



Prezados orientadores,

as atividades de finalização dos bolsistas do PIBIC Ensino Médio são a entrega do Relatório final, o Envio do Resumo e do Vídeo e participação no Congresso e entrega do Relatório Técnico.

Para o Ensino Médio é um pouco diferente dos graduandos, o Resumo, o vídeo, o Relatório final e a participação no Congresso são feitos pelo grupo, um para cada orientador. O Relatório Técnico é a única atividade que deve ser feito um para cada aluno.

Este ano o Ensino Médio poderá fazer uma apresentação diferente. Daremos a possibilidade das apresentações serem em forma de exposição prática dos projetos.

Caso queira fazer a apresentação no modo Exposição Prática, escolha o que ficar melhor para que o projeto dos seus orientandos seja apresentado.

Prazo para responder ao questionário: 09/09. Depois desse prazo, os que não responderem, serão considerados na modalidade apresentação de banner.

Cronograma das atividades finais dos Editais 2022/2023:

| Atividade | Data | Local |
|-----------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Resumo | 28/08 a 22/09/2023 | A ser divulgado |
| Vídeo | 28/08 a 22/09/2023 | A ser divulgado |
| Congresso | 26 a 29/09/2023 | Centro Comunitário Athos Bulcao |
| Relatório Final | 01/11 a 01/12/2023 | conferencias.unb.br |
| Relatório técnico no SIGFAP | 31/10 a 30/11. | Pelo SIGFAP e mandar por e-mail |

Índice das Instruções:

| | |
|--|---|
| Instruções para o Resumo | 2 |
| Instruções para o Vídeo: | 2 |
| Para apresentação Prática | 3 |
| Instruções para Elaboração do Pôster | 3 |
| Instruções para o envio do Relatório Final | 4 |
| A Prestação de Contas das Bolsas FAPDF | 5 |

Instruções para o Resumo

Sugerimos que o texto seja preparado inicialmente num processador de texto, a fim de receber a devida revisão (ortografia, gramática, número de toques).

(1) O resumo deverá conter:

- Introdução;
- Metodologia;
- Resultados;
- Discussão/Conclusão;
- Palavras-Chaves(até 6 (seis) palavras-chave) e;
- Colaboradores;

cada campo com até o limite de 1000 (mil) caracteres, incluindo-se espaços; inserir .

(2) No campo de colaboradores, não é necessário incluir o orientador.

Este campo não é obrigatório, é o local onde são incluídos, a critério do/a orientador/a, membros da equipe técnica que contribuíram de maneira significativa para o desenvolvimento da pesquisa e que não são nem orientando e nem orientador cadastrado. Neste espaço pode colocar o professor que colabora ou com o projeto e com os alunos na escola.

Instruções para o Vídeo:

- O aluno pesquisador poderá utilizar qualquer recurso digital (PowerPoint, Canvas ou equivalente) para tornar sua apresentação mais atraente ao público;
- O vídeo produzido pode ser postado no YouTube (recomendamos como Não Listado) e o link enviado para o devido formulário (disponível em breve);
- Duração máxima do vídeo: 5 minutos;
- Tamanho máximo do arquivo de vídeo: 15MB;
- O vídeo pode ser gravado em seu celular ou em seu computador, se o mesmo possuir webcam, ou por meio de aplicativos de captura de tela e áudio;
- Grave o vídeo na horizontal.

Para garantirmos a qualidade e o padrão da gravação, pedimos que sejam seguidas as instruções técnicas listadas abaixo.

- Se utilizar o celular, confira antes se está carregado com bateria suficiente para a gravação. Em caso negativo, recarregue antes.
- Coloque o celular em modo avião, ou em caso de computadores, desabilite as mensagens e avisos que possam gerar ruídos interferindo na gravação.
- Gravando com o celular: se tiver alguém que possa gravar para você é melhor, para a câmera não ficar tão próxima (estilo selfie). Se não for possível tente você mesmo mantendo o enquadramento centralizado e o mais distante possível ou

apoie o celular em algum local, utilizando a câmera de trás que normalmente têm melhor qualidade. Enquadre e coloque um temporizador para dar tempo de você se posicionar;

- Certifique-se de que a lente do aparelho esteja limpa e não produza nenhuma distorção na captura da imagem.
- Procure um espaço silencioso, sem vento e com boa iluminação para fazer a gravação. Cuidado com o cenário que ficará por trás do apresentador, procure um local neutro ou parede vazia.
- Se tiver disponível o fone de celular que tem agregado o microfone vale utilizar para garantir melhor qualidade de captação do áudio.
- Caso tenha confeccionado um pôster, use-o na apresentação. Também pode ser utilizada uma apresentação em PowerPoint, Canvas ou similar.
-

Formato de envio: após confecção do vídeo, é necessário fazer o upload para alguma plataforma de armazenamento em nuvem – como o Google Drive, DropBox, iCloud – para gerar um link compartilhável, ou até efetuar o envio do vídeo no YouTube e compartilhar o link. Para quem utilizar o software Loom de captura de tela e áudio do computador, não é necessário fazer o upload, pois o software já gera um link compartilhável do vídeo. Em seguida, é necessário enviar o link do vídeo por meio do Formulário de Submissão de Trabalho Científico ([disponível em breve](#)).

Para apresentação Prática

Disponibilizaremos um balcão para a apresentação.

Caso queira participar da exposição prática, por gentileza, preenche o formulário disponível no link: [click aqui para acessar o formulário](#)

Instruções para Elaboração do Pôster

O modelo do Banner para apresentação no Congresso de IC 2023 já está disponível, [Modelo de Banner 2023](#).

O pôster é um meio de comunicação visual. É uma fonte de informação do trabalho realizado, complementada por sua apresentação oral. A rigor, um pôster é um sumário e uma divulgação daquilo que foi pesquisado. As Normas da ABNT para pôster/banner científico estão na NBR 15437.

DICAS DE COMO PREPARAR UM PÔSTER

Tente ser efetivo na disposição visual dos dados. O pôster é um resumo ilustrado.

- Mostre o que mais importa de sua pesquisa - o que foi realizado, como foi realizado e o que se recomenda ou se conclui. Evite enfocar os métodos. Os resultados e implicações são mais relevantes.

- Utilize gráficos, figuras e textos, preferencialmente coloridos, bem distribuídos ao longo do pôster (evite número excessivo de cores).
- Utilize títulos para destacar objetivos, resultados, conclusões, etc. Organize em colunas as sessões para melhor visualização e leitura.
- Minimize texto, use gráficos, figuras etc. Blocos de textos devem conter aproximadamente 50 palavras.
- O texto deve ser visível a uma distância de um metro, aproximadamente.

PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DO PÔSTER

Texto

Utilize para o título fonte 90 pts, negrito. Para os subtítulos utilize fonte 72 pts. Nesta área coloque: Título do plano de trabalho, Autores, e Departamento.

O restante do pôster deve conter: Introdução, Metodologia, Resultados, Conclusões e, se necessário, Agradecimentos. As Referências bibliográficas podem estar numa folha à parte, disponível para a audiência e/ou como forma de lembrança.

Textos auxiliares podem ser em fonte 18 ou 20 pts. Não esqueça de verificar ortografia antes da impressão final.

Disposição Visual

Tamanho recomendado para o pôster:

Largura – 90 cm

Altura – 120 cm

* Cuidado para não inverter essas medidas uma vez que os painéis possuem altura maior que a largura.

É obrigatório que o pôster seja confeccionado com cordão para pendurar.

Instruções para o envio do Relatório Final

[Clique aqui para acessar o Formulário modelo de Relatório final para o Ensino Médio](#)

O envio é realizado pelo Portal de Conferências - <https://conferencias.unb.br/>

[Clique aqui para acessar o Manual com o Passo a passo de como enviar o Relatório pela plataforma](#)

A Prestação de Contas das Bolsas FAPDF

Ocorre no término do edital ou na troca de bolsista.

A prestação de contas consiste no envio do Relatório Técnico bolsista com as atividades que foram realizadas pelo Aluno e a avaliação do orientador.

Primeiro o bolsista preenche o formulário por meio do SIGFAP e envia ao orientador, pelo próprio SIGAFAP. Segue o manual com o passo a passo Manual de prestação de contas do bolsista.

O orientador recebe o formulário dentro do SIGFAP, avalia, aprova o Relatório e retorna o formulário para o bolsista por meio do SIGFAP. Segue o manual com o passo a passo: Manual de prestação de contas do orientador.

O aluno recebe novamente o Relatório e baixa o documento em PDF.

Insere as assinaturas do orientador e do aluno.

Obs.: Para assinar o aluno pode imprimir o Relatório, assinar(o orientador também) e escanear todo o documento já com as assinaturas ou Pode digitalizar as assinaturas e inserir no documento de forma digital.

Este documento só será aceito após a assinatura de bolsista e de orientador(a)

A assinatura do Diretor Sérgio Ronaldo Granemann será feita após o envio do Relatório Técnico do Bolsista e é, portanto, de responsabilidade do ProIC.

Depois envie por e-mail ao ProIC pibic@unb.br com o título: Relatório técnico PIBITI Junior

Diretoria de Fomento à Iniciação Científica

Endereço: Universidade de Brasília, Campus Darcy Ribeiro, Edifício CDT - Térreo - AT 10/50 pibic@unb.br