

# Submeter Proposta de Ação de Extensão

**SERVIDORES  
DOCENTES/TÉCNICOS**



# DOCENTE

1. Acesse SIGAA >>  
Portal Docente.  
Em seguida, clique em  
"Extensão" >> "Ações  
de Extensão" >>  
"Submissões de  
Propostas" >>  
"Submeter Proposta".

The screenshot shows the UNILA SIGAA system interface. At the top, the header includes 'UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'A+ A-', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:23', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Submissões de Propostas' sub-menu is also open, with 'Submeter Proposta' highlighted. A red arrow points to the 'Submeter Proposta' option. Below the navigation, there is a section for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table header: 'Componente Curricular', 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. The table content is mostly blank. At the bottom, there is a section for 'EDITAIS PUBLICADOS' with a table header: 'Edital' and 'Período de Submissões'. The table shows an entry for 'EXTENSÃO' with a submission period of '08/07/2019 a 09/08/2019'. A red box highlights the 'Extensão' tab in the navigation menu.

## TÉCNICO

1. Acesse SIGAA >>  
Módulo Extensão.  
Na Aba "Ação de Extensão", clique em "Submeter Propostas".

The screenshot displays the UNILA SIGAA interface. At the top, the header includes 'UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', navigation links 'A+ A-', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:25', and 'SAIR'. Below the header, there are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Alterar senha'. The main content area is titled 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS' and features a tab labeled 'Ação de Extensão'. Under this tab, there are several menu items:

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Solicitar Reconsideração de Avaliação
    - Consultar ações
  - Inscrições
    - Gerenciar Inscrições
    - Questionários para Inscrição
  - Gerenciar Ações
    - Listar Minhas Ações
    - Gerenciar Participantes
    - Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
  - Relatórios de Ações de Extensão
  - Relatórios de Discentes de Extensão
- Avaliações de Propostas de Extensão**
  - Propostas - Comissão Ad Hoc (Não utilizar este link)
  - Proposta para avaliar - Comissão Ad Hoc
  - Meus Certificados como Avaliador
  - Verificar Relatórios de Ações de Extensão


At the bottom of the menu area, there is a link for 'Menu Principal'. The footer of the page contains the text: 'SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2019 - UNILA - teste-amarelo.unila.amarelo - v3.38.29'.

## 2. Clique no botão "Submeter Nova Proposta".

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- [Ajuda?](#) Tempo de Sessão: 00:25 10-07-2019 13:58:39 SAIR

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Alterar senha](#)

**EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO**

 **Atenção:** Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

[↻: Continuar Cadastro](#) [🗑️: Remover Proposta](#)

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO**

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Registrar Ação Anterior](#) [?](#) [Submeter Nova Proposta](#)

**Extensão**

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2019 - UNILA - amarelo2.unila.sigaa2 - v3.38.29



### 3. Selecione a modalidade de Ação de Extensão: Programa, Projeto, Curso, Evento ou Publicação.

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

#### SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

 <b>PROGRAMA</b> <p>Os programas de extensão da UNILA são caracterizados por um conjunto articulado de ações de extensão, de caráter multidisciplinar e integrado a atividades de pesquisa e de ensino. Os programas de extensão tem caráter orgânico-institucional, objetivando a integração no território de grupos populacionais, possui clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum. O programa de extensão ao ser registrado deve incluir no mínimo um projeto e outras duas ações de extensão.</p>	 <b>PROJETO</b> <p>O projeto de extensão é definido por um conjunto de ações processuais contínuas, de caráter educativo, social, cultural ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado de até um ano, podendo ser renovado anualmente mediante avaliação. O projeto de extensão pode ser: vinculado a um programa ou isolado (quando não estiver vinculado a um programa).</p>
 <b>CURSO</b> <p>Curso de extensão é uma ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 (oito) horas e critérios de avaliação próprios. O curso de extensão pode ser: vinculado a um programa ou a um projeto de extensão ou isolado (quando não estiver vinculado a um programa ou a um projeto de extensão).</p>	 <b>EVENTO</b> <p>Evento é uma ação que implica apresentação e/ou exibição pública com caráter específico de divulgação do conhecimento ou produto científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.</p>
 <b>PUBLICAÇÃO</b> <p>A Publicação é caracterizada por tornar público o resultado de ações de extensão com o objetivo de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. Pode ser: I - Produção bibliográfica: manual, jornal, revista, livro, relatório, anais e outras produções em meio impresso; II - Produto acadêmico: filme, vídeo, CD, DVD, fotografia, programa de rádio, programa de TV e outros produtos audiovisuais.</p>	

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2019 - UNILA - teste-amarelo.unila.amarelo - v3.38.29

4. Preencha todos os campos.  
Clique em "Avançar"  
OBS: Para o item  
"Formas de  
Financiamento do  
Projeto", veja  
instruções na página  
seguinte deste  
tutorial.

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** CURSO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \*  a

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

Abrangência: \* Local

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

Temática Secundária: \*

Coordenador: \* JOSIEL ALAN LEITE FERNANDES MARQUES

Carga Horária Semanal do Coordenador: \*

Período do Coordenador como Membro: \*  a

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 ?

Descrição Resumida: \*

Responsável Pela Ação:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno: \*  ?

Quantificar Público Alvo Interno: \*  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Público Alvo Indireto: \*

Quantidade de Público Alvo Indireto: \*

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 UNILA:

Financiamento Externo:

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente: SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS

Executor Financeiro: \* -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

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

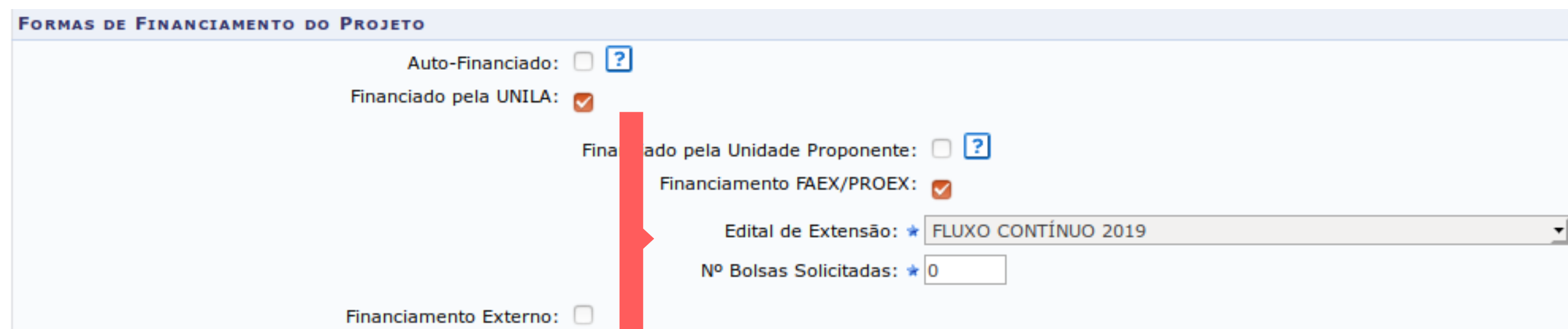
Quantidade de Instituições Parceiras: \*

Instituições Parceiras: \*

<< Voltar Cancelar Gravar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

5. Em “Formas de Financiamento do Projeto”, marque a opção “Financiado pela UNILA” >> “Financiamento FAEX/PROEX”.  
Selecione um Edital.  
“Em “Nº de Bolsas Solicitadas”, preencha se houver previsão de bolsas de extensão.



FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado:  ?

Financiado pela UNILA:

Financiado pela Unidade Proponente:  ?

Financiamento FAEX/PROEX:

Edital de Extensão: \* FLUXO CONTÍNUO 2019

Nº Bolsas Solicitadas: \* 0

Financiamento Externo:

6. Informe os dados da ação  
“Resumo, Justificativa,  
Fundamentação Teórica,  
Metodologia,  
Referências, Programação,  
Objetivos Gerais e  
Específicos, Resultados  
Esperados e Conteúdo  
Programático”.  
Clique em “Avançar”.  
OBS: As abas “Programação”  
e “Conteúdo Programático”  
estão disponíveis apenas  
para Cursos e Eventos.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: \* -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --

Tipo do Curso: \* -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --

Carga Horária: \*  horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \*  vagas

Deseja cadastrar Mini Atividades: \*  SIM  NÃO ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Programação Objetivos Gerais e específicos Resultados Esperados Conteúdo Programático

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. \*

Fonte Tamanho da

<< Voltar Cancelar Gravar Avançar >>



## 7. Preencher os campos solicitados.

Em seguida, clique em "Adicionar Mini Atividade".  
Clique em "Avançar".

**OBS:**

- Esta tela aparece apenas para Cursos e Eventos.
- Caso sua proposta não possua mini atividades, poderá clicar em "Avançar" sem preencher os campos.

**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. \*

Fonte Tamanho da

Adicionar Mini Atividade

<< Voltar Cancelar Gravar Avançar >>

8. Cadastre os membros da equipe de trabalho segundo a categoria e a função que o mesmo desempenhará. Inclua a Carga Horária Semanal e o Período de cada membro.

Clique em "Adicionar Membro" e depois em "Avançar".

OBS: Para entender como o Sistema calcula a Carga Horária Total do membro, veja informações na próxima página deste tutorial.

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo


Docente: \*

Função: \* -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

Carga horária semanal: \*  Informe a carga horária semanal do membro.

Período do Membro: \*  a

 : **Remover Membro**

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)**

Nome	Função	Carga Horária Semanal	Período	Categoria	Unidade
JOSIEL ALAN LEITE FERNANDES MARQUES	COORDENADOR(A)	8	10/07/2019 a 31/07/2019	SERVIDOR	SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS - SEGR

## COMO O SISTEMA CALCULA A CARGA HORÁRIA TOTAL DO MEMBRO?

Vamos partir de um exemplo:

Um membro da equipe foi cadastrado para atuar com 20 horas por semana **no período de** 01/01/2020 a 31/01/2020.

**O Sistema verifica que são** 4 semanas existentes dentro desse período.

**Logo, multiplica:**

**20 horas por semana X 4 semanas = 80 horas totais.**

**O certificado do membro da equipe será emitido pelo Sistema com carga horária total de 80 horas.**

9. Clique no botão "Cadastrar Novo Objetivo".  
OBS: Este objetivo tem relação com a(s) atividade(s) que pretende-se desenvolver ao longo da ação de extensão.  
É neste momento que você irá descrever os objetivos traçados para a ação de extensão.

The screenshot shows the UNILA SIGAA system interface. At the top, the header includes "UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas", navigation controls (A+ A-), "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 00:25", and "SAIR". Below the header, there are menu items: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", and "Alterar senha". The main content area is titled "EXTENSÃO > OBJETIVOS E ATIVIDADES". A yellow box contains the instruction: "Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto." To the right of this box is a list of steps: 1. Dados gerais da ação, 2. Dados do curso/evento, 3. Mini Atividades, 4. Membros da equipe da ação, 5. **Objetivos e Atividades**, 6. Orçamento detalhado, 7. Orçamento consolidado, 8. Anexar arquivos, 9. Anexar fotos, 10. Resumo da ação. A red arrow points to a blue button labeled "CADASTRAR NOVO OBJETIVO". Below this is a dark blue header for "LISTA DE OBJETIVOS E ATIVIDADES CADASTRADAS", followed by the text "Lista de objetivos vazia" and a row of navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", "Gravar", and "Avançar >>".

10. Descreva o objetivo em "Objetivo do Projeto". Descreva a atividade em "Dados da Atividade".

**OBS:**

Em "Carga Horária Total, informe a quantidade de horas total para esta atividade e, em "Período", o lapso de tempo que a atividade ocorrerá. Clique em "Adicionar Atividade", e depois em "Gravar Objetivo".

UNILA - SIG AA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Alterar senha](#)

[EXTENSÃO](#) > [OBJETIVO DO PROJETO](#)

Nesta tela devem ser informados os objetivos do Projeto.

- 1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do curso/evento
- 3. Mini Atividades
- 4. Membros da equipe da ação
- 5. Objetivos e Atividades**
- 6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado
- 8. Anexar arquivos
- 9. Anexar fotos
- 10. Resumo da ação

**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo específico: ★

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição das Atividades: ★

Carga horária total: ★  h

Período ★  a

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Lista de atividades vazia



**11. Verifique a atividade cadastrada e, caso queira, poderá cadastrar nova atividade para o mesmo objetivo. Clique em “Gravar Objetivo”.**

**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo específico: ★  
Teste Objetivo Específico 1

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição das Atividades: ★

Carga horária total: ★  h

Período ★  a

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Atividade	Período	Carga Horária
Teste Atividade do Objetivo Específico 1	10/07/2019 a 20/07/2019	10h

**12. Caso queira, poderá cadastrar novo objetivo. Para isso, clique no botão "Cadastrar Novo Objetivo", e siga os passos 9, 10 e 11 deste tutorial. Caso não queira, basta só clicar no botão "Avançar".**

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha

**EXTENSÃO > OBJETIVOS E ATIVIDADES**

Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
- 5. Objetivos e Atividades**
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

CADASTRAR NOVO OBJETIVO

: Alterar Objetivo : Remover Objetivo

**LISTA DE OBJETIVOS E ATIVIDADES CADASTRADAS**

Teste Objetivo Específico 1

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Teste Atividade do Objetivo Específico 1	10/07/2019 a 20/07/2019	10 h

<< Voltar Cancelar Gravar Avançar >>

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

## EXTENSÃO &gt; ORÇAMENTO DETALHADO

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- FAEx não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UNILA.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Objetivos e Atividades
- 6. Orçamento detalhado**
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

13. Não precisa preencher os campos desta página! Clique em "Avançar".

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica	 Equipamentos
---	---	---	---	---	--

Discriminação: \*

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

## LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
-----------	----------------	--------	-------------

Não há itens de despesas cadastrados

<< Voltar   Cancelar   Gravar   Avançar >>

SERVIDOR - SUBMETER PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO

## 14. Clique novamente em "Avançar".

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

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Alterar senha](#)

**EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO**

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Objetivos e Atividades
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

Não há itens de despesas cadastrados

Extensão XXXXXXXXXX

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2019 - UNILA - teste-amarelo.unila.amarelo - v3.38.29

15. Nesta tela é possível anexar arquivos relacionados à ação de extensão. Escolha o arquivo e clique em "Anexar Arquivo". Clique em "Avançar".

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


Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha

EXTENSÃO > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Objetivos e Atividades
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
- 8. Anexar arquivos**
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

 **Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

**Título:** Teste

Descrição:

Arquivo:  No file selected.

 **Visualizar Arquivo**  **Remover Arquivo**

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo



16. Nesta tela é possível anexar fotos relacionadas à ação de extensão. Escolha a foto e clique em "Anexar Foto". Clique em "Avançar".

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha

**EXTENSÃO > ANEXAR FOTOS**

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Objetivos e Atividades
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
- 9. Anexar fotos**
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

 **Atenção:** Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2019 - Teste  
Descrição: ★   
Arquivo de Foto: ★  No file selected.

 Visualizar Foto  Remover Foto

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

<< Voltar Cancelar Gravar Avançar >>

17. Verifique as informações cadastradas. Clique em “Submeter à Aprovação”.

Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
JOSIEL ALAN LEITE FERNANDES MARQUES	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS - SEGR	Ativo Permanente

Objetivos Cadastrados		
Teste Objetivo Específico 1		
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Teste Atividade do Objetivo Específico 1	10/07/2019 a 20/07/2019	10

Ações das quais o CURSO faz parte	
Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

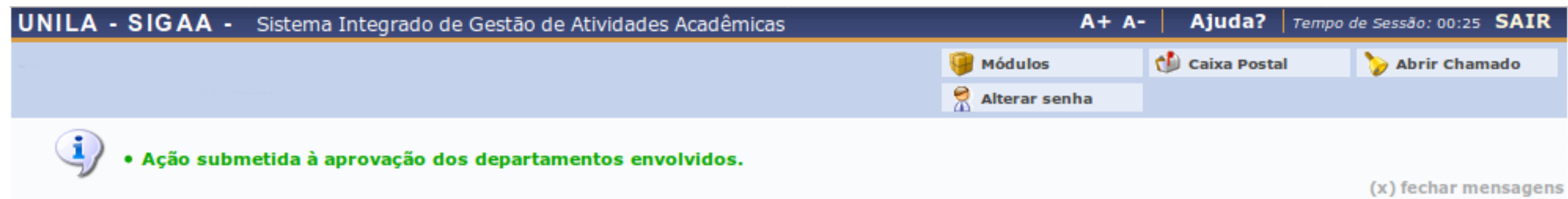
Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição.**

Submeter à aprovação   Gravar (Rascunho)   << Voltar   Cancelar

**Extensão**

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2019 - UNILA - teste-amarelo.unila.amarelo - v3.38.29

18. Visualize a frase  
"Ação submetida à  
aprovação dos  
departamentos  
envolvidos".



The screenshot displays the top navigation bar of the UNILA SIGAA system. The header includes the text "UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" on the left, and "A+ A-", "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 00:25", and "SAIR" on the right. Below the header, there are several menu items: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", and "Alterar senha". A notification message is displayed in a light blue box, stating "• Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos." with a green bullet point and an information icon. A link "(x) fechar mensagens" is located at the bottom right of the notification box.



**DÚVIDAS?**

**[sigaa.extensao@unila.edu.br](mailto:sigaa.extensao@unila.edu.br)**

**3529-2145 / 2192**