

TUTORIAL PARA SERVIDORES INCLUIR MEMBRO NA EQUIPE EXECUTORA DA AÇÃO DE EXTENSÃO

COORDENADOR DOCENTE

1. Acesse SIGAA >> “Portal Docente” em seguida: acesse a aba “Extensão” >> “Ações de Extensão” >> “Gerenciar Ações” >> “Gerenciar Equipes Organizadoras.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, the header reads "UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" with session time "01:29" and "SAIR" button. A navigation bar includes "Ensino", "Chefia", "Pesquisa", "Extensão", "Ações Integradas", "Convênios", "Biblioteca", "Produção Intelectual", "Ambientes Virtuais", "Ouvidoria", and "Outros". The "Extensão" menu is open, showing options like "Ações de Extensão", "Planos de Trabalho", "Relatórios", "Comissão de Avaliadores Ad Hoc", "Certificados e Declarações", and "Editais de Extensão". The "Gerenciar Ações" option is selected, opening a sub-menu with "Submissões de Propostas", "Inscrições", "Gerenciar Ações", "Listar Minhas Ações", "Gerenciar Equipes Organizadoras", "Gerenciar Participantes", and "Ações com Tempo de Cadastro Expirado". The "Gerenciar Equipes Organizadoras" option is highlighted with a blue box. Below the menu, there is a "Minhas Turmas no Semestre" table with columns for "Componente Curricular", "CR/CHD*", "Horário", "Alunos**", and "Chat". To the right, there are links for "Minhas Mensagens", "Ver Agenda das Turmas", "Acesso Externo Periódicos CAPES", "Fórum Docente", "Regulamento dos Cursos de Graduação", and "Calendário Universitário".

COORDENADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. Acesse SIGAA >> Módulo “Extensão” >> Aba “Ação de Extensão” >> “Gerenciar Ações” >> “Gerenciar Equipes Organizadoras.

The screenshot shows the SIGAA system interface for technical-administrative staff. The header is the same as the previous screenshot. The main content area is titled "MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS". Under the "Ação de Extensão" tab, there are three main sections: "Ações de Extensão", "Planos de Trabalho", and "Relatórios". Each section contains a list of actions with checkboxes. The "Equipe Organizadora" option under "Ações de Extensão" is highlighted with a blue box. The "Ações de Extensão" section includes: "Submissão de Propostas" (with sub-items "Submeter Propostas", "Solicitar Reconsideração de Avaliação", "Consultar ações"), "Inscrições" (with sub-items "Gerenciar Inscrições", "Questionários para Inscrição"), "Gerenciar Ações" (with sub-items "Listar Minhas Ações", "Gerenciar Participantes", "Equipe Organizadora", "Certificados e Declarações", "Ações com Tempo de Cadastro Expirado"). The "Planos de Trabalho" section includes: "Listar Meus Planos de Trabalho", "Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista", "Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário", and "Indicar/Substituir Bolsista". The "Relatórios" section includes: "Relatórios de Ações de Extensão" and "Relatórios de Discentes de Extensão".

2. Escolha a Ação de Extensão que deseja adicionar membro. Em seguida clique em “Cadastrar Novo Membro”.

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE EXTENSÃO

Caro coordenador,
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído da sua participação na Ação de Extensão é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação de Extensão. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

Cadastrar Novo Remover Membro Atualizar Finalizar Alterar Coordenador Visualizar

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim
	DOCENTE	ORIENTADOR		01/04/2016	31/12/2016
	SERVIDOR	COORDENADOR(A)		01/04/2016	31/12/2016
	SERVIDOR	COLABORADOR(A)		01/04/2016	31/12/2016
	SERVIDOR	COLABORADOR(A)		01/04/2016	31/12/2016
	SERVIDOR	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)		01/04/2016	31/12/2016

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2016 - UNILA - amarelo2.unila.sigaa2 - v 3.15.14

3. Escolha uma das quatro abas: Docente, Servidor, Discente, Participante Externo. Em seguida preencha os campos vazios >> clique em “Confirmar Cadastro”.

