



UNEB

UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

UDO

Unidade de
Desenvolvimento
Organizacional

GERINF - Gerência de Informática

SonIC - Sistema Online de Iniciação Científica

**MANUAL DE OPERAÇÃO
(Docente)**

Janeiro, 2016

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. <i>Introdução</i> | 3 |
| 2. <i>Apresentação do Sistema</i> | 4 |
| 2.1 Botões de ação | 4 |
| 2.2 Mensagens de Alerta | 4 |
| 2.3 Campos Obrigatórios..... | 5 |
| 2.4 Estrutura da tela inicial..... | 6 |
| 3. <i>Acesso ao SonIC</i> | 7 |
| 3.1 Cadastro do acesso ao SonIC como docente | 8 |
| 4. <i>Apresentação das funcionalidades do Sistema</i> | 12 |
| 4.1 Editar dados do docente..... | 12 |
| 4.2 Solicitações..... | 12 |
| 4.3 Projeto | 14 |

1. Introdução

Este manual tem como objetivo orientar e esclarecer as dúvidas dos usuários na utilização das funcionalidades do SonIC (Sistema Online de Iniciação Científica).

Visando facilitar a sua leitura, como também a identificação dos itens para esclarecimento das dúvidas dos usuários do Sistema, este manual foi estruturado em quatro seções, apresentadas a seguir:













1. Apresentação do Sistema – descreve o SonIC, informando os seus principais objetivos e aplicações ao usuário final.
2. Orientações Gerais de Operação – apresenta os itens de operação que são gerais em todo o sistema, ou seja, podem estar presentes em todas as suas funcionalidades e a sua forma de operação sempre será a mesma.
3. Acesso ao Sistema – detalha os procedimentos para acessar o SonIC e operar as suas funcionalidades.
4. Operação das Funcionalidades – detalha os procedimentos para operar as funcionalidades específicas do sistema. As funcionalidades estão ordenadas e possuem a mesma nomenclatura do menu de acesso no sistema, de forma a facilitar a sua identificação pelo usuário.

2. Apresentação do Sistema

O SonIC consiste em uma ferramenta de gestão do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica da UNEB com finalidade de viabilizar o processo de submissão de propostas, avaliação on-line e seleção de projetos, subprojetos e bolsistas, bem como de possibilitar o gerenciamento das atividades desenvolvidas pelos orientadores/pesquisadores e bolsistas/voluntários dos projetos de pesquisa. Essa ferramenta atende a pesquisadores e alunos sediados nos diversos campi da Universidade, facilitando e agilizando o atendimento à comunidade acadêmica e contribuindo para otimização da gestão dos processos de iniciação científica e tecnológica da UNEB.

Nesse capítulo, serão apresentadas as referências de funcionamento do SonIC, presentes em todo o sistema. O objetivo é que o usuário se familiarize com os itens de navegação e facilite a utilização da aplicação.

2.1 Botões de ação

| Ícone | Descrição |
|---|--|
|  | Cadastrar: Ação de cadastrar um determinado conteúdo. |
|  | Editar: Ação de editar determinado dado salvo. |
|  | Excluir: Ação de excluir determinado dado salvo. |
|  | Pesquisar: Ação para habilitar os filtros da consulta. |
|  | Visualizar: Ação para visualizar um determinado conteúdo cadastrado. |
|  | Cronograma: Ação para cadastrar o cronograma do projeto. |
|  | Gerar rascunho do projeto ou FIPP: Ação para gerar em PDF o cronograma do projeto ou FIPP. |
|  | Upload de documento: Ação para upload do documento. |
|  | Download de documento: Ação para download do documento. |
|  | Excluir documento: Ação para excluir o documento. |
|  | Arquivo pendente: Ação indicando que o arquivo não está disponível. |
|  | Cadastrar atividade do cronograma: Ação para cadastro da atividade do cronograma vinculada a uma meta. |

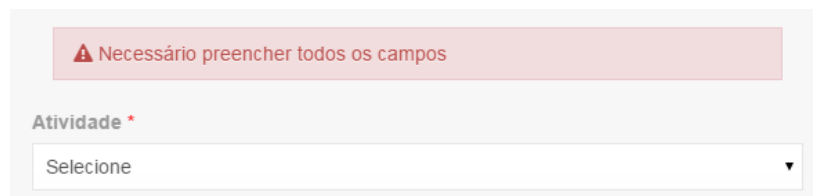
2.2 Mensagens de Alerta

O sistema apresenta mensagens de alerta padronizadas. A seguir algumas das principais mensagens apresentadas pelo sistema, conforme a situação operada pelo usuário:

| Situação | Mensagem |
|----------|---|
| Alerta | Deseja realmente excluir esse registro? |
| Mensagem | Registro salvo com sucesso. |
| Mensagem | Registro atualizado com sucesso. |
| Mensagem | Registro excluído com sucesso. |
| Mensagem | Não foi possível excluir o registro solicitado. Verifique se existe conteúdo associado. |
| Mensagem | É permitido apenas upload de arquivos em PDF. Verifique! |
| Mensagem | É necessário marcar a opção "De acordo" para finalizar o seu cadastro. Verifique! |

2.3 Campos Obrigatórios

Os campos que são obrigatórios no sistema são identificados com uma mensagem conforme exemplo abaixo. Neste caso, o preenchimento do campo é obrigatório e é necessário para que o usuário consiga salvar um registro.




▲ Necessário preencher todos os campos

Atividade *

Figura 2.3.1: Exemplo de mensagem de obrigatoriedade do campo.

2.4 Estrutura da tela inicial

Após efetuar o login o sistema apresentará a tela conforme figura abaixo:



1

2

3

| DATA | EDITAL | DOCUMENTO | OPÇÕES |
|------------|----------|---------------------|--------|
| 07/12/2015 | 029/2015 | Arquivo | |
| 07/12/2015 | 029/2015 | Arquivo | |
| 07/12/2015 | 030/2015 | Arquivo | |
| 20/10/2015 | 031/2015 | EDITAL-IC_2015_2016 | |

Existem 3 registros

Figura 2.4.1: Tela inicial após efetuar login no SonIC.

