



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

## TUTORIAL PARA GERENCIAMENTO DE MEMBROS DOS PROJETOS APROVADOS NOS EDITAIS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Detalhamos o passo-a-passo de como gerenciar membros da equipe dos projetos aprovados nos editais de iniciação científica.

1. O(A) Docente proponente do(s) projeto(s) deve efetuar login no SIGAA através do endereço:
  - <https://sig.cefetmg.br/sigaa/>
2. Na tela seguinte, selecione o módulo **Portal do Docente**.

CEFET-MG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:55 SAIR

**Módulos do SIGAA**

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado	<b>Portal do Docente</b>	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Ensino a Distância	<b>Pesquisa</b>	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Ouvidoria	Produção Intelectual	Diplomas	Central de Estágios	Residências em Saúde	Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Estágio
Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	
Relações Internacionais	IMD Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede					

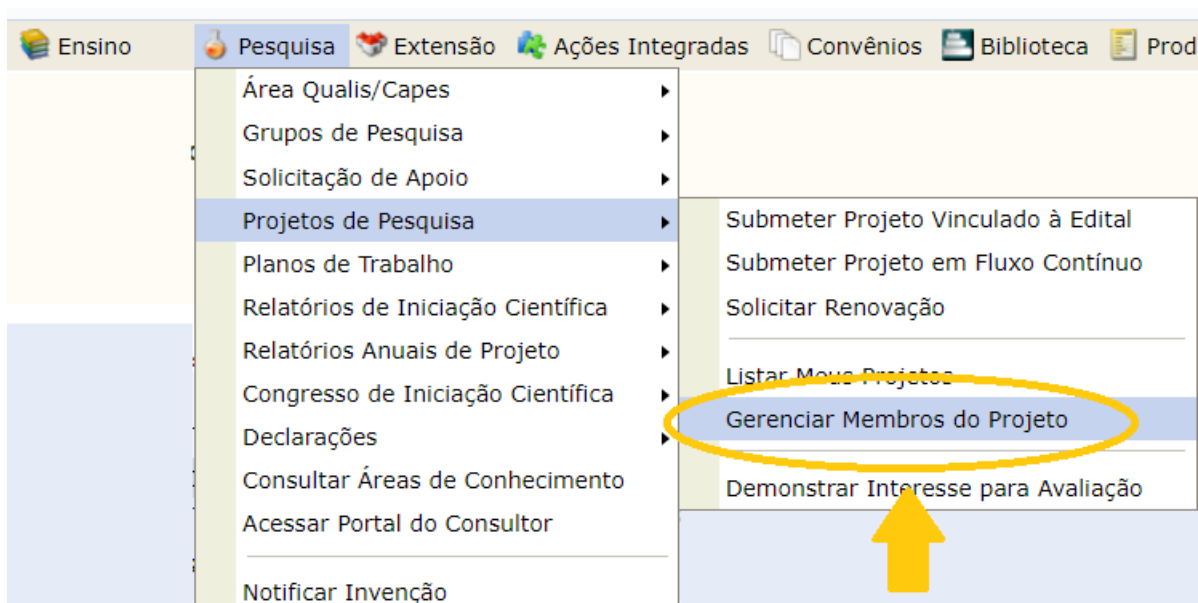
**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

3. Na próxima tela, acesse o menu superior, opção **Pesquisa** → **Projetos de Pesquisa** → **Gerenciar Membros de Projeto**;



4. A tela abaixo será mostrada e nela você terá acesso a todos os seus projetos. Para gerenciar os membros da equipe dos projetos, clique no botão localizado no canto inferior direito correspondente ao comando que você gostaria de realizar: **Cadastrar Novo Membro**; **Visualizar**; **Atualizar**; **Finalizar**.

**PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MEMBROS DO PROJETO**

**Caro coordenador,**

A emissão do certificado só será possível para projetos Concluídos. Caso o projeto esteja concluído mas ainda não seja possível emitir o certificado, verifique se existe alguma pendência quanto a finalização do projeto.

Projetos com status EM EXECUÇÃO somente podem emitir declarações.

**Informações quanto aos membros:**

Existe uma grande diferença entre "Finalizar um Membro da Equipe" e "Excluir um Membro da Equipe". Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto. Quando um Membro da Equipe é Finalizado, apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.


: Cadastrar Novo Membro   : Visualizar   : Atualizar   : Finalizar

**LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL**

Vome	Categoria	Função	CH	Início	Fim
<b>Projeto 1</b>					
Nome do(a) Professor(a)	DOCENTE	Coordenador(a)	-		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

5. Por exemplo, se você quiser cadastrar novo membro, basta clicar em  e aparecerá uma janela como a que aparece abaixo. Nesse caso você pode inserir desde um docente como coorientador até um participante externo.

**PORTAL DO DOCENTE > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE**

**DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE**

*Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos*

Docente  Técnico Administrativo  Discente  Participante Externo

Docente: \*

Função: \*

Data Início: \*  

CH Semanal: \*  horas

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.inst10 - v4.8.22cefet141

6. No caso de se cadastrar um novo membro participante externo, o docente pode escolher a Função de mais adequada, por exemplo Colaborador(a) ou Coorientador(a). Preenchido os dados, basta confirmar cadastro e está pronto.

**DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE**

*Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos*

Docente  Técnico Administrativo  Discente  Participante Externo

CPF: \*   ESTRANGEIRO (sem CPF)


Nome: \*

E-mail:

Função: \*

Sexo: \*

Formação: \*

Instituição: \*  

Data Início: \*  

CH Semanal: \*  horas

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.inst10 - v4.8.22cefet141