



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

Como Selecionar / Indicar / Substituir Bolsista e Voluntários
e Enviar mensagem aos Interessados no SIGAA?

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente
Usuários	Docentes
Perfil	Docente

1. Orientações Gerais:

- O aluno(a) deve ter aderido ao Cadastro Único de Bolsas
- O aluno(a) deve também ter manifestado interesse em concorrer àquela vaga específica, exceto aluno(a) s voluntários. Manual para o aluno(a) manifestar interesse: na página da PROPPIT <https://www.ufopa.edu.br/proppit/documentos-1/manuais-pesquisa/> ou diretamente no link <https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proppit/documentos/2021/fb9c815696bc10b5e1ed1d8232466216.pdf>

2. Procedimentos:

- O usuário deverá acessar o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Planos de Trabalho → Indicar/Substituir Bolsista.
- O sistema exibirá a seguinte tela:

: Indicar Bolsista : Finalizar Bolsista : Enviar Mensagem aos Interessados

PLANOS DE TRABALHO ATIVOS				
Projeto	Discente	Tipo de Bolsa	Período	Status
PROJETOS DE 2011				
<i>A resolução alternativa de conflitos enquanto ferramenta para a criação de ambientes cooperativos: perspectivas e efetividade</i>				
PVE7074-2011	NOME DO DISCENTE	PIBIC AF (IC)	01/08/2011 a 31/07/2012	EM ANDAMENTO
PROJETOS DE 2010				
<i>A resolução alternativa de conflitos no âmbito dos direitos difusos e coletivos: perspectivas e efetividade</i>				
PVE5085-2010	Não definido	A DEFINIR	01/08/2010 a 31/07/2011	APROVADO

COTAS PARA O DOCENTE

Cota 2011-2012 (01/08/2011 a 31/07/2012)
Edital: 'Edital PIBIC/PIBIC-AA/PIBITI-2011-2012'

MEU IPI	121.0
IPI MÉDIO DO CENTRO	
MÉDIA DOS MEUS PROJETOS	10.0
MEU FPPI	1.72
BOLSAS PIBIC (IC) CONCEDIDAS	0
BOLSAS PIBIT (IT) CONCEDIDAS	0
BOLSAS PIBIC AF (IC) CONCEDIDAS	1

Portal do Docente

- Para retornar para o menu principal do módulo Portal do Docente, clique no botão **Portal do Docente**.

Na tela exibida acima, o usuário poderá *Indicar Bolsista*, *Finalizar Bolsista* ou *Enviar Mensagem aos Interessados*. Operações explicadas a seguir:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

A) INDICAR BOLSISTA:

- Nesta página o orientador tem acesso aos candidatos que manifestaram interesse à vaga destinada ao plano de trabalho.

- Para indicar o aluno(a) clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

INDICAR BOLSISTA

Projeto de Pesquisa: PVE5085-2010 - Projeto de Resolução Alternativa de Conflitos - RAC
Orientador: NOME DO ORIENTADOR
Plano de Trabalho: [A resolução alternativa de conflitos no âmbito dos direitos difusos e coletivos: perspectivas e efetividade](#)
Tipo de Bolsa: A DEFINIR



DEFINIÇÃO DO TIPO DE BOLSA

Selecione o tipo da bolsa: * VOLUNTÁRIO (IC) ▾



INDICAÇÃO

Somente alunos que registraram interesse poderão ser indicados.
(Portal do Discente > Menu Bolsas > Oportunidades de Bolsa)

Novo Bolsista: * NOME DO DISCENTE
Data da Indicação: * 23/07/2012

: HISTÓRICO : VER QUALIFICAÇÕES DO ALUNO

DISCENTES QUE REALIZARAM ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO

2008000000 - NOME DO DISCENTE	
2010000000 - NOME DO DISCENTE	

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

- Como consultar o Plano de trabalho?


Para acessar o plano de trabalho clique no link do nome (a exemplo [A resolução alternativa de conflitos no âmbito dos direitos difusos e coletivos: perspectivas e efetividade](#)), na tela seguinte abrirá para consulta.

Clique em **Voltar** para voltar para a tela anterior. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

- Como consultar o Projeto de Pesquisa?

O usuário poderá visualizar detalhes do *Projeto de Pesquisa* clicando no link [PVE5085-2010 - Projeto de Resolução Alternativa de Conflitos - RAC](#). A seguinte tela será apresentada.

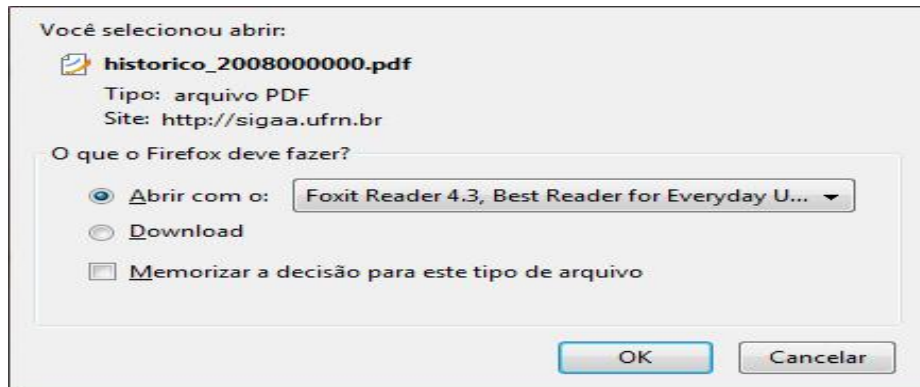
- Como acessar o histórico dos discentes?

clique no ícone  para acessar o histórico dos discentes que realizaram adesão ao cadastro único.

A seguinte caixa de download será carregada:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA



O usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo. Para confirmar a operação, clique em **OK**. O histórico será exibido em seguida.

- Como verificar a **qualificação do aluno(a)**?

Deverá clicar no ícone .

Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

A seguinte janela será exibida:



Para encerrar a visualização da qualificação, o usuário deve clicar no ícone .


- Ainda na tela de indicação, o usuário poderá informar os seguintes **dados** para efetuar uma indicação:

- *Selecione o tipo da bolsa:* Escolha o tipo de bolsa referente a indicação do discente;
- *Novo Bolsista:* Forneça o nome do discente que deseja indicar para o projeto de pesquisa. Somente aluno(a) s que registraram interesse poderão ser indicados. Ao inserir as letras iniciais do discente, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- *Banco:* Para os bolsistas remunerados, o sistema exibirá as opções dos dados bancários. Nesta opção, informe o banco usado pelo mesmo;
- *Agência:* Informe o número da agência utilizada pelo bolsista;
- *Conta:* Forneça o número de conta bancária do bolsista. A conta informada não pode ser conta conjunta nem conta poupança.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

- Caso seja selecionado o tipo de bolsa **VOLUNTÁRIO (IC)**, os campos *Banco*, *Agência* e *Conta* não serão disponibilizados.
- Para confirmar a operação, clique em **Indicar**. O sistema exibirá a seguinte tela de sucesso:

 • **Bolsista indicado com sucesso.**
• **ATENÇÃO!! Verifique se os dados do aluno estão completos. Em caso negativo, o aluno deve procurar IMEDIATAMENTE a Coordenação do seu Curso para atualizar seus dados pessoais no Sistema Acadêmico, sob pena de não ter a bolsa efetivada!**

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA INDICAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA


DADOS DO ORIENTADOR			
Nome			CPF
NOME DO ORIENTADOR			000.000.000-00
Departamento			Fone/Ramal
DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO			
E-mail			Código do Projeto
desenv@info.ufrn.br			PVE5085-2010

