

PROCESSO Nº 23106.058089/2023-15

A Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA) do Decanato de Ensino de Graduação (DEG) comunica que estão abertas as inscrições para solicitação de bolsas estudantis de graduação, vinculadas às equipes de tutoria de graduação.

### 1. FINALIDADE E OBJETIVOS DO EDITAL

1.1. O presente edital integra o conjunto de ações do Decanato de Ensino de Graduação (DEG) que trata de um sistema de apoio acadêmico em que estudantes de Graduação mais experientes e com destacado desempenho acadêmico, sob a coordenação pedagógica docente, auxiliam outros(as) estudantes a se integrarem à Universidade de Brasília e a potencializar sua aprendizagem, em consonância com a Política Integrada da Vida Estudantil da Universidade de Brasília (UnB). Ele tem por finalidade reduzir os índices de retenção e evasão na Universidade de Brasília, melhorar a qualidade de ensino e aprendizagem e apoiar a criação de equipes de tutorias com estudantes de graduação para, sob a coordenação de um(a) professor(a), assistir estudantes matriculados(as) em disciplinas com elevadas taxas de insucesso (reprovação), elevados coeficientes professor(a)/estudante, e/ou ofertadas simultaneamente para vários cursos.

1.2. O edital envolve atividades discentes de apoio à aprendizagem de outros(as) discentes, de forma individual ou em grupo, e tem como objetivos:

- a) Colaborar para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem e do rendimento acadêmico dos(as) estudantes de Graduação, de maneira a responder às necessidades individuais ou do grupo, com foco nas dificuldades específicas e no desenvolvimento de métodos de estudos.
- b) Apoiar o processo de adaptação acadêmica dos(as) discentes tutorados(as) e de integração ao curso;
- c) Propiciar ao(à) discente tutorado(a) uma formação acadêmica ampla, estimulando o aprofundamento de seus conhecimentos teórico-práticos;
- d) Prover ferramenta de auxílio ao(à) docente e aos(às) demais discentes no processo de ensino aprendizagem;
- e) Incentivar o interesse pela docência e pesquisa, despertando vocações acadêmicas.

### 2. DO PÚBLICO-ALVO E DA EQUIPE DE TUTORIA

2.1. O público-alvo do presente edital são docentes responsáveis por disciplinas com altos índices de insucesso (reprovação), elevados coeficientes professor/estudante ou docentes com necessidade de apoio adicional para execução de planos pedagógicos diferenciados, os quais deverão apresentar a proposta a ser analisada.

2.2. A proposta de tutoria deverá ser submetida por um(a) único(a) docente que será responsável pela formação da equipe, acompanhamento, supervisão dos(as) tutores(as) e pela coordenação pedagógica.

2.2.1. É vedada a submissão de propostas coletivas, ou seja, uma proposta de disciplina específica (código único no SIGAA) com várias turmas. Cada docente/turma deverá submeter a sua própria proposta, exceto no caso em que o(a) docente for ministrar a mesma disciplina em mais de uma turma.

2.3. A equipe deverá ser constituída exclusivamente pelo(a) professor(a) coordenador(a), outros(as) docentes e servidores(as) técnicos(as). Somente deverão ser incluídos(as) na equipe do projeto aqueles(as) que tenham prestado anuência formal por escrito, a qual deve ser mantida sob a guarda do(a) coordenador(a).

2.4. O(A) coordenador(a) da proposta deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ser docente do quadro permanente da Universidade de Brasília;
- b) Estar ofertando naquele semestre a disciplina-alvo da tutoria;
- c) Não ter pendências junto ao DEG com relação à apresentação de relatórios ou prestações de contas de ações já concluídas;

2.5. O(A) coordenador(a) da proposta assume o compromisso de manter, durante a execução da proposta, caso aprovada, todas as condições necessárias ao cumprimento das atividades relacionadas.

2.6. O(A) tutor(a) (remunerado(a) ou voluntário(a)) deverá ser indicado(a) na proposta no campo "Quantidade de tutores(as) requisitados(as)" do Formulário de Proposta de Tutoria a ser submetida, conforme estabelecido no item 6.1 "f".

2.7. O(A) tutor(a) que irá atuar no Programa de Tutoria de Graduação será selecionado(a) pelo(a) coordenador(a) segundo critérios explicitados na proposta. As atribuições do(a) tutor(a) serão aquelas descritas no plano de trabalho da proposta.

2.8. Tanto o(a) tutor(a) voluntário(a) quanto o(a) tutor(a) bolsista deverão assinar o Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação (vide modelo SEI "[Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação](#)")

2.9. O(A) tutor(a) deve cumprir a carga horária de 12 (doze) horas semanais, com previsão de reuniões pedagógicas de acompanhamento e de avaliação com o(a) coordenador(a) do projeto.

### 3. DO RECURSO FINANCEIRO

3.1. Esse edital contará com recurso oriundo do orçamento da Universidade de Brasília (UnB), de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

3.2. O total de recurso desse edital refere-se ao repasse de bolsa no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais pelo tempo de vigência do Edital DEG/DAIA nº 28/2023.

3.3. A bolsa a ser paga será concedida em nome do(a) tutor(a) bolsista selecionado(a) pelo(a) professor(a) responsável pela proposta, mediante assinatura do Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação. Será paga exclusivamente por meio de depósito em conta bancária do(a) tutor(a), que para tanto deverá apresentar dados bancários referentes à conta corrente própria (não podendo ser conta poupança, conjunta, ou de terceiros) no momento da assinatura do Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação.

3.4. O fornecimento dos dados bancários corretos é condição indispensável para concessão da bolsa, sendo de responsabilidade do(a) tutor(a) bolsista em conjunto com o(a) coordenador(a) da proposta checar as informações constantes do Termo antes de enviá-lo ao ambiente SEI DEG/DAIA/SAMT.

3.5. A bolsa será concedida por 04 meses, compreendendo o período de setembro a dezembro de 2023, e será paga no mês subsequente ao que foi realizada a atividade. O pagamento refere-se às atividades preparatórias anteriores ao início das aulas, à assistência dos(as) discentes, bem como às atividades avaliativas e apresentação de relatórios finais.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA O(A) TUTOR(A)

4.1. O(A) tutor(a) de graduação deverá cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ser estudante regularmente matriculado(a) de curso de graduação presencial ou EAD da UnB;
- b) Ter cursado no mínimo dois semestres letivos do seu curso de origem;
- c) Não poderá estar na condição de provável formando(a) no semestre em que se candidatar à vaga de tutoria, ou em condição de trancamento geral;
- d) Apresentar Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) maior ou igual a 3,0;
- e) Ter cursado a disciplina objeto de tutoria, com menção igual ou superior a MS;
- f) Ter disponibilidade de 12 (doze) horas semanais para cumprir as atividades previstas no Plano de Trabalho;
- g) Não ter vínculo empregatício e não receber qualquer outro tipo de bolsa da UnB (com exceção dos benefícios do Programa de Assistência Estudantil do Decanato de Assuntos Comunitários - DAC) ou fora da UnB, tais como bolsas de estágio, ProIC, PIBITI, PIBID entre outras;
- h) Apresentar relatórios de atividades, quando solicitados, de acordo com modelo disponibilizado no site do DEG.

