

# SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

DIRETORIA DE  
PESQUISA

PROCESSO INSTITUCIONAL  
DPq 06

Atualizado em Junho/2021



ELABORADO E APROVADO POR:

ANDERSON JUNGER TEODORO  
TAMYRIS CREMONEZ  
PEDRO DOMINGUES

# SUMÁRIO

---

1. DO GESTOR DO PROCESSO .....	3
2. DO AMPARO LEGAL .....	3
3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL .....	4
4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS .....	5
5. CALENDÁRIO .....	11
6. LINKS .....	11

---

# NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

---

## 1- GESTOR DO PROCESSO

---

Diretório de Grupos de Pesquisa - Plataforma Lattes - CNPq  
Pró Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI  
Diretoria de Pesquisa - DPq

## 2 -AMPARO LEGAL

---

Da esfera institucional

- Termo de responsabilidade para substituição de bolsista – Documento oficial que deve ser preenchido pelo bolsista e assinado também pelo docente responsável pela bolsa.
  - Normas para substituição de bolsistas de iniciação científica PIBIC/CNPq, PIBIC-AF/CNPq, PIBIC-EM/CNPQ, IC/UNIRIO, IC-AF/UNIRIO. – Documento normativo com datas, regras e orientações para a substituição de bolsistas.
-

## NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

---

### 3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

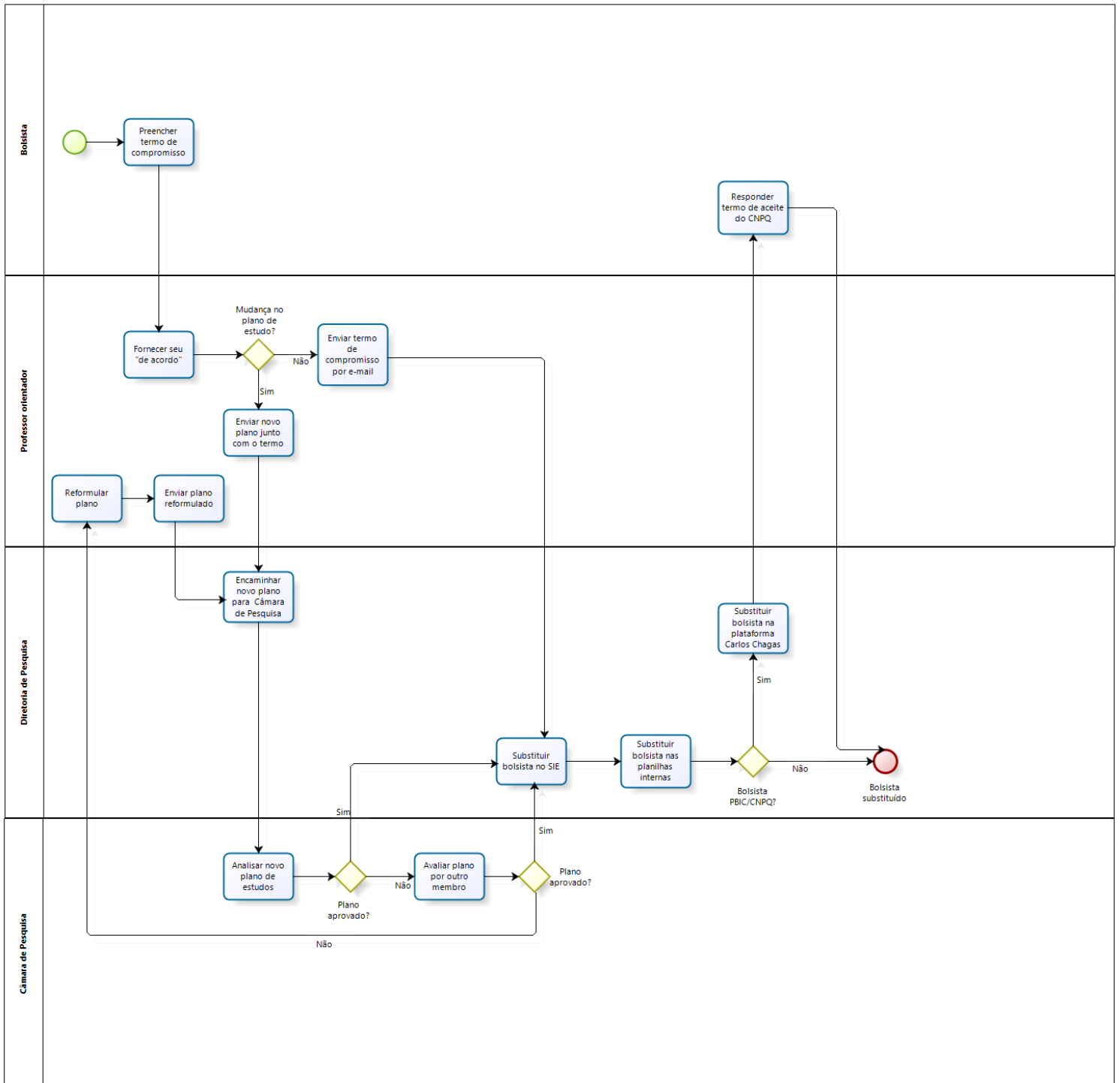
---

- Os prazos para substituição de bolsista deverão ser respeitados de acordo com o disposto na Norma para substituição de bolsistas de iniciação científica PIBIC/CNPq e IC-UNIRIO;
  - O Termo de Responsabilidade para substituição de bolsista deverá ser preenchido e enviado para o e-mail da diretoria de pesquisa;
  - Quando a substituição ocorrer COM mudança de Plano de Estudo, o orientador deve enviar o novo Plano, junto com o Termo de Responsabilidade para Substituição de Bolsista, que será encaminhado para avaliação da Câmara de Pesquisa;
  - Compete ao professor orientador submeter o relatório discente, compreendendo toda a vigência da bolsa, NO FINAL DA VIGÊNCIA, tanto para o atual bolsista quanto para o(s) aluno(s) substituído(s);
  - Para substituição de bolsa PIBIC/CNPq, o novo bolsista deverá obrigatoriamente cadastrar e manter atualizado o seu e-mail, seu curriculum Lattes e demais dados pessoais e financeiros;
-

# NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

## 4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

### A - SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA



# NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

## 4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

### 1) Preencher termo de compromisso

Uma vez definida a necessidade de troca do bolsista pelo docente, o bolsista substituto deverá ler o termo de compromisso disponível no site da PROPGPI e em seguida preenchê-lo e assiná-lo.

**Período de realização:** fluxo contínuo

**Responsável:** Novo bolsista

**Entrada:** termo de compromisso impresso

**Saída:** termo de compromisso preenchido e assinado

#### **Procedimentos Operacionais:**

- Acessar o sitio da PROPGPI
- Fazer o download do termo de compromisso
- Ler o termo de compromisso
- Preencher e assinar todas as informações solicitadas no termo

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

### 2) Fornecer o “de acordo”

Após o preenchimento do termo de compromisso pelo novo bolsista, o docente orientador deverá assinar o documento com seu “de acordo”, atestando assim, sua ciência sobre a substituição.

**Período de realização:** fluxo contínuo

**Responsável:** professor orientador

**Entrada:** termo de compromisso preenchido pelo novo bolsista

**Saída:** termo assinado pelo docente

#### **Procedimentos Operacionais:**

- Assinar o termo de compromisso preenchido pelo novo bolsista

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

### 3) Enviar documentação para a Diretoria de Pesquisa

Consiste no envio por e-mail do termo de compromisso à Diretoria de Pesquisa. Caso haja mudança no plano de estudos do bolsista, o mesmo deve ser enviado juntamente com o termo.

**Período de realização:** prazo descrito na norma

**Responsável:** Professor orientador

**Entrada:** Termo de compromisso preenchido e assinado e quando for o caso, novo plano de estudo

**Saída:** Documentos enviados

# NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

## 4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

### Procedimentos Operacionais:

#### •Caso haja mudança no plano de estudos

- Enviar por e-mail novo plano de estudos e termo de compromisso
- Aguardar avaliação da câmara de pesquisa do novo plano

#### •Caso não haja mudança no plano de estudos

- Enviar por email o termo de compromisso

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: não disponível

Indicador: Não definido

### 4) Enviar novo plano para análise da câmara de pesquisa

Após constatado pela Diretoria de Pesquisa que um novo plano de estudos foi atribuído ao bolsista substituto, ele deverá ser enviado para análise de um membro câmara de pesquisa.

