

## Como realizar minha inscrição para o Processo de Seleção do Programa de de Iniciação Científica da PUC Goiás?

### Sumário

Como realizar minha inscrição para o Processo de Seleção do Programa de de Iniciação Científica da PUC Goiás? .....	1
Passo 1 – Entre no SIGEP .....	1
Passo 2 – Atualize seus dados cadastrais .....	2
Passo 3 – Escolha do Projeto de Pesquisa e Orientador .....	2
Passo 4 – Faça sua Inscrição .....	3
Passo 5 – Preencha o Plano de Trabalho.....	5
Passo 6 – Preencha o Cronograma .....	6
Passo 7 – Preencha o Formulário Lattes .....	7
Passo 8 – Envio de Documentos (comprovantes e certificados).....	8
Passo 9 – Envie ao(à) Orientador(a) .....	10

### Passo 1 – Entre no SIGEP

Acesse o link <https://sistemas.pucgoias.edu.br/sigep/> e clique em “realizar login”.

*Dica: Se você ainda não possui cadastro, [Clique Aqui](#) e acesse o tutorial de cadastro.*



Fig. 1 – Página inicial do SIGEP

## Passo 2 – Atualize seus dados cadastrais

Clique no link “**Meu Perfil**” no menu principal. Caso esteja atualizado, basta clicar no botão “Meus dados já estão Atualizados” no final da tela.

*Dica: Se você acabou de se cadastrar, não é necessário realizar esta etapa.*

## Passo 3 – Escolha do Projeto de Pesquisa e Orientador

Você pode consultar os projetos de pesquisa vigentes da PUC Goiás no link:

<https://sistemas.pucgoias.edu.br/sigep/espelhoProjeto>

Escolha o projeto e o(a) orientador(a) que deverá ter titulação de mestre ou doutor para que possa ser escolhido. Atenção! Para PIBIC e PIBITI o(a) orientador(a) deve ser doutor(a)



Fig. 2 – Diretório de Projetos de Pesquisa Vigentes da PUC Goiás

## Passo 4 – Faça sua Inscrição

Antes de fazer a sua inscrição, prepare o plano de trabalho em formato de texto. Baixe o modelo em: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/iniciacao-cientifica/>.

Observe atentamente a quantidade de caracteres de cada parte do plano de trabalho.

Preencha/selecione os seguintes campos:

- Título do plano de trabalho
- Escola
- Projeto de Pesquisa
- Nome do(a) Orientador(a)
- Informações Adicionais (Marque “Sim” ou “Não”)
- É estudante de iniciação científica na vigência 09/2020 a 08/2021?  
Caso tenha participado do programa de iniciação científica 2020/2021, marque a opção “Sim” para concorrer a renovação.
- Possui vínculo empregatício/carteira de trabalho assinada?  
Caso não possua vínculo empregatício, você deverá aceitar o termo de compromisso.
- Deseja participar da Iniciação Científica pelo programa PIBITI ([Edital 10/2021](#))?  
Se você deseja participar da Iniciação Científica pelo programa PIBITI - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, que visa estimular estudantes do ensino superior ao desenvolvimento de inovações e transferência de novas tecnologias marque “Sim”.

Após preencher todos os dados, clique no botão “**Salvar minha Inscrição**”.

### Processo de Seleção para Iniciação Científica

Preencha todos os dados abaixo.

[Acesse Aqui o Diretório de Projetos de Pesquisa da PUC Goiás](#)

**Título do Plano de Trabalho**  
Digite o título do plano de trabalho a ser realizado durante a Iniciação Científica. Este campo não pode ficar em branco, mas pode ser modificado durante o processo de inscrição.

  
**Selecione a Escola**  

**Selecione o Projeto de Pesquisa**

**Selecione o(a) Orientador(a)**

### Informações Adicionais

É estudante de iniciação científica na vigência 09/2020 a 08/2021?

Sim  Não

Possui vínculo empregatício/carteira de trabalho assinada?

Sim  Não

Deseja participar da Iniciação Científica pelo programa PIBITI (Edital 10/2021)?

