



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIBIC/CNPq/UFPB),  
NAS AÇÕES AFIRMATIVAS (PIBIC-AF/CNPq) e  
EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (PIBITI/UFPB)  
ENSINO MÉDIO (PIBIC-EM)**

## Instruções para Inscrição de Projetos no Processo Seletivo 2017-2018

1. **Acesse:** [www.propesq.ufpb.br/sigprpg](http://www.propesq.ufpb.br/sigprpg). Informe seu usuário e senha. Caso ainda não tenha, solicite a um colega docente que o cadastre no sistema ou nos envie email ([cgpaic@propesq.ufpb.br](mailto:cgpaic@propesq.ufpb.br)) informando seu nome completo, CPF, matrícula SIAPE e email. **Antes de solicitar seu cadastramento, tente entrar no sistema utilizando seu CPF como usuário e senha, sem pontos ou traços, apenas os números;**
2. Altere sua senha assim que possível;
3. Atualize seus dados clicando em MEUS DADOS. Esta atualização é obrigatória e pode impedir a inscrição de seu projeto;
4. Clique em INICIAÇÃO CIENTÍFICA/PROCESSO SELETIVO IC/INSCRIÇÃO;
5. Na tela que se abre você verá quatro ABAS: INSCREVER PROJETO; INSCREVER PLANO; PONTUAR MEU LATTES e ANEXAR PDF DO LATTES;

### ABA INSCREVER PROJETO

6. Clique no botão NOVO, na aba INSCREVER PROJETO;

Aparecerá a seguinte tela:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

**TÍTULO DO PROJETO:** Escolha o título do projeto dentre os listados no campo.

Obs.: Caso o título do projeto não esteja listado no campo TÍTULO DO PROJETO, clique em BUSCAR para cadastrá-lo. Faça isso apenas se o título do projeto não estiver disponível na lista.

**GRANDE ÁREA/ÁREA/SUBÁREA:** Escolha as que estiverem relacionadas ao seu projeto. Lembre-se:



É através dela que o avaliador do seu projeto/plano será escolhido.

**AUTORIZAÇÃO DE ÓRGÃO OU COMITÊ:** Informe se seu projeto necessita de aprovação de algum comitê de ética.

Obs.: Caso necessite, informe o número do protocolo ou anexe o arquivo pdf da autorização, caso já a tenha.

7. Ainda na ABA INSCREVER PROJETO, clique na ABA INTRODUÇÃO;  
Digite ou cole o texto referente à introdução. O campo suporta até sete mil caracteres. Tome cuidado ao colar o texto, pois pode ser que alguns caracteres sejam perdidos. Verifique.
8. Repita o procedimento do item anterior para as abas FUNDAMENTAÇÃO; METODOLOGIA e REFERÊNCIAS.
9. Clique na ABA ANEXOS. Esta aba é para aqueles projetos que contenham tabelas, gráficos, fórmulas, etc, essenciais ao entendimento do mesmo.
10. Clique no botão INSCREVER PROJETO.
11. Cadastre outro projeto ou clique NOVO da ABA INSCREVER PLANO;

### ABA INSCREVER PLANO

12. Aparecerá a seguinte tela:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

13. PROJETO: Escolha o projeto que será vinculado ao plano (que você cadastrou na aba INSCREVER PROJETO);  
TÍTULO DO PLANO: Descreva o título do plano;  
MODALIDADE: Informe a modalidade do projeto. Lembre-se que você pode inscrever até 5 planos nas modalidades PIBIC/PIBITI/PIVIC/PIVITI e até cinco planos na modalidade PIBIC-EM;  
REQUER CERTIDÃO: Informe se o plano requer alguma certidão.  
PROTOCOLO: Informe o protocolo de solicitação da certidão.
14. Ainda na ABA INSCREVER PLANO, clique na aba OBJETIVOS e preencha o campos com os objetivos do plano. Repita o procedimento para o campo CRONOGRAMA.
15. Clique no botão INCLUIR para salvar os dados do plano no sistema.

### ABA PONTUAR MEU LATTES

16. Clique no botão NOVO na ABA PONTUAR MEU LATTES;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS  
ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA



17. Aparecerá a seguinte tela:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

ITEM: Escolha o item dentre os disponíveis no campo;

SUBITEM: Escolha o subitem dentre os disponíveis no campo;

QUANTIDADE: Informe a quantidade.

18. Clique no botão INCLUIR para salvar os dados no sistema.

19. Repita o procedimento acima para incluir mais itens.

**ABA ANEXAR PDF DO LATTES**

20. Clique na ABA ANEXAR PDF DO LATTES

21. Aparecerá a seguinte tela:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

ENQUADRAMENTO: Escolha uma opção dentre as disponíveis no campo;

ARQUIVO PDF DO LATTES: Informe o arquivo pdf do seu Lattes;

COMPROVANTES: Informe o arquivo que contem os comprovantes do que foi descrito no Lattes, se houver.

Obs.: Os campos serão renomeados e só aparecerão após você clicar no botão INCLUIR.

22. Clique no botão INCLUIR para salvar os dados no sistema.

23. Clique no link do arquivo pdf e abra-o para ver se o mesmo foi salvo e está correto.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS  
ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA



## ETAPA DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

A última etapa de inscrição dos seus projetos/planos é a de CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

Após cadastrar **TODOS** os seus projetos/planos, pontuar seu Lattes e anexar o arquivo pdf do Lattes, clique no botão “**CONFIRMAR INSCRIÇÕES**” na ABA INSCREVER PROJETO, localizado no lado superior direito da tela que lista todos os projetos/planos cadastrados.

**ATENÇÃO:** Caso o referido botão não esteja aparecendo, verifique se há plano sem projeto vinculado a ele. Enquanto houver planos nessa situação, o botão não aparecerá.

Após confirmar as inscrições, clique no botão IMPRIMIR TELA e guarde a impressão como comprovante de inscrição no processo seletivo.

### MAIS INFORMAÇÕES:

#### Alguns ícones utilizados no sistema:



Inserir a linha



Editar os dados



Salvar as alterações

### SUPORTE:

Sobre o Edital: [cgpaic@propesq.ufpb.br](mailto:cgpaic@propesq.ufpb.br)

Sobre o sistema: [portal@propesq.ufpb.br](http://portal@propesq.ufpb.br)