



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 06	Página 1 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE MONITOR</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	30/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Bolsas PROGRAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber orientações	Receber orientações do departamento sobre a distribuição de vagas de monitoria.	<b>Orientador</b>
2	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 06: Seleção de Monitor</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>Orientador</b>
3	Inserir Projeto no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROGRAD BOLSAS 06.1: Projeto Monitoria</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: <i>público</i></li></ul>	<b>Orientador</b>
4	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>Orientador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 06	Página 2 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE MONITOR</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	30/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Bolsas PROGRAD

<b>Item</b>	<b>Passos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
5	Informar aos orientadores	Divulgar o resultado de projetos aprovados.	<b>Chefe do Departamento</b>
6	Inserir Edital no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 06.2: Edital.”</b> .  Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b> : <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>Orientador</b>
7	Inserir Despacho informando link de divulgação do edital	Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b> .  Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b> : <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>Orientador</b>
8	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).  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).	<b>Orientador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 06	Página 3 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE MONITOR</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	30/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Bolsas PROGRAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
9	Inserir Lista de inscritos no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 06.3: Lista de Inscritos”</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>Orientador</b>
10	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>Orientador</b>
11	Realizar a seleção dos monitores	-	<b>Comissão de seleção</b>
12	Inserir Ata de Seleção no Processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 06.4: Ata de Seleção”</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>Orientador</b>
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>	<b>Orientador</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 06	Página 4 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE MONITOR</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	30/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Bolsas PROGRAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
14	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 06.5: Termo de compromisso”</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>Orientador</b>
15	Preencher e 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>Disponibilizar em bloco para assinatura dos demais membros da comissão.</p>	<b>Orientador</b>
16	Solicitar cadastro de usuário Externo ao aluno	<p>Solicitar ao aluno que se cadastre no SEI como usuário externo.</p> <p>*Procedimento descrito no link <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a>.</p>	<b>Orientador</b>
17	Cadastrar no SEI	<p>Seguir procedimentos descritos no site: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a>.</p>	<b>Discente</b>
18	Liberar assinatura do Termo para o Aluno	<p>Ir no documento: <b>“PROGRAD BOLSAS 06.5: Termo de compromisso”</b>, clicar no ícone <b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b> .</p> <p>Selecionar o <b>E-mail da Unidade</b> e inserir o e-mail do aluno na caixa <b>“Liberar Assinatura Externa para:”</b>. Por fim, clicar em <b>Liberar</b>.</p>	<b>Orientador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 06	Página 5 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE MONITOR</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	30/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Bolsas PROGRAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
19	Assinar Termo de Compromisso	Entrar no documento e clicar no ícone da caneta. A assinatura é feita com a senha do SEI.	<b>Discente</b>
20	Enviar processo para GER-BOLSAS-PROGRAD	Ir ao 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>Orientador</b>
21	Processo OK?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 26</b> . Se NÃO, ir para o <b>Passo 22</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
22	Inserir Despacho com orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <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>Gerência de Bolsas</b>
23	Preencher e salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Disponibilizar em bloco para assinatura dos demais membros da comissão.	<b>Gerência de Bolsas</b>
24	Retornar o processo ao orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do orientador.	<b>Gerência de Bolsas</b>
25	Executar as alterações necessárias	Realizar correções e retornar ao <b>Passo 20</b> .	<b>Orientador</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 06	Página 6 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>SELEÇÃO DE MONITOR</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	30/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Bolsas PROGRAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
26	Cadastrar bolsista no SIGA	-	Gerência de Bolsas
27	Inserir despacho de Deferimento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>. 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>	Gerência de Bolsas
28	Preencher e 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
29	Incluir Processo em Bloco Interno	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Incluir em Bloco.</p> <p>Procurar o bloco em questão e clicar em <b>Escolher esse Bloco</b>  .</p> <p>Por fim, clicar em <b>OK</b>.</p>	Gerência de Bolsas
30	Retornar o processo ao orientador	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade do orientador.</p>	Gerência de Bolsas
31	Concluir processo	<p>Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>  .</p>	Orientador