Será apresentada a tela contendo as três áreas definidas abaixo:

- 1) **Menu lateral do sistema:** através desse menu você terá acesso a todas as funcionalidades que são permitidas para o seu perfil.
- 2) **Menu topo do sistema:** através desse menu você terá acesso ao Manual do Sistema (download em PDF), dados de contato com a PPG e link para página inicial do SonIC. Você ainda visualizará o nome do usuário que está acessando o SonIC. Passando o mouse em cima serão disponibilizadas mais duas ações:
 - a. Sair: ação que faz você sair do SonIC;
 - b. Alterar senha: ação específica para troca de senha (exibida apenas para os usuários externos a UNEB).
- 3) **Tela inicial:** é apresentada uma tela inicial contendo uma lista de publicações dos últimos editais para que você possa realizar o download.

3. Acesso ao SonIC

A figura abaixo apresenta a tela de acesso ao sistema. Caso possua seu cadastro no SonIC deverá informar seu login e senha na sessão “Acesso” (para os docentes e discentes da UNEB deve ser utilizado o mesmo login da rede UNEB) e clicar no botão “Entrar”.



Figura 3.1: Tela de acesso ao SonIC

Caso não possua ainda cadastro no SonIC, deverá proceder o seu cadastramento através da sessão “Não tem cadastro”. Deve selecionar o tipo de usuário (Docente ou discente) e clicar no botão “Cadastrar”.

3.1 Cadastro do acesso ao SonIC como docente



Unidade de Iniciação Científica
IC

SonIC SISTEMA ONLINE DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Acesso

Digite seu usuário

Digite sua senha

Entrar

Não tem Cadastro

Tipo de usuário: *

Selecione ▼

Selecione

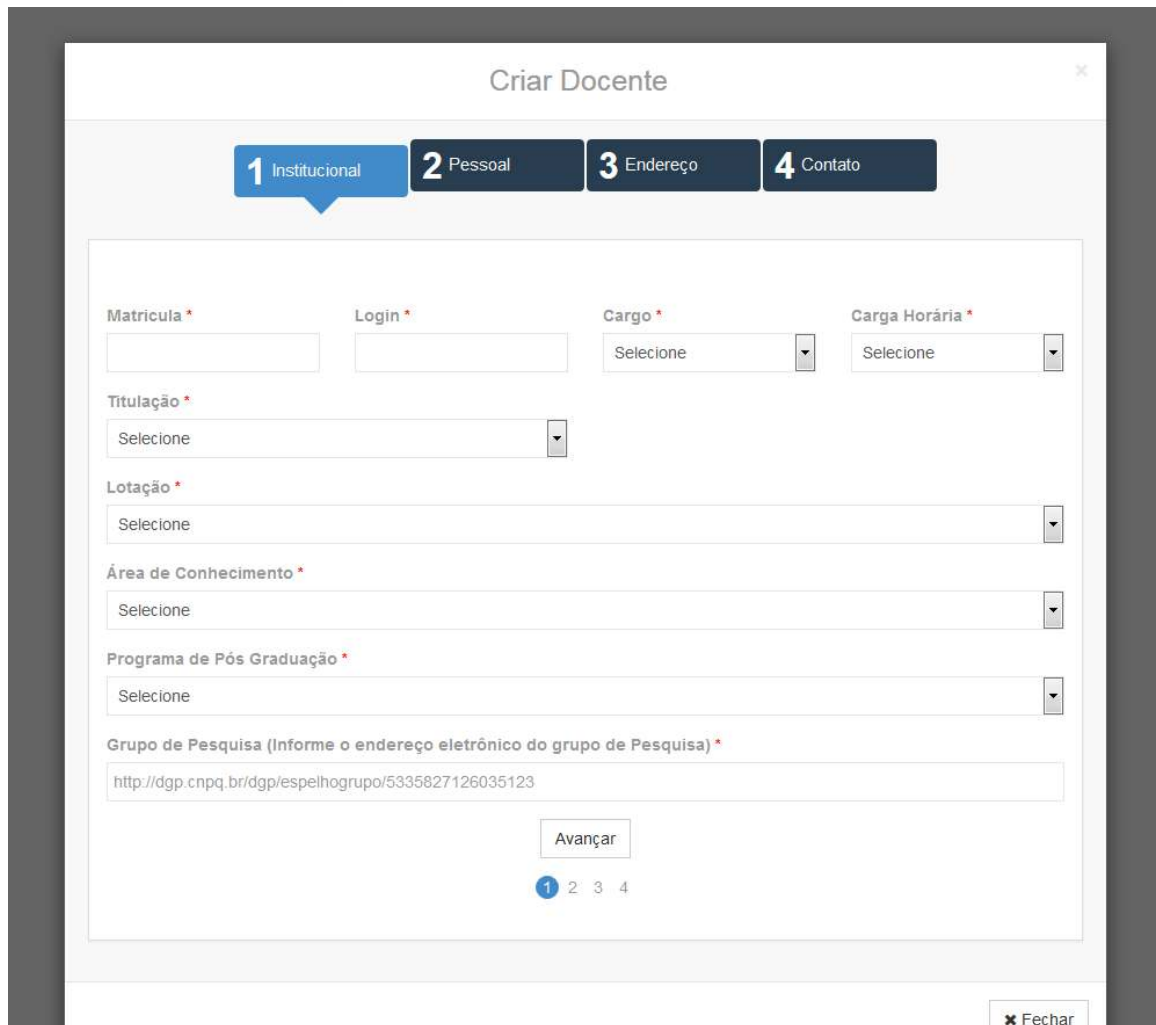
Docente

Discente

SonIC | UNEB | GERINF | PPG | Governo do Estado da Bahia

Figura 3.1.1: Seleção da opção para acesso ao cadastro de docente

Após clicar na opção “Docente” e clicar no botão “Cadastrar” será exibida uma tela conforme figura abaixo:



