

SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG

Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Extensão – DEX

Secretaria de Administração Acadêmica – SAA

Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

Manual do Módulo Extensão



UnB
no coração
de **Brasília**



Sumário

Introdução.....	3
Objetivo	3
Termos e Definições (Glossário).....	3
Visão Geral.....	4
Mapeamento do Processo	5
Módulo Extensão.....	6
Papéis Envolvidos.....	7
Execução do Fluxo de Proposta de Ação de Extensão	8
Cadastro de edital.....	8
Submissão da proposta.....	9
1. Dados gerais.....	10
2. Dados do curso/evento.....	11
3. Miniatividades	12
4. Membros da equipe da ação	13
5. Equipe Executora.....	14
6. Orçamento detalhado	14
7. Orçamento consolidado	15
8. Anexar arquivos.....	15
9. Anexar fotos.....	15
10. Resumo da ação	16
Aprovação do(s) Chefe(s) de Departamento(s)	18
Distribuir para Avaliação	19
1. Cadastrar Membro do Comitê de Extensão	20
2. Cadastrar Avaliadores Ad Hoc	21
Distribuição para Avaliação do Comitê de Extensão (Manual)	21
Avaliação como Membro do Comitê de Extensão	22
Avaliação como Presidente do Comitê de Extensão	22
Executar a ação de extensão (Somente financiamento interno)	23

Gerenciar inscrições.....	24
1. Cadastrar questionário	25
Inscrição online.....	26
1. Realizando inscrição online.....	27
2. Aprovando inscrição online.....	28
Gerenciar Participantes	29
Emitir Declaração	29
1. Autorizando a Emissão de Declaração	30
2. Imprimir Declaração (Participante)	31
3. Emitir Declaração (Coordenador).....	31
Lançar Frequência.....	32
Cadastrar Relatórios.....	32
Validar Relatórios	33
1. Validar Relatórios (Coordenador de Extensão).....	33
2. Validar Relatórios (Decanato de Extensão).....	33
Emitir Certificado	34
1. Autorizando a Emissão de Certificado	35
2. Imprimir Certificado (Participante)	36
3. Emitir Certificado (Coordenador).....	36

Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

Objetivo

Este documento tem como objetivo auxiliar e servir como guia na realização dos procedimentos de Extensão da Universidade de Brasília englobados no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

Termos e Definições (Glossário)

Termo	Definição
Sistema	SIGAA
Módulo	Extensão
Usuários	Perfil Específico
Papéis	Gestor Extensão Coordenador Cursos Eventos Produtos Extensão Coordenador Programas Projetos Extensão Apoio Técnico Coordenação Extensão Presidente do Comitê Extensão Extensão Técnico Administrativo

Visão Geral

O módulo extensão, do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), busca simplificar o processo de execução e gerenciamento das ações de extensão que se enquadrem em uma das categorias constantes no sistema, conforme descritas abaixo:

Cursos

Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial e/ou à distância, seja para a formação continuada, aperfeiçoamento ou disseminação de conhecimento, planejadas, organizadas e avaliadas de modo sistemático, abertas com foco preferencial no público externo.

Eventos

Caracteriza-se como uma ação de curta duração, sem caráter continuado, que implicam a apresentação do conhecimento ou produto cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

Produtos

Resultado de ações de extensão, articuladas ao ensino e à pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.

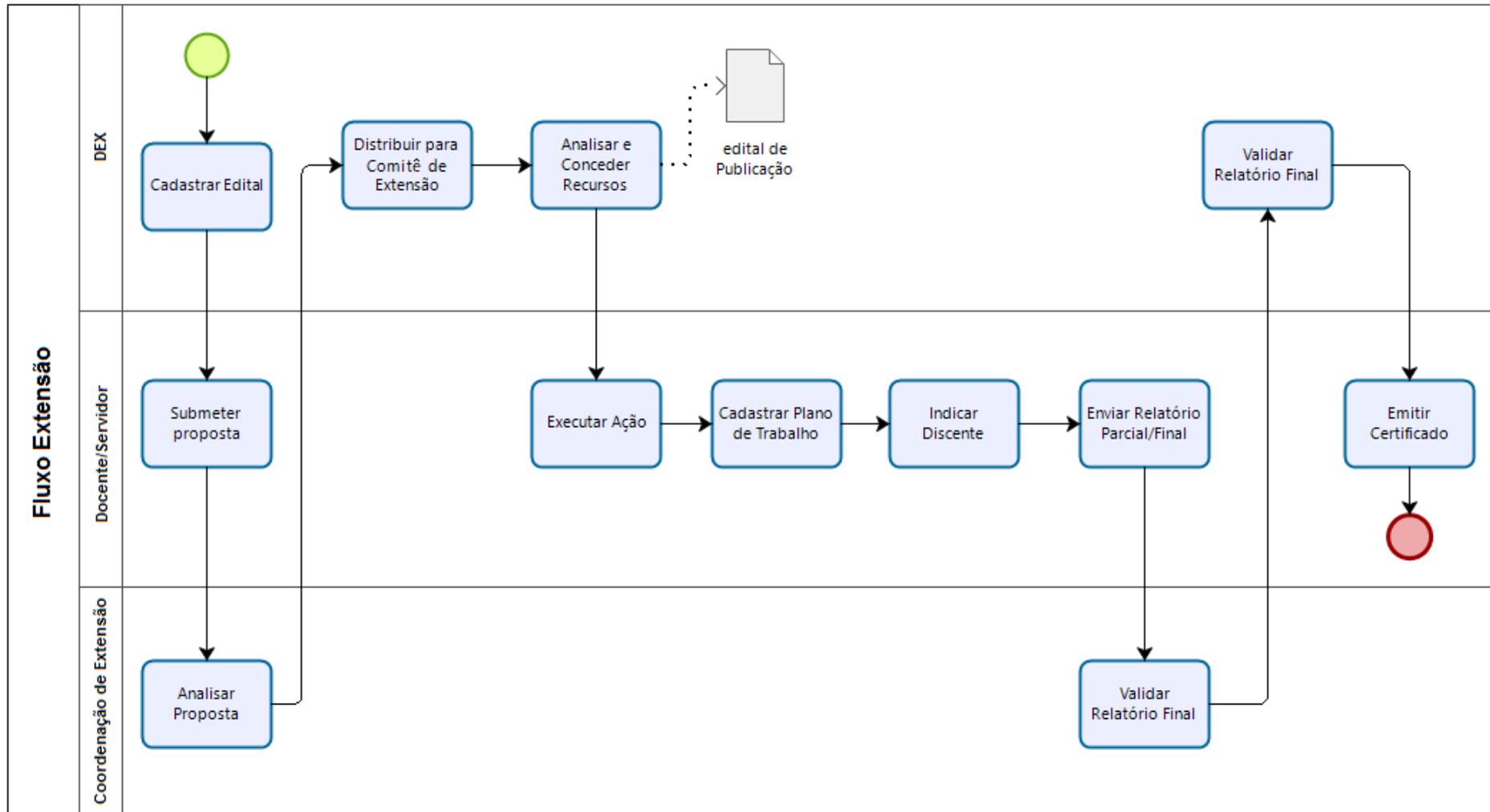
Projetos

Projeto de Extensão é uma ação formalizada de caráter educativo, social, cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica com objetivo específico e prazo determinado de um ano, renovável ou não, vinculado ou não a um Programa de Extensão, que se integre às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UnB.

