



SEI - Implementação de Bolsas de Iniciação Científica

Processo SEI

- ▶ A partir do ano de 2023, todos **os novos projetos de Iniciação Científica** (IC) da Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPP) terão o recebimento da documentação para implementação de vagas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- ▶ Foi criado o processo SEI **PROPP 07: Implementação de Projeto de Iniciação Científica** que será aberto pela orientação do projeto e enviado para a Pró-reitoria (PESQ-PROPP) que procederá com os trâmites necessários.

Procedimento Operacional Padrão - POP

- Foram elaborados três POPs para auxiliar nos trâmites:
 - **POP PRP - 08 - Implementação de Projeto de Iniciação Científica**
 - POP PRP - 09 - Alteração e Desligamento de Alunos de IC
 - POP PRP - 10 - Atestado de Frequência

❖ Os POPs atualizados podem ser acessados clicando no botão Base do Conhecimento (**B**), disponível no processo.


<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade	Descrição
<input type="checkbox"/>	ARQUIVO CENTRAL	PROPP Implementação de Projeto de Iniciação Científica

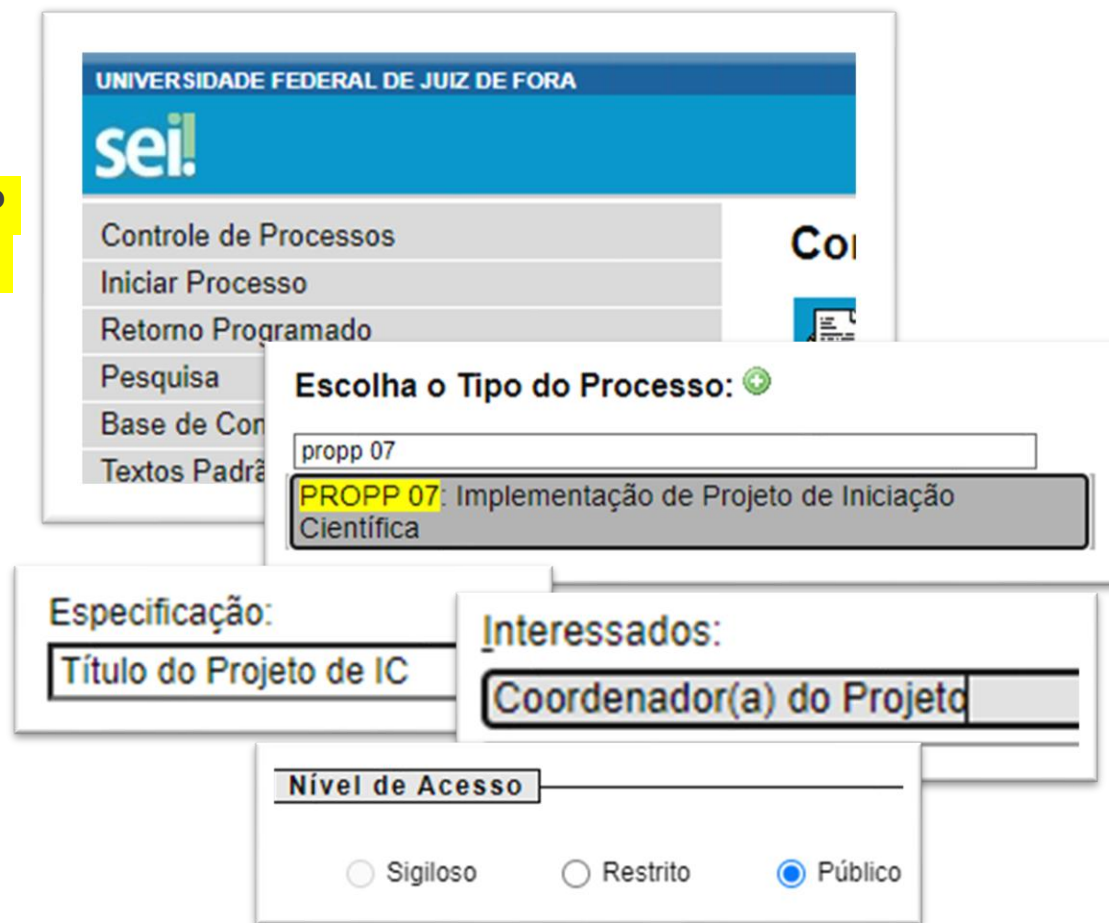


Implementação de Projeto de Iniciação Científica

Passo a Passo

Criando o Processo

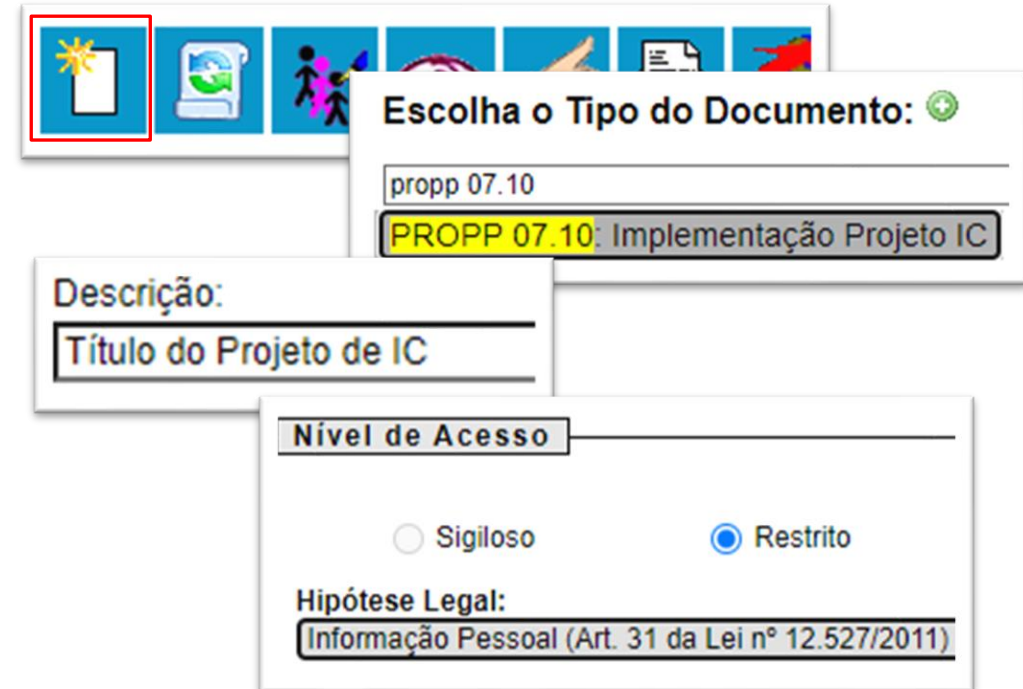
- ▶ Clique em Iniciar Processo;
- ▶ Escolha o tipo de processo **PROPP 07: Implementação de Projeto de Iniciação Científica** (clique em  se não aparecer);
- ▶ Coloque o **título do projeto** na especificação;
- ▶ Insira o(a) **Orientador(a) do projeto** como interessado(a);
- ▶ Nível de acesso **público**;
