

Tutorial para institucionalizar projetos e programas de extensão - PEACs

Tudo que você precisa saber!

ÍNDICE

Apresentação	1
Planejamento da ação de extensão	1
O que você precisa saber.....	1
Como institucionalizar uma proposta de Ação de Extensão?.....	1
Acesso ao SIEX	3
<u>Cadastrando a Ação de Extensão</u>	7
Início do cadastro.....	7
Passo 1 – Identificação da Ação.....	8
Passo 2 - Descrição da Ação.....	10
Passo 3 – Dados financeiros.....	11
Passo 4 – Atividades.....	13
Como alocar membros a uma atividade?.....	14
Preenchendo a guia Pareceres.....	17
Preenchendo a guia Anexos.....	19
Após o cadastro no SIEX	20
Minha proposta foi aprovada	21
Renovação	21

Apresentação

É com prazer que o Decanato de Extensão (DEX) apresenta este **tutorial** contendo o passo-a-passo para que você, professor efetivo da UnB, possa propor as ações de extensão de forma descomplicada.

O **tutorial** facilitará o cadastro da proposta de ação de extensão no sistema SIEX, o sistema de extensão do DEX, bem como auxiliará o acompanhamento do seu trâmite desde as instâncias acadêmicas até a apreciação na Câmara de Extensão. Além disso, informa sobre acompanhamento de estudantes vinculados a PEACs e procedimentos relativos ao encerramento da ação.

Planejamento da ação de extensão

O que você precisa saber

Para propor uma Ação de Extensão, você deve conhecer a **Política Nacional de Extensão Universitária** que estabelece os princípios, as diretrizes e os objetivos da Extensão Universitária e a **Resolução 60/2015** do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão regem a Extensão no âmbito da Universidade de Brasília.

Além disso, é importante estar atento à **CEX 01/2015**, princípio que estabelece procedimentos operacionais para a institucionalização de atividades de extensão na Universidade de Brasília; e a **CEPE 87/2006**, que trata da integralização de créditos para os cursos de graduação.

Desta forma, você evita o indeferimento da sua proposta de Extensão.

Como institucionalizar uma proposta de Ação de Extensão?

1. As Ações de Extensão devem ser cadastradas no SIEX.

2. O Coordenador de Extensão da unidade à qual a Ação está relacionada dará o parecer (em alguns casos, o parecer do Colegiado pode ser exigido antes ao do Coordenador de Extensão).
3. Depois, a proposta deve ser encaminhada ao Decanato de Extensão - Diretoria Técnica de Extensão, via Sistema Eletrônico de Informação –SEI.
4. A equipe técnica do DEX fará a análise e o encaminhamento da proposta para a Câmara de Extensão, responsável pela validação das Ações.
5. Caso sua proposta seja deferida, o Plenário da Câmara de Extensão fará a homologação da Ação.

Atenção aos prazos!

- Considere as datas de reuniões de Colegiado da sua unidade.
- Observe as datas das reuniões da Câmara de Extensão, que acontecem quinzenalmente, às terças-feiras, conforme previsto em **calendário**.
- A ação de Extensão deve ter data prevista para depois da homologação na Câmara de Extensão.
- A ação deverá ser encaminhada para análise técnica à Diretoria Técnica de Extensão com, no mínimo, quinze dias de antecedência da reunião da Câmara de Extensão.

E não se esqueça...

- Cadastre todas as pessoas que vão participar da Ação de Extensão antes de iniciar a proposta.

Acesso ao SIEX

Que navegador utilizar para acessar o SIEX?

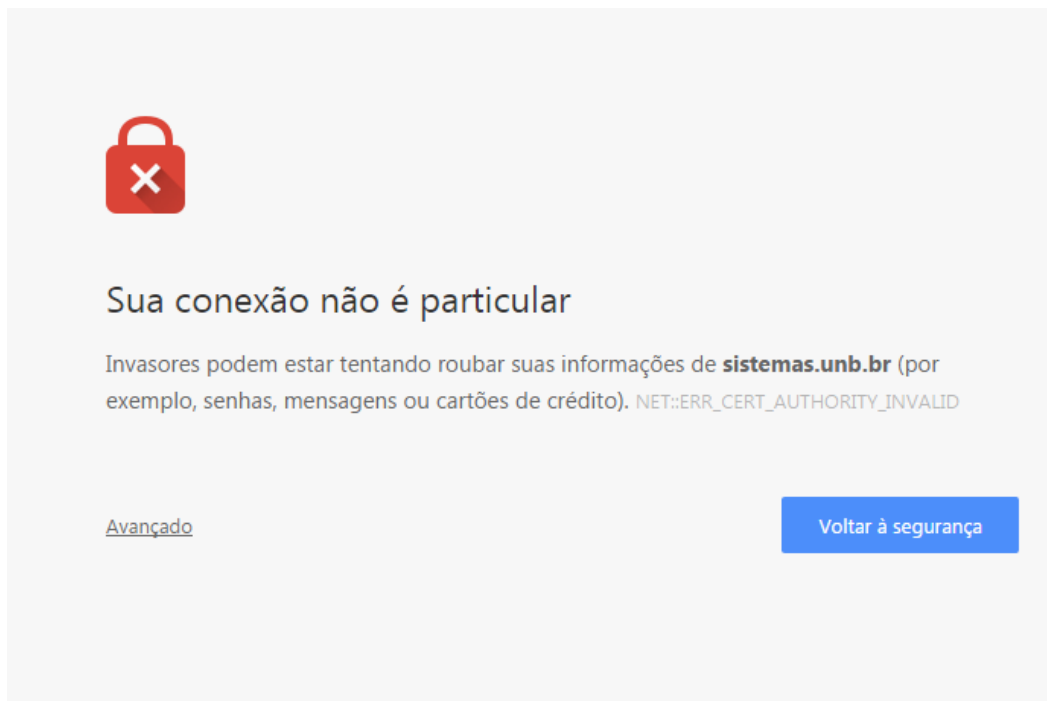
Google Chrome.

