

## Complemento – Tutoriais Oficiais da PROEX

Este manual resume os principais procedimentos do SIGAA Extensão. Para visualizar demonstrações em vídeo e tutoriais completos, consulte o portal oficial da PROEX:

<https://www.udesc.br/proreitoria/proex/sigaa/tutoriais>

| <b>Etapa do Manual</b>                                     | <b>Tutorial correspondente (Portal PROEX)</b>                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Cadastro de Projeto, Curso, Evento e Prestação de Serviços | Como criar um programa e ações vinculadas; Ações a qualquer tempo      |
| Cadastro do Programa PAEX                                  | Como criar um programa e ações vinculadas                              |
| Carga horária                                              | Como preencher a carga horária em programas e projetos                 |
| Cadastro de bolsistas                                      | Como cadastrar bolsistas                                               |
| Relatório do bolsista                                      | Tutorial de relatório final do bolsista                                |
| Relatórios da ação                                         | Tramitação dos relatórios parciais e finais; Exportar PDF do relatório |
| Chefia do Departamento                                     | Aprovação da chefia do departamento                                    |
| Direção de Extensão                                        | Distribuição e avaliação de mérito                                     |
| Comissão de Extensão                                       | Cadastro e avaliação da comissão                                       |

# GUIA RÁPIDO DO COORDENADOR DE EXTENSÃO

SIGAA Extensão – UDESC Alto Vale

## VOLUME 1

Cadastro de ações, Programa PAEX, vinculação e submissão

**Objetivo:** reunir, em um único documento, o passo a passo essencial para cadastrar ações no Fluxo Contínuo e no PAEX, sem necessidade de consultar vários vídeos e PDFs.

## 1. Visão geral: PAEX e Fluxo Contínuo

Antes de iniciar o cadastro, identifique a modalidade correta. A maior diferença está em qual proposta será submetida e onde serão informados edital, bolsas e orçamento.

| Critério           | PAEX                           | Fluxo Contínuo (A Qualquer Tempo)                          |
|--------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Estrutura          | Programa + ações vinculadas    | Uma ação independente                                      |
| O que é submetido  | Somente o Programa             | A própria ação                                             |
| Edital             | Vinculado ao Programa          | Sem edital                                                 |
| Financiamento      | Informado no Programa          | Autofinanciado (Fluxo Contínuo), quando não houver recurso |
| Bolsas e orçamento | Somente no Programa            | Na própria ação, quando aplicável                          |
| Ações vinculadas   | Ficam em Cadastro em Andamento | Não se aplica                                              |

**Regra de ouro do PAEX:** cadastre primeiro Projeto, Curso, Evento ou Prestação de Serviços; grave cada ação como rascunho; depois crie o Programa, vincule as ações e submeta somente o Programa.

### Fluxos resumidos

#### PAEX

1. Criar ações
2. Gravar rascunho
3. Criar Programa
4. Vincular ações
5. Informar edital, bolsas e orçamento
6. Submeter Programa

#### Fluxo Contínuo

1. Criar a ação
2. Preencher todas as etapas
3. Revisar resumo
4. Submeter a própria ação
5. Aguardar tramitação no Centro

## 2. Acesso e etapas comuns do cadastro

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta → Submeter Nova Proposta

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Ação de Extensão → Ações de Extensão → Submissão de Propostas → Submeter Propostas → Submeter Nova Proposta

**Atenção ao vínculo:** docentes entram pelo Portal do Docente; técnicos entram pelo módulo Extensão. A partir da tela “Submeter Nova Proposta”, as etapas são equivalentes.

