



Edital PROEXC de Fluxo Contínuo para Apoio a Projetos de Extensão – PAEX/2026

ANEXO 3 (1ª Retificação)

Passo a passo para envio da proposta

Em caso de dúvidas, enviar e-mail para **direc@proex.ufu.br**, indicando no assunto e na mensagem o **Edital PAEX/2026**.

1. Inicie um processo no SEI do tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”, seguindo os seguintes parâmetros:

- Especificação: inserir uma descrição sucinta (ex.: Pedido de apoio – Edital PAEX/2026 – Projeto XXXXX);
- **Nível de Acesso: Restrito - Hipótese Legal “Informação Pessoal”;**
- Não mexa nos demais campos;
- Clique em salvar.

ATENÇÃO

No momento de incluir um documento no processo, caso ele não apareça na pesquisa, clique no ícone de  em verde ao lado de “Escolha o Tipo do Documento” e refaça a busca.

Escolha o Tipo do Documento: 





2. Insira no processo um documento do tipo “Termo de Abertura de Processo”, seguindo os seguintes parâmetros:

- Texto inicial: Nenhum;
- Nível de acesso: Público;
- Não mexa nos demais campos;
- Clique em salvar;
- Edite o documento, descrevendo seu objeto de forma sucinta em uma frase (ex.: Processo destinado ao pedido de apoio para o projeto “XXXX” no âmbito do Edital PAEX/2026);
- Clique em salvar;
- Assine o termo.

3. Inclua no processo um documento do tipo “Solicitação”, seguindo os seguintes parâmetros:

- Texto inicial: Documento Modelo, conforme relação abaixo;

Tipo de Solicitação	Documento Modelo
Transporte	7192706
Material de Consumo	7198312
Diárias	7152902
Serviços Gráficos	7193977
Lanche / Camisetas	7259300

- Nível de Acesso: Restrito - Hipótese Legal “Informação Pessoal”;
- Não mexa nos demais campos;
- Edite a solicitação, preenchendo os campos indicados;
- Clique em salvar;
- Assine a solicitação.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 1º andar, Sala 101 - Bairro Santa Mônica,

Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4872 - secretaria@proex.ufu.br

**ATENÇÃO**

Caso a proposta contemple **mais de um tipo de solicitação**, deverá ser inserido um documento de solicitação específico para cada modalidade de apoio requerida. Por exemplo, caso sejam solicitados transporte e diárias, deverão ser inseridas duas solicitações distintas: uma utilizando o documento modelo 7192706 (transporte) e outra utilizando o documento modelo 7152902 (diárias).

Além disso, caso seja solicitado **transporte com mais de um veículo oficial**, deverá ser inserida uma solicitação para cada veículo e, quando aplicável, uma lista de passageiros correspondente a cada veículo.

Para auxiliar no preenchimento das solicitações de lanche e de camisetas, apresentam-se, a seguir, exemplos de preenchimento do quadro do item “2.

Instrução do Pedido” do modelo de solicitação:

Exemplo 1 - Solicitação de lanche

Descrição DETALHADA do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor orçado médio	Valor total
Fornecimento de lanche para o dia DD/MM/AAAA (às XXh) para X pessoas contendo: X kg de pão de queijo X salgados diversos assados X unidades de refrigerante de cola 2L X unidades de refrigerante de guaraná 2L X unidades de suco (qualquer sabor) 1L X pacotes de copo descartável de 200ml (100 unidades por pacote) X pacotes de guardanapo 50 un Taxa de Entrega	Lanche	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
TOTAL				R\$ 500,00



Exemplo 2 - Solicitação de camisetas

Descrição DETALHADA do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor orçado médio	Valor total
Camiseta personalizada, tamanho P, cor preta, malha PV, com SILK na frente, costas e manga, arte em anexo	Unidade	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00
Camiseta personalizada, tamanho M, cor preta, malha PV, com SILK na frente, costas e manga, arte em anexo	Unidade	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00
Camiseta personalizada, tamanho G, cor preta, malha PV, com SILK na frente, costas e manga, arte em anexo	Unidade	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00
TOTAL				R\$ 1.500,00

4. Insira no processo SEI o projeto registrado no SIEX, em formato PDF, como documento do tipo externo, seguindo os seguintes parâmetros:

- Tipo do documento: Projeto;
- Data do documento: data de inclusão no processo SEI;
- Formato: Nato Digital;
- Nível de Acesso: Restrito - Hipótese Legal "Informação Pessoal";
- Em "Anexar Arquivo", faça o *upload* do projeto;
- Não mexa nos demais campos;
- Clique em salvar.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 1º andar, Sala 101 - Bairro Santa Mônica,

Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4872 - secretaria@proex.ufu.br



5. Insira no processo documento(s) do tipo externo, requisitado(s) para cada tipo de solicitação, conforme relação abaixo:

Tipo de Solicitação	Documento
Transporte	Qualquer/quaisquer documento(s) que contenha(m) informações sobre o evento/atividade (datas, local e programação), como convites, convocações, folder de evento ou outros documentos similares
Material de Consumo	—
Diárias	Qualquer/quaisquer documento(s) que contenha(m) informações sobre o evento/atividade (datas, local e programação), como convites, convocações, folder de evento ou outros documentos similares
Serviços Gráficos	Arte(s), nos moldes em que deverá(ão) ser impressa(s), no formato PDF, sendo um PDF para cada arte.
Lanche	Pesquisa de preços: mínimo de 3 orçamentos com fornecedor que aceita pagamento faturado (posterior à emissão de nota fiscal)
Camisetas	- Pesquisa de preços: mínimo de 3 orçamentos com fornecedor que aceita pagamento faturado (posterior à emissão de nota fiscal); e - Arte da camiseta, em formato PDF, com no mínimo os logos da PROEXC e da UFU.