**Período de realização:** conforme prazos da norma

**Responsável:** Setor de Acompanhamento de Bolsas e Projetos/DPq

**Entrada:** novo plano de estudos

**Saída:** não se aplica

### Procedimentos Operacionais:

- Acessar o site do portal da pesquisa pelo link: <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em "DPQ"
- Selecionar o membro do Câmara de Pesquisa que fará a avaliação do plano de estudo
- Clicar em enviar

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

### 5) Analisar novo plano de estudos

Consiste em analisar a pertinência do novo plano de estudos, conforme os critérios definidos pela PROPGPI e adotados pelas respectivas Câmaras de Pesquisa, emitindo, anexando e tramitando, através do Portal de Pesquisas, um parecer, favorável ou não, a este novo plano

**Período de realização:** conforme demanda recebida

**Responsável:** Membro da câmara de pesquisa

**Entrada:** novo plano de estudos

**Saída:** parecer

# NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

---

## 4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

---

### Procedimentos Operacionais:

- Acessar o site do portal da pesquisa pelo link: <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar na aba “Câmara”
- Anexar parecer
- Clicar em confirmar
- Em caso de indeferimento, o docente poderá refazer o plano e enviá-lo novamente.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

### 6) Analisar plano de estudos por outro membro

Caso o primeiro membro da Câmara de Pesquisa não tenha aprovado o plano, ele pode ser analisado novamente por um outro membro.

**Período de realização:** conforme demanda recebida

**Responsável:** Membro da câmara de pesquisa

**Entrada:** plano de estudos

**Saída:** parecer

### Procedimentos Operacionais:

- Acessar o site do portal da pesquisa pelo link: <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar na aba “Câmara”
- Anexar parecer
- Clicar em confirmar
- Em caso de indeferimento, o docente poderá refazer o plano e enviá-lo novamente.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

### 7) Substituir bolsista no SIE

Consiste em acessar a aplicação do SIE (Sistema de Informações para Ensino) e substituir o bolsista que está atualmente cadastrado para aquele projeto, pelo novo bolsista.

**Período de realização:** após aprovação do plano de estudos pela câmara.

**Responsável:** Setor de Acompanhamento de Bolsas e Projetos/DPq

**Entrada:** informações do novo bolsista

**Saída:** bolsista substituto cadastrado no sistema.

---



# NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

## 4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

### Procedimentos Operacionais:

- Abrir o SIE
- Cadastrar Bolsista no seguinte caminho: aplicação 11.05.02 cadastro de bolsistas por unidade. Clicar em: localizar código > código > digitar o nome da modalidade da bolsa > clicar em ok. Clicar em novo > novo nome > digitar a matrícula do aluno > clicar ok > selecionar o nome do aluno > preencher os campos; data de início e término, ano, período (anual), horas semanais e frequência (20 horas), situação (ativo), unidade (selecionar o código da UNIRIO), pendências (clicar em não), serviço (selecionar 'com conta corrente') e após preencher número da conta corrente, clicar em novo banco > localizar nome do banco > digitar código do banco > ok > digitar código da agência > ok > clicar em salvar.
- Cadastrar Bolsista no projeto no seguinte caminho: aplicação 11.04.01.02.03, clicar em localizar > selecionar coordenador/orientador > clicar na lupa > vínculo (docente) > participante (digitar o nome do coordenador) > clicar em selecionar e após em procurar. Em classificação principal selecionar 'pesquisa' > clicar em procurar > selecionar o projeto desejado > clicar em participante > clicar em novo > localizar matrícula > digitar número da matrícula e clicar em procurar > selecionar o aluno > preencher os seguintes campos: data de início e término, função (bolsista), situação (ativo), proposta e carga horária (20 horas), clicar em localizar código e selecionar a modalidade da bolsa, clicar em salvar.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

### 8) Substituir bolsista nas planilhas internas

Consiste em acessar as planilhas de controle interno da Diretoria de Pesquisa e substituir o bolsista em todas elas.

**Período de realização:** após aprovação do plano de estudos pela câmara.

**Responsável:** Setor de Acompanhamento de Bolsas e Projetos/DPq

**Entrada:** informações do novo bolsista

**Saída:** planilha atualizada

### Procedimentos Operacionais:

- Acessar as planilhas internas
- Substituir o antigo bolsista pelo novo
- Salvar

Vídeo demonstrativo/manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

## NOME DO PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

### 4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

#### 9) Substituir bolsista na plataforma Carlos Chagas

Esta etapa consiste em, caso o bolsista seja PIBIC/CNPq, acessar a plataforma Carlos Chagas e também executar o procedimento de substituição.

