

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 Portal do Docente

Aba Extensão



UnB

no coração
de **Brasília**

Equipe – Elaboração do manual SIGAA

Eliene do Carmo Vieira

Mayra Batista Correa

Sumário

1. Introdução	4
2. Objetivo	4
3. Termos e Definições (Glossário)	4
4. Visão Geral	5
4.1 Mapeamento do Processo	6
4.2 Módulo Extensão no Portal Docente	6
5. Ações de Extensão	8
5.1 Submissões de Propostas	8
5.1.1 Submeter Propostas	8
5.1.2 Solicitar Reconsideração de Avaliação	17
5.1.3 Consultar Ações	19
5.2 Inscrições	20
5.2.1 Gerenciar Inscrições	20
5.2.2 Questionários para Inscrição	24
5.3 Gerenciar Ações	25
5.3.1 Listar Minhas Ações	25
5.3.2 Gerenciar Equipes Organizadoras	26
5.3.3 Gerenciar Participantes	27
5.3.4 Ações com Tempo de Cadastro Expirado	28
6. Planos de Trabalho	28
6.1. Listar Meus Planos de Trabalho	29
6.2. Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista	29
6.3. Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário	30
6.4. Indicar/Substituir Discente	31
7. Relatórios	32

8. Certificados e Declarações	34
8.1 Como Participante ou Membro da Equipe	34
8.1.1 Autorizando a Emissão de Declaração	35
8.1.2 Validar Relatórios (Coordenador(a) de Extensão)	36
8.2 Meus Certificados como Avaliador	36
9. Editais de Extensão.....	37
10. Executar a Ação de Extensão (Somente para financiamento interno).....	37

1. 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).

2. 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.

3. Termos e Definições (Glossário)

Termo	Definição
Sistema	SIGAA
Módulo	Extensão
Usuários	Perfil Específico
Papéis	Coordenador de Extensão

4. 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. São elas:

Cursos

Conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, que venha a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. São divididos em cursos de iniciação ou divulgação, de 04 a 30 horas; cursos de atualização, de mais de 30 a 60 horas; e cursos de capacitação, de mais de 60 a 80 horas.

Eventos

Ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonatos, ciclos de estudos, circuitos, concertos, conclaves, conferência, fóruns, jornadas, lançamentos de publicações e produtos, mesas redondas, mostras, olimpíadas, palestras, recital, semanas de estudo, seminários, simpósios, torneios, entre outras manifestações que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos. Os eventos de extensão devem ter um limite máximo de 08 horas por dia, para fins de certificação.

Produtos

Resultado de ações de extensão, ensino e 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

Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada.

Programa

Conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.

4.1 Mapeamento do Processo

Abaixo é apresentado o mapeamento do fluxo de execução do processo de Extensão no SIGAA. Como pode ser percebido, o fluxo envolve os seguintes atores: DEX, Docente ou Servidor(a) Técnico(a) Administrativo(a) e Coordenador de Extensão. Neste manual são explicadas as atividades do(a) docente no processo de Extensão do SIGAA, que representam as atividades destacadas pelo retângulo vermelho na Imagem 1.

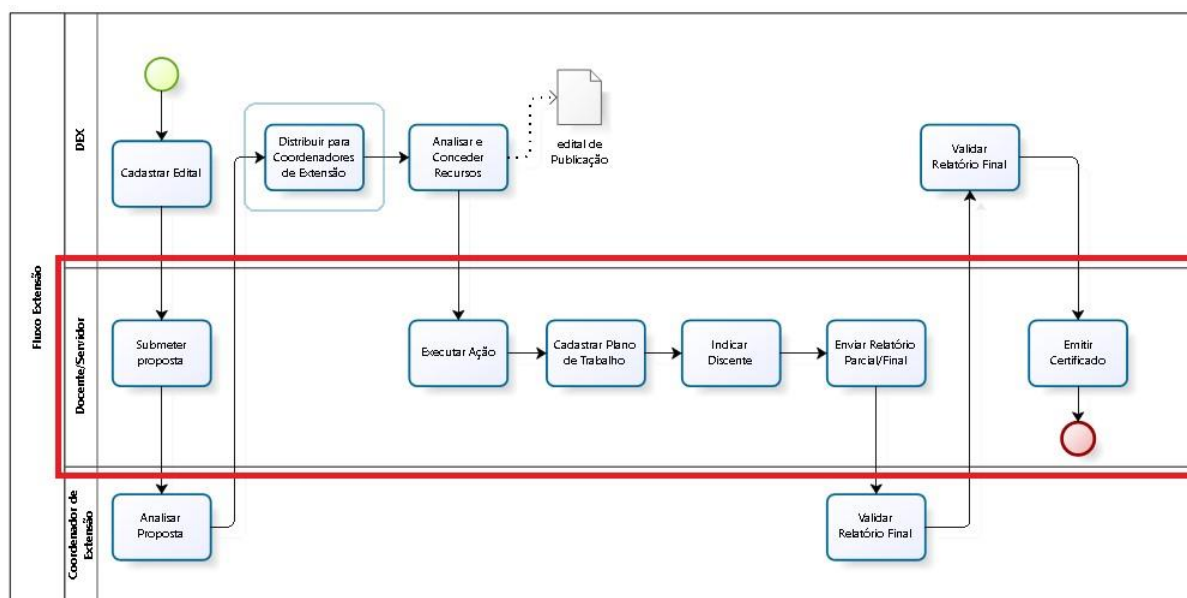


Imagem 1: Mapeamento do processo de Extensão no SIGAA.

4.2 Módulo Extensão no Portal Docente

No Portal Docente do SIGAA, o módulo de Extensão está localizado no menu horizontal na área superior da tela, conforme pode ser visto na Imagem 2.



Imagem 2: Acesso ao Módulo Extensão no Portal Docente do SIGAA.

Após acessar o Módulo de Extensão do Portal Docente, o(a) professor(a) terá acesso a funcionalidades relacionadas a: Ações de Extensão, Planos de Trabalho, Relatórios, Certificados, Declarações e Editais de Extensão, como mostrado na Imagem 3. A seguir cada um destes itens são explicados em detalhes.

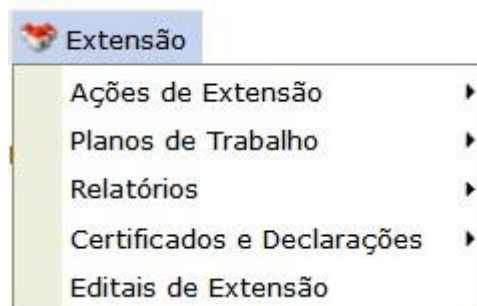


Imagem 3: Menu do Módulo Extensão do Portal Docente.

5. Ações de Extensão

Neste item são detalhadas as funcionalidades relativas às Ações de Extensão.

5.1 Submissões de Propostas

A partir deste menu o(a) usuário(a) poderá Submeter e Consultar Propostas, além de Solicitar Reconsideração de Avaliação. A seguir cada uma destas funcionalidades são apresentadas.

5.1.1 Submeter Propostas

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

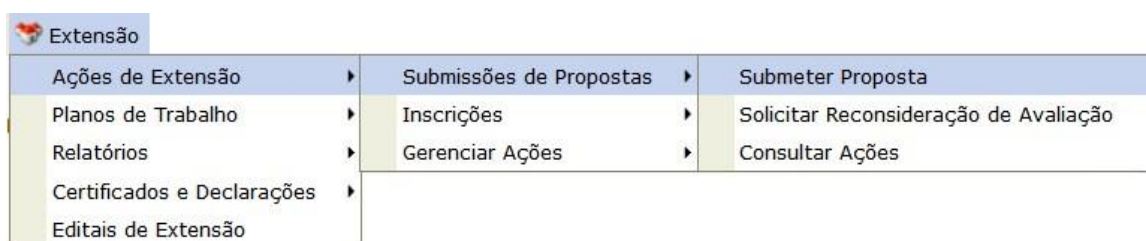


Imagem 4: Caminho de acesso à funcionalidade Submeter Proposta.

A submissão da proposta de Ação de Extensão 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
Etapas do Produto	Etapas do Projeto	Etapas do Curso	Etapas do Evento	Etapas Programa

Imagem 5: Etapas das Propostas.

Após selecionar a opção Submeter Proposta, o sistema apresenta a tela da Imagem 6 para que o(a) usuário(a) selecione o tipo de Ação para a qual deseja submeter a proposta.

Observação: Todos os membros da equipe da Ação terão acesso ao SIGAA, sejam estes docentes, discentes, servidores técnicos administrativos ou membro externo.

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA


PROGRAMA

Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e continuado, envolvendo três ou mais ações de extensão definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento.

Importante: as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.

PROJETO

Os Projetos são as ações de extensão, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.


PROJETO

Os projetos de extensão são desenvolvidos por meio da interação com os diversos setores da sociedade, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico, tratando das temáticas detalhadas no Anexo I desta Resolução.


CURSO

Cursos de extensão universitária são ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática.


EVENTO

São considerados eventos, as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar atividades de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo aberto à comunidade externa.


PRODUTO

Os produtos acadêmicos caracterizam-se por serem decorrentes das ações de extensão, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Parágrafo único. Os produtos são caracterizados por livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais e relatórios, materiais didáticos, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, jogos, modelos didáticos, partituras, arranjos musicais, peças teatrais, mídias informacionais, performances artísticas dentre outros.

Imagem 6: Tela de seleção do tipo de Ação de Extensão que será proposta.

Depois disso, o(a) usuário(a) deve inserir todos os dados da proposta e submetê-la para avaliação. A submissão da proposta possui muitas etapas, ou seja, o(a) usuário(a) preenche as informações de uma tela e deve clicar no botão “Avançar>>” para preencher as demais. Desta forma, para facilitar o entendimento, cada etapa será detalhada em separado a partir da seção 2.1.1.1 até a 2.1.1.10 deste documento.

