

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – CENEX/ICA		N ^o 01
Atualizado em 03/03/2023 – Versão 9		
Assunto	<p>- Aprovação de Atividades de Extensão na Unidade junto ao Colegiado de Extensão – CENEX/ICA - Via sistema SEI;</p> <p>- Prorrogação de vigência de Atividades de Extensão na Unidade junto ao Colegiado de Extensão – CENEX /ICA - Via sistema SEI;</p>	
PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE		
Passo 1: SIEX	<p>1. Cadastrar a nova proposta no Sistema de Informação da Extensão - SIEX (https://sistemas.ufmg.br/sieux/Principal.do) ou atualizar as informações do registro já existente;</p> <p>1.1. Salvar o formulário em PDF.</p>	
Passo 2: Abertura	<p>2. Acessar o SEI (pelo <i>site</i> sei.ufmg.br ou pelos Sistemas do minhaUFMG), informando senha e <i>login</i> minhaUFMG;</p> <p>2.1. Iniciar um processo.</p> <p>Como iniciar processo:</p> <p>- No menu principal do SEI, à esquerda da tela, clicar em “Iniciar Processo”;</p> <p>- No campo “Escolha o tipo de processo”, selecionar de acordo com a modalidade de extensão: Programa, Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviço - “Extensão: proposição de [modalidade]”;</p> <p>- Na página “Iniciar processo”, preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Protocolo”: deixar em “automático”; • “Especificação”: digitar “Aprovação de atividade de extensão xxx – Coordenador(a) xxx” ou “Prorrogação de vigência SIEX xxx - Coordenador(a) xxx ”; • “Classificação por Assuntos”: a informação será gerada automaticamente; • “Interessado: digitar seu nome (solicitante); 	

	<ul style="list-style-type: none"> • “Observações desta Unidade”: deixar em branco; • “Nível de acesso”: escolher “Público”. • Salvar as informações. <p>- O processo será criado e o número aparecerá na barra lateral esquerda.</p> <p>- Anotar o número do processo gerado, para posteriores acessos.</p> <p>IMPORTANTE: Para cada atividade de extensão registrada no SIEX, deverá ser utilizado o mesmo processo SEI (para aprovações, atualizações e prorrogações de vigência).</p>
<p>Passo 3: Documentos</p>	<p>3. Inserir no processo os seguintes documentos, os quais estão listados na Resolução nº 01/2021, de 28 de janeiro de 2021, do CEPE/UFMG, Art. 4º:</p> <p>A - Documentos Externos em PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário SIEX preenchido e submetido à aprovação; • Para comprovar as parcerias informadas no SIEX: 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. <p>B - Gerados e assinados no SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para comprovar o interesse do público-alvo da ação informado no SIEX (município, órgão, setor, instituição pública ou privada, comunidade ou indivíduo): Documento "Declaração de Interesse Município Órgão Comunidade". Providenciar a assinatura de usuário externo (ver Obs. 1 abaixo). Caso considere que a declaração não é necessária ou pertinente, preencher o espaço de justificativa do documento, explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica (exemplo: evento on-line que possui público aberto), e assinar o documento. Essa declaração pode,

excepcionalmente, ser inserida em formato PDF, caso a parte interessada não tenha condição de acessar o SEI.

- Para comprovar a anuência dos integrantes da equipe: Declaração do docente concordando em participar como integrante da equipe de desenvolvimento da atividade de extensão. Gerar o documento do tipo “**Declaração**” (ver sugestão de texto abaixo, na **Obs. 2**) e providenciar a assinatura.
- Para comprovar a anuência dos integrantes da equipe: Declaração da chefia imediata do servidor técnico-administrativo em educação (TAE), seja este proponente ou integrante da equipe de trabalho, autorizando a participação do servidor. Gerar o documento do tipo “**Declaração**” (ver sugestão de texto abaixo, na **Obs. 3**) e providenciar a assinatura.
- Para formalizar a participação de colaborador externo (Resolução nº 04/2021, de 1º de julho de 2021, do CEPE/UFMG): Documento “**Termo de Adesão do Colaborador Externo**”, devidamente assinado (ver **Obs. 1** abaixo). Preencher o termo com as datas informadas no formulário SIEX da ação. Se for uma ação nova, ainda sem registro, informar somente o nome da ação. Estudantes de outras instituições (exceto intercambistas) e servidores terceirizados são considerados colaboradores externos.
- Para comprovar o interesse de outra Unidade da UFMG, se for o caso: Declaração do dirigente que ateste o interesse nas ações da atividade proposta por servidor com lotação diversa, no âmbito de sua Unidade/Órgão. Gerar o documento do tipo “**Declaração**” e providenciar a assinatura.

Obs. 1: Para que um documento gerado no SEI seja assinado por um usuário externo à UFMG, é necessário 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.

Obs. 2: Para declaração de anuência do **docente**, sugere-se o seguinte texto:

*Declaro, para os devidos fins, que eu NOME DO(A) DOCENTE concordo em participar como integrante da equipe executora da atividade de extensão
TÍTULO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO.*

A presente autorização visa atender ao estabelecido na RESOLUÇÃO Nº 01/2021, de 28 de janeiro de 2021, Art. 4º, VII, da Câmara de Extensão do CEPE/UFMG.

Obs. 3: Para a declaração de autorização da **chefia imediata** do servidor TAE, sugere-se o seguinte texto:

*Como chefia imediata, declaro, para os devidos fins, que autorizo NOME DO(A) SERVIDOR(A) a participar da equipe executora da atividade de extensão
TÍTULO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO.*

A presente autorização visa atender ao estabelecido na RESOLUÇÃO Nº 01/2021, de 28 de janeiro de 2021, Art. 4º, VII, da Câmara de Extensão do CEPE/UFMG.

3.1. No caso de atividades com recursos a serem geridos por Fundações de Apoio (como a FUNDEP), também deverão ser inseridos os seguintes documentos, a serem apreciados e aprovados pela Congregação:

A - Documento Externo em PDF:

- Plano de Trabalho do Projeto, contendo objetivos, metas a serem alcançadas, metodologia detalhada, produtos a serem entregues ao final do projeto e cronograma físico/financeiro.

B - Gerados e assinados no SEI:

- “Ficha de Gestão de Projetos/Contratos”;
- “Formulário de Composição da Equipe do Projeto”, nos termos da Resolução 01/2020 do Conselho Universitário.

Obs. 4: No caso de proposta de Prestação de Serviços, seguir as determinações da Resolução nº 13/2022, de 1º de dezembro de 2022, do Conselho Universitário da UFMG.

Como incluir os documentos em PDF (o SEI aceita documentos externos apenas nesse formato):

- Clicar no número do processo;
- Clicar no ícone “Incluir documento”;
- Na página “Gerar documento”, selecionar “Externo” (o primeiro que aparece na lista), tendo em vista que será incluído um documento salvo no computador.
- Na página “Registrar documento externo”, preencher os campos abaixo da seguinte forma:

- “Tipo de documento”: optar por “Projeto”, “Formulário”, “Minuta”, “Declaração”, ou outro tipo de documento mais adequado ao que será anexado;
- “Data”: informar a data de criação do documento;
- “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”: selecionar “nato-digital”;
- “Remetente”: informar seu nome (solicitante);
- “Interessado”: informar seu nome (solicitante);
- “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”);

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

ATENÇÃO: Esse procedimento deve ser feito para cada documento externo a ser incluído no processo. Caso se esqueça de anexar o arquivo, ou queira trocar o arquivo, não é preciso cancelar o documento e inserir um novo. Basta selecioná-lo na árvore do processo e clicar no ícone “Consultar/Alterar documento externo” para fazer o *download* do anexo. Se o documento apresentar informações pessoais, deve-se selecionar como nível de acesso o “restrito” e a hipótese legal, “Informação Pessoal”, mesmo que o processo seja público.

Como incluir documento do SEI:

- 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 (geralmente “público”);
- Clicar abaixo em “Confirmar dados”.

	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>- Editar, salvar e assinar o documento criado da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Com o documento selecionado na árvore do processo, clicar na barra de ícones em “Editar conteúdo”;• Clicar em cada campo editável e preencher;• Formatar o texto, utilizando os estilos do SEI;• 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. <p>ATENÇÃO: Esse procedimento deve ser feito para cada documento do SEI a ser incluído no processo.</p>
Passo 4: Assinaturas	<p>4. Disponibilizar os documentos para assinaturas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Como saber a unidade do usuário:</p> <p>- Acessar a página: https://sei.ufmg.br/index.php/consulta-usuarios-unidades/.</p> <p>- A pesquisa pode ser realizada por nome, <i>login</i> minhaUFMG ou unidade. Para acessar a consulta, é necessária autenticação por meio do <i>login</i> e senha minhaUFMG. Serão exibidos todos os setores a que o usuário pesquisado tem acesso.</p>

Como incluir e disponibilizar o documento do SEI em bloco de assinatura:

- 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 que identifique o bloco (exemplo: “Declaração de anuência do docente”; “Assinaturas da Direção”), e informar a(s) unidade(s) para disponibilização do bloco (setor do signatário). Clicar em “salvar”;
- Ao salvar as informações, 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 bloco e depois o documento desejado e clicar na opção “incluir”;
- Para disponibilizar o bloco para os signatários, 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” da coluna “ações” do bloco criado (este pode ser identificado pelo nome e/ou pelo número). O documento então ficará disponível para as unidades selecionadas anteriormente;
- Se houver um ou mais signatários de um ou mais documentos – ao criar o bloco, inserir todas as unidades dos signatários para disponibilização do bloco, depois selecionar todos os documentos desejados e incluir no mesmo 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 números do processo e do documento);

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Passo 5: Requerimento</p>	<p>5. Incluir documento do tipo “Requerimento”, contendo o pedido de aprovação da ação de extensão ou de prorrogação da vigência (ver Obs. 5). O documento deverá ser gerado no próprio SEI e assinado eletronicamente.</p> <p>Ver no Passo 3: Como incluir documento do SEI.</p> <p>Obs. 5: Para o preenchimento do requerimento de aprovação, sugere-se o seguinte texto:</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f7; padding: 10px;"> <p><i>Ao(À) Senhor(a) Professor(a) Nome Coordenador(a) do CENEX/ICA</i></p> <p>Assunto: Aprovação de atividade de extensão</p> <p><i>Senhor(a) Coordenador(a),</i></p> <p><i>Com cordiais saudações, encaminho o [projeto, programa, evento, curso, prestação de serviço] intitulado “TÍTULO DA ATIVIDADE”, sob a minha coordenação, para apreciação e registro no CENEX.</i></p> <p><i>À disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Montes Claros, data da assinatura eletrônica.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>NOME DO(A) SOLICITANTE</i> <i>Coordenador(a) da atividade de extensão</i></p> </div>
<p>Passo 6: Envio</p>	<p>6. Enviar o processo para análise pelo CENEX.</p> <p>Como “Enviar processo”:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Com o processo aberto, clicar no ícone da barra de tarefas “enviar processo” (envelope aberto). • Em “Unidades”, digitar ICA-CEX (somente esta). • Marcar “Enviar e-mail de notificação”. • Clicar em “Enviar”. <p>Obs. 6: É possível acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo “Pesquisa”, sempre que precisar.</p>
<p>Passo 7: Tramitação</p>	<p>7. Aguardar a tramitação do processo até ser comunicado por e-mail que a solicitação ao CENEX foi atendida.</p> <p>Obs. 7: Após a devida instrução do processo pelo solicitante e a análise da documentação pelo CENEX, o processo será encaminhado para a Congregação do ICA. O CENEX somente aprovará o registro da atividade no Sistema SIEX mediante a decisão favorável da Congregação e incluirá o documento de aprovação (listado na Resolução nº 01/2021, de 28 de janeiro de 2021, do CEPE/UFMG, Art. 4º, inciso V) no processo.</p>
<p>Passo 8: Conclusão</p>	<p>8. Ao receber o comunicado do CENEX, salvar o parecer final de aprovação no seu computador.</p> <p>8.1. Caso o processo esteja aberto em sua unidade do SEI, concluí-lo pelo ícone “Concluir na unidade”. O processo poderá ser consultado pelo número, sempre que necessário, no campo “Pesquisa”.</p> <p>Como salvar ou imprimir documento do SEI (<i>download</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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”.