

COMO SOLICITAR A SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA OU O CANCELAMENTO DA BOLSA NA PLATAFORMA PROPPG

1. O orientador deverá acessar a Plataforma PROPPG, no perfil docente e, em seguida, acessar o projeto (proposta) dentro do Edital no qual foi concedida a quota de IC;
2. Na proposta, clicar na aba “Formalização” e, em seguida clicar, em “Solicitar alteração”:

The screenshot shows the top navigation bar of the PROPPG platform. The header includes a search icon, the text "Quotas atribuídas", and the project details: "Bolsa de Iniciação Científica EDITAL Nº 01/2017 PIC&DTI 2017-2018". Below this, there are tabs for "Proposta", "Formalização" (which is selected and has a red arrow pointing to it), and "Linha do tempo". A "Baixar proposta" button is on the right. Below the tabs, a table lists the project details. The table has columns for "Modalidade", "Bolsista", and "Situação". The "Bolsista" column shows "PROBIC/UEDESC" and a redacted name. The "Situação" column shows "Em execução" and a red arrow pointing to a "Solicitar alteração" button. Other buttons in this area include "Ver plano de trabalho" and "Submetido em: 12/07/2017".

3. Informar o tipo de solicitação, inserir a justificativa e clicar em “Avançar”

The screenshot shows the "Criar solicitação de alteração" form. At the top, there are tabs for "Proposta", "Formalização" (selected), and "Linha do tempo". Below the tabs, there is a "Baixar proposta" button. The form title is "Criar solicitação de alteração" with a "Voltar" link. Below the title, there is a note: "* Campos de preenchimento obrigatório". The form has two main sections: "Tipo de solicitação *" with a dropdown menu, and "Justificativa *" with a large text area. At the bottom right, there is a note: "Você já digitou 0 caracter de um máximo de 2000 para este campo". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Avançar".

4. Buscar o novo bolsista, por nome ou CPF, previamente cadastrado na Plataforma PROPPG, inserir os dados bancários e, em seguida, clicar em “Enviar solicitação”:

The screenshot shows the "Bolsista atual" form. The form is divided into two main sections. The first section, "Bolsista atual", contains fields for "Nome do bolsista", "CPF", and "Email". Below this, there is a section for "DADOS BANCÁRIOS DO BOLSISTA" with a note: "São aceitas apenas agências e contas correntes do Banco do Brasil." This section includes fields for "Agência" and "Conta corrente". The second section, which is a form for searching a new bolsista, is titled "* Campos de preenchimento obrigatório" and contains fields for "Nome do bolsista *", "CPF *", "Email *", "Agência *", and "Conta corrente *". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Enviar solicitação".

5. Por fim, o orientador deverá entrar em contato com a DPPG, informando sobre a solicitação, visto que o sistema não notifica o setor automaticamente. A DPPG deverá analisar a solicitação e, em caso de deferimento, tomar as providências necessárias para cadastro do bolsista na Plataforma Carlos Chagas (bolsistas do CNPq) e no SIGRH (todos os bolsistas).

Obs.: O procedimento para a solicitação de cancelamento da bolsa é o mesmo descrito acima, sendo que a opção correspondente deve ser selecionada no campo “Tipo de solicitação” (item 3 deste tutorial).