ATENÇÃO

No caso de solicitação de lanche e de camisetas, o descritivo constante nos orçamentos deverá corresponder ao descritivo informado na solicitação.



ATENÇÃO

Caso a proposta contemple mais de um tipo de solicitação, o solicitante deverá inserir todos os documentos externos necessários para cada tipo de solicitação.

Repita o passo a passo a seguir para cada documento que precise ser inserido como documento externo.

No momento de incluir cada documento no processo, siga os parâmetros abaixo:

- Tipo do documento: selecione o tipo conforme o caso. Senão encontrar o documento procurado, selecione “Anexo”;
- Data do documento: data de inclusão no processo SEI;
- Formato: se o documento tiver sido escaneado a partir de um documento físico, selecione “Digitalizado nesta Unidade” e depois “Cópia Simples” em “Tipo de Conferência”; caso contrário, selecione “Nato-digital”;
- Nível de Acesso: se o documento conter informação pessoal, selecione o nível Restrito - Hipótese Legal “Informação Pessoal”; caso contrário, selecione “Público”;
- Em “Anexar Arquivo”, faça o *upload* do arquivo;
- Não mexa nos demais campos;
- Clique em salvar.

6. Caso sejam solicitadas **diárias sem previsão de transporte** na proposta — ou sem concessão de transporte ou passagens por outra unidade da UFU — deverá ser inserido um **Termo de Renúncia Parcial**. Para isso, insira um documento do tipo “Termo”, seguindo os seguintes parâmetros:

- Texto inicial: documento modelo 7408453;
- Nível de Acesso: Público;
- Não mexa nos demais campos;
- Clique em salvar;
- Edite o termo, preenchendo o nome completo da pessoa beneficiária, indicando a renúncia às passagens e ao adicional de deslocamento e



informando as datas de início e fim da viagem no formato DD/MM/AAAA;

- Clique em salvar;
- Assine a solicitação.

ATENÇÃO

Caso a pessoa beneficiária das diárias seja externa à UFU e não possua acesso ao SEI-UFU, o Termo de Renúncia Parcial deverá ser anexado ao processo como Documento Externo. Para isso, o documento poderá ser elaborado no SEI ou em editor de texto externo (por exemplo, Word), convertido para PDF e encaminhado para assinatura da pessoa beneficiária, que poderá ser realizada por meio de assinatura eletrônica válida ou de assinatura manual, mediante digitalização do documento assinado.

7. Caso seja solicitado **transporte para fora do município de Uberlândia/MG, ou dentro de Uberlândia/MG nos veículos com mais de quatro passageiros (van, kombi, micro-ônibus e ônibus)**, insira um documento do tipo “Lista de Passageiros”, seguindo os seguintes parâmetros:

- Texto inicial: Nenhum;
- Nível de Acesso: Restrito - Hipótese Legal “Informação Pessoal”;
- Não mexa nos demais campos;
- Clique em salvar;
- Preencha a lista seguindo as seguintes orientações:
 - O nome do servidor responsável pelo transporte deve ser o primeiro da lista, e os demais nomes deverão estar em ordem alfabética, sem abreviaturas;
 - A lista deverá conter todos os dados solicitados de cada passageiro: Nome completo, Nº do documento de identidade, órgão emissor, matrícula (se houver), telefone;
 - A responsabilidade pelas informações prestadas é integralmente do(a) solicitante, sendo que dados incorretos ou incompletos poderão inviabilizar o atendimento;
 - Não poderá haver rasuras;



- A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 5 (cinco) dias úteis do deslocamento;
 - Para o transporte de menor de idade (permitido apenas dentro de Uberlândia/MG), é necessária a apresentação de registro geral (RG) ou certidão de nascimento, e de autorização por escrito de um responsável legal. Esses documentos não deverão estar no processo SEI, mas o responsável deverá portá-los no dia do transporte;
 - O deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo solicitado (em caso de van, kombi, micro-ônibus e ônibus);
 - No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “**Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte*”;
 - Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um assento para acomodação deste.
- Clique em salvar;
 - Assine a lista.

8. Insira no processo um documento do tipo “Informe”, seguindo os seguintes parâmetros:

- Texto inicial: Nenhum;
- Nível de acesso: Público;
- Não mexa nos demais campos;
- Clique em salvar;
- Edite o documento, apresentando a justificativa para a solicitação do apoio e registrando informações adicionais que possam contribuir para a adequada compreensão da proposta. **Além da justificativa geral, apresente fundamentação específica para cada item solicitado,**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 1º andar, Sala 101 - Bairro Santa Mônica,

Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4872 - secretaria@proex.ufu.br



demonstrando sua pertinência, o quantitativo requerido, a proporcionalidade da solicitação e sua finalidade pública.

Recomenda-se incluir todos os elementos que o solicitante considere relevantes para subsidiar a análise da Comissão de Avaliação Permanente, observados os critérios estabelecidos no edital. Não há exigências quanto ao formato ou à extensão do texto, ficando sua forma de elaboração a critério do solicitante.

- Clique em salvar;
- Assine o informe.

9. Envie o processo para a unidade SECDIREC - Secretaria da Diretoria de Extensão.

Em caso de dúvidas, enviar e-mail para direc@proex.ufu.br, indicando no assunto e na mensagem o **Edital PAEX/2026**.