4.2. Será aceito tutor(a) voluntário(a) desde que cumpra as mesmas condições estabelecidas neste edital para o(a) bolsista, exceto o disposto na alínea g do subitem 4.1.

#### 5. DA SELEÇÃO DO(DA) TUTOR(A)

5.1. A seleção do(a) tutor(a), bolsista e voluntário, ficará a cargo do(a) coordenador(a) da proposta responsável do projeto. A forma e os critérios de seleção deverão ser descritos na proposta apresentada.

5.2. O DEG poderá solicitar, a qualquer tempo, comprovantes da realização do processo seletivo de tutor(a). Possíveis irregularidades poderão levar à suspensão das bolsas caso comprovadas, bem como a devolução da bolsa se recebida indevidamente.

5.3. Não será permitida a substituição de tutor(a) bolsista durante a vigência do Edital.

5.4. O(A) coordenador(a) da proposta é responsável pela supervisão da frequência do(a) tutor(a) bolsista e voluntário(a) e deverá solicitar o desligamento destes(as) em caso de não comparecimento e/ou não cumprimento do plano de trabalho, ou por motivo de desistência. Quando por motivo de desistência, o pedido de desligamento deverá ser encaminhando para DEG/DAIA/SAMT, por meio de memorando via SEI, dentro do processo da proposta contemplada, com a solicitação do(a) tutor(a) e justificativa.

#### 6. DA INSCRIÇÃO DA PROPOSTA

6.1. A proposta deve ser claramente voltada para disciplina de graduação com alto índice de insucesso (reprovação) e evasão e/ou que necessite de apoio adicional na relação professor/estudante (com justificativa pertinente), e devem conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- a) Identificação do(a) professor(a) proponente (nome, matrícula, unidade acadêmica, telefone (ramal) e/ou (celular) e e-mail), na figura de coordenador(a) da proposta;
- b) Caracterização da disciplina alvo:
  - b.1. nome e código SIGAA da disciplina, conforme consta registrada no sistema SIGAA;
  - b.2. oferta simultânea da disciplina para vários cursos;
  - b.3. quantidade de estudantes matriculados(as) na disciplina, no semestre anterior (2023/1);
  - b.4. índice de insucesso (reprovação) na disciplina, no semestre anterior (2023/1).
- c) Justificativa (atendimento aos itens 1 e 6 do edital);
- d) Equipe (informar a composição da equipe, exceto os(as) prováveis tutores(as));
- e) Forma/critérios de seleção dos(as) tutores(as);
- f) Quantidade de tutores(as) bolsistas e/ou voluntários requisitados(as) (indicar os(as) tutores(as) selecionados(as)). Observar o limite de tutores(as) bolsistas no quadro do item 8.4, tabela b;
- g) Metodologia;
- h) Plano de trabalho dos(as) tutores(as);
- i) Avaliação de efetividade.

6.2. A proposta deve ser apresentada na forma de Formulário Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação da UnB (SEI);

6.3. Cada docente poderá submeter uma proposta por disciplina que ministrará no semestre letivo 2023/2.

6.4. Para produzir o documento eletrônico mencionado no subitem 6.2, o(a) proponente deve criar novo processo no SEI, incluir documento do tipo "Formulário de Proposta de Tutoria", inserir as informações observando as instruções dispostas no Anexo I, salvar e assinar.

6.5. A inscrição será efetivada mediante envio para DEG/DAIA/SAMT do processo eletrônico contendo a proposta e um despacho assinados indicando o edital para o qual concorre (Edital DEG/DAIA nº 28/2023), dentro do prazo estabelecido no item 7. **O processo não deve ser mantido aberto na unidade de origem para evitar problemas em seu trâmite.**

6.6. Será desclassificada a proposta que:

- a) For encaminhada em formato diferente do estabelecido no item 6;
- b) Apresentar formulário de proposta ou despacho não assinados;
- c) For encaminhada fora do prazo estabelecido. O prazo será conferido através do "Consultar Andamento" completo do processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- d) For encaminhada para ambientes SEI diferentes do DEG/DAIA/SAMT;
- e) For encaminhada por pessoa diferente do(a) proponente identificado(a) na proposta;

6.7. Não será aceita proposta submetida por qualquer outro meio.

6.8. O(A) proponente assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas durante o preenchimento do formulário de inscrição e o envio da documentação comprobatória, inclusive quanto à veracidade. Ao fazê-lo, atesta conhecimento e aceita as normas deste Edital.

6.9 A Comissão de Seleção, o DEG e a DAIA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição e envio da proposta via SEI não recebida ou enviada fora do prazo por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo responsabilidade do(a) proponente realizar a inscrição e o envio do processo SEI observando-se os prazos previstos no cronograma (item 7).

## 7. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPAS	DATAS
Data de publicação do edital	<b>17/07/2023</b>
Período de Submissão das propostas *Prazo para envio do processo pelo SEI para DEG/DAIA/SAMT	<b>19/07/2023 a 02/08/2023</b>
Resultado Provisório (inscrições homologadas)	<b>09/08/2023</b>
Período recursal	<b>09 a 10/08/2023</b>
Divulgação das Propostas Contempladas	<b>15/08/2023</b>
Convocação dos discentes pelo professor responsável, para a assinatura do Termo de Compromisso	<b>15 a 21/08/2023</b>
Envio dos termos de compromisso preenchidos e assinados, via SEI, para o ambiente DEG/DAIA/SAMT, dentro do mesmo processo usado para a submissão da proposta.	<b>22/03/2023</b>
Resultado final, com as propostas contempladas e tutores bolsistas	<b>24/03/2023</b>
Início da execução dos Projetos	<b>setembro/2023</b>
Envio da prestação de contas (relatórios) do projeto	<b>08 a 19/01/2024</b>

## 8. DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas apresentadas serão apreciadas e classificadas por uma Comissão de Seleção a ser designada pelo DEG/DAIA, que avaliará as propostas quanto à observância dos requisitos e à pertinência dos objetivos dispostos nesse Edital.

8.2. Não será permitido a professores(as) listados(as) como membros de equipes de propostas integrarem a Comissão de Seleção.

8.3. Após a avaliação técnica das propostas quanto aos requisitos do edital, a Comissão de Seleção recomendará:

- a) Aprovação integral da proposta;
- b) Aprovação parcial da proposta (com a redução do número de bolsas solicitadas), de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- c) Não aprovação da proposta.

