

TUTORIAL SIGPROJ

COMO ELABORAR UMA PROPOSTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

COMO SE CADASTRAR NO SISTEMA

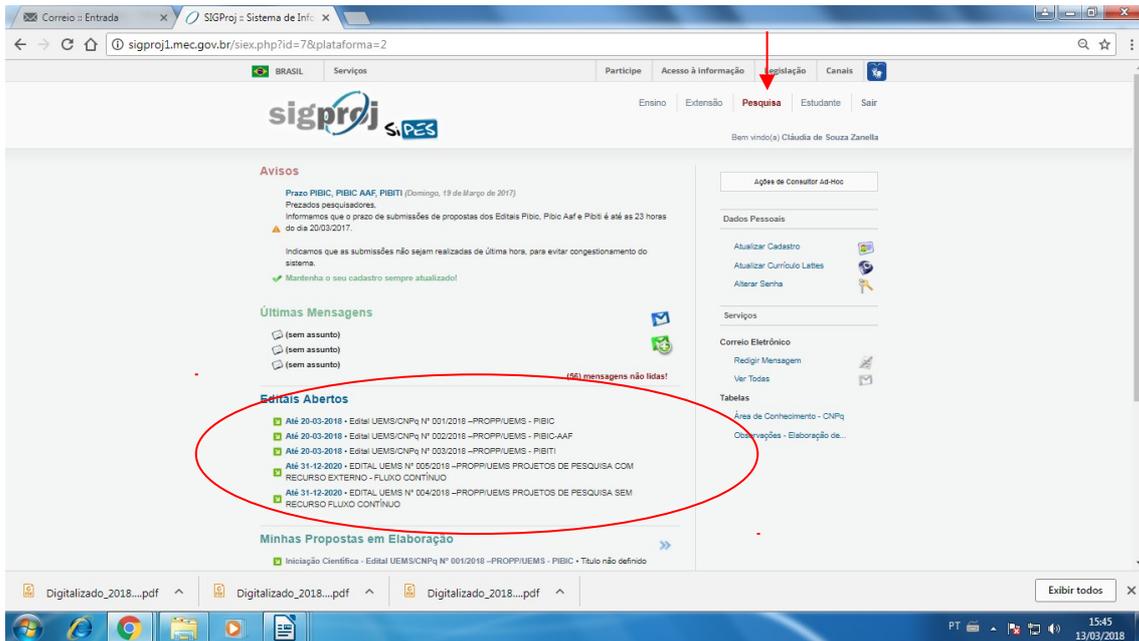
O primeiro passo para utilizar o SIGProj é efetuar o cadastro no sistema. Para acessar o Portal SIGProj, basta digitar na barra de endereços do navegador o endereço <http://sigproj.mec.gov.br>.

A seguinte tela será exibida:

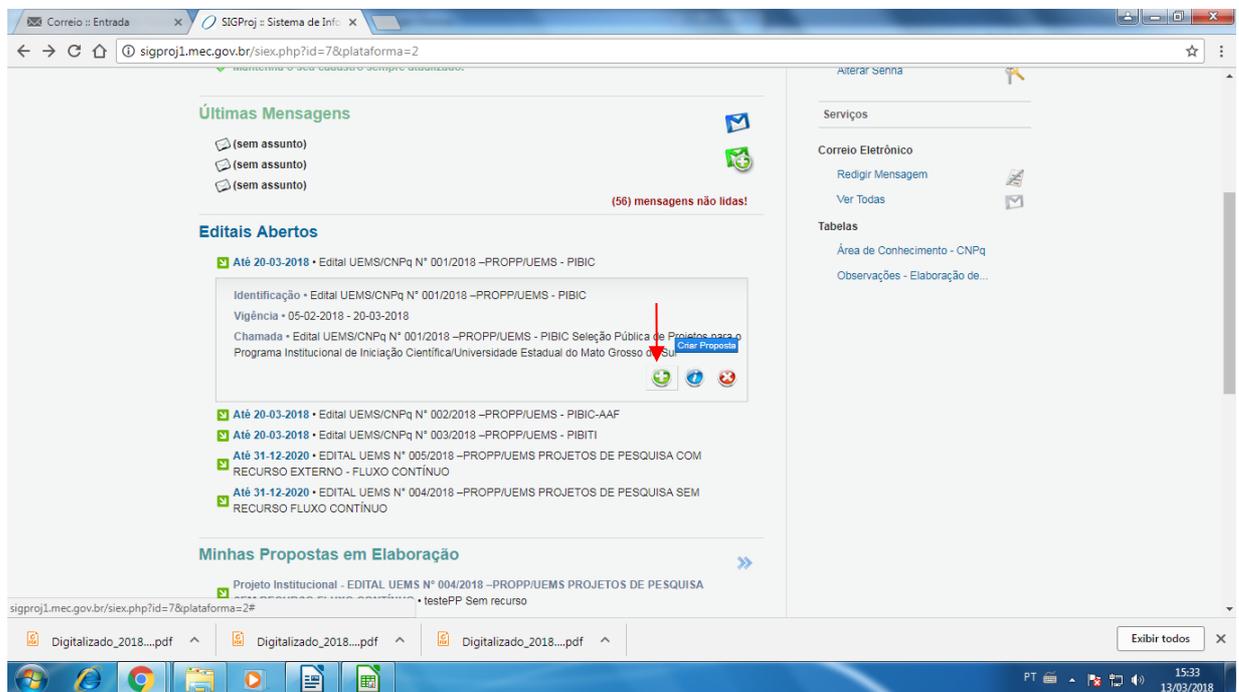


The screenshot shows the SIGProj website interface. The browser address bar displays sigproj1.mec.gov.br/?goTo=home&plataforma=0. The page header includes the logo for 'Educação Ministério de Educação' and 'sigproj SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS'. A navigation menu contains 'HOME', 'O QUE É', 'CONSULTAR', 'EDITAIS', and 'FALE CONOSCO'. The main content area is divided into 'Editais' and 'Projetos' sections. The 'Editais' section lists various announcements, including 'PET - Termos de Compromisso - PET 2009 - Termos de Compromisso e Folhas', 'UDESC EDITAL 01/2012 A QUALQUER TEMPO - EDITAL 01/2012 EXTENSÃO A QUALQUER TEMPO', and 'IBENS Edital Fluxo Contínuo - Edital 01/2012 Fluxo Contínuo'. The 'Projetos' section lists 'XXII Congresso Brasileiro de Zootecnia - ZOOTEC 2012' and 'TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA-CDH: DIGITALIZANDO E DIVULGANDO'. On the right side, there is a 'Login' form with fields for 'CPF:' and 'Senha:', an 'Acesso' button, and links for '[Não sou cadastrado]' and '[Esqueci minha senha]'. Below the login form are several buttons: 'FALE CONOSCO', 'Cadastre-se no SIGProj', 'PROEXT', 'RENET', and 'PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL'. Two red callout boxes with arrows point to the 'Login' form and the 'Cadastre-se no SIGProj' button. The first callout box contains the text: 'Se o usuário já for cadastrado é só realizar o login.' The second callout box contains the text: 'Se não for cadastrado clicar no botão.'

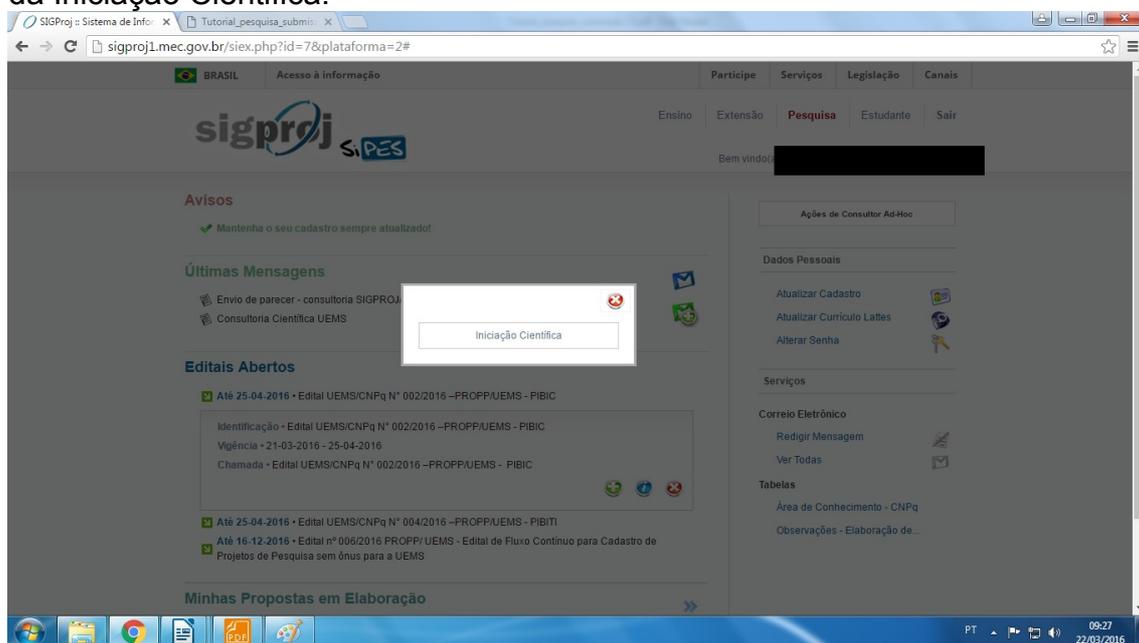
Após logar, para ter acesso aos Editais da Pesquisa, acesse o item “PESQUISA”, no canto superior direito da tela:



