

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 1 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO E DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

| Item | Passos  | Descrição   | Responsável       |
|------|---|---|-------------------|
| 01   | Abrir um novo processo no SEI                     | <p>Na tela inicial do SEI, clicar na opção “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o “<b>Tipo do Processo</b>”: <b>PPG 01: Avaliação de Projeto de Mestrado/Doutorado</b>. 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"> <li>• Especificação: &lt;Nome Completo do Discente&gt;</li> <li>• Interessados: <i>inserir o nome completo do orientador e do discente (nesta ordem - comece a digitar e selecione os nomes na lista).</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>                   | <b>Orientador</b> |
| 02   | Incluir Formulário de “Encaminhamento” do Projeto | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o “<b>Tipo de Documento</b>”: <b>PPG 01.1: Encaminhamento Projeto Mestrado/Doutorado</b>.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>Nenhum</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar Dados</b>”.</p>  | <b>Orientador</b> |
| 03   | Preencher, salvar e assinar o documento           | <p>Preencher o formulário de “<b>Encaminhamento do Projeto de Mestrado/Doutorado</b>” que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (note que todos os colchetes [] contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e em “<b>Assinar</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar seu “<b>Cargo/Função</b>”: <i>Professor</i></li> <li>• Informar a senha (a mesma do SIGA)</li> <li>• Clicar no botão “<b>Assinar</b>”</li> </ul> <p><b>OBS: Para indicar Coorientador, consulte POP específico para este fim.</b></p> | <b>Orientador</b> |

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 2 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO E DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

| Item | Passos                                    | Descrição   | Responsável            |
|------|---|---|------------------------|
| 04   | Incluir o Projeto no processo             | <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <b>Projeto</b></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <b>“de Mestrado”</b> ou <b>“de Doutorado”</b> (conforme for o caso)</li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>“Público”</b> ou <b>“Restrito”</b> (conforme for o caso)</li> <li>• Se “Restrito”: selecionar a <u>Hipótese Legal</u> (conforme for o caso): <b>“Direito Autoral”</b> ou <b>“Proteção da Propriedade Intelectual”</b></li> <li>• Anexar arquivo: <i>clicar em “Escolher arquivo”, localizar o arquivo em PDF do Projeto e confirmar</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p> | <b>Orientador</b>      |
| 05   | Enviar o processo ao PPG                  | <p>Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar a unidade “COORD-PPG-QUIMICA”.</p> <p>Desmarcar todas as opções e clicar no botão “Enviar”.</p>   | <b>Orientador</b>      |
| 06   | Receber processo                          | Receber o processo e salvar na pasta de documentos para a próxima Reunião Ordinária do Colegiado.   | <b>Secretaria PPG</b>  |
| 07   | Passar na Reunião do Colegiado            | <p>Incluir o Encaminhamento do Projeto de Mestrado/Doutorado na pauta da próxima Reunião Ordinária do Colegiado do PPG-Química.</p> <p>Verificar quem foi o consultor <i>ad hoc</i> indicado pelo Colegiado para avaliar o Projeto.</p>   | <b>Coordenação PPG</b> |
| 08   | Incluir Convite para Avaliação do Projeto | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: <b>Geral 07: Convite</b> (documento simples, tipo Declaração, que permite o uso de “texto-padrão”).</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>Texto Padrão</i> (selecionar o texto padrão <b>“CONVITE-Projeto de Mestrado/Doutorado”</b>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>  | <b>Secretaria PPG</b>  |
| 09   | Preencher e                               |   | <b>Secretaria</b>      |

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 3 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO E DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

| Item | Passos   | Descrição  | Responsável            |
|------|--|--|------------------------|
|      | salvar   | <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (na barra de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar”.</p>  | <b>PPG</b>             |
| 10   | Atribuir processo para a Coordenação                 | <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”. Na caixa “Atribuir para” adicionar o nome do membro da Coordenação que assinará o documento.</p>  | <b>Secretaria PPG</b>  |
| 11   | Ler e assinar  | <p>Acessar a mesa virtual (página inicial) do SEI e clicar no link “Ver processos atribuídos a mim”.</p> <p>Ler o documento e clicar em “Assinar Documento” (na barra de ferramentas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecionar seu “Cargo/Função”: Coordenador</li> <li>Informar a senha (a mesma do SIGA)</li> <li>Clicar no botão “Assinar”</li> </ul> <p>Devolver o processo (“atribuir”) para a secretaria da PG fazer o encaminhamento.</p>   | <b>Coordenação PPG</b> |
| 12   | Enviar e-mail para o Consultor <i>ad hoc</i> via SEI | <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>”. Inserir a mensagem e o e-mail do Consultor <i>ad hoc</i>, clicar em “enviar”.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>Assunto: Avaliação de Projeto de Mestrado ou Doutorado - &lt;NOME COMPLETO DO INGRESSANTE&gt;</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>Prezado(a) Professor(a),</i></p> <p><i>Protocolo nº [colar nº do protocolo]</i><br/>           =====</p> <p><i>De ordem do Coordenador do PPG-[nome do programa], Prof. Dr. [nome do Coordenador], encaminho CONVITE, via processo eletrônico no SEI, para avaliar Projeto de Mestrado ou Doutorado como Consultor "ad hoc".</i></p> <p><i>Gentileza emitir seu Parecer sobre o Projeto no SEI (conforme POP a seguir):</i></p> <p style="background-color: yellow;"><b>[colar trecho pertinente do POP]</b></p> </div> | <b>Secretaria PPG</b>  |

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 4 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO E DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

| Item | Passos                                    | Descrição  | Responsável                    |
|------|---|--|--------------------------------|
|      |   | <p><i>Atenciosamente,</i><br/>---<br/><i>[Nome Completo do Servidor]</i><br/><i>Assistente em Administração</i><br/><i>Programa de Pós-Graduação em Química</i><br/><i>Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF</i></p>   |                                |
| 13   | Encaminhar para o Consultor <i>ad hoc</i> | <p>Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar a unidade do Consultor <i>ad hoc</i> (geralmente é o “DEP-QUIMICA”) e marcar “Manter processo aberto na unidade atual”.</p> <p>Clicar no botão “Enviar”.</p>   | <b>Secretaria PPG</b>          |
| 14   | Acessar o processo no SEI de sua unidade  | <p>Acessar o SEI em: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/">https://www2.ufjf.br/sei/</a> (o login é o seu SIAPE e a senha a mesma do SIGA).</p> <p>Acessar a mesa virtual (página inicial). Se tiver acesso a mais de uma unidade no SEI, verificar se está na unidade correta (no canto superior direito).</p> <p>Clicar no link “Ver processos atribuídos a mim” <b>ou</b> informar o nº do Protocolo (recebido por e-mail) no campo “pesquisa” e clicar no processo para abri-lo.</p> <p>Verificar os documentos do processo e avaliar o Projeto de Mestrado/Doutorado.</p> | <b>Consultor <i>ad hoc</i></b> |
| 15   | Incluir Parecer                           | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: <u>PPG 01.2: Parecer Proj Mestrado/Doutorado</u>.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>Nenhum</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>  | <b>Consultor <i>ad hoc</i></b> |
| 16   | Preencher, salvar e assinar o Parecer     | <p>Clicar no Parecer de “Avaliação de Projeto de Mestrado/Doutorado” e clicar no ícone “Editar Conteúdo” (note que todos os colchetes [] contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura).</p>  | <b>Consultor <i>ad hoc</i></b> |

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 5 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE Mestrado e DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

| Item | Passos                                  | Descrição  | Responsável                        |
|------|---|--|------------------------------------|
|      |   | <p>Digitar seu parecer, preenchendo os campos da “Análise do Projeto”, marcar “X” conforme for o “Resultado da Avaliação”.</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “Assinar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar seu “Cargo/Função”: <i>Professor</i></li> <li>• Informar a senha (a mesma do SIGA)</li> <li>• Clicar no botão “Assinar”</li> </ul>   |                                    |
| 17   | Devolver o processo ao PPG              | <p>Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar a unidade “COORD-PPG-QUIMICA”.</p> <p>Desmarcar todas as opções e clicar no botão “Enviar”.</p>  | <b>Consultor<br/><i>ad hoc</i></b> |
| 18   | Receber processo                        | Receber o processo e salvar o parecer na pasta de documentos para a próxima Reunião Ordinária do Colegiado.  | <b>Secretaria<br/>PPG</b>          |
| 19   | Passar na Reunião do Colegiado          | <p>Incluir o Parecer do Projeto de Mestrado/Doutorado na pauta da próxima Reunião Ordinária do Colegiado do PPG-Química para Homologação.</p> <p>Verificar qual foi o “Resultado” do Parecer Homologado.</p>   | <b>Coordenação<br/>PPG</b>         |
| 20   | Projeto foi Recomendado ?               | <p>Se sim, ir para o <b>Passo 28</b>.</p> <p>Se não, seguir para o <b>Passo 21</b>.</p>  | <b>Secretaria<br/>PPG</b>          |
| 21   | Enviar e-mail para o Orientador via SEI | <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>”. Inserir a mensagem e o e-mail do orientador, clicar em “enviar”.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>Assunto: Re: Processo de Projeto de Mestrado/Doutorado - &lt;NOME COMPLETO DO INGRESSANTE&gt;</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>Prezado(a) Professor(a),</i></p> <p><i>Protocolo nº [colar nº do protocolo]</i></p> <p>=====</p> <p><i>De ordem do Coordenador do PPG-[nome do programa], Prof. Dr. [nome do Coordenador], informo que o Colegiado, em sua [xxx]ª Reunião Ordinária, realizada em [dd]/[mm]/[aaaa], decidiu HOMOLOGAR o Parecer emitido pelo(a) avaliador(a) do</i></p> </div> | <b>Secretaria<br/>PPG</b>          |

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 6 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO E DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

| Item | Passos                                   | Descrição   | Responsável           |
|------|--|---|-----------------------|
|      |  | <p><i>Projeto do(a) discente mencionado(a) no "assunto" desta mensagem.</i></p> <p><i>Como o projeto foi "Recomendado com Restrições" solicito que o mesmo seja alterado e encaminhado para reavaliação conforme orientações a seguir:</i></p> <p><b>[colar trecho pertinente do POP]</b></p> <p><i>Atenciosamente,</i></p> <p>---</p> <p><i>[Nome Completo do Servidor]</i><br/> <i>Assistente em Administração</i><br/> <i>Programa de Pós-Graduação em Química</i><br/> <i>Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF</i></p>   |                       |
| 22   | Encaminhar para o Orientador             | <p>Clicar no ícone "Enviar Processo" e selecionar a unidade do Orientador (geralmente é o "DEP-QUIMICA") e marcar "Manter processo aberto na unidade atual".</p> <p>Clicar no botão "Enviar".</p>   | <b>Secretaria PPG</b> |
| 23   | Acessar o processo no SEI de sua unidade | <p>Acessar o SEI em: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/">https://www2.ufjf.br/sei/</a> (o login é o seu SIAPE e a senha a mesma do SIGA).</p> <p>Acessar a mesa virtual (página inicial). Se tiver acesso a mais de uma unidade no SEI, verificar se está na unidade correta (no canto superior direito).</p> <p>Clicar no link "Ver processos atribuídos a mim" <b>ou</b> informar o nº do Protocolo (recebido por e-mail) no campo "pesquisa" e clicar no processo para abri-lo.</p> <p>Verificar os documentos do processo e, orientar o discente quanto às alterações necessárias no Projeto.</p> | <b>Orientador</b>     |
| 24   | Incluir Ofício (OPCIONAL)                | <p><i>Se julgar necessário, incluir Ofício justificando/comentando as alterações realizadas no Projeto.</i></p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o "Tipo de Documento": <u>GERAL 01: Ofício</u>.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p>  | <b>Orientador</b>     |

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 7 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO E DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

| Item | Passos  | Descrição  | Responsável           |
|------|---|--|-----------------------|
|      |   | <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>Nenhum</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p> <p>Redigir o Ofício, clicar em “Salvar” e em “Assinar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecionar seu “Cargo/Função”: <i>Professor</i></li> <li>Informar a senha (a mesma do SIGA)</li> <li>Clicar no botão “Assinar”</li> </ul>   |                       |
| 25   | Incluir o NOVO Projeto de Mestrado no processo            | <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <b>Projeto</b></li> <li>Número / Nome na Árvore: <b>“de Mestrado - ALTERADO”</b> ou <b>“de Doutorado - ALTERADO”</b> (conforme for o caso)</li> <li>Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>Nível de acesso: <b>“Público”</b> ou <b>“Restrito”</b> (conforme for o caso)</li> <li>Se “Restrito”: selecionar a <u>Hipótese Legal</u> (conforme for o caso): <b>“Direito Autoral”</b> ou <b>“Proteção da Propriedade Intelectual”</b></li> <li>Anexar arquivo: <i>clicar em “Escolher arquivo”, localizar o arquivo em PDF do Projeto ALTERADO e confirmar</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p> | <b>Orientador</b>     |
| 26   | Devolver o processo ao PPG                                | <p>Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar a unidade “COORD-PPG-QUIMICA”.</p> <p>Desmarcar todas as opções e clicar no botão “Enviar”.</p>  | <b>Orientador</b>     |
| 27   | Encaminhar para Reavaliação                               | <p>Verificar quem foi o consultor <i>ad hoc</i> que avaliou o Projeto e encaminhar para reavaliação voltando ao <b>Passo 12</b>.</p>   | <b>Secretaria PPG</b> |
| 28   | Enviar e-mail para o Orientador e para o discente via SEI | <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Correspondência Eletrônica”</b>. Inserir a mensagem e o e-mail do orientador e do discente, anexar o arquivo em PDF do parecer do Consultor <i>ad hoc</i> e clicar em “enviar”.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Assunto: Re: Processo de Projeto de Mestrado/Doutorado - &lt;NOME COMPLETO DO INGRESSANTE&gt;</i></p> </div>   | <b>Secretaria PPG</b> |

|               |            |               |               |  |
|---------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b> | POP PPG-01 | Página 8 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MESTRADO E DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b> | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
|               |            |               |               | Programa de Pós-Graduação  |

| Item | Passos                              | Descrição  | Responsável           |
|------|-------------------------------------|--|-----------------------|
|      |                                     | <p><i>Prezado(a) Professor(a) e Discente,</i></p> <p><i>Protocolo nº [colar nº do protocolo]</i><br/>           =====</p> <p><i>De ordem do Coordenador do PPG-[nome do programa], Prof. Dr. [nome do Coordenador], informo que o Colegiado, em sua [xxx]ª Reunião Ordinária, realizada em [dd]/[mm]/[aaaa], decidiu HOMOLOGAR o Parecer (arquivo anexo) emitido pelo(a) avaliador(a) do Projeto do(a) discente mencionado(a) no "assunto" desta mensagem.</i></p> <p><i>Atenciosamente,</i><br/>           ---<br/> <i>[Nome Completo do Servidor]</i><br/> <i>Assistente em Administração</i><br/> <i>Programa de Pós-Graduação em Química</i><br/> <i>Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF</i></p> |                       |
| 29   | Salvar (em PDF) o processo completo | <p>Clicar no número do processo e no ícone "Gerar Arquivo PDF do Processo".</p> <p>Marcar todos os documentos e clicar no botão "Gerar".</p> <p>Verificar o ano e o mês de ingresso do discente no PPG e renomear o arquivo para:<br/> <b>[aaaa-mm] [nome completo do discente].PDF</b></p>  | <b>Secretaria PPG</b> |
| 30   | Concluir processo                   | Na barra de ferramentas, clicar no botão "Concluir Processo".  | <b>Secretaria PPG</b> |