8.4. Em havendo limitação orçamentária e sendo inviável o atendimento do número de bolsas solicitadas nas propostas homologadas, a comissão de seleção poderá limitar o número de bolsas por projeto. Estes serão classificados com base na sequência de critérios listados abaixo (pontuação máxima igual a 30), sendo eles:

a) Índice de Insucessos (Reprovações) do total de estudantes que realizaram a disciplina no último semestre (2023/1).

Pontuação	Referência
<b>0 ponto</b>	<b>para 0 a 5%</b>
<b>1 ponto</b>	<b>para 6% a 10%</b>

<b>2 pontos</b>	<b>para 11% a 15%</b>
<b>3 pontos</b>	<b>para 16% a 20%</b>
<b>4 pontos</b>	<b>para 21% a 25%</b>
<b>5 pontos</b>	<b>para 26% a 30%</b>
<b>6 pontos</b>	<b>para 31% a 35%</b>
<b>7 pontos</b>	<b>para 36% a 40%</b>
<b>8 pontos</b>	<b>para 41% a 45%</b>
<b>9 pontos</b>	<b>para 46% a 50%</b>
<b>10 pontos</b>	<b>acima de 51%</b>

b) Maior quantidade de estudantes matriculados(as) na disciplina alvo da tutoria no último semestre (2023/1). **Observação:** No caso de disciplinas recém-criadas (primeira oferta em 2023/2), será considerado o valor 0 (zero) estudantes matriculados(as);

<b>Pontuação</b>	<b>Referência</b>	<b>Limite Máximo de Bolsas Solicitadas na Proposta</b>
<b>0 pontos</b>	<b>até 50 alunos matriculados ou disciplinas de primeira oferta em 2023/2</b>	<b>01</b>
<b>1 ponto</b>	<b>para 51 a 100 alunos matriculado</b>	<b>02</b>
<b>2 pontos</b>	<b>para 101 a 150 alunos matriculados</b>	<b>03</b>
<b>3 pontos</b>	<b>para 151 a 200 alunos matriculados</b>	<b>04</b>
<b>4 pontos</b>	<b>para 201 a 250 alunos matriculados</b>	<b>05</b>
<b>5 pontos</b>	<b>para 251 a 300 alunos matriculados</b>	<b>06</b>
<b>6 pontos</b>	<b>para 301 a 350 alunos matriculados</b>	<b>07</b>
<b>7 pontos</b>	<b>para 351 a 400 alunos matriculados</b>	<b>08</b>
<b>8 pontos</b>	<b>para 401 a 450 alunos matriculados</b>	<b>09</b>
<b>9 pontos</b>	<b>para 451 a 500 alunos matriculados</b>	<b>10</b>
<b>10 pontos</b>	<b>acima de 501 alunos matriculados</b>	<b>11</b>

c) Oferta simultânea para vários cursos;

<b>Pontuação</b>	<b>Referência</b>
<b>0 ponto</b>	<b>para apenas 1 curso</b>
<b>1 ponto</b>	<b>para 2 cursos</b>
<b>2 pontos</b>	<b>para 3 cursos</b>
<b>3 pontos</b>	<b>para 4 cursos</b>
<b>4 pontos</b>	<b>para 5 cursos</b>
<b>5 pontos</b>	<b>para 6 cursos</b>
<b>6 pontos</b>	<b>para 7 cursos</b>
<b>7 pontos</b>	<b>para 8 cursos</b>
<b>8 pontos</b>	<b>para 9 cursos</b>

<b>9 pontos</b>	<b>para 10 cursos</b>
<b>10 pontos</b>	<b>para mais de 11 cursos</b>

8.5. Se houver empate na classificação das propostas, conforme os critérios do subitem 8.4, a Comissão de Seleção poderá proceder com a limitação do número de bolsas solicitadas daquelas que apresentarem empate, de modo a atender o maior número de propostas possível.

8.5.1. Os critérios estabelecidos nas tabelas do item 8.4 não são excludentes e sim complementares, cabendo a avaliação por parte da Comissão de Seleção;

8.5.2. O número limite de bolsas indicado na tabela b do item 8.4 não é garantida quando da análise comparativa entre as propostas recepcionadas por este edital e todos os critérios acima mencionados, podendo a proposta sofrer redução no número de bolsas solicitadas;

8.6. Em caso de propostas com solicitação de mais de uma bolsa que forem parcialmente contempladas (com número menor de bolsas que o solicitado), a depender da disponibilidade orçamentária, o(a) coordenador(a) da proposta deverá manifestar interesse em manter a condução das atividades a despeito da aprovação parcial, ou em retirar a proposta, no mesmo processo SEI inicial.

## **9. DO RESULTADO**

9.1. As relações das propostas homologadas, contempladas e classificadas, bem como a dos(as) bolsistas selecionados(as) serão divulgadas na página eletrônica do DEG ([www.deg.unb.br](http://www.deg.unb.br)).

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caso o(a) proponente tenha justificativa para contestar o resultado, poderá solicitar reconsideração no prazo previsto no item 7, via SEI, no mesmo processo de submissão da proposta.

10.2. Os recursos devem versar sobre vícios de forma ou ausência de clareza na atribuição dos pontos. Estes serão avaliados pela Comissão de Seleção e respondidos individualmente em cada processo eletrônico.

## **11. DO TERMO DE COMPROMISSO**

11.1. O (a) proponente deve inserir o “Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação” no processo SEI da proposta submetida, preenchê-lo de acordo com as instruções, salvar e disponibilizar para o(a) tutor(a) assinar.

11.2. As instruções sobre a disponibilização do “Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação” documento que deve ser feita pelo(a) coordenador(a) da proposta contemplada para assinatura do(a) tutor(a) encontram-se descritas no Anexo II do presente Edital.

11.3. As instruções para o(a) tutor(a) sobre como assinar o documento “Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação” encontram-se descritas no Anexo III.

11.4. O Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação deverá ser assinado pelo(a) discente bolsista e encaminhado via SEI dentro do processo inicial no prazo estipulado no cronograma (item 7), sob pena de desclassificação do(a) bolsista e perda da bolsa.

11.5. O DEG não se responsabiliza pela convocação dos(as) tutores(as) selecionados(as) para a assinatura do Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação, sendo essa ação responsabilidade exclusiva do(a) docente coordenador(a) do projeto que poderá ser auxiliado(a), se houver necessidade, pela secretaria da sua unidade acadêmica.

## **12. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO PROJETO**

12.1. A ferramenta de avaliação de efetividade das ações desenvolvidas, bem como da adequada execução das mesmas, integrará a própria proposta submetida e será considerada na análise pela Comissão de Seleção durante o processo de seleção.

12.2. Durante a execução da proposta contemplada, a Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA), poderá promover reuniões ou solicitar informações adicionais para fins de acompanhamento e avaliação.

12.3. Ocorrências que afetarem o desenvolvimento da proposta deverão ser reportadas dentro do mesmo processo SEI usado para a submissão da proposta e encaminhadas para o ambiente DEG/DAIA/SAMT, a qualquer tempo, para que sejam analisadas e adotadas as medidas que se fizerem pertinentes pela gestão do edital.

## **13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

13.1. A prestação de contas deverá ser realizada pelo(a) coordenador(a) da proposta, por meio do preenchimento do Formulário de avaliação individual do(a) tutor(a) e do Relatório final de tutoria (disponíveis em [DEG - Tutoria \(unb.br\)](http://DEG - Tutoria (unb.br))), anexados no mesmo processo SEI em que foi enviada a proposta inicial, e encaminhadas para o ambiente SEI DEG/DAIA/SAMT, observando os prazos previstos no item 7 (Cronograma de Atividades) deste edital.

13.2. As prestações de contas encaminhadas em formatos diferentes do especificado no item anterior, em processos SEI avulsos, ou fora do prazo, serão devolvidas para ajustes.

13.3. Cabe ao DEG/DAIA/SAMT a emissão da declaração de participação nas atividades do mencionado edital para os(as) docentes participantes da proposta inicial, após o envio da respectiva prestação de contas, ou seja, ao final do projeto.

13.4. Cabe ao(a) coordenador(a) da proposta a emissão da declaração para os(as) tutores(as), tendo em vista que o acompanhamento das atividades é feito por eles(as).

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Qualquer alteração relativa à execução do projeto deverá ser encaminhada à DEG/DAIA/SAMT, pelo(a) coordenador(a) da proposta, por meio de memorando, via SEI, acompanhado da devida justificativa.

14.2. A bolsa concedida no âmbito deste Edital poderá ser cancelada pelo DEG, a qualquer momento, por descumprimento dos itens deste edital, seja ela por solicitação do(a) professor(a) responsável ou por ocorrência durante sua implementação, cuja gravidade justifique o seu cancelamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis, em decisão devidamente fundamentada.

14.3. A submissão de propostas implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

14.4. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, por decisão unilateral da administração da UnB, por motivo de interesse público ou por exigências legais sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.5. Por conta da disponibilidade orçamentária e da possibilidade de ocorrer ajustes financeiros a fim de atender ao interesse público, a consequente divulgação no resultado final das propostas contempladas e dos(as) tutores(as) bolsistas do edital DEG/DAIA nº 28/2023 - Programa Tutoria de Graduação, por si só, não garantem aos(as) tutores(as) bolsistas o recebimento do auxílio financeiro pleiteado, nem tampouco geram expectativa de direito deste.

14.6. As decisões da Comissão de Seleção são soberanas.

14.7. Os casos omissos serão avaliados e dirimidos pela Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA) em conjunto com a Coordenação de Acompanhamento Acadêmico (CAA).

14.8. O presente edital poderá ser prorrogado em caso de demanda institucional e disponibilidade orçamentária.

14.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

## 15. ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO EDITAL DEG/DAIA Nº 28/2023

15.1. Para a instrução do processo SEI de submissão de proposta, estão abaixo descritos os passos a serem seguidos pelo(a) coordenador(a) da proposta:

**Passo 1:** Entre no SEI com sua senha e crie um novo processo clicando no menu conforme demonstrado:



Figura 1: Iniciar Processo

**Passo 2:** Escolha o tipo do processo:

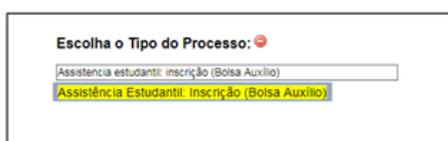


Figura 2: Assistência Estudantil: Inscrição (Bolsa Auxílio).

**Passo 3:** Na barra de ferramentas, escolha a opção "**Incluir Documento**", conforme demonstrado abaixo:



Figura 3: Barra de ferramentas do SEI.

**Passo 4:** No campo de escolha de documento, selecione a opção "**Formulário de proposta de tutoria**":

### Gerar Documento

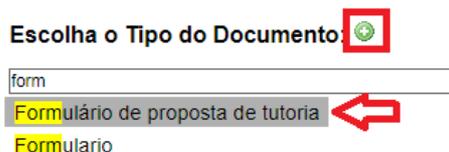


Figura 4: Escolha o Tipo do Documento.

**Passo 5:** Crie o documento com nível de acesso "**Restrito**." Escolha a Hipótese legal "**Informação Pessoal(Art.31 da Lei nº 12527/2011)**". Depois clique em "**Confirmar Dados**".

**Nível de Acesso**

Sigiloso
  Restrito
  Público

Hipótese Legal:

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

Figura 5: Nível de Acesso

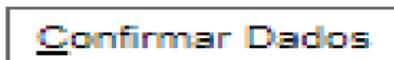


Figura 6: Confirmar Dados

**Passo 6:** Preencha o formulário trocando as palavras destacadas em vermelho pelo seu texto, depois assine usando o ícone da caneta:

Figura 7: Formulário.

**Passo 7:** Repita a operação de incluir documento escolhendo agora o tipo de documento “Despacho”. E escreva o Despacho de submissão de proposta, fazendo referência ao Edital DEG/DAIA nº 28/2023. Envie para o ambiente SEI: DEG/DAIA/SAMT usando o ícone abaixo:



Figura 8: Enviar Processo.

16. **ANEXO II - TUTORIAL PARA OS(AS) PROFESSORES COORDENADORES DE PROPOSTAS CONTEMPLADAS SOBRE COMO INSERIR E DISPONIBILIZAR O TERMO DE COMPROMISSO DE TUTORIA DE GRADUAÇÃO PARA O(A) TUTOR(A) ASSINAR**

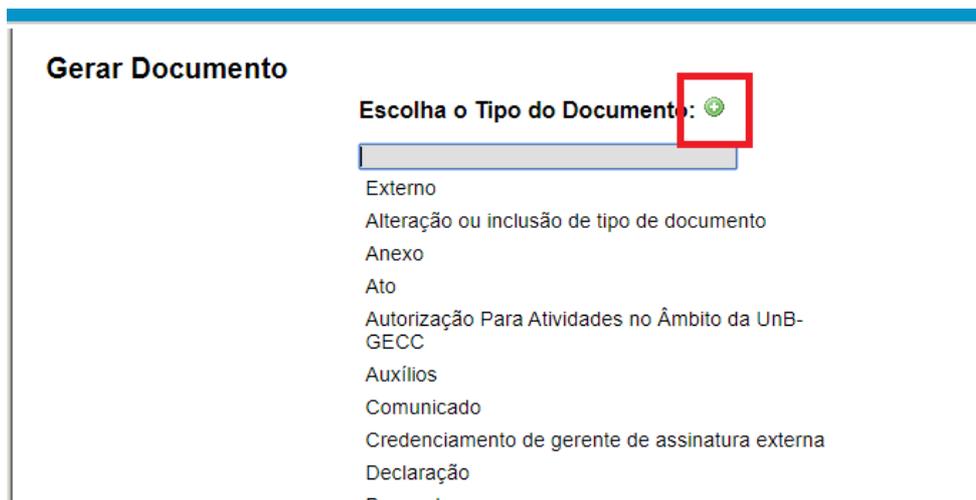
16.1. Para inserir e disponibilizar para assinatura o documento do tipo “Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação”, convém que os(as) coordenador(es) de propostas contempladas atentem-se e sigam os seguintes passos:

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



Figura 9: Incluir Documento.