Programa

Programa de Extensão é o conjunto de atividades coerentemente articuladas entre si, orientadas a um objetivo comum, articulando projetos e outras atividades existentes, cujas diretrizes e escopo de interação com a sociedade, no que se refere à abrangência territorial e populacional, integrem-se às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UnB, nos termos de seus projetos político-pedagógico e de desenvolvimento institucional.

Mapeamento do Processo



Módulo Extensão

No SIGAA, o módulo está localizado ao centro do menu principal, como pode ser visto na imagem abaixo:



Figura 1 - Módulo Extensão no SIGAA

O acesso às funcionalidades do módulo Extensão por parte dos docentes e discentes se dá através do Portal do Docente e do Portal do Discente, como demonstrado na Figura 2 e na Figura 3.

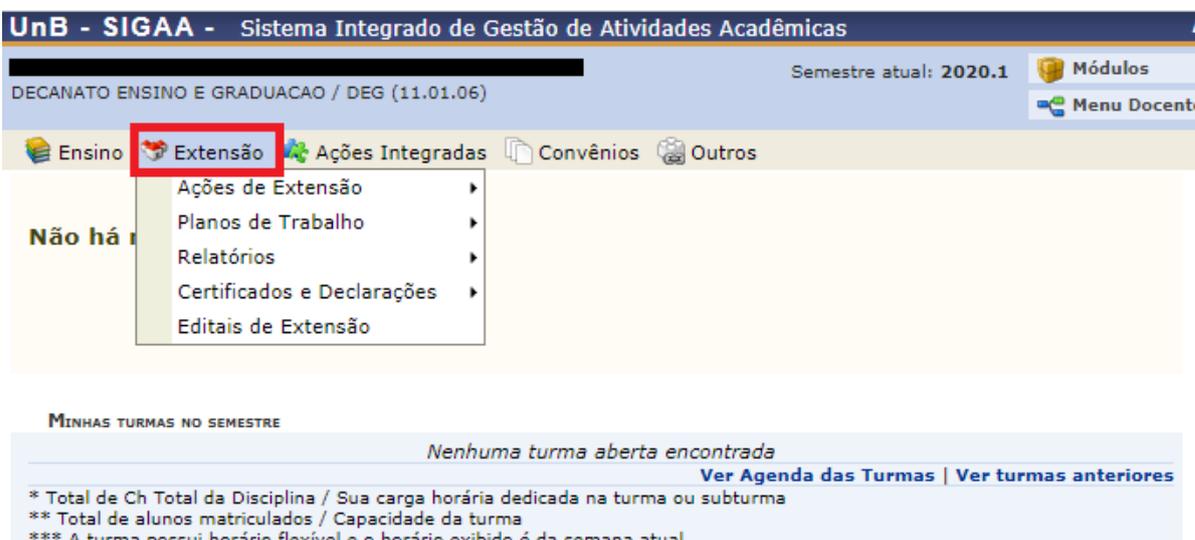


Figura 2 - Portal do Docente

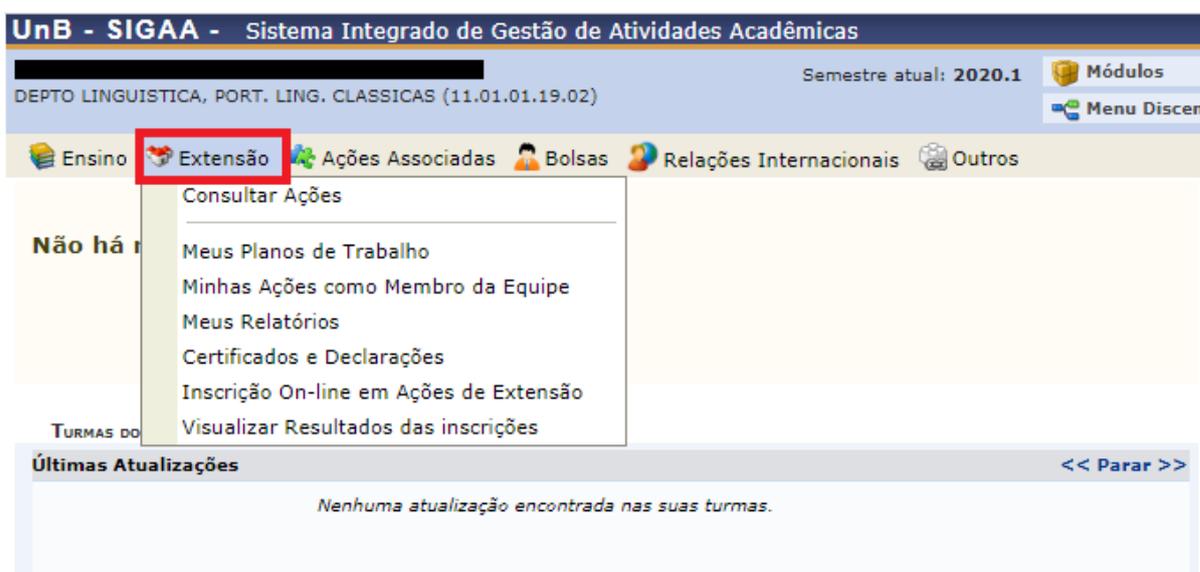


Figura 3 - Portal do Discente

Papéis Envolvidos

Os papéis podem ser concedidos a quaisquer usuários do Sistema Integrado de Gestão, através do SIGAdmin no caminho: Usuários → Permissões → Implantar Permissões, descritos abaixo:

Gestor Extensão:

- Responsável pelo gerenciamento do módulo e de todas as ações de extensão;

Coordenador Cursos Eventos Produtos Extensão:

- Habilita a aba CCEP, possibilitando a coordenação de cursos, eventos e produtos;

Coordenador Programas Projetos Extensão:

- Habilita a aba CPP, possibilitando a coordenação de projetos e programas;

Apoio Técnico Coordenação Extensão:

- Habilita a aba Informações Gerais, possibilitando a realização de operações de apoio ao Gestor de Extensão;

Presidente do Comitê Extensão:

- Responsável pelo parecer final quanto a execução de uma ação de extensão que a ele for distribuído;

Extensão Técnico Administrativo:

- Habilita para os servidores Técnicos Administrativos um menu customizado que permite submeter propostas de ações, listar as ações submetidas e emitir certificados e declarações, dentre outras funcionalidades.

Execução do Fluxo de Proposta de Ação de Extensão

Como caso de uso, utilizaremos uma proposta ação de extensão do tipo Evento, sendo ela submetida por um docente, tendo sua inscrição online, aprovação do coordenador necessária e seu financiamento interno através de edital.

Cadastro de edital

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão.

Caminho: Extensão → CCEP → Editais → Cadastrar.

Essa etapa só é necessária caso a ação de extensão tenha seus recursos oriundos de financiamento interno.

CADASTRAR EDITAL

Tipo de Edital: * **EXTENSÃO**

Nome Edital: *

Número: *

Ano/Semestre: 2017 / 2

Início do período de realização dos projetos: *

Fim do período de realização dos projetos: *

Iniciar Recebimento Em: *

Receber Propostas até: *

Autorizações do Departamento até: *

Data início do limite para envio de reconsideração: *

Data fim do limite para envio de reconsideração: *

Número de Bolsas: *

Valor Total Financiamento (R\$): *

RESTRICÇÕES DE COORDENAÇÃO

Máximo de Coordenações Ativas por Docente neste Edital: *

Permitir Docentes como Coordenadores de projetos: * SIM NÃO

Permitir Técnicos Administrativos como Coordenadores de projetos: * SIM NÃO

Somente Servidores do Quadro e em Efetivo Exercício Podem Coordenar Projetos: * SIM NÃO

RESTRICÇÕES PARA SUBMISSÃO DE AÇÕES NESTE EDITAL

Tipo de Ação: * -- SELECIONE --

Orçamento Máximo Solicitado(R\$): *

Período Mínimo de Realização da Ação: * 0 Dia

Máximo de Coordenações Ativas por Docente neste Tipo de Ação: *

Máximo de solicitações de bolsas por Docente neste Tipo de Ação: *

LISTA DE RESTRICÇÕES CADASTRADAS

Tipo de Ação de Extensão	Orçamento Máximo Solicitado(R\$)	Período Mínimo	Máx. Coordenações Ativas	Mín. Ações Vinculadas	Número máximo de bolsas Permitidas
Lista de regras está vazia					

LINHAS DE ATUAÇÃO DESTE EDITAL

Linha de Atuação:

Membro da comissão de avaliação do projeto: -- SELECIONE --

LISTA DE LINHAS DE ATUAÇÃO CADASTRADAS

Linha de Atuação	Membro da comissão
Lista de linhas de atuação está vazia	

Figura 4 - Cadastro de Edital

O cadastro do edital torna possível determinar nome, número, períodos de recebimento de propostas, realização, prazo de autorização, número de bolsas a serem concedidas, quem pode coordenar projetos, algumas restrições para submissão de ações, linhas de atuação, dentre outros.

Submissão da proposta

Responsável pela etapa: Docente ou TAE.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Propostas.

A submissão da proposta de ação, altera seus passos de acordo com tipo de ação, como pode ser visto na Imagem 5.

1. Dados gerais da ação 2. Dados do programa 3. Atividades vinculadas 4. Membros da equipe da ação 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do projeto 3. Membros da equipe da ação 4. Equipe Executora 5. Orçamento detalhado 6. Orçamento consolidado 7. Anexar arquivos 8. Anexar fotos 9. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do curso/evento 3. Mini Atividades 4. Membros da equipe da ação 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do curso/evento 3. Mini Atividades 4. Membros da equipe da ação 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do produto 3. Membros da equipe da ação 4. Equipe Executora 5. Orçamento detalhado 6. Orçamento consolidado 7. Anexar arquivos 8. Anexar fotos 9. Resumo da ação
--	--	--	--	--

Figura 5 - Etapas das Propostas

1. Dados gerais

Passo obrigatório.

São inseridas todas as informações pertinentes à ação, tais como: título, ano, período de realização, área de conhecimento, abrangência, coordenador, vinculação da ação, público alvo, local de realização, forma de financiamento e unidades envolvidas na execução.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ: **-- SELECIONE --**

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: **-- SELECIONE --**

Coordenador:

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: ?

Quantificar Público Alvo Externo: ?

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: **-- SELECIONE --** ?

Município: **-- SELECIONE --** ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Minas Gerais	Juiz de Fora		

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:

Executor Financeiro: **-- SELECIONE --**

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: **-- SELECIONE --** ? ?

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 6 - Dados Gerais

2. Dados do curso/evento

Passo obrigatório.

São inseridas todas as informações complementares ao evento, tais como: tipo do evento, carga horária, previsão de vagas oferecidas, resumo, programação, objetivos gerais e resultados esperados.

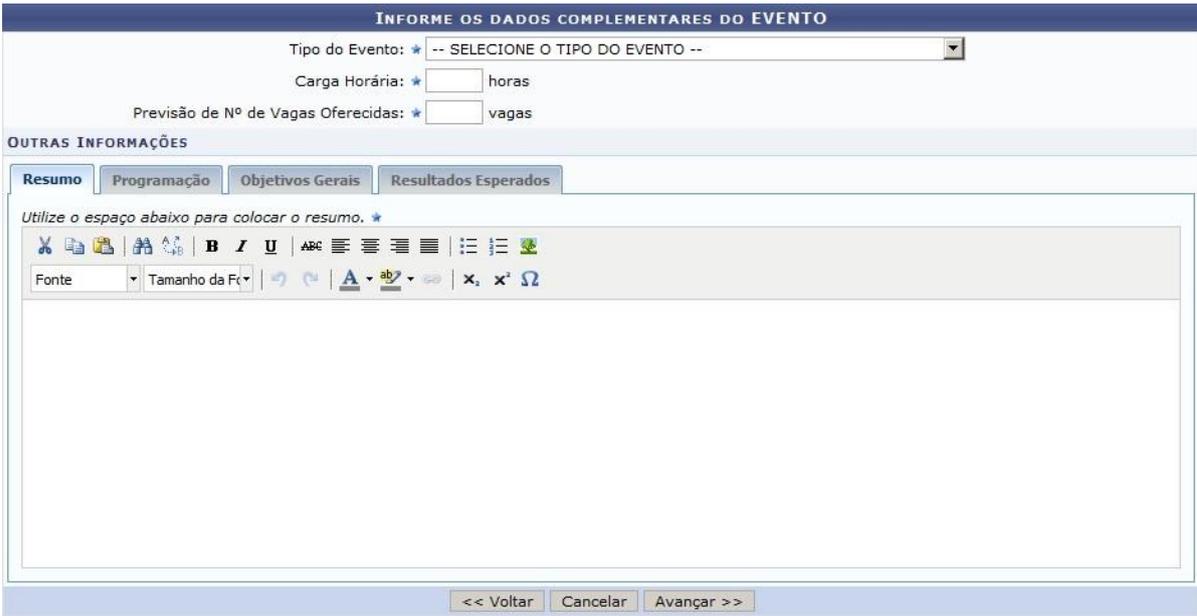


Figura 7 - Dados do curso/evento

3. Miniatividades

Passo opcional.

São inseridas todas as informações referentes às miniatividades: título, tipo do curso, local, período, horário, carga horária, vagas e descrição.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: *

Período: * a

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

*Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. **

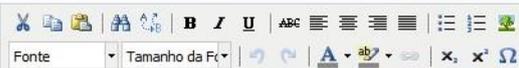


Figura 8 - Miniatividades

4. Membros da equipe da ação

Passo obrigatório.

São inseridos os participantes da ação de extensão, podendo ser eles: docentes, técnicos administrativos, discentes ou participantes externos.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

 : **Remover Membro**

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
ABEL BEMVENUTI	COORDENADOR(A)	DOCENTE	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PB

Figura 9 - Membros da equipe da ação

Discentes ou Participantes externos poderão demonstrar interesse através do Portal do Discente e do Portal Público, respectivamente.

5. Equipe Executora

Passo obrigatório.

São inseridos os objetivos e atividades de um ou de todos os membros da equipe de ação cadastrados no passo anterior. Para o coordenador, são obrigatórios os 2 cadastros.

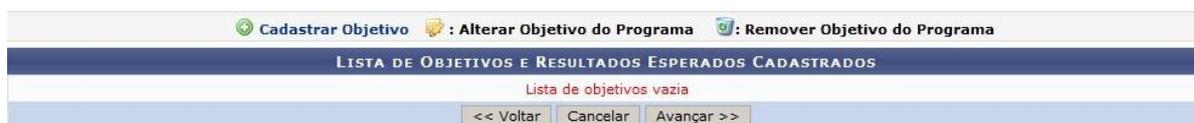


Figura 10 - Equipe Executora

6. Orçamento detalhado

Passo opcional.

São inseridas informações pertinentes ao orçamento a ser solicitado para a ação de extensão separado nas categorias: diárias, material de consumo, passagens, pessoa física, pessoa jurídica e equipamentos.



