

		Procedimento Operacional Padrão			
<b>CÓDIGO</b>	POP EXT – 04	<b>Página 1 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/04/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	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 á esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROEX 05: Cadastro de Bolsistas Voluntários 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	Inserir Plano de Trabalho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolhero <b>Tipo de Documento</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “<b>PROEX 05.4: Plano de Trabalho de Bolsista de Graduação</b>” ou;</li> <li>• “<b>PROEX 05.6: Plano de Trabalho de Voluntário de Graduação</b>” ou;</li> <li>• “<b>PROEX 05.8: Plano de Trabalho de Bolsista de Graduação - Projeto Financiado por Parceiro Externo à UFJF</b>” ou;</li> <li>• “<b>PROEX 05.10: Plano de Trabalho de Voluntário de Graduação - Projeto Financiado por Parceiro Externo à UFJF</b>” ou;</li> <li>• “<b>PROEX 05.12: Plano de Trabalho de Voluntário de Pós-Graduação</b>” ou;</li> <li>• “<b>PROEX 05.14: Plano de Trabalho de Voluntário Junior (Ensino Médio)</b>” ou;</li> <li>• “<b>PROEX 05.16: Plano de Atividades de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a)</b>”.</li> </ul> <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>Coordenador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP EXT – 04	<b>Página 2 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/04/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	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 <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>Coordenador</b>
4	Salvar documento em PDF	<p>Selecionar o documento inserido no <b>Passo 2</b>. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>Imprimir WEB</b>. Escolher a opção de salvar o documento em PDF no computador.</p>	<b>Coordenador</b>
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>	<b>Coordenador</b>
6	Inserir Edital no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolhero <b>Tipo de Documento: “PROEX 05.1: Edital de Seleção”</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>Coordenador</b>
7	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>Coordenador</b>
8	Salvar documento em PDF	<p>Selecionar o documento inserido no <b>Passo 6</b>. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>Imprimir WEB</b>. Escolher a opção de salvar o documento em PDF no computador.</p>	<b>Coordenador</b>
9	Divulgar Edital	-	<b>Coordenador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

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

10	Inserir Lista de Inscrição no Processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROEX 05.2: Lista de Inscrição”</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>Coordenador</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>Coordenador</b>
12	Realizar a Seleção	-	<b>Coordenador</b>
13	Inserir Ata de Seleção no Processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROEX 05.3: Ata de Seleção”</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>Coordenador</b>
14	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>Coordenador</b>
15	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolhero <b>Tipo de Documento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>“PROEX 05.5: Termo de Compromisso de Bolsista de Graduação”</b> ou;</li><li>• <b>“PROEX 05.7: Termo de Compromisso de Voluntário de Graduação”</b> ou;</li><li>• <b>“PROEX 05.9: Termo de Compromisso de Bolsista de Graduação -</b></li></ul>	<b>Coordenador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

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

		<p>Projeto Financiado dor Parceiro Externo à UFJF” ou;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “PROEX 05.11: Termo de Compromisso de Voluntário de Graduação - Projeto Financiado for Parceiro Externo à UFJF” ou;</li><li>• “PROEX 05.13: Termo de Compromisso de Voluntário de Pós-Graduação” ou;</li><li>• “PROEX 05.15: Termo de Compromisso de Voluntário Junior (Ensino Médio)” ou;</li><li>• “PROEX 05.17: Termo de Compromisso de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a)”.</li></ul> <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>restrito</i></li><li>• Hipótese Legal: <i>Informação pessoal</i></li></ul>	
16	Solicitar Cadastro no SEI	Solicitar ao estudante que realize o seu cadastro como usuário externo no SEI seguindo os passos do link: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> .	<b>Coordenador</b>
17	Liberar Termo para assinatura	Ir no documento inserido no <b>Passo 23</b> , clicar no ícone <b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b> localizado no menu de ferramentas.  Selecionar o e-mail da Unidade na caixa de seleção e inserir o e-mail do estudante na caixa “ <b>Liberar Assinatura Externa para:</b> ”. Clicar em <b>Liberar</b> .	<b>Coordenador</b>
18	Assinar o termo de compromisso	Entrar no SEI para Usuário Externo, selecionar o documento liberado para a assinatura e clicar no ícone da <b>caneta</b> . A assinatura é feita com a inserção da senha do SEI.	<b>Estudante</b>
19	Inserir Ofício declarando que o processo seletivo público foi realizado	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “ <b>GERAL 00: Ofício</b> ” .  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”:	<b>Coordenador</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>CÓDIGO</b>	POP EXT – 04	<b>Página 5 de 6</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CADASTRO DE BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	26/04/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

20	Enviar processo	<p>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>”.</p> <p>*Marcar a opção “<b>Manter Processo aberto na Unidade atual</b>”.</p>	<b>Coordenador</b>
21	É necessário pagamento de retorativo?	<p>Se SIM, ir para o <b>Passo 22</b>.</p> <p>Se NÃO, concluir processo.</p>	<b>Coordenador</b>
22	Inserir documento de Pagamento retroativo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROEX 05.21: Solicitação de Pagamento Retroativo de Bolsa de Extensão</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>Coordenador</b>
23	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>Coordenador</b>
24	Enviar processo	<p>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>”.</p> <p>*Marcar a opção “<b>Manter Processo aberto na Unidade atual</b>”.</p>	<b>Coordenador</b>
25	Lançar Pagamento	-	<b>PROEX</b>
26	Inserir Ofício declarando que o processo seletivo público foi realizado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GERAL 01: 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: 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>PROEX</b>



## Procedimento Operacional Padrão

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

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