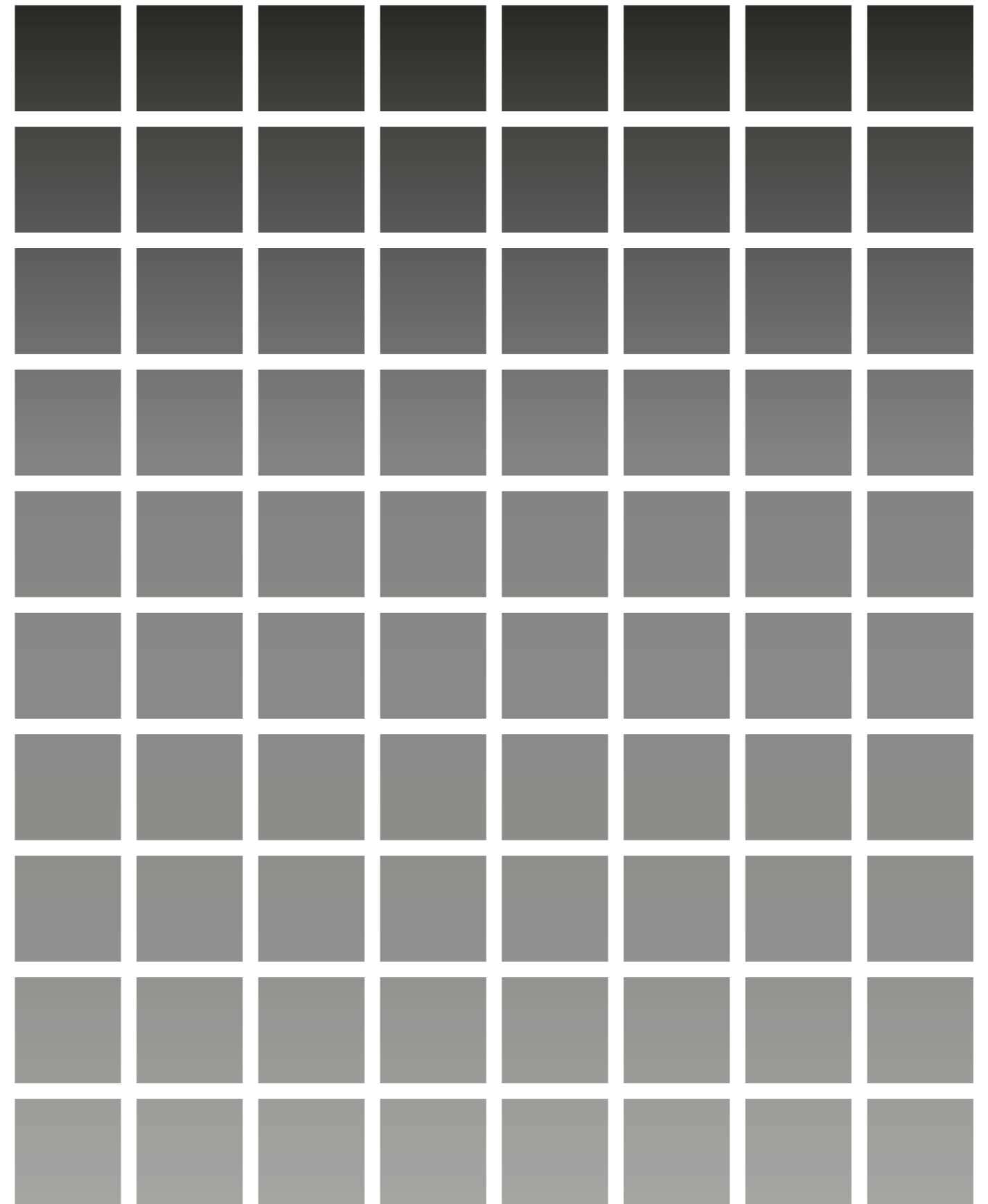
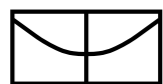


Orientações para trâmites
de ações de extensão no SIGAA



UnB

Orientações para trâmites
de ações de extensão no SIGAA



Márcia Abrahão Moura
Reitora

Enrique Huelva
Vice-Reitor

Olgamir Amancia Ferreira
Decana de Extensão

Alexandre Pilati
Diretor Técnico de Extensão

Luci Sayori Murata
Coordenadora de Eventos,
Planejamento e Avaliação
da Extensão

EXPEDIENTE

Equipe Técnica
Aline Martins Gomes Frederico
Caroline Figueiredo Belo
Doris de Jesus Naves
Leocádia Aparecida Chaves
Paulo Alziro Schnor

Organização e Revisão
Alexandre Pilati
Aline Martins Gomes Frederico
Doris de Jesus Naves
Leocádia Aparecida Chaves
Luci Sayori Murata

Projeto gráfico e diagramação
Luis Henrique da Silva Menezes

CONTATO

Em caso de dúvidas no processo de institucionalização das ações, ao longo de sua execução e encerramento entrar em contato com a Diretoria Técnica de Extensão (DTE) presencialmente, das 7h30 às 19h30, via e-mail ou por contato telefônico.

Endereço:
Prédio da Reitoria, 2º piso
Decanato de Extensão - DEX
CEP: 70910-900

Atendimento Geral:
Tel: 3107-0325
e-mail: dtedex@unb.br

**Projetos, Programas,
Produtos, Cursos e Eventos:**
Tel: 3107-0330 / 0426 / 0326
e-mail: dtedex@unb.br /
cceifc@unb.br

Bolsas de Extensão:
Tel: 3107-0395
e-mail: dtesecretaria@gmail.com

Relatórios e Certificação:
Tel: 3107-0324 / 0328
e-mail: certificado.extensao@unb.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8	EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO	24
CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO	10	10. Execução da proposta	24
1. Premissas a serem consideradas no planejamento de uma ação de extensão.....	10	11. Abertura de vagas e inscrições em Cursos e Eventos	24
2. Cadastro das propostas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades acadêmicas (SIGAA)	13	FINALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO	25
3. Propostas com Recursos Financeiros	16	12. Relatório do(a) Coordenador(a) Geral de ação de extensão.....	25
4. Orientações sobre cadastro e carga horária de membros da equipe	17	13. Declaração e certificação de membro de equipe e público participante em ação de extensão	27
FLUXO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO	21	RENOVAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO	29
5. Fluxo de tramitação	21	14. Requisito e procedimento para renovar ação	29
6. Licenças e afastamentos legais do Representante Titular da Unidade na Câmara de Extensão (CEX) e de Coordenador de Extensão	22	SELEÇÃO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DE BOLSISTAS EM PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO	30
7. Distribuição da proposta pela Diretoria Técnica de Extensão (DTE)	22	15. Procedimentos para o(a) Coordenador(a) Geral da Ação e para os(as) discentes	30
8. Avaliação às cegas da proposta pelo Comitê de Extensão	22	DESLIGAMENTO/SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS EM PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO	33
9. Aprovação da proposta.....	23	16. Procedimentos para Desligamento/Substituição de discentes bolsistas em projeto ou programa de extensão	33
		CONCLUSÃO DA ATUAÇÃO DISCENTE NA AÇÃO DE EXTENSÃO	35
		17. Relatório dos(as) discentes bolsistas	35

Apresentação

Nos últimos anos, o conjunto das instituições de ensino superior brasileiras deparou-se com uma dinâmica de redimensionamento do espaço da extensão no contexto da vida universitária. Marcam esse contexto os movimentos relacionados ao processo de inserção curricular da extensão, consagrado, em termos normativos nacionais, pela Resolução CNE 07/2018, que Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024.

