

CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 1 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	Gêrencia de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Reunir o CLAA	<p>Abrir o processo para convocação de reunião do CLAA com a pauta: elaborar o edital e definir a comissão.</p> <p>A comissão deverá ser composta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 02 representantes docentes 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; • Coordenador do Curso ou o Diretor da Unidade. 	Presidente do CLAA
2	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 05: Seleção de Tutor - GET” 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>	Presidente do CLAA
3	Convocar os membros da comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.1: Ato de Instituição da Comis.”.</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> 	Presidente do CLAA
4	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

CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 2 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

5	Disponibilizar os documentos	Disponibilizar o processo para os discentes membros da comissão.	Presidente do CLAA
6	Enviar processo para a os membros da comissão	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “unidades a quais pertencem os membros da comissão”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade.</p>	Presidente do CLAA
7	Inserir Edital no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.2: Edital de Seleção 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> 	Presidente CLAA
8	Publica o edital	Publica o edital (8 dias de antecedência das inscrições)	Presidente do CLAA
9	Instalar a comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.3: Ata da Instalação 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> 	Presidente da comissão
10	Assinar e disponibilizar	Disponibilizar a ata em bloco para assinatura dos demais membros da comissão.	Presidente da comissão

CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 3 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

11	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 05: Seleção de Tutor - GET” 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 GET (candidato)
12	Inserir inscrição no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.4: 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: <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>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Tutor GET (candidato)
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>	Tutor GET (candidato)
14	Inserir declaração no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.5: 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: <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 GET (candidato)

CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 4 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

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>	Tutor GET (candidato)
16	Inserir documentação no SEI	<p>Os docentes deverão anexar no processo como documentos externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uma versão do Memorial Descritivo, no qual sejam destacadas, no máximo, as 15 atividades consideradas mais relevantes sem 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; • Uma versão do 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: <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>público</i> <p>* Inserir um documento por vez, em formato PDF.</p>	Tutor GET (candidato)
17	Enviar o processo	Enviar o processo a Gerência de Bolsas	Tutor GET (candidato)
18	Analisar processo	Receber e Analisar o processo.	Gerência de Bolsas
19	Encaminhar documentos comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.6: Encam. da Documentação”.</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: <i>público</i> 	Presidente do CLAA

CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 5 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

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>	Tutor GET (candidato)
21	Enviar os processos dos tutores	Enviar os processos para a comissão (tutores e discentes dos grupos PET, unidades diferentes)	Presidente do CLAA
22	Reunião para análise dos documentos	Membros da comissão avaliam as inscrições.	Comissão da seleção
23	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 05.7: 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> 	Presidente da Comissão
24	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 da Comissão
25	Disponibilizar para assinaturas	Disponibilizar por bloco de assinatura o processo aos demais membros da comissão e liberar as assinaturas externas para os discentes membros.	Presidente da Comissão
26	Reunião para a seleção	Realizar as etapas da seleção	Comissão


CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 6 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

27	Inserir Ata de reunião da Comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.8: Ata do Processo de Seleção”.</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> 	Presidente da Comissão
28	Preencher e 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>Disponibilizar em bloco para assinatura dos demais membros da comissão.</p>	Presidente da Comissão
29	Disponibilizar para assinaturas	Disponibilizar por bloco de assinatura o processo aos demais membros da comissão e liberar as assinaturas externas para os discentes membros.	Presidente da Comissão
30	Inserir Ata de reunião entrevista aos candidatos	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.9: Entrevista”.</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> 	Presidente da Comissão
31	Preencher e 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 da Comissão
32	Disponibilizar para assinaturas	Disponibilizar por bloco de assinatura o processo aos demais membros da comissão e liberar as assinaturas externas para os discentes membros.	Presidente da Comissão


CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 7 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

33	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>	Presidente da Comissão
34	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 05.10: Homologação - 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> 	Presidente do CLAA
35	Preencher e 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) e disponibilizar por bloco para assinatura dos demais.</p>	Presidente do CLAA
36	Divulgar o resultado	O presidente do CLAA divulga o resultado	Presidente do CLAA
37	Enviar processo do Tutor selecionado	Enviar o processo com os documentos do Tutor selecionado para a inserção do Termo de Compromisso.	Presidente do CLAA
38	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD BOLSAS 05.11: Termo de Compromisso 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: <i>restrito</i> • Hipóteses: informação pessoal 	Tutor GET

CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 8 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	09/01/2023	RESPONSÁVEL
				Gêrcia de Bolsas PROGAD

39	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 GET
40	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento Termo de Compromisso no processo e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição” clicar na “lupa”, selecionar a unidade PROGRAD-SEC, clicar em transportar e salvar.</p>	Tutor GET
41	Incluir Termo de Compromisso no bloco de assinatura	<p>Selecionar a caixa do documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	Tutor GET
42	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 40 e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Tutor GET
43	Enviar processo para Gerência de Bolsas	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGRAD- Gerência de Bolsas”. Clicar em Enviar.</p>	Tutor GET
44	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho direcionado ao Pró-Reitor solicitando a 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 	Presidente do CLAA (Gerência de Bolsas)

CÓDIGO	POP PGD – 05	Página 9 de 9	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-GET
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

45	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
46	Atribuir processo ao Pró-reitor	Acessar o processo, ir ao menu de ferramentas e clicar em “Atribuir” . Selecionar o nome do Pró-reitor.	Secretaria PROGRAD
47	Assinar Termo de Compromisso do Tutor	<p>Entrar no processo, clicar no documento “PROGRAD BOLSAS 05.11: Termo de Compromisso Tutor”.</p> <p>Ir ao menu de ferramentas, clicar no ícone da caneta e assinar documento.</p>	Pró-reitor
48	Enviar processo para o Tutor	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade do tutor selecionado. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
49	Baixar o Termo de compromisso	Clicar no documento Termo de Compromisso, ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “imprimir web” . Ao abrir o documento selecionar destino “salvar como PDF” .	Tutor GET
50	Providenciar documentação	Reunir a documentação (Diploma do tutor, Ata de homologação do resultado e o Termo de compromisso do tutor); Realizar o cadastro na plataforma SIGPET	Tutor GET
51	Cadastrar no SIGPET	Entrar na plataforma SIGPET e realizar o vínculo do novo tutor para que seu perfil seja ativado.	Pró-reitor
52	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	Tutor GET Gerência de Bolsas Secretaria PROGRAD