Quem pode propor Ações de Extensão?

Professores efetivos da UnB.

Como fazer o primeiro acesso ao SIEX?

1. Acesse o endereço <http://sistemas.unb.br/>
2. Você será redirecionado para a seguinte página:



Clique em **Avançado**



Sua conexão não é particular

Invasores podem estar tentando roubar suas informações de **istemas.unb.br** (por exemplo, senhas, mensagens ou cartões de crédito). NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID

[Ocultar detalhes](#)

[Voltar à segurança](#)

Este servidor não conseguiu provar que é **istemas.unb.br**. O certificado de segurança não é confiável para o sistema operacional do seu computador. Isso pode ser causado por uma configuração incorreta ou pela interceptação da sua conexão por um invasor.

[Ir para sistemas.unb.br \(não seguro\)](#)

Clique em **Ir para sistemas.unb.br**

3. Você será redirecionado para a seguinte tela:

UnB Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o login.

Controle de Acessos

Sistema: SCA
Unidade gestora: CPD
Descrição:
Versão: 1.0

- ▶ Login Corporativo
- ▶ Restaurante Universitário
- ▶ Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente
- ▶ Sistema de Extensão
- ▶ Sistema de Números Únicos de Processos
- ▶ Sistema de Ouvidoria
- ▶ Sistema Gerador de Relatórios
- ▶ Sistema Unificado de Tabelas

Login

Usuário:

Senha:

[Cadastrar usuário](#)
[Recuperar senha](#)

Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2015 CPD/UnB - Todos os direitos reservados.

Os sistemas estão homologados para os seguintes navegadores: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer versão 8.0 ou superior e Mozilla Firefox.

A Máquina Virtual Java é necessária para a execução de algumas funcionalidades Java Virtual Machine

Se você já tiver cadastro no sistema, faça *login*. Caso seja seu primeiro acesso, clique em **Cadastrar usuário**

4. Ao clicar em **Cadastrar usuário**, você será redirecionada para a seguinte página:

UnB Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o login.

Cadastro de usuário

Tipo
Brasilero

Dados Pessoais

Nome:*

Sexo:
 Masculino Feminino

Data de Nascimento:*

Naturalidade:*

Escolaridade:*

Nome da Mãe:*

Localidade

CEP:

Endereço:*

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Unidade Federativa:

[DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?](#)


[Voltar](#)

Preencha os dados necessários

Atenção: Caso você não consiga acesso ao SIEX, ligue para o número (61) 3107-0311

5. Depois de cadastrar seus dados, insira o usuário e a senha nos campos indicados e clique em **Confirmar**.

Atenção: Todos os membros da Ação de Extensão (alunos, estagiários, professores etc.) devem estar cadastrados no SIEX.

 **UnB** **Login Corporativo** Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

Controle de Acessos

Sistema: SCA
Unidade gestora: CPD
Descrição:
Versão: 1.0

- ▶ Login Corporativo
- ▶ Restaurante Universitário
- ▶ Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente
- ▶ Sistema de Extensão
- ▶ Sistema de Números Únicos de Processos
- ▶ Sistema de Ouvidoria
- ▶ Sistema Gerador de Relatórios
- ▶ Sistema Unificado de Tabelas

Login


Usuário:

Senha:

[Cadastrar usuário](#)
[Recuperar senha](#)


Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2015 CPD/UnB - Todos os direitos reservados.

Os sistemas estão homologados para os seguintes navegadores: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer versão 8.0 ou superior e Mozilla Firefox.



