

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA (UFJF)**  
**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS (FACC)**  
**COLEGIADO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO (COEXT)**

**PROCESSO PARA SUBMISSÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS CURSOS,  
EVENTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXTENSÃO À PROEX**

A submissão de projetos, programas, cursos, eventos e prestação de serviços de extensão para a PROEX deverá ser realizada através do SIGA e o trâmite para a criação de documentos, as devidas anuências e encaminhamento dos documentos na FACC acontecerá através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

No caso das ações de extensão propostas por professores e Taes da FACC, a PROEX exige que sejam incluídos no SIGA os documentos gerados no SEI, com as anuências do coordenador, vice coordenador, participantes da ação de extensão, da Chefia de Departamento, do Colegiado de Extensão e da Direção da Unidade. Todos os documentos relativos à ação de extensão e exigidos para a submissão no SIGA terão que ser gerados e assinados no SEI.

Todos os modelos de formulários, declarações de anuência e demais documentos exigidos para a submissão de ações de extensão encontram-se na página da PROEX: <https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>.

Observem que há a exigência de definição da carga horária dedicada à ação nas declarações de anuência, bem como na submissão da proposta no SIGA.

No caso da FACC, o trâmite da proposta no SEI deverá conter a anuência da Chefia de Departamento, do Colegiado de Extensão da FACC (COEXT-FACC) e da Direção da Unidade.

Nesse caso, o COEXT-FACC tem por objetivo avaliar se a ação de extensão proposta está de acordo com as determinações encontradas nas Resoluções da PROEX/UFJF e no

Regimento de Extensão FACC e, quando for o caso, sugerir melhorias no documento. Não é papel do Colegiado aprovar ou não a proposta da ação de extensão encaminhada.

O(a) coordenador(a) da proposta da ação de extensão deverá ter atenção com o prazo do trâmite no SEI. O prazo para emissão do parecer do Colegiado de Ações de Extensão é de até cinco dias úteis.

A seguir são apresentadas as instruções para o encaminhamento das ações de extensão no SIGA e no SEI.

## SUBMISSÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO NO SIGA

- 1) Entrar na área de extensão do SIGA 3 e clicar em uma das opções: Projetos, Programas, Cursos, Eventos, Interface com a Pesquisa ou Prestação de Serviço.
- 2) Após o preenchimento de todos os dados de cada parceiro da ação de extensão, o SIGA-Extensão irá gerar a carta de anuência. (acesso para docentes e TAEs da UFJF). É obrigatória a emissão da carta de anuência do Coordenador, do Vice coordenador do projeto e dos participantes da ação de extensão.
- 3) As anuências deverão conter a carga horária dedicada à ação, conforme indicado também na submissão da proposta, na aba “EQUIPE”, do SIGA EXTENSÃO.
- 4) Uma vez concluída a submissão da ação de extensão no SIGA, salvar e gerar os documentos em PDF e realizar o encaminhamento dos documentos gerados e dar início ao trâmite do processo através do SEI, conforme as orientações a seguir.

### **ENCAMINHAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS CURSOS, EVENTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXTENSÃO NO SEI**

<b>Item</b>	<b>Passos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” para abrir um processo novo.</p> <p>No campo “Escolha o tipo de processo”, escolher a opção “Geral 1: ofício”</p> <p>Caso não apareça essa opção, clique no ícone verde com o símbolo “+” ao lado do título “Escolha o Tipo do Documento”.</p> <p>Preencher apenas os campos indicados a seguir:</p> <p>Protocolo: <u>automático</u> (já preenchido).</p> <p>Especificação: <u>encaminhamento de “nome da ação” de extensão.</u></p> <p>Interessados: <u>nome do(a) coordenador(a) do projeto.</u></p> <p>Nível de Acesso: <u>público.</u></p> <p>Clicar em “salvar”</p>	Coordenador(a) da Proposta

2	Incluir documento no processo	<p>Com o processo gerado, será necessário incluir um documento.</p> <p>Na barra de ferramentas clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Ofício”.</p> <p>Caso não apareça a opção “Ofício”, basta clicar no sinal de adição para visualizar as demais opções documentos.</p> <p>A janela “Gerar Documento” se abrirá.</p> <p>Preencher o destinatário (o Departamento como aparece no perfil do SEI).</p> <p>Nível de Acesso: público.</p> <p>Clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	Coordenador(a) da Proposta
3	Editar ofício e salvar	<p>Após confirmar os dados, um modelo de ofício será criado.</p> <p>Clicar no ícone “Editar conteúdo”.</p> <p>O ofício deve ser encaminhado à Chefia de Departamento.</p> <p>Após preenchimento dos campos do ofício, clicar em “Salvar” e em “Assinar”:</p>	Coordenador(a) da Proposta
4	Incluir o documento no processo	<p>Anexar ao processo todos os documentos exigidos pela PROEX, conforme a ação de extensão proposta ou o edital vigente (por exemplo, proposta da ação de extensão, anuência dos participantes e planos de trabalho).</p> <p>Clicar no ícone incluir documento “Incluir Documento”.</p> <p>Na página “Gerar Documento”, escolher a opção “Externo”.</p> <p>Na página “Registrar Documento Externo”, preencher apenas os campos indicados a seguir:</p>	Coordenador(a) da Proposta

		<p>Tipo do Documento: <u>escolha a opção relativa à ação de extensão. “projeto”, “programa” ou “proposta” (para as demais ações de extensão).</u></p> <p>Data do Documento: <u>data em que o projeto foi gerado no SIGA.</u></p> <p>Número / Nome na Árvore: <u>“nome da ação” de extensão.</u></p> <p>Formato: <u>nato-digital</u></p> <p>Remetente: <u>nome do(a) coordenador(a) do projeto.</u></p> <p>Interessados: <u>nome do(a) coordenador(a) do projeto.</u></p> <p>Nível de Acesso: <u>público.</u></p> <p>Anexar/ Escolher arquivo</p> <p>As informações sobre o arquivo anexado aparecerão no campo “lista de Anexos”.</p> <p>Salvar página.</p>	
5	Comunicar a abertura do processo à Chefia de Departamento	Uma vez que o processo foi aberto e devidamente preenchido no espaço do Departamento no SEI, comunicar à Chefia do Departamento, para que seja realizado o despacho do processo para a Coordenação de Ações de Extensão.	Coordenador(a) da Proposta
6	Criação de Ofício e envio do processo para a Coordenação de Ações de Extensão (COEXT-FACC)	<p>Ao receber o processo, a Chefia de Departamento deve avaliar se a proposta de ação de extensão está de acordo com o plano departamental, pois envolve atribuição de carga horária.</p> <p>Caso a proposta <u>não</u> esteja de acordo, a chefia de departamento deve incluir um “despacho”, devolvendo o processo para o(a) professor(a) para ciência.</p> <p>Caso a proposta esteja de acordo, a chefia de departamento deve emitir anuência no formato de ofício.</p>	Chefia de Departamento

		<p>A chefia de departamento deverá emitir as seguintes anuências: <b>para participação de servidores em ação de extensão da UFJF e para submissão de ação de extensão.</b></p> <p>O conteúdo desse ofício deverá ser elaborado na forma de duas declarações, cujo modelo já proposto pela PROEX encontra-se no item 16 da página <a href="https://www2.ufjf.br/proex/formularios/">https://www2.ufjf.br/proex/formularios/</a>.</p> <p>Assinar e Enviar o processo para COORDAÇÕES-EXTENSÃO-FACC.</p>	
7	Emissão de Declaração por Ofício na Coordenação de Ações de Extensão	<p>Ao receber o processo enviado pela Chefia de Departamento, a Coordenação de Extensão encaminhará a proposta de ação de extensão para os membros do COEXT-FACC.</p> <p>Com base nas Resoluções da PROEX/UFJF, no Regimento de Extensão da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – FACC e nas orientações da PROEX/UFJF, o Colegiado fará uma avaliação da pertinência do projeto à extensão na FACC e emitirá um parecer.</p> <p>O parecer será criado no SEI na forma de ofício, declarando a pertinência ou não da proposta às exigências indicadas nas Resoluções da PROEX/UFJF, no Regimento de Extensão da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – FACC e nas orientações da PROEX/UFJF.</p> <p>Após inclusão do ofício, o processo será encaminhado para “SEC-ADMINISTRAÇÃO-CONTÁBEIS”, a fim que a Direção da FACC possa emitir anuência.</p>	Coordenação de Ações de Extensão
8	Emissão de Ofício na Direção da FACC	<p>Ao receber o processo, a Direção da FACC deve emitir anuência no formato de ofício..</p> <p>O conteúdo desse ofício deverá ser elaborado na forma de declaração de</p>	Direção da FACC

		<p>anuência para submissão de ação de extensão, cujo modelo já proposto pela PROEX encontra-se no item 16 da página <a href="https://www2.ufjf.br/proex/formularios/">https://www2.ufjf.br/proex/formularios/</a></p> <p>Assinar e Enviar o processo para Chefia de Departamento..</p>	
--	--	--	--

Finalizado o processo no SEI, a Coordenação da ação de extensão proposta deverá realizar o *download* dos documentos assinados para anexar em formato PDF na aba “SUBMISSÃO” da proposta, no SIGA EXTENSÃO, seguindo as orientações elaboradas pela PROEX e apresentadas na página 2 do documento “Passo a Passo para Processo (SEI) com Anuências – Proex” (<https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>)

No caso de projetos que não estiverem adequados às exigências das Resoluções da PROEX/UFJF, do Regimento de Extensão da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – FACC e das orientações da PROEX/UFJF, a Direção da Unidade fará um despacho no SEI, solicitando as devidas adequações. Neste caso, a coordenação do projeto não precisará abrir um novo processo para encaminhamento do projeto ajustado. Após realizar os ajustes que julgar pertinentes, a coordenação deve retomar o processo já criado no SEI e realizar as etapas do trâmite a partir do passo 2.

Também é importante observar que, segundo documento da Proex, não é possível

- *submeter proposta cuja carga horária de coordenação e de vice coordenação não tenham sido preenchidas. Neste caso, ao efetuar o preenchimento no SIGA EXTENSÃO, é necessário salvar a inserção, clicando no botão “salvar”, no canto inferior, à direita;*
- *submeter proposta sem que a anuência do(a) vice coordenador(a) seja anexada na aba “SUBMISSÃO”;*
- *inserir um membro de equipe sem anexar a documentação de anuência e sem o preenchimento da sua carga horária.*

No caso de dúvidas, encaminhe uma mensagem para o e-mail do Colegiado de Extensão ([extensao.facc@facc.ufjf.br](mailto:extensao.facc@facc.ufjf.br)).

Em 28/04/2022



---

Márcia Cristina da Silva Machado

Coordenadora do Colegiado das Ações de Extensão  
Faculdade de Administração e Ciências Contábeis  
Universidade Federal de Juiz de Fora