

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO (PIBICTI)

EDITAL Nº 08/2019-PROPPG, de 26 de março de 2019

Passo a passo para realizar a inscrição no programa

A plataforma não salva temporariamente nem as informações já transcritas nem os arquivos, ou seja, o **preenchimento deve ser realizado em uma única sessão iniciada. Recomendamos o uso do e-mail institucional.**

Por isso, orientamos que tenham em mãos todas as **informações e arquivos necessários prontos**. Alertamos que os arquivos devem estar em **formato PDF e com, no máximo, 10 MB.**¹

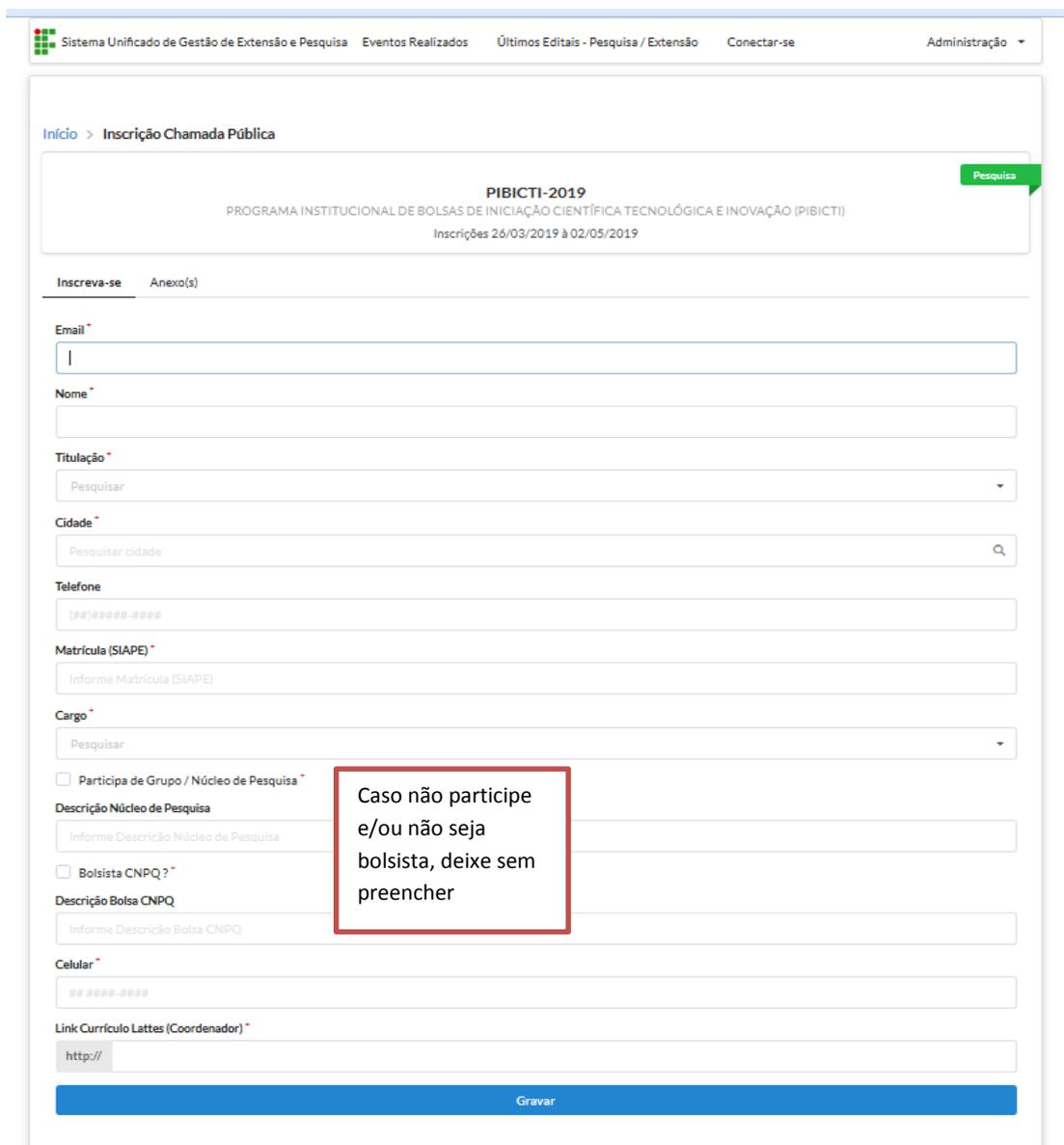
É de suma importância que os dados envolvendo a **modalidade**, os nomes e categorias dos integrantes bem como os arquivos sejam postados corretamente.