A Máquina Virtual Java é necessária para a execução de algumas funcionalidades
Java Virtual Machine

6. Para utilizar o sistema, selecione o ícone SIEX, no canto superior direito da tela.

 **UnB** **Login Corporativo** Seja bem-vindo!
Eder Rone Castro dos Santos
Sistemas Logout

Sistema de Extensão

Sistema: [SIEX](#)

Unidade Gestora: DEX
Descrição:
Versão: 1.0

Acessos Pessoais

Sistema de Números Únicos de Processos

[Relatórios](#)
[Unidade autuadora](#)
[Emitir NUP](#)

Sistema de Ouvidoria

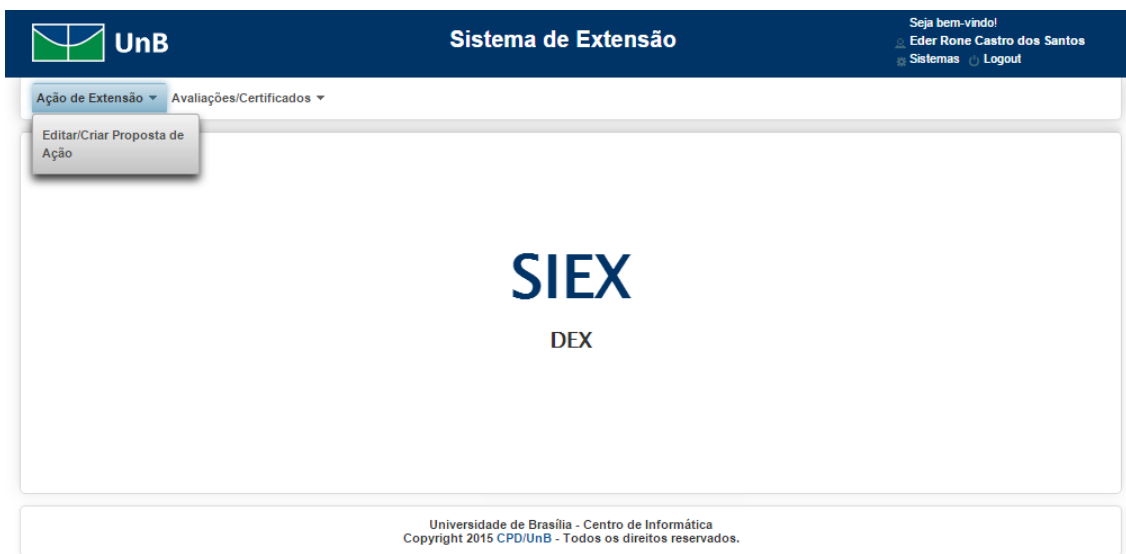
[Manifestação](#)

Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2015 CPD/UnB - Todos os direitos reservados.

Cadastrando a Ação de Extensão

Início do cadastro

1. Clique em **Ação de Extensão**. Em seguida, selecione a opção **Editar/Criar proposta de Ação**.



3. Para iniciar o cadastro, clique em **Novo**.



4.

Você será redirecionado para a seguinte tela:

Passo 1 - Identificação da Ação | Passo 2 - Descrição da Ação | Passo 3 - Dados Financeiros | Atividades | Pareceres | Arquivos Anexos

Identificação

Título: Tipo de Ação:

Edital:

Ações de Extensão Vinculadas: Outro:

Unidade Geral: Unidade de Origem:

Conta Crédito?
 Sim Não

Carga Horária Total

Horas:

Minutos:

Estimativa de participantes:

Data de início de realização: Definir Data de término de realização: Definir Área Temática:

Periodicidade: Abrangência:

É necessário o preenchimento de todas as guias **Passo 1**, **Passo 2**, **Passo 3**, **Atividades**, **Pareceres** e **Arquivos Anexos** para a submissão da proposta da ação de extensão.

Atenção: A sessão tem a duração de 15 minutos e é renovada a cada mudança de guia, portanto, não é preciso encerrar o cadastro de um passo para salvar as informações. Você pode fazer isso a qualquer momento.

Passo 1 – Identificação da Ação

1. Preencha o campo **Título** e selecione o **Tipo de ação** (projeto, programa, curso, evento e prestação de serviços).
2. Não é necessário o preenchimento do campo **Edital**.
3. Se a Ação de Extensão não for vinculada a um programa ou projeto, selecione a opção **Não Vinculada** no campo **Ações de Extensão Vinculadas**. Caso a Ação seja

vinculada a um programa ou projeto, selecione-o na lista. Se for vinculada a uma disciplina ou departamento que não conste na lista, selecione **Outros**.

Atenção: Os Programas devem ser vinculados a, no mínimo, dois projetos. No entanto, o SIEX disponibiliza apenas um campo para vinculação. Se a Ação de Extensão for um programa, vincule um dos projetos no campo **Ações de extensão vinculadas** e especifique o outro projeto nos campos **Observações** e **Metodologia**, disponíveis no **Passo 2 – Descrição da Ação**.

4. Se a Ação de Extensão contar créditos para o aluno, selecione a opção **Sim** no campo **Conta crédito?** Caso contrário, marque **Não**.

5. Selecione a **Unidade Geral** e a **Unidade de Origem** ligadas à Ação de extensão.

6. No campo **Carga Horária Total**, preencha a carga horária total da Ação, correspondente ao somatório das cargas horárias das atividades a serem preenchidas posteriormente na guia **Cadastrar Atividades**, que será habilitada assim que a proposta for salva pela primeira vez.

7. No campo **Área Temática**, selecione a área objeto da Ação de Extensão. Em **Periodicidade**, marque **Anual** se a ação de extensão for Projeto e **Bianual**, se for Programa.

