

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – CENEX-ICA		N º 01
Atualizado em 02/09/2026 – Versão 15		
Assunto	- Aprovação de Atividades de Extensão pelo Colegiado de Extensão CENEX-ICA - Via sistema SEI; - Prorrogação de vigência de Atividades de Extensão pelo Colegiado de Extensão CENEX-ICA - Via sistema SEI;	
PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE		
Passo 1: SIEX	1. Preencher a nova proposta no Sistema de Informação da Extensão - SIEX (https://sistemas.ufmg.br/siex/Principal.do) ou atualizar as informações do registro já existente; 1.1. Caso haja colaborador externo na equipe, será preciso providenciar o Termo de Adesão a ser gerado em processo específico do tipo: “Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário”. Ver instruções do POP complementar disponível em: https://www.ufmg.br/montesclaros/cenex/. Ou consultar a Base de Conhecimento do SEI - “Extensão: Adesão de Voluntário”. 1.2. Submeter à aprovação ou à auditoria; 1.3. Salvar o formulário em PDF. IMPORTANTE: O SIEX só permitirá a submissão do formulário depois que todos os integrantes da equipe (docentes, técnicos administrativos e discentes) tiverem confirmado a participação. É necessário informar a carga horária de cada participante. Se houver colaborador externo na equipe, será preciso inserir o Termo de Adesão no SIEX para conseguir incluí-lo na equipe.	
Passo 2: SEI – Abertura de processo	2. Acessar o SEI (pelo site sei.ufmg.br ou pelos Sistemas do minhaUFMG), informando senha e <i>login</i> minhaUFMG; 2.1. Iniciar um processo de Extensão.	

	Como iniciar processo: - No menu principal do SEI, à esquerda da tela, clicar em “Iniciar Processo”; - 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]”; - Na página “Iniciar processo”, preencher os campos: • “Protocolo”: deixar em “automático”; • “Especificação”: digitar O TÍTULO DA ATIVIDADE – Coordenador(a) NOME”; • “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. - O processo será criado e o número aparecerá na barra lateral esquerda. - Anotar o número do processo gerado, para posteriores acessos. IMPORTANTE: Para cada atividade de extensão registrada no SIEX, deverá ser utilizado o mesmo processo SEI, para a aprovação e as atualizações seguintes. Para a prorrogação de vigência, deverá ser aberto um novo processo, que será vinculado ao primeiro que for criado, para que seja mantido o histórico.
Passo 3: Documentos	3. Inserir no processo os seguintes documentos, os quais estão listados na Resolução nº 01/2025 de 27 de março de 2025, da Câmara de Extensão do CEPE/UFMG, Art. 2º: A - Documentos Externos em PDF:

- Proposta de Atividade de Extensão - **Formulário SIEX** preenchido e submetido à avaliação do CENEX;
- 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, convênio, contrato de prestação de serviço, declaração de parceria etc.), devidamente assinado. Pode ser gerado no SEI, com uso da assinatura de usuário externo.

B - Gerados e assinados no SEI:

- Para comprovar o interesse do público beneficiado pela atividade informado no SIEX (município, órgão, setor, instituição pública ou privada, comunidade ou indivíduo): Documento "**Declaração Interesse Atividade Extensão Município**". Providenciar a assinatura de usuário externo (ver **Obs. 1** abaixo) para o representante do público. 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 e assinada manualmente, caso o representante não tenha condição de acessar o SEI.
- Para formalizar a participação dos servidores técnico-administrativos integrantes da equipe: Declaração da chefia imediata do servidor TAE, autorizando sua participação. Gerar o documento do tipo "**Declaração de anuência da participação de TAE em atividade de extensão**" e providenciar a assinatura.
- Para formalizar a participação dos servidores docentes: Aprovação da participação emitida pela Congregação do ICA. Gerar o documento do tipo "**Declaração de anuência da participação de**

docente em atividade de extensão” e providenciar a assinatura. Caso haja participação de docente de outra Unidade da UFMG, a Declaração deve ser providenciada junto à respectiva unidade do(a) servidor(a) e incluída no processo.

- 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 atividade. Se for uma atividade nova, ainda sem registro, informar somente o nome da atividade. Estudantes de outras instituições (exceto intercambistas) e servidores terceirizados são considerados colaboradores externos. Para gerar e enviar esse documento ao CENEX, deve ser aberto um processo específico, à parte, do tipo: **“Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário”**. O Termo de Adesão nele inserido, deve ser enviado ao CENEX pelo Bloco de Assinatura, para assinatura da Coordenação do CENEX (ver o **Passo 4**). **Recomendamos enviar também o processo para ICA-CEX, para que possamos vinculá-lo ao processo da atividade.**
- Para comprovar o interesse da Unidade: Declaração emitida pela Câmara Departamental ou estrutura equivalente a qual está vinculado(a) o(a) coordenador(a) acadêmico(a). Gerar o documento do tipo **“Declaração Interesse Atividade Extensão Câmara Departamental”**. No caso do ICA, o texto deve ser editado e adequado para a **Congregação**. 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.

3.1. No caso de atividades com recursos externos dos setores público e privado a serem geridos por Fundações de Apoio (como a FUNDEP), deverá ser aberto um processo à parte de “Administração: Contratação de Fundação de Apoio”, conforme a Base de Conhecimento específica disponível no SEI. Gerar o documento “Declaração Aprovação Atividade Extensão Congreg” e incluir no processo de aprovação da atividade, em PDF.

Obs. 2: No caso de proposta de Prestação de Serviços, atentar especialmente às determinações da Resolução nº 13, de 1º de dezembro de 2022, do Conselho Universitário da UFMG e a Resolução nº 3, de 21 de março de 2024, da Congregação do ICA.

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 disponível 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 atividade 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”. • 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. - 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; • 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 eletrônica será exibida na parte final do documento. ATENÇÃO: Esse procedimento deve ser feito para cada documento do SEI a ser incluído no processo.
Passo 4: Assinaturas	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. Como saber a unidade do usuário:

- Acessar a página: <https://sei.ufmg.br/index.php/consulta-usuarios-unidades/>.

- A pesquisa pode ser realizada por nome, *login* minhaUFMG ou unidade. Para acessar a consulta, é necessária autenticação por meio do *login* e senha minhaUFMG. Serão exibidos todos os setores a que o usuário pesquisado tem acesso.

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); • 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.
Passo 5: Envio	5. Enviar o processo para a análise do CENEX. Como “Enviar processo”: • 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”. Obs. 3: É possível acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo “Pesquisa”, sempre que precisar.
Passo 6: Tramitação	7. Aguardar a tramitação do processo. 7.1. Caso haja diligências, o CENEX entrará em contato, solicitando providências. Ver o fluxograma disponível no POP Proposição de atividades de extensão ICA, na página do CENEX: https://www.ufmg.br/montesclaros/cenex/

	Obs. 5: Após a devida instrução do processo pelo solicitante e a análise da documentação pelo CENEX, o Colegiado de Extensão aprovará o registro da atividade no Sistema SIEX, conforme estabelece a Resolução Nº 01/2025, de 27 de março de 2025, da Câmara de Extensão do CEPE. O documento de aprovação será incluído no processo e enviado ao solicitante. O PRAZO PARA APROVAÇÃO DE PROPOSTAS NO CENEX/ICA É DE ATÉ 30 DIAS CORRIDOS, considerando o fluxo normal. Portanto, o processo SEI deve ser encaminhado ao CENEX com antecedência à data de início da atividade, atendendo a esse prazo.
Passo 7: Conclusão	8. Ao receber o e-mail do CENEX, 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”. Como salvar ou imprimir documento do SEI (<i>download</i>): • 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”.