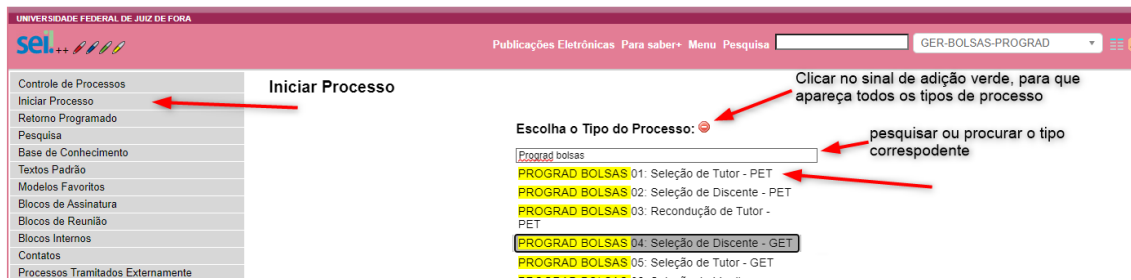
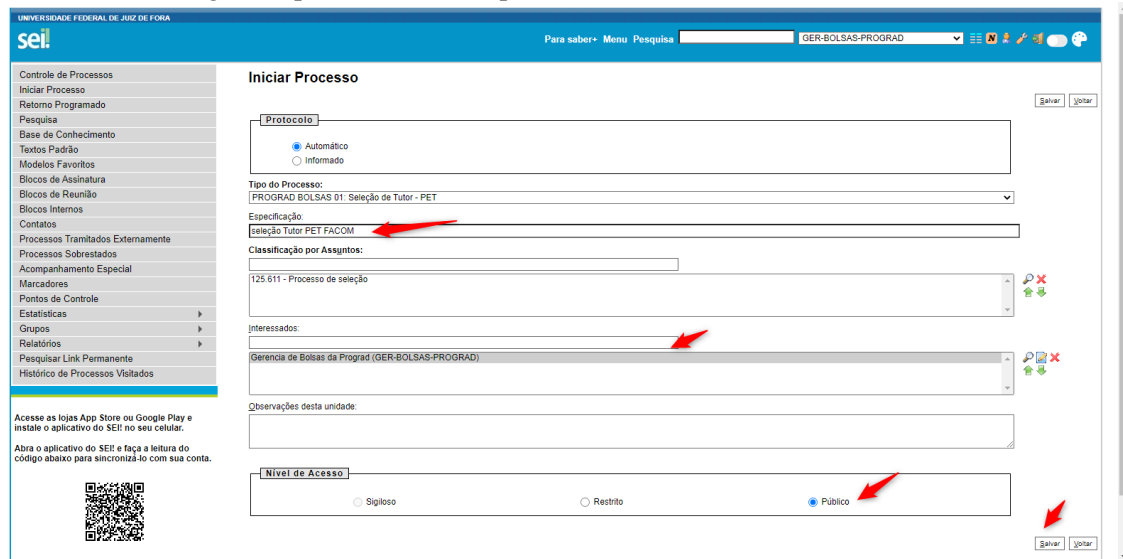


