

UDESC FAE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DPPG-01		
Controle Documentos				
Título: PIC/DTI		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretor da DPPG		10/12/24		00

Descrição	
Descreve as etapas do processo de aprovação, cadastramento e acompanhamento de bolsas de IC	

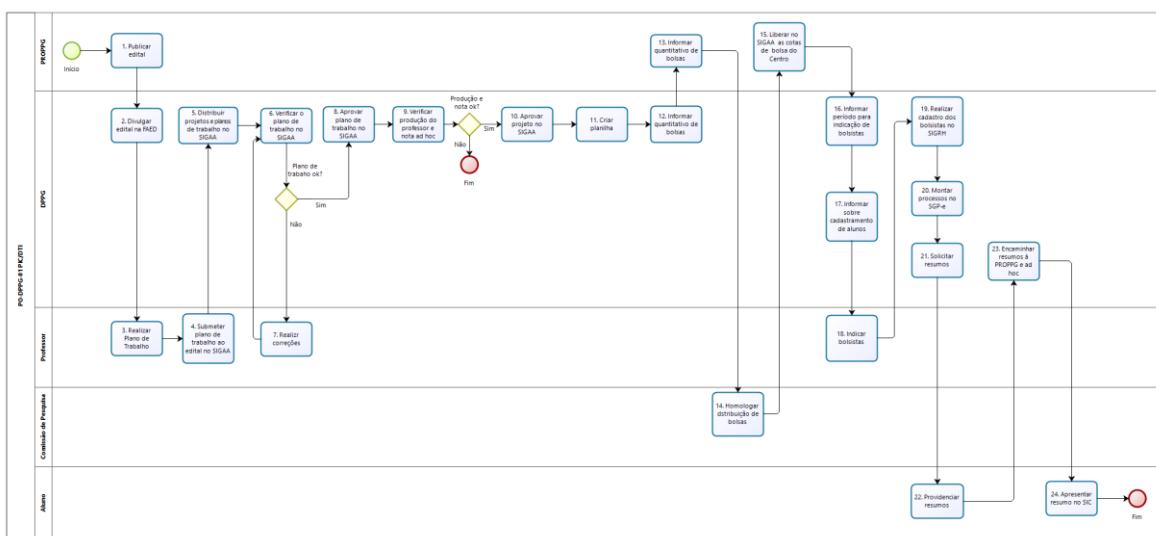
CONTROLE DE REVISÕES	
Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS	
1. Edital	2. Excel
3. Power Bi	4. SIGAA
5. SIGRH	

DEFINIÇÕES	
TERMO	SIGNIFICADO
IC	Iniciação Científica
PIC&DTI	Programa Institucional de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico e Inovação.
PROPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

ATIVIDADES

Fluxograma:



1. Publicar Edital:

Anualmente, a PROPPG publica o Edital PIC&DTI na página Pró-Reitoria, no site da UDESC [LINK](#) e envia e-mails informando às Direções de Pesquisa dos Centros de Ensino.

2. Divulgar Edital na FAED:

Imediatamente após a publicação do edital pela PROPPG, a DPPG divulga o edital na [página da FAED](#), via setor de comunicações e por e-mail, a todos os professores efetivos, com as orientações a respeito dos critérios estabelecidos para concorrer a bolsa.

3. Realizar Plano de Trabalho:

O/A docente interessado/a em concorrer à cota de bolsa no Edital PIC&DTI deverá elaborar plano de trabalho, vinculado ao seu projeto de pesquisa (**PO DPPG-06**) submetido à plataforma SIGAA de acordo com os critérios do Edital.

4. Submeter Plano de Trabalho ao Edital no SIGAA:

Cada proponente poderá inscrever até 3 planos de trabalho para concorrer na distribuição de cotas remuneradas no âmbito do total de projetos submetidos. O plano de trabalho é único e específico para cada discente que participará do projeto, não havendo possibilidade de vincular mais de um discente em um mesmo plano de trabalho. Passo a passo para a submissão de plano de trabalho na plataforma SIGAA: <https://portal.udesc.br/sigaa/public/home.jsf> (Tutorial em pasta FAED > Direção de Pesquisa > S > SIGAA > Tutoriais).

Como o plano de trabalho é vinculado a projeto de pesquisa, é imprescindível que o projeto esteja com status “em execução” na plataforma SIGAA. Isso significa que já foi aprovado nas três instâncias, e os trabalhos já se iniciaram.

OBS: A partir do início da vigência do Edital – primeiro de setembro– o/a professor/a poderá cadastrar plano(s) de trabalho voluntário, exclusivos para indicação de estudantes voluntários, que é um participante do projeto que atua voluntariamente, com carga horária menor que a do bolsista, porém com as mesmas obrigações as quais estão prescritas no edital. A duração do trabalho voluntário fica vinculada à vigência do Edital..

