



PRÓ-REITORIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Manual de Procedimentos de Bolsas de IC

*Esse manual de procedimentos é apenas um material que auxilia na operacionalização das bolsas de Iniciação Científica, não dispensando a leitura do Edital.

Sumário

1.	Indicação do bolsista	3
1.1.	Procedimentos para inclusão do bolsista no SIGA.....	4
2.	Lançamento de frequência.....	6
2.1.	Procedimentos para lançamento de frequência no SIGA	7
3.	Substituição do bolsista	8
4.	Desligamento do bolsista	8

1. Indicação do bolsista

O professor deve indicar o aluno no SIGA (ver item “Indicação de Bolsista”) e entregar o “Termo de Compromisso do Bolsista”, disponível na [página da PROPP](#), no Caminho: *Formulários -> Iniciação Científica -> Clicar no programa no qual deseja incluir o bolsista (ver “Procedimentos para inclusão no SIGA”)*.

Além dos procedimentos acima, comuns a todos os programas, devem ser observadas as especificidades de cada programa, como mostrado abaixo:

Programa PIBITI:

- Entregar o Termo de Sigilo do Bolsista;
- Bolsista e orientador devem possuir cadastro na plataforma Lattes;
- O bolsista deve aceitar o termo de compromisso enviado por e-mail pelo CNPq no prazo estabelecido e informar os dados bancários.

Programa PIBIC:

- Bolsista e orientador devem possuir cadastro na plataforma Lattes;
- O bolsista deve aceitar o termo de compromisso enviado por e-mail pelo CNPq no prazo estabelecido e informar os dados bancários.

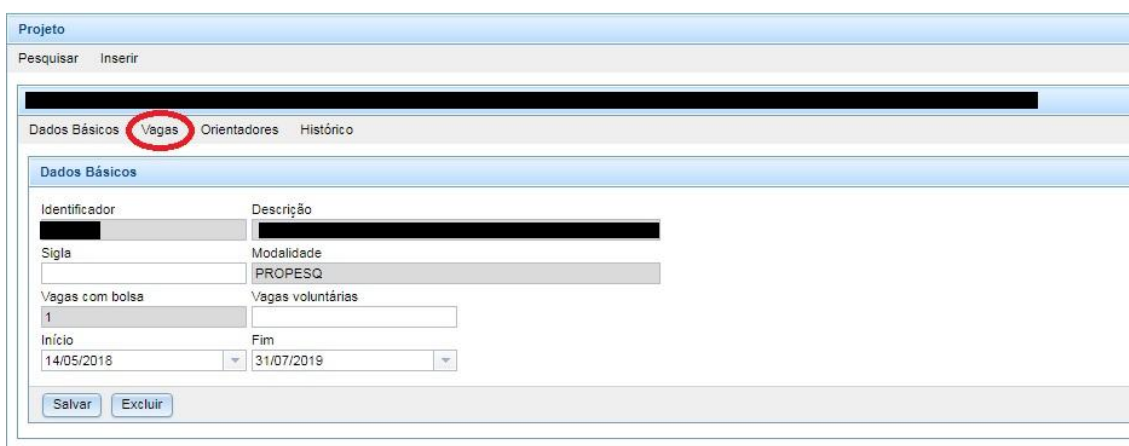
Programa PIBIC-Af:

- Entregar documento que comprove que o aluno ingressou na Instituição pelo sistema de cotas;
- Bolsista e orientador devem possuir cadastro na plataforma Lattes;
- O bolsista deve aceitar o termo de compromisso enviado por e-mail pelo CNPq no prazo estabelecido e informar os dados bancários.

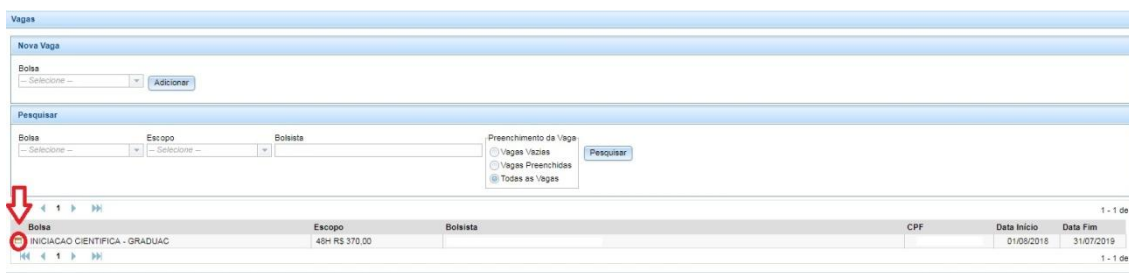
1.1. Procedimentos para inclusão do bolsista no SIGA

Obs. IMPORTANTE: Esse procedimento deve ser realizado após a entrega da documentação do programa na PROPP. A PROPP recebe os documentos e libera a vaga do projeto no SIGA para a inclusão do bolsista pelo orientador.

- ➔ Clicar no link “**Bolsas3**” do menu principal no SIGA3 (azul).
- ➔ Clicar em “**Projetos**”;
- ➔ Nesta tela aparecerá uma lista de todos os projetos coordenados pelo professor que estão cadastrados no SIGA, inclusive os já concluídos. Selecionar o projeto desejado usando o identificador (código do projeto) para pesquisar, se for o caso;
- ➔ Clicar em “**Vagas**”;



- ➔ Nessa tela vai aparecer as vagas liberadas no projeto. Clicar no botão como na imagem abaixo:



➔ Clicar na lupa e inserir os dados do bolsista, inserir data de início e data fim e clicar em “Salvar”.