Figura 11 - Orçamento detalhado

7. Orçamento consolidado

Passo opcional. Será obrigatório caso tenha lançado informações no passo anterior.

São inseridas informações pertinentes a origem dos recursos a serem utilizados no projeto.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
PASSAGENS	R\$ <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>	R\$ 1.000,00
PESSOA FÍSICA	R\$ <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>	R\$ 1.500,00
DIÁRIAS	R\$ <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>	R\$ 300,00

Figura 12 - Orçamento consolidado

8. Anexar arquivos

Passo opcional.

Caso deseje anexar algum arquivo para complementar as informações preenchidas no sistema.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO	
Título: Treinamento Extensão	
Descrição: *	<input type="text"/>
Arquivo: *	<input data-bbox="475 1137 608 1155" type="button" value=" Selecionar arquivo... "/> Nenhum arquivo selecionado.
<input data-bbox="762 1171 890 1189" type="button" value=" Anexar Arquivo "/>	
<input data-bbox="651 1223 831 1240" type="button" value=" Visualizar Arquivo "/> <input data-bbox="842 1223 1018 1240" type="button" value=" Remover Arquivo "/>	
LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO	
Descrição do Arquivo	
<input data-bbox="683 1323 767 1341" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="778 1323 858 1341" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="869 1323 970 1341" type="button" value=" Avançar >> "/>	

Figura 13 - Anexar arquivos

9. Anexar fotos

Passo opcional.

Caso deseje anexar foto(s) para melhor contextualização da ação.



INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2017 - Treinamento Extensão

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
------	-------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 14 - Anexar fotos

10. Resumo da ação

Passo obrigatório.

Esta é a última etapa da submissão da proposta. Nela é possível visualizar, de forma resumida, todas as etapas preenchidas previamente, bem como, gravar as informações como rascunho para dar continuidade em outro momento. Também será possível cancelar ou submeter a proposta à aprovação.

RESUMO DA AÇÃO				
Código: EVxxx-2017				
Título: Treinamento Extensão				
Ano: 2017				
Período: 21/11/2017 a 21/11/2017				
Tipo: EVENTO				
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO				
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Especie de Realização
	Mina Gerais	Juiz de Fora		
Abrangência: Não Informada				
Público Alvo Interno: Todos				
Público Alvo Externo: Todos				
Unidade Proponente: COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PS				
Executor Financeiro:				
Unidade Co-Executora Externa:				
Unidades Envolvidas:				
Área Principal: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO				
Área do CNPq: Ciências Humanas				
Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (Edital do Evento)				
Linha de Atuação:				
Convênio Funpec: NÃO				
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO				
Nº Bolsas Solicitadas: 5				
Nº Discentes Envolvidos: 0				
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO				
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO				
Público Estimado Interno: 15				
Público Estimado Externo: 15				
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA				
Tipo do Evento: TREINAMENTO				
Carga Horária: 5 horas				
Previsão de Nº de Vagas: 15				
Detalhes da Ação				
Resumo:				
Todas as participantes serão capacitadas para utilização do módulo Extensão do SIGAA.				
Programação:				
09:00 - 12:00 Treinamento				
12:00 - 13:00 Intervalo para Almoço				
13:00 - 18:00 Treinamento				
Objetivos Gerais:				
Capacitar as participantes para utilização do módulo Extensão do SIGAA				
Resultados Esperados:				
Participantes capacitadas para utilização do módulo Extensão do SIGAA				
Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	
ABEL BENVENUTI	DOCENTE	COORDENADOR(A)	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PS	
Objetivos Cadestrados				
Trainer ou participantes				
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:	
1. Treinamento	21/11/2017 a 21/11/2017		5	
Ações das quais o EVENTO faz parte				
Código - Título				Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão				
Orçamento Detalhado				
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total	
PASSAGENS				
Passagem para Porto Alegre - Juiz de Fora	R\$ 300,00	1,0	R\$ 300,00	
Passagem Juiz de Fora - Porto Alegre	R\$ 300,00	1,0	R\$ 300,00	
SUB-TOTAL (PASSAGENS)		2,0	R\$ 1.000,00	
PESSOA FÍSICA				
Horas de treinamento	R\$ 250,00	5,0	R\$ 1.250,00	
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		5,0	R\$ 1.250,00	
DIÁRIAS				
Diária de Análise	R\$ 300,00	1,0	R\$ 300,00	
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		1,0	R\$ 300,00	
Consolidação do Orçamento Solicitado				
Descrição	PAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
PASSAGENS	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
PESSOA FÍSICA	R\$ 1.250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.250,00
DIÁRIAS	R\$ 300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 300,00
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Resumo)"/> <input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 15 - Resumo da ação

Quando a ação é submetida, o sistema envia automaticamente um e-mail para o conhecimento e a aprovação do(s) Coordenador(es) de Extensão da(s) Unidade(s). Dessa forma, poderá ser realizada a mobilização do Colegiado de Extensão da Unidade (ou equivalente).

Aprovação do(s) Chefe(s) de Departamento(s)

Responsável pela etapa: Coordenador de Extensão da Unidade (Docente ou Técnico Administrativo).

Caminho: Portal do Docente → Chefia → Autorizações → Autorizar Ações de Extensão.

Toda a ação de extensão deve ser aprovada pelo Coordenador de Extensão responsável pelo departamento ao qual os docentes ou técnicos administrativos participantes estão vinculados.

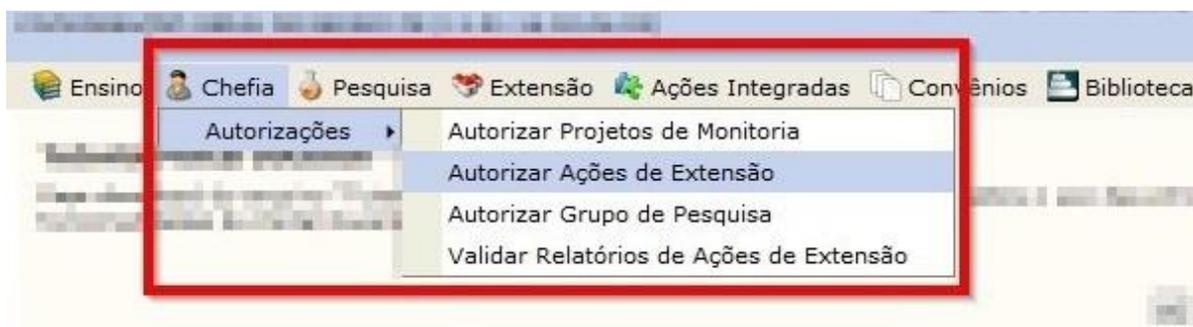
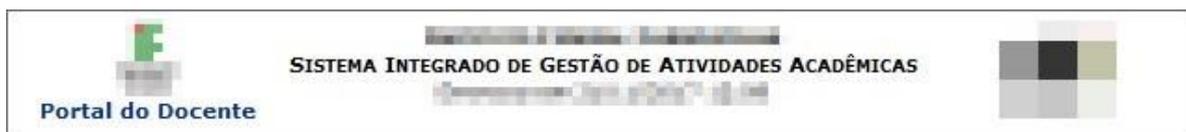


Figura 16 - Aprovação do(s) Chefe(s) de Departamento(s)

Após a autorização, é emitido automaticamente pelo sistema um recibo de autorização da ação acadêmica.


RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO ACADÊMICA

RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO ACADÊMICA

Número do Recibo: 2343489
Título da Ação: 2017 - Treinamento Extensão
Situação: SUBMETIDA
Área Temática Principal: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO
Área de Conhecimento CNPq: Ciências Humanas

LISTA DE DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS NA AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO

Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação
COORDENADORIA DE EXTENSÃO	COORDENADORIA DE EXTENSÃO	18/10/2017	Autorizado

Portal do Docente
 SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2017 - IF Farroupilha - BKP
 PRODUÇÃO 18/10/2017 - sigteste.avmb.inst1 - v3.24.0

Figura 17 - Recibo de Autorização de Ação Acadêmica

Distribuir para Avaliação

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão.

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Distribuir Ações.

Após aprovação da participação dos membros da ação pelo Coordenador de Extensão, para que a ação possa ser colocada “Em Execução”, é necessário que ela passe por avaliação de um ou mais membros do Comitê de Extensão (Membros da Câmara de Extensão) e/ou Avaliadores Ad Hoc, que está demonstrado os seus cadastros no subitens **Cadastrar Membro do Comitê de Extensão** e **Cadastrar Avaliadores Ad Hoc**.

Essa avaliação pode ser feita de duas formas:

- **Forma manual:** Gestor do Extensão determinando qual(is) membro(s) do Comitê de Extensão (Membros da Câmara de Extensão) e/ou Avaliadores Ad Hoc irão avaliar;

- **Forma automática:** Distribuindo randomicamente entre os Membros do Comitê e/ou Avaliadores Ad Hoc irão avaliar. Para distribuição automática, deverá também ser informado o número de avaliadores por Projeto.



Figura 18 - Menu de Distribuir Ações

1. Cadastrar Membro do Comitê de Extensão

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão.

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Membros do Comitê → Cadastrar Membro da Comissão.

Através da funcionalidade, é possível cadastrar membros do comitê, os quais, durante o seu mandato, têm sob sua responsabilidade avaliar as propostas a eles submetidas.

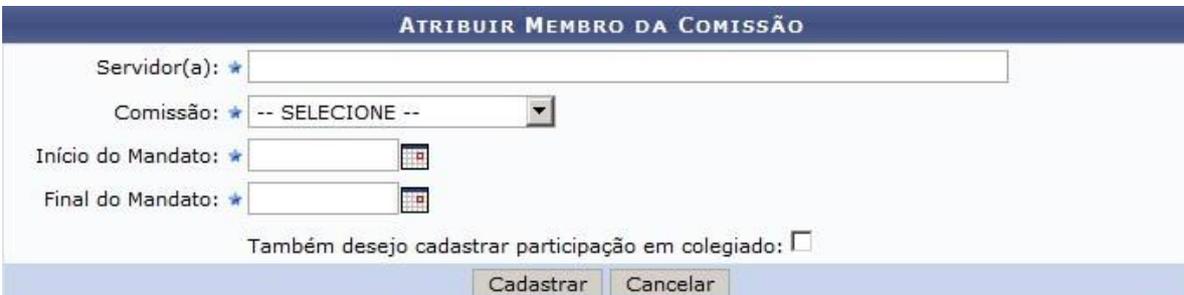


Figura 19 - Cadastrar Membro do Comitê de Extensão

Para Presidente do Comitê de Extensão, deve ser implantando o papel “Presidente Comitê” no SIGAdmin.

2. Cadastrar Avaliadores Ad Hoc

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão.

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Avaliadores Ad Hoc → Cadastrar Avaliador.

Através da funcionalidade, é possível cadastrar avaliadores ad hoc (avaliadores quanto ao quesito técnico), os quais, durante o seu mandato, tem sob sua responsabilidade avaliar as propostas a eles submetidas, que forem pertinentes a sua área temática.

Os Avaliadores Ad Hoc serão utilizados preferencialmente para a avaliação de propostas submetidas a Editais.



Figura 20 - Cadastrar Avaliadores Ad Hoc

Distribuição para Avaliação do Comitê de Extensão (Manual)

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão.

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Distribuir Ações → Distribuir para Comitê de Extensão (Manual).



Figura 21 - Distribuição Manual para membros do comitê

Quando é realizada a distribuição de forma manual ou automática, o(s) membro(s) do comitê ou avaliador(es) ad hoc recebe(m) um e-mail informando a necessidade de sua avaliação na ação de extensão.

Avaliação como Membro do Comitê de Extensão

Responsável pela etapa: Membro do Comitê de Extensão.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Comitê de Extensão → Avaliar Propostas de Ação.

Por meio do Portal do Docente (quando o membro do comitê for docente), o membro do comitê realiza, segundo os critérios de mérito extensionista estabelecidos na Resolução CEX 01/2020, as avaliações de ações de extensão que a ele forem designadas.



Figura 22 - Avaliar Proposta como Membro do Comitê

Avaliação como Presidente do Comitê de Extensão

Responsável pela etapa: Presidente do Comitê de Extensão.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Comitê de Extensão → Avaliação Final de Propostas (Presidente do Comitê).

Por meio do Portal do Docente (quando o presidente do comitê for docente), o presidente do comitê realiza as avaliações de ações de extensão.

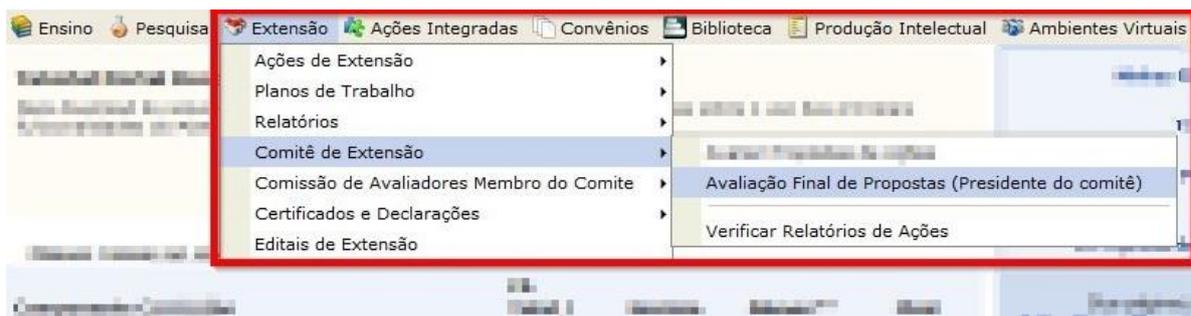


Figura 23 - Avaliar Proposta como Presidente do Comitê

Após essa etapa, quando a ação extensão NÃO for do financiamento interno, a ação automaticamente recebe um número sequencial e é colocada em execução, como nosso exemplo possui financiamento, faz-se necessária a intervenção do coordenador do projeto como demonstrado a seguir.

Executar a ação de extensão (Somente financiamento interno)

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Listar Minhas Ações.

Por meio do Portal do Docente (quando o coordenador for docente), o coordenador da ação coloca o projeto em execução. Essa etapa atribui o código sequencial à ação.

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (6)					
Código	Título	Tipo	Situação	Observação	Devolução
EV000001	Evento para divulgação de trabalhos	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	---
EV000002	Evento	EVENTO	REJEITADO	---	---
EV000003	Evento de extensão	EVENTO	REJEITADO	---	---
EV000004	Evento de extensão	EVENTO	REJEITADO	---	---
EV000005	Evento	EVENTO	REJEITADO COM RECURSOS	---	---
EV052-2017	Treinamento Extensão	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	---

Executar Ação
Anexar Fotos
Visualizar
Versão para impressão
Orçamento Aprovado
Avaliação do Comitê

Figura 24 - Executar ação de extensão

Sistema envia um e-mail para todos os participantes informando que a ação foi colocada “Em Execução”.

