

## **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 anuênciia para cada participante da ação de extensão. No caso do(a) coordenador(a) da ação, a anuênciia de desenvolvimento da proposta atesta também a concordância de participação deste(a) na coordenação. Assim, cabe à chefia emitir anuênciia para o desenvolvimento da ação, contendo a carga horária semanal do(a) coordenador(a) na ação, e à direção de unidade manifestar ciência e anuênciia 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 anuênciia 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 anuênciia 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 anuênciam, 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 – A anuênciam emitida por meio do SEI é obrigatória para Projetos, Programas, Boa Vizinhança, Interface com a Pesquisa, Prestação de Serviços, 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 anuênciam em um único documento assinado por ambas, cujo texto modelo está disponível no SEI – **PROEX 04.1** (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 “Anuênciam da Chefia e Direção”, no caso de programas e projetos.

Para submissão de cursos e eventos o(a) proponente abrirá um processo SEI com o PDF do plano de trabalho gerado pelo SIGA e a anuênciam assinada pela chefia de departamento e pela direção de sua unidade. O processo deve ser encaminhado para GER-AÇÕES-EXTENSÃO

b) Para participação de servidor(a) na Vice coordenação de ação de extensão e como membro de equipe os dados destes devem ser inseridos no documento SEI PROEX 04.1 a ser assinado pela respectiva chefia de departamento.

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 unidades diferentes, o documento pode ser colocado em bloco de assinaturas para o departamento correspondente. O mesmo documento deverá ser anexado ao lado do nome de cada membro incluído, no ato do preenchimento da aba EQUIPE” no SIGA EXTENSÃO e para o coordenador da ação na aba SUBMISSÃO.

5 – Não é possível:

- submeter proposta cuja carga horária de coordenação e de vice coordenação e membros de equipe 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;
- inserir um membro de equipe sem anexar a documentação de anuênciia e sem o preenchimento da sua carga horária.

6 – Serão indeferidas as propostas que:

- Não apresentarem anuênciia criada e assinada por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- Não apresentarem assinatura com QR-code, conforme Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- 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 Anuênciia de submissão de proposta para o coordenador da ação pela CHEFIA DE DEPARTAMENTO e pela DIREÇÃO DE UNIDADE, deve ser escolhida a opção “PROEX 04.1”, em seguida, escolher a opção “público” e clicar em "confirmar dados";
- b) Para Anuênciia de participação de membro de equipe na ação, a CHEFIA DE DEPARTAMENTO de cada membro, deve assinar o documento gerado;

- 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 Submissão (essa ação não é necessária para submissão de cursos e eventos).