Criar Docente

1 Institucional
2 Pessoal
3 Endereço
4 Contato

Matricula *
 Login *
 Cargo * Selecione
 Carga Horária * Selecione
 Titulação * Selecione
 Lotação * Selecione
 Área de Conhecimento * Selecione
 Programa de Pós Graduação * Selecione
 Grupo de Pesquisa (Informe o endereço eletrônico do grupo de Pesquisa) *

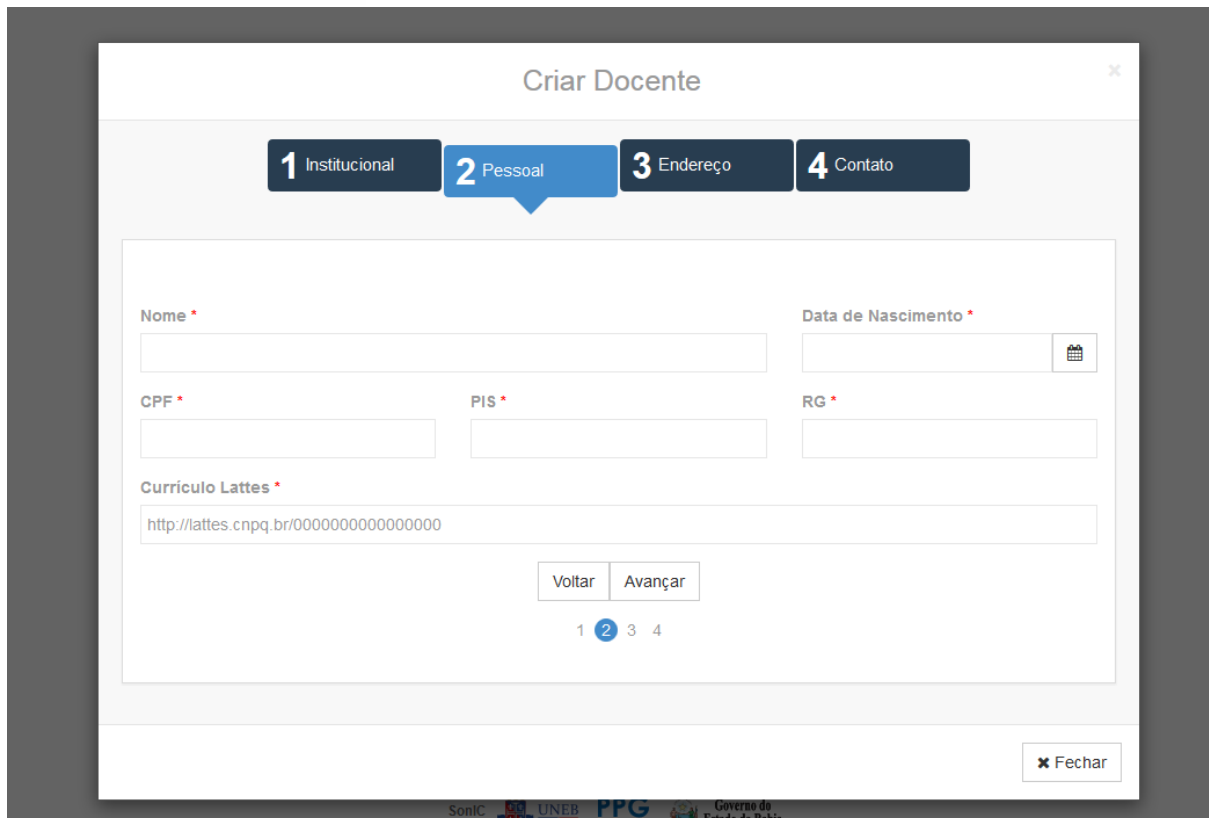
Avançar
1 2 3 4

✕ Fechar

Figura 3.1.2: Etapa 1 do cadastro do docente

O cadastro é dividido em 4 etapas (abas) e é exclusivo para docentes da UNEB. Na primeira aba são solicitados os dados institucionais. Preencha inicialmente a sua matrícula. Os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema com os dados que constam no SIGP (Sistema de Gestão de Pessoas).

Após preencher todos os campos obrigatórios clique no botão “Avançar”. Será exibida a segunda aba com seus dados pessoais, conforme figura abaixo:



Criar Docente

1 Institucional
2 Pessoal
3 Endereço
4 Contato

Nome *
 Data de Nascimento *

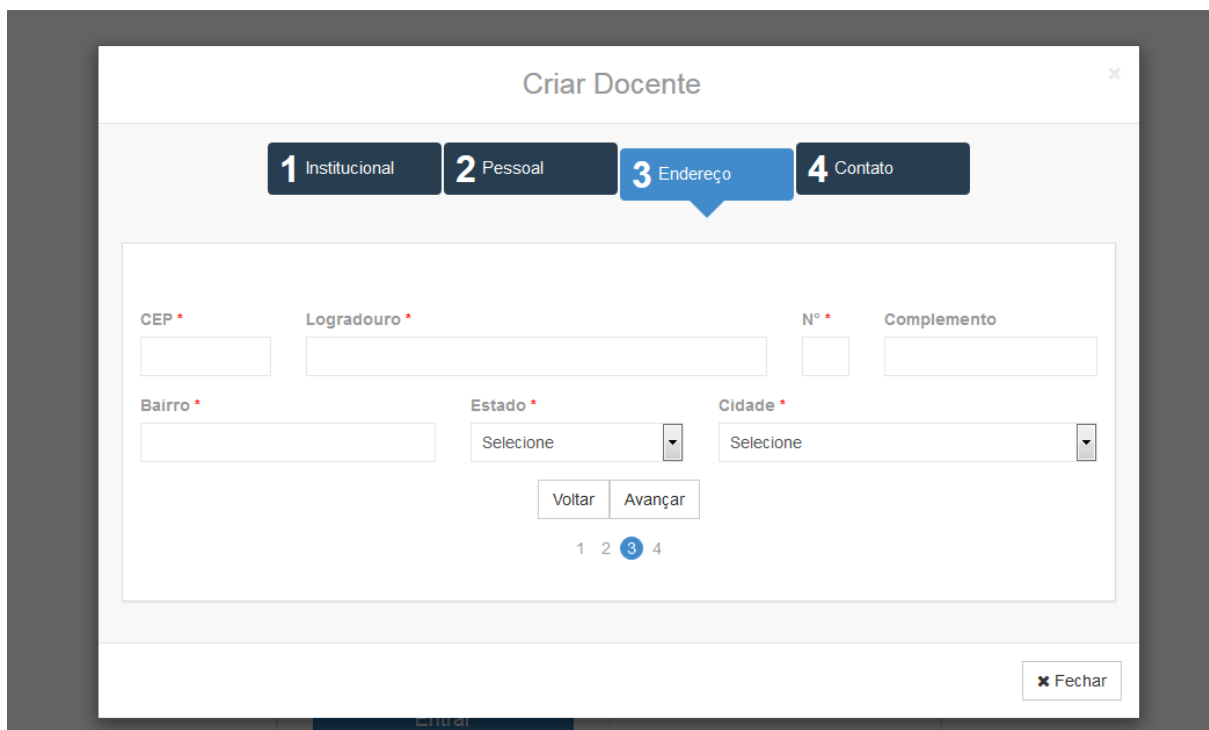
CPF *
 PIS *
 RG *

Currículo Lattes *

1 2 3 4

Figura 3.1.3: Etapa 2 do cadastro do docente

Após preencher todos os campos obrigatórios clique no botão “Avançar”. Será exibida a terceira aba com seus dados de endereço, conforme figura abaixo:



Criar Docente

1 Institucional
2 Pessoal
3 Endereço
4 Contato

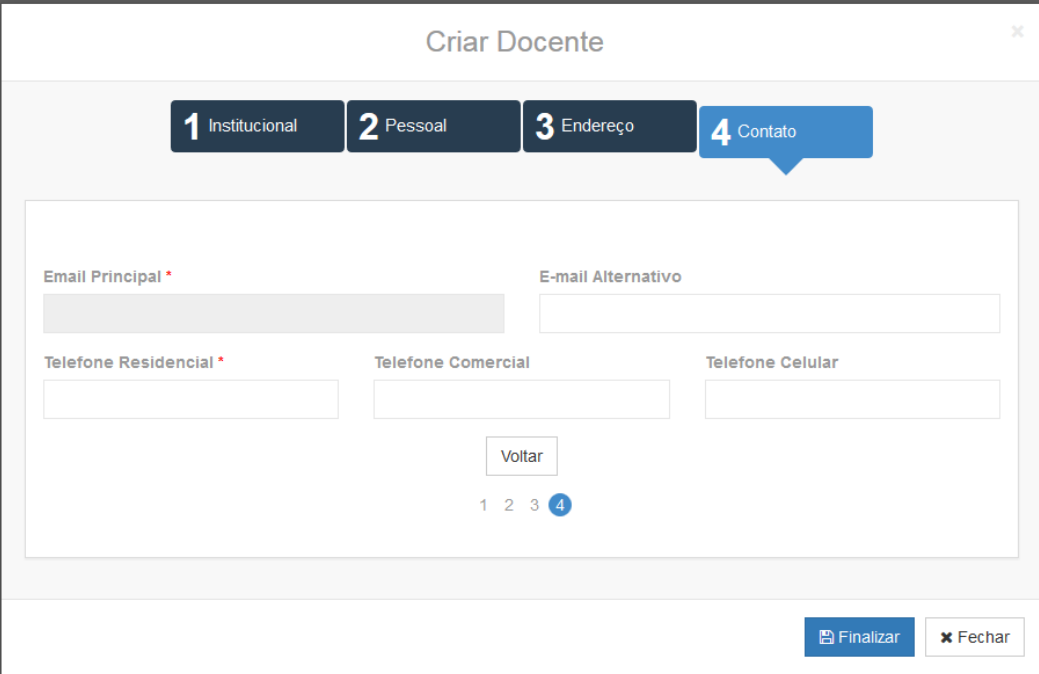
CEP *
 Logradouro *
 N° *
 Complemento

Bairro *
 Estado *
 Cidade *

1 2 3 4

Figura 3.1.4: Etapa 3 do cadastro do docente

Após preencher todos os campos obrigatórios clique no botão “Avançar”. Será exibida a quarta e última aba com seus dados de contato, conforme figura abaixo:



The screenshot shows a web form titled "Criar Docente" with a progress indicator at the top showing four steps: 1 Institucional, 2 Pessoal, 3 Endereço, and 4 Contato. The "4 Contato" step is currently active. The form contains the following fields:

- Email Principal *
- E-mail Alternativo
- Telefone Residencial *
- Telefone Comercial
- Telefone Celular

Below the phone fields is a "Voltar" button. At the bottom right of the form are "Finalizar" and "Fechar" buttons. A progress indicator at the bottom shows the current step (4) highlighted.

Figura 3.1.5: Etapa 4 do cadastro do docente

Após preencher todos os campos obrigatórios você pode voltar a qualquer outra aba e verificar se suas informações estão todas corretas. Para finalizar seu cadastro clique no botão “Criar”. Caso tenha preenchido todas as informações corretamente seu cadastro será finalizado com sucesso. A partir desse momento você já pode acessar o SonIC utilizando seu login e senha da rede UNEB.