5.1.1.1 Dados Gerais

Passo obrigatório.

Nesta tela devem ser 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. Após preencher todos os campos, deve-se clicar em “Avançar >>”.



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: *

PROFESSOR TESTE

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

?

Responsável Pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1

ERRADICAÇÃO DA POBREZA

2

FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL

3

SAÚDE E BEM-ESTAR

4

EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

5

IGUALDADE DE GÊNERO

6

ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO

7

ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL

8

TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO

9

INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA

10

REDUÇÃO DAS DESIGALDADES

11

CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS

12

CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS

13

AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA

14

VIDA NA ÁGUA

15

VIDA TERRESTRE

16

PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES

17

PARCERIAS EMODOS DE IMPLEMENTAÇÃO

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐

?

Financiado pela UnB: ☐

Financiamento Externo: ☐

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: DEPTO ADMINISTRAÇÃO

Executor Financeiro: *

-- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: *

Unidade(s) Co-Executoras: *

-- SELECIONE --

?

+

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

11

Imagem 7: Dados Gerais da Ação.

5.1.1.2 Dados do curso/evento

Passo obrigatório.

São inseridas todas as informações complementares à Ação de Extensão, tais como: tipo do evento, carga horária, previsão de vagas oferecidas, resumo, programação, objetivos gerais e resultados esperados. É importante destacar que estes dados são preenchidos nas diferentes abas (destacadas pelo retângulo vermelho), para só depois o(a) usuário(a) clicar no botão “Avançar >>”.

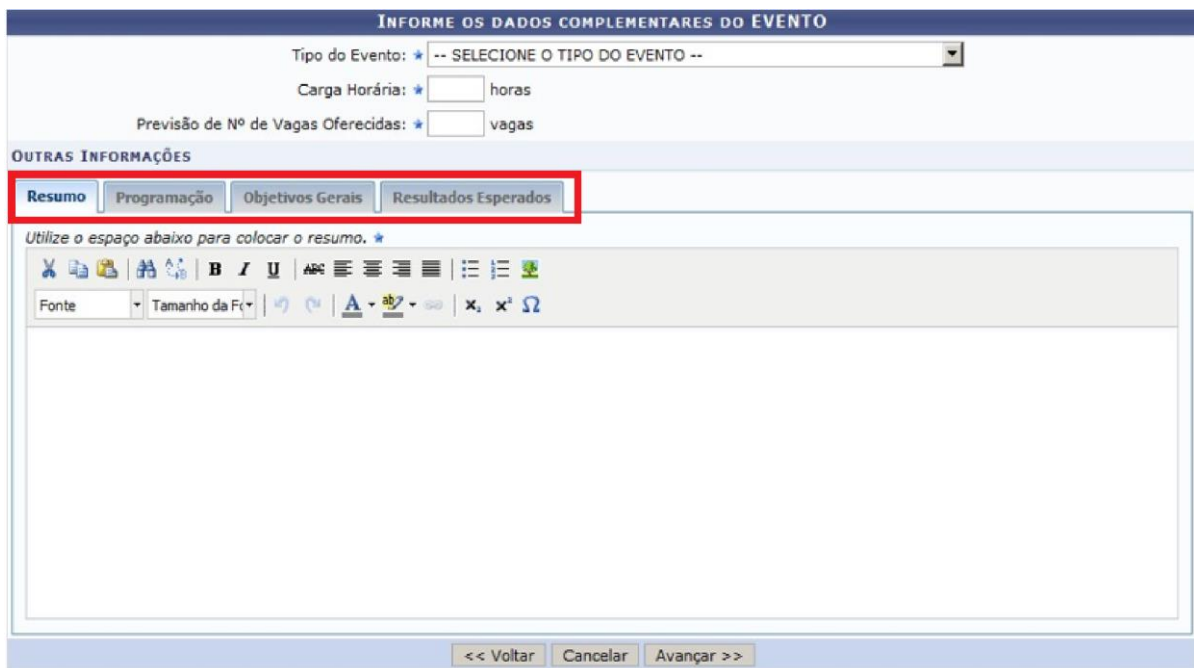


Imagem 8: Dados do curso/evento.

5.1.1.3 Mini Atividades ou Atividades Vinculadas

Passo opcional.

Esta etapa só estará disponível para ações do tipo Produto, Evento ou Curso. Nela são inseridas as informações referentes às minis atividades, no caso de Evento e Curso, e

atividades vinculadas para Produto. Estas informações são: título, tipo do curso, local, período, horário, carga horária, vagas e descrição.

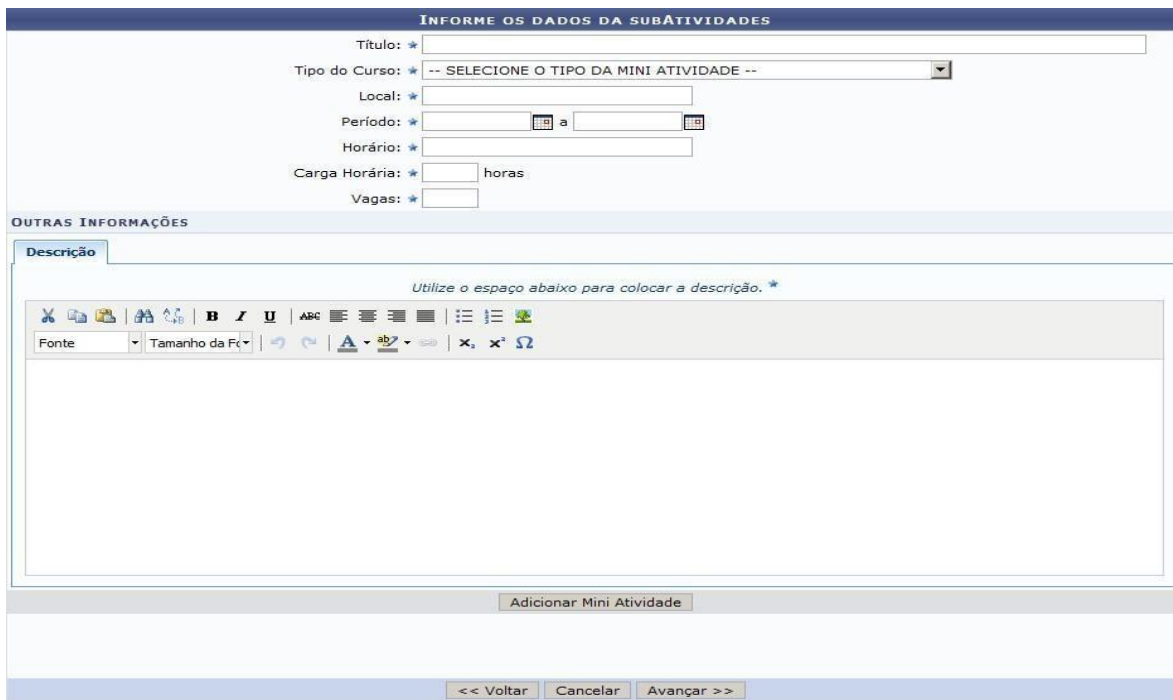


Imagem 9: Dados de Subatividades.

5.1.1.4 Membros da Equipe da Ação

Passo obrigatório.

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



Imagem 10: Membros da equipe de Ação.

Atenção: Discentes ou Participantes externos, poderão demonstrar interesse, através do Portal do Discente e Portal Público, respectivamente, em participar de uma Ação de Extensão.

5.1.1.5 Equipe Executora

Passo obrigatório.

São inseridos os objetivos e atividades de um ou de todos os membros da equipe da Ação cadastrados no passo anterior, para o(a) coordenador(a) é obrigatório os dois cadastros, tanto do objetivo quanto das atividades.

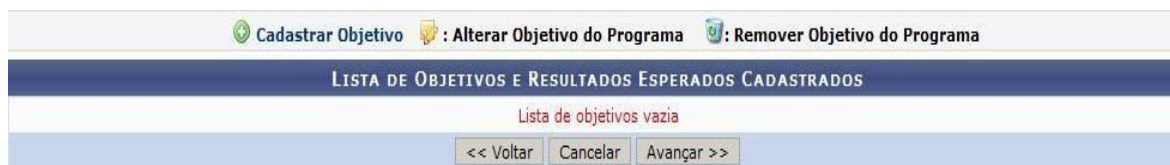


Imagem 11: Equipe de Cadastro de Objetivos e Atividades da Ação.

5.1.1.6 Orçamento Detalhado

Passo opcional.

Nesta etapa 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. Esta etapa é considerada opcional, pois o sistema salva a

proposta mesmo que os dados do orçamento estejam em branco, para serem preenchidos posteriormente.



Imagem 12: Tela para preenchimento do orçamento detalhado da Ação.

5.1.1.7 Orçamento Consolidado

Passo opcional (obrigatório caso tenha lançado informações no 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\$		R\$		R\$ 1.000,00
PESSOA FÍSICA	R\$		R\$		R\$ 1.500,00
DIÁRIAS	R\$		R\$		R\$ 300,00
<< Voltar Cancelar Avançar >>					

Imagem 13: Orçamento consolidado.

Atenção: Para cada item do orçamento (passagens, pessoa física, diárias, etc.), o somatório do valor consolidado de cada fonte de recurso (Interno, Fundação e Outros) para o item deve ser exatamente o valor total definido para este item. Por exemplo, se para o item “passagem” o valor total definido foi R\$ 1.000,00, o somatório dos valores individuais consolidado de cada fonte deve resultar em R\$ 1.000,00 também. Caso o usuário coloque valores que não feche o somatório, o sistema emite mensagem de erro e não salva os dados.

