

Procedimento Operacional Padrão

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	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 da tese/dissertação - Autor • 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"> • Texto inicial: Nome do projeto • 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)
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	É Projeto de Iniciação Tecnológica?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 7.	Orientador(a)
5	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “PROPP 07.43: Termo Sigilo Orientador PIBITI/CNPq”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: Restrito; Informação Pessoal 	

6	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)
7	Inserir documento no processo	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. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • 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)
8	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)
9	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)
10	É vaga destinada a ingressantes por meio de ações afirmativas?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 12.	Orientador(a)
11	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)
12	É bolsa PIBITI?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 16.	Orientador(a)

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

23	Corrigir processo	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Orientador(a)
24	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)
25	Retornar ao passo 19	-	PROPP
26	Liberar Vagas no SIGA	Realizar a liberação inicial das vagas no SIGA, para que posteriormente o(a) professor(a) possa incluir o(a) aluno(a) na vaga.	PROPP
27	Incluir documento de Retorno de Operações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.11: Retorno de Operações”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
28	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>	PROPP
29	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
30	Realizar a primeira inclusão no SIGA	Incluir os primeiros discentes nas vagas liberadas pela PROPP no projeto no SIGA.	Orientador(a)
31	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho informando que as inclusões foram realizadas, e/ou apontando quaisquer ocorrências.</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: nenhum • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Orientador(a)
32	Preencher, salvar e assinar	<p>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).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clique em “salvar” e após clique em “assinar”.</p>	Orientador(a)
33	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)

34	Há bolsa de agência de fomento externa?	Se sim, implementá-la; se não, ir ao passo 38.	PROPP
35	Incluir documento de Retorno de Operações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.11: Retorno de Operações”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • 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>	PROPP
37	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
38	Dar ciência ao processo e concluí-lo	Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente).	Unidade em que o processo tramita
39	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)
40	Fim do prazo do projeto?	Se sim, ir para o passo seguinte; se não, aguardar o prazo.	Orientador(a)
41	Reabrir processo para envio do relatório final	Ir ao processo no SEI e clicar em “reabrir processo”	Orientador(a)
42	Responder formulário google 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)
43	Gerar PDF da resposta	No e-mail recebido com as respostas do formulário, clique em imprimir e-mail e salve-o como PDF.	Orientador(a)

44	Anexar resposta da avaliação final	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: 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)
45	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)
46	Processo ok?	Se sim, ir para o passo 53; se não, ir para o próximo passo.	PROPP
47	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”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum •Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
48	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
49	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
50	Corrigir processo	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Orientador(a)
51	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)
52	Retornar ao passo 46	-	PROPP
53	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"> • Texto inicial: nenhum •Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP

54	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
56	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
57	Dar ciência ao processo e concluí-lo	Dar ciência ao processo e concluí-lo.	Orientador(a)