



## FLUXO DE ABERTURA DE EDITAL E CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA DE EXTENSÃO

O prazo para seleção leva de 30 a 40 dias e ele deve ser iniciado até **no máximo, junho de 2023**, para que os discentes contratados cumpram o prazo mínimo de atuação no projeto, que é de 4 (quatro) meses.

### PARTE I- ELABORAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO:

#### Etapa 1 - Iniciar processo Sei:

- Tipo de processo: Bolsa de Extensão: Processo de Seleção
- **Especificação: Edital de Bolsa de Extensão- PEIC 2023- projeto X (abreviar títulos extensos)**
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Nível de acesso: Público
- Salvar

#### Etapa 2 - Inserir termo de abertura de processo:

- Incluir documento tipo: "Termo de abertura de processo"
- Texto inicial: Nenhum
- Descrição: Solicitação de abertura de Edital de Bolsa de Extensão
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Nível de acesso: Público
- Salvar
- **Editar texto do Termo de abertura de processo: breve descrição da solicitação a ser tratada no processo.**
- Salvar
- Assinar documento

#### Etapa 3 - Inserir "Solicitação":

- Incluir documento tipo: "Solicitação"
- Texto inicial: Nenhum

- Descrição: **Solicitação de abertura de Edital de Bolsa de Extensão**
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Nível de acesso: Restrito – Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº12.527/2011)
- Salvar
- **Editar texto da solicitação: Nesse documento deverão ser mencionados:**
  - Quantidade de bolsas de extensão.
  - Valor da bolsa (padrão R\$ 400,00).
  - Quantidade de meses de bolsa.
  - Nº de registro do Sistema de Informação de Extensão (SIEX).
  - Fonte dos Recursos da solicitação de bolsa: PEIC 2023
- Salvar
- Confirmar dados
- Assinar documento
- **Enviar processo** para divisão responsável DIVCO 

Após a conferência dos dados, a DIVCO encaminhará o processo para a EDEXC, que irá elaborar o edital em conjunto com o coordenador (a/e).

Depois da publicação do resultado final é de **responsabilidade do coordenador (a/e)** iniciar a segunda fase do fluxo, ou seja, a **CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA DE EXTENSÃO** (ver procedimento abaixo).

O prazo para solicitação é **até o dia 05 de cada mês**. O primeiro cadastro do programa/projeto e do discente, bem como a solicitação de deferimento da lista para a contratação deste deverão ser efetuados no Sistema de Informação de Extensão (Siex) **antes** da solicitação de contratação via SEI.

## **PARTE II- CADASTRO SIEX:**

Cadastrar os dados dos bolsistas selecionados no Sistema de Informação de extensão (Siex), bem como solicitar o deferimento da lista para a validação deste no projeto.

O coordenador responsável pela ação deverá realizar o login no sistema com seu usuário e senha, e seguir os seguintes passos:

Ações de extensão> Minhas ações completas> Selecione a ação.

Ao selecionar a ação que será inserida os bolsistas, clicar em "GERENCIAMENTO DE DISCENTES":

No campo "GERENCIAR DISCENTES", o coordenador deverá inserir os dados dos discentes selecionados, clicando em "ADICIONAR DISCENTE":

Após a inserção dos dados de cada bolsista, se for o caso, o coordenador deverá clicar em "SOLICITAR DEFERIMENTO LISTA".

Logo após a realização desses procedimentos será necessário abrir processo SEI, individual, para efetivar a contratação dos discentes, conforme descrito na parte III desta orientação.

Em caso de dúvidas nessa etapa, verificar o tutorial disponibilizado pelo Siex, pelo endereço: [http://www.proexc.ufu.br/sites/proexc.ufu.br/files/media/document/bolsistas\\_de\\_extensao\\_cadastro\\_no\\_siex\\_0.pdf](http://www.proexc.ufu.br/sites/proexc.ufu.br/files/media/document/bolsistas_de_extensao_cadastro_no_siex_0.pdf) ou contatar a equipe do SIEX pelo e-mail: [siex@proex.ufu.br](mailto:siex@proex.ufu.br) ou telefone: 3239-4829.

## **PARTE III – PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NO SEI:**

### **(UM PROCESSO PARA CADA BOLSISTA)**

- **Etapa 1 - Iniciar processo SEI:**
- Tipo de processo: Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas.
- **Especificação: Bolsista (primeiro nome do discente) - PEIC 2023- projeto X (abreviar títulos extensos)**
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Nível de acesso: Público
- Salvar
- OBS: Relacionar  cada processo de contratação ao nº do processo do edital de seleção.

#### **Etapa 2 - Inserir termo de abertura de processo:**

- Incluir documento tipo: "Termo de abertura de processo"
- Texto inicial: Nenhum
- Descrição: Contratação de bolsista de Extensão
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Classificação por Assuntos: não alterar
- **Nível de acesso: Público. Se for mencionar o nome do discente no corpo do texto, favor colocar acesso como restrito – Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº12.527/2011)**
- Salvar
- **Editar texto do Termo de abertura de processo: breve descrição da solicitação a ser tratada no processo.**
- Salvar
- Assinar documento

### **Etapa 3 - Inserir documentação do discente:**

Segue a lista de documentos que devem constar no processo (todos em PDF):

I - Cópia do cadastro de pessoa física (**CPF**);

II - Cópia do registro geral (**RG**);  
(OBS: no caso do RG já contiver o CPF não é preciso duplicar os arquivos)

III - Cópia do **histórico escolar** atualizado;

IV - **Atestado de matrícula** atualizado, emitido pela Pró-reitoria de graduação e com data de validade;

V - Cópia do cabeçalho do extrato bancário do (a/e) discente OU “print” da tela inicial do aplicativo do banco, contendo as informações: **nome** do (a/e) discente, **nome do banco**, **número da agência e conta corrente**;

VI - **Certificado Nacional de Vacinação Covid-19**: Para os fins comprobatórios de vacinação contra a Covid-19 serão considerados válidos os registros constantes dos seguintes documentos oficiais: Carteira de vacinação digital, disponível na plataforma do Sistema Único de Saúde - ConecteSUS; e Carteira de vacinação digital ou informação constante de aplicativo próprio do Município ou Estado, segundo PORTARIA REITO Nº 287, DE 03 DE MARÇO DE 2022.