5. Distribuir Projetos e Planos de Trabalho no SIGAA:

Inicialmente a Secretaria da DPPG fará a distribuição dos projetos e planos de trabalho na plataforma SIGAA seguindo o passo a passo: <https://portal.udesc.br/sigaa/public/home.jsf> > módulo pesquisa > projeto de pesquisa > distribuição manual de projetos de pesquisa e planos de trabalho > faz a indicação do consultor.

6. Verificar o Plano de Trabalho no SIGAA:

A verificação do plano de trabalho será feita pelo/a Diretor/a de Pesquisa. Estando o plano de trabalho de acordo com os requisitos constantes do Edital, o/a Diretor/a de Pesquisa o aprovará no SIGAA (segue para o passo 8). E caso contrário, há a possibilidade de o/a Diretor/a devolver o Plano de Trabalho para o/a professor/a realizar as correções.

7. Realizar Correções:

O/A professor/a realiza as correções necessárias e devolve ao/à Diretor/a de Pesquisa. (retorna ao passo 6).

8. Aprovar Plano de Trabalho no SIGAA:

Estando o plano de trabalho de acordo com os requisitos que constam do Edital, o/a Diretor/a de Pesquisa o aprovará de modo gradual: <https://portal.udesc.br/sigaa/public/home.jsf> > portal do consultor > planos de trabalho pendentes > APROVAR

9. Verificar Produção do Professor e Nota ad hoc:

Da mesma forma como o plano de trabalho foi avaliado pelo/a Diretor/a de Pesquisa, assim também ocorrerá com a produção do/a professor/a, tendo como referência os critérios do edital.

Quanto à nota ad hoc, a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação tem como prática habitual encaminhar por e-mail todos os projetos à medida que vão sendo cadastrados na plataforma SIGAA, independentemente de Editais, para avaliação de professores bolsistas de produtividade pelo CNPq de outras Universidades. Para ser aprovado o projeto precisa receber no mínimo a nota 7. Caso contrário, o projeto não será aprovado e encerra-se este processo.

10. Aprovar Projeto no SIGAA:

Estando de acordo – a produção e a nota ad hoc - com os critérios exigidos, o/a Diretor/a de Pesquisa aprova o projeto de pesquisa. (Ver tutorial “Avaliação de projetos de pesquisa por consultor externo Ad hoc em: pasta FAED > Direção de Pesquisa > S > SIGAA > Tutoriais). O projeto é colocado no status de apto para receber bolsas.

11. Criar Planilha:

É elaborada, pela Secretaria da DPPG, uma planilha excel, (ver exemplo em: Pasta FAED > Direção de Pesquisa > P > Projeto de Pesquisa a partir de 2021 > Projeto de Pesquisa 2024-2025 > Estudos ranqueamento), com os seguintes dados: nome do/a professor/a, indicação se é bolsista de produtividade ou não, departamento, título do projeto de pesquisa que participará do edital e a vigência, nº de bolsas solicitadas, nota ad hoc, escore de produtividade, conversão da nota produtividade no centro (fórmula da PROPPG) e nota final (nota ad hoc 50% + nota pd 50%).

Os nomes dos/das docentes ficam dispostos conforme ordem decrescente da nota final.

12. Comunicar sobre Quantitativos de Bolsas:

A DPPG encaminha, via e-mail com a planilha excel anexada, comunicado à PROPPG sobre o quantitativo de bolsas solicitadas.

13. Informar Quantitativo de Bolsas:

Em dois momentos a DPPG recebe da PROPPG comunicados sobre o quantitativo de bolsas de pesquisa que o Centro será contemplado. As modalidades de bolsas que a FAED recebe são as seguintes: PIBIC, PROBIC, PIBIC/AF, PROBIC/AF e PROBITI. Inicialmente

temos um resultado preliminar, no qual consta a distribuição de quotas aos centros, e na sequência um resultado definitivo já com o quantitativo de bolsas específicas em cada modalidade que o centro receberá. Eventualmente o resultado definitivo é alterado com adição de bolsas suplementares.

14. Homologar Distribuição de Bolsas:

Utilizando a planilha e a informação do quantitativo de bolsas é chamada, pela DPPG, uma reunião da Comissão de Pesquisa para a distribuição. É seguida rigorosamente a ordem do ranqueamento e o resultado final é homologado por essa Comissão. Há de se observar que cada docente bolsista de produtividade do CNPq deve receber ao menos uma bolsa do CNPq (bolsas PIBIC). Quando a demanda de bolsas é maior que a oferta, a Comissão de Pesquisa decide os critérios que serão utilizados na atribuição das bolsas. O resultado final do processo de distribuição de bolsas é encaminhado, através de relatório na Planilha excel, pela DPP à PROPPG, por e-mail.

15. Liberar no SIGAA as Cotas de Bolsa do Centro:

Geralmente a partir de 1º de setembro as cotas de bolsas em suas diversas modalidades (PROBIC; PROBIC/AF; PROBITI; PIBIC; PIBIC/AF) com as quais o Centro foi contemplado, são liberadas no SIGAA pela PROPPG.

16. Informar Período para Indicação de Bolsistas:

A Direção de Pesquisa informa os/as professores/as, via e-mail, o período para a indicação de seus bolsistas na plataforma SIGAA. É fornecido, por e-mail e consta na página da [DPPG \(acessar pelo link\)](#) e da [PROPPG \(acessar pelo link\)](#), um tutorial para auxiliá-los nesse procedimento. No mesmo e-mail, é encaminhado um formulário para ser totalmente preenchido.

17. Informar sobre Cadastramento de Alunos:

A Direção de Pesquisa encaminha e-mail aos/às professores/as que estão concorrendo a bolsas de IC recomendando que eles/as orientem os/as alunos/as para que façam seus cadastros na plataforma SIGAA e indiquem interesse em planos de trabalho. No e-mail da DPPG segue um tutorial (encontra-se em: pasta FAED > Direção de Pesquisa > S > SIGAA > Tutoriais), que deve ser encaminhado pelos/as professores/as aos/às alunos/as.

18. Indicar Bolsistas:

O professor deverá indicar o bolsista, conforme [tutoriais](#) e preencher formulário (modelo em: Pasta FAED > Direção de Pesquisa > S > SIGRH – 2 > modelos de formulários SIGRH) com dados pessoais e bancários dos alunos indicados às bolsas, e devolvendo-o à DPPG.

19. Realizar Cadastro do Bolsista no SIGRH:

A Secretaria da DPPG realiza o cadastro dos bolsistas indicados no Sistema SIGRH ([ver link de acesso](#)), o que possibilitará o recebimento dos valores mensais das bolsas pelos alunos (Observação importante: o acesso ao Sistema SIGRH se faz obrigatoriamente com a VPN ligada). A partir de 01/09 as bolsas de pesquisa entram em vigência e permanecem até 31/08 do ano seguinte. Durante a vigência ocorrem muitos cancelamentos e

substituições de bolsistas, que são solicitados via e-mail à DPPG pelos/as professores/as, e são providenciados pela Secretaria da Direção de Pesquisa.

20. Montar Processos no SGPe:

A Secretaria da DPPG providencia a montagem de processos no SGPe individuais e os encaminha a cada professor/a participante do edital para que eles/as anexem as folhas ponto mensais de seus alunos. No final da vigência do edital os processos devem retornar à DPPG com todas as folhas ponto assinadas pelos/as professores/as e pelos/as bolsistas. Passo a passo montagem de processo SGPe: [acessar o sistema](#) > Login e Senha > Menu > Cadastro de Processo Digital > Assunto: 1891 > Classe: 1. Sugestões de encaminhamentos em Pasta FAED > Direção de Pesquisa > F > Folhas Ponto – Controle > Montagem SGPe e ponto.

21. Solicitar Resumos:

Durante a vigência das bolsas são solicitados, pela DPPG, aos/às bolsistas, dois resumos referentes aos trabalhos realizados. O primeiro resumo – parcial (modelo em: Pasta FAED > Direção de Pesquisa > P > Projeto de Pesquisa a partir de 2021 > Projeto de Pesquisa 2024-2025 > Resumos parciais – bolsistas de IC) – geralmente é solicitado em fevereiro, e os arquivos são encaminhados via e-mail e pasta one-drive à PROPPG. O segundo resumo – expandido ([ver link de acesso a anexo 1 – modelo e normas](#)) – é solicitado em agosto e os arquivos são encaminhados via e-mail e pasta one-drive à PROPPG e a avaliadores ad hoc, indicados pelo Diretor de Pesquisa.

22. Providenciar Resumos:

Os alunos bolsistas providenciam o resumo parcial e o resumo o resumo expandido e encaminham para a DPPG em formato de arquivos.

23. Encaminhar Resumos à PROPPG e Ad hoc:

Os arquivos do primeiro resumo – parcial são encaminhados via e-mail e pasta one-drive à PROPPG. Os arquivos do segundo resumo – expandido são encaminhados via e-mail e pasta one-drive à PROPPG e a avaliadores ad hoc, indicados pelo Diretor de Pesquisa

24. Apresentar Resumo no SIC:

O resumo expandido é apresentado oralmente pelo bolsista no Seminário de Iniciação Científica que ocorre costumeiramente em outubro de cada ano, fechando o ciclo do Edital (**PO-DPPG-02**).

ELABORADO POR: Iara Ghizzo de Souza

APROVADO POR: Emerson César de Campos – Diretor de Pesquisa e Pós-graduação
Celso João Carminati – Diretor Geral

