

CÓDIGO	POP PGP – 54.01	Página 1 de 6	TÍTULO	REQUERIMENTO DE BOLSA PROQUALI – STRICTO SENSU
VERSÃO	1	DATA	08/07/2021	RESPONSÁVEL
				NUDEP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Gerar documento no SIGA	Acessar o perfil no SIGA-3 e clicar no módulo Recursos Humanos > PROQUALI > Inscrição . Preencher o formulário RH-125 e baixar o documento para inseri-lo ao processo no SEI-UFJF.	Candidato
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 31: Bolsa PROQUALI”. 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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>nome do servidor requerente</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Candidato
3	Inserir formulário RH-125 gerado pelo SIGA no Passo 1	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Formulário”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</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> • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 54.01	Página 2 de 6	TÍTULO	REQUERIMENTO DE BOLSA PROQUALI – STRICTO SENSU
VERSÃO	1	DATA	08/07/2021	RESPONSÁVEL
				NUDEP/PROGEPE

5	<p>Inserir Termo de Compromisso no processo</p>	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 31: Anexo 1 do Edital PROQUALI”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(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> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o despacho será inserido no processo.</p>	Candidato
6	<p>Preencher, salvar e assinar</p>	<p>Preencher despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do despacho, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de elaborado o despacho, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Candidato
7	<p>Inserir Declarações de Frequência (quando couber)</p>	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 31: Anexo 2B do Edital PROQUALI”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(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> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o despacho será inserido no processo.</p>	Candidato
8	<p>Preencher, salvar e assinar</p>	<p>Proceder como no Passo 6.</p>	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 54.01	Página 3 de 6	TÍTULO	REQUERIMENTO DE BOLSA PROQUALI – STRICTO SENSU
VERSÃO	1	DATA	08/07/2021	RESPONSÁVEL
				NUDEP/PROGEPE

9	Inserir Declaração de Cumprimento de Interstício	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ PESSOAL 31: Anexo 3 do Edital PROQUALI”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(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> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o despacho será inserido no processo.</p>	Candidato
10	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 6.</p>	Candidato
11	Anexar Declaração de matrícula ATUALIZADA no processo	<p>Anexar Declaração de matrícula ATUALIZADA informando:</p> <p>a) MÊS/ANO de início do curso e do MÊS/ANO de previsão de término do curso.</p> <p>b) reconhecimento da CAPES com o respectivo CONCEITO do programa frequentado.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>selecione a opção “Declaração”</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>digite o nome do requerente</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> Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 54.01	Página 4 de 6	TÍTULO	REQUERIMENTO DE BOLSA PROQUALI – STRICTO SENSU
VERSÃO	1	DATA	08/07/2021	RESPONSÁVEL
				NUDEP/PROGEPE

12	Anexar currículo Lattes atualizado no processo	<p>Anexar a cópia do currículo Lattes atualizado (versão completa até a seção em que consta a titulação, acrescida a última página com assinatura).</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Currículo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</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> • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Candidato
13	Foi bolsista PROQUALI no Edital anterior ou nas respectivas Portarias de Chamada – Comissão Gestora PROQUALI?	Se SIM, seguir para o Passo 14 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 17 .	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 54.01	Página 5 de 6	TÍTULO	REQUERIMENTO DE BOLSA PROQUALI – STRICTO SENSU
VERSÃO	1	DATA	08/07/2021	RESPONSÁVEL
				NUDEP/PROGEPE

14	Anexar Comprovante de rendimento acadêmico no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>selecione a opção “Comprovante”</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>digite o nome do requerente</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> Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo</p>	Candidato
15	Anexar a declaração do orientador no processo	<p>Caso o servidor esteja em fase de preparação da dissertação ou tese, sem cursar crédito, deverá apresentar também a declaração do orientador atestando seu rendimento acadêmico no segundo semestre do ano anterior.</p> <p>Proceder como no Passo 11.</p>	Candidato
16	Anexar Declaração de quitação de débitos no processo	<p>Declaração de quitação de débitos, referente ao primeiro semestre do ano anterior, emitida pela instituição formadora, quando couber.</p> <p>Proceder como no Passo 11.</p>	Candidato
17	O programa é realizado em INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 18. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 20.</p>	Candidato
18	Anexar a Declaração de matrícula traduzida no processo	<p>Anexar Declaração de matrícula devidamente traduzida sob a responsabilidade do pleiteante.</p> <p>Proceder como no Passo 11.</p>	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 54.01	Página 6 de 6	TÍTULO	REQUERIMENTO DE BOLSA PROQUALI – STRICTO SENSU
VERSÃO	1	DATA	08/07/2021	RESPONSÁVEL
				NUDEP/PROGEPE

19	Anexar Declaração de ateste no processo	<p>Anexar declaração de próprio punho atestando o cumprimento de atividades presenciais na sede do curso.</p> <p>Proceder como no Passo 11.</p>	Candidato
20	Atribuir o processo ao Chefe imediato	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Atribuir Processo”. Selecionar o nome do Chefe Imediato e clicar em “atribuir”.</p>	Candidato
21	Dar ciência no processo	<p>Entrar no processo, ir no documento “Formulário” RH-125 e clicar no ícone “Ciência” (localizado no menu de ferramentas).</p>	Chefia Imediata
22	Atribuir o processo ao Diretor da Unidade	<p>* Caso o Diretor Imediato seja da mesma Unidade: Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Atribuir Processo”. Selecionar o nome do Diretor Imediato e clicar em “atribuir”.</p> <p>* Caso o Diretor Imediato seja de Unidade diferente: Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Enviar Processo”. Selecionar o setor do Diretor e clicar na opção “Manter processo aberto na unidade atual”.</p> <p>Inserir uma anotação solicitando a Ciência do Diretor no formulário RH-125. (no menu de ferramentas, clicar no botão “Anotações”).</p>	Candidato
23	Dar ciência no processo	<p>Entrar no processo, ir no documento “Formulário” RH-125 e clicar no ícone “Ciência” (localizado no menu de ferramentas).</p>	Diretor da Unidade
24	Enviar processo para o NUDEP-PROGEPE	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “NUDEP-PROGEPE”.</p> <p>Clicar na opção “Manter processo aberto na unidade atual” e enviar processo.</p> <p>* Observar os prazos estabelecidos pelo Edital para inserir documentos ou recursos.</p>	Candidato