Para inserir cada documento individualmente, favor seguir procedimento abaixo para todos os anexos:

- Incluir documento tipo: **“Externo”**
- Tipo do documento: **De acordo com a especificidade de cada um (Carteira, Histórico, Atestado, e assim sucessivamente)**
- Data do documento: **dia da inserção do documento no sistema**
- Número / Nome na Árvore: Bolsista + **primeiro nome do discente**
- Formato: **Nato-digital**
- Remetente: Nome do coordenador (a/e)
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Nível de acesso: **Restrito** – Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº12.527/2011)
- **Anexar arquivo correspondente**
- **Confirmar dados**

#### **Etapa 4 - Inserir “Solicitação”:**

- Incluir documento tipo: **“Solicitação” - Documento Modelo: 3522756**
- Texto inicial: Nenhum
- Descrição: Contratação de bolsista de Extensão
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Classificação por Assuntos: não alterar
- **Nível de acesso: Restrito** – Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº12.527/2011)
- Confirmar dados/ salvar
- **Editar conteúdo da solicitação: Atentar para as datas de vigência das bolsas!**

Data de início da vigência: sempre no dia 01

Data de término da vigência: dia 30 ou 31 do período pretendido

(OBS: Consideramos o mês trabalhado iniciado no dia 01, para facilitar os trâmites com a folha de pagamento)

- Salvar
- Conferir dados preenchidos
- Assinar documento
- **Enviar processo** para divisão responsável DIVCO



#### **Observações:**

A contratação de bolsistas deverá seguir a ordem de classificação de discentes do resultado final do edital de seleção do bolsista do programa/projeto, assim caso haja desistência de algum candidato, incluir no processo de contratação do próximo candidato a ser convocado documentação que comprove a desistência do candidato anterior (por exemplo, um e-mail do/a discente).

Não atribuir tarefas ao discente selecionado sem que seu processo de contratação receba uma confirmação da divisão de execução! Às vezes existem impedimentos para a contratação de alguns discentes e eles podem não receber a bolsa por dias trabalhados fora da vigência do termo.

O pagamento da bolsa será efetuado até o 15º dia do mês seguinte ao início da contratação/início das atividades.

## **PARTE IV – GERENCIAMENTO DE DISCENTES:**

### **Periodicamente no SIEX:**

O relatório de frequência do (a) discente deverá ser preenchido no **Siex** (<http://www.siex.Proexc.ufu.br/>), mensalmente, até o 5º dia do mês subseqüente à realização das atividades.

### **Se for necessário o cancelamento do contrato do (a/e) discente:**

Se houver necessidade de desligamento prematuro do (a/e) discente (a pedido ou por parte do coordenador) é preciso seguir o trâmite abaixo, segundo Art. 24. da RESOLUÇÃO CONSEX Nº 5, DE 29 DE ABRIL DE 2021:

### **Etapa 1 – Reabrir processo individual de contratação do discente:**

Inserir uma troca de e-mails (em pdf) que comprove o pedido de desligamento pelo discente, ou que comprove a sua dificuldade em se dedicar às atividades do projeto, justificando assim seu desligamento:

- Incluir documento tipo: **“Externo”**
- Tipo do documento: **E-mail**
- Data do documento: **data do dia de inserção do documento no sistema**
- Número / Nome na Árvore: **“desligamento bolsista” + primeiro nome do discente**
- Formato: **Nato-digital**
- Remetente: Nome do coordenador (a/e)
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Nível de acesso: **Restrito** – Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº12.527/2011)
- **Anexar arquivo correspondente**
- **Confirmar dados**

### **Etapa 2 - Inserir “Solicitação”:**

- Incluir documento tipo: **“Solicitação”**
- Texto inicial: Nenhum
- Descrição: Desligamento de bolsista
- Interessados: Unidade solicitante e DIVCO

- Classificação por Assuntos: não alterar
- Nível de acesso: **Restrito** – Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº12.527/2011)
- Salvar
- **Editar texto da solicitação: Nesse documento deverão ser mencionados:**
  - a) Nome do projeto/programa e o respectivo número de registro no Siex;
  - b) Nome do coordenador (a);
  - c) Fonte de recurso;
  - d) Nome e CPF (s) do (a) discente a ser excluído (a);
  - e) Data de rescisão do contrato.
- Salvar
- Confirmar dados
- Assinar documento
- **Enviar processo** para divisão responsável DIVCO 

**Lembrando que, todo bolsista deverá ser avaliado no SIEX a cada término do período de contratação.**



Divisão de Relações Comunitárias - DIVCO

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Universidade Federal de Uberlândia

Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3P - 1º Piso - Reitoria

Campus Santa Mônica CEP: 38400-902 - Uberlândia/MG

Telefones e whats app: (34) 3239-4861 / 4845

E-mail: [divco@proex.ufu.br](mailto:divco@proex.ufu.br)