4. Apresentação das funcionalidades do Sistema

4.1 Editar dados do docente

Para alterar seus dados do SonIC clique em “Editar cadastro” presente no menu lateral do sistema. Será exibida uma tela conforme figura abaixo:

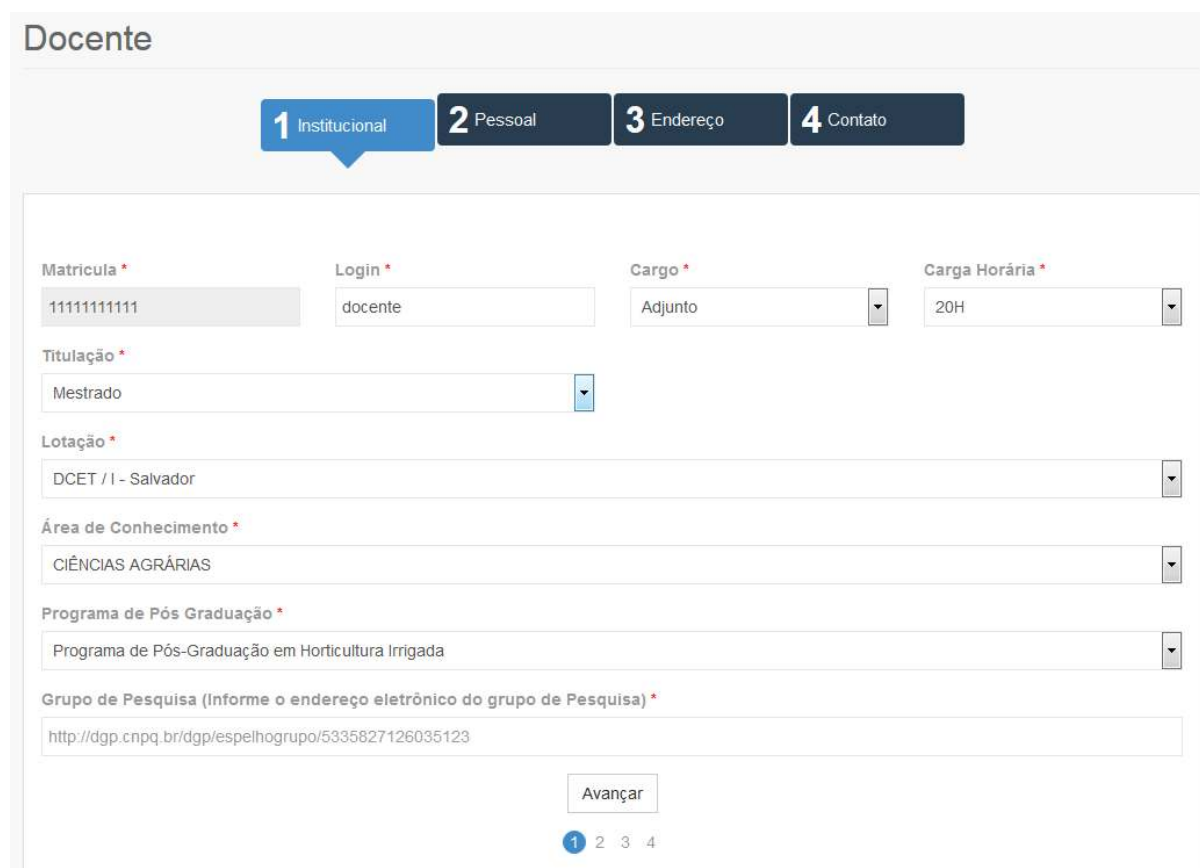


Figura 4.1.1: Funcionlidade de alterar dados do cadastro do docente

Serão exibidos os mesmos campos que foram solicitados no seu cadastro do SonIC dividido em 4 etapas (abas). Após alterar os dados desejados e clique em “Salvar”.

Observação: Alterações realizadas no seu cadastro não modificaram as suas informações que constam em projetos submetidos.

4.2 Solicitações

Para gerenciar todas as solicitações você deve acessar o item “Solicitação” presente no menu lateral do sistema. Será exibida uma tela conforme figura abaixo:

Solicitação

| Lista de Solicitação | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-------------|--------|--------|--------|
| NÚMERO | DATA SOLICITAÇÃO | TIPO SOLICITAÇÃO | SOLICITANTE | EDITAL | STATUS | OPÇÕES |
| Não existem resultados a serem exibidos | | | | | | |

Figura 4.2.1: Consulta de solicitações

4.2.1 Pesquisando Solicitação

Para pesquisar as solicitações você poderá utilizar os filtros, conforme figura abaixo:

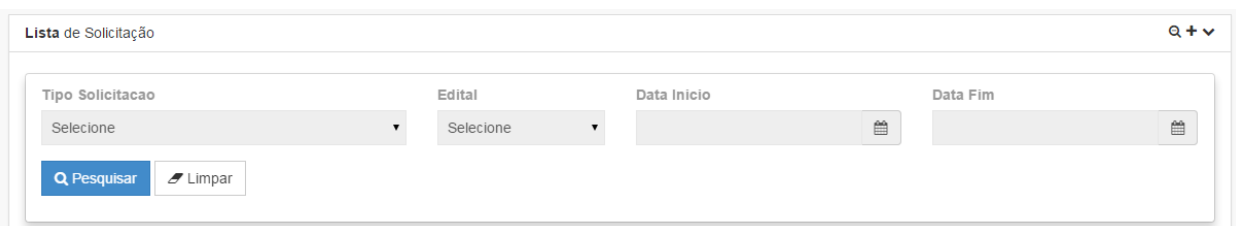


Figura 4.2.1.1: Pesquisa da solicitação

Informe os campos de filtros desejados e clique no botão “Pesquisar”. Os dados da consulta serão atualizados.

4.2.2 Cadastrando Solicitação

Para cadastrar uma nova solicitação você deve clicar na ação +. Será exibida uma tela conforme figura abaixo:



Figura 4.2.2.1: Cadastro da solicitação

Você deve selecionar inicialmente o “Tipo solicitação”. Para cada tipo selecionado outros campos específicos serão habilitados. As solicitações disponíveis no SonIC são:

1. **Mudança de perfil de titulação acadêmica:** Caso queira alterar a sua titulação no SonIC você deverá solicitar a PPG, devendo informar a sua nova titulação e realizar upload do documento comprobatório da nova titulação.

Observação:

a) Esse tipo de solicitação pode ser realizado uma única vez por edital.