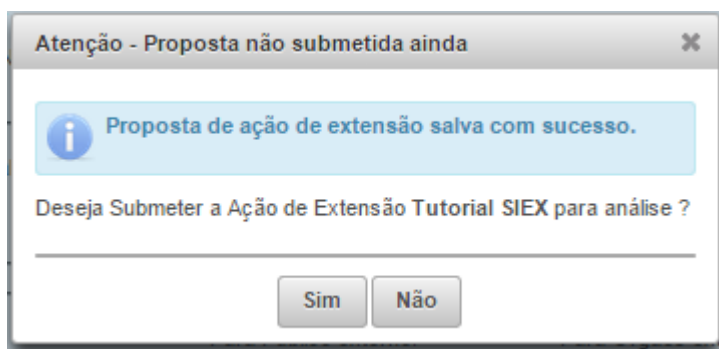
Atenção: Mesmo que o projeto tenha duração de seis meses, marque a opção **Anual**. Da mesma forma, programas que possuem periodicidade de quatro anos se encaixam na opção **Bianual**.

8. No campo **Abrangência**, se a Ação de Extensão for realizada em mais de uma **Região Administrativa do DF**, ou **Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE)**, marque a opção **Regional** e indique-a no campo **Observações**, disponível no **Passo 2**.

9. Se a Ação de Extensão atingir apenas uma Região Administrativa ou RIDE, o sistema abrirá uma caixa de diálogo para selecionar a região em que se dará a ação.

10. Na guia **Detalhes**, preencha somente os campos **Contato/Telefone** e **E-mail**.

11. Após preenchimento do **Passo1**, clique em **Salvar/Submeter**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **Não**.

Passo 2 - Descrição da Ação

1. Caso a Ação seja desenvolvida em parcerias com departamentos, instituições, ou outros órgãos, selecione a opção **Novo**, no campo **Órgãos Parceiros**.

Passo 1 - Identificação da Ação | Passo 2 - Descrição da Ação | Passo 3 - Dados Financeiros | Atividades | Pareceres | Arquivos Anexos

Órgãos Parceiros

Tipo Parceria	Nome Parceiro	Natureza da Participação	Ações
	xx	xx	

+ Novo

2. Indique se o parceiro é um órgão/instituição/departamento interno ou externo à UnB, seu nome e qual a natureza da parceria. Clique em **Incluir**. Se houver mais de uma parceria estabelecida, repita a operação.

Incluir Parceiros

Parcerias Interno à UnB Externo à UnB

Nome do Parceiro:

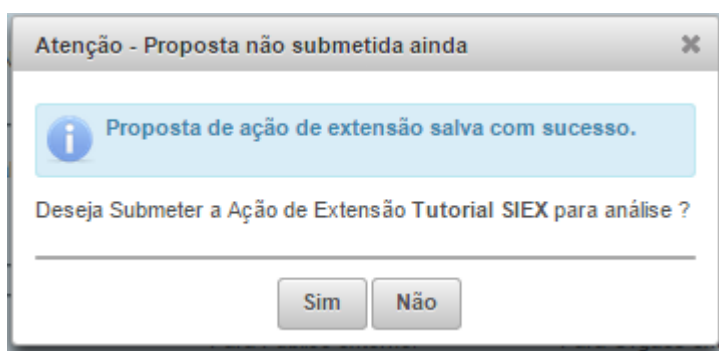
Natureza da Participação:

Incluir Fechar

3. No campo **Descrição da Ação**, devem ser inseridos o resumo da proposta, as palavras-chaves referentes à Ação, a justificativa da Ação, a fundamentação teórica em que ela se baseia, os objetivos a serem alcançados, a metodologia que será

utilizada para sua execução, além de mostrar como a Ação promove a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

4. Preencha o campo **Instrumentos Avaliadores Utilizados**.
5. Caso haja mais informações, descreva-as no campo **Informações relevantes para avaliação da proposta**.
6. No campo **Referências bibliográficas** especifique o referencial teórico utilizado para o desenvolvimento da Ação.
7. Informações adicionais devem ser inseridas no campo **Observações**.
8. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar/Submeter**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **Não**.

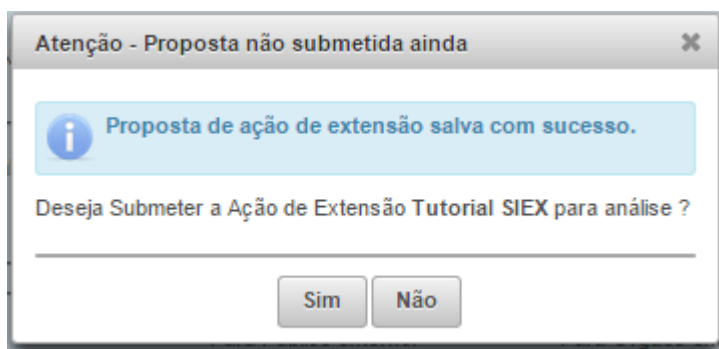
Passo 3 – Dados financeiros

1. Ao selecionar esta guia, você será redirecionado para a seguinte tela:

A interface mostra uma barra de navegação com as seguintes guias: "Passo 1 - Identificação da Ação", "Passo 2 - Descrição da Ação", "Passo 3 - Dados Financeiros" (destacada), "Atividades", "Pareceres" e "Arquivos Anexos". O formulário principal tem o título "Recursos Financeiros" e a pergunta "Tem recursos Financeiros?". Abaixo da pergunta, há dois botões de opção: "Sim" e "Não". Na base da tela, há uma barra com os seguintes botões: "Salvar/Submeter", "Verificar Pendência", "Imprimir" e "Voltar".

