



FALE  
FACULDADE  
DE LETRAS

UFMG

## 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. At the top, there is a navigation bar with 'UFMG', 'Aluno', and 'Professor' tabs. Below this, there are several sections: 'Serviços', 'Informações', 'Sistemas', 'Comunicação Interna UFMG', 'Notícias da UFMG', and 'Minhas Configurações'. The 'Sistemas' section is expanded, showing a list of applications. A blue arrow points to the 'Sistema de Informação da Extensão (SIEX/UFMG)' link in this list.

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

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

### Iniciar Processo

**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 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

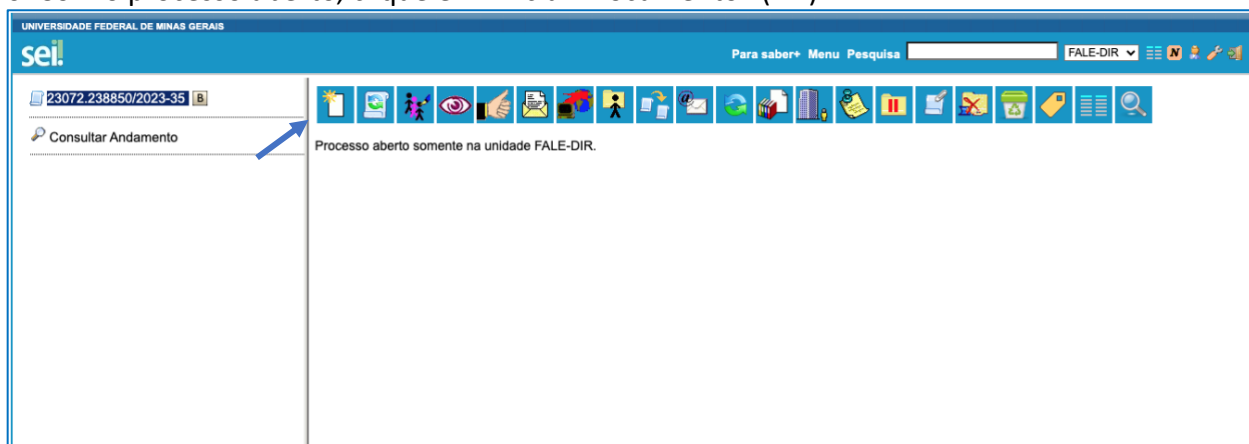
**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

6. Com o processo aberto, clique em “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”, preencha os campos de identificação do documento, anexe o arquivo em formato .pdf e clique em “Confirmar Dados”.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. It includes the following fields and elements:


- Confirmar Dados** and **Voltar** buttons at the top right.
- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número / Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** A section with two radio buttons:  Nato-digital and  Digitalizado nesta Unidade.
- Remetente:** A text input field with a search icon.
- Interessados:** A text input field with search, add, and delete icons.
- Classificação por Assuntos:** A text input field with search, add, and delete icons.
- Observações desta unidade:** A large text area.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons:  Sigiloso,  Restrito, and  Público.
- Anexar Arquivo:** A section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A blue arrow points to this text.
- Lista de Anexos (0 registros):** A table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações.
- Confirmar Dados** and **Voltar** buttons at the bottom right. A blue arrow points to the 'Confirmar Dados' button.

8. 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.

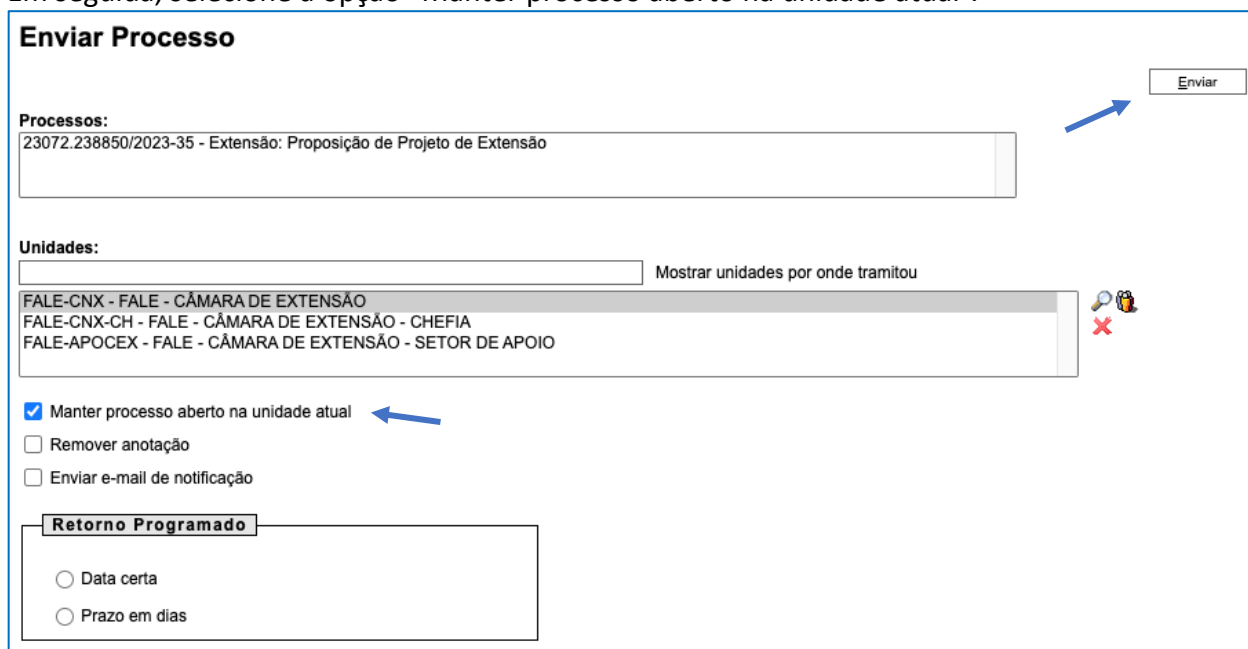
9. Após a inclusão de todos os documentos, clique em "Enviar Processo" (). Em "Unidades", inclua:

FALE-CNX

FALE-CNX-CH

FALE-APOCEX

Em seguida, selecione a opção "Manter processo aberto na unidade atual".



**Enviar Processo**

**Processos:**  
23072.238850/2023-35 - Extensão: Proposição de Projeto de Extensão

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou

- FALE-CNX - FALE - CÂMARA DE EXTENSÃO
- FALE-CNX-CH - FALE - CÂMARA DE EXTENSÃO - CHEFIA
- FALE-APOCEX - FALE - 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

10. Envie um e-mail para envia e-mail para [tania0ufmg@yahoo.com.br](mailto:tania0ufmg@yahoo.com.br), com cópia para [coord.cenexfale@gmail.com](mailto:coord.cenexfale@gmail.com) e [subcoord.cenexfale@gmail.com](mailto: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".*