



# TUTORIAL SIEX



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CADASTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO – DO LOGIN AO FORMULÁRIO DE CADASTRO .....	3
1. Como acessar ao formulário de inscrição de proposta.....	3
2. Quais os passos de preenchimento e envio de uma proposta de ação de extensão: .....	8
3. Como salvar dados no SIEx .....	14
4. Como verificar pendências da sua proposta. ....	15
5. Como imprimir a proposta de ação de extensão .....	16
6. Como preencher a Planilha de “Elaboração do Orçamento de Atividades de Extensão / Planilha 1 – Previsão de Receita” .....	18
7. Como alocar membro já cadastrado na base do SIEx .....	20
8. Como alocar membro ainda não cadastrado na base de dados do SIEx. ....	22
9. Como excluir membro alocado nas atividades.....	26
10. Pareceres necessários para aprovação da proposta .....	27
11. Como lançar os pareceres da proposta no SIEX .....	28
12. Como submeter a proposta no SIEx .....	30
ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA CADASTRO DE PROJETO / PROGRAMA DE EXTENSÃO DE AÇÃO CONTÍNUA – PEAC... ..	31
1. Abrangência – Passo 1 .....	31
2. Início e término da ação – Passo 1 .....	32
3. Carga horária total da ação – Passo 1 .....	33
4. Periodicidade – Passo 1 .....	34
5. Como cadastrar “Atividades” – Passo 4.....	35
6. Recursos Financeiros.....	38
7. Formulários que deverão ser entregues, via UnBDOC, à Diretoria Técnica de Extensão – DTE / DEX.....	38
8. Como acompanhar a tramitação de sua proposta pelo SIEx .....	39
9. Procedimentos para reformular a proposta.....	40
TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA A APROVAÇÃO DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO .....	44



## **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CADASTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO – DO LOGIN AO FORMULÁRIO DE CADASTRO**

### **1. Como acessar ao formulário de inscrição de proposta**

1.1. Acesse ao sistema no endereço: [sistemas.unb.br](http://sistemas.unb.br)

1.2. Preencha as informações solicitadas: login, senha e clique em “Confirmar”;

OBS: Caso tenha dificuldade em acessar ao sistema, consulte o Tutorial de acesso ao SIEEX, acessível no ícone “Sistemas” no Menu superior do Portal UnB ([www.unb.br](http://www.unb.br)) e:

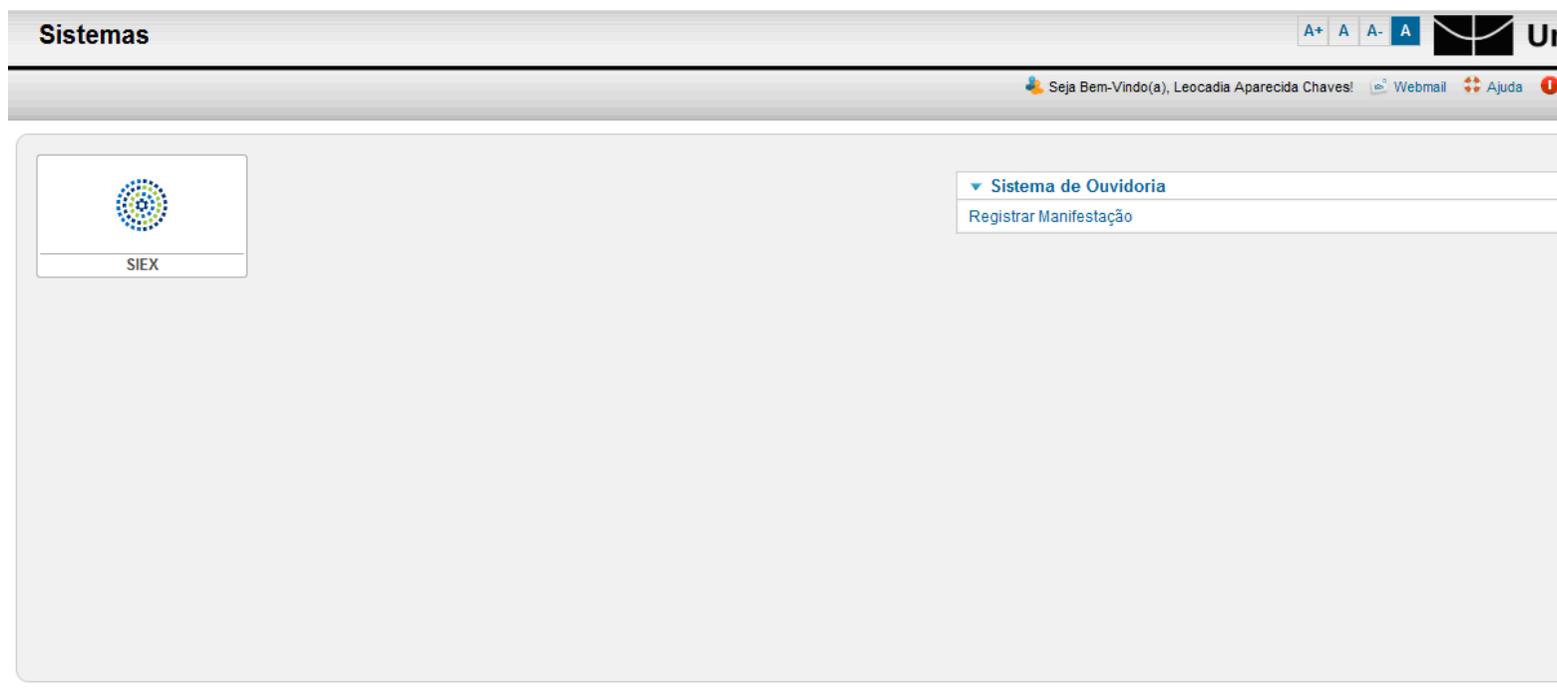
a) no portal do DEX <http://www.unb.br/administracao/decanatos/dex/index.html>; no link “Outras publicações”;

b) na página da Diretoria Técnica de Extensão – DTE <http://www.unb.br/administracao/diretorias/dte/index.htm>, no link Tutorial SIEEX

c) na página do INTERFOCO <http://www.unb.br/administracao/decanatos/interfoco/>, no link Tutorial SIEEX;

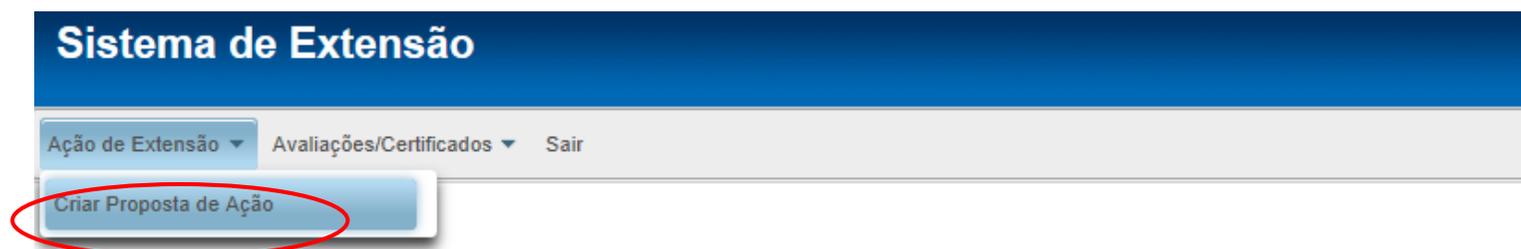
A screenshot of a login form interface. It features two input fields: "Login:" and "Senha:". Below the "Senha:" field is a button labeled "Confirmar", which is circled in red. At the bottom of the form, there are two links: "Recuperar senha" and "Cadastrar usuário". The form is set against a light gray background with a large, faint, curved graphic element.

### 1.3. Clique no ícone “SIEx”

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with the title "Sistemas" on the left and navigation icons (A+, A, A-, A) and a logo on the right. Below the header, a user greeting "Seja Bem-Vindo(a), Leocadia Aparecida Chaves!" is displayed, along with "Webmail" and "Ajuda" links. The main content area features a large, light gray rectangular box. On the left side of this box, there is a square icon with a circular pattern of dots, labeled "SIEx" below it. On the right side of the box, there is a dropdown menu titled "Sistema de Ouvidoria" with a downward arrow, and a link "Registrar Manifestação" below it.



1.4. Clique em “Ação de Extensão” e “Criar Proposta de Ação”





1.5. Clique em “Novo”.

### Sistema de Extensão

Ação de Extensão ▾ Avaliações/Certificados ▾ Sair

🏠 > Ação de Extensão > Consulta

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

Código ⚡	Título ⚡	Situação ⚡	Ações
----------	----------	------------	-------



1.6. O formulário para cadastro de Ação de Extensão será aberto.

Passo - 1 | Passo - 2 | Passo - 3 | Atividades | Pareceres | Arquivos Anexos

### Identificação

Título: Tutorial SIEX

Tipo de Ação: Projeto

Edital:

Ações de Extensão Vinculadas: Não Vinculada

Unidade Geral: Decanato de Extensão

Unidade de Origem: Decanato de Extensão

Conta Crédito?  Sim  Não

Carga Horária Total: (horas) 20

Estimativa de participantes: 500

Data de início de realização: Definir

Data de término de realização: Definir

Area Temática: Educação

Periodicidade: Anual

Abrangência: Anual  
Bianual

### Detalhes

Público de Interesse:

Local Realização da Ação de Extensão:

Divulgação:

Contato Telefone:

Contato E-mail:

Tem limite de vagas?  Sim  Não

Tem inscrições?  Sim  Não

A ação é curricular?  Sim  Não

Salvar dados | Verificar Pendência | Voltar



## 2. Quais os passos de preenchimento e envio de uma proposta de ação de extensão:

- 2.1. Inicialmente, o sistema apenas permite o preenchimento dos 3 primeiros passos; a aba “Atividades” e “Arquivos anexos” só poderá ser preenchida após salvar a proposta a 1º vez e a aba “Pareceres” só ficará disponível caso não haja pendências no preenchimento (ver item 5 das orientações gerais deste tutorial).

Passo - 1 | Passo - 2 | Passo - 3 | **Atividades** | Pareceres | Arquivos Anexos

**Identificação**

Título: Tutorial SIEX

Tipo de Ação: Projeto

Editais:

Ações de Extensão Vinculadas: Não Vinculada

Unidade Geral: Decanato de Extensão

Unidade de Origem: Decanato de Extensão

Conta Crédito?  Sim  Não

Carga Horária Total (horas): 20

Estimativa de participantes: 500

Data de início de realização: Definir

Data de término de realização: Definir

Area Temática: Educação

Periodicidade: Anual

Abraçgência: Anual

Bianual

**Detalhes**

Público de Interesse:

Local Realização da Ação de Extensão:

Divulgação:

Contato Telefone:

Contato E-mail:

Tem limite de vagas?  Sim  Não

Tem inscrições?  Sim  Não

A ação é curricular?  Sim  Não

Salvar dados | Verificar Pendência | Voltar



**2.2.** No passo 1, o proponente deve informar os dados relativos à Identificação e Detalhes da Ação de Extensão;  
OBS: Caso haja dúvidas quanto ao preenchimento de algum campo desse passo, acesse, nesse tutorial, às orientações específicas para o cadastramento do tipo de ação que deseja propor.

Passo - 1   Passo - 2   Passo - 3

### Identificação

Título:

Tipo de Ação:

Edital:

Ações de Extensão Vinculadas:

Unidade Geral:

Unidade de Origem:

Carga Horária Total: (horas)

Estimativa de participantes:

Data de início de realização:

Data de término de realização:

Area Temática:

Periodicidade:

Abrangência:

### Detalhes

Público de Interesse:

Local Realização da Ação de Extensão:

Divulgação:

Contato Telefone:

Contato E-mail:

Tem limite de vagas?  Sim  Não

Tem inscrições?  Sim  Não

A ação é curricular?  Sim  Não



2.3. No Passo 2, o proponente deve informar os órgãos parceiros de sua ação e preencher os campo de “Descrição da Ação”.

Passo - 1   Passo - 2   Passo - 3

### Órgãos Parceiros

Tipo Parceria	Nome Parceiro	Natureza da Participação	Ações
Nenhum registro encontrado			

### Descrição da Ação

Tipo de Avaliação:

Atenção! Caso seja aprovada a presente ação, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas em home Page do SIEX para o público em geral. Preenchimento deste espaço é obrigatório

Resumo da Proposta:

Palavra-Chave:

Informações relevantes para a avaliação da proposta:

Justificativa:



2.4. No Passo 3, o proponente deve dar informações sobre os recursos financeiros.

OBS: Consulte, neste tutorial, as orientações específicas de cadastro do campo “Recursos Financeiros” do tipo de ação que deseja propor.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Passo - 1", "Passo - 2", "Passo - 3", "Atividades", and "Arquivos Anexos". The "Passo - 3" tab is active. Below the navigation bar is a form titled "Recursos Financeiros". Inside the form, there is a question "Tem recursos financeiros?" followed by two radio buttons: "Sim" (unselected) and "Não" (selected). At the bottom of the form, there are four buttons: "Salvar dados", "Verificar Pendência", "Imprimir", and "Voltar".

2.5. Na aba “Atividades”, o proponente deve listar todas as atividades referentes ao planejamento, execução e avaliação de Ação de Extensão. Consulte, neste tutorial, as orientações específicas para cadastramento de atividades do tipo de ação que deseja propor.



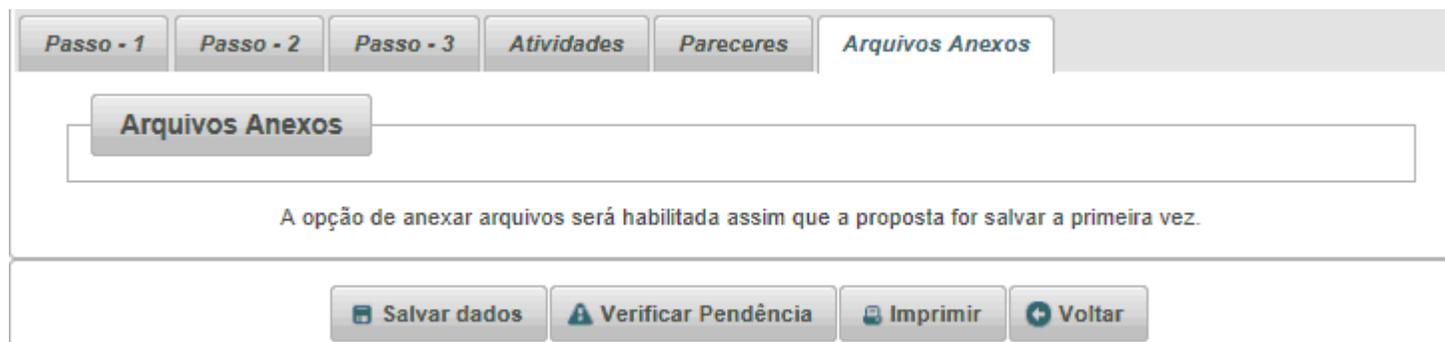
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Passo - 1", "Passo - 2", "Passo - 3", "Atividades", and "Arquivos Anexos". The "Atividades" tab is active. Below the navigation bar is a form titled "Temas e Atividades". Inside the form, there is a "+ Novo" button. Below the button is a table with the following structure:

Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Nenhum registro encontrado			

At the bottom of the form, there are four buttons: "Salvar dados", "Verificar Pendência", "Imprimir", and "Voltar".

**2.6.** Na aba “Arquivos Anexos” o proponente poderá anexar as planilhas financeiras referentes à sua Ação de Extensão em pdf.

OBS: Consulte, nesse tutorial, as orientações específicas de cadastro sobre “Recursos Financeiros” do tipo de ação que deseja propor, e as orientações de preenchimento da “Planilhas orçamentárias” (ver item 7 das orientações gerais deste tutorial).



Passo - 1 Passo - 2 Passo - 3 Atividades Pareceres **Arquivos Anexos**

**Arquivos Anexos**

A opção de anexar arquivos será habilitada assim que a proposta for salvar a primeira vez.

Salvar dados Verificar Pendência Imprimir Voltar

**2.7.** Após o preenchimento desses 5 campos, o proponente deve imprimir a proposta (ver item 6 das orientações gerais deste tutorial) e obter os pareceres necessários a aprovação de sua Ação de Extensão (ver item 10 das orientações gerais deste tutorial).

2.8. Após obter os pareceres, o proponente deve acessar novamente ao SIEEX, localizar sua proposta através dos filtros disponíveis e clicar em “Editar”.

Filtros

Código:

Título da Ação de Extensão:

Edital:

Coordenador/Proponente:

Período

Início:  Fim:

Código ▾	Título ▾	Situação ▾	Início ▾	Término ▾	Ações
46749	teste	Em Andamento na CEX	02/04/2012	14/03/2014	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="🖨"/>
46748	teste	Proposta Submetida	30/03/2012	25/04/2013	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="🖨"/>

2.9. O proponente deve lançar os pareceres na aba “Pareceres” (ver item 11 das orientações gerais deste tutorial). Esta aba só aparece após o cadastro de **toda** proposta.

