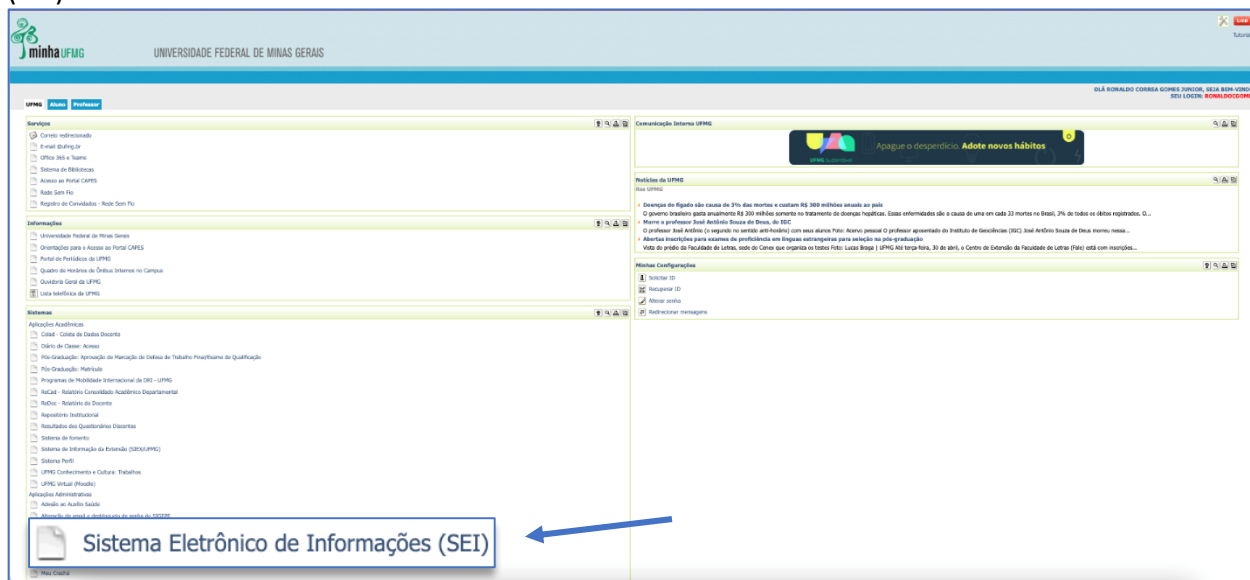




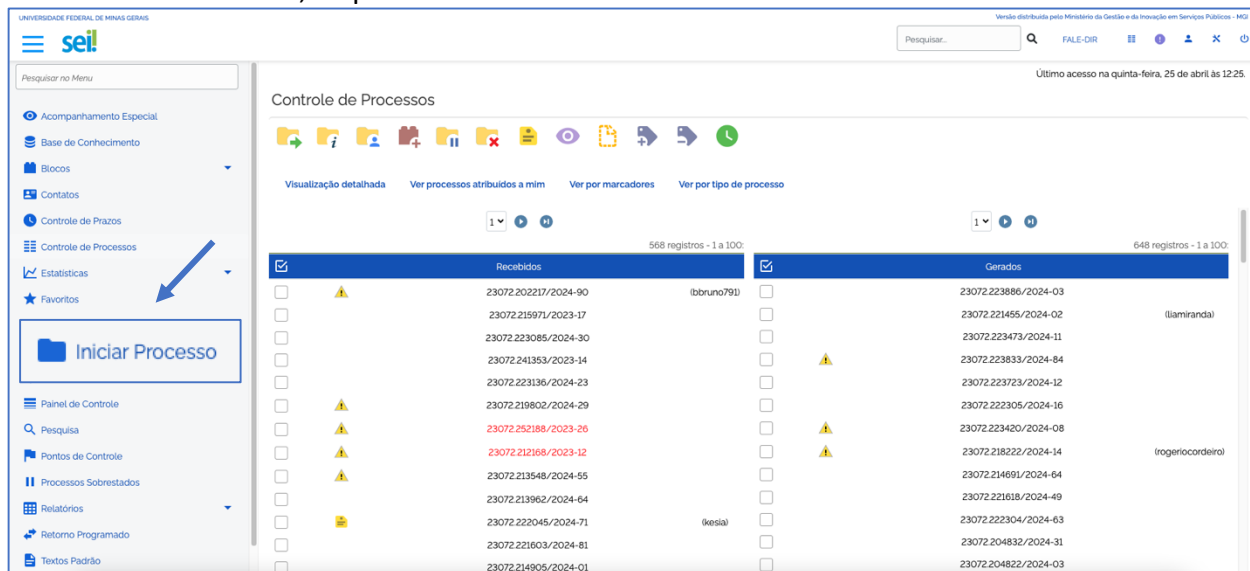
Proposição de ações de extensão: passo a passo para criação de processo no SEI

1. Acesse o portal MinhaUFMG e faça o login.

2. Na aba “UFMG”, localize o boxe “Sistemas” e clique em “Sistema Eletrônico de Informações (SEI)”.



3. Na tela inicial do SEI, clique em “Iniciar Processo”.



4. Em “Tipo de Processo”, digite “Extensão” e escolha a opção desejada.

Escolha o Tipo do Processo: +

Extensão

Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário

Extensão: Proposição de Curso de Extensão

Extensão: Proposição de Evento

Extensão: Proposição de Prestação de Serviço

Extensão: Proposição de Programa de Extensão

Extensão: Proposição de Projeto de Extensão

5. Preencha os campos para identificar o seu processo. No campo “Especificação”, indique o objetivo do processo (ex. Proposição do projeto de extensão X). Em “Nível de Acesso”, selecione “Público”. Em seguida, clique em “Salvar”.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:

Extensão: Proposição de Projeto de Extensão

Especificação:

