

CÓDIGO	POP ENS-18	Página 1 de 5	TÍTULO	PROGRAMA PROFESSOR CONVIDADO
DATA	29/07/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Identificar necessidade de professor convidado	Identificar necessidade de professor convidado e definir as diretrizes do plano de trabalho	Departamento
2	Elaborar e enviar carta convite	Elaborar e enviar carta convite para o professor convidado	Departamento
3	Aceitar/declinar do convite	O professor pode aceitar ou declinar do convite. Em caso de aceite, orientações no passo 4. Em caso de decline, processo encerrado.	Professor Convidado
4	Elaborar plano de trabalho e enviar ao Departamento	Elaborar plano de trabalho conforme as diretrizes do Departamento ou PPG e encaminhar ao Departamento juntamente com a documentação pertinente	Professor Convidado
5	Receber e analisar documentação	Receber e analisar documentação. Em caso de aprovação encaminhar para Conselho de Unidade Em caso de não aprovação, devolver ao professor solicitando ajustes. Passo 4.	Departamento
6	Receber e analisar documentação	Receber e analisar a documentação. Em caso de processo devidamente instruído, seguir para o passo 7. Em caso de processo não instruído corretamente, devolver ao departamento para correções, passo 5.	Conselho de Unidade
7	Analisar proposta	Proceder com a análise de proposta. Em caso de aprovação, seguir para o passo 10 Em caso de reprovação, seguir para o passo 8	Conselho de Unidade
8	Comunicar ao departamento	Comunicar reprovação ao Departamento	Conselho de Unidade
9	Comunicar ao professor convidado	Comunicar reprovação ao Professor convidado Processo encerrado	Departamento

CÓDIGO	POP ENS-18	Página 2 de 5	TÍTULO	PROGRAMA PROFESSOR CONVIDADO	
DATA	29/07/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
10	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “ Iniciar Processo ” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo : “ ENSINO:Pós-Graduação 014 – Programa Professor Convidado ”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: - Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> - Especificação: Informações adicionais para facilitar a localização, por exemplo, o nome do Professor Convidado - Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “ salvar ” e o processo será criado.			Departamento
11	Inserir formulário inicial	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ ENSINO:Pós-Graduação 014.01 – Proposta Adesão Professor(a) Convidado(a) ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”. Nível de acesso: público			Departamento
12	Preencher, salvar e assinar formulário	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). Para assinar o formulário, deverá ser selecionado o cargo e digitada a senha utilizada para acessar o SEI.			Departamento
13	Enviar Processo para Comissão de Mérito Acadêmico	No menu do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e escolher a unidade “ CMA – PROPP – Convidados ”			Departamento
14	Analisar documentação	Receber e analisar os documentos.			Comissão de Mérito Acadêmico
15	Incluir Barema	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ ENSINO:Pós-Graduação 014.02 – Barema ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: Nível de acesso: público			Comissão de Mérito Acadêmico
16	Preencher, salvar e assinar	Preencher, salvar e assinar o Barema Para assinar o Barema, deverá ser selecionado o cargo e digitada a senha			Comissão de Mérito Acadêmico

CÓDIGO	POP ENS-18		Página 3 de 5	TÍTULO	PROGRAMA PROFESSOR CONVIDADO
DATA	29/07/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
		utilizada para acessar o SEI.			
17	Incluir Parecer	Na barra de ferramentas do processo clicar na opção “ incluir documento ” e escolher a opção “ ENSINO:Pós-Graduação 014.03 – Parecer. ” Preencher os campos e clicar em “Confirmar os dados”: Nível de acesso: Público			Comissão de Mérito Acadêmico
18	Redigir, salvar e assinar	Redigir, salvar e assinar parecer Para assinar o parecer, deverá ser selecionado o cargo e digitada a senha utilizada para acessar o SEI.			Comissão de Mérito Acadêmico
19	Devolver processo ao Departamento	Enviar Deliberação ao Departamento. No menu do processo, selecionar a opção “ enviar processo ”.			Comissão de Mérito Acadêmico
20	Receber processo e conferir deliberação	Receber e conferir deliberação A Comissão aprovou a proposta do professor? Se sim, seguir para o passo 25 Se não, seguir para o passo 21			Departamento
21	Interpor recurso junto ao CONSU	No menu do processo, clicar na opção “ incluir no documento ”. Selecionar o tipo“ ADM:Geral 034 - Recurso ”			Departamento
22	Redigir, salvar e assinar	Redigir, salvar e assinar o Recurso.			Departamento
23	Enviar processo ao CONSU	No menu do processo clicar na opção “ enviar processo ” e selecionar a unidade “ CONSU ”			Departamento
24	Receber e apreciar recurso	Receber processo e analisar o Recurso. Em caso de recurso deferido, seguir para o passo 25 Em caso de recurso indeferido, seguir para o passo 08			CONSU
25	Tomar providências	Tomar providências necessárias e enviar à PROGEPE para formalização de adesão do professor No menu do processo selecionar a opção “ enviar processo ”. Selecionar a unidade “ PROGEPE-GRST ”			Departamento
26	Incluir Termo de Adesão	No menu do processo, clicar na opção “ incluir no documento ”. Selecionar o tipo“ ADM:Geral 012 – Termo ” Selecionar modelo favorito: Termo de Adesão de Professor Convidado.			PROGEPE-GRST

CÓDIGO		POP ENS-18	Página 4 de 5	TÍTULO	PROGRAMA PROFESSOR CONVIDADO	
DATA		29/07/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
		Nível de Acesso: Restrito Hipótese legal: informação pessoal				
27	Realizar cadastro no SEI	Realizar cadastro de usuário externo no SEI. Ver orientações de cadastro no link abaixo: https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/				Professor convidado
28	Disponibilizar Termo de Adesão para assinatura externa	Clicar no Termo de Adesão e selecionar a opção “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”. Preencher os campos e clicar em “Liberar”				PROGEPE-GRST
29	Assinar Termo de Adesão	Acessar o SEI para usuário externo e clicar no número do processo/documento disponibilizado. Selecionar a opção assinar documento. A assinatura é feita com a senha de acesso ao sistema.				Professor convidado
30	Incluir processo em Acompanhamento Especial	Após assinatura do Termo de Adesão, no menu do processo, selecionar a opção “Acompanhamento Especial”. Clicar em adicionar, selecionar grupo e salvar.				PROGEPE-GRST
31	Realizar cadastro no SIGA	Realizar o cadastro do Professor no SIGA				PROGEPE
32	Iniciar atividades	Iniciar atividades				Professor Convidado
33	Apresentar relatório de atividades	Elaborar relatório de atividades e apresentar ao Departamento. Deve ser feito anualmente.				Professor convidado
34	Inserir relatório de atividades no processo	No menu do processo, selecionar a opção “incluir novo documento”. Selecionar a opção “externo”. Anexar relatório em formato PDF. Preencher os campos e confirmar dados. Nível de acesso: restrito Hipótese legal: informação pessoal				Departamento
35	Inserir Parecer	No menu do processo, selecionar a opção “incluir novo documento”. Selecionar a opção “ADM:Geral 009 – Parecer”. Redigir, salvar e assinar o documento.				Departamento

CÓDIGO		POP ENS–18	Página 5 de 5	TÍTULO	PROGRAMA PROFESSOR CONVIDADO	
DATA		29/07/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
36	Incluir despacho sobre continuidade ou encerramento do contrato	Ao final do termo de adesão (2 anos) inserir deliberação no processo No menu do processo, selecionar a opção “ Incluir novo documento ”, selecionar a opção “ ADM:Geral 000 - Despacho ”				Departamento
37	Redigir, salvar e assinar despacho	Redigir despacho deliberando sobre a continuidade ou fim do contrato				Departamento
38	Enviar processo para a PROGEPE	No menu do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e escolher a unidade “ PROGEPE-GRST ”				Departamento
39	Receber processo e realizar os registros necessários	Realizar registros necessários				Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário (GRST)
40	Inserir despacho de arquivamento	Inserir despacho de encerramento do processo e solicitando o arquivamento. No menu do processo selecionar a opção “incluir novo documento” e selecionar a opção “ ADM:GERAL 000 - Despacho ”				Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário (GRST)
41	Enviar processo para unidade de arquivo	No menu do processo selecionar a opção “enviar processo”. Selecionar a unidade “ ARQUIVO-PROGEPE ”				Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário (GRST)
42	Fim do Processo	Fim do Processo				Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário (GRST)