Qualquer dúvida, entrar em contato conosco através do email: pesquisa@ifg.edu.br ou do telefone: (62) 3612-2235.

1) Acesse o link:
<https://sugep.ifg.edu.br/eventos/#/publico/chamadaspublicas/inscricao/3701>

Ao acessar, aparecerá a seguinte tela:

¹ Para diminuir o tamanho do arquivo, faça a digitalização em uma resolução menor (200 ou 150 dpi). Dos arquivos gerados direto do Word, existe a opção de "otimizar para tamanho mínimo" na ação de transformar em PDF disponível no aplicativo (F12>PDF).



The image shows a web form for the PIBICTI-2019 program. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sistema Unificado de Gestão de Extensão e Pesquisa', 'Eventos Realizados', 'Últimos Editais - Pesquisa / Extensão', 'Conectar-se', and 'Administração'. Below this, the page title is 'Início > Inscrição Chamada Pública'. The main heading is 'PIBICTI-2019' with a 'Pesquisa' button. The subtitle is 'PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO (PIBICTI)' and the dates are 'Inscrições 26/03/2019 à 02/05/2019'. The form is divided into two tabs: 'Inscreva-se' (selected) and 'Anexo(s)'. The 'Inscreva-se' tab contains several fields: 'Email', 'Nome', 'Titulação' (with a dropdown menu), 'Cidade' (with a search box), 'Telefone', 'Matrícula (SIAPE)', 'Cargo' (with a dropdown menu), 'Participa de Grupo / Núcleo de Pesquisa' (checkbox), 'Descrição Núcleo de Pesquisa', 'Bolsista CNPQ?' (checkbox), 'Descrição Bolsa CNPQ', 'Celular', and 'Link Currículo Lattes (Coordenador)'. A blue 'Gravar' button is at the bottom. A red-bordered box highlights the text: 'Caso não participe e/ou não seja bolsista, deixe sem preencher'.

Figura 01: Tela de credenciamento

Preencha todas as informações solicitadas e, ao finalizar, clique na opção "Gravar". Se o preenchimento fora feito corretamente, uma mensagem de **credenciamento** será enviada ao e-mail informado no formulário acima.

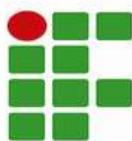
- 2) Acesse o e-mail informado. Você deverá verificar o recebimento da seguinte mensagem:

Confirmar Inscrição



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás <naoresponda@ifg.edu.br>
ter 26/03/2019 15:26

Para: [REDACTED]



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Prezado [REDACTED] este email representa seu credenciamento para participar da chamada pública PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO (PIBICTI).

Para confirmar sua participação e submeter uma proposta é necessário clicar no link abaixo:

[Clique Aqui para submeter uma proposta !](#)

Cordialmente,
PROPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Está sendo enviada uma mensagem automática, por favor não responda!

[Suapep - Sistema Unificado de Gestão de Extensão e Pesquisa](#)

Figura 02: E-mail do credenciamento

- 3) Clique no link indicado e será direcionado à página de **inscrição** no programa. As seguintes telas da Figura 3 fazem parte do processo de inscrição:

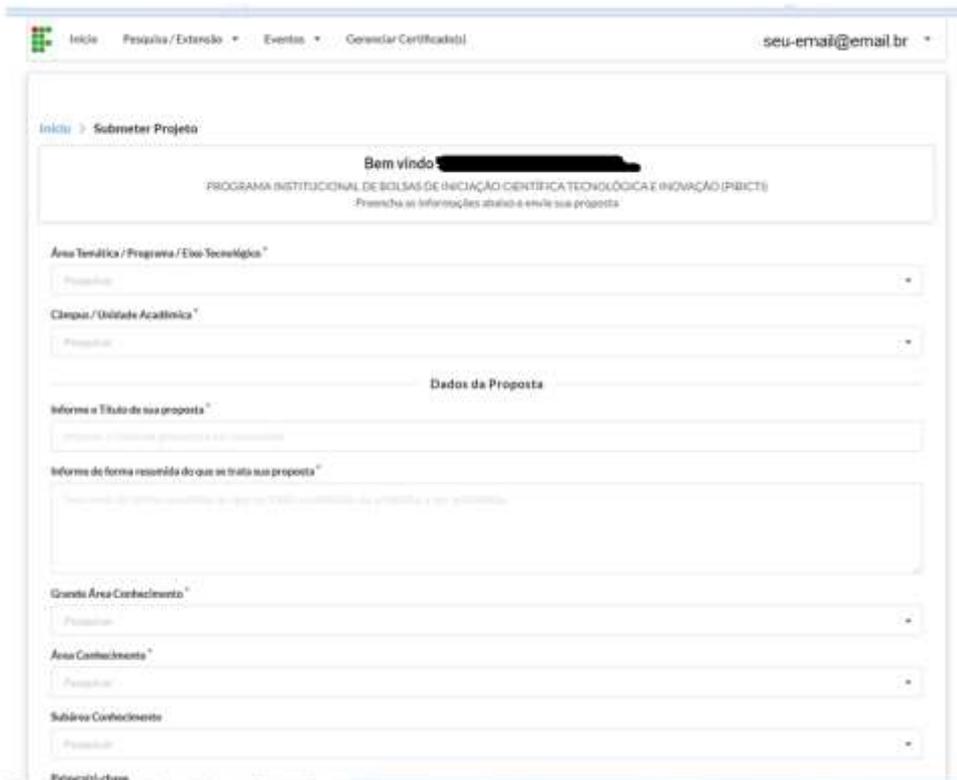


Figura 03a: Tela de submissão da proposta



Figura 3b: Tela de submissão da proposta

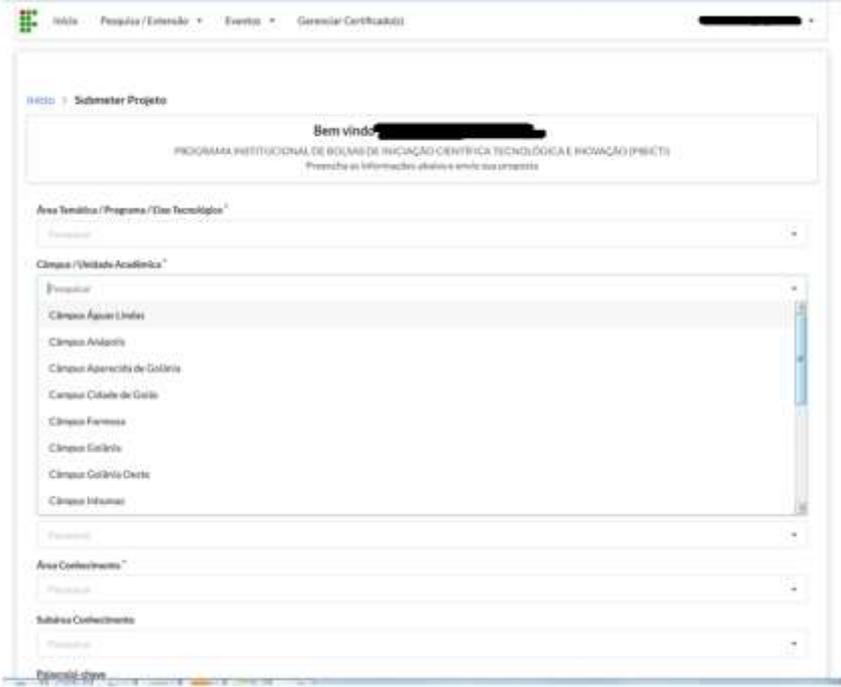
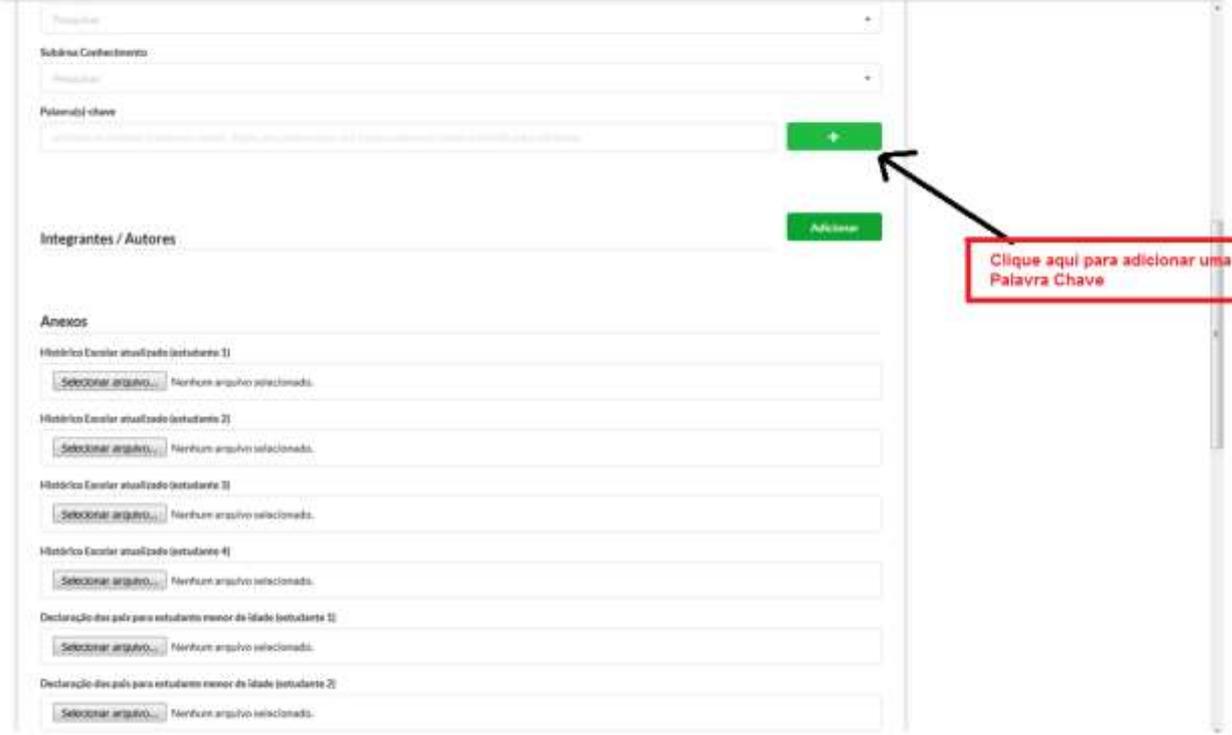


