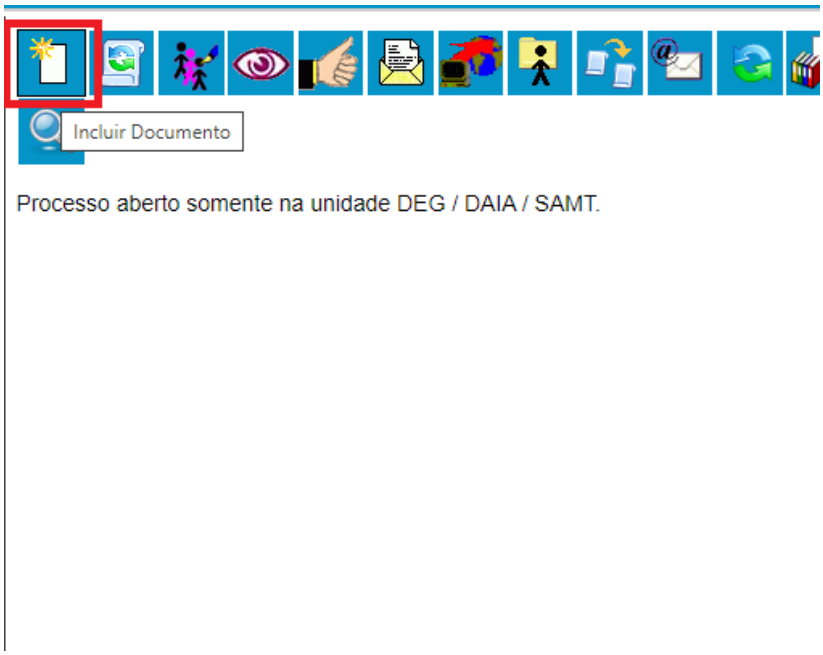
EDITAL DEG Nº 05/2020

Programa de Tutoria de Graduação

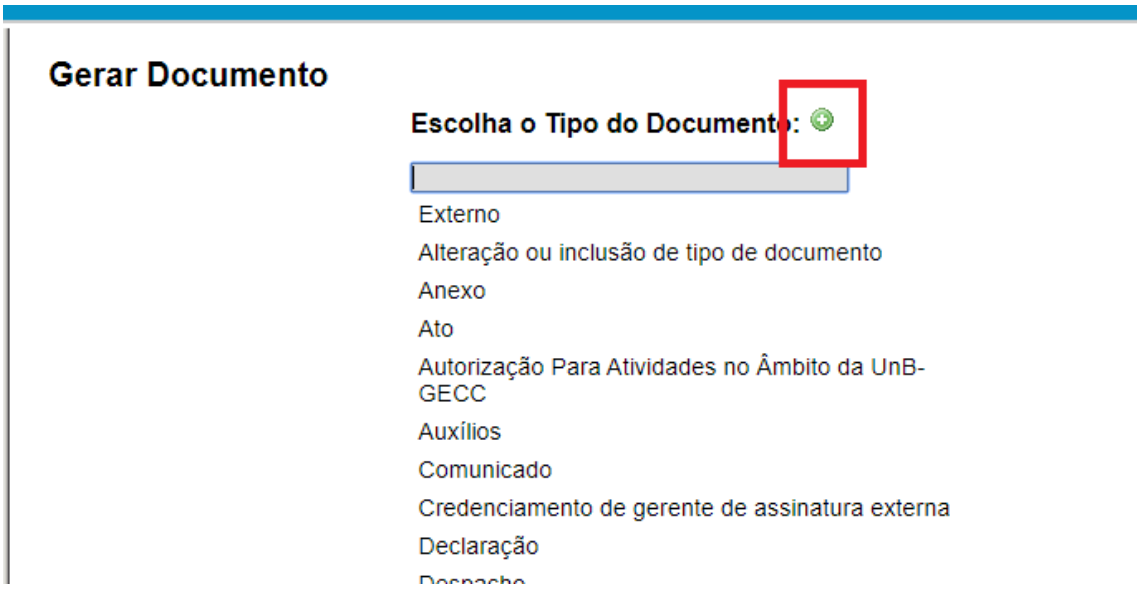
18 de março de 2020

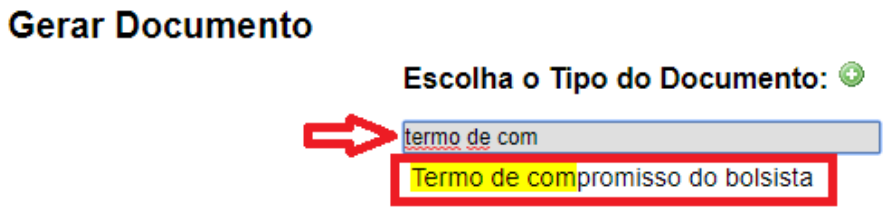
TUTORIAL PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO – PROFESSORES

Passo 1: Acesse o mesmo processo SEI criado para o seu projeto e clique em Incluir documento.

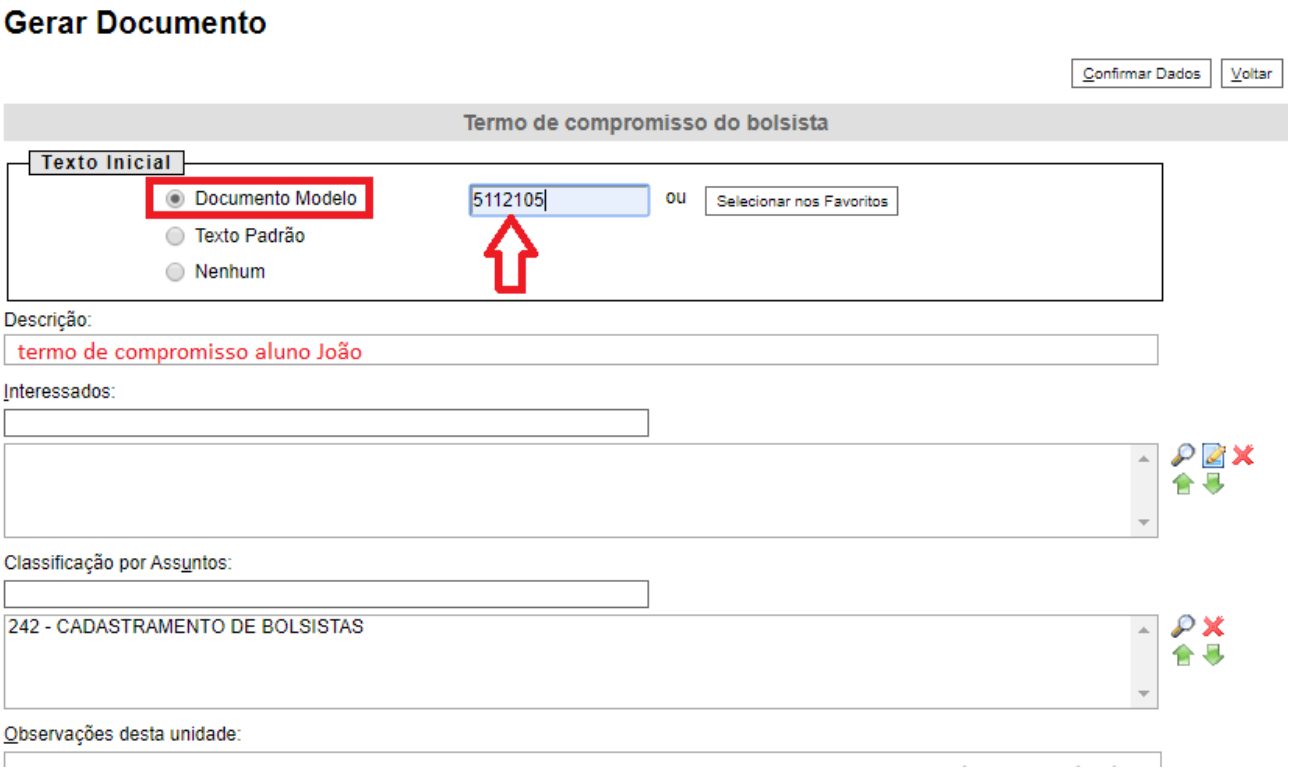


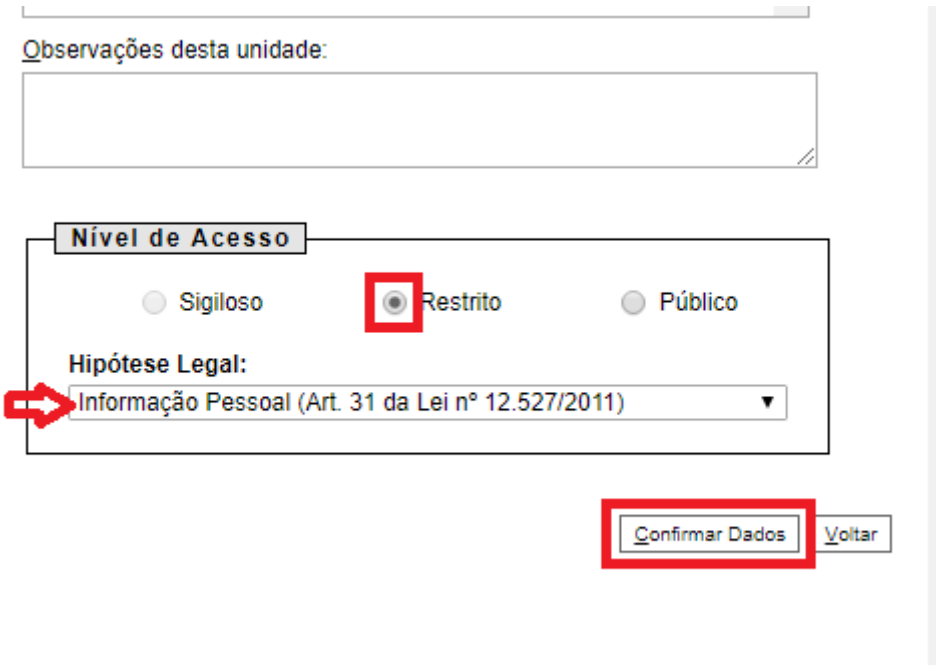
Passo 2: Na lista disponível, clique no ícone verde (+) e procure por Termo de Compromisso do Bolsista.





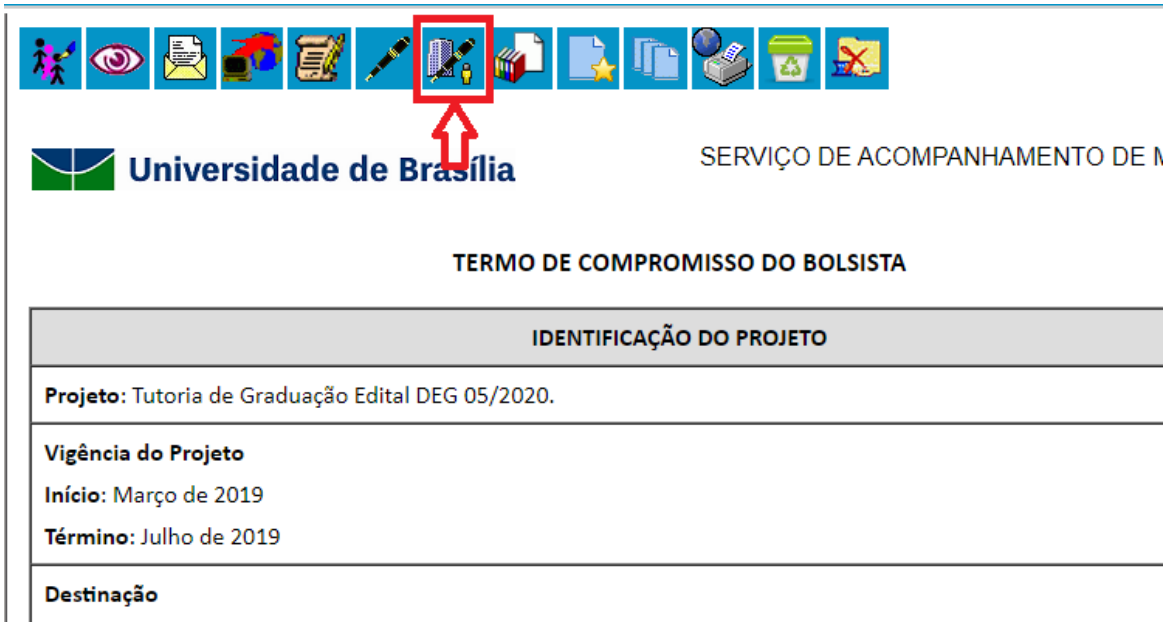
Passo 3: Na próxima tela, selecione Documento modelo e digite o número **5112105** (modelo disponibilizado pela equipe do Programa no processo do Edital) e, mais abaixo, coloque o nível de acesso restrito e informe a hipótese legal Informação pessoal, em seguida clique em Confirmar dados.





Passo 4: O termo de compromisso está criado. Agora, preencha os dados do estudante. É necessário preencher dos dados dos estudantes, porque o *login* de usuário externo do SEI não permite que o estudante edite o documento disponibilizado. Ele conseguirá apenas assinar o documento.

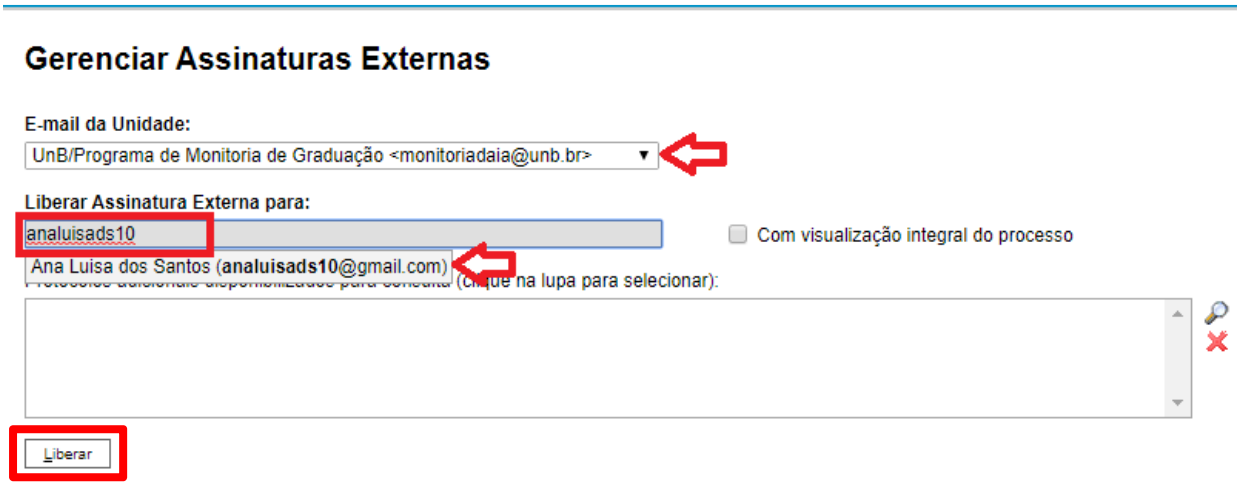
Passo 5: Com os dados preenchidos, basta liberar a assinatura externa para o estudante clicando no ícone Gerenciar assinaturas externas, conforme indicado na imagem abaixo.



Passo 6: Selecione o e-mail da **sua unidade**, e em seguida **digite o e-mail informado pelo estudantes**.

Observação importante: o e-mail do estudante no SEI é o mesmo e-mail informado no ato da matrícula na Universidade, portanto, é o que consta no SIGRA. Muitas vezes, os estudantes possuem dois e-mails, mas o que constará aqui será **apenas o da matrícula**. Converse com o estudante para obter o e-mail certo.