5.1.1.8 Anexar Arquivos

Passo opcional.

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

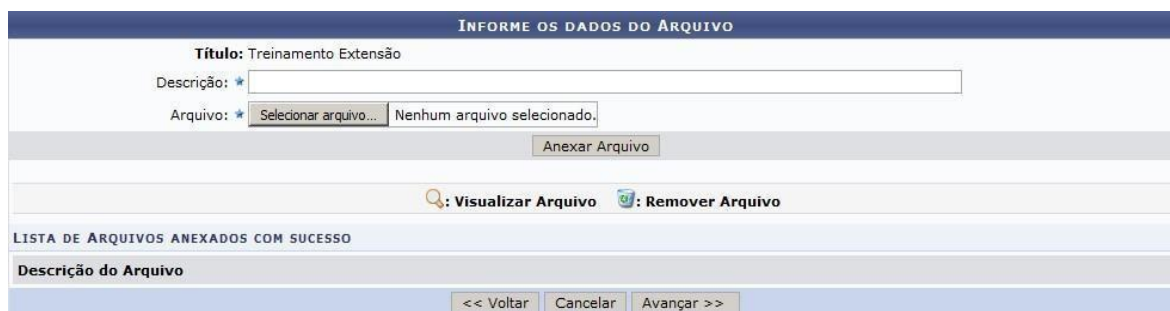


Imagem 14: Anexar arquivos à Ação.

5.1.1.9 Anexar Fotos

Passo opcional.

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



Imagem 15: Anexar fotos à Ação.

5.1.1.10 Resumo da Ação

Passo obrigatório.

Esta é a última etapa da submissão da proposta, nela é possível visualizar, de forma resumida, todas as informações preenchidas nas etapas anteriores. A partir desta tela o usuário pode gravar as informações como rascunho, para dar continuidade à submissão da proposta em outro momento, ou cancelar a visualização do resumo, ou voltar a tela anterior, ou submeter a proposta à aprovação. Nesta última opção, antes de acioná-la, o usuário deve selecionar que se responsabiliza pela veracidade das informações.



RESUMO DA AÇÃO

Código: PGxxx-2020
Título: teste
Ano: 2020
Período de Realização: 30/04/2020 a 30/10/2020
Tipo: PROGRAMA
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
Responsável Pela Ação: [REDACTED]
E-mail do Responsável: [REDACTED]
Contato do Responsável: (61) [REDACTED]
Abrangência: Regional
Público Alvo Interno: teste
Público Alvo Externo: teste
Unidade Proponente: FACULDADE DE CIENCIA DA INFORMACAO
Executor Financeiro:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: TRABALHO
Área do CNPq: Ciências Agrárias
Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO EXTERNO
Linha de Atuação:
Convênio Funpec: SIM
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? SIM
Nº Bolsas Solicitadas: 0
Nº Discentes Envolvidos: 1
Vinculado a ação de formação continuada e permanente: NÃO
Público Estimado Interno: 100
Público Estimado Externo: 200
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS EMODOS DE IMPLEMENTAÇÃO	

Detalhes da Ação

Resumo: teste
Palavras-Chave: teste, testes, testess
Justificativa para execução do projeto: teste
Fundamentação Teórica: teste
Metodologia de desenvolvimento do projeto: teste
Referências: teste
Objetivos Gerais: teste
Resultados Esperados: teste

Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
Aluno 1	DISCENTE	COLABORADOR(A)	DEPTO JORNALISMO - JOR	
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	FACULDADE DE CIENCIA DA INFORMACAO - FCI	
[REDACTED]	DOCENTE	ORIENTADOR	FACULDADE DE CEILANDIA - FCE	
[REDACTED]	SERVIDOR	AUXILIAR TÉCNICO	DEPTO ENGENHARIA FLORESTAL - EFL	

Atividades Relacionadas
 atividade 1
Período Realização 05/05/2020 a 05/06/2020
Carga Horária 30

Ações Vinculadas ao PROGRAMA

Código - Título	Tipo
EV001-2019 - EVENTO SEM 08/2019	EVENTO

Ações das quais o PROGRAMA faz parte

Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

Cronograma

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
atividade 1	05/05/2020 a 05/06/2020

Orçamento Detalhado

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
materiais de consumo teste	R\$ 200,00	1.0	R\$ 200,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		1.0	R\$ 200,00
DIÁRIAS			
teste	R\$ 100,00	100.0	R\$ 10.000,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		100.0	R\$ 10.000,00

Consolidação do Orçamento Solicitado

Descrição	FAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00
DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00

☒ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nessa instituição.

Imagem 16: Resumo da ação.

Atenção: Quando a ação é submetida para aprovação, o sistema apresenta uma mensagem de sucesso (ver Imagem 17).

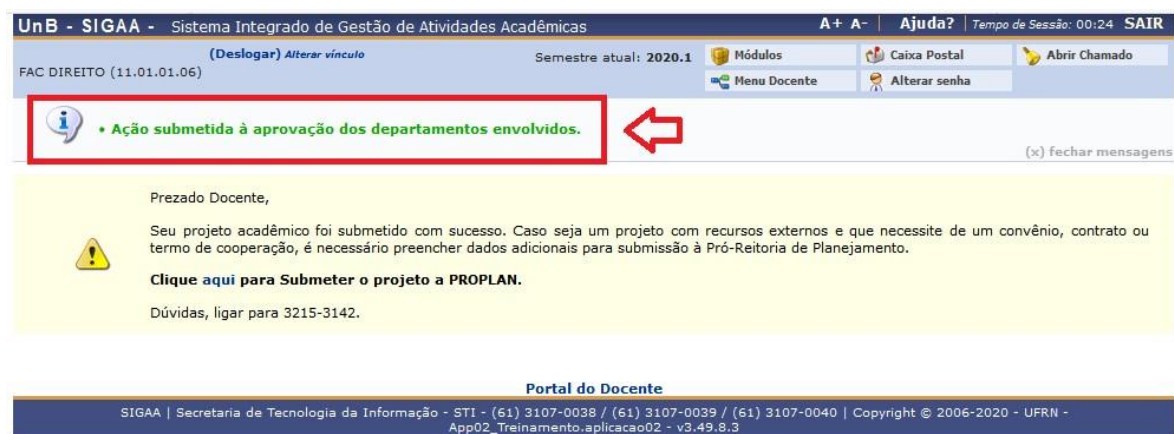


Imagem 17: Mensagem de sucesso para o cadastro da proposta de Ação de Extensão.

5.1.2 Solicitar Reconsideração de Avaliação

Caminho: Portal do docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Solicitar Reconsideração de Avaliação.

Por meio desta funcionalidade, o(a) coordenador(a) da Ação pode solicitar aos(as) avaliadores(as) uma reconsideração para a avaliação dada a sua proposta. Ao acessar o caminho citado acima, o sistema apresentará a tela da Imagem 18. Nesta tela são listadas todas as propostas de Ações do(a) coordenador(a) que cabem solicitar reconsideração justificada. A seguir o ícone  deve ser acionado para a opção de reconsideração seja apresentada.

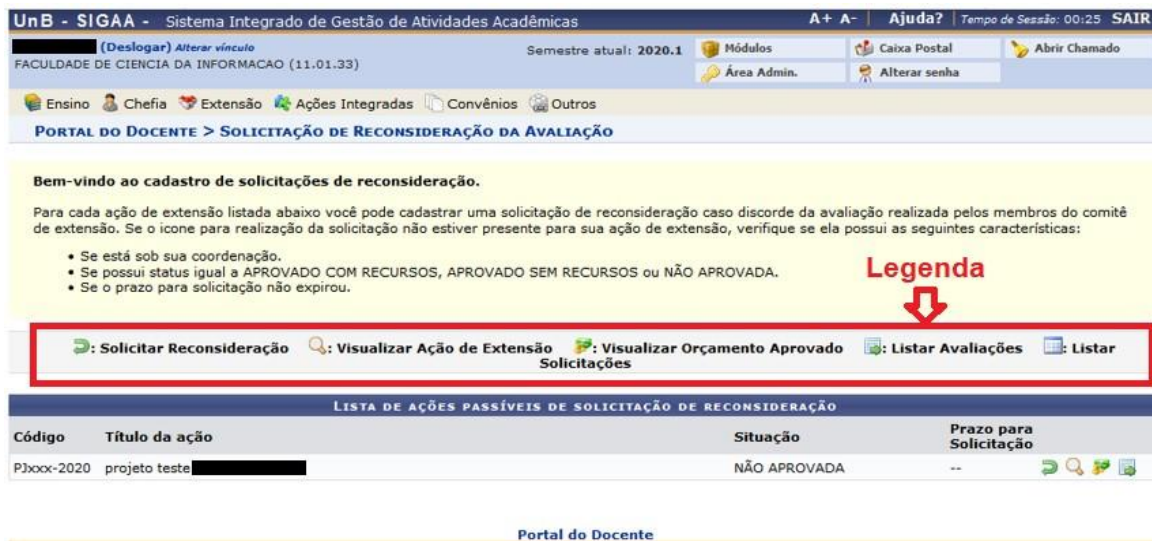


Imagem 18: Tela de acesso à funcionalidade Solicitar Reconsideração de Avaliação.

Na tela de Solicitação de Reconsideração de Ações de Extensão, Imagem 19, o(a) coordenador(a) deve inserir a justificativa e clicar em “Cadastrar”.