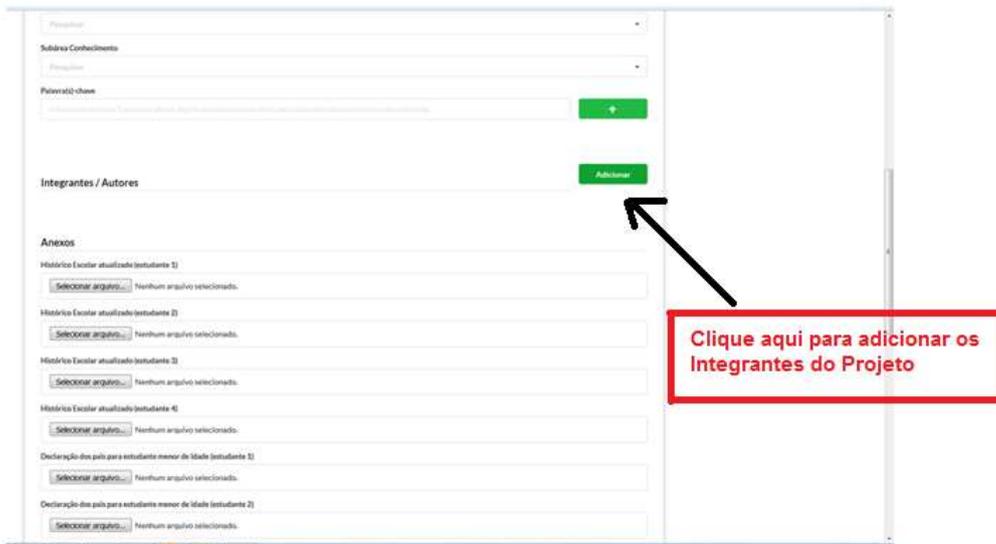
Figura 03c: Tela de submissão da proposta

Para adicionar as palavras-chave de seu projeto, deve-se fazer a adição de uma palavra por vez, e os acréscimos são realizados clicando novamente no ícone indicado na Figura 4.

Figura 04: Adição de palavras-chave [item obrigatório]

