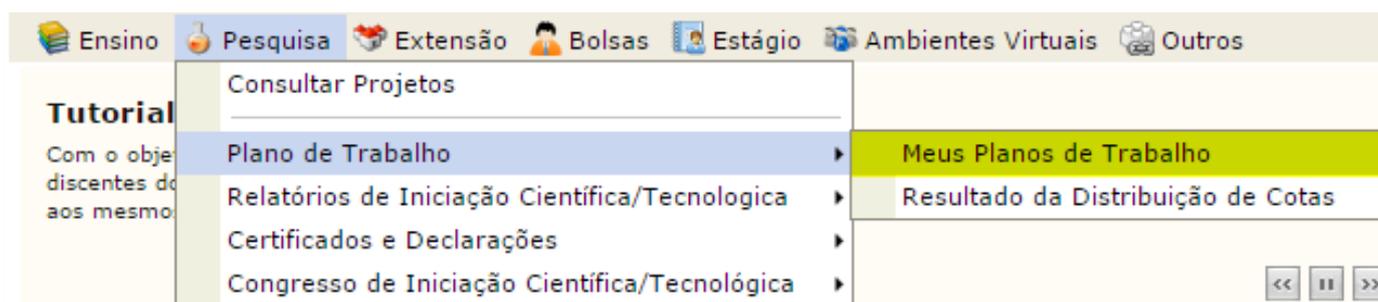


Uma mensagem será enviada para o orientador do plano de trabalho de seu interesse. Caso o orientador insira o discente no plano de trabalho, próximo passo será assinar o termo de compromisso online.

2. Assinar termo de compromisso online

Após o orientador indicar o discente ao plano de trabalho, caberá ao discente concordar com o termo de compromisso online. O caminho é o seguinte:

Portal do Discente > Pesquisa > Plano de Trabalho > Meus Planos de Trabalho



Irá aparecer o plano de trabalho em que o discente foi indicado, com o status “EM ANDAMENTO”:

PLANOS DE TRABALHO			
Projeto de Pesquisa	Discente Ativo	Modalidade da Bolsa	Status
ORIENTADOR: [REDAZIDO]			
PVD3964-2016	[REDAZIDO]	COPEs (IC)	EM ANDAMENTO
1 planos de trabalho encontrados			

Para concordar com o termo basta clicar no ícone . Uma mensagem de texto será aberta na tela, caso a bolsa seja remunerada:

Antes de Concordar com o Termo de Compromisso verifique se seus dados bancários estão corretos.

BANCO: [REDAZIDO]
NÚMERO DA CONTA:
AGÊNCIA:

Caso não esteja, altere em:
Portal do Discente - Meus Dados
Pessoais - Dados Bancários

Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

OK Cancelar

2. Assinar termo de compromisso online

Atenção! A mensagem exibida na tela alerta para a necessidade dos dados bancários do usuário estarem atualizados. Caso não estejam, o discente deverá seguir o seguinte caminho para atualizá-los:

Portal do Discente > Meus Dados Pessoais > Dados Bancários

Caso os dados estiverem atualizados, clique em **OK**.

Na próxima página irá está disponível o termo de compromisso estabelecido pelo edital e o ícone para concordar com o termo.



A imagem mostra uma interface web com um cabeçalho azul escuro contendo o texto "TERMO DE COMPROMISSO". Abaixo, há uma barra cinza com um ícone de usuário e o texto "Concordo com o termo." precedido por uma caixa de seleção vazia. No canto inferior direito, há dois botões: "Aceitar" e "Cancelar".

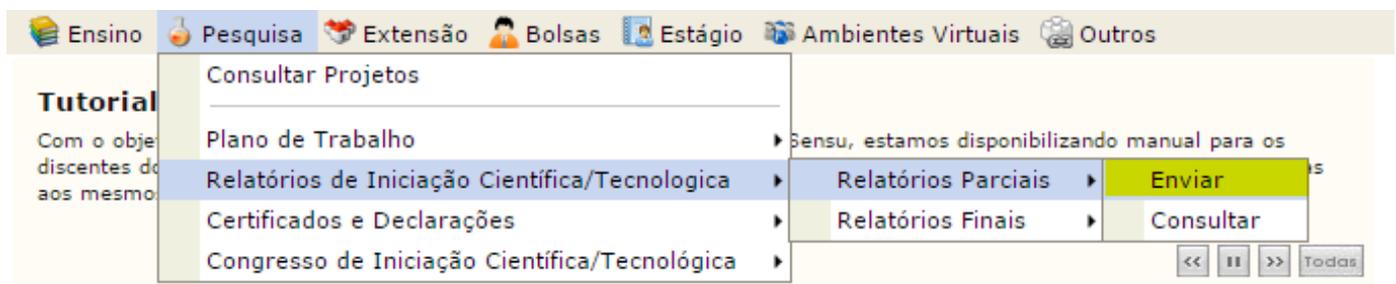
Para confirmar basta clicar em **ACEITAR**. Uma confirmação irá aparecer:



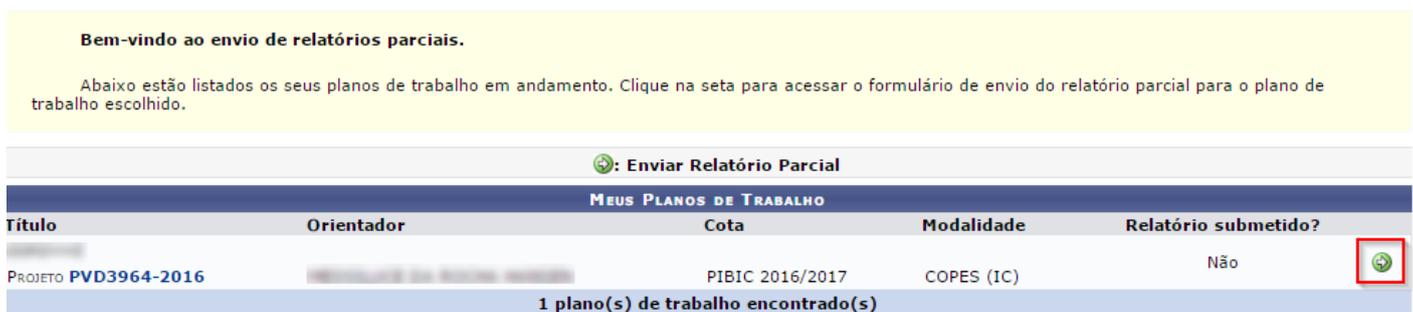
3. Enviar/Corrigir relatório parcial

Após um período de tempo especificado pelo edital do projeto, o discente terá a tarefa de enviar o relatório parcial para o orientador. O caminho para tal tarefa é o seguinte:

Portal do Discente > Pesquisa > Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica > Relatórios Parciais > Enviar



A próxima página será:

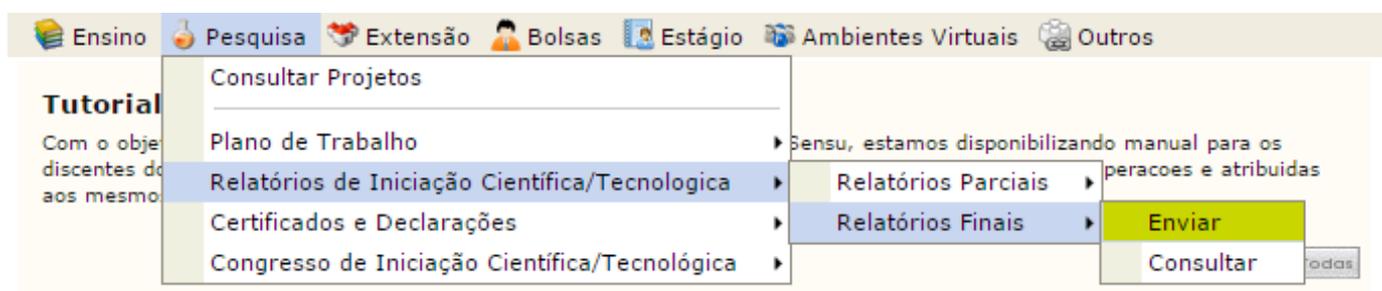


Selecione o ícone  para enviar o relatório.

4. Enviar/Corrigir relatório final

Após um período de tempo conforme estipulado no edital do processo, o discente terá como tarefa enviar o relatório final para o coordenador do projeto. O caminho para tal tarefa é o seguinte:

Portal do Discente > Pesquisa > Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica > Relatórios Finais > Enviar



A próxima página será:

Bem-vindo ao envio de relatórios finais.

