PRÓ-REITORIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Documento de Apoio para o Edital 01/2018

1. Como gerar o arquivo XML do Currículo Lattes?----------2
2. Dúvidas Gerais sobre a inscrição no SIGA:----------4
3. Cronograma do Edital BIC/PIBIC ----------4
4. Consulta às Planilhas de Avaliação ----------5
5. Como fazer a indicação do bolsista no SIGA?----------5

1. Como gerar o arquivo XML do Currículo Lattes?

➔ Acesse a página do Lattes no endereço (http://lattes.cnpq.br/) e busque pelo currículo desejado:

➔ Ao abrir a página do Currículo, veja que no canto superior direito da página tem a opção XML. **Não** faça login na plataforma Lattes para fazer o download!

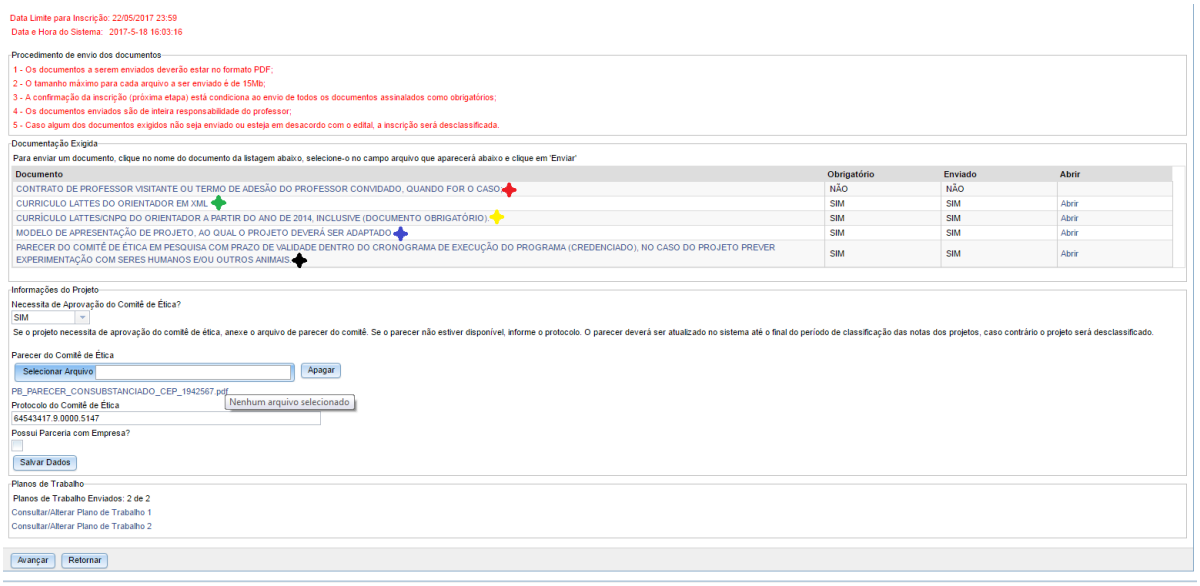
- Ao clicar nessa opção, será pedida a autenticação, com o código de segurança.

- Basta inserir o código e submeter que será baixado automaticamente um arquivo ZIP contendo o XML do currículo.

- **Esse arquivo é o que deverá ser anexado em sua inscrição no SIGA, sem ser descompactado.**
- **Para verificar se o arquivo está correto, utilize a ferramenta da PROPP para avaliação de currículos. Acesse aqui (200.131.219.26:8080/Lattes) e veja se o currículo será processado sem mensagem de erro.**

Se tudo estiver em conformidade basta fazer *upload* do arquivo no SIGA e prosseguir com a inscrição.

2. Dúvidas Gerais sobre a inscrição no SIGA:



* Acessar a plataforma Lattes/Atualizar Currículo/Exportar/XML e anexar o arquivo conforme extraído (ver item 1).

* Acessar a plataforma Lattes/Atualizar Currículo/Exportar/RTF, filtrando o "**período de *produção***" pelos últimos 3 anos (ex: edital de 2018, desde 2015); converter em PDF e fazer *upload* no SIGA.

* Acessar a página da Propp/pesquisa/cadastro de projetos de pesquisa e clicar em formulários.

* O parecer do Comitê de Ética de deverá ser anexado nos 2 campos pertinentes da inscrição.

* Caso não haja necessidade de parecer, fazer um documento em PDF com a frase **"Não se aplica"** e anexar. Para fazê-lo, clicar na indicação em preto e submeter o arquivo.

Favor não submeter através do campo "Informações do projeto".
O campo "plano de trabalho" deverá ser preenchido sem a utilização do comando "copiar/colar", pois este recurso não funciona na plataforma.

3. Cronograma do Edital BIC/PIBIC

Inscrições	16/04 a 14/05
Divulgação das Planilhas de Pontuação	25/06
Período de recurso de pontuação	26/06 à 27/06
Resultado dos recursos e classificação final	09/07
Entrega de documentos e implementação de bolsistas no SIGA	Até 30/07
Limite para implementação para o segundo mês sem retroativo	30/08

Obs.: Os bolsistas poderão ser indicados até 31/08, mas perderão o primeiro mês de bolsa.

4. Consulta às Planilhas de Avaliação

- Acesse o SIGA 3;
- Clique em “Consultar inscrições”;
- Selecione o nome do projeto desejado;
- Clique em “Resultado da Avaliação do Projeto”;
- Clique em “Visualizar avaliação”;

5. Como fazer a indicação do bolsista no SIGA?

Após a divulgação do resultado final do Edital pela PROPP na data provável de ? os orientadores devem entregar na PROPP/Pesquisa a documentação referente a cada modalidade (www.ufjf.br/propp): formulários -> iniciação científica -> modalidade de bolsa (BIC / PIBIC / VIC).

Após o envio da documentação, a PROPP – Pesquisa fará a liberação da vaga do projeto para o orientador.

A indicação do bolsista no SIGA é de responsabilidade do orientador e deverá ser feita da seguinte forma:

- Entrar no SIGA1 (vermelho);
- Clicar em “Bolsas”;
- Clicar em “Projetos (orientador)”;
- Clicar no Projeto contemplado na respectiva bolsa que queira incluir o(s) bolsista(s);
- Clicar em “Bolsistas em Atividade”;
- Clicar em “Incluir novo bolsista”.