2. **Edição do projeto:** Para projetos que foram submetidos, enquanto estiver no período de inscrição, pode ser solicitado que seja reaberto para edição.


Observação:

a) Esse tipo de solicitação pode ser realizado uma única vez por edital.

b) Após a edição você deve submeter novamente o seu projeto, obedecendo ao período do edital de inscrição do projeto.

Preencha os campos solicitados e na sequencia clique no botão “Enviar”. Caso tenha preenchido tudo corretamente sua solicitação será cadastrada com sucesso. Quando a PPG analisar sua solicitação você receberá no seu e-mail um alerta.

4.2.3 Visualizando a Solicitação

Para você acompanhar sua solicitação e verificar se foi deferida ou não clique no item desejado na ação  , conforme figura abaixo:



| NÚMERO | DATA SOLICITAÇÃO | TIPO SOLICITAÇÃO | SOLICITANTE | EDITAL | STATUS | OPÇÕES |
|---------------|------------------|--|-------------|--------|------------|---|
| 20140001/2015 | 22/09/2015 | Mudança de perfil de titulação acadêmica | Bruno | 001 | Indeferido |  |

Figura 4.2.3.1: Visualizando a solicitação

Será exibido o cadastro da solicitação com todos os campos bloqueados. Para solicitações avaliadas será exibida a decisão e um detalhamento, se necessário.

4.3 Projeto

Para gerenciar os projetos cadastrados e submetidos você deve acessar o item “Projeto” presente no menu lateral do sistema. Será exibida uma tela conforme figura abaixo:

| Projeto | | | | | | |
|------------------|-------------------|---------------------------------------|---------|----------|---------------|---|
| Lista de Projeto | | | | | | |
| NÚMERO | DATA DA SUBMISSÃO | TÍTULO | DOCENTE | EDITAL | STATUS | OPÇÕES |
| 20150001 | 19/11/2015 | Jornal acadêmico do Campus XV da UNEB | Bruno | 201/2015 | Não Submetido |   |

Existe 1 registro

Figura 4.3.1: Consulta de projetos

4.3.1 Inscrição e submissão do projeto

Para o cadastro do projeto você deve clicar na ação + presente na consulta do projeto. Será exibida a tela de cadastro conforme figura abaixo:

Figura 4.3.1.1: Etapa 1 do cadastro do projeto

Perceba que esse cadastro está dividido em 3 etapas. Na primeira etapa que faz referência aos dados do projeto, você deve informar todos os campos solicitados.

Observação:

- Para o cadastro do projeto no SonIC é necessário que o mesmo esteja cadastrado no SIP (Sistema Integrado de Planejamento).
- É permitido apenas o cadastro de um projeto por edital.

Segue abaixo um exemplo dessa etapa do cadastro do projeto preenchida.

Dado(s) do Projeto(s)
Dado(s) do(s) Subprojeto(s)
Documentos

| | |
|--|---|
| <p>Docente</p> <p>NOME DOCENTE</p> <p>Seu projeto é de desenvolvimento ou de Inovação? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>Seu projeto envolve animais? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <p>Seu projeto é financiado por algum órgão de fomento? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <p>Código – Título do projeto (Dados obtidos do SIP – Sistema Integrado de Planejamento da UNEB) *</p> <p>00000 - Nome do projeto cadastrado no SIP.</p> | <p>Edital</p> <p>001/2016</p> <p>Seu projeto envolve seres humanos? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>Seu projeto envolve transgênicos? *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>Órgão de Fomento *</p> <p>FAPESB</p> <p>Valor *</p> <p>R\$ 45.487.887,97</p> |
| <p>Área de Conhecimento *</p> <p>CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA</p> <p>Palavra Chave</p> <p>variação; você/cê; em Salvador</p> <p>Resumo *</p> <p>Dados do resumo obtidos do SIP...</p> <p>Objetivo Geral *</p> <p>Dados do objetivo geral obtidos do SIP...</p> <p>Fundamentação Teórica *</p> <p>B I U A ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♂ ♀ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓</p> <p>Dados da fundamentação que devem ser preenchidos pelo usuário...</p> | <p>Sub Área Conhecimento *</p> <p>EQUAÇÕES DIFERENCIAIS ORDINÁRIAS</p> <p>Justificativa *</p> <p>Dados da justificativa obtidos do SIP...</p> <p>Objetivo Específico *</p> <p>Dados do objetivo específico obtidos do SIP...</p> <p>Metodologia *</p> <p>Dados da metodologia obtidos do SIP...</p> |
| <p>Resultados *</p> <p>Dados do resultado obtidos do SIP...</p> <p>Referências *</p> <p>Dados de referencias obtidos do SIP...</p> | <p>Infraestrutura *</p> <p>Dados da infraestrutura obtidos do SIP...</p> |

Figura 4.3.1.2: Etapa 1 do cadastro do projeto preenchida

Para salvar clique no botão “Salvar” e na sequencia clique no botão “Avançar” que exibirá a segunda etapa do cadastro (dados dos subprojetos), conforme figura abaixo:

Dado(s) do Projeto(s)
Dado(s) do(s) Subprojeto(s)
Documentos

Lista de Subprojetos +

Informação:

- A ordem de prioridade dos subprojetos seguirá a ordem em que os mesmo forem cadastrados.

| SUBPROJETO | TÍTULO DO SUBPROJETO | CANDIDATO | TIPO DO CANDIDATO | PRIORIDADE DO VOLUNTÁRIO | OPÇÕES |
|------------|----------------------|------------------|-------------------|--------------------------|--------|
| 1 | Título 1 | Nome Candidato 1 | Bolsista | | ☰ ✎ |
| 2 | Título 2 | Nome Candidato 2 | Voluntário | | ☰ ✎ |

Em caso de não contemplar todos os candidatos (bolsistas), deseja alterar a prioridade do candidato?

Sim Não

Figura 4.3.1.3: Etapa 2 do cadastro do projeto

Observação:

- A quantidade de subprojeto permitido para cadastro vai depender da sua titulação, conforme definido no edital.
- A prioridade para sorteio das bolsas seguirá a ordem de cadastro do seu subprojeto.