A Universidade de Brasília - UnB tem vivenciado esse processo dinâmico de forma ativa e com protagonismo em âmbito brasileiro, levando a termo uma política de extensão que tanto aumentou o alcance da institucionalização das atividades de extensão quanto qualificou os processos extensionistas como ações acadêmicas e formativas nos quais se verificam como elementos centrais a primazia do estudante na produção dialógica do conhecimento, a indissociabilidade com o ensino e com a pesquisa, além do vínculo transformador com a sociedade.

A extensão na UnB enfrenta o desafio de amplificar a institucionalização das atividades de extensão através de um número significativo de ações de gestão acadêmica que possibilitaram maior visibilidade e aprofundamento da relação entre docentes, técnicos e estudantes com o fazer extensionista. Entre tais ações institucionais, destaca-se a implantação do SIGAA - Módulo Extensão, que iniciou o seu funcionamento em maio de 2020. Após um período de adaptação e ajustes à realidade específica da UnB, hoje o SIGAA - Módulo extensão revela-se como uma interface capaz de acolher propostas de extensão nas diversas modalidades existentes e de gerar indicadores seguros para o desenho de políticas relacionadas à extensão, bem como para a aferição do impacto das ações universitárias junto à comunidade externa.

Acompanhando a implantação do novo sistema e a rotina de submissões de propostas à institucionalidade via SIGAA - Módulo de Extensão, a Diretoria Técnica de Extensão - DTE tem procurado colaborar de forma dedicada com

a orientação da comunidade quanto aos fluxos necessários para que cada ação com mérito extensionista possa ter o seu reconhecimento social e a sua vinculação comunitária atestadas formalmente. É dentro desse escopo de trabalho que surge este documento, cujo objetivo principal é apresentar aos interessados em submeter propostas de extensão, as melhores indicações de interação com o sistema.

O documento é fruto do trabalho conjunto, harmonioso e competente, das duas coordenações que integram a DTE, a CEPAE - Coordenação de Eventos, Planejamento e Avaliação da Extensão e a CAPEX - Coordenação de Análise Técnica e Acompanhamento de Ações de Extensão. Organizado em formato de manual, o documento pretende ser um texto instrucional e orientador para favorecer uma interatividade mais tranquila com o SIGAA - Módulo de Extensão. Com isso espera-se que, aos poucos, a comunidade vá se apropriando das peculiaridades do sistema, conheça melhor as suas funcionalidades e consiga perceber de modo mais natural a importância do processo de institucionalização das ações de extensão.

Destaque-se, por fim, o reconhecimento do trabalho dedicado dos técnicos e das técnicas administrativos/as que compõem as duas coordenações, cujo trabalho minucioso e incansável é fundamental para que a UnB possa dar consequência à mudança de paradigma institucional exigido pela inserção curricular da extensão.

Esperamos que o material funcione como estímulo a uma ainda maior amplitude de institucionalização de propostas e que possa ser levado aos colegiados de extensão, núcleos docentes estruturantes e demais colegiados da Universidade, a fim de que atenda às expectativas informacionais da comunidade acadêmica.

Brasília, novembro de 2023

Olgamir Amancia Ferreira

Decana de Extensão

Alexandre Pilati

Diretor Técnico de Extensão

Cadastro de ações de extensão

1. Premissas a serem consideradas no planejamento de uma ação de extensão

1.1. As ações de extensão deverão ser criadas em conformidade com a Resolução da Câmara de Extensão (CEX) 01/2023 (disponibilizada em: <http://dex.unb.br/normasepublicacoes/category/13-resolucoes-da-unb>).

1.2. A proposição de ações de extensão no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) é permitida aos(às) docentes e servidores(as) técnicos(as) administrativos(as) de nível superior ativos(as) do quadro permanente da UnB.

1.3. O fluxo de institucionalização e aprovação das ações de extensão ocorrerá somente no sistema SIGAA.

1.4. As ações de extensão deverão ser cadastradas no SIGAA com, pelo menos, **20 (vinte) dias antes do início da vigência**, contados da data de submissão.

1.5. Todas as ações de extensão deverão ter obrigatoriamente, no mínimo, um(a) discente de graduação dentre os membros da equipe executora.

1.6. Quando realizadas em parceria com outras instituições, as ações de extensão deverão ter anexados os documentos comprobatórios à proposta submetida no SIGAA.

1.7. É de responsabilidade do(a) proponente da ação o acompanhamento do fluxo de aprovação de sua proposta no SIGAA.

