



## 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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROEX 04: Autorização para Cadastro de Projetos de Extensão</b>”. 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"><li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li><li>• Nível de Acesso: Público</li></ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Coordenador</b>
2	Anexar Plano de Trabalho no processo (extraído do SIGA)	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de documento: <i>Plano de Trabalho</i></li><li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li><li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li><li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li></ul> <p>Nível de acesso: <i>público</i></p>	<b>Coordenador</b>
3	Atribuir processo para a Chefia	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Atribuir Processo</b>, selecionar o nome da Chefia Imediata na caixa de seleção e clicar em <b>salvar</b>.</p>	<b>Coordenador</b>
4	Processo ok?	<p>Se NÃO, ir para o <b>Passo 5</b>. Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 8</b>.</p>	<b>Chefe do Departamento</b>
5	Inserir despacho com as orientações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolhero <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li><li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul>	<b>Chefe do Departamento</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP EXT – 03	<b>Página 2 de 5</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	17/04/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	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 <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Chefe do Departamento</b>
7	Projeto pode ser ajustado?	<p>Se NÃO, concluir processo.</p> <p>Se SIM, ajustar o Plano de Trabalho e retornar ao <b>Passo 2</b>.</p>	<b>Coordenador</b>
8	Inserir Anuência de Participação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROEX 04.1: Anuência Chefia (Partic. Servidor)”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: (deixar em branco)</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li><li>• Nível de acesso: público</li></ul>	<b>Chefe do Departamento</b>
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Chefe do Departamento</b>
10	Inserir Anuência de Desenv. do Projeto	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROEX 04.2: Anuência Chefia (Desenv. Projeto)”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto inicial: nenhum</li><li>• Descrição: (deixar em branco)</li><li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li><li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li><li>• Nível de acesso: público</li></ul>	<b>Chefe de Departamento</b>
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Chefe do Departamento</b>
12	Enviar o processo para a Secretaria	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade da <b>Secretaria do Curso</b>.</p>	<b>Coordenador</b>

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

13	Processo OK?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 18</b> . Se NÃO, seguir para o <b>Passo 14</b> .	<b>Diretor da Unidade</b>
14	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolhero <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Diretor da Unidade</b>
15	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .	<b>Diretor da Unidade</b>
16	Retornar processo para o Coordenador	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade do Docente solicitante.	<b>Diretor da Unidade</b>
17	Retornar ao <b>Passo 7</b>	-	<b>Coordenador</b>
18	Inserir Anuência no Processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>PROEX 04.3: Anuência Direção (Desenv. Projeto)</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Diretor da Unidade</b>
19	Retornar processo para o Coordenador	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade do Docente solicitante.	<b>Diretor da Unidade</b>
20	Necessário desenv. a ação em equipamento de extensão?	Se SIM, seguir para o <b>Passo 21</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo</b> .	<b>Coordenador</b>

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

21	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>Jardim Boânico-CAEX</b> ” ou “ <b>Centro de Ciências – PROEX</b> ”.	<b>Coordenador</b>
22	É possível o desenv. da ação?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 26</b> . Se NÃO, seguir para o <b>Passo 23</b> .	<b>Jardim Botânico</b> <b>Centro de Ciências</b>
23	Inserir despacho com a justificativa	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolhero <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Jardim Botânico</b> <b>Centro de Ciências</b>
24	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .	<b>Jardim Botânico</b> <b>Centro de Ciências</b>
25	Ir para o <b>Passo 28</b> .	-	<b>Jardim Botânico</b> <b>Centro de Ciências</b>
26	Inserir Anuência no Processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>PROEX 04.4: Anuência - Jardim Botânico</b> ” ou “ <b>PROEX 04.5: Anuência - Centro de Ciências</b> ” .  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Jardim Botânico</b> <b>Centro de Ciências</b>
27	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .	<b>Jardim Botânico</b> <b>Centro de Ciências</b>



## Procedimento Operacional Padrão

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

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