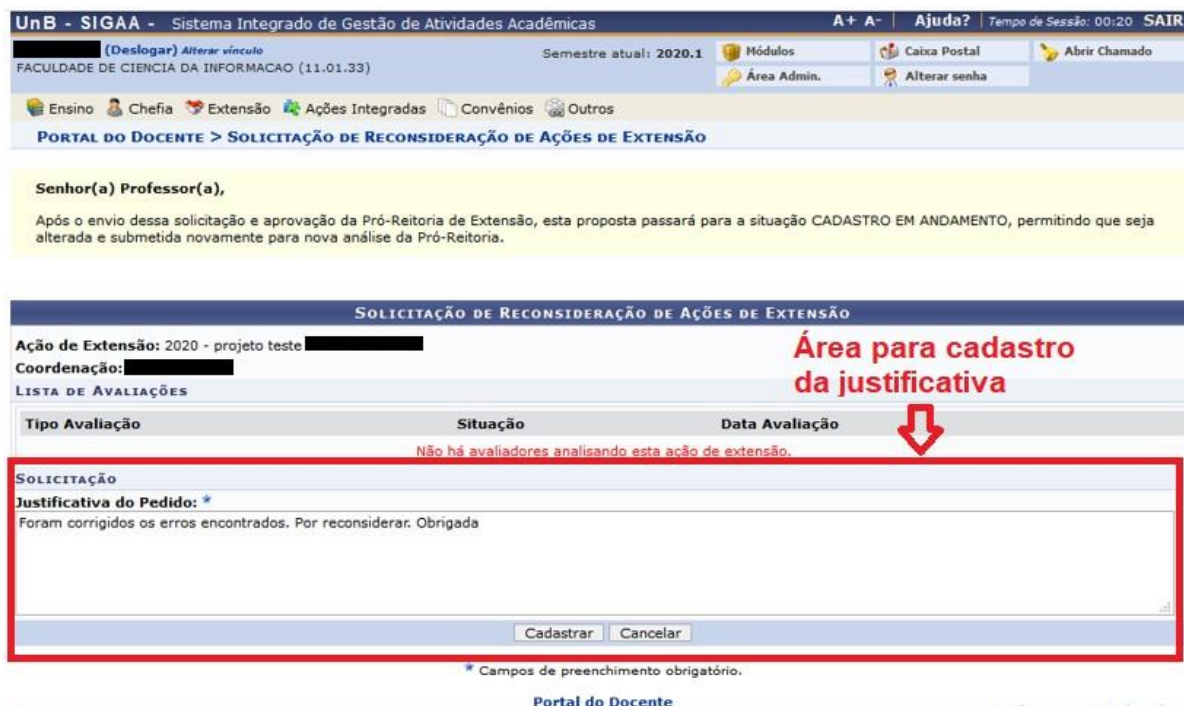


Imagem 19: Tela de Solicitação de Reconsideração de Avaliação.

5.1.3 Consultar Ações

Caminho: Portal do docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Consultar Ações.

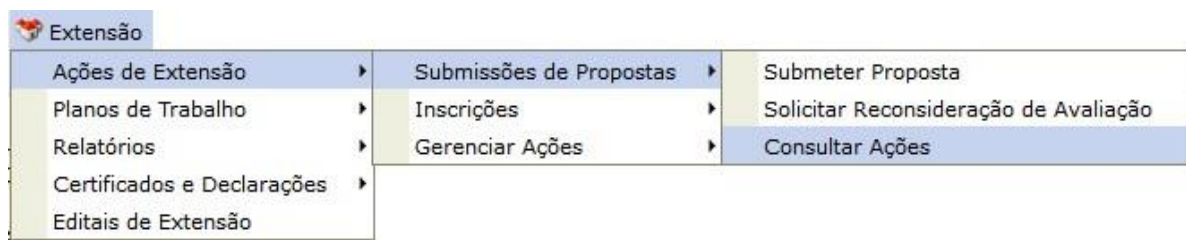


Imagem 20: Caminho de acesso à funcionalidade Consultar Ações.

Após as Ações de Extensão serem cadastradas, elas podem ser consultadas, para por exemplo verificar o seu status. Para isso, o usuário deve informar um ou mais critérios de buscar disponíveis e clicar em Buscar, conforme mostra a Imagem 21.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

☒ Título da Ação: teste

☒ Ano: 2020

☐ Código: [?]

☐ Período de execução: [] a []

☐ Período de conclusão: [] a []

☐ Período de início: [] a []

☐ Período de Envio do Relatório Final: [] a []

☐ Edital: -- SELECIONE --

☐ Tipo da Ação: CURSO
EVENTO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PRODUTO [?]

☐ Área do CNPq: -- SELECIONE --

☐ Centro/Unidade Acadêmica do Discente: -- SELECIONE --

☐ Centro/Unidade Acadêmica do Técnico Administrativo: -- SELECIONE --

☐ Centro/Unidade Acadêmica do Docente: -- SELECIONE --

☐ Unidade Proponente: -- SELECIONE --

☐ Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação: -- SELECIONE --

☐ Centro da Ação: -- SELECIONE --

☐ Área Temática: -- SELECIONE --

☐ Programa Estratégico: Não Informada

☐ Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

☐ Palavras-Chave: []

☐ Servidor: []

☐ Buscar apenas ações em que o servidor coordene

↑
Critérios usados para buscar as ações

Buscar Cancelar

Imagem 21: Tela de Consulta de Ações de Extensão.

Após a busca, o sistema apresenta as Ações cadastradas que atendam aos critérios definidos, abaixo, na Imagem 22 é mostrado o resultado da busca.

Visualizar Ação de Extensão Versão para Impressão

AÇÕES DE EXTENSÃO LOCALIZADAS (1)				
Código	Título	Unidade	Situação	Dimensão Acadêmica
EV001-2020	curso teste extensão Coordenador(a): [REDACTED]	ADM	EM EXECUÇÃO	EXTENSÃO

Portal do Docente

Imagem 22: Resultado da busca de Ações Cadastradas.

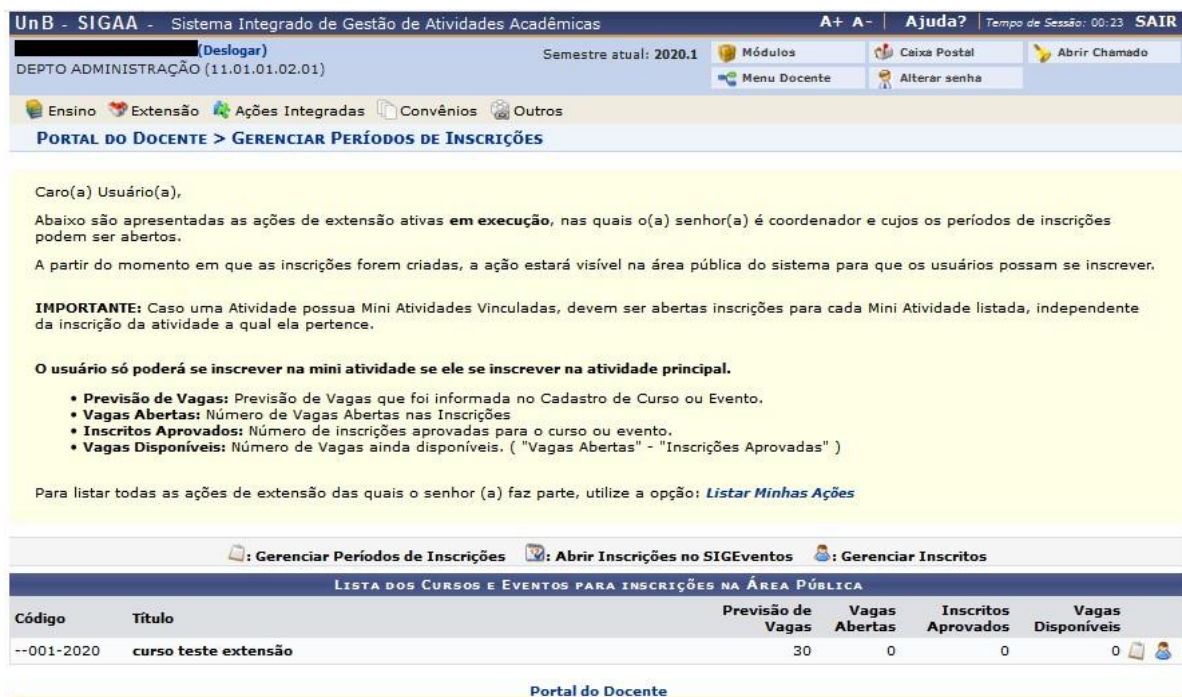
5.2 Inscrições

Neste item são detalhadas as funcionalidades relativas às Inscrições nas Ações de Extensão.

5.2.1 Gerenciar Inscrições

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

Uma vez que a funcionalidade é acessada, o sistema apresenta a tela da Imagem 23, onde são listadas todas as Ações que estão sob a coordenação do(a) docente e que foram aprovadas pelos avaliadores, cujos períodos de inscrição podem ser abertos.



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

DEPTO ADMINISTRAÇÃO (11.01.01.02.01) Semestre atual: 2020.1

Ensigno Extensão Ações Integradas Convênios Outros

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PERÍODOS DE INSCRIÇÕES

Caro(a) Usuário(a),

Abaixo são apresentadas as ações de extensão ativas **em execução**, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos.

A partir do momento em que as inscrições forem criadas, a ação estará visível na área pública do sistema para que os usuários possam se inscrever.

IMPORTANTE: Caso uma Atividade possua Mini Atividades Vinculadas, devem ser abertas inscrições para cada Mini Atividade listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

O usuário só poderá se inscrever na mini atividade se ele se inscrever na atividade principal.