Responda **Sim** ou **Não** para a pergunta **Tem recursos financeiros?** Em caso negativo, marque a opção **Não** e clicar em **Salvar/Submeter**.

O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



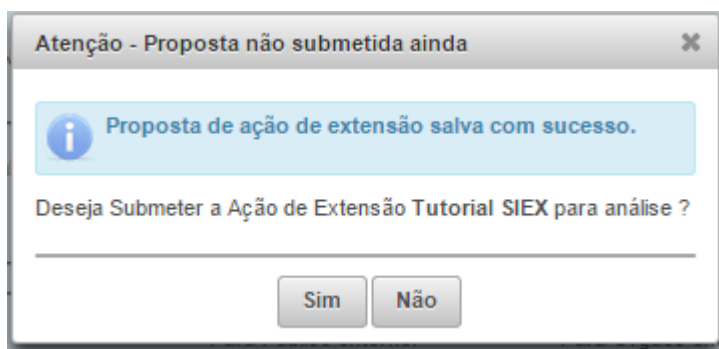
Clique em **Não**.

2. Se houver recursos financeiros, marque a opção **Sim**. Preencha o campo **Informar Recursos Gerais** com o valor total dos recursos financeiros da Ação de Extensão. Indique um gestor para os recursos financeiros no campo **Nome do Gestor**.

3. Selecione a opção **Conta Única** no campo **Tipo de Conta**.

O formulário é dividido em abas: "Passo 1 - Identificação da Ação", "Passo 2 - Descrição da Ação", "Passo 3 - Dados Financeiros", "Atividades", "Pareceres" e "Arquivos Anexos". A aba "Passo 3 - Dados Financeiros" está selecionada e contém o seguinte conteúdo: "Recursos Financeiros" (título de seção), "Tem recursos Financeiros?" com opções de rádio para "Sim" (selecionado) e "Não", "Informar Recursos Gerais(R\$)" com um campo de entrada, "Nome do Gestor" com um campo de entrada, "Tipo de Conta" com opções de rádio para "Conta Única" (selecionado) e "Outros", e "Especificar Outro" com um campo de entrada. Na base do formulário, há quatro botões: "Salvar/Submeter", "Verificar Pendência", "Imprimir" e "Voltar".

4. Clique em **Salvar/Submeter**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **Não**.

Atenção: A planilha "Elaboração do Orçamento de Atividade de Extensão" deve ser preenchida em todos os casos, independentemente de haver ou não recursos financeiros. Para acessar a planilha, acesse o link: www.unb.br/administracao/decanatos/dex/formularios/2014/planilha_2014.xls

Passo 4 – Atividades

1. Nesta guia, deverão ser listadas todas as atividades referentes ao planejamento, execução e avaliação de Ação de Extensão. Para o cadastro da atividade, clique em **Novo**.

2. Insira o nome da atividade a ser executada no campo **Atividade** e descreva-a no campo **Descrição**.

3. Indique a duração necessária para a realização da atividade no campo **Período**, descrevendo as datas de início e término.

4. No campo **Carga Horária**, insira as horas necessárias para a execução das atividades. Não é preciso preencher os minutos.

Atenção: A **Carga Horária da Atividade** não pode ultrapassar o número de horas estabelecidos na **Carga Horária Total da Extensão**, informada no Passo 1.

5. Informe se a carga horária da atividade será contada em dias, semanas ou meses.

6. Não é necessário preencher o campo **Tópicos de Programa** quando a Ação de Extensão for um programa ou projeto.

7. Clique em **Salvar** e depois em **Fechar**.

8. Para editar a atividade cadastrada, clique no ícone 



Passo 1 - Identificação da Ação | Passo 2 - Descrição da Ação | Passo 3 - Dados Financeiros | **Atividades** | Pareceres | Arquivos Anexos

Atividades

Novo

Código	Atividade	Período	Carga Horária	Ações
82611	Oficina de Informática	Dias	0h00	  

Salvar/Submeter | **Verificar Pendência** | **Imprimir** | **Voltar**

Como alocar membros a uma atividade?

