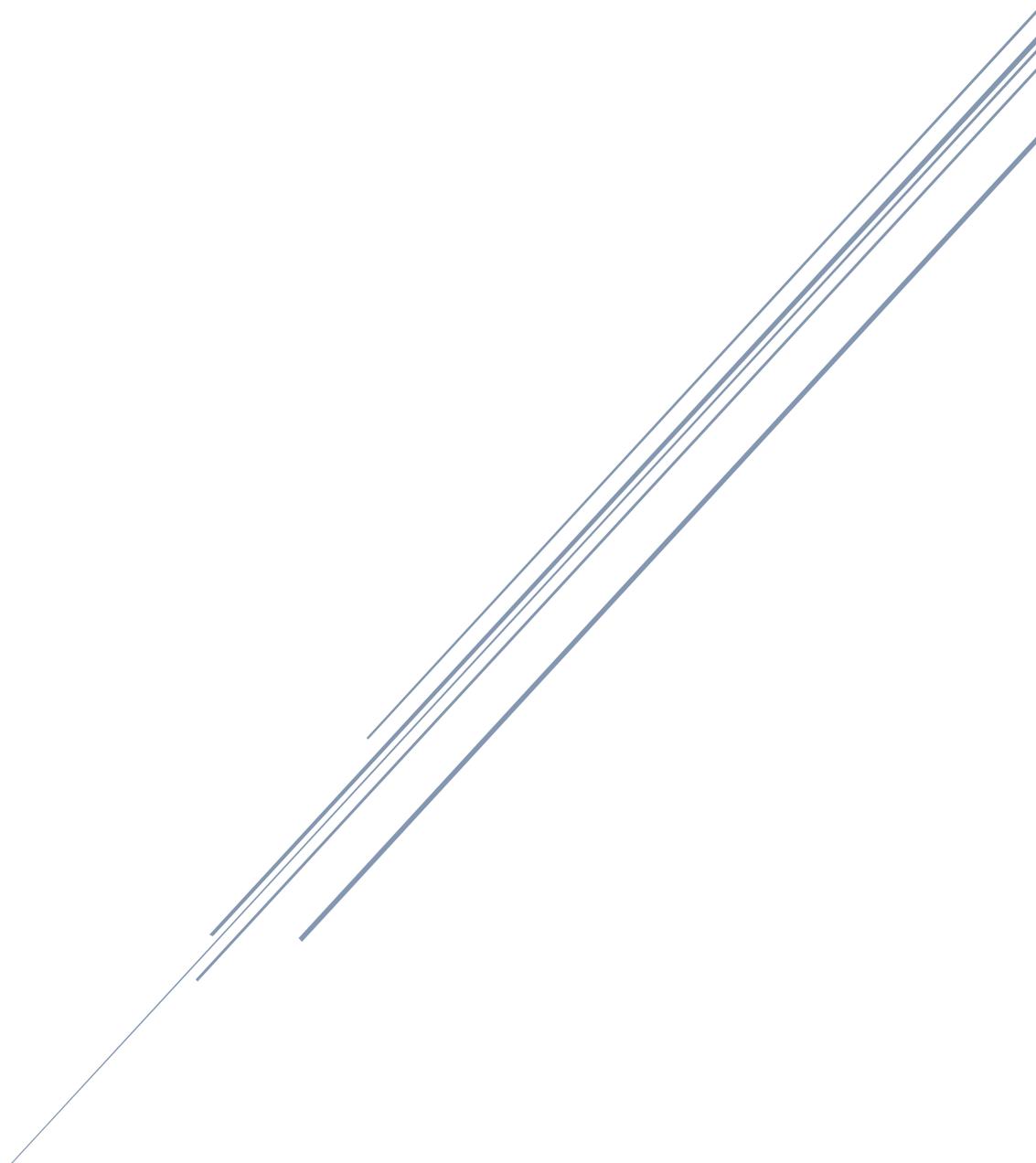


MANUAL DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

VIA SEI



IFMG - DIPPG
CAMPUS BAMBUÍ

APRESENTAÇÃO

Os projetos de pesquisa e inovação aprovados via editais, tanto voluntário como com bolsa de iniciação científica, terão suas atividades de inclusão do estudantes, acompanhamento, avaliação e alteração do projeto realizadas via processo SEI.

O processo SEI será gerado pela Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DPIPG) mediante a aprovação do projeto e encaminhado para o setor de lotação do coordenador do mesmo.

Sendo assim, este manual de acompanhamento, avaliação e alteração de projetos de pesquisa via SEI foi desenvolvido pela equipe da DPIPG, com o objetivo de auxiliar os coordenadores de projetos de pesquisa e inovação, sobre as atividades que os mesmos terão que realizar no processo disponibilizado.

Este manual foi criado em 27/04/2020, e sua última atualização foi em 10/01/2022.

BambuÍ, MG, 10 de janeiro de 2022.

Equipe da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - DPIPG

SUMÁRIO

1	INCLUSÃO DE BOLSISTA/VOLUNTÁRIO.....	3
1.1	FORMULÁRIO DE CADASTRO DE BOLSITA	3
1.2	INCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO BOLSITA.....	4
1.3	ENVIAR O PROCESSO.....	5
2	ACOMPANHAMENTO MENSAL	6
3	OUTRAS COMPROVAÇÕES (Comprovantes de aceite CEUA-IFMG e/ou Plataforma Brasil, Artigo científico, Jornada científica, Congressos, Relatório Parcial e Final)	7
4	ALTERAÇÕES NO PROJETO	9
4.1	GERAR O FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO	9
5	EVENTUAIS COMUNICADOS	10
5.1	OFÍCIO.....	10

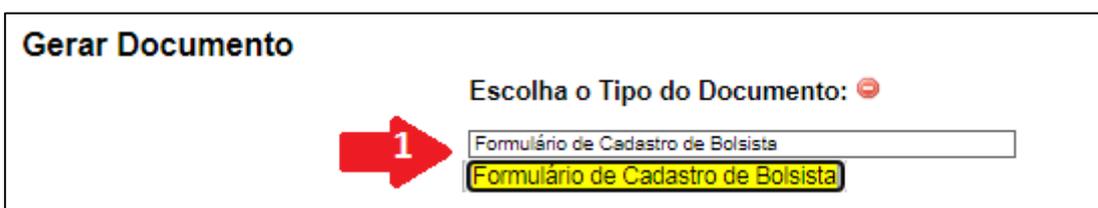
1 INCLUSÃO DE BOLSISTA/VOLUNTÁRIO

A inclusão dos estudantes bolsistas e voluntários é realizada em duas etapas, sendo primeiro o preenchimento do “Formulário de Cadastro de Bolsista” e logo em seguida a Inclusão da documentação do estudante.

1.1 FORMULÁRIO DE CADASTRO DE BOLSISTA

Este formulário é válido para cadastro tanto do bolsista quanto do voluntário.

1. Clique no número do processo fornecido pela DPIPG.
2. Clicar no ícone “incluir documento” 
3. Escolha o tipo de documento, “Formulário de Cadastro de Bolsista”, (Figura 1, passo 1).



Gerar Documento

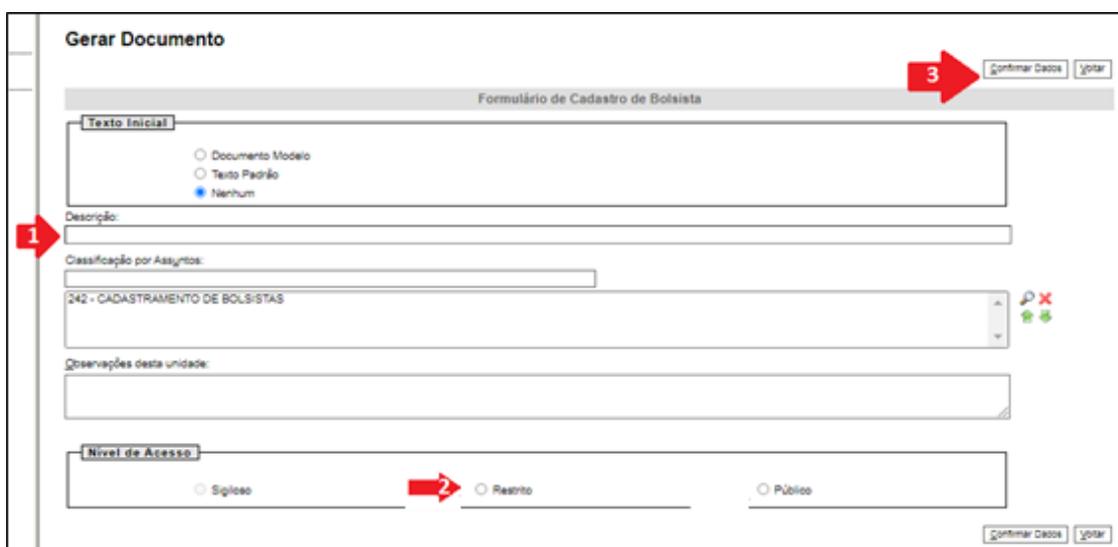
Escolha o Tipo do Documento: 

1

Formulário de Cadastro de Bolsista

Figura 1 - Escolha o tipo de documento – Formulário de Cadastro de Bolsista

4. Preencha o formulário de cadastro de bolsista (Figura 2) com as seguintes informações:
 - a. No campo Descrição (passo 1), preencher com o nome completo do Bolsista;
 - b. No campo Nível de Acesso (passo 2), marcar a opção restrito e justificar como “Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)”;
 - c. Por fim, confirmar dados (passo 3).



Gerar Documento

Formulário de Cadastro de Bolsista

3

1

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

242 - CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS

Observações desta unidade:

2 Sigiloso Restrito Público

3

Figura 2 - Formulário de cadastro de bolsista (capa)

5. No formulário de cadastro de bolsista, clicar no ícone “Editar Conteúdo”



6. Preencher todas as informações solicitadas, assim como o Termo de Compromisso, ao final do documento.

7. Para finalizar, não se esqueça, você deverá clicar em Assinar



1.2 INCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO BOLSISTA

A segunda etapa de inclusão de Bolsista, refere-se a inclusão da documentação do mesmo.

1. Clique no número do processo fornecido pela DPIPG.

2. Clicar no ícone “incluir documento”



3. Escolha o tipo de documento, clique em “Externo”, (Figura 1, passo 1), se não estiver visível “Externo”, digite a palavra “Externo” na caixa de diálogo e depois clique sobre a palavra “Externo”.

4. Registrar documento externo:

- a. Tipo do Documento: Procurar na caixa a palavra “Anexo” e selecionar;
 - b. Data do documento: Digitar a data atual;
 - c. Número/Nome na Árvore: Digitar o nome do bolsista a qual será incluída a documentação (campo 1, da Figura 3).
 - d. Formato: Digitalizado nesta Unidade;
 - e. Tipo de Conferência: Documento original;
 - f. Nível de Acesso: Restrito;
 - g. Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
 - h. Anexar os Arquivos
 - i. Cópia dos documentos pessoais (Identidade e CPF);
 - ii. Cópia do cartão bancário (sem código de segurança)*.
- * Item obrigatório apenas para o cadastro de alunos bolsistas.
- i. Confirmar dados.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Figura 3 – Número/Nome na Árvore

1.3 ENVIAR O PROCESSO

Após anexar a documentação do bolsista, deverá ser enviado, para o setor responsável, sendo ele:

- Programa Institucional de Bolsa de Iniciação científica, Programa Voluntário de Iniciação Científica e Tecnológica e outros editais de pesquisa: **CBA-SEPES**.
- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação e outros editais de inovação: **CBA – NIE**.
- Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica Integrado com a Pós-graduação e outros editais ligados a pós-graduação: **CBA – SPG**.

Clique no número do processo e, logo em seguida, no ícone Enviar Processo.



Para enviar o processo, deverá seguir 3 passos (Figura 4):

1. Selecionar a unidade a ser enviado o processo, digitando a sigla de acordo com o edital (passo 1, Figura 4);
2. Marcar (selecionar) a caixa de diálogo “Manter o processo aberto na unidade atual” (passo 2, Figura 4);
3. Marcar (selecionar) a caixa “Enviar e-mail de notificação” (passo 3, Figura 4).
4. Clicar em enviar (passo 4, Figura 4).

Figura 4 - Enviar Processo

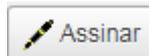
Fim - Após ter clicado em enviar, a sua solicitação será recebida pela unidade, a qual dará andamento ao processo.

2 ACOMPANHAMENTO MENSAL

1. Clique no número do processo fornecido pela DIPPG, esse número é fornecido uma única vez, quando o projeto é aprovado.



2. Clicar no ícone “incluir documento”
3. Escolha o tipo de documento, clique em “Relatório Mensal das Atividades de Pesquisa”, (Figura 5, passo 1), se não estiver visível, digite a palavra “Relatório Mensal das Atividades de Pesquisa” na caixa e depois clique sobre a mesma.
4. Gerar documento (Figura 6):
 - a. Descrição: digitar o “nome completo do bolsista/mês”.
 - i. Observação: mesmo que o estudante seja voluntário, deverá ser informado.
 - ii. Observação: Precisa gerar um documento para cada orientado.
 - b. Clicar em “Confirmar Dados”.
5. O formulário do Relatório será aberto para a edição do conteúdo:
 - a. Preencher o relatório com todas as informações.
 - b. Clicar em Assinar
6. Você deverá enviar o processo, se houver dúvida, consulte os passos descritos (sub-capítulo 1.3, página 5).



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

1

Relatório Mensal das Atividades de Pesquisa

Relatório de Atividades de Bolsistas

Figura 5 - Escolha o tipo de documento – Relatório Mensal das Atividades de Pesquisa

Gerar Documento

2

Relatório Mensal das Atividades de Pesquisa

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

1 Descrição:

Classificação por Assuntos:

Figura 6 – Gerar documento – Relatório Mensal das Atividades de Pesquisa

3 OUTRAS COMPROVAÇÕES (Comprovantes de aceite CEUA-IFMG e/ou Plataforma Brasil, Artigo científico, Jornada científica, Congressos, Relatório Parcial e Final)

- Inserir, respeitando os prazos estipulados dos editais, os seguintes documentos, em forma de anexo:

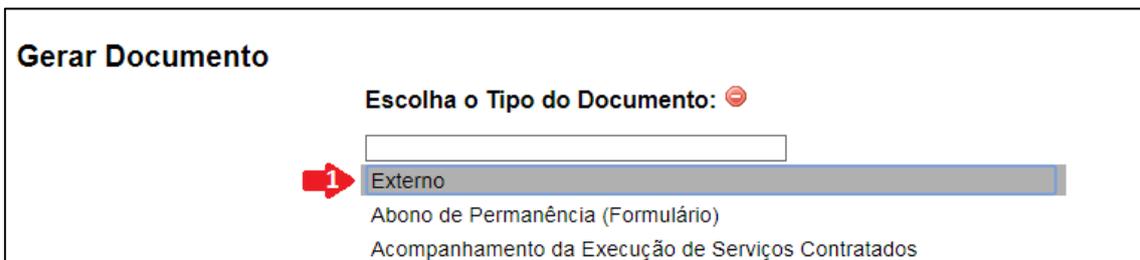
- . RELATÓRIO PARCIAL
- . RELATÓRIO FINAL ou ARTIGO CIENTÍFICO
- . RESUMO DE CONGRESSOS (quando houver)

*Obs: A participação em alguns eventos como Jornada Científica e FIPA são obrigatórios segundo os editais específicos.

. COMPROVANTE DE ACEITE DO PROJETO PARA OS QUE SUBMETERAM SUAS PROPOSTAS À PLATAFORMA BRASIL OU À COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS (CEUA).

1. Clique no número do processo fornecido pela DPIPG, esse número é fornecido uma única vez, quando o projeto é aprovado.

