



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | | |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--|--------------------------------|
| CÓDIGO | POP CUL – 01 | Página 1 de 3 | TÍTULO | Seleção de Bolsa PIBIART (Projeto Artístico-Cultural) | |
| VERSÃO | 1 | DATA | 29/10/2024 | RESPONSÁVEL | Pró-Reitoria de Cultura |

| 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: “CULTURA:Bolsa 001 - Projeto Artístico-Cultural PIBIART”.</p> <p>Caso não apareçam todas as 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: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> | Orientador |
| 2 | Incluir Termo de Compromisso | <p>No menu do processo selecionar a opção “incluir novo documento”. Selecionar o tipo “CULTURA:Bolsa 001.01 - Termo de Compromisso (PAC)”.</p> <p>Preencher os campos selecionando o tipo Termo de Compromisso.</p> <p>Nível de acesso: restrito.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hipótese: informação pessoal. | Orientador |
| 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 preenchidos todos os campos, clicar em “salvar” e, após, clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> | Orientador |
| 4 | Disponibilizar para assinatura externa | <p>No menu do documento selecionar a opção “gerenciar assinatura externa”. Preencher os campos selecionando o nome dos candidatos que devem assinar a ata.</p> <p>Obs: essa etapa requer o prévio cadastro dos bolsistas como usuário externo no SEI.</p> <p>Link para o portal SEI: https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/</p> | Orientador |
| 5 | Enviar processo | <p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade SEC-PROCULT.</p> <p>Selecionar a opção “manter aberto na unidade atual”.</p> | Orientador |



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | | |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--|--------------------------------|
| CÓDIGO | POP CUL – 01 | Página 2 de 3 | TÍTULO | Seleção de Bolsa PIBIART (Projeto Artístico-Cultural) | |
| VERSÃO | 1 | DATA | 29/10/2024 | RESPONSÁVEL | Pró-Reitoria de Cultura |

| | | | |
|----|---|---|------------------------------|
| 6 | Conferir processo | - | SEC-PRO CULT |
| 7 | Realizar lançamentos e registros | Efetuar lançamento de dados e registros no SIGA e controles internos PIBIART. | SEC-PRO CULT |
| 8 | Acompanhamento do Edital | Há necessidade de troca de bolsistas? Desligamento, desistência ou inclusão de mais bolsas? Caso sim, seguir para o passo 9. Caso não, seguir para o passo 11. | SEC-PRO CULT |
| 9 | Incluir termo de desligamento, desistência, ou termo de compromisso | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher, <u>conforme o caso</u>, o Tipo de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- “CULTURA:Bolsa 001.01 - Termo de Compromisso (PAC)”;<u>ou</u>- “CULTURA:Bolsa 001.02 - Termo de Desistência (PAC)”;<u>ou</u>- “CULTURA:Bolsa 001.03 - Termo de Desligamento (PAC)”. <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: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: (deixar em branco) <p>Nível de acesso:</p> <ul style="list-style-type: none">- Restrito (hipótese legal: Informação Pessoal), se Tipo de Documento “CULTURA:Bolsa 001.01 - Termo de Compromisso (PAC)”; <u>ou</u>- Público, demais Tipos de Documento. | Orientador |
| 10 | 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 preenchidos todos os campos, clicar em “salvar” e, após, clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>Para coletar assinatura do bolsista (usuário externo) ver passo 4.</p> | Orientador / Bolsista |
| 11 | Aguardar término do Programa | Aguardar término do programa. | Orientador |



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | | |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--|--------------------------------|
| CÓDIGO | POP CUL – 01 | Página 3 de 3 | TÍTULO | Seleção de Bolsa PIBIART (Projeto Artístico-Cultural) | |
| VERSÃO | 1 | DATA | 29/10/2024 | RESPONSÁVEL | Pró-Reitoria de Cultura |

| | | | |
|----|---------------------|---|--|
| 12 | Elaborar relatórios | Elaborar relatórios parcial/final. | Orientador |
| 13 | Incluir relatório | No menu do processo, selecionar a opção “incluir novo documento”. Selecionar o tipo “ Externo ”. Preencher os campos selecionando o tipo Relatório . Nível de acesso: público. | Orientador |
| 14 | Concluir processo | Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  . | Orientador / SEC- PROCULT |