Para cadastrar cada subprojeto você deve clicar na ação +. Será exibida uma tela conforme figura abaixo:

Editar Subprojeto 1

Candidato

Informe CPF ou Nome do Candidato

Tipo do Candidato

Bolsista
 Voluntário

Nome do Candidato

Nome Candidato 1

CPF

000.000.000-00

Matrícula

0000000

Email

aluno@uneb.br

Título do Subprojeto 1 *

Palavras Chave

Palavra chave 1






Palavra chave 2

Palavra chave 3






Palavra chave 4

Palavra chave 5






Justificativa *

B I U     






Objetivo Geral *

B I U     






Objetivo Especifico (Metas) *

B I U     

Resultados Esperados *

B I U     

Metodologia *

B I U     

Referência *







B I U     

Figura 4.3.1.4: Cadastro do subprojeto

Informe o candidato, se o mesmo é bolsista ou não e os demais dados do subprojeto e clique no botão “Salvar”. Caso tenha preenchido tudo corretamente seu subprojeto será cadastrado com sucesso.

Observação:

- O candidato que será vinculado ao subprojeto deve estar previamente cadastrado no SonIC.
- É permitido o cadastro de até 5 palavras chave.

Você deve cadastrar também o cronograma de cada subprojeto cadastrado. Clique na ação . Será exibida uma tela conforme figura abaixo:

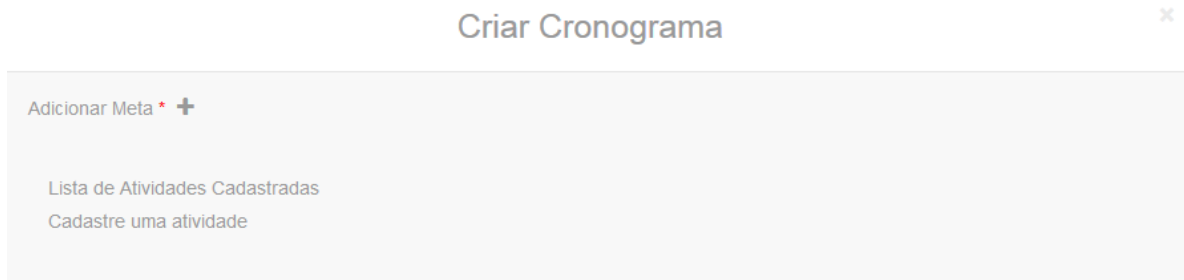



Figura 4.3.1.5: Cadastro do cronograma do subprojeto

Você deve cadastrar a(s) meta(s) e para cada uma cadastrar a(s) atividade(s) associada(s), indicando os meses da bolsa que serão executadas. Para o cadastro da meta clique na ação . Será exibida a tela abaixo:

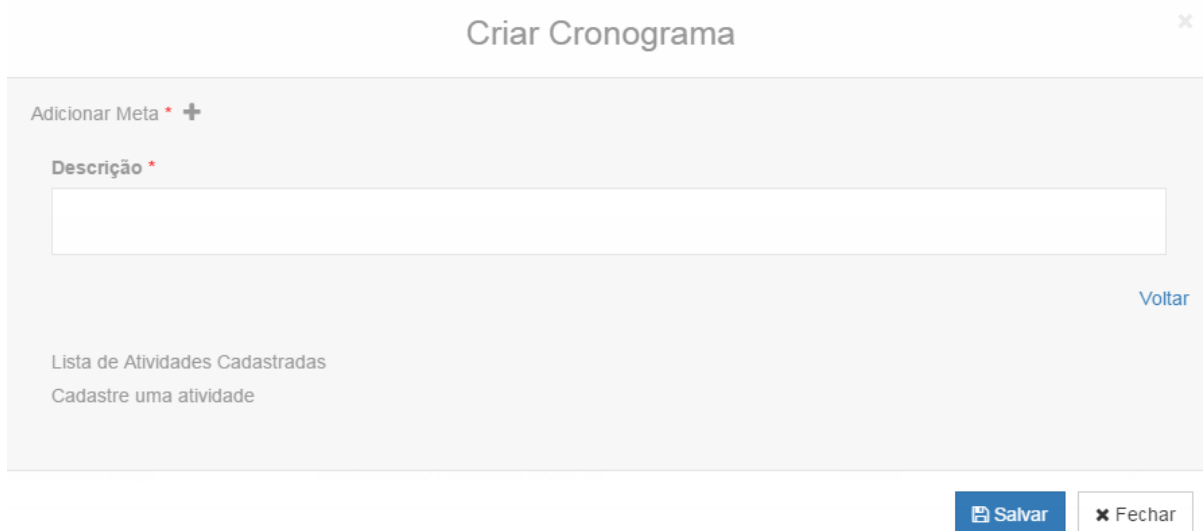


Figura 4.3.1.6: Cadastrando meta do cronograma

Preencha a descrição da meta e clique no botão “Salvar”. Será exibida uma tela listando todas as metas e atividades conforme figura abaixo:


✓ Dados do Cronograma salvos com sucesso

Adicionar Meta * +

Lista de Atividades Cadastradas

| Descrição | Meses Escolhidos | Opções |
|----------------------------------|------------------|--|
| Meta: Descrição da primeira meta | | <input type="calendar"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> |

Figura 4.3.1.7: Exemplo do resultado do cadastro da meta do cronograma

Para cadastrar uma atividade vinculada a essa meta você deve clicar na ação . Será exibida a tela conforme figura abaixo:

Adicionar Meta * +

Descrição *

Selecione a meta Relacionada *

Descrição da primeira meta

Meses

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

[Voltar](#)

Lista de Atividades Cadastradas

| Descrição | Meses Escolhidos | Opções |
|----------------------------------|------------------|--|
| Meta: Descrição da primeira meta | | <input type="calendar"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> |



Figura 4.3.1.8: Cadastrando atividade do cronograma

Preencha a descrição da atividade e os meses de execução da mesma. Depois clique no botão “Salvar”. Será exibida a tela conforme exemplo abaixo:



Figura 4.3.1.9: Exemplo do resultado do cadastro atividade do cronograma

Observação:

- Toda meta precisa ter pelo menos uma atividade associada para seja possível submeter o projeto.
- Para editar uma meta ou atividade clique na opção  desejada.
- Para excluir uma meta ou atividade clique na opção  desejada.

