

Tutorial para Institucionalizar Cursos e Eventos de Extensão

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
Cadastrando a Ação de Extensão	7
Início do cadastro.....	7
Passo 1 – Identificação da Ação.....	8
Passo 2 - Descrição da Ação.....	10
Passo 3 – Dados financeiros.....	12
Atividades.....	14
Como alocar membros a uma atividade?.....	15
Como preencher a oferta?.....	18
Preenchendo a guia Anexos.....	19
Digitalizando o Parecer.....	20
Como obter o Parecer?.....	22
Proposta Submetida	23
Após o cadastro no SIEX	24
Minha proposta foi aprovada	25
Realizando o Fechamento do Curso/Evento e Avaliação	26
Quando as inscrições ocorrerem pelo site do INTERFOCO.....	26
Quando as inscrições não ocorrerem pelo site do INTERFOCO.....	29
Renovação	30
Contatos INTERFOCO	32

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 os 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 de impressa, a proposta deve ser entregue à INTERFOCO, acompanhada do documento UnBDoc.
4. A equipe técnica do INTERFOCO 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 AO INTERFOCO 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?

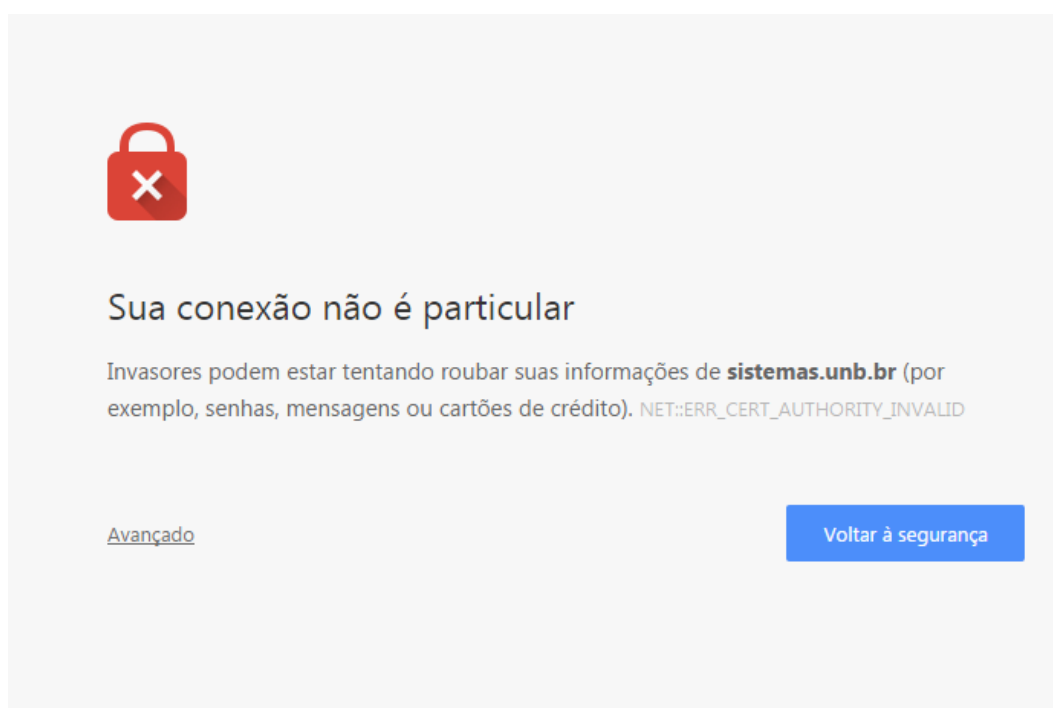
Google Chrome.

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:

Confirmar

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:

The screenshot shows the 'Cadastro de usuário' (User Registration) page on the UnB Login Corporativo system. The page has a dark blue header with the UnB logo and the text 'Login Corporativo'. A welcome message in the top right corner reads: 'Seja bem-vindo! Para acesso aos sistemas, efetue o login.' The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dados Pessoais', contains fields for: 'Tipo' (a dropdown menu set to 'Brasileiro'), 'Nome:*', 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'), 'Data de Nascimento:*', 'Naturalidade:*' (a dropdown menu), 'Escolaridade:*' (a dropdown menu), and 'Nome da Mãe:*'. The right column, titled 'Localidade', contains fields for: 'CEP:', 'Endereço:*', 'Complemento:', 'Bairro:', 'Cidade:', and 'Unidade Federativa:' (a dropdown menu). To the right of the form, there is a link that says 'DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?' and a 'Voltar' button.

