

CÓDIGO	POP PRP - 09	Página 1 de 5	TÍTULO	Alteração e Desligamento de Alunos de IC
VERSÃO	1.2	DATA	03/05/2023	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)
2	Será apenas indicação para uma vaga desocupada?	Se sim, siga para o passo 7; se houver desligamento, siga para o próximo passo.	Orientador(a)
3	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 07.61: Termo Desligamento Aluno” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • 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	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” *O(A) aluno(o) receberá automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.	Orientador(a)
6	Será apenas desligamento?	Se sim, siga para o passo 20; se não, siga para o próximo passo.	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 bolsista CNPq ou Fapemig?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 12.	-
11	Inserir espelho do currículo lattes do(a) bolsista	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: Público *Anexar arquivos em formato PDF.	Orientador(a)
12	É vaga destinada a ingressantes por meio de ações afirmativas?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 14.	Orientador(a)
13	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)

14	É bolsa PIBITI?	Se sim, siga para o próximo passo; se não, siga para o passo 18.	Orientador(a)
15	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ PROPP 07.44: Termo Sigilo Bolsista PIBITI/CNPq ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • 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)
16	Preencher e salvar	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”.	Orientador(a)
17	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)
18	É vaga Fapemig?	Se sim, ir para o próximo passo; se não, ir para o passo 20.	Orientador(a)
19	Inserir comprovante de cadastro do Everest do(a) bolsista	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. **Comprovante disponível no Everest em: Utilitários, Comprovante de Cadastro, Buscar CPF do Bolsista.	Orientador(a)
20	Há outra alteração?	Se sim, volte ao passo 2; se não, continue para o próximo passo.	Orientador(a)
21	Conferir Assinaturas	Caso algum documento não tenha sido assinado, entre em contato com o(a) bolsista e solicite novamente a assinatura.	Orientador(a)

22	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)
23	Processo ok?	Ir para o passo 30; caso o contrário, ir para o próximo passo	PROPP
24	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"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Interessado: coordenador(a) do projeto • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
25	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
26	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
27	Corrigir processo	Realizar as correções e/ou sanar as pendências apontadas pela PROPP.	Orientador(a)
28	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)
29	Retornar ao passo 22	-	PROPP
30	Realizar a alteração solicitada no SIGA	-	PROPP
31	Há bolsa de agência de fomento externa?	Se sim, implementá-la; se não, ir ao próximo passo.	PROPP
32	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"> • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP

33	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
34	Retornar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de origem.</p>	PROPP
35	Dar ciência ao processo e concluí-lo	<p>Dar ciência ao processo e concluí-lo na unidade (temporariamente).</p>	Orientador(a)