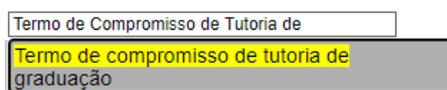
**Passo 2:** Na lista disponível, clique no ícone verde (+) e procure por “**Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação**”.



**Figura 10:** Escolha o Tipo do Documento.

### Gerar Documento

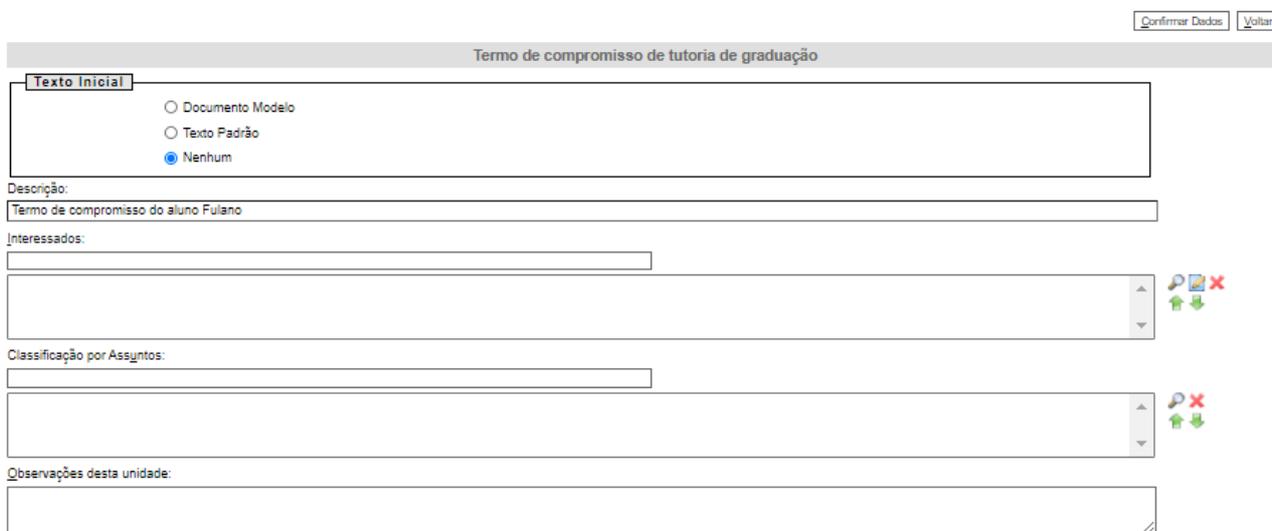
Escolha o Tipo do Documento: -



**Figura 11:** Termo de compromisso de tutoria de graduação.

**Passo 3:** Selecione o documento e, na tela seguinte, mais abaixo, coloque o nível de acesso “**Restrito**” e informe a hipótese legal “**Informação pessoal**”, em seguida clique em “**Confirmar dados**”.

### Gerar Documento



**Figura 12:** Tela inicial do Termo de compromisso de tutoria de graduação.

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

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

Confirmar Dados Voltar

Figura 13: Nível de acesso e Confirmar Dados.

**Passo 4:** O Termo de Compromisso de Tutoria de Graduação está criado. Agora, preencha os dados do(a) estudante. É necessário preencher os dados dos(as) estudantes, porque o login de usuário externo do SEI não permite que o(a) estudante edite o documento disponibilizado. Ele(a) conseguirá apenas assinar o documento.

**Passo 5:** Com os dados preenchidos, basta liberar para assinatura externa do(a) estudante clicando no ícone “**Gerenciar assinaturas externas**”, conforme indicado na imagem abaixo.

Universidade de Brasília SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE M

**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

**IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

**Projeto:** Tutoria de Graduação Edital DEG 05/2020.

**Vigência do Projeto**

**Início:** Março de 2019

**Término:** Julho de 2019

**Destinação**

Figura 14: Gerenciar Liberações para Assinatura Externa.

**Passo 6:** Selecione o e-mail da sua unidade, e em seguida digite o e-mail informado pelo(a) estudante. O e-mail então aparecerá logo abaixo, no rol de e-mails. Selecione e então clique em "Liberar".

**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:  
UnB/Programa de Monitoria de Graduação <monitoradaia@unb.br>

Liberar Assinatura Externa para:  
analuisads10  Com visualização integral do processo

Ana Luisa dos Santos (analuisads10@gmail.com)

Liberar

Figura 15: Liberação de Assinatura Externa para aluno.

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

**Passo 7:** Se o e-mail do(a) estudante for identificado, pronto! Apenas solicite que ele(a) siga o "**Tutorial de assinatura do termo de compromisso – Estudantes**", disponível no presente edital, para realizar a assinatura do supracitado documento. (Anexo III).

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

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

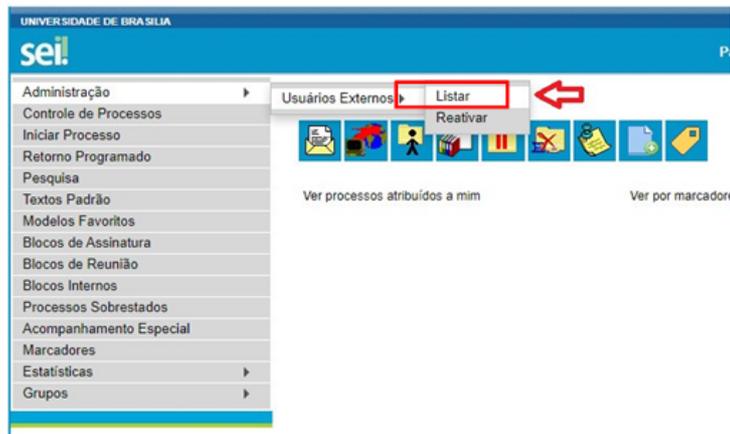


Figura 16: Liberação de e-mail de aluno(a) no SEI.