Clique no ícone 



Passo 1 - Identificação da Ação | Passo 2 - Descrição da Ação | Passo 3 - Dados Financeiros | **Atividades** | Pareceres | Arquivos Anexos

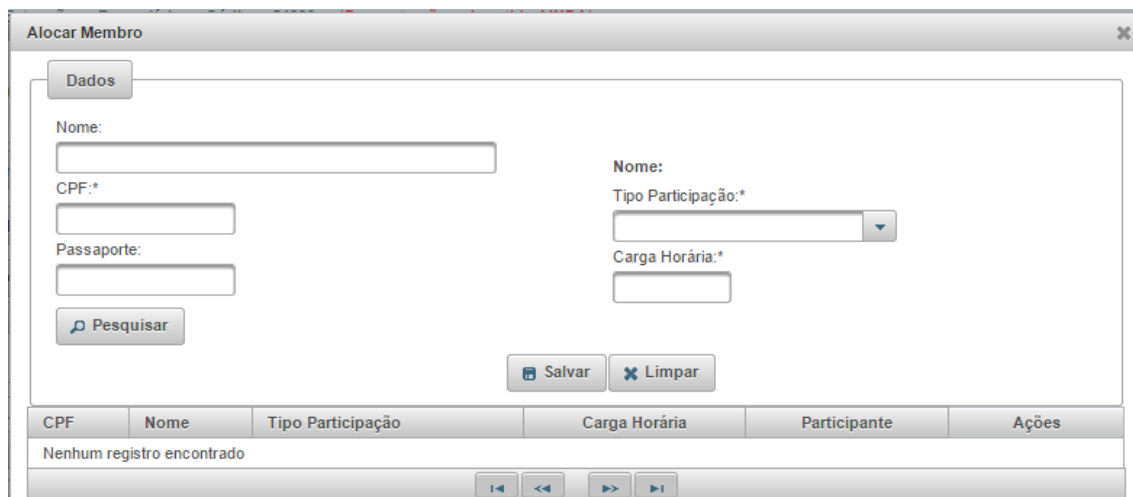
Atividades

Novo

Código	Atividade	Período	Carga Horária	Ações
82611	Oficina de Informática	Dias	0h00	  

Salvar/Submeter | **Verificar Pendência** | **Imprimir** | **Voltar**

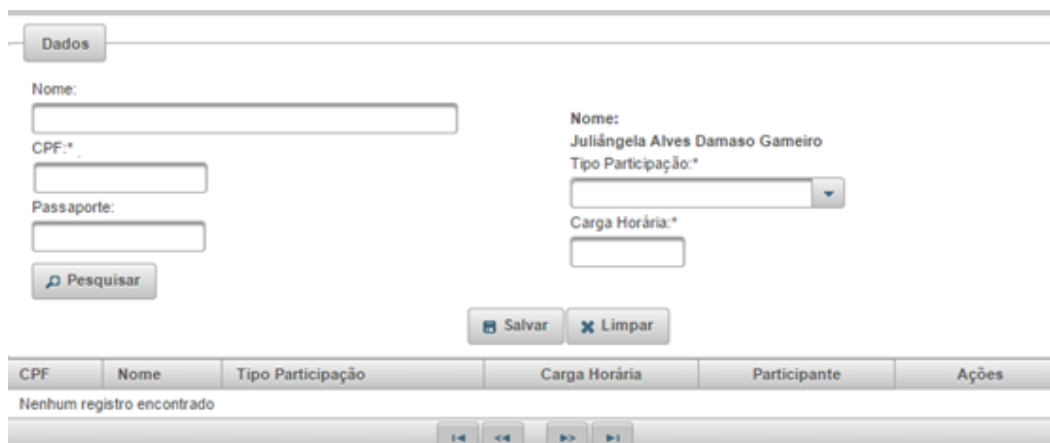
Insira o CPF dos membros e clique em **Pesquisar**.



The screenshot shows a web form titled "Alocar Membro". It has a tab labeled "Dados". The form contains several input fields: "Nome:" (empty), "CPF:*" (empty), "Passaporte:" (empty), "Nome:" (empty), "Tipo Participação:*" (dropdown menu), and "Carga Horária:*" (empty). There are three buttons: "Pesquisar" (with a magnifying glass icon), "Salvar" (with a floppy disk icon), and "Limpar" (with an 'X' icon). Below the form is a table with columns: CPF, Nome, Tipo Participação, Carga Horária, Participante, and Ações. The table content shows "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the table are navigation buttons: first, last, previous, and next.

Atenção: Todos os membros participantes da Ação devem estar cadastrados no SIEX. Caso contrário, não será possível fazer a alocação do mesmo.

O nome da pessoa alocada aparecerá no lado direito da tela, conforme a figura a seguir:



This screenshot is similar to the previous one, but the right-hand "Nome:" field is now populated with the text "Juliângela Alves Damaso Gameiro". The other fields and buttons remain the same.

Escolha o **Tipo de Participação** do membro (se aluno bolsista, estagiário, coordenador, etc).

O campo **Passaporte** só deve ser preenchido se o alocado for estrangeiro. No campo **CargaHorária**, especifiqueo tempo que será utilizado pelo membro para a execução da atividade.

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
Nenhum registro encontrado					

Clique em **Salvar**.

Atenção: A carga horária dos membros não pode ser maior que a Carga Horária Total da Ação, definida no **Passo1**.

