

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO CENEX/ICA		N ° 03
Atualizado em 21/05/2025 – versão 4		
Assunto	<ul style="list-style-type: none"> - Envio do Termo de Adesão do Colaborador Externo da UFMG pelo coordenador da atividade de extensão, para registro pelo Colegiado de Extensão - CENEX - Via SEI. 	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Formalização da participação do prestador de serviço voluntário (colaborador externo à UFMG) em atividades de extensão da Universidade Federal de Minas Gerais. 	
PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE		
Passo 1: SIEX	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastrar a atividade de extensão no SIEX - Sistema de Informação da Extensão (https://sistemas.ufmg.br/siex/Principal.do), inserindo as informações referentes à equipe executora. - Para os prestadores de serviço voluntário, deverão ser discriminados no SIEX: Plano das atividades a serem desenvolvidas; datas de início e término da participação. - Tais informações deverão ser equivalentes ao que for informado no termo de adesão, conforme a RESOLUÇÃO Nº 4/2021, DE 1º DE JULHO DE 2021. <p>Obs.: O termo de adesão terá validade máxima de 2 (dois) anos.</p>	
Passo 2: Cadastro do Usuário Externo	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de iniciar o processo no SEI, é necessário orientar o prestador de serviço voluntário (colaborador externo à UFMG) sobre os procedimentos para cadastro como usuário externo, disponíveis no Manual do Usuário Externo SEI UFMG: https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/04/MANUAL_USU%C3%81RIO_EXTERNO_SEI_UFMG.pdf). 	

	<p>- Enviar e-mail ao colaborador externo, solicitando o seu cadastro, e incluir o endereço da Comissão Técnica do SEI em cópia (sei@ufmg.br), para que seja realizada a liberação do usuário no SEI.</p> <p>Obs.: O cadastro é de responsabilidade do próprio prestador de serviço voluntário (usuário externo). Quando ele se cadastra, fica apto a assinar eletronicamente os documentos disponibilizados por uma das unidades acadêmicas ou administrativas da UFMG.</p>
<p>Passo 3: Abrir Processo SEI</p>	<p>- Acessar o SEI (sei.ufmg.br), informar senha e <i>login</i> MinhaUFMG e iniciar o processo.</p> <p>Como iniciar processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menu principal, à esquerda da tela, clicar em “Iniciar Processo”; - No campo “Escolha o tipo de processo”, clicar no sinal de adição verde para abrir a lista. Digitar no campo em branco o nome "Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário" e selecionar; - Na página que abrirá, “Iniciar processo”, preencher os campos da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> • “Protocolo”: deixar em “automático”; • “Especificação”: digitar “Termo de Adesão - nome do colaborador externo – título da atividade”; • “Classificação por Assuntos”: a informação será gerada automaticamente; • “Interessados: digitar seu nome e depois o do colaborador externo, que aparecerão na lista de usuários do sistema. Selecionar para incluir no campo; • “Observações desta Unidade”: deixar em branco; • “Nível de acesso”: Escolher “Restrito” e marcar “informação pessoal”; • Clicar logo abaixo em “Salvar”.

<p>Passo 4: Incluir documentos no processo</p>	<p>- Incluir o documento Termo de Adesão do Colaborador Externo gerado no próprio SEI, para assinatura das partes, conforme orienta a Base de Conhecimento “Extensão: Adesão de Voluntário”, de PROEX-CIN, disponibilizada no SEI.</p> <p>Como incluir o documento do SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar no número do processo gerado. - Clicar no ícone “Incluir documento”. - Na página que abrirá, “Gerar documento”, no campo “Escolha o tipo de documento”, clicar no sinal de mais verde para abrir a lista. Digitar no campo em branco o nome "Termo de Adesão do Colaborador Externo" e selecionar. Na página que abrirá, preencher os campos da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> • “Texto inicial”: Nenhum; • “Descrição”: digitar “Termo de Adesão - nome do colaborador externo”; • “Classificação por assunto”: a informação será gerada automaticamente; • “Observações desta unidade”: deixar em branco; • “Nível de acesso”: Escolher “Restrito” e marcar “informação pessoal”; • Clicar logo abaixo em “Confirmar dados”. • O documento interno do sistema será criado para ser editado. - Editar, salvar e assinar o documento criado da seguinte forma: <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; • 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>Passo 5: Assinaturas</p>	<p>- Providenciar a assinatura do prestador de serviço voluntário (usuário externo), da seguinte forma:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o Termo de Adesão na árvore do processo; • Clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”; • Informar o e-mail de sua unidade no SEI (setor de trabalho) no campo específico; • Digitar o e-mail do colaborador externo, previamente cadastrado, no campo específico; • Clicar logo abaixo em “liberar”. O sistema exibirá uma planilha com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível será o cancelamento da liberação. <p>- Uma vez disponibilizado o documento, o usuário externo receberá e-mail de notificação com o link que dá acesso à página de login do SEI.</p> <p>- O usuário externo deve digitar e-mail e senha cadastrados para entrar no sistema.</p> <p>- O sistema abrirá a tela “Controle de Acessos Externos”, com uma planilha com o número do processo e o número do documento a ser assinado.</p> <p>- O usuário externo deve selecionar o documento e assinar.</p> <p>Obs.: Para dar acesso externo, é necessário que sua unidade de usuário que aparece no SEI (setor de trabalho) tenha e-mail cadastrado, o qual deve estar atualizado no sistema de RH. Caso não esteja, deve-se solicitar a atualização para o gerente administrativo da unidade.</p>
<p>Passo 6: Enviar o documento para o CENEX</p>	<p>- Após identificar a assinatura pelo colaborador externo, disponibilizar o “Termo de Adesão do Colaborador Externo” para assinatura pela coordenação do CENEX, por meio do recurso “bloco de assinatura”.</p> <p>Obs.: A inclusão em bloco de assinatura somente é necessária para os signatários lotados em unidade do SEI (setor de trabalho) diferente daquela que incluiu o documento no processo.</p>

Como incluir o documento do SEI em bloco de assinatura:

- Com o termo de adesão 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 ele já existir);
- Na página “Novo Bloco de Assinatura”, preencher o campo “Descrição” com “Termo de Adesão Colaborador Externo”, e informar as unidades para disponibilização do bloco (ICA-CEX-CH). 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 termo de adesão na lista e clicar na opção “incluir”.
- Para ver a relação de blocos de assinatura da unidade, 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 termo de adesão ficará disponível para os signatários das outras unidades.
- Quando os signatários acessarem o “Bloco de Assinatura” e clicarem no documento desejado, será aberta uma janela de visualização de seu teor e, na parte superior, opções para “Visualizar Árvore do Processo”; “Assinar Documento”; “Selecionar para Assinatura”; e “Próximo 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.

	<p>Obs.: Após as assinaturas, se o signatário da outra unidade não retornou o bloco, deve-se cancelar a disponibilização.</p>
<p>Passo 7: Enviar o processo para o CENEX</p>	<p>- Enviar o processo para ICA-CEX, dando acesso ao CENEX, para que seja feita a vinculação ao processo de aprovação da atividade de extensão relacionada.</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>Passo 8: Encerramento do Processo</p>	<p>- Após as assinaturas (da coordenação da atividade de extensão, do prestador de serviço voluntário e da coordenação do CENEX), concluir o bloco de assinatura criado. Depois de enviar o processo, concluí-lo em sua unidade.</p> <p>Como concluir bloco de assinatura no SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menu principal do SEI, clicar em “Blocos de assinatura”; • Na página que se abre, com um quadro contendo os blocos de assinatura da unidade, clicar no ícone “Concluir bloco” que aparece na coluna “ações” do bloco criado. <p>ATENÇÃO: Antes de concluir o processo, certificar-se que não há nenhum documento disponibilizado em bloco de assinatura.</p> <p>Como concluir o processo no SEI:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Na página de Controle de Processos do SEI, selecionar o processo a ser concluído (ou com o processo aberto e seu número selecionado) e clicar no ícone “Concluir processo nesta unidade”.
Observação:	O processo criado aparecerá como Processo Relacionado no final da árvore do outro processo, o de aprovação da atividade, se tiver sido feita a vinculação.