



Procedimentos para encaminhamento de Novos Projetos de Monitoria

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|---|---|----------------|
| 1 | Abrir um novo processo no SEI | <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” e escolher o Tipo do Processo: “GERAL 01: Ofício”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “salvar”:</p> <ul style="list-style-type: none">● Especificação: <i>Projeto de Monitoria 2022</i>● Interessados: <i>digite o nome do(s) orientador(ers)</i>.● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>● Nível de acesso: <i>Público</i>● <i>Clicar em Salvar</i> <p>Obs: Conforme orientações da PROGRAD, deverá ser aberto um processo no SEI para cada projeto de monitoria aprovado</p> | Docente |
| 2 | Incluir o Projeto de Monitoria no processo. | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">● Tipo de Documento: <i>projeto</i>● Data do documento: <i>quando foi criado</i>● Número/Nome na Árvore: <i>inserir o código e o nome da disciplina (ex: PAR514-Imunologia)</i>● Formato: <i>Digitalizado nesta unidade</i>● Tipo de conferência: <i>documento original</i>● Remetente: <i>inserir o teu nome</i>● Interessados: <i>(não necessita inserir outras pessoas)</i>● Classificação dos Assuntos: <i>(deixar em branco)</i>● Nível de acesso: <i>Público</i>● Anexar Arquivo: <i>(anexar o pdf gerado a partir do arquivo preenchido anteriormente referente ao Projeto Monitoria em si (https://www2.ufjf.br/coordprograd/monitoria/formularios-e-modelos/))</i>● Clicar em confirmar dados | Docente |
| 3 | Criar o edital de seleção e publiciza-lo | <p>O Orientador do projeto deverá preencher o edital de seleção do referido projeto, conforme modelo da PROGRAD, e dar publicidade a ele.</p> <p>O orientador poderá ainda enviar o referido edital à secretaria do ICB, por e-mail (secretaria.icb@ufjf.edu.br), para divulgação no site do Instituto.</p> <p>Obs: O Edital deverá informar com clareza a forma de inscrição e de realização da prova (obrigatória) e de outras formas de avaliação, se houver;</p> | Docente |



INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| 4 | Fazer a seleção e incluir os documentos no processo. | <p>Fazer a seleção dos estudantes conforme descrito no edital e incluir no processo, em formato PDF, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Edital</i>● Lista de inscritos● Ata do processo seletivo● Termo(s) de Compromisso <p><i>Os modelos de documentos se encontram no site https://www2.ufjf.br/coordprograd/monitoria/formularios-e-modelos/</i></p> <p>A inclusão dos documentos deverá seguir os mesmos procedimentos descritos no item 2 alterando somente o campo tipo de documento (Escolher edital ou lista ou ata ou termo) e nome do documento (Digitar Edital ou Lista de inscritos ou Ata do processo seletivo ou Termo de compromisso)</p> <p>IMPORTANTE: Com exceção do termo de compromisso, os documentos mencionados acima não precisam de assinaturas convencionais “à caneta”. Basta apenas que o responsável proceda sua autenticação. Para isso, basta selecionar o documento, clicar no ícone “autenticar documento” e informar sua senha.</p> <p>Para o Termo de compromisso ou Termo de desistência é necessária a assinatura do estudante. Para isso ele deverá imprimir o Termo, assinar e enviar ao orientador escaneado ou fotografado.</p> <p>OBS: Os documentos da seleção (lista de inscritos, edital, projeto) devem ser mantidos pelo orientador caso sejam solicitados por auditoria.</p> | Docente |
| 5 | Fazer despacho conforme modelo, salvar e assinar. | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">● Texto Inicial: <i>Nenhum</i>● Descrição: <i>Projeto de Monitoria 2022</i>● Interessados: <i>(não necessita inserir outras pessoas)</i>● Classificação por Assuntos: <i>(não necessita mudar)</i>● Nível de acesso: <i>Público</i> <p>Para preencher o formulário criado, no menu de ferramentas, clicar em “Editar Conteúdo”. Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>No lugar das linhas colocadas entre colchetes, inserir o texto:</p> <p><i>Prezado Diretor,</i></p> <p><i>Encaminho o Projeto de Monitoria da Disciplina <colocar o código da disciplina>, conforme previsto no EDITAL PARA O PROGRAMA DE MONITORIA 2022 – Prograd/UFJF.</i></p> <p><i>Declaro conhecer a Resolução 123/2016 - CONGRAD e estar ciente das minhas obrigações enquanto orientador.</i></p> | Docente |

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| 6 | Assinaturas dos demais orientadores. | <p>Caso tenha mais de um orientador no Projeto solicitar que os mesmos assinem o Despacho criado no Item 5.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Se os demais orientadores tiverem acesso à mesma mesa virtual, basta informar a eles o número do Processo e pedir para assinar o Despacho.</i>• <i>Caso os demais orientadores estejam em outra mesa virtual será necessário criar um bloco de Assinatura</i> <p>Os(As) demais orientadores(as) devem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo.• Abrir o despacho.• Clicar em: <i>Assinar Documento</i>• Proceder à Assinatura | Docente |
| 7 | Atribuir processo à Chefia de Departamento | <p>Abrir o processo ou selecioná-lo</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone: <i>Atribuição de Processo</i>• Atribuir para: <i>(selecione o(a) docente que exerce a função de Chefia de Departamento)</i>• Clicar em: <i>Salvar</i> | Docente |
| 8 | Assinatura da Chefia de Departamento | <p>Para assinar o despacho do Projeto de Monitoria a Chefia de Departamento deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo.• Abrir o despacho.• Clicar em: <i>Assinar Documento</i>• Proceder à Assinatura | Chefia de Departamento |
| 8 | Envio do Processo à Direção da Unidade. | <p>Enviar o processo à secretaria do ICB</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo.• Clicar em: <i>Enviar Processo</i>• Unidades: <i>SEC-ICB – Reitoria -ICB - Secretaria</i>• Clicar em: <i>Enviar</i> | Chefe de Departamento |
| 9 | Despacho do Diretor da Unidade. | <p>O Diretor da Unidade fará o despacho encaminhando o processo à PROGRAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir o processo.• Criar o despacho• Encaminhar à Coordenação dos Programas de Graduação | Diretor(a) |