



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

TUTORIAL PARA SUBSTITUIR BOLSISTA E/OU VOLUNTÁRIO

Detalhamos o passo-a-passo de como substituir bolsista e/ou voluntário de projetos de pesquisa.

IMPORTANTE: Antes de proceder com a substituição, certifique-se de que o discente substituto tenha manifestado interesse no seu projeto de pesquisa. Caso não exista nenhum discente que tenha manifestado interesse no seu projeto de pesquisa para substituir o atual, entre em contato com a Coordenação do Programa de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação – CFPG/DPPG através do e-mail cfpg@cefetmg.br

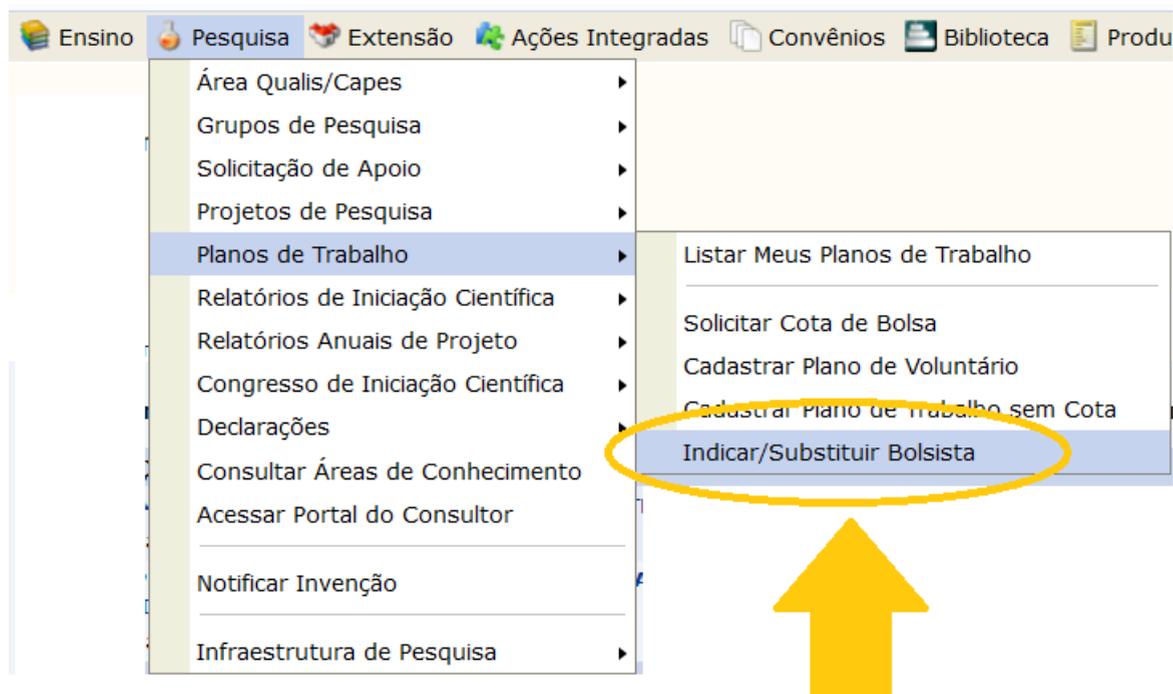
1. O(A) Docente proponente do(s) projeto(s) deve efetuar login no SIGAA através do endereço:
 - <https://sig.cefetmg.br/sigaa/>
2. Na tela seguinte, selecione o módulo **Portal do Docente**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it says 'CEFET-MG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 00:55 SAIR'. Below this is a header 'Módulos do SIGAA'. The main area is divided into 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'PORTAIS' section contains a grid of modules. A red arrow points to the 'Portal do Docente' module, which is highlighted in blue. Other modules include 'Portal do Discente', 'Portal Coord. Lato Sensu', 'Portal Coord. Stricto Sensu', 'Portal Coord. Graduação', 'Portal do Tutor', 'Portal do Professor Mediador', 'CPDI', 'Portal da Reitoria', 'Relatórios de Gestão', 'Portal do Concedente de Estágio', 'Portal Coord. Ensino Rede', and 'Portal do Familiar'. Below the 'MENU PRINCIPAL' is a section for 'OUTROS SISTEMAS' with links for 'Administrativo (SIPAC)', 'Recursos Humanos (SIGRH)', and 'SIGAdmin'.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

3. Na próxima tela, acesse o menu superior, opção **Pesquisa** → **Planos de Trabalho** → **Indicar/Substituir Bolsista**;



4. A tela abaixo será mostrada e nela você terá acesso a todos os seus projetos, bem como os bolsistas e/ou voluntários vinculados. Antes, será necessário finalizar o discente atual para depois indicar o seu substituto. No exemplo abaixo vamos finalizar um bolsista de PIBITI – CNPq (IT) clicando no botão **Finalizar Bolsista** indicado na figura abaixo:

: Indicar Bolsista : Finalizar Bolsista : Enviar Mensagem aos Interessados

PLANOS DE TRABALHO ATIVOS				
Projeto	Discente	Tipo de Bolsa	Período	Status
<i>PROJETOS</i>				
<i>Plano 01</i>				
Código	Nome do Discente	PIBITI - CNPq (IT)	XX/XX/XXXX a YY/YY/YYYY	EM ANDAMENTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

