

**ANEXO X**  
**PIBIC/FAPEMIG E RESERVA TÉCNICA FAZU/FUNDAGRI**  
**EXERCÍCIO MARÇO/2019 A FEVEREIRO/2020**

**RELATÓRIO PARCIAL**

Para acessar o sistema alguns passos devem ser seguidos, são eles:

1. Acesse o Aluno online pelo site da FAZU;
2. Clique na aba “SECRETARIA”:



3. Selecione “ATIVIDADES ESPECIAIS”:



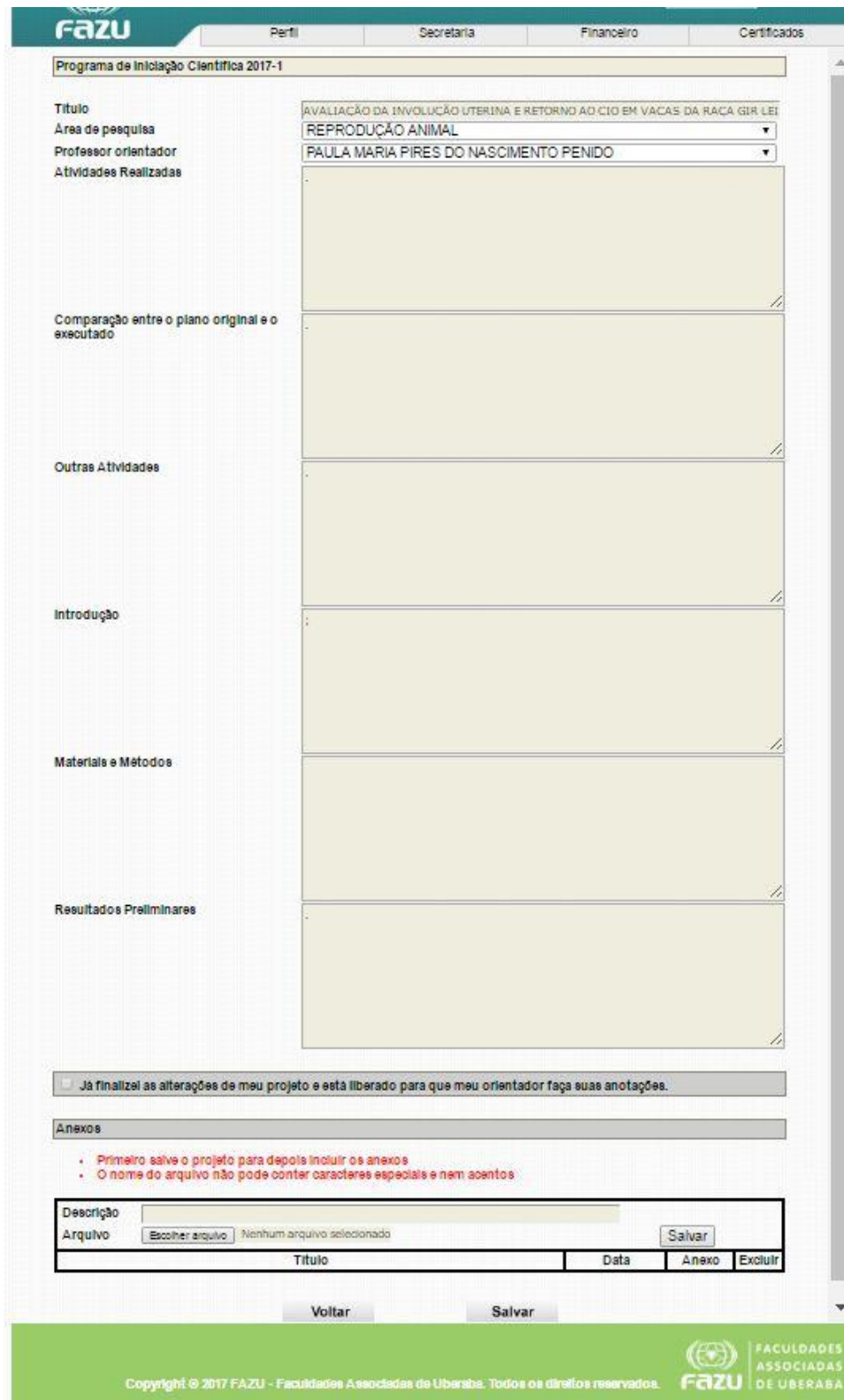
4. Clique em “PIC”, aparecerá a seguinte tela:



5. Clique em “EDITANDO”:

Status
<b>Editando</b>

6. Aparecerá a seguinte tela:



FAZU

Perfil Secretaria Financeiro Certificados

Programa de Iniciação Científica 2017-1

**Titulo** AVALIÇÃO DA INVOLUÇÃO UTERINA E RETORNO AO CIO EM VACAS DA RAÇA GIR LEI

**Área de pesquisa** REPRODUÇÃO ANIMAL

**Professor orientador** PAULA MARIA PIRES DO NASCIMENTO PENIDO

**Atividades Realizadas**

**Comparação entre o plano original e o executado**

**Outras Atividades**

**Introdução**

**Materiais e Métodos**

**Resultados Preliminares**


Já finalizei as alterações de meu projeto e está liberado para que meu orientador faça suas anotações.

