



Cartilha de orientações sobre o fluxo de ações de extensão no SIGAA



Universidade de Brasília
Decanato de Extensão



A UnB quem faz
é a gente

Gabinete DEX

Decana de Extensão

Prof.^a Olgamir Amância Ferreira

Contato:

e-mail: redex@unb.br

Diretoria Técnica de Extensão

Diretor Técnico de Extensão

Prof. Alexandre Simões Pilati

Coordenadora de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Extensão:

Juliângela Alves Damaso Gameiro

Equipe:

Aldina da Silva Campos

Aline Martins Gomes Frederico Caroline Figueirêdo Belo

Douglas Moraes Azeredo

Emerson Ferreira Alves

Giovanna Fernandes Amaral

Mônica da Costa Braga

Renan Freitas da Silva

Vânia Correia da Costa

Valeska Fabiana da Silva Nogueira

Contatos:

email: dtedex@gmail.com

Coordenadoria de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão

Coordenadora de Comunicação do Decanato de Extensão:

Virgínia Maria Soares

Equipe:

Andressa Novais (Produtora Cultural)
Gabriel Silveira (Técnico em Audiovisual)
Guilherme Alves (Jornalista)
Luis Henrique (Programador Visual)

Contatos:

e-mail: comunicacaodex@gmail.com

Acesse nosss canais:



dex.unb.br



[instagram/extensaounb](https://www.instagram.com/extensaounb)



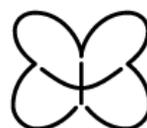
[facebook/dexunb](https://www.facebook.com/dexunb)



[youtube/extensaounb](https://www.youtube.com/extensaounb)



Universidade de Brasília
Decanato de Extensão



A UnB quem faz
é a gente

Sumário

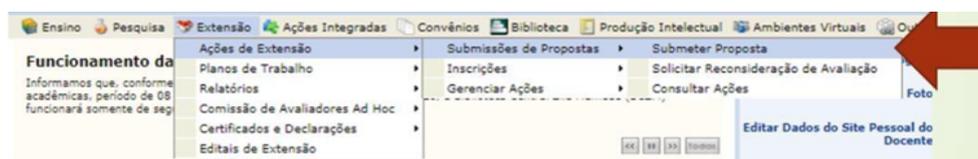
Contatos DEX.....	2
Fluxo das ações de extensão no SIGAA	6
1. Cadastro da proposta	6
2. Autorização do/a Coordenador/a de Extensão.....	7
3. Distribuição da proposta pela DTE.....	9
4. Avaliação da proposta pelo Comitê de Extensão.....	9
5. Aprovação da proposta	10
6. Execução da proposta.....	10
7. Relatórios	11
Dúvidas Frequentes	13
A. Fluxo do trâmite de projetos e programas no SIGAA	13
B. Programa de Extensão	15
C. Preenchimento e informações sobre ações de extensão	17
D. Declaração e certificado.....	20
E. Alteração de Coordenador(a) da ação	21
F. Financiamento externo.....	21
G. Frequência em projetos e/ou programas	23
H. Cursos e eventos	24

Fluxo das ações de extensão no SIGAA

1. Cadastro da proposta

As ações de extensão deverão ser criadas à luz da **Resolução da Câmara de Extensão (CEX) 1/2020** disponibilizada em: <http://dex.unb.br/normasepublicacoes/category/13-resolucoes-da-unb>) e institucionalizadas no **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)**.

Para cadastrar uma proposta, acesse: Portal do Docente Extensão ➔ Ações de Extensão ➔ Submissões de propostas ➔ Submeter proposta.



ATENÇÃO: Não há trâmite via Sistema Eletrônico de Informações (SEI)! E as ações de extensão **NÃO** poderão ultrapassar mais de um exercício financeiro, portanto, poderão ter vigência de, **no máximo, 01 (um) ano.**

1.1. Tipos de Ação de Extensão

a. Programa: conjunto de atividades articuladas entre si, orientadas a um objetivo comum, articulando projetos e outras atividades existentes, cujas diretrizes e escopo de interação com a sociedade, no que se refere à abrangência territorial e populacional, integrem-se às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UnB, nos termos de seus projetos político-pedagógico e de desenvolvimento institucional. **Um programa é composto de, no mínimo, 3 (três) projetos de extensão.**

b. Projeto: ação formalizada de caráter educativo, social, cultural, científico e/ou tecnológico, renovável ou não, que se integra às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UnB.

c. Curso: conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico

e/ou prático, presencial e/ou à distância, seja para a formação continuada, aperfeiçoamento ou disseminação de conhecimento, planejadas, organizadas e avaliadas de modo sistemático, com foco preferencial no público externo. **São divididos em cursos de iniciação ou divulgação (de 4 a 30 horas), cursos de atualização (de 30 a 60 horas) e cursos de capacitação (de 60 a 80 horas).**

d. Evento: ação de curta duração, sem caráter continuado, que implica a apresentação do conhecimento ou produto cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade. **Os eventos de extensão devem ter um limite máximo de 8 (oito) horas por dia, para fins de certificação.**

e. Produto: caracteriza-se por ser **decorrente das atividades de extensão**, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. É de responsabilidade do coordenador geral da proposta cumprir com todas as normas e diretrizes da UnB no tocante à inovação e tecnologia, bem como da inserção dos produtos obtidos como atividade extensionista no SIGAA. Exemplo de produtos: livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, dentre outros.

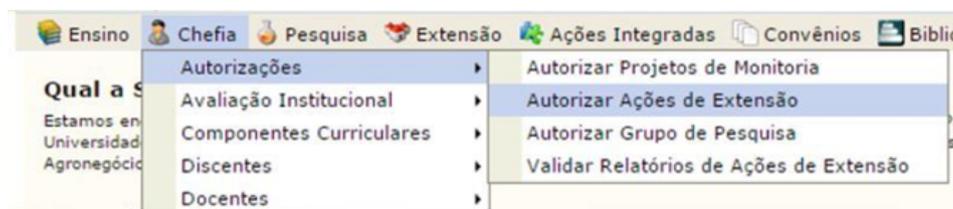
f. Prestação de Serviço: estudo e a solução de problemas dos meios profissional ou social e o desenvolvimento de novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, bem como a transferência de conhecimentos e tecnologia à sociedade, assim como, a formação complementar.

2. Autorização do/a Coordenador/a de Extensão

Quando o docente finalizar o cadastramento e “Submeter à aprovação”, a proposta recebe o status “Aguardando aprovação dos departamentos”. Nesse momento, o/a Coordenador/a de Extensão deverá dar a autorização para que a proposta siga o fluxo. Essa autorização é apenas uma confirmação de ciência de que existe uma ação de extensão e que as pessoas elencadas fazem parte da equipe. **O prazo para autorização deve ser verificado junto ao departamento de origem para que a proposta não seja prejudicada.**

ATENÇÃO: No caso de propostas de ação de extensão que possuam

membros de equipe (docentes, servidores/as e/ou discentes) de unidades diferentes daquela em que está lotado o/a coordenador/a da proposta, é necessário que os/as coordenadores/as de extensão dessas unidades também autorizem a proposta.



Importante: Os/as coordenadores/as de extensão das unidades acadêmicas deverão se atentar aos prazos pois, especialmente no caso de participação em editais do Decanato de Extensão (DEX), caso a autorização **NÃO** seja emitida até o prazo previsto pela chamada pública, **a proposta não será prejudicada e terá a continuidade do trâmite garantida pela Diretoria Técnica de Extensão (DTE).**

Orientamos que sejam comunicados à DTE - via e-mail para **dtedex@gmail.com** ou através de **processo SEI para a unidade DEX/DTE** - os períodos de licença e os afastamentos legais do Representante Titular da Unidade na CEX, para que seja concedido o acesso temporário ao Suplente do/a Coordenador/a de Extensão e, assim, não acarretar prejuízo à tramitação das propostas.

Quando o/a Coordenador/a de Extensão da Unidade é o/a proponente ou participa da ação de extensão, **a proposta é autorizada pelo seu Suplente.**

3. Distribuição da proposta pela DTE

Após a autorização, a proposta assume o status "Submetida" no SIGAA. A partir de então, a DTE realiza, **em até 2 (dois) dias úteis**, a análise técnica e **devolve** ao proponente para editar, caso a proposta precise de ajustes, ou distribui a proposta para avaliação, selecionando 2 (dois) membros do Comitê de Extensão: o/a Coordenador/a de Extensão da Unidade do proponente e outro/a colega da Câmara de Extensão ou um/a servidor/a da DTE.

