

CÓDIGO	POP PRP - 08	Página 1 de 8	TÍTULO	Implementação de Projeto de Iniciação Científica
VERSÃO	1.1	DATA	16/12/2022	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

Item	Procedimento	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPP 07: Implementação de Projeto de Iniciação Científica”. Caso não apareçam todas as opções, clique no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: já é preenchido automaticamente • Especificação: nome do projeto de iniciação científica • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) • Interessados: coordenador(a) do projeto • Nível de acesso: público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Orientador(a)
2	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.10: Implementação Projeto IC”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: Nome do projeto • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal 	Orientador(a)
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clique em “salvar” e depois em “assinar”.</p>	Orientador(a)
4	É Projeto de Iniciação Tecnológica?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 7.	Orientador(a)
5	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “PROPP 07.43: Termo Sigilo Orientador PIBITI/CNPq”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal 	Orientador(a)

6	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clique em “salvar” e depois em “assinar”.	Orientador(a)
7	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “Termo de Compromisso” de acordo com a vaga a ser implementada. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal 	Orientador(a)
8	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clique em “salvar” e depois em “assinar”.	Orientador(a)
9	Liberar assinatura para o(a) aluno(a)	Ir no documento a ser liberado e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” localizado no menu de ferramentas. 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 “Liberar” *Caso o(a) aluno(o) ainda não tenha acesso ao SEI como usuário externo, deverá solicitá-lo por meio do link: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ **O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.	Orientador(a)
10	É bolsista CNPq ou Fapemig?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 12.	Orientador(a)
11	Inserir espelho do currículo lattes do(a) bolsista	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo” . Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Comprovante • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: Nato-digital • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Público *Anexar arquivos em formato PDF.	Orientador(a)
12	É vaga destinada a ingressantes por meio de ações afirmativas?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 14.	Orientador(a)

13	Inserir comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Comprovante • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: Nato-digital • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal <p>*Anexar arquivos em formato PDF.</p>	Orientador(a)
14	É bolsa PIBITI?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 18.	Orientador(a)
15	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “PROPP 07.44: Termo Sigilo Bolsista PIBITI/CNPq”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal 	Orientador(a)
16	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos e clicar em “salvar”.</p>	Orientador(a)
17	Liberar assinatura para o(a) aluno(a)	<p>Ir no documento a ser liberado e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” 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 “Liberar”</p> <p>*Caso o(a) aluno(o) ainda não tenha acesso ao SEI como usuário externo, deverá solicitá-lo por meio do link: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</p> <p>**O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	Orientador(a)
18	É vaga Fapemig?	Se sim, ir para o próximo passo; se não, ir para o passo 20.	Orientador(a)

19	Inserir comprovante de cadastro do Everest do(a) bolsista	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Comprovante • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: Nato-digital • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal <p>*Anexar arquivos em formato PDF. **Comprovante disponível no Everest em: Utilitários, Comprovante de Cadastro, Buscar CPF do Bolsista.</p>	Orientador(a)
20	Há outra vaga a ser preenchida?	Se sim, volte ao passo 7; se não, continue para o próximo passo.	Orientador(a)
21	Conferir Assinaturas	Caso algum documento não tenha sido assinado, assine ou entre em contato com o(a) bolsista e solicite novamente a assinatura.	Orientador(a)
22	Enviar processo à PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.	Orientador(a)
23	Processo ok?	Ir para o passo 30; caso o contrário, ir para o próximo passo	PROPP
24	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho solicitando as correções necessárias ao orientador.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Interessados: coordenador(a) do projeto • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
25	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o documento que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, solicitando que os ajustes necessários sejam feitos, clique em “salvar” e após clique em “assinar”.</p>	PROPP
26	Devolver processo para ajuste	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
27	Corrigir processo	Receber processo e realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Orientador(a)
28	Enviar processo à PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.	Orientador(a)
29	Retornar ao passo 23	-	PROPP

30	Liberar Vagas no SIGA	Realizar a liberação inicial das vagas no SIGA, para que posteriormente o(a) professor(a) possa incluir o(a) aluno(a) na vaga.	PROPP
31	Incluir documento de Retorno de Operações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ PROPP 07.11: Retorno de Operações ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
32	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, solicitando que os ajustes necessários sejam feitos, clique em “salvar” e após clique em “assinar”.	PROPP
33	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
34	Realizar a primeira inclusão no SIGA	Incluir os primeiros discentes nas vagas liberadas pela PROPP no projeto no SIGA.	Orientador(a)
35	Incluir despacho no processo	Incluir despacho informando que as inclusões foram realizadas, e/ou apontando quaisquer ocorrências. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ GERAL 00: Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Interessados: Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Orientador(a)
36	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente, informando sobre as primeiras inclusões realizadas. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clique em “salvar” e após clique em “assinar”.	Orientador(a)
37	Enviar processo à PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.	Orientador(a)
38	Há bolsa de agência de fomento externa?	Se sim, implementá-la; se não, ir ao passo 42.	PROPP

39	Incluir documento de Retorno de Operações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ PROPP 07.11: Retorno de Operações ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
40	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, solicitando que os ajustes necessários sejam feitos, clique em “salvar” e após clique em “assinar”.	PROPP
41	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
42	Dar ciência ao processo e concluí-lo	Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente, até que haja necessidade de alteração de bolsista, ateste de frequência ou o projeto chegar ao fim).	Unidade em que o processo tramita
43	Necessidade de ateste de frequência ou de alterações de discentes nas vagas durante o projeto?	Consultar POP PRP 09 para alterações nas vagas e POP PRP 10 para atestar frequência em caso de não lançamento no SIGA no prazo estipulado.	Orientador(a)
44	Fim do prazo do projeto?	Se sim, ir para o passo seguinte; se não, aguardar o prazo.	Orientador(a)
45	Finalizado, Reabrir processo para envio do relatório final	Ir ao processo no SEI e clicar em “reabrir processo”.	Orientador(a)
46	Responder formulário google de avaliação final do projeto	Responder formulário de avaliação final disponível na página da PROPP (https://www2.ufjf.br/propp/), sendo enviada sua resposta para o e-mail cadastrado no formulário.	Orientador(a)
47	Gerar PDF da resposta	No e-mail recebido com as respostas do formulário, clique em imprimir e-mail e salve-o como PDF.	Orientador(a)

48	Anexar resposta da avaliação final	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: relatório • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: de avaliação final • Formato: Nato-digital • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público <p>*Anexar arquivos em formato PDF.</p>	Orientador(a)
49	Enviar processo à PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.	Orientador(a)
50	Processo ok?	Se sim, ir para o passo 57; se não, ir para o próximo passo.	PROPP
51	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho solicitando as correções necessárias ao orientador.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Interessados: coordenador(a) do projeto • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
52	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, solicitando que os ajustes necessários sejam feitos, clique em “salvar” e após clique em “assinar”.</p>	PROPP
53	Devolver processo para ajuste	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
54	Corrigir processo	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Orientador(a)
55	Enviar processo à PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.	Orientador(a)
56	Retornar ao passo 50	-	PROPP
57	Encerramento do Projeto	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.12: Encerramento de Projeto”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP

58	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clique em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, solicitando que os ajustes necessários sejam feitos, clique em “salvar” e após clique em “assinar”.	PROPP
59	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
60	Dar ciência ao processo e concluí-lo	Dar ciência ao processo e concluí-lo.	Orientador(a)