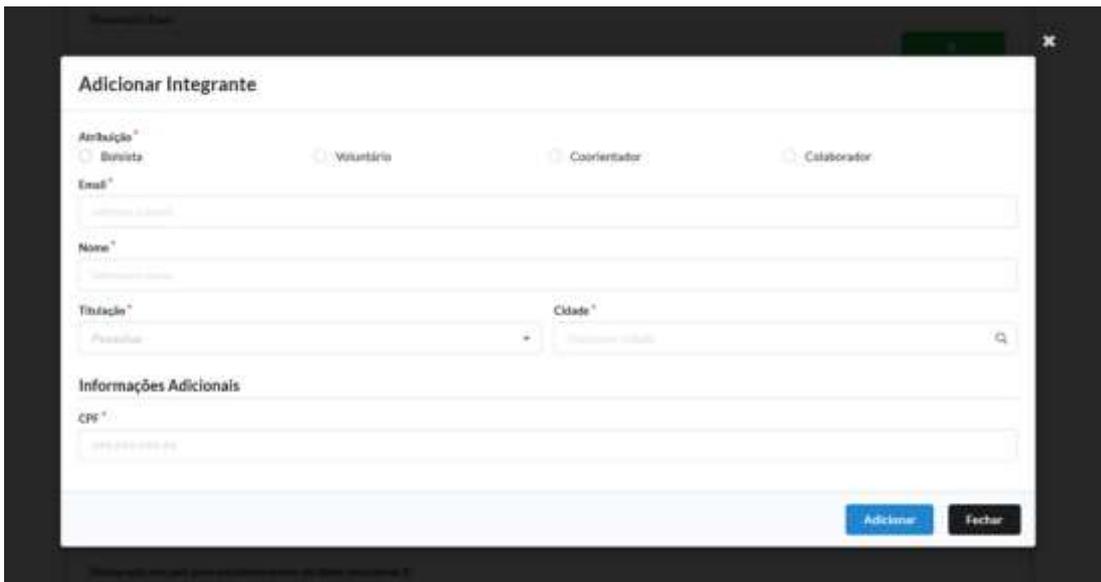


Como indicado na Figura 5, ao clicar em “Adicionar [+]” no campo “Integrantes/Autores”, aparecerá a janela da Figura 6 e então insira os dados do integrante. Ao finalizar uma inserção, havendo mais integrantes, clique novamente em “Adicionar” quantas vezes forem necessárias até inserir todos.



Formulário de adição de integrantes. O formulário contém campos para "Subárea Conhecimento", "Pessoa", "Pessoa-chefe" e "Integrantes / Autores". Um botão verde "Adicionar" está destacado com uma seta preta e um retângulo vermelho contendo o texto "Clique aqui para adicionar os Integrantes do Projeto". Abaixo, há uma seção "Anexos" com múltiplos campos "Histórico Escolar atualizado (tentativa 1)" e "Declaração dos pais para estudante menor de idade (estudante 1)", cada um com um botão "Selecionar arquivo".

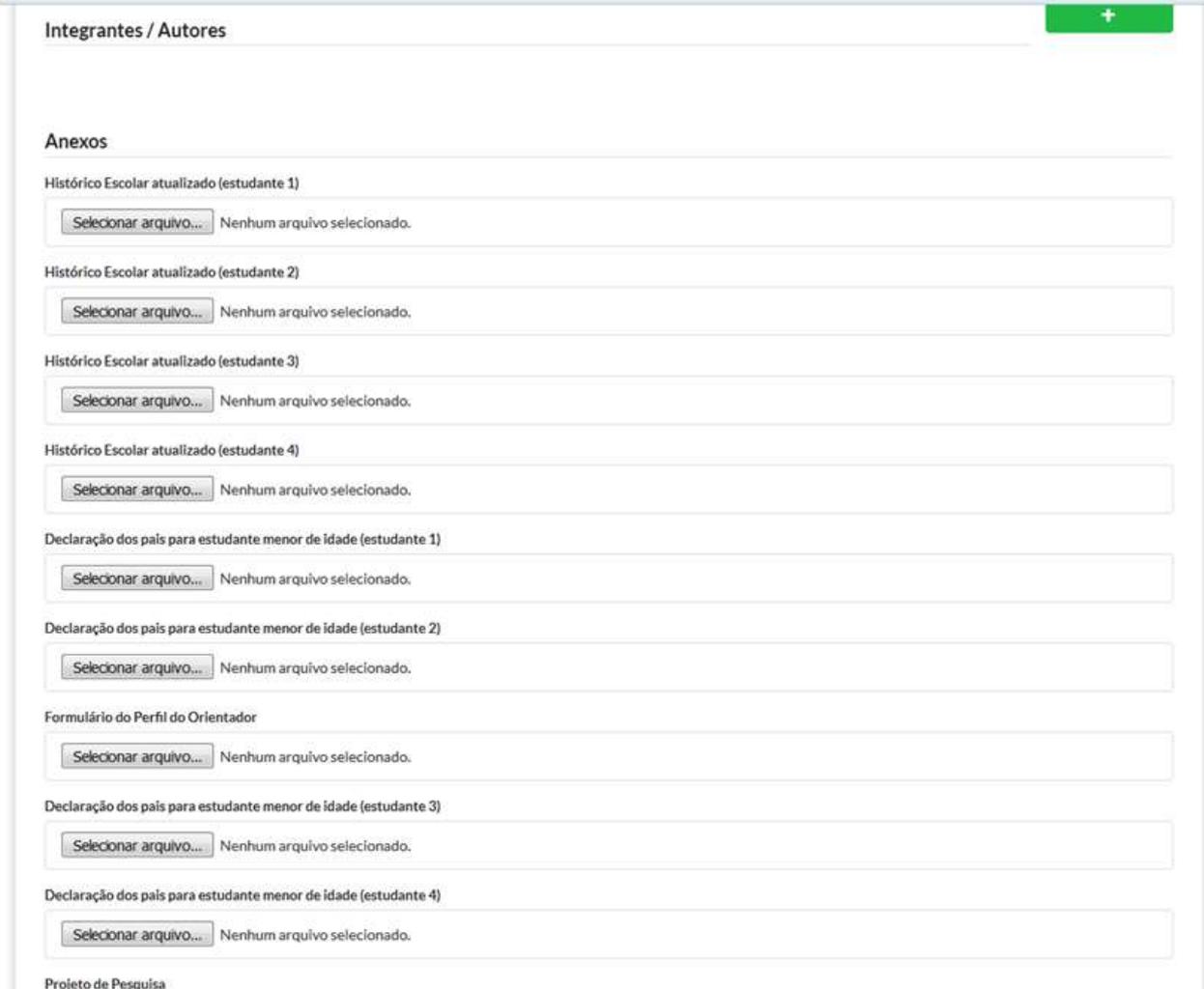
Figura 05: Adição dos autores/integrantes [item obrigatório]



