

PASSO A PASSO PARA FAZER A SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E VOLUNTÁRIO PIBIC/PIBITI.

OBS: O docente pode fazer até 3 (três) substituições em cada projeto. E o prazo máximo para as substituições é 31/04/2021, conforme item 15 do Edital.

1. Primeiro passo enviar formulário de substituição para o e-mail pibic@unir.br, indicando o novo bolsista:

Link para acesso ao formulário: <http://www.pibic.unir.br/pagina/exibir/4591>

2. Segundo passo é fazer o desligamento dela no SIGAA seguindo os seguintes menus:

PORTAL DOCENTE> PESQUISA> PLANOS DE TRABALHO> INDICAR/BARRA SUBSTITUIR BOLSISTA-----[clicar no ícone (bonequinho vermelho) a direita - finalizar bolsista]

3. Terceiro passo é o novo bolsista manifestar interesse conforme abaixo (enviar essa parte para o aluno):

PORTAL DISCENTE> BOLSAS> ADERIR AO CADASTRO ÚNICO (Preencher todas as informações necessárias obrigatórias do formulário - no momento do preenchimento do grau de parentesco o sistema não tem as opções, pai, mãe e cônjuge - peça aos alunos para colocarem qualquer opção nessa parte, futuramente vamos arrumar.)

DEPOIS:

PORTAL DISCENTE > BOLSAS > OPORTUNIDADE DE BOLSAS - Ao buscar o nome do professor na tela de OPORTUNIDADE DE BOLSAS peça a eles que marquem só a opção "ORIENTADOR" para fazer a busca.

4. Quarto passo é você aceitar a manifestação de interesse do aluno nos menus abaixo:

PORTAL DOCENTE> PESQUISA> PLANOS DE TRABALHO> INDICAR/BARRA SUBSTITUIR BOLSISTA

LEMBRANDO QUE O ORIENTANDO DESLIGADO TEM 30 DIAS PARA ENTREGAR O RELATÓRIO PARCIAL.

PARA FAZER A ENTREGA DO RELATÓRIO O ALUNO DEVE PREENCHER O FORMULÁRIO QUE FOI ENVIADO JUNTO COM ESTE PASSO A PASSO:

Neste formulário o discente irá preencher as seguintes lacunas:

ATIVIDADES REALIZADAS, COMPARAÇÃO ENTRE O PLANO ORIGINAL E O EXECUTADO, OUTRAS ATIVIDADES, RESULTADOS PRELIMINARES.

Após o preenchimento o documento deve ser assinado pelo orientando e pelo orientador e encaminhado para pibic@unir.br dentro do prazo.