

## **Regras, Requisitos e Obrigações do Programa de Iniciação a Pesquisa, Criação e Inovação da UFSB (PIPCI) na Modalidade Voluntário em Fluxo-Contínuo**

O PIPCI - Programa de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação - é voltado para o desenvolvimento de competências e habilidades no âmbito da iniciação à pesquisa, à criação e à inovação de estudantes de graduação, em primeiro e segundo ciclos, e da educação básica<sup>1</sup>, sob a orientação de um/a Professor/a da UFSB (Professor/a-orientador/a).

Esse programa visa estimular estudantes de graduação e do ensino básico a se desenvolverem academicamente e a transferirem para o setor produtivo e para a sociedade os conhecimentos aplicados, novas tecnologias e invenções.

Os estudantes ingressam no Programa Institucional de Iniciação da UFSB por meio da indicação de um/a Professor/a-orientador/a, nas seguintes modalidades:

- ✓ **bolsista**, quando o/a estudante dedicar-se às atividades desenvolvidas em plano de trabalho no âmbito **de edital interno do PIPCI** da UFSB, sendo para isto remunerado/a mensalmente;
- ✓ **voluntária**, quando o/a estudante dedicar-se às atividades desenvolvidas em plano de trabalho no âmbito do PIPCI da UFSB, sem remuneração.

As cotas voluntárias podem ser concedidas quando vinculadas a um Edital PIPCI desde que o projeto e o plano de trabalho submetidos pelo/a Professor/a tenham sido validados no referido edital. Nesse caso, essas cotas **não são consideradas voluntárias em fluxo-contínuo** e estão sujeitas a **todas as normas do edital** ao qual estão vinculadas. A indicação de estudante para cota voluntária atrelada a edital PIPCI **poderá ocorrer até o último dia útil do mês de indicação dos estudantes remunerados**, e **não poderá** haver qualquer alteração dos planos de trabalhos vinculados ao projeto que foi submetido ao edital.

As normas que se seguem, portanto, dizem respeito à modalidade voluntária **não vinculada a editais do PIPCI** e que, por isso, são consideradas **Cotas Voluntárias em Fluxo-Contínuo**; elas podem ser solicitadas à DPCI/PROPPG **a qualquer momento do ano letivo**, e são normatizadas de acordo com sua previsão no Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da UFSB.

---

<sup>1</sup> As cotas para estudantes da Educação Básica ainda não estão parametrizadas no SIGAA, portanto ainda não é possível solicitá-las.

**Ao ingressar na modalidade voluntária, o estudante deve ter no mínimo três quadrimestres restantes para formar-se no seu curso de graduação de primeiro ou segundo ciclo.** Ou seja, nos 12 meses em que estiver vinculado ao PIPCI deverá permanecer como estudante ativo no mesmo curso de graduação na UFSB. Caso o estudante integralize seu curso, ou saia da UFSB, deverá notificar a ocorrência no e-mail [pibpci@ufsb.edu.br](mailto:pibpci@ufsb.edu.br).

A carga horária de dedicação semanal do/a estudante **voluntário/a** deve ser estabelecida entre o/a estudante e o/a Professor-orientador/a, a partir dos objetivos definidos no plano de trabalho do projeto, não podendo exceder o limite de 20 horas semanais.

Os planos de trabalho terão prazo de realização de 12 meses consecutivos, contados a partir do cadastro do projeto e início da sua execução, com o imediato vínculo do estudante no SIGAA, podendo haver prorrogação apenas dentro dos prazos de licenças previstos em lei. Para **cada plano de trabalho** poderá ser indicado **apenas um** estudante, tanto na modalidade voluntário quanto na modalidade bolsista.

Os projetos de pesquisa deverão ser submetidos previamente a aprovação pelos/as Professores/as-orientadores/as à Unidade Acadêmica Executora (um IHAC ou um Centro de Formação).

O PIPCI divulgará anualmente, por meio do Congresso de Iniciação a Pesquisa, Criação e inovação (CIPCI), a produção científica e cultural de seus participantes nas seguintes modalidades:

- a) Estudantes ingressantes no PIPCI (com menos de seis meses de ingresso como voluntário em fluxo contínuo): Apresentações orais, feitas por meio de pôsteres, seguindo normas e modelos estabelecidos pela comissão organizadora do evento em cada edição.
- b) Estudantes concluintes do PIPCI (que tenham cumprido 80% ou mais do cronograma de 12 meses do plano de trabalho) com a apresentação oral dos resultados da pesquisa a ser avaliada por banca.