Editar Vaga

Bolsa
005 - INICIACAO CERTIFICA - GRADUAC

Unidade Organizadora
BOLSAS UFJF

Exceção
149x R\$ 370,00

Bolsista

CPF

Início Fim

Salvar: salva alterações.
Liberar Vaga: remove bolsista da vaga liberando a vaga.
Desabilitar: a vaga continua existindo. Contudo, não aparecerá no projeto. Não há como habilitar novamente.
Excluir: excluir a vaga do projeto definitivamente. O projeto passa a ter uma vaga a menos.

Bolsista	Data Início	Data Fim
Não há bolsista encontrado!		

Salvar Liberar Vaga Desabilitar Excluir

Obs.: O SIGA poderá solicitar a complementação dos dados do bolsista. Nesse caso, entrar em contato com o aluno para que ele inclua/atualize seus dados bancários no SIGA.

2. Lançamento de frequência

O lançamento da frequência é condição para que o aluno receba a bolsa e o certificado ao final do programa. O calendário com as datas é elaborado e divulgado pela PROPOF (Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças) e disponibilizado na página da PROPP.

A frequência é atestada no SIGA.

*O professor que perder o prazo de lançamento de frequência no SIGA deverá preencher o **atestado de frequência** disponível na página da PROPP e enviá-lo para o e-mail pesquisa.propp@ufff.edu.br ou entregar diretamente na PROPP/Pesquisa.*

➔ Algumas considerações importantes:

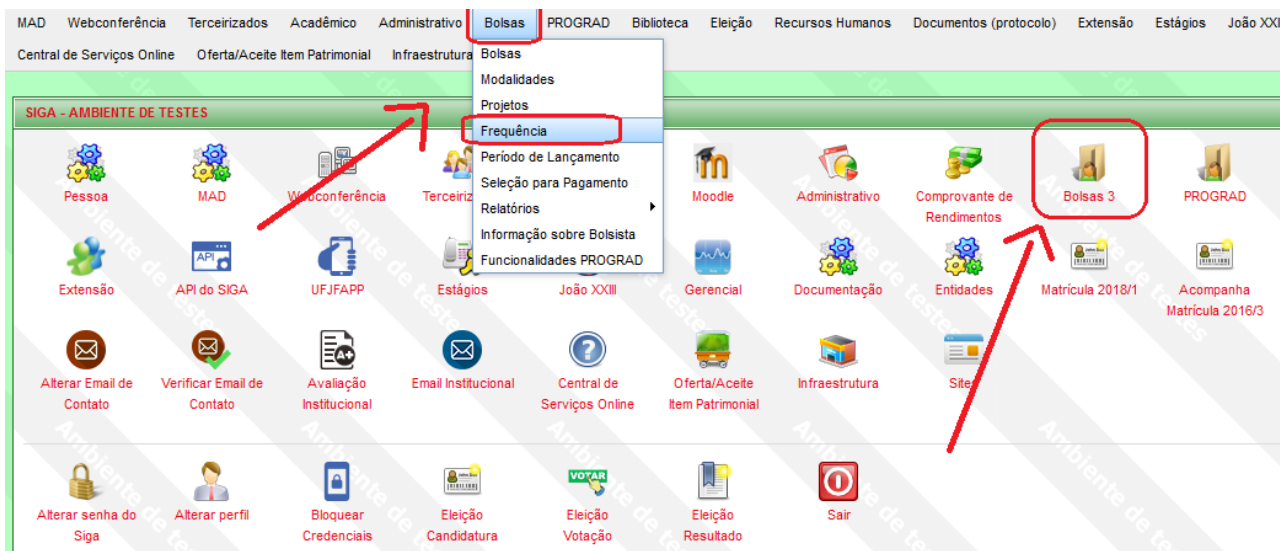
- Os atestados de frequência devem ser entregues na Central de Atendimento ou enviados por e-mail **até o dia 10(dez)** do mês subsequente ao atestado;
- Os bolsistas voluntários também devem ter sua frequência atestada;
- Ao término do programa, **não é possível realizar pagamento retroativo**, ainda que seja enviado o atestado de frequência.

2.1. Procedimentos para lançamento de frequência no SIGA

➔ O novo acesso para o lançamento de frequência pode ser feito de duas maneiras diferentes.

Primeira maneira: a partir do menu superior, selecionando BOLSAS > FREQUÊNCIA;

Segunda maneira: a partir dos ícones espalhados na tela, selecionando BOLSAS 3;



➔ Caso tenha sido utilizada a segunda maneira, selecionando o ícone em vez do menu, a tela a seguir será exibida, então o ícone FREQUÊNCIA poderá ser selecionado.



3. Substituição do bolsista

A substituição do bolsista no SIGA é feita pela PROPP, mediante envio do **formulário de substituição** e termo de compromisso do novo bolsista (documentos disponíveis na página da PROPP). É importante observar:

- Os bolsistas dos programas PIBITI, PIBIC e PIBIC-AF devem enviar, além dos documentos acima, os documentos solicitados pelo edital do programa e cumprir os requisitos exigidos para inclusão;
- Os documentos encaminhados para o e-mail bolsas.propp@ufjf.edu.br até o dia 10 do mês que se deseja fazer a substituição;
- **Não é possível fazer substituição faltando três meses ou menos para o término do programa.**

4. Desligamento do bolsista

O desligamento do bolsista no SIGA também é feito pela PROPP, mediante envio do **formulário de desligamento** (modelo disponível na página), até o dia 10 de cada mês.