\*Se a aba “Administração” não estiver disponível no seu perfil do SEI, contate algum(a) servidor(a) da Secretaria do Departamento para te ajudar, pois eles(as) possuem esta funcionalidade. O Serviço de Acompanhamento de Monitoria e Tutoria de Graduação (SAMT) não tem competência para realizar tal disponibilização.

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

## Usuários Externos

E-mail:  Nome:  CPF:

Lista de Usuários Externos (8 regist)

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ E-mail	↕ Nome	↕ Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	aluisapiress@gmail.com	Ana Luisa dos Santos Pires		
<input type="checkbox"/>	ana.lhu@hotmail.com	Ana Luisa dos Santos Pereira		
<input type="checkbox"/>	analuisa.bel12@gmail.com	Ana Luisa Correa dos Santos		
<input type="checkbox"/>	analuisabrilhante@gmail.com	Ana Luisa dos Santos Brilhante		
<input checked="" type="checkbox"/>	analuisads10@gmail.com	Ana Luisa dos Santos		
<input type="checkbox"/>	analuisapires.unb@gmail.com	Ana Luisa dos Santos Pires		
<input type="checkbox"/>	analuisasantosaraujo02@gmail.com	Ana Luisa Araujo dos Santos		
<input type="checkbox"/>	luuisa.santos01@gmail.com	Ana Luisa da Silva dos Santos		

Figura 17: Alterar usuário externo.

**Passo 10:** Selecione Liberado e clique em Salvar.

## Alterar Usuário Externo

**Contato Associado**

Sigla:

Nome:

**Situação**

Pendente  Liberado

Figura 18: Botão Liberado.

**Passo 11:** Com o(a) estudante liberado(a), é só voltar ao Passo 5 e liberar a assinatura externa.

16.2. No caso de problemas relacionados à assinatura do termo de compromisso ou relacionados ao Programa de Tutoria de Graduação, a equipe responsável pelo Programa poderá ser contatada pelo e-mail [monitoriadaia@unb.br](mailto:monitoriadaia@unb.br).

17. **ANEXO III - TUTORIAL PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO – ESTUDANTES**

17.1. Tutor(a), para assinatura do termo de compromisso, orientamos que siga atentamente todos os passos abaixo descritos.

17.2. **Etapa I - Para estudantes cujo o e-mail foi identificado.**

**Passo 1:** O(a) professor(a) coordenador(a) do projeto enviará um link, por e-mail, com a liberação para assinatura do documento. Estudante, verifique no e-mail cadastrado no momento da matrícula na UnB. Conforme o e-mail demonstrado abaixo, clique no link:



Figura 1: e-mail com link de liberação

Ou, se preferir, você também pode acessar diretamente pelo site <http://www.portalsei.unb.br/> e clicar em na opção Usuário externo e aluno, que aparece no canto inferior esquerdo da tela.

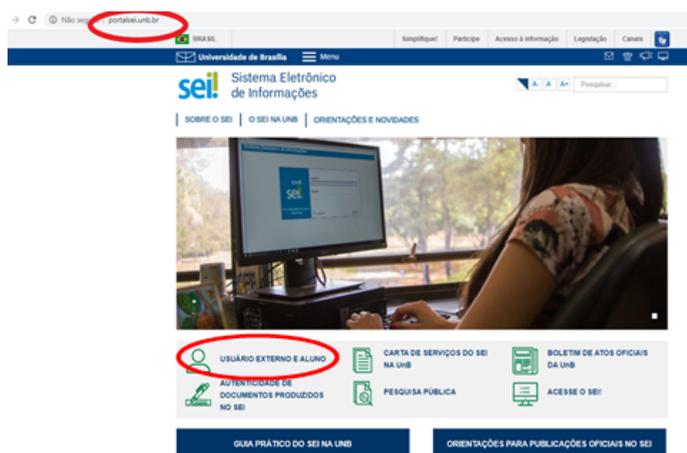


Figura 2: Portal SEI

**Passo 2:** Na tela de login, clique em esqueci minha senha.

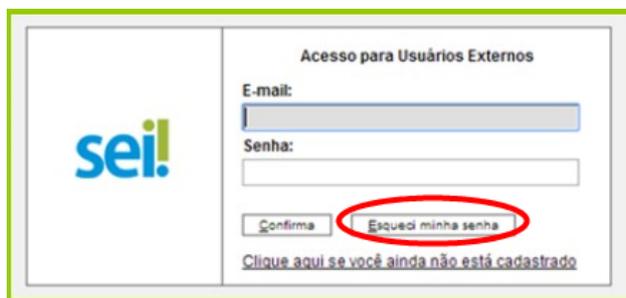


Figura 3: tela de login

**Passo 3:** Após clicar em "Esqueci minha senha", você será direcionado para a página em que uma nova senha será gerada. Insira o mesmo e-mail (que foi usado no registro de matrícula de graduação) e, feito isso, clique em Gerar nova senha.

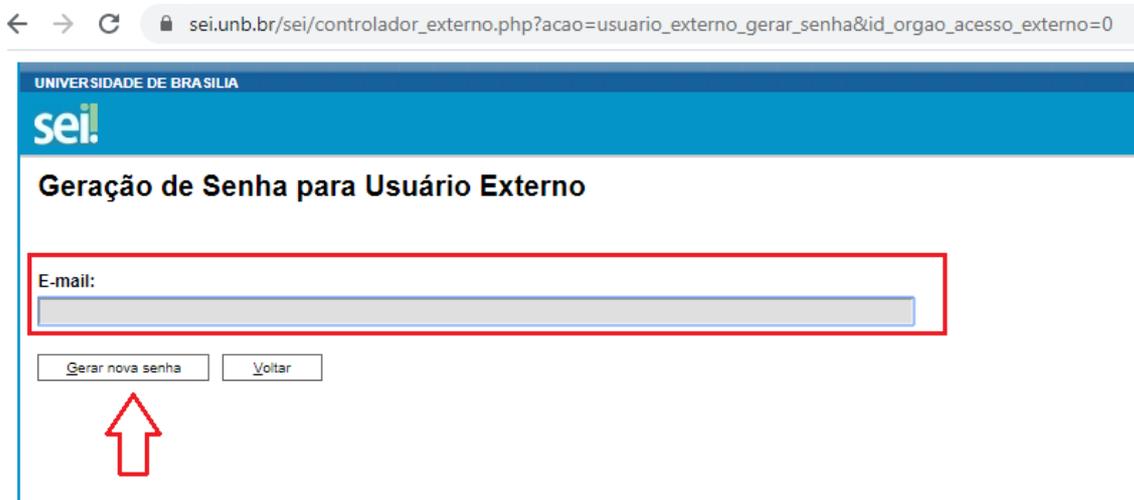


Figura 4: geração de senha para usuário externo

Caso nenhum e-mail que você tenha tentado tenha sido identificado pelo sistema, pule para a Etapa II, descrita no final deste tutorial.