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

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

Docente Servidor Discente Participante Externo


Docente: *
Função: * -- SELECIONE --

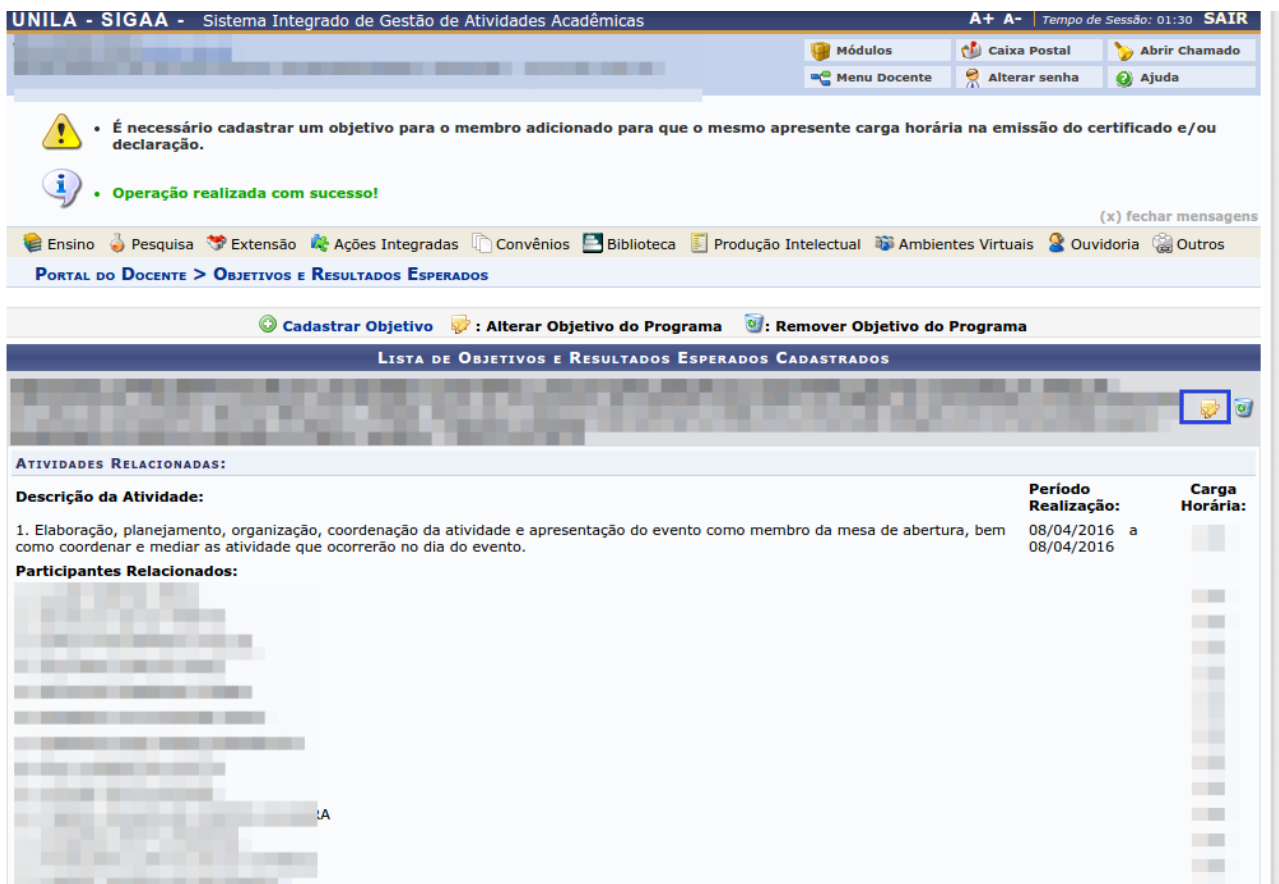
Data Início: *
CH Total: 0 horas

Confirmar Cadastro Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

4. É necessário vincular o novo membro da equipe a um objetivo para que este tenha carga horária de certificação. Clicar em “Alterar Objetivo” 



UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Docente | Alterar senha | Ajuda

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR



• É necessário cadastrar um objetivo para o membro adicionado para que o mesmo apresente carga horária na emissão do certificado e/ou declaração.

• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

Ensino | Pesquisa | Extensão | Ações Integradas | Convênios | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Ouvidoria | Outros

PORTAL DO DOCENTE > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS


Cadastrar Objetivo |  Alterar Objetivo do Programa |  Remover Objetivo do Programa

