



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CUL – 03	Página 1 de 3	TÍTULO	Seleção de Bolsa PIBIART (Mediação Artística)	
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 003 - Mediação Artística 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: público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Orientador
2	Inserir Edital	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CULTURA:Bolsa 003.01 - Edital (Mediação Art)”.</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>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: público	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	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 “CULTURA:Bolsa 003.02 Ata de Seleção (MA)”.</p>	Orientador
5	Incluir Ata de Seleção	<p>No menu do processo selecionar a opção “incluir novo documento”.</p> <p>Selecionar o tipo “CULTURA:Bolsa 003.02 - Ata de Seleção (MA)”.</p> <p>Preencher os campos selecionando o tipo Ata.</p> <p>Nível de acesso: público.</p>	Orientador



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CUL – 03	Página 2 de 3	TÍTULO	Seleção de Bolsa PIBIART (Mediação Artística)	
VERSÃO	1	DATA	29/10/2024	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Cultura

6	Disponibilizar assinatura externa	No menu do documento selecionar a opção “gerenciar assinatura externa”. Preencher os campos selecionando o nome dos candidatos que devem assinar a ata. Obs: essa etapa requer o prévio cadastro dos candidatos como usuário externo no SEI. Link para o portal SEI: https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/	Orientador
7	Coletar assinatura da banca examinadora	Coletar assinaturas necessárias. Para realizar assinatura ver instruções no passo 3	Banca Examinadora
8	Incluir Termo de Compromisso	No menu do processo selecionar a opção “incluir novo documento”. Selecionar o tipo “ CULTURA:Bolsa 003.03 - Termo de Compromisso (MA) ”. Preencher os campos selecionando o tipo Termo de Compromisso . Nível de acesso: restrito. • Hipótese: informação pessoal.	Orientador
9	Coletar assinaturas	Para coletar assinaturas de usuário externo ver passo 6. Para assinatura do Orientador (usuário interno) ver instruções no passo 3.	Orientador
10	Enviar processo	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade SEC-PROCULT. Selecionar a opção “manter aberto na unidade atual”.	Orientador
11	Conferir processo	-	SEC-PROCULT
12	Realizar lançamentos e registros	Efetuar lançamento de dados e registros no SIGA e controles internos PIBIART.	SEC-PROCULT
13	Acompanhamento do Edital	Há necessidade de troca de bolsistas? Desligamento, desistência ou inclusão de mais bolsas? Caso sim, seguir para o passo 14. Caso não, seguir para o passo 16.	SEC-PROCULT

CÓDIGO	POP CUL – 03	Página 3 de 3	TÍTULO	Seleção de Bolsa PIBIART (Mediação Artística)
VERSÃO	1	DATA	29/10/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Cultura				

14	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 003.03 - Termo de Compromisso (MA)”; <li style="text-align: center;"><u>ou</u> - “CULTURA:Bolsa 003.04 - Termo de Desistência (MA)”; <li style="text-align: center;"><u>ou</u> - “CULTURA:Bolsa 003.05 - Termo de Desligamento (MA)”. <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <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> <p>Nível de acesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restrito (hipótese legal: Informação Pessoal), se Tipo de Documento “CULTURA:Bolsa 003.03 - Termo de Compromisso (MA)”; <u>ou</u> - Público, demais Tipos de Documento. 	Orientador
15	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 6.</p>	Orientador / Bolsista
16	Aguardar término do Programa	Aguardar término do programa.	Orientador
17	Elaborar relatórios	Elaborar relatórios parcial/final.	Orientador
18	Incluir relatório	<p>No menu do processo, selecionar a opção “incluir novo documento”. Selecionar o tipo “Externo”.</p> <p>Preencher os campos selecionando o tipo Relatório. Nível de acesso: público.</p>	Orientador
19	Concluir processo	<p>Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .</p>	Orientador / SEC-PROCULT