

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – CENEX-ICA		Nº 02
Atualizado em 24/03/2025 – versão 5		
Assunto	- Auditoria de Atividades de Extensão na Unidade junto ao Colegiado de Extensão CENEX-ICA - Via sistema SEI, quando não for solicitada prorrogação de vigência. - Aplica-se à alteração de: equipe, público-alvo, local de realização e parceria.	
PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE		
Passo 1: SIEX	1. Acessar o Sistema de Informação da Extensão - SIEX (https://sistemas.ufmg.br/siex/Principal.do), com <i>login</i> e senha do minhaUFMG; 1.1. Localizar o registro a ser atualizado em “Minhas ações de extensão”, realizar as alterações e salvar; 1.2. Submeter a proposta à auditoria; 1.3. Baixar o formulário em PDF.	
Passo 2: Abertura	2. Acessar o SEI (pelo <i>site</i> sei.ufmg.br ou pelos Sistemas do minhaUFMG), informando senha e <i>login</i> minhaUFMG; 2.1. Iniciar um processo (se ainda não existir o processo para o respectivo SIEX da atividade) ou reabrir o processo já existente. IMPORTANTE: Para cada atividade de extensão registrada no SIEX, deverá ser utilizado o mesmo processo SEI (para aprovações, atualizações e prorrogações de vigência). Caso não saiba o número do processo, gentileza entrar em contato com o CENEX pelos ramais (38) 2101-7963 ou 7745 ou pelo e-mail cenex@ica.ufmg.br. Como iniciar um processo: - No menu principal, 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 NOME DA ATIVIDADE – Coordenador(a) xxx”; • “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. Como reabrir um processo concluído: - Na página inicial do SEI, no canto superior direito, no campo “Pesquisa”, digitar o número do processo referente ao SIEX da atividade e apertar o “enter”; - Na página que se abre, mostrando a árvore do processo e os ícones, clicar no ícone “reabrir processo”; - O processo ficará aberto novamente em sua unidade para inclusão dos documentos referentes à atualização desejada, na sequência dos documentos enviados anteriormente.
Passo 3: Documentos	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, conforme a alteração realizada:

A - Documentos Externos em PDF:

- Em todas as solicitações: **Formulário** submetido à auditoria no SIEX, com as alterações realizadas;
- Se for o caso de alteração/inclusão de **Parceria** - 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.

B - Gerados e assinados no SEI:

- Se for o caso de alteração de **Público-alvo** - 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.

ATENÇÃO: Se for uma Prestação de Serviço, ao alterar o financiador, por motivo de novo contrato, deverão ser incluídos os documentos "Ficha de Gestão de Projetos/Contratos" e "Formulário de Composição de Equipe", bem como o Plano de Trabalho. Observar as 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.

- Se for o caso de alteração de **Equipe – inclusão de servidor(a) TAE**: Declaração da chefia imediata do servidor técnico-administrativo em educação (TAE), autorizando a participação do servidor. Gerar o documento do tipo “**Declaração**” (ver sugestão de texto abaixo, na **Obs. 2**) e providenciar a assinatura.
- Se for o caso de alteração de **Equipe – inclusão de colaborador voluntário 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. 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.
- Se for o caso de alteração do **local de realização da atividade** para outra Unidade da UFMG - 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 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.

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”. • 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 digital 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 assinatura: • 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, <i>login</i> 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: Requerimento	5. Incluir um documento do tipo “Requerimento”, contendo o pedido de aprovação da atualização do registro submetido à auditoria no SIEX, para encaminhar os documentos inseridos no processo (ver Obs. 3 abaixo). O requerimento deverá ser gerado no próprio SEI e assinado eletronicamente. Ver no Passo 3: Como incluir documento do SEI. Obs. 3: Exemplo de texto para o requerimento de aprovação de auditoria por motivo de alteração de equipe: <i>Ao(a) Senhor(a) Professor(a) Nome Coordenador(a) do CENEX-ICA</i> Assunto: Atualização de Curso <i>Senhor(a) Coordenador(a),</i> <i>Com cordiais saudações, encaminho os documentos referentes à atividade de extensão “xxxx”, registrada no SIEX sob o nº xxx, submetida ao CENEX para revisão. Dessa forma, peço a aprovação da atualização realizada.</i> <i>À disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.</i> <i>Montes Claros, data da assinatura eletrônica.</i>

	<i>NOME DO(A) SOLICITANTE</i> <i>Coordenador(a) da atividade de extensão</i>
Passo 6: Envio	6. Enviar o processo para análise pelo 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. 5: É possível acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo “Pesquisa”, sempre que precisar.
Passo 7: Conclusão	7. Aguardar a tramitação do processo até ser comunicado por e-mail que a solicitação foi atendida pelo CENEX. 7.1. 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”.