

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP - 10	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>Atestado de Frequência 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>
3	<b>Inserir documento no processo</b>	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPP 07.62: Atestado de Frequência”</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>Há outro atestado a ser incluído?</b>	Se sim, retornar ao passo 3; se não, ir para o próximo passo	<b>Orientador(a)</b>
6	<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>
7	<b>Processo ok?</b>	Ir para o passo 13; caso o contrário, ir para o próximo passo	<b>PROPP</b>
8	<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>
9	<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>

10	<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>
11	<b>Corrigir processo</b>	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	<b>Orientador(a)</b>
12	<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>
13	<b>Realizar lançamentos necessários</b>	-	<b>PROPP</b>
14	<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>
15	<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>
16	<b>Retornar processo</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>
17	<b>Dar ciência ao processo e concluí-lo</b>	Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente).	<b>Orientador(a)</b>