

Processo de seleção para bolsista-GET

1. Clique em Iniciar processo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
sel.++

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião

Controle de Processos

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa GER-BOLSAS-PROGRAD

Ver todos os processos Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada
Filtrar processos... Ajustar processos...

2. Escolha o tipo e processo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
sel.++

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Tramitados Externamente

Iniciar Processo
escolher o tipo de processo

Escolha o Tipo do Processo:

PROGRAD BOLSAS 01: Seleção de Tutor - PET
PROGRAD BOLSAS 02: Seleção de Discente - PET
PROGRAD BOLSAS 03: Recondução de Tutor - PET
PROGRAD BOLSAS 04: Seleção de Discente - GET
PROGRAD BOLSAS 05: Seleção de Tutor - GET
PROGRAD BOLSAS 06: Seleção de Monitor

clique no sinal de adição (+verde) para que apareça todos os tipos de processo
escolher o processo correspondente

3. Preencher os campos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
sel.++

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Tramitados Externamente
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios
Pesquisar Link Permanente
Histórico de Processos Visitados

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Iniciar Processo

Protocolo:
 Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PROGRAD BOLSAS 04: Seleção de Discente - GET

Especificação:
Seleção GET ESA

Classificação por Assuntos:
382 - Inscrição e seleção de bolsistas

Interessados:
Gerencia de Bolsas da Prograd (GER-BOLSAS-PROGRAD)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso
 Restrito
 PÚBLICO

Salvar Voltar

4. Inserir os documentos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
sel.++

23071.904463/2023-17 ☆ B

Consultar Andamento
Anotações: Adicionar Anotação

Processo aberto somente na unidade GER-BOLSAS-PROGRAD.

Dados do Processo

Protocolo: 23071.904463/2023-17 Data de Autuação:

Tipo do Processo:
PROGRAD BOLSAS 04: Seleção de Discente - GET

Especificação:
Seleção GET ESA

Interessados:

Consultar Andamento
Anotações: Adicionar Anotação

5. Inserir aviso ao CLAA de abertura de seleção:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
sel++
23071.904463/2023-17
Consultar Andamento
Anotações: Adicionar Anotação

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Prograd bolsas 04
PROGRAD BOLSAS 04.1 Abertura de Seleção
PROGRAD BOLSAS 04.2: Edital Seleção Discente - GET
PROGRAD BOLSAS 04.3: Referendo do Processo -

6. Preencher os campos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
sel++
23071.904463/2023-17
Consultar Andamento
Anotações: Adicionar Anotação

Atribuição: Processo aberto somente na unidade GER-BOLSAS-PROGRAD. (não atribuído)

Marcador: Nenhum marcador

Especificação: Seleção GET ESA

Tipo de Procedimento: PROGRAD BOLSAS 04: Seleção de Discente - GET

Nível de Acesso: Público

Interessados:

Gerar Documento

PROGRAD BOLSAS 04.1 Abertura de Seleção

Texto Inicial

Documento Modelo
Texto Padrão
Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
Restrito
Público

Confirmar Dados Voltar

7. Editar o formulário, assinar e salvar:

Editor: PROGRAD BOLSAS 04.1 Abertura de Seleção 1140935 - Seleção GET ESA | SEI - Processo 23071.904463/2023-17 - Google Chrome
sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1280154&id_documento=1280179&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110000609&infra_hash=10bd...
Salvar Assinar

Após a edição do documento, salvar e assinar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE BOLSAS

Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação da UFJF-CLAA

No uso de suas atribuições legais e de acordo com a Resolução nº 49/2016 da UFJF, vimos informar que o Grupo (nome do grupo) irá realizar, no período (data), um Processo Seletivo de Discentes.

Juiz de Fora, 06 de fevereiro de 2023.

