

**TUTORIAL DO POP DO SOLICITANTE PARA REGISTRO DE NOVAS ATIVIDADES  
DE EXTENSÃO OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO – CENEX/ICA**

**Versão 2  
24/11/2022**

- **Aprovação de Atividades de Extensão** na Unidade junto ao Colegiado de Extensão – CENEX/ICA - Via sistema SEI;
- **Prorrogação de vigência de Atividades de Extensão** na Unidade junto ao Colegiado de Extensão – CENEX/ICA - Via sistema SEI;

**PASSO 1** – PREENCHA O SIEX CONFORME ORIENTAÇÕES DA PROEX - Gentileza procurar em <https://www.ufmg.br/proex/siexufmg/> como preencher o SIEX – Salvar o PDF.

- Cadastrar a proposta no Sistema de Informação da Extensão - SIEX (<https://sistemas.ufmg.br/siex/Principal.do>) ou atualizar as informações do registro já existente e salvar o formulário em PDF.



The screenshot shows the SIEX UFMG web interface. A blue arrow points to the browser address bar. The page title is 'Sistema de Informação da Extensão'. The user is logged in as 'NEIDE JUDITH FARIA DE OLIVEIRA'. The main content area displays details for an event with ID 204228. A second blue arrow points to the 'Imprimir' (Print) button.

Descrição	Equipe	Parcerias	Abrangência	Resultados Atingidos	Histórico
<b>Registro:</b>			204228		
<b>Aprovado pelo CENEX em:</b>			12/11/2021		
<b>Status:</b>			<b>Concluído</b>		
<b>Título:</b>			Integração ICA/UFMG: Ciclo de lives sobre o ensino remoto emergencial no Campus Montes Claros		
<b>Data de início:</b>			10/08/2020	<b>Previsão de término:</b>	10/08/2020

Data da última aprovação pelo Órgão: 07/08/2020  
Competentes:

**BAIXAR O  
PDF AQUI**

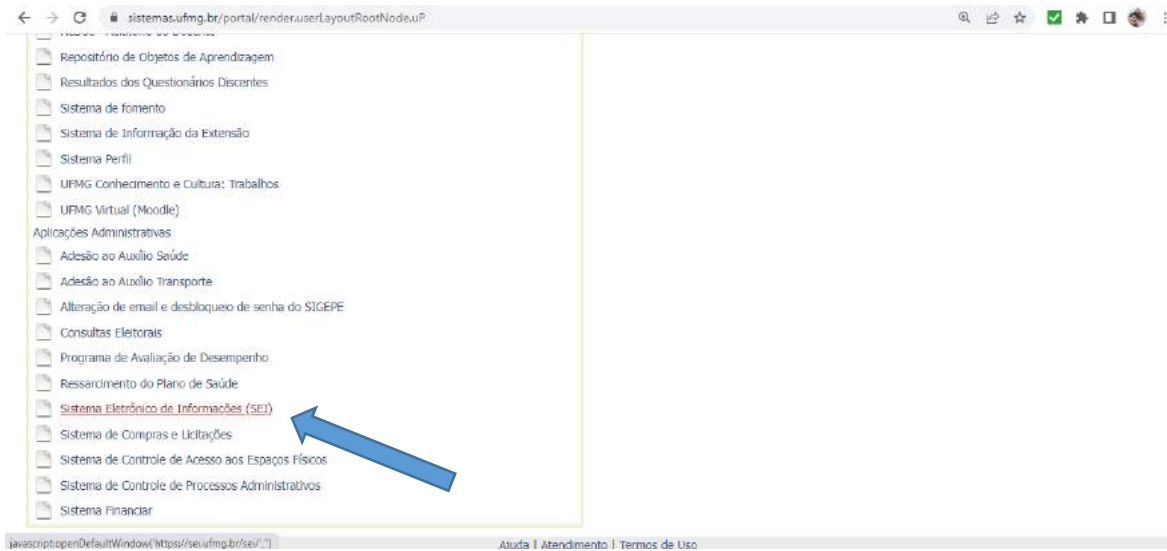
**PASSO 2** - ACESSE O SEI (sei.ufmg.br)

A screenshot of a Google search for 'SEIUFMG'. The search bar contains 'SEIUFMG' and the results show 'About 5,060 results (0.48 seconds)'. The first result is 'SEI UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais' with a green checkmark. A blue arrow points to this result. Below the result, there are links for 'Acesse o SEI', 'Consulta usuários/Unidades', 'Processos', and 'FAQ'. The 'Acesse o SEI' link is highlighted with a blue arrow.

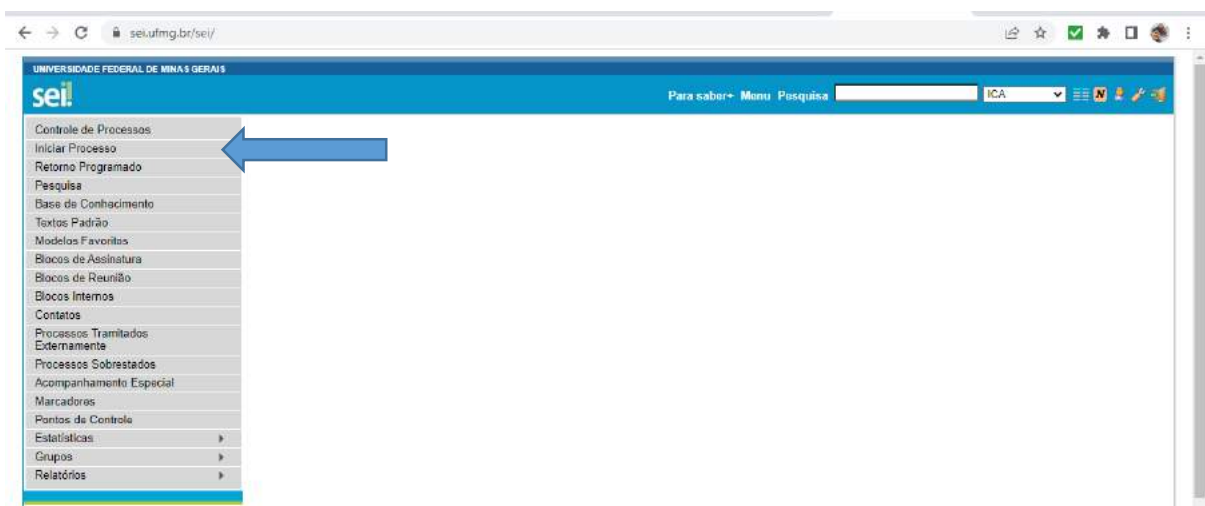
- Acessar o SEI (sei.ufmg.br), informar senha e *login* minhaUFMG;

A screenshot of the SEI UFMG website. The URL in the browser is 'sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/'. The page features the SEI UFMG logo and a navigation menu with items: 'SEI', 'Acesse o SEI', 'Consulta Usuários', 'Processos', 'Documentos', 'Pesquisa Pública', and 'Barramento'. Below the navigation menu is a search bar with the text 'Pesquisar:'. The main heading is 'SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG'. Below this is the sub-heading 'ACESSE O SEI'. A blue arrow points to the 'ACESSO minhaUFMG:' link, which is followed by the text 'Usuário minhaUFMG - servidores do quadro permanente e colaboradores terceirizados já cadastrados.'

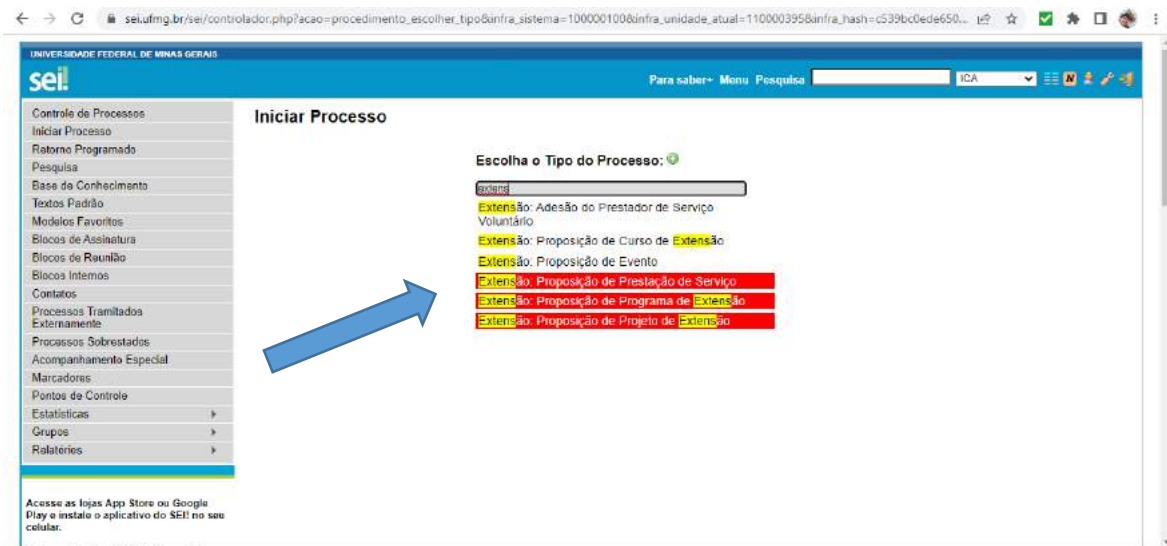
O SEI pode ser acessado via minhaUFMG, com o usuário já logado.



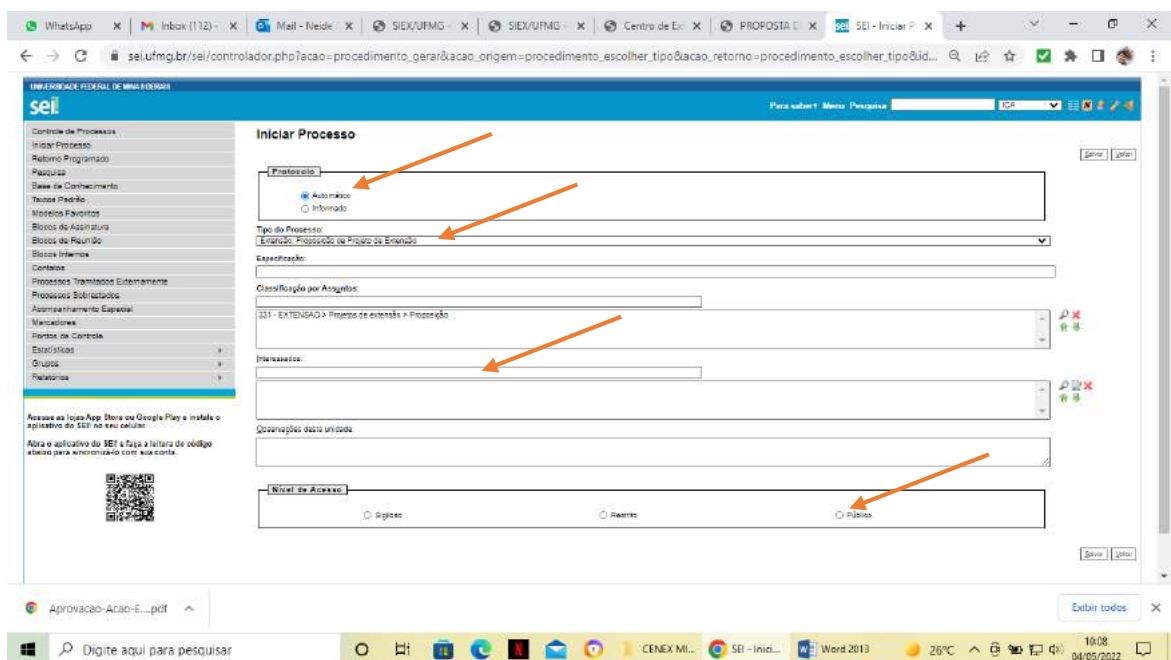
- Para começar o processo: clicar em “Iniciar Processo”;



- “Escolha o tipo de processo”, selecionar de acordo com a modalidade - “Extensão: proposição de [modalidade da ação proposta – Programa, Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviço]”;



- Preencher os campos na tela seguinte:

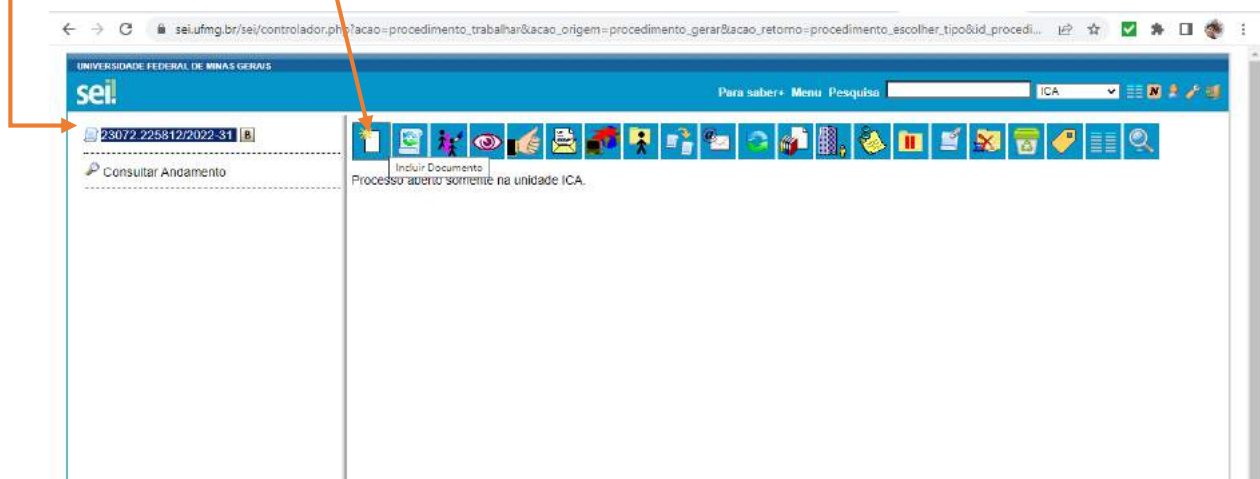


- “Protocolo”: deixar em “automático”;
- “Especificação”: digitar “Aprovação de atividade de extensão – Coordenador(a) **preencha com seu nome completo**”; ou “Prorrogação de vigência – Coordenador(a) **preencha com seu nome completo**”;
- “Classificação por Assuntos”: a informação será gerada automaticamente;
- “Interessado: **digitar seu nome** (solicitante);
- “Observações desta Unidade”: deixar em branco;
- “Nível de acesso”: escolher “Público”;
- Salvar as informações.

IMPORTANTE - Anotar o número do processo gerado, para posteriores consultas.

Para copiar para o computador o número do processo, use este ícone.

Passa o mouse nos ícones para ver do que se trata cada um.



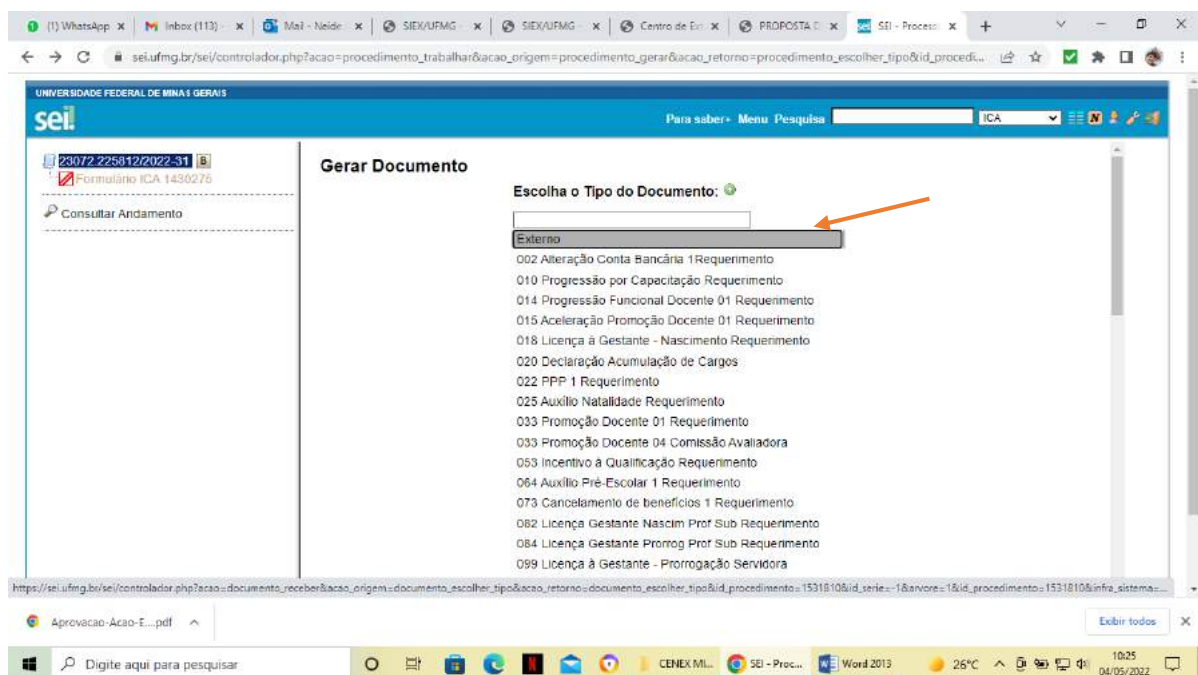
**Obs.:** O SEI SÓ ACEITA formato PDF ou documentos PRÓPRIOS DO SEI.

**PASSO 3** - INCLUIR NO PROCESSO SEI os **documentos** listados na Resolução nº 01/2021, de 28 de janeiro de 2021, do CEPE/ UFMG, Art. 4º:

### DOCUMENTOS EM FORMATO PDF

- Proposta preenchida, em formulário próprio, no SIEX/UFMG.

- Clique no ícone “incluir documento”;
- Escolha “Externo”;



- Para gerar o documento, preencha tipo de documento e data;
- “Número/nome na árvore”: É o complemento do título que aparecerá descrevendo o documento. Deve ser de acordo com o documento inserido (Exemplos: “SIEX”, “de Extensão”,

“do Programa”, “do Plano de Trabalho”, “do Contrato”, “de anuência”);

Formato: escolha nato digital

Árvore do processo é isso aqui

- Remetente: nome do solicitante - preencha com seu nome completo;
- Interessado: nome do solicitante - preencha com seu nome completo;
- Classificação por assunto: a informação será gerada automaticamente;
- Observações desta unidade: deixar em branco;
- Nível de acesso: informar o mesmo nível selecionado ao criar o processo - geralmente PÚBLICO;

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros)					

Confirmar Dados Voltar

- **Anexar arquivo:** escolher o arquivo em PDF salvo no computador;
- Clicar em “Confirmar dados”.

**Obs:** Esse procedimento deve ser feito para cada documento externo a ser incluído no processo.

- **Instrumento legal que formaliza o compromisso entre as partes**, no caso de proposta de ação interinstitucional (documento que foi utilizado para formalizar a parceria, exemplo: termo de cooperação, termo de convênio, contrato de parceria, etc.), devidamente assinado.

#### DOCUMENTOS GERADOS NO SEI

(Ver mais informações no POP [Aprovação Atividade Extensão ICA – POP Solicitante](#))

- **Declaração do município, órgão, setor, instituição (pública ou privada), comunidade ou indivíduo que comprove interesse** nas ações da atividade proposta. Gerar o documento do tipo "**Declaração de Interesse Município Órgão Comunidade**" e providenciar a assinatura de usuário externo. Caso considere que a declaração não é necessária ou pertinente, basta justificar no próprio documento, explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica, e assinar.
- **Declaração do docente concordando** em participar como integrante da equipe de desenvolvimento da atividade de extensão. Gerar o documento do tipo “Declaração” e providenciar a assinatura do docente;
- **Autorização da chefia imediata do servidor técnico-administrativo em educação (TAE)**, seja proponente, seja integrante da equipe de trabalho. Gerar o documento do tipo “Declaração” e providenciar a assinatura da chefia;
- **Termo de Adesão do Colaborador Externo**, para formalizar a participação de colaborador voluntário externo. Preencher o termo com as datas informadas no formulário SIEX da ação. Gerar documento com esse nome, disponível no SEI. Seguir as orientações disponíveis no Manual do Usuário Externo SEI UFMG:

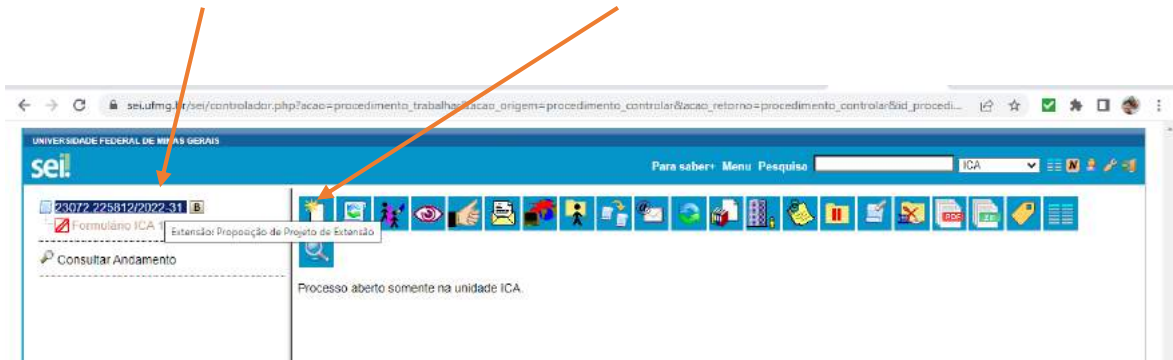
[https://www.ica.ufmg.br/wp-content/uploads/2022/05/SEI\\_MANUAL-DO-USUARIO-EXTERNO-RESUMIDO.pdf](https://www.ica.ufmg.br/wp-content/uploads/2022/05/SEI_MANUAL-DO-USUARIO-EXTERNO-RESUMIDO.pdf)

- **Declaração do dirigente que ateste o interesse, no âmbito de sua Unidade/Órgão**, nas ações da atividade proposta por servidor com lotação diversa, se for o caso. Gerar o documento do tipo “Declaração” e providenciar a assinatura do dirigente.

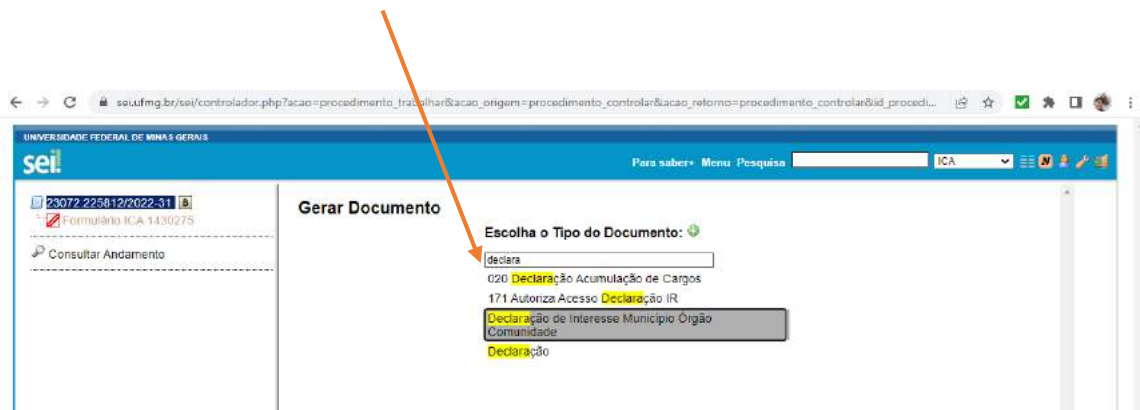


PARA CADA DOCUMENTO:

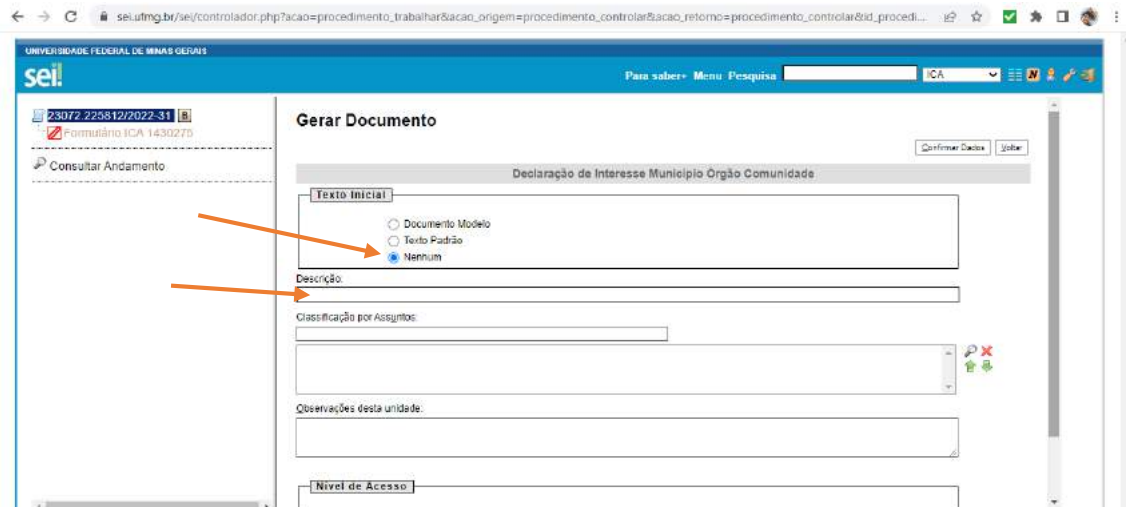
- Clicar no número do processo. Clicar no ícone “Incluir documento”.



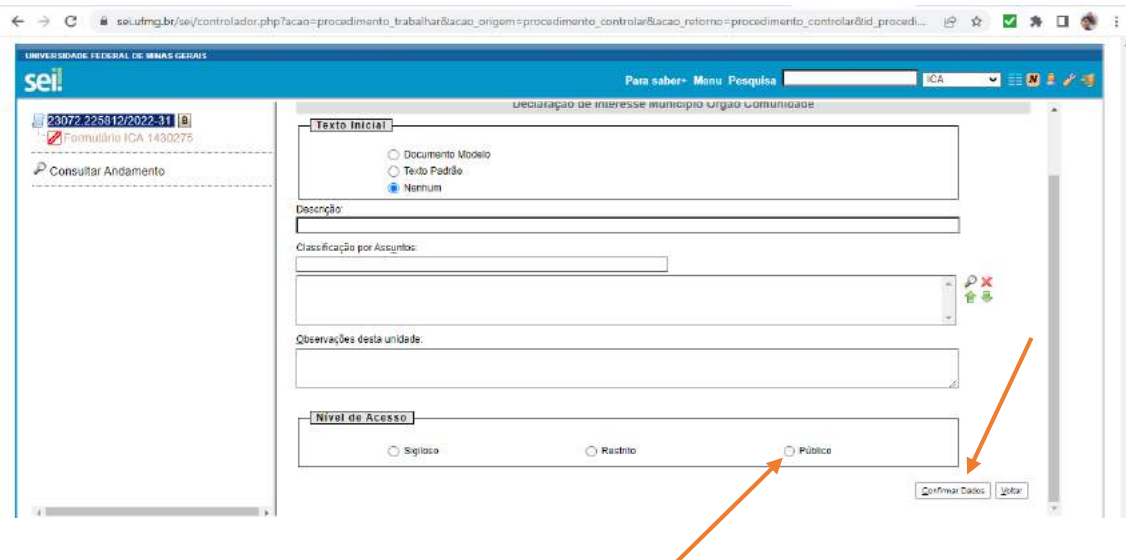
- Na página “Gerar documento”, procurar na lista o **tipo de documento** desejado, por exemplo: Ficha de Gestão de Projetos/Contratos, Formulário de Composição da Equipe do Projeto, **Declaração**, Formulário, Requerimento, Ofício etc e preencher os campos da seguinte forma:



- “Texto inicial”: Nenhum;
- “Descrição”: Inserir uma informação que identifique o documento, como nº SIEX ou modalidade da ação ou autoria ou assunto;
- “Classificação por assunto”: a informação será gerada automaticamente;



- Observações desta unidade: deixar em branco;
- Nível de acesso: informar o mesmo nível selecionado ao criar o processo;



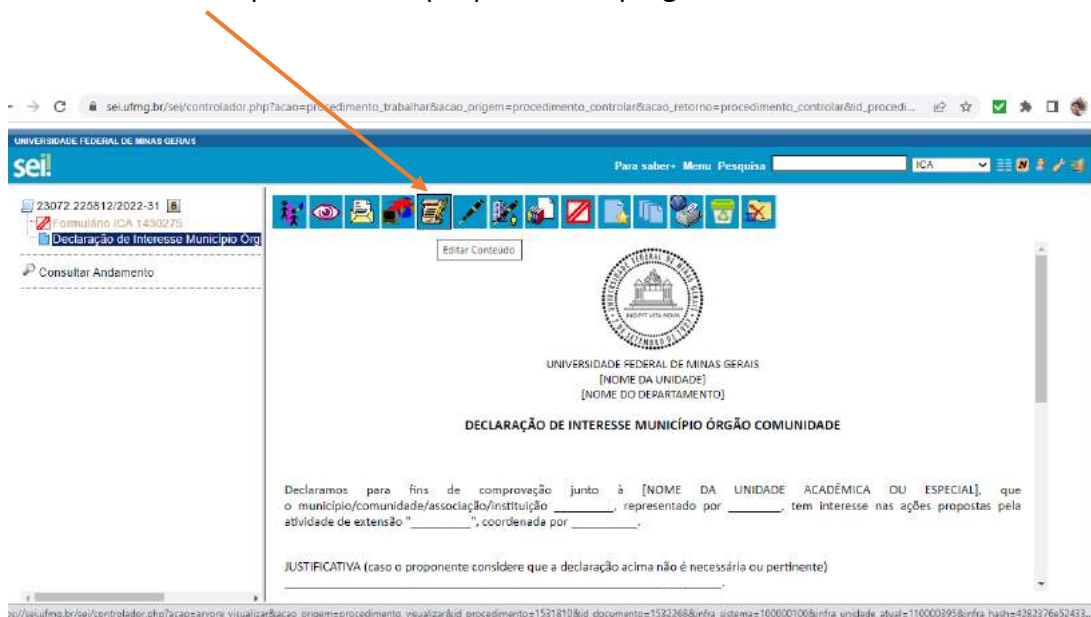
- Clicar em “Confirmar dados”.

O documento interno do sistema será criado para ser editado.

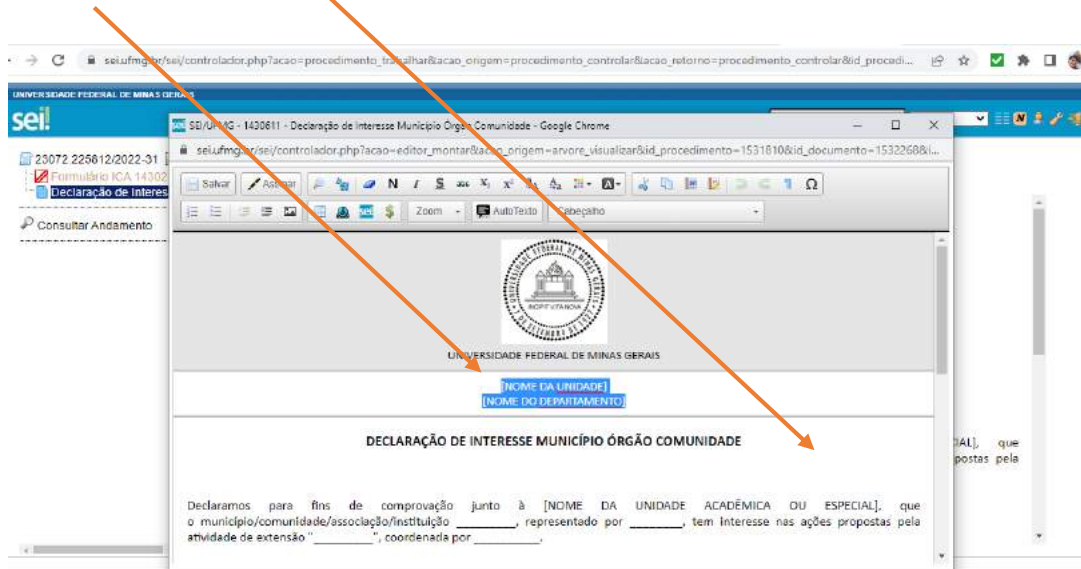


O título do documento na árvore do processo será de acordo com o tipo escolhido.

PARA EDITAR – clique no ícone que parece um pergaminho



- Digite o que for pertinente.



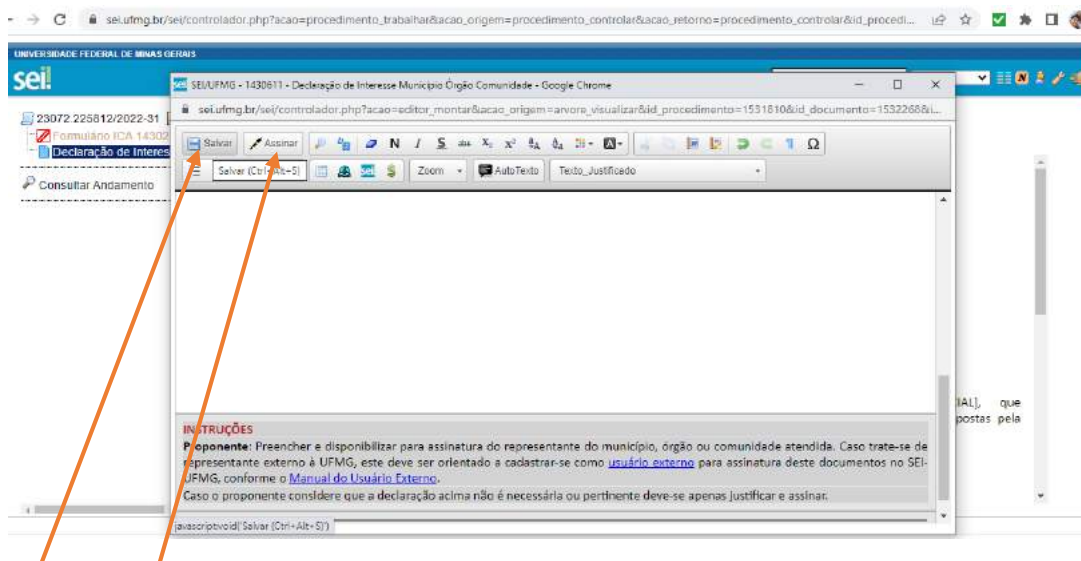
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

[NOME DA UNIDADE]  
[NOME DO DEPARTAMENTO]

**DECLARAÇÃO DE INTERESSE MUNICÍPIO ÓRGÃO COMUNIDADE**

Declaramos para fins de comprovação junto à [NOME DA UNIDADE ACADÊMICA OU ESPECIAL], que o município/comunidade/associação/instituição \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_, tem interesse nas ações propostas pela atividade de extensão " \_\_\_\_\_ ", coordenada por \_\_\_\_\_.

- Salvar e assinar o documento criado:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Salvar Assinar

Salvar (Ctrl+Alt+S)

**INSTRUÇÕES**  
PropONENTE: Preencher e disponibilizar para assinatura do representante do município, órgão ou comunidade atendida. Caso trate-se de representante externo à UFMG, este deve ser orientado a cadastrar-se como [usuário externo](#) para assinatura deste documentos no SEI UFMG, conforme o [Manual do Usuário Externo](#).  
Caso o proponente considere que a declaração acima não é necessária ou pertinente deve-se apenas justificar e assinar.

- Salvar e assinar, utilizando os botões no canto superior esquerdo da tela.

- Para assinar, inserir **a senha de acesso ao minhaUFMG**.

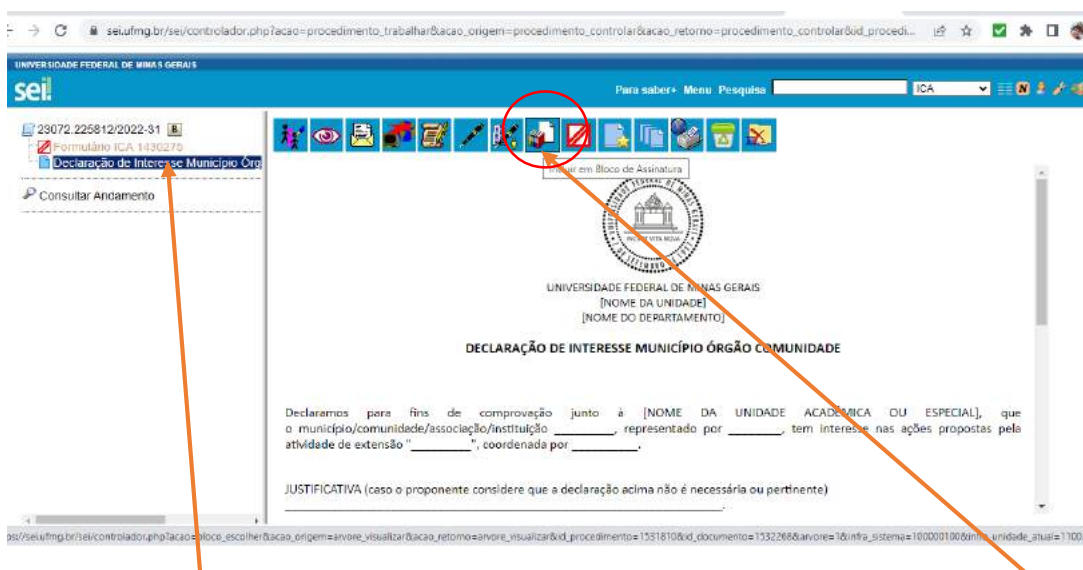
- A assinatura digital será exibida na parte final do documento.

**Obs:** Esse procedimento deve ser feito para **cada documento do SEI** a ser incluído no processo.

**PASSO 4 – DISPONIBILIZAR OS DOCUMENTOS PARA ASSINATURAS:**

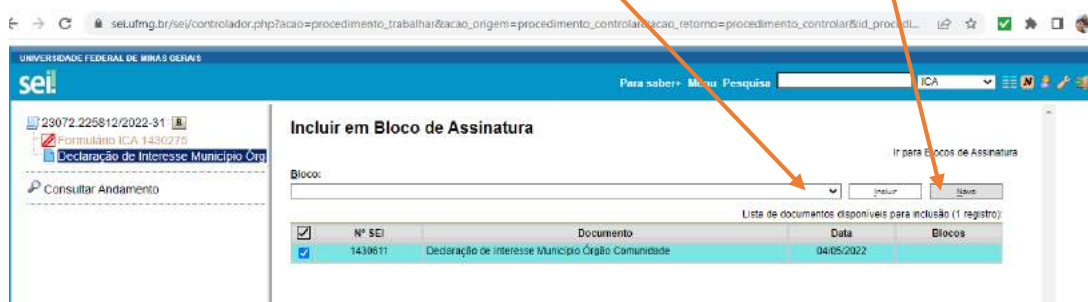
- de usuários de **outras unidades no SEI** - nesse caso, incluir os documentos gerados no SEI e disponibilizar em bloco de assinatura;
- de usuários **da mesma unidade no SEI** - nesse caso, comunicar aos signatários o número do processo e o número do documento a ser assinado.

A ideia é a de “colocar os documentos em um malote, enviá-los e recebê-los com as assinaturas”.



- Com o documento selecionado na árvore do processo, clicar no ícone “Incluir em bloco de assinatura”;

- Na página que se abre, com um quadro mostrando a relação de documentos do processo, criar o bloco em que o documento deve ser incluído, clicando em “Novo” (ou selecionar o bloco na barra de rolagem do campo “Bloco”, se já existir);



- Na página “Novo Bloco de Assinatura”, preencher o campo “Descrição” com o nome do documento (exemplo: “Declaração de anuência do docente”), e informar a(s) unidade(s) para disponibilização do bloco (referente aos setores dos signatários). Salvar.



- Clicar em “salvar”;

Ao salvar, o sistema retorna para a tela anterior (quadro com a relação de documentos do processo) e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “Bloco”.

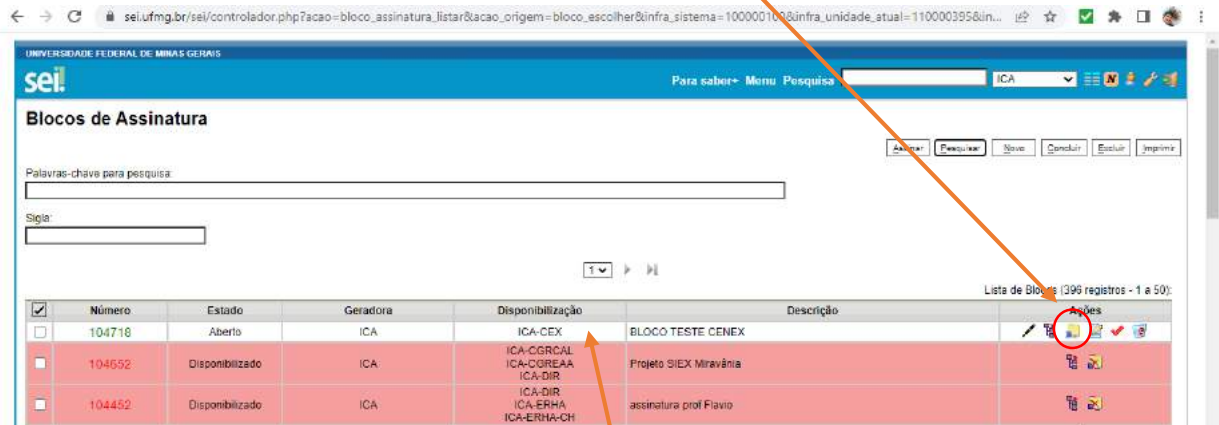
- Selecionar o documento na lista e clicar na opção “incluir”;



- Para disponibilizar o bloco, selecionar a opção “Ir para Blocos de Assinatura” logo acima do quadro;



- Na página que se abre, com um quadro contendo os blocos de assinatura da unidade, clicar no ícone “Disponibilizar bloco” que aparece na coluna “Ações” do bloco criado.



O documento ficará disponível para as unidades selecionadas anteriormente ao se criar o bloco;



- Em seguida, avisar à pessoa que irá assinar o documento que este foi disponibilizado no bloco de assinaturas nº XXX (sugere-se enviar um e-mail, informando também os números do processo e do documento). Nem sempre só com o número do bloco o signatário consegue acessá-lo.

É possível acompanhar a assinatura dos documentos pelo ícone “Processos/documentos do bloco” da coluna “Ações” do bloco criado. O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas realizadas.



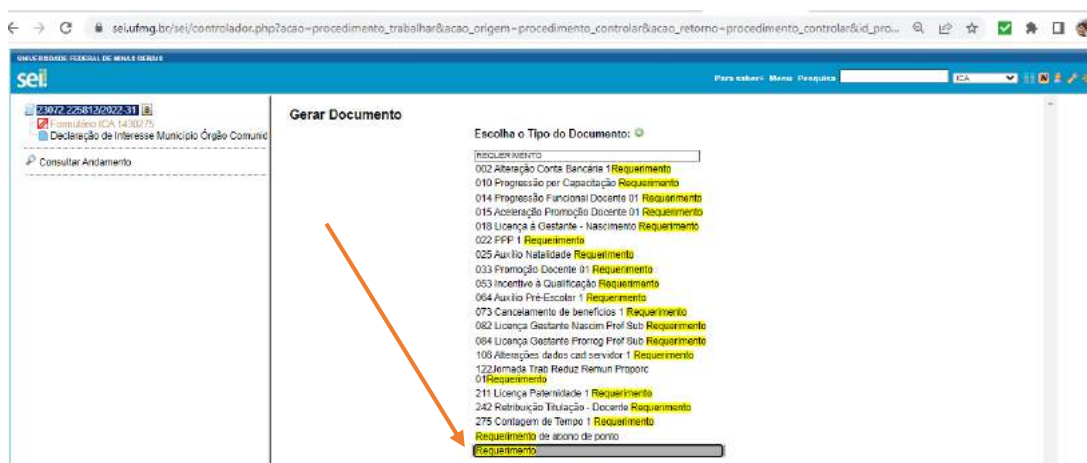
Esse procedimento deve ser feito para cada documento ou para incluir vários documentos do processo no mesmo bloco.

Os blocos de assinatura da unidade podem ser acessados também pelo menu principal do SEI.



## PASSO 5 – INCLUIR REQUERIMENTO AO CENEX

- Incluir documento do tipo “Requerimento”, gerado no SEI, contendo o pedido de aprovação da ação de extensão ou de prorrogação da vigência. Assinar o documento.





- Usar o texto sugerido abaixo:

Ao(À) Senhor(a)  
Professor(a) XXXX  
Coordenador(a) do CENEX/ICA

**Assunto: Aprovação de ação de extensão**

Senhor(a) Coordenador(a),

Com cordiais saudações, encaminho o [projeto, programa, evento, curso, prestação de serviço] intitulado “XXXXX”, sob a minha coordenação, para [informar a demanda - apreciação e registro no CENEX ou prorrogação de vigência ou atualização do registro no SIEX].

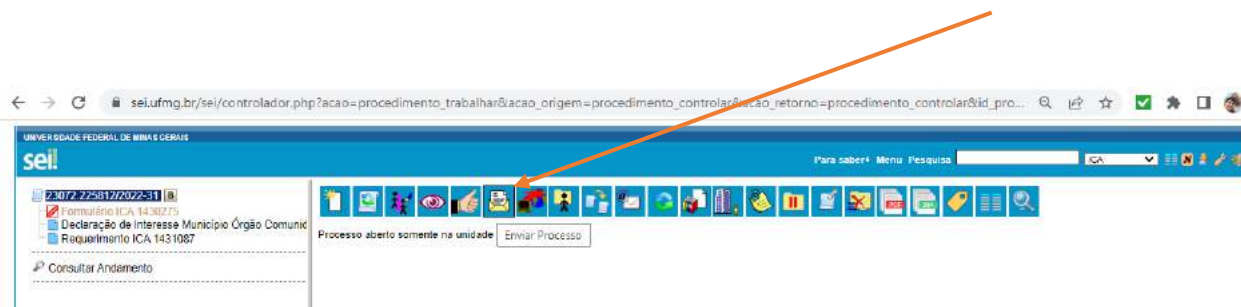
À disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Montes Claros, data da assinatura eletrônica.

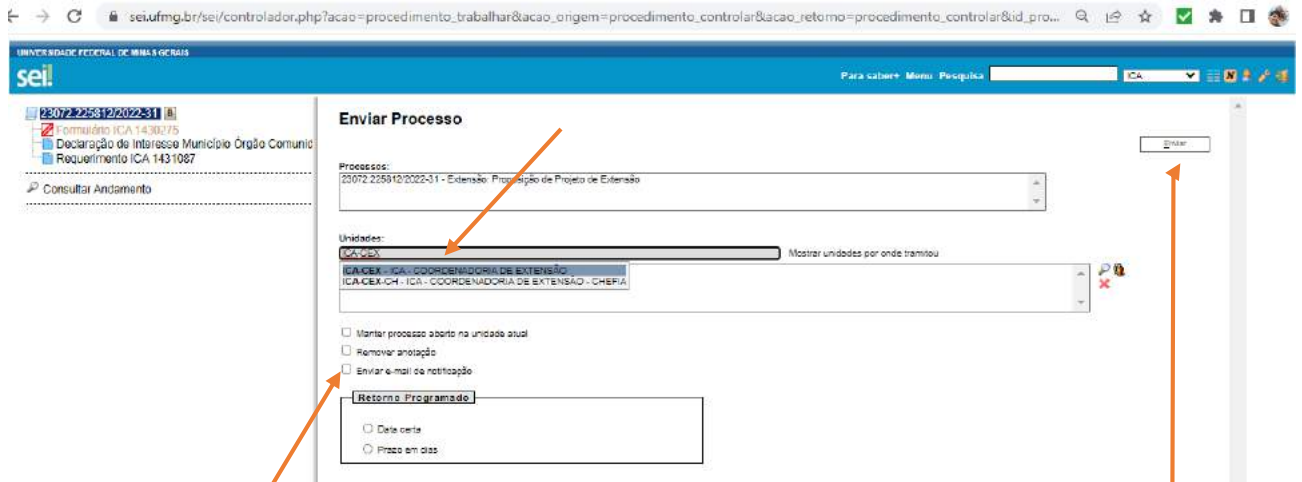
NOME DO(A) SOLICITANTE  
Coordenador(a) da ação de extensão

### PASSO 6 – ENVIAR O PROCESSO:

- Com o processo aberto, clicar no ícone da barra de tarefas “enviar processo” (envelope aberto).



- Em “Unidades”, digitar **ICA-CEX** (Não colocar nenhuma outra – a Secretaria do CENEX, responsável por receber os processos, somente tem acesso a essa unidade).



- Marcar “Enviar e-mail de notificação”.
- Clicar em “Enviar”.



O processo foi corretamente enviado para o CENEX/ICA.

### **PASSO 7** - AGUARDAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- Aguardar até ser comunicado por e-mail que a solicitação ao CENEX foi concluída.

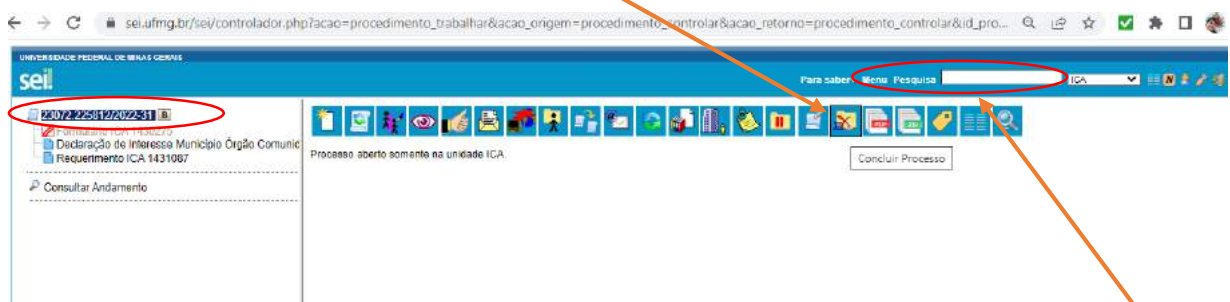
Após a instrução do processo pelo solicitante e a análise da documentação pelo CENEX e possíveis respostas a diligências, o processo será encaminhado para a Congregação do ICA.

O CENEX somente aprovará o registro da atividade no Sistema SIEX mediante o parecer favorável da Congregação, e incluirá no processo o documento de aprovação listado na Resolução nº 01/2021, de 28 de janeiro de 2021, Art. 4º, inciso V, da Câmara de Extensão do CEPE/UFMG.

O CENEX também exigirá a inclusão no processo do documento solicitado pela Resolução nº 04/2021, de 1º de julho de 2021, da Câmara de Extensão do CEPE/UFMG, quando houver a participação de colaborador externo voluntário, inclusive para emissão de certificados.

## PASSO 8 – SALVAR, CONCLUIR E SAIR:

- Ao receber o comunicado, salvar o parecer final de aprovação no computador.
- Caso o processo esteja aberto em sua unidade do SEI, concluí-lo pelo ícone “Concluir processo” (pasta amarela com um x vermelho). **Esta é uma boa prática de uso do SEI.**



O processo poderá ser consultado pelo número, sempre que necessário, no campo “Pesquisa”.



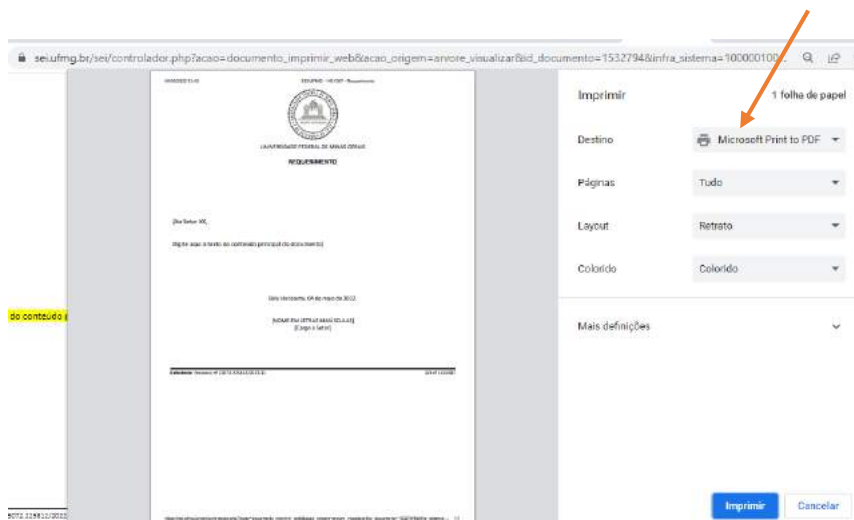
A movimentação do processo poderá ser visualizada ao clicar em “Consultar andamento” e “Ver histórico completo”, sempre que necessário.

**Para salvar ou imprimir documento do SEI (download):**

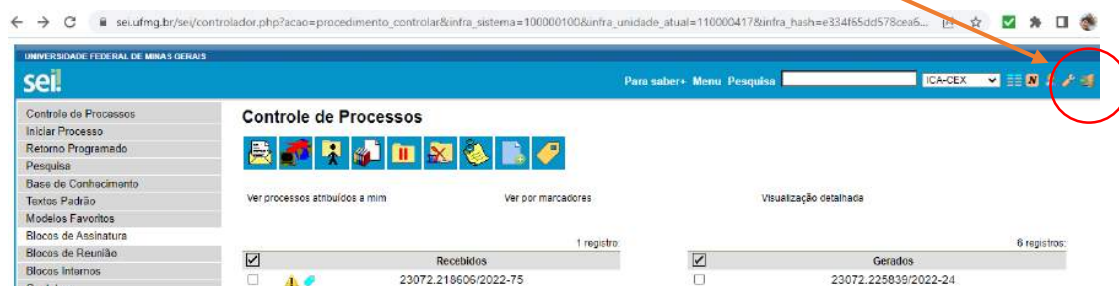
- Com o documento selecionado na árvore do processo, clicar no ícone “Imprimir web”;



Escolher a forma de impressão na tela que se abrir, sugere-se “salvar como PDF”.



Para sair do sistema, clicar no último ícone na barra superior



**PARABÉNS, VOCÊ CONSEGUIU!**