



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP CUL – 02	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>Seleção de Bolsa PIBIART (Grupo Artístico)</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/10/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>Pró-Reitoria de Cultura</b>

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>CULTURA:Bolsa 002 - Grupo Artístico PIBIART</b>”.</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"><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>Orientador</b>
2	Inserir Edital	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>CULTURA:Bolsa 002.01 - Edital (GA - PIBIART)</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>(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: público</li></ul>	<b>Orientador</b>
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 preenchidos 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>Orientador</b>
4	Realizar o processo seletivo	<p>Seguir o cronograma previsto no edital e realizar o processo seletivo de bolsistas.</p> <p>Obs: O documento de Ata de Seleção pode ser emitido via SEI “<b>CULTURA:Bolsa 002.02 - Ata de Seleção (GA)</b>”.</p>	<b>Orientador</b>
5	Incluir Ata de Seleção	<p>No menu do processo selecionar a opção “incluir novo documento”.</p> <p>Selecionar o tipo “<b>CULTURA:Bolsa 002.02 - Ata de Seleção (GA)</b>”.</p> <p>Preencher os campos selecionando o tipo <b>Ata</b>.</p> <p>Nível de acesso: público.</p>	<b>Orientador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP CUL – 02	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>Seleção de Bolsa PIBIART (Grupo Artístico)</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/10/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>Pró-Reitoria de Cultura</b>

6	Incluir Termo de Compromisso	No menu do processo selecionar a opção “incluir novo documento”. Selecionar o tipo “ <b>CULTURA:Bolsa 002.03 - Termo de Compromisso (GA)</b> ”.  Preencher os campos selecionando o tipo <b>Termo de Compromisso</b> .  Nível de acesso: restrito. <ul style="list-style-type: none"><li>• Hipótese: informação pessoal.</li></ul>	<b>Orientador</b>
7	Enviar processo	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade SEC-PROCULT.  Selecionar a opção “manter aberto na unidade atual”.	<b>Orientador</b>
8	Conferir processo	-	<b>SEC-PROCULT</b>
9	Realizar lançamentos e registros	Efetuar lançamento de dados e registros no SIGA e controles internos PIBIART.	<b>SEC-PROCULT</b>
10	Acompanhamento do Edital	Há necessidade de troca de bolsistas? Desligamento, desistência ou inclusão de mais bolsas? Caso sim, seguir para o passo 11. Caso não, seguir para o passo 13.	<b>SEC-PROCULT</b>
11	Incluir termo de desligamento, desistência, ou termo de compromisso	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher, <u>conforme o caso</u> , o Tipo de Documento: <ul style="list-style-type: none"><li>- “<b>CULTURA:Bolsa 002.03 - Termo de Compromisso (GA)</b>”;</li><li><u>ou</u></li><li>- “<b>CULTURA:Bolsa 002.04 - Termo de Desistência (GA)</b>”;</li><li><u>ou</u></li><li>- “<b>CULTURA:Bolsa 002.05 - Termo de Desligamento (GA)</b>”.</li></ul> 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></ul> Nível de acesso: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Restrito</b> (hipótese legal: Informação Pessoal), se Tipo de Documento “<b>CULTURA:Bolsa 002.03 - Termo de Compromisso (GA)</b>”; <u>ou</u></li><li>- <b>Público</b>, demais Tipos de Documento.</li></ul>	<b>Orientador</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP CUL – 02	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>Seleção de Bolsa PIBIART (Grupo Artístico)</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	29/10/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>Pró-Reitoria de Cultura</b>

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