# Trâmite da documentação do processo de seleção TUTOR-PET pela comissão


1. Abrir o processo para envio das partes referentes ao trabalho da comissão:



2. Na tela seguinte, preencher os campos:

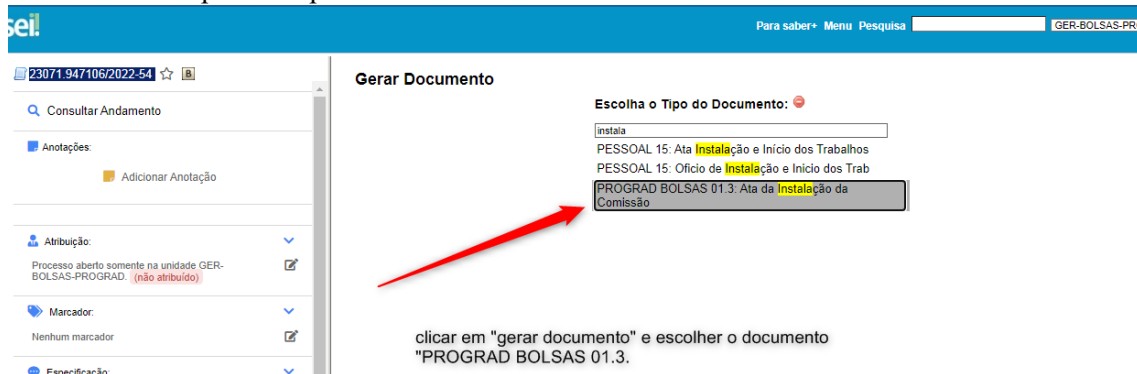


3. Inserir a ata de instalação da comissão.

3.1 No processo clicar em  gerar documento, no menu superior:



3.2 Escolher o tipo correspondente:



4. Preencher os campos na tela seguinte:

23071.947106/2022-54

Consultar Andamento

Anotações: Adicionar Anotação

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

Marcador: Nenhum marcador

Especificação: seleção tutor Eng Civil

Tipo de Procedimento: PROGRAD BOLSAS 01: Seleção de Tutor - PET

Nível de Acesso: Público

Interessados: Gerencia de Bolsas da Prograd, GER-BOLSAS-PROGRAD

### Gerar Documento

PROGRAD BOLSAS 01.3: Ata da Instalação da Comissão

Texto Inicial:
 

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

 preencher os campos e confirmar os dados

Descrição: seleção tutor Eng Civil

Classificação por Assuntos: 125.011 - Processo de seleção

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Confirmar Dados | Jutar

## 5. Preencher ata, salvar e assinar

23071.947106/2022-54

PROGRAD BOLSAS 01.3: Ata da Instalação da C...

Consultar Andamento

Anotações: Adicionar Anotação

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

Marcador: Nenhum marcador

Especificação: seleção tutor Eng Civil

Tipo de Procedimento: PROGRAD BOLSAS 01: Seleção de Tutor - PET

Nível de Acesso: Público

Interessados: Gerencia de Bolsas da Prograd, GER-BOLSAS-PROGRAD

preencher a ata de instalação da comissão.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
Gerencia de Bolsas da Prograd

ATA DA REUNIÃO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., em reunião realizada na ....., às ..... horas, reuniram-se os membros da Comissão de seleção para tutor do Programa de Educação Tutorial (PET) ..... da UFJF, a saber ..... Conforme o edital de seleção EDITAL CLAA Nº. .... de ..... de ..... de ..... de 2022, essa reunião teve por objetivos a instalação da Comissão de Avaliação, nomear o Presidente da Comissão e homologar as inscrições.

O ..... foi indicado para presidir a comissão, o que foi aprovado por todos os membros presentes, e secretariou a reunião.

O candidato, ....., apresentou a documentação.

Nada mais havendo a ser tratado, encerrou-se a reunião e redigiu-se essa ata que vai por todos assinada.

Juiz de Fora, 20 de dezembro de 2022.

Comissão da seleção:

Nome do membro da banca  
Assinatura

### 5.1 Salvar e assinar

Editor: PROGRAD BOLSAS 03.1: Ato de Instituição da Comis. 1118006 - Avaliação do relatório de atv 22 e planej 23GET MED | SEI - Processo 23071.901843/2023-91 - Google Chr...

sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=1252498&id\_documento=1254820&infra\_sistema=100000100&in...

Salvar | Assinar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROGRAD - Coordenação de Programas de Graduação  
Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação da UFJF-CLAA

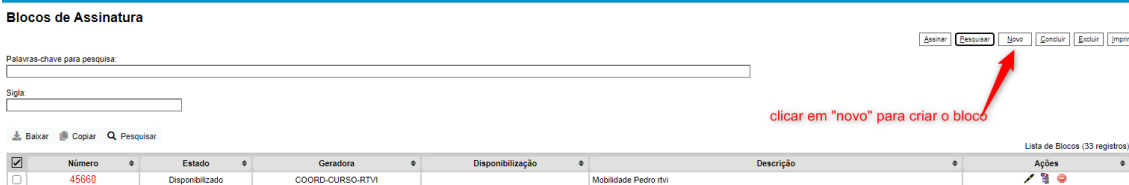
ATO DO COMITÊ LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA UFJF-CLAA

