



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT – 02	Página 1 de 3	TÍTULO	CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO VINCULADOS A DISCIPLINAS EXTENSIONISTAS	
VERSÃO	1	DATA	24/02/2023	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

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: “PROEX 03: Cadastro de Projetos 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>	Docente
2	Incluir documento de solicitação no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROEX 03.1: Formulário Cadastro Ação de Extensão”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p>	Docente
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>	Docente
4	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do SEI, que corresponda à CAEX de sua unidade acadêmica”.</p>	Docente
5	Processo OK?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 11. Se NÃO, seguir para o Passo 6.</p>	CAEX
6	Inserir despacho com as orientações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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>	CAEX



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT – 02	Página 2 de 3	TÍTULO	CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO VINCULADOS A DISCIPLINAS EXTENSIONISTAS	
VERSÃO	1	DATA	24/02/2023	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

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>	CAEX
8	Retornar processo para o Docente	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do Docente solicitante.	CAEX
9	Corrigir processo	Fazer as devidas correções de acordo com as orientações do CAEX.	Docente
10	Retornar ao Passo 4	-	Docente
11	Inserir despacho de deferimento	Proceder como nos Passos 6 e 7 .	CAEX
12	Enviar processo para PROEX	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROEX-CAEX” .	CAEX
13	Processo OK?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 18 . Se NÃO, seguir para o Passo 14 .	PROEX
14	Inserir despacho com as orientações	Proceder como nos Passos 6 e 7 .	PROEX
15	Retornar processo para o Docente	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do Docente solicitante.	PROEX
16	Corrigir processo	Fazer as devidas correções de acordo com as orientações do PROEX.	Docente



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT – 02	Página 3 de 3	TÍTULO	CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO VINCULADOS A DISCIPLINAS EXTENSIONISTAS	
VERSÃO	1	DATA	24/02/2023	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

17	Enviar processo para PROEX	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ PROEX-CAEX ”.	Docente
18	Validar o cadastro da ação	-	PROEX
19	Inserir despacho informando do cadastro	Proceder como nos Passos 6 e 7 .	PROEX
20	Retornar processo para o Docente	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Docente solicitante.	PROEX
21	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	