

Dúvidas frequentes

Orientadores

1. Não consigo indicar meu bolsista ou voluntário no Sistema, o nome dele não aparece.

R: Primeiramente, é preciso que o(a) estudante efetue o cadastramento no Sistema de Fomento, www.ufmg.br/prpq.

Após o cadastramento do(a) estudante, o orientador deverá entrar no Sistema de Fomento, www.ufmg.br/prpq e localizar e selecionar o nome do contemplado (aplicar filtros).

2. Estou tentando efetuar a indicação de meu estudante voluntário no Sistema de Fomento, mas não consigo. Meu projeto de ICV consta com o status “aguardando conferência”. O que pode ser?

R: Após a submissão do projeto no Sistema, é preciso que o NAPq da sua unidade efetue a conferência e o aceite de sua solicitação no Sistema. Somente após este procedimento, será possível fazer a indicação do IC voluntário.

3. Qual o procedimento para fazer o relatório final?

R: Seu bolsista deverá acessar o Sistema de Fomento, www.ufmg.br/prpq, preencher os campos necessários e anexar o arquivo do relatório final no Sistema de Fomento. Depois disso, o(a) orientador(a) acessará o Sistema de Fomento, preencherá as informações solicitadas sobre a bolsa e aprovará ou não o relatório do(a) estudante. Concluído estes processos, orientador(a) e bolsista conseguirão emitir o certificado de participação no programa de iniciação científica.

4. Não consigo visualizar alguns campos em meu Sistema de Fomento. O que está ocorrendo?

R: A página é melhor visualizada no navegador Mozilla Firefox, em sua versão mais atual. Pode ser necessário efetuar alguns ajustes de “zoom” da tela, clicando em “CTRL” + “0”.

5. Como solicito a substituição de um bolsista?

R: O formulário de substituição, disponível na aba *Formulários* da página inicial www.ufmg.br/prpq, deverá ser preenchido, assinado e entregue ao NAPq de sua unidade, dentro do horário de funcionamento, entre os dias 20 do mês de saída do(a) antigo(a) estudante e dia 5 (ou dia útil anterior) do dia de início do(a) novo(a) bolsista(a) ou voluntário(a).

O(A) novo(a) bolsista deverá cadastrar-se no Sistema de Fomento da PRPq (www.ufmg.br/prpq) e cadastrar o currículo na plataforma Lattes do CNPq (currículo Lattes).

6. Quero cancelar meu bolsista. Como faço?

R: O cancelamento de estudante bolsista ou voluntário(a) de projeto, já em andamento, ocorre mediante a entrega do formulário de cancelamento, disponível na aba *Formulários* do site www.ufmg.br/prpq,

devidamente preenchido e assinado, ao NAPq da unidade do(a) orientador(a).

7. Meu bolsista não compareceu regularmente este mês na bolsa e desejo que ele não receba. Como proceder?

R: O(A) orientador(a) deverá informar a infrequência do aluno naquele mês acessando o Sistema de Fomento da PRPq, antes do dia 15 do mês.

8. Como indicar aluno externo para IC?

R: Estudantes externos podem fazer IC, desde que devidamente matriculados(as) em curso de graduação.

Para isso o(a) orientador(a) deverá encaminhar o formulário de cadastro de aluno externo (disponível na página da PRPq, aba *Formulários*) para que seja solicitado login e senha de acesso. O(a) estudante deverá então completar o cadastro no Sistema de Fomento usando o login e senha enviados.

Após preenchimento do cadastro pelo(a) estudante, o(a) orientador(a) conseguirá indicá-lo(a).

9. Como fazer para cadastrar projeto de ICV?

R: O(A) orientador(a) deverá acessar o Sistema de Fomento da PRPq, clicar em *Solicitações* → *Nova* → selecionar edital **Programa de ICV** → cadastrar projeto, inserindo todos os arquivos → *finalizar a solicitação*.

Após finalizar, o NAPq da unidade deverá dar aceite, acessando Sistema de Fomento da PRPq, para que o(a) orientador(a) possa indicar o(a) estudante.

10. Como indicar aluno de ICV e bolsista de IC?

R: O(A) orientador(a) deverá acessar o Sistema de Fomento da PRPq, clicar em *Solicitações* → *Minhas solicitações* → selecionar edital → clicar em *Indicar* → clicar em *Definir* → clicar em *Buscar*, digitar o nome e sobrenome do(a) estudante e, clicar em *Aplicar filtros*.

Após localizar o nome do(a) estudante, clicar na *seta azul* → inserir o endereço do currículo Lattes, em caso de bolsa CNPq → clicar em *Gravar*.

É necessário que o estudante já possua cadastro no Sistema de Fomento.

11. Como extrair o currículo Lattes em XML para submeter ao edital?

R: Passo a Passo

1. Antes de iniciar, verifique se há um descompactador de arquivos em formato Zip instalado em seu computador, tais como 7-Zip, Win-RAR, Win-zip, etc.
2. Acessar a plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>);
3. Clicar em Atualizar Currículo. Inserir login e senha;
4. Na página de seu CV Lattes, clique em EXPORTAR (menu à esquerda, penúltimo ícone);
5. Selecionar a opção XML e clicar em confirmar;
6. O arquivo será baixado para seu computador no formato .ZIP. Escolha o local para salvar esse arquivo;
7. Descompactar o arquivo .ZIP. Para isso, verifique se você usa ambiente Windows ou Mac.
Em ambiente windows, clique com botão direito sobre o arquivo, selecione 7- Zip. → Extrair aqui ou Extract

Here;

Em ambiente MAC, clique sobre o arquivo, selecione Abrir com → 7xzip.

8. Salvar o arquivo gerado em formato XML. Este será o arquivo a ser inserido no sistema de fomento.

12. Como fazer para solicitar auxílio no Edital de Melhoria Qualitativa?

R: Entrar no sistema de fomento em solicitações → nova → selecionar edital → selecionar arquivos de comprovante qualis, submissão, invoice/documento fiscal e artigo. Após finalizar a solicitação, ela será analisada para verificar se todos os arquivos estão de acordo com o edital, e caso seja deferida, ela será encaminhada ao financeiro para pagamento. Caso a solicitação esteja com alguma pendência, serão solicitadas correções ao orientador, que deve acessar o sistema de fomento novamente em solicitações → nova/editar, fazer as alterações e enviar novamente.

13. A PRPq possui edital de taxa de publicação?

R: Sim. A solicitação pode ser realizada por meio do Edital de Melhoria Qualitativa.

14. Há renovação de bolsas?

R: Não existe renovação de bolsas.

Caso o(a) orientador(a) tenha sido contemplado num novo edital com bolsa, este pode indicar novamente no Sistema de Fomento da PRPq, o(a) bolsista com quem vinha trabalhando.