6. Criar bloco de assinatura para disponibilizar os documentos para assinatura dos demais membros da banca.

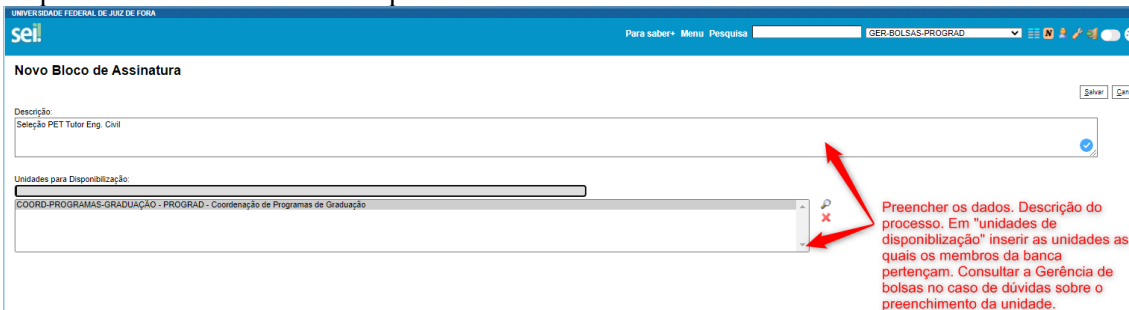
6.1 O processo aberto, no menu vertical, clicar na opção “Bloco de assinatura”.



## 6.2 Na tela seguinte:

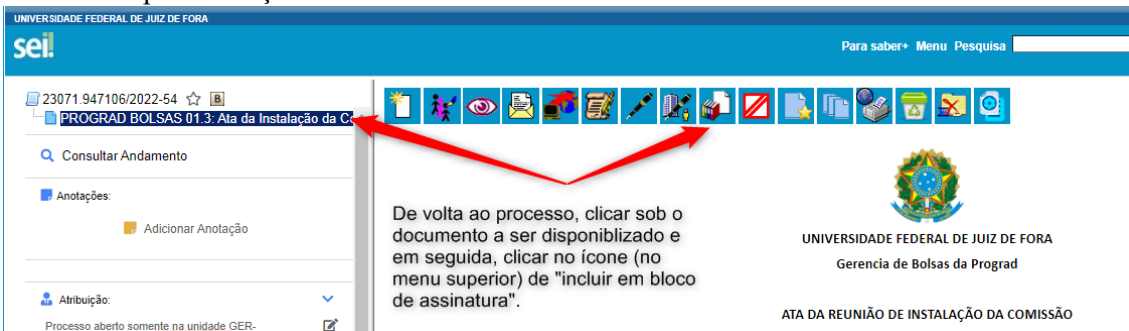


6.3 Preencher os dados. Em unidade de disponibilização, caso os demais membros da banca sejam do mesmo departamento não há a necessidade de criar o bloco. Basta informar o número do processo a eles e solicitarem que entrem no sistema e assinem.