Preencha os dados necessários

Atenção: Caso você não consiga acesso ao SIEX, ligue para o número (61) 3107-5921

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 esquerdo 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**.



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



3.

Você será redirecionado para a seguinte tela:

O formulário de identificação da ação contém os seguintes campos e opções:

- Título:** Campo de texto para o nome da ação.
- Tipo de Ação:** Menu suspenso com a opção "Projeto" selecionada.
- Edital:** Menu suspenso com a opção "FLUEX" selecionada.
- Ações de Extensão Vinculadas:** Menu suspenso com a opção "Não Vinculada" selecionada.
- Outro:** Campo de texto para informações adicionais.
- Unidade Geral:** Menu suspenso com a opção "-Selecione-" selecionada.
- Unidade de Origem:** Menu suspenso com a opção "-Selecione-" selecionada.
- Conta Crédito?** Botões de opção "Sim" e "Não", com "Não" selecionado.
- Carga Horária Total:** Campos para "Horas" e "Minutos", ambos com o valor "0".
- Estimativa de participantes:** Campo de texto para o número estimado de participantes.
- Data de início de realização:** Campo com o botão "Definir".
- Data de término de realização:** Campo com o botão "Definir".
- Área Temática:** Menu suspenso com a opção "-Selecione-" selecionada.
- Periodicidade:** Menu suspenso com a opção "Anual" selecionada.
- Abrangência:** Menu suspenso com a opção "-Selecione-" selecionada.

É necessário o preenchimento de todas as guias **Passo 1, Passo 2, Passo 3, Atividades, Arquivos Anexos e Pareceres** 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, minicurso 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.

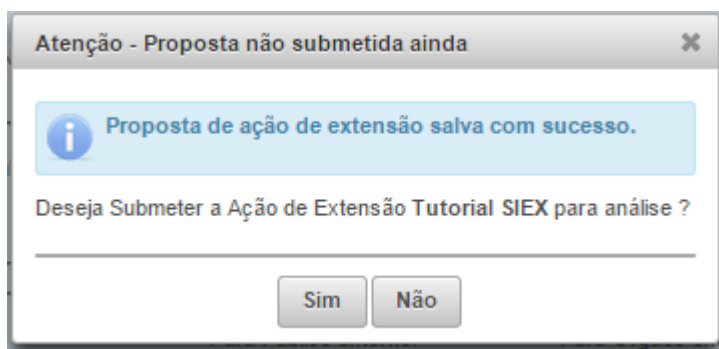
Atenção: Mesmo que o projeto tenha duração de seis meses, marque a opção **Anual**. Da mesma forma, programas que possuem periodicidade de quatro anos se encaixam na opção **Bianual**.

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 **Passo 1**, clique em **Salvar/Submeter**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **Não**.

Atenção: É importante que todas as etapas sejam salvas, contudo só submeta após a última guia ser preenchida corretamente.

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**.

Tipo Parceria	Nome Parceiro	Natureza da Participação	Ações
	xx	xx	+ X

+ 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

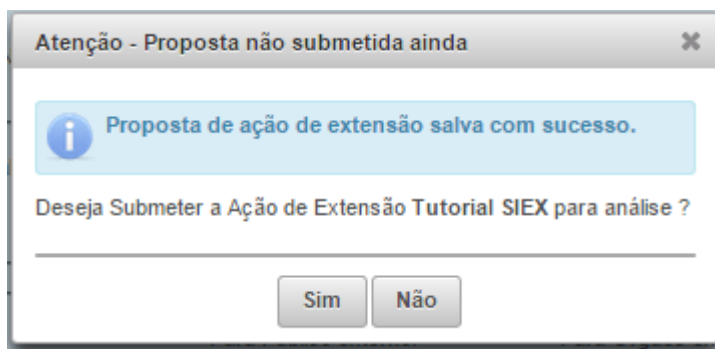
Parcerias Interno à UnB Externo à UnB

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**.

Atenção: É importante que todas as etapas sejam salvas, contudo só submeta após a última guia ser preenchida corretamente.