**Período de realização:** após aprovação do plano de estudos pela câmara.

**Responsável:** Coordenador Institucional do PIBIC/CNPq

**Entrada:** informações do novo bolsista

**Saída:** Cadastro do bolsista

#### **Procedimentos Operacionais:**

- Acessar a plataforma Carlos Chagas entrando com CPF e senha do coordenador institucional do programa.
- Substituir bolsista no caminho: clicar em coordenador PIBIC > gerenciamento de bolsa > alteração e cancelamento > selecionar o programa desejado > selecionar o nome do bolsista > cancelar bolsa > selecionar o motivo do cancelamento > confirmar. Para cadastrar no novo bolsista: gerenciamento de bolsa > indicação > selecionar o programa desejado > localizar projeto > selecionar o nome do coordenador > digitar o número do CPF do bolsista > ok > colocar o prazo da vigência > clicar no campo de 'concordância de termo de veracidade das informações' > clicar em indicar.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível

Indicador: Não definido

#### 10) Aceite e registro do bolsista no CNPq

Consiste em responder por e-mail o termo de aceite e o questionário sócio-econômico enviado pelo CNPq, e cadastrar conta bancária para recebimento da bolsa

**Período de realização:** após substituição do bolsista na plataforma Carlos Chagas

**Responsável:** bolsista substituto

**Entrada:** Termo de aceite, questionário sócio econômico e formulário de agência e conta bancária

**Saída:** Termo de aceite e questionário respondido e dados de agência e conta bancária incluídas no formulário.

#### **Procedimentos Operacionais:**

- Verificar e-mail recebido pelo CNPq
- Clicar no link enviado e aceitar o termo de aceite
- Clicar em avisos e pendências na Plataforma Carlos Chagas e responder o questionário sócio-econômico.
- Clicar em Gerenciamento de Bolsa e posteriormente em Dados Bancários de Bolsa
- Selecionar o processo correspondente a bolsa atribuída e inserir as informações de agência e conta bancária.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível

Indicador: Não definido

## **5. CALENDÁRIO**

---

**Anualmente/ Janeiro a Dezembro**

- Fluxo contínuo

## **6. LINKS**

---

<http://www.unirio.br/propg/diretoria-de-pesquisa>

<http://sistemas.unirio.br/projetos/>

<http://lattes.cnpq.br/web/dgp>

<http://carloschagas.cnpq.br/>

---

## NOSSO IMPACTO

O Programa de Iniciação Científica da UNIRIO é um instrumento pedagógico que se desenvolve por meio de projetos de pesquisa. O Programa representa o compromisso institucional de propiciar formação qualificada, direcionada para desenvolver a criatividade e o pensamento crítico, em que os alunos de graduação tenham a oportunidade de produzir pesquisas orientadas por professores, que fortalecem seu aprendizado teórico e que lhes viabilizem adquirir aprendizagem de técnicas, métodos e prática pedagógica em pesquisa.

O Programa de Iniciação Científica tem por objetivos: I - Identificar, estimular e apoiar alunos de graduação com potencial para a atuação em pesquisa; II - Despertar a vocação científica e desenvolver talentos para a pesquisa, mediante a participação de estudantes de graduação em projetos de pesquisa de nível reconhecido; III- Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa; III - Contribuir para a formação científica de recursos humanos que se dedicarão às atividades do exercício profissional; V - Contribuir para o fortalecimento das linhas de pesquisa institucionais da UNIRIO; VI - Possibilitar maior interação entre a graduação, extensão e pós-graduação; VII - Estimular pesquisadores da Instituição a envolver estudantes de graduação nos projetos de pesquisa em que atuar; VIII - Qualificar alunos para os programas de pós-graduação; IX - Proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa; X - incentivar a consolidação de uma política de pesquisa para iniciação científica nos cursos de graduação da UNIRIO, XI - Divulgar a Instituição em eventos científicos a partir da apresentação de trabalhos de alunos e docentes envolvidos com projetos de pesquisa.

