

CÓDIGO	POP ENS–05		Página 1 de 6	TÍTULO	BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL
VERSÃO	1	DATA	16/12/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia 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: “ENSINO:Graduação 012 - Bolsa TP” 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>pode deixar em branco</i>) • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Orientador
2	Anexar e-mail de autorização e Projeto aprovado	<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>e-mail ou projeto</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>* Anexar os arquivos em PDF. * Repetir a ação para anexar o segundo arquivo.</p>	Orientador
3	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 012.01 – Edital Seleção Discente”.</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> 	Orientador

CÓDIGO	POP ENS–05		Página 2 de 6	TÍTULO	BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL
VERSÃO	1	DATA	16/12/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

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>	Orientador
5	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 012.02 – Inscritos Seleção Discen”.</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> 	Orientador
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>	Orientador
7	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 012.03 – Ata Seleção Discente”.</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> 	Orientador
8	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>	Orientador
9	Enviar orientações para o discente por e-mail	Enviar e-mail para o discente solicitando o seu cadastro como usuário esterno do SEI. Orientações no link: https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/ .	Orientador

CÓDIGO	POP ENS–05		Página 3 de 6	TÍTULO	BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL
VERSÃO	1	DATA	16/12/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

10	Fazer cadastro como Usuário externo do SEI	-	Discente
11	Discente convocado vai assumir a vaga?	Se sim, ir diretamente para o Passo 18 . Se não, ir para o Passo 12 ou 16 .	Orientador
12	Inserir Termo de Desistência	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 012.04 – Termo de Desistência”.</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> 	Orientador
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>	Orientador
14	Liberar assinatura do Termo de Desistência para o discente	<p>Ir no menu de ferramentas do documento inserido no Passo 16 e clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa.</p> <p>Selecionar o e-mail da unidade e inserir o e-mail do Discente (o e-mail que ele usou no cadastro de usuário externo do SEI) na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”. Por fim, clicar no botão Liberar.</p>	Orientador
15	Assinar Termo de Desistência	Entrar no SEI pelo link de usuário externo, ir no documento liberado pelo orientador e clicar na caneta para a assinatura.	Discente
16	Anexar o e-mail com a desistência do aluno no processo	<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>e-mail</i> • 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>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Orientador

CÓDIGO	POP ENS–05		Página 4 de 6	TÍTULO	BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL
VERSÃO	1	DATA	16/12/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

				Orientador
17	Retornar ao Passo 11	-		
18	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 012.05 – 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>público</i> 		Orientador
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>		Orientador
20	Liberar assinatura do Termo de Compromisso para o discente	<p>Ir no menu de ferramentas do documento inserido no Passo 16 e clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa.</p> <p>Selecionar o e-mail da unidade e inserir o e-mail do Discente (o e-mail que ele usou no cadastro de usuário externo do SEI) na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”. Por fim, clicar no botão Liberar.</p>		Orientador
21	Assinar Termo de Compromisso	Entrar no SEI pelo link de usuário externo, ir no documento liberado pelo orientador e clicar na caneta para a assinatura.		Discente
22	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 ”. Clicar em Enviar .		Orientador
23	Processo precisa de correção?	Se sim, ir para o Passo 24 . Se não, ir diretamente para Passo 29 .		Gerência de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS–05		Página 5 de 6	TÍTULO	BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL
VERSÃO	1	DATA	16/12/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

24	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
25	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
26	Enviar processo para o orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do orientador. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
27	Realizar correções no processo	-	Orientador
28	Retornar ao Passo 22	-	Orientador
29	Inserir bolsista no SIGA-Bolsas	-	Gerência de Bolsas
30	Inserir despacho de deferimento	<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
31	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).	Gerência de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS– 05		Página 6 de 6	TÍTULO	BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL
VERSÃO	1	DATA	16/12/2024	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).	
32	Retornar o processo para o orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do orientador. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
33	Analizar o processo	-	Orientador
34	Concluir processo na unidade	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Orientador