**Anexos**

- Primeiro salve o projeto para depois incluir os anexos
- O nome do arquivo não pode conter caracteres especiais e nem acentos

Descrição	
Arquivo	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Salvar"/>

Titulo	Data	Anexo	Excluir
--------	------	-------	---------

Copyright © 2017 FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba. Todos os direitos reservados.  FACULDADES ASSOCIADAS DE UBERABA

Os bolsistas deverão preencher os respectivos campos. **Os campos só poderão ser preenchidos e salvos até às 23h 59m da data de entrega (30 de setembro de 2019).** A Coordenação de Pesquisa e Extensão não receberá os relatórios parciais após a data estipulada no edital.

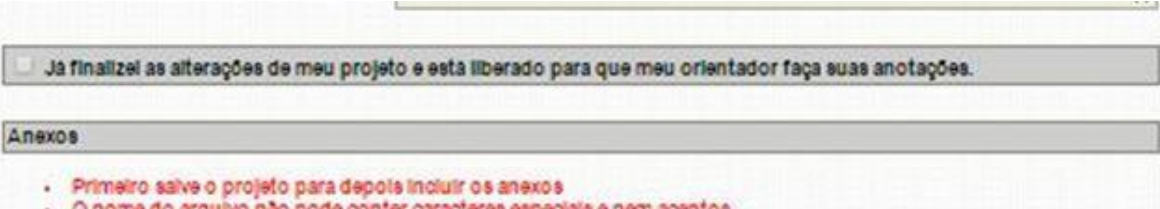
Os alunos poderão anexar arquivos de variados formatos (Word, Excel, PowerPoint, PDF etc.). Os arquivos anexados poderão ser alterados e excluídos até a data de entrega do relatório parcial, cabe destacar que as tabelas e gráficos devem ser anexados neste campo, pois não será possível escrever tabelas e gráficos nos campos. Para anexar arquivos o aluno deverá efetuar a enumeração no texto e colocar a legenda das tabelas e dos gráficos nos anexos.

Segue o campo para anexar arquivos:



Titulo	Data	Anexo	Excluir
--------	------	-------	---------

A finalização só ocorrerá quando os alunos selecionarem (“Já finalizei as alterações de meu projeto e está liberado para que meu orientador faça suas anotações”):



Ao selecionar o campo, o aluno não poderá mais realizar alterações e o relatório parcial será enviado ao Professor/orientador, que poderá:

- “Retornar para o aluno digitar” nesta opção o relatório parcial retornará para o aluno para que ele faça as alterações sugeridas pelo orientador.
- “Aprovar” nesta opção o relatório parcial será enviado para a Coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão da FAZU;
- Obs.: O relatório parcial só será enviado para a Coordenação após a aprovação do professor/orientador.
- A coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão da FAZU poderá:

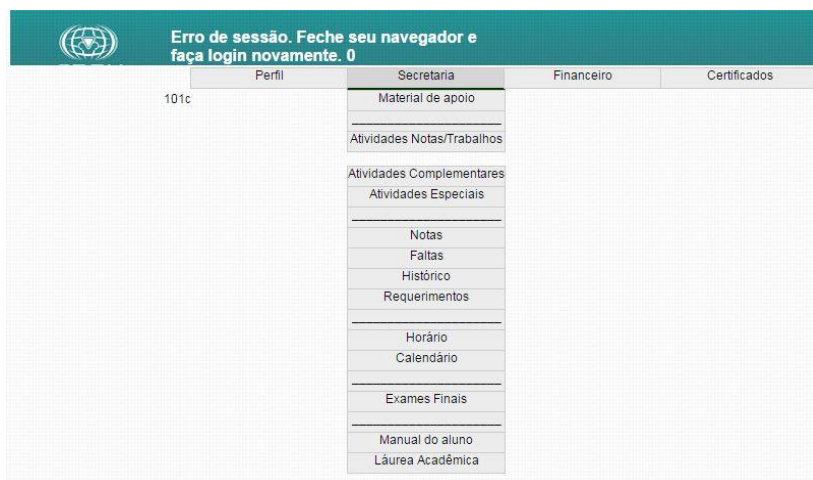
- “Retornar para o aluno digitar” – nesta opção o relatório parcial será devolvido ao bolsista para que o mesmo realize alterações;
- “Aprovado” – o relatório parcial foi aceito pela coordenação;
- “Aguardando orientador” – o relatório será devolvido para o orientador que poderá “retornar para o aluno digitar” ou “Aprovar” (opções mencionadas anteriormente);
- “Reprovado” – A coordenação não aceitou o arquivo enviado pelo aluno.
- O sistema gerará o histórico de toda movimentação do relatório parcial, com as datas e os nomes dos responsáveis pelas alterações (alunos, orientadores/professores e coordenação). O sistema enviará um e-mail para as outras duas partes envolvidas informando do envio do relatório parcial (ex.: quando o aluno envia para o professor/orientador, a coordenação e os orientadores de cada projeto receberão um e-mail informando que o aluno enviou o relatório parcial e este se encontra disponível no Professor Online).

