



MANUAL DO BOLSISTA PIBIC/PIBITI SIGAA

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016

www.ufs.br

NTI - 2105-6583 / 2105-6584

COPES- 2105-6511 / copes@ufs.br

CINTEC- 2105-6865 / cintec.ufs@gmail.com

Como ser bolsista PIBIC/PIBITI:



Objetivo

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

Resumo do processo em geral

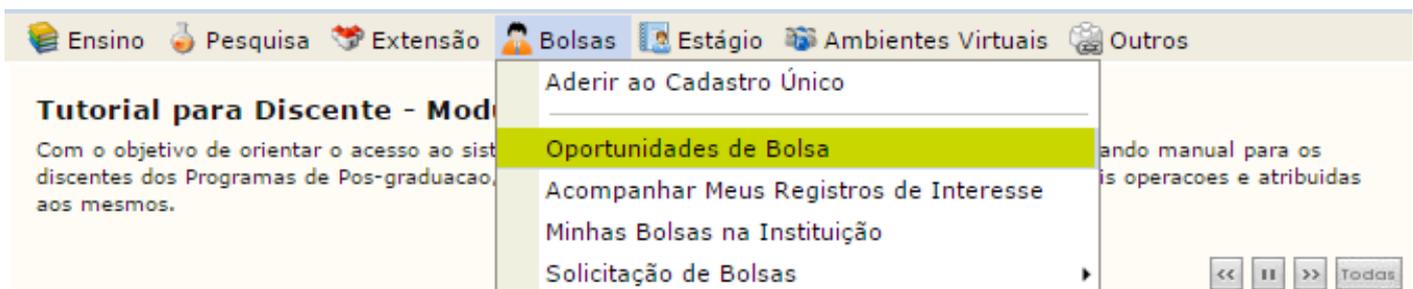
- 1 – Demonstrar interesse no plano;
- 2 – Assinar termo de compromisso online;
- 3 – Enviar/Corrigir relatório parcial;
- 4 – Enviar/Corrigir relatório final;
- 5 – Declaração do discente;
- 6 – Submeter resumo para congresso.

1- Demonstrar interesse no plano:



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 :

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: * --- SELECIONE O TIPO DE BOLSA DE SEU INTERESSE ---

Buscar Cancelar

Uma vez selecionado, clicar 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:

Ver detalhes do projeto Cadastrar Interesse Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS (1)	
Descri�o da Bolsa	Unidade
OPORTUNIDADE DE BOLSAS DE TRABALHO	DCOS

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

Título: _____
Responsável: _____
Unidade: DEPARTAMENTO DE COMUNICA O SOCIAL

INSCRI O EM OPORTUNIDADE

Descri o Pessoal: *

 reas de Interesse: *

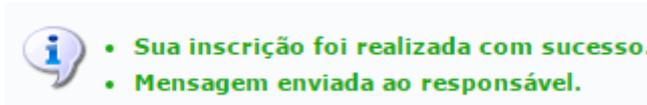
Curric ulo Lattes:

QUALIFICA O
Descreva suas qualifica es, experiências ou qualquer outro atributo relevante ao processo seletivo

Qualifica es: *

Inscriver-se Cancelar

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”:

Projeto de Pesquisa	Discente Ativo	Modalidade da Bolsa	Status
ORIENTADOR: [REDACTED]			
PVD3964-2016	[REDACTED]	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: [REDACTED]
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 estejam atualizados, clique em **OK**.

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

TERMO DE COMPROMISSO

Concordo com o termo.

Aceitar Cancelar

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

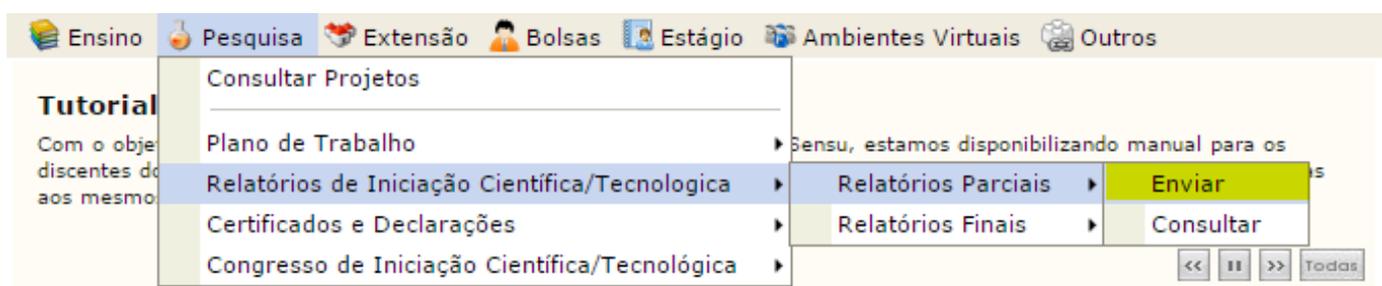


3- Enviar/Corrigir relatório parcial:



Após um período de tempo conforme estipulado no edital do processo, o discente terá como tarefa 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:

Bem-vindo ao envio de relatórios parciais.

