

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE MEDICINA

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE EXTENSÃO NA FM/UNB

A. OBSERVAÇÕES GERAIS

Esse documento tem o objetivo de orientar professores e técnicos sobre os passos para submeter uma proposta de extensão na Faculdade de Medicina/UnB via SIGAA e orientar o trâmite interno da FM no SEI. Destaca-se que o SIGAA não contempla, até o momento, a possibilidade de registrar a comunicação entre as áreas e o colegiado de extensão.

Diante deste fato, o Colegiado de Extensão da FM (FM/Extensão), para garantir a dimensão colaborativa, participativa e democrática dos processos institucionais da extensão universitária no âmbito da nossa unidade, deliberou que as propostas de extensão originadas e coordenadas por docentes ou técnicos da Faculdade de Medicina ou realizadas em colaboração com outras faculdades (ações de extensão coordenadas por professores ou técnicos de outras faculdades, mas com a participação de professores ou técnicos da FM), devem ser apreciadas inicialmente na área de lotação do proponente e/ou do colaborador da atividade de extensão. A proposta deverá ser discutida no colegiado de área. Após a discussão, a coordenação de área deverá encaminhar um despacho ao Colegiado de Extensão indicando o mérito da proposta e se a área está de acordo com a sua realização, sem a necessidade de elaboração de um parecer. Destaca-se que o colegiado de extensão apreciará a proposta e deliberará sobre sua aprovação (Figura 1). As renovações das ações de extensão devem seguir o mesmo trâmite.

Observações importantes:

- É de grande importância que o proponente faça uma leitura cuidadosa da Resolução da CEX nº 01, de 25 de maio de 2023 que regulamenta todas as normas para a proposição de ações no SIGAA;
- As propostas devem chegar com no **mínimo 20 dias antes** de sua realização no Comitê de Extensão (DEX); portanto, as propostas devem ser planejadas com suficiente antecedência, considerando as etapas de aprovação na área e no Colegiado de Extensão da FM via SEI;
- As propostas devem contar obrigatoriamente com a participação de estudantes e, se possível, a participação de membros externos;
- É importante observar que o proponente da ação não deve ter nenhuma pendência com o DEX e nem pode ultrapassar 48 horas mensais somadas todas as suas atividades de extensão;
- A carga horária dos discentes não deve ultrapassar 15 horas mensais e 60 horas semestrais;
- Planeje bem a proposta. Uma vez autorizada no SIGAA, ela não poderá ser modificada;
- As propostas das Ligas Acadêmicas seguem a mesma tramitação, contudo as mesmas devem estar devidamente Regulamentadas pela Câmara de Representantes da Faculdade de Medicina (Resolução 03/2023 da FM) e devem considerar o âmbito extencionista das ações a serem submetidas.

Para dirimir quaisquer dúvidas sobre a tramitação na FM, entre em contato com a representação de sua área no Colegiado de Extensão ou com a coordenação de extensão.

Para dúvidas sobre inscrição, plano de trabalho, frequência e certificação, leia o “Manual de Extensão – DEX acessível na página de extensão da FM ou envie e-mail para: duvidasigaa.extensao@gmail.com.

Vídeos tutoriais podem ser identificados em:

<https://www.youtube.com/channel/UCjC-h-Ytzjiy5wZbxeQKgg>

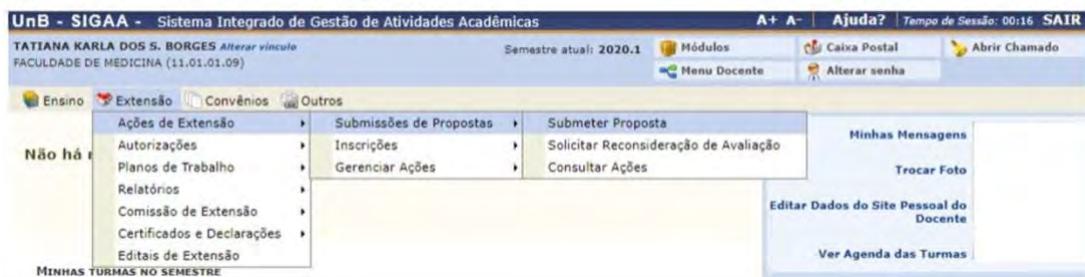
A. FLUXO DA TRAMITAÇÃO

ETAPAS	DETALHES
Criação da proposta no SIGAA (Salvar sem submeter)	Salvar a proposta em PDF (Ctrl+P Imprimir e salvar em pdf)
Abertura do processo no SEI	Enviar para a coordenação da área
Discussão no colegiado da área de origem (Reuniões mensais ou <i>ad referendum</i>)	Despacho da coordenação de área para a Coordenação de Extensão indicando o mérito e a concordância (não é necessário Parecer)
Apreciação pelo Colegiado de Extensão / FM (Reuniões mensais ou <i>ad referendum</i>)	Aprovação informada por meio do SEI
Submissão da proposta no SIGAA pelo proponente	Após submissão em até 8 dias
Autorização pelo coordenador das unidades participantes	Após autorização em até 8 dias
Avaliação pelo Comitê de extensão (DEX)	Liberação da ação para execução

B. SUBMISSÃO

- 1) Para iniciar a submissão de propostas, entre no SIGAA com seu login e senha e procure a aba Extensão;
- 2) Na aba Extensão, siga o caminho, clicando em:

Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta



- 3) Ao clicar em “Submeter Proposta” aparecerá a tela de propostas. Clique em “Submeter Nova Proposta”



- 4) A tela abaixo aparecerá em seguida. Escolha em qual tipo de proposta a sua ação de extensão se enquadra. Em seguida escolha a opção clicando em:

- a) Projeto/Programa
- b) Curso
- c) Evento
- d) Produto

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Ensino Extensão Convênios Outros

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA

Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e continuado, envolvendo três ou mais ações de extensão definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento.

Important: as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.

PROJETO

Os Projetos são as ações de extensão, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.

CURSO

Cursos de extensão universitária são ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitem a relação teoria-prática.

EVENTO

São considerados eventos, as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar atividades de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo aberto à comunidade externa.

PRODUTO

Os produtos acadêmicos caracterizam-se por serem decorrentes das ações de extensão, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Parágrafo único. Os produtos são caracterizados por livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais e relatórios, materiais didáticos, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, jogos, modelos didáticos, partituras, arranjos musicais, peças teatrais, mídias informacionais, performances artísticas dentre outros.

- 5) Para qualquer tipo de ação escolhida, em termos gerais, o proponente precisará cumprir os seguintes passos para preparar a proposta final:

Projetos	Cursos/ Eventos	Produtos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dados gerais da ação 2. Dados do projeto 3. Membros da equipe da ação 4. Equipe Executora 5. Orçamento detalhado 6. Orçamento consolidado 7. Anexar arquivos 8. Anexar fotos 9. Resumo da ação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dados gerais da ação 2. Dados do curso/evento 3. Mini Atividades 4. Membros da equipe da ação 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo da ação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dados gerais da ação 2. Dados do produto 3. Membros da equipe da ação 4. Equipe Executora 5. Orçamento detalhado 6. Orçamento consolidado 7. Anexar arquivos 8. Anexar fotos 9. Resumo da ação

OBS: Abaixo serão apresentadas as telas visualizadas no SIGAA. Para ilustrar esse passo-a-passo, a submissão de um projeto será utilizada como exemplo. Contudo, para os demais tipos de ações, as telas são praticamente as mesmas.

- 6) Após escolher o tipo de ação, será necessário informar os dados gerais da ação. Observe as figuras abaixo. Preencha todos os campos e clique em “Avançar”.

INFORME DE DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a

Área de Credenciamento CNPQ: * SELECIONE

Altangéncia: * Local

Área Temática da Execução: * SELECIONE

Coordenador: * TATIANA KARLA DOS SANTOS BORGES

Ação vinculada a Programa Estratégico da Execução: SIM NÃO

Projeto Vinculado a ação de Formação continuada e permanente: SIM NÃO

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

Suspensível pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

Público Alvo do Projeto

Descrever Público Alvo Interno: *

Quantificar Público Alvo Interno: *

Descrever Público Alvo Externo: *

Quantificar Público Alvo Externo: *

Total de participantes estimados: *

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * SELECIONE

Município: * SELECIONE

Bairro:

Estrada de Realização: *

Latitude:

Longitude:

Adicionar Local de Realização

Estado **Município** **Bairro** **Espaço de Realização**

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado:

Financiado pela UnB:

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: FACULDADE DE MEDICINA

Executiva Financiada: * SELECIONE

Unidade Co-Executiva Externa:

Unidade(s) Co-Executiva(s): * SELECIONE

<< Voltar **Cancelar** **Avançar >>**

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só serão cadastrados na base de dados quando você clicar em “AVANÇAR”

- 7) Em seguida, será necessário preencher os itens/informações da ação. Observe na figura que para a preparação de um projeto ou programa será necessário preencher os seguintes itens:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| a) Resumo | e) Metodologia |
| b) Palavras-Chave (pelo menos 3) | f) Referências |
| c) Justificativa | g) Objetivos Gerais |
| d) Fundamentação Teórica | h) Resultados Esperados |

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica... Metodolo... Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: *

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar Avançar >> Ativar o Windows

OBSERVAÇÕES:

- Cada caixa de texto permite até 15.000 caracteres;
- Basta clicar na aba que indica o item para acessar as outras caixas;
- Ao final do preenchimento, clique em “Avançar”.
- No caso de curso ou evento, os itens aparecem na seguinte ordem:

- a) Resumo
- b) Palavras-chaves
- c) Programação
- d) Objetivos Gerais
- e) Resultados Esperados

- 8) Na sequência, será necessário informar os membros da ação. Podem ser docentes, técnicos, discentes e participantes externos. Clique nas abas para incluir os membros no grupo correto. Observe que o proponente pode selecionar se o membro pode gerenciar ou não os participantes. Ao final, clique em “Avançar”.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELEÇÃO --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
TATIANA KARLA DOS SANTOS BORGES	COORDENADOR(A)	DOCENTE	FACULDADE DE MEDICINA - FMD

<< Voltar Cancelar Avançar >>

OBSERVAÇÕES:

Quanto a equipe responsável pela realização das ações conta com a colaboração de docentes ou técnicos lotados em Unidade (s) Acadêmica(s) distinta(s) daquela em que está lotado o coordenador da proposta, será necessário a concordância expressa do(s) dirigente(s) da(s) outra(s) unidade(s) envolvida(s), mediante autorização no SIGAA (Resolução CEX 01/2023).

Quando a ação de extensão for proposta por técnico(a) administrativo(a) de nível superior, um (uma) docente deverá necessariamente atuar como coordenador(a) adjunto(a), a fim de se atender o caráter pedagógico do extensionismo conforme preconiza a Resolução CNE/CES Nº.07/2018.

- 9) Informe na sequência, as atividades que serão realizadas e os membros que participarão ou que são responsáveis por cada uma delas. Clique em  para cadastrar uma atividade nova. Após cadastrar todas as atividades, clique em “Avançar”.

- 10) Ao adicionar uma atividade, será necessário:

- Descrever a atividade;
- Inserir a carga horária total da atividade;
- O período de realização;
- Alocar os membros responsáveis ou executores da atividade com as respectivas cargas horárias (ver a figura abaixo). Ao final, clique em “Adicionar Atividade”.

- 11) O próximo passo é discriminar as despesas previstas no projeto/ evento, curso ou produto. Para tal, selecione o elemento de despesa clicando com o cursor sobre o ícone do elemento. Caso não tenha despesas, digite “0” em cada item de despesa. Ao final, clique em “Avançar”.

- 12) Ao final desta etapa, será necessário definir como será dividida a despesa da ação (se existir).
- 13) Se a sua proposta tiver documentos que sejam importantes ou que o proponente julgue necessários para aprovação da proposta, estes devem ser inseridos (tela abaixo). Se a proposta prevê o uso de animais ou se utilizará dados obtidos das atividades com a comunidade, é importante que seja anexado a aprovação do CEUA ou CEP, respectivamente. Se a proposta prevê parceria com empresas, entidades, institutos, escolas, hospitais, clínica, e outros, a anuência dos parceiros deve ser anexada à proposta.

- 14) O proponente pode inserir fotos da ação na tela “**Informe os Dados do Arquivo de Fotos**”.
- 15) Finalmente, após todos estes passos, aparecerá uma tela com todos os dados da sua proposta. Clique em **GRAVAR**.
- 16) **Salve o arquivo da proposta em PDF (Ctrl+P e imprimir)**. Abra um SEI e encaminhe a proposta para apreciação da sua área. Após apreciação da área, a coordenação de área deverá encaminhar um despacho para a FM/Extensão. Este processo SEI ficará restrito à FM/Extensão, para fins de registro da atividade junto à unidade.
- 17) As propostas analisadas pelo Colegiado de Extensão seguem seis critérios para qualificar o mérito extensionista segundo o disposto o artigo 33 da Resolução CEX 01/2023. Estes critérios são

pontuados no SIGAA, totalizando 10 pontos. Portanto, ao criar uma proposta procure observar estes critérios. Descrevemos os seis critérios, a seguir:

- a) protagonismo discente, com presença de, no mínimo, um(a) discente de graduação na equipe executora, incentivando-se sempre a realização de uma ou mais atividades pelo e/ou para o(a) discente de graduação da UnB;
- b) envolvimento com a comunidade externa, que deverá ser demonstrado em toda a descrição da proposta, e concretamente com reserva de, no mínimo, 20% de vagas, em caso de cursos e eventos, para a participação da comunidade externa;
- c) a equipe que executará a ação de extensão deverá ser composta de, no mínimo, dois terços de pessoas vinculadas à UnB. Casos de excepcionalidade poderão ser analisados pela Comissão de Extensão
- d) emprego de metodologias que expressem o compromisso social das instituições envolvidas na proposta da ação, na produção de conhecimentos, no diálogo com a comunidade externa, e na articulação dos âmbitos do ensino e da pesquisa;
- e) definição de objetivos que contemplem princípios éticos que expressem o compromisso social e com o meio ambiente das instituições envolvidas na proposta da ação, bem como com a Educação pública, gratuita, inclusiva, de qualidade transformadora, democrática e para todos;
- f) previsão de desenvolvimento de produtos e produção de conhecimentos atualizados e coerentes e comprometidos com a transformação da realidade brasileira, voltados para o desenvolvimento socialdemocrático, equitativo e sustentável.

- 18)** Após aprovação da FM/Extensão, o proponente será comunicado pelo colegiado **via SEI** e poderá então “**Submeter a proposta no SIGAA**”.

C. OBSERVAÇÕES FINAIS

- a) Atenção às normas previstas na Resolução CEX 1/2023. O não atendimento dos requisitos gerais pode levar à reprovação da proposta.
- b) Propostas não aprovadas pelo Comitê de Extensão poderão ser reconsideradas mediante pedido no SIGAA no prazo de 2 dias úteis contados a partir da publicação da decisão.
- c) Considerem que a tramitação na área ocorre uma vez por mês e que o Colegiado de Extensão se reúne mensalmente (acesse nosso calendário de reuniões em: <http://fm.unb.br/extensao/calendario-de-reunioes-extensao>). Portanto, lembre-se que as propostas devem ser pensadas com bastante antecedência. **O DEX não aprovará ações fora de prazo.**

D. PERGUNTAS E RESPOSTAS INICIAIS SOBRE A TRAMITAÇÃO NA FM

1) Por que é necessário passar a proposta pelo SEI?

O SIGAA ainda não permite que o colegiado da área possa avaliar o mérito e a capacidade de execução pelo professor da área, nem que os pares conheçam as propostas realizadas pelos professores da Unidade. Da mesma forma, o SIGAA não permite que o Colegiado de Extensão avalie o méritoextensionista e corrobore o aceite da área.

2) Preciso enviar um e-mail para coordenação de extensão avisando que existe um processo no SEI aprovado pela minha área?

Não. A coordenação avalia durante a semana anterior à reunião do Colegiado de Extensão os

processos existentes para emissão de parecer. Porém, para que a proposta no SEI seja acessada na Extensão é necessário que o coordenador de área realize esse encaminhamento, por meio do SEI, para FM/Extensão.

3) Se o coordenador de área não enviar a proposta, o que acontece?

A coordenação de extensão não saberá que tem uma proposta de extensão para ser analisada no SEI.

4) Preciso enviar a proposta aprovada no SEI pelo Colegiado para algum lugar?

Não. A proposta ficará no SEI só para registro na Unidade. A aprovação pelo Colegiado de Extensão da FM será comunicada via SEI para o proponente.

5) O técnico-administrativo lotado na Direção ou na secretaria de área da FM deverá enviar a proposta para análise de qual colegiado?

Estas propostas devem seguir diretamente para avaliação do Colegiado de Extensão da FM. Enviar para FM/Extensão. No entanto, se a proposta contar com a colaboração de um professor da FM, a mesma deve ser apreciada pela área de lotação do professor.

6) O técnico-administrativo lotado em outra área da FM deverá enviar a proposta para análise de qual colegiado?

Deverá enviar para análise do Colegiado da Área em que está lotado. Por exemplo, o técnico do laboratório de parasitologia deverá enviar a proposta no SEI para o Colegiado da área de Patologia avaliar.

7) Os alunos podem inserir uma proposta no SEI ou no SIGAA?

Não. Somente docentes e técnicos podem inserir as propostas nestes sistemas.

8) As propostas das Ligas Acadêmicas vão para qual colegiado?

As propostas devem ser avaliadas no colegiado da área em que o professor proponente está lotado. Por exemplo, se o proponente das atividades de extensão da Liga é o professor de psicologia médica, a proposta deverá ser avaliada pelo Colegiado da Clínica Médica.

9) Posso alterar a proposta após ser submetida no SIGAA?

Se a proposta for autorizada pelos coordenadores, o proponente não poderá realizar nenhuma modificação. Por esse motivo, a tramitação segue inicialmente pelo SEI. Se existir qualquer alteração sugerida pela área ou pelo colegiado o proponente antes de submeter a proposta poderá realizar a modificação. Caso o proponente necessite alterar a proposta após ter sido submetida no Sigaa o mesmo deve entrar em contato com o DEX pendendo a devolução do projeto, enviando um e-mail para: dtedex@gmail.com.

10) Posso colocar mais de um local de execução na proposta do SIGAA?

O sistema aceita até cinco locais de execução.

11) Posso inserir membros externos ou discentes como membros após a submissão ou aprovação da proposta?

Sim, o proponente da ação deve entrar em contato com o DEX pendendo a devolução do projeto e assim adicionar membros externos ou discentes na proposta.

12) Após submissão da proposta no SIGAA, como posso acompanhar a minha proposta?

Abra a aba “Extensão” no SIGAA, clique em “Ações de Extensão”, depois em “Submissão de Propostas” e finalmente “Consultar Ações”.

Neste local será possível consultar o status da proposta.

13) Preciso enviar um e-mail para a coordenação avisando que existe um processo no SIGAA?

Não. O sistema SIGAA enviará automaticamente o aviso para o e-mail institucional do(s) coordenador(es) de extensão.

14) O que significa “Autorização” no SIGAA?

Esse trâmite é necessário para que a proposta possa caminhar pelo sistema SIGAA. Ela é dada pelos coordenadores das Unidades em que os membros estão alocados. Por exemplo: se na proposta foram inseridos como membros um docente da FM, um docente da FS e um técnico do HUB, será necessário que os coordenadores de extensão da FM, FS e HuB autorizem a ação. Nesta etapa, o coordenador só visualiza o resumo e membros da proposta.

15) Quanto tempo leva para os coordenadores autorizarem as propostas no SIGAA?

Os coordenadores têm até 8 dias para autorizarem.

16) O que é o Comitê de Extensão?

O Comitê de extensão é normalmente formado pelo coordenador de extensão e um membro do DEX. As propostas após serem autorizadas no SIGAA, seguem para o DEX para a distribuição para o Comitê que é o único que tem acesso a visualização da proposta. O Comitê neste momento não consegue ver os participantes nesta etapa.

17) Quanto tempo leva para o Comitê de Extensão analisar as propostas no SIGAA?

O Comitê tem até 8 dias para analisar a proposta.

18) O que ocorre quando a proposta não é aceita pelo Comitê?

O proponente terá até dois dias para pedir reavaliação no SIGAA

19) O que significa pendência no DEX?

Se refere a não entrega do relatório final de ações ou dos planos de trabalho dos bolsistas.