

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 1 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	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 á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ENSINO:Graduação 010 – Bolsa 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>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	CLAA
2	Inserir edital no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.01 - PET Edital Seleção Tutor”.</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> 	CLAA
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>	CLAA

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 2 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL Gêrencia de Bolsas PROGAD

4	Inserir Ata de instalação da comissão no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.02 – Ata Instalação 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> 	CLAA
5	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
6	Divulgar prazo para inscrição	-	CLAA
7	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: “ENSINO:Graduação 010 - Bolsa PET” Caso não apareçam todas as 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>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Docente
8	Inserir ficha de inscrição no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.03 – PET Inscrição 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>público</i> 	Docente

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 3 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

9	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>	Docente
10	Inserir declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.04 – Declaração Conhec”.</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> 	Docente
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> <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>	Docente
12	Anexar 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: <i>escolher tipo</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>público</i> <p>* Inserir um documento por vez, em formato PDF.</p>	Docente

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 4 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	Gêrencia de Bolsas PROGAD

13	Colocar processo em Acompanhamento Especial	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Acompanhamento Especial .	Docente
14	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 ”. *Manter processo aberto na Unidade.	Docente
15	Avaliar processo	-	Gerência de Bolsas
16	Processo OK?	Se sim, ir diretamente para o Passo 21 . Se não, seguir para o Passo 17 .	Gerência de Bolsas
17	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ ADM:Geral 000 - Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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
18	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). 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).	Gerência de Bolsas
19	Enviar processo para o Docente	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do Docente. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
20	Retornar ao Passo 8	-	Docente

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 5 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

21	Inserir despacho de encaminhamento para o CLAA	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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
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>	Gerência de Bolsas
23	Enviar processo para o CLAA	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade do CLAA. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
24	Relacionar os processos de inscrição	<p>Ir no menu de ferramentas do processo do docente e clicar no ícone Relacionamentos do Processo. Inserir na caixa “Processo Destino” o número do processo gerado no Passo 01.</p> <p>Clicar em Pesquisar e por fim em Adicionar.</p>	CLAA
25	Inserir despacho de encaminhamento para a comissão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.05 – PET Encam Comissão 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>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

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 6 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL Gêrencia de Bolsas PROGAD

27	Avaliar processo	-	Comissão
28	Inserir homologação das inscrições no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.06 – PET Homolog 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> 	Comissão
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>	Comissão
30	Inserir análise do currículo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.07 – PET Crit Análise Curríc”.</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
31	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>	Comissão

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 7 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

32	Inserir ata de seleção no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.08 – PET Ata Seleção 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>público</i> 	Comissão
33	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>	Comissão
34	Inserir ata da entrevista no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.09 – PET Ata Entrevista 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>público</i> 	Comissão
35	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>	Comissão
36	Retornar processo para o CLAA	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do CLAA. Clicar em Enviar.</p>	Comissão


CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 8 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

37	Inserir homologação do resultado no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.10 – PET Homol 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
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>	CLAA
39	Publicar resultado no site	-	CLAA
40	Verificar resultado	-	Docente
41	Reabrir o processo criado no Passo 07	Ir no processo criado no Passo 07 e clicar no ícone Reabrir Processo , localizado no menu de ferramentas do processo.	Docente aprovado
42	Inserir termo de compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.11 – PET Termo Comprom 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>público</i> 	Docente aprovado


CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 9 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Gêrcia de Bolsas PROGAD

43	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>	Docente aprovado
44	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-BOLSAS-PROGRAD”.</p>	Docente aprovado
45	Avaliar processo	-	Gerência de Bolsas
46	Processo OK?	<p>Se sim, ir diretamente para o Passo 51.</p> <p>Se não, seguir para o Passo 47.</p>	Gerência de Bolsas
47	Inserir despacho com as orientações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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
48	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
49	Enviar processo para o Docente	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Docente. Clicar em Enviar.</p>	Gerência de Bolsas
50	Retornar ao Passo 42	-	Docente


CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 10 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL Gêrencia de Bolsas PROGAD

51	Inserir despacho deferindo o processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 010.12 – PET Despacho Orientação”.</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
52	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
53	Enviar processo para o Docente	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade do Docente. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
54	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento incluído no Passo 41 e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado no menu de ferramentas).</p> <p>Na tela Incluir em Bloco de Assinatura, clicar no botão “Novo”.</p> <p>Na tela Novo Bloco de Assinatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> Na caixa “Descrição”, informar a descrição do Bloco; Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher a unidade SEC-PROGRAD. <p>Clicar em transportar e salvar.</p>	Docente aprovado
55	Incluir Termo de Compromisso no bloco	<p>Entrar no documento “ENSINO:Graduação 010.11 – PET Termo Compro Tutor” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura, localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Selecionar o Bloco criado no Passo 53 na caixa Bloco. Em seguida, selecionar o documento que deverá ser assinado (“ENSINO:Graduação 010.11 – PET Termo Compro Tutor”).</p> <p>Clicar no botão “Incluir”:</p>	Docente aprovado
56	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Clicar no link Ir para Blocos de Assinatura, conforme a imagem abaixo.</p> 	Docente aprovado

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 11 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL Gência de Bolsas PROGAD

		<p>Procurar na lista o Bloco de Assinatura criado no Passo 53 e clicar no botão de Ação “Disponibilizar Bloco”  .</p>	
57	Inserir despacho no processo informando o número do bloco	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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) <p>Nível de acesso: <i>público</i></p>	Docente aprovado
58	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>Solicitar a homologação do Termo de Compromisso à Pró-Reitoria de Graduação, informando o número do bloco disponibilizado para assinatura do documento.</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>	Docente aprovado
59	Enviar processo para o Docente	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade SEC-PROGRAD. Clicar em Enviar.</p>	Docente aprovado
60	Assinar Termo de Compromisso no bloco de assinatura	<p>Entrar no bloco de assinatura disponibilizado pelo tutor, clicar no documento “ENSINO:Graduação 010.11 – PET Termo Compro Tutor” e assinar através do ícone da caneta.</p>	Pró-Reitor de Graduação
61	Enviar processo para o Docente	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Docente. Clicar em Enviar.</p>	SEC-PROGRAD
62	Baixar PDF do Termo de Compromisso	<p>Ir no documento “ENSINO:Graduação 010.11 – PET Termo Compro Tutor” e clicar no ícone Imprimir Web, localizado no menu de ferramentas do documento. Baixar o PDF.</p>	Docente aprovado

CÓDIGO	POP ENS- 03	Página 12 de 12	TÍTULO	SELEÇÃO DE TUTOR-PET	
VERSÃO	2	DATA	30/10/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

63	Inserir Termo de Compromisso na plataforma SIGPET	Entrar na plataforma SIGPET e realizar o vínculo do novo tutor para que seu perfil seja ativado.	Docente aprovado
64	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Tutor PET