### Etapas que aparecem na maioria das modalidades

| Etapa                      | O que conferir                                                                                                                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dados gerais               | Título, ano, período, área do conhecimento, abrangência, área temática, linha de extensão, responsável, contatos e ODS.                         |
| Público e local            | Descrever público interno e externo, quantificar participantes e adicionar um ou mais locais de realização.                                     |
| Financiamento e unidades   | Selecionar a forma de financiamento, unidade proponente e departamento de execução. O departamento de execução é por onde a proposta tramitará. |
| Descrição da proposta      | Resumo, palavras-chave e campos específicos da modalidade, como justificativa, metodologia, programação e resultados esperados.                 |
| Equipe executora           | Adicionar docentes, técnicos, discentes e participantes externos. Sempre clicar em Adicionar Membro.                                            |
| Atividades e carga horária | Cadastrar atividade, período, carga horária total, membros participantes e carga horária de cada membro.                                        |
| Orçamento                  | Preencher quando aplicável. No PAEX, não preencher nas ações vinculadas; preencher no Programa.                                                 |
| Anexos e fotos             | Incluir documentos quando exigidos ou úteis. Em algumas modalidades o anexo é obrigatório.                                                      |
| Resumo final               | Revisar tudo antes de Gravar Rascunho ou Submeter à Aprovação.                                                                                  |

**Curricularização:** deixe os campos em branco enquanto o módulo de Graduação não estiver implantado/integrado ao SIGAA, conforme orientação dos tutoriais.

### 3. Cadastro de Projeto

**Docente:** Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta → Submeter Nova Proposta → Projeto

1. Clique em Projeto.
2. Preencha os dados gerais: título, ano, período, área do conhecimento, abrangência, área temática, linha de extensão, responsável e contatos.
3. Selecione um ou mais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).
4. Descreva e quantifique o público-alvo interno e externo.
5. Informe Estado, Município e Espaço de Realização; clique em Adicionar Local de Realização.
6. Escolha a forma de financiamento e confira unidade proponente e departamento de execução.
7. Preencha resumo, palavras-chave, justificativa, fundamentação teórica, metodologia, referências, objetivos gerais e resultados esperados.
8. Cadastre a equipe executora e clique em Adicionar Membro para cada participante.
9. Cadastre as atividades: descrição, período, carga horária total, membros e carga horária de cada membro; clique em Adicionar Atividade.
10. Preencha orçamento, anexos e fotos quando aplicável; revise o resumo final.

**No PAEX:** se o projeto será vinculado a um Programa, selecione “Autofinanciado (Fluxo Contínuo)”, deixe orçamento e bolsas em branco e clique em Gravar Rascunho. Não submeta a ação.

**No Fluxo Contínuo:** preencha toda a proposta, inclusive orçamento/anexos quando cabíveis, e ao final clique em Submeter à Aprovação.

#### Carga horária em uma frase

A carga horária deve ser distribuída por atividade e por membro. O sistema apresenta ao final o somatório individual de cada participante.

## 4. Cadastro de Curso

**Docente:** Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta → Submeter Nova Proposta → Curso

1. Clique em Curso.
2. Preencha os dados gerais, ODS, público-alvo, local, financiamento e unidades envolvidas.
3. Na tela específica do curso, informe modalidade/formato, carga horária, número de vagas, período e demais campos solicitados.
4. Preencha resumo, palavras-chave, objetivos, resultados esperados e programação.
5. Confira com atenção a carga horária: é a informação que aparecerá no certificado dos participantes.
6. Preencha a programação de forma clara, pois ela poderá ser exibida no verso do certificado emitido pelo SIGAA.
7. Cadastre equipe executora, atividades e cargas horárias.
8. Preencha orçamento e anexos quando aplicável.
9. Revise o resumo final e escolha Gravar Rascunho ou Submeter à Aprovação, conforme a modalidade.

**Curso vinculado ao PAEX:** grave como rascunho, mantenha a situação Cadastro em Andamento e vincule depois ao Programa.

**Curso a qualquer tempo:** se for uma ação independente, selecione o Fluxo Contínuo, conclua o cadastro e submeta a ação para tramitação.

### Cuidados rápidos

- Não repetir palavras-chave iguais, pois o sistema pode impedir o avanço.
- Conferir período e carga horária antes da submissão.
- Usar uma programação suficientemente detalhada para fins de certificação.

