


PASSO A PASSO: CRIAÇÃO DE PROCESSO NO SEI PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE CURSOS/EVENTO DE EXTENSÃO


- Instruções para a criação de processo no SEI para envio de documentação de Curso/Evento para cadastro/validação pela PROEX:

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”.
- Escolher tipo de documento na parte superior da tela (Escolha o Tipo do Documento: ) – “Externo”,
- Em tipo de documento, escolher “plano”
- Em Número/Nome da Árvore, deixar vazio
- Formato: Escolher Nato Digital
- Em data do documento, selecionar data do dia em que estiver efetuando a criação do processo;
- Pular os demais campos e selecionar o nível de acesso: Público
- Em escolher arquivo, busque em seu computador o PDF correspondente ao Plano de Trabalho do Curso/Evento gerado pelo SIGA, já preenchido;
- Clicar em confirmar dados;

Enviar o processo à Chefia e à direção para a confecção das anuências;

Para adicionar as anuências a Chefia de departamento e a Direção de unidade deverão clicar em Inserir documento;

- 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" (se aplicável);
- 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 GER-AÇÕES-EXTENSÃO para que o Curso/Evento seja enviado à PROEX.