Tela de adição de integrante. O formulário "Adicionar Integrante" possui campos para "Ambição" (Bolsista, Voluntário, Coordenador, Colaborador), "Email", "Nome", "Titulação" (com uma seta para expandir) e "Classe" (com uma lupa para busca). Abaixo, há uma seção "Informações Adicionais" com o campo "CPF". Botões "Adicionar" (em azul) e "Fechar" (em cinza) estão localizados na base da janela.

Figura 6: Tela de adição de integrante

Após a conclusão da inserção de todos os autores/integrantes do projeto, o próximo passo é a realização dos uploads dos arquivos, conforme indica a Figura 07. Reiteramos que os arquivos devem estar em **formato PDF e com, no máximo, 10 MB.**²



Integrantes / Autores

Anexos

Histórico Escolar atualizado (estudante 1)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Histórico Escolar atualizado (estudante 2)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Histórico Escolar atualizado (estudante 3)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Histórico Escolar atualizado (estudante 4)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Declaração dos pais para estudante menor de idade (estudante 1)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Declaração dos pais para estudante menor de idade (estudante 2)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Formulário do Perfil do Orientador
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

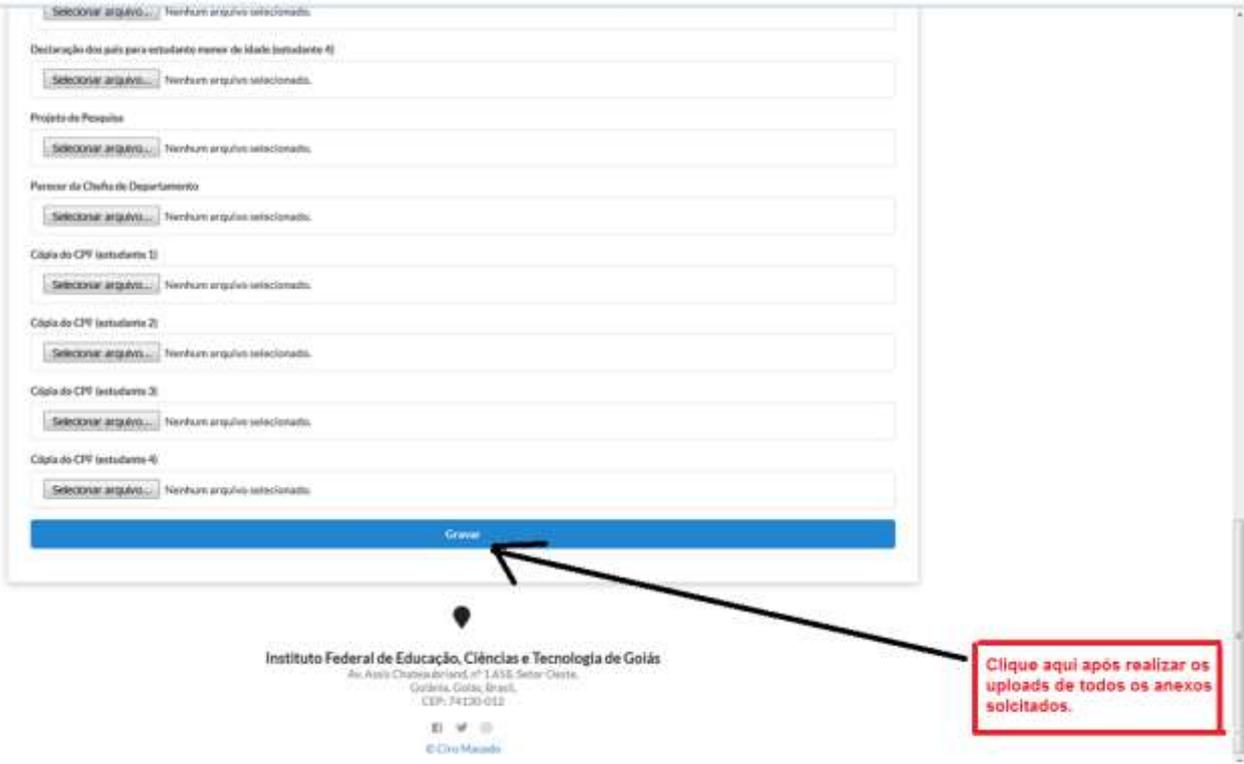
Declaração dos pais para estudante menor de idade (estudante 3)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Declaração dos pais para estudante menor de idade (estudante 4)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Projeto de Pesquisa

