



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT – 03	Página 1 de 5	TÍTULO	AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO	
VERSÃO	1	DATA	17/04/2023	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: “PROEX 04: Autorização para 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>	Coordenador
2	Anexar Plano de Trabalho no processo (extraído do SIGA)	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de documento: <i>Plano de Trabalho</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato: <i>Nato-digital</i>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> <p>Nível de acesso: <i>público</i></p>	Coordenador
3	Atribuir processo para a Chefia	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Atribuir Processo, selecionar o nome da Chefia Imediata na caixa de seleção e clicar em salvar.</p>	Coordenador
4	Processo ok?	<p>Se NÃO, ir para o Passo 5. Se SIM, ir diretamente para o Passo 8.</p>	Chefe do Departamento
5	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>	Chefe do Departamento

CÓDIGO	POP EXT – 03	Página 2 de 5	TÍTULO	AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	17/04/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

6	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>	Chefe do Departamento
7	Projeto pode ser ajustado?	<p>Se NÃO, concluir processo.</p> <p>Se SIM, ajustar o Plano de Trabalho e retornar ao Passo 2.</p>	Coordenador
8	Inserir Anuência de Participação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROEX 04.1: Anuência Chefia (Partic. Servidor)”.</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 	Chefe do Departamento
9	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>	Chefe do Departamento
10	Inserir Anuência de Desenv. do Projeto	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROEX 04.2: Anuência Chefia (Desenv. Projeto)”.</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 	Chefe de Departamento
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>	Chefe do Departamento
12	Enviar o processo para a Secretaria	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade da Secretaria do Curso.</p>	Coordenador

CÓDIGO	POP EXT – 03	Página 3 de 5	TÍTULO	AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	17/04/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

13	Processo OK?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 18 . Se NÃO, seguir para o Passo 14 .	Diretor da Unidade
14	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolhero Tipo de Documento : “ GERAL 00: Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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>	Diretor da Unidade
15	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). 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) .	Diretor da Unidade
16	Retornar processo para o Coordenador	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Docente solicitante.	Diretor da Unidade
17	Retornar ao Passo 7	-	Coordenador
18	Inserir Anuência no Processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ PROEX 04.3: Anuência Direção (Desenv. Projeto) ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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>	Diretor da Unidade
19	Retornar processo para o Coordenador	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Docente solicitante.	Diretor da Unidade
20	Necessário desenv. a ação em equipamento de extensão?	Se SIM, seguir para o Passo 21 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo .	Coordenador

CÓDIGO	POP EXT – 03	Página 4 de 5	TÍTULO	AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO
VERSÃO	1	DATA	17/04/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

21	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Jardim Boânico-CAEX” ou “Centro de Ciências – PROEX” .	Coordenador
22	É possível o desenv. da ação?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 26 . Se NÃO, seguir para o Passo 23 .	Jardim Botânico Centro de Ciências
23	Inserir despacho com a justificativa	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados” : <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> 	Jardim Botânico Centro de Ciências
24	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). 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) .	Jardim Botânico Centro de Ciências
25	Ir para o Passo 28 .	-	Jardim Botânico Centro de Ciências
26	Inserir Anuência no Processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROEX 04.4: Anuência - Jardim Botânico” ou “PROEX 04.5: Anuência - Centro de Ciências” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados” : <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum 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> 	Jardim Botânico Centro de Ciências
27	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). 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) .	Jardim Botânico Centro de Ciências



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP EXT – 03	Página 5 de 5	TÍTULO	AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO	
VERSÃO	1	DATA	17/04/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

28	Retornar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Docente solicitante.	Jardim Botânico Centro de Ciências
29	Trata-se de Curso ou Evento?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 33 . Se NÃO, seguir para o Passo 30 .	Coordenador
30	Baixar documentos do processo SEI	Selecionar o documento e procurar no menu de ferramentas o ícone Imprimir WEB . Salvar o documento em PDF no computador. *Repetir o procedimento para cada documento necessário.	Coordenador
31	Anexar documentos no SIGA	-	Coordenador
32	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Coordenador
33	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GER-AÇÕES-EXTENSÃO ”.	Coordenador
34	Realizar procedimentos internos	-	GER EXT
35	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	GER EXT