- **Previsão de Vagas:** Previsão de Vagas que foi informada no Cadastro de Curso ou Evento.
- **Vagas Abertas:** Número de Vagas Abertas nas Inscrições
- **Inscritos Aprovados:** Número de inscrições aprovadas para o curso ou evento.
- **Vagas Disponíveis:** Número de Vagas ainda disponíveis. ("Vagas Abertas" - "Inscrições Aprovadas")

Para listar todas as ações de extensão das quais o senhor (a) faz parte, utilize a opção: [Listar Minhas Ações](#)

Gerenciar Períodos de Inscrições Abrir Inscrições no SIGEventos Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--001-2020	curso teste extensão	30	0	0	0

Portal do Docente

Imagem 23: Tela inicial da funcionalidade Gerenciar Inscrições.

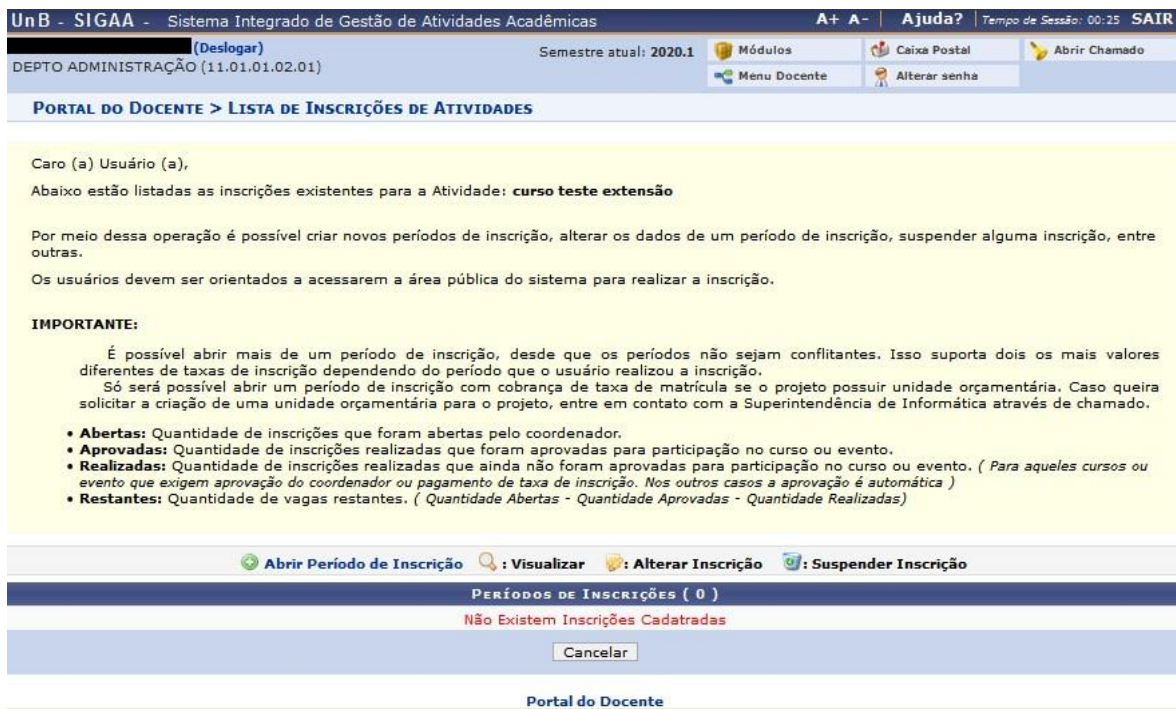
A partir da tela da Imagem 23, o(a) coordenador(a) da Ação determina como se dará o processo de inscrição online, através do acesso ao item  para Gerenciar Períodos de Inscrições. Ao clicar em , o sistema apresenta a tela da Imagem 24, onde deve-se

selecionar a opção

 **Abrir Período de Inscrição**

. Além disso, pode-se clicar em  para

gerenciar os participante inscritos na Ação.



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Semestre atual: 2020.1

DEPTO ADMINISTRAÇÃO (11.01.01.02.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **curso teste extensão**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras.

Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

IMPORTANTE:

É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

Só será possível abrir um período de inscrição com cobrança de taxa de matrícula se o projeto possuir unidade orçamentária. Caso queira solicitar a criação de uma unidade orçamentária para o projeto, entre em contato com a Superintendência de Informática através de chamado.

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. (Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática)
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas)

 **Abrir Período de Inscrição**  **Visualizar**  **Alterar Inscrição**  **Suspender Inscrição**

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)

Não Existem Inscrições Cadastradas

Portal do Docente

Imagem 24: Tela de acesso à funcionalidade Abrir Período de Inscrição.

Após isso, é apresentada a tela da Imagem 25, onde o docente deve preencher os campos e clicar em “Abrir Período de Inscrição”.

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --001-2020 - curso teste extensão	Tipo: EVENTO	Previsão de Vagas: 30
Ano: 2020		

Cobrança de Taxa de Matrícula: ☐ Sim ☒ Não

Método de Preenchimento das Vagas: ☒ COM CONFIRMAÇÃO ☐ PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Instruções para Inscrição:

Informações Gerais:

Envio de Arquivo Obrigatório: ☐ Sim ☒ Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Portal do Docente

Imagem 25: Tela para configurar o processo de inscrição da Ação.

Atenção: Quando as inscrições estiverem abertas, os interessados nas Ações, tanto discentes da UnB quanto público externo, devem se inscrever através do Portal Público, disponível em: <https://sig.unb.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>. Os discentes também podem acessar este endereço por meio do SIGAA > Portal Discente > Extensão > Inscrição On-line em Ação de Extensão.

5.2.2 Questionários para Inscrição

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

Por meio do Portal do docente (quando o(a) coordenador(a) da ação for docente), é possível customizar um questionário para ser utilizado na inscrição online dos(as) participantes.

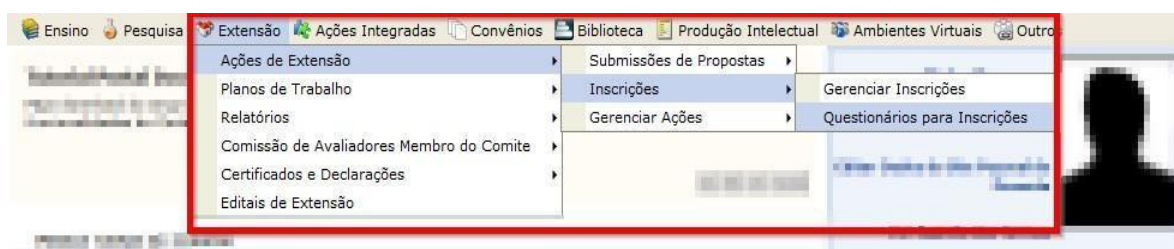


Imagem 26: Questionários para Inscrições.

Após acessar a funcionalidade, é apresentada a tela para selecionar o cadastro de um novo questionário, conforme mostra a Imagem 27.



Imagem 27: Tela para selecionar a opção de Cadastrar Novo Questionário.

Ao clicar em Cadastrar Novo Questionário, o sistema apresenta a tela da Imagem 28, onde deve ser informado o título do questionário.



Imagem 28: Tela de Inserção do Título do Questionário.

Depois de clicar no botão “Avançar”, o sistema apresenta a tela (Imagem 29) para adicionar pergunta ao questionário, somente uma pergunta é adicionada por vez. Para adicionar mais de uma, o usuário deve, após adicionar a primeira pergunta, clicar em  **Nova Pergunta** para adicionar as demais. Quando o questionário estiver completo basta clicar no botão “Resumo do Questionário” e, posteriormente, em “Cadastrar Questionário”.

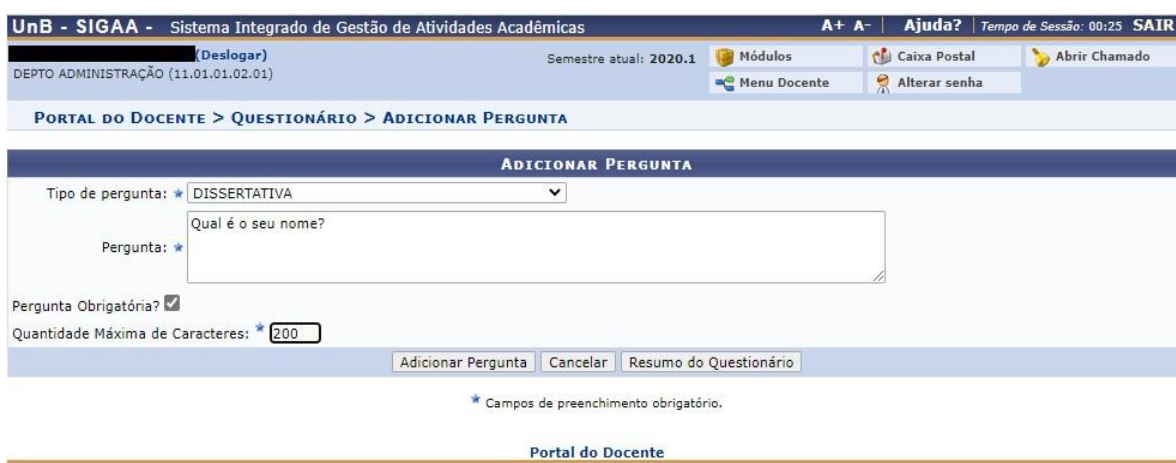


Imagem 29: Tela de cadastro das perguntas do questionário.

5.3 Gerenciar Ações

Através deste menu, o usuário pode Listar as suas Ações, Gerenciar Equipes Organizadoras, Gerenciar Participantes das Ações e Visualizar as Ações com Tempo de Cadastro Expirado.

5.3.1 Listar Minhas Ações

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



Imagem 30: Caminho de acesso à funcionalidade Listar Minhas Ações.

Esta funcionalidade permite que o docente liste todas as ações de extensão nas quais está envolvido. A primeira lista apresenta as atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos. A segunda listagem são todas as ações de extensão que o docente coordena. A terceira listagem são todas as ações de extensão que ele participa. A Imagem 31 apresenta a tela com as listas das ações.