**Passo 4:** Uma outra página será aberta, conforme mostra a figura abaixo, informando que a nova senha foi encaminhada para o e-mail cadastrado.

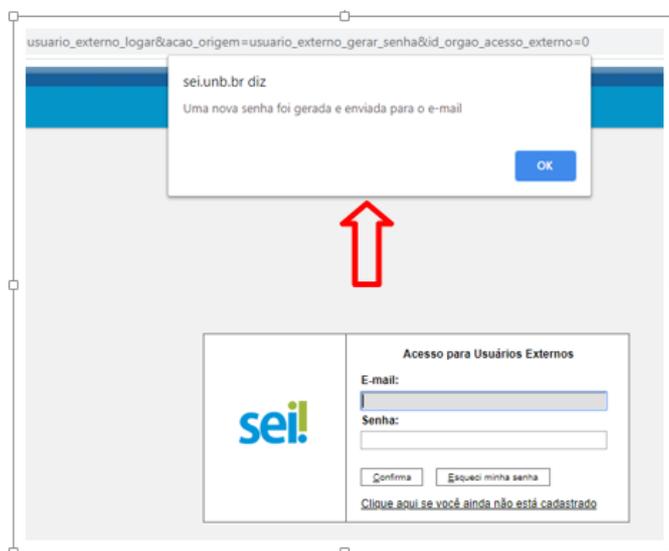


Figura 5: aviso de geração de nova senha

**Passo 5:** Verifique o seu e-mail. Haverá um link para realizar a troca da senha, conforme a tela abaixo.

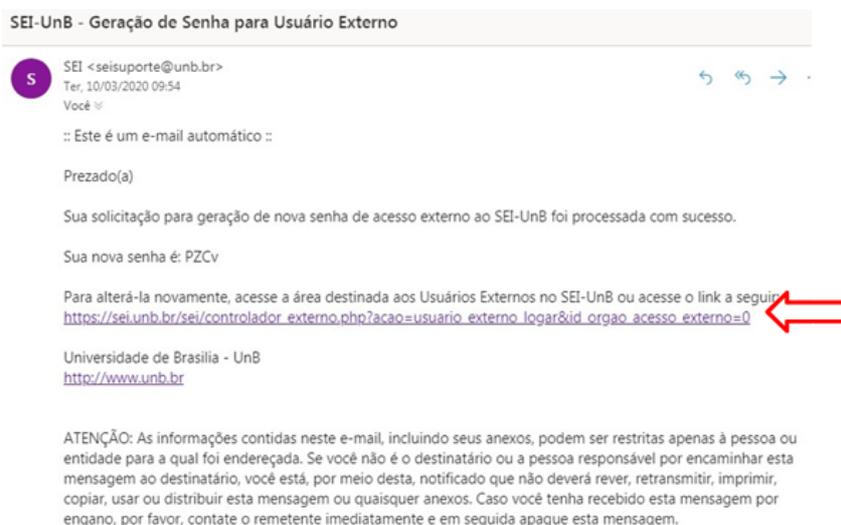


Figura 6: E-mail enviado para o estudante com o link de acesso ao documento para assinar.

**Passo 6:** Clique no link. Você será redirecionado para a tela de login. Ao digitar o e-mail e a nova senha, clique na opção Confirma.

**Passo 7:** O Termo de compromisso estará disponível, bastando clicar no número do documento, conforme demonstra a Figura 7.

Processo	Documento	Tipo	Liberação
23106.014191/2020-66	5086345	Termo de compromisso do bolsista	10/03/2020

Figura 7: termo de compromisso disponível

**Passo 8:** É importante conferir se todos os dados constantes do documento estão corretos, principalmente os dados bancários (para aqueles que são bolsistas). Nesse momento, confira, também, todos os itens constantes na declaração.

Em seguida, clique em Assinar, no topo direito da página, conforme demonstra a Figura 8.



Figura 8: assinatura do termo de compromisso

Ao clicar no ícone de assinatura, o(a)estudante deverá colocar a senha novamente para a efetivação.