Gerenciar inscrições

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições.

Por meio do Portal do Docente (quando o coordenador for docente), o coordenador da ação determina o período de inscrições online.

Devem ser informados se o preenchimento das vagas se dará com confirmação ou por preenchimento automático (permite a inscrição desde que haja vaga disponível), a quantidade de vagas a serem ofertadas via processo de inscrição online, o período que ficará disponível a inscrição, se será cobrada taxa (sistema gera Guia de Recolhimento da União - GRU), instruções para inscrição, informações gerais, se deseja tornar obrigatório o envio de arquivo (para anexar documento ou comprovante de pagamento) e pode ser utilizado um questionário customizado o qual o seu cadastro consta no subitem **Cadastrar questionário**.

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --052-2017 - Treinamento Extensão
Ano: 2017 Tipo: EVENTO Previsão de Vagas: 15

Método de Preenchimento das Vagas: * COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas: *

Período de Inscrição: * até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Instruções para Inscrição: ? *

B *I* U ABC   Font Size     

Informações Gerais: ? *

B *I* U ABC   Font Size     

Envio de Arquivo Obrigatório: * Sim Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Figura 25 - Gerenciar Inscrições

1. Cadastrar questionário

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições → Questionários para Inscrições.

Por meio do Portal do Docente (quando o coordenador for docente), o coordenador da ação pode customizar um questionário para ser utilizado na inscrição online em sua ação de extensão.

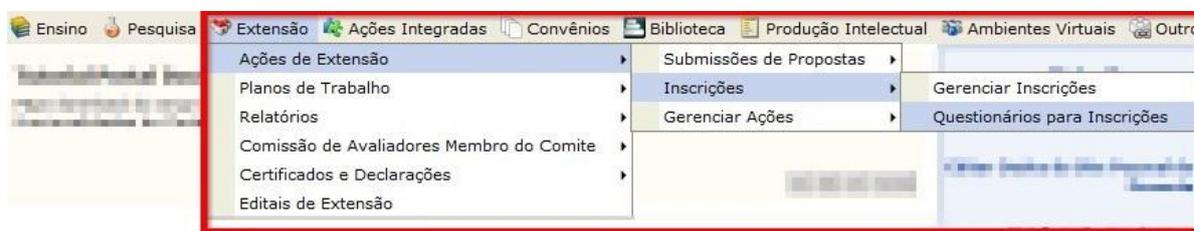


Figura 26 - Questionários para Inscrições

Inscrição online

Responsável pela etapa: Discente ou Membro Externo (via portal público).

Caminho: Portal do Discente → Extensão → Inscrições On-line em Ações de Extensão.

Serão listadas todas as ações de extensão que se encontram com o período de inscrição aberto. É possível também filtrar as ações, caso haja muitas ações com os períodos de inscrição abertos.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Tipo de Atividade: TODOS

Área Temática: -- SELECIONE --

Coordenador:

Período: até

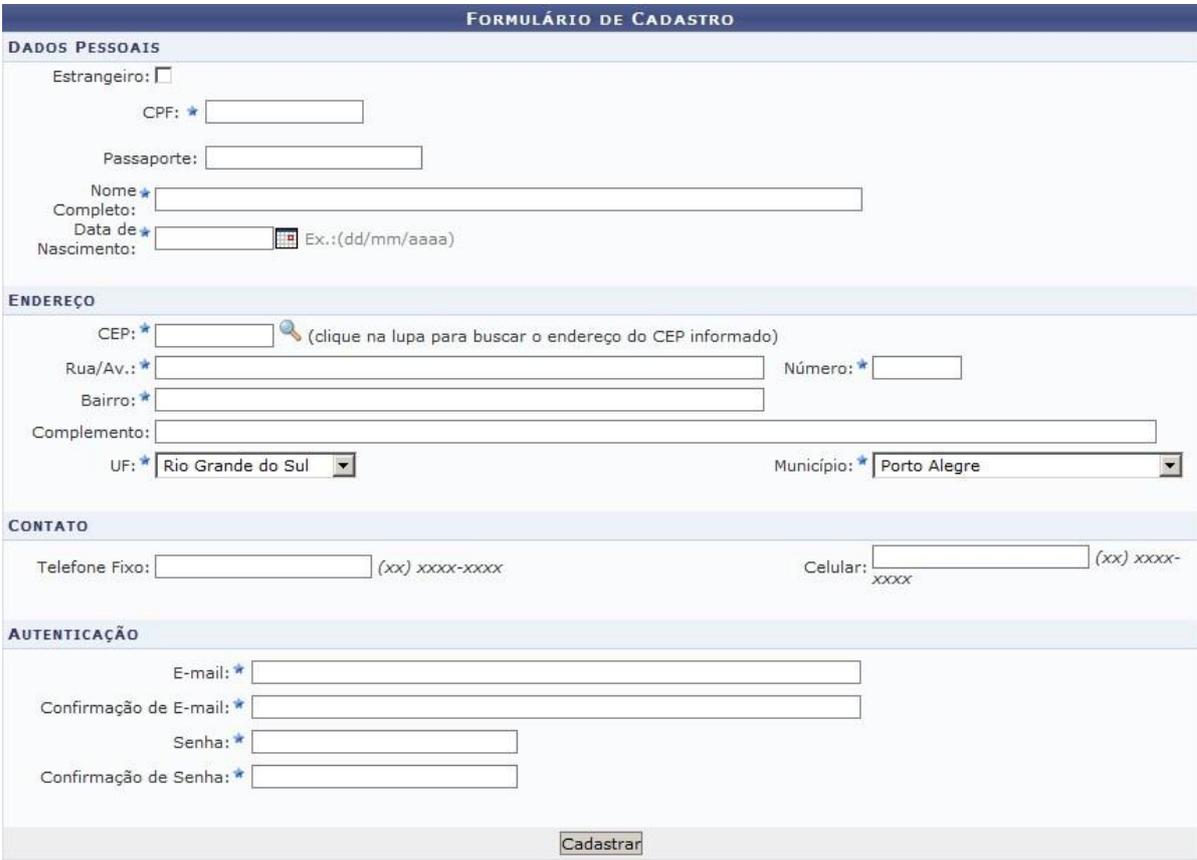
[Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão.](#) [Inscrever-se](#) [Mini Atividades.](#)

INSCRIÇÕES ABERTAS (4)						
Título	Tipo	Inscrições até	Total	Aprovadas	Vagas Pendentes	Restantes
...	Curso	...	...	...	...	...
...	Curso	...	...	...	...	...
...	Evento	...	...	...	...	...
Treinamento Extensão <small>Coordenação: ...</small>	EVENTO	...	15	0	0	15

Figura 27 - Inscrição online

Para inscrição online de membro externo, deve ser utilizado o Portal Público, no caminho: Portal Público → Extensão → Visualizar Cursos ou Eventos.

Será solicitado que informe e-mail e senha. Caso o discente não possua cadastro para ações de extensão, basta clicar em “**Ainda não possuo cadastro**” e preencher as informações solicitadas constantes na imagem abaixo:



FORMULÁRIO DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF: *

Passaporte:

Nome *
Completo:

Data de Nascimento: * Ex.: (dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP: * (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.: * Número: *

Bairro: *

Complemento:

UF: * Município: *

CONTATO

Telefone Fixo: (xx) xxxx-xxxx

Celular: (xx) xxxx-xxxx

AUTENTICAÇÃO

E-mail: *

Confirmação de E-mail: *

Senha: *

Confirmação de Senha: *

Figura 28 - Cadastro de acesso as ações de extensão

O sistema envia um e-mail de confirmação de cadastro para o e-mail cadastrado.

1. Realizando inscrição online

Responsável pela etapa: Discente ou Membro Externo (via portal público).

Caminho: Cursos e Eventos Abertos.

Serão listadas todas as ações de extensão que se encontram com o período de inscrição aberto. É possível também filtrar as ações, caso haja muitas ações com os períodos de inscrição abertos.

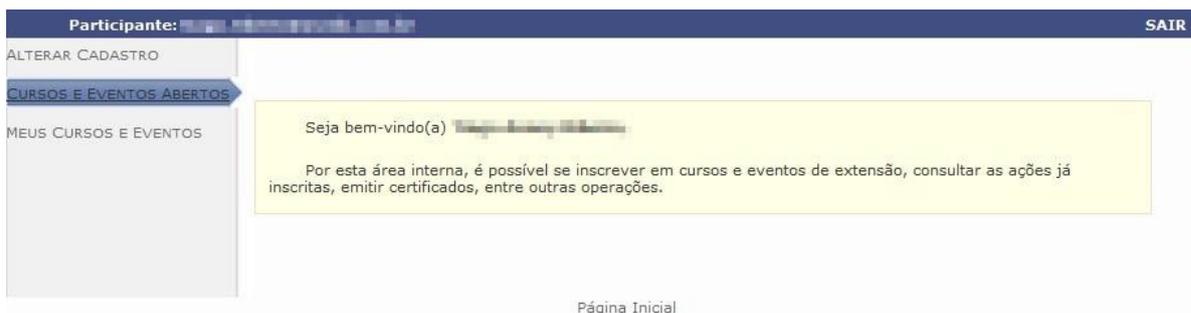


Figura 29 - Portal Público para Membros Logados Através do Cadastro de Extensão

Caso a ação de extensão não necessite de aprovação para inscrição, será automaticamente inscrito.

2. Aprovando inscrição online

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições → Gerenciar Inscrições.

Através dessa funcionalidade, é possível ordenar os participantes por: mais recente, mais antigos, ordem alfabética, instituição e status de pagamento.



Figura 30 - Aprovação de Participante

Sistema envia e-mail informando a aprovação da participação para o discente.

Gerenciar Participantes

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes.

O coordenador da ação pode através deste caminho: gerar lista de presença, enviar mensagem aos participantes (via e-mail), listar as informações de contato dos participantes, exportar as informações de contato dos participantes, lançar a frequência, permitir que os participantes possam emitir declarações e/ou certificados.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing several menu items: 'Gerenciar Participantes', 'Listar Participantes', 'Exibir Lista de Presença', 'Enviar Mensagem para Participantes', 'Listar Informações de contato dos Participantes', and 'Exportar Informações de contato dos Participantes'. Below the navigation bar is a table titled 'LISTA DOS CURSOS E EVENTOS'. The table has five columns: 'Código', 'Título', 'Tipo', 'Status', and 'Qtd'. The visible data row is:

Código	Título	Tipo	Status	Qtd
	Treinamento Extensão	EVENTO	EM EXECUÇÃO	1

Figura 31 - Gerenciar Participantes

Emitir Declaração

Após autorização do coordenador da ação, o sistema permite que seja gerado um documento de declaração, informando que o participante está fazendo parte de determinada ação de extensão.

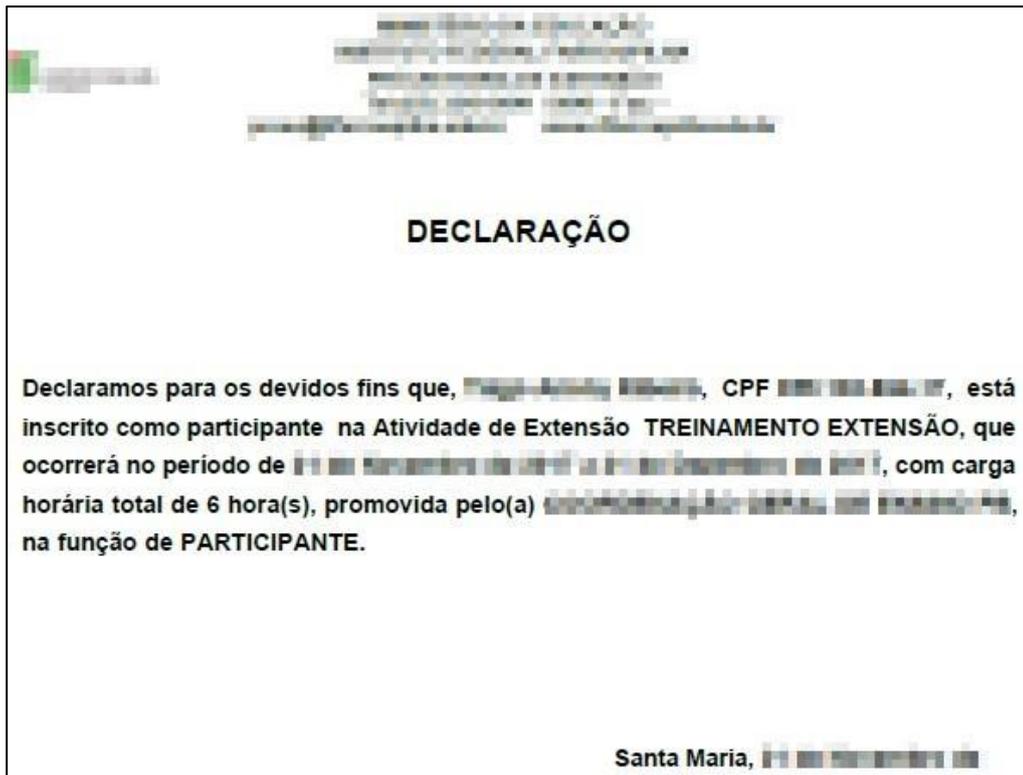


Figura 32 - Declaração

1. Autorizando a Emissão de Declaração

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes.

Quando o coordenador da ação autoriza a emissão de declaração, esta passa a ficar com sua emissão disponível para o participante.



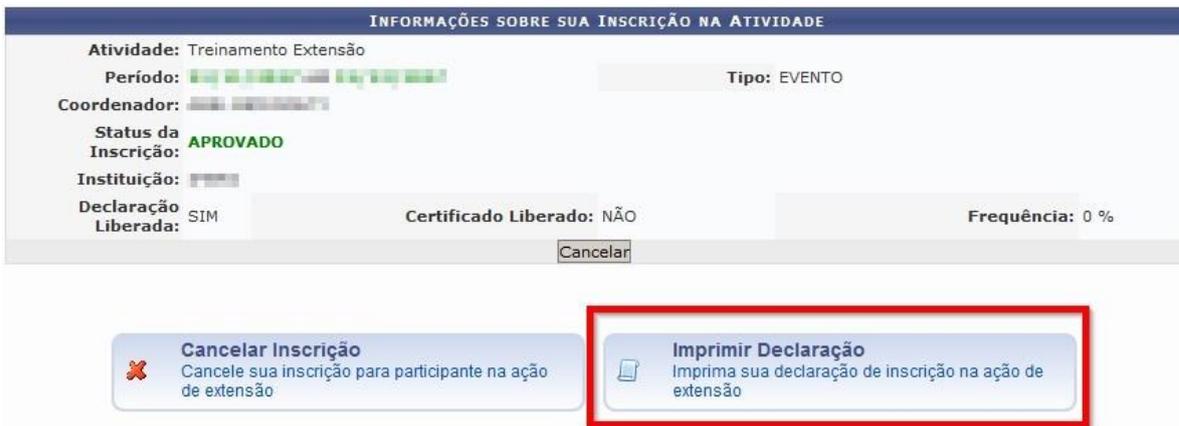
Figura 33 - Autorizando Emissão de Declaração

2. Imprimir Declaração (Participante)

Responsável pela etapa: Participante.

Caminho: Portal do Público → Extensão → Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos
Caminho, após logar no sistema: Meus Cursos e Eventos → Acessar Inscrição → Imprimir Declaração.

Possibilita a impressão da declaração pelo participante.



INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE

Atividade: Treinamento Extensão
 Período: 01/02/2017 - 31/03/2017 Tipo: EVENTO
 Coordenador: [nome]
 Status da Inscrição: **APROVADO**
 Instituição: [nome]
 Declaração Liberada: SIM Certificado Liberado: NÃO Frequência: 0 %
 Cancelar

Imprimir Declaração
 Imprima sua declaração de inscrição na ação de extensão

Figura 34 - Imprimir Declaração

3. Emitir Declaração (Coordenador)

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes.

Possibilita a impressão da declaração pelo participante.



ATIVIDADE

Código: [código]
 Atividade: Treinamento Extensão
 Coordenação: [nome]
 Período: 01/02/2017 - 31/03/2017

Adicionar Novo Participante Emitir declaração Emitir certificado Opções

1 de 1

CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1- [CPF]		[Nome]	PARTICIPANTE	0 %	SIM	NÃO

Salvar Alterações Cancelar

Figura 35 - Emitir Declaração

Lançar Frequência

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes.

Após a execução da ação, o coordenador deve lançar a frequência de cada participante em sua ação, para que assim o sistema possa permitir ou não a emissão do certificado (define-se em parâmetro a frequência mínima em uma ação para emissão do certificado).



Figura 36 - Lançar Frequência

Cadastrar Relatórios

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Relatórios → Relatórios de Discente de Extensão.

Para toda ação de extensão, é obrigatório o cadastramento de relatório final e, em alguns casos, relatório parcial, por parte do coordenador.



Figura 37 - Cadastrar Relatórios

Para discentes envolvidos em alguns tipos de ações de extensão, também é obrigatório o cadastramento de relatório(s).

Validar Relatórios

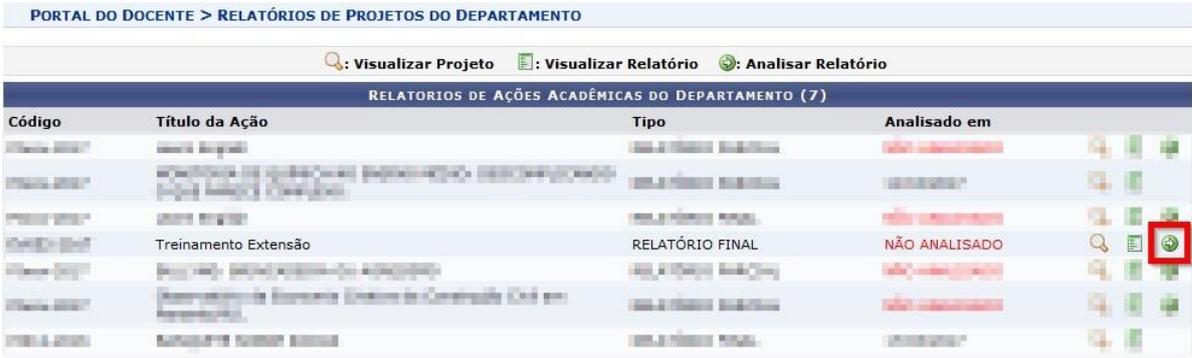
Após o coordenador cadastrar seus relatórios, faz-se necessário a validação dos mesmos.

1. Validar Relatórios (Coordenador de Extensão)

Responsável pela etapa: Coordenador de Extensão.

Caminho: Portal do Docente → Autorizações → Validar Relatórios de Ações de Extensão.

Após o coordenador cadastrar seus relatórios, faz-se necessário a validação pelo coordenador de extensão.



PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE PROJETOS DO DEPARTAMENTO			
🔍: Visualizar Projeto 📄: Visualizar Relatório 🔄: Analisar Relatório			
RELATORIOS DE AÇÕES ACADÊMICAS DO DEPARTAMENTO (7)			
Código	Título da Ação	Tipo	Analisado em
00000000	Ativ. Suplet.	RELATÓRIO INICIAL	NÃO ANALISADO
00000000	PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE (PROFESSOR) PARA AÇÃO DE EXTENSÃO	RELATÓRIO INICIAL	NÃO ANALISADO
00000000	Ativ. Suplet.	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000000	Treinamento Extensão	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000000	PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE	RELATÓRIO INICIAL	NÃO ANALISADO
00000000	PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE (CÁD. em andamento)	RELATÓRIO INICIAL	NÃO ANALISADO
00000000	Ativ. Suplet. Suplet. Suplet.	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO

Figura 38 - Validar Relatórios

2. Validar Relatórios (Decanato de Extensão)

Responsável pela etapa: Gestor Extensão.

Caminho: Extensão → CCEP → Validações → Validar Relatórios de Cursos, Eventos e Produtos.

Após o coordenador cadastrar seus relatórios, faz-se necessária também a validação pelo Decanato de Extensão.



Figura 40 - Certificado

1. Autorizando a Emissão de Certificado

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes.

Quando o coordenador da ação autoriza a emissão de certificado, esta passa a ficar com sua emissão disponível para o participante.



Figura 41 - Autorizando Emissão de Certificados

2. Imprimir Certificado (Participante)

Responsável pela etapa: Participante.

Caminho: Portal do Público → Extensão → Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos
Caminho após logar no sistema: Meus Cursos e Eventos → Acessar Inscrição → Imprimir Declaração.

Possibilita a impressão da declaração pelo participante.

Esse caminho só se encontrará disponível 1 (um) dia após o término da ação, se ela estiver com status de “CONCLUÍDA” e seu coordenador tenha autorizado a emissão por parte do participante.



INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE

Atividade: Treinamento Extensão
Período: [Barra de progresso] Tipo: EVENTO
Coordenador: [Nome] [E-mail]
Status da Inscrição: **APROVADO**
Instituição: [Nome]
Declaração Liberada: NÃO Certificado Liberado: SIM Frequência: 100 %
Cancelar

Cancelar Inscrição
Cancele sua inscrição para participante na ação de extensão

Imprimir Certificado
Imprima seu certificado de participação da ação após seu término

Figura 42 - Imprimir Certificado

Quando a emissão de certificado é autorizada, a declaração não pode mais ser emitida, tendo em vista que a declaração é para uso de comprovação durante a ação.

3. Emitir Certificado (Coordenador)

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação.

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes.

Possibilita a impressão da declaração pelo coordenador.

ATIVIDADE

Código: [REDACTED]
Atividade: Treinamento Extensão
Coordenação: [REDACTED]
Período: [REDACTED]

 **Adicionar Novo Participante**  **Emitir declaração**  **Emitir certificado**  **Opções**

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES

<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Presença	Certificado	
1-	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	PARTICIPANTE	100 %	[REDACTED]	SIM	

Figura 43 - Emitir Certificado