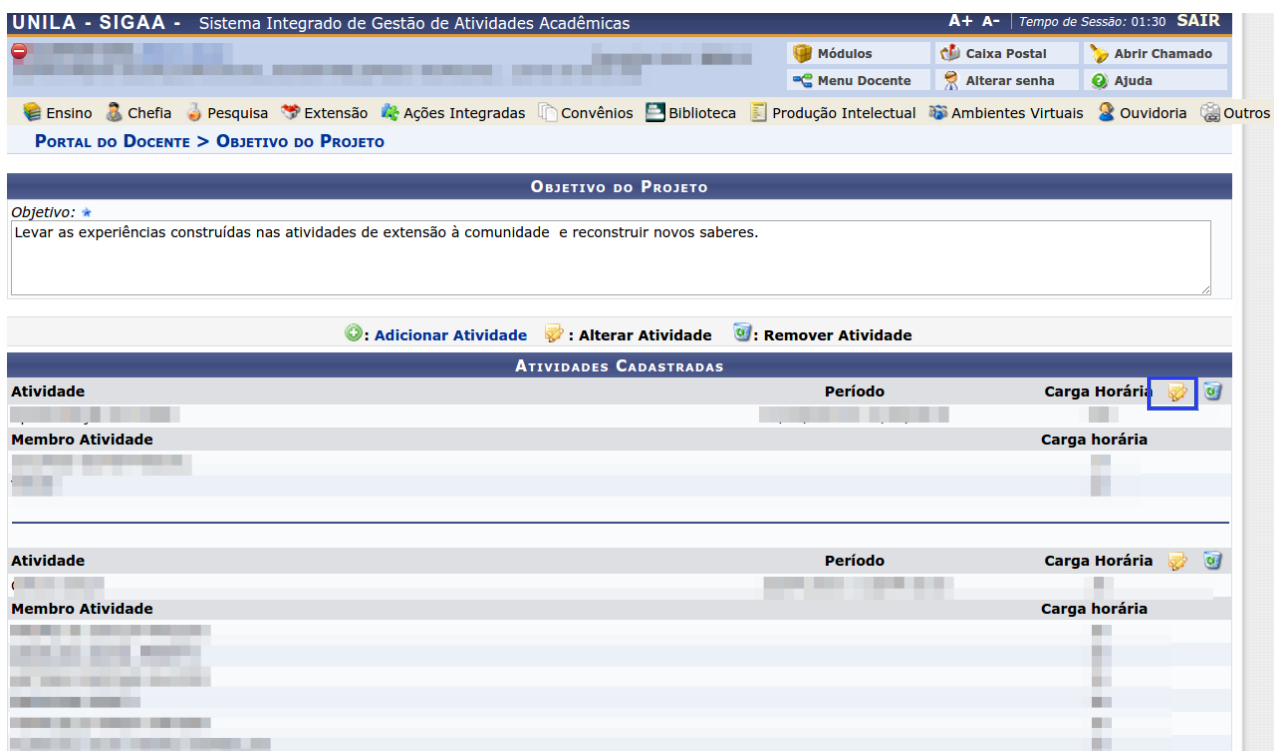
LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Elaboração, planejamento, organização, coordenação da atividade e apresentação do evento como membro da mesa de abertura, bem como coordenar e mediar as atividades que ocorrerão no dia do evento.	08/04/2016 a 08/04/2016	

Participantes Relacionados:

5. Observe que o Objetivo selecionado é apresentado no início da página. Em seguida clique no ícone em “Alterar Atividades”  correspondente à Atividade para a qual deseja cadastrar o novo membro.



UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Docente | Alterar senha | Ajuda

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR



Ensino | Chefia | Pesquisa | Extensão | Ações Integradas | Convênios | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Ouvidoria | Outros

PORTAL DO DOCENTE > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *

Levar as experiências construídas nas atividades de extensão à comunidade e reconstruir novos saberes.

Adicionar Atividade |  Alterar Atividade |  Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

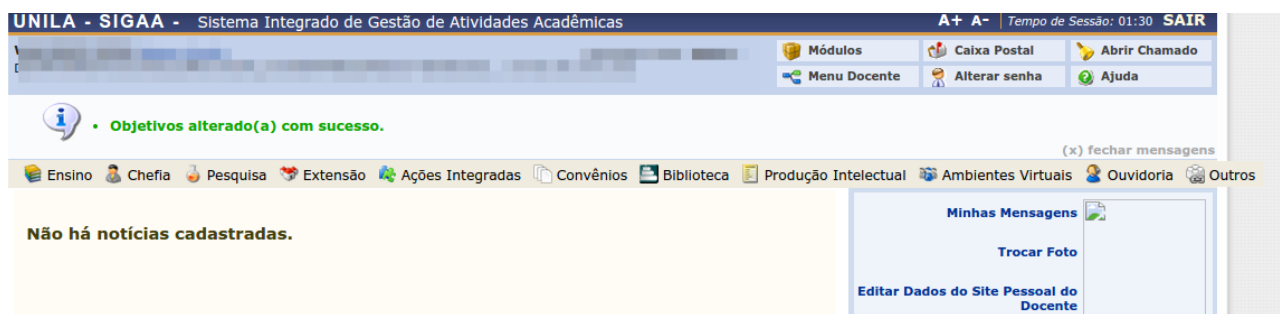
Atividade	Período	Carga Horária

Membro Atividade	Carga horária

Atividade	Período	Carga Horária

Membro Atividade	Carga horária

7. Observe a mensagem “Objetivo alterado com sucesso”



De acordo com a [Resolução n. 001 de 25 de fevereiro de 2015 da COSUEX](#):

Art. 4º A carga horária mínima dedicada a ações de extensão é:

- I – 8 (oito) horas semanais pelo coordenador;
- II – 4 (quatro) horas semanais pelo orientador;
- III – 20 (doze) horas semanais pelo discente bolsista;
- IV – 2 (duas) horas semanais por demais integrantes da equipe.

Qualquer dúvida estamos a disposição.
sigaa.extensão@unila.edu.br
3529-2145