Sim  Não

#### TERMO DE COMPROMISSO DE PESSOA SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Afirmo, sob as penas da lei (criminal, civil e administrativo), para fins de efetivação da Iniciação Científica e Tecnológica da PUC Goiás **2021/2022** na modalidade - PIBIC/CNPq ou PIBITI/CNPq, que não exerço atividade de trabalho com vínculo empregatício. Dou-me por ciente que a inveracidade desta informação implicará no imediato desligamento do benefício, bem como na devolução dos valores irregularmente recebidos.

Ao clicar em "Salvar minha Inscrição", ACEITO O TERMO DE COMPROMISSO

 Salvar minha Inscrição

Fig. 3 – Página de Inscrição no Programa de Iniciação Científica

## Passo 5 – Preencha o Plano de Trabalho

Navegue até a aba “Plano de Trabalho” na sua inscrição e clique em “Editar Plano de Trabalho”.

Todos os componentes são obrigatórios.



The screenshot shows the 'Editar Plano de Trabalho' (Edit Work Plan) interface. It features three distinct text input sections, each with a rich text editor toolbar. The first section is titled 'Introdução (Obrigatório) (Máximo de Caracteres: 4000)' and has a character count of 0/4000. The second section is 'Objetivo Geral (Obrigatório) (Máximo de Caracteres: 400)' with a character count of 0/400. The third section is 'Objetivos Específicos (Obrigatório) (Máximo de Caracteres: 900)' with a character count of 0/900. Each section includes a toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font size, text alignment, list creation, link, and unlink. The text area of each section contains the placeholder 'Digite algo'.

Fig. 4 – Edição do Plano de Trabalho

O plano de trabalho é composto por vários itens. Atente-se ao tamanho máximo de cada componente:

- **Introdução:** 800 a 4.000 caracteres com espaço;
- **Objetivo geral:** 30 a 400 caracteres com espaço;
- **Objetivos específicos:** 30 a 900 caracteres com espaço;
- **Métodos ou Percorso Metodológico:** 800 a 4.000 caracteres com espaço;
- **Resultados Esperados:** 30 a 1.000 caracteres com espaço;
- **Atividades a Serem Desenvolvidas pelo Estudante:** 30 a 1.000 caracteres com espaço;
- **Referências:** 30 a 4.000 caracteres com espaço
- **Palavras-Chave** (Separadas por Ponto-e-vírgula): Máximo de 3 palavras-chaves

Ao preencher o plano de trabalho, lembre-se de fazer:

- siga uma ordem lógica;
- tente ser claro, conciso e completo;
- cite apenas referências relevantes e necessárias;
- confira a digitação, ortografia e concordância;
- deixe explícito qual a sua questão de pesquisa.

Lembre-se de não fazer:

- uso de gíria de laboratório ou de rua;
- sentenças ou parágrafos muito longos;

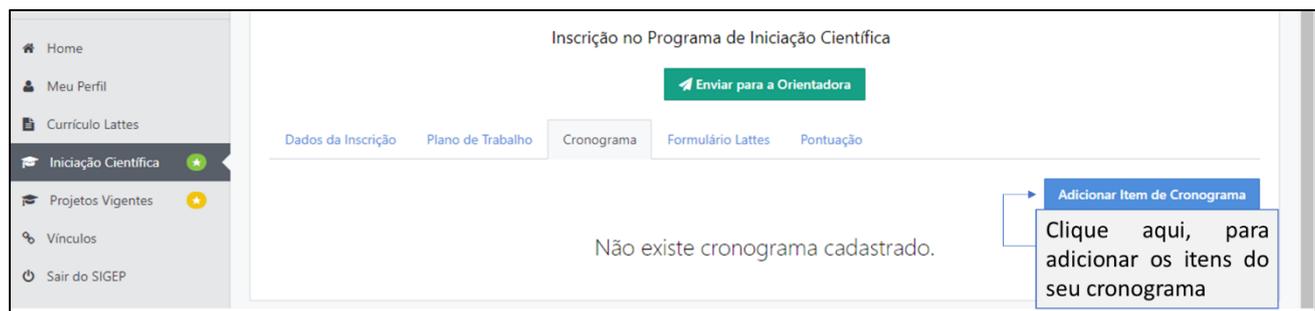
- nunca apresente parte de livros ou ideias da literatura como suas - é plágio, um crime intelectual (a não ser como citação literal. Nesse caso, deve colocar o número da página de onde foi retirado).

*Dica: você pode escrever e formatar seu plano de trabalho no Microsoft Word ou programas similares e depois colar no nosso editor. A formatação será mantida.*

## Passo 6 – Preencha o Cronograma

Navegue até a aba “Cronograma” e clique em “Adicionar item do Cronograma”.

Todas as atividades do seu Cronograma deverão ser adicionadas uma a uma



Adicionar Item de Cronograma

94 / 200

Atividade

Início

Fim

Adicionar Item



Fig. 5 – Inclusão dos Itens/Atividades do Cronograma

Ao preencher o cronograma, lembre-se:

- siga uma ordem lógica (etapas da pesquisa);
- Insira cada atividade do seu plano separadamente;
- Todo cronograma tem várias atividades, assim sendo várias linhas;
- Você poderá excluir o cronograma caso esteja em desacordo.

## Passo 7 – Preencha o Formulário Lattes

Para preencher o Formulário Lattes, navegue até a aba “Formulário Lattes” e clique em “Editar Formulário”.

Para cada item do Formulário Lattes existe um campo correspondente. Você irá informar a quantidade de certificados/declarações que comprovem a atividade, referentes aos anos de 2018, 2019, 2020 e 2021 (até a data da inscrição da IC), exceto curso de línguas e informática.



Item de Pontuação	Quantidade	Peso	Total
Até 20 horas			
21 a 40 horas			
Mais de 40 horas			
Estágios extra curriculares (por semestre)			
Monitoria em disciplinas (por semestre de atividades)			
Iniciação Científica			
Auxiliar de pesquisa voluntário (atividade sistemática semestral e reconhecida)			

Fig. 6 – Preenchimento Formulário Lattes/Inclusão Certificados

Ao preencher o cronograma, lembre-se:

- Pontuarão os referentes às produções científicas, tecnológicas e artísticas dos anos de 2018, 2019, 2020 e 2021 (até a data da inscrição da IC), exceto cursos de idiomas e informática (sem data definida)
- Cada item no formulário lattes possui um campo para ser preenchido com a quantidade de certificados referentes ao item solicitado;
- Ao término do preenchimento do Formulário Lattes você deverá clicar em “Salvar formulário”

## Passo 8 – Envio de Documentos (comprovantes e certificados)

Todos os itens preenchidos no Formulário Lattes devem ser comprovados enviando o Documento referente (Comprovantes e/ou Certificados) em anexo.

Clique no botão “Enviar Comprovantes e Certificados” na parte superior, na tela de “Envio de Documentos”. Para cada item adicionado clique no botão “Enviar Documento”. Deverá ser anexado o número de documentos correspondente ao informado para cada item separadamente. Formatos dos arquivos: PDF, PNG ou JPG.

Na tela de “Enviar Arquivo” ao anexar o documento descrever em “Nome do Documento” o tipo e ano do certificado/comprovante. Seguindo o modelo das telas abaixo.

Item de Pontuação	Quantidade	Peso	Total
Cursos Específicos e/ou afins (limitado a 3,0 pontos) >> Até 20 horas	5	0.1	0.5
Cursos Específicos e/ou afins (limitado a 3,0 pontos) >> 21 a 40 horas	1	0.15	0.15
Cursos Específicos e/ou afins (limitado a 3,0 pontos) >> Mais de 40 horas	2	0.25	0.5
Estágios extra curriculares (por semestre)		0.3	0

Item do Formulário Lattes	Quantidade Informada	Opções
Cursos Específicos e/ou afins (limitado a 3,0 pontos) >> Até 20 horas	5	Enviar Documento
Cursos Específicos e/ou afins (limitado a 3,0 pontos) >> 21 a 40 horas	1	Enviar Documento
Cursos Específicos e/ou afins (limitado a 3,0 pontos) >> Mais de 40 horas	2	Enviar Documento