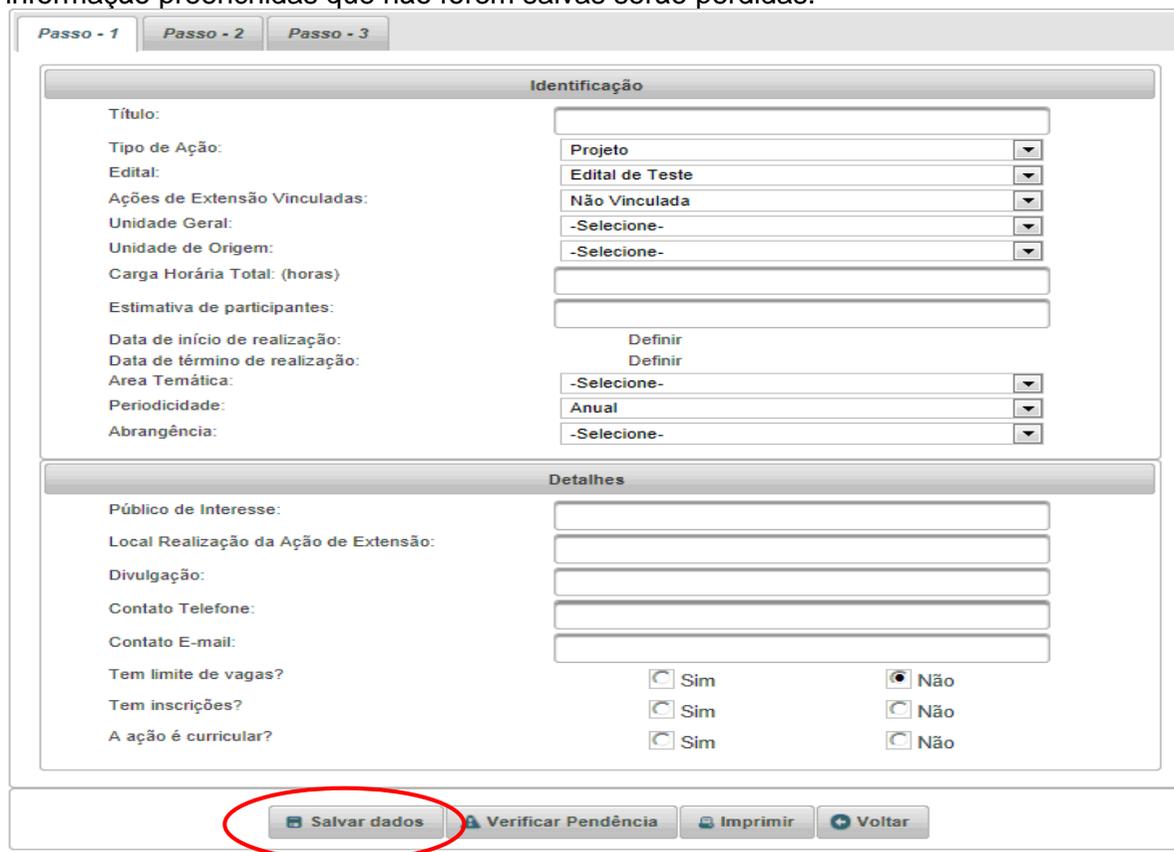
2.10. Após lançar os pareceres no SIEEX, o proponente deve submeter a proposta no sistema ( ver item 4 deste tutorial ), e imprimir a versão final da proposta (ver item 3 deste tutorial).

2.11. O proponente deve enviar por UnBDOC a versão final impressa da proposta, juntamente com os pareceres originais. (ver item 9 das orientações específicas para Projetos e Programas deste tutorial).

### 3. Como salvar dados no SIEx

3.1. A cada passo que o proponente preencher, deverá salvar as informações clicando no item “Salvar dados”.

OBS: O tempo de sessão do SIEx é de 30 minutos; caso o usuário não utilize o sistema, o sistema encerrara a sessão e as informações preenchidas que não forem salvas serão perdidas.



The screenshot displays a web form with two main sections: 'Identificação' and 'Detalhes'. At the top, there are three tabs labeled 'Passo - 1', 'Passo - 2', and 'Passo - 3'. The 'Identificação' section contains the following fields:

- Título: [Text input]
- Tipo de Ação: [Dropdown menu with 'Projeto' selected]
- Edital: [Dropdown menu with 'Edital de Teste' selected]
- Ações de Extensão Vinculadas: [Dropdown menu with 'Não Vinculada' selected]
- Unidade Geral: [Dropdown menu with '-Selecione-' selected]
- Unidade de Origem: [Dropdown menu with '-Selecione-' selected]
- Carga Horária Total: (horas): [Text input]
- Estimativa de participantes: [Text input]
- Data de início de realização: [Text input]
- Data de término de realização: [Text input]
- Area Temática: [Dropdown menu with '-Selecione-' selected]
- Periodicidade: [Dropdown menu with 'Anual' selected]
- Abrangência: [Dropdown menu with '-Selecione-' selected]

The 'Detalhes' section contains the following fields:

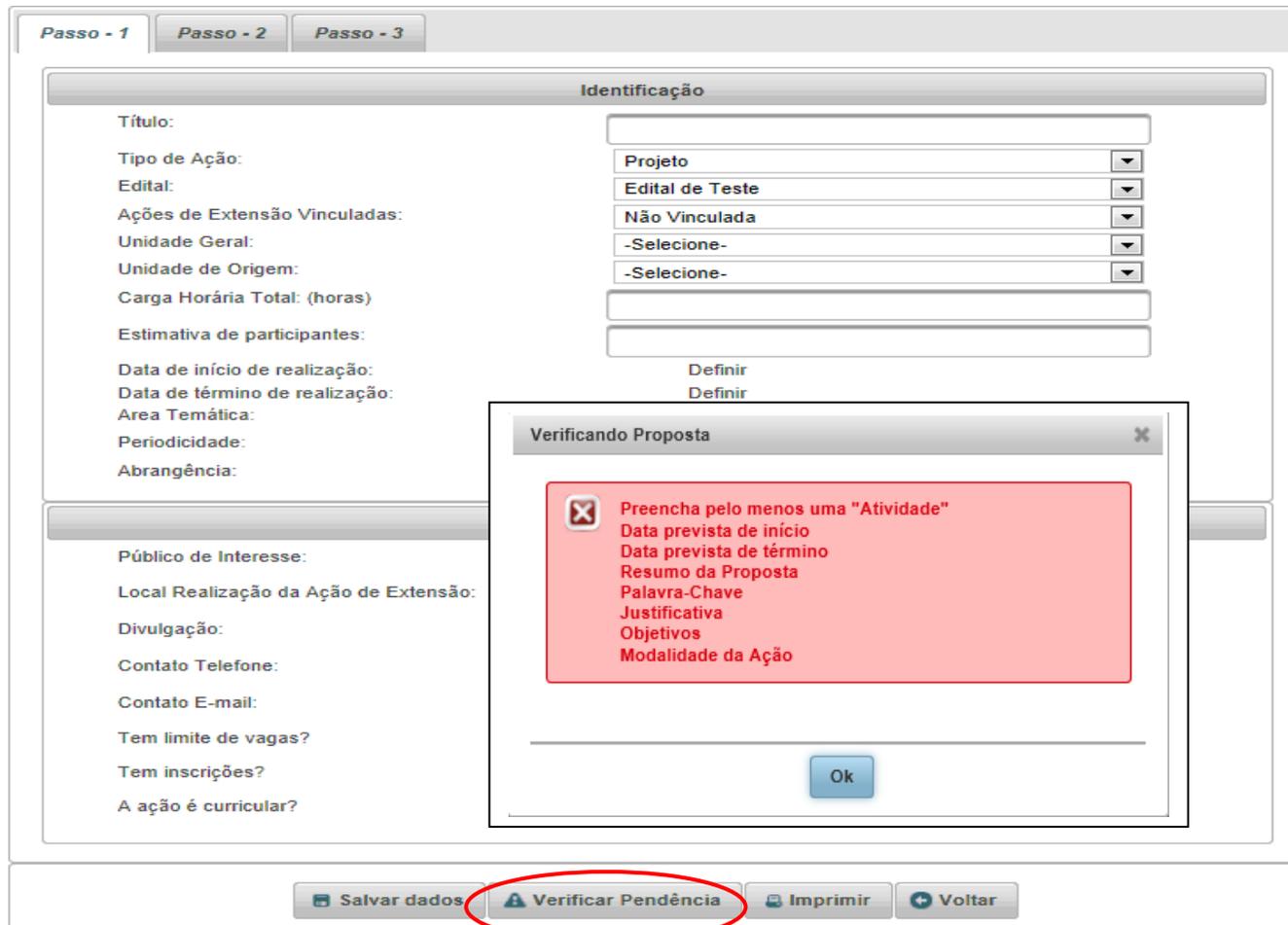
- Público de Interesse: [Text input]
- Local Realização da Ação de Extensão: [Text input]
- Divulgação: [Text input]
- Contato Telefone: [Text input]
- Contato E-mail: [Text input]
- Tem limite de vagas?:  Sim  Não
- Tem inscrições?:  Sim  Não
- A ação é curricular?:  Sim  Não

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salvar dados' (circled in red), 'Verificar Pendência', 'Imprimir', and 'Voltar'.



#### 4. Como verificar pendências da sua proposta.

4.1. O botão “Verificar Pendências” lista todas as ações pendentes no cadastro da proposta.



The screenshot displays a web application interface for proposal registration, divided into three steps: **Passo - 1**, **Passo - 2**, and **Passo - 3**. The current step is **Passo - 1**, titled **Identificação**. The form includes the following fields:

- Título: [Empty text box]
- Tipo de Ação: [Projeto] (dropdown)
- Edital: [Edital de Teste] (dropdown)
- Ações de Extensão Vinculadas: [Não Vinculada] (dropdown)
- Unidade Geral: [-Selecione-] (dropdown)
- Unidade de Origem: [-Selecione-] (dropdown)
- Carga Horária Total: (horas): [Empty text box]
- Estimativa de participantes: [Empty text box]
- Data de início de realização: [Empty text box]
- Data de término de realização: [Empty text box]
- Area Temática: [Empty text box]
- Periodicidade: [Empty text box]
- Abrangência: [Empty text box]

Below the identification section, there are several checkboxes and text boxes:

- Público de Interesse: [Empty text box]
- Local Realização da Ação de Extensão: [Empty text box]
- Divulgação: [Empty text box]
- Contato Telefone: [Empty text box]
- Contato E-mail: [Empty text box]
- Tem limite de vagas? [Empty text box]
- Tem inscrições? [Empty text box]
- A ação é curricular? [Empty text box]

At the bottom of the form, there are four buttons: **Salvar dados**, **Verificar Pendência** (circled in red), **Imprimir**, and **Voltar**.

