

SISTEMA PIBIC - PASSO A PASSO PARA ALUNO

1ª Etapa: liberamos acesso aos Avaliadores, 2ª etapa: aos professores Orientadores e por último, a 3ª etapa, aos acadêmicos, através de comunicado por e-mail aos coordenadores, TV, facebook.

A submissão da proposta do projeto de pesquisa deverá ser realizada pelo aluno BOLSISTA. Mas todos os alunos (bolsista e voluntário(s)) deverão se cadastrar no sistema.

Para acessar, será necessário se cadastrar como **Aluno** no sistema:
<http://www.unisaesiano.edu.br/pibic/>

Após acesso, seguir os passos seguintes:

1º Passo: Na aba CADASTRO, clicar para abrir (conforme imagem abaixo)



The screenshot shows the website interface for PIBIC. At the top, there is a navigation bar with the Unisaesiano logo and the text 'Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do Unisaesiano'. Below this, there is a main content area with a navigation menu containing 'Apresentação', 'Formulários/Documentos', 'Cadastro', and 'Área Restrita'. The 'Apresentação' page is active, displaying information about the PIBIC program, including its history and the number of available study grants. A yellow arrow points to the 'Cadastro' tab in the navigation menu.

2º Passo: Aparecerá para preenchimento a ficha de cadastro do Aluno

- ✓ Digitar o CPF (sem pontos)
- ✓ Digitar o código da figura que aparecer
- ✓ Clicar no botão Próximo.

PIBIC Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do Unisaesiano

FICHA DE CADASTRO - ALUNO

Informe o CPF:

Informe o código da figura

LINS-SP - R. Dom bosco, N. 265 - Vila alta - CEP 16400-505 - Fone (14)3533-5000 - Fax (14)3533-3405
 ARAÇATUBA-SP - Rod. Teotônio Vilella, N. 3821 - Jd. Alvorada - CEP 16016-500 - Fone (18)3636-5252
 MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO - MANTENEDORA
 Desenvolvido por Unisaesiano Lins 2015

3º Passo: Abrirá a Ficha de Cadastro, que deverá ser preenchida todas as informações com * (campo obrigatório). Nos campos que não são obrigatórios, se tiver a informação, solicitamos que sejam preenchidos.

- ✓ Após preenchimento de todas as informações, clicar no botão Salvar.
- ✓ Aparecerá a mensagem: “Informações salvas com sucesso!”

FICHA DE CADASTRO - ALUNO

CPF: * R.A: *

Nome: *

R.G: * Gênero: * Data de nascimento: *

Orientando * Curso: * Semestre: * Turma: *

Endereço para acessar o Currículo Lattes: * E-mail (principal): * E-mail (secundário):

Telefone residencial: Telefone comercial: Telefone celular: *

Endereço (Rua/Av...): * Número: * Bairro: *

Complemento: Cidade: * UF: * CEP: *

Possui vínculo empregatício: * Existe dependência de disciplina: * Tem bolsa de estudo: *

Senha: * Confirmar: *

Obs: Os campos com * são de preenchimento obrigatório

LINS-SP - R. Dom bosco, N. 265 - Vila alta - CEP 16400-505 - Fone (14)3533-5000 - Fax (14)3533-3405
 ARAÇATUBA-SP - Rod. Teotônio Vilella, N. 3821 - Jd. Alvorada - CEP 16016-500 - Fone (18)3636-5252

4º Passo: Após salvar a ficha de cadastro, o sistema já redireciona para a aba **ÁREA RESTRITA - Acesso ao Sistema** (conforme imagem abaixo):

The screenshot shows a web browser window with the URL www.unisaesiano.edu.br/pibic/login.php. The page header includes the Unisaesiano logo and the PIBIC logo. The main content area features a navigation menu with tabs: Apresentação, Formulários/Documentos, Cadastro, and Área Restrita. The 'Área Restrita' tab is selected, and a yellow arrow points to it. Below the navigation menu is a form titled 'ACESSO AO SISTEMA'. The form contains the instruction: 'Selecione o tipo de usuário, informe seu CPF e senha para acessar seu ambiente'. It has three input fields: 'Tipo de Usuário:' with a dropdown menu showing 'Selecione', 'CPF: *', and 'Senha: *'. There are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. At the bottom of the page, there is contact information for LINS-SP and ARAÇATUBA-SP, and the text 'MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO - MANTENEDORA' and 'Desenvolvido por Unisaesiano Lins 2015'.

