

PASSO A PASSO PARA PROCESSO (SEI) COM ANUÊNCIAS – PROEX

Conforme expresso pelo Edital 04/2022 – Programas e Projetos de Extensão de Demanda Espontânea, com a concessão de bolsas, todas as anuências, tanto para a realização do projeto quanto para a participação de servidor(a) na ação de extensão, deverão se dar sob a forma de documentos criados e assinados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para que sejam inseridas no SIGA EXTENSÃO durante o preenchimento de propostas a serem submetidas à PROEX.

Desta forma, para elucidar eventuais dúvidas, orientar mais detalhadamente os(as) proponentes de ações de extensão e, assim, facilitar o processo de submissão, a PROEX desenvolveu este passo a passo.

Ressaltamos que, a partir desta edição, deverá haver anuência para cada participante da ação de extensão. No caso do(a) coordenador(a), a anuência de desenvolvimento da proposta atesta também a concordância de participação deste(a) na coordenação da ação. Para os demais membros, deverão ser anexadas anuências da direção de unidade/setor ao qual estão vinculados para que possam fazer parte da equipe do Projeto/Programa.

As anuências deverão conter a carga horária dedicada à ação, conforme indicado também na submissão da proposta, na aba “EQUIPE”, do SIGA EXTENSÃO.

Para os(as) servidores(as) da UFJF lotados no Hospital Universitário (HU), o documento de anuência deverá seguir o modelo constante no site da PROEX, mas poderá ser assinado e carimbado pelo superior imediato dos(as) servidores(as), escaneado e anexado no local indicado no item 4, letra C, deste documento.

A PROEX recomenda os procedimentos a seguir para a criação e agrupamento de tais documentos:

1 – Cada unidade deverá abrir e manter aberto no SEI um processo do tipo GERAL 01: Ofício, no qual serão geradas e assinadas as anuências de Programas, Projetos, Interface com a Pesquisa, Boa Vizinhança, Cursos e Eventos, além de anuências de participação de servidor em ações de Extensão. Na tela de informações, deve-se assinalar a opção “público” e salvar;

2 – Cada chefe de departamento e diretor(a) de unidade responsáveis por membros de equipe de ação de extensão devem incluir emitir anuência, conforme demanda de coordenadores(as) e demais membros de ações de extensão, no formato e Ofício, conforme os modelos (disponíveis no site da PROEX <https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>, item 16), para que os(as) coordenadores(as) de ação de extensão possam baixar o arquivo assinado e anexar no SIGA, para fins de submissão, ou encaminhar via e-mail para a PROEX, no caso de Cursos e Eventos;

3 – Até o momento, a anuênciia emitida por meio do SEI é obrigatória apenas para Projetos, Programas, Boa Vizinhança, Interface com a Pesquisa e Prestação de Serviços, e facultativa para Cursos e Eventos de Extensão;



4 – As anuências deverão ser geradas e assinadas no SEI da seguinte forma:

- a) Para Desenvolvimento da Ação pelo(a) Coordenador(a): tanto a chefia de departamento deste(a) servidor(a) quanto a direção de sua unidade deverão efetuar declaração de anuênciia, sendo facultativa a criação de um único documento assinando por ambas, cujos textos modelos (disponíveis no site da PROEX <https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>, item 16) devem ser adaptados para isso, ou de dois documentos assinados individualmente, conforme os modelos que constam no site da PROEX. O(A) proponente fará o download do documento assinado para anexar em formato PDF na aba “SUBMISSÃO” da proposta, no SIGA EXTENSÃO, assinalando a opção “Anuênciia da Chefia e Direção”;
- b) Para participação de servidor(a) na Vice coordenação de ação de extensão: a direção de unidade emitirá declaração de anuênciia (cujo texto modelo está disponível no site da PROEX <https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>, item 16). O(a) proponente fará o download do documento assinado para anexar em formato PDF na aba “SUBMISSÃO” da proposta, no SIGA EXTENSÃO, assinalando a opção “Anuênciia de participação de servidor – Vice Coordenador”;
- c) Para participação de servidores(as) como membros internos de equipe, nas demais ocupações: a chefia de departamento emitirá declaração de anuênciia (cujo texto modelo está disponível no site da PROEX <https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>, item 16). O(A) proponente fará o download do documento assinado para anexar em formato PDF na aba “EQUIPE”, no SIGA EXTENSÃO, no ato da inclusão do membro, durante o preenchimento da ação. Caso haja a participação de vários servidores de uma mesma unidade, o diretor poderá efetuar a inclusão de um único documento, com todos os nomes e cargas horárias. Neste caso, o mesmo documento deverá ser anexado ao lado do nome de cada membro incluído, no ato do preenchimento da aba EQUIPE” no SIGA EXTENSÃO;

5 – 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 anuênciia do(a) vice coordenador(a) seja anexada na aba “SUBMISSÃO”;
- inserir um membro de equipe sem anexar a documentação de anuênciia e sem o preenchimento da sua carga horária.