2. Clicar no ícone “incluir documento” 
3. Escolha o tipo de documento, clique em “Externo”, (Figura 7, passo 1), se não estiver visível “Externo”, digite a palavra “Externo” na caixa e depois clique sobre a mesma.
4. Registrar documento externo:
 - a. Tipo do Documento: Procurar na caixa a palavra “Anexo” e selecionar;
 - b. Data do documento: Digitar a data atual;
 - c. Número/Nome na Árvore: Digitar a espécie de comprovante, se é **Comprovante de aceite CEUA/Plataforma Brasil**, ou **Artigo Científico**, ou, **Resumo de Congresso**, ou **Relatório Parcial**, ou **Relatório Final** (campo 1, da Figura 8).
 - d. Formato: Digitalizado nesta Unidade;
 - e. Tipo de Conferência: Documento original;
 - f. Nível de Acesso: **Público**, com exceção de projetos que vão requerer propriedade intelectual ou patente;
 - g. Anexar o Arquivo
 - h. Confirmar dados.
5. Você deverá enviar o processo, conforme passos descritos a seguir (sub-capítulo 1.3, página 5).



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

 Externo

Abono de Permanência (Formulário)

Acompanhamento da Execução de Serviços Contratados

Figura 7 - Escolha o tipo de documento – externo



Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento: 

Número / Nome na Árvore: 

Formato 

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Figura 8 – Número/Nome na Árvore

4 ALTERAÇÕES NO PROJETO

4.1 GERAR O FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO

1. Clique no número do processo fornecido pela DPIP, esse número é fornecido uma única vez, quando o projeto é aprovado.



2. Clicar no ícone “incluir documento”
3. Escolha o tipo de documento, clique em “Solicitação de Alterações no Projeto de Pesquisa”, (Figura 9, passo 2), se não estiver visível, digite o texto “Solicitação de Alterações no Projeto de Pesquisa” na caixa e depois clique sobre a mesma.
4. Gerar documento (Figura 10):

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

1

Solicitação Prorrogação Prazo Projeto de Pesquisa

2 Solicitação de Alterações no Projeto de Pesquisa

Solicitação de Substituição - Material de Pesquisa

Figura 9 - Tipo de documento

Editar o documento, clicar no ícone de Editar Conteúdo , abrirá o respectivo formulário para a sua edição, Figura 10 (passo 1). Deverá ser preenchido com todas as informações do projeto e da alteração pretendida.

Observação: Ao término do preenchimento do formulário, não se esquecer de salvar e assinar o documento.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
 Campus Bambuí
 Diretoria Geral
 Diretoria de Inovação, Pesquisa e Pós-graduação
 Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Meeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG
 37 3431 4900 - www.ifmg.edu.br

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES NO PROJETO DE PESQUISA

Projeto:	
Coordenador:	
Edital:	

Figura 10 - Editar Conteúdo

Se houver alteração de estudante bolsista ou voluntário, deverá ser realizado o processo de inclusão de bolsista/voluntário conforme passos descritos no capítulo 1, página 3.

5 EVENTUAIS COMUNICADOS

Comunicados extraordinários que saem desta rotina, como exemplo podemos citar a suspensão de projetos. Neste caso, o comunicado deverá ser encaminhado via ofício, conforme passos demonstrados a seguir.

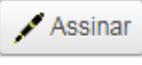
5.1 OFÍCIO

1. Clique no número do processo fornecido pela DPIPG, esse número é fornecido uma única vez, quando o projeto é aprovado.