8. Repita o passo do item 4 para incluir o edital de seleção:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
sel++
23071.904463/2023-17
PROGRAD BOLSAS 04.1 Abertura de Seleção GE 1140935
Consultar Andamento
Anotações:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Prograd bolsas 04
PROGRAD BOLSAS 04.1 Abertura de Seleção
PROGRAD BOLSAS 04.2: Edital Seleção Discente - GET
PROGRAD BOLSAS 04.3: Referendo do Processo -

9. Confirmar os dados:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

sel++ 

23071.904463/2023-17 ★ L C B PROGRAD BOLSAS 04.1 Abertura de Seleção GE
1140935 ☎ 🌐 L C

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa GER-BOLSAS-PROGRAD 🔍 N 📈

Gerar Documento

PROGRAD BOLSAS 04.2: Edital Seleção Discente - GET

Texto Inicial:
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados **Voltar**

10. Editar o edital na tela seguinte: *no caso de a tela não abrir, verificar conformidade orientação do no item 7:

Editor: PROGRAD BOLSAS 04.2: Edital Seleção Discente 1142830 - Seleção GET ESA | SEI - Processo 23071.904463/2023-17 - Google Chrome

sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1280154&id_documento=1282283&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000609&i...

Toolbar: Salvar, Assinar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Buscar, Atualizar, Estilo, Símbolos.

Content:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE BOLSAS

EDITAL Nº ____ / ____
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O PROGRAMA DE GRUPO DE EDUCAÇÃO Tutorial (GET) ____ (nome do grupo)

11. Enviar o processo à Gerência de Bolsas, para o referendo do CLAA:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

sel++ 

23071.902704/2023-85 ★ L C B

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa GER-BOLSAS-PROGRAD 🔍 N 📈

Enviar Processo

Processos: 23071.902704/2023-85 - PROGRAD BOLSAS

Unidades: **Enviar** **pesquisar por PROGRAD. Escolha Gerência de Bolsas**

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação Remover marcadores Remover atribuição
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado:
 Data certa
 Prazo em dias

Manter processo em Favoritos

12. Após a devolução do processo pela Gerência de Bolsas, dar continuidade a seleção. Repetir o item 4 para incluir a lista de inscritos que poderá ser feita também através de inserção de documento externo (digitalizar o original):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

sel. Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa GER-BOLSAS-PROGRAD

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: inserir a lista de inscritos, também poderá anexá-la digitalizada como documento externo. Em escolher o tipo do documento - escolha documento externo.

PROGRAD BOLSAS 04: 1: Abertura de Seleção
PROGRAD BOLSAS 04: 2: Edital Seleção Discente - GET
PROGRAD BOLSAS 04: 3: Referendo do Processo - CLAA
PROGRAD BOLSAS 04: 4: Lista de Inscritos

13. Confirmar os dados:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

sel. Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa GER-BOLSAS-PROGRAD

Gerar Documento

PROGRAD BOLSAS 04:4: Lista de Inscritos

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Confirmar Dados **Voltar**

14. Editar e salvar a lista de inscritos:

Editor: PROGRAD BOLSAS 04:4: Lista de Inscritos 1142907 - Seleção GET ESA | SEI - Processo 23071.904463/2023-17 - Google Chrome

sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1280154&id_documento=1282370&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100006098&i...

Salvar **Assinar**

editar, salvar e assinar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE BOLSAS

Inscrição ao Exame de Seleção para Bolsistas do Grupo de Educação Tutorial (GET)
(nome do grupo) _____

Título do projeto:
Unidade/Órgão/Setor:
Vagas para bolsistas:
Vagas para voluntários:
Período de inscrição:

15. Inserir lista de presença:

15.1

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there's a sidebar with a list of documents under process number 23071.904463/2023-17, including 'PROGRAD BOLSAS 04.1: Abertura de Seleção' and 'PROGRAD BOLSAS 04.4: Lista de Inscritos'. Below the sidebar are buttons for 'Consultar Andamento' and 'Anotações'. The main area has a toolbar with various icons. A red arrow points to the camera icon in the toolbar. To the right, there's a logo of the Federal University of Juiz de Fora and text indicating the document type: 'inserir lista de presença. Pode ainda digitalizar a lista original e inserir como documento externo.'

15.2

This screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) page. On the left, it lists the same documents as the previous screenshot. The main area has a title 'Gerar Documento' and a section 'Escolha o Tipo do Documento:' with a dropdown menu. The dropdown menu contains several options, with 'PROGRAD BOLSAS 04.5: Lista de Presença' highlighted. A red arrow points to this option.

16. Repetir os passos 13 e 14 em relação a lista de presença.

17. Inserir a ata de seleção:

This screenshot shows the 'Gerar Documento' page again. The dropdown menu in the 'Escolha o Tipo do Documento:' section now includes 'PROGRAD BOLSAS 04.6: Ata de Seleção'. A red arrow points to this option.

18. Repetir os passos 13 e 14 e em relação a ata de seleção.

19. De posse dos aprovados, solicitar a eles que providenciem o cadastro como usuário externo do SEI - <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>.

20. Disponibilizar a ata de seleção em bloco de assinatura para que os demais membros da banca que não pertençam ao mesmo departamento/unidade que a do orientador possam assiná-la. Com o processo aberto, clicar no documento a ser inserido em bloco (a ata de seleção).

This screenshot shows the workspace with the document 'PROGRAD BOLSAS 04.6: Ata de Seleção' selected. The toolbar at the top has a red arrow pointing to the camera icon. The bottom of the screen displays the document's title and some footer text.

21. Clicar em novo para criar o bloco de assinatura:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Incluir em Bloco de Assinatura

Se os demais membros da banca pertencerem ao mesmo departamento do tutor não há a necessidade do bloco. Basta acessar o processo pelo SEI e assinar o documento.

Bloco:

Incluir Novo

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (7 registros):

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
1146276	PROGRAD BOLSAS : Abertura de seleção Discentes	09/02/2023	

22. Dar nome ao bloco e escolher a unidade/departamento ao qual pertencem os demais membros da banca:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Novo Bloco de Assinatura

nomear o grupo

Descrição: Seleção bolsistas GET ESA

Unidades para Disponibilização:

Inserir unidade/departamento dos demais membros da banca.

Salvar Cancelar

23. Selecionar o documento a ser incluído no bloco:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Incluir em Bloco de Assinatura

Selecionar o documento a ser incluído do bloco

Bloco: 47531 - Seleção PET

Incluir Novo

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (7 registros):

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
1146276	PROGRAD BOLSAS : Abertura de seleção Discentes	09/02/2023	
1146292	PROGRAD BOLSAS : Edital de Seleção de Discente	09/02/2023	
1146308	GERAL 01: Ofício 16	09/02/2023	
1146315	PROGRAD BOLSAS : Referência C1 44	09/02/2023	

24. Disponibilizar o bloco:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Ver todos os processos Ver por atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

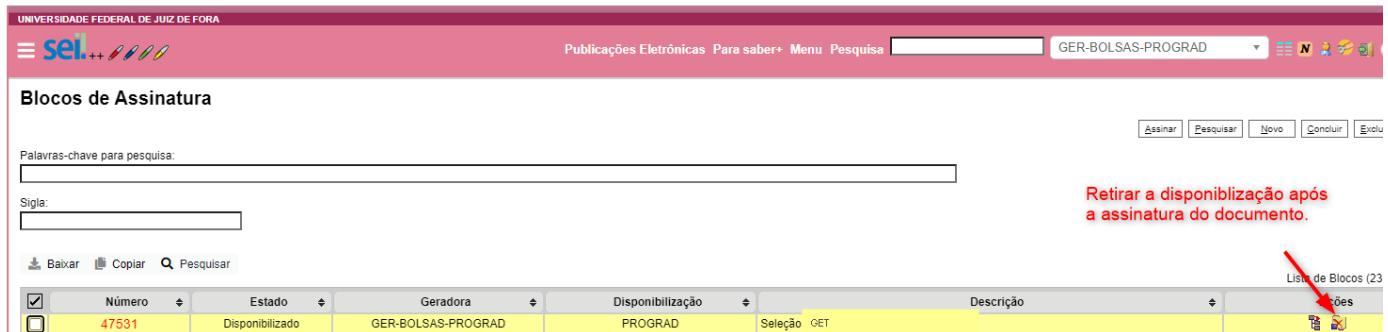
Baixar Copiar Pesquisar

Clicar para disponibilizar o bloco.

Ações

25. Após a assinatura, voltar em “bloco de assinatura” (item 24), cancelar a disponibilização e retirar o processo do bloco:

25.1.



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
47531	Disponibilizado	GER-BOLSAS-PROGRAD	PROGRAD	Seleção GET	

Retirar a disponibilização após a assinatura do documento.

Lista de Blocos (23 registros)

25.2.



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

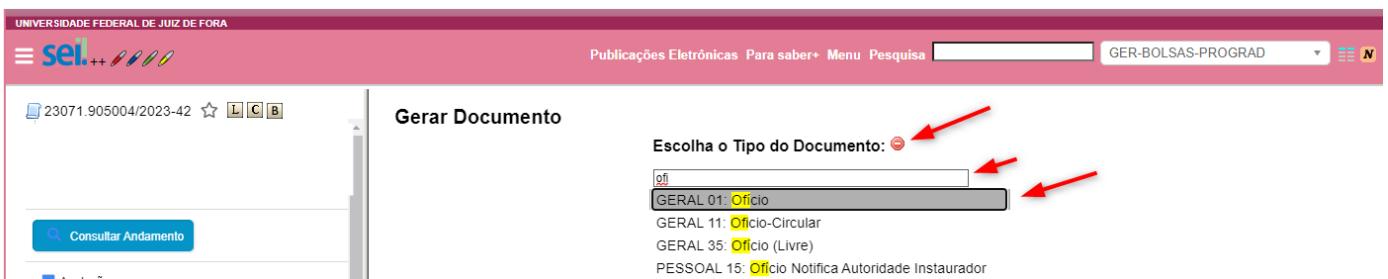
Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
47531	Aberto	GER-BOLSAS-PROGRAD	PROGRAD	Seleção GET	

para retirar o documento do bloco.

Lista de Blocos (23 registros)

26. Inserir ofício solicitando a homologação do CLAA:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa GER-BOLSAS-PROGRAD

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

GERAL 01: Ofício

GERAL 11: Ofício-Circular

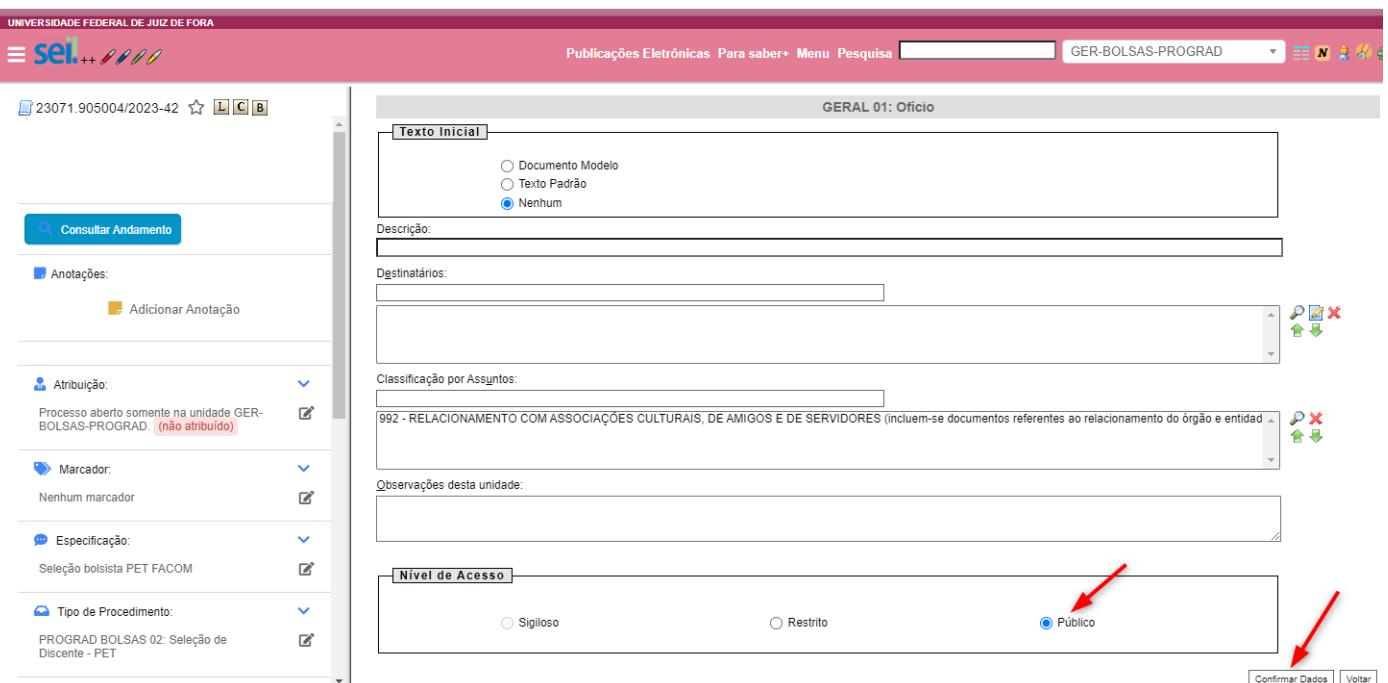
GERAL 35: Ofício (Livre)

PESSOAL 15: Ofício Notifica Autoridade Instaurador

Consultar Andamento

Anotações:

27. Confirmar dados:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa GER-BOLSAS-PROGRAD

GERAL 01: Ofício

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

992 - RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Confirmar Dados Voltar

Consultar Andamento

Anotações:

Adicionar Anotação

Atribuição:

Processo aberto somente na unidade GER-BOLSAS-PROGRAD. (não atribuído)

Marcador:

Nenhum marcador

Especificação:

Seleção bolsista PET FACOM

Tipo de Procedimento:

PROGRAD BOLSAS 02: Seleção de Discente - PET

28. Editar o ofício, salvar e assinar:

sei Editor: GERAL 01: Ofício 1146308 - Seleção bolsista EI - Processo 23071.905004/2023-42 - Google Chrome

sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1286056&id_documento=1286109&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000609&i..

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
GERÊNCIA DE BOLSAS DA PROGRAD

OFÍCIO/SEI Nº 16/2023/GER-BOLSAS-PROGRAD

Juiz de Fora, 09 de fevereiro de 2023.

Ao Senhor(a)
(Cargo)
(Endereço)

29. Enviar o processo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

sei

Enviar Processo

Processos:
23071.902704/2023-85 - PROGRAD BOLSAS

Unidades:
pesquisar por PROGRAD. Escolha Gerência de Bolsas

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação Remover marcadores Remover atribuição
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Manter processo em Favoritos

Enviar

30. Após a devolução do processo pela PROGRAD, inserir os termos de compromisso:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

sei

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

PROGRAD BOLSAS 04.1: Abertura de Seleção
PROGRAD BOLSAS 04.2: Edital Seleção Discente - GET
PROGRAD BOLSAS 04.3: Referendo do Processo - CLAA
PROGRAD BOLSAS 04.4: Lista de Inscritos
PROGRAD BOLSAS 04.5: Lista de Presença
PROGRAD BOLSAS 04.6: Ata de Seleção Bolsistas -GET
PROGRAD BOLSAS 04.7: Formulário de Homologação
PROGRAD BOLSAS 04.8: Termo de Compromisso

31. Nas próximas telas, repetir os passos 13 e 14. Preencher o termo de compromisso e assinar.

32. Com o processo aberto, clicar no documento a ser disponibilizado, em seguida no ícone de assinatura externa. Disponibilizar o termo de compromisso para assinatura dos discentes:



33. Na tela seguinte, preencher os campos:

	Gerenciar Assinaturas Externas E-mail da Unidade: <input type="text" value="UFJF/Gerencia de Bolsas da Prograd <coord_prograd@ufjf.br>"/> Liberar Assinatura Externa para: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Com visualização integral do processo Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar): <input type="button" value="Liberar"/>
--	--

34. Após as assinaturas, inserir os termos de compromissos em bloco de assinatura direcionado a secretaria da PROGRAD (SEC-PROGRAD). Para isso, com o processo aberto clicar no termo de compromisso. Em seguida, clicar no ícone de bloco de assinatura, repetindo os passos dos itens 20,21,22 e 23. Na tela 22, no campo “unidade para disponibilização”, escolher secretaria da PROGRAD (SEC-PROGRAD). Disponibilizar o bloco (ver item 24).

35. Inserir ofício à Gerência de Bolsas, solicitando a assinatura e informando o número do bloco de assinatura.
 36. Enviar o processo à Gerência de Bolsas (item 29).