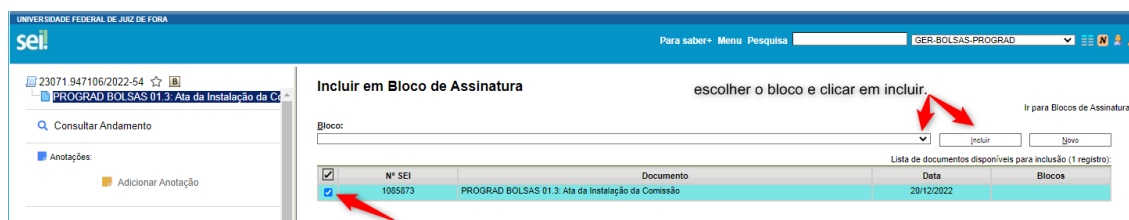


## 7. Disponibilizar no bloco para assinatura dos demais membros e disponibilizar o bloco:

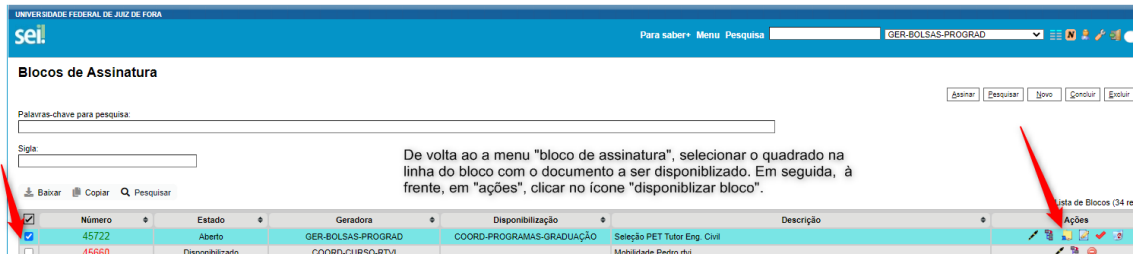
7.1 De volta ao processo, após clicar no documento a ser inserido, no meu superior, clicar no ícone de disponibilização em bloco de assinatura:



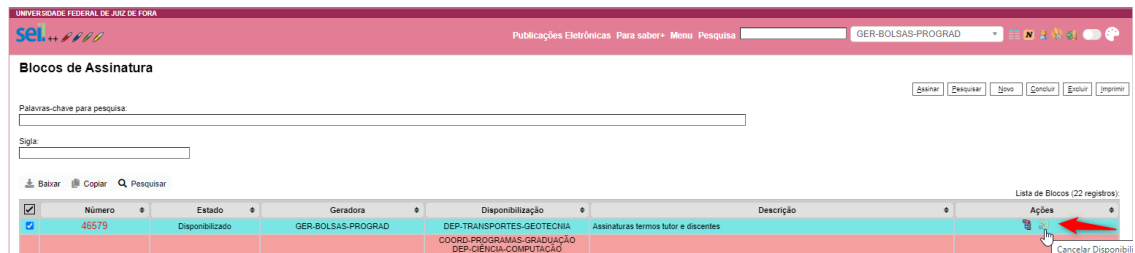
7.2 Escolher o bloco e incluir o documento (observe se o documento está selecionado-quadrado ao lado do nome)



7.3 Disponibilizar o bloco. De volta ao menu principal do SEI (ver item 6.1). Clicar na opção "bloco de assinatura". Na tela de blocos, na linha referente ao bloco criado, clicar no ícone de disponibilização:

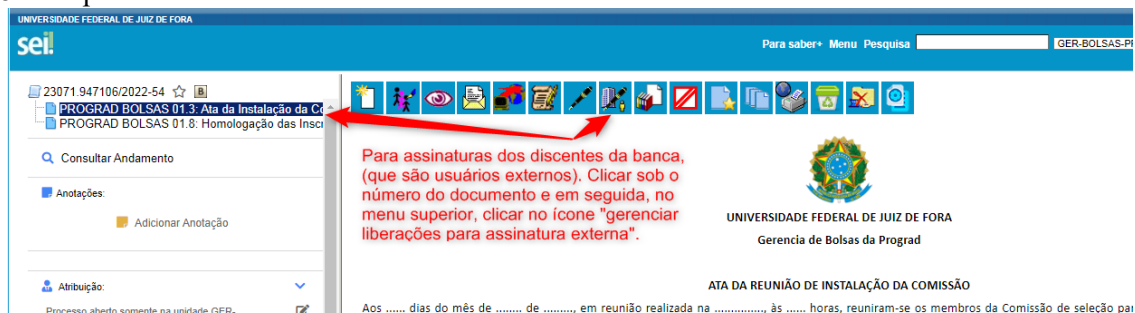


8. Após a assinatura dos membros no mesmo caminho indicado no item 7.3 (clicar no mesmo ícone da disponibilização), retirar a disponibilização do bloco para que possa incluir os demais documentos.

