



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA**

**TUTORIAL PARA USO DO MÓDULO EXTENSÃO NO  
SIGAA**

**EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO**

**JULHO/2020**

# 1. COMO ENVIAR PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO?

1.1. Inicialmente o proponente do projeto deverá ir até a página da PROEX (<http://www.unilab.edu.br/formularios-proex/>) selecionar o Formulário que pretende enviar (PROGRAMA OU PROJETO OU CURSO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OU EVENTO) e preenchê-lo conforme as indicações.

1.2. Após o preenchimento do Formulário escolhido, o professor deverá seguir o seguinte caminho no SIGAA:

*Portal docente > Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta >*

1.3. O formulário irá abrir para preenchimento, os itens que possuem \* são obrigatórios:

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** PROJETO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* a

Área Temática de Extensão: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* Local

Linhas de Extensão: \* -- SELECIONE --

Coordenador: \* LIVIA PAULIA DIAS RIBEIRO

Carga Horária semanal dedicada: \*

Ação vinculada a Programa de Extensão:  SIM  NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:  SIM  NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:  SIM  NÃO ?

**PÚBLICO ALVO DA AÇÃO**

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*

Quantificar Público Alvo Externo: \*

Total de participantes estimados: 0

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: \* -- SELECIONE -- ?

Município: \* -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

**FORMAS DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Edital Interno:

Edital Externo:

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

Parceria Externa: ?

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ?

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - Copyright © 2006-2020 - UNILAB - sigaa3.sigaa3 - v3.22.20

Selecione a opção de Edital Interno. Nele irão aparecer opções dos Editais, selecione o EDITAL FLUXO CONTÍNUO.

1.4. Após o preenchimento dos dados gerais, deverá avançar, e uma nova janela abrirá para inserir as informações do projeto:

UNILAB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

LIVIA PAULIA D. RIBEIRO Alterar vínculo  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (10.21)

Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

1. Dados gerais da ação  
2. **Dados do projeto**  
3. Membros da equipe da ação  
4. Equipe Executora - Objetivos e Descrição das Atividades.  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais de uma Ação.

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Objetivo(s) Geral(...) Justificativa Referenciais Teóricos Metodolo... Justificativa Referências

Resumo da Ação. \*

<< Voltar Cancelar Avançar >>

O professor poderá copiar e colar o conteúdo que escreveu do Formulário Projeto, *ipsis litteris* e em seguida avançar.

1.5. Uma nova aba irá abrir para informação da equipe do projeto, neste momento só deverão ser indicados os Docentes e Técnicos Administrativos que irão se responsabilizar por alguma atividade.

UNILAB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

LIVIA PAULIA D. RIBEIRO Alterar vínculo  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (10.21)

Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
3. Membros da equipe da ação  
4. **Equipe Executora - Objetivos e Descrição das Atividades.**  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

Nesta tela devem ser informados os objetivos e a descrição das atividades a serem executadas na Ação de Extensão, devendo estar relacionados cada um dos membros da equipe com a respectiva atividade e carga-horária.

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Cadastrar Objeto Alterar Objetivo do Programa Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

1.6. Ao avançar

Abriu a aba de Cadastro dos objetivos com as descrições das atividades.

UNILAB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

LIVIA PAULIA D. RIBEIRO Alterar vínculo  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (10.21)

Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensi Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > EQUIPE EXECUTORA - OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
3. Membros da equipe da ação  
4. **Equipe Executora - Objetivos e Descrição das Atividades.**  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

Nesta tela devem ser informados os objetivos e a descrição das atividades a serem executadas na Ação de Extensão, devendo estar relacionados cada um dos membros da equipe com a respectiva atividade e carga-horária.

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Cadastrar Objeto Alterar Objetivo do Programa Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

1.7. Etapa de inserir os objetivos e vincular as atividades específicas de cada objetivo e a equipe responsável.

Escreva um dos objetivos da ação e em seguida adicionar as atividades vinculadas a este objetivo cadastrado



Obs: Fazer a adição dos objetivos um por vez.