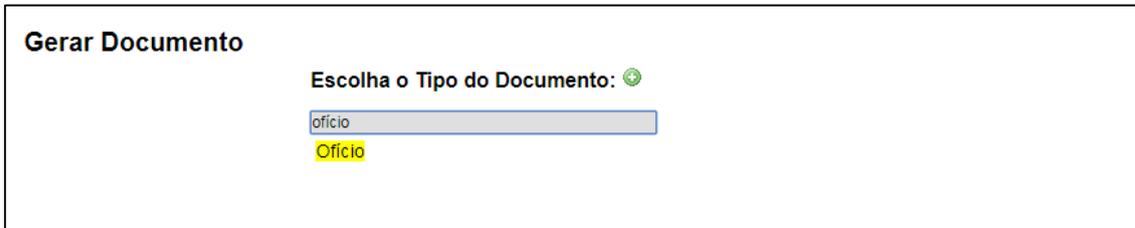


2. Clicar no ícone “incluir documento”
3. Escolha o tipo do documento: na caixa digite “ofício”, e depois selecione a palavra em amarelo (Figura 11);
4. No campo descrição, do formulário Gerar Documento, digite o assunto do ofício a ser tratado (passo 1, da Figura 12).
5. No campo destinatários, do formulário Gerar Documento, digite a unidade relativa ao edital, e selecione (passo 2, da Figura 12).
6. No campo nível de acesso, o padrão é público, porém poderá ser alterado entre as opções sigiloso e restrito, se o assunto o requerer, por exemplo projeto que irá requerer patente ou propriedade intelectual (passo 3, Figura 12).
7. Confirmar dados, do formulário Gerar Documento (passo 4, Figura 12).
8. Abrirá o formulário de Ofício, o qual deverá ser redigido:
 - a. O Cabeçalho (destinatário: pronome de tratamento, nome, cargo)

- b. O conteúdo (texto) do documento
- c. A saudação final (atenciosamente, respeitosamente, etc) e o nome do remetente (nome, cargo)

9. Clicar em Assinar 

10. Enviar o documento (ofício) a unidade relativa ao edital, conforme passos descritos no sub-capítulo 5.1, página 5.



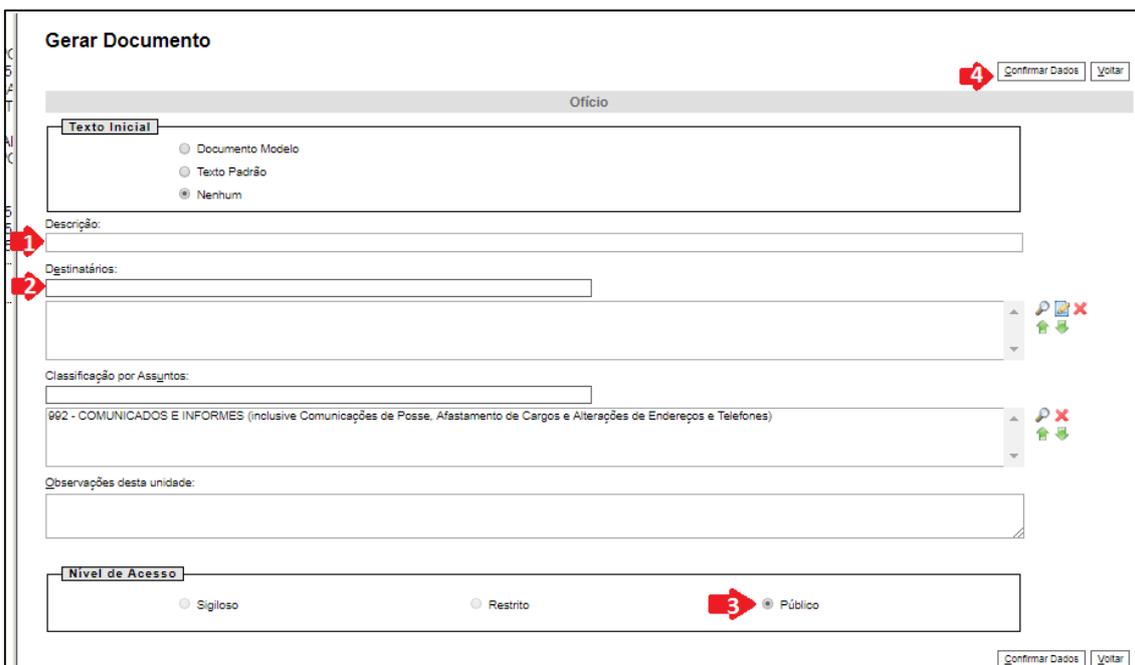
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

ofício

Ofício

Figura 11 – Gerar documento: Escolha o tipo do documento: ofício



Gerar Documento

Ofício

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

992 - COMUNICADOS E INFORMES (inclusive Comunicações de Posse, Afastamento de Cargos e Alterações de Endereços e Telefones)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Confirmar Dados Voltar

Figura 12 – Gerar documento: ofício