



<b>Assunto</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMENTO PARA A SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO NO CENEX-ICEX</b> Aprovação de Ações de Extensão no SIEX/UFMG e Registro no Centro de Extensão - CENEX/ICEX - Via SEI</p>
<b>ANEXO I- PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE</b>	
<b>Passo 1</b>	<p>- Cadastrar a proposta no Sistema de Informação da Extensão- SIEX (<a href="https://sistemas.ufmg.br/sieux/Principal.do">https://sistemas.ufmg.br/sieux/Principal.do</a>) preenchendo todas as informações necessárias;</p> <p><b>Obs:</b> As informações do SIEX devem estar em concordância com as informações preenchidas no Resumo Executivo, Ficha de Gestão, Formulário de Equipe e demais documentos apresentados.</p>
<b>Passo 2</b>	<p>- Acessar o SEI (sei.ufmg.br), com a senha e login de MinhaUFMG e iniciar um <b>processo de Extensão</b>.</p> <p><b><u>Para iniciar o processo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Clicar em “Iniciar Processo”, no menu à esquerda;</li><li>- Em “Escolha o tipo de processo”, clicar no ícone ao lado (sinal de “mais” verde) e digitar Extensão no campo abaixo. Na lista, optar por: “Extensão: Proposição de...” [escolher o tipo de ação de extensão desejada]. Será aberto um formulário.</li><li>- Em “Especificação”, escrever: Aprovação de Ação de Extensão-[cargo do coordenador solicitante: Docente ou TAE]-[nome do coordenador solicitante].</li><li>- Em “Classificação por Assuntos”, a informação será gerada automaticamente.</li><li>- Em “Interessados”, informar o nome do coordenador solicitante.</li><li>- Em “Observações desta Unidade”: deixar em branco.</li><li>- Em “Nível de Acesso”, marcar <b>público</b>. <i>Somente marcar restrito ou sigiloso, quando informado a base legal.</i></li><li>- Salvar as informações.</li><li>- Anotar o número do processo gerado, para consultas posteriores.</li></ul>
<b>Passo 3</b>	<p>- Montar o processo incluindo os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Formulário SIEX</b> de cadastro da proposta devidamente preenchido em formato PDF (documento externo);</li><li>● <b>Resumo Executivo</b> (documento externo disponível no site do ICEX e enviado pelo CENEX-ICEX via e-mail);</li><li>● <b>Ficha de Gestão da FUNDEP</b> (documento do SEI);</li><li>● <b>Formulário de Composição da Equipe</b>, (documento do SEI);</li><li>● <b>Ofício de Anuência da Câmara Departamental;</b></li><li>● <b>Declaração dos docentes da equipe concordando com a participação no projeto</b> (documento externo enviado pelo CENEX-ICEX via e-mail);</li><li>● <b>Declaração de interesse da instituição em fazer parte do projeto</b> (documento disponível no site do ICEX e enviado via e-mail);</li></ul> <p><b>Obs:</b> Caso a proposta se refira a uma Prestação de Serviço, o interessado deverá seguir a Resolução 10/95, do Conselho Universitário da UFMG, informando corretamente os valores no Resumo Executivo e as porcentagens na Ficha de Gestão. Além disso, a Ficha de Gestão e o Formulário de Equipe deverão ser assinados pela Chefia do Departamento e pela Direção do ICEX. Os documentos deverão ser incluídos em bloco de assinatura.</p> <p><b><u>Para incluir documentos em pdf no processo:</u></b></p>



- Na página do processo, clicar no ícone “Incluir documento”.
- Na página “Gerar documento”, selecionar “Externo”, tendo em vista que serão incluídos documentos em pdf (o SEI aceita a inserção apenas de documentos nesse formato).
- Na página “Registrar documento externo”, preencher os campos abaixo da seguinte forma:
  - “Tipo de documento”: optar por “Projeto”, “Formulário” ou outro tipo de documento mais adequado ao que será anexado;
  - “Data”: informar a data do documento ou a atual;
  - “Número/nome na árvore”: Título que aparecerá descrevendo o documento. Exemplo: “Cadastro no SIEX” ou “Ação de Extensão” ou “Plano de Trabalho” ou “Minuta de Contrato”;
  - “Formato”: selecionar “nato-digital”;
  - “Remetente”: informar o nome do solicitante;
  - “Interessado”: informar o nome do 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 (público, restrito ou sigiloso);
  - “Anexar arquivo”: escolher o arquivo em pdf;
  - Clicar em “Confirmar dados”.

**Para gerar documentos no SEI e inclui-los no processo:**

- 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, Formulário de Equipe, Requerimento, Ofício, etc., e preencher os campos da seguinte forma:
  - “Texto inicial”: Nenhum;
  - “Descrição”: Aprovação de Ação de Extensão;
  - “Classificação por assunto”: a informação será gerada automaticamente;
  - “Observações desta unidade”: deixar em branco;
  - “Nível de acesso”: informar o mesmo nível do cadastro do projeto.
- Clicar abaixo em “Confirmar dados”.
- Editar, salvar e assinar o documento criado da seguinte forma:
  - Com o documento selecionado na árvore do processo, clicar na barra de ícones em “Editar conteúdo”;
  - Clicar em cada campo editável e preencher;
  - 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.

**Para assinar os documentos pela árvore do processo:**

- Selecionar o documento gerado no SEI, na árvore do processo, e clicar no ícone “assinar documento” (caneta preta).
- Selecionar a função na barra de rolagem do campo “Cargo/Função” e preencher o campo “senha” ou utilizar o token.
- A assinatura digital será exibida na parte final do documento. Também é possível obter informações sobre as assinaturas, clicando no ícone da caneta amarela.

**Obs:** Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Nesse caso, deve fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “Cargo/Função” e assinar o documento.

**Para incluir documentos gerados no SEI em bloco de assinatura:**



	<p>- Os documentos Ficha de Gestão e Formulário de Equipe (ou outros necessários) deverão ser assinados pelo Chefe do Departamento e pelo Diretor do ICEX, por meio do recurso “bloco de assinatura”.</p> <p>- Com um documento selecionado na árvore do processo, clicar no ícone “Incluir em bloco de assinatura”.</p> <p>- Na tela que se abre, aparecerão os documentos que podem ser incluídos. Selecionar os documentos a serem assinados e criar o bloco em que devem ser incluídos, clicando em “Novo”. <b>Na tela “Novo Bloco de Assinatura”, preencher o campo “descrição” e informar as unidades via e-mail, o número do BLOCO gerado para ser assinado.</b></p> <p>Unidade referente à Diretoria: <b>ICEX-DIR</b></p> <p>Unidades referentes aos Departamentos do ICEX:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ciência da Computação - <b>ICEX-DCC</b></li><li>● Estatística – <b>ICEX-EST</b></li><li>● Física - <b>ICEX-FIS</b></li><li>● Matemática – <b>ICEX-MAT</b></li><li>● Química – <b>ICEX-QUI</b></li></ul>
<p><b>Passo 4</b></p>	<p>- Enviar o processo para a unidade ICEX-CNX.</p> <p><b><u>Para “Enviar processo”:</u></b></p> <p>- Com o número do processo selecionado, clicar na barra de ícones em “Enviar processo”.</p> <p>- Na página “Enviar Processo”, em “Unidades”, digitar ICEX-CNX e selecionar (para processos públicos ou restritos).</p> <p>- Optar por “manter o processo aberto na unidade atual”, para que processo continue visível para o solicitante.</p> <p>- Marcar a opção “enviar e-mail de notificação”, para que o setor de destino seja automaticamente informado.</p> <p>- Clicar em “Enviar”, no canto superior direito da tela.</p> <p><b>Obs:</b> O solicitante poderá também acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo “Pesquisa”, no menu principal. Quando o processo for sigiloso, será necessário enviar o processo concedendo credencial de acesso à coordenação do CENEX, à secretária do CENEX, à Diretoria e à secretária da Diretoria. Ver procedimento abaixo.</p> <p><b><u>Para atribuir Credencial de Acesso – Processo Sigiloso</u></b></p> <p>- Na tela do processo, clicar no ícone gerenciar credenciais de acesso.</p> <p>- Preencher o campo “Conceder Credencial de Acesso para” com nome de usuário já cadastrado no sistema.</p> <p>- Selecionar a Unidade do usuário, se ele estiver vinculado a mais de uma. Nesse caso, aparece o campo onde deve ser informada a unidade do usuário. Ao selecionar a unidade na barra de rolagem, o sistema abre a opção “Conceder”. Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de acesso concedidas, onde também é possível incluir outros usuários e, em “ações”, “cassar a credencial de acesso” concedida.</p>
<p><b>Passo 5</b></p> <p><b>AUDITORIA DAS AÇÕES NO SIEX</b></p>	<p>- Para a <b>Auditoria de ações no SIEX</b>, com prorrogação de prazo de vigência ou alterações referentes aos recursos financeiros envolvidos, devem ser seguidos os passos anteriores.</p> <p>Caso já exista um processo no SEI para essa ação, o mesmo deverá ser reaberto para as devidas atualizações.</p> <p><b><u>Como reabrir um processo:</u></b></p> <p>- Encontrar o processo por meio da “Pesquisa”, informando o número.</p> <p>- Na tela do processo, com o número selecionado, clicar na barra de ícones “reabrir processo”.</p> <p><b>Obs:</b> O sistema automaticamente atribui o processo para o usuário que efetuou a operação. Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS

