

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: 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' option is further expanded to show 'Submissões de Propostas', 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The 'Submissões de Propostas' option is further expanded to show 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. A red arrow points to the 'Submeter Proposta' option. Below the navigation menu, there is a section titled 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table showing 'Componente Curricular', 'Ch Total / CHD*', 'Horário', 'Alunos**', and 'Chat'. The table is currently empty. Below the table, there is a section titled 'EDITAIS PUBLICADOS' with a table showing 'Edital', 'Período de Submissões', and 'Edital PROEX 24/2019 - Chamada Pública da Fundação Araucária - PIBEX' with the period '08/07/2019 a 09/08/2019'. On the right side of the interface, there are several links and buttons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', 'Mensagens', 'Fotos', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA: clique aqui.', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

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 controls (A+, A-), 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:25', and 'SAIR'. Below the header, there are utility buttons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Alterar senha'. The main content area is titled 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS' and features a tabbed interface with the 'Ação de Extensão' tab selected. A red arrow points to the 'Submeter Propostas' option within the 'Ações de Extensão' category. The menu items are organized into several sections:

- 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 'Menu Principal' link. The footer 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

 PROGRAMA <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>	 PROJETO <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>
 CURSO <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>	 EVENTO <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>
 PUBLICAÇÃO <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

Financiado pela UNILA:

Financiamento FAEX/PROEX:

Edital de Extensão: ★ Edital PROEX 38/2019 - Submissão de Proposta e Seleção de Bolsist ▼

Nº Bolsas Solicitadas: ★ 0

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

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

Adicionar Membro

Remove 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

<< Voltar Cancelar Gravar Avançar >>

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 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 are buttons for "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", and "Alterar senha". The main content area is titled "EXTENSÃO > OBJETIVOS E ATIVIDADES" and contains a yellow box with instructions: "Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto." To the right of this box is a numbered 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 Especifico 1	10/07/2019 a 20/07/2019	10 h

<< Voltar Cancelar Gravar Avançar >>

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

EXTENSÃO > 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: *	<input type="text"/>				
Quantidade: *	<input type="text" value="1,00"/>	Valor Unitário: R\$ *	<input type="text" value="0,00"/>		
<input type="button" value="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: * Browse... No file selected.

Anexar Foto

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	

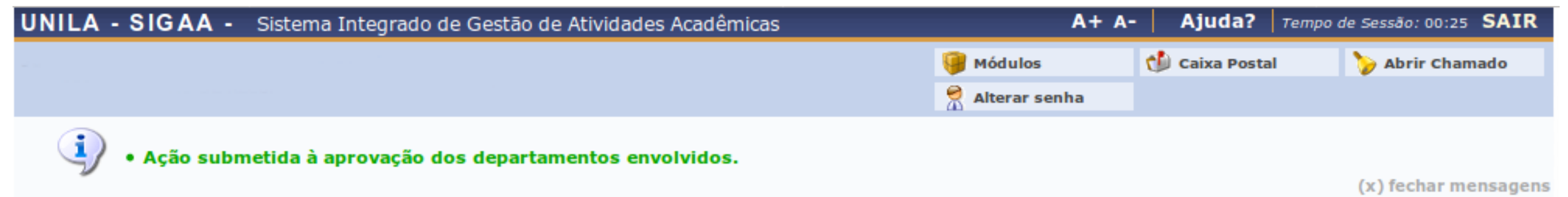
Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição.**

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 a speech bubble icon. A "(x) fechar mensagens" link is visible in the bottom right corner of the notification area.



DÚVIDAS?

sigaa.extensao@unila.edu.br

3529-2145 / 2192