



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

ANEXO 3

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: conforme relação abaixo

Tipo de Solicitação	Documento Modelo
Transporte	7192706
Material de Consumo	7198312
Diárias	7152902
Serviços Gráficos	7193977
Lanche	7407258

- 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.



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).

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)

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 abaixo 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;



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



- 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 pedido de transporte na proposta**, deverá ser inserido um Termo de Renúncia Parcial. Para isso, inserir 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, 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.



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



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