- ✓ Abrirá a tela **ACESSO AO SISTEMA**
- ✓ Escolher o tipo de usuário, clicando no botão **Selecione**
- ✓ Digitar **CPF** (sem pontos)
- ✓ Digitar a **SENHA** cadastrada anteriormente na ficha de cadastro
- ✓ Clicar em **Enviar**

This screenshot is similar to the previous one, but with a yellow arrow pointing to the dropdown menu in the 'Tipo de Usuário:' field. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Selecione', 'Aluno', 'Orientador', 'Avaliador', and 'Administrador'. The rest of the page content, including the navigation menu, form fields, and footer, remains the same as in the previous screenshot.

5º Passo: Aparecerá a tela de boas vindas (futuramente aparecerá nesta tela, algumas instruções, orientações, informações sobre o PIBIC quanto aos prazos!)



The screenshot shows a web browser window with the URL www.unisaesiano.edu.br/pibic/aluno/index.php. The page header includes the Unisaesiano logo and the PIBIC logo with the text "Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do Unisaesiano". A navigation menu at the top contains "Apresentação", "Dados Cadastrais", "Formulários/Documentos", "Projeto", "Imprimir", and "Sair". The "Apresentação" tab is active, displaying a form with the text "Olá Aluno(ã):". Below the form, contact information for Unisaesiano Lins and Araçatuba is provided, along with the mission statement "MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO - MANTENEDORA" and the development year "Desenvolvido por Unisaesiano Lins 2015".

6º Passo: Clicar na aba PROJETO



The screenshot shows the same web browser window as above, but with the "Projeto" tab selected. A yellow arrow points to the "Projeto" tab, which has a dropdown menu open showing the options "Inscriver Projeto" and "Enviar Projeto". The rest of the page content remains the same as in the previous screenshot.

✓ No link INSCREVER PROJETO, aparecerá às informações que deverão ser preenchidas, conforme figura abaixo:



FICHA DE INSCRIÇÃO DOS PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

* Obrigatório o preenchimento de todas informações!

Título do Projeto:

Palavras chave:

Área de conhecimento:

Esta em fase de renovação: * Acompanha relatório parcial: *

MEMBROS DO TRABALHO

CPF Autor 1:

CPF Autor 2:

CPF Autor 3:

CPF Autor 4:

ORIENTADOR

CPF: *

CO-ORIENTADOR

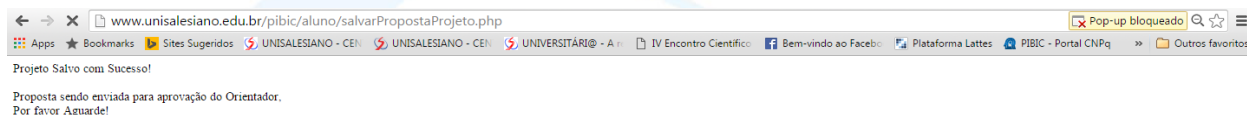
CPF:

Salvar Limpar Formulário Cancelar

CPF 1: sempre será do aluno Bolsista

CPF 2 ao CPF 4: são destinados aos alunos Voluntários

- ✓ Após preencher todas as informações, clicar no botão SALVAR.
- ✓ Aparecerá a mensagem: “Projeto salvo com sucesso!” Proposta sendo enviada para aprovação do orientador. Por favor aguarde!



- ✓ O orientador já cadastrado receberá um e-mail, solicitando aprovação de orientação do projeto. Assim que o orientador aceitar, será enviado e-mail ao aluno para enviar o projeto.

7º Passo: Acessar a aba ÁREA RESTRITA

- ✓ Acessar o sistema
- ✓ Clicar na aba PROJETO
- ✓ Clicar em ENVIAR PROJETO: anexar o arquivo da proposta do projeto de pesquisa SOMENTE em Word.
- ✓ Clicar em IMPRIMIR para gerar a Ficha de Inscrição com aceite e para assinatura

do orientador e aluno(s).

- ✓ Finalizado o processo de submissão de projeto pelo sistema.
- ✓ OBS: Não esquecer de enviar via e-mail: a ficha de inscrição escaneada/digitalizada (com o aceite e assinatura do orientador e aluno(s)) gerada pelo sistema, proposta do projeto de pesquisa (com e sem identificação - WORD ou PDF), formulário da proposta orçamentária, súmula do orientador e currículo lattes do(s) aluno(s) em pdf, para o e-mail: iniciacaocientifica@unisalesiano.edu.br, para que o processo de submissão seja totalmente aceito!