5. A tela abaixo será mostrada e nela você deverá escolher o Motivo da Finalização e confirmar com sua senha:

DADOS DA FINALIZAÇÃO

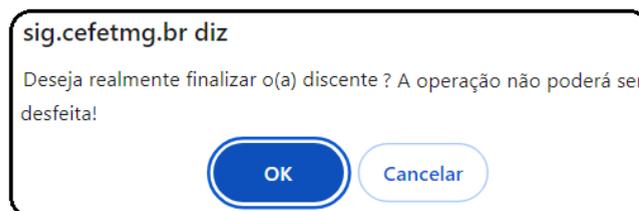
Projeto de Pesquisa: Título do Projeto
Orientador: Nome do Orientador
Plano de Trabalho: Plano 01
Tipo de Bolsa: PIBITI - CNPq (IT)
Bolsista Atual: Nome do Discente
Data da Finalização: xx/xx/xxxx
Motivo da Finalização: * -- SELECIONE --
Justificativa:

CONFIRMAÇÃO DE SENHA:

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

6. Confirme a finalização clicando em OK, conforme figura abaixo:



7. A tela abaixo será mostrada e nela você deverá indicar o bolsista substituto clicando no botão **Indicar Bolsista** conforme a figura abaixo:

PLANOS DE TRABALHO ATIVOS				
Projeto	Discente	Tipo de Bolsa	Período	Status
<i>PROJETOS</i>				
Plano 01	Código	Não definido	A DEFINIR	XX/XX/XXXX a YY/YY/YYYY
				EM ANDAMENTO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

IMPORTANTE: Caso apareça uma mensagem dizendo que o período para indicações de novos bolsistas não está vigente, envie um e-mail para a Coordenação do Programa de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação – CFPG/DPPG (cfpg@cefetmg.br) relatando o ocorrido e solicitando a abertura de novo prazo.

8. A tela abaixo será mostrada e nela você deverá indicar o bolsista substituto bem como selecionar o tipo de bolsa. No exemplo da figura abaixo, suponha que você escolheu o 3º Discente. Assim, clique no ícone verde **Selecionar Aluno** conforme figura abaixo e depois no botão **Indicar**:

INDICAR BOLSISTA

Projeto de Pesquisa: Título
Orientador: Nome do Orientador
Plano de Trabalho: Plano 01
Tipo de Bolsa: A DEFINIR

DEFINIÇÃO DO TIPO DE BOLSA

Selecione o tipo da bolsa:

INDICAÇÃO

Somente alunos que registraram interesse poderão ser indicados.
(Portal do Discente > Menu Bolsas > Oportunidades de Bolsa)

Data da Indicação:

Para os bolsistas remunerados, informe abaixo seus dados bancários. Observação: a conta informada não pode ser Conta Conjunta ou Conta Poupança.

Banco:
Agência: Conta: Operação:
Tipo Conta:

SELECIONAR ALUNO HISTÓRICO VER QUALIFICAÇÕES DO ALUNO VER ÍNDICES DO ALUNO

DISCENTES QUE DEMONSTRARAM INTERESSE NO PLANO DE TRABALHO

Nome do 1o Discente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nome do 2o Discente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nome do 3o Discente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nome do 4o Discente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nome do 5o Discente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

IMPORTANTE: Repare que no exemplo acima, o tipo de bolsa que antes era PIBITI – CNPq (IT) não apareceu entre as opções, apenas o tipo da bolsa PIBIC – CNPq (IC) estava entre as opções. Nesse caso, prossiga com a substituição normalmente e envie um e-mail para a Coordenação do Programa de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação – CFPG/DPPG (cfpg@cefetmg.br) relatando o ocorrido e solicitando a correção do tipo de bolsa.

9. Quando perguntado se deseja realmente indicar o bolsista selecionado, clique em OK.

OBSERVAÇÕES

1 - Só é necessário indicar os dados bancários para os bolsistas PIBIC-EM, pois o CEFET-MG fará o pagamento da parcela complementar da bolsa.

2 – Após a indicação, a DPPG irá emitir o Termo de Compromisso para concessão da bolsa que deverá ser assinado pelo(a) bolsista. No caso de aluno(a) maior de idade, a assinatura será via SIPAC. Para o(a) aluno(a) menor de idade, o termo deverá ser assinado pelo responsável legal. Por essa razão, será encaminhado por e-mail ao discente e ao orientador para que sejam providenciadas as assinaturas e, posteriormente, a devolução via e-mail à DPPG.

3 – Para o caso excepcional de indicação de aluno(a) externo ao CEFET-MG, o(a) Orientador(a) deverá contatar a DPPG através do e-mail cfpg@cefetmg.br.

4 – A troca de bolsistas nas agências de fomento é feita no início de cada mês. Caso a solicitação seja feita sem tempo hábil para realização da troca de bolsistas nas agências de fomento no mês corrente, ela só será realizada no início do mês seguinte.

4 – Dúvidas sobre o procedimento de indicação podem ser encaminhadas para o e-mail cfpg@cefetmg.br.