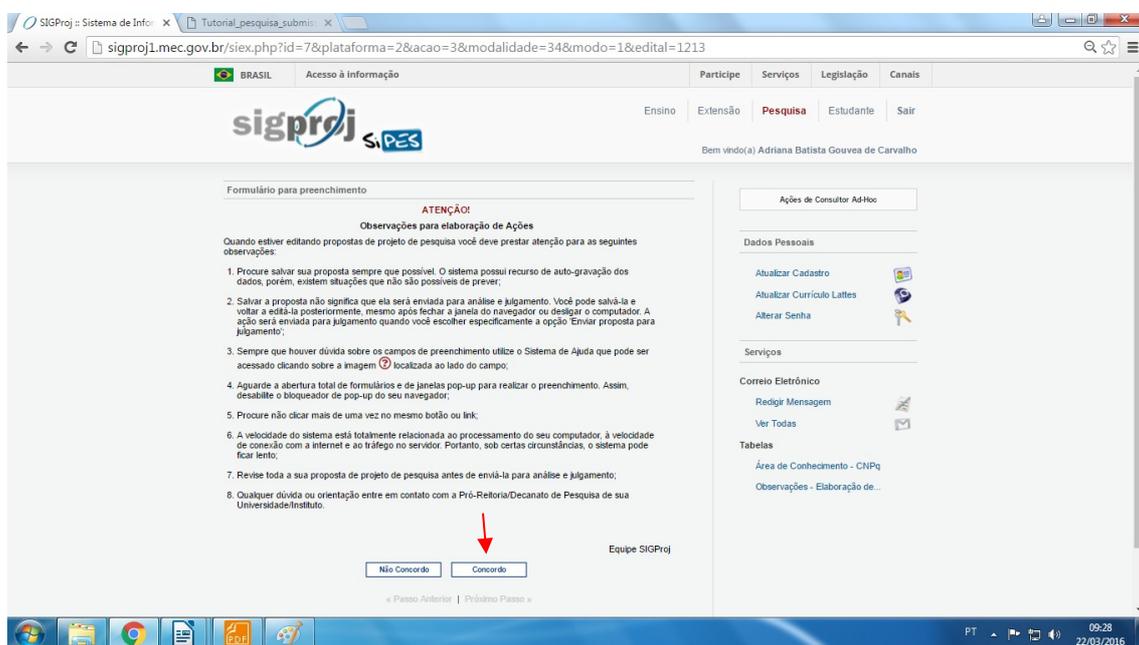
Clique no Edital de interesse, verifique que estarão disponíveis os Editais do PIBIC, PIBIC-AAF, PIBITI e Projetos de Pesquisa. Ao clicar sobre o Edital de interesse, clique ícone (+) para “CRIAR PROPOSTA”



Ao clicar em “CRIAR PROPOSTA”, abrirá uma janela para confirmar a opção da Iniciação Científica.



Após clicar sobre “INICIAÇÃO CIENTÍFICA”, abrirá a tela abaixo, e o pesquisador deverá clicar em “CONCORDO”



Após concordar com os termos do Edital, a tela seguinte deverá ser preenchida com os dados da proposta de IC.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj1.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=2&acao=3&modalidade=34&modo=1&passo=106&salvar=105`. The page header includes the logo for **sigproj** and **SiPES**, along with navigation links for **Ensino**, **Extensão**, **Pesquisa**, **Estudante**, and **Sair**. A welcome message reads "Bem vindo(a) Cláudia de Souza Zanella".

The main content area is titled "Formulário para preenchimento" and is divided into two columns:

- Identificação da Proposta:** This section contains several input fields:
 - Título do sub projeto (acadêmico): A text input field.
 - Modalidade: A dropdown menu with "Iniciação Científica" selected.
 - Editais: A text input field containing "Edital UEMS/CNPq N° 001/2018 -PROPP/UEI [Escolher]" and a "[Visualizar]" link.
 - Projeto de pesquisa (orientador): A dropdown menu with "Selecione" selected.
 - Instituição: A dropdown menu with "UEMS - Universidade Estadual de Mato G." selected.
 - Unidade Geral: A dropdown menu with "Selecione" selected.
 - Unidade de Origem: A dropdown menu with "Selecione" selected.
 - Início Previsto: A date selector showing "01" and "Agosto" 2018.
 - Término Previsto: A date selector showing "01" and "Agosto" 2019.
 - Renovação: Radio buttons for "Não" (selected) and "Sim".
- Passos:** A sidebar on the right lists the steps of the process:
 - 1 - Introdução
 - 1.1 - **Identificação** (highlighted in red)
 - 1.2 - Anexos
 - 2 - Equipe de Trabalho
 - 2.1 - Membros

At the bottom of the sidebar, there are links for "Ferramentas" (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar), "Submeter Proposta" (Enviar proposta para julgamento), and "Exibir todos".

1 INTRODUÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Deve ser preenchida de acordo com as seguintes informações:

- Preencher o título/nome do sub-projeto (proposta de IC) .
- Especificar a modalidade da proposta: **iniciação científica**.
- Selecionar o edital vigente da instituição para elaboração de propostas (**ATENÇÃO**: estarão abertos 3 Editais).
- O campo destinado ao Projeto de Pesquisa (orientador) deve ser deixado em branco.
- Selecionar a instituição: **UEMS**
- Selecionar a Unidade Geral: **Escolher a Unidade Universitária**
- Selecionar a Unidade de Origem da proposta: **Escolher o curso de graduação**
- Clicar em "NÃO" no item Renovação.
- Clicar em "**Próximo passo**" OU "**1.2 ANEXOS** "

1.2 Anexos

São 9 anexos ao total, mas somente os anexos 1, 2 3 e 4 deverão ser anexados no SIGPROJ. Os anexos obrigatórios estão com um asterisco (conforme figura abaixo).

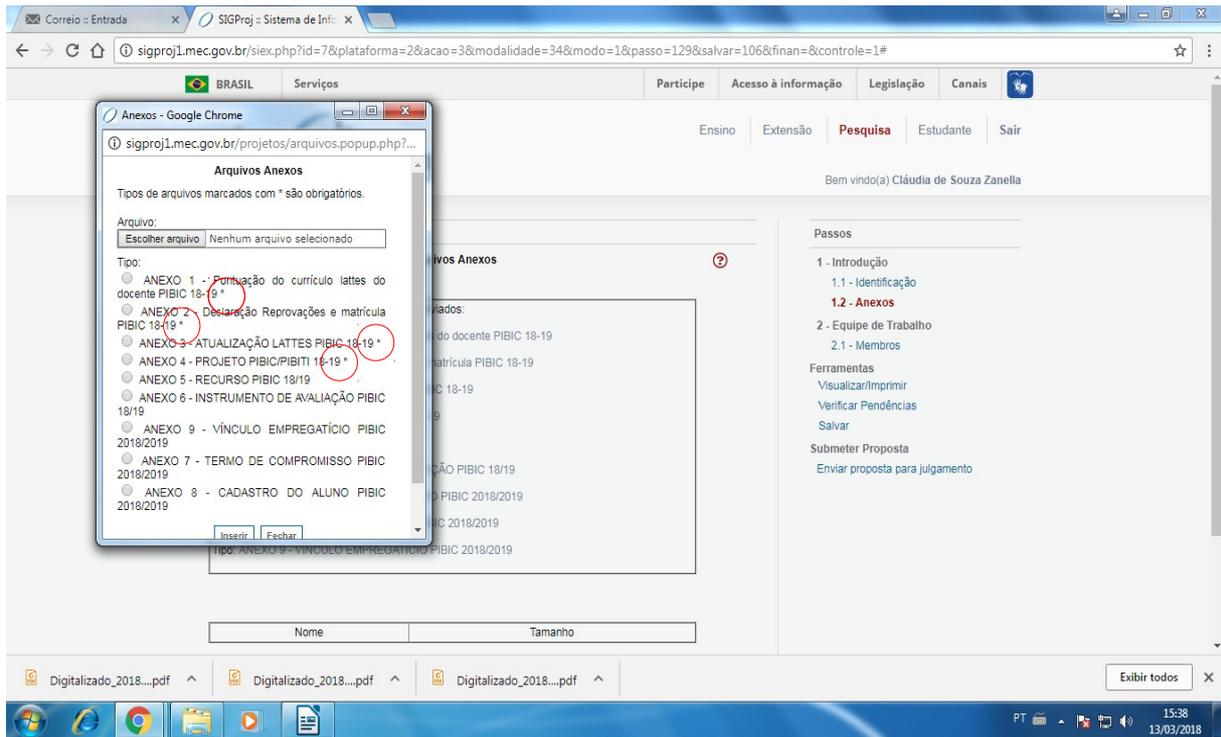
- Anexo 1 – Pontuação do Currículo Lattes do docente
- Anexo 2 – Declaração reprovações e matrícula
- Anexo 3 – Atualização do Lattes
- Anexo 4 – Projeto

