

## COMO CADASTRAR O BOLSISTA E O PLANO DE TRABALHO

1. Utilizando o perfil “Docente”, acesse a aba “Minhas propostas” no menu superior:



2. Localize a proposta que foi contemplada com a(s) quota(s) e clique sobre ela:



3. Dentro da proposta, acesse a aba “Formalização”. Nessa aba você visualizará a quantidade de quotas atribuída à proposta, e a respectiva modalidade de bolsa (no exemplo abaixo, uma quota PROBIC, Edital PIC&DTI). Clique em “Criar plano de trabalho” (essa operação e a seguintes deverão ser executadas para cada quota atribuída à proposta):



4. Preencha todos os dados de identificação. O bolsista indicado deverá estar cadastrado à priori na Plataforma PROPPG (ver orientações “Como realizar o cadastro na Plataforma PROPPG”), para que seja vinculado através da digitação do nome ou do CPF.

 Criar plano de trabalho

 Voltar



**Identificação**

**Identificação**

**Salvar** **>**

*\* Campos de preenchimento obrigatório*

**Titulo do plano de trabalho \***

**Nome do bolsista \***

**CPF \*** **Email \***

**DADOS BANCÁRIOS DO BOLSISTA**  
*São aceitas apenas agências e contas correntes do Banco do Brasil.*

**Agência \*** **Conta corrente \***

**Preenchimento do plano de trabalho**

Seu plano está **0%** completo

5. Acesse a aba “Cronograma”, no menu da esquerda, e adicione cada etapa do plano de trabalho do bolsista (clicando em “Adicionar”).

 Criar plano de trabalho

 Voltar



**Cronograma**

**Salvar** **<** **>**

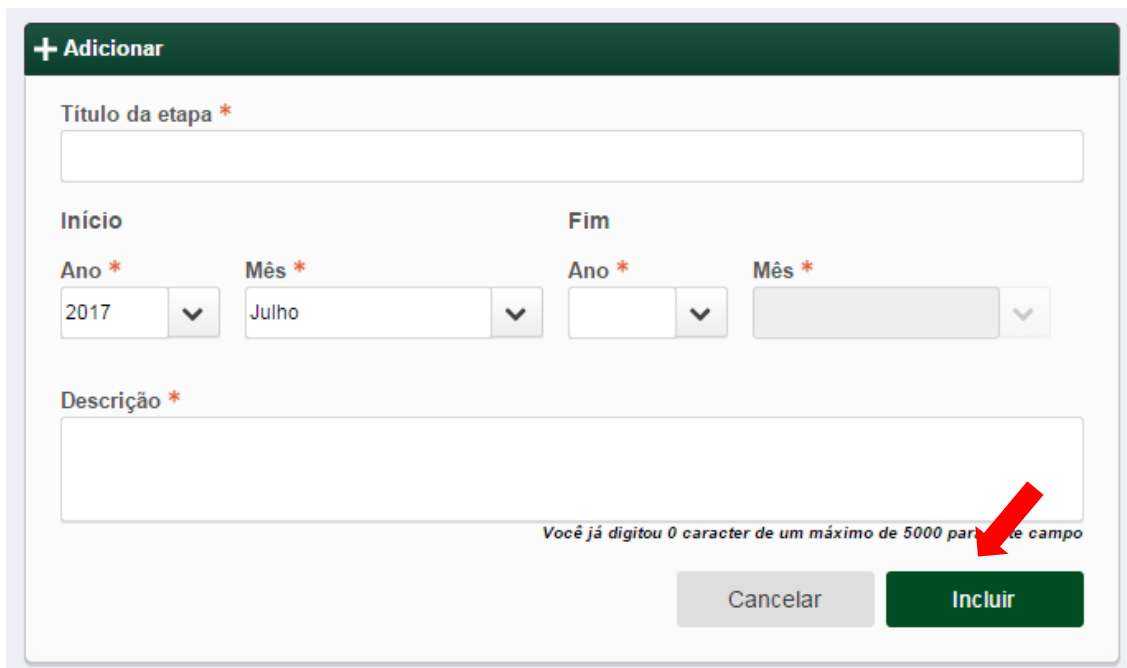
*\* Campos de preenchimento obrigatório*

**Adicionar**

**Preenchimento do plano de trabalho**

Seu plano está **57%** completo

6. Para cada etapa, deverão ser preenchidas as informações solicitadas (exemplo abaixo) e, em seguida, deve-se clicar em “Incluir”.



The form is titled '+ Adicionar' in a dark green header. It contains the following fields:


- Título da etapa \***: A text input field.
- Início**: Consists of **Ano \*** (a dropdown menu showing '2017') and **Mês \*** (a dropdown menu showing 'Julho').
- Fim**: Consists of **Ano \*** (an empty dropdown menu) and **Mês \*** (an empty dropdown menu).
- Descrição \***: A large text area.


Below the description field, a message reads: 'Você já digitou 0 caracter de um máximo de 5000 por este campo'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Incluir' (dark green). A red arrow points to the 'Incluir' button.