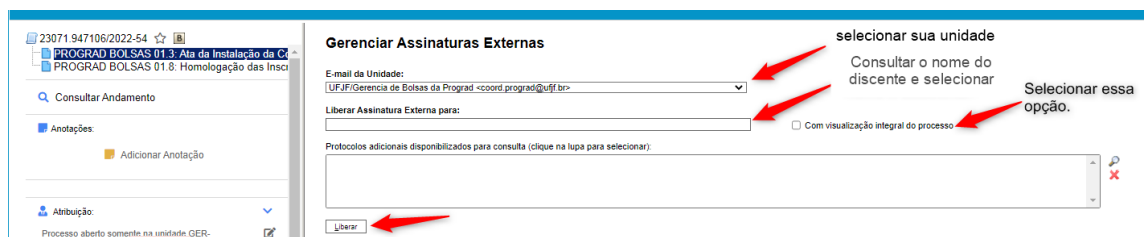


No caso dos discentes pertencentes a banca é preciso que o discente tenha o cadastro como usuário externo do SEI. Caso ele não tenha, deverá ser solicitado através do link - <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/> A disponibilização dos documentos ocorre através:

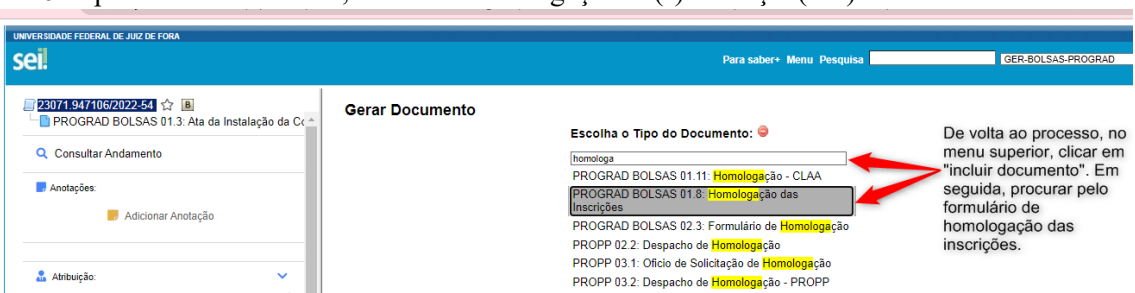
### 8.1 Disponibilizar aos discentes da banca:



### 8.2 Preencher os dados:



### 9. Após reunião da banca, incluir a homologação da(s) inscrição(ões):



## 10.1 Preencher, salvar e assinar (ver item 5.1)

The screenshot shows the SEI (Sistema de Eletronicamente Integrado) interface. The document title is 'PROGRAD BOLSAS 01.8: Homologação das Insc'. The main content area contains the following text: 'Preencher a ata da reunião de homologação. Em seguida, repetir o passo de disponibilizar em bloco para assinatura e liberação de assinaturas externas.' Below this, the logo of the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA' is displayed, along with the text 'Gerencia de Bolsas da Prograd', 'Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação da UFF-CLAA-UJF', and 'ATA DA REUNIÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES TUTOR-PET'.

10. Repetir o passo do item 7 e 9 para disponibilizar a ata de homologação para assinatura dos demais membros da comissão.

## 11. Incluir a ata de seleção

The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) step in the SEI system. A dropdown menu is open under the heading 'Escolha o Tipo do Documento:'. The selected option is 'PROGRAD BOLSAS 01.9: Ata do Processo de Seleção', which is highlighted in yellow. A red arrow points to this option. The document title in the sidebar is 'PROGRAD BOLSAS 01.9: Ata do Processo de Seleção'.