#### **Requisitos Para certificação dos estudantes participantes do CIPCI como Voluntários em Fluxo Contínuo.**

A certificação de conclusão de participação no PIPCI fica condicionada ao cumprimento de todos os seguintes requisitos por parte do estudante\*, sob orientação de seu/sua Professor/a-orientador/a:

- a) Que tenham concluído 80% ou mais do cronograma de 12 meses do plano de trabalho;
- b) Que tenham entregado relatório final, com parecer de aprovação de seu/sua Professor/a-orientador/a até o dia **31/08 (agosto)**, após o cumprimento de 80% ou mais da execução do cronograma de 12 meses de seu plano de trabalho.
- c) Que inscreva-se e participe da edição do Congresso de Iniciação a Pesquisa, Criação e Inovação subsequente à entrega do relatório final, com o parecer de aprovação seu/sua Professor/a-orientado/ar.

\* **Observação:** para os Planos de Trabalho cuja conclusão de 80% ocorra após 31/08, o estudante deverá participar do Congresso de Iniciação de Pesquisa, Criação e Inovação do ano subsequente.

**São requisitos e obrigações do/a Professor/a-orientador/a:**

Ser professor/a titular da UFSB.

Ter titulação mínima de mestre/a para a modalidade **voluntária** e, no caso da modalidade **bolsista**, ter a titulação estabelecida em edital.

Orientar o/a discente nas distintas fases do projeto e **acompanhar seus orientandos na apresentação dos resultados no CIPCI;**

Solicitar dos estudantes a **elaboração e postagem no SIGAA** do relatório de trabalho final de suas atividades no plano de trabalho, e **emitir parecer** de aprovação ou de não-aprovação para esses relatórios.

Cadastrar e manter atualizados, no Sistema SIGAA, os planos de trabalhos com o cronograma das atividades a serem executados pelos estudantes; incluindo justificativa quando ocorrer alterações no plano ou no cronograma;

Atuar, quando designado, **como avaliador em comissões** instituídas pela PROPPG;

Emitir declaração da carga horária de dedicação do estudante no desenvolvimento do plano de trabalho, quando solicitada.

Escolher e indicar o/a estudante com o perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e impedimentos legais.

É vedada a indicação de estudantes para exercer atividades que não sejam relacionadas às ações previstas nos projetos aprovados nas unidades acadêmicas e registrados no SIGAA.

O/A Professor/a-orientador/a poderá, mediante justificativa, finalizar o vínculo do/a estudante, podendo indicar um/a outro/a estudante substituto/a a qualquer tempo.

Caso o/a Professor/a-orientador/a fique impossibilitado/a de continuar orientando seus estudantes de iniciação, a PROPPG indicará, quando possível, novo/a orientador/a de forma a não prejudicar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades.

O/A Professor/a-orientador/a deverá incluir o nome do/a estudante-orientando/a nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva desse/a discente.

O/A Professor/a-orientador/a será considerado inadimplente e ficará impedido/a de concorrer aos Editais dos Programas de Iniciação quando não cumprir as normas do PIPCI, estabelecidas em conformidade com Regimento Geral de Pesquisa e Pós-graduação da UFSB.

**São requisitos e obrigações dos estudantes do programa de iniciação a pesquisa, criação e inovação (PIPCI)**

Estar regularmente matriculado/a em curso de graduação de primeiro ou segundo ciclos da UFSB, ou em curso de graduação de instituições parceiras (mediante acordo formal de parceria interinstitucional);

O/A estudante deve fazer referência a sua condição de discente dos programas de iniciação da UFSB; além do nome do/a Professor/a-orientador/a quando das publicações e apresentações dos trabalhos.

O/A estudante tem a responsabilidade de cumprir todos os requisitos constantes nesta normativa para receber a certificação no PIPCI.

O/A estudante **não poderá participar, ao mesmo tempo, de mais de um projeto e plano de trabalho** no PIPCI, tanto na modalidade **bolsista**, quanto na modalidade **voluntária**.

Será considerado/a inadimplente o/a estudante que não cumprir estas normas estabelecidas em conformidade com o Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação, ficando impedido/a de pleitear outra vaga até a regularização de sua situação.

