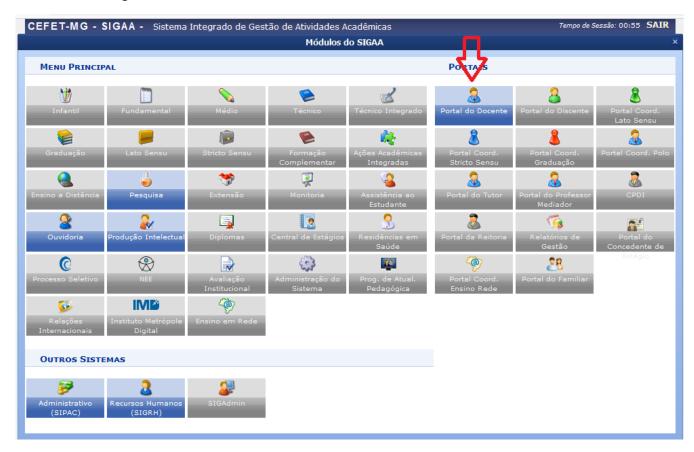


Antes de iniciar a submissão, certifique-se de que seu Currículo Lattes tenha sido atualizado nos últimos 120 dias, contados retroativamente a partir da data de publicação do edital.

TUTORIAL DE SUBMISSÃO DE PROJETO DE PESQUISA AOS EDITAIS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA VIA SIGAA – MÓDULO PESQUISA

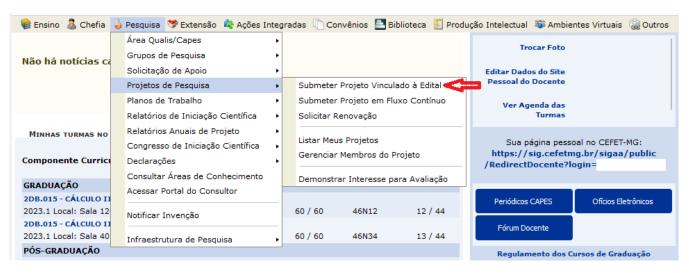
PARTE 1 – PROJETO DE PESQUISA

- 1. Efetuar login SIGAA através do endereço:
 - https://sig.cefetmg.br/sigaa/
- 2. Na tela seguinte, selecione o módulo Portal do Docente.

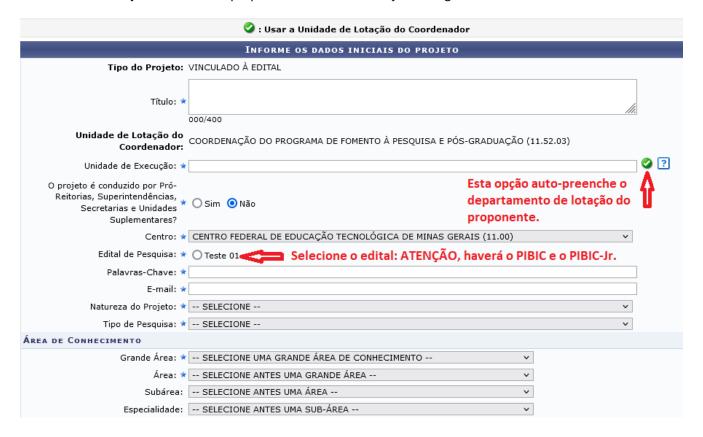




3. Na próxima tela, acesse o menu superior, opção Pesquisa → Projeto de Pesquisa → Submeter Projeto Vinculado à Edital;



4. A tela abaixo será mostrada. Nela você deverá indicar os dados básicos do projeto, escolhendo à que edital deseja submeter sua proposta e demais informações obrigatórias





5. Complemente com as demais informações básicas.



Campos de preenchimento obrigatório.

Obs.: Caso o seu Grupo de Pesquisa não apareça no SIGAA, você pode solicitar sua inclusão (instruções disponíveis no link https://www.dppg.cefetmg.br/grupos-de-pesquisa/criacao/) ou simplesmente desconsiderar essa marcação, pois o vínculo com Grupo de Pesquisa não influencia na seleção dos editais. Neste caso, escreva apenas a linha de pesquisa que melhor se adequa ao seu projeto.



6. Avançando da tela anterior, o proponente deverá detalhar o projeto. Todos os campos dessa parte são obrigatórios. Ao fim clique em **Avançar**.



* Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

7. Em seguida, deve-se definir a equipe do projeto, obrigatoriamente incluindo-se como Orientador(a) e clicando em Adicionar Membro. Outros docentes podem ser incluídos como Coorientador(a) ou Colaborador(a), o mesmo valendo para membros externos, através da opção Externo. A opção Discente permite a inclusão de alunos de pós-graduação como Colaborador(a), o mesmo valendo para a opção Servidor Técnico-Administrativo. Depois de incluir todos os membros, clique em Avançar.



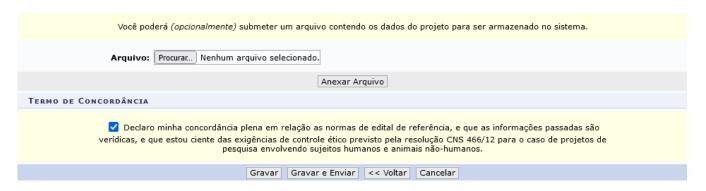
8. O próximo passo é a definição do **Cronograma do Projeto**. Você pode adicionar quantas atividades desejar, usando a opção **Adicionar Atividade**. Para cada atividade listada, indique o período de execução marcando as caixas de seleção.



odem ser adicionadas. ① Adicionar Atividade ② Limpar Cronograma ② : Remover Atividade CRONOGRAMA DE ATIVIDADES																
	Atividade *	20	2022 Nov Dez		Jan Fev Mar			2023			Jul Ago Set			Out Nov		
1	Etapa 1			~												
2	Etapa 2				~	~	~									
3	Etapa 3							Z				~	~	~		

* Campos de preenchimento obrigatório.

9. Para finalizar a submissão, opcionalmente, você pode incluir um arquivo com o projeto de pesquisa, caso considere pertinente para a avaliação do mesmo, e deve marcar a caixa de seleção no fim da página, referente ao termo de concordância. Caso possua Termo de Outorga de Projeto de Pesquisa com financiamento externo por agências de fomento, este documento também deverá ser anexado. Ato final, deve clicar no botão Gravar e Enviar.

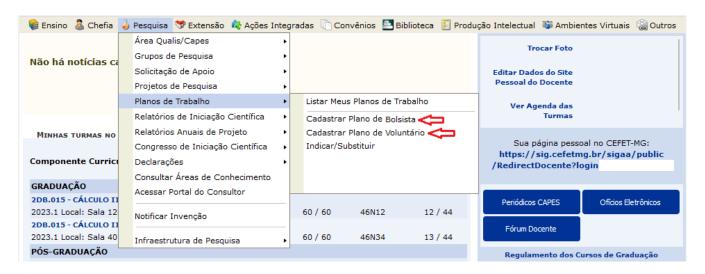


<u>Atenção</u>: É imprescindível o envio do Plano de Trabalho devidamente vinculado ao edital correspondente. Projetos sem Plano de Trabalho não serão homologados.

PARTE 2 – PLANOS DE TRABALHO

- 10. Depois de submetido o Projeto de Pesquisa, o Pesquisador deverá cadastrar o(s) plano(s) de trabalho vinculado(s) àquele projeto. Existem duas opções: **Cadastrar Plano de Bolsista** e **Cadastrar Plano de Voluntário**. Para iniciar o procedimento, volte ao 'Portal do Docente' clicando no botão 'Menu Docente' localizado no canto superior direito da tela.
- 11. Acesse o menu superior opção: **Pesquisa** → **Planos de Trabalho** e clique na opção desejada, conforme mostrado na figura abaixo;

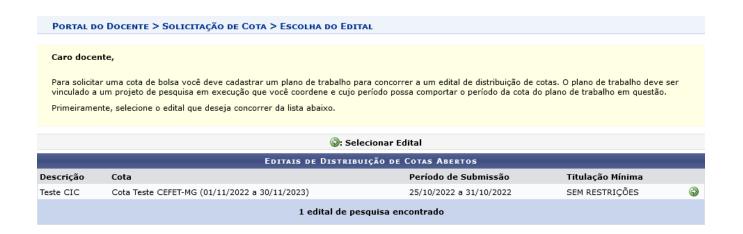




Obs.: Conforme o Edital, o proponente pode solicitar uma única bolsa. Portanto, deve cadastrar um único plano de bolsista. Os demais, mesmo que em outro projeto, devem ser planos de voluntários.

