

<b>CÓDIGO</b>	POP ENS- 05	Página 1 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/12/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	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>ENSINO:Graduação 012 - Bolsa TP</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>(pode deixar em branco)</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>
2	Anexar e-mail enviado com a convocação no processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>e-mail</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>Orientador</b>
3	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ENSINO:Graduação 012.01 – Edital Seleção Discente</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></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>

<b>CÓDIGO</b>	POP ENS- 05	Página 2 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/12/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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 <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>
5	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ENSINO:Graduação 012.02 – Inscritos Seleção Discen”</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>
6	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>
7	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ENSINO:Graduação 012.03 – Ata Seleção Discente”</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>
8	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>
9	Enviar orientações para o discente por e-mail	<p>Enviar e-mail para o discente solicitando o seu cadastro como usuário externo do SEI. Orientações no link: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/</a>.</p>	<b>Orientador</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP ENS- 05	Página 3 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/12/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gência de Bolsas PROGAD

10	Fazer cadastro como Usuário externo do SEI	-	<b>Discente</b>
11	Discente convocado vai assumir a vaga?	Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 18</b> . Se não, ir para o <b>Passo 12 ou 16</b> .	<b>Orientador</b>
12	Inserir Termo de Desistência	Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ENSINO:Graduação 012.04 – Termo de Desistência”</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>
13	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>
14	Liberar assinatura do Termo de Desistência para o discente	Ir no menu de ferramentas do documento inserido no <b>Passo 16</b> e clicar no ícone <b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b> .  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 <b>“Liberar Assinatura Externa para:”</b> . Por fim, clicar no botão <b>Liberar</b> .	<b>Orientador</b>
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.	<b>Discente</b>
16	Anexar o e-mail com a desistência do aluno no processo	Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b> . Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b> :  <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>e-mail</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>Orientador</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP ENS- 05	Página 4 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/12/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

17	Retornar ao Passo 11	-	<b>Orientador</b>
18	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>“ENSINO:Graduação 012.05 – 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>
19	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>
20	Liberar assinatura do Termo de Compromisso para o discente	<p>Ir no menu de ferramentas do documento inserido no <b>Passo 16</b> e clicar no ícone <b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>.</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 <b>“Liberar Assinatura Externa para:”</b>. Por fim, clicar no botão <b>Liberar</b>.</p>	<b>Orientador</b>
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.	<b>Discente</b>
22	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“GER-BOLSAS-PROGRAD”</b> . Clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Orientador</b>
23	Processo precisa de correção?	<p>Se sim, ir para o <b>Passo 24</b>.</p> <p>Se não, ir diretamente para <b>Passo 29</b>.</p>	<b>Gerência de Bolsas</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP ENS- 05	Página 5 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/12/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

24	Inserir despacho com as orientações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 000 - Despacho”</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>Gerência de Bolsas</b>
25	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>Gerência de Bolsas</b>
26	Enviar processo para o orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade do orientador. Clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
27	Realizar correções no processo	-	<b>Orientador</b>
28	Retornar ao <b>Passo 22</b>	-	<b>Orientador</b>
29	Inserir bolsista no SIGA-Bolsas	-	<b>Gerência de Bolsas</b>
30	Inserir despacho de deferimento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 000 - Despacho”</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>Gerência de Bolsas</b>
31	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).	<b>Gerência de Bolsas</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP ENS- 05	Página 6 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>BOLSAS DE TREINAMENTO PROFISSIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/12/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gêrencia de Bolsas PROGAD

		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).	
32	Retornar o processo para o orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do orientador. Clicar em <b>Enviar</b> .	<b>Gerência de Bolsas</b>
33	Analisar o processo	-	<b>Orientador</b>
34	Concluir processo na unidade	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Orientador</b>