## 5. Cadastro de Evento

**Docente:** Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta → Submeter Nova Proposta → Evento

1. Clique em Evento.
2. Preencha dados gerais, ODS, público-alvo, local, financiamento e unidades envolvidas.
3. Na tela do evento, selecione o tipo de evento na lista disponível.
4. Informe a carga horária, respeitando a regulamentação institucional.
5. Informe previsão de vagas e período do evento.
6. Preencha resumo e palavras-chave, programação, objetivos gerais e resultados esperados.
7. Cadastre equipe executora. Se conceder a opção “Gerenciar Participantes”, o membro poderá cadastrar e remover participantes.
8. Cadastre as atividades, associando membros e cargas horárias.
9. Avance pelo orçamento detalhado e consolidado; se não houver despesas, apenas prossiga.
10. Anexe arquivos e fotos quando necessário, revise o resumo e finalize.

**Evento PAEX:** a ação vinculada não recebe edital, bolsas ou orçamento e deve ficar em Cadastro em Andamento.

**Evento Fluxo Contínuo:** a própria ação será submetida. Após revisar o resumo, clique em Submeter à Aprovação.

## 6. Cadastro de Prestação de Serviços

**Docente:** Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta → Submeter Nova Proposta → Prestação de Serviços

1. Clique em Prestação de Serviços.
2. Preencha título, período, área de conhecimento, abrangência, área temática, linha de atuação, responsável e contatos.
3. No detalhamento, selecione o tipo e a categoria da prestação de serviços, como consultoria ou outro atendimento.
4. Selecione ODS, descreva e quantifique o público-alvo e adicione o local de realização.
5. Escolha a forma de financiamento e indique unidade proponente e departamento de execução.
6. Preencha resumo, palavras-chave, justificativa, fundamentação teórica, metodologia, referências, objetivos gerais e resultados esperados.
7. Cadastre a equipe e as atividades, com período e carga horária por membro.
8. Preencha orçamento, quando aplicável.
9. Inclua o documento solicitado na etapa de anexos; no tutorial, o anexo é tratado como obrigatório para essa modalidade.
10. Revise o resumo final e finalize conforme PAEX ou Fluxo Contínuo.

**Documento obrigatório:** prepare previamente o PDF ou arquivo exigido para a Prestação de Serviços. Informe uma descrição e clique em Anexar Arquivo.

**PAEX x Fluxo Contínuo:** no PAEX, grave rascunho e vincule ao Programa; no Fluxo Contínuo, submeta a própria prestação de serviços.

## 7. Cadastro do Programa PAEX e vinculação das ações

**Docente:** Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta → Submeter Nova Proposta → Programa

1. Confirme que as ações já foram cadastradas e estão na situação Cadastro em Andamento.
2. Clique em Programa e preencha dados gerais, período, área, abrangência, área temática, linha de atuação, ODS, público e local.
3. Informe se o Programa é permanente, quando o campo aparecer, e observe as regras do edital.
4. Em Forma de Financiamento, selecione financiamento PROEX e escolha o edital PAEX correspondente.
5. Informe a quantidade de bolsas solicitada, quando o sistema e o edital permitirem.
6. Confira unidade proponente e departamento de execução.
7. Preencha resumo, palavras-chave, justificativa, fundamentação, metodologia, referências, objetivos e resultados esperados.
8. Na etapa Atividades Vinculadas, pesquise cada ação por título, ano ou outro filtro; clique em Buscar.
9. Clique no ícone verde “+” para vincular. Confirme que as ações aparecem na lista inferior. Use a lixeira para remover vínculo incorreto.
10. Cadastre equipe e atividades do Programa. A carga horária do Programa refere-se ao trabalho no próprio Programa, separada das cargas das ações vinculadas.
11. Preencha orçamento detalhado: escolha a natureza da despesa, informe descrição, valor unitário e quantidade e clique em Adicionar Despesa.
12. Confira orçamento consolidado, anexos, fotos e resumo final.

**Importante:** o período do Programa deve estar dentro da vigência do edital ao qual ele será vinculado, mesmo no caso de Programa Permanente.

**Antes de vincular:** preencha as ações vinculadas com qualidade. Após a vinculação, alterações podem ficar bloqueadas ou exigir providência da DEX/PROEX.