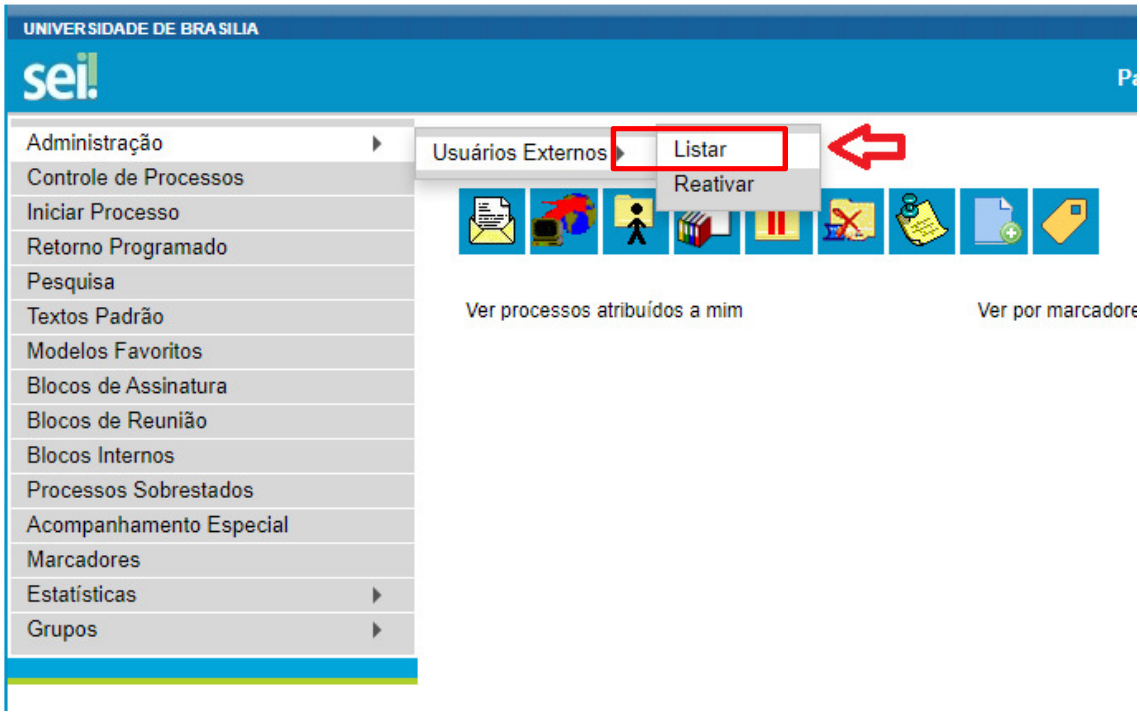
O e-mail então aparecerá logo abaixo, no rol de e-mails. Selecione e então clique em Liberar.



Passo 7: Se o e-mail do estudante for identificado, pronto! Apenas solicite que ele siga o Tutorial de assinatura do termo de compromisso – Estudantes, disponível na página do Edital de Tutoria do DEG, para realizar a assinatura.

Passo 8: Se o e-mail do estudante não foi identificado, certamente ele não está liberado no SEI.

Para a liberação, é necessário acessar a página inicial do SEI, seguindo o seguinte caminho: Administração* > Usuários externos > Listar.



*Se a Aba Administração não estiver disponível no seu perfil do SEI, contate algum funcionário da Secretaria do departamento para te ajudar, pois eles possuem.

Passo 9: Em Listar, procure o *e-mail* ou o nome do estudante. Ao identificar, clique em Alterar usuário externo, conforme a figura abaixo.

Passo 10: Selecione Liberado e clique em Salvar.

Com o estudante liberado, é só voltar ao **Passo 5** e liberar a assinatura externa.

No caso de quaisquer eventuais problemas relacionados à assinatura do termo de compromisso ou relacionado ao Programa de Tutoria de Graduação, a equipe responsável pelo Programa poderá ser contatada pelo *e-mail* monitoriadaia@unb.br.

Serviço de Acompanhamento de Monitoria e Tutoria