4. Clique em **Salvar/Submeter**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

Atenção - Proposta não submetida ainda

Proposta de ação de extensão salva com sucesso.

Deseja Submeter a Ação de Extensão Tutorial SIEX para análise ?

Sim Não

Clique em **Não**.

Preenchendo a guia Pareceres

Ao selecionar a guia **Pareceres**, aparecerá a seguinte tela:

A interface de usuário apresenta uma barra de navegação superior com as seguintes guias: Passo 1 - Identificação da Ação, Passo 2 - Descrição da Ação, Passo 3 - Dados Financeiros, Atividades, Pareceres (selecionada) e Arquivos Anexos. Abaixo, há duas seções de formulário:

- Parecer do Coordenador de Extensão:** Um campo de texto desabilitado com o texto: "O campo para cadastro do parecer do Coordenador de Extensão será habilitado quando for verificado que não existem pendências na proposta".
- Parecer do Colegiado da Unidade:** Um campo de texto desabilitado com o texto: "O campo para cadastro do parecer do Colegiado da Unidade será habilitado quando for verificado que não existem pendências na proposta".

Na base da tela, há uma barra de botões com as opções: Salvar/Submeter, Verificar Pendência (com ícone de alerta), Imprimir e Voltar.

1. Clique no botão **Verificar Pendência** para verificar se algum campo ficou sem preenchimento nos passos anteriores.
2. Após preencher os campos necessários, você será redirecionado para a seguinte tela:


A interface de usuário apresenta a mesma barra de navegação superior. Abaixo, há duas seções de formulário:

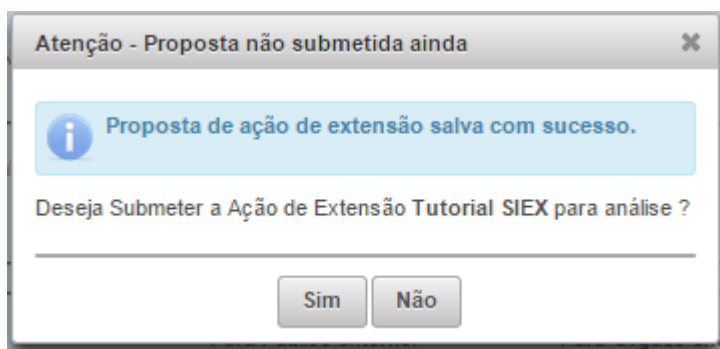
- Parecer do Coordenador de Extensão:** Um campo de texto habilitado com o rótulo "Data:" e um campo de entrada de texto. Abaixo dele, há um campo de texto grande com o rótulo "Parecer:". No canto inferior direito deste campo, há o texto "1000 caracteres restantes".
- Parecer do Colegiado da Unidade:** Um campo de texto habilitado com o rótulo "Data:" e um campo de entrada de texto. Abaixo dele, há um campo de texto grande com o rótulo "Parecer:". No canto inferior direito deste campo, há o texto "1000 caracteres restantes".

Na base da tela, há uma barra de botões com as opções: Salvar/Submeter, Verificar Pendência (com ícone de alerta), Imprimir e Voltar.

3. Para imprimir o arquivo, clique no botão **Imprimir** e selecione a opção **Salvar**. Abra o arquivo e envie-o para impressão.
4. Apresente a proposta impressa ao Coordenador de Extensão de sua unidade. Ele deverá preencher os campos "nome" e "matrícula" e conceder o parecer. No campo "Parecer do Colegiado", deverá constar número e data da reunião, além de nome e matrícula do presidente do colegiado ou substituto.
5. Após esta etapa, o proponente deverá transcrever os pareceres no SIEX.
6. Ao clicar em **Editar/Criar Proposta de Ação**, o usuário será redirecionado para a seguinte tela:

Código	Título	Situação	Ações
54855	bb	Proposta em Elaboração	[Editar] [Imprimir] [Verificar] [Cancelar] [Excluir]
54853	teste	Proposta em Elaboração	[Editar] [Imprimir] [Verificar] [Cancelar] [Excluir]
54839	Tutorial SIEX	Proposta em Elaboração	[Editar] [Imprimir] [Verificar] [Cancelar] [Excluir]
54837	A cultura nerd passada de pais para filhos	Proposta Submetida	[Imprimir] [Cancelar]

7. Clique no ícone , próximo ao campo de identificação da proposta e efetue a inclusão dos pareceres.
8. Volte à guia Pareceres, inclua a data em que o parecer foi emitido e transcreva todo o conteúdo presente nos pareceres.
9. Clique em **Salvar/Submeter**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **Não**.

