

Fluxo para registro de projetos de extensão

Todas as ações de extensão devem ser previamente aprovadas pela Câmara de Extensão, antes de sua apreciação pelo Colegiado do Cenex e da disponibilização do número de registro no Siex.

A tramitação dos processos de aprovação das atividades de extensão passou, a partir de 10/09/2020, a ser realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Cada modalidade de atividade de extensão deve ser proposta por meio de um processo específico.

Confira, abaixo, as etapas para a formalização do seu projeto:

Proponente:

1. Registra a proposta da atividade de extensão, em formulário próprio, no Sistema de Informação da Extensão da UFMG (SIEX/UFMG);
2. Inicia no SEI processo dos tipos: "Extensão: Proposição de Projeto de Extensão"
3. Inclui no processo a cópia do formulário preenchido no SIEX como documento externo do tipo "Proposta de Atividade de Extensão";
4. Inclui documento do tipo "Declaração Anuência Participação Docente Extensão" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para a diretoria da unidade dos docentes envolvidos;
5. Inclui documento do tipo "Declaração Anuência Participação TAE Extensão" edita e disponibiliza para a chefia imediata dos servidores envolvidos;
6. Caso a atividade conte com colaboradores externos iniciar um processo relacionado do tipo "Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário";
7. Inclui documento do tipo "Declaração Interesse Atividade Extensão Município" que comprove interesse nas ações da atividade proposta ou justificativa (no modelo mencionado) explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica. Assina eletronicamente o documento. Caso trate-se de representante externo à UFMG, este deve ser orientado a cadastrar-se como usuário externo para assinatura deste documento no SEI, conforme o Manual do Usuário Externo;
8. Se a proposta for desenvolvida com o aporte de recursos externos dos setores público e privado, inclui documento do tipo "Declaração Aprovação Atividade Extensão Congreg" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para a presidência do Colegiado Superior da unidade;
9. Inclui documentação complementar, conforme necessidade (Resolução Nº 01/2025 da Câmara de Extensão do CEPE);
10. Certifica-se de que não há documento em bloco de assinatura (se houver, cancelar disponibilização), e que o processo não está aberto em outra unidade.
11. Submete à aprovação do órgão colegiado CENEX da unidade de lotação do coordenador acadêmico. Caso a atividade seja de interesse de Órgão Suplementar ou da Administração Central, submete à aprovação da Câmara de Extensão do CEPE.

CENEX

1. Inclui no processo a matriz de referência presente no "Formulário de Avaliação Proposta Progr/Projeto Ext" edita e disponibiliza para edição e assinatura do parecerista designado pelo Colegiado de Extensão;
2. Inclui no processo documento do tipo "Declaração Aprovação Atividade Extensão Colegiado" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para o coordenador do Colegiado de Extensão;
3. Certifica-se de que não há documento em bloco de assinatura (se houver, cancelar disponibilização), e que o processo não está aberto em outra unidade. Conclui processo.

*Ficha de gestão, planilha de custos e demais documentos necessários para a contratação de Fundação de Apoio devem ser tramitados por meio do processo "Administração: Contratação de Fundação de Apoio";

** A inclusão em bloco de assinatura somente é necessária para os signatários lotados em unidade/setor diferente daquela que incluiu o documento no processo.