1.8. Não será permitido o registro retroativo de ações de extensão.

1.9. Fluxograma de tramitação de projeto de extensão (Imagem 1).

1.10. Fluxograma de tramitação de cursos e eventos de extensão (Imagem 2).

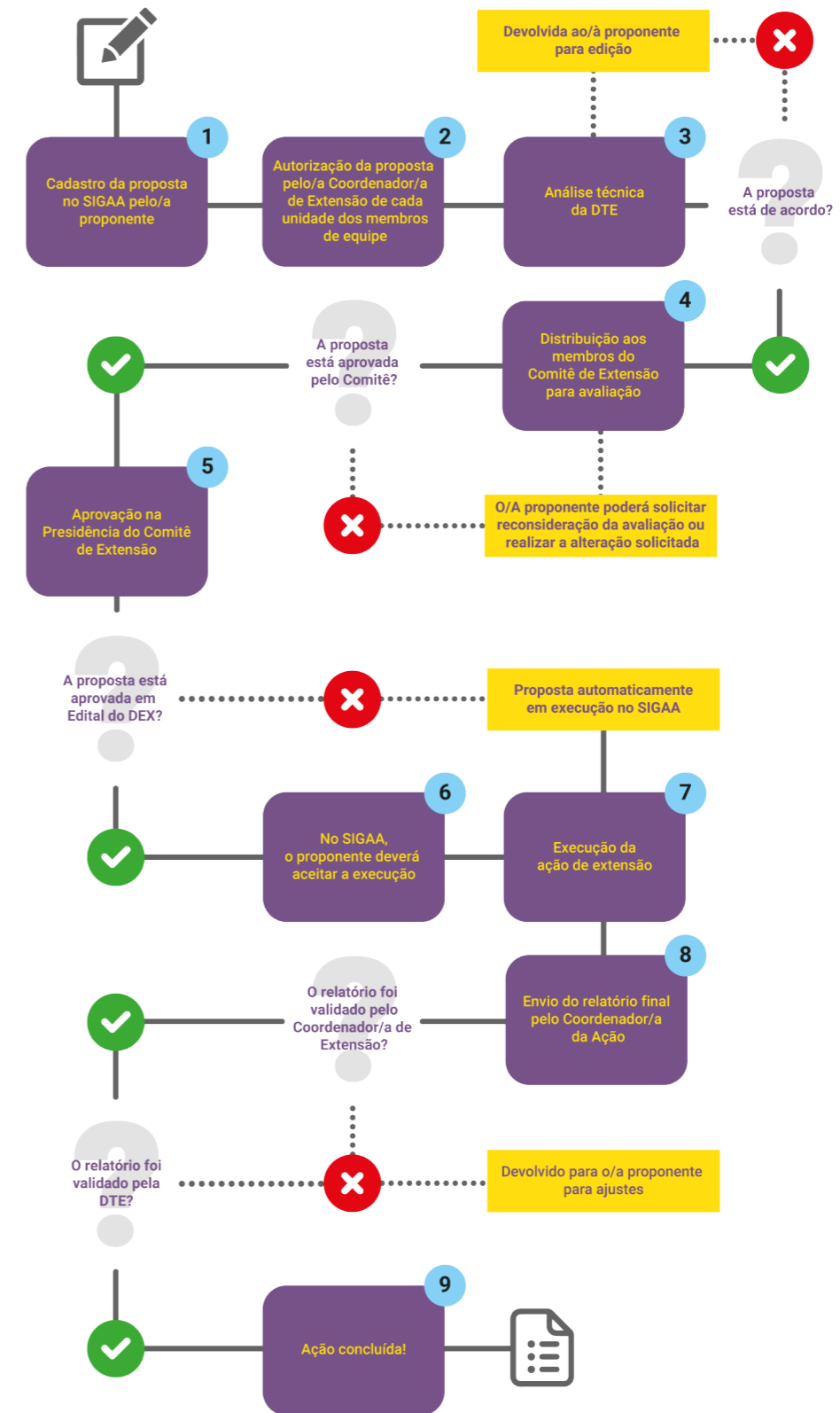


Imagem 1 – Fluxograma de Projetos de Extensão.

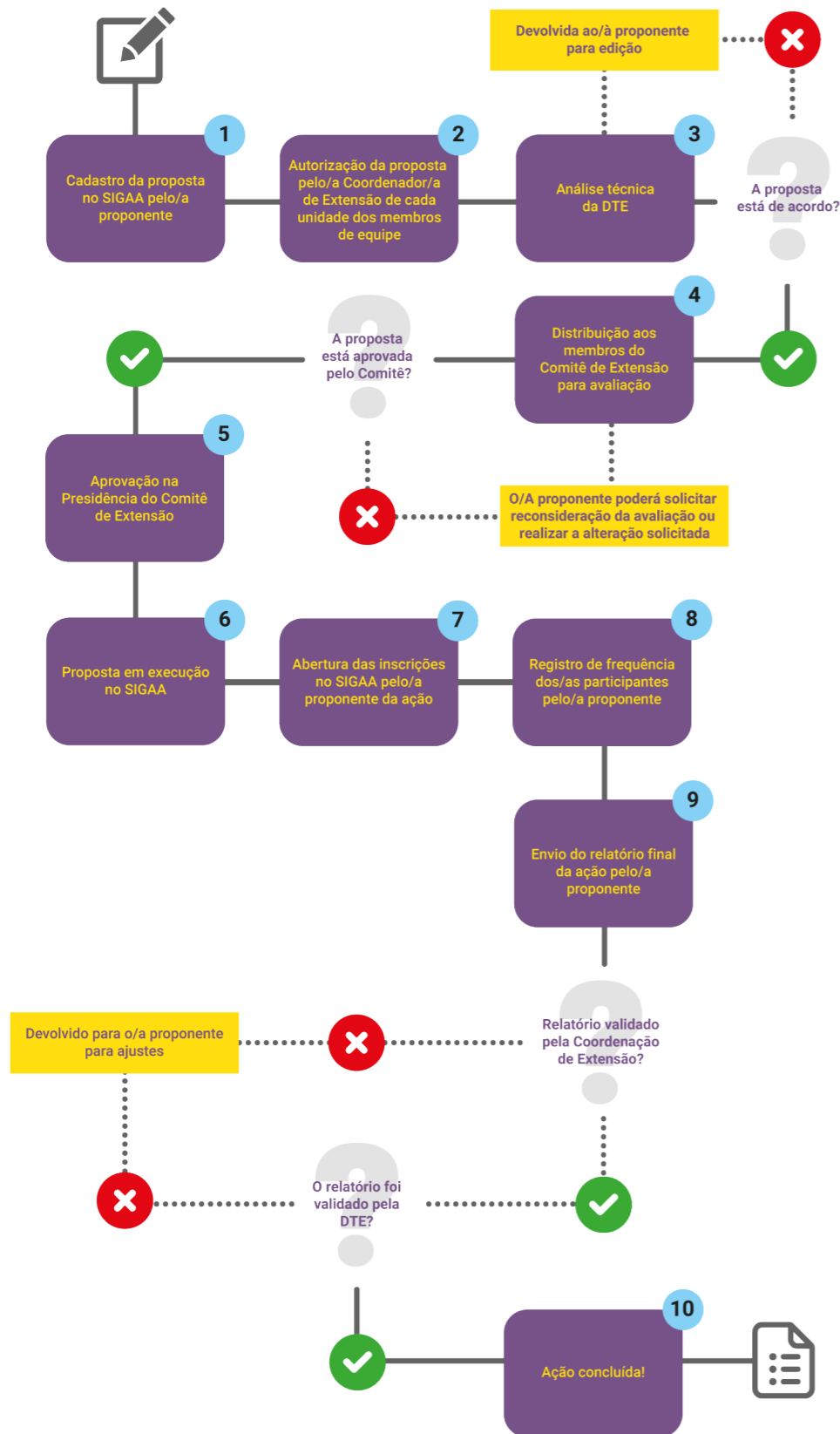


Imagem 2 – Fluxograma de Cursos e Eventos de Extensão.

2. Cadastro das propostas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades acadêmicas (SIGAA)

2.1. Para cadastrar uma ação de extensão no SIGAA, o(a) interessado(a) deverá acessar: Extensão > Ações de Extensão > Submissões de propostas > Submeter proposta > Submeter nova proposta (Imagem 3) > escolher o tipo de ação (Imagem 4).

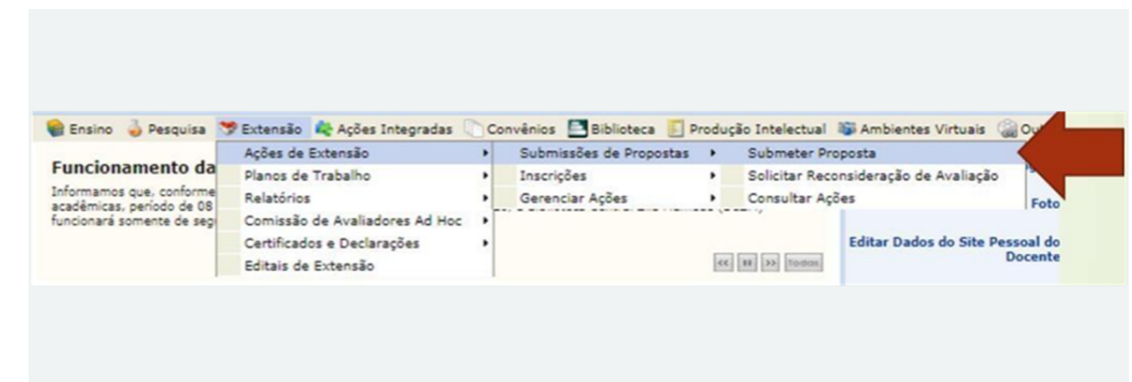


Imagem 3 – Como cadastrar ação de extensão.



Imagem 4 – Tipos de ação de extensão.

2.2. Quando a ação for proposta por servidor(a) técnico administrativo de nível superior, um(a) docente deverá necessariamente atuar como Coordenador(a) Adjunto(a), a fim de se atender o caráter formativo e pedagógico do extensio-nismo, conforme prevê a Resolução CNE/CES nº07/2018.