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

: Enviar Relatório Parcial

MEUS PLANOS DE TRABALHO				
Título	Orientador	Cota	Modalidade	Relatório submetido?
PROJETO PVD3964-2016		PIBIC 2016/2017	COPES (IC)	Não

1 plano(s) de trabalho encontrado(s)

Selecione o ícone para enviar o relatório.

3- Enviar/Corrigir relatório parcial:



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

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.

(x) fechar ajuda

PREENCHA OS CAMPOS DO RELATÓRIO

Discente: [REDACTED]
Orientador: [REDACTED]
Título do Plano de Trabalho: [REDACTED]
Projeto: PVD3964-2016 - [REDACTED]

Atividades realizadas | Justificativa de alteração no plano de trabalho | Outras atividades | Resultados preliminares

Atividade realizadas no plano de pesquisa. *

Você poderá (opcionalmente) 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. Caso queira incluir algum arquivo, basta clicar em **Escolher arquivo**, como destacado na imagem acima.

Após finalizar, clicar em **GRAVAR E ENVIAR**.

Uma confirmação irá ser exibida:

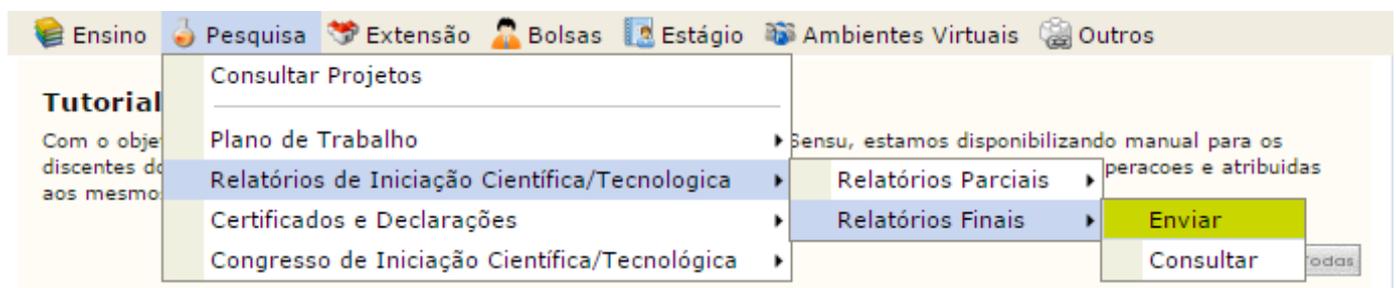


4- Enviar/Corrigir relatório final:



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: _____
Orientador: _____
Título do Plano de Trabalho: _____
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)

0000/2700

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:



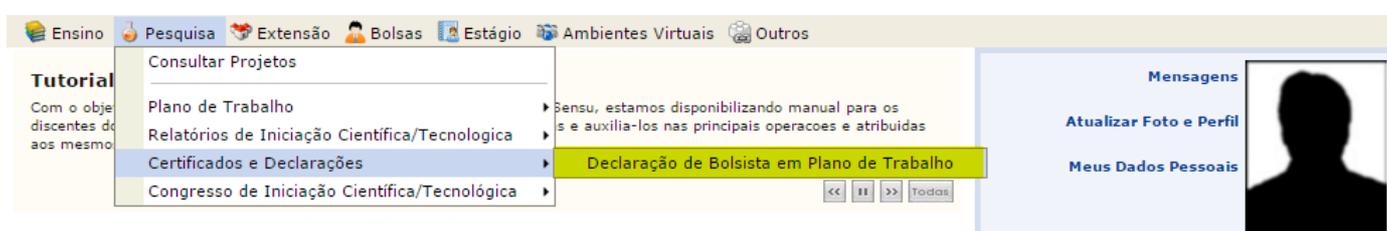
O discente poderá emitir sua declaração de atividades em qualquer momento após o início do projeto.

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)

Ícone de declaração (PDF) destacado em um retângulo vermelho na célula de Tipo de Bolsa.