A modal dialog titled **Verificando Proposta** is open, displaying a red error message:

**Preencha pelo menos uma "Atividade"**

- Data prevista de início
- Data prevista de término
- Resumo da Proposta
- Palavra-Chave
- Justificativa
- Objetivos
- Modalidade da Ação

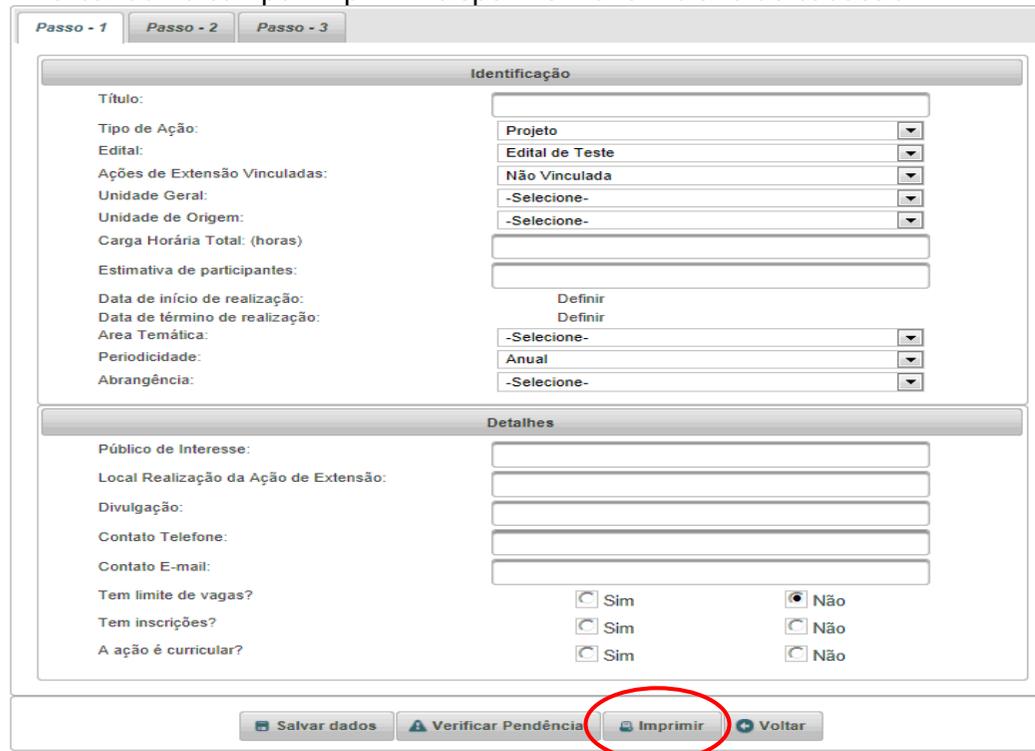
The dialog includes an **Ok** button at the bottom.



## 5. Como imprimir a proposta de ação de extensão

5.1. A proposta de ação de extensão pode ser impressa a qualquer momento.

1º clicando no campo “Imprimir” disponível no formulário de cadastro



The image shows a web form for registering an extension proposal. It is divided into two main sections: 'Identificação' and 'Detalhes'. At the top, there are three tabs: 'Passo - 1', 'Passo - 2', and 'Passo - 3'. The 'Identificação' section contains the following fields:

- Título: [Text input]
- Tipo de Ação: [Projeto] (dropdown)
- Edital: [Edital de Teste] (dropdown)
- Ações de Extensão Vinculadas: [Não Vinculada] (dropdown)
- Unidade Geral: [-Selecione-] (dropdown)
- Unidade de Origem: [-Selecione-] (dropdown)
- Carga Horária Total: (horas) [Text input]
- Estimativa de participantes: [Text input]
- Data de início de realização: [Text input]
- Data de término de realização: [Text input]
- Area Temática: [-Selecione-] (dropdown)
- Periodicidade: [Anual] (dropdown)
- Abrangência: [-Selecione-] (dropdown)

The 'Detalhes' section contains the following fields:

- Público de Interesse: [Text input]
- Local Realização da Ação de Extensão: [Text input]
- Divulgação: [Text input]
- Contato Telefone: [Text input]
- Contato E-mail: [Text input]
- Tem limite de vagas?  Sim  Não
- Tem inscrições?  Sim  Não
- A ação é curricular?  Sim  Não

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salvar dados', 'Verificar Pendência', 'Imprimir', and 'Voltar'. The 'Imprimir' button is circled in red.

2º Ou na tela inicial de cadastro de ações, clicando no botão “Imprimir” . Para localizar sua proposta utilize os filtros disponíveis.

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

Edital:

Coordenador/Proponente:   

**Período**

Início:  Fim:

 Consultar

Código	Título	Situação	Início	Término	Ações
46749	teste	Em Andamento na CEX	02/04/2012	14/03/2014	   
46748	teste	Proposta Submetida	30/03/2012	25/04/2013	Editar   

**Obs:** Atenção a versão impressa que deve ser entregue a Diretoria Técnica de Extensão – DTE deve ser da proposta já submetida.



**6. Como preencher a Planilha de “Elaboração do Orçamento de Atividades de Extensão / Planilha 1 – Previsão de Receita”.**

- 6.1.** A planilha esta disponível em:
- a) no Sistema de Extensão – SIEx
  - b) no portal do DEX <http://www.unb.br/administracao/decanatos/dex/index.html>; no link “Outras publicações”;
  - c) na página da Diretoria Técnica de Extensão – DTE <http://www.unb.br/administracao/diretorias/dte/relatorios.html> , no link Formulários
  - d) na página do INTERFOCO <http://www.unb.br/administracao/decanatos/interfoco/>
- 6.2.** Atenção: o preenchimento deverá ser feito apenas nos campos em amarelo.
- 6.3.** Caso haja duvidas no preenchimento da planilha, entre em contato com a equipe do INTERFOCO pelos números: 3107 5804 / 5917 / 5918 / 5919.

#### 6.4. Orientações para preenchimento da planilha



Universidade de Brasília  
 Decanato de Extensão  
 Centro Interdisciplinar de Formação Continuada - UNIFOCOCO

**ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO**  
**PLANILHA 1 - PREVISÃO DE RECEITA**

<b>CURSO:</b>	<b>DEIX:</b>
<b>UNIDADE ACADÊMICA:</b>	<b>UNIDADE FUNDIÇÃO:</b>
<b>DATA DE REALIZAÇÃO:</b>	

I - PREVISÃO DE RECEITA / FONTES	Valor Mínimo	Valor Máximo
a) Número mínimo de participantes		
b) Número máximo de participantes		
<b>I.1 - TOTAL DE RECEITAS</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

II - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS	Valor Mínimo	Valor Máximo
<b>II.1 - TAXAS E IMPOSTOS</b>		
1.1 - Gestor Financeiro (opcional 5% 10% 15% 20% 25% 30%)	R\$	R\$
1.2 - FAI - FUB (sendo 5% FUB + 5% Unidade Acadêmica)	R\$	R\$
1.3 - Fundo Depto. (Isentas) (0% 0,5% 1% 10% 10%)	R\$	R\$
<b>1.7 - TOTAL DE TAXAS, IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

ATENÇÃO: IMPRIMA A COMPLETAÇÃO CONTINUA, SE A OPÇÃO SELECIONADA FOR IMPRIMIR NA PLANILHA QUANDO FOR NECESSÁRIO, AGORA, FAÇA O CANCELAMENTO DESTES DADOS CASO ESSA SITUAÇÃO NÃO SE APLIQUE.

II.2 - Custo Operacional	Valor Mínimo	Valor Máximo
2.1 - Custo Operacional CO (Limite)	R\$	R\$
<b>2.2 - Diferença entre Custo Operacional Limite e Custo Operacional Proposto</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>2.3 - Pagamento de Pessoa Física:</b>		
a) Professor/Professores		
b) Coordenador(s)		
c) Outros		
2.4 - INSS (para cada empregado) (sendo 20,00%)	R\$	R\$
2.5 - Retribuição		
2.6 - Passagens e Hospedagem		
2.7 - Diárias		
2.8 - Material de consumo (Material Didático)		
2.9 - Material permanente		
2.10 - Divulgação		
2.11 - Pagamentos Pessoa Jurídica		
2.12 - Outros		
<b>2.13 - CUSTO OPERACIONAL TOTAL PROPOSTO</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>II.3 - TOTAL DO DESEMBOLSO</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Brasília, 04 de abril de 2012 Hora de impressão: 10h 18min

Assinatura

#### Cabeçalho:

- modalidade da ação de extensão;
- Título da ação;
- Nome do coordenador;
- SIEX do curso;
- Unidade acadêmica;
- Data de realização da ação;

#### I Previsão de Receita/ Fontes:

- Campo amarelo (letras a e b) indicar o número mínimo e máximo de vagas;
- Campo amarelo (valor mínimo e máximo) indicar o valor da taxa de inscrição;

#### II Plano de Aplicação de Recursos

- 1.1 Gestor financeiro: INTERFOCO (para cursos, eventos e minicursos), e SCO (para Projetos / Programas);
- 1.2 Taxa FAI (sendo 5% FUB + 5% Unidade Acadêmica);
- 1.3 Fundo para o departamento (opcional);

#### III Custo Operacional

- 2.3 Pagamentos de pessoa física (especificar professor/ coordenador ou outros);
- 2.5 a 2.12 Especificar despesas no curso.



## 7. Como alocar membro já cadastrado na base do SIEx

7.1. Após preenchido o formulário de “Atividades”, estas ficarão listadas como na tela abaixo, com os seguintes botões de acesso: Editar ; Alocar Membro de Extensão ; e Excluir .

Passo - 1 Passo - 2 Passo - 3 **Atividades** Pareceres Arquivos Anexos

Temas e Atividades

+ Novo

Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Atividade 1	Dias	10h	  

Salvar dados Verificar Pendência Imprimir Voltar

7.2. Clique em “Alocar membro de Extensão” .

Passo - 1 Passo - 2 Passo - 3 **Atividades** Pareceres Arquivos Anexos

Temas e Atividades

+ Novo

Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Atividade 1	Dias	10h	  

Salvar dados Verificar Pendência Imprimir Voltar

7.3. Insira o CPF do membro da equipe de execução que deseja alocar na respectiva atividade e clique em “Localizar” .

**Alocar Membro**

CPF:\*  

Nome: \_\_\_\_\_ Tipo Participação:\*

Carga Horária:\*  Participante:\*

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
Nenhum registro encontrado					

7.4. Caso o CPF esteja cadastrado na base de dados do SIEx, será informado o nome do titular do CPF e o sistema possibilitará a alocação do mesmo na atividade. Para alocar membro, é preciso estabelecer o “tipo de participação”, a “carga horária”, habilitar o membro como “Ativo” e clicar em “Salvar”.

**Alocar Membro** x

CPF:\*  

Nome: Priscila Pereira Machado Tipo Participação:\*

Carga Horária:\*  Participante:\*

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
-----	------	-------------------	---------------	--------------	-------

7.5. Após clicar em “Salvar”, o sistema dará a seguinte mensagem “operação realizada com sucesso” e as informações sobre membro alocado estarão dispostas abaixo e poderão ser modificadas clicando no botão “Editar” .

Alocar Membro

 **Operação realizada com sucesso.**

CPF:\*  

Nome: \_\_\_\_\_ Tipo Participação:\*

Carga Horária:\*  Participante:\*

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
<input type="text" value="_____"/>	Priscila Pereira Machado	Coordenador	10.0h	Ativo	

## 8. Como alocar membro ainda não cadastrado na base de dados do SIEx.

8.1. Clique em “Alocar membro de extensão” .

Temas e Atividades

Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Atividade 1	Dias	10h	  

Alocar Membro Extensão

8.2. Insira o CPF do membro da equipe de execução que deseja alocar na respectiva atividade e clique em “Localizar” .

**Alocar Membro**

CPF:\*  

Nome:  Tipo Participação:\*

Carga Horária:\*  Participante:\*

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
Nenhum registro encontrado					

8.3. Caso o CPF não esteja cadastrado na base de dados do SIEx, o sistema dará a informação “Pessoa não cadastrada, clique no botão “Incluir novo membro de extensão”  para adicioná-la”.

**Alocar Membro**

 **Pessoa não cadastrada**  
Clique no botão "+" para adicioná-la

CPF:\*   

Nome:  Tipo Participação:\*

Carga Horária:\*  Participante:\*

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
007.632.291-21	Priscila Pereira Machado	Coordenador	10.0h	Ativo	

8.4. Ao clicar no botão , o sistema disponibilizará a tela de cadastro abaixo. Preencha todos os campos solicitado na aba “Dados pessoais”.

Alocar Membro

Alocar Membro

 Pessoa não cadastrada  
Clique no botão "+" para adicioná-la

CPF:\* 111.111.111-11  

Nome: Tipo Participação:\*

Inclusão de um membro de Extensão ✕

**DADOS PESSOAIS** **ENDEREÇO**

Nome:\*  CPF:\*

Identidade:\*  Órgão Emissor:\*

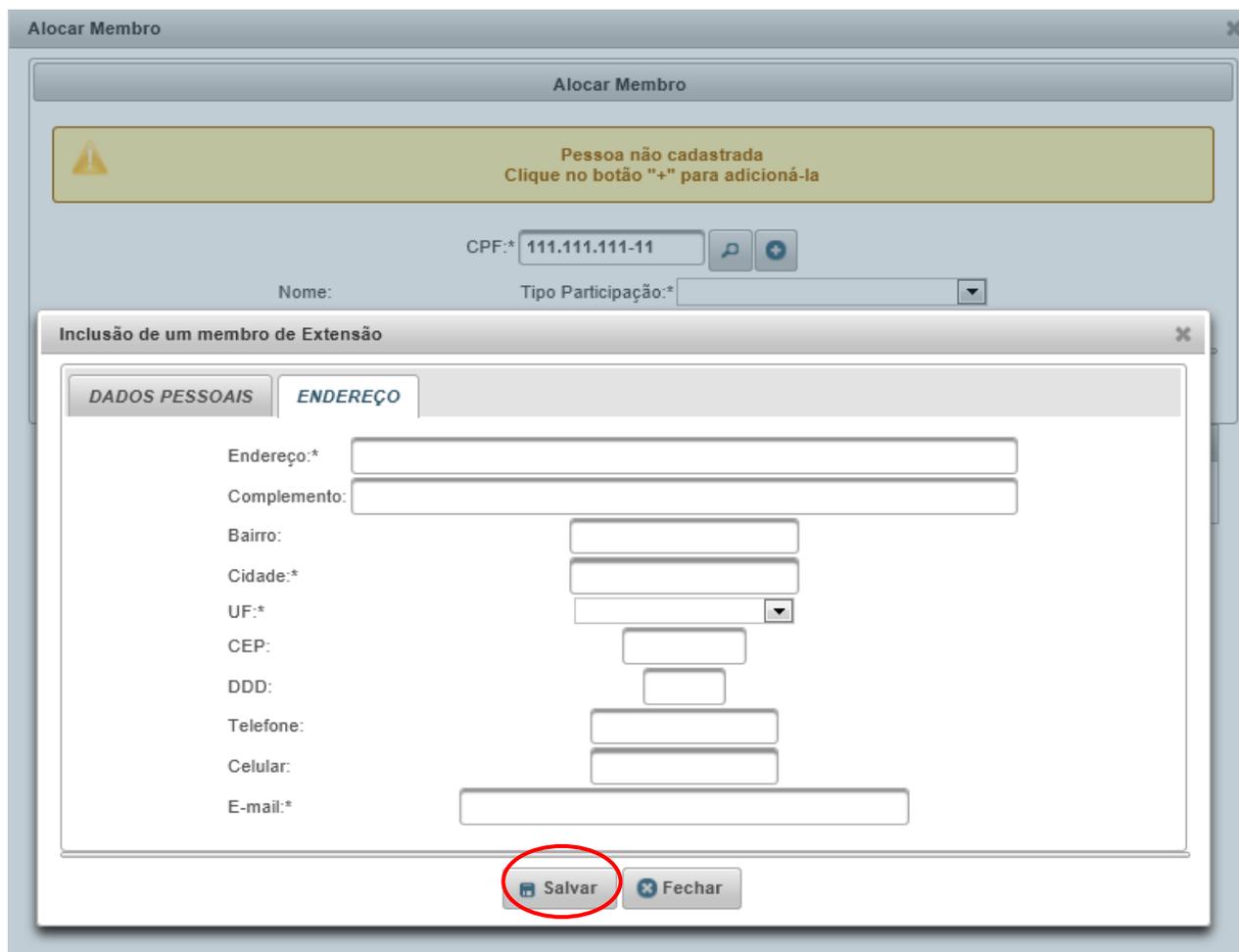
UF Órgão Emissor:\*  Sexo:\*  Masculino  Feminino

Data de Nascimento:\*  País de Nascimento:\*

UF Nascimento:\*  Qualificação Acadêmica:\*

 Salvar  Fechar

8.5. Preencha todos os dados solicitados na aba “Endereço”. As informações dadas nesse formulário serão utilizadas para emissão de certificados de extensão e declarações de participação. Após preencher todos os dados, clique em “Salvar”.



The screenshot displays a web application window titled "Alocar Membro". At the top, there is a yellow warning banner that reads "Pessoa não cadastrada. Clique no botão '+' para adicioná-la". Below this, there are input fields for "CPF:\*" (containing "111.111.111-11"), "Nome:", and "Tipo Participação:\*" (a dropdown menu). A modal dialog box titled "Inclusão de um membro de Extensão" is open, showing two tabs: "DADOS PESSOAIS" and "ENDEREÇO". The "ENDEREÇO" tab is active and contains the following fields: "Endereço:\*", "Complemento:", "Bairro:", "Cidade:\*", "UF:\*" (a dropdown menu), "CEP:", "DDD:", "Telefone:", "Celular:", and "E-mail:\*". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Salvar" (circled in red) and "Fechar".



## 9. Como excluir membro alocado nas atividades

9.1. O sistema não permite excluir um membro alocado, apenas desativar a sua participação na atividade. Para isso vá até a aba “Atividades” e clique no campo em “Alocar Membro de Extensão”  da atividade que deseja retirar o membro.

Passo - 1   Passo - 2   Passo - 3   **Atividades**   Pareceres   Arquivos Anexos

Temas e Atividades

[+ Novo](#)

Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Atividade 1	Dias	10h	  

Alocar Membro Extensão

[Salvar dados](#)  
 [Verificar Pendência](#)  
 [Imprimir](#)  
 [Voltar](#)

9.2. Clique no botão  do membro que deseja desativar.

Alocar Membro

 Pessoa não cadastrada  
Clique no botão "+" para adicioná-la

CPF:\* 111.111.111-11  

Nome: \_\_\_\_\_ Tipo Participação:\* \_\_\_\_\_ [Incluir novo Membro de Extensão](#)

Carga Horária:\* 0.0 Participante:\* \_\_\_\_\_

[Salvar](#)  
 [Limpar](#)

CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
<input type="text"/>	Priscila Pereira Machado	Coordenador	10.0h	Ativo	

9.3. Marque o membro como “inativo” e clique em “Salvar”. Com isso o membro não estará mais alocado na atividade cadastrada.



CPF	Nome	Tipo Participação	Carga Horária	Participante	Ações
-----	------	-------------------	---------------	--------------	-------

## 10. Pareceres necessários para aprovação da proposta

10.1 De acordo com o Edital FLUEX nº 1, disponível na pagina do Decanato de Extensão os pareceres necessários para:

### 10.1.1 Nova proposta de ação de extensão:

- Parecer do Colegiado: contendo o numero e a data da sessão do colegiado que aprovou a proposta e o nome completo do Presidente do Colegiado.
- Parecer do Coordenador de Extensão: contendo o nome completo do coordenador de extensão e matricula FUB

### 10.1.2 Renovação de ação de extensão:

- Parecer do Colegiado: contendo o numero e a data da sessão do colegiado que aprovou a proposta e o nome completo do Presidente do Colegiado.

**Obs:** De acordo com o Edital FLUEX nº 1, serão considerados renovações apenas reedição de ações de extensão desenvolvida no ano anterior. (duvidas? Consulte o Edital FLUEX nº 1/ 2012).

## 11 Como lançar os pareceres da proposta no SIEEX

11.1 Após levar a proposta a aprovação do coordenador de extensão e colegiado de sua unidade, o proponente deve lançar os respectivos pareceres no SIEEX. Para isso é preciso localizar a proposta no sistema utilizando os filtros disponíveis e clicar em “Editar” .

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

Edital:

Coordenador/Proponente:   

**Período**

Início:  Fim:

 Consultar

Código	Título	Situação	Início	Término	Ações
46749	teeste	Em Andamendo na CEX	02/04/2012	14/03/2014	    



11.1. Na aba “Pareceres” o proponente deve digitar os respectivos pareceres de forma integral

**Atenção!** De acordo com o Edital nº 1 / 23012, o campo “Pareceres” deve conter: o nome completo do coordenador de extensão, a matrícula FUB, o número e data da sessão do Colegiado que aprovou a proposta e o nome completo do Presidente do Colegiado.

Passo - 1 Passo - 2 Passo - 3 Atividades **Pareceres** Arquivos Anexos

**Parecer do Coordenador de Extensão**

Data:

**Parecer do Colegiado da Unidade**

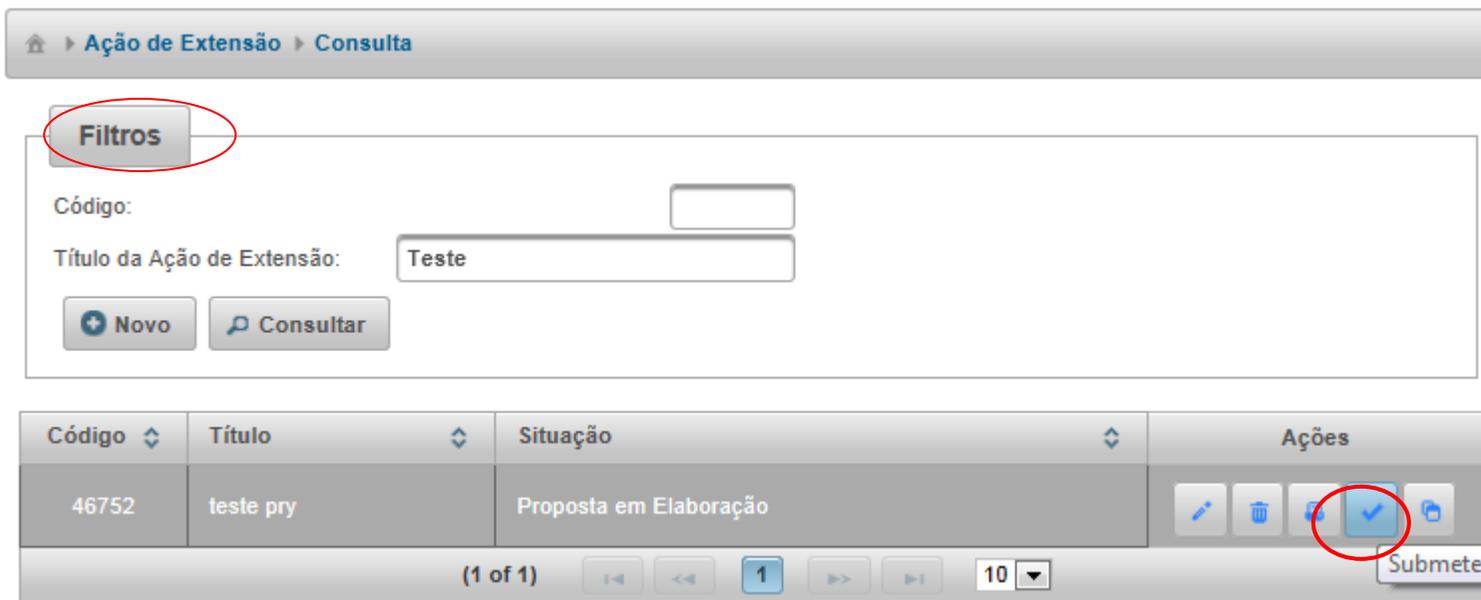
Data:

Salvar dados Verificar Pendência Voltar

## 12. Como submeter a proposta no SIEx

12.1. Acesse a tela inicial de ações, localize a proposta utilizando os filtros disponíveis e clique em “Submeter” .

**Obs:** O sistema somente submeterá proposta que não tiver pendências no cadastro. Caso haja pendências na sua proposta, o sistema as informará e somente aceitará a submissão após as devidas correções.



🏠 > Ação de Extensão > Consulta

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

Código	Título	Situação	Ações
46752	teste pry	Proposta em Elaboração	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Atualizar"/> <input checked="" type="button" value="Submeter"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

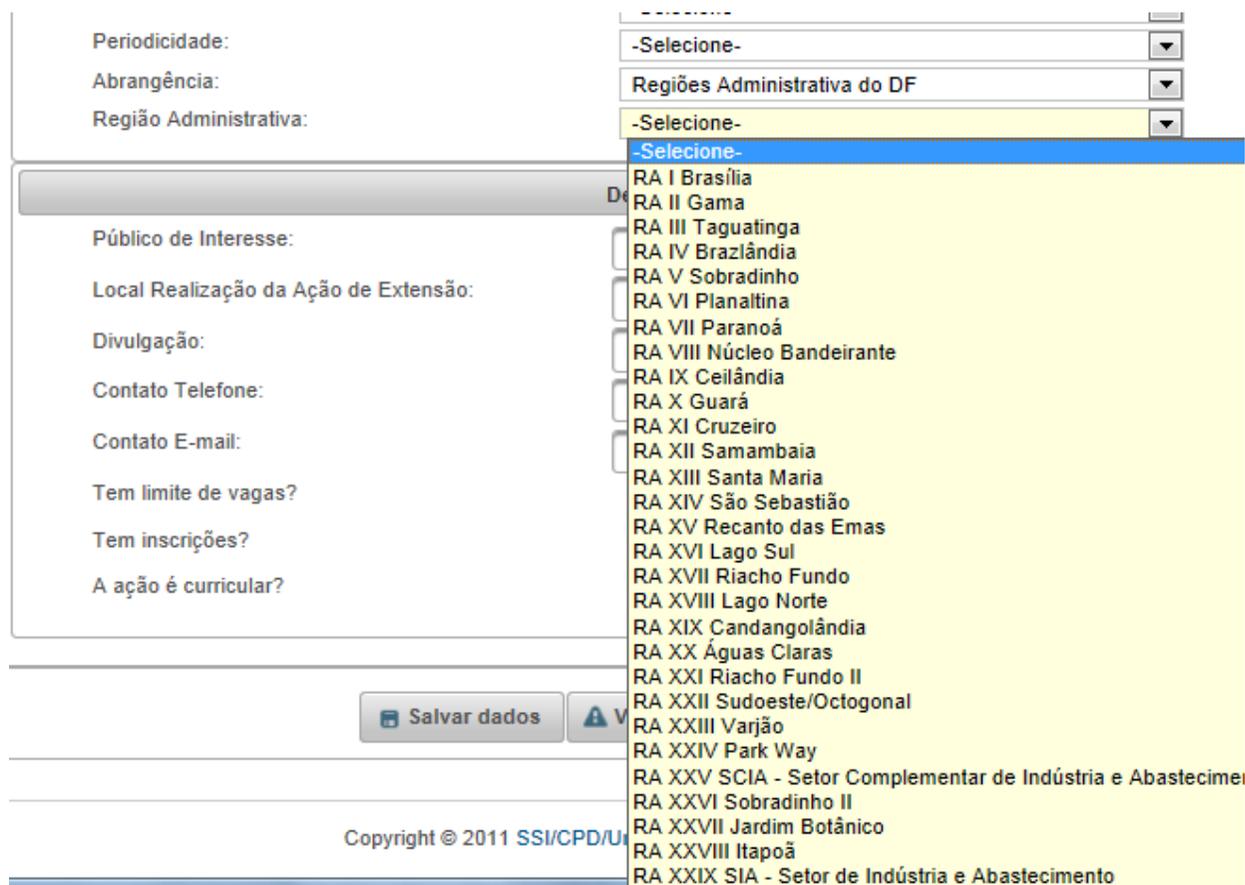
(1 of 1)

12.2. Após submeter a proposta o proponente não poderá mais editá-la. Caso haja necessidade de alterações entre em contato com a respectiva diretoria de controle do processo: DTE ou INTERFOCO.

## ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA CADASTRO DE PROJETO / PROGRAMA DE EXTENSÃO DE AÇÃO CONTÍNUA – PEAC

### 1. Abrangência – Passo 1

1.1. No campo “Abrangência” o proponente deve escolher a opção “Região administrativa do DF” e selecionar a região administrativa de maior atuação da ação de extensão”;



Periodicidade: -Selecione-

Abrangência: Regiões Administrativa do DF

Região Administrativa: -Selecione-

Público de Interesse:

Local Realização da Ação de Extensão:

Divulgação:

Contato Telefone:

Contato E-mail:

Tem limite de vagas?

Tem inscrições?

A ação é curricular?

RA I Brasília

RA II Gama

RA III Taguatinga

RA IV Brazlândia

RA V Sobradinho

RA VI Planaltina

RA VII Paranoá

RA VIII Núcleo Bandeirante

RA IX Ceilândia

RA X Guará

RA XI Cruzeiro

RA XII Samambaia

RA XIII Santa Maria

RA XIV São Sebastião

RA XV Recanto das Emas

RA XVI Lago Sul

RA XVII Riacho Fundo

RA XVIII Lago Norte

RA XIX Candangolândia

RA XX Águas Claras

RA XXI Riacho Fundo II

RA XXII Sudoeste/Octogonal

RA XXIII Varjão

RA XXIV Park Way

RA XXV SCIA - Setor Complementar de Indústria e Abastecimento

RA XXVI Sobradinho II

RA XXVII Jardim Botânico

RA XXVIII Itapoã

RA XXIX SIA - Setor de Indústria e Abastecimento

Copyright © 2011 SSI/CPD/U



## 2. Início e término da ação – Passo 1

- 2.1. As datas de início e término de realização do PEAC serão definidas automaticamente, de acordo, com o cronograma das atividades cadastradas no módulo “Atividades” ( ver item 5 das orientações específicas para Projetos/ Programas)

Passo - 1
Passo - 2
Passo - 3

**Identificação**

Título:	<input type="text" value="Tutorial SIEX"/>
Tipo de Ação:	<input type="text" value="Projeto"/>
Edital:	<input type="text" value="Edital de Teste"/>
Ações de Extensão Vinculadas:	<input type="text" value="Não Vinculada"/>
Unidade Geral:	<input type="text" value="Decanato de Extensão"/>
Unidade de Origem:	<input type="text" value="Decanato de Extensão"/>
Carga Horária Total: (horas)	<input type="text" value="20"/>
Estimativa de participantes:	<input type="text" value="200"/>
Data de início de realização:	<input type="text" value="Definir"/>
Data de término de realização:	<input type="text" value="Definir"/>
Area Temática:	<input type="text" value="Educação"/>
Periodicidade:	<input type="text" value="Anual"/>
Abrangência:	<input type="text" value="Regiões Administrativa do DF"/>
Região Administrativa:	<input type="text" value="RA I Brasília"/>

**Detalhes**

Público de Interesse:	<input type="text" value="Comunidade acadêmica da UnB"/>
Local Realização da Ação de Extensão:	<input type="text"/>
Divulgação:	<input type="text"/>
Contato Telefone:	<input type="text"/>
Contato E-mail:	<input type="text"/>
Tem limite de vagas?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Tem inscrições?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A ação é curricular?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Salvar dados
Verificar Pendência
Imprimir
Voltar



### 3. Carga horária total da ação – Passo 1

- 3.1. A carga horária total da ação deve ser calculada levando em consideração a carga horária individual de cada atividade cadastrada. (ver item 5 das orientações específicas para cadastro de Projetos / Programas)

Passo - 1   Passo - 2   Passo - 3

#### Identificação

Título:	Tutorial SIEX
Tipo de Ação:	Projeto
Edital:	Edital de Teste
Ações de Extensão Vinculadas:	Não Vinculada
Unidade Geral:	Decanato de Extensão
Unidade de Origem:	Decanato de Extensão
<b>Carga Horária Total: (horas)</b>	20
Estimativa de participantes:	200
Data de início de realização:	Definir
Data de término de realização:	Definir
Area Temática:	Educação
Periodicidade:	Anual
Abrangência:	Regiões Administrativa do DF
Região Administrativa:	RA I Brasília

#### Detalhes

Público de Interesse:	Comunidade acadêmica da UnB
Local Realização da Ação de Extensão:	
Divulgação:	
Contato Telefone:	
Contato E-mail:	
Tem limite de vagas?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Tem inscrições?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
A ação é curricular?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Salvar dados   Verificar Pendência   Imprimir   Voltar



#### 4. Periodicidade – Passo 1

- 4.1. De acordo com o Edital FLUEX nº 1 / 2012 os Projetos ou Programas de Extensão de Ação Contínua submetidos a este edital deverão ter vigência mínima de 12 (doze) meses e poderão ter vigência máxima de 24 (vinte e quatro) meses;
- 4.2. O proponente poderá escolher entre a periodicidade “Anual” ou “Bianual”.

Data de início de realização:	Definir
Data de término de realização:	Definir
Area Temática:	Educação
Periodicidade:	Anual
Abrangência:	Anual
	Bianual

---

**Detalhes**

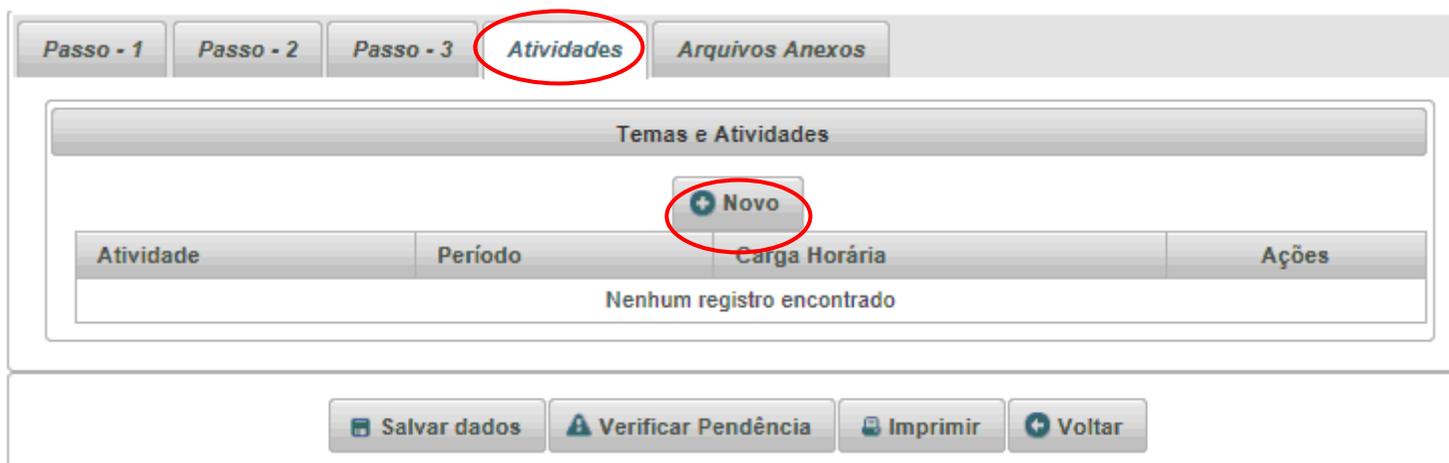
Público de Interesse:	<input type="text"/>
Local Realização da Ação de Extensão:	<input type="text"/>
Divulgação:	<input type="text"/>
Contato Telefone:	<input type="text"/>
Contato E-mail:	<input type="text"/>
Tem limite de vagas?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Tem inscrições?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
A ação é curricular?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

---



## 5. Como cadastrar “Atividades” – Passo 4

5.1. A aba “Atividades” aparece após os dados serem salvos a 1º vez. Nessa aba, o proponente deve discriminar todas as atividades que serão realizadas pelo PEAC. Para cadastrar uma atividade, clique em “Novo”.



Passo - 1 Passo - 2 Passo - 3 **Atividades** Arquivos Anexos

Temas e Atividades

**+ Novo**

Atividade	Período	Carga Horária	Ações
Nenhum registro encontrado			

Salvar dados Verificar Pendência Imprimir Voltar

5.2. Preencha todos os campos solicitados, observando que a “Carga Horária da Atividade” não pode ultrapassar a “Carga Horária Total da Extensão”. Caso seja necessário uma carga horária maior volte ao Passo 1 e aumente a “Carga Horário Total da Extensão”. Após preencher os campos clique em “Salvar”.

Ação de Extensão > Formulário

Proposta de ação de extensão gravada com sucesso. Esta proposta está em elaboração e ainda não foi submetida para o

### Edição Atividade

Atividade:\*

Descrição:\*

Período:\*  Meses  Semanas  Dias

Data Início da Realização:\*  

Data Término da Realização:\*  

Carga Horária Total da Extensão: 20

Carga Horária da Atividade:\*

Carga Horária será dividida em:\*  Meses  Semanas  Dias

5.3. Observe que a data de início e término da ação de extensão será determinada pelas datas de início e término informadas em todas as atividades cadastradas.

Ação de Extensão > Formulário

Proposta de ação de extensão gravada com sucesso. Esta proposta está em elaboração e ainda não foi submetida para o

### Edição Atividade

Atividade:\*

Descrição:\*

Período:\*  Meses  Semanas  Dias

**Data Início da Realização:\***  

**Data Término da Realização:\***  

Carga Horária Total da Extensão: 20

Carga Horária da Atividade:\*

Carga Horária será dividida em:\*  Meses  Semanas  Dias

5.4. Após informar todos os dados clique em “Salvar”.



## 6. Recursos Financeiros

- 6.1. Caso a proposta de PEAC tenha movimentação financeira, o proponente deve preencher o formulário de “Elaboração do Orçamento de Atividade de Extensão – Planilha 1 – Previsão de Receita” (ver item 7 das orientações gerais deste tutorial) anexá-lo à proposta impressa, juntamente com a minuta do acordo, convênio, termo de cooperação ou outro documento comprobatório da parceria.



Passo - 1 | Passo - 2 | Passo - 3

**Recursos Financeiros**

Tem recursos financeiros?  Sim  Não

Salvar dados | Verificar Pendência | Imprimir | Voltar

## 7. Formulários que deverão ser entregues, via UnBDOC, à Diretoria Técnica de Extensão – DTE / DEX

- 7.1. O processo de encaminhamento de proposta de PEAC deverá conter:
- UnBdoc;
  - Formulário da proposta impressa do SIEx, na versão submetida e contendo os pareceres solicitados, carimbado, numerado e assinado;
  - Folha de pareceres originais;
  - Planilha orçamentária, caso o PEAC tenha movimentação financeira, acompanhado de minuta do acordo, convênio, termo de cooperação ou outro documento comprobatório da parceria.



## 8. Como acompanhar a tramitação de sua proposta pelo SIEx

8.1. O proponente deve acessar ao sistema e localizar sua proposta por meio dos filtros disponíveis. O acompanhamento deve ser feito por meio do campo “Situação”.

Filtros

Código:

Título da Ação de Extensão:

Edital:

Coordenador/Proponente:

Período

Início:  Fim:

🔍 Consultar

Código ▾	Título ▾	Situação ▾	Início ▾	Término ▾	Ações
46749	teste	Em Andamento na CEX	02/04/2012	14/03/2014	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="📄"/>
46748	teste	Proposta Submetida	30/03/2012	25/04/2013	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="📄"/>



**8.2.** A proposta poderá se encontrar nas seguintes situações

- Proposta em elaboração
- Proposta submetida
- Em análise pela DTE
- A reformular
- Em andamento na CEX
- Condicionada
- Aprovada
- Cancelada

**9. Procedimentos para reformular a proposta**

**9.1.** Caso a proposta esteja na situação “a reformular” no SIEx, o proponente deverá seguir os seguintes passos:

**1º** Caso a proposta necessite de ajustes técnicos, o processo será devolvido a unidade de expedição do seu respectivo UnBDOC;

**2º** O proponente deve localizar sua proposta da unidade de expedição do processo.

**3º** No processo devolvido via UnBdoc, constará o “Protocolo PEAC/ 2012” contendo os itens que precisam ser reformulados;



4º O proponente deverá acessar ao SIEx, localizar sua proposta por meio dos filtros disponíveis, clicar no botão “Editar” e fazer as adequações solicitadas pelo “Protocolo PEAC / 2012”.

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

Edital:

Coordenador/Proponente:   

**Período**

Início:  Fim:

 Consultar

Código	Título	Situação	Início	Término	Ações
46749	teste	Em Andamento na CEX	02/04/2012	14/03/2014	    
46748	teste	Proposta Submetida	30/03/2012	25/04/2013	 Editar   



5º Após feitos todos os ajustes, é preciso submeter a proposta no SIEx, clicando no botão “Submeter” . (ver item 12 das orientações gerais para cadastro de ação de extensão)

🏠 > Ação de Extensão > Consulta

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

Código	Título	Situação	Ações
46752	teste pry	Proposta em Elaboração	   

(1 of 1)   **1**   10 

6º Imprimir a proposta reformulada, clicando no botão “Imprimir” .



🏠 > Ação de Extensão > Consulta

**Filtros**

Código:

Título da Ação de Extensão:

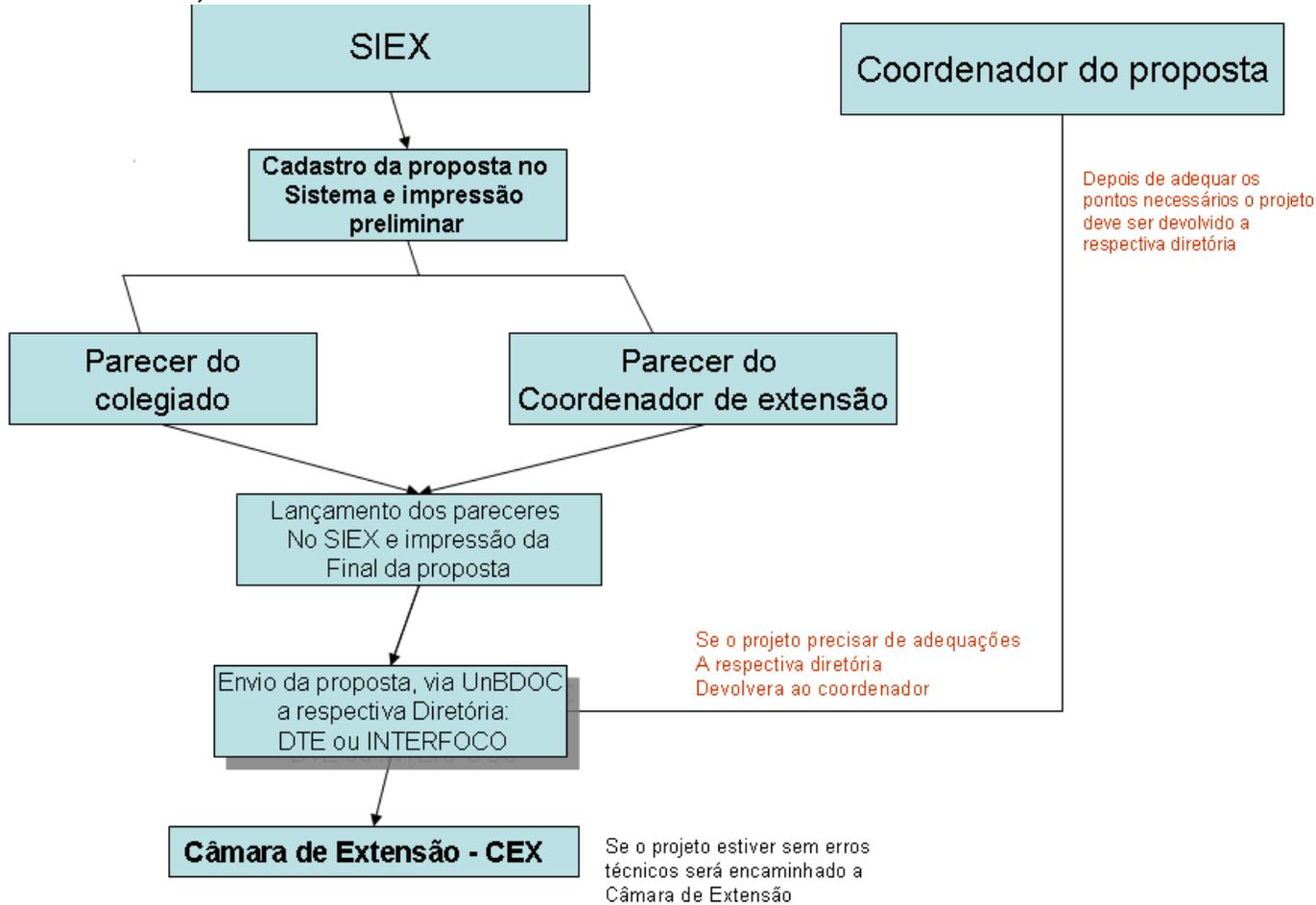
Código	Título	Situação	Ações
46752	teste pry	Proposta em Elaboração	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>

(1 of 1)

**7º** Substituir a proposta original pela proposta reformulada no processo, juntamente com o “Protocolo PEAC / 2012”, e enviar novamente a Diretoria Técnica de Extensão – DTE pelo mesmo UnBdoc;

**TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA A APROVAÇÃO DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO**

1º Fase;





2º fase.