Abaixo estão listados os seus planos de trabalho em andamento. Clique na seta para acessar o formulário de envio do relatório final para o plano de trabalho escolhido.

 **Enviar Relatório**

MEUS PLANOS DE TRABALHO					
Título	Orientador	Cota	Modalidade	Relatório submetido?	
PROJETO PVD3916-2016		PIBIC 2016/2017	COPES (IC)	Não	

1 plano(s) de trabalho encontrado(s)

Selecione o ícone  para enviar o relatório.

4. Enviar/Corrigir relatório final

A página que o usuário irá incluir o relatório final será aberta:

RELATÓRIO FINAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA

Discente: [REDACTED]
Orientador: [REDACTED]
Título do Plano de Trabalho: [REDACTED]
Projeto: PVD3916-2016 - asaasa

CAMPOS DO RELATÓRIO

Resumo * (Este campo será utilizado como base para o resumo do EIC/EDTI)

0000/2700

Palavras-Chave * (limitado a 70 caracteres)

Corpo do Relatório (selecione as diferentes abas para preencher todos as seções do relatório)

Introdução | Objetivos | Metodologia | Resultados e discussões | Conclusões | Perspectivas | Referências bibliográficas | Outras atividades

A introdução expõe o tema do trabalho de pesquisa, relacionando-o com a bibliografia consultada. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor. *

00000/10000

Você deverá submeter um arquivo contendo os dados do relatório para ser armazenado no sistema.

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Apenas Gravar (Rascunho) Gravar e Enviar Cancelar

Inclua os dados do relatório. Para incluir o arquivo **obrigatório** no relatório final, basta clicar em **Escolher arquivo**, como destacado na imagem acima.

Após finalizar, clicar em **GRAVAR E ENVIAR**. Uma confirmação irá ser exibida:

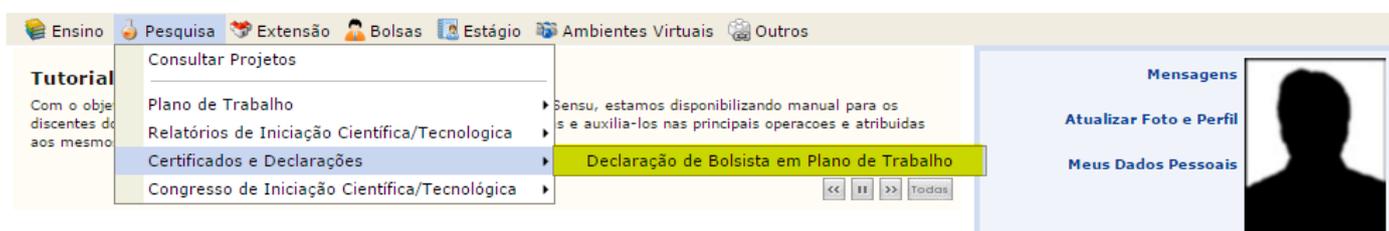


O discente poderá emitir sua declaração de atividades em qualquer momento após o início do projeto.

5. Declaração do discente

O discente poderá emitir sua declaração online. Para o discente emitir sua declaração o caminho a ser seguido é:

Portal do Discente > Pesquisa > Certificados e Declarações > Declaração de Bolsista em Plano de Trabalho



Irá ser direcionado para a seguinte página:

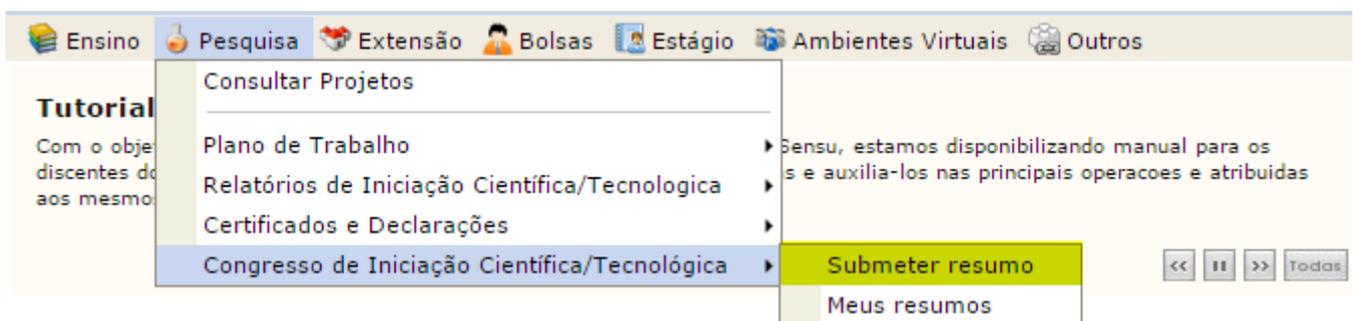
Emitir Declaração			
LISTA DOS MEUS PLANOS DE TRABALHO			
Código do Projeto	Plano de Trabalho	Orientador	Tipo de Bolsa
PVB3915-2015			VOLUNTÁRIO (IC) 