2.3. Tipos de Ação de Extensão:

2.3.1. Programa de Extensão: é o conjunto de projetos coerentemente articulados entre si, orientados a um objetivo comum, 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 seu projeto político-pedagógico e de desenvolvimento institucional.

a. Cada programa deve vincular, no mínimo, três projetos de extensão, preferencialmente de coordenadores(as) diferentes, com vigência mínima de 3 (três) meses e máxima de até 4 (quatro) anos de duração.

b. O programa deve ser cadastrado no SIGAA considerando projetos de extensão em execução.

2.3.2. Projeto de Extensão: é uma ação continuada institucionalizada, de caráter educativo, social, cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica com objetivo específico e prazo determinado de 3 (três) meses até 2 (dois) anos de duração, renovável ou não, vinculado ou não a um Programa de Extensão, que se integre às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UnB.

a. Quando os projetos de extensão estiverem concorrendo aos Editais do DEX, sua vigência NÃO poderá ultrapassar mais de um exercício financeiro, portanto, até no máximo 31/12 de cada ano.

2.3.3. Curso de Extensão: é o 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, abertas com foco preferencial no público externo.

a. Em **todos** os cursos de extensão deverão ser reservados, no mínimo, 20% de vagas para a comunidade externa.

b. Essa modalidade é subdividida em cursos de iniciação ou divulgação (de 4 a 30 horas), cursos de atualização (mais de 30 a 60 horas), cursos de capacitação (mais de 60 a 180 horas) e cursos de aperfeiçoamento (mais de 180 a 360 horas).

2.3.4. Evento de Extensão: é uma ação de curta duração, sem caráter contínuo, que implica a apresentação do conhecimento ou produto cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

a. Em **todos** os eventos de extensão deverão ser reservados, no mínimo, 20% de vagas para a comunidade externa.

b. Os eventos de extensão devem ter limite máximo de 08 (oito) horas por dia.

2.3.5. Produto: são decorrentes das ações de extensão devidamente institucionalizadas no SIGAA, com foco na difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

a. Os produtos são caracterizados por livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais, 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.

b. Os produtos de extensão devem ser cadastrados no Repositório de Produtos de Extensão (*BibliodEx*) da Biblioteca Central da UnB (BCE), em conformidade com os parâmetros de fluxo de cadastro definidos pela BCE. *Link* para formulário de submissão de itens: <https://bdce.unb.br/formulario-de-submissao-de-itens/> *Link* para acesso ao acervo: https://bdce.unb.br/bibliodex/?order=ASC&orderby=date&view_mode=records&per-page=12&paged=1&fetch_only=thumbnail&fetch_only_meta=148175%-2C148347%2C68387%2C148353%2C151655

c. **Prestação de Serviço:** é a ação de extensão que tem como meta o estudo e a solução de problemas dos meios profissional ou social e o desenvolvimento de novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, além

da transferência de conhecimentos e tecnologia à sociedade, assim como a formação complementar.

d. A participação orientada de estudantes da UnB na prestação de serviço deve atender ao disposto no Projeto Pedagógico dos Cursos.

3. Propostas com Recursos Financeiros

3.1. Especificidades no cadastramento da proposta com recursos financeiros

3.1.1. No caso de ações de extensão que receberão recursos de outras instituições, a forma de recebimento do recurso determinará o fluxo de avaliação: diretamente na conta corrente do(a) proponente ou por meio de Fundação de Apoio (instrumentos jurídicos assinados pelo(a) Reitor(a) ou inscrições pagas).

3.1.1.1. Se o recurso for creditado na conta corrente do(a) proponente: basta a submissão da proposta no SIGAA, marcando a opção **"Autofinanciada"** no campo "Fonte de Financiamento", pois ela seguirá o **mesmo trâmite de ações sem recursos financeiros**.

3.1.1.2. Se o recurso for oriundo de instrumentos jurídicos assinados pelo(a) Reitor(a) ou no caso de cursos e eventos de extensão com inscrições pagas, as propostas deverão ser cadastradas no SIGAA indicando no campo "Fonte de Financiamento", a opção **"Financiamento Externo"**.

§ 1º No cadastro da proposta com financiamento externo é necessário anexar no SIGAA o documento com a ciência da direção da Unidade Acadêmica (ou aprovação no Conselho da Unidade). Esse deve ser elaborado no SEI, assinado digitalmente pelo(a) diretor(a) da Unidade e anexado à proposta em arquivo "PDF".

§ 2º Após aprovação da ação pela DTE/DEX, o(a) proponente deverá inserir os dados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para a análise orçamentária da CAIProj/DPA/DPI. As orientações estão disponibilizadas em: <http://www.dpi.unb.br/pa-dpa/checklists-dpa>

4. Orientações sobre cadastro e carga horária de membros da equipe

4.1. Estudantes bolsistas e não-bolsistas deverão configurar como membro de equipe executora.

4.2. Configura-se como membro externo(a) aquela(e) que compõe a equipe do projeto e que não tenha vínculo institucional com a UnB.

4.3. Durante a vigência das ações de extensão é possível que o(a) Coordenador(a) Geral realize alterações nos membros da equipe executora. Para isso, basta acessar: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipe Organizadora.

Parágrafo único. Lembrar de fazer a alocação da(s) pessoa(s) na(s) respectiva(s) atividade(s) cadastrada(s) e com a devida carga horária total de atuação no período: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar minhas Ações (Alterar atividade).

4.4. Os membros da equipe executora deverão ter o seu período de atuação contido no período de vigência da ação.

4.5. Carga horária dos membros da equipe de **Programas e Projetos de Extensão**: a quantidade de horas inserida no SIGAA deve ser o **total do período de atuação da pessoa** na ação de extensão, não podendo exceder:

- a. 48 horas mensais para docentes, independente da função.
- b. 15 horas por mês (até 60 horas no semestre letivo) para os(as) discentes.
- c. Para os(as) discentes de graduação deverão ser registradas 15, 30, 45 ou 60h de atuação por semestre letivo, pois as horas fracionadas de maneira diferente não serão computadas para efeito de integralização no histórico escolar.

4.6. Carga horária dos membros de equipe executora de **Cursos e Eventos de Extensão**

4.6.1. Carga horária de membros de equipe em Cursos e Eventos de Extensão em ação **sem miniatividade(s)**:

4.6.1.1. A quantidade de horas atribuída à equipe executora de cursos e eventos de extensão destinada ao planejamento, organização, realização e avaliação **sem previsão de miniatividade** não poderá extrapolar a carga horária total da execução da ação, que é definida no passo 2 do SIGAA (Imagem 5). Essa mesma carga horária será atribuída aos participantes inscritos(as).

Exemplo: Foi cadastrado um curso de extensão com vigência prevista de janeiro a fevereiro, porém com o período de realização da atividade em apenas cinco dias de uma semana no mês de fevereiro. Considerando o limite de 8 horas diárias, a carga horária total permitida aos membros da equipe e aos participantes poderá ser de, no máximo, 40 horas.

Imagem 5 – Dados do curso/evento.

4.6.2. Carga horária de membros de Cursos e Eventos de Extensão em ação **com miniatividade(s)**:

4.6.2.1. Nessa situação, necessariamente, deverá ser cadastrada a miniatividade que corresponda a proposta do curso/evento com a carga horária que certificará o(a) inscrito(a).

4.6.2.2. Para o registro de carga horária de planejamento, organização e avaliação (atividades de apoio) da equipe executora, **o campo "Carga Horária"** no passo 2 do SIGAA (Imagem 6) deverá ser previsto/informado na carga horária total da ação.