Visualizar Menu				
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (10)				
Código	Título	Tipo	Situação	
PGxxx-2020	teste	PROGRAMA	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS	
PJxxx-2020	teste 27/04/2020	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS	
CRxxx-2019	proposta de extensão teste 24/04/19	CURSO	SUBMETIDA	
EVxxx-2019	UnB - Dia da Saúde	EVENTO	SUBMETIDA	
Visualizar Menu				
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO DAS QUAIS PARTICIPO (10)				
Código	Título	Tipo	Situação	
PJ001-2020	Projeto teste 2020 Coordenador: [REDACTED]	PROJETO	EM EXECUÇÃO	
CRxxx-2020	teste de curso Coordenador: [REDACTED]	CURSO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS	
PJxxx-2019	Projeto sem edital Coordenador: [REDACTED]	PROJETO	SUBMETIDA	

Imagem 31: Tela de Listar Minhas Ações.

5.3.2 Gerenciar Equipes Organizadoras

Caminho: Portal do docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Equipes Organizadoras.

Esta funcionalidade permite que o(a) coordenador(a) da Ação de Extensão gerencie sua equipe organizadora, podendo cadastrar novo membro, alterar coordenador, atualizar dados de participação de membro, finalizar participação de membro, excluir membro, gerar certificados e certidões entre outras, conforme mostrado na Imagem 32. Cada ícone

apresentado junto com os dados da Ação tem uma função específica, que é descrita na legenda localizada na área superior, como destacada por um retângulo vermelho na Imagem 32.

Legenda

 : Cadastrar Novo Membro
  : Alterar Coordenador
  : Imprimir
  : Atualizar
  : Finalizar
  : Remover
 : Emitir Declaração
 : Emitir Certificado
 : Membro sem objetivo

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim
2019 - [REDACTED]						
[REDACTED]	DOCENTE	ORIENTADOR	-	50 h	01/08/2019	01/12/2019
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	30 h	01/08/2019	01/12/2019
2019 - [REDACTED]						
[REDACTED]	SERVIDOR	ORIENTADOR	-	1 h	01/01/2019	31/12/2019
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	-	01/01/2019	31/12/2019

Portal do Docente

Imagem 32: Tela de Gerenciar Equipe Organizadora.

Atenção: Existe uma grande diferença entre **"Finalizar um Membro da Equipe"** e **"Excluir um Membro da Equipe"**. Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto. Quando um Membro da Equipe é Finalizado, apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

5.3.3 Gerenciar Participantes

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

O(a) coordenador(a) da Ação pode, através deste caminho, executar as seguintes funcionalidades: gerar lista de presença, enviar mensagem aos(as) participantes (via e-mail), listar as informações de contato dos(as) participantes, exportar as informações de contato dos(as) participantes, lançar a frequência, permitir que os(as) participantes possam emitir declarações e/ou certificados. Para acessar estas diferentes funcionalidades, deve-se clicar

nos ícones () mostrados à direita de cada Ação. O significado de cada ícone é descrito na legenda destacada pelo retângulo vermelho da Imagem 33.



Imagem 33: Gerenciar Participantes.

5.3.4 Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Caminho: Portal do docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Ações com Tempo de Cadastro Expirado.

Através desta funcionalidade, o usuário pode listar e reativar todas as Ações de Extensão que foram executadas, mas não finalizadas. Ao clicar no menu Ações com Tempo de Cadastro Expirado, o sistema apresenta a tela da Imagem 34, onde todas as Ações que estão com essa situação são mostradas. Caso o usuário queira reativar a Proposta, deve clicar no .



Imagem 34: Gerenciar Participantes.

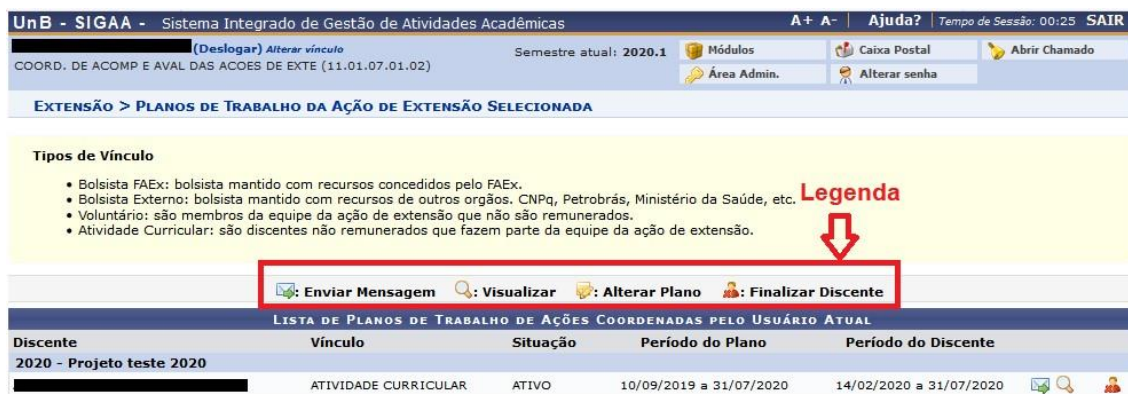
6. Planos de Trabalho

Neste menu o(a) docente tem um conjunto de funcionalidades que permite gerenciar os planos de trabalho das suas Ações de Extensão. Os Planos de Trabalho descrevem as atividades que um discente deve realizar de acordo com o período estabelecido no cadastro do Plano. O responsável pelo cadastro dos Planos de Trabalho dos discentes envolvidos na Ação de extensão é o Coordenador da Ação correspondente. Estes cadastros são realizados somente quando a Ação de Extensão está com o status “Em Execução”. Se o docente constatar que sua ação de extensão não está sendo listada, deve então verificar se ela está sob sua coordenação ou se possui status “Em Execução”.

6.1. Listar Meus Planos de Trabalho

Caminho: Portal do docente → Extensão → Planos de Trabalho → Listar Meus Planos de Trabalho.

Nesta tela o(a) docente visualizará os planos de trabalho cadastrados dos membros da equipe da Ação de Extensão. Para cada membro da equipe, o(a) docente poderá executar as seguintes funcionalidades: Enviar Mensagem ao(à) Discente (pode ser enviada por e-mail, ou para a caixa postal do sistema, ou para ambas), Visualizar o Plano de Trabalho, Alterar o Plano de Trabalho e Finalizar o Plano de Trabalho do Discente. Estes itens são acessados pelos ícones mostrados à direita de cada Plano. Na Imagem 34 está destacada por um retângulo vermelho a legenda que identifica a função de cada ícone.



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORD. DE ACOMP E AVAL DAS ACOES DE EXTE (11.01.07.01.02) Área Admin. Alterar senha

EXTENSÃO > PLANOS DE TRABALHO DA AÇÃO DE EXTENSÃO SELECIONADA

Tipos de Vínculo

- Bolsista FAEx: bolsista mantido com recursos concedidos pelo FAEx.
- Bolsista Externo: bolsista mantido com recursos de outros órgãos. CNPq, Petrobrás, Ministério da Saúde, etc.
- Voluntário: são membros da equipe da ação de extensão que não são remunerados.
- Atividade Curricular: são discentes não remunerados que fazem parte da equipe da ação de extensão.

Legenda

Enviar Mensagem Visualizar Alterar Plano Finalizar Discente

LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

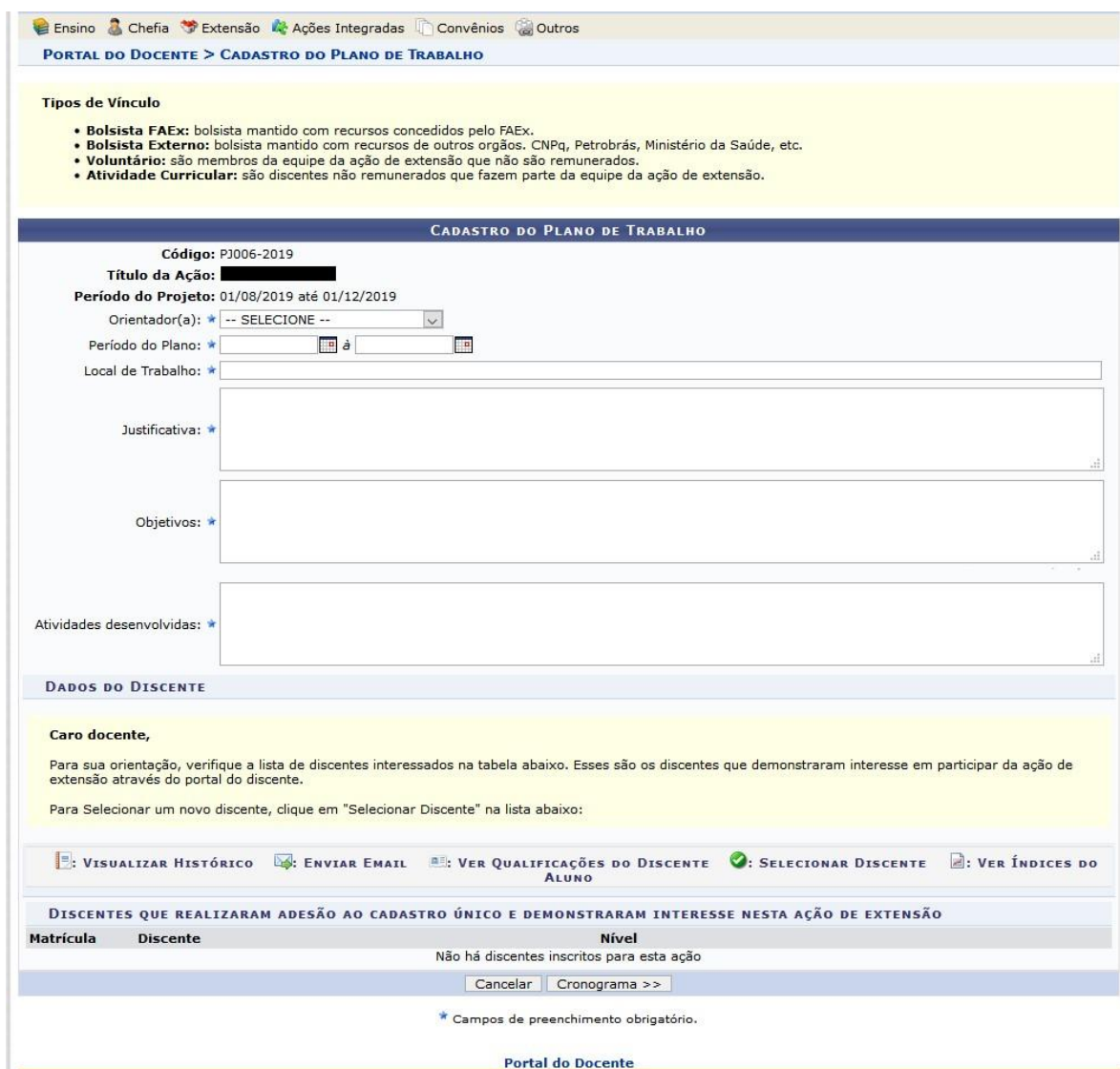
Discente	Vínculo	Situação	Período do Plano	Período do Discente
2020 - Projeto teste 2020	ATIVIDADE CURRICULAR	ATIVO	10/09/2019 a 31/07/2020	14/02/2020 a 31/07/2020