Fig. 7 – Enviar Comprovantes e Certificados do Formulário Lattes

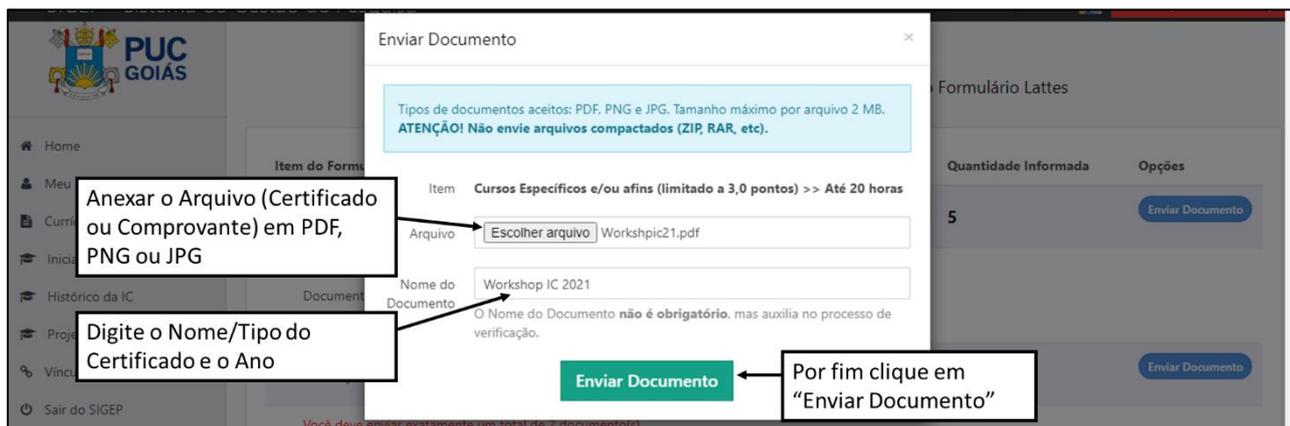


Fig. 8 – Anexo e Conferência dos Comprovantes e Certificados do Formulário Lattes

**Atenção:** Caso a tela da página de “Envio de Documentos” apareça em branco sem nenhum item do formulário lattes, isso ocorrerá quando não houver preenchimento do Formulário Lattes.

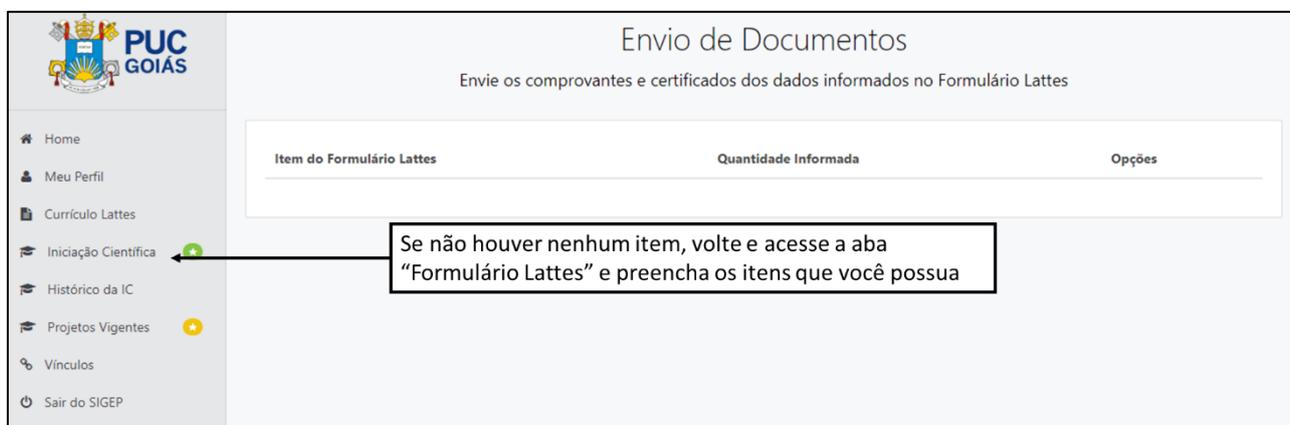
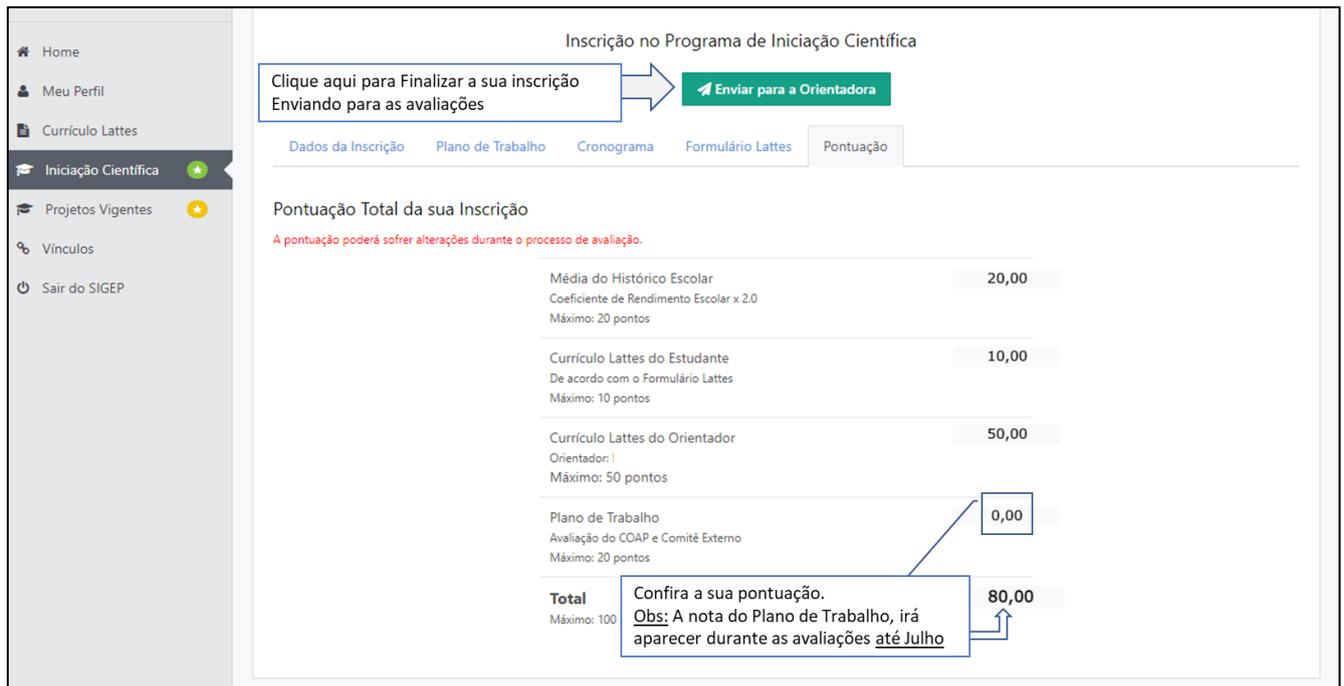


Fig. 9 – Tela de Envio de Documentos em Branco

## Passo 9 – Envie ao(à) Orientador(a)

Após preenchimento do plano de trabalho e revisão, você deverá finalizar sua inscrição clicando em "Enviar para o orientador". Após esse processo, você não poderá editar.



Inscrição no Programa de Iniciação Científica

Clique aqui para Finalizar a sua inscrição Enviando para as avaliações → [Enviar para a Orientadora](#)

Dados da Inscrição | Plano de Trabalho | Cronograma | Formulário Lattes | **Pontuação**

### Pontuação Total da sua Inscrição

A pontuação poderá sofrer alterações durante o processo de avaliação.

Média do Histórico Escolar Coeficiente de Rendimento Escolar x 2.0 Máximo: 20 pontos	20,00
Currículo Lattes do Estudante De acordo com o Formulário Lattes Máximo: 10 pontos	10,00
Currículo Lattes do Orientador Orientador:   Máximo: 50 pontos	50,00
Plano de Trabalho Avaliação do COAP e Comitê Externo Máximo: 20 pontos	0,00
<b>Total</b> Máximo: 100	<b>80,00</b>

Confira a sua pontuação.  
Obs: A nota do Plano de Trabalho, irá aparecer durante as avaliações até Julho

Fig. 10 – Conferência e Finalização