- ▶ Salvar.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Juiz de Fora. The main menu includes options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', and 'Retorno Programado'. A dropdown menu is open, showing the selection of 'PROPP 07: Implementação de Projeto de Iniciação Científica'. Below this, the 'Especificação' field contains 'Título do Projeto de IC', the 'Interessados' field contains 'Coordenador(a) do Projeto', and the 'Nível de Acesso' is set to 'Público'.

Inserindo o Primeiro Documento

- Clique em Incluir Documento;
- Selecione o documento **PROPP 07.10: Implementação Projeto IC** (clique em + se não aparecer);
- Como descrição, coloque novamente o **título do projeto**;
- Nível de Acesso **Restrito**, Informação Pessoal;
- Salvar.



The screenshot displays a document management interface. At the top, a toolbar contains several icons, with the first icon (a document with a star) highlighted by a red rectangular box. Below the toolbar, a dropdown menu titled "Escolha o Tipo do Documento: +" is open, showing a list of document types. The selected option is "PROPP 07.10: Implementação Projeto IC". Below this, a "Descrição:" field contains the text "Título do Projeto de IC". To the right, a "Nível de Acesso" section shows two radio buttons: "Sigiloso" (unselected) and "Restrito" (selected). Below that, a "Hipótese Legal:" field contains the text "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".

Preenchimento PROPP 07.10

- Irá abrir em uma nova janela para preenchimento do documento, caso não abra, clique em **Editar Conteúdo** (📄).
- Preencha os **dados da orientação do projeto**:
 - Nome completo; Departamento; CPF (000.000.000-00); E-mail; e Telefone ou celular.

IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
Dados do(a) Orientador(a)	
Nome:	
Departamento:	CPF:
E-mail:	Tel/Celular:
Dados do Projeto	

Preenchimento PROPP 07.10

Dados do Projeto	
Título:	Nº de inscrição:
Edital:	
Vagas com Bolsa*:	Vagas Voluntárias:
Área do comitê:	
O projeto alinha-se ao(s) seguinte(s) objetivo(s) sustentável(is) da ONU:	
<input type="checkbox"/> 1 - Erradicação da pobreza <input type="checkbox"/> 2 - Fome zero e agricultura sustentável <input type="checkbox"/> 3 - Saúde e bem-estar <input type="checkbox"/> 4 - Educação de qualidade <input type="checkbox"/> 5 - Igualdade de gênero <input type="checkbox"/> 6 - Água limpa e saneamento <input type="checkbox"/> 7 - Energia limpa e acessível <input type="checkbox"/> 8 - Trabalho decente e crescimento econômico <input type="checkbox"/> 9 - Inovação infraestrutura	<input type="checkbox"/> 10 - Redução das desigualdades <input type="checkbox"/> 11 - Cidades e comunidades sustentáveis <input type="checkbox"/> 12 - Consumo e produção responsáveis <input type="checkbox"/> 13 - Ação contra a mudança global do clima <input type="checkbox"/> 14 - Vida na água <input type="checkbox"/> 15 - Vida terrestre <input type="checkbox"/> 16 - Paz, justiça e instituições eficazes <input type="checkbox"/> 17 - Parcerias e meios de implementação *Mais informações em: https://brasil.un.org/pt-br/sdgs

➤ Preencha os dados do projeto:

- Título;
- **Número de Inscrição***;
- **Edital***;
- **Vagas com bolsa****;
- Vagas Voluntárias;
- **Permuta de Vagas, se for o caso*****;
- Área do Comitê;
- Objetivos Sustentáveis da ONU (ODS).

*Disponíveis no SIGA3 em: Pesquisa > Consultar Inscrições > Buscar Projeto (**Nome do Edital disponível aqui**) > Comprovante de Inscrição (**Nº Inscrição disponível aqui**).

**Caso o edital ofereça mais de um tipo de bolsa, deve especificar qual a bolsa (ex.: 1 PIBIC/CNPq e 1 BIC; ou 2 PIBIC/CNPq; ou 1 BIC).



***Caso haja a necessidade de permuta de vagas entre projetos de um mesmo edital, atendidas as exigências, sob a mesma orientação, informar entre parênteses ao lado da vaga de qual projeto essa vaga é oriunda (ex.: 2 PIBIC/CNPq (1 PIBIC/CNPq oriunda do projeto XXXX)).

❖ Finalizado o preenchimento, **revisar, clicar em salvar e assinar.**




PROPP 07.10: Implementação Projeto IC

23071 [REDACTED]-18 B	
PROPP 07.10: Implementação Projeto IC PESQ-PROPP	
Dados do(a) Orientador(a)	
Nome: Nome Completo da Orientação do Projeto	
Departamento: Departamento do(a) Orientador(a)	CPF: 000.000.000-00
E-mail: emaildoorientador@uff.br	Tel/Celular: (32) 93232-3232
Dados do Projeto	
Título: Título do Projeto de Iniciação Científica	Nº de inscrição: 99999
Edital: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO: XII PIBITI/CNPq/UFJF – 2022/2023	
Vagas com Bolsa*: 1 PIBIC/FAPEMIG	Vagas Voluntárias: 0
Área do comitê: ENGENHARIAS E CIENCIA DA COMPUTACAO	
O projeto alinha-se ao(s) seguinte(s) objetivo(s) sustentável(is) da ONU:	
(X) 1 - Erradicação da pobreza () 2 - Fome zero e agricultura sustentável	() 10 - Redução das desigualdades () 11 - Cidades e comunidades sustentáveis

  O documento deve estar como restrito (informação pessoal) e assinado.

Implementação das Vagas

- ▶ As vagas são implementadas por meio do **Termo de Compromisso específico**, conforme a vaga a ser implementada;
- ▶ A documentação deve ser inserida com o nível de acesso **Restrito, Informação Pessoal** (🔑).
- ▶ É necessário tanto a assinatura do(a) Orientador(a) quando a do discente:
 - ▶ O(a) Aluno(a) deve assinar como **usuário externo**, e, caso ele(a) ainda não tenha acesso ao SEI, deverá solicitar por meio do link: <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>.

