



PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO E CADASTRO DE ALUNOS VOLUNTÁRIOS

PIVIC, PIVITI e Adesão Voluntária

1. O(A) aluno(a) deverá, obrigatoriamente, realizar o cadastro/atualização de seu currículo na Plataforma Lattes (<https://lattes.cnpq.br/>). Lembrar de Enviar o cadastro/atualização ao CNPq;
2. **Docente** que teve projeto aprovado no SIGAA (<https://sigaa.ufcg.edu.br>), deverá realizar a indicação do(a) aluno no próprio SIGAA:
 - 2.1. Procedimentos:
 - 2.1.1. O **discente interessado** deverá “Cadastrar Interesse em Oportunidade de Bolsa – Projeto” através do seguinte caminho (para indicar voluntário é o mesmo caminho): Portal do Discente -> Bolsas -> Oportunidades de Bolsa -> Selecionar 'Pesquisa' + Buscar -> Cadastrar Interesse no plano de trabalho do orientador ([clique aqui](#) para acessar o tutorial). Os discentes já estão cadastrados no SIGAA. Para ter acesso ao SIGAA eles devem acessar <https://sigaa.ufcg.edu.br>, clicar em Login no canto superior direito da tela e utilizar as seguintes credenciais de acesso:
 - **Usuário:** Digitar apenas os números do CPF
 - **Senha:** Digitar DDMMAAAAAnnnn, onde DD, MM e AAAA são o Dia, Mês e Ano de nascimento, respectivamente, e nnnn são os quatro primeiros dígitos do CPF (Por exemplo, um aluno com CPF 123.456.789-00 e data de nascimento 06/10/2001, a senha será 061020011234).
 - 2.1.2. O **docente** deve **Iniciar a Execução do Projeto**: Portal do Docente -> Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Listar meus Projetos -> Clicar em  para Executar Projeto;
 - 2.1.3. O **docente** deve fazer a **Indicação de Discente para o Plano de Trabalho do Projeto**: Portal Docente -> Pesquisa -> Plano de trabalho -> Indicar/Substitui Bolsista (é o mesmo caminho para indicar voluntário) -> Clicar em  para Indicar Bolsista (para indicar voluntário é o mesmo caminho). **Observação:** [Clique aqui](#) para assistir ao tutorial.
3. **Técnico Administrativo e demais pesquisadores que tiveram projetos aprovados no SAAP**, deverão realizar a indicação do(a) aluno através do cadastramento dele no SAAP (<http://saap.ufcg.edu.br>).
4. Todos(as) os(as) orientadores(as) deverão realizar a abertura de processo eletrônico no SEI com o encaminhamento da documentação necessária, conforme descrito a seguir:
 - 4.1. **PARA OS ORIENTADORES QUE FOREM DOCENTES OU TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DO QUADRO PERMANENTE DA UFCG:**
 - 4.1.1. Acessar o SEI - SERVIDOR (<https://pra.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>) e escolher o tipo de processo: **INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – CADASTRAMENTO DE ALUNOS (VOLUNTÁRIO)**; e preencher:
 - 4.1.1.1. **ESPECIFICAÇÃO:** nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)
 - 4.1.1.2. **INTERESSADOS:** Pesquisador e Aluno
 - 4.1.1.3. **TIPO DE ACESSO:** RESTRITO
 - 4.1.2. Incluir o documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO VOLUNTÁRIO, preenchendo os dados necessários e assinando;
 - 4.1.2.1. Liberar a assinatura externa para o aluno no documento SEI!
 - 4.1.3. Anexar os documentos necessários do aluno:
 - 4.1.3.1. Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
 - 4.1.3.2. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
 - 4.1.3.3. Se técnico administrativo com projeto no SAAP, incluir comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
 - 4.1.3.4. Comprovante de cadastro do aluno no Grupo de Pesquisa que o orientador participa ou lidera (Diretório de Grupos de Pesquisa - DGP/CNPq. [Clique aqui](#) para acessar o DGP);
 - 4.1.4. Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG.
 - 4.2. **PARA OS ORIENTADORES QUE FOREM BOLSISTA NÍVEL PDJ, PNPD DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO (CNPQ, CAPES, OU FAPESQ.), PROFESSOR VISITANTE OU PROFESSOR VOLUNTÁRIO, E QUE SOMENTE POSSUEM ACESSO AO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO, O PROCEDIMENTO DEVERÁ SER:**
 - 4.2.1. Acessar o SEI - USUÁRIO EXTERNO (<https://pra.ufcg.edu.br/seiufcg.html>)
 - 4.2.1.1. **PETICIONAMENTO > NOVO PROCESSO** e escolher o tipo de processo: **INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – CADASTRAMENTO DE ALUNOS (VOLUNTÁRIO)**;

- 4.2.1.1.1. ESPECIFICAÇÃO: nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)
- 4.2.1.1.2. INTERESSADOS: Pesquisador
- 4.2.1.1.3. TIPO DE ACESSO: RESTRITO
- 4.2.1.2. Incluir o documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO VOLUNTÁRIO, preenchendo os dados necessários;
- 4.2.1.3. Anexar os documentos necessários do aluno:
 - 4.2.1.3.1. Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
 - 4.2.1.3.2. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
 - 4.2.1.3.3. Comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
 - 4.2.1.3.4. Termo de Compromisso e Aceitação Voluntário com as devidas assinaturas (Disponível no site da PRPG, [clique aqui](#) para fazer o download)
 - 4.2.1.3.5. Comprovante de cadastro do aluno no Grupo de Pesquisa que o orientador participa ou lidera (Diretório de Grupos de Pesquisa - DGP/CNPq. [Clique aqui](#) para acessar o DGP);
- 4.2.1.4. Assinar o peticionamento;
- 4.2.1.5. Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG.