

CÓDIGO	POP PPG-02	Página 1 de 10	TÍTULO	PROCESSO DE REGISTRO DE COORIENTAÇÃO
VERSÃO	2	DATA	11/05/2021	RESPONSÁVEL
Programa de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na opção “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o “Tipo do Processo”: PPG 02: Registro de Coorientação. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificação: <Nome Completo do Discente> Interessados: comece a digitar o nome do <u>Orientador</u> e <u>selecione quando este aparecer na lista</u>. Observações desta unidade: <Digite o título do trabalho do discente> Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Orientador
02	Coorientador já é credenciado no PPG ?	<p>Acessar o site do PPG e verificar se o nome do Coorientador a ser indicado consta como integrante do “Corpo Docente” (em qualquer categoria: Permanente, Colaborador ou Visitante).</p> <p>Se sim, ir para o Passo 03 (<i>Inclusão de Coorientador Credenciado</i>).</p> <p>Se não, seguir para o Passo 10 (<i>Credenciamento Específico para Coorientação</i>).</p>	Orientador
03	Incluir Formulário de “Solicitação de Inclusão de Coorientador Credenciado”	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: PPG 02.1: Solicitação de Inclusão de Coorientador Credenciado.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>Nenhum</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>	Orientador
04	Preencher, salvar e assinar o documento	<p>Preencher o formulário de “Solicitação de Inclusão de Coorientador Credenciado” que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (note que todos os colchetes [] contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “Assinar”:</p>	Orientador

CÓDIGO	POP PPG-02	Página 2 de 10	TÍTULO	PROCESSO DE REGISTRO DE COORIENTAÇÃO
VERSÃO	2	DATA	11/05/2021	RESPONSÁVEL
Programa de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
		<ul style="list-style-type: none"> Selecionar seu “Cargo/Função”: <i>Professor</i> Informar a senha (a mesma do SIGA) Clicar no botão “Assinar” 	
05	Anuência do Coorientador manifestada por e-mail ?	<p>OPCIONALMENTE, o Coorientador pode manifestar sua anuência por meio de mensagem eletrônica encaminhada de e-mail institucional com exatamente (preencher os campos entre colchetes[]) o seguinte texto:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Assunto: <i>Anuência do Coorientador Credenciado</i></p> <p><i>Declaro que tenho conhecimento:</i></p> <p>a) do teor do Projeto de Pesquisa do(a) discente [nome completo do discente];</p> <p>b) da contribuição esperada de minha participação como Coorientador(a) do referido projeto.</p> <p><i>Nestes termos, aceito e comprometo-me a coorientar o(a) referido(a) discente em seu Projeto de Pesquisa.</i></p> <p>Prof(a) Dr(a) [nome completo do Coorientador indicado]</p> </div> <p>Se sim, ir para o Passo 06 (incluir Anuência recebida por e-mail salvo em PDF).</p> <p>Se não, seguir para o Passo 07 (incluir Anuência para assinatura no SEI).</p>	Orientador
06	Incluir a Anuência recebida por e-mail no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: Anuência Número / Nome na Árvore: “do Coorientador Credenciado” Formato: <i>Nato-digital</i> Nível de acesso: “Público” Anexar arquivo: <i>clicar em “Escolher arquivo”, localizar o arquivo em PDF da Anuência e confirmar</i> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p> <p>Seguir para o Passo 20 (Enviar processo ao PPG).</p>	Orientador
07	Incluir Formulário de “Anuência do Coorientador Credenciado”	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: PPG 02.2: Anuência do Coorientador Credenciado.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p>	Orientador

CÓDIGO	POP PPG-02	Página 3 de 10	TÍTULO	PROCESSO DE REGISTRO DE COORIENTAÇÃO
VERSÃO	2	DATA	11/05/2021	RESPONSÁVEL
Programa de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
		<ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>Nenhum</i> Descrição: <Nome Completo do Coorientador> Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>	
08	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário de “Anuência do Coorientador Credenciado” que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (note que todos os colchetes [] contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “Fechar”.</p>	Orientador
09	Solicitar a assinatura do Coorientador na “Anuência”	<p>Se o Coorientador indicado é docente do <u>mesmo Departamento</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> atribuir o processo ao docente e solicitar que o mesmo acesse o processo no SEI e assine a “Anuência”. <p>Se o Coorientador indicado é docente de <u>outro Departamento</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selecionar o formulário de “Anuência do Coorientador” e Clicar em "Incluir em Bloco de Assinatura"; Clicar em “Novo” e informar: "Assinatura de Coorientador - Prof. [nome do coorientador]"; Unidades (para disponibilização do bloco): Escolher o Depto do Coorientador na UFJF e Clicar em “Salvar”; Conferir se o formulário que deve ser assinado está selecionado (apenas o formulário de “Anuência” deve estar marcado) e clicar na opção “Incluir”; Clicar em “Ir para Blocos de Assinatura”, selecionar o Bloco correspondente e Clicar em "Disponibilizar Bloco"; Solicitar ao Coorientador que acesse o “Bloco de Assinatura” no SEI do seu Departamento e assine a “Anuência”; Após verificar que o Coorientador assinou a “Anuência”: Finalizar o Bloco de Assinatura criado acessando o mesmo e clicando em “Concluir Bloco”. <p>Se o Coorientador indicado <u>não é docente da UFJF</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar ao mesmo que, caso ainda não possua, faça seu cadastro como “Usuário Externo” do SEI acessando https://www2.ufjf.br/cat/servicos/sei/#liberacao e seguindo as orientações de cadastro e liberação; Após verificar que o Coorientador já é “Usuário Externo”: Selecionar o formulário de “Anuência do Coorientador” e Clicar no botão "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa"; Começar a digitar o nome do Coorientador na caixa "Liberar Assinatura Externa para" e selecioná-lo quando este aparecer na lista, Selecionar a opção "Com visualização integral do 	Orientador

CÓDIGO	POP PPG-02	Página 4 de 10	TÍTULO	PROCESSO DE REGISTRO DE COORIENTAÇÃO
VERSÃO	2	DATA	11/05/2021	RESPONSÁVEL
Programa de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
		<p>processo" e Clicar em "Liberar".</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar ao Coorientador que acesse o SEI e assine a "Anuência". <p>Seguir para o Passo 20 (<i>Enviar processo ao PPG</i>).</p>	
10	Incluir Formulário de "Solicitação de Credenciamento Específico para Coorientação"	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o "Tipo de Documento": PPG 02.3: Solicitação de Credenciamento Específico para Coorientação.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>Nenhum</i> Nível de acesso: <i>Restrito</i> Hipótese Legal: <i>Informação Pessoal</i> <p>Clicar em "Confirmar Dados".</p>	Orientador
11	Preencher, salvar e assinar o documento	<p>Preencher o formulário de "Solicitação de Credenciamento Específico para Coorientação" que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em "Editar Conteúdo" (note que todos os colchetes [] contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em "salvar" e em "Assinar":</p> <ul style="list-style-type: none"> Selecionar seu "Cargo/Função": <i>Professor</i> Informar a senha (a mesma do SIGA) Clicar no botão "Assinar" 	Orientador
12	Incluir o Currículo do Coorientador no processo	<p>Clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar "Externo".</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: Currículo Número / Nome na Árvore: "do Coorientador não Credenciado" Formato: <i>Nato-digital</i> Nível de acesso: "Público" Anexar arquivo: <i>clicar em "Escolher arquivo", localizar o arquivo em PDF do Currículo do Coorientador e confirmar</i> <p>Clicar em "Confirmar Dados".</p>	Orientador
13	Coorientador tem vínculo	Se não, ir para o Passo 14 (<i>incluir Anuência do Chefe Imediato</i>).	Orientador

CÓDIGO	POP PPG-02	Página 5 de 10	TÍTULO	PROCESSO DE REGISTRO DE COORIENTAÇÃO
VERSÃO	2	DATA	11/05/2021	RESPONSÁVEL
Programa de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
	estável na IES ?	Se sim, seguir para o Passo 15 (incluir Anuência do Coorientador).	
14	Incluir a Anuência do Chefe Imediato do Coorientador no processo	<p>ATENÇÃO: este documento é necessário apenas no caso do Coorientador NÃO possuir vínculo estável com a IES (por exemplo docente substituto, visitante, pós-doc, bolsista, entre outros).</p> <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: Anuência Número / Nome na Árvore: “do Chefe Imediato do Coorientador sem vínculo estável” Formato: “Nato-digital” ou “Digitalizado nesta Unidade” - cópia simples (conforme for o caso) Nível de acesso: “Público” ou “Restrito” (conforme for o caso) Se “Restrito”: selecionar a <u>Hipótese Legal</u>: “Informação Pessoal” Anexar arquivo: clicar em “Escolher arquivo”, localizar o arquivo em PDF da Anuência do Chefe Imediato e confirmar <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>	Orientador
15	Anuência do Coorientador manifestada por e-mail ?	<p>OPCIONALMENTE, o Coorientador pode manifestar sua anuência por meio de mensagem eletrônica encaminhada de e-mail institucional com exatamente (preencher os campos entre colchetes[]) o seguinte texto:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Assunto: Anuência do Coorientador <u>não</u> Credenciado</p> <p>Declaro que tenho conhecimento:</p> <p>a) do teor do Projeto de Pesquisa do(a) discente [nome completo do discente];</p> <p>b) da contribuição esperada de minha participação como Coorientador(a) do referido projeto;</p> <p>c) que este tipo de credenciamento é exclusivo para a coordenação do projeto do(a) referido(a) discente, não gerando vínculo institucional com a UFJF, nem qualquer tipo de obrigação financeira;</p> <p>d) que serei cadastrado(a) na Plataforma Sucupira como “Participante Externo”, do tipo Coorientador, neste PPG da UFJF.</p> <p>Nestes termos, aceito e comprometo-me a coorientar o(a) referido(a) discente em seu Projeto de Pesquisa.</p> <p>Prof(a) Dr(a) [nome completo do Coorientador indicado]</p> </div> <p>Se sim, ir para o Passo 16 (incluir Anuência recebida por e-mail salvo em PDF).</p> <p>Se não, seguir para o Passo 17 (incluir Anuência para assinatura no SEI).</p>	Orientador
16	Incluir a		Orientador

CÓDIGO	POP PPG-02	Página 6 de 10	TÍTULO	PROCESSO DE REGISTRO DE COORIENTAÇÃO
VERSÃO	2	DATA	11/05/2021	RESPONSÁVEL
Programa de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
	Anuência recebida por e-mail no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Anuência • Número / Nome na Árvore: “do Coorientador não Credenciado” • Formato: <i>Nato-digital</i> • Nível de acesso: “Público” • Anexar arquivo: <i>clicar em “Escolher arquivo”, localizar o arquivo em PDF da Anuência e confirmar</i> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p> <p>Seguir para o Passo 20 (<i>Enviar processo ao PPG</i>).</p>	
17	Incluir Formulário de “Anuência do Coorientador <u>não</u> Credenciado”	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: PPG 02.4: Anuência do Coorientador não Credenciado.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>Nenhum</i> • Descrição: <i><Nome Completo do Coorientador></i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>	Orientador
18	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário de “Anuência do Coorientador <u>não</u> Credenciado” que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (note que todos os colchetes [] contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “Fechar”.</p>	Orientador
19	Solicitar a assinatura do Coorientador na “Anuência”	<p>Se o Coorientador indicado é docente do <u>mesmo Departamento</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atribuir o processo ao docente e solicitar que o mesmo acesse o processo no SEI e assine a “Anuência”. <p>Se o Coorientador indicado é docente de <u>outro Departamento</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o formulário de “Anuência do Coorientador” e Clicar em “Incluir em Bloco de Assinatura”; • Clicar em “Novo” e informar: “Assinatura de Coorientador - Prof. [nome do coorientador]”. • Unidades (para disponibilização do bloco): Escolher o Depto do 	Orientador

CÓDIGO	POP PPG-02	Página 7 de 10	TÍTULO	PROCESSO DE REGISTRO DE COORIENTAÇÃO
VERSÃO	2	DATA	11/05/2021	RESPONSÁVEL
Programa de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
		<p>Coorientador na UFJF e Clicar em “Salvar”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir se o formulário que deve ser assinado está selecionado (apenas o formulário de “Anuência” deve estar marcado) e clicar na opção “Incluir”; • Clicar em “Ir para Blocos de Assinatura”, selecionar o Bloco correspondente e Clicar em "Disponibilizar Bloco"; • Solicitar ao Coorientador que acesse o “Bloco de Assinatura” no SEI do seu Departamento e assine a “Anuência”; • Após verificar que o Coorientador assinou a “Anuência”: Finalizar o Bloco de Assinatura criado acessando o mesmo e clicando em “Concluir Bloco”. <p>Se o Coorientador indicado <u>não é docente da UFJF</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao mesmo que, caso ainda não possua, faça seu cadastro como “Usuário Externo” do SEI acessando https://www2.ufjf.br/cat/servicos/sei/#liberacao e seguindo as orientações de cadastro e liberação; • Após verificar que o Coorientador já é “Usuário Externo”: Selecionar o formulário de “Anuência do Coorientador” e Clicar no botão "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa"; • Começar a digitar o nome do Coorientador na caixa "Liberar Assinatura Externa para" e selecioná-lo quando este aparecer na lista, Selecionar a opção "Com visualização integral do processo" e Clicar em "Liberar". • Solicitar ao Coorientador que acesse o SEI e assine a “Anuência”. 	
20	Enviar o processo ao PPG	<p>Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar a unidade “COORD-PPG-QUIMICA”.</p> <p>Desmarcar todas as opções e clicar no botão “Enviar”.</p>	Orientador