

SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Passo 1. (Docente) Acesse SIGAA >> “Portal Docente” em seguida: acesse a aba “Extensão” >> “Ações de Extensão” >> “Submissão de Propostas” >> “Submeter Proposta”

The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes 'Extensão' and 'Ações Integradas'. A dropdown menu is open under 'Extensão', showing 'Submissão de Propostas' and 'Submeter Proposta' (highlighted with a red box). Below the navigation, there is a table of published editals with columns for 'Edital', 'Período de Submissões', and 'Status'. The table lists several editals, including 'EXTENSÃO MAIS CULTURA' and 'EDITAL PROEX 05/2016 - COMBATE À DENGUE E DOENÇAS RELACIONADAS'.






Passo 1. (Técnico-administrativo). Acesse SIGAA >> “Módulo Extensão” em seguida: na aba “Ações de Extensão” clique em “Submeter Proposta”

The screenshot shows the 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS'. A dropdown menu is open under 'Ação de Extens...', showing 'Submeter Propostas' (highlighted with a red box). Other options include 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', 'Consultar ações', 'Gerenciar Ações', 'Listar Minhas Ações', 'Gerenciar Participantes', 'Equipe Organizadora', 'Certificados e Declarações', and 'Ações com Tempo de Cadastro Expirado'.

The screenshot shows the 'EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO' page. It features a warning icon and text: '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.' Below this, there are buttons for 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. A table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' is shown, with columns for 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. The table is currently empty, with a message: 'Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.' At the bottom, there are buttons for 'Registrar Ação Anterior' and 'Submeter Nova Proposta' (highlighted with a red box).

Passo 2. Escolher o “Tipo de Ação” (programa, projeto, curso, evento, publicação).

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO	
 PROGRAMA	 PROJETO
<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>	<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	 EVENTO
<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>	<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>	

Passo 3. Preencher todos os campos*.

Tipo da Ação: CURSO

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática de Extensão:

Temática Secundária:

Coordenador:

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO ?

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

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

Descrição Resumida:

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: ?

Município: ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UNILA:

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:

Executor Financeiro:

Unidade Co-Executoras Externa:

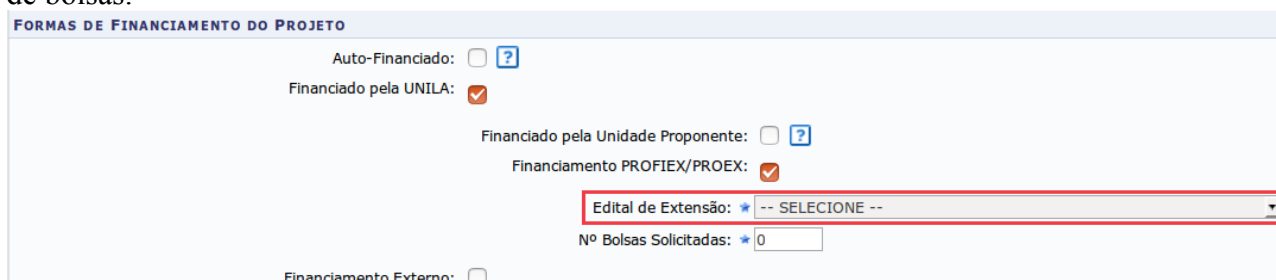
Unidade(s) Co-Executoras: ?

Quantidade de Instituições Parceiras:

Instituições Parceiras:

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

*No tópico “Formas de Financiamento do Projeto”, marcar a opção “Financiado pela UNILA” >> “Financiamento PROFIEX/PROEX” >> escolha o Edital desejado. Poderá deixar zerado ou indicar um número no campo “Nº de Bolsas Solicitadas”. O edital selecionado prevê se haverá distribuição de bolsas.



FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UNILA:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento PROFIEX/PROEX:

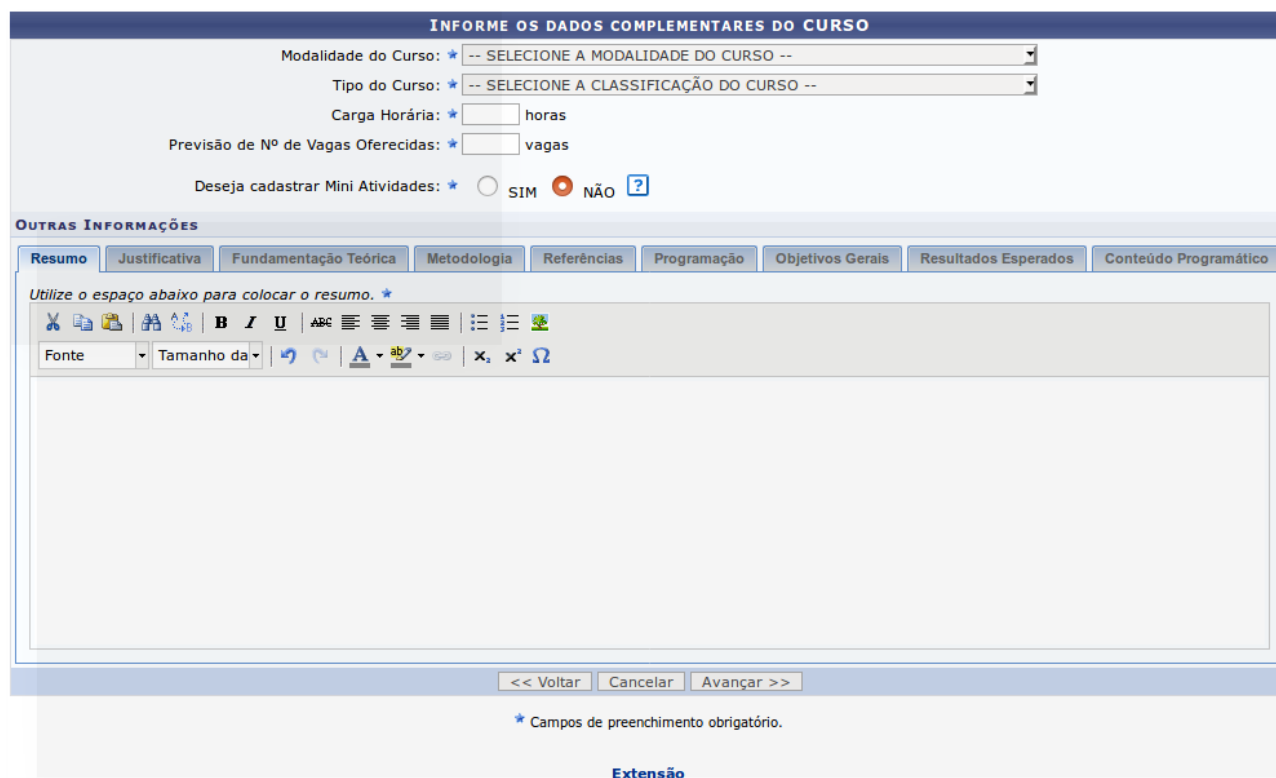
Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

Passo 4. Informe os dados da ação “Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais, Resultados Esperados e Conteúdo Programático*”.

* O item “Conteúdo Programático” está disponível 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 Resultados Esperados Conteúdo Programático

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte Tamanho da

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Caso sua ação seja um curso ou evento e possua Mini Atividades, é necessário preencher os campos e clicar em “Adicionar Mini Atividade”

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descriç...

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

Fonte Tamanho da

Adicionar Mini Atividade

Passo 5. Informe os membros da equipe de trabalho de acordo com a categoria e a função que o mesmo desempenhará. Após incluir todos os membros, clique em avançar.

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UNILA, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da UNILA, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UNILA. (Art. 19º da Res. 053/2008 - CONSEPE)
- Cada Coordenador só poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão Universitária da mesma modalidade. (Art. 20º da Res. 053/2008 - CONSEPE)

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação**
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

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:

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<input type="text"/>	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	SERVIDOR	SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS
<input type="text"/>	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	COORDENADORIA DE EXTENSÃO

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Passo 6. Clique em “Cadastrar Objetivo”.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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. Equipe Executora
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 >>".

: Alterar Objetivo do Programa

Descreva o objetivo e clique em “Adicionar Atividade”.

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *

Alterar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

Passo 7. Preencha a descrição da atividade, informe a **carga horária total** da atividade e o período de realização da mesma.

No tópico “Membros da Atividade”, selecione o membro e informe a **carga horária semanal** que o mesmo desempenhará nesta atividade. Clique em “Adicionar Membro”.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA AO OBJETIVO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária total: * h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária semanal: * h

Membro Projeto	Função	Carga Horária

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Após adicionar todos os membros que participarão desta atividade, clique em “Adicionar/Alterar Atividade”.

* Ao final deste tutorial veja as instruções para o cálculo da carga horária semanal do membro da equipe.

Passo 8. Após verificar as informações, clique em “Gravar Objetivo”.

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Preparação e desenvolvimento da oficina	01/06/2016 a 30/06/2016	32h
Membro Atividade	Função	Carga horária

Gravar Objetivo Cancelar

Passo 9. Verifique as informações cadastradas e clique em “Avançar”.

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Preparar os alunos bolsistas, bem como voluntários de ações de extensão a utilizar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Preparação do Projeto	15/03/2015 a 06/05/2015	20 h
Participantes Relacionados:		4 h
		4 h
2. Oficina	26/05/2015 a 27/05/2015	10 h
Participantes Relacionados:		4 h
		4 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Passo 10. Clique em “Avançar”.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clique novamente em “Avançar”.

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. Equipe Executora
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

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Extensão

Passo 11. Nesta tela é possível anexar arquivos relacionados à ação de extensão



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:

Descrição: *

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Passo 12. Nesta tela é possível anexar fotos relacionadas à ação de extensão



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:

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto

Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Passo 13. Verifique as informações cadastradas e clique em “Submeter à Aprovação”.

INSTRUÇÕES PARA O CÁLCULO DA CARGA HORÁRIA DE CERTIFICAÇÃO

A carga horária informada para cada membro nas respectivas atividades deve ser a semanal dispensada durante o período de realização da ação. Para isso siga o exemplo de cálculo abaixo.

Exemplo:

	NOME DA AÇÃO DE EXTENSÃO					Carga horária semanal
	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Atividade 4	Atividade 5	
Coordenador		2	2	2	2	8
Voluntário	2		2		2	6
Bolsista	4	4		6	6	20
Coordenador adjunto	2	2	2	2		8
colaborador			2			2
colaborador			1	1		2

De acordo com a [Resolução n. 001 de 25 de fevereiro de 2017 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 (vinte) horas semanais pelo discente bolsista;
- IV – 2 (duas) horas semanais por demais integrantes da equipe.

A carga horária para o certificado é calculada pelo Sistema da seguinte forma:

Número de Semanas que o membro trabalhou X Carga Horária Semanal

Ex: Se o bolsista trabalhou durante 4 semanas e sua carga horária semanal foi de 20 horas (distribuídas em 5 atividades), então seu certificado será emitido com carga horária total de 80 horas.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

sigaa.extensao@unila.edu.br

3529-2145