Escolha o Tipo do Documento: 

← Clique aqui se não aparecer

compromisso

PROPP 07.20: Termo **Compromisso** BIC/UFJF

PROPP 07.21: Termo **Compromisso** BIC-AF/UFJF

PROPP 07.30: Termo **Compromisso** VIC/UFJF

PROPP 07.31: Termo **Compromisso** VIC-DT/UFJF

PROPP 07.40: Termo **Compromisso** PIBIC/CNPq

PROPP 07.41: Termo **Compromisso** PIBIC-AF/CNPq

PROPP 07.42: Termo **Compromisso** PIBITI/CNPq

PROPP 07.50: Termo de **Compromisso**
PIBIC/Fapemig

Termo de Compromisso

- ▶ É o documento que **formaliza o vínculo entre o discente e o projeto**;
- ▶ Deve ser preenchido com os dados do(a) bolsista pela orientação do projeto, tendo informações específicas conforme cada vaga;
- ▶ Após, **a orientação do projeto deve assinar** o documento **e liberar para assinatura externa** por parte do(a) aluno(a), que deve estar de acordo com todos os termos antes de assinar.

Dados do(a) Bolsista		
Nome:		
Curso:	CPF:	Matrícula:
Endereço:	Cidade/UF:	CEP:
E-mail:	Tel/Celular:	
Projeto:	Nº de inscrição:	

- ❖ Em caso de **mais de uma vaga** a ser implementada, inserir um novo termo de compromisso, e repetir o processo.

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo de compromisso, a Universidade Federal de Juiz de Fora, através da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, concede ao(a) professor(a) acima referido(a) uma vaga no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica – Pibic/Fapemig/UFJF.

A participação neste programa não poderá ser acumulada com outra de qualquer natureza, com ou sem bolsa. O termo de compromisso não caracteriza relação de emprego, podendo, a todo momento, ser denunciado unilateralmente por ambas as partes, no caso de descumprimento pelos compromissados de qualquer das obrigações por eles assumidas.

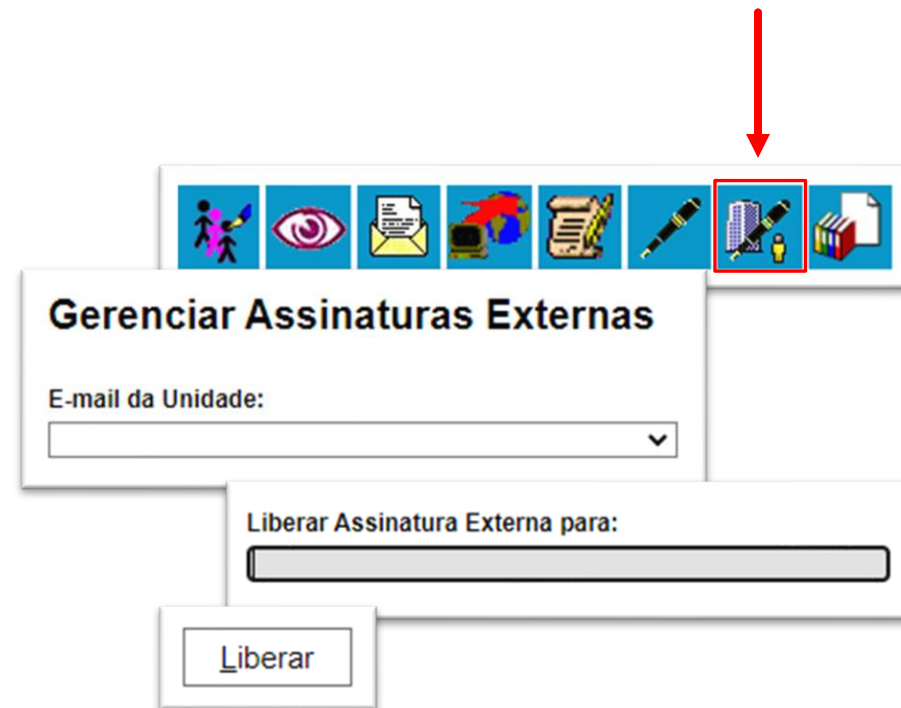
DECLARAÇÃO DO ALUNO

Declaro que estou também de acordo com as exigências da PROPP:

- Estar ciente que a qualquer momento a permissão de participação poderá ser revogada pelo orientador de acordo com o Parágrafo Único da Resolução 20/2017;
- Apresentar o relatório técnico, de acordo com o prazo especificado em edital, ao orientador do projeto e este deverá preencher o formulário de avaliação constante na homepage da PROPP;
- Apresentar os resultados no Seminário de Iniciação Científica da UFJF;

Assinatura Externa

- ▶ Com o documento selecionado, clique em Gerenciar Liberações para Assinatura Externa (🏢🖋️);
- ▶ Selecione o E-mail da Unidade que enviará o link para assinatura do aluno;
- ▶ Busque o(a) discente em Liberar Assinatura Externa;
- ▶ Será enviado um link para o e-mail do(a) Bolsista para assinar o documento.
- ❖ Caso ainda não tenha acesso ao SEI como usuário externo, deverá solicitar por meio do link: <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>.



