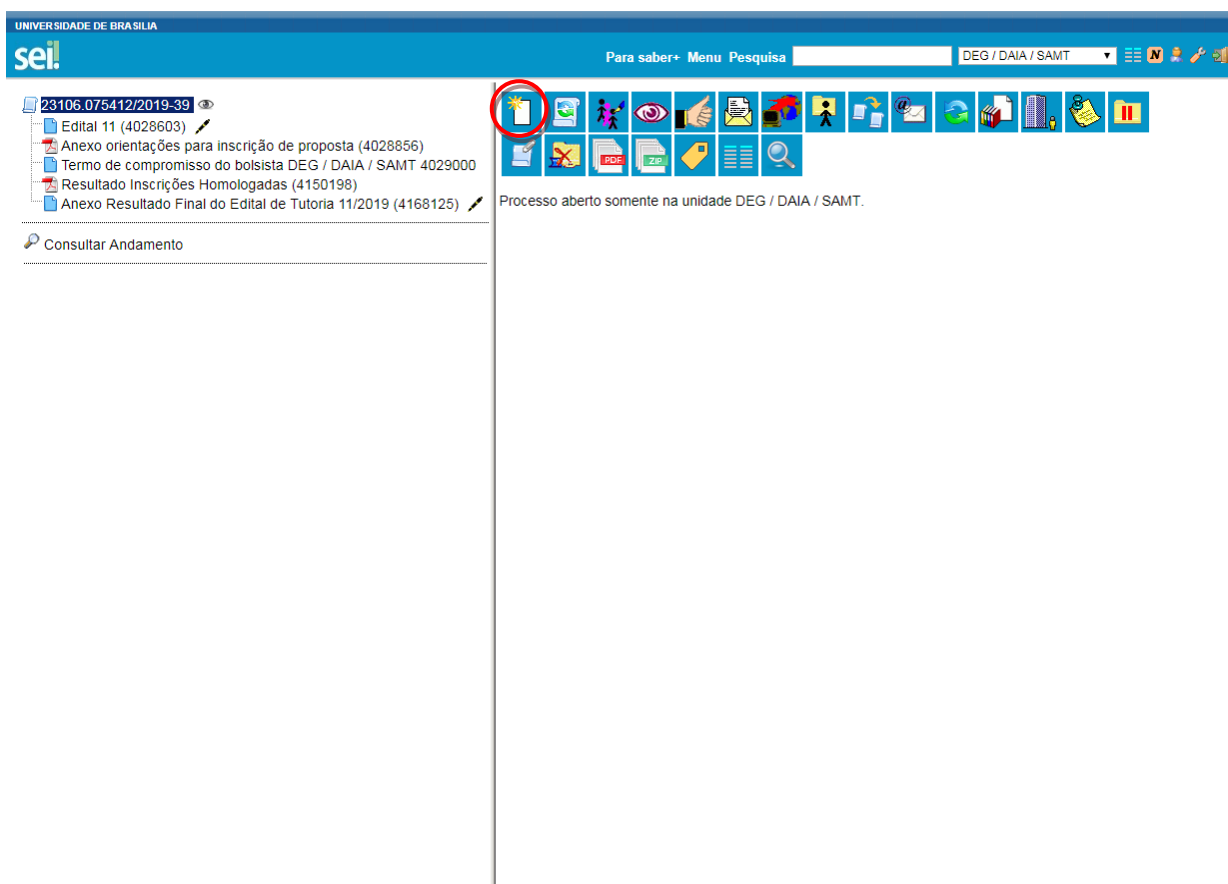


# Instruções para o preenchimento do termo de Compromisso de bolsista do edital DEG 11/2019

- 1- No processo SEI em que foi submetida a proposta de tutoria, o coordenador deverá clicar em no número do processo, em seguida no ícone “incluir documento”, destacado com o círculo vermelho;

**IMPORTANTE:** Anote este número de processo para futuras consultas e referências.



The screenshot displays the SEI interface for the University of Brasília. The top navigation bar includes the 'sei' logo, the text 'UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA', and a search bar with the text 'Para saber+ Menu Pesquisa'. A dropdown menu is set to 'DEG / DAIA / SAMT'. The main content area shows a list of processes under the ID '23106.075412/2019-39'. The list includes: 'Edital 11 (4028603)', 'Anexo orientações para inscrição de proposta (4028856)', 'Termo de compromisso do bolsista DEG / DAIA / SAMT 4029000', 'Resultado Inscrições Homologadas (4150198)', and 'Anexo Resultado Final do Edital de Tutoria 11/2019 (4168125)'. Below the list is a link 'Consultar Andamento'. To the right of the list is a toolbar with various icons. The icon for 'incluir documento' (add document), which is a document with a plus sign, is circled in red. Below the toolbar, the text 'Processo aberto somente na unidade DEG / DAIA / SAMT.' is visible.

2-Escolha o tipo do documento “ Termo de compromisso do bolsista” indicado pela seta vermelha.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei. Para saber+ Menu Pesquisa DEG / DAIA / SAMT

23106.075412/2019-39

- Edital 11 (4028603)
- Anexo orientações para inscrição de proposta (4028856)
- Termo de compromisso do bolsista DEG / DAIA / SAMT 4029000**
- Resultado Inscrições Homologadas (4150198)
- Anexo Resultado Final do Edital de Tutoria 11/2019 (4168125)

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento

- Externo
- Anexo
- Ato
- Autorização Para Atividades no Âmbito da UnB-GECC
- Comunicado
- Declaração
- Despacho
- Edital
- Flexibilização Jornada de Trabalho para 30 horas
- Formulario
- Memorando-Circular
- Memorando
- Ofício
- Remoção a pedido do servidor
- Termo de compromisso do bolsista**

3- Selecionar a opção “nenhum” (indicado pelo retângulo vermelho). É importante marcar a opção de nível de acesso de visualização do documento para **restrito** (indicado pela seta vermelha), pois as informações a serem inseridas tratam-se de informações de cunho pessoal. Em seguida clicar no botão “confirmar dados” identificado pela seta verde.

Confirmar Dados Voltar

### Termo de compromisso do bolsista

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum**

Descrição:

Interessados:

DEG/DAIA/SAMT

Classificação por Assuntos:

242 - CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito**
- Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados Voltar

4- Abrirá outra tela com o documento a ser preenchido.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
Projeto: Tutoria de Graduação Edital DEG 11/2019.			
Vigência do Projeto			
Início: 22/08/2019			
Término: 10/12/2019			
Destinação			
<input type="checkbox"/> CCO			
<input type="checkbox"/> PRJ			
Coordenador do Projeto:			
E-mail:		Telefone:	

IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA			
<input type="checkbox"/> Servidor Público - Professor			
<input type="checkbox"/> Servidor Público ou Empregado Público			
<input checked="" type="checkbox"/> Colaborador sem vínculo com o serviço público			
Nome:		Matrícula (aluno/servidor UnB):	
Curso:		Campi:	
Habilitação:		Turno:	
Data de nascimento:	CPF:	RG:	
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:		Celular:	E-mail:
Dados Bancários			
Banco:		Agência:	Conta Corrente:

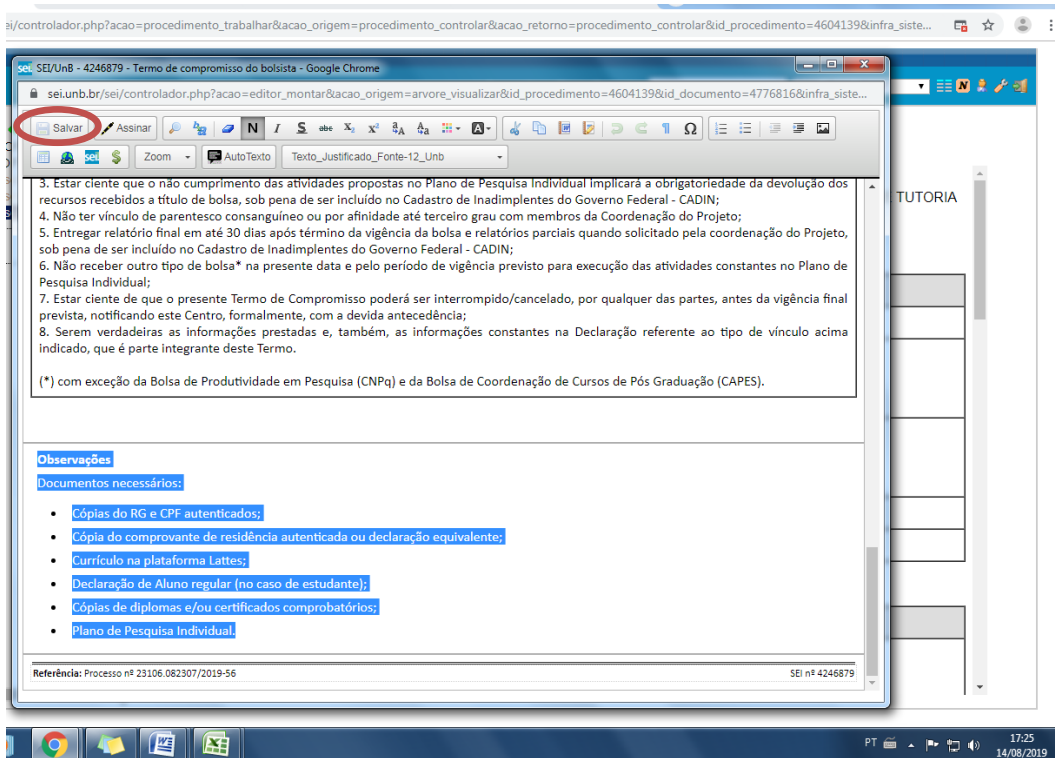
Seguir o modelo de preenchimento do arquivo em Word, disponibilizado no site do DEG/ Editais/ tutoria 11/2019.

The screenshot shows a website navigation menu with the following items: INÍCIO, INSTITUCIONAL, LICENCIATURAS, LEGISLAÇÃO, and FALE CONOSCO. Below the menu is the title 'Edital DEG 11/2019 - Programa Tutoria de Graduação'. A list of links is displayed in a table-like structure:

<a href="#">Edital DEG 11/2019 - Programa Tutoria de Graduação</a>
<a href="#">Instruções de inscrições</a>
<a href="#">Inscrições homologadas</a>
<a href="#">Retificação do resultado final</a>
<a href="#">Instruções para preenchimento do termo de compromisso</a>
<a href="#">Termo de compromisso do bolsista</a>

A red arrow points to the 'Termo de compromisso do bolsista' link. At the bottom of the page, there is a green navigation bar with the following categories: Institucional, Administração, Unidades acadêmicas, and Comunicação.

5- De volta ao SEI, ir até o final do documento e apagar o “documentos necessários”, que, para este edital, não precisaremos. Depois, clicar em **Salvar**.



**6-** As informações referentes ao prazo de vigência do projeto, valores de bolsa, carga horária semanal, bem como as informações sobre a atividade a qual o projeto está vinculado, e as informações constantes no campo “declaração” **devem ser as mesmas do documento modelo que está no site do DEG.**

Todas as demais informações, especialmente, nome completo, cpf e dados bancários **deverão** ser preenchidas e conferidas, sob pena de **inviabilizar o processo de execução do pagamento das bolsas.**

### 7- Liberação da assinatura externa para o aluno:

Clicar no ícone “gerenciar liberações para assinatura externa”, conforme imagem a seguir.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Projeto: Tutoria de Graduação Edital DEG 11/2019.	
Vigência do Projeto	
Início: 22/08/2019	
Término: 10/12/2019	
Destinação	
<input type="checkbox"/> CCO	
<input type="checkbox"/> PRJ	
Coordenador do Projeto:	
E-mail:	Telefone:

8- Depois, em “liberar assinatura externa para”, localizar o e-mail do aluno e selecioná-lo. **(geralmente é o mesmo e-mail que o aluno deu em sua matrícula na UnB).** Automaticamente será enviado para ele(a) um link para proceder com a assinatura.

**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para: aluno@gmail.com Localizar e-mail do aluno  Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

**Liberar**

Obs: Caso o aluno não possua senha do SEI, clicar, na página inicial [https://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0) (Página SEI-UnB Acesso Externo) em “esqueci minha senha”. Proceder com essa senha para a assinatura.

so x CPD/UnB Webmail :: Caixa de em x Email - Marília Marra - Outlook x Decanato de Ensino de Graduaçã x SEI - Acesso Externo x +

sei.unb.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_externo\_logar&acao\_origem=usuario\_externo\_enviar\_cadastro&id\_orgao\_acesso\_externo=0

DE BRASÍLIA

**sei!**

**Acesso para Usuários Externos**

E-mail:

Senha:

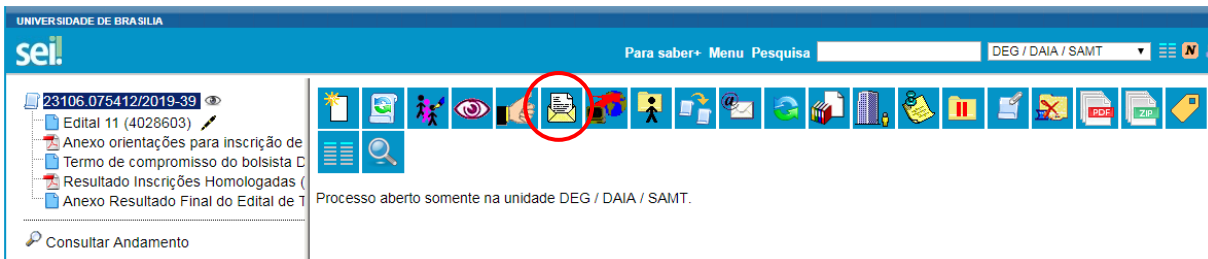
←

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)



Lembramos que o termo de compromisso somente deverá ser assinado digitalmente, pelo aluno, após conferência minuciosa de todas as informações, tendo que, após o procedimento de assinatura, não mais é possível realizar qualquer tipo de alteração/correção.

8- Para enviar o processo para o DEG clique no ícone circundado em vermelho na barra de ferramentas do sistema representada abaixo.



9- Abrirá a janela abaixo, clique e digite o endereço DEG/DAIA/SAMT no campo “Unidades” indicado pela seta vermelha na figura (o endereço deverá ser digitado exatamente como descrito acima). Em seguida clique no botão enviar indicado pelo círculo vermelho para enviar o documento.

