

CÓDIGO	POP ENS- 14	Página 1 de 5	TÍTULO	MONITORIA JUNIOR
DATA	31/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
				Gerência de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber orientações	Receber orientações do departamento sobre a distribuição de vagas de monitoria.	Orientador
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: “ENSINO:Graduação 023 – Monitoria Junior” 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> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</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>	Orientador
3	Inserir Projeto no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 023.01 – MO Projeto Monitoria Jr”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Orientador
4	Informar aos orientadores	Divulgar o resultado de projetos aprovados.	Comitê

CÓDIGO	POP ENS- 14	Página 2 de 5	TÍTULO	MONITORIA JUNIOR
DATA	31/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
				Gerência de Bolsas PROGAD

5	Inserir Edital no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 023.02 – MO Edital Seleção Disc”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Orientador
6	Inserir Despacho informando link de divulgação do edital	<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"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Orientador
7	Inserir Lista de inscritos no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 023.03 – MO Lista de Inscritos”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Orientador
8	Realizar a seleção dos monitores	-	Comissão de seleção

CÓDIGO	POP ENS- 14	Página 3 de 5	TÍTULO	MONITORIA JUNIOR
DATA	31/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
				Gerência de Bolsas PROGAD

9	Inserir Ata de Seleção no Processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 023.04 – MO Ata de Seleção”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Orientador
10	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 023.05 – MO Termo de Compromisso”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Orientador
11	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 https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/.</p>	Orientador
12	Cadastrar no SEI	Seguir procedimentos descritos no site: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ .	Discente
13	Liberar assinatura do Termo para o Aluno	<p>Ir no documento: “ENSINO:Graduação 023.05 – MO Termo de Compromisso”, clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa .</p> <p>Selecionar o E-mail da Unidade e inserir o e-mail do aluno na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”. Por fim, clicar em Liberar.</p>	Orientador

CÓDIGO	POP ENS- 14	Página 4 de 5	TÍTULO	MONITORIA JUNIOR
DATA	31/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
				Gerência de Bolsas PROGAD

14	Assinar Termo de Compromisso	Entrar no documento e clicar no ícone da caneta. A assinatura é feita com a senha do SEI.	Discente
15	Enviar processo para GER-BOLSAS-PROGRAD	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-BOLSAS-PROGRAD”.	Orientador
16	Processo OK?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 20 . Se NÃO, ir para o Passo 17 .	Gerência de Bolsas
17	Inserir Despacho com orientações	<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"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Gerência de Bolsas
18	Retornar o processo ao orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do orientador.	Gerência de Bolsas
19	Executar as alterações necessárias	Realizar correções e retornar ao Passo 15 .	Orientador
20	Cadastrar bolsista no SIGA	-	Gerência de Bolsas
21	Inserir despacho de Deferimento	<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"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>* A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Gerência de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS- 14	Página 5 de 5	TÍTULO	MONITORIA JUNIOR
DATA	31/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
22	Incluir Processo em Bloco Interno	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Incluir em Bloco. Procurar o bloco em questão e clicar em Escolher esse Bloco  . Por fim, clicar em OK .		Gerência de Bolsas

22	Incluir Processo em Bloco Interno	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Incluir em Bloco. Procurar o bloco em questão e clicar em Escolher esse Bloco  . Por fim, clicar em OK .	Gerência de Bolsas
23	Retornar o processo ao orientador	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do orientador.	Gerência de Bolsas
24	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Orientador