

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

Todas as anuências, tanto para a realização do projeto quanto para a participação de servidor(a) nas ações 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 deverá haver anuência para cada participante da ação de extensão. No caso do(a) coordenador(a) da ação, a anuência de desenvolvimento da proposta atesta também a concordância de participação deste(a) na coordenação. Assim, cabe à chefia emitir anuência para o desenvolvimento da ação, contendo a carga horária semanal do(a) coordenador(a) na ação, e à direção de unidade manifestar ciência e anuência para o desenvolvimento da ação.

Para os demais membros (vice coordenador(a), colaboradores(as) docentes e técnicos(as)), deverão ser anexadas anuências da chefia do departamento ao qual estão vinculados, que expressem anuência e carga horária de participação para que tais membros possam fazer parte da equipe da ação de extensão.

Ressalta-se: todas 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 na aba “submissão” do SIGA EXTENSÃO.

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

- 1 Cada unidade poderá 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;

2 Cada chefe de departamento e diretor(a) de unidade responsáveis por membros de equipe de ação de extensão devem emitir anuência, conforme demanda de coordenadores(as) e demais membros de ações de extensão, de acordo com os modelos disponíveis no SEI, para que os(as) coordenadores(as) de ação de extensão possam baixar o arquivo assinado em PDF 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 anuência 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;

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

1) 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 anuência, 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):

- Anuência da CHEFIA para o desenvolvimento do projeto: Documento modelo disponível no SEI – **PROEX 03.2** (Deve conter carga-horária semanal)
- Anuência da DIREÇÃO para o desenvolvimento do projeto: Documento modelo disponível no SEI – **PROEX 03.3**

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 “Anuência da Chefia e Direção”;

2) Para participação de servidor(a) na Vice coordenação de ação de extensão: a chefia de departamento emitirá declaração de anuência (cujo texto modelo está disponível no site da PROEX <https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>, item 16):

- Anuência da CHEFIA para participação de membro de equipe: Documento modelo disponível no SEI – **PROEX 03.1** (Deve conter carga-horária semanal)

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 “Anuência de participação de servidor – Vice Coordenador”;

3) Para participação de servidores(as) como membros internos de equipe, nas demais ocupações: a chefia de departamento emitirá declaração de anuência (cujo texto modelo está disponível no site da PROEX <https://www2.ufjf.br/proex/formularios/>, item 16).

- Anuência da CHEFIA para participação de membro de equipe: Documento modelo disponível no SEI – **PROEX 03.1** (Deve conter carga-horária semanal)

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(as) servidores(as) de uma mesma unidade, o(a) diretor(a) 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:

- a) 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;
- b) submeter proposta sem que a anuência do(a) vice coordenador(a) seja anexada na aba “SUBMISSÃO”;
- c) Inserir um membro de equipe sem anexar a documentação de anuência e sem o preenchimento da sua carga horária.


6– Serão indeferidas as propostas que:

- a) Não apresentarem anuência criada e assinada por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- b) Não apresentarem assinatura com QR-code, conforme Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- c) Não apresentarem carga-horária nas anuências da chefia de departamento para todos os membros da equipe, inclusive o coordenador da ação.

PASSO A PASSO DETALHADO PARA A CRIAÇÃO DE DOCUMENTO DE ANUÊNCIA NO SEI:

1) Entrar no SEI pelo link de acesso ao servidor disponível no site da UFJF:

- Iniciar processo;
- Tipo de processo GERAL 01 - Ofício
- Escolher a opção “público” e clicar em "salvar";

- Clicar na opção “incluir documento”.
 - O documento NÃO poderá ser anexado como “Documento Externo” no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, uma vez que esta modalidade não permite assinatura.
 - Caso os modelos não apareçam de imediato, clicar no botão “+”, na parte superior da tela (**Escolha o Tipo do Documento:** ):
- a) Para Anuência de submissão de proposta para o coordenador da ação, pela CHEFIA DE DEPARTAMENTO, deve ser escolhida a opção “PROEX 03.2”, em seguida, escolher a opção “público” e clicar em "confirmar dados";
 - b) Para Anuência de submissão de proposta para o coordenador da ação, pela DIREÇÃO DE UNIDADE, deve ser escolhida a opção “PROEX 03.3”, em seguida, escolher a opção “público” e clicar em "confirmar dados";
 - c) Para Anuência de participação de membro de equipe na ação, pela CHEFIA DE DEPARTAMENTO, deve ser escolhida a opção “PROEX 03.1”, em seguida, escolher a opção público e clicar em "confirmar dados";
- O navegador irá abrir uma página para edição e conteúdo (Verificar habilitação de *pop ups* necessária para permitir a abertura da página de edição);
 - Caso, a página de edição não apareça automaticamente, após a permissão de *pop ups* no topo direito da página, clicar em “editar conteúdo”;
 - Efetuar o preenchimento do documento (atenção para a obrigatoriedade de indicação da carga-horária semanal);
 - Assinar o documento;
 - Após esses passos, o documento será incluído no processo, basta clicar em “enviar” e selecionar a unidade do servidor para quem a anuência foi gerada para que ele possa ter acesso ao documento.
- 2) O documento contendo a declaração, depois de devidamente preenchido e assinado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, deve ser salvo em formato PDF para que o arquivo seja inserido no SIGA Extensão, na aba correspondente;