Ainda na aba dos dados dos subprojetos, caso seja do seu interesse você pode definir prioridade para a vaga de voluntário, caso algum candidato não seja contemplado com bolsa. Para tal você deverá marcar “Sim” para a pergunta “Em caso de não contemplar todos os candidatos (bolsistas), deseja alterar a prioridade do candidato?” e indicar a prioridade, conforme exemplo abaixo (clcando em “Alterar Prioridade”):

Indicar a prioridade de voluntários dentre os alunos cadastrados.

| Prioridade | Candidato | Alterar Prioridade |
|------------|------------|---|
| 1 | Discente 2 | <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |
| 2 | Discente 1 | <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |

Figura 4.3.1.10: Alteração da prioridade do voluntário

Por fim, clique no botão avançar para acessar a terceira etapa do cadastro (documentos). Será exibida a tela, conforme figura abaixo:

Dado(s) do Projeto(s)
Dado(s) do(s) Subprojeto(s)
Documentos

Instruções:
 Verifique se os documentos anexados estão corretos antes de submeter seu projeto.
 Os documentos que estão faltando são indicados na cor vermelha.

Documento(s) do Projeto:

| Nome do Documento | Detalhe | Opções |
|--|----------------------------|--------|
| Declaração de Aprovação ou Comprovante de Submissão (CEUA) | O projeto envolve animais. | |
| Formulário de Inscrição de Projeto de Pesquisa (FIPP) | | |

Documento(s) do Orientador:

| Nome do Documento | Detalhe | Opções |
|--|--|--------|
| Cadastro do Pesquisador da FAPESB | | |
| Curriculum Lattes | | |
| Documento de Confirmação de Participação em Projeto de Pós Graduação | Participa de Programa de Pós-Graduação | |

Documento(s) do(s) Candidatos:

| Nome do Documento | Nome do Candidato | Opções |
|-------------------------|-------------------|--------|
| CPF | Nome Candidato 1 | |
| Cadastro do Pesquisador | Nome Candidato 1 | |

Figura 4.3.1.11: Etapa 3 do cadastro do projeto

Você deve fornecer nesse momento os documentos exigidos pelo edital tanto para o projeto quanto os seus. Os documentos dos discentes devem ser enviados por eles.

Observação:

- a) Atente-se aos documentos exigidos pelo edital. Você deverá realizar upload dos arquivos clicando na ação . Somente é permitido documentos com extensão em PDF.
- b) Os documentos que você realizou upload podem ser feito download clicando na ação . Para excluí-los é necessário clicar na ação (permitido apenas enquanto o projeto não estiver submetido).
- c) Os documentos pendentes dos discentes estão sinalizados com o ícone .

Para cada documento requerido clique na ação . Será exibida uma tela como o exemplo abaixo:

Documentos Discente ×

Descrição *

Comprovante de Matrícula

...

Upload

Criar
✕ Fechar


Figura 4.3.1.12: Exemplo de upload do documento

Clique no botão “Upload” e depois no botão “Criar”.

Após preencher as informações necessárias clique no botão “Salvar”.

Para submeter seu projeto você deve clicar no botão “Submeter”. Seu projeto somente será avaliado se o mesmo for submetido durante o período definido no edital.


4.3.2 Alterando o Projeto

A edição dos dados do projeto somente é permitida para aqueles com status de **NÃO SUBMETIDO**. Clique no item desejado na ação , conforme figura abaixo. Será exibido o cadastro do projeto com os dados para alteração.

| NÚMERO | DATA DA SUBMISSÃO | TÍTULO | DOCENTE | EDITAL | STATUS | OPÇÕES |
|----------|-------------------|---------------------------------------|---------|----------|---------------|---|
| 20150001 | 19/11/2015 | Jornal acadêmico do Campus XV da UNEB | Bruno | 201/2015 | Não Submetido |   |

Figura 4.3.2.1: Alterando o Projeto

4.3.3 Gerar rascunho do subprojeto

O rascunho do projeto pode ser gerado a qualquer momento. Enquanto o projeto não estiver submetido esse rascunho será gerado com a tarja “Sem valor”. Clique no item desejado na ação , conforme figura abaixo. Será gerado em PDF o documento para download.

| NÚMERO | DATA DA SUBMISSÃO | TÍTULO | DOCENTE | EDITAL | STATUS | OPÇÕES |
|----------|-------------------|---------------------------------------|---------|----------|---------------|---|
| 20150001 | 19/11/2015 | Jornal acadêmico do Campus XV da UNEB | Bruno | 201/2015 | Não Submetido |   |

Figura 4.3.3.1: Gerando rascunho do projeto

4.3.4 Gerar FIPP (Formulário de Inscrição do Projeto)

O FIPP pode ser gerado a qualquer momento, apenas para os projetos que foram submetidos. Nele consta todas as informações do projeto e subprojetos, incluindo a documentação, do momento em que o projeto foi submetido. Uma vez submetido o projeto esse FIPP não poderá mais ser alterado.

Clique no item desejado na ação , conforme figura abaixo. Será gerado em PDF o documento para download.

| NÚMERO | DATA DA SUBMISSÃO | TÍTULO | DOCENTE | EDITAL | STATUS | OPÇÕES |
|----------|-------------------|---------------------------------------|---------|----------|---------------|---|
| 20150001 | 19/11/2015 | Jornal acadêmico do Campus XV da UNEB | Bruno | 201/2015 | Não Submetido |   |

Figura 4.3.4.1: Gerando FIPP do projeto