

CÓDIGO	POP EXT – 04	Página 1 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	26/04/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROEX 05: Cadastro de Bolsistas Voluntários de Extensão”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenador
2	Inserir Plano de Trabalho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “PROEX 05.4: Plano de Trabalho de Bolsista de Graduação” ou; • “PROEX 05.6: Plano de Trabalho de Voluntário de Graduação” ou; • “PROEX 05.8: Plano de Trabalho de Bolsista de Graduação - Projeto Financiado por Parceiro Externo à UFJF” ou; • “PROEX 05.10: Plano de Trabalho de Voluntário de Graduação - Projeto Financiado por Parceiro Externo à UFJF” ou; • “PROEX 05.12: Plano de Trabalho de Voluntário de Pós-Graduação” ou; • “PROEX 05.14: Plano de Trabalho de Voluntário Junior (Ensino Médio)” ou; • “PROEX 05.16: Plano de Atividades de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a)”. <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenador

CÓDIGO	POP EXT – 04	Página 2 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	26/04/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Coordenador
4	Salvar documento em PDF	<p>Selecionar o documento inserido no Passo 2. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone Imprimir WEB. Escolher a opção de salvar o documento em PDF no computador.</p>	Coordenador
5	Inserir PDF no SIGA	<p>Inserir os documentos gerados neste processo, em PDF, nas abas pertinentes do SIGA-EXTENSÃO, para submeter o projeto.</p>	Coordenador
6	Inserir Edital no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “PROEX 05.1: Edital de Seleção”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenador
7	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Coordenador
8	Salvar documento em PDF	<p>Selecionar o documento inserido no Passo 6. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone Imprimir WEB. Escolher a opção de salvar o documento em PDF no computador.</p>	Coordenador
9	Divulgar Edital	-	Coordenador

CÓDIGO	POP EXT – 04	Página 3 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	26/04/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

10	Inserir Lista de Inscrição no Processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROEX 05.2: Lista de Inscrição”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenador
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Coordenador
12	Realizar a Seleção	-	Coordenador
13	Inserir Ata de Seleção no Processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROEX 05.3: Ata de Seleção” .</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenador
14	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Coordenador
15	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “PROEX 05.5: Termo de Compromisso de Bolsista de Graduação” ou; • “PROEX 05.7: Termo de Compromisso de Voluntário de Graduação” ou; • “PROEX 05.9: Termo de Compromisso de Bolsista de Graduação - 	Coordenador

CÓDIGO	POP EXT – 04		Página 4 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	26/04/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

		<p>Projeto Financiado dor Parceiro Externo à UFJF” ou;</p> <ul style="list-style-type: none"> • “PROEX 05.11: Termo de Compromisso de Voluntário de Graduação - Projeto Financiado for Parceiro Externo à UFJF” ou; • “PROEX 05.13: Termo de Compromisso de Voluntário de Pós-Graduação” ou; • “PROEX 05.15: Termo de Compromisso de Voluntário Junior (Ensino Médio)” ou; • “PROEX 05.17: Termo de Compromisso de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a)”. <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>Informação pessoal</i> 	
16	Solicitar Cadastro no SEI	Solicitar ao estudante que realize o seu cadastro como usuário externo no SEI seguindo os passos do link: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ .	Coordenador
17	Liberar Termo para assinatura	<p>Ir no documento inserido no Passo 23, clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Selecionar o e-mail da Unidade na caixa de seleção e inserir o e-mail do estudante na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”. Clicar em Liberar.</p>	Coordenador
18	Assinar o termo de compromisso	Entrar no SEI para Usuário Externo, selecionar o documento liberado para a assinatura e clicar no ícone da caneta . A assinatura é feita com a insersão da senha do SEI.	Estudante
19	Inserir Ofício declarando que o processo seletivo público foi realizado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Ofício” .</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenador

CÓDIGO	POP EXT – 04	Página 5 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	26/04/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

20	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GER-AÇÕES-EXTENSÃO”.</p> <p>*Marcar a opção “Manter Processo aberto na Unidade atual”.</p>	Coordenador
21	É necessário pagamento de retorativo?	<p>Se SIM, ir para o Passo 22.</p> <p>Se NÃO, concluir processo.</p>	Coordenador
22	Inserir documento de Pagamento retroativo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROEX 05.21: Solicitação de Pagamento Retroativo de Bolsa de Extensão” .</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenador
23	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Coordenador
24	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GER-AÇÕES-EXTENSÃO”.</p> <p>*Marcar a opção “Manter Processo aberto na Unidade atual”.</p>	Coordenador
25	Lançar Pagamento	-	PROEX
26	Inserir Ofício declarando que o processo seletivo público foi realizado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Despacho” .</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROEX

CÓDIGO	POP EXT – 04		Página 6 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	26/04/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

28	Retornar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Coordenador.	PROEX
29	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Coordenador
30	Houve substituição ou inclusão de bolsista no Projeto?	Se SIM, clicar no ícone Reabrir Processo localizado no menu de ferramentas do processo gerado no Passo 1 . Inserir novamente toda a documentação necessária (retornar ao Passo 15).	Coordenador