

CÓDIGO	POP PRP - 08		Página 1 de 1	TÍTULO	Implementação de Projeto de Iniciação Científica
VERSÃO	1	DATA	22/08/2022	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

Item	Procedimento	Descrição	Responsável
1	<b>Abrir um novo processo no SEI</b>	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: <b>“PROPP 07: Implementação de Projeto de Iniciação Científica”</b>. 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"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: Nome da tese/dissertação - Autor</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: coordenador(a) do projeto</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	<b>Orientador(a)</b>
2	<b>Inserir documento no processo</b>	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPP 07.10: Implementação Projeto IC”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <b>Nome do projeto</b></li> <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>
3	<b>Preencher, salvar e assinar</b>	<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>	<b>Orientador(a)</b>
4	<b>É Projeto de Iniciação Tecnológica?</b>	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 7.	<b>Orientador(a)</b>
5	<b>Inserir documento no processo</b>	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento <b>“PROPP 07.43: Termo Sigilo Orientador PIBITI/CNPq”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <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>	

6	<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>
7	<b>Inserir documento no processo</b>	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento <b>“Termo de Compromisso” de acordo com a vaga a ser implementada.</b> Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <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>
8	<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>
9	<b>Liberar assinatura para o(a) aluno(a)</b>	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: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> **O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.	<b>Orientador(a)</b>
10	<b>É vaga destinada a ingressantes por meio de ações afirmativas?</b>	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 12.	<b>Orientador(a)</b>
11	<b>Inserir comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas</b>	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar <b>“Externo”</b> . Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Comprovante</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nato-digital</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal</li> </ul> *Anexar arquivos em formato PDF.	<b>Orientador(a)</b>
12	<b>É bolsa PIBITI?</b>	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 16.	<b>Orientador(a)</b>

13	<b>Inserir documento no processo</b>	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ <b>PROPP 07.44: Termo Sigilo Bolsista PIBITI/CNPq</b> ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <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>	
14	<b>Preencher e salvar</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 e clicar em “salvar”.	<b>Orientador(a)</b>
15	<b>Liberar assinatura para o(a) aluno(a)</b>	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: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> **O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.	<b>Orientador(a)</b>
16	<b>Há outra vaga a ser preenchida?</b>	Se sim, volte ao passo 7; se não, continue para o próximo passo.	<b>Orientador(a)</b>
17	<b>Conferir Assinaturas</b>	Caso algum documento não tenha sido assinado, entre em contato com o(a) bolsista e solicite novamente a assinatura.	<b>Orientador(a)</b>
18	<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>
19	<b>Processo ok?</b>	Ir para o passo 26; caso o contrário, ir para o próximo passo	<b>PROPP</b>
20	<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>• Texto inicial: nenhum</li> <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>
21	<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>
22	<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>

23	<b>Corrigir processo</b>	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	<b>Orientador(a)</b>
24	<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>
25	<b>Retornar ao passo 19</b>	-	<b>PROPP</b>
26	<b>Liberar Vagas no SIGA</b>	Realizar a <b>liberação inicial</b> das vagas no SIGA, para que posteriormente o(a) professor(a) possa incluir o(a) aluno(a) na vaga.	<b>PROPP</b>
27	<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>• Texto inicial: nenhum</li> <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>
28	<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>
29	<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>
30	<b>Realizar a primeira inclusão no SIGA</b>	Incluir os primeiros discentes nas vagas liberadas pela PROPP no projeto no SIGA.	<b>Orientador(a)</b>
31	<b>Incluir despacho no processo</b>	Incluir despacho informando que as inclusões foram realizadas, e/ou apontando quaisquer ocorrências. 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>• Texto inicial: nenhum</li> <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>Orientador(a)</b>
32	<b>Preencher, salvar e assinar</b>	Preencher o formulário que abrirá automaticamente, informando sobre as primeiras inclusões realizadas. 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 após clique em “assinar”.	<b>Orientador(a)</b>
33	<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>

34	<b>Há bolsa de agência de fomento externa?</b>	Se sim, implementá-la; se não, ir ao passo 38.	<b>PROPP</b>
35	<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>• Texto inicial: nenhum</li> <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>
36	<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>
37	<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>
38	<b>Dar ciência ao processo e concluí-lo</b>	Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente).	<b>Unidade em que o processo tramita</b>
39	<b>Necessidade de ateste de frequência ou de alterações de discentes nas vagas durante o projeto?</b>	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.	<b>Orientador(a)</b>
40	<b>Fim do prazo do projeto?</b>	Se sim, ir para o passo seguinte; se não, aguardar o prazo.	<b>Orientador(a)</b>
41	<b>Reabrir processo para envio do relatório final</b>	Ir ao processo no SEI e clicar em “reabrir processo”	<b>Orientador(a)</b>
42	<b>Responder formulário google de avaliação final do projeto</b>	Responder formulário de avaliação final disponível na página da PROPP ( <a href="https://www2.ufjf.br/propp/">https://www2.ufjf.br/propp/</a> ), sendo enviada sua resposta para o e-mail cadastrado no formulário.	<b>Orientador(a)</b>
43	<b>Gerar PDF da resposta</b>	No e-mail recebido com as respostas do formulário, clique em imprimir e-mail e salve-o como PDF.	<b>Orientador(a)</b>

44	<b>Anexar resposta da avaliação final</b>	<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"> <li>• Tipo de documento: <b>relatório</b></li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: <b>de avaliação final</b></li> <li>• Formato: Nato-digital</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Anexar arquivos em formato PDF.</p>	<b>Orientador(a)</b>
45	<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>
46	<b>Processo ok?</b>	Se sim, ir para o passo 53; se não, ir para o próximo passo.	<b>PROPP</b>
47	<b>Incluir despacho no processo</b>	<p>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”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <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>
48	<b>Preencher, salvar e assinar</b>	<p>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”.</p>	<b>PROPP</b>
49	<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>
50	<b>Corrigir processo</b>	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	<b>Orientador(a)</b>
51	<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>
52	<b>Retornar ao passo 46</b>	-	<b>PROPP</b>
53	<b>Encerramento do Projeto</b>	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPP 07.12: Encerramento de Projeto”</b>. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <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>

54	<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>
56	<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>
57	<b>Dar ciência ao processo e concluí-lo</b>	Dar ciência ao processo e concluí-lo.	<b>Orientador(a)</b>