

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP - 09	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>Alteração e Desligamento de Alunos de IC</b>
<b>VERSÃO</b>	1.1	<b>DATA</b>	16/12/2022	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

Item	Procedimento	Descrição	Responsável
1	<b>Reabrir processo</b>	Ir ao processo no SEI correspondente ao Projeto de Iniciação Científica no qual a alteração irá ocorrer e clicar em “reabrir processo” caso não esteja aberto na unidade de origem.	<b>Orientador(a)</b>
2	<b>Será apenas indicação para uma vaga desocupada?</b>	Se sim, siga para o passo 7; se houver desligamento, siga para o próximo passo.	<b>Orientador(a)</b>
3	<b>Inserir documento no processo</b>	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPP 07.61: Termo Desligamento Aluno”</b> .  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal</li> </ul>	<b>Orientador(a)</b>
4	<b>Preencher, salvar e assinar</b>	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”.	<b>Orientador(a)</b>
5	<b>Liberar assinatura para o(a) aluno(a)</b>	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”  *O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.	<b>Orientador(a)</b>
6	<b>Será apenas desligamento?</b>	Se sim, siga para o passo 20; se não, siga para o próximo passo.	<b>Orientador(a)</b>
7	<b>Inserir documento no processo</b>	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento <b>“Termo de Compromisso” de acordo com a vaga a ser implementada.</b> Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal</li> </ul>	<b>Orientador(a)</b>

8	<b>Preencher, salvar e assinar</b>	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”.	<b>Orientador(a)</b>
9	<b>Liberar assinatura para o(a) aluno(a)</b>	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: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> **O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.	<b>Orientador(a)</b>
10	<b>É bolsista CNPq ou Fapemig?</b>	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 12.	-
11	<b>Inserir espelho do currículo lattes do(a) bolsista</b>	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “ <b>Externo</b> ”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Comprovante</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nato-digital</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: Público</li> </ul> *Anexar arquivos em formato PDF.	<b>Orientador(a)</b>
12	<b>É vaga destinada a ingressantes por meio de ações afirmativas?</b>	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 15.	<b>Orientador(a)</b>
13	<b>Inserir comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas</b>	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Comprovante</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nato-digital</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal</li> </ul> *Anexar arquivos em formato PDF.	<b>Orientador(a)</b>

14	<b>É bolsa PIBITI?</b>	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 19.	<b>Orientador(a)</b>
15	<b>Inserir documento no processo</b>	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ <b>PROPP 07.44: Termo Sigilo Bolsista PIBITI/CNPq</b> ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal</li> </ul>	<b>Orientador(a)</b>
16	<b>Preencher e salvar</b>	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 e clicar em “salvar”.	<b>Orientador(a)</b>
17	<b>Liberar assinatura para o(a) aluno(a)</b>	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: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> **O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.	<b>Orientador(a)</b>
18	<b>É vaga Fapemig?</b>	Se sim, ir para o próximo passo; se não, ir para o passo 20.	<b>Orientador(a)</b>
19	<b>Inserir comprovante de cadastro do Everest do(a) bolsista</b>	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “ <b>Externo</b> ”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Comprovante</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nato-digital</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal</li> </ul> *Anexar arquivos em formato PDF. **Comprovante disponível no Everest em: Utilitários, Comprovante de Cadastro, Buscar CPF do Bolsista.	<b>Orientador(a)</b>
20	<b>Há outra alteração?</b>	Se sim, volte ao passo 2; se não, continue para o próximo passo.	<b>Orientador(a)</b>
21	<b>Conferir Assinaturas</b>	Caso algum documento não tenha sido assinado, entre em contato com o(a) bolsista e solicite novamente a assinatura.	<b>Orientador(a)</b>

22	<b>Enviar processo à PROPP</b>	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.	<b>Orientador(a)</b>
23	<b>Processo ok?</b>	Ir para o passo 29; caso o contrário, ir para o próximo passo	<b>PROPP</b>
24	<b>Incluir despacho no processo</b>	Incluir despacho solicitando as correções necessárias ao orientador. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b> . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessado: coordenador(a) do projeto</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>PROPP</b>
25	<b>Preencher, salvar e assinar</b>	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”.	<b>PROPP</b>
26	<b>Devolver processo para ajuste</b>	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	<b>PROPP</b>
27	<b>Corrigir processo</b>	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	<b>Orientador(a)</b>
28	<b>Enviar processo à PROPP</b>	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.	<b>Orientador(a)</b>
29	<b>Retornar ao passo 22</b>	-	<b>PROPP</b>
30	<b>Há bolsa de agência de fomento externa?</b>	Se sim, implementá-la; se não, ir ao próximo passo.	<b>PROPP</b>
31	<b>Realizar a alteração solicitada no SIGA</b>	-	<b>PROPP</b>
32	<b>Incluir documento de Retorno de Operações</b>	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPP 07.11: Retorno de Operações”</b> . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: (pode deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>PROPP</b>

33	<b>Preencher, salvar e assinar</b>	<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>	<b>PROPP</b>
34	<b>Retornar processo</b>	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.</p>	<b>PROPP</b>
35	<b>Dar ciência ao processo e concluí-lo</b>	<p>Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente).</p>	<b>Orientador(a)</b>