#### **Como cadastrar estudante na modalidade VOLUNTÁRIA em Fluxo-Contínuo no Programa de Iniciação a Pesquisa, Criação e Inovação da UFSB (PIPCI)**

Para participar do Programa de Iniciação a Pesquisa, Criação e Inovação da UFSB (PIPCI), na modalidade **voluntário em fluxo-contínuo** (sem cota de bolsa remunerada) o/a Professor/a da UFSB deve cadastrar o seu **Projeto de Pesquisa não vinculado a editais da UFSB** no Portal Docente do SIGAA, através da função **Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Cadastrar Projeto Externo (Fluxo Contínuo)**.

Tanto o/a Professor/a-orientador/a quanto o/a Estudante devem estar cientes das regras e obrigações que regem o PIPCI, transcritas acima, com foco na modalidade **voluntária em fluxo contínuo**, e estabelecidas em conformidade com o **Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da UFSB**; além disso, devem ter o Projeto de Pesquisa, Criação ou Inovação previamente aprovado na Unidade Acadêmica Executora (IHACs ou Centros de Formação).

#### **Substituição de estudante para o Plano de Trabalho**

Substituições de bolsistas para o plano de trabalho poderão ser realizada até o oitavo mês de vigência desse Plano, garantindo, assim, que o estudante substituto permaneça vinculado ao PIPCI por, pelo menos, um quadrimestre.

Os pedidos de substituição de bolsista deverão ser encaminhados para o e-mail [pibipci@ufsb.edu.br](mailto:pibipci@ufsb.edu.br), discriminando no assunto: "Substituição de voluntário PIPCI". O e-mail deve conter as seguintes informações:

- a) motivo da substituição;
- b) data de suspensão do(a) estudante atual;
- c) data de início das atividades do novo estudante;

d) Após liberação da cota pela DPCI, o novo estudante poderá ser vinculado ao plano de trabalho; para tanto o estudante deve solicitar sua participação no plano de trabalho pelo *Portal do Discente* do SIGA e o Professor-Orientador deverá indicá-lo pelo portal *Docente* do SIGA.

Tutorial para cadastro do Projeto e dos Planos de Trabalhos de Iniciação Científica e/ou Tecnológica na modalidade Projeto Externo e Plano de Trabalho sem Cota (voluntário).

- **Cadastrar Projeto Externo (Fluxo Contínuo)** no Portal do Docente do SIGAA anexando a declaração de aprovação na Unidade Acadêmica, conforme tutorial:

The screenshot displays the SIGAA portal interface. At the top, it shows 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Quadrimestre atual: 2019.2'. Below this, there are navigation tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. A dropdown menu is open under the 'Pesquisa' tab, listing various options. The option 'Cadastrar Projeto Externo (Fluxo Contínuo)' is highlighted with a red circle. Other options in the menu include 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Listar Meus Projetos', 'Gerenciar Membros do Projeto', 'Submeter Proposta de Projeto Interno (Vinculado a um Edital)', 'Demonstrar Interesse para Avaliação', and 'Solicitar Renovação'. The main content area shows a table with columns for course information, including 'ISC0180 - 2019.2 Loc', 'ISC0313 - 2019.2 Loc', and 'ISC0332 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - T01 (ABERTA)'. The table contains numerical data and dates. On the right side, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Ver Agenda das Turmas', and 'Dados Pessoais'.

- Após Preencher os **Dados Iniciais** e a **Descrição** do Projeto de Pesquisa, selecionar as opções de **Financiamento**:
  1. Optar por "Sem financiamento" ou por uma das Entidades Financiadoras caso o Projeto seja financiado externamente (Exemplo: Edital Universal do CNPQ);
  2. Na "Natureza do Financiamento" selecionar "Outra remuneração" caso o Projeto não seja financiado em nenhuma modalidade;
  3. Preencher o link do resultado de aprovação na Entidade Financiadora (CNPQ, por exemplo) ou o link da UFSB (www.ufsb.edu.br) caso não haja financiamento externo.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha

PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS

**FINANCIAMENTOS**

Entidade Financiadora: -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

*Caso não exista a entidade financiadora desejada, solicite o cadastro junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.*

Natureza do Financiamento: -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Comprovante do Financiamento: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado

Página (URL) com link do resultado:

Período de Financiamento:  a

Valor do Financiamento: R\$

Número do Processo:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**FINANCIAMENTOS**

