

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?

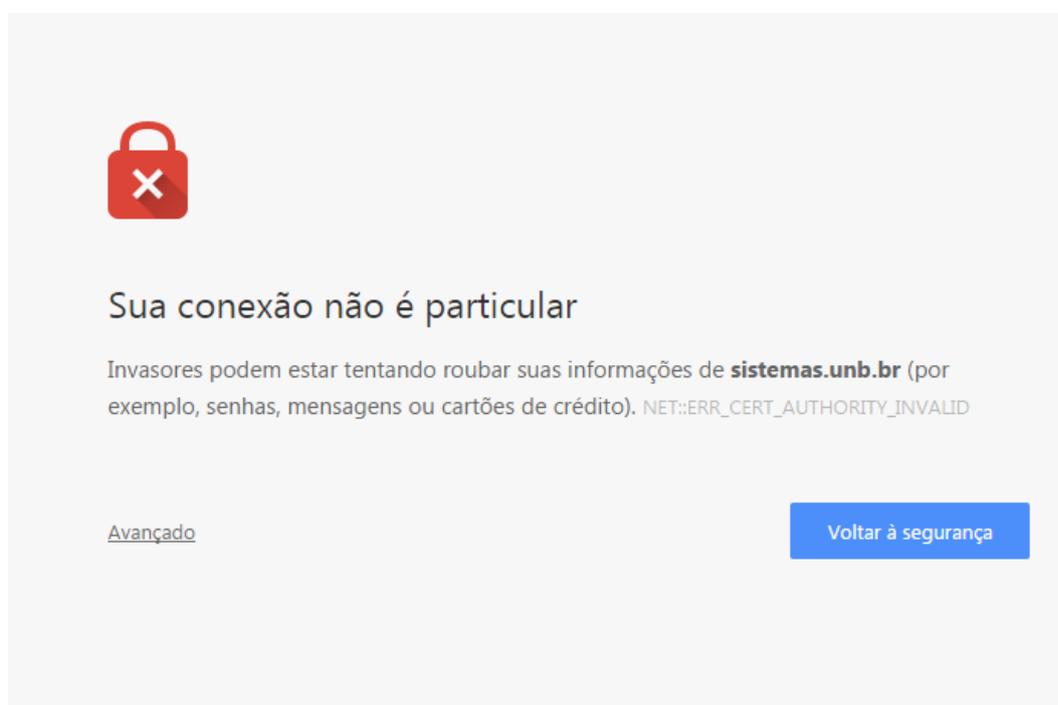
Google Chrome.

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 is titled 'Dados Pessoais' and contains fields for: 'Tipo' (a dropdown menu with 'Brasileiro' selected), 'Nome:*' (text input), 'Sexo:' (radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'), 'Data de Nascimento:*' (text input), 'Naturalidade:*' (dropdown menu), 'Escolaridade:*' (dropdown menu), and 'Nome da Mãe:*' (text input). The right column is titled 'Localidade' and contains fields for: 'CEP:' (text input), 'Endereço:*' (text input), 'Complemento:' (text input), 'Bairro:' (text input), 'Cidade:' (text input), and 'Unidade Federativa:' (dropdown menu). On the right side of the page, there is a link that says 'DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?' and a 'Voltar' button below it.

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:

- Título: Campo de texto livre.
- 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 livre.
- 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 livre.
- Data de início de realização: Campo com o texto "Definir".
- Data de término de realização: Campo com o texto "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.

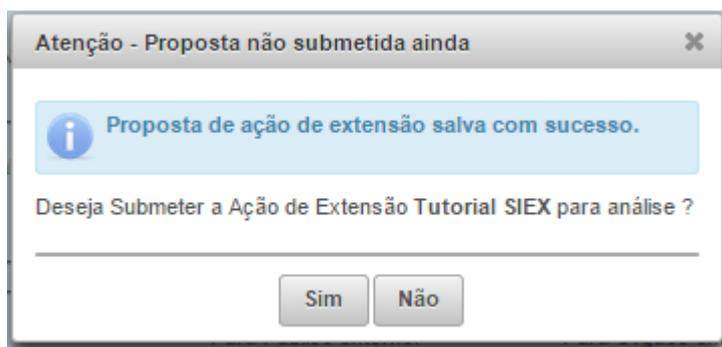
Atenção: Mesmo que o projeto tenha duração de seis meses, marque a opção **Anual**. Da mesma forma, programas que possuem periodicidade de quatro anos se encaixam na opção **Bianual**.

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**.

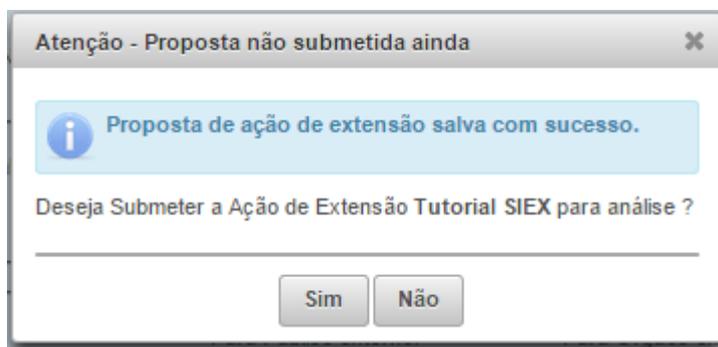
Atenção: É importante que todas as etapas sejam salvas, contudo só submeta após a última guia ser preenchida corretamente.

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**.

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.

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.

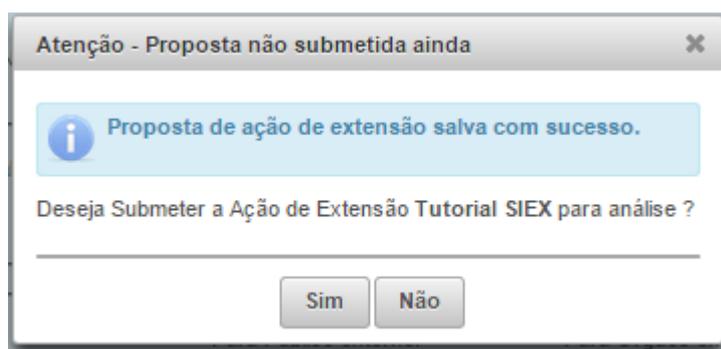
Passo 3 – Dados financeiros

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(R\$)

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

Proposta de ação de extensão salva com sucesso.

Deseja Submeter a Ação de Extensão Tutorial SIEX 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 



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**.

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:

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.

Dados

Nome:

CPF:.*

Passaporte:

Nome: Juliângela Alves Damaso Gameiro

Tipo Participação:.*

Carga Horária:.*

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**.

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 ?

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

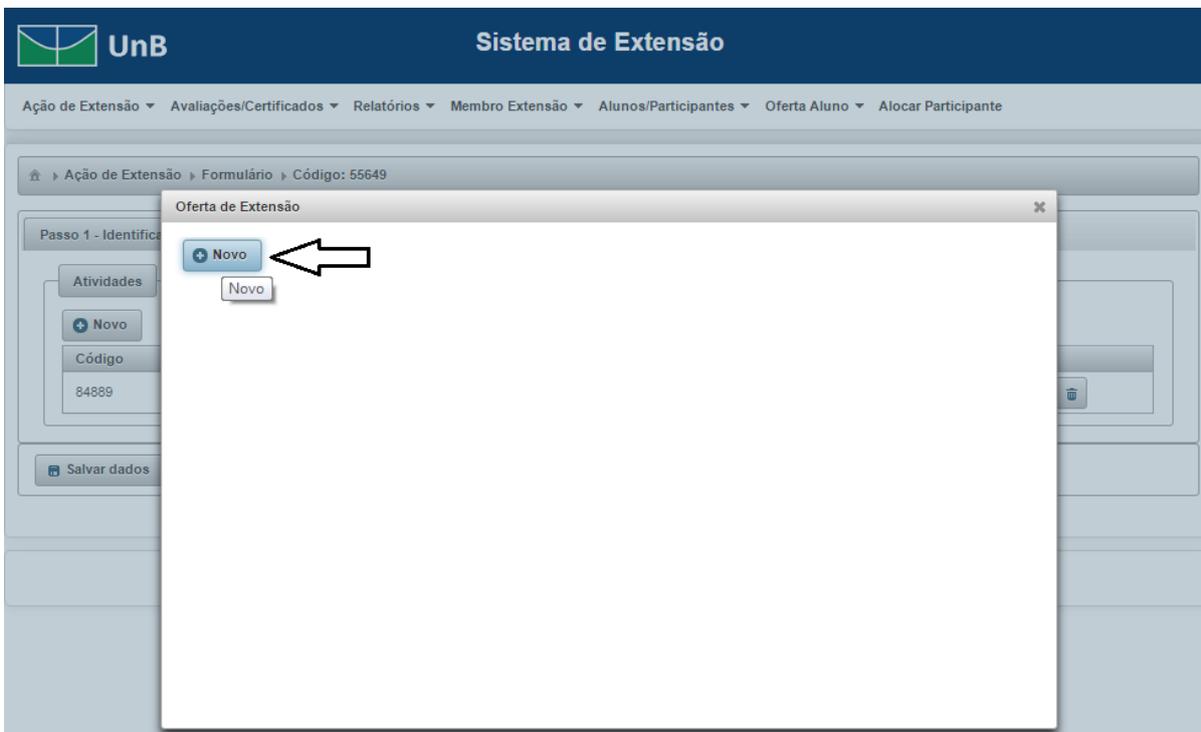
Código	Atividade	Período	Carga Horária	Ações
X	X	X	X	

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 'Salvar' and 'Fechar' buttons. 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

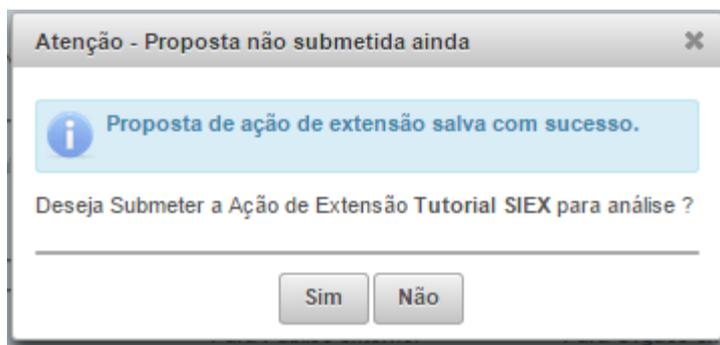
Observação: É interessante que a guia **Anexos** seja preenchida antes da guia **Pareceres** para que ao imprimir, os anexos sejam encaminhados juntamente com todos os documentos.

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.

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 com os botões: 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 guia **Pareceres** selecionada. Os campos de texto agora estão habilitados. O primeiro campo, "Parecer do Coordenador de Extensão", possui um campo "Data:" com um ícone de calendário e um campo de texto "Parecer:" com uma área de texto grande. Abaixo do campo de texto, há o texto "1000 caracteres restantes". O segundo campo, "Parecer do Colegiado da Unidade", possui a mesma estrutura de campos "Data:" e "Parecer:", também com o texto "1000 caracteres restantes" na base. A barra de botões na base permanece a mesma: Salvar/Submeter, Verificar Pendência, Imprimir e Voltar.

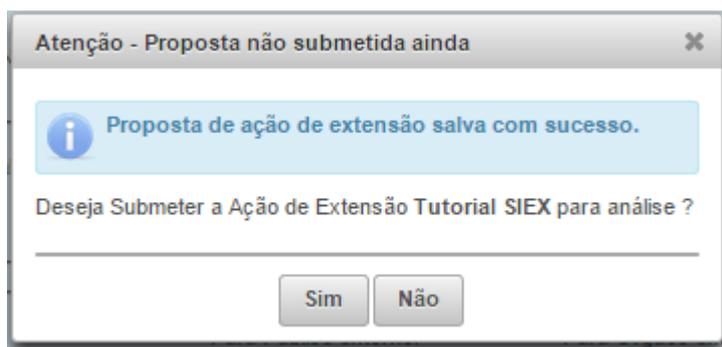
3. Para imprimir o arquivo, clique no botão **Imprimir** e selecione a opção **Salvar**. Abra o arquivo e envie-o para impressão.

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	    
54853	teste	Proposta em Elaboração	    
54839	Tutorial SIEX	Proposta em Elaboração	    
54837	A cultura nerd passada de pais para filhos	Proposta Submetida	 

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;



The screenshot shows the 'Sistema de Extensão' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Ação de Extensão', 'Avaliações/Certificados', 'Relatórios', etc. Below this, there is a search bar with 'Filtros' and a 'Pesquisar' button. The search results show details for an action with code '55451', including the start and end dates. A table below lists activities, with columns for 'Atividade', 'Turma', 'Apropriado', and 'Ações'. The 'Ações' column contains a 'Concluir Avaliação' button, which is highlighted by a black arrow. At the bottom, there is a footer with the text 'Universidade de Brasília - Centro de Informática' and '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/>)



The screenshot shows the homepage of the Universidade de Brasília. At the top, there is a navigation bar with links for 'UnB Webmail', 'Portal Aluno', 'CPD', 'Telefones', 'Sistemas', 'MençãoWeb', and 'SaeWeb'. Below this is the university logo and name. A search bar is located on the right. The main content area features a banner for 'DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA INTERFOCO/Dex'. Below the banner, there are several sections: 'INTERFOCO' with links for 'Objetivos', 'Equipe', 'Contato', and 'Circular 01/2015'; 'FORMULÁRIOS' with links for 'Ficha de Inscrição', 'Avaliação Final', 'Relatório final' (highlighted with a red box), 'Ficha cadastral', 'Questionário de avaliação do curso', and 'Planilha orçamentária'; and 'SIEG' with links for 'INSCRIÇÕES' and 'Tutorial INSCRIÇÃO'. On the right side, there is a grey box with the text: '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.' Below this, there is another section titled 'Os CERTIFICADOS dos cursos encontrados nas listas abaixo poderão ser retirados no Interfoco' with a list of courses.

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 like '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 content 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:

Replicar Proposta

Descrição: A cultura nerd passada de pa

Início Previsto:* 30/06/2015

Término Previsto:* 29/12/2015

Início das Inscrições:

Término das Inscrições:

Edital: FLUEX

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

Salvar Voltar

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

Replicar Proposta

Descrição: A cultura nerd passada de pa

Início Previsto:* 30/06/2015

Término Previsto:* 29/12/2015

Início das Inscrições:

Término das Inscrições:

Edital: FLUEX

Atividade	Início	Término	Ações
planejamento	30/06/2015	29/12/2015	

Salvar Voltar

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