Exemplo: No passo 1, um curso de extensão foi cadastrado com vigência de janeiro a fevereiro. Porém a data de realização da miniatividade para a realização do curso foi prevista para cinco dias de uma semana no mês de fevereiro. Com isso a carga horária da miniatividade poderá ser de no máximo 40 horas considerando o limite de 8 horas/dia. Nesse contexto, a carga horária de planejamento, organização e avaliação do curso, poderá ser superior a 40 horas, respeitados os limites de carga horária/mês para docente e discente.

Imagem 6 – Dados do curso/evento.

No 5º passo do SIGAA (Equipe Executora), deverão ser cadastradas as atividades onde serão alocados os membros de equipe com a respectiva carga horária (Imagem 7).

Imagem 7 – Atividades a serem realizadas e seus membros associados.

Parágrafo Único. Até o envio do relatório final é possível incluir membros de equipe e participantes.

4.7. Inscrição e certificação de participantes de Cursos e Eventos de Extensão

4.7.1. Em **ação sem miniatividade(s)**:

4.7.1.1. Os(as) inscritos(as) em cursos e eventos de extensão que não possuem miniatividades serão certificados com a carga horária total prevista na atividade geral no passo 2 do SIGAA (Dados do curso/evento). Neste modelo, os(as) inscritos(as) serão certificados(as), após atestada a frequência mínima pelo(a) coordenador(a) da ação na atividade geral.

4.7.2. Em **ação com miniatividade(s)**:

4.7.2.1. Os(as) inscritos(as) em cursos e eventos de extensão com miniatividades deverão se inscrever, obrigatoriamente, na atividade geral e na(s) específicas de seu interesse, ou seja, na(s) miniatividade(s). Neste modelo, os(as) inscritos(as) serão certificados(as), após atestada a frequência mínima pelo(a) responsável da ação em cada uma das miniatividades. **Atenção:** Os(as) inscritos(as) não deverão ser avaliados(as) na atividade geral.

Fluxo de institucionalização das ações de extensão

5. Fluxo de tramitação

5.1. Autorização do(a) Coordenador(a) de Extensão

5.1.1. Quando o(a) proponente finalizar o cadastro da ação no SIGAA e “Submeter à aprovação”, a proposta receberá o *status* “Aguardando aprovação dos departamentos”. Nesse momento, o(a) Coordenador(a) de Extensão junto à Unidade/Colegiado validará o prosseguimento do trâmite. Destaca-se que caberá à cada unidade estabelecer fluxo e prazo para esta etapa de validação.

5.2. Proposta de ação de extensão que possua membros de equipe (docentes e/ou servidores(as) técnicos administrativos) de unidades diferentes daquela do(a) Coordenador(a) Geral da proposta deverá ser autorizada no SIGAA pelos(as) Coordenadores(as) de Extensão dessas unidades.

5.3. Recomenda-se que o(a) Coordenador(a) de Extensão verifique no SIGAA ações com autorizações pendentes pelo menos uma vez por semana.

5.4. Quando a ação de extensão estiver sob a coordenação geral do Coordenador(a) de Extensão:

- a. A autorização da proposta deverá ser feita pelo(a) próprio(a) Coordenador(a) de Extensão ou poderá ser solicitada à DTE, se necessário.
- b. A avaliação do mérito extensionista será realizada por Coordenador(a) de Extensão de área afim, direcionado pela DTE.
- c. Os relatórios submetidos serão validados pelo(a) próprio(a) Coordenador(a) de Extensão ou, se necessário, poderá ser solicitada a validação à DTE.

6. Licenças e afastamentos legais do Representante Titular da Unidade na Câmara de Extensão (CEX) e de Coordenador de Extensão

6.1. Comunicar à DTE, por e-mail dtedex@unb.br ou por processo SEI para DEX/DTE, as datas de início e de encerramento dos períodos de licença ou afastamento legal do Representante Titular da Unidade na CEX e/ou do(a) Coordenador(a) de Extensão para que seja concedido acesso temporário ao(à) seu(sua) Suplente.

7. Distribuição da proposta pela Diretoria Técnica de Extensão (DTE)

7.1. Após a autorização pelo(a) Coordenador(a) de Extensão, a proposta assume o *status* "Submetida" no SIGAA. A partir de então, a DTE realiza, em até 5 (cinco) dias úteis, a análise técnica.

7.2. Se a proposta estiver de acordo com as normas, seguirá para avaliação às cegas para dois membros do Comitê de Extensão: Coordenador(a) de extensão da Unidade do(a) proponente e outro membro do comitê. Se necessitar de ajustes, será devolvida ao(a) proponente no SIGAA para edição conforme parecer técnico.

7.3. O Comitê de Extensão, sob presidência da DTE/DEX, é composto pelos(as) Coordenadores(as) de Extensão das Unidades, membros da Câmara de Extensão e servidores(as) técnico-administrativo(a) da DTE, em conformidade com o Art.31 da Resolução CEX nº01/2023.

8. Avaliação às cegas da proposta pelo Comitê de Extensão

8.1. Na avaliação realizada pelos membros do Comitê de Extensão preserva-se o anonimato dos membros da equipe executora para análise imparcial da proposta.

8.2. Os critérios para realização da avaliação estão dispostos no artigo 33 da Resolução CEX 01/2023, a saber:

- a. protagonismo discente, com presença de, no mínimo, um(a) discente de graduação na equipe executora, incentivando-se sempre a realização de uma ou mais atividades pelo discente para o público interno e externo;
- b. envolvimento com a comunidade externa, que deverá ser demonstrado em toda a descrição da proposta, e concretamente com reserva de, no mínimo, 20% de vagas, em caso de cursos e eventos, para a participação da comunidade externa;
- c. a equipe que executará a ação de extensão deverá ser composta de, no mínimo, dois terços de pessoas vinculadas à UnB. Casos de excepcionalidade poderão ser analisados pela Comitê de Extensão;
- d. emprego de metodologias que expressem o compromisso social das instituições envolvidas na proposta da ação, na produção de conhecimentos, no diálogo com a comunidade externa, e na articulação dos âmbitos do ensino e da pesquisa;
- e. definição de objetivos que contemplem princípios éticos que expressem o compromisso social e com o meio ambiente das instituições envolvidas na proposta da ação, bem como com a Educação pública, gratuita, inclusiva, de qualidade transformadora, democrática e para todos;
- f. previsão de desenvolvimento de produtos e produção de conhecimentos atualizados e coerentes e comprometidos com a transformação da realidade brasileira, voltados para o desenvolvimento social democrático, equitativo e sustentável.

9. Aprovação da proposta

9.1. Após as avaliações, a proposta segue para a análise do(a) 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(a) poderá solicitar que um terceiro membro avalie a proposta.

9.2. No caso de reprovação, o(a) Coordenador(a) Geral da proposta poderá fazer o pedido de reconsideração pelo SIGAA.

Execução das ações de extensão

10. Execução da proposta

10.1. Quando o(a) Presidente do Comitê de Extensão aprova a proposta, essa adquire o *status* “Em Execução” ou “Aprovado sem recursos” (leia-se sem recursos externos). No caso de “Aprovado sem recursos” a ação se vincula a um edital do DEX (integrado ou não). Nesse caso, o(a) proponente deverá no SIGAA “Aceitar Execução” da proposta: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações > Aceitar Execução.

11. Abertura de vagas e inscrições em Cursos e Eventos

11.1. Após a aprovação da proposta no SIGAA, o(a) Coordenador(a) Geral da ação deverá abrir vagas na atividade ou em cada miniatividade para habilitá-la às inscrições de público: Extensão > Ações de Extensão > Inscrições.

11.1.1. Quando a ação for destinada ao público em geral, o(a) proponente deverá optar pela opção “preenchimento automático”, situação que permite a inscrição desde que haja vaga disponível. Caso a ação tenha público específico, (o)a proponente deve optar pela opção “com confirmação”, situação que exige do(a) Coordenador(a) Geral da ação validação de inscrição.

11.1.2. O(a) proponente poderá definir como data de início de inscrição a data inicial da vigência da ação “em execução” e como data final o dia de seu encerramento.

11.2. Os(as) interessados(as) em participar dos cursos e eventos de extensão deverão se inscrever pelo Portal Público do SIGAA: <https://sigaa.unb.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

Parágrafo Único. Projetos e Programas não admitem inscrição de público.

Finalização das ações de extensão

12. Relatório do(a) Coordenador(a) Geral de ação de extensão

12.1. Para cadastrar e enviar os relatórios (parcial e final), o(a) Coordenador(a) Geral da ação deverá acessar: Gerenciar Minhas Ações > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão > Na tela “Submissão do Relatório de Ações de Extensão”, clicar no ícone correspondente a “Cadastrar Relatório Parcial e /ou Final” e preencher os campos solicitados (Imagem 8).

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código do Projeto: [REDACTED]
Título do Projeto: [REDACTED]
Unidade Proponente: [REDACTED]
Fontes Financiamento: [REDACTED]
Nº Discentes Envolvidos: [REDACTED] [?]
Esta Ação foi realizada: SIM [?]

Atividades Avaliação Arquivos

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO ATIVIDADE:	SITUAÇÃO ATIVIDADE: *
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0%	-- SELECCIONE --

Digite um breve relato sobre a execução da atividade

[REDACTED]

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Imagem 8 – Cadastro de Relatório Final de ações de extensão.

12.2. O envio do Relatório Parcial de Ações de Extensão pelo(a) Coordenador(a) Geral durante a realização das ações é facultativo. Todavia, é obrigatória a submissão do Relatório Final de Atividades de Extensão em até 30 dias após o término da ação.

Parágrafo Único. O não envio do relatório final acarreta impedimento de cadastro de nova proposta e, conseqüentemente, a não participação em editais lançados pelo DEX.

12.3. O relatório final da Ação de Extensão poderá ser enviado antecipadamente no SIGAA, respeitando-se o prazo de até 15 dias antes do término da vigência.

12.3.1. No caso de cursos e eventos, antes da elaboração e envio do relatório final, o(a) Coordenador(a) Geral da ação deverá verificar se todos(as) participantes da ação estão devidamente inscritos no SIGAA e tiveram sua frequência registrada. Ressalta-se que a frequência mínima necessária para Certificação é 75%.

12.3.2. No caso de cursos e eventos, para a inclusão de participantes não inscritos e registro de frequência o(a) Coordenador(a) Geral da ação deverá acessar o SIGAA > Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Participantes. São campos obrigatórios: nome completo, CPF ou Passaporte (se estrangeiro) e e-mail.

Parágrafo Único. Depois da aprovação do relatório final não será possível realizar quaisquer alterações na ação.

12.4. O relatório submetido pelo(a) Coordenador(a) Geral da ação, será avaliado pela Coordenação de Extensão da Unidade Acadêmica seguida da avaliação técnica da DTE, conforme indicado na (Imagem 9):

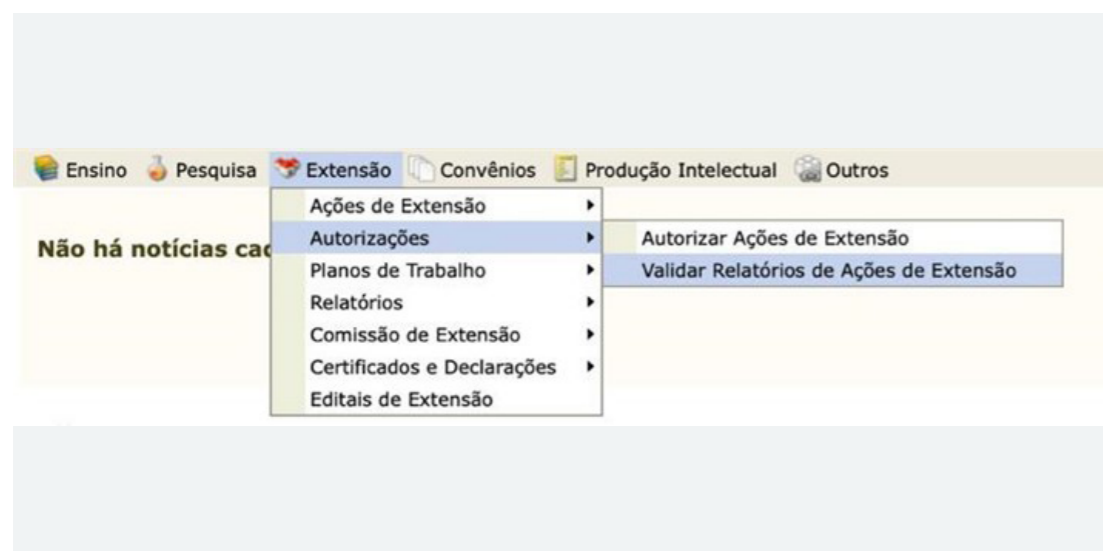


Imagem 9 – Validação de Relatório Final das ações de extensão pelo(a) Coordenador(a) de Extensão.

12.4.1. Caso haja algum ajuste no relatório submetido, o seu *status* será alterado para "Relatório devolvido para ajustes" até que sejam feitas as alterações e o reenvio para nova análise.

12.5. Após a validação do relatório, a proposta assumirá o *status* "Concluída". No caso dos Programas e dos Projetos, a opção "Renovar Ação" estará habilitada para replicação da ação, que deverá seguir o trâmite para aprovação.

13. Declaração e certificação de membro de equipe e público participante em ação de extensão

13.1. Declaração: trata-se de um documento comprobatório de participação/ atuação emitido durante a ação de extensão.

13.2. Certificado: trata-se de um documento comprobatório de participação emitido após o encerramento da ação, desde que seja cumprida a frequência mínima de 75%.

13.3. Durante a vigência das ações de extensão é possível que os membros da equipe executora obtenham sua Declaração de participação acessando o SIGAA (<https://sig.unb.br/sigaa>) > Portal do Discente > menu Extensão > Certificados e Declarações > clicar no ícone correspondente (Imagem 10).

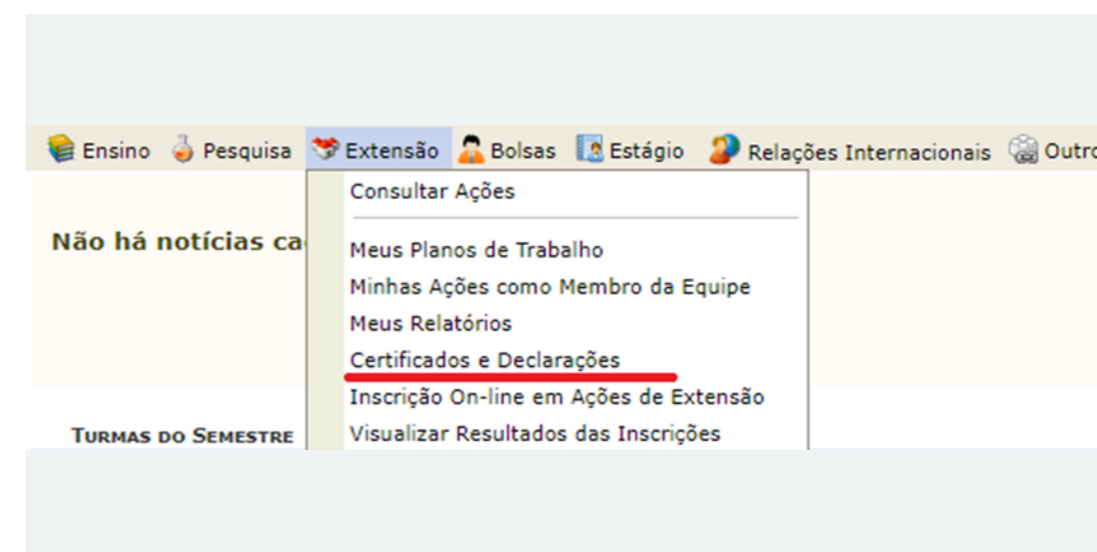


Imagem 10 – Menu Extensão Portal do Discente.

13.4. Com o encerramento da ação, é possível que os membros da equipe executora obtenham o Certificado de participação acessando o SIGAA (<https://sig.unb.br/sigaa>) > Portal do Discente > menu Extensão > Certificados e Declarações > clicar no ícone correspondente.

13.5. Caso o(a) membro(a) da equipe da ação seja externo e não tenha cadastro: solicitar o certificado ao(à) Coordenador(a) Geral da ação. Nessa situação, o(a) Coordenador(a) Geral da ação poderá encaminhar os certificados dos membros externos. Nesse caso deverá acessar o seu perfil no SIGAA e realizar os seguintes procedimentos: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras.

13.6. Membros de curso/evento de extensão deverão acessar: Portal Público do SIGAA (<https://sig.unb.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>) > Meus cursos e eventos.

13.7. Caso a ação esteja concluída, mas os Certificados ainda não estejam disponibilizados, verificar se existe alguma pendência quanto à finalização da ação de extensão por meio do e-mail certificado.extensao@unb.br.

Renovação das ações de extensão

14. Requisito e procedimento para renovar ação

14.1. Renovação do programa/projeto só poderá ser efetivada após a aprovação do relatório final, quando o *status* da proposta constar como “Concluída” no SIGAA. Com isso, na proposta “Concluída”, clicar a opção “Renovar Ação”.

14.2. Ressalta-se que projeto e programa contemplado com bolsa deverá ser concluído ao término de cada exercício financeiro.

14.3. O projeto que não possuir bolsa, poderá ter vigência máxima de 2 (dois) anos; o programa que não possuir bolsa, poderá ter vigência máxima de 4 (quatro) anos.

Seleção e institucionalização de bolsistas em projetos e programas de extensão

15. Procedimentos para o(a) Coordenador(a) Geral da Ação e para os(as) discentes

15.1. O(a) Coordenador(a) Geral da ação de extensão após aprovação de projeto/programa em edital de bolsa do DEX deverá:

- a. Selecionar estudantes de acordo com edital de bolsa, que se respalda nas Resoluções CEX 01/2023 e CAD 0003/2018;
- b. Orientar o(a) selecionado(a) a se inscrever no projeto/programa para o qual foi selecionado no SIGAA;
- c. Cadastrar Plano de Trabalho para (o)a estudante selecionado(a) e inscrito(a);
- d. Cadastrar estudante(s) nos membros da equipe da ação de extensão;
- e. Enviar o Termo de Compromisso dos(as) estudante(s) extensionista que atuará como bolsista por processo SEI.

15.1.1. Passo a passo para que **o(a) estudante** se inscreva no SIGAA como interessado(a) em participar como bolsista:

- a. efetuar *login* no SIGAA UnB (www.sig.unb.br)
- b. clicar na aba “Bolsas” e, em seguida, “Oportunidades de Bolsas”
- c. selecionar tipo de bolsa: Extensão

I – Tipo de Atividade: Projeto

II – Orientador: (opcional inserir o nome)

III – Clicar em “Buscar”

d. clicar no Projeto desejado e, em seguida no ícone que corresponde ao interesse em participar da seleção das bolsas de extensão.

e. ler a mensagem do Cadastro Único e marcar a opção “Com Declaração” e “Continuar”.

f. o(a) estudante deve preencher o Cadastro Único, mesmo que já faça parte ou não esteja em situação de vulnerabilidade. Trata-se de uma exigência do sistema.

g. informar seu perfil (Descrição pessoal, Áreas de interesse e o *link* do currículo *lattes*) e, em seguida, “gravar perfil”.

h. responder questionário socioeconômico.

i. na página de Confirmação de Inscrição, faça um pequeno texto sobre suas qualificações (colocar novamente o *link* do currículo *Lattes* atualizado).

j. clicar em “Registra-se como interessado”

k. aguardar e-mail de confirmação da inscrição.

15.1.2. Passo a passo para Cadastro do Plano de Trabalho pelo(a) **Coordenador(a) Geral da ação de extensão**:

a. O cadastro do Plano de Trabalho e a seleção dos(as) discentes deverão ser feitos pelo caminho: Extensão > Planos de Trabalho > Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista.

b. A quantidade de horas registradas no Plano de Trabalho de acordo com a Resolução CEPE 87/2006 não poderá exceder 15 horas por mês,

sendo o máximo de 60 horas por semestre letivo. Exemplo: Em um projeto de 10 meses, o cálculo bruto seria 150 horas, porém, considerando o semestre acadêmico, deverá ser feito o registro de 120 horas para o(a) discente que atuou na ação de extensão.

15.1.3. Para realizar o cadastro dos(as) estudantes bolsistas e não-bolsistas nos membros da equipe da ação, o(a) **Coordenador(a) Geral da ação de extensão** deverá acessar o SIGAA: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipe Organizadora.

15.1.4. Passo a passo para o(a) **Coordenador(a) Geral da ação de extensão** enviar o Termo de Compromisso de cada estudante extensionista que atuará como bolsista para DEX/DTE/SEC: acessar o SEI e seguir as orientações:

I – clicar em Iniciar Processo;

II – Tipo de Processo: Bolsas de Extensão: Inscrição e Seleção de Bolsistas

III – selecionar a opção processo restrito

IV – clicar em Incluir Documento

V – escolher modelo Termo de Compromisso de Estudante Extensionista

VI – preencher o termo com os dados informados pelo(a) extensionista no cadastro do SIGAA e assinar digitalmente

VII – clicar em Gerenciar Liberações para assinatura externa do estudante

VIII – colocar o nome do(a) estudante selecionado(a) no campo “Liberar assinatura externa para”

IX – clicar no botão “Liberar”.

Desligamento/substituição de bolsistas em projetos e programas de extensão

16. Procedimentos para Desligamento/Substituição de discentes bolsistas em projeto ou programa de extensão

16.1. O(a) discente bolsista deverá enviar o Relatório Final de sua atuação como membro da equipe executora ao(à) Coordenador(a) da ação de extensão, conforme item 17.

16.2. Recomenda-se que a atuação do(a) bolsista seja finalizada na ação após o último dia do mês. Para realizar a finalização, o(a) Coordenador(a) Geral da ação deverá acessar:

a. Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar minhas Ações (Alterar atividade): alterar a carga horária total de atuação no período, se necessário.

b. Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipe Organizadora: clicar em finalizar.

c. Para finalizar o plano de trabalho do(a) discente no SIGAA (Imagem 11): Extensão > Planos de Trabalho > Listar Planos de Trabalho. Selecione o “motivo da finalização”, ajuste a data de finalização (esta deverá ser até, no máximo, a data final da atuação do(a) bolsista, considerando o período de vigência da ação) e inserir a justificativa em “observações”.

Imagem 11 – Finalização de Plano de Trabalho de discente bolsista.

16.3. **Atenção!** “Finalizar” membro/participante é diferente de “Excluir” membro/participante. Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito a Certificado relacionado ao projeto. Quando um(a) membro da equipe é finalizado(a), o período de participação do(a) membro é encerrado, ou seja, ele(ela) não é removido(a) do sistema.

16.3.1. Após finalizar o Plano de Trabalho do bolsista que está sendo substituído, o(a) Coordenador(a) Geral da ação deverá cadastrar novo plano de trabalho para o(a) novo(a) estudante bolsista, conforme item 15.1.2.

16.3.2. Realizar o cadastro do(a) novo(a) estudante bolsista nos membros da equipe executora da ação, conforme item 15.1.3.

16.3.3. O processo de substituição do(a) estudante deverá ser encaminhado pelo(a) Coordenador(a) Geral da ação para a unidade DEX/DTE/SEC via SEI, com a devida justificativa e o novo Termo de Compromisso de Estudante Extensionista anexado, conforme item 15.1.4.

Conclusão da atuação discente na ação de extensão

17. Relatório dos(as) discentes bolsistas

17.1. O envio do Relatório Final das atividades no projeto de extensão é obrigatório para os(as) estudantes com Plano de Trabalho cadastrados. Para isso deverão acessar o SIGAA (Imagem 12) > Portal do Discente > Extensão > Meus Relatórios > clicar no ícone “Cadastrar Relatório Final”.

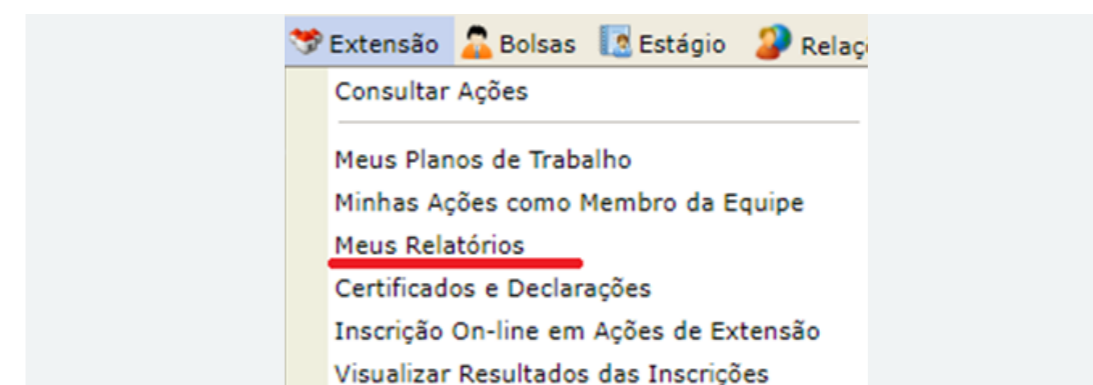
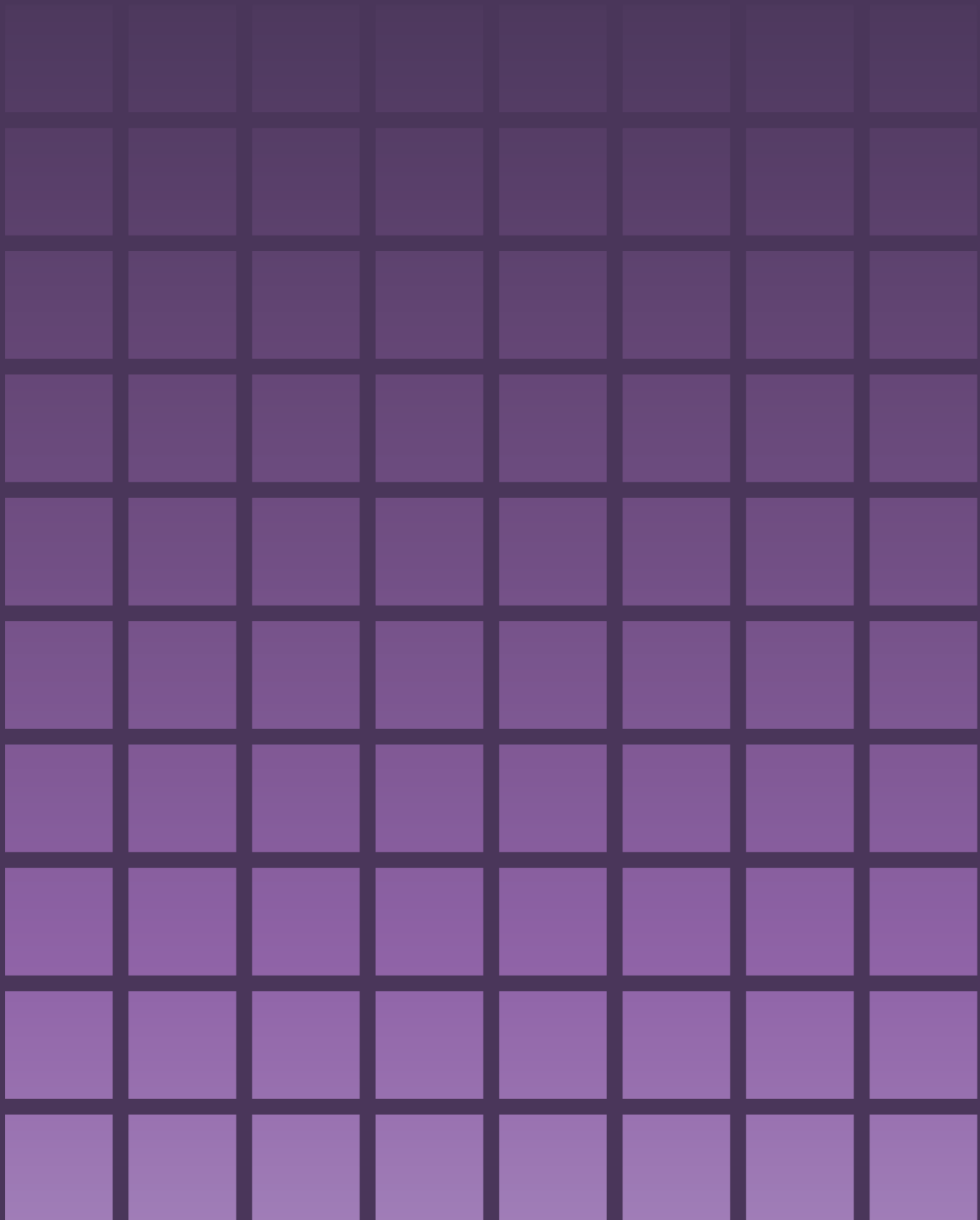


Imagem 12 – Menu Extensão Portal do Discente.

17.2. O relatório de cada discente deverá ser submetido ao(à) coordenador(a) antes que o relatório final do projeto seja enviado à DTE.

17.3. O(a) Coordenador(a) Geral da ação possui até 30 dias após o término da vigência do projeto para envio do seu relatório final.



UnB Decanato de Extensão