12. Preencher os campos na tela seguinte e em seguida preencher a ata de seleção e assinar (ver item 5.1).

13. Em seguida repetir os passos 7 e 9 para disponibilizar os documentos para assinatura dos demais membros.

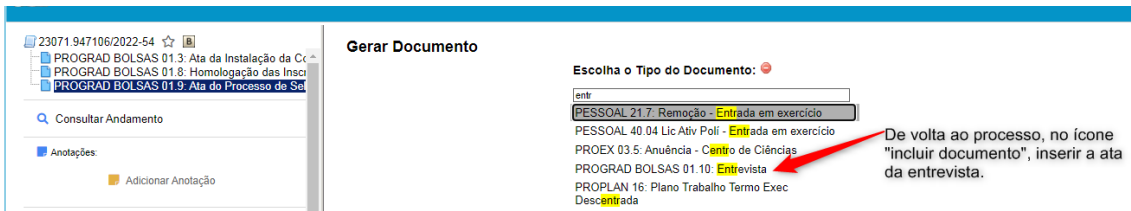
### 13.1 Para os demais membros:

The screenshot shows the SEI interface for the document 'PROGRAD BOLSAS 01.9: Ata do Processo de Seleção'. The main content area contains the text: 'Preencher a ata, disponibilizar para assinaturas dos demais membros da banca (seguir os passos indicados anteriormente para o bloco de assinatura).' Below this, the logo of the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA' is displayed, along with the text 'Gerencia de Bolsas da Prograd' and 'ATA DO PROCESSO DE SELEÇÃO/TUTOR - PET'. A red arrow points to the document title in the sidebar.

### 13.2 Para os discentes:

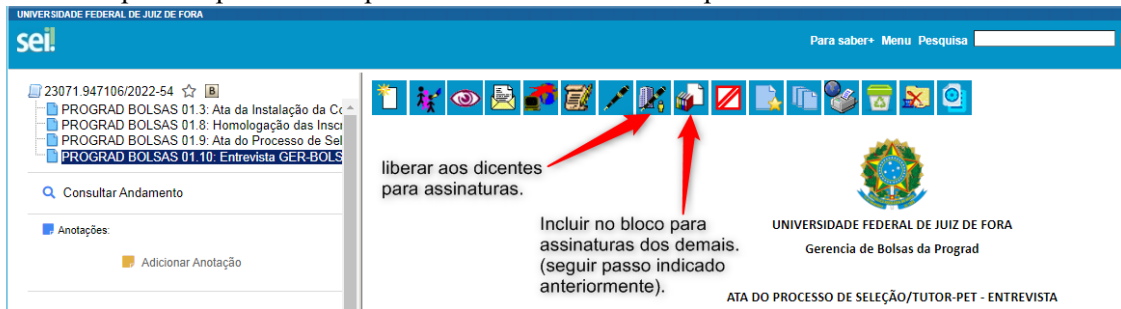
The screenshot shows the SEI interface for the document 'PROGRAD BOLSAS 01.9: Ata do Processo de Seleção'. The main content area contains the text: 'Disponibilizar para os discentes da banca. (seguir os passos indicados anteriormente).' Below this, the logo of the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA' is displayed, along with the text 'Gerencia de Bolsas da Prograd' and 'ATA DO PROCESSO DE SELEÇÃO/TUTOR - PET'. A red arrow points to the document title in the sidebar.

14. Inserir a ata da entrevista.

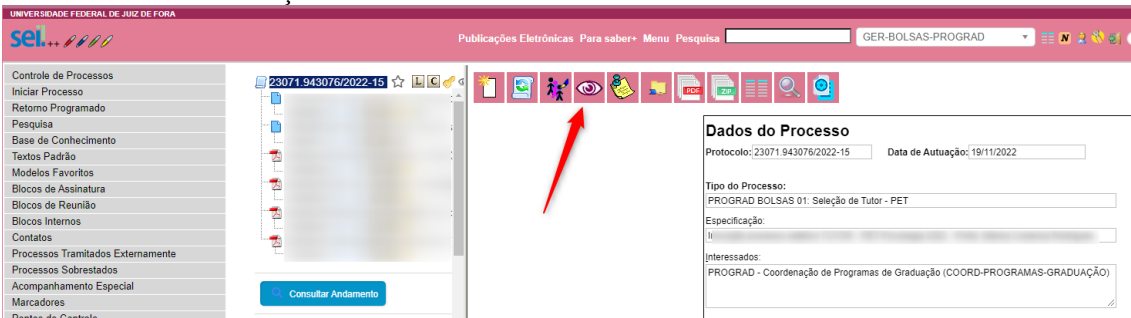


15. Preencher os campos na tela seguinte e em seguida preencher a ata de seleção e assinar (ver item 5.1).

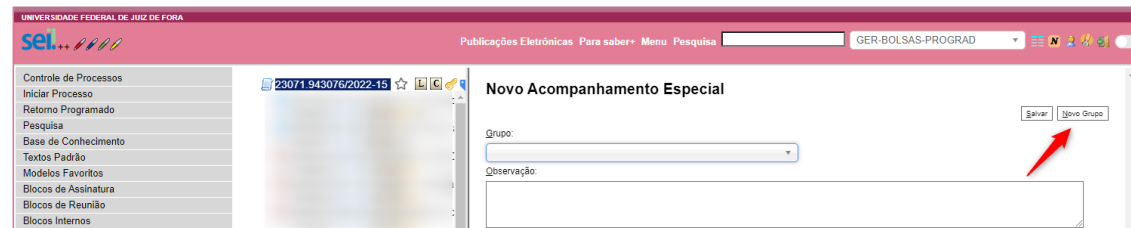
16. Repetir os passos 7 e 9 para liberar ata da entrevista para assinaturas da banca.



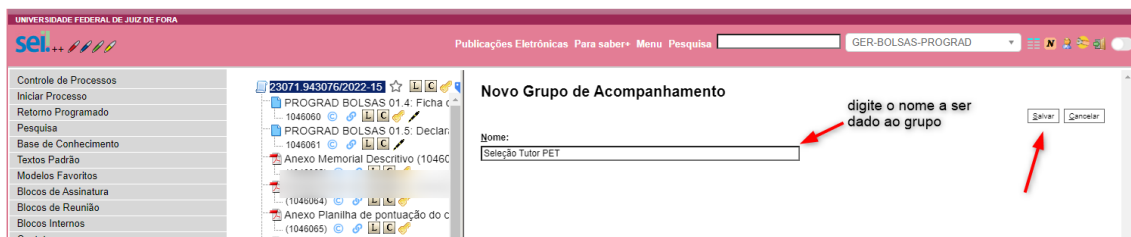
17. Antes de enviar o processo a Gerência de bolsas, é recomendável marcar o processo com acompanhamento especial, para facilitar o resgate do processo ao longo dos trâmites da seleção.



