

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 “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROGRAD BOLSAS 01: Seleção de Tutor - PET” Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Tutor do Grupo
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 “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: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: público 	Tutor do Grupo
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Tutor do Grupo
4	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-BOLSAS-PROGRAD”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	Tutor PET
5	Analizar processo	Receber e Analisar o processo.	Gerência de Bolsas

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 “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: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Gerênciade Bolsas
7	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerênciade Bolsas
8	Enviar processo para a Unidade dos membros do CLAA	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	Gerênciade 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"> • mínimo 02 representantes docente membro do CLAA PET/GET; • 01 representante discente membro do CLAA PET/GET, 01 representante discente do grupo em que está sendo selecionado o tutor PET/GET; • o Coordenador do Curso ou o Diretor da Unidade. 	CLAA
10	Inserir documento no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.1: Ato do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação da Ufjf”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	CLAA
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (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 “ salvar ” e após clicar em “ assinar ” (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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.2: Edital de Seleção de Tutor PET”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	CLAA
13	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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 numero 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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.3: Ficha de Inscrição”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Docentes interessados
16	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.4: Declaração de Conhecimento”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Docentes interessados
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Docentes interessados
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 “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: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Gerênciade Bolsas
20	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerênciade Bolsas

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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.5: Homologação das Inscrições”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	CLAA
22	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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"> • Duas vias impressas e uma versão digital de Memorial Descritivo, no quaisjam destacadas, no máximo, as 15 atividades consideradas mais relevantesem ensino, pesquisa e extensão, realizadas no último triênio, a contar da data da publicação do presente Edital, que qualifiquem o candidato para sua atuação como Tutor junto ao grupo PET; • Duas vias impressas e uma versão digital de seu Plano de Trabalho para o PET. <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Inserir um documento por vez, em formato PDF.</p>	Docentes interessados
24	Analizar as propostas	Analizar 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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.6: Ata de Reunião da Comissão”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	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 “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Comissão de Seleção de Tutor
27	Assinar Ata	<p>Entrar no processo, clicar no documento “PROGRAD BOLSAS 01.6: Ata de Reunião da Comissão”.</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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.7: Homologação Resultado- Comissão”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	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 “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Comissão de Seleção de Tutor
30	Assinar Ata	<p>Entrar no processo, clicar no documento “PROGRAD BOLSAS 01.7: Homologação Resultado- Comissão”.</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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.8: Homologação Resultado - CLAA”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	CLAA
32	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	CLAA
33	Assinar Ata	<p>Entrar no processo, clicar no documento “PROGRAD BOLSAS 01.8: Homologação Resultado - CLAA”.</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 https://www2.ufjf.br/coordprograd/ .	Gerência de Bolsas
35	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho solicitando ao tutor selecionado a inserção do documento ‘PROGRAD BOLSAS 01.9: Termo de Compromisso do Tutor’ no processo.</p> <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: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	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 “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 01.9: Termo de Compromisso do Tutor”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: restrito • Hipóteses: informação pessoal 	Novo Tutor PET
38	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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 “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: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Novo Tutor PET
40	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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 PROGRAD	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROGRAD”.	Gerência de Bolsas
42	Atribuir processo ao Pró-reitor	Acessar o processo, ir no menu de ferramentas e clicar em “Atribuir”. Selecionar o nome do Pró-reitor.	Secretaria PROGRAD
43	Assinar Termo de Compromisso do Tutor	Entrar no processo, clicar no documento “PROGRAD BOLSAS 01.9: Termo de Compromisso do Tutor”. Ir no menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.	Pró-reitor
44	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-BOLSAS-PROGRAD”.	Secretaria PROGRAD
45	Baixar o Termo de compromisso	Clicar no documento Termo de Compromisso, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “imprimir web”. Ao abrir o documento selecionar destino “salvar como PDF”.	Novo Tutor PET
46	Cadastrar no SIGPET	-	Novo Tutor PET
47	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .	Novo Tutor PET