

CÓDIGO	POP PRP - 08	Página 1 de 9	TÍTULO	Implementação de Projeto de Iniciação Científica
VERSÃO	1.2	DATA	04/07/2023	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	Inserir Termo de Compromisso referente à vaga a ser implementada	<p>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. Caso não apareçam todas as opções, clique no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</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)

5	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)
6	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)
7	É bolsista CNPq ou Fapemig?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 9.	Orientador(a)
8	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)
9	É vaga destinada a ingressantes por meio de ações afirmativas?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 11.	Orientador(a)
10	Inserir comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas	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: Restrito; Informação Pessoal *Anexar arquivos em formato PDF.	Orientador(a)

11	É projeto de edital de Iniciação Científica em Desenvolvimento Tecnológico*?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 15.	Orientador(a)
12	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ PROPP 07.44: Termo Sigilo Aluno IC-DT ”. 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 	
13	Preencher e salvar	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”.	Orientador(a)
14	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)
15	É bolsa Fapemig?	Se sim, ir para o próximo passo; se não, ir para o passo 17.	Orientador(a)
16	Inserir comprovante de cadastro do Everest 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: Restrito; Informação Pessoal *Anexar arquivos em formato PDF. **Comprovante disponível no Everest em: Utilitários, Comprovante de Cadastro, Buscar CPF do Bolsista. ***O cadastro do bolsista deve estar ativo e completo .	Orientador(a)

17	O discente tem a permissão para participar de outro projeto acumulável*?	Se sim, seguir para o próximo passo; Se não, seguir para o passo 20. *É condição necessária a anuência do orientador para o acúmulo de projetos pelo discente, <u>desde que se trate de vagas acumuláveis e esteja previsto em edital</u> , sendo necessário a inclusão de documento próprio. **A suspensão da autorização pode ocorrer a qualquer momento, a critério da orientação do projeto, sendo também necessário a inclusão de documento próprio.	Orientador(a)
18	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ PROPP 07.63: Autorização Acúmulo Vínculo ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal *O termo de autorização de acúmulo de vínculo é de responsabilidade da orientação do projeto, devendo ser incluído no processo para caso seja demandado ou questionado.	Orientador(a)
19	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)
20	Há outra vaga a ser preenchida?	Se sim, volte ao passo 4; se não, continue para o próximo passo.	Orientador(a)
21	Conferir Assinaturas	Caso algum documento não tenha sido devidamente assinado, assine ou entre em contato com o(a) bolsista solicitando 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 32; caso haja pendência, ir para o próximo passo	PROPP
24	Incluir despacho no processo	Incluir despacho solicitando as correções necessárias ao orientador. 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”: • 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	Preencher o documento 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

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	Incluir despacho no processo	Incluir despacho informando sobre as correções realizadas. 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: coordenador(a) do projeto • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Orientador(a)
29	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente informando sobre a questão solicitada . 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”.	Orientador(a)
30	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)
31	Retornar ao passo 23	-	PROPP
32	Liberar Vaga(s) no SIGA	Realizar liberação inicial de vagas no SIGA.	PROPP
33	Realizar a(s) primeira(s) inclusão(ões) no SIGA	Incluir o(s) primeiro(s) discente(s) no projeto no SIGA.	PROPP
34	Há bolsa(s) de agência de fomento externa?	Se sim, implementá-la(s) no sistema da Agência de Fomento, procedendo com os trâmites necessários; se não, ir o próximo passo. *A inclusão do bolsista no sistema da agência de fomento é condição necessária para que a bolsa entre em vigor, sendo solicitada um novo aceite ou assinatura do aluno por e-mail.	PROPP
35	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

36	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> <p>*Caso haja alguma pendência a ser sanada, informar no retorno de operações.</p>	PROPP
37	Retornar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.</p>	PROPP
38	Receber processo	<p>Se há pendências a serem sanadas, seguir para o próximo passo; Se não, ir para o passo 44.</p> <p>*Eventuais pendências ou instruções quanto ao processo são indicadas no próprio Retorno de Operações.</p>	Orientador(a)
39	Solucionar pendências	<p>Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.</p>	Orientador(a)
40	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho informando sobre as correções realizadas.</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 	Orientador(a)
41	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente informando sobre a questão solicitada. 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>	Orientador(a)
42	Enviar processo à PROPP	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.</p>	Orientador(a)
43	Processo está ok?	<p>Se sim, receber a demanda, tomar as providências necessárias e retornar para o passo 35; Se não, retornar ao passo 35 e informar o motivo solicitando uma nova correção.</p>	PROPP
44	Dar ciência ao processo e concluí-lo	<p>Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente, até que haja necessidade de alteração de bolsista, ateste de frequência, nova autorização ou revogação de acúmulo, o projeto chegar ao fim ou outro motivo que justifique a reabertura do projeto).</p>	Orientador(a)

45	Necessidade de inserir uma nova autorização ou revogação de acúmulo de vínculo para participantes do projeto?	Se sim, ir para o próximo passo; Se não, ir para o passo 49 para verificar se há alguma ação a ser tomada.	Orientador(a)
46	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ PROPP 07.63: Autorização Acúmulo Vínculo ” ou “ PROPP 07.64: Suspensão Acúmulo Vínculo ”. 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)
47	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)
48	Concluir processo	Concluir processo na unidade (temporariamente, até que haja necessidade de alteração de bolsista, ateste de frequência, nova autorização (ou revogação) de acúmulo, o projeto chegar ao fim ou outro motivo que justifique a reabertura do projeto).	Orientador(a)
49	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)
50	Fim do prazo do projeto?	Se sim, ir para o passo seguinte; se não, aguardar o prazo.	Orientador(a)
51	Finalizado, Reabrir processo para envio do relatório final	Ir ao processo no SEI e clicar em “reabrir processo”.	Orientador(a)
52	Responder formulário 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)
53	Gerar PDF da(s) resposta(s)	No(s) e-mail(s) recebido(s) com a(s) resposta(s) do formulário, clique em imprimir e-mail e salve-o(s) como PDF.	Orientador(a)

54	Anexar Resposta(s) 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)
55	Enviar processo à PROPP	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PESQ-PROPP”.</p>	Orientador(a)
56	Processo ok?	<p>Se sim, ir para o passo 65; se não, ir para o próximo passo.</p>	PROPP
57	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
58	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente, informando sobre eventuais pendências. 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
59	Devolver processo para ajuste	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.</p>	PROPP
60	Corrigir processo	<p>Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.</p>	Orientador(a)
61	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho informando sobre as correções realizadas.</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 	Orientador(a)

62	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente informando sobre a questão solicitada . 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”.	Orientador(a)
63	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)
64	Retornar ao passo 56	-	PROPP
65	Encerramento do Projeto	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.12: Encerramento de Projeto” . 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
66	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
67	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
68	Dar ciência ao processo e concluí-lo	Dar ciência ao processo e concluí-lo.	Orientador(a)