Clique sobre os anexos, salve-os no seu computador, preencha-os, converta em pdf e depois anexe ao Sistema, clicando em [clique aqui para anexar ou apagar um arquivo]

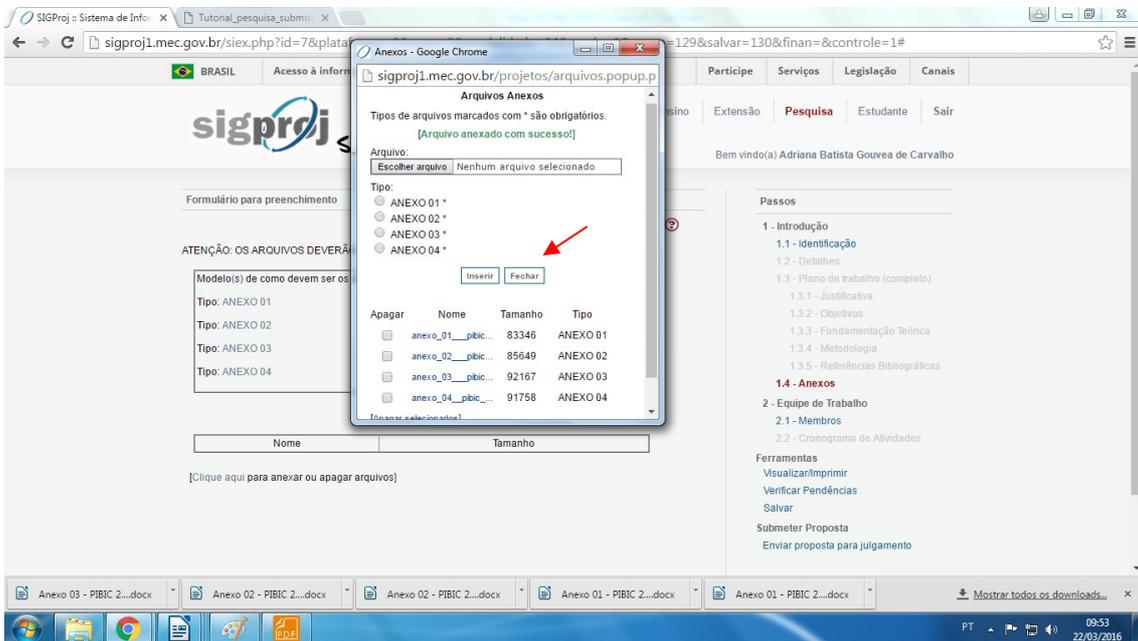
Atenção: Os 04 anexos deverão estar em formato “pdf” para serem anexados.

Abrirá uma janela, e então escolha:

- 1º) o arquivo a ser anexado;
- 2º) o tipo de anexo (de 1 a 4) e clique em “INSERIR”



Após anexar os 4 arquivos, clique em “FECHAR”



Após anexar todos os documentos, clique em “PRÓXIMO PASSO” para ir para a tela da **Equipe de trabalho**

2 EQUIPE DE TRABALHO

2.1. MEMBROS

Os membros da equipe de trabalho serão somente o pesquisador orientador e o aluno.

O Orientador deverá cadastrar o aluno clicando na opção [Clique aqui para vincular membros na equipe de execução].

