

FLUXOGRAMA

SIGAA – EXTENSÃO - PROCEA

Considerações para submeter Propostas de Extensão no SIGAA

- Uma proposta de Extensão poderá ser submetida por: Técnicos Administrativos: através do módulo Extensão e Docentes: através do [Portal do Docente](#);
- O sistema não aceita submissão com data retroativa. É importante planejar com antecedência;
- Na submissão de curso e/ou evento: é necessária a submissão com uma antecedência mínima de 30 dias para a realização, conforme está previsto no artigo nº 24 da [Instrução Normativa 01/PROCEA/2020 de 27/01/2020](#);
- Quando uma proposta é submetida, o sistema automaticamente dispara um e-mail notificando todos os Chefes de unidades envolvidos, informando que há uma proposta aguardando sua validação;
- Se houver membros de outras unidades na equipe que executará a extensão, é necessário a autorização dos seus respectivos chefes;
- Todas as ações de extensão ficarão disponíveis no [portal público](#), no entanto para [inscrição On-line](#), serão apenas as do tipo **curso e evento**; Sem inscrição on-line, o participante não receberá certificado

Considerações para submeter Propostas de Extensão no SIGAA

- Para participação de público externo em projetos ou programas, a comunidade deverá entrar em contato com o coordenador.
- Na etapa anexar arquivo deverão ser anexada: [Carta de Aceite](#) de todos os membros da equipe executora, [Termo de Adesão](#) voluntária de membros externos à Unir, [Termo de Concordância](#) de outras instituições parceiras;
- Cada Coordenador somente poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão da mesma modalidade.
- As propostas devem conter o registro da equipe responsável pela realização das ações, com a descritiva das funções de cada participante, bem como da carga horária a ser cumprida.
- O Coordenador da proposta receberá uma notificação, por e-mail, a cada mudança de situação da proposta, até a mesma se entrar em execução ou se for arquivada por não ter sido aprovada.
- A certificação das atividades de extensão serão realizadas de maneira informatizada, pelo SIGAA, e ficará sob a responsabilidade do Coordenador da atividade extensionista e do dirigente da Unidade executora

Fluxograma de Institucionalização de Propostas de Extensão no SIGAA

– Início => Após a atividade de extensão ser submetida, seguirá para o chefe da unidade que o proponente está vinculado para autorização. Se houver membros na equipe da atividade de extensão de diferentes unidades, é preciso a autorização dos respectivos chefes das diferentes unidades;

Obs.: A atividade de extensão autorizada, segue o fluxo. Caso necessite de ajuste, a ação retorna para o proponente, e após reformulação, executa nova submissão.

Submissão de Proposta de Extensão - (Docente/Servidor): Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta;

Autorizar ações de Extensão – (Chefe Departamento): Portal do docente → Chefia → Autorizações → Autorizar ações de Extensão;

– A Coord. de Extensão da PROCEA receberá a proposta de extensão, aprovada pelo chefe da unidade e, realizará a distribuição entre os avaliadores *ad hoc* e/ou membros do Comitê Assessor de Extensão – CAEX.

– Os avaliadores selecionados realizam a avaliação da atividade de extensão, em seguida o Presidente do Comitê de Extensão (Pró-Reitora de Extensão e Cultura), homologa ou não a proposta;

Obs: Caso seja aprovada, segue no fluxo e, caso não aprovada retorna para o proponente ajustar (reconsideração).

– Quando um curso ou evento de fluxo contínuo é aprovada, a mesma automaticamente já assume o status EM EXECUÇÃO e fica disponível para inscrição no portal público do SIGAA. Projetos e Programas o Coordenador deverá seguir o caminho para EXECUTAR > [Listar Minhas Ações](#) → [Visualizar Menu](#) → [Executar Ação](#);

Fluxograma de Institucionalização de Propostas de Extensão no SIGAA