- Informe todos os membros do projeto (Docente, Discente, Servidor Técnico-Administrativo ou Externo). Designe a função e carga horária para cada membro do projeto

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAI

vínculo Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

.01.05.01) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS > MEMBROS**

---

**INFORMAR MEMBROS DO PROJETO**

*Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos*

**Docente** | Discente | Servidor Técnico-Administrativo | Exter...

Buscar Docente: \*  Todos da UFSB  Somente da minha unidade

Função:  COORDENADOR(A)  COORDENADOR ADJUNTO(A)  COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: \*  horas semanais

---

**Remover Membro**

---

**LISTA DE MEMBROS**

*Ainda não foram informados os membros deste projeto*

\* Campos de preenchimento obrigatório

[Portal do Docente](#)



- Preencha o cronograma das atividades previstas no projeto.
  1. Clique no link Adicionar Atividade caso exista mais de uma atividade prevista no projeto.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SA

vinculo Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

(01.05.01) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DECLARAÇÃO > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > FINANCIAMENTOS > MEMBROS > CRONOGRAMA**

[+ Adicionar Atividade](#) [Limpar Cronograma](#) [- Remover Atividade](#)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES								
Atividade	Jun	Jul	Ago	2019 Set	Out	Nov	Dez	
1 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Gravar e Continuar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

[Portal do Docente](#)

- Anexar: Declaração de aprovação do projeto emitida pela Congregação e/ou Decano(a) da Unidade Acadêmica.
2. Não é necessário anexar nenhum outro documento.
  3. Assinale o termo de concordância (final da página).
  4. Confira todos os dados informados e lembre-se de clicar no botão 'Gravar e Enviar' ao final desta tela para confirmar o envio do projeto.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES							
Atividade	2019						
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
XXX	█						
DFSDFSG			█				
FEFWE						█	


PLANOS DE TRABALHO		
Título	Tipo da Bolsa	Situação
HISTÓRICO DO PROJETO		
Data	Situação	Usuário
<p>ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DO PROJETO DE PESQUISA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) Anexar: Declaração de aprovação do projeto emitida pela Congregação e/ou Decano(a) da Unidade Acadêmica.</li> <li>• 2) Anexar: Documentos exigidos em edital, caso esse projeto seja vinculado a um edital interno.</li> </ul>		
<p>Arquivo: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> <input type="text" value="Nenhum arquivo selecionado"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Anexar Arquivo"/></p>		

TERMO DE CONCORDÂNCIA
<input type="checkbox"/> Declaro e que as informações passadas são verídicas, e que estou ciente das exigências de controle ético previsto pela resolução CNS 196/96 para o caso de projetos de pesquisa envolvendo sujeitos humanos e animais não-humanos.
<input type="button" value="Gravar e Enviar"/> <input type="button" value="Gravar e Continuar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Portal do Docente

- Enviar um e-mail para [pibipci@ufsb.edu.br](mailto:pibipci@ufsb.edu.br) solicitando a validação da proposta do projeto pela **Diretoria de Pesquisa, Criação e Inovação (DPCI)**;
- Aguardar a validação do Projeto de Pesquisa para solicitar Planos de Trabalho sem Cota;
- Após a validação do seu Projeto na DPCI, acesse **“Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota”**:

The screenshot shows the UFSB SIGAA system interface. The top navigation bar includes 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'A+ A-', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:25', and 'SAIR'. The main menu includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' menu is open, showing options like 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Avaliação de Projetos', 'Notificar Invenção', and 'Laboratórios de Pesquisa'. The 'Planos de Trabalho' sub-menu is open, showing options like 'Listar Meus Planos de Trabalho', 'Resultado da Distribuição de Cotas', 'Solicitar Cota de Bolsa', 'Cadastrar Plano de Voluntário', 'Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota' (highlighted with a red circle), and 'Indicar/Substituir Bolsista'. The sidebar includes 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', and 'Sua página pessoal do SIGAA: https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/'. There are also links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'.

- Clique em  para **Selecionar o Projeto** que deseja vincular **Planos de Trabalho sem Cota**;
- Cadastre e submeta as descrições do seu Plano de Trabalho;

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

3)

Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PLANO DE TRABALHO SEM COTA > ESCOLHA DO PROJETO**

**Caro docente,**

Esta operação destina-se ao registro de planos de trabalho sem vínculo com cotas de bolsas controladas pela UFSB. Se seu projeto não está listado abaixo, verifique se ele possui as seguintes características:

- Está sob sua coordenação;
- Possui status EM EXECUÇÃO;
- Encontra-se com o período vigente.