Figura 07: Tela de upload de arquivos

² Para diminuir o tamanho do arquivo, faça a digitalização em uma resolução menor (200 ou 150 dpi). Dos arquivos gerados direto do Word, existe a opção de "otimizar para tamanho mínimo" na ação de transformar em PDF disponível no aplicativo (F12>PDF).



Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Declaração dos pais para estudante menor de idade (estudante 4)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Projeto de Pesquisa
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Perceza da Chefe de Departamento
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Cópia do CPF (estudante 1)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Cópia do CPF (estudante 2)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Cópia do CPF (estudante 3)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Cópia do CPF (estudante 4)
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Gravar

Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.635 Setor Oeste,
Goiânia, Goiás, Brasil,
CEP: 74133-012

© Ciro Macedo

Clique aqui após realizar os uploads de todos os anexos solicitados.

Figura 8: Tela de uploads de arquivos e gravação final da submissão

Ao clicar em “Gravar” e, porventura haja algum campo não preenchido, o sistema informará através de janelas na cor vermelha que aparecerão no canto inferior direito da tela, conforme indicado na Figura 9 abaixo:

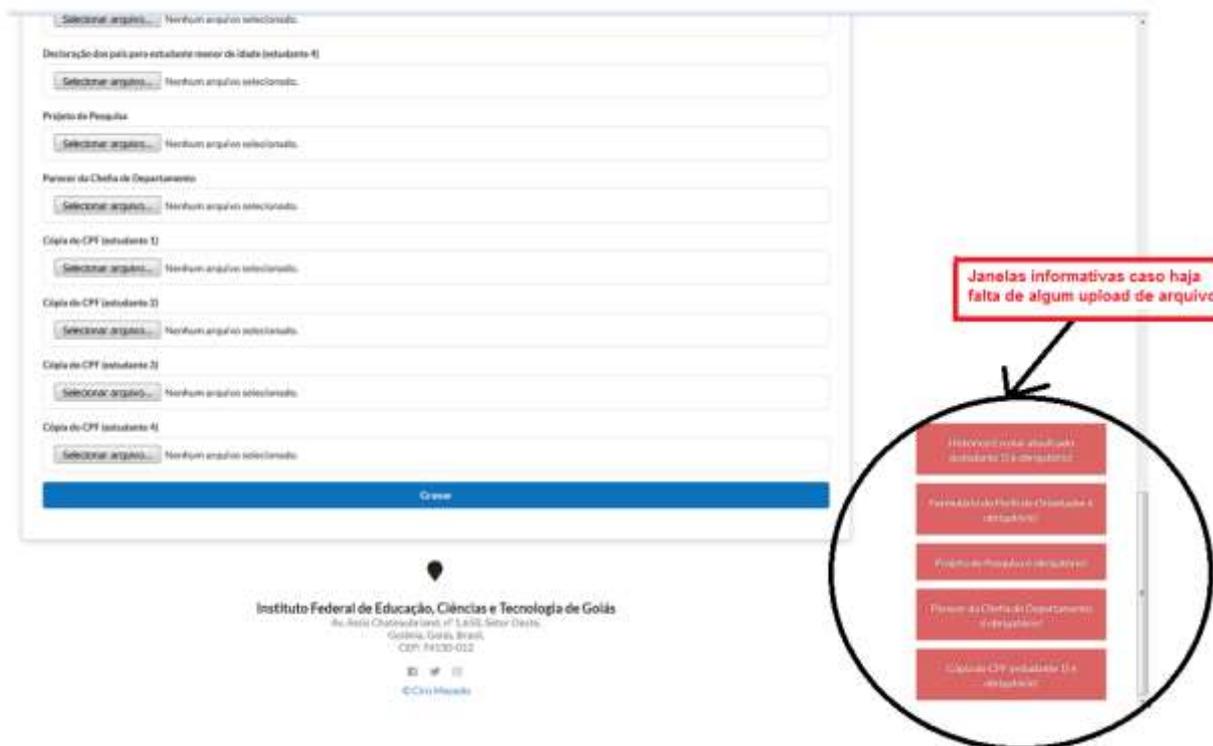


Figura 9: Tela indicando possíveis falhas na submissão da proposta

Após a finalização com *sucesso* (clicando em “Gravar” e aparecer a mensagem indicando **sucesso**), será enviada uma mensagem para o endereço eletrônico cadastrado informando que a proposta foi submetida ao Programa PIBICT e informará quais os documentos que compõem a submissão, conforme indica a Figura 10 abaixo:

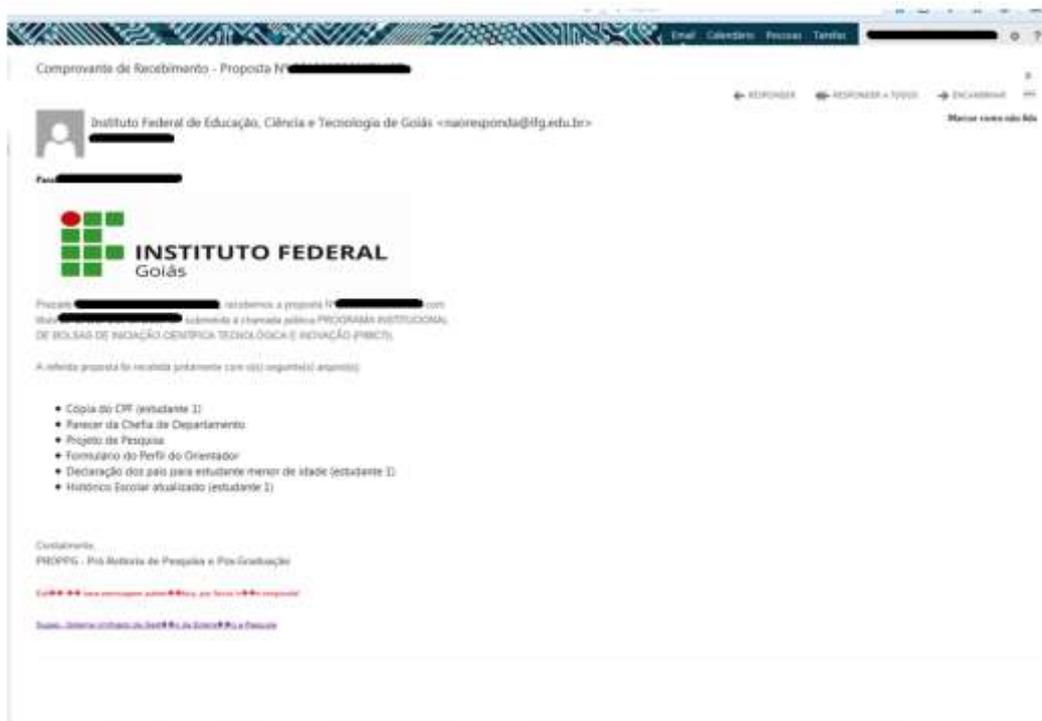


Figura 10: E-mail de confirmação de submissão

A relação de arquivos a serem postados irá depender de quantos integrantes irão compor o projeto. A relação dos documentos será apresentada no e-mail de confirmação de submissão da proposta.

Caso complete a submissão e **não receba um e-mail semelhante** ao que está indicado na Figura 10, significa que **a submissão não foi finalizada** e que, assim, certamente deve ter ocorrido algum tipo de erro. Uma das possibilidades é que o sistema fica inativo por algum tempo devido à demora no preenchimento ou no upload dos arquivos.

A Equipe DPI deseja a todos e todas pleno sucesso na inscrição e se coloca à disposição para auxiliar no que preciso for!