Preenchendo a guia Anexos

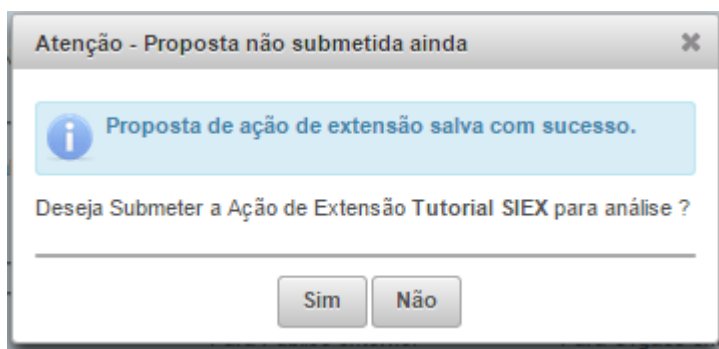
1. A planilha “Elaboração do Orçamento de Atividade de Extensão” deve ser anexada na guia anexos. Neste espaço, também podem ser anexados documentos considerados importantes para a avaliação da proposta.



2. Para inserir um documento, clique em **Selecionar Arquivo**.

Atenção: Os formatos aceitos são pdf, doc, docx, gif, jpeg, xls, xlsx, ppt, pptx, odt. O documento deve ter, no máximo, 4 MB.

3. Clique em **Salvar/Submeter**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **Sim**.

Parabéns!

Você acabou de inscrever uma proposta de ação de Extensão no sistema SIEX.

Após o cadastro no SIEX

1. Componha o processo para a institucionalização da ação com a proposta no formato "PDF", formulário de elaboração orçamentária, também no formato "PDF" e envie para análise no Decanato de Extensão - Diretoria Técnica de Extensão, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
2. Após avaliação técnica, a DTE/DEX encaminhará a proposta para apreciação da Câmara de Extensão.
3. O acompanhamento do status da proposta deve ser feito pelo SIEX.

Atenção: As propostas que envolverem o uso de espaço físico, material, equipamento e/ou pessoal de outra unidade deverão ser encaminhadas para deliberação da unidade envolvida.

Minha proposta foi aprovada

Parabéns!

Agora você pode começar as atividades da Ação de Extensão. Mas não se esqueça de alguns detalhes:

- É preciso encaminhar ao DEX o termo de compromisso dos estudantes extensionistas envolvidos na ação bem como, mensalmente, a sua folha de frequência. Isto deve ser feito entre os dias 20 e 25 de cada mês.
- Se o projeto tiver mais de um ano de duração, você deverá encaminhar um Relatório Parcial à DTE/DEX quando a execução das atividades de extensão chegar à metade do período proposto.
- Ao término da Ação de Extensão, o professor deverá enviar um relatório final, até 30 dias da data de encerramento.

Renovação

1. Para renovar a proposta, faça *login* no sistema Siex, clique em **Ação de Extensão** e selecione a opção **Editar/Criar Proposta de Ação**. O sistema exibirá as propostas cadastradas:

🏠 > Ação de Extensão > Consulta

Filtros

Código:

Título da Ação de Extensão:

Registro excluído com sucesso.

Código	Título	Situação	Ações
54839	Tutorial SIEX	Proposta Submetida	
54837	A cultura nerd passada de pais para filhos	Proposta Submetida	

(1 of 1)

2. Para replicar a proposta, clique no ícone. Você será redirecionado para a seguinte tela:

🏠 > Ação de Extensão > Replicar Proposta

Replicar Proposta

Descrição:

Início Previsto:*

Término Previsto:*

Início das Inscrições:

Término das Inscrições:

Edital:

Atividade	Início	Término	Ações
planejamento	30/Jun/2015	29/Dez/2015	

Atenção: Não é necessário inserir informações nos campos **Início das Inscrições** e **Término das Inscrições**.

3. Clique no botão próximo à ação, altere as datas e clique no ícone

🏠 > Ação de Extensão > Replicar Proposta

Replicar Proposta

Descrição:

Início Previsto:*

Término Previsto:*

Início das Inscrições:

Término das Inscrições:

Edital:

Atividade	Início	Término	Ações
planejamento	<input type="text" value="30/06/2015"/>	<input type="text" value="29/12/2015"/>	

4. Clique em **Salvar** e depois em **Voltar**. Na réplica da proposta, o sistema apresentará um arquivo com o status Proposta em Elaboração.

5. Caso haja mudanças nos recursos financeiros, clique no ícone.

Atenção: Para a renovação, é necessário preencher da planilha “Elaboração do Orçamento de Projetos e Programas de Extensão” e anexá-la na guia **Anexos** bem como no processo físico.

6. Após a inclusão dos pareceres necessários, anexe o parecer da proposta anterior à nova proposta.

9. O relatório final da ação de extensão a ser renovada também deve ser anexado à nova proposta. Nesse caso, é necessário anexá-lo fisicamente e também na guia **Anexos** do SIEX.

Atenção: As propostas que envolverem o uso de espaço físico, material, equipamento e/ou pessoal de outra unidade deverão ser encaminhadas para deliberação da unidade envolvida.

CRÉDITOS

Este trabalho é resultado da parceria entre Decanato de Extensão e Faculdade de Comunicação, por meio do projeto INDEX, composto pelos estudantes da disciplina Assessoria e Consultoria em Comunicação - 2º semestre de 2015, sob a coordenação da Decana de Extensão Thérèse Hofmman e co-orientado pelos professores Katia Maria Belisário, João José Curvello, Mônica Carvalho, Fabíula Guth, Liziane Guazina.