4. Avaliação da proposta pelo Comitê de Extensão

Neste momento, a proposta **NÃO** é visualizada completamente: são omitidos os nomes dos participantes, visando a imparcialidade na avaliação. Esta é realizada conforme critérios pré-definidos pelo artigo 29 da Resolução CEX 01/2020, que **deverão estar explícitos na proposta**, a saber:

- ✓ Protagonismo discente, com pelo menos um discente indicado como membro da equipe executora;
- ✓ Envolvimento com a comunidade externa em todas as atividades de extensão;
- ✓ Deverá ser demonstrado o envolvimento com a comunidade externa em toda a descrição da proposta, com reserva de 15% de vagas, em caso de cursos e eventos, para a participação da comunidade externa;
- ✓ Princípios técnicos que expressem o compromisso social de cada instituição de ensino superior ou estabelecimento com todas as áreas de atuação da atividade;
- ✓ Princípios éticos que expressem o compromisso social de cada instituição de ensino superior ou estabelecimento com a Educação;
- ✓ Desenvolvimento e produção de conhecimentos atualizados e coerentes com as ciências e com a realidade brasileira, voltados para o desenvolvimento social, equitativo e sustentável.

Cada critério deverá ser pontuado, **de 01 (um) a 10 (dez)**. A nota de cada avaliação é calculada utilizando-se a média aritmética e a nota final da proposta se dará também pela média das notas recebidas dos avaliadores. Para ser **APROVADA**, a proposta precisa obter como **nota mínima: 5 (cinco)**.

ATENÇÃO: Os membros do Comitê de Extensão possuem o prazo de até 8 (oito) dias corridos para a realização da avaliação.

Quando o/a Coordenador/a de Extensão da Unidade é o/a proponente da ação de extensão, a avaliação é realizada por um/a Coordenador/a de Extensão de área afim (conforme classificação do CNPQ).

5. Aprovação da proposta

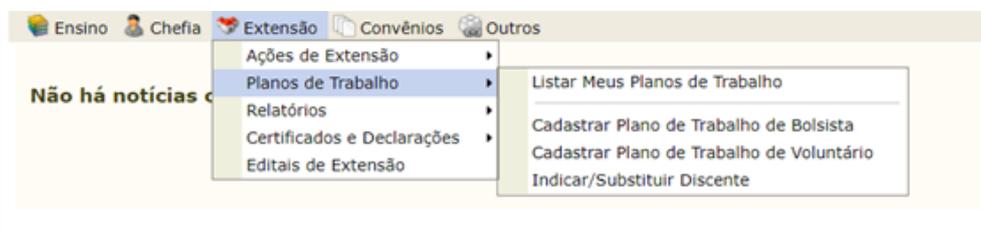
Após as avaliações, a proposta segue para a análise do Presidente do Comitê de Extensão, que pode ser favorável ou não à sua aprovação. **Caso haja divergência na avaliação dos membros do Comitê, o Presidente poderá solicitar que um terceiro membro avalie a proposta.**

No caso de **REPROVAÇÃO**, o/a coordenador/a da proposta poderá fazer o pedido de reconsideração pelo SIGAA.

6. Execução da proposta

Quando o Presidente do Comitê de Extensão aprova a proposta, ela adquire o status “Em Execução” ou “Aprovado sem recursos” ou “Aprovado com recursos”.

Em seguida, será possível inserir os planos de trabalho dos membros da equipe, especialmente dos/as discentes.



Observação: Caso seja necessário realizar alterações na proposta, o/a proponente deverá solicitar, **via e-mail para dtedex@gmail.com**, a orientação ou a devolução da atividade de extensão.

6.1 Abertura das vagas e inscrições (somente Cursos e Eventos)

Após a aprovação da proposta no SIGAA, no caso dos cursos e dos eventos, o/a proponente deverá abrir as vagas das atividades e habilitá-las para receber as inscrições do público.

Para saber mais sobre a abertura de vagas, habilitação das inscrições e como os participantes podem se inscrever, **veja abaixo no capítulo de “Dúvidas Frequentes - Cursos e Eventos”**

7. Relatórios

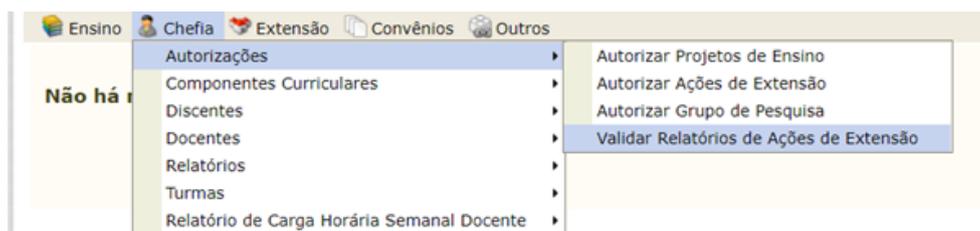
Durante a realização das ações de extensão, o/a proponente deverá enviar o **Relatório Parcial de Atividades de Extensão** e, após o término, o proponente tem **até 30 dias para enviar o Relatório Final de Atividades de Extensão**. O **NÃO** envio o/a impedirá de cadastrar nova proposta e, conseqüentemente, acarretará em impedimento para participar dos editais lançados pelo DEX.

ATENÇÃO! Antes da elaboração e envio do relatório final, o/a proponente deverá verificar se todos/as que participaram estão **devidamente inscritos no SIGAA** e, no caso dos cursos e dos eventos, **se receberam a sua avaliação (a frequência mínima para a Certificação é 75%)**. Para informações sobre a emissão de Declaração de Participação em Programas e Projetos de Extensão e a emissão de Certificado de Participação em Cursos e Eventos, veja abaixo no capítulo de “Dúvidas Frequentes - Declaração e Certificado”.

Para a inclusão de participantes e a avaliação (no caso de cursos e eventos), acesse: Portal do docente ➔ Extensão ➔ Ações de Extensão ➔ Gerenciar Ações ➔ Gerenciar Participantes.

Para cadastrar e enviar os relatórios (parcial e final), acesse: Gerenciar Minhas Ações ➔ Relatórios ➔ Relatórios de Ações de Extensão ➔ Na tela “Submissão do Relatório de Ações de Extensão”, clique no ícone correspondente a “Cadastrar Relatório Final” e preencha os campos solicitados.

O/a Coordenador/a de Extensão e a DTE realizarão a validação dos relatórios, conforme indicado na figura:



Após a validação do relatório, a proposta assumirá o status “Concluída”. No caso dos Programas e dos Projetos, a opção “Renovar Ação” estará habilitada

a partir deste momento para que se prossiga à Renovação Simplificada, **que poderá acontecer por até 03 (três) vezes, no caso dos Programas, ou por 01 (um) única vez, no caso dos Projetos.**

Dúvidas Frequentes

A. Fluxo do trâmite de projetos e programas no SIGAA

1. O que significa quando a proposta está com a situação “AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS” no SIGAA?

Quando o docente (proponente da ação) finaliza a ação, ela recebe esse status. Nesse momento o/a coordenador/a de Extensão já poderá dar a autorização para que a proposta siga o fluxo. Essa autorização é apenas uma confirmação de ciência de que existe uma ação de extensão e que as pessoas elencadas fazem parte da equipe. Não é possível a visualização completa da ação de extensão.

Este trâmite é para todas as modalidades, **exceto para atividades com financiamento externo**, pois o coordenador de extensão da unidade somente autoriza a ação tendo em vista que a avaliação é efetuada pela DTE.

2. Se houver docentes de diferentes unidades envolvidas no projeto ou programa, a proposta tramita nestas unidades?

Sim. Se houver docentes, vinculados/as a unidades diferentes do/a coordenador/a da ação, a proposta é enviada automaticamente para as unidades dos/as respectivos/as docentes para que o/a coordenador/a de extensão dessas unidades autorizem o envolvimento na ação.

3. Qual o local na proposta que aparece as autorizações das unidades envolvidas?

Na Lista de Departamentos Envolvidos na Autorização da Proposta.

4. O que significa quando a proposta está com a situação “SUBMETIDA” no SIGAA?

Após a autorização/validação dos departamentos ou seja, do/as coordenadores/as de Extensão dos departamentos envolvidos, a ação recebe o status “SUBMETIDA”. Nesse momento, a ação é recebida pela DTE para realizar a distribuição a 02 membros do Comitê de Extensão para a emissão de pareceres.

5. Em que momento o/a coordenador/a da ação consegue visualizar a sua ação?

Após a distribuição, o/a coordenador/a da ação visualiza a ação, pois no sistema SIGAA a proposta estará com a situação “Aguardando avaliação”.

6. O que acontece quando a ação está com a situação “AGUARDANDO AVALIAÇÃO”?

As propostas são enviadas para dois membros do Comitê de Extensão para a avaliação. O/a coordenador/a de extensão da unidade do/a proponente é um dos/as escolhidos/as para avaliar a proposta da sua unidade.

7. Qual o prazo que os avaliadores tem para avaliar as ações?

Contamos com a colaboração dos membros do Comitê de Extensão, que possuem até 8 dias para avaliarem as propostas.

8. O que acontece depois que as ações são avaliadas pelos membros da Câmara de Extensão?

Após a avaliação de dois/duas pareceristas (o status continua o mesmo - aguardando avaliação), a proposta segue para aprovação na Presidência do Comitê.

9. Qual o prazo que a Presidência do Comitê tem para avaliar as ações?

Tem até 2 dias úteis para avaliar a ação.

10. Após aprovação da ação, como coordenador/a da ação, deve colocá-lo “EM EXECUÇÃO”?

Caminho: Portal do Docente ➔ Extensão ➔ Ações de Extensão ➔ Gerenciar Ações ➔ Listar Minhas Ações. Por meio do Portal do Docente, o/a coordenador/a da ação coloca o projeto em execução.

11. Por que há momentos em que a proposta está com status “PROPOSTA DEVOLVIDA PARA O COORDENADOR REEDITAR”?

No momento da distribuição, a DTE verifica se há necessidade de ajustes na proposta e, se houver, o status da proposta será alterado para “Proposta devolvida para o coordenador reeditar, com o envio de comunicado através do e-mail cadastrado no sistema SIGAA para o/a proponente realizar os ajustes, a fim de adequar a atividade de extensão às normas vigentes.

12. Há a necessidade de enviar processo SEI para análise das ações?

Não há necessidade de enviar processo SEI para recepção e análise das ações de extensão uma vez que, com a implantação do módulo de extensão SIGAA, buscou-se simplificar o processo de execução e gerenciamento das ações de extensão.

B. Programa de Extensão

13. Para institucionalizar um Programa de Extensão, deve-se haver vinculação de Projetos de Extensão?

Há necessidade de vincular três (03) projetos de extensão.

14. Os projetos de extensão a serem vinculados ao Programa, devem estar vigentes no mesmo ano de vigência do Programa?

Sim.

15. Qual é o prazo para o proponente submeter a atividade de extensão dentro da Unidade, de modo que haja tempo hábil para executar a ação?

Deverá respeitar o prazo mínimo de 15 dias úteis **antes do início da vigência do projeto no SIGAA.**

16. Se ainda não houver projeto tramitando no SIGAA, posso vincular este no Programa?

Não. Os projetos devem estar aprovados no sistema.

17. Há possibilidade de cadastrar o Programa sem a vinculação dos projetos e efetuar esta vinculação posteriormente?

Não. Deve-se submeter primeiro os projetos de extensão no SIGAA. Após a aprovação deles, ou seja, estiverem com status “em execução”, ou “aprovados com ou sem recurso”, deve-se submeter o programa e vincula os projetos que deseja vincular ao programa.

Se é um programa, ele precisa ter vinculado a ele três projetos no SIGAA. Se ainda não houver projeto cadastrado no SIGAA, deve-se fazer o cadastramento e só após aprovação destes será possível avaliar o programa.

18. Se o/a coordenador/a desejar que o Programa seja superior a um ano, como deve proceder?

O sistema SIGAA não permite inserir a vigência superior a um ano, permite apenas o cadastro da proposta por um ano e dentro do exercício fiscal, por esse motivo a Resolução da CEX n.01/2020 prevê a renovação simplificada do Programa por até três vezes.

Esclarecemos que o programa (ao ser renovado) poderá ter aprovação simplificada, ou seja, a aprovação acontece apenas pela Diretoria Técnica de Extensão (DTE), pois o trâmite normal de aprovação já terá sido realizado no ano vigente.

C. Preenchimento e outras informações sobre ações de extensão

19. Por que algumas propostas são aprovadas com situação diferente?

Quando o coordenador da ação preenche o item Fonte de Financiamento, o resultado após aprovação será ocasionado conforme esse preenchimento.

Exemplo:

FONTE DE FINANCIAMENTO	STATUS
FINANCIAMENTO INTERNO	APROVADO SEM RECURSOS

AÇÃO AUTO-FINANCIADA	EM EXECUÇÃO
FINANCIAMENTO EXTERNO	EM EXECUÇÃO

20. O sistema SIGAA permite cadastro de propostas com vigência superior a um ano?

Não. O sistema permite o período de vigência de até um ano e deve ser desenvolvido dentro do exercício fiscal. As ações podem ser renovadas.

21. Depois que ação estiver finalizada, o que o coordenador deve fazer?

Deve enviar os relatórios parciais e finais no próprio sistema.

22. Qual o caminho para atribuir relatório no SIGAA?

Caminho: Gerenciar Minhas Ações ➔ Relatórios ➔ Relatórios de Ações de Extensão ➔ Abrirá a tela “Submissão do Relatório de Ações de Extensão” ➔ Clique no ícone correspondente “Cadastrar Relatório Final” ➔ O coordenador deverá cadastrar o relatório final no espaço indicado e preencher os campos solicitados.

23. Quando o/a coordenador/a pode renovar o Projeto e/ou Programa de Extensão?

Depois que a proposta anterior for concluída (estiver com todos os relatórios submetidos e validados pela coordenação de extensão da unidade e pela DTE), o sistema disponibiliza o botão “Renovar proposta”.

24. Por que o/a coordenador/a não preenche o “Público real atingido” em proposta aprovada?

Após o envio dos primeiros relatórios da ação o público real atingido será preenchido, isso favorece na assimilação do quantitativo do público externo nas próximas ações a serem cadastradas.

25. Há possibilidade de migração de projetos/programas de outras plataformas, como o SIEX, para o SIGAA?

Não há migração de projetos da plataforma SIEX para o SIGAA, portanto, como o SIEX não aceita submissão de proposta desde o mês de maio/2020, mesmo que seja renovação, orientamos que o/a coordenador/a da proposta cadastre a ação no SIGAA.

26. Como adiciono um/a participante em uma proposta?

a. O(A) participante deve se cadastrar no portal público do SIGAA: <https://sig.unb.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

b. Ele/Ela receberá e-mail para confirmar o cadastro (basta clicar no link recebido no e-mail)

c. O(A) coord. da ação acessa o Portal do Docente (SIGAA): Gerenciar Minhas Ações - Gerenciar Participantes

d. Clicar no ícone “Gerenciar Participantes” (em frente ao status “em execução” do projeto que deseja realizar a inclusão) - Adicionar Novo Participante.

e. Após inserir os dados, não se esqueça de “Salvar Alterações”.

27. Há possibilidade de um/a docente, membro da equipe, gerenciar os participantes?

No momento do cadastro da ação, no terceiro campo: “Membros da equipe da ação”, há a opção de incluí-lo/a. O/a coordenador da proposta informa o nome do/a docente, a função que este realizará (as opções são padronizadas e estão disponíveis no sistema) e, no campo “Permitir Gerenciar Participantes”, o/a coordenador/a preenche o item “sim” e adiciona o membro.

28. Qual a diferença entre “Finalizar um Membro de Equipe” e “Excluir um Membro da Equipe”?

Existe uma grande diferença entre “Finalizar um Membro da Equipe” e “Excluir um Membro da Equipe”. Quando um membro é excluído, a sua

participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto.

29. Ao preencher uma proposta, às vezes o/a coordenador/a se depara com uma mensagem de ERRO WAF, por que isso acontece?

Este erro geralmente é ocasionado devido ao tipo de preenchimento no ato do cadastramento. Quando há tentativa de copiar texto de word ou pdf e colar no SIGAA. Verifique se é isso mesmo e se for, cole o texto sem formatação (clique no botão direito do mouse). Ocorre também quando é inserido caracteres não suportados pelo sistema como: €£?!

Quando o/a coordenador/a inserir/editar a informação dos dados do plano de ensino no sistema, este não aceitará cópias de texto com formatação de outros aplicativos (word, pages).

A sugestão é que: Digite diretamente o texto nos espaços (Metodologia, Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem...) do SIGAA ou faça uma cópia do documento que deseja copiar dos aplicativos que usa frequentemente no bloco de notas/notas antes de colar nos espaços (Metodologia, Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem...) do SIGAA.

30. É possível incluir novos membros de equipe em uma ação já aprovada?

Sim. No SIGAA o próprio coordenador possui a função de incluir novos membros de equipe na função.

Caminho: Portal do docente ➡ Extensão ➡ Ações de Extensão ➡ Gerenciar Ações ➡ Gerenciar Equipes Organizadoras.

A inclusão dos membros de equipe pode ser de docentes, discentes, técnicos/as e até mesmo membros externos. No caso de membro externo, é possível o seu cadastro e posterior inclusão na equipe. Nesse caso, solicitamos atenção no ato de cadastramento.

D. Declaração e certificado

31. É possível que um membro de equipe finalizado na ação, emitir certificado?

Apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

32. Em que momento pode-se emitir declaração e certificado para projetos e/ou Programa de extensão?

Projetos com status EM EXECUÇÃO somente podem emitir declarações.

A emissão do certificado só será possível para projetos concluídos. Caso o projeto esteja concluído, mas ainda não seja possível emitir o certificado, verifique se existe alguma pendência quanto à finalização do projeto.

E. Alteração de Coordenador(a) da ação

33. Como é feita a alteração de coordenador(a) em uma ação?

Informamos que a DTE pode efetuar essa alteração de coordenação quando os projetos ou programas estiverem com a situação “em execução” no SIGAA. Solicitamos que o/a coordenador/a informe por meio de processo SEI para DEX/DTE o nome completo e CPF do novo(a) coordenador(a).

34. Como é realizada a alteração de coordenador/a de uma ação quando a proposta estiver concluída no sistema?

Se a ação tiver sido concluída, não há a necessidade de efetuar alteração de coordenação uma vez que o/a docente indicado para assumir a ação poderá reescrever o projeto/programa com o mesmo título, com o próprio login.

35. Como fica registrada a data do início do novo coordenador?

De acordo com o sistema SIGAA, a data da troca do/a coordenador/a será a data de início do/a novo/a coordenador/a. Neste caso, o/a coordenador/a

atual será finalizado com a data final sendo a data de início do/a novo/a coordenador/a.

F. Financiamento externo

36. O que é “Funpec” no ato do cadastramento?

Onde está escrito “Funpec”, devemos entender “Finatec”, pois o SIGAA ainda precisa de algumas adaptações para órgãos/setores diferentes do que acontece na UFRN.

37. Projeto externo tem relação com financiamento externo?

Conforme Resolução da CEX n.01/2020, Art. 16,§ 2º: “Entende-se por projeto externo aquele submetido a editais, chamadas públicas ou solicitações de órgãos governamentais ou não governamentais, organizações internacionais, bem como empresas privadas com ou sem fins lucrativos, nacionais e internacionais, assim como financiamentos de órgãos externos à Unidade Acadêmica e/ou que envolvam a celebração de acordos, convênios, contratos, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e instrumentos correlatos. “

38. O trâmite em relação às análises dos Projetos e/ou Programas com movimentação financeira é diferente?

Sim. De acordo com a Resolução vigente, a avaliação do projeto externo com movimentação financeira será realizada, no âmbito do Comitê de Extensão, por servidores técnico-administrativos do Decanato de Extensão, indicados por meio de ato específico de responsabilidade do(a) Decano(a) de Extensão (Vide Art. 37, Parágrafo único).

39. Para a ação com financiamento externo, o que deve ser incluído no cadastramento da ação?

Cabe ao/à coordenador/a do projeto externo com movimentação financeira, detalhar o orçamento na proposta e anexar todos os documentos referentes ao financiamento externo.

40. Após aprovação da ação, o que deve ser feito?

Ressaltamos que a DTE realiza a análise quanto ao mérito extensionista. A análise quanto ao financiamento externo será efetuada pela CAPRO.

Nesse sentido, após aprovação da atividade de extensão no sistema SIGAA, o/a coordenador/a da ação deve enviá-la com os documentos correlatos (termos, contratos etc.) no formato pdf, via SEI, para a CONSUNI/CAPRO (Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos) para que a unidade prossiga com as devidas orientações quanto ao financiamento externo.

G. Frequência em projetos e/ou programas

41. Como é feita a atribuição de frequência para projetos e programas?

No SIGAA, no que tange à projetos e programas de extensão, o sistema “compreende” que todos os/as discentes cadastrados no projeto estão atuando, não havendo necessidade de lançar frequência mensalmente.

O/a coordenador/a poderá efetuar alguma alteração quando o discente não participar, ou seja, poderá excluir a frequência deste.

42. É preciso aguardar a data final de vencimento de um projeto para que seja enviado o Relatório de Ações de Extensão?

Não é necessário aguardar a data final da proposta, caso a ação de extensão já tenha sido encerrada.

43. Como acessar a opção de Renovar Ação de extensão no SIGAA?

É necessário que a ação de extensão esteja com o status “Concluída” no SIGAA. Este acontece após o envio do Relatório Final das Ações de Extensão, via SIGAA, e a sua validação pelo(a) Coordenador(a) de Extensão da Unidade e pela DTE.

44. Como é a renovação simplificada dos programas e projetos de extensão?

A renovação simplificada é permitida até 03 vezes para os programas e 01 única vez para os projetos. Ela acontece na DTE.

45. Qual a carga horária máxima para um/a docente participar de uma atividade de extensão?

Para uma atividade de extensão o/a docente terá o máximo de 48 h mensais, caso ele esteja participando de uma outra proposta, a carga terá que ser diminuída não ultrapassando o estabelecido.

46. Como fico sabendo que minha proposta de extensão no SIGAA foi aprovada?

Quando a proposta entra “Em execução” ou “Aprovada com ou sem recursos”, significa que foi aprovada, o sistema automaticamente envia um e-mail ao proponente da proposta.

H. Cursos e eventos

47. Como abro oferta em uma proposta no SIGAA?

Caso queira a certificação, o proponente deverá realizar o seguinte procedimento para oferta:

Gerenciar inscrições (Responsável pela etapa: Coordenador/a da Ação). Portal do Docente ➡ Extensão ➡ Ações de Extensão ➡ Inscrições.

Por meio do Portal do Docente (quando o/a coordenador for docente), o/a coordenador/a da ação determina o período de inscrições online. Devem ser informados se o preenchimento das vagas se dará com confirmação (caso o/a proponente tenha regras para que as pessoas participem da ação) ou por preenchimento automático (permite a inscrição desde que haja vaga disponível).

48. Onde faço inscrição em cursos e eventos?

O link para que os participantes façam a inscrição: <https://sig.unb.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

49. Realizei meu curso /evento de extensão. Qual o procedimento para finalização/certificação?

No ato da avaliação dos participantes, o certificado já ficará disponível no perfil do/a participante. Para finalização da ação e emissão dos certificados dos membros de equipe, deverá ser feito o relatório final no próprio SIGAA.

Caminho: Portal do docente ➔ Extensão ➔ Relatórios ➔ Relatórios de Ações de Extensão.

50. Em que momento envio o relatório final?

O relatório final só deverá ser enviado após a avaliação dos/as participantes e o prazo máximo para o envio é de 30 dias, a partir da data de encerramento da ação de extensão.

51. Na fase de avaliação da ação, alguns/algumas participantes não fizeram a inscrição. Nesse caso é possível a inclusão de participantes nos cursos e eventos de extensão?

Sim. Essa inclusão é feita pela coordenação do curso/evento.

Caminho: Portal do docente ➔ Extensão ➔ Ações de Extensão ➔ Gerenciar Ações ➔ Gerenciar Participantes.

Caso o/a participante não tenha cadastro no módulo de extensão no SIGAA, é possível a criação de cadastro e posteriormente a sua inclusão no curso/evento.

52. O que é necessário para fazer o cadastro no módulo de extensão do SIGAA?

Para o cadastro no módulo de extensão de estudantes, professores/as e técnicos/as da UnB é necessário nome completo do/a participante, CPF e e-mail.

Já para cadastro de membro externo, que não tenha cadastro no módulo de extensão na condição de participante, é necessário nome completo, CPF, e-mail e data de nascimento.

53. A ação possui diversas atividades. Como incluí-las na proposta?

Utilizando a opção de criação de mini cursos ou mini eventos.

54. Como é o procedimento para inscrição e posteriormente a avaliação dos/as participantes quando se usa mini atividades?

No ato de inscrição, o/a participante deverá fazer a inscrição na ação geral (ação mãe), para ter acesso à área de inscrição das atividades (mini-cursos, mini-eventos). Também é necessária a inscrição nas mini atividades desejadas.

OBS: Na fase de avaliação, apenas as mini atividades deverão ser avaliadas.

Este documento foi desenvolvido pelo
Decanato de Extensão da Universidade de Brasília.

Dúvidas e sugestões?
Envie e-mail para **dtedex@gmail.com**



Universidade de Brasília
Decanato de Extensão



A UnB quem faz
é a gente