

CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 1 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROGRAD BOLSAS 01: Seleção de Tutor - PET</b>” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Tutor do Grupo</b>
2	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho solicitando a seleção de novo tutor do grupo PET.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Tutor do Grupo</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Tutor do Grupo</b>
4	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>GER-BOLSAS-PROGRAD</b>”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	<b>Tutor PET</b>
5	Analisar processo	Receber e Analisar o processo.	<b>Gerência de Bolsas</b>

CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 2 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

6	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho convocando o CLAA da Unidade Acadêmica para reunião.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	Gerência de Bolsas
7	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas
8	Enviar processo para a Unidade dos membro do CLAA	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	Gerência de Bolsas
9	Realizar reunião	<p>Reunir e definir comissão de seleção de tutor. A comissão deverá ser composta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo 02 representantes docente membro do CLAA PET/GET;</li> <li>• 01 representante discente membro do CLAA PET/GET, 01 representante discente do grupo em que está sendo selecionado o tutor PET/GET;</li> <li>• o Coordenador do Curso ou o Diretor da Unidade.</li> </ul>	CLAA
10	Inserir documento no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.1: Ato do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação da Ufjf”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	CLAA
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p>	Presidente do CLAA

CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 3 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

		Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	
12	Inserir Edital no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROGRAD BOLSAS 01.2: Edital de Seleção de Tutor PET</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	CLAA
13	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Presidente do CLAA
14	Divulgar o Edital	Divulgar o edital e o número do processo SEI para que os candidatos insiram a ficha de inscrição e declaração de conhecimento.	Tutor do PET
15	Inserir inscrição no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROGRAD BOLSAS 01.3: Ficha de Inscrição</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	Docentes interessados
16	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Docentes interessados

CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 4 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

17	Inserir declaração no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.4: Declaração de Conhecimento”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Docentes interessados</b>
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Docentes interessados</b>
19	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho solicitando ao CLAA a homologação das inscrições.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Gerência de Bolsas</b>
20	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Gerência de Bolsas</b>

CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 5 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

21	Inserir Ata de Homologação de Inscrição no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.5: Homologação das Inscrições”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	CLAA
22	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Presidente do CLAA
23	Anexar documentos	<p>Os docentes deverão anexar no processo como documentos externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duas vias impressas e uma versão digital de Memorial Descritivo, no qual sejam destacadas, no máximo, as 15 atividades consideradas mais relevantes em ensino, pesquisa e extensão, realizadas no último triênio, a contar da datada publicação do presente Edital, que qualifiquem o candidato para sua atuação como Tutor junto ao grupo PET;</li> <li>• Duas vias impressas e uma versão digital de seu Plano de Trabalho para o PET.</li> </ul> <p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento:</li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Inserir um documento por vez, em formato PDF.</p>	Docentes interessados
24	Analisar as propostas	Analisar as propostas dos inscritos	Comissão de Seleção de Tutor

CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 6 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

25	Inserir Ata de reunião da Comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.6: Ata de Reunião da Comissão”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Comissão de Seleção de Tutor
26	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p>	Comissão de Seleção de Tutor
27	Assinar Ata	<p>Entrar no processo, clicar no documento <b>“PROGRAD BOLSAS 01.6: Ata de Reunião da Comissão”</b>.</p> <p>Ir no menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.</p>	Presidente da Comissão
28	Inserir Ata de Homologação do Resultado - Comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.7: Homologação Resultado- Comissão”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Comissão de Seleção de Tutor
29	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p>	Comissão de Seleção de Tutor
30	Assinar Ata	<p>Entrar no processo, clicar no documento <b>“PROGRAD BOLSAS 01.7: Homologação Resultado- Comissão”</b>.</p> <p>Ir no menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.</p>	Presidente da Comissão

CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 7 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

31	Inserir Ata de reunião da Comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.8: Homologação Resultado - CLAA”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	CLAA
32	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p>	CLAA
33	Assinar Ata	<p>Entrar no processo, clicar no documento <b>“PROGRAD BOLSAS 01.8: Homologação Resultado - CLAA”</b>.</p> <p>Ir no menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.</p>	Presidente do CLAA
34	Divulgar resultado do processo	Divulgar o resultado em <a href="https://www2.ufjf.br/coordprograd/">https://www2.ufjf.br/coordprograd/</a> .	Gerência de Bolsas
35	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho solicitando ao tutor selecionado a inserção do documento <b>“PROGRAD BOLSAS 01.9: Termo de Compromisso do Tutor”</b> no processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	Gerência de Bolsas



CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 8 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

36	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas
37	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 01.9: Termo de Compromisso do Tutor”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipóteses: informação pessoal</li> </ul>	Novo Tutor PET
38	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Novo Tutor PET
39	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho direcionado ao Pró-Reitor solicitando-o assinatura no termo de compromisso.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	Novo Tutor PET
40	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Novo Tutor PET



CÓDIGO	POP PGD – 02		Página 9 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	1	DATA	09/12/2021	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

41	Enviar processo para a secretaria da PROGAD	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>SEC-PROGRAD</b> ”.	<b>Gerência de Bolsas</b>
42	Atribuir processo ao Pró-reitor	Acessar o processo, ir no menu de ferramentas e clicar em “ <b>Atribuir</b> ”. Selecionar o nome do Pró-reitor.	<b>Secretaria PROGAD</b>
43	Assinar Termo de Compromisso do Tutor	Entrar no processo, clicar no documento “ <b>PROGRAD BOLSAS 01.9: Termo de Compromisso do Tutor</b> ”.  Ir no menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.	<b>Pró-reitor</b>
44	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GER-BOLSAS-PROGRAD</b> ”.	<b>Secretaria PROGAD</b>
45	Baixar o Termo de compromisso	Clicar no documento Termo de Compromisso, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>imprimir web</b> ”. Ao abrir o documento selecionar destino “ <b>salvar como PDF</b> ”.	<b>Novo Tutor PET</b>
46	Cadastrar no SIGPET	-	<b>Novo Tutor PET</b>
47	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Novo Tutor PET</b>