

ATENÇÃO: Este tutorial foi elaborado pela **Prof.ª Tatiana Karla dos Santos Borges, da Faculdade de Medicina (FM)** da UnB e está sendo enviado após compartilhamento na Câmara de Extensão e autorização da referida Professora e da Unidade Acadêmica. Portanto, adaptamos o tutorial ao Instituto de Psicologia, mas todos os créditos são devidos à Professora Tatiana Borges e à FM.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA INSTITUTO DE PSICOLOGIA

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE EXTENSÃO NO SIGAA

Esse documento tem o objetivo de orientar professores e técnicos sobre os passos para submeter uma proposta de extensão no SIGAA, até que o DEX emita um documento oficial com essas informações. A qualquer momento, as diretrizes gerais de tramitação podem mudar.

É de grande importância que o proponente faça uma leitura cuidadosa da Resolução da CEX nº 01, DE 25 DE MAIO DE 2020 que regulamenta todas as normas para a proposição de ações no SIGAA.

As atividades de extensão podem ser coordenadas por professores ou técnicos administrativos com nível superior em efetivo exercício na UnB.

As propostas devem chegar com no mínimo 15 dias antes de sua realização no Comitê de Extensão (DEX); portanto, planejem a tramitação das propostas considerando com suficiente antecedência a etapa de aprovação no Colegiado de Graduação e de Extensão do IP.

É importante observar que o proponente da ação não deve ter nenhuma pendência com o DEX e nem pode ultrapassar 48 horas mensais somadas todas as suas propostas.

SUBMISSÃO

- 1) Para iniciar a submissão de propostas, entre no SIGAA com seu login e senha e procure a aba Extensão;
- 2) Na aba Extensão, siga o caminho, clicando em:

Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta



- 3) Ao clicar em “**Submeter Proposta**” aparecerá a tela de propostas. Clique em “**Submeter Nova Proposta**”

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Extensão Convênios Outros

PORTAL DO DOCENTE > 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.		

Submeter Nova Proposta

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2020 - UFRN - app08_Prod.sigaa02 - v3.49.8.10

4) Aparecerá em seguida, a tela abaixo; nesta, escolha em qual tipo de proposta a sua ação de extensão se encaixará e clique no ícone do nome. A saber:

- a) Projeto/Programa
- b) Curso
- c) Evento
- d) Produto

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Extensão Convênios Outros

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA

PROGRAMA

Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e continuado, envolvendo três ou mais ações de extensão definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento.

Importante: as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.

PROJETO

Os Projetos são as ações de extensão, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.

PROJETO

Os projetos de extensão são desenvolvidos por meio da interação com os diversos setores da sociedade, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico, tratando das temáticas detalhadas no Anexo I desta Resolução.

CURSO

Cursos de extensão universitária são ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática.

EVENTO

São considerados eventos, as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar atividades de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo aberto à comunidade externa.

PRODUTO

Os produtos acadêmicos caracterizam-se por serem decorrentes das ações de extensão, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Parágrafo único. Os produtos são caracterizados por livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais e relatórios, materiais didáticos, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, jogos, modelos didáticos, partituras, arranjos musicais, peças teatrais, mídias informacionais, performances artísticas dentre outros.

5) Para qualquer tipo de ação escolhida, em termos gerais, o proponente precisará cumprir os seguintes passos para preparar a proposta final:

Projetos

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

Cursos/ Eventos

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

Produtos

1. Dados gerais da ação
2. Dados do produto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBS: Abaixo serão apresentadas as telas que são visualizadas no SIGAA. Para ilustrar esse passo-a-passo, será utilizado como exemplo, a submissão de um projeto. Contudo, para os outros tipos, as telas são praticamente as mesmas.

- 6) Após escolher o tipo de ação, será necessário informar os dados gerais da ação que podem ser visualizados nas figuras abaixo. Preencha todos os campos e clique ao final em **“Avançar”**.

Informe os dados gerais da Ação

Tipo da Ação: PROJETO

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática de Extensão:

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

Responsável Pela Ação:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1 ERADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA (ACESSÍVEL)	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA CLIMÁTICA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS MÚLTIPAS DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: ?

Quantificar Público Alvo Externo: ?

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ?

Município: ?

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 UnB:

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: FACULDADE DE MEDICINA

Executor Financeiro:

Unidade Co-Executores Externa:

Unidade(s) Co-Executores: ?

<< Voltar Cancelar Avançar >>

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando se clica em **“AVANÇAR”**

- 7) Em seguida, será necessário preencher os dados do programa. Observe na figura que para a preparação de um projeto ou programa são necessários os seguintes dados:
- Resumo
 - Palavras-Chave (pelo menos 3)
 - Justificativa
 - Fundamentação Teórica
 - Metodologia
 - Referências
 - Objetivos Gerais
 - Resultados Esperados

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: *

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Ativar o Windows
Através Configurações

OBSERVAÇÕES:

- Cada caixa de texto recebe até 15.000 caracteres;
- Basta clicar na aba dos dados para acessar as outras caixas;
- Ao final do preenchimento, clique em **“Avançar”**.

- No caso de curso ou evento, os dados necessários para a preparação do programa aparecem na seguinte ordem:

- a) Resumo
- b) Palavras-chaves
- c) Programação
- d) Objetivos Gerais
- e) Resultados Esperados

8) Na sequência, será necessário informar quais membros fazem parte da ação. Podem ser docentes, técnicos-administrativos, discentes e participantes externos. Clique nas abas para incluir os membros no grupo correto. Observe que o proponente pode selecionar se o membro pode gerenciar ou não os participantes. Ao final, clique 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

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
TATIANA KARLA DOS SANTOS BORGES	COORDENADOR(A)	DOCENTE	FACULDADE DE MEDICINA - FMD

<< Voltar Cancelar Avançar >>

OBSERVAÇÕES:

No caso de a equipe responsável pela realização das ações contar com docentes ou técnicos administrativos lotados em Unidade (s) Acadêmica(s) distinta(s) daquela em que está lotado o coordenador da proposta, deve constar na proposta a concordância expressa do(s) dirigente(s) da(s) outra(s) unidade(s) envolvida(s), mediante autorização no SIGAA. (Resolução CEX 01/2020)

9) Informe na sequência, as atividades a serem realizadas e os membros que participarão ou que são responsáveis por cada uma delas. Clique  em  para cadastrar uma atividade nova. Após cadastrar todas as atividades, clique em “Avançar”.

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
--------	--------	---------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

10) Ao adicionar uma atividade, é necessário:

- a) Descrever a atividade
- b) Inserir a carga horária total da atividade
- c) O período de realização

- d) Alocar os membros responsáveis ou executores da atividade com a respectiva carga que este realizará na atividade (ver a figura abaixo). Ao final, clique em **“Adicionar Atividade”** para que ela fique registrada.

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: *

CH Total da Atividade: * h

Período: * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

CH Total por Membro: * h ?

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
----------------	--------	---------------

Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

- 11) O próximo passo é discriminar as despesas previstas no projeto/ evento, curso ou produto. Para tal, selecione o elemento de despesa clicando com o cursor sobre o ícone do elemento. Caso não tenha despesas, digite “0” em cada item de despesa. Ao final, 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

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

Voltar Cancelar Avançar

- 12) Ao final desta etapa, será necessário definir como será dividida a despesa da ação (se existir).
- 13) Se a sua proposta, tiver documentos que sejam importantes ou que o proponente julgue necessários para aprovação da proposta, estes devem ser inseridos na tela abaixo. Se a proposta prevê o uso de animais ou se utilizará dados obtidos das atividades com a comunidade, é importante que seja anexado a aprovação do CEUA ou CEP, respectivamente. Se a proposta prevê parceria com empresas, entidades, institutos, escolas, hospitais, clínica, e outros, a anuência dos parceiros deve ser anexada à proposta.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: xxxxx

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

- 14) O proponente pode inserir fotos da ação na tela “Informe os Dados do Arquivo de Fotos”.
- 15) Finalmente, após todos estes passos, aparecerá uma tela com todos os dados da sua proposta. Grave se você não tiver ainda com todos os documentos necessários para aprovação, ou caso, ainda seja necessárias modificações na proposta.
- 16) Antes de enviar, é necessário que a proposta seja impressa e submetida para apreciação da área. Após aprovação, anexe a ata na página de “Informe os Dados do Arquivo de Fotos”
- 17) Após inserir a ata e todos os documentos que forem necessários, clique em “Submeter à Aprovação”.

Detalhes da Ação

Resumo:
xxxxxxxxxx

Palavras-Chave:
Curso, feira, evento

Programação:
xxxxxxxxxx

Objetivos Gerais:
xxxxxxxxxx

Resultados Esperados:
xxxxxxxxxx

Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
TATIANA KARLA DOS SANTOS BORGES	DOCENTE	COORDENADOR(A)	FACULDADE DE MEDICINA - FMD	

Atividades Relacionadas	Período Realização	Carga Horária
xxxxxx	03/11/2020 a 17/11/2020	10

Ações das quais o EVENTO 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

OBSERVAÇÕES FINAIS

- a) É importante a atenção às normas previstas na Resolução CEX 1/2020. O não atendimento dos requisitos gerais pode levar a reprovação da proposta.
- b) Propostas não aprovadas pelo Comitê de Extensão poderão ser reconsideradas mediante pedido no SIGAA no prazo de 2 dias úteis contados a partir da publicação da decisão.
- c) Considerem que a tramitação na área ocorre uma vez por mês e que o Colegiado de Graduação e de Extensão do IP tem se reunido por demanda. Portanto, lembrem que as propostas devem ser pensadas com bastante antecedência. O DEX não aprovará ações fora de prazo.