

# **Tutorial para institucionalizar projetos e programas de extensão - PEACs**

**Tudo que você precisa saber!**

# ÍNDICE

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

## Apresentação

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

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

## Planejamento da ação de extensão

### O que você precisa saber

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

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

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

### Como institucionalizar uma proposta de Ação de Extensão?

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

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

### **Atenção aos prazos!**

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

### **E não se esqueça...**

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

## Acesso ao SIEX

### Que navegador utilizar para acessar o SIEX?

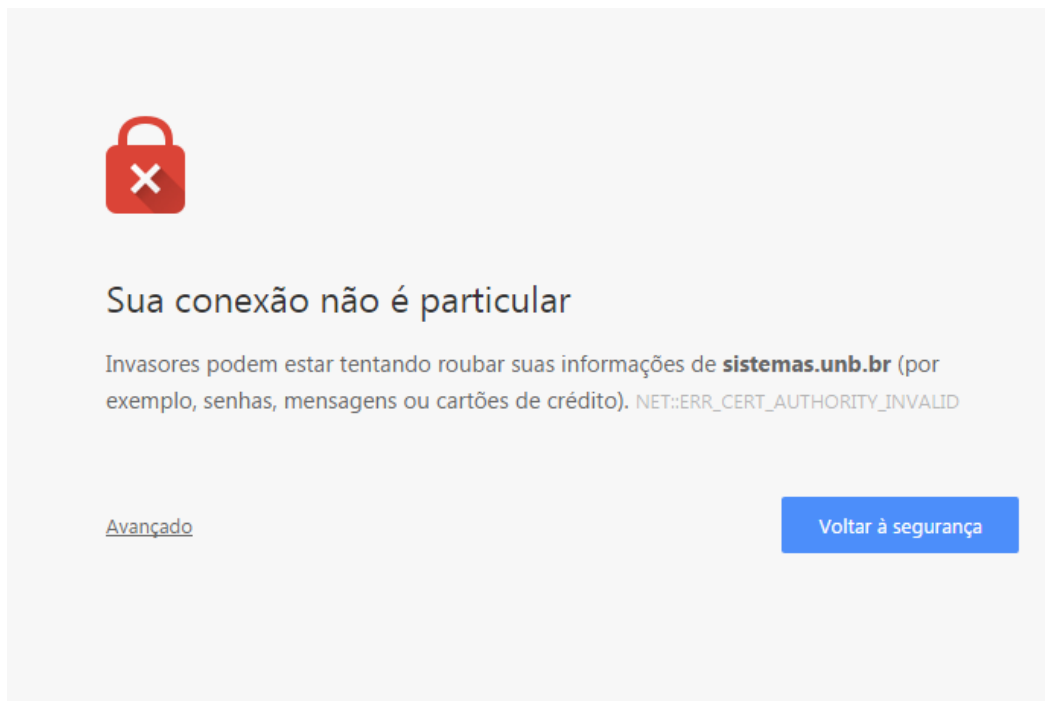
Google Chrome.

### Quem pode propor Ações de Extensão?

Professores efetivos da UnB.

### Como fazer o primeiro acesso ao SIEX?

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



Clique em **Avançado**



## Sua conexão não é particular

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

[Ocultar detalhes](#)

[Voltar à segurança](#)

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

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

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

3. Você será redirecionado para a seguinte tela:

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:

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

### Cadastro de usuário

Tipo  
Brasilero

Dados Pessoais

Nome:\*

Sexo:  
 Masculino  Feminino

Data de Nascimento:\*

Naturalidade:\*

Escolaridade:\*

Nome da Mãe:\*

Localidade

CEP:

Endereço:\*

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Unidade Federativa:

[DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?](#)


[Voltar](#)

Preencha os dados necessários

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

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

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

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

---

**Controle de Acessos**

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

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

**Login**

Usuário:


Senha:

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

---


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

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



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

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

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

---

**Sistema de Extensão**

Sistema: [SIEX](#)

Unidade Gestora: DEX  
Descrição:  
Versão: 1.0

**Acessos Pessoais**

Sistema de Números Únicos de Processos

Relatórios  
Unidade autuadora  
Emitir NUP

Sistema de Ouvidoria  
Manifestação

---

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



# Cadastrando a Ação de Extensão

## Início do cadastro

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



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



4.

Você será redirecionado para a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Passo 1 - Identificação da Ação'. O formulário contém os seguintes campos:

- Título:** Campo de texto para o título da ação.
- Tipo de Ação:** Menu suspenso com a opção 'Projeto' selecionada.
- Editais:** Menu suspenso com a opção 'FLUEX' selecionada.
- Ações de Extensão Vinculadas:** Menu suspenso com a opção 'Não Vinculada' selecionada.
- Outro:** Campo de texto para especificar o tipo de ação.
- Unidade Geral:** Menu suspenso com a opção '-Selecione-' selecionada.
- Unidade de Origem:** Menu suspenso com a opção '-Selecione-' selecionada.
- Conta Crédito?** Botões de opção para '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 a estimativa.
- Data de início de realização:** Campos para 'Definir' e 'Definir'.
- Data de término de realização:** Campos para 'Definir' e 'Definir'.
- Area 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**, **Pareceres** e **Arquivos Anexos** para a submissão da proposta da ação de extensão.

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

## Passo 1 – Identificação da Ação

1. Preencha o campo **Título** e selecione o **Tipo de ação** (projeto, programa, curso, evento e prestação de serviços).
2. Não é necessário o preenchimento do campo **Editais**.
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.

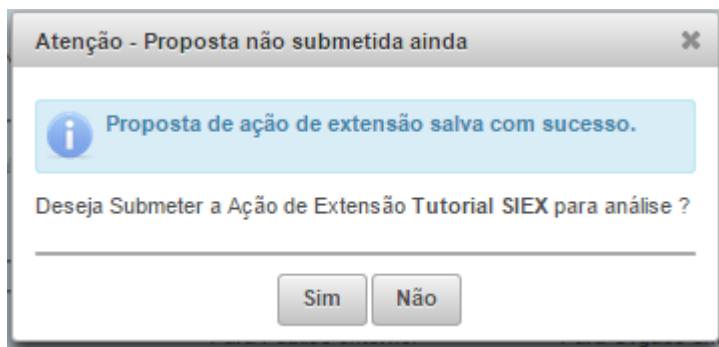
**Atenção:** Mesmo que o projeto tenha duração de seis meses, marque a opção **Anual**. Da mesma forma, programas que possuem periodicidade de quatro anos se encaixam na opção **Bianual**.

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**.

## 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**.



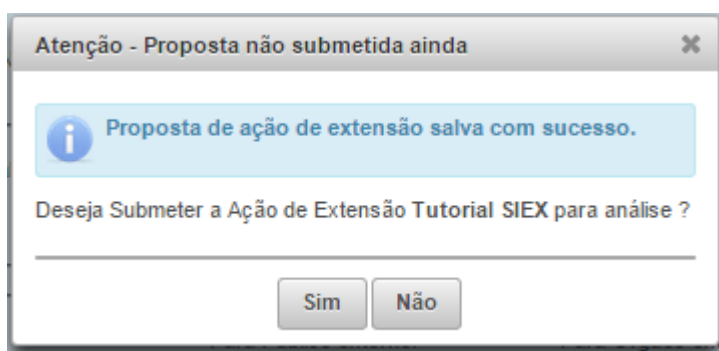
2. Indique se o parceiro é um órgão/instituição/departamento interno ou externo à UnB, seu nome e qual a natureza da parceria. Clique em **Incluir**. Se houver mais de uma parceria estabelecida, repita a operação.



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**.

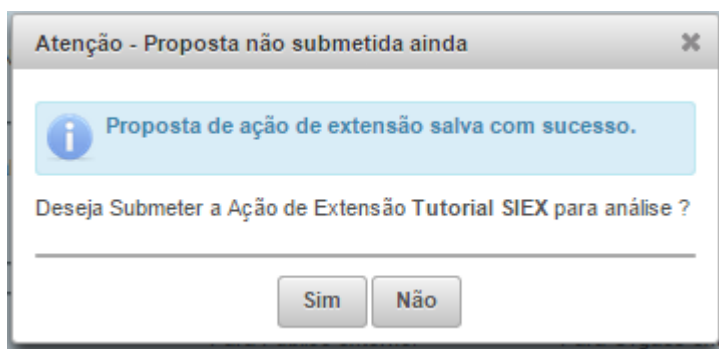
## Passo 3 – Dados financeiros

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

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

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

O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **Não**.

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

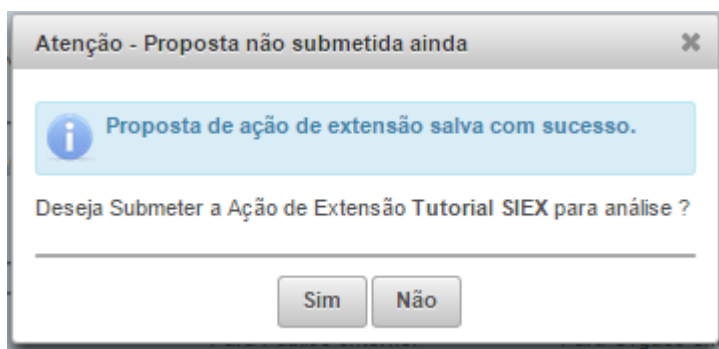
3. Selecione a opção **Conta Única** no campo **Tipo de Conta**.

O formulário é dividido em etapas: "Passo 1 - Identificação da Ação", "Passo 2 - Descrição da Ação", "Passo 3 - Dados Financeiros", "Atividades", "Pareceres" e "Arquivos Anexos". O formulário atual está no "Passo 3 - Dados Financeiros" e contém o seguinte conteúdo:

- Recursos Financeiros
- Tem recursos Financeiros?
  - Sim
  - Não
- Informar Recursos Gerais(R\$)
  -
- Nome do Gestor
  -
- Tipo de Conta
  - Conta Única
  - Outros
- Especificar Outro
  -

Na base do formulário, há quatro botões: "Salvar/Submeter", "Verificar Pendência", "Imprimir" e "Voltar".

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



Clique em **Não**.

**Atenção:** A planilha "Elaboração do Orçamento de Atividade de Extensão" deve ser preenchida em todos os casos, independentemente de haver ou não recursos financeiros. Para acessar a planilha, acesse o link: [www.unb.br/administracao/decanatos/dex/formularios/2014/planilha\\_2014.xls](http://www.unb.br/administracao/decanatos/dex/formularios/2014/planilha_2014.xls)

## Passo 4 – Atividades

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

A interface mostra uma barra de navegação com os seguintes passos: "Passo 1 - Identificação da Ação", "Passo 2 - Descrição da Ação", "Passo 3 - Dados Financeiros", "Atividades" (selecionado), "Pareceres" e "Arquivos Anexos".

Abaixo, há uma seção "Atividades" com um botão "Novo" e uma tabela vazia com o seguinte cabeçalho:

Código	Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Nenhum registro encontrado				

Na base da interface, há uma barra com os botões: "Salvar/Submeter", "Verificar Pendência", "Imprimir" e "Voltar".

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**.

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:

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
Nenhum registro encontrado					

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

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

**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**.

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 ?

Clique em **Não**.

## Preenchendo a guia Pareceres

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

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

Parecer do Coordenador de Extensão  
O campo para cadastro do parecer do Coordenador de Extensão será habilitado quando for verificado que não existem pendências na proposta

Parecer do Colegiado da Unidade  
O campo para cadastro do parecer do Colegiado da Unidade será habilitado quando for verificado que não existem pendências na proposta

Salvar/Submeter | Verificar Pendência | Imprimir | 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:

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

Parecer do Coordenador de Extensão

Data:

Parecer:

1000 caracteres restantes

Parecer do Colegiado da Unidade

Data:


Parecer:

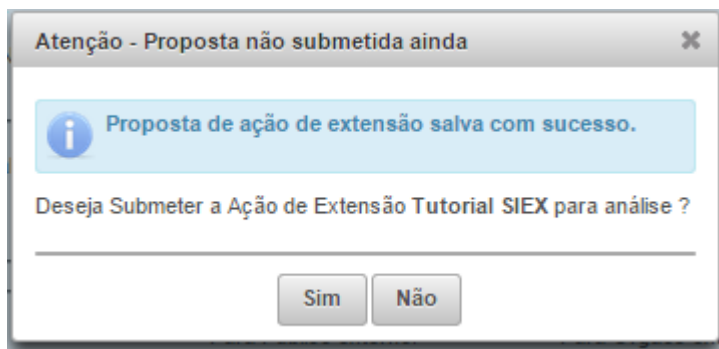
1000 caracteres restantes

Salvar/Submeter | Verificar Pendência | Imprimir | Voltar

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

Código	Título	Situação	Ações
54855	bb	Proposta em Elaboração	[edit] [print] [check] [delete]
54853	teste	Proposta em Elaboração	[edit] [print] [check] [delete]
54839	Tutorial SIEX	Proposta em Elaboração	[edit] [print] [check] [delete]
54837	A cultura nerd passada de pais para filhos	Proposta Submetida	[print] [delete]

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



Clique em **Não**.

## Preenchendo a guia Anexos

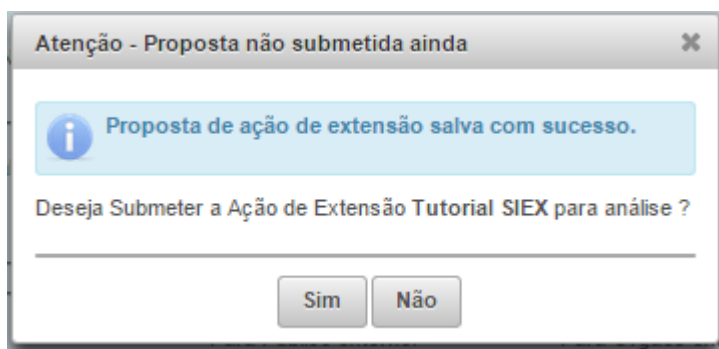
1. A planilha "Elaboração do Orçamento de Atividade de Extensão" deve ser anexada na guia anexos. Neste espaço, também podem ser anexados documentos considerados importantes para a avaliação da proposta.



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

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

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



Clique em **Sim**.

## Parabéns!

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

## Após o cadastro no SIEX

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

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

## Minha proposta foi aprovada

### Parabéns!

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

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

## Renovação

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

🏠 > Ação de Extensão > Consulta

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

**Registro excluído com sucesso.**

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

(1 of 1)

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

🏠 > Ação de Extensão > Replicar Proposta

**Replicar Proposta**

Descrição:

Início Previsto:\*

Término Previsto:\*

Início das Inscrições:

Término das Inscrições:

Edital:

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

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

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

🏠 > Ação de Extensão > Replicar Proposta

**Replicar Proposta**

Descrição:

Início Previsto:\*

Término Previsto:\*

Início das Inscrições:

Término das Inscrições:

Edital:

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

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



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

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

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

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

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

# CRÉDITOS

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