

CÓDIGO	POP PRP – 07		Página 1 de 7	TÍTULO	<b>ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Orientar bolsistas	<p>Após selecionar os bolsistas, enviar um e-mail com os formulários a serem preenchidos e orientá-los a se cadastrarem no SEI como usuários externos (link de orientação: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a>).</p> <p>*Deixar claro para o discente que esses formulários não precisam ser assinados, apenas preenchidos e enviados por e-mail para o PPG.</p>	<b>Secretaria PPG</b>
2	Realizar cadastro e enviar formulários	Enviar um e-mail ao PPG com os formulários preenchidos e confirmação do cadastro no SEI.	<b>Bolsista</b>
3	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROPP 05: Alteração de Bolsas de Pós-graduação</b>”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>nome do PPG</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Interessados: <i>Programa de Pós-graduação e a Gerência de Bolsas da PROPP</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Secretaria PPG</b>
4	Inserir Tabela de Alteração de Bolsistas	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 05.1: Tabela de Alteração de Bolsistas</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Secretaria PPG</b>

CÓDIGO	POP PRP – 07		Página 2 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Secretaria PPG
6	Trata-se de prorrogação excepcional das bolsas?	<p>Se não, ir para o <b>Passo 7</b>. Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 26</b>.</p>	Secretaria PPG
7	Incluir Formulário de Cancelamento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 05.2: Formulário de Cancelamento</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Secretaria PPG
8	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	Secretaria PPG
9	Inserir Formulário de Implementação	<p>Para as bolsas da CAPES e da FAPEMIG é preciso incluir o formulário de implementação no processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 05.3: Formulário de Implementação (CAPES)</b>” ou “<b>PROPP 05.4: Formulário de Implementação (FAPEMIG)</b>”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	Secretaria PPG

CÓDIGO	POP PRP – 07		Página 3 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

10	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário, que abrirá automaticamente, com os dados enviados pelo bolsista por e-mail. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	Secretaria PPG
11	Inserir Termo de Compromisso	<p>Esse documento deve ser inserido para todos as bolsas: CAPES, FAPEMIG e UFJF,</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 05.5: Termo de Compromisso (CAPES)</b>” ou “<b>PROPP 05.6: Termo de Compromisso (FAPEMIG)</b>” ou <b>PROPP 05.7: Termo de Compromisso (UFJF)</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	Secretaria PPG
12	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário, que abrirá automaticamente, com os dados enviados pelo bolsista por e-mail. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	Secretaria PPG
13	Liberar a assinatura para o bolsista	<p>Ir no documento a ser liberado e clicar no ícone “<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>” localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do bolsista e clicar em “<b>Liberar</b>”</p> <p>*Realizar o procedimento para todos os documentos inseridos anteriormente.</p> <p>*O bolsista receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	Secretaria PPG

CÓDIGO	POP PRP – 07		Página 4 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

14	Criar novo bloco de assinatura para o Coordenador do PPG	<p>Selecionar qualquer um dos documentos inseridos anteriormente e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco: <b>Alterações de Bolsas de Pós-graduação - Coordenador</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar a Unidade do PPG.</p>	Secretaria PPG
15	Inserir documentos no bloco de assinatura	Selecionar todos os documentos que deverão ser assinados pelo Coordenador. Procurar na caixa “ <b>Bloco</b> ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente ( <b>Passo 14</b> ) e clicar em <b>Incluir</b> .	Secretaria PPG
16	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 14</b> e abri-lo. Selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”  .	Secretaria PPG
17	Avisar ao Coordenador ( facultativo)	<p>Retornar ao processo e clicar no botão “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>” (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Adicionar o e-mail do Coordenador e enviar uma mensagem solicitando a sua assinatura via SEI nos documentos disponibilizados no Bloco de Assinatura.</p>	Secretaria PPG
18	Assinar documentos	*O(a) Bolsista e o(a) Coordenador(a) deverão conferir todas as informações constantes dos documentos antes de os assinarem	Bolsista / Coordenador
19	Trata-se de Bolsa da CAPES?	Se sim, seguir para o <b>Passo 20</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 25</b> .	Secretaria PPG
20	Criar novo bloco de assinatura para o Representante da Comissão de Bolsas da CAPES	<p>Selecionar qualquer um dos documentos inseridos anteriormente e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco: <b>Alterações de Bolsas de Pós-graduação – Representante</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar a Unidade do Representante da Comissão.</p>	Secretaria PPG
21	Inserir documentos da CAPES no bloco de assinatura	Selecionar todos os documentos da CAPES, procurar na caixa “ <b>Bloco</b> ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente ( <b>Passo 20</b> ) e clicar em <b>Incluir</b> .	Secretaria PPG

CÓDIGO	POP PRP – 07		Página 5 de 7	TÍTULO	<b>ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

22	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 20</b> e abri-lo. Selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ” .	Secretaria PPG
23	Avisar ao Representante	Retornar ao processo e clicar no botão “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ” (localizado na barra de ferramentas).  Adicionar o e-mail do Representante e enviar uma mensagem solicitando a sua assinatura via SEI nos documentos disponibilizados no Bloco de Assinatura.	Secretaria PPG
24	Assinar documentos	-	Representante da Comissão
25	Conferir assinaturas	Caso algum documento não tenha sido assinado entrar em contato com a pessoa e solicitar novamente a assinatura.	Secretaria PPG
26	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>GER-BOLSAS-PROPP</b> ”.	Secretaria PPG
27	Conferir Processo	-	PROPP
28	Processo ok?	Se não, ir para o <b>Passo 29</b> . Se sim, seguir diretamente para o <b>Passo 35</b> .	PROPP
29	Incluir despacho no processo	Incluir despacho solicitando as correções necessárias ao PPG.  Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	PROPP
30	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .	PROPP

CÓDIGO	POP PRP – 07		Página 6 de 7	TÍTULO	<b>ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

31	Enviar processo para o PPG	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do PPG.	PROPP
32	Corrigir processo	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Secretaria PPG
33	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GER-BOLSAS-PROPP”.	Secretaria PPG
34	Retornar ao Passo 27	-	PROPP
35	Alterar as bolsas	-	PROPP
36	Anexar comprovantes das alterações	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>comprovante</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar arquivos em formato PDF.</p>	PROPP
37	Incluir documento de Retorno de Operações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “PROPP 05.8: Retorno de Operações”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	PROPP

CÓDIGO	POP PRP – 07		Página 7 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

38	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>PROPP</b>
39	Enviar processo para o PPG	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade do PPG.	<b>PROPP</b>
40	Dar ciência no documento de Retorno	Entrar no processo, clicar no documento “ <b>PROPP 05.8: Retorno de Operações</b> ” e clicar no ícone “ <b>ciência</b> ” (localizado no menu de ferramentas).	<b>Secretaria PPG</b>
41	Retornar processo para a PROPP	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade “<b>GER-BOLSAS-PROPP</b>”.</p> <p>*O Programa deverá remeter o processo à PROPP sem mantê-lo aberto na unidade.</p>	<b>Secretaria PPG</b>
42	Realizar demais encaminhamentos	-	<b>PROPP</b>
43	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”	<b>PROPP</b>