

FLUXO SEI

Termos de Compromisso das Monitorias de Atividades de Ensino

e

Monitorias de Acompanhamento Discente

Inserção do Termo de Compromisso de Monitoria e da Declaração de Homologação de Termo de Compromisso de Monitoria

- 1) O setor responsável, após o Cadastro do Monitor, gera o Termo de Compromisso no Sistema de Monitorias

- 2) O arquivo PDF gerado do Termo deverá ser inserido em um processo SEI aberto específico para tramitação dos Termos de Compromisso de acordo com a Modalidade;

ATENÇÃO: No caso de **Monitorias de Acompanhamento Discente**, por enquanto, o setor responsável por este procedimento será a **PROGRAD**.

- 3) O arquivo PDF gerado do Termo deverá ser inserido como Documento Externo Nato-digital

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:
Termo de compromisso de monitoria

Data do Documento:

Formato:
☒ Nato digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:
RICARDO STRACK (00125007@ufmg.br)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

- 4) Após inserção do arquivo PDF do Termo, o setor deverá inserir um documento SEI chamado **"Graduação: Declaração de Concordância de TC Monitoria"**.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: ☒

MONITORIA

Graduação: Declaração de concordância TC monitoria

- 5) O Documento pode ser habilitado como acesso público e sem texto inicial, uma vez que o documento interno do SEI já possui a redação necessária.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Texto Inicial:
☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

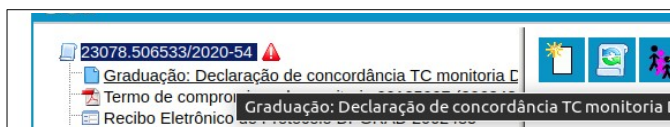
Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Liberação da Homologação de Termo de Compromisso de Monitoria para assinatura pelo monitor

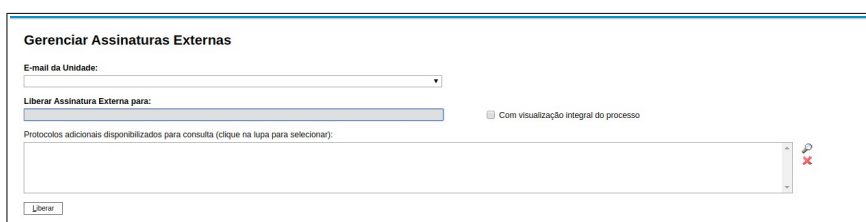
- 6) Após a inserção do Termo e da Homologação, o setor deverá liberar a assinatura da Homologação de Termo de Compromisso de Monitoria pelo monitor. O servidor **deve clicar no documento chamado “Graduação: Declaração de Concordância TC monitoria”**



- 7) Após clicar no documento chamado “Graduação: Declaração de Concordância TC monitoria”, procurar no menu à direita, o ícone de “**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**”



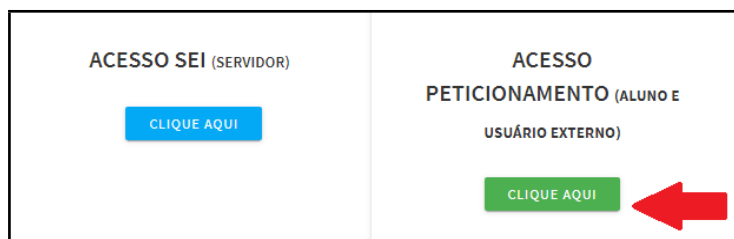
- 8) No campo “Liberar Assinatura Externa para:” colocar o número do cartão UFRGS do aluno e selecionar o nome correspondente ao aluno que deverá assinar a declaração. Após clicar na opção “Com visualização integral do processo” e clicar na opção “**Liberar**”



OBSERVAÇÃO: Se o setor/Unidade não dispor de e-mail cadastrado junto ao SEI (que deveria aparecer no campo “E-mail da Unidade”), o setor/departamento deve contatar a equipe do SEI através do e-mail sei@ufrgs.br solicitando o cadastro de um e-mail institucional do setor). Somente assim o setor pode realizar a disponibilização para assinatura externa.

Assinatura pelo aluno da Declaração de Concordância TC monitoria

1. Acesse <https://www.ufrgs.br/conecte-se/> ;
2. Siga até o final da página e selecione [ACESSO PETICIONAMENTO\(Aluno e Usuário Externo\)](#);



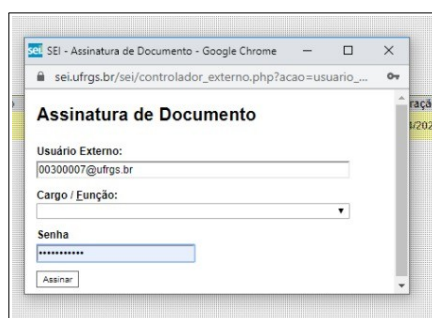
3. Coloque seu login: **nºcartão@ufrgs.br**

4. Observe a página que abrirá:



5. Selecione "Controle de Acessos Externos". Clique na caneta preta à direita

6. Escolha a opção de Cargo/Função “estudante”.
ATENÇÃO: NÃO escolha a opção usuário externo.



Assinatura de Documento

Usuário Externo:
00300007@ufrgs.br

Cargo / Função:

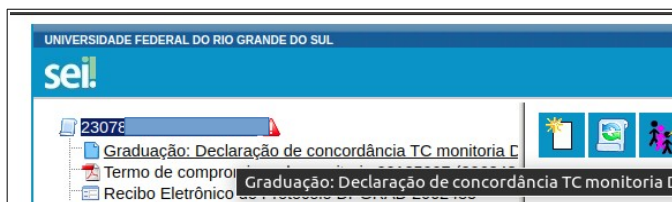
Senha

Assinar

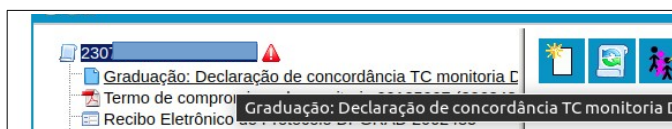
7. Clique em “Assinar”
ATENÇÃO: NÃO escolha a opção usuário externo.

Assinatura por parte do Orientador do documento “*Graduação: Declaração de Concordância TC monitoria*”

1. Para realizar os procedimentos abaixo, o Orientador deve clicar no número do processo na janela à esquerda da tela do SEI:



2. Após, o Orientador deve clicar no documento chamado “*Graduação: Declaração de Concordância TC monitoria*”

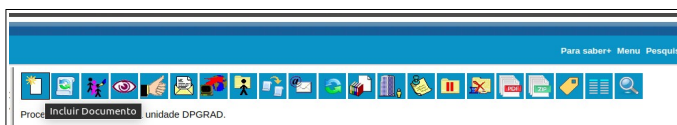


3. O documento deverá ser assinado pelo Orientador. Para isso, basta clicar no símbolo da caneta preta e digitar sua senha do Portal da UFRGS:



Inserção do Plano de Monitoria

1) Incluir novo documento



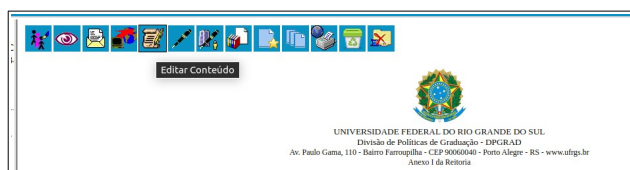
2) Escolher o documento:

- “Plano de Monitoria – PROGRAD” para as Monitorias Presenciais **ou**
- “Plano de Monitoria – SEAD” para as Monitorias Utilizando Tecnologia EaD

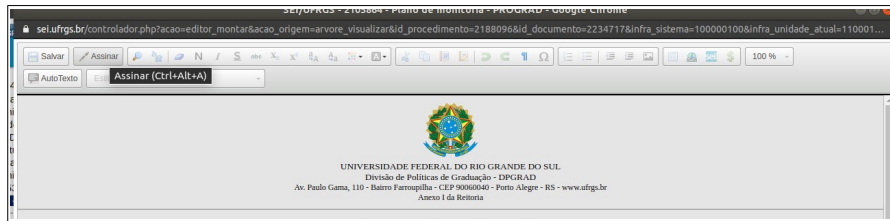
Atenção: caso não apareça na listagem, clique no sinal positivo (+) ao lado de “**Escolha o Tipo do Documento**” para abrir a totalidade das opções. Se não clicar ali, apenas aparecem aquelas que já foram usadas anteriormente.

3) O “texto inicial” pode ser marcado como “Nenhum” pois o SEI possui o *template* automático. Clique em Confirmar dados. **MARCAR Nível de acesso: PÚBLICO**

4) Após a criação, o responsável deve clicar no menu “Editar Conteúdo” para preencher o formulário.



5) Após o preenchimento, clicar em “Assinar”.



Qualquer dúvida nos contate pelos e-mails:

- **Monitorias Presenciais e de Acompanhamento Discente:** monitoria@prograd.ufrgs.br
- **Monitorias Utilizando Tecnologia EaD:** monitoria.ead@sead.ufrgs.br