DADOS DO NOVO BOLSISTA (INDICADO EM: 23/07/2012)			
Título do Projeto			
Projeto de Resolução Alternativa de Conflitos – RAC			
Palavras-Chave		Área de Conhecimento	
Resolução, projeto, alternativa.		Direito	
Nome	Data de Nascimento	Sexo	
NOME DO DISCENTE	01/01/1991	M	
CPF	RG	Órgão Emissor	Data Emissão
000.000.000-00	00000	RN	
Número de Matrícula	Curso	Centro Acadêmico	
2010000000	COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL	CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES	
Nacionalidade	País de Nascimento	Passaporte	
BRASILEIRA	Brasil		
Endereço	Número	Complemento	Bairro
	000	apto. 00	
CEP	Cidade	UF	
59000-000	NATAL	RN	
DDD	Fone	E-mail	Celular
84	0000-0000	desenv@info.ufrn.br	0000-0000
Nome do Banco	Número da Agência	Número da Conta	
CAIXA ECONOMICA FEDERAL RN	0000	0000	
Data de Ingresso	Cota	Modalidade	
2012-07-23	2012-2013	VOLUNTÁRIO (IC)	

[Indicar/Substituir outro bolsista](#)

- Para indicar ou substituir outro bolsista, clique no link **Indicar/Substituir outro bolsista**. O sistema direcionará o usuário para a primeira tela deste manual.

B) FINALIZAR BOLSISTA

- Para substituir um bolsista, o usuário deverá finalizar o bolsista atual que ocupa a bolsa.
- Para realizar esta operação, clique no ícone .
- A seguinte tela será exibida:

DADOS DA FINALIZAÇÃO	
Projeto de Pesquisa: PVE8750-2012 - O SISTEMA PENITENCIÁRIO DE NATAL/RN: uma análise da situação sóciojurídica dos apenados.	
Orientador: NOME DO ORIENTADOR	
Plano de Trabalho: Análise da situação sóciojurídica dos apenados de Natal/RN	
Tipo de Bolsa: PIBIC (IC)	
Bolsista Atual: 2010000000 - NOME DO DISCENTE	
Data da Finalização: 08/11/2012	
Motivo da Finalização: <input type="text" value="A PEDIDO DO ALUNO"/>	
Justificativa: <input type="text" value="O discente optou por realizar outro projeto"/>	
<input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

- Para realizar esta operação, o usuário deverá selecionar o *Motivo da Finalização* e fazer uma breve descrição no campo Justificativa.

Exemplo:

Motivo da Finalização: A PEDIDO DO aluno(a)

Justificativa: O discente optou por realizar outro projeto.

- Para confirmar a operação, clique em **Finalizar**.

- A mensagem de sucesso será exibida em seguida:



C) ENVIAR MENSAGEM AOS INTERESSADOS

- O usuário poderá enviar uma mensagem aos interessados no projeto. Para isso clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

A interface de usuário para enviar mensagens aos interessados. O título da janela é "ENVIAR MENSAGEM".

ALUNOS INTERESSADOS

Matrícula	Nome	
2008000000	NOME DO DISCENTE	
2008000000	NOME DO DISCENTE	
2010000000	NOME DO DISCENTE	

FORMULÁRIO DE ENVIO DE MENSAGENS

Assunto: * MAIS UMA VAGA

Mensagem: *

Atenção discentes!
Acabamos de abrir mais uma vaga para os alunos interessados no projeto.
Atenciosamente,
NOME DO ORIENTADOR.

B I U ABC | |

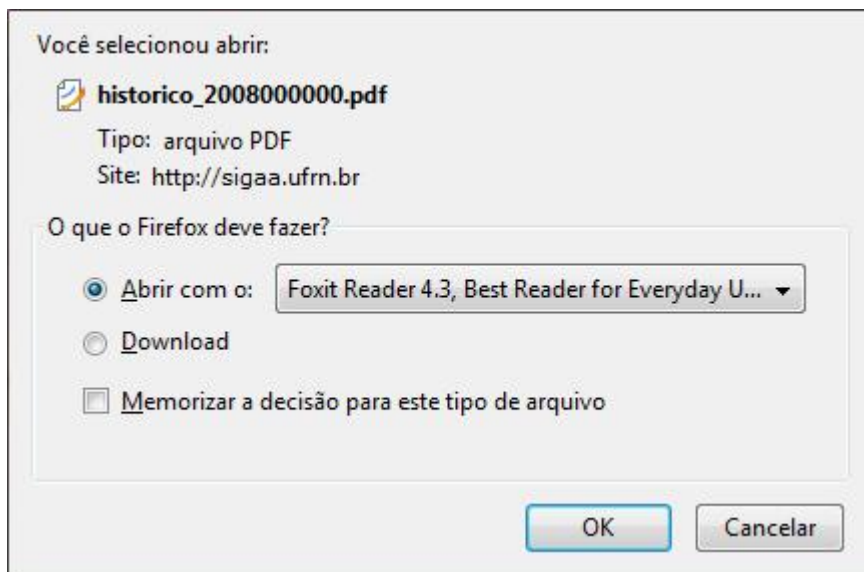
Enviar notificação por e-mail
 Enviar notificação através de mensagem para a caixa postal dos sistemas

* Campos de preenchimento obrigatório.


- O usuário poderá acessar o histórico dos discentes listados. Para isso, clique no ícone . A seguinte caixa de download será carregada:

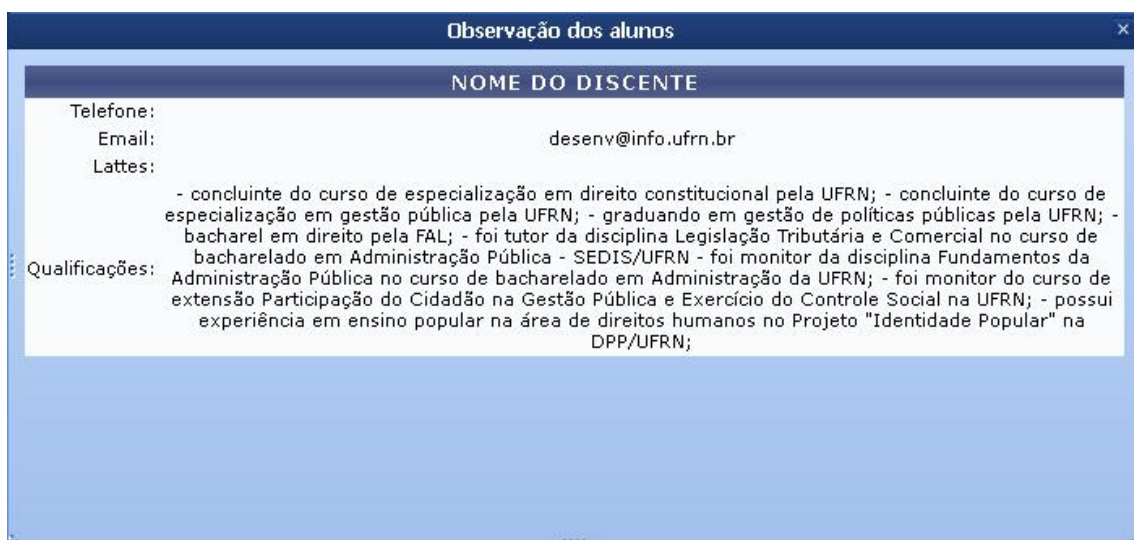


UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA



- O usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo. Para confirmar a operação, clique em **OK**. O histórico será exibido em seguida.

- Para visualizar as observações feitas pelo discentes, clique no ícone , a seguinte tela será gerada:



- Para encerrar a visualização, o usuário deve clicar no ícone .

- Para enviar a mensagem, o usuário deverá informar o *Assunto* e inserir o conteúdo da *Mensagem* nos campos referentes. Se desejar, selecione as opções *Enviar notificação por e-mail* e/ou *Enviar notificação através de mensagem para a caixa postal dos sistemas*.

Exemplificaremos a operação com o *Assunto* MAIS UMA VAGA, a *Mensagem* Atenção discentes! Acabamos de abrir mais uma vaga para os aluno(a) s interessados no projeto. Atenciosamente. NOME DO ORIENTADOR e selecionando a opção *Enviar notificação por e-mail*.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE PESQUISA

- Para finalizar a operação, clique em ***Enviar Mensagem***, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



• Envio de notificações realizado com sucesso: 3 e-mail(s)

Bom Trabalho!