



FALE
FACULDADE
DE LETRAS



Proposição de ações de extensão: passo a passo para criação de processo no SEI

1. Acesse o portal MinhaUFMG e faça o login.

2. Na aba “UFMG”, localize o boxe “Sistemas” e clique em “Sistema Eletrônico de Informações (SEI)”.

The screenshot shows the 'MinhaUFMG' portal interface. On the left, there is a navigation menu with categories: 'Serviços', 'Informações', and 'Sistemas'. The 'Sistemas' category is expanded, showing a list of various systems. A blue arrow points to the 'Sistema Eletrônico de Informações (SEI)' item at the bottom of this list. The main content area on the right displays 'Configuração Sistema UFMG' and 'Notícias da UFMG'.

3. Na tela inicial do SEI, clique em “Iniciar Processo”.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, there is a sidebar menu with various options. The 'Iniciar Processo' button is highlighted with a blue box and a blue arrow. The main content area displays 'Controle de Processos' with a search bar, navigation tabs, and a table of process records.

Recebidos				Gerados			
<input type="checkbox"/>		23072.202217/2024-90	(tbruno791)	<input type="checkbox"/>		23072.223886/2024-03	
<input type="checkbox"/>		23072.215971/2023-17		<input type="checkbox"/>		23072.221455/2024-02	(lamiranda)
<input type="checkbox"/>		23072.223085/2024-30		<input type="checkbox"/>		23072.223473/2024-11	
<input type="checkbox"/>		23072.241353/2023-14		<input type="checkbox"/>		23072.223833/2024-84	
<input type="checkbox"/>		23072.223136/2024-23		<input type="checkbox"/>		23072.223723/2024-12	
<input type="checkbox"/>		23072.219802/2024-29		<input type="checkbox"/>		23072.222305/2024-16	
<input type="checkbox"/>		23072.252188/2023-26		<input type="checkbox"/>		23072.223420/2024-08	
<input type="checkbox"/>		23072.212168/2023-12		<input type="checkbox"/>		23072.218222/2024-14	(rogeriocordeiro)
<input type="checkbox"/>		23072.213548/2024-55		<input type="checkbox"/>		23072.214691/2024-64	
<input type="checkbox"/>		23072.213962/2024-64		<input type="checkbox"/>		23072.221618/2024-49	
<input type="checkbox"/>		23072.222045/2024-71	(kersia)	<input type="checkbox"/>		23072.222304/2024-63	
<input type="checkbox"/>		23072.221603/2024-81		<input type="checkbox"/>		23072.204832/2024-31	
<input type="checkbox"/>		23072.214905/2024-01		<input type="checkbox"/>		23072.204822/2024-03	

4. Em “Tipo de Processo”, digite “Extensão” e escolha a opção desejada.

Escolha o Tipo do Processo: +

Extensão

Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário

Extensão: Proposição de Curso de Extensão

Extensão: Proposição de Evento

Extensão: Proposição de Prestação de Serviço

Extensão: Proposição de Programa de Extensão

Extensão: Proposição de Projeto de Extensão

5. Preencha os campos para identificar o seu processo. No campo “Especificação”, indique o objetivo do processo (ex. Proposição do projeto de extensão X). Em “Nível de Acesso”, selecione “Público”. Em seguida, clique em “Salvar”.

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:

Extensão: Proposição de Projeto de Extensão

Especificação:

Classificação por Assuntos:

331 - EXTENSÃO > Projetos de extensão > Proposição

Interessados:

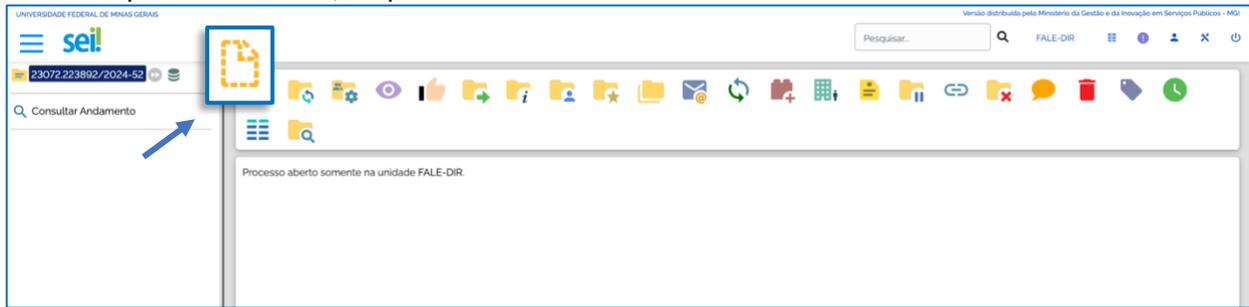
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

6. Com o processo aberto, clique no ícone de “Incluir Documento”.



Observação: O número do processo gerado (iniciado por "23072") é único e funciona como uma identificação do processo no sistema, permitindo que você o encontre facilmente caso precise consultá-lo.

7. Para inserir o registro SIEX, selecione a opção “Externo”.

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

- 002 Alteração Conta Bancária 1Requerimento
- 002 Alteração Conta Bancária 2Seção de Pessoal
- 010 Progressão por Capacitação Requerimento
- 014 Progressão Funcional Docente 01 Requerimento
- 014 Progressão Funcional Docente 03 Diretoria Unid
- 015 Aceleração Promoção Docente 01 Requerimento
- 017 Alteração Regime Trab Docente 01 Requerimento

8. Na janela “Registrar Documento”, selecione o formato “Nato-digital”, preencha os campos de identificação do documento, anexe o arquivo em formato .pdf e clique em “Salvar”.

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [input]

Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Interessados: [input]

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar Voltar

9. Dependendo do tipo e contexto da ação de extensão, alguns outros documentos são exigidos.

"[Declaração de Interesse Município Órgão Comunidade](#)" ou justificativa (no modelo mencionado) explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica: obrigatório para todas as ações de extensão.

"[Ciência da Chefia Imediata](#)": obrigatório caso o projeto tenha a participação de servidores técnico-administrativos;

"[Declaração de autorização para o desenvolvimento do programa, projeto ou curso, do dirigente da unidade ou órgão no qual a ação será implementada](#)": obrigatório caso a ação seja desenvolvida em outra unidade da UFMG.



9. Após a inclusão de todos os documentos, clique em “Enviar Processo”:

Em “Unidades”, inclua:

FALE-CNX

FALE-CNX-CH

FALE-APOCEX

Em seguida, selecione a opção “Manter processo aberto na unidade atual” e clique em “Salvar”.

Enviar Processo

Processos:
23072.221455/2024-02 - Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

FALE-CNX - FALE - CÂMARA DE EXTENSÃO
FALE-CNX-CH - FALE - CÂMARA DE EXTENSÃO - CHEFIA
FALE-APOCEX - FALE - SETOR DE APOIO À CÂMARA DE EXTENSÃO - SETOR DE APOIO

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

10. Envie um e-mail para envia e-mail para tania0ufmg@yahoo.com.br, com cópia para coord.cenexfale@gmail.com e subcoord.cenexfale@gmail.com, indicando na mensagem o número do processo.

11. Uma vez encaminhado o processo, ele poderá ser acessado a qualquer momento na tela inicial do sistema na opção de processos gerados.

Observação: o processo poderá ser localizado também pela barra de pesquisa. Neste caso, digite o número do processo seguido da tecla “Enter”.