

CÓDIGO	POP PRP - 10	Página 1 de 1	TÍTULO	Atestado de Frequência IC
VERSÃO	1	DATA	22/08/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP)

Item	Procedimento	Descrição	Responsável
1	Reabrir processo	Ir ao processo no SEI correspondente ao Projeto de Iniciação Científica no qual a alteração irá ocorrer e clicar em “reabrir processo” caso não esteja aberto na unidade de origem.	Orientador(a)
3	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.62: Atestado de Frequência” . 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)
4	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)
5	Há outro atestado a ser incluído?	Se sim, retornar ao passo 3; se não, ir para o próximo passo	Orientador(a)
6	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)
7	Processo ok?	Ir para o passo 13; caso o contrário, ir para o próximo passo	PROPP
8	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
9	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

10	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
11	Corrigir processo	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Orientador(a)
12	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)
13	Realizar lançamentos necessários	-	PROPP
14	Incluir documento de Retorno de Operações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.11: Retorno de Operações” . 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
15	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
16	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.	PROPP
17	Dar ciência ao processo e concluí-lo	Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente).	Orientador(a)