Inserir as informações de cada atividade, indicando o período de execução, membro responsável e carga horária.



Obs: Nesta etapa é necessário que cada membro da equipe seja responsável por uma atividade, no mínimo. É muito importante o preenchimento dessas informações, pois os certificados ou declarações serão confeccionados a partir delas.

Após cada objetivo preenchido com as informações das atividades e carga horária específica para cada membro responsável, grave o objetivo.



## 1.8 Inserir o orçamento das despesas

financia qualquer dos elementos de despesas. 7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação:

Quantidade:  Valor Unitário: R\$

Adicionar Despesa

**Remove Despesa**

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Incluir a previsão do custeio da execução do projeto.

Reproduza os valores que estão na última coluna na primeira coluna.

**CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO (FONTE)**

Descrição	Fonte Própria ou Externa	Total Orçamento
PASSAGENS	R\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ 0,01
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE	R\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ 0,01
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ 0,01
DIÁRIAS	R\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ 0,01
PESSOA JURÍDICA	R\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ 0,01

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UNILAB - sigaa3.sigaa3 - v3.22.20

## 1.9 Anexar o PROJETO e CURRICULO LATTES

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão em formato PDF. Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: y

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arqui... selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remove Arquivo

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo
----------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Nesta etapa deve inserir o Formulário Preenchido (em PDF)

Obs: Na próxima página é possível anexar fotos e gráficos que acharem necessários para a proposta do projeto.

## 1.10 Aba de revisão da proposta

Após conferência, submeter a proposta.

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UNILAB - sigaa3.sigaa3 - v3.22.20

## 2. CADASTRAR DISCENTES

- 2.1. Esta fase só poderá ser realizada para as propostas que tiverem sido aprovadas e estiverem com status EM EXECUÇÃO.
- 2.2. A indicação dos bolsistas e voluntários só será possível se o discente fizer a adesão ao CADASTRO ÚNICO (Plataforma SIGAA, caminho: *Auxílio/Bolsas>Aderir ao Cadastro Único*).
- 2.3. Os discentes interessados pelas bolsas ou pelo projeto deverá manifestar interesse no seguinte caminho *Auxílio Bolsas>Oportunidade de bolsas> Tipo de bolsa Extensão*.
- 2.4. O coordenador do projeto receberá automaticamente um e-mail quando um discente manifestar interesse, assim, ele terá ciência de quantos alunos estão interessados pelo projeto. É importante o coordenador elaborar uma metodologia de seleção da sua equipe, pois irá precisar incluir na plataforma SIGAA a justificativa da escolha do discente para ser bolsista do projeto.
- 2.5. O coordenador do projeto aprovado deverá fazer a indicação dos discentes pelo SIGAA seguindo o caminho: *Portal Docente>Extensão>Plano de trabalho> Cadastrar plano de trabalho de voluntário*. Abra o projeto aprovado.



Código	Título	Situação	
CR001-2020	curso de extensão	EM EXECUÇÃO	 
PJ001-2020	x	EM EXECUÇÃO	 

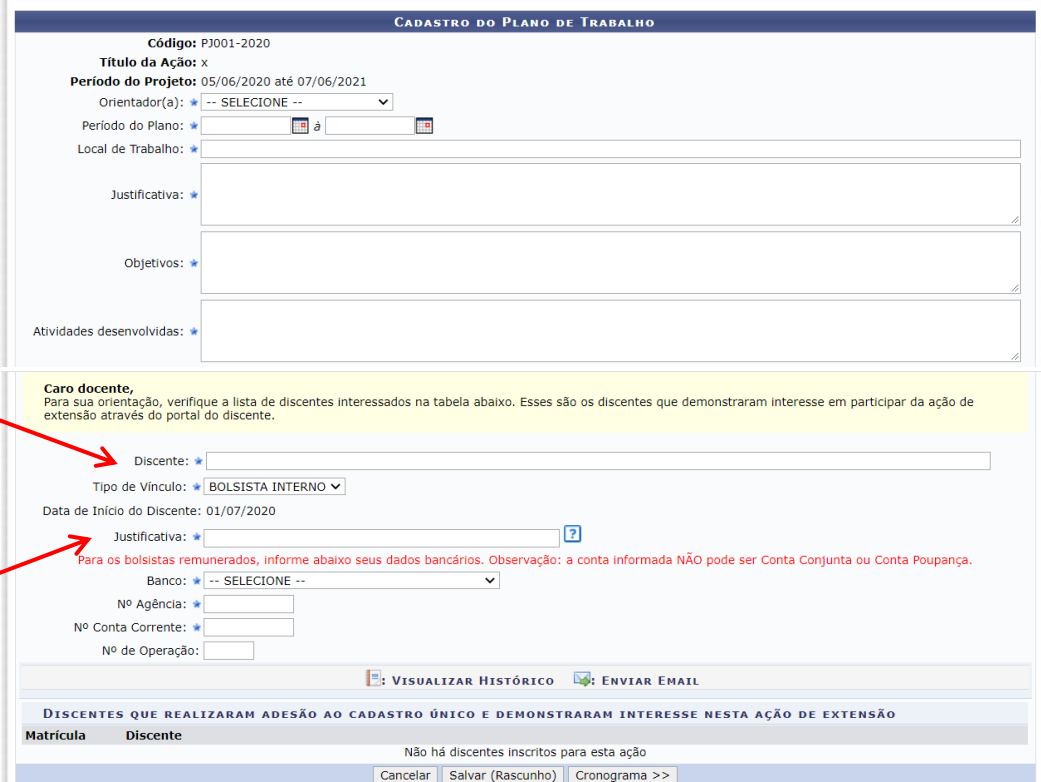
Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2020 - UNILAB - sigaa3.sigaa3 - v3.22.20

- 2.6. O formulário irá abrir para preenchimento, os itens que possuem \* são obrigatórios:

Procurar pelo nome o discente que escolheu para ser bolsista.


Escrever a forma de seleção do discente.





**CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO**

Código: PJ001-2020  
Título da Ação: x  
Período do Projeto: 05/06/2020 até 07/06/2021  
Orientador(a): -- SELECIONE --  
Período do Plano:  a   
Local de Trabalho:   
Justificativa:   
Objetivos:   
Atividades desenvolvidas:

**Caro docente,**  
Para sua orientação, verifique a lista de discentes interessados na tabela abaixo. Esses são os discentes que demonstraram interesse em participar da ação de extensão através do portal do discente.

Discente:   
Tipo de Vínculo: BOLSISTA INTERNO  
Data de Início do Discente: 01/07/2020  
Justificativa:    
Para os bolsistas remunerados, informe abaixo seus dados bancários. Observação: a conta Informada NÃO pode ser Conta Conjunta ou Conta Poupança.  
Banco: -- SELECIONE --  
Nº Agência:   
Nº Conta Corrente:   
Nº de Operação:

 VISUALIZAR HISTÓRICO  ENVIAR EMAIL

**DISCENTES QUE REALIZARAM ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO E DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Matrícula	Discente
Não há discentes inscritos para esta ação	

Cancelar | Salvar (Rascunho) | Cronograma >>

2.7. As informações de objetivos, atividades desenvolvidas, justificativa e cronograma devem ser as mesmas que constam no plano de trabalho enviado no formulário na ocasião da submissão do projeto.

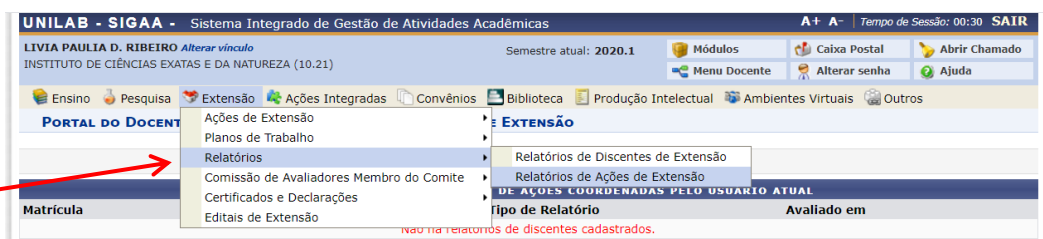
2.8. As frequências mensais devem ser encaminhadas pelo e-mail: [fluxocontinuo@unilab.edu.br](mailto:fluxocontinuo@unilab.edu.br), usando o formulário disponível na página da PROEX.

### 3. RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS

#### 3.1. Entrega dos relatórios das ações de extensão

Os relatórios serão cobrados pelo sistema automaticamente.

As ações deverão seguir os calendários dos editais ou orientações presentes nas Instruções Normativas da Proex N° 01 e N°02.



Use esses ícones para incluir os relatórios.

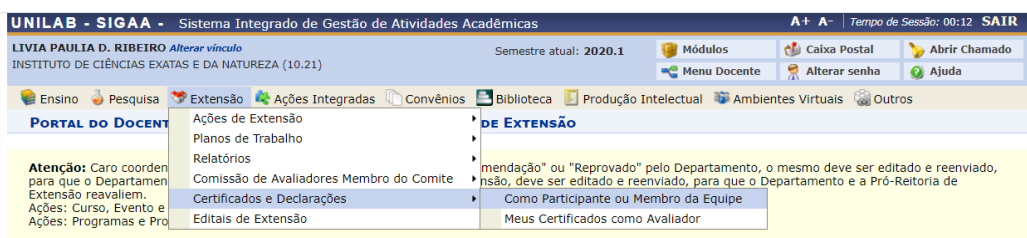


3.2. As frequências mensais dos discentes serão consideradas como relatórios dos discentes, conforme edital, por tanto não tem necessidade de inserir os relatórios mensais dos alunos por esse módulo.

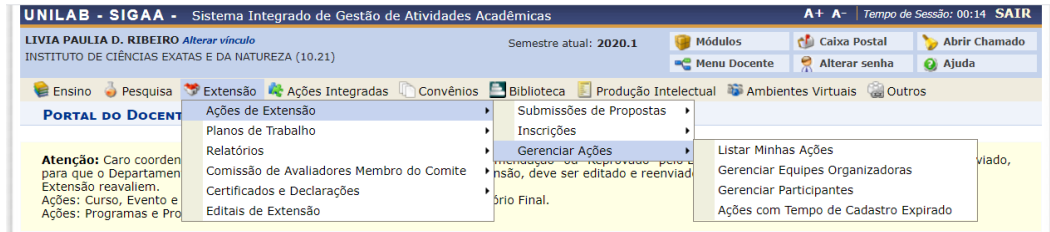
### 4. CERTIFICAÇÃO E DECLARAÇÕES

4.1. As emissões das declarações ou certificação do docente estarão disponíveis no caminho: *Extensão > Certificados e Declarações*

Selecione o tipo de certificado ou declaração que gostaria de obter: como membro de uma equipe ou como participante ou como



4.2. As emissões dos certificados ou declarações dos participantes poderão ser obtidas no SIGAA caso tenham sido inseridos no módulo no seguinte caminho: *Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras ou Gerenciar Participantes*.



4.3. A inclusão dos membros participantes (público alvo) deverá seguir:



Incluir novos participantes

Usar estes ícones para gerência.  
A inclusão dos participantes na imagem do bonequinho.



4.4. Gerenciamento da Equipe executora (exemplo: discentes colaboradores)



Usar estes ícones para gerência.  
Atenção na mensagem.



## 5. DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO

- 5.1. Qualquer dúvida entrar em contato por e-mail: [ceac@unilab.edu.br](mailto:ceac@unilab.edu.br) ou [secd.proex@unilab.edu.br](mailto:secd.proex@unilab.edu.br)
- 5.2. Caso necessite de ajuda mais dedicada, podemos fazer usando o Team View (poderá baixar a versão gratuita pelo link: <https://www.teamviewer.com/pt-br/download/windows/>)