**Passo 9:** Pronto! Agora é só atualizar o seu documento e conferir se consta a sua assinatura logo ao final do termo.

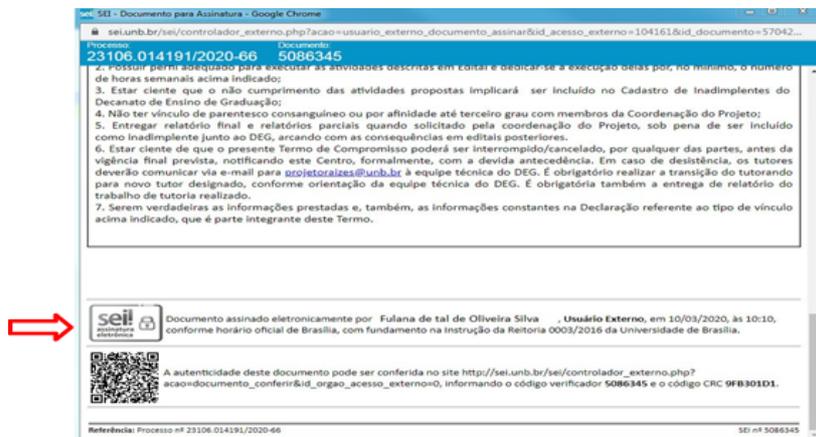


Figura 9: termo assinado

### 17.3. Etapa II - Apenas para os(as) estudantes que o seu e-mail não foi identificado.

**Passo 1:** Acesse o site <http://portalsei.unb.br>:

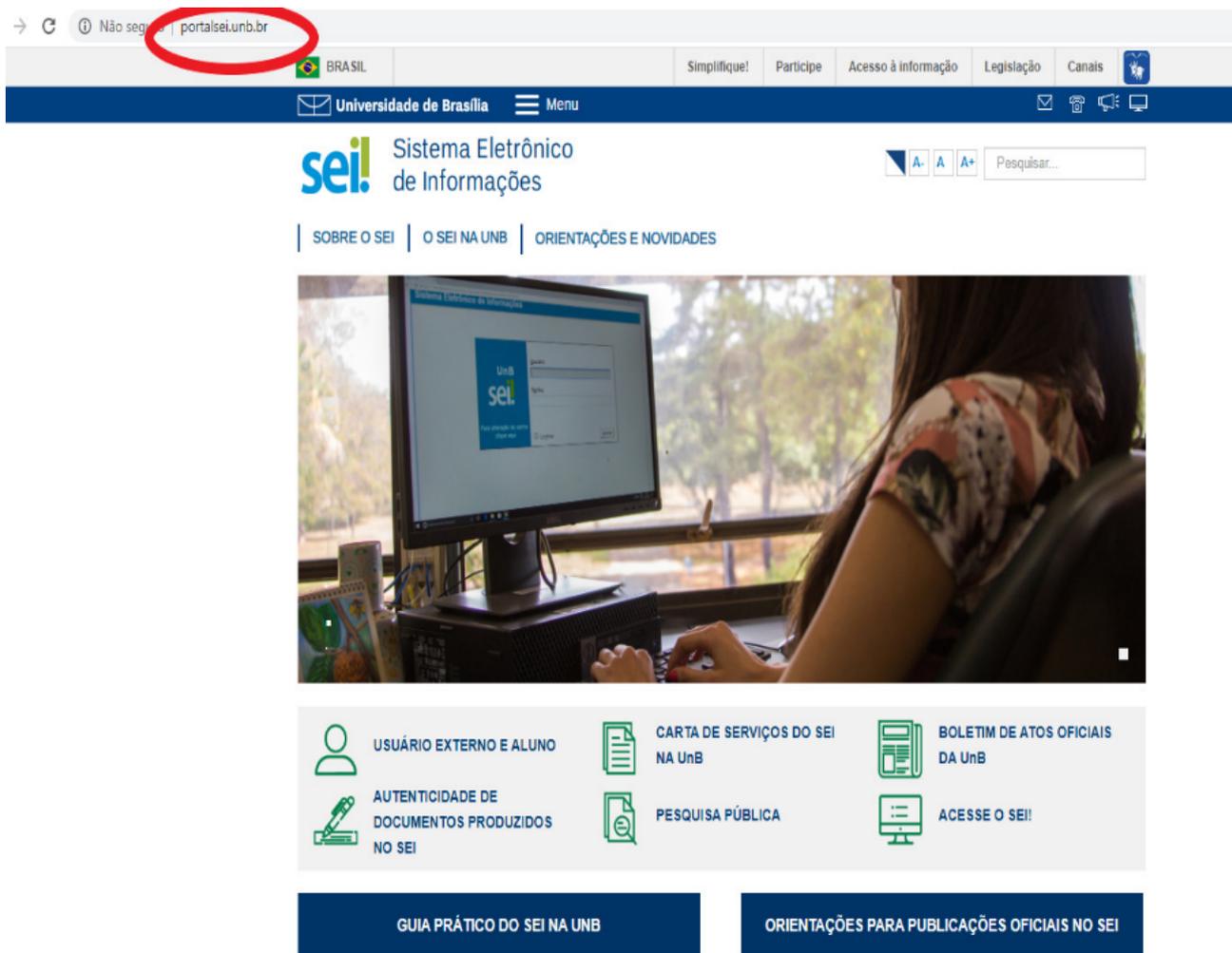


Figura 10: Portal SEI

**Passo 2:** Clique na opção “USUÁRIO EXTERNO E ALUNO” que aparece no canto inferior esquerdo da tela.

**Passo 3:** Você será direcionado para a página do SEI da Universidade de Brasília com o campo de “Acesso para Usuários Externos” a ser preenchido. Caso você não tenha cadastro, clique na opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, conforme seta vermelha indicativa da Figura 11.

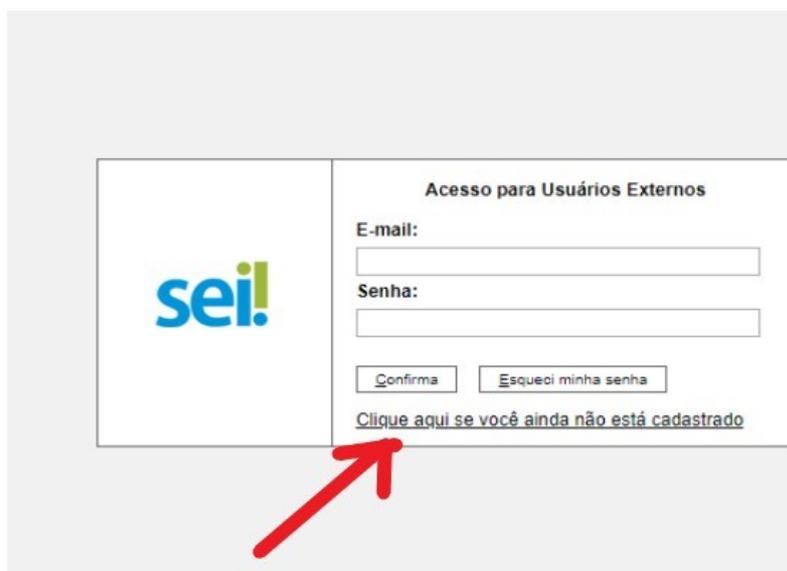


Figura 11: Clique aqui se você ainda não está cadastrado

**Passo 4:** Em Cadastro de Usuário Externo, clique na opção “Clique aqui para continuar”, conforme sinalizado abaixo em vermelho na Figura 12:

## Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

Figura 12: Cadastro de usuário externo

**Passo 5:** Em “Cadastro de Usuário Externo”, preencha os “Dados Cadastrais” e os “Dados de Autenticação” com atenção. Lembramos que o e-mail a ser colocado nos “Dados de Autenticação” deverá ser o mesmo e-mail que foi usado no seu registro de matrícula de graduação. Após preencher todos os campos corretamente, clique em “Enviar”.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei!

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

Pais:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

Figura 13: Cadastro de usuário externo

**Passo 6:** Após realizar o "Cadastro de Usuário Externo", o(a) estudante deverá checar no e-mail cadastrado se recebeu um link que dá acesso à página de login do SEI. O link disponibilizará a opção de “Acesso para Usuários Externos” conforme mostra a Figura 14.

sei!

### Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

Figura 14: Acesso para usuários externos.

**Passo 7:** Solicite ao(a) professor(a) da proposta da qual participa para realizar a liberação do seu e-mail cadastrado. Então, siga a Etapa I.

17.4. No caso de quaisquer dúvidas relacionadas à assinatura do termo de compromisso ou relacionadas ao Programa de Tutoria de Graduação, a equipe responsável pelo Programa poderá ser contatada pelo e-mail [monitoriadaia@unb.br](mailto:monitoriadaia@unb.br).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Oliveira Rocha, Diretor(a) de Acompanhamento e Integração Acadêmica do Decanato de Ensino de Graduação**, em 17/07/2023, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9754938** e o código CRC **978B7D6D**.

Referência: Processo nº 23106.058089/2023-15

SEI nº 9754938

Criado por [02692895347](#), versão 107 por [1024272](#) em 17/07/2023 17:08:13.