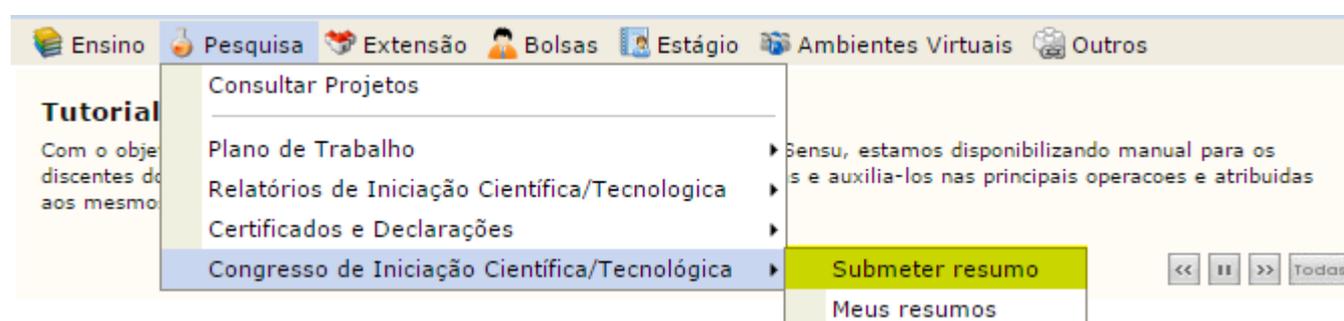
Para emitir a declaração basta clicar no ícone . Então a declaração será baixada automaticamente em formato **PDF**.

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:

Visualizar Plano de Trabalho Enviar Resumo

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.

CORPO DO RESUMO

Autor: [nome completo do autor]

Orientador: [nome do orientador]

Co-autor(es): [adicionar co-autor](#)

Área de Conhecimento: CIÊNCIAS DA SAÚDE

Tipo da Apresentação
 -- SELECIONE --

Título do Projeto: [título do projeto]

Título (limitado a 200 caracteres)
 [título do resumo]

Resumo (limitado a 1500 caracteres)
 [resumo]

Apoio Financeiro (limitado a 200 caracteres)
 [apoio financeiro]

Palavras-Chave (limitado a 70 caracteres)
 [palavras-chave]

Campos de preenchimento obrigatório.

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

CORPO DO RESUMO

Autor: [nome completo do autor]

Orientador: [nome do orientador]

Co-autor(es):

Discente | Docente | Externo à UFS

Graduação Mestrado Doutorado

Nome: [nome do co-autor]

O usuário pode alternar entre as abas em destaque, 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	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS (HOMOLOGAÇÃO/2016-02-02)</p> <p>EMITIDO EM 03/02/2016 17:09</p>	 NTI
---	---	--

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

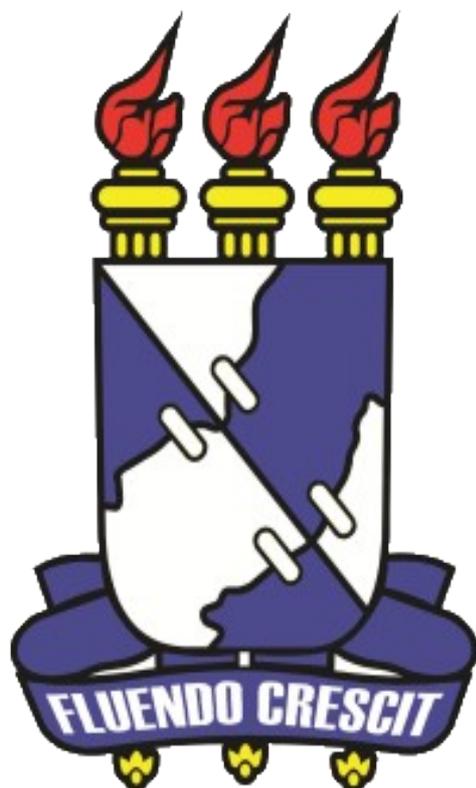
O resumo [REDACTED], foi enviado para o 123 Encontro de Iniciação Científica 2016 com sucesso em 03/02/2016 17:09.

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

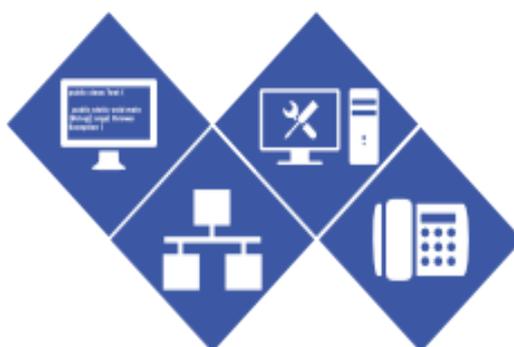
Se porventura vier a surgir dúvidas, entre em contato com a COPEs ou CINTEC:

Telefones: 2105-6511 ou 2105-6865.

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



NTI



Núcleo de Tecnologia da Informação

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016

www.ufs.br

NTI - 2105-6583 / 2105-6584

COPES- 2105-6511 / copes@ufs.br

CINTEC- 2105-6865 / cintec.ufs@gmail.com