

CÓDIGO	POP PRP – 07	Página 1 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Orientar bolsistas	<p>Após selecionar os bolsistas, enviar um e-mail com os formulários a serem preenchidos e orientá-los a se cadastrarem no SEI como usuários externos (link de orientação: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/).</p> <p>*Deixar claro para o discente que esses formulários não precisam ser assinados, apenas preenchidos e enviados por e-mail para o PPG.</p>	Secretaria PPG
2	Realizar cadastro e enviar formulários	<p>Enviar um e-mail ao PPG com os formulários preenchidos e confirmação do cadastro no SEI.</p>	Bolsista
3	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 05: Alteração de Bolsas de Pós-graduação”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>nome do PPG</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>Programa de Pós-graduação e a Gerência de Bolsas da PROPP</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria PPG
4	Inserir Tabela de Alteração de Bolsistas	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 05.1: Tabela de Alteração de Bolsistas”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Secretaria PPG


CÓDIGO	POP PRP – 07	Página 2 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Secretaria PPG
6	Trata-se de prorrogação excepcional das bolsas?	Se não, ir para o Passo 7 . Se sim, ir diretamente para o Passo 26 .	Secretaria PPG
7	Incluir Formulário de Cancelamento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 05.2: Formulário de Cancelamento”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Secretaria PPG
8	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Secretaria PPG
9	Inserir Formulário de Implementação	<p>Para as bolsas da CAPES e da FAPEMIG é preciso incluir o formulário de implementação no processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 05.3: Formulário de Implementação (CAPES)” ou “PROPP 05.4: Formulário de Implementação (FAPEMIG)”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Secretaria PPG


CÓDIGO	POP PRP – 07	Página 3 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

10	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário, que abrirá automaticamente, com os dados enviados pelo bolsista por e-mail. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Secretaria PPG
11	Inserir Termo de Compromisso	<p>Esse documento deve ser inserido para todos as bolsas: CAPES, FAPEMIG e UFJF,</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 05.5: Termo de Compromisso (CAPES)” ou “PROPP 05.6: Termo de Compromisso (FAPEMIG)” ou PROPP 05.7: Termo de Compromisso (UFJF).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Secretaria PPG
12	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário, que abrirá automaticamente, com os dados enviados pelo bolsista por e-mail. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Secretaria PPG
13	Liberar assinatura para o bolsista	<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>*Realizar o procedimento para todos os documentos inseridos anteriormente.</p> <p>*O bolsista receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	Secretaria PPG

CÓDIGO	POP PRP – 07	Página 4 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

14	Criar novo bloco de assinatura para o Coordenador do PPG	<p>Selecionar qualquer um dos documentos inseridos anteriormente e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Alterações de Bolsas de Pós-graduação - Coordenador.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar a Unidade do PPG.</p>	Secretaria PPG
15	Inserir documentos no bloco de assinatura	Selecionar todos os documentos que deverão ser assinados pelo Coordenador. Procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 14) e clicar em Incluir .	Secretaria PPG
16	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 14 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Secretaria PPG
17	Avisar ao Coordenador (facultativo)	Retornar ao processo e clicar no botão “ Enviar Correspondência Eletrônica ” (localizado na barra de ferramentas). <p>Adicionar o e-mail do Coordenador e enviar uma mensagem solicitando a sua assinatura via SEI nos documentos disponibilizados no Bloco de Assinatura.</p>	Secretaria PPG
18	Assinar documentos	*O(a) Bolsista e o(a) Coordenador(a) deverão conferir todas as informações constantes dos documentos antes de os assinarem	Bolsista / Coordenador
19	Trata-se de Bolsa da CAPES?	Se sim, seguir para o Passo 20 . Se não, ir diretamente para o Passo 25 .	Secretaria PPG
20	Criar novo bloco de assinatura para o Representante da Comissão de Bolsas da CAPES	<p>Selecionar qualquer um dos documentos inseridos anteriormente e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Alterações de Bolsas de Pós-graduação – Representante.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar a Unidade do Representante da Comissão.</p>	Secretaria PPG
21	Inserir documentos da CAPES no bloco de assinatura	Selecionar todos os documentos da CAPES, procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 20) e clicar em Incluir .	Secretaria PPG


CÓDIGO	POP PRP – 07	Página 5 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

22	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 20 e abri-lo. Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Secretaria PPG
23	Avisar ao Representante	<p>Retornar ao processo e clicar no botão “Enviar Correspondência Eletrônica” (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Adicionar o e-mail do Representante e enviar uma mensagem solicitando a sua assinatura via SEI nos documentos disponibilizados no Bloco de Assinatura.</p>	Secretaria PPG
24	Assinar documentos	-	Representante da Comissão
25	Conferir assinaturas	Caso algum documento não tenha sido assinado entrar em contato com a pessoa e solicitar novamente a assinatura.	Secretaria PPG
26	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GER-BOLSAS-PROPP ”.	Secretaria PPG
27	Conferir Processo	-	PROPP
28	Processo ok?	Se não, ir para o Passo 29 . Se sim, seguir diretamente para o Passo 35 .	PROPP
29	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho solicitando as correções necessárias ao PPG.</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"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	PROPP
30	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	PROPP

CÓDIGO	POP PRP – 07	Página 6 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

31	Enviar processo para o PPG	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do PPG.	PROPP
32	Corrigir processo	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Secretaria PPG
33	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GER-BOLSAS-PROPP ”.	Secretaria PPG
34	Retornar ao Passo 27	-	PROPP
35	Alterar as bolsas	-	PROPP
36	Anexar comprovantes das alterações	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>comprovante</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar arquivos em formato PDF.</p>	PROPP
37	Incluir documento de Retorno de Operações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 05.8: Retorno de Operações”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	PROPP

CÓDIGO	POP PRP – 07	Página 7 de 7	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	15/09/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)				

38	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	PROPP
39	Enviar processo para o PPG	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do PPG.	PROPP
40	Dar ciência no documento de Retorno	Entrar no processo, clicar no documento “PROPP 05.8: Retorno de Operações” e clicar no ícone “ciência” (localizado no menu de ferramentas).	Secretaria PPG
41	Retornar processo para a PROPP	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GER-BOLSAS-PROPP”.</p> <p>*O Programa deverá remeter o processo à PROPP sem mantê-lo aberto na unidade.</p>	Secretaria PPG
42	Realizar demais encaminhamentos	-	PROPP
43	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	PROPP