Em caso de dúvida, favor entrar em contato com a Coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão da FAZU pessoalmente ou por meio dos e-mails: [luan.odorizzi@fazu.br](mailto:luan.odorizzi@fazu.br)

## RELATÓRIO FINAL

Para acessar o sistema alguns passos devem ser seguidos, são eles:

1. Acesse o Aluno online pelo site da FAZU;
2. Clique na aba “SECRETARIA”:



Erro de sessão. Feche seu navegador e faça login novamente. 0

Perfil	Secretaria	Financeiro	Certificados
101c	Material de apoio		
	Atividades Notas/Trabalhos		
	Atividades Complementares		
	Atividades Especiais		
	Notas		
	Faltas		
	Histórico		
	Requerimentos		
	Horário		
	Calendário		
	Exames Finais		
	Manual do aluno		
	Láurea Acadêmica		

3. Selecione “ATIVIDADES ESPECIAIS”:



Erro de sessão. Feche seu navegador e faça login novamente. 0

101c	Perfil	Secretaria	Financeiro	Certificados
		Material de apoio		
		Atividades Notas/Trabalhos		
		Atividades Complementares		
		Atividades Especiais	Porteira Adentro	
			Prova Colegiada	
		Notas	PIC	
		Faltas		
		Histórico		
		Requerimentos		
		Horário		
		Calendário		
		Exames Finais		
		Manual do aluno		
		Láurea Acadêmica		

4. Clique em “PIC”, aparecerá a seguinte tela:



Olá BRUNA CESARIO!

Relatórios

Sair

Perfil Secretaria Financeiro Certificados

Programa de iniciação científica 2017-1 - Inscrições

Data máxima para alteração de projetos é 30/08/2017

Meu Projeto	Líder	Status
AValiação da Involução Uterina e Retorno ao Cio em Vacas da Raça Gir Leiteiro	SIM	Editando

Observações dos Orientadores

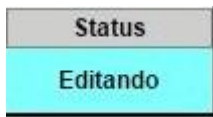
Professor: Data: 03/02/2017 15:39:08

Observação: Cadastro inicial

Status: Editando

Voltar

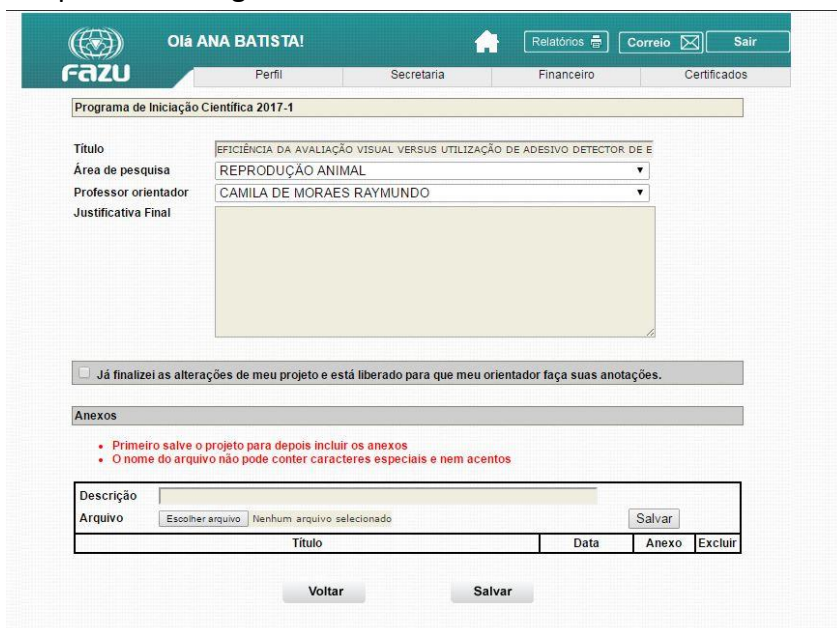
5. Clique em “EDITANDO”:



Status

Editando

6. Aparecerá a seguinte tela:



Olá ANA BATISTA!