CADASTRAR PLANO DE BOLSISTA

12. Tendo escolhido a opção de Plano de Bolsista, na tela seguinte, use o botão verde com a seta para selecionar a cota para a qual deseja submeter o plano de trabalho. Atenção, pois pode haver mais de uma, sendo diferenciadas de acordo com o programa.

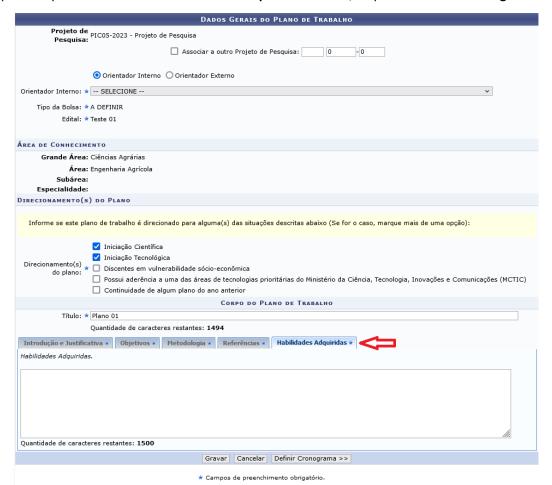




13. Na tela seguinte, selecione o Projeto ao qual o plano estará vinculado.



14. Informe os dados solicitados para o cadastro do plano de trabalho. Marque a opção de Orientador Interno e selecione o seu nome na janela de seleção. Marque pelo menos uma opção de Direcionamento do Plano. Inclua o Título do Plano de Trabalho. O sistema preencherá automaticamente os campos Introdução e Justificativa, Objetivos, Metodologia e Referências com as informações do Projeto. O único campo a ser preenchido é o de Habilidades Adquiridas. Ao fim, clique em Definir Cronograma.



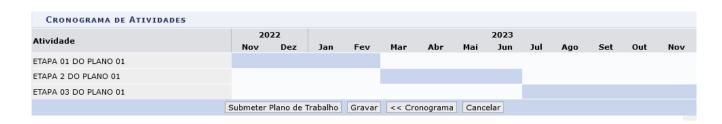


15. Na sequência, inclua as várias etapas do cronograma do Plano de Trabalho e clique em **Visualizar o Plano de Trabalho**. Se for usada a opção **Gravar**, o plano será salvo no sistema, mas você não o terá submetido.

	PORTAL DO DOCENTE > PLANO DE TR	RABAL	но: Da	DOS G	ERAIS >	> CRONO	GRAMA	> RES	имо								
	Caro Professor,																
	Informe no cronograma abaixo a(s) ativio	dade(s)	realizad	la(s) nos	meses qu	ie compi	õem o po	eríodo do	plano de	e trabalh	0.					
	•) Adici	ionar A	tividad	le 🛅	Limpar C	ronogra	ama (Remo	ver Ativ	/idade						
	Cronograma de Atividades																
	Atividade		2022 Nov	Dez	2023 Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov		
1	ETAPA 01 DO PLANO 01		1100	DUL	Juli			ADI	· ··u·	Juli	Jui	ngo	Dut	out	1100		
	EIAPA 01 DO FLANO 01	//.			V												
	Caracteres restantes: 270	7777					_										
2	ETAPA 2 DO PLANO 01																
		11.					✓	✓	✓	✓							
	Caracteres restantes: 271																
3	ETAPA 03 DO PLANO 01		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_		
		III.											✓	✓	∠	9	
	Caracteres restantes: 270																
		<< Dados Gerais Gravar Cancelar Vi						alizar Pla	lizar Plano de Trabalho >>								

Obs.: Lembre-se que cada plano de trabalho vinculado ao projeto deve prever atividades distintas. Além disso, devem ser adequados ao nível de escolaridade do público alvo.

16. Para finalizar, na parte inferior da tela seguinte, clique em Submeter Plano de Trabalho.





CADASTRO DE PLANO DE VOLUNTÁRIO

17. Voltando ao Portal do Docente e tendo escolhido a opção Cadastrar Plano de Voluntário, conforme o Passo 11, será apresentada a tela de seleção do projeto ao qual o plano será vinculado.



18. Depois de selecionado o projeto, será mostrada a tela abaixo, onde deve-se escolher o tipo de vínculo do plano. Todo o restante do procedimento é idêntico ao cadastro do Plano de Bolsista.