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS
Não existem Discentes na sua atividade

Técnico-administrativo da UEMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Adriana Batista Gouveia de Carvalho	40 horas	UEMS	0 hrs	Editar

Outros membros externos a UEMS
Não existem Membros externos na sua atividade
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

Atenção!
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIFES. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Plano de trabalho (completo)
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Fundamentação Teórica
 - 1.3.4 - Metodologia
 - 1.3.5 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - Anexos
- 2 - Equipe de Trabalho
 - 2.1 - Membros
 - 2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Proposta
- Enviar proposta para julgamento

Inserir o CPF do aluno, inserir o nome e escolher a IES (UEMS), em seguida, clicar em “BUSCAR”.

Buscar Extensionista - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/busca.pessoas.poj

Buscar Extensionista

CPF:

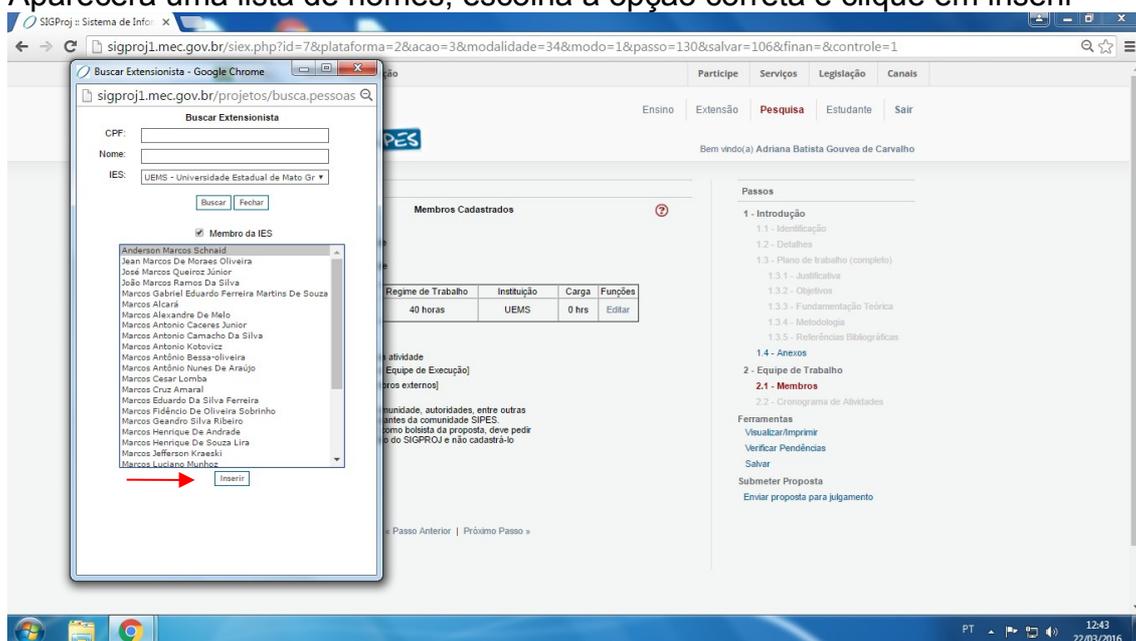
Nome:

IES:

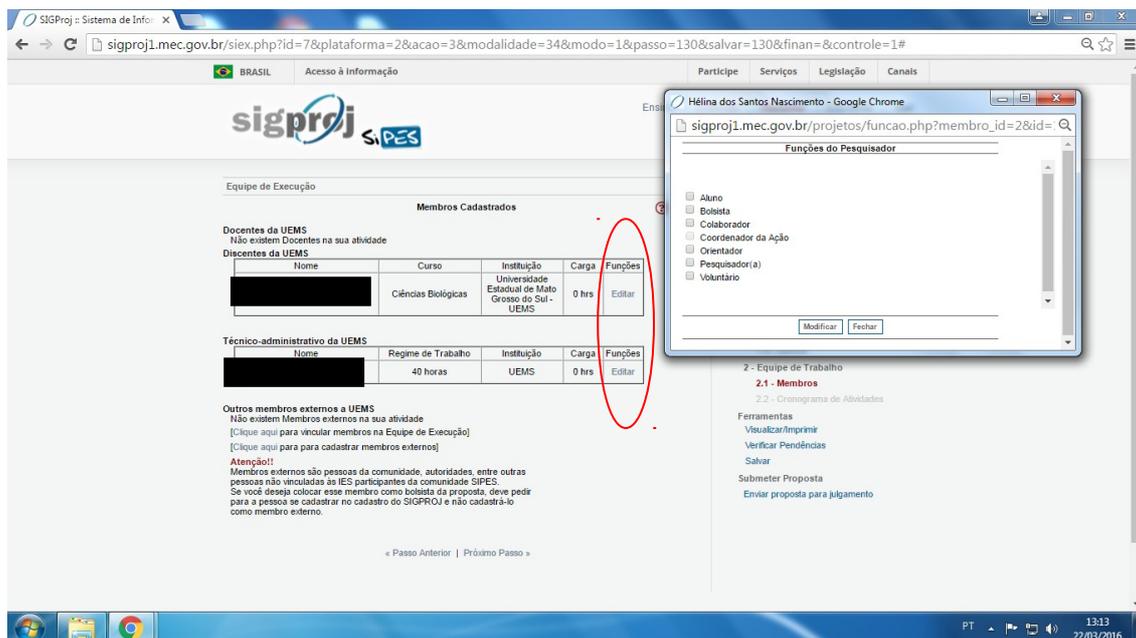
Membro da IES

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Aparecerá uma lista de nomes, escolha a opção correta e clique em inserir

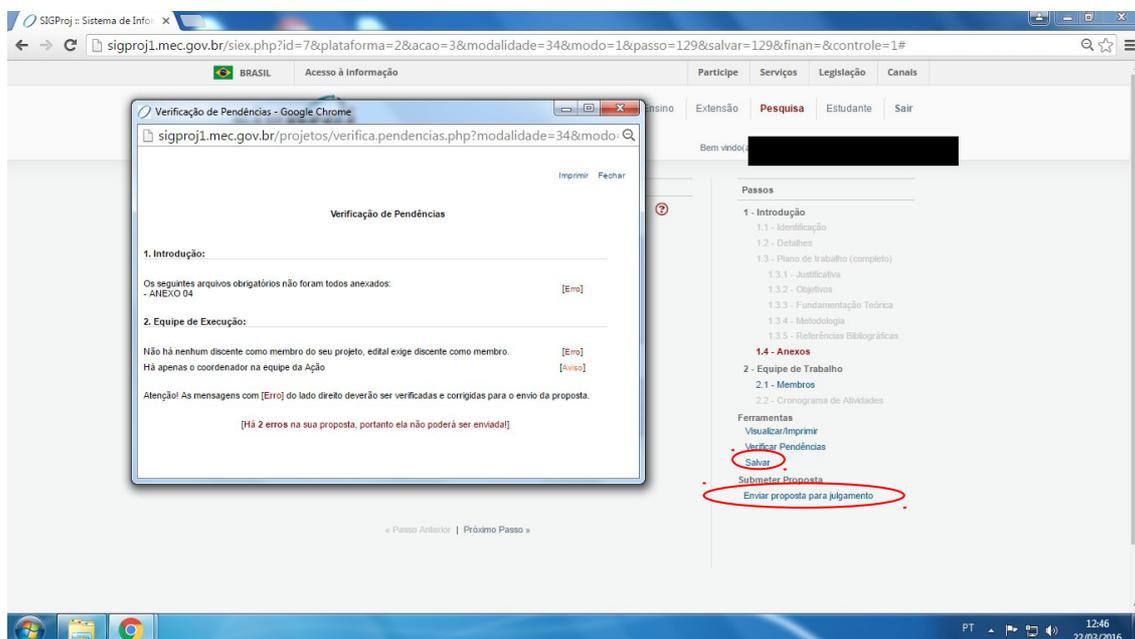


Após inserir o aluno, clique em “EDITAR” na coluna “Funções”, para designar a função dos membros da equipe de trabalho.

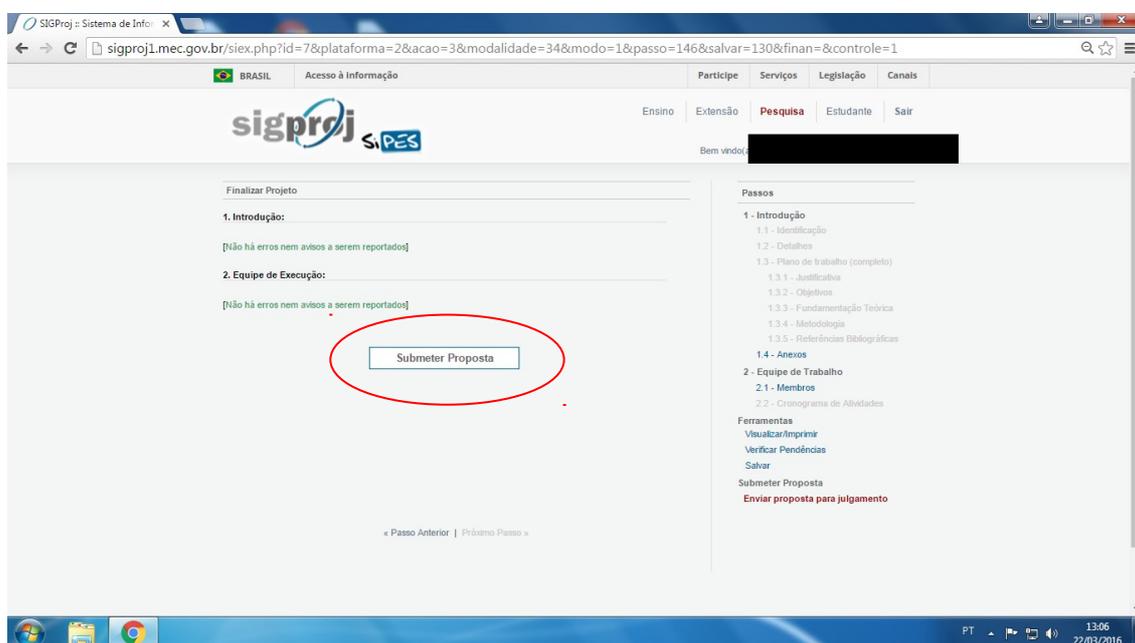


Após editar as funções dos membros da equipe de trabalho, clique em “Próximo Passo”, para visualizar as pendências da proposta. Caso haja alguma, aparecerá uma opção “ERRO”. Clique sobre esta opção para corrigir a pendência.

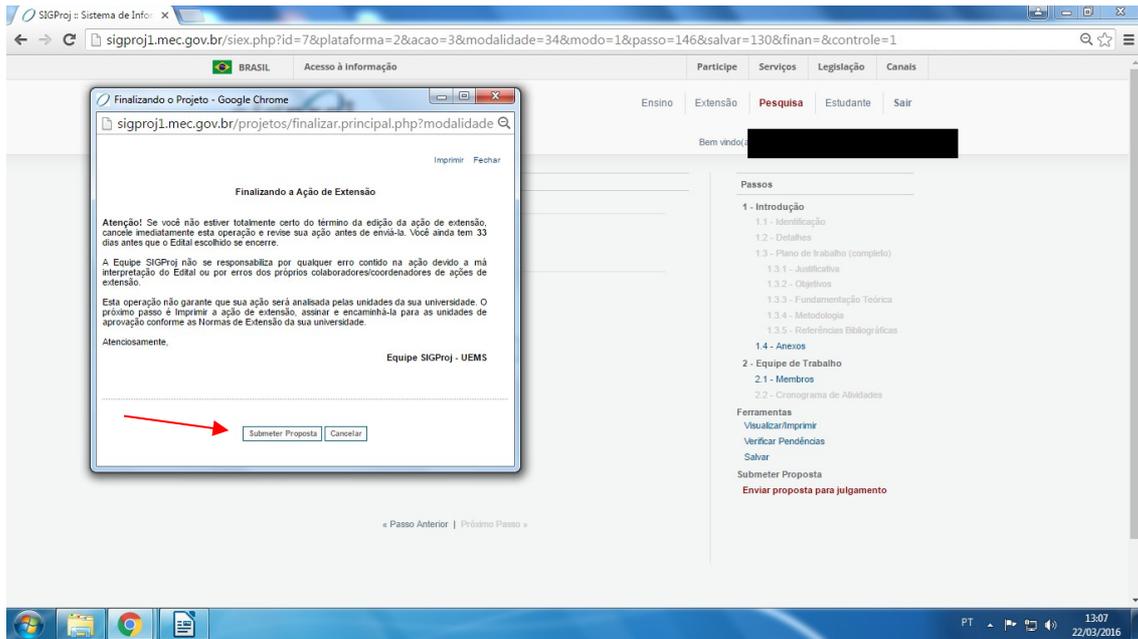
Caso não haja nenhuma pendência, clique em “SALVAR” e depois em “ENVIAR PARA JULGAMENTO”.



Após enviar a proposta para julgamento, clique em “SUBMETER PROPOSTA”



O sistema irá abrir uma janela para confirmar a submissão da proposta. Para enviar a proposta, clique em “SUBMETER PROPOSTA”. A proposta poderá ser enviada para julgamento posteriormente, porém lembre-se sempre de salvar as alterações antes de sair do sistema.



A proposta, após ser enviada, aparecerá na sua área restrita, conforme abaixo:

