

CÓDIGO	POP PGD – 03	Página 1 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE DISCENTE-PET
VERSÃO	1	DATA	26/06/2021	RESPONSÁVEL
				Gêrcia 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 á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROGRAD BOLSAS 02: Seleção de Discente - PET” 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"> • 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 PET
2	Inserir ofício de seleção no processo	<p>Inserir um despacho solicitando a seleção de discentes para o grupo PET.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</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: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Tutor PET
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 PET
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

CÓDIGO	POP PGD – 03	Página 2 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE DISCENTE-PET
VERSÃO	1	DATA	26/06/2021	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

5	Inserir edital de seleção no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 02.1: Edital de Seleção de Discentes 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: público 	Tutor PET
6	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 PET
7	Divulgar Edital	-	Tutor PET
8	Realizar inscrições	Realizar as inscrições via do formulário on-line do google ou outra ferramenta que permita gerar relatório das inscrições.	Discentes
9	Anexar formulários de inscrições no SEI	<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: <i>inscrições</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Inserir um documento por vez, em formato PDF.</p>	Tutor PET
10	Realizar a Seleção	-	Tutor PET

CÓDIGO	POP PGD – 03	Página 3 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE DISCENTE-PET
VERSÃO	1	DATA	26/06/2021	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

11	Inserir Ata de Seleção no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 02.2: Ata de Seleção - Discentes 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> 	Tutor PET
12	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 PET
13	Divulgar o resultado	-	Tutor PET
14	Inserir Formulário de Homologação no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 02.3: Formulário de Homologação”.</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
15	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>	CLAA
16	Entrar em contato com os selecionados	<p>Entrar em contato, via e-mail, com os discentes selecionados solicitando que eles realizem o cadastro como Usuários Externos no SEI, de acordo com o procedimento do link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/.</p>	Tutor do PET


CÓDIGO	POP PGD – 03	Página 4 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE DISCENTE-PET
VERSÃO	1	DATA	26/06/2021	RESPONSÁVEL
				Gência de Bolsas PROGAD

17	Pretende assumir a vaga?	Se SIM, se cadastrar como usuário externo no SEI. Se NÃO, enviar e-mail informando ao tutor sobre a decisão.	Discente
18	Inserir Termo de Compromisso no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 02.4: Termo de compromisso”.</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>informações pessoais</i> 	Tutor PET
19	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 PET
20	Liberar assinatura para o usuário externo	<p>Clicar no documento criado no Passo 18, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinaturas Externas.</p> <p>Inserir e-mail da Unidade e e-mail dos discentes (e-mails cadastrados como usuário externo no SEI). Por fim, clicar em Liberar.</p>	Tutor PET
21	Assinar documento	Clicar no documento disponibilizado, clicar no ícone da caneta e assinar com a senha do SEI.	Discentes
22	Inserir Ofício solicitando parecer do CLAA	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</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> 	Tutor PET

CÓDIGO	POP PGD – 03	Página 5 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE DISCENTE-PET
VERSÃO	1	DATA	26/06/2021	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

23	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 PET
24	Termos de compromisso ok?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 28 . Se NÃO, ir para o Passo 25 .	CLAA
25	Inserir despacho solicitando correções	<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> 	CLAA
26	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>	CLAA
27	Corrigir documentos	Retornar ao Passo 18 .	Tutor PET
28	Inserir ofício solicitando assinatura do Pró-reitor nos Termos	<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> 	CLAA

CÓDIGO	POP PGD – 03	Página 6 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE DISCENTE-PET
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGRAD

29	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>	CLAA
30	Enviar processo para secretaria PROGRAD	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGRAD”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	CLAA
31	Assinar Termos de Compromisso	<p>Entrar no processo, clicar no documento “PROGRAD BOLSAS 02.4: Termo de compromisso”.</p> <p>Ir no menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.</p>	Pró-Reitor
32	Cadastrar Discentes	Cadastrar discentes na plataforma do MEC.	Tutor PET
33	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	Novo Tutor PET