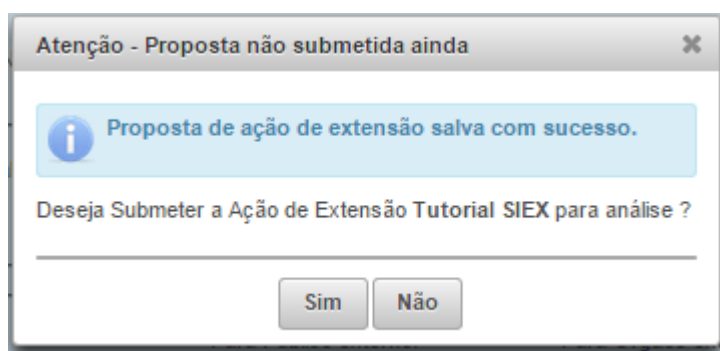
Passo 3 – Dados financeiros

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



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**.

Atenção: É importante que todas as etapas sejam salvas, contudo só submeta após a última guia ser preenchida corretamente.

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**.

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

Recursos Financeiros

Tem recursos Financeiros?
 Sim Não

Informar Recursos Gerais(RS)

Nome do Gestor

Tipo de Conta
 Conta Única Outros

Especificar Outro

Salvar/Submeter | Verificar Pendência | Imprimir | Voltar

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

Atenção - Proposta não submetida ainda [X]

Proposta de ação de extensão salva com sucesso.

Deseja Submeter a Ação de Extensão Tutorial SIEEX para análise ?

Sim Não

Clique em **Não**.

Atenção:

- ✿ É importante que todas as etapas sejam salvas, contudo só submeta após a última guia ser preenchida corretamente.

- ☀ A planilha “Elaboração do Orçamento de Atividade de Extensão” deve ser preenchida somente quando houver recursos financeiros. Para acessar a planilha, acesse o link: www.unb.br/administracao/decanatos/interfoco/. Na coluna **FORMULÁRIOS**, clique em **Planilha Orçamentária**. A planilha será baixada automaticamente.

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**.

Código	Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Nenhum registro encontrado				

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 



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

Como alocar membros a uma atividade?

Clique no ícone 



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

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

The screenshot shows a web form titled "Alocar Membro". It has a "Dados" tab. The form contains the following fields:

- Nome: (empty text input)
- CPF:* (empty text input)
- Passaporte: (empty text input)
- Nome: (empty text input)
- Tipo Participação:* (dropdown menu)
- Carga Horária:* (empty text input)

Buttons: "Pesquisar", "Salvar", and "Limpar".

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
Nenhum registro encontrado					

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 identical to the previous one, but the "Nome:" field on the right is now populated with the text "Juliângela Alves Damaso Gameiro".

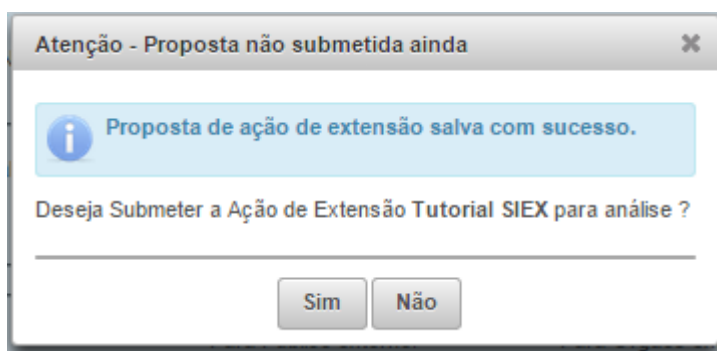
Escolha o **Tipo de Participação** do membro (se aluno bolsista, estagiário, coordenador, etc).

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

Clique em **Salvar**.

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


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



Clique em **Não**.

Atenção: É importante que todas as etapas sejam salvas, contudo só submeta após a última guia ser preenchida corretamente.

Como preencher a oferta?

Clique no ícone 



UnB Sistema de Extensão

Ação de Extensão ▾ Avaliações/Certificados ▾ Relatórios ▾ Membro Extensão ▾ Alunos/Participantes ▾ Oferta Aluno ▾ Alocar Participante

