

Objetivo

Este manual tem como objetivo auxiliar os discentes a demonstrarem interesse em um plano PRODAP.

Tópicos

1. Demonstrar interesse em bolsa PRODAP;
2. Assinar termo de Compromisso;
 - 2.1 Inserindo dados bancários.
3. Preenchimento de Relatório Final;

1. Demonstrar interesse em bolsa PRODAP.

Observação: Para demonstrar interesse em uma bolsa PRODAP é necessário antes aderir ao cadastro único e declarar a situação de vulnerabilidade.

A adesão ao Cadastro Único pode ser feita através do seguinte caminho:

**Portal do Discente > Bolsas > Cadastro Único
> Aderir ao Cadastro Único**

E a declaração pode ser feita através do seguinte caminho:

Portal do Discente > Bolsas > Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica > Declarar Situação de Vulnerabilidade Socioeconômica

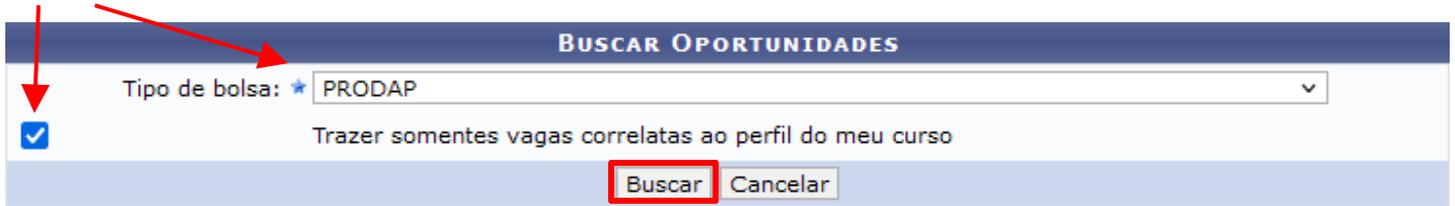
Para informações mais detalhadas sobre os procedimentos citados acima, acesse o manual de Cadastro Único e Declaração de Vulnerabilidade nesse [Link](#).

Para que você possa demonstrar interesse em um plano PRODAP, acesse:

**SIGAA > PORTAL DO DISCENTE > BOLSAS
> OPORTUNIDADES DE BOLSAS**



Após seguir o caminho, será aberta uma nova página. Selecione a opção **PRODAP**, a seguir, marque a caixa para trazer somente as vagas correlatas ao seu curso e clique em “Buscar”.



BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: ★ PRODAP

Trazer somente vagas correlatas ao perfil do meu curso

Buscar Cancelar

A seguir, será exibido o resultado da busca:



OPORTUNIDADES ENCONTRADAS(1)

Descrição da Bolsa	Vagas Remuneradas	Responsável
PSP20210001 - Teste Plano 01	2	[Nome do Responsável]

As opções de interação disponíveis são:

- Ver detalhes do projeto; 
- Cadastrar Interesse; 
- Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa; 

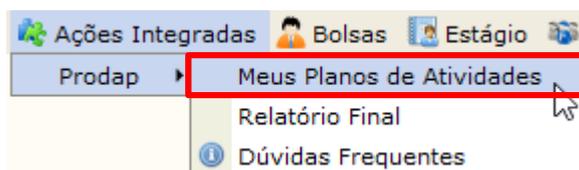
Para ver mais detalhes sobre o projeto em que deseja cadastrar interesse, clique na lupa. Ao clicar, encontrará informações detalhadas do projeto.

Para cadastrar interesse, selecione a seguinte opção: 

2. Assinar termo de Compromisso

Após cadastrar interesse na bolsa e participar do processo seletivo, caso tenha sido selecionado para vaga no plano, é hora de assinar o termo de compromisso. Para isso, siga o caminho:

SIGAA > AÇÕES INTEGRADAS > PRODAP > MEU PLANOS DE ATIVIDADE > ASSINAR TERMO DE COMPROMISSO



Clique na opção “Assinar termo de compromisso” localizada no canto direito da tela para prosseguir. Na tela seguinte, concorde com o termo e clique na opção “Assinar”. Como no exemplo a seguir:

TERMO DE COMPROMISSO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Concordo com o termo.

3.1 Inserindo dados bancários.

Caso apareça uma mensagem no topo da sua tela informando que não é possível assinar o termo de compromisso devido a falta de informação sobre os dados bancários, realize o seguinte caminho:

SIGAA > MEU DADOS PESSOAIS

DADOS BANCÁRIOS

É importante que o preenchimento desses campos seja feito com atenção para evitar atraso no pagamento das bolsas e auxílios da UFS.

- O aluno deve ser o titular da conta (recomenda-se preferencialmente conta corrente).
- No campo **Agência** preencher com no máximo 4 números, o dígito verificador deve ser informado ao lado.
- No campo **Tipo da Conta** preencher com no máximo 2 números.
- No campo **Nº Conta Corrente** preencher com no máximo 7 números, o dígito verificador deve ser informado ao lado.
- Lembrando que é possível usar o "X" como dígito verificador.

ATENÇÃO: Caso você seja BOLSISTA, você não poderá alterar dados da sua conta bancária durante o período de geração da folha de pagamento. A folha de pagamento foi gerada e está em tramitação entre os dias 16 e 23.

Banco: Tipo da Conta: (Ex.: 01)

Nº Agência: * (Ex.: 1234-5 ou 5657-X)

Nº Conta Corrente: * (Ex.: 7654321-8 ou 32557-X)

Preencha todos os campos, incluindo o “Banco”. A seguir cliqueem “Confirmar”.

Após inserir os dados bancários para recebimento da bolsa, repita o procedimento para assinar o tempo de compromisso.

3. Preenchimento de Relatório Final.

Após ser desligado do plano PRODAP, será necessário preencher o relatório final para obtenção do seu certificado.

Para preencher o relatório final, siga o seguinte caminho:

**SIGAA > AÇÕES INTEGRADAS > PRODAP
> RELATÓRIO FINAL**

PLANOS DE ATIVIDADE ENCONTRADOS (1)		
Título	Coordenador	Situação
Teste Plano 02		PENDENTE RELATÓRIO FINAL

A seguir, clique na opção “Preencher Relatório Final” localizado no canto direito da tela.

RELATÓRIO FINAL PRODAP

Plano de Atividade:
Teste Plano 02

Coordenador do Plano de Atividade:

Período de Execução das Atividades:
11/06/2021 a 11/06/2021

QUESTIONÁRIO

1- Atividades programadas e desenvolvidas:

teste 1

2- Dificuldades e/ou sugestões para execução das atividades programadas:

teste 2

Enviar Relatório Cancelar

Preencha os campos e em seguida clique em “Enviar Relatório”.

A seguir, a seguinte mensagem aparecerá confirmando o envio do relatório:



Depois de preencher o relatório e enviá-lo, será disponibilizada a opção de emitir o seu Certificado.

Para emitir seu certificado siga o seguinte caminho:

**SIGAA > AÇÕES INTEGRADAS > PRODAP
> MEUS PLANOS DE ATIVIDADES**



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGAA system. It contains three buttons: 'Visualizar Plano' (with a magnifying glass icon), 'Assinar Termo de Compromisso' (with a document icon), and 'Emitir Certificado' (with a ribbon icon). The 'Emitir Certificado' button is highlighted with a red rectangular border. Below the navigation bar is a table titled 'PLANOS DE ATIVIDADES'. The table has four columns: 'Título', 'Coordenador', 'Situação', and 'Vínculo'. The first row of data shows 'Teste Plano 02' in the 'Título' column, a blurred name in the 'Coordenador' column, 'FINALIZADO' in the 'Situação' column, and 'VOLUNTÁRIO' in the 'Vínculo' column. To the right of the table, there is a search icon and a ribbon icon. A red arrow points down to the ribbon icon.

Título	Coordenador	Situação	Vínculo
Teste Plano 02	[blurred]	FINALIZADO	VOLUNTÁRIO

Clique na opção “Emitir Certificado” no canto direito da tela.