: Selecionar Projeto

PROJETOS DE PESQUISA				
Código	Título	Situação	Período do Projeto	Planos de Trabalho
<i>Ano: 2019</i>				
PID533-2019	TESTE	EM EXECUÇÃO	11/06/2019 a 10/05/2020	0
<b>1 projeto de pesquisa encontrado</b>				

**Portal do Docente**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.Inst1 - v3.37.4

- Após cadastrar o(s) Plano(s) de Trabalho Sem Cota enviar um e-mail para [pibipci@ufsb.edu.br](mailto:pibipci@ufsb.edu.br) solicitando a mudança de status desse(s) Plano(s) para “**Contemplar com Cota se Disponível**” para permitir a solicitação e a indicação do estudante voluntário;
- Somente com o Plano de Trabalho submetido e com status “Contemplar com Cota se Disponível”, qualquer estudante com matrícula ativa poderá consultar e registrar interesse em participar;
- Cada Plano de Trabalho deverá contemplar apenas um (01) estudante na modalidade **voluntário**;
- O estudante deverá solicitar “**Oportunidade de Bolsas**” no **Portal do Discente** para registrar interesse em Planos de Trabalho VOLUNTÁRIO - FLUXO CONTÍNUO (IC), conforme imagem abaixo:

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03)

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Está

**Não há notícias cadastradas.**

- Aderir ao Cadastro Único
- Declaração de Bolsista
- Oportunidades de Bolsa**
- Acompanhar Meus Registros de Interesse
- Minhas Bolsas na Instituição
- Solicitação de Auxílio/Bolsa

TURMAS DO SEMESTRE

**Últimas Atualizações** << Pai

16/07/2018 - **EDUCAÇÃO INCLUSIVA**  
Tarefa alterada.

- O Coordenador do Projeto deverá acessar o Portal do Docente e **Indicar** o estudante interessado em participar na modalidade **voluntário**, no Plano de Trabalho escolhido:

**JFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
03) Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**Minhas Mensagens**  
Trocar Foto  
Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:  
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/siape:>

Acesso Externo Periódicos CAPES Memorandos Eletrônicos Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação  
Calendário Universitário

**Dados Pessoais**  
Siape: [Redacted]  
Categoria: DOCENTE  
Titulação: DOUTORADO  
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva

**Planos de Trabalho**

Curso	Local	Alunos**
<b>ISC0180 - [Redacted]</b>	2019.2 Local: [Redacted]	60 / 30
<b>ISC0313 - [Redacted]</b>	2019.2 Local: [Redacted]	60 / 30
<b>ISC0332 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - T01 (ABERTA)</b>	2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30
<b>ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [ FG ] - T07 (ABERTA)</b>	2019.2 Local: CUNI Cabralia	60 / 60

Indicar/Substituir Bolsista

- O Coordenador do Projeto deverá **indicar** o estudante no Plano de Trabalho **VOLUNTÁRIO – FLUXO CONTÍNUO (IC)**:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > INDICAR/SUBSTITUIR BOLSISTA**

**Bem-vindo ao cadastro de bolsistas de pesquisa.**

Para cada plano de trabalho listado você pode indicar alunos de graduação para atuarem como bolsistas ou voluntários. A indicação só pode ser realizada para planos de trabalho que não possuam discente definido.

Caso deseje substituir um bolsista, é necessário primeiro finalizá-lo, antes de indicar um novo bolsista. Lembrando que o novo interessado deve registrar previamente o seu interesse na bolsa e ainda ter aderido ao **Cadastro Único de Bolsistas**.

**Indicar Bolsista**  
 **Finalizar Bolsista**  
 **Enviar Mensagem aos Interessados**

PLANOS DE TRABALHO ATIVOS				
Projeto	Discente	Tipo de Bolsa	Período	Status
<i>PROJETOS DE 2019</i>				
██████████	██████████ nido	A DEFINIR	01/08/2019 a 31/07/2020	APROVADO
██████████	██████████ nido	UFSB (IC)	01/08/2019 a 31/07/2020	APROVADO
teste 2	██████████ nido	VOLUNTÁRIO - FLUXO CONTÍNUO (IC)	11/06/2019 a 10/05/2020	EM ANDAMENTO

**Portal do Docente**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.Inst1 - v3.37.4