## 8. Gravar rascunho, submeter e acompanhar

| Situação               | Botão correto        | Resultado                                                              |
|------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Ação vinculada ao PAEX | Gravar Rascunho      | Permanece em Cadastro em Andamento e poderá ser vinculada ao Programa. |
| Programa PAEX          | Submeter à Aprovação | Inicia a tramitação institucional do Programa.                         |
| Ação de Fluxo Contínuo | Submeter à Aprovação | Inicia a tramitação institucional da própria ação.                     |

### Como localizar e acompanhar

**Docente:** Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Listar Minhas Ações

- Use o ícone verde de gerenciamento para abrir as opções da ação.
- Use a lupa para visualizar o cadastro e conferir membros, período e situação.
- Acompanhe a coluna Situação para saber se está em Cadastro em Andamento, aguardando aprovação ou em outra etapa.

**Submeti uma ação vinculada por engano:** não refaça tudo. Solicite à Direção de Extensão a troca da situação para Cadastro em Andamento. Somente DEX/PROEX possuem essa permissão.

### Checklist antes de finalizar

- ☐ Modalidade correta escolhida
- ☐ Período e unidade de execução conferidos
- ☐ Público e local adicionados
- ☐ ODS selecionado
- ☐ Equipe salva pelo botão Adicionar Membro
- ☐ Atividades e cargas horárias cadastradas
- ☐ Edital, bolsas e orçamento apenas no Programa PAEX
- ☐ Ações PAEX gravadas como rascunho
- ☐ Anexos incluídos quando exigidos
- ☐ Resumo final revisado

## 9. Caminhos rápidos e erros comuns

| Quero...                         | Caminho/ação                                                                                        |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cadastrar nova ação              | Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta → Submeter Nova Proposta |
| Criar Programa                   | Mesmo caminho → Programa                                                                            |
| Vincular ações                   | Durante o cadastro do Programa → Atividades Vinculadas → Buscar → botão “+”                         |
| Localizar rascunhos              | Extensão → Gerenciar Ações → Listar Minhas Ações                                                    |
| Editar uma ação                  | Listar Minhas Ações → ícone verde → Alterar Ação                                                    |
| Gravar ação PAEX                 | Tela final → Gravar Rascunho                                                                        |
| Submeter Programa/Fluxo Contínuo | Tela final → Submeter à Aprovação                                                                   |

### Erros que mais travam o cadastro

| Erro                                        | Como evitar                                                             |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Não clicar em Adicionar Local de Realização | Preencher os campos não basta; o local precisa aparecer listado abaixo. |
| Não clicar em Adicionar Membro/Atividade    | O sistema não salva o registro apenas por preencher os campos.          |
| Submeter ação vinculada                     | No PAEX, clique em Gravar Rascunho.                                     |
| Duplicar palavras-chave                     | Use palavras-chave diferentes.                                          |
| Colocar orçamento nas ações PAEX            | Concentre orçamento e bolsas no Programa.                               |
| Vincular antes de revisar                   | Após vincular, a edição das ações pode ficar restrita.                  |

**Próximo volume:** tramitação no Centro: Departamento, relator, Direção de Extensão, Comissão de Extensão e Direção Geral.

### Fontes consolidadas

Tutoriais da PROEX/UDESC fornecidos pelo usuário: “Como criar um programa e ações vinculadas”, transcrições de “Ações a qualquer tempo no SIGAA” e do treinamento de cadastro e tramitação no SIGAA Extensão.

# GUIA RÁPIDO DO COORDENADOR DE EXTENSÃO

SIGAA Extensão – UDESC Alto Vale

## VOLUME 2

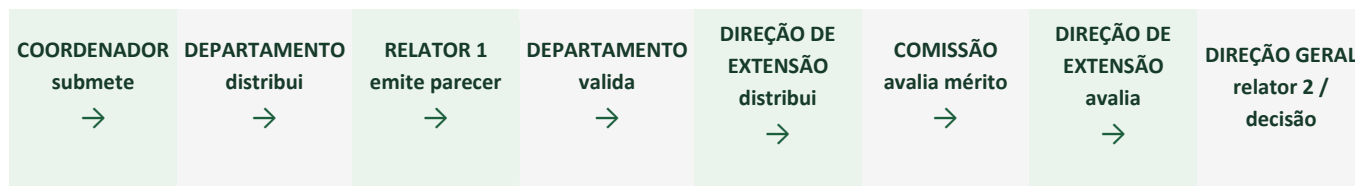
*Tramitação, avaliações e aprovação das propostas no Centro*

**OBJETIVO** Orientar, em ordem cronológica, o trabalho do Departamento, relatores, Direção de Extensão, Comissão de Extensão e Direção Geral no fluxo das propostas PAEX e de Fluxo Contínuo.

Coordenadoria de Extensão – UDESC Alto Vale  
2026

## 1. Visão geral da tramitação no Centro

Depois que o coordenador conclui o cadastro e clica em Submeter à Aprovação, a proposta percorre as instâncias do Centro. O SIGAA envia notificações por e-mail quando a situação muda e quando uma nova pessoa precisa atuar.



**DIFERENÇA NO FINAL DO FLUXO** Após parecer favorável da Direção Geral, uma ação de Fluxo Contínuo pode entrar em execução. Propostas vinculadas a edital podem seguir para etapas adicionais previstas no edital, como avaliação ad hoc e classificação.

### Vínculo correto no login

As telas de gestão são liberadas conforme o vínculo escolhido logo após o login. Quando o menu esperado não aparecer, saia e confira o vínculo.

| Atuação                | Vínculo                                         | Menu principal                           |
|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Chefia de Departamento | Chefia/Diretoria ou Secretário da unidade       | Chefia → Autorizações                    |
| Direção de Extensão    | Chefia/Diretoria ou Secretário da DEX           | Chefia → Direção de Extensão             |
| Direção Geral          | Chefia/Diretoria ou Secretaria da Direção Geral | Chefia → Direção Geral                   |
| Relator / Comissão     | Servidor, no módulo Portal Docente ou Extensão  | Extensão → Relato / Comissão de Extensão |

## 2. Primeira análise pela Chefia do Departamento

**QUANDO APARECE** Após a submissão, a proposta fica como Aguardando Aprovação da Unidade Proponente ou Aguardando Aprovação do Departamento de Execução, conforme as unidades informadas no cadastro.

### Como funciona a unidade proponente

- Quando a unidade proponente é diferente do departamento de execução, a proposta passa primeiro pela chefia da unidade proponente e depois pelo departamento onde a ação será executada.
- Quando unidade proponente e departamento de execução são iguais, o sistema pula a primeira aprovação e encaminha diretamente ao departamento de execução.

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Chefia → Autorizações → Autorizar Ações de Extensão

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Gerenciar Ações / Gerenciar Minhas Ações → Autorizações de Ações de Extensão

### Passo a passo

1. Selecione o vínculo de Chefia/Diretoria ou Secretário do departamento correto.
2. Acesse Autorizar Ações de Extensão e localize a proposta pendente.
3. Clique no ícone de avaliação para visualizar o resumo, equipe, atividades, orçamento, anexos e demais dados.
4. Confira se a proposta está vinculada à unidade correta e se atende às regras do departamento.
5. Escolha a decisão. Na etapa inicial, use Distribuir para Relator quando houver necessidade de parecer; selecione um servidor apto e confirme.
6. Guarde o comprovante ou consulte novamente a situação da proposta. O relator e o coordenador serão notificados por e-mail.

**ATENÇÃO** Depois que a proposta é distribuída, a chefia aguarda o relato. A proposta só volta para decisão final do Departamento quando o relator concluir a avaliação.

### Decisões possíveis

| Decisão                 | Efeito no fluxo                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Distribuir para relator | Encaminha a proposta para parecer técnico/de mérito no Departamento.         |
| Validar                 | Avança a proposta, quando a etapa permitir decisão sem novo relato.          |
| Não validar             | Encerra a tramitação como não aprovada. Use somente após conferir a decisão. |

### 3. Relator do Departamento

**SITUAÇÃO** Ao ser designado, o relator recebe e-mail e a proposta fica como Aguardando Relato – Etapa 1.

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Relato de Ações → Avaliar Propