



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 'Controle de Processos' (Process Control) screen in the SEI system. On the left, there is a sidebar menu with various options. The 'Iniciar Processo' (Start Process) button is highlighted with a blue arrow. The main area displays a table of process records, divided into 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated) sections. The table includes columns for checkboxes, status icons, process numbers, and names.

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	(Bamiranda)
<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:

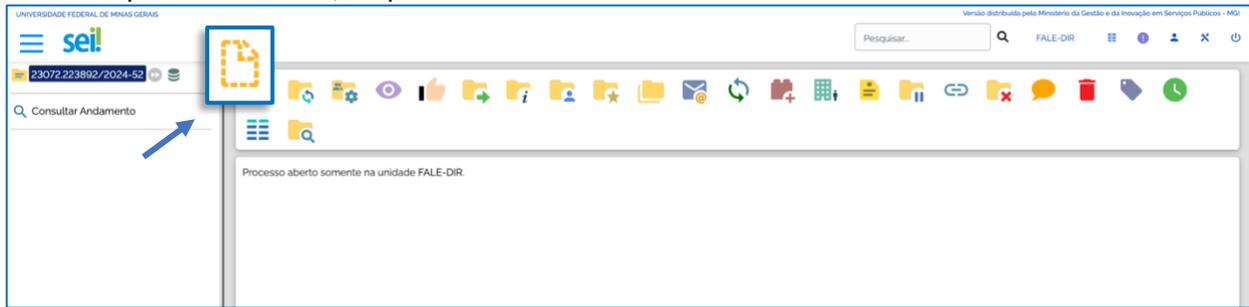
Observações desta unidade:

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

Observação: Em caso de dúvidas sobre o preenchimento do SIEX, consulte o [site da Pró-Reitoria de Extensão](#).

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: _____ Data do Documento: _____

Número: _____ Nome na Árvore: _____

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Interessados: _____

Classificação por Assuntos: _____

Observações desta unidade: _____

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros)

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

Salvar Voltar

9. Inclua a “[Declaração de Interesse Município Órgão Comunidade](#)” ou justificativa (no modelo mencionado) explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica (obrigatória para todas as ações de extensão). Com o processo aberto, clique no ícone de “Incluir documento”:



10. Em “Escolha o tipo de documento”, digite a palavra “declaração” e selecione a opção “Declaração de Interesse Município Órgão Comunidade”.

Escolha o Tipo do Documento: +

decla

020 Declaração Acumulação de Cargos

171 Autoriza Acesso Declaração IR

273 Declaração Funcional 1 Requerimento

Declaração de Atendimento a IN 65/2021

Declaração de Interesse Município Órgão Comunidade

Declaração

11. Selecione a opção “Documento Modelo” e buque o documento número “2885158”. Configure o nível de acesso como “Público” e clique em “Salvar”.

Gerar Documento

Declaração de Interesse Município Órgão Comunidade

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

2885158 ou Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

12. Na janela pop-up que será aberta, edite o documento: revendo o tipo de ação (evento, curso, projeto ou programa) e incluindo o seu nome ao final como proponente da ação. Em seguida, salve e assine.

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

“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.



14. 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:
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

15. 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.

16. 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”.