Relatórios

Correio

Sair

Perfil Secretaria Financeiro Certificados

Programa de Iniciação Científica 2017-1

Título: EFICIÊNCIA DA AVALIAÇÃO VISUAL VERSUS UTILIZAÇÃO DE ADESIVO DETECTOR DE E

Área de pesquisa: REPRODUÇÃO ANIMAL

Professor orientador: CAMILA DE MORAES RAYMUNDO

Justificativa Final

Já finalizei as alterações de meu projeto e está liberado para que meu orientador faça suas anotações.

Anexos

- Primeiro salve o projeto para depois incluir os anexos
- O nome do arquivo não pode conter caracteres especiais e nem acentos

Descrição

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Título	Data	Anexo	Excluir

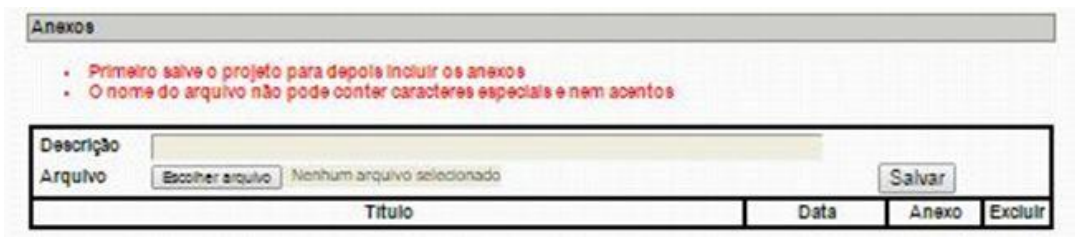
Voltar

Salvar

Os bolsistas deverão preencher o campo “Justificativa Final” com o resumo final do relatório final. **O campo só poderá ser preenchido e salvo até às 23h 59m da data de entrega (31 de março de 2019). A Coordenação de Pesquisa e Extensão não receberá os relatórios finais após a data estipulada no edital.**

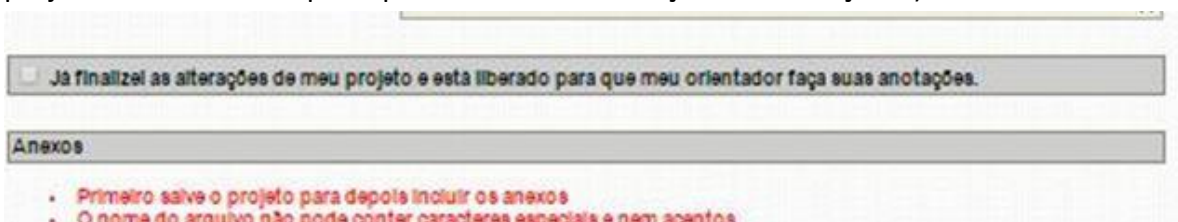
Os alunos deverão anexar o relatório final em Word, Excel, PowerPoint ou PDF. Os arquivos anexados poderão ser alterados e excluídos **até a data de entrega do relatório final.**

Segue o campo para anexar arquivos:



Título	Data	Anexo	Excluir
--------	------	-------	---------

A finalização só ocorrerá quando os alunos selecionarem (“Já finalizei as alterações de meu projeto e está liberado para que meu orientador faça suas anotações”):



Ao selecionar o campo, o aluno não poderá mais realizar alterações e o relatório parcial será enviado ao Professor/orientador, que poderá:

- “Retornar para o aluno digitar” nesta opção o relatório parcial retornará para o aluno para que ele faça as alterações sugeridas pelo orientador.
- “Aprovar” nesta opção o relatório parcial será enviado para a Coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão da FAZU;
- Obs.: O relatório parcial só será enviado para a Coordenação após a aprovação do professor/orientador.
- A coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão da FAZU poderá:
- “Retornar para o aluno digitar” – nesta opção o relatório parcial será devolvido ao bolsista para que o mesmo realize alterações;
- “Aprovado” – o relatório parcial foi aceito pela coordenação;
- “Aguardando orientador” – o relatório será devolvido para o orientador que poderá “retornar para o aluno digitar” ou “Aprovar” (opções mencionadas anteriormente);



- “Reprovado” – A coordenação não aceitou o arquivo enviado pelo aluno.
- O sistema gerará o histórico de toda movimentação do relatório parcial, com as datas e os nomes dos responsáveis pelas alterações (alunos, orientadores/professores e coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão da FAZU). O sistema enviará um e-mail para as outras duas partes envolvidas informando do envio do relatório final (ex.: quando o aluno envia para o professor/orientador, a coordenação e os orientadores de cada projeto receberão um e-mail informando que o aluno enviou o relatório final e este se encontra disponível no Professor Online).

Em caso de dúvida, favor entrar em contato com a Coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão da FAZU pessoalmente ou por meio dos e-mails: [pesquisa@fazu.br](mailto:pesquisa@fazu.br).