

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT - 01		Página 1 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
DATA	18/03/2025	ANTERIOR	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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “EXTENSÃO:Bolsas 001 - Cadastro de Bolsista Voluntário”. Caso não aparecam 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: já é preenchido automaticamente • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) • 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 escolher o Tipo de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “EXTENSÃO:Bolsas 001.04 - PT Estudante Grad” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.05 - PT Estudante Grad Par Ext” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.06 - PT Estudante Pós-Grad” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.07 - PT Voluntário Ensino Méd” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.08 - PT Colaborador Externo”. <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenador
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

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT - 01		Página 2 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
DATA	18/03/2025	ANTERIOR	26/04/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

4	Salvar documento em PDF	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.	Coordenador
5	Inserir PDF no SIGA	Inserir os documentos gerados neste processo, em PDF, nas abas pertinentes do SIGA-EXTENSÃO, para submeter o projeto.	Coordenador
6	Inserir Edital no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher Tipo de Documento: “EXTENSÃO:Bolsas 001.01 – 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	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.	Coordenador
9	Divulgar Edital	-	Coordenador

CÓDIGO	POP EXT - 01		Página 3 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
DATA	18/03/2025	ANTERIOR	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</p> <p>Tipo de Documento: “EXTENSÃO:Bolsas 001.02 - 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</p> <p>Tipo de Documento: “EXTENSÃO:Bolsas 001.03 - 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

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT - 01		Página 4 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
DATA	18/03/2025	ANTERIOR	26/04/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

15	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “EXTENSÃO:Bolsas 001.09 - TC Bolsista Grad” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.10 - TC Voluntário Grad” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.11 - TC Bolsista Grad - P Ext” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.12 - TC Estudante Grad - P Ext” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.13 - TC Voluntário Pós-Grad” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.14 - TC Voluntário Ensino Méd” ou; • “EXTENSÃO:Bolsas 001.15 - TC Colaborador Externo” <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> 	Coordenador
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 inserção da senha do SEI.	Estudante

CÓDIGO	POP EXT - 01		Página 5 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
DATA	18/03/2025	ANTERIOR	26/04/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

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: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenador
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: “EXTENSÃO:Bolsas 001.19 - Pag Retro Bolsa 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

CÓDIGO	POP EXT - 01	Página 6 de 6	TÍTULO	CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO
DATA	18/03/2025	ANTERIOR	26/04/2023	RESPONSÁVEL Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

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
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