🏠 > Ação de Extensão > Formulário > Código: 55649

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

Atividades

+ Novo

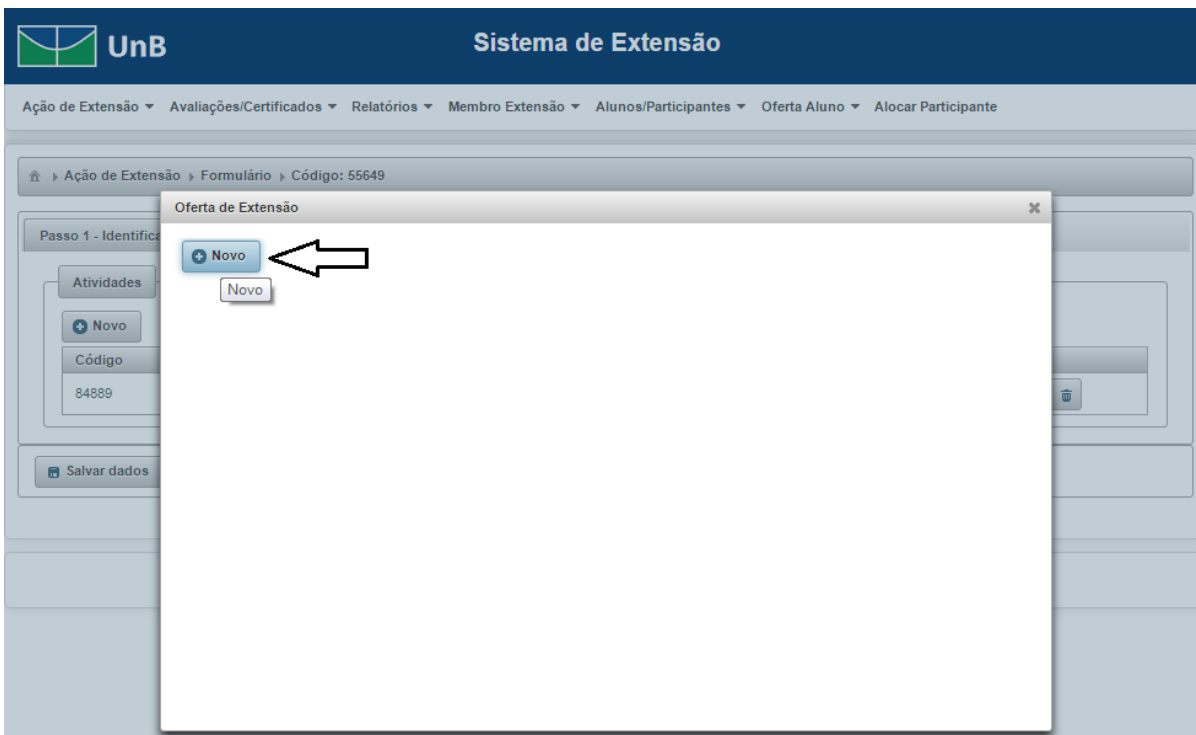
Código	Atividade	Período	Carga Horária	Ações
X	X	X	X	

Oferta Extensão

Salvar dados | Verificar Pendência | Imprimir | Voltar

Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2016 Fundação Universidade de Brasília - Todos os direitos reservados.

Uma nova tela será aberta. Clique, então, no ícone 



UnB Sistema de Extensão

Ação de Extensão ▾ Avaliações/Certificados ▾ Relatórios ▾ Membro Extensão ▾ Alunos/Participantes ▾ Oferta Aluno ▾ Alocar Participante

🏠 > Ação de Extensão > Formulário > Código: 55649

Passo 1 - Identificação da Ação

Atividades

+ Novo

Código

84889

Salvar dados

Oferta de Extensão

+ Novo

Novo

Preencha a aba **Dados** e depois clique em **Salvar**.

The image shows a web application interface for 'UnB Sistema de Extensão'. A modal window titled 'Edição Oferta Extensão' is open, displaying a form with two tabs: 'Dados' and 'Ofertas de Extensão'. The 'Dados' tab is active and highlighted with a black box. The form contains several input fields: 'Turma:', 'Data Início Inscrição:', 'Data Término Inscrição:', 'Data Início Realização:', and 'Data Término Realização:'. Below these is a section for 'Vagas para:' with sub-fields for 'Funcionários:', 'Alunos:', 'Público Externo:', and 'Total de Vagas na turma:'. At the bottom of the form are 'Valor Externo:' and 'Valor Interno:' fields. At the very bottom of the modal are two buttons: 'Salvar' and 'Fechar'. A black arrow points to the 'Salvar' button.

Terminando de preencher o campo **Atividades**, imprima a proposta e siga os seguintes trâmites:

- ☀ Obter o parecer do coordenador de extensão
- ☀ Obter o parecer do colegiado da Unidade

Preenchendo a guia Anexos

Observação: É interessante que a guia **Anexos** seja preenchida antes da guia **Pareceres** para que ao imprimir, os anexos sejam encaminhados juntamente com todos os documentos.

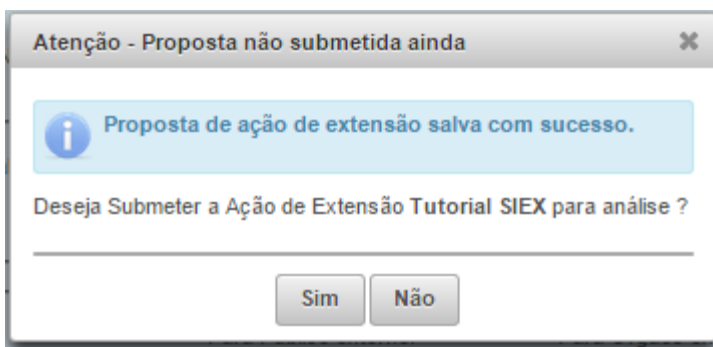
1. A planilha "Elaboração do Orçamento de Atividade de Extensão" deve ser anexada na guia **Anexos**. Neste espaço, também podem ser anexados documentos considerados importantes para a avaliação da proposta.

Passo 1 - Identificação da Ação	Passo 2 - Descrição da Ação	Passo 3 - Dados Financeiros	Atividades	Pareceres	Arquivos Anexos												
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Arquivos Anexos</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Nome</th> <th style="width: 15%;">Data/Hora</th> <th style="width: 15%;">Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Nenhum registro encontrado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin: 2px;">+ Selecionar Arquivo</div> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Formatos aceitos: pdf, doc, docx, gif, jpeg, xls, xlsx, ppt, pptx, odt Tamanho máximo aceito : 4 MB</p> </div>						Código	Nome	Data/Hora	Ações	Nenhum registro encontrado				<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin: 2px;">+ Selecionar Arquivo</div>			
Código	Nome	Data/Hora	Ações														
Nenhum registro encontrado																	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin: 2px;">+ Selecionar Arquivo</div>																	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Salvar/Submeter Verificar Pendência Imprimir Voltar </div>																	

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 **Não**.

Atenção: É importante que todas as etapas sejam salvas, contudo só submeta após a última guia ser preenchida corretamente.

Digitalizando o Parecer

Observação: É interessante que a guia **Anexos** seja preenchida antes da guia **Pareceres** para que, ao imprimir, os anexos sejam encaminhados juntamente com todos os documentos.

Ao selecionar a guia **Pareceres**, caso exista alguma pendência, aparecerá a seguinte tela:

A interface apresenta uma barra de abas com as seguintes opções: Passo 1 - Identificação da Ação, Passo 2 - Descrição da Ação, Passo 3 - Dados Financeiros, Atividades, **Pareceres** (selecionada) e Arquivos Anexos. Abaixo, há dois campos de texto desabilitados. O primeiro campo, intitulado "Parecer do Coordenador de Extensão", contém o texto: "O campo para cadastro do parecer do Coordenador de Extensão será habilitado quando for verificado que não existem pendências na proposta". O segundo campo, intitulado "Parecer do Colegiado da Unidade", contém 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 interface, 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:

Observação: Caso não haja nenhuma pendência, ao clicar na guia **Pareceres**, você será redirecionado automaticamente para a tela seguinte.


A interface apresenta a mesma barra de abas, com a aba **Pareceres** selecionada. Os campos de texto agora estão habilitados. O primeiro campo, "Parecer do Coordenador de Extensão", possui um campo "Data:" e um campo "Parecer:" (área de texto grande). Abaixo do campo "Parecer:" há o texto "1000 caracteres restantes". O segundo campo, "Parecer do Colegiado da Unidade", também possui um campo "Data:" e um campo "Parecer:" (área de texto grande), com o texto "1000 caracteres restantes" abaixo dele. Na base da interface, há uma barra de botões com as opções: Salvar/Submeter, Verificar Pendência (com ícone de alerta), Imprimir e Voltar.

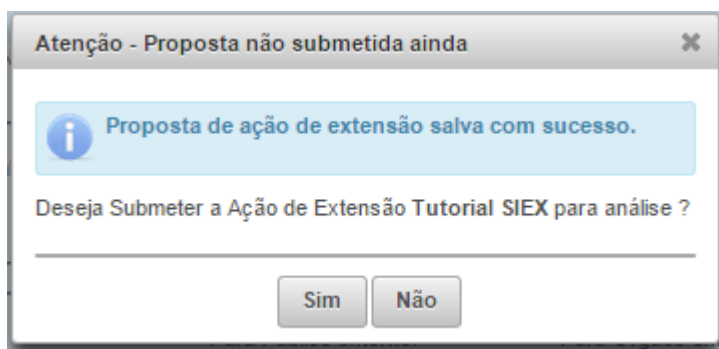
3. Para imprimir o arquivo, clique no botão **Imprimir** e selecione a opção **Salvar**. Abra o arquivo e envie-o para impressão.

Como obter o parecer?

1. 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.
2. Após esta etapa, o proponente deverá transcrever os pareceres no SIEX.
3. 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	[Ícone de editar] [Ícone de imprimir] [Ícone de verificar] [Ícone de salvar] [Ícone de excluir]
54853	teste	Proposta em Elaboração	[Ícone de editar] [Ícone de imprimir] [Ícone de verificar] [Ícone de salvar] [Ícone de excluir]
54839	Tutorial SIEX	Proposta em Elaboração	[Ícone de editar] [Ícone de imprimir] [Ícone de verificar] [Ícone de salvar] [Ícone de excluir]
54837	A cultura nerd passada de pais para filhos	Proposta Submetida	[Ícone de imprimir] [Ícone de salvar]

4. Clique no ícone , próximo ao campo de identificação da proposta e efetue a inclusão dos pareceres.
5. Volte à guia Pareceres, inclua a data em que o parecer foi emitido e transcreva todo o conteúdo presente nos pareceres.
6. 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.

Proposta Submetida

1. Imprima e encaminhe a proposta impressa do curso/evento ao **INTERFOCO** (Prédio Multiuso I, em frente à Praça Chico Mendes), com os respectivos pareceres.

O **INTERFOCO** fará uma análise a fim de verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente no sistema.

- Caso a proposta esteja correta, ela será arquivada no **INTERFOCO** e encaminhada para aprovação pela **Câmara de Extensão**.
- Se a proposta não estiver devidamente preenchida, ela será devolvida ao seu departamento, para que sejam providenciadas as adequações necessárias, utilizando o sistema SIEX.

Após o cadastro no SIEX

1. Componha o processo para a institucionalização da ação com a proposta impressa, formulário de elaboração orçamentária (somente no caso de haver movimentação financeira) e encaminhe-a para análise do INTERFOCO via UnBDoc.
2. Após avaliação técnica, o INTERFOCO encaminhará a proposta para apreciação da Câmara de Extensão.
3. O acompanhamento do status da proposta deve ser feito pelo SIEX. Faça *login* em sua conta. Clique na aba **Ação de Extensão** e depois em **Editar/Criar Proposta de Ação**. O status aparecerá no espaço **Situação**. Acompanhe na figura abaixo.



UnB Sistema de Extensão

Ação de Extensão ▾ Avaliações/Certificados ▾ Relatórios ▾ Membro Extensão ▾ Alunos/Participantes ▾ Oferta Aluno ▾ Alocar Participante

Editar/Criar Proposta de Ação
Pareceres
Administração das Ações
Editais
Arquivos Anexos

Consulta

Código Título Situação Ações

Nenhum registro encontrado

(1 of 1) << >> 10 ▾

Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2016 Fundação Universidade de Brasília - Todos os direitos reservados.

Minha proposta foi aprovada

Parabéns!

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

- Confirmada a aprovação, providencie o fechamento do curso (avaliação dos participantes e relatório final).

Observação:

- ✿ Caso deseje oferecer certificados somente para a equipe (pessoal que ajudaram na organização do curso/evento) basta entregar o relatório final ao **INTERFOCO**.

Atenção: Não querendo certificar os participantes e nem a equipe, não se faz necessário realizar o fechamento do curso/evento.

Realizando o Fechamento do Curso/Evento e Avaliação

Quando as inscrições ocorrerem pelo site do INTERFOCO

Os dados dos participantes do curso serão automaticamente registrados no nosso sistema.

Assim sendo, ao término do curso/evento, faça a **avaliação** dos participantes no sistema, de acordo com os passos seguintes:

1. Acesse o sistema com o usuário e a senha;
2. Clique em **Avaliações/Certificados** e depois em **Avaliar Turma**;



3. Digite o código SIEX do curso, no campo apropriado e clique em pesquisar para que uma nova aba seja aberta;

UnB Sistema de Extensão

Ação de Extensão ▾ Avaliações/Certificados ▾ Relatórios ▾ Membro Extensão ▾ Alunos/Participantes ▾ Oferta Aluno ▾ Alocar Participante

» Avaliações

Filtros

Código da Ação: ←

Código:
Ação de Extensão:
Início:
Fim:


Atividade	Turma	Apropriado	Ações
Nenhum registro encontrado			

Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2016 Fundação Universidade de Brasília - Todos os direitos reservados.

Observação: Sem o código não é possível fazer a avaliação.

4. Note que depois de realizado o passo anterior, terá surgido um novo campo.

Clique em avaliar participante (campo **Ações**) no botão . A lista dos

participantes será aberta e, então, clique novamente no botão  ao lado de cada um, para que todos sejam avaliados;

UnB Sistema de Extensão

Ação de Extensão ▾ Avaliações/Certificados ▾ Relatórios ▾ Membro Extensão ▾ Alunos/Participantes ▾ Oferta Aluno ▾ Alocar Participante

» Avaliações » Avaliação das ofertas

Filtros

Código da Ação:


Código: 55481
Ação de Extensão: Linguagem oral e escrita: da teoria à prática
Início: 22/02/2018
Fim: 26/02/2018 ↓

Atividade	Turma	Apropriado	Ações
Linguagem oral e escrita: da teoria à prática	Linguagem oral e escrita: da teoria à prática	Não	 

« « 1 » » 5 ▾

Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2016 Fundação Universidade de Brasília - Todos os direitos reservados.

5.

Finalizada a avaliação, clique em concluir a avaliação no botão  e confirmar que deseja enviá-la ao SAA;



UnB Sistema de Extensão

Ação de Extensão ▾ Avaliações/Certificados ▾ Relatórios ▾ Membro Extensão ▾ Alunos/Participantes ▾ Oferta Aluno ▾ Alocar Participante

Av > Avaliações > Avaliação das ofertas

Filtros

Código da Ação: 55451

Código: 55451
Ação de Extensão: Linguagem oral e escrita: da teoria à prática
Início: 22/02/2016
Fim: 26/02/2016

Atividade	Turma	Apropriado	Ações
Linguagem oral e escrita: da teoria à prática	Linguagem oral e escrita: da teoria à prática	Não	 

Concluir Avaliação

Universidade de Brasília - Centro de Informática
Copyright 2016 Fundação Universidade de Brasília - Todos os direitos reservados.

6.

Imprima, assine e encaminhe essa avaliação ao **INTERFOCO**, junto com o relatório final (também com a devida assinatura) do curso/evento (modelo se encontra no site do INTERFOCO, em Formulários:

<http://www.unb.br/administracao/decanatos/interfoco/>)



UnB Webmail | Portal Aluno | CPD | Telefones | Sistemas | MençãoWeb | SaeWeb |

Universidade de Brasília

página inicial | notícias | estude na UnB | aluno de graduação | aluno de pós-graduação | ex-aluno | professor | servidor

DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA
INTERFOCO/Dex

INTERFOCO

- Objetivos
- Equipe
- Contato
- Circular 01/2015

FORMULÁRIOS

- Ficha de Inscrição
- Avaliação Final
- Relatório final**
- Ficha cadastral
- Questionário de avaliação do curso
- Planilha orçamentária

SIEX

- INSCRIÇÕES
- Tutorial INSCRIÇÃO

Os recursos financeiros das ações de extensão, serão gerenciados pelas Unidades acadêmicas e departamentos.

Conforme orientação do Decanato de Extensão, os recursos financeiros arrecadados com as taxas de inscrições de cursos e eventos de extensão, serão gerenciados pelas unidades responsáveis pelas ações de extensão. Clique aqui e veja mais informações.

Os CERTIFICADOS dos cursos encontrados nas listas abaixo poderão ser retirados no Interfoco

- Conhecendo os Bastidores de uma sala de aula sem paredes
- Ler com prazer e escrever sem medo: Habilidades linguísticas em leitura. Equipe de execução
- Ler com prazer e escrever sem medo: Habilidades linguísticas em leitura. Alunos
- Oficina de Produção de textos: Tangos e outros ritmos.

Observação: Caso haja outro professor responsável pelo curso/evento, ele também deverá assinar a avaliação e o relatório final.

Quando as inscrições não ocorrerem pelo site do INTERFOCO

1. Leve ao **INTERFOCO** (Prédio Multiuso I, em frente à Praça Chico Mendes) as **fichas de inscrição** (modelo na página do INTERFOCO, em Formulários: <http://www.unb.br/administracao/decanatos/interfoco/>), para fazer o cadastro dos participantes no nosso sistema.



The screenshot shows the website of the Universidade de Brasília (UnB). At the top, there is a navigation bar with links for UnB Webmail, Portal Aluno, CPD, Telefones, Sistemas, MençãoWeb, and SaeWeb, along with a search box labeled 'Busca no portal'. Below the navigation bar is the UnB logo and the text 'Universidade de Brasília'. A secondary navigation bar contains links for 'página inicial', 'notícias', 'estude na UnB', 'aluno de graduação', 'aluno de pós-graduação', 'ex-aluno', 'professor', and 'servidor'. The main content area features a banner for the 'DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA INTERFOCO/Dex'. Below the banner, there are three main sections: 1. 'INTERFOCO' with links for 'Objetivos', 'Equipe', 'Contato', and 'Circular 01/2015'. 2. 'FORMULÁRIOS' with a red box around 'Ficha de Inscrição' and other links for 'Avaliação Final', 'Relatório final', 'Ficha cadastral', 'Questionário de avaliação do curso', and 'Planilha orçamentária'. 3. A grey box containing text about financial resources for extension actions and a list of courses for certificate retrieval.

Os recursos financeiros das ações de extensão, serão gerenciados pelas Unidades acadêmicas e departamentos.

Conforme orientação do Decanato de Extensão, os recursos financeiros arrecadados com as taxas de inscrições de cursos e eventos de extensão, serão gerenciados pelas unidades responsáveis pelas ações de extensão. Clique aqui e veja mais informações.

Os CERTIFICADOS dos cursos encontrados nas listas abaixo poderão ser retirados no Interfoco

- Conhecendo os Bastidores de uma sala de aula sem paredes
- Ler com prazer e escrever sem medo: Habilidades linguísticas em leitura. Equipe de execução
- Ler com prazer e escrever sem medo: Habilidades linguísticas em leitura. Alunos
- Oficina de Produção de textos: Tangos e outros ritmos

Atenção: É permitida a indicação de alguém de confiança (podendo ser inclusive aluno) para realizar esse cadastro.

2. Feito o cadastro de todos os participantes, faça a avaliação no sistema (como nos passos anteriores) e encaminhe-a impressa ao **INTERFOCO**, junto com o relatório final do curso/evento (modelo se encontra no site do INTERFOCO).

Atenção: O relatório final e a avaliação devem estar assinados.





Quando os certificados estiverem prontos, a equipe do **INTERFOCO** entrará em contato pelo email e telefone cadastrados na proposta.

3. Busque os certificados no **INTERFOCO**, ou designe alguém de sua confiança para buscá-los.

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:

The screenshot shows the 'Ação de Extensão' (Action Extension) section in the Siex system. It includes a search filter with fields for 'Código' (Code) and 'Título da Ação de Extensão' (Action Extension Title), and buttons for 'Consultar' (Consult) and 'Novo' (New). Below the filter is a message: 'Registro excluído com sucesso.' (Record excluded successfully). The main part of the interface is a table with the following data:

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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '(1 of 1)' and navigation buttons.

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:* 30/06/2015

Término Previsto:* 29/12/2015


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:* 30/06/2015

Término Previsto:* 29/12/2015

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

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.

Contatos INTERFOCO

Secretária

Inscrições nos cursos e eventos

Vânia e Amanda

(61) 3107-5917

(61) 3107-5918

(61) 3107-5919

Coordenadoria de cursos e eventos

Orientação na elaboração da proposta

Jéssica

(61) 3107-5921

Certificação

Kely

(61) 3107-5924

(61) 3107-5925

CRÉDITOS

**DECANATO DE EXTENSÃO
INTERFOCO**

PRODUÇÃO E EDIÇÃO

Gabriela Silveira Borges – Graduanda em Comunicação Social – 2/2012

Jéssica Cabral Araújo Lima – Coordenadoria de Cursos e Eventos –
INTERFOCO