7. Utilize a aba “Anexos” no menu à esquerda para anexar documentos ao plano de trabalho, quando for o caso (para isso, clique em “Adicionar” e busque o arquivo no seu computador).

 Criar plano de trabalho

 Voltar

 Identificação

 Cronograma

 Anexos

 Envio

Preenchimento do plano de trabalho




Seu plano está **57%** completo

Anexos

Salvar



 **Importante**

É permitida a importação de arquivos de até 10MB.

Anexos plano de trabalho

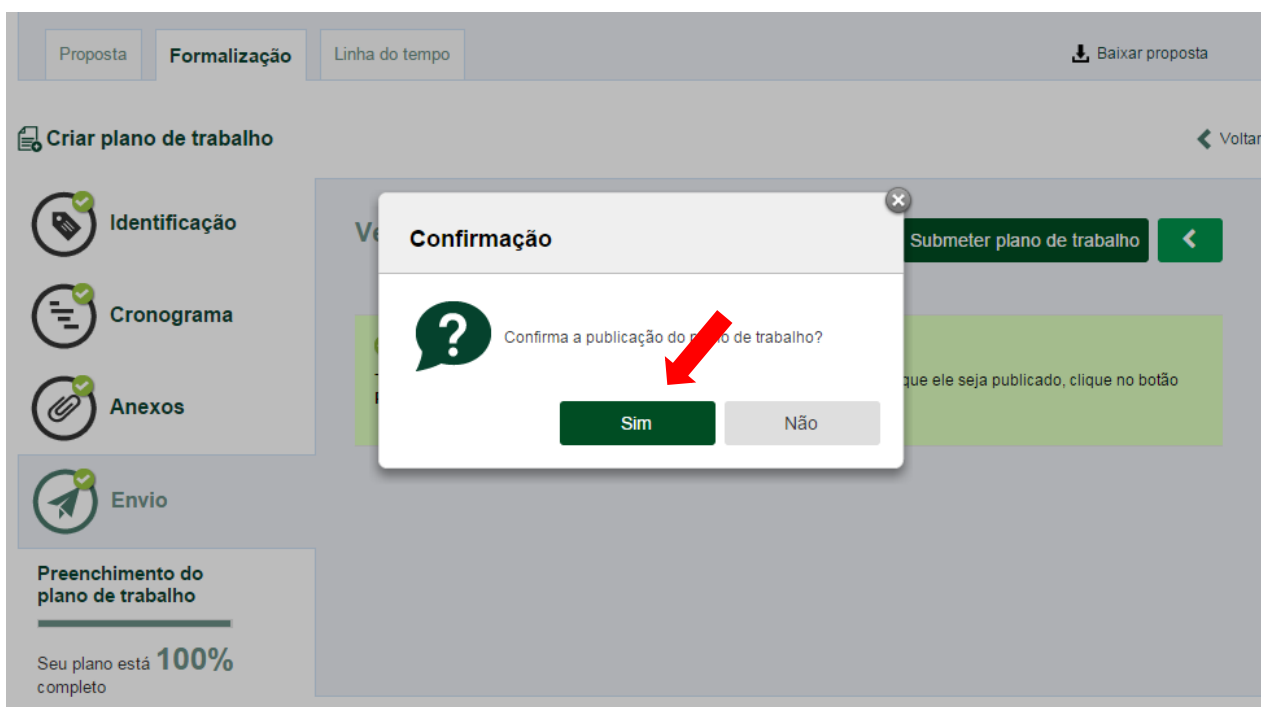
 Adicionar



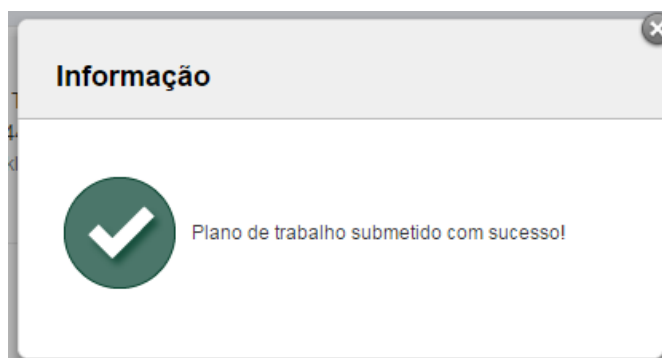
8. Na aba “Envio”, clique em “Submeter plano de trabalho”. Importante: essa operação é indispensável para a conclusão do cadastro do bolsista e do plano de trabalho!



9. Confirme a publicação do plano de trabalho, clicando “Sim” na janela de confirmação:



10. Depois da publicação, deverá aparecer a seguinte mensagem:





Bolsa de Iniciação Científica

EDITAL Nº 01/2017

PIC&DTI 2017-2018

Quotas atribuídas

Submetida em 09/03/2017

Proposta

**Formalização**

Linha do tempo



Baixar proposta

Modalidade	Bolsista	Situação
PROBIC/UDESC	<div> <div></div> <div>CPF: <div></div></div> <div>Ver perfil</div> </div>	<div> <div></div> <div>Em execução</div> <div>Ver plano de trabalho</div> <div>Solicitar alteração</div> <div>Submetido em: 12/07/2017</div> </div>