Classificação por Assuntos:

331 - EXTENSÃO > Projetos de extensão > Proposição

Interessados:

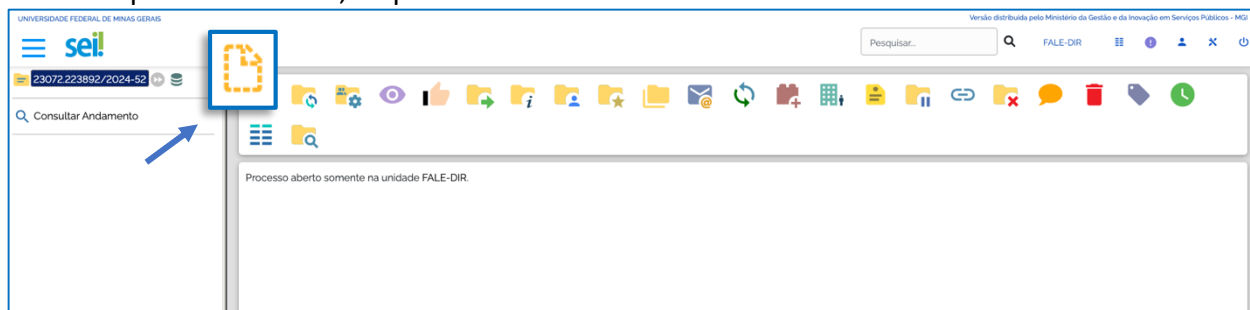
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

6. Com o processo aberto, clique no ícone de “Incluir Documento”.



Observação:

O número do processo gerado (iniciado por "23072") é único e funciona como uma identificação do processo no sistema, permitindo que você o encontre facilmente caso precise consultá-lo.

7. Para anexar o registro SIEX, selecione a opção “Externo”.

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

002 Alteração Conta Bancária 1Requerimento

002 Alteração Conta Bancária 2Seção de Pessoal

010 Progressão por Capacitação Requerimento

014 Progressão Funcional Docente 01 Requerimento

014 Progressão Funcional Docente 03 Diretoria Unid

015 Aceleração Promoção Docente 01 Requerimento

017 Alteração Regime Trab Docente 01 Requerimento

Observação:

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento do SIEX, consulte o [site da Pró-Reitoria de Extensão](#).

8. Na janela “Registrar Documento”, selecione o tipo de documento “**Proposta de Atividade de Extensão**”, indique o formato “**Nato-digital**”, preencha os campos de identificação do documento, anexe o arquivo em formato .pdf e clique em “**Salvar**”.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. Annotations include blue arrows pointing to the 'Tipo de Documento' dropdown (set to 'Proposta de Atividade de Extensão'), the 'Formato' section (with 'Nato-digital' selected), the 'Anexar Arquivo...' button, and the 'Salvar' button. A red box highlights the 'Salvar' button. The form includes fields for 'Data do Documento', 'Número', 'Nome na Árvore', 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with 'Público' selected). A table at the bottom is titled 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações.

9. Para inserir a “**Declaração Anuência Participação Docente Extensão**” clique em “**Inserir documento**” e busque por essa opção. Selecione a opção “**Público**” e clique no botão “**Salvar**”. Edite o documento padrão com o **nome completo do proponente** e o **título da atividade**. Não se esqueça de **Salvar** e encaminhar o documento para **assinatura da Diretoria**, enviando um e-mail para dir@letras.ufmg.br indicando o número do processo SEI e solicitando a assinatura na declaração de anuência.

Observações:

*Caso a ação conte com a participação de servidores Técnico-Administrativos em Educação, repita o mesmo processo com a “**Declaração Anuência TAE Extensão**”.*

*Caso a ação conte com a participação de membros externos à UFMG, o proponente deve iniciar um outro processo do tipo: “**Extensão Adesão do Prestador de Serviço Voluntário**”. Após a assinatura de todos os envolvidos, o “**Termo de Adesão do Colaborador Externo**” deverá ser anexado ao processo.*

10. Para inserir a “**Declaração Interesse Município Órgão Comunidade**” clique em “**Inserir documento**” e busque por essa opção. Selecione a opção “**Público**” e clique no botão “**Salvar**”. Caso a ação dependa anuência de alguma dessas esferas, edite o texto padrão e envie para a

assinatura do representante. Mas, se não for o caso, justifique no próprio documento, explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica.

Exemplo de justificativa: *Justifico que esta declaração não se aplica a este projeto, haja vista que a ação proposta será desenvolvida plenamente por meio da infraestrutura da Faculdade de Letras da UFMG e ofertada a toda comunidade interna e externa da UFMG.*

Não se esqueça de **Salvar** e **Assinar** o documento.



11. Após a inclusão de todos os documentos, clique em “Enviar Processo”:

Em “Unidades”, inclua:

FALE-CNX

FALE-CNX-CH

FALE-APOCEX

Em seguida, selecione a opção “Manter processo aberto na unidade atual” e clique em “Salvar”.

12. Envie um e-mail para tanias0ufmg@yahoo.com.br, com cópia para coord.cenexfale@gmail.com e subcoord.cenexfale@gmail.com, indicando na mensagem o número do processo.

13. Uma vez encaminhado o processo, ele poderá ser acessado a qualquer momento na tela inicial do sistema na opção de processos gerados.

Observação: o processo poderá ser localizado também pela barra de pesquisa. Neste caso, digite o número do processo seguido da tecla “Enter”.

Após o envio do e-mail com o número do processo para o CENEX/FALE, o processo SEI será encaminhado para um dos membros da Câmara de Extensão, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para emitir um parecer. O CENEX/FALE recomenda que o preenchimento do SIEX e a abertura do processo SEI sejam realizados com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação ao início da ação de extensão.