Para emitir a declaração basta clicar no ícone  . Então a declaração será baixada automaticamente em formato **PDF**.

6. Submeter resumo para congresso

No fim de todo o processo, o discente deverá enviar o resumo para o congresso de iniciação científica ou tecnológica, de acordo com a categoria do plano de trabalho ao qual estará vinculado. Para realizar esse procedimento, basta acessar:

Portal do Discente > Pesquisa > Congresso de Iniciação Científica/Tecnológica > Submeter resumo



Logo, o discente será direcionado para a seguinte página, a qual contém o plano de trabalho que estará vinculado:

PLANOS DE TRABALHO			
Projeto de Pesquisa	Discente Ativo	Modalidade da Bolsa	Status
ORIENTADOR: MARTHA MORAIS MINATEL			
PVG3854-2015	ADRIANE ALMEIDA SOUZA	VOLUNTÁRIO (IC)	EM ANDAMENTO

Atenção!! Somente é possível enviar UM único resumo como autor por congresso de iniciação científica/tecnológica.

Para dar continuidade, basta clicar no ícone . Feito isso, a seguinte página irá se abrir:

6. Submeter resumo para congresso

Nesta página o usuário deve informar o corpo do resumo.

The screenshot shows a web form titled "CORPO DO RESUMO". It contains the following fields and elements:

- Autor:** [Name]
- Orientador:** [Name]
- Co-autor(es):** [Icon] [adicionar co-autor](#)
- Área de Conhecimento:** CIÊNCIAS DA SAÚDE
- Tipo da Apresentação:** -- SELECIONE --
- Título do Projeto:** SAÚDE MENTAL INFANTO JUVENIL: DIÁLOGOS ENTRE SAÚDE E EDUCAÇÃO
- Título:** (limitado a 200 caracteres) EDUCAÇÃO E SAÚDE MENTAL INFANTIL: PERCEPÇÕES DO COTIDIANO ESCOLAR
- Resumo:** (limitado a 1500 caracteres) [Empty text area]
- Apoio Financeiro:** (limitado a 200 caracteres) [Empty text area]
- Palavras-Chave:** (limitado a 70 caracteres) [Empty text area]
- Buttons: [Submeter Resumo](#) and [Cancelar](#)

Aqui é possível adicionar co-autores ao resumo, para realizar essa operação, basta clicar em [adicionar co-autor](#)

The screenshot shows the "Co-autor(es)" section of the "CORPO DO RESUMO" form. It features three tabs: "Discente", "Docente", and "Externo à UFS". Below the tabs are radio buttons for "Graduação", "Mestrado", and "Doutorado". A "Nome:" field is present, and an "Adicionar" button is at the bottom.

O usuário pode alternar entre as abas em destaques, portanto basta fornecer os dados das pessoas que se pretende colocar como co-autores e clicar em **ADICIONAR**. Para finalizar a submissão, clique em **SUBMETTER RESUMO**.

6. Submeter resumo para congresso

Após finalizar a submissão do resumo, a seguinte página contendo a comprovação do envio será aberta.

 Portal do Discente	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS (HOMOLOGAÇÃO/2016-02-02) EMITIDO EM 03/02/2016 17:09	 NTI
---	---	--

COMPROVANTE DE ENVIO DE RESUMO PARA CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA

O resumo [REDACTED], foi enviado para o 123 Encontro de Iniciação Científica 2016 com sucesso em 03/02/2016 17:09.

← Voltar	SIGAA (homologacao/2016-02-02) Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS - coruja-homologacao.ufs.br	Imprimir 
--------------------------	---	--

Se porventura vier a surgir dúvidas, entre em contato com a COPES ou CINTEC:

Telefones: 3194-6511 ou 3194-6865.

E-mail: copes@ufs.br ou cintec.ufs@gmail.com