

## INSTRUÇÕES AOS DEPARTAMENTOS PARA O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Primeiramente, salve em seu computador, no formato “.pdf”, os formulários **PID01** – Relatório de Seleção, **PID02** – Termo de Adesão e **PID03** – Ficha de Cadastro já preenchidos. No caso do formulário PID02, o mesmo deverá ser digitalizado com a assinatura do aluno.

- 1) Acesse o site e efetue o login do usuário: <http://www.ufpr.br/sei/>
- 2) Iniciar processo.
- 3) Escolha o tipo de processo: “Graduação/Ensino Técnico: Programa de Iniciação à Docência”.
- 4) Protocolo: automático.
- 5) Especificação: PID.
- 6) Interessados: nome de todos os alunos aprovados como monitores no departamento.
- 7) Salvar.
- 8) Na barra de ferramentas, selecione “Incluir Documento”.
- 9) Escolha o tipo de documento: externo.
- 10) Tipo de documento: formulário.
- 11) Número/Nome na Árvore: para anexar o PID01, descreva “Relatório de Seleção”. Para anexar os formulários PID02 e PID03, informe o nome do aluno.

Os formulários PID02 e PID03 poderão ser anexados separadamente ou em um único arquivo por aluno.

- 12) Escolher arquivo: selecione o arquivo em seu computador.
- 13) Confirmar dados.

Para cada arquivo a ser anexado no processo, repita os procedimentos 8 a 13.

- 14) Após efetuar a inserção de todos os documentos, clique em “Enviar Processo” na barra de ferramentas.
- 15) Unidade: PROGRAD/COPEG/UAF – Unidade de Atividades Formativas da COPEG.
- 16) Caso queira acompanhar o andamento do processo, selecione “Manter processo aberto na unidade atual”.



17) **NÃO** ESTABELEECER “RETORNO PROGRAMADO”, visto que o processo deverá permanecer na Unidade de Atividades Formativas.

18) Enviar.

### **OBSERVAÇÕES:**

- Respeite o prazo de envio da documentação, conforme estabelecido no CALENDÁRIO PID. Não serão aceitos documentos fora do prazo.

- Diante da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), não são mais aceitos documentos físicos. O descumprimento implicará na devolução ao Departamento de origem para o encaminhamento correto via processo eletrônico.

- Sendo constatada qualquer irregularidade ou impedimento no cadastro do aluno, a PROGRAD emitirá um despacho no processo comunicando o problema.

- Conforme data estabelecida no Calendário PID, será divulgada no site do programa uma lista contendo a confirmação dos alunos cadastrados. O aluno que não encontrar o seu nome na lista poderá recorrer até o término do prazo concedido no Calendário PID.

A lista divulgada tem por objetivo apenas a confirmação do cadastro e a transparência dos dados do programa. Os alunos selecionados como monitores já devem iniciar suas atividades logo após a entrega da documentação ao Departamento. Havendo algum problema ou impedimento no cadastro, a PROGRAD comunicará no processo o indeferimento da inscrição.

- Conforme critério estabelecido pelo Comitê Geral de Monitoria, CADA DOCENTE DEVE INDICAR SOMENTE UM ALUNO PARA O RECEBIMENTO DE BOLSA. Havendo mais de um plano de monitoria aprovado ou mais de um aluno selecionado, o professor/Departamento deverá informar qual discente será indicado como bolsista. Os demais serão cadastrados como monitores voluntários.