Imagem 34: Tela de Planos de Trabalho da Ação de Extensão.

6.2. Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista

Caminho: Portal do docente → Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista.

Esta funcionalidade, mostrada na Imagem 35, permite que o coordenador da Ação cadastre o Plano de Trabalho do bolsista que fará parte da sua equipe.



The screenshot shows the 'Cadastrar Plano de Trabalho' (Register Work Plan) form in the 'Portal do Docente' system. The form is divided into several sections:

- Tipos de Vínculo (Types of Linkage):** A list of options for the student's linkage type:
 - Bolsista FAEx:** bolsista mantido com recursos concedidos pelo FAEx.
 - Bolsista Externo:** bolsista mantido com recursos de outros órgãos, CNPq, Petrobrás, Ministério da Saúde, etc.
 - Voluntário:** são membros da equipe da ação de extensão que não são remunerados.
 - Atividade Curricular:** são discentes não remunerados que fazem parte da equipe da ação de extensão.
- CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO (Work Plan Registration):** A section for entering specific details:
 - Código:** P1006-2019
 - Título da Ação:** [Redacted]
 - Período do Projeto:** 01/08/2019 até 01/12/2019
 - Orientador(a):** -- SELECIONE -- (dropdown menu)
 - Período do Plano:** [Start Date] à [End Date] (date pickers)
 - Local de Trabalho:** [Text input field]
 - Justificativa:** [Text area]
 - Objetivos:** [Text area]
 - Atividades desenvolvidas:** [Text area]
- DADOS DO DISCENTE (Student Data):** A section for student information:
 - Caro docente,** (Greeting)
 - Para sua orientação, verifique a lista de discentes interessados na tabela abaixo. Esses são os discentes que demonstraram interesse em participar da ação de extensão através do portal do discente.
 - Para Selecionar um novo discente, clique em "Selecionar Discente" na lista abaixo:
 - Buttons:** VISUALIZAR HISTÓRICO, ENVIAR EMAIL, VER QUALIFICAÇÕES DO DISCENTE ALUNO, SELECIONAR DISCENTE (highlighted with a green checkmark), VER ÍNDICES DO ALUNO.
 - Table:** A table titled 'DISCENTES QUE REALIZARAM ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO E DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO' (Students who registered interest in this extension action). The table has columns for 'Matrícula' (Registration Number), 'Discente' (Student Name), and 'Nível' (Level). Below the table, it states 'Não há discentes inscritos para esta ação' (There are no students registered for this action). Buttons 'Cancelar' and 'Cronograma >>' are present.
 - Footnote:** * Campos de preenchimento obrigatório. (Required fields marked with an asterisk).

Imagem 35: Tela de Cadastro de Plano de Trabalho de Bolsista.

6.3. Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário

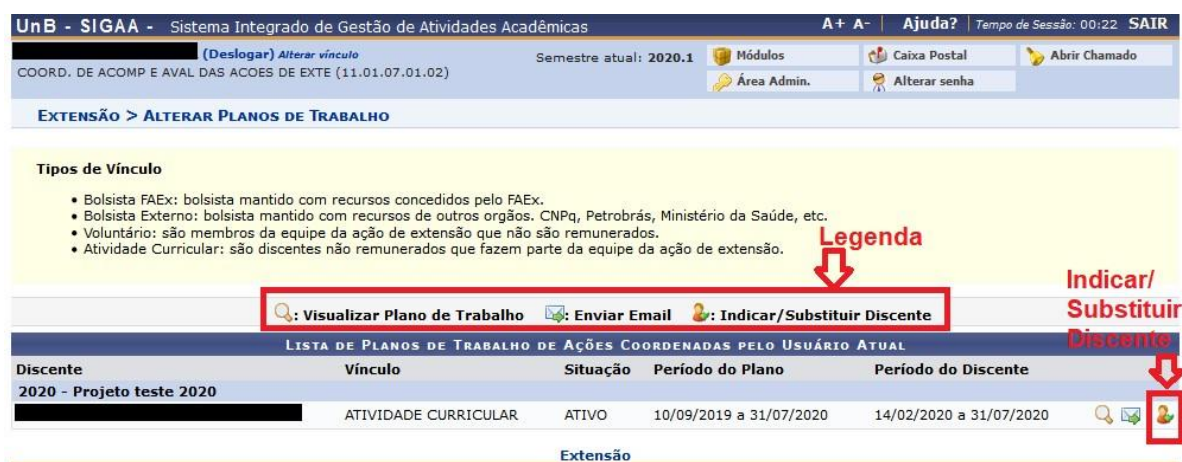
Caminho: Portal do docente → Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário.

Esta funcionalidade é idêntica ao item 3.2, onde o orientador irá cadastrar o Plano de Trabalho do discente voluntário que fará parte da sua equipe.

6.4. Indicar/Substituir Discente

Caminho: Portal do docente → Extensão → Planos de Trabalho → Indicar/Substituir Discente.

Esta funcionalidade permite que o(a) coordenador(a) da Ação indique ou substitua um discente(a) participante da sua equipe de trabalho. Ao acessar a funcionalidade, o sistema apresenta a tela da Imagem 36.



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo

COORD. DE ACOMP E AVAL DAS ACOES DE EXTE (11.01.07.01.02)

Semestre atual: 2020.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Área Admin.

Alterar senha

EXTENSÃO > ALTERAR PLANOS DE TRABALHO

Tipos de Vínculo

- Bolsista FAEx: bolsista mantido com recursos concedidos pelo FAEx.
- Bolsista Externo: bolsista mantido com recursos de outros órgãos. CNPq, Petrobrás, Ministério da Saúde, etc.
- Voluntário: são membros da equipe da ação de extensão que não são remunerados.
- Atividade Curricular: são discentes não remunerados que fazem parte da equipe da ação de extensão.

Legenda

Visualizar Plano de Trabalho

Enviar Email

Indicar/Substituir Discente

Indicar/ Substituir Discente

LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Discente	Vínculo	Situação	Período do Plano	Período do Discente
2020 - Projeto teste 2020	ATIVIDADE CURRICULAR	ATIVO	10/09/2019 a 31/07/2020	14/02/2020 a 31/07/2020

Extensão

Imagem 36: Tela de acesso a funcionalidade Indicar/Substituir Discente.

Após clicar em ícone  (Indicar/Substituir Discente), o sistema apresenta a tela da Imagem 37, onde deve ser inserido o motivo da substituição e selecionado o discente substituto. Depois disso, o coordenador deve inserir os dados solicitados pelo sistema para confirmar a operação e clicar em “Confirmar Indicação”.

INDICAR DISCENTE

Código: PJ001-2020

Título da Extensão: Projeto teste 2020

Coordenador(a): [REDACTED]

Local de Trabalho: [REDACTED]

FINALIZAÇÃO

Discente Atual: [REDACTED]

Tipo de Vínculo: ATIVIDADE CURRICULAR

Situação: ATIVO

Data de Início: 14/02/2020

Data da Finalização: 31/07/20 [Calendar Icon]

Motivo da Substituição: -- SELECIONE O MOTIVO -- [Dropdown]

CH Total do Discente: 90 [?] [Help Icon]

INDICAÇÃO

Selecione o novo discente clicando em "Selecionar Discente" na lista de discentes que demonstram interesse abaixo.

[HISTÓRICO](#) | [VER QUALIFICAÇÕES DO DISCENTE](#) | [SELECIONAR DISCENTE](#) | [VER ÍNDICES DO ALUNO](#)

DISCENTES QUE DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO

Matrícula	Discente	Nível
Não há discentes inscritos para esta ação		

CONFIRMAÇÃO DE SENHA:

CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento: [Calendar Icon]

Senha: [Input Field]

Imagem 37: Tela de Indicar/Substituir Discente.

7. Relatórios

Este menu apresenta as funcionalidades de geração de relatórios, sendo de dois tipos: Relatórios de Discentes de Extensão e de Ações de Extensão.

7.1 Relatórios de Discentes de Extensão

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 o relatório parcial, por parte do coordenador. Para isso, o docente deve clicar em um

dos ícones à direita da tela (Imagem 38), destacados por um retângulo vermelho. A partir desta tela também é possível Editar, Enviar, Remover e Visualizar os Relatórios já cadastrados.



Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
Formação de Docentes			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
Formação de Discentes			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
Formação de Professores			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
Formação de Alunos			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
Treinamento Extensão					

Imagem 38: Tela de cadastro de Relatórios.

Atenção: Para discentes envolvidos em algum tipo de Ação de Extensão, também é obrigatório o cadastramento de relatório(s) a partir do Portal Discente.

7.2 Relatórios de Ações de Extensão

Caminho: Portal do docente → Extensão → Relatórios → Relatórios de Ações de Extensão.

Através das telas mostradas nas Imagem 39 e 40, o coordenador de Ação de Extensão pode cadastrar, editar, enviar e remover Relatórios Parcial e Final para serem submetidos à avaliação do coordenador de Extensão da unidade e pelo Decanato de Extensão.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código do Projeto: PJ006-2019
Título do Projeto: [REDACTED]
Unidade Proponente: FACULDADE DE CIENCIA DA INFORMACAO
Fontes Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (edital de extensão teste)
Nº Discentes Envolvidos: 0 [?]
Esta Ação foi realizada: ☒ SIM ☐ NÃO

Atividades Avaliação Arquivos

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO ATIVIDADE:	SITUAÇÃO ATIVIDADE:
1. Descrição da Atividade	29/08/2019 a 29/08/2019	30 h	0 100	-- SELECIONE --

Digite um breve relato sobre a execução da atividade

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Portal do Docente

Imagem 39: Tela de Cadastro de Relatório Parcial de Projetos de Extensão.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código do Projeto: PJ006-2019
Título do Projeto: [REDACTED]
Unidade Proponente: FACULDADE DE CIENCIA DA INFORMACAO
Fontes Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (edital de extensão teste)
Nº Discentes Envolvidos: 0 [?]
Esta Ação foi realizada: ☒ SIM ☐ NÃO

Atividades Avaliação Arquivos

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO ATIVIDADE:	SITUAÇÃO ATIVIDADE:
1. Descrição da Atividade	29/08/2019 a 29/08/2019	30 h	0 100	-- SELECIONE --

Digite um breve relato sobre a execução da atividade

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Portal do Docente

Imagem 40: Tela de Cadastro de Relatório Final de Projetos de Extensão.

8. Certificados e Declarações

Neste item são detalhadas as funcionalidades de geração de Certificados e Declarações de Ações de Extensão.

8.1 Como Participante ou Membro da Equipe

Caminho: Portal do docente → Extensão → Certificados e Declarações → Como Participante ou Membro de Equipe.

Após autorização do coordenador da Ação, o sistema permite que seja gerado um documento de declaração, informando que o participante integra uma determinada Ação de Extensão.

Atenção: Os documentos só poderão ser emitidos para membros ativos da equipe. Certificados apenas serão liberados quando a participação do membro da equipe na ação for finalizada, enquanto as Declarações poderão ser emitidas a qualquer tempo.

Nos casos de participação como discente de Extensão, os Certificados só serão liberados após o envio do Relatório Final pelo discente.

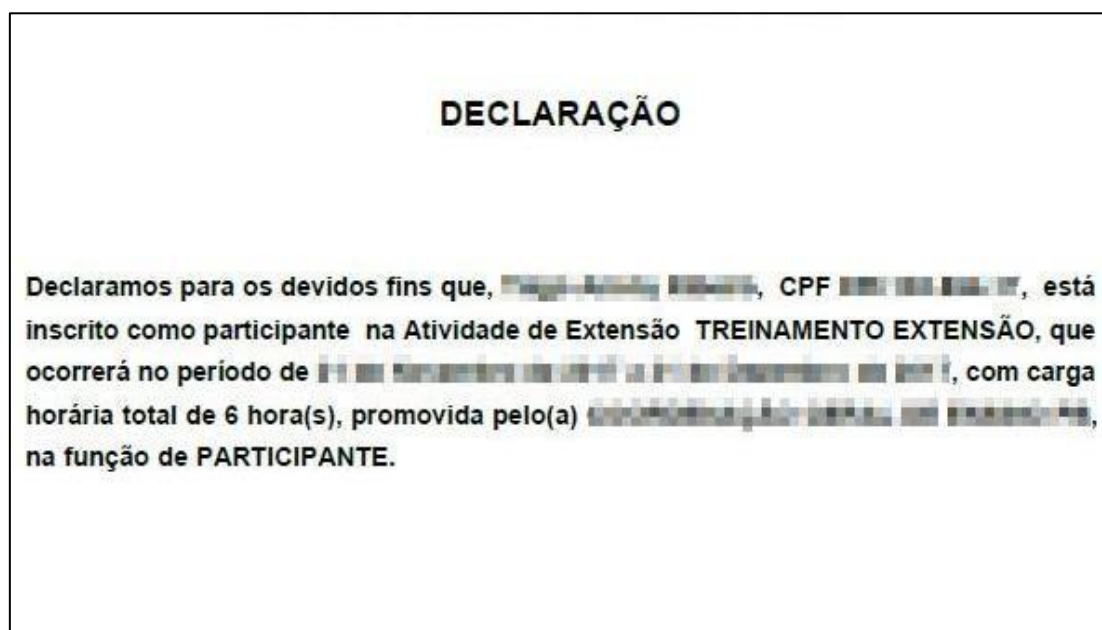


Imagem 41: Exemplo de Declaração.

8.1.1 Autorizando a Emissão de Declaração

Caminho: Portal do docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes ( : Gerenciar Participantes).

Para que o sistema gere a declaração de participantes, o coordenador da Ação deve autorizá-la, assim ela fica disponível para o participante.



Imagem 42: Autorizando Emissão de Declaração.

8.1.2 Validar Relatórios (Coordenador(a) de Extensão)

Responsável pela etapa: Coordenador(a) de Extensão.

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

Após o(a) coordenador(a) da Ação cadastrar seus relatórios, se faz necessária a validação pelo(a) coordenador(a) de Extensão da unidade, que deve realizá-la por meio do caminho mostrado acima e clicar em . Veja na Imagem 43 destacado por um retângulo vermelho.

A partir desta tela também é possível  : Visualizar Projeto e  : Visualizar Relatório.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE PROJETOS DO DEPARTAMENTO

🔍: Visualizar Projeto 📄: Visualizar Relatório 🔄: Analisar Relatório

RELATÓRIOS DE AÇÕES ACADÊMICAS DO DEPARTAMENTO (7)			
Código	Título da Ação	Tipo	Analisado em
00000001	Atividade de Extensão	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000002	Atividade de Extensão (Projeto de Extensão)	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000003	Atividade de Extensão	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000004	Treinamento Extensão	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000005	Atividade de Extensão (Projeto de Extensão)	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000006	Atividade de Extensão (Projeto de Extensão)	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
00000007	Atividade de Extensão (Projeto de Extensão)	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO

Imagem 43: Validar Relatórios.

8.2 Meus Certificados como Avaliador

Responsável pela etapa: Docente Avaliador de Ação.

Caminho: Portal do docente → Extensão → Certificados e Declarações → Meus Certificados como Avaliador.

Esta funcionalidade permite que o docente possa gerar o seu certificado de participação caso tenha sido avaliador de Ações de Extensão, seja como avaliador Ad Hoc ou como Membro de Comissão. Para tanto, o sistema lista todas as Ações em que o docente participou e apresenta o ícone : **Certificado** para que o certificado seja gerado.

9. Editais de Extensão

Caminho: Portal do docente → Extensão → Ações de Extensão → Editais de Extensão.

Por meio da tela de Editais de Extensão, mostrada na Imagem 44, o(a) docente pode Cadastrar, Visualizar, Alterar e Remover Editais, além de enviar e visualizar arquivos anexados ao edital. Para acessar essas funcionalidades deve-se clicar em um dos ícones destacados pelo retângulo vermelho localizado à direita da Imagem 44.

Atenção: os editais mencionados neste item, são na verdade são chamadas públicas para seleção de bolsista quando o docente é contemplado com bolsa em um edital.



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:21 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (11.01.33) Área Admin. Alterar senha

Ensino Chefia Extensão Ações Integradas Convênios Outros

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE EDITAIS

Cadastrar Novo Edital Visualizar Edital Visualizar Arquivo Alterar Remover Enviar Arquivo

Descrição	Início Submissão	Fim Submissão	Valor Financiamento	Nº Bolsas
Processo Seletivo de Colaboradores Internos para ações de Capacitação, no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília	04/05/2020	30/06/2020	R\$ 0,00	0
Edital Agrobrasil	20/12/2019	31/12/2019	R\$ 16.000,00	40
regular teste cota 03/2020	03/11/2019	25/03/2020	R\$ 120,00	3

Portal do Docente

Imagem 44: Tela de Editais de Extensão.

10. Executar a Ação de Extensão (Somente para financiamento interno)

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

Por meio do Portal do docente (no caso de um(a) professor(a) ser o proponente), o(a) coordenador(a) da Ação colocará o projeto em execução. Essa etapa atribui o código à Ação.



LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (6)

Código	Título	Tipo	Situação	Observação Devolução
EV052-2017	Treinamento Extensão	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---

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

Imagem 45: Executar Ação de Extensão.



Uma vez que a Ação tenha sido colocada em execução, o sistema envia um e-mail de aviso para todos os participantes. Através desta tela também é possível acessar outras funcionalidades, tais como: Anexar Fotos, Visualizar Ação, Gerar Versão para Impressão, Ver Orçamento Aprovado, Ver a Avaliação do Comitê.