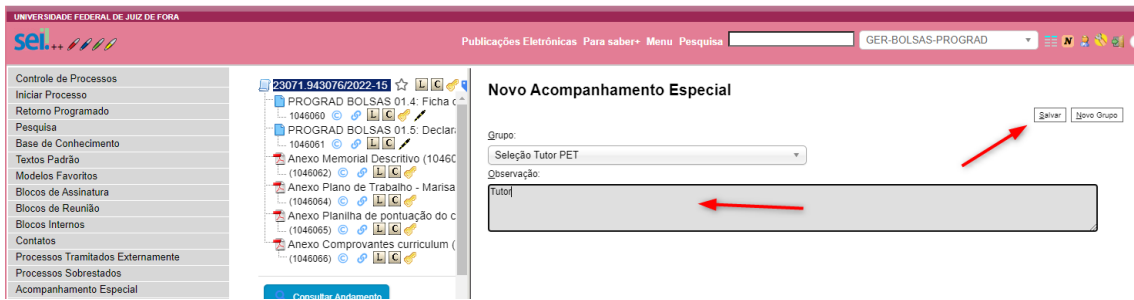
17.1



17.2

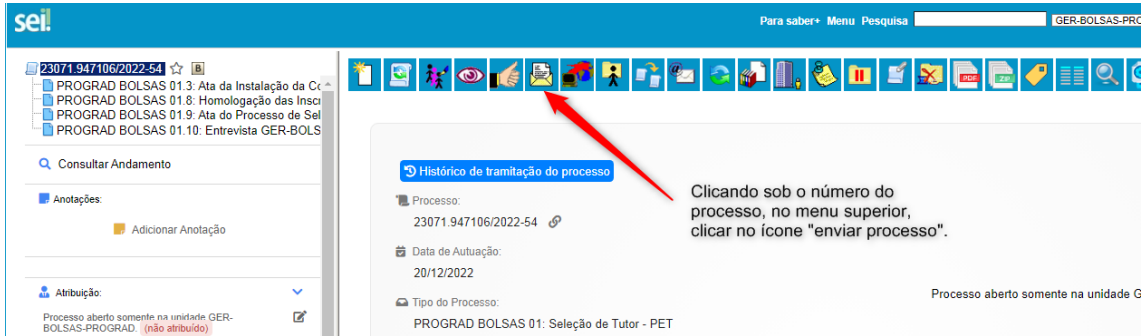


### 17.3 Salvar para inserir o processo no grupo.

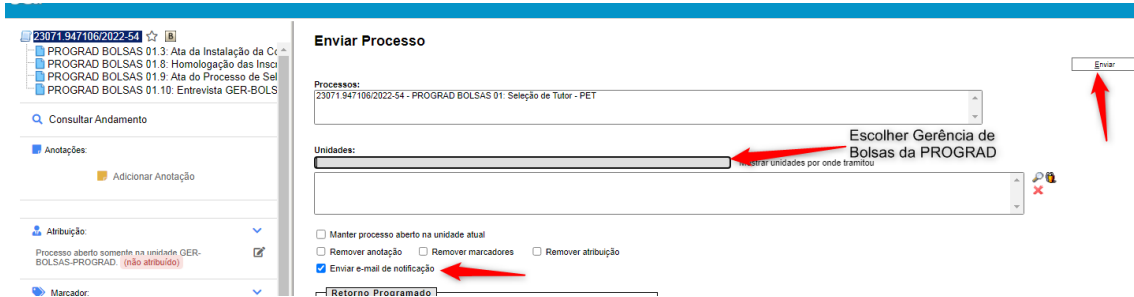


### 18. Enviar o processo para gerência de bolsas.

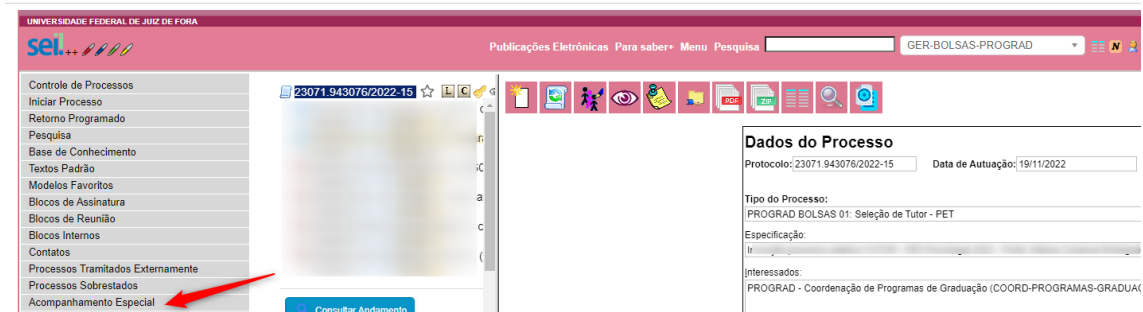
#### 18.1



#### 18.2



- Quando quiser resgatar o processo, basta ir na opção “acompanhamento especial” no menu vertical e procurar pelo bloco criado.



- 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

## Acompanhamento Especial






Grupo:

Seleção Tutor PET Psicologia

Em "Grupo:" localizar o nome do grupo criado anteriormente.

[Grupos](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)[Baixar](#) [Copiar](#) [Pesquisar](#)

Lista de Acompanhamentos (1 reg)

<input checked="" type="checkbox"/>		Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	  	23071.943076/2022-15	2672590	17/01/2023 08:57:53	Seleção Tutor PET		 

Clique no número do processo e ele será aberto em outra guia do navegador.