

## 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 UNILA SIGAA interface. The top 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 'Submissão de Propostas' option is highlighted, and its sub-menu is visible, showing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The 'Submeter Proposta' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section for 'Minhas Turmas no Semestre' with columns for 'Componente Curricular', 'CR/CHD\*', 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. There is also a section for 'Editais Publicados' with a table of extension actions and their submission periods.






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'. The 'Ação de Extens...' menu is open, showing options like 'Ações de Extensão', 'Submissão de Propostas', '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 'Submeter Propostas' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section for 'Menu Principal'.

The screenshot shows the 'EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO' page. It features a warning icon and a message: '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 the message, there are buttons for 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. The page also displays a table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' with columns for 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. The 'Situação' column shows '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', with the latter highlighted by a red box.

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

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO	
 <p><b>PROGRAMA</b></p> <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><b>PROJETO</b></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>
 <p><b>CURSO</b></p> <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><b>EVENTO</b></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>
 <p><b>PUBLICAÇÃO</b></p> <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: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* Local

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

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: \* -- 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: \*

Executor Financeiro: \* -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: \*

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

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. Deixar zerado o campo “Nº de Bolsas Solicitadas”

Form: 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, Programação\*, Objetivos Gerais e Resultados Esperados”

\* O item “Programação” está disponível apenas para cursos e eventos.

Form: 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

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... Justificati... Fundamentação Teóri... Metodolo... Referênci... Programaç... Objetivos Ger... Resultados Esperad...

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. \*

Fonte Tamanho da

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Form: 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

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: -- SELECIONE --  
Permitir Gerenciar Participantes: ☒ Sim ☐ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)**

Nome	Função	Categoria	Departamento
	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	SERVIDOR	SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS
	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.

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

**Cadastrar Objetivo** : Alterar Objetivo do Programa : Remover Objetivo do Programa

Descreva o objetivo e clique em “Adicionar Atividade”.

**EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO**

**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo: \*

**Adicionar Atividade** : Alterar Atividade : Remover 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: \* 0 h  
Período \* a   
**MEMBROS DA ATIVIDADE**  
Membro: \* -- SELECIONE --  
Carga horária Membro: \* 0 h  
Adicionar Membro  
Remove Membro  

Membro Projeto	Função	Carga Horária
	Adicionar Atividade	Cancelar

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

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

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

**OBJETIVO DO PROJETO**  
Objetivo: \*  
  
Adicionar Atividade Alterar Atividade Remove Atividade  
**ATIVIDADES CADASTRADAS**  

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

  
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
<b>Participantes Relacionados:</b>		4 h
		4 h
<b>Descrição Atividade:</b>	<b>Período Realização:</b>	<b>Carga Horária:</b>
2. Oficina	26/05/2015 a 27/05/2015	10 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		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			
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Avançar &gt;&gt;</a>			

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: \* [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado


[Anexar Arquivo](#)

 [Visualizar Arquivo](#)  [Remover Arquivo](#)

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Avançar &gt;&gt;</a>

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: \* [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

[Anexar Foto](#)

 [Visualizar Foto](#)  [Remover Foto](#)

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Foto	Descrição da Foto
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Avançar &gt;&gt;</a>	

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 atividade deve ser a semanal dispensada durante o período de realização da ação, para isso deve-se seguir o exemplo de cálculo abaixo.

Exemplo:

	NOME DA AÇÃO DE EXTENSÃO					
	Carga horária por atividade					
	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Atividade 4	Atividade 5	Carga horária semanal
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.

Qualquer dúvida estamos a disposição.

sigaa.extensao@unila.edu.br

3529-2145