The screenshot shows a web interface for managing external signatures. At the top, a navigation bar contains several icons, with a red arrow pointing to the icon representing external signature management (a building and a pen). Below this, a form titled "Gerenciar Assinaturas Externas" is displayed. It includes a dropdown menu for "E-mail da Unidade:" and a text input field for "Liberar Assinatura Externa para:". A "Liberar" button is located at the bottom of the form.

Documentação Complementar

- ▶ A depender do tipo de vaga, é necessário o envio de documentação complementar **do(a) discente**, sendo:
- ▶ **PIBIC/CNPq** – Espelho do currículo [Lattes](#) do(a) bolsista;
- ▶ **PIBIC-AF/CNPq** – Comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas + espelho do currículo [Lattes](#) do(a) bolsista;
- ▶ **BIC-AF** – Comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas;
- ▶ **PIBITI/CNPq** – documento SEI **PROPP 07.44: Termo Sigilo Bolsista PIBITI/CNPq*** + espelho do currículo [Lattes](#) do(a) bolsista;
- ▶ **VIC-DT** – documento SEI **PROPP 07.44: Termo Sigilo Bolsista PIBITI/CNPq***;
- ▶ **PIBIC/FAPEMIG** - Espelho do currículo [Lattes](#) do(a) bolsista + comprovante de cadastro [Everest*](#) (utilitários > comprovante de cadastro > buscar CPF).
- ▶ **Autorização de Acúmulo de Vínculo** – documento SEI **PROPP 07.63: Autorização Acúmulo de Vínculo**, quando o discente acumular sua vaga com outro projeto institucional, nos casos que seja possível, mediante autorização do orientador.


* documento com nível de acesso restrito (informação pessoal).

- ❖ Os documentos externos devem ser incluídos como anexo, em pdf;
- ❖ Os documentos SEI devem ser devidamente preenchidos e assinados;
- ❖ A documentação complementar é indispensável para a implementação da VAGA.
- ❖ Links: <https://lattes.cnpq.br/> e <http://everest.fapemig.br/Home/login>

Edital	Documentação do Projeto	Vaga	Documentação do(s) Discente(s)	
	Implementação		Termo de Compromisso	Doc Complementar*
BIC/PIBIC/VIC	PROPP 07.10: Implementação Projeto IC	BIC	PROPP 07.20: Termo Compromisso BIC/UFJF	-
		VIC	PROPP 07.30: Termo Compromisso VIC/UFJF	-
		PIBIC/CNPq	PROPP 07.40: Termo Compromisso PIBIC/CNPq	Espelho do currículo Lattes do(a) bolsista
Ações Afirmativas		PIBIC-AF/CNPq	PROPP 07.41: Termo Compromisso PIBIC-AF/CNPq	Comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas + espelho do currículo Lattes do(a) bolsista
		BIC-AF	PROPP 07.21: Termo Compromisso BIC-AF/UFJF	Comprovante de ingresso por meio de ações afirmativas
		VIC	PROPP 07.30: Termo Compromisso VIC/UFJF	-
Iniciação Científica em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação		PIBITI/CNPq	PROPP 07.42: Termo Compromisso PIBITI/CNPq	PROPP 07.44: Termo Sigilo Aluno IC-DT* + espelho do currículo Lattes do(a) bolsista
		VIC-DT	PROPP 07.31: Termo Compromisso VIC-DT/UFJF	PROPP 07.44: Termo Sigilo Aluno IC-DT
Fapemig		PIBIC/Fapemig	PROPP 07.50: Termo de Compromisso PIBIC/Fapemig	Espelho do currículo Lattes do(a) bolsista + comprovante de cadastro Everest (ativo e completo)

*Em caso de acúmulo da participação no projeto com outro projeto institucional acumulável, deve ser anexado ao processo o documento **PROPP 07.63: Autorização Acúmulo Vínculo** contendo a autorização da orientação do projeto, podendo ser desautorizada a qualquer tempo em caso de prejuízo ao plano de trabalho.

Envio da Documentação

- Processo estando devidamente instruído, conferido e assinado, basta selecionar a árvore do processo e:
 - Clicar em enviar processo ();
 - Selecionar a **Unidade PESQ-PROPP**;
 - Enviar.

Recepção da Documentação pela PROPP

- ▶ A PROPP irá recepcionar a documentação enviada e, estando tudo ok, irá **implementar a(s) vaga(s)**.
- ❖ Caso o processo contenha **pendências**, será devolvido com as devidas instruções para resolução.

Vaga de Agência Externa

- Sendo bolsa de **agência de fomento externa**, como CNPq e Fapemig, com a vaga já cadastrada no SIGA, a Pró-reitoria irá proceder com o cadastro da bolsa na plataforma da agência, condição necessária para a vigência da bolsa.

Plataformas Externas

CNPQ

- ▶ As bolsas PIBIC, PIBIC-AF e PIBITI, são cadastradas na [plataforma Carlos Chagas](#);
- ▶ É necessário o aceite pelo(a) bolsista, que receberá o link por e-mail.
- ❖ Não recebendo e-mail, o bolsista deve acessar a [plataforma](#), ir em outros bolsistas, e realizar o aceite.

Fapemig

- ▶ As bolsas PIBIC/Fapemig (PROBIC no SIGA) são cadastradas no [Everest](#);
- ▶ O(a) bolsista receberá um e-mail para assinar no SEI um novo documento gerado na plataforma [Everest](#) pela PROPP.

Devolução do Processo à Orientação

- ▶ Após os trâmites necessários para a implementação das vagas, a orientação do projeto irá receber o processo, **dar ciência** (👉) e **concluí-lo** (📧) **na unidade** (temporariamente).
- ❖ Caso o processo contenha **pendências a serem sanadas**, será informado no Retorno de Operações, sendo necessário a resolução das questões apresentadas.




Trâmites durante a vigência do projeto

Alteração ou desligamento de discentes

Atestado de frequência

Suspensão de Acúmulo de Vínculo

Reabrir o Processo

- No decorrer do projeto, pode ser que haja a necessidade de solicitar a alteração de discentes ou ateste de frequência, que deve ser feito no mesmo processo.
- Basta reabrir o processo, clicando em reabrir processo () , e seguir o passo a passo do respectivo POP, disponível na base do conhecimento vinculada ao processo.

Alteração e Desligamento

- ▶ Havendo necessidade de alterações nos quadros do projeto, o(a) orientador(a) pode estar solicitando o desligamento do(a) atual aluno(a), e a conseqüente implementação do(a) novo(a).
- ▶ Mais informações, acessar o **POP PRP - 09 - Alteração e Desligamento de Alunos de IC.**

Atestado de Frequência

- O lançamento mensal de frequência é de responsabilidade da orientação do projeto, devendo ser lançada no SIGA, segundo calendário disponibilizado pela Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN).
- Em caso de perda do prazo, é necessário realizar o ateste, conforme orientado no **POP PRP - 10 - Atestado de Frequência**.

Suspensão de Acúmulo de Vínculo

- ▶ Caso o orientador durante o projeto resolva suspender a autorização de acúmulo de vínculo do discente, será necessário incluir um documento SEI **PROPP 07.64: Suspensão Acúmulo Vínculo** no processo e o respectivo comprovante do desligamento do discente no outro projeto.
- ❖ Caso durante o projeto o discente inicie em outro projeto acumulável, com a autorização do orientador, também deverá ser incluído um documento SEI **PROPP 07.63: Autorização Acúmulo Vínculo** no processo.



Encerramento do Projeto

Avaliação Final

- ▶ Ao fim do projeto, a orientação deverá responder o formulário de avaliação final disponível na [página da PROPP](#), sendo enviada sua resposta para o e-mail cadastrado no formulário;
 - ▶ Salvar a resposta recebida por e-mail como PDF clicando em imprimir;
 - ▶ Reabrir o processo (📁), incluir documento externo como relatório, em árvore do processo digite “de avaliação final”, e retornar o processo novamente ao setor PESQ-PROPP;
- ▶ Estando de acordo, a PROPP retornará o processo atestando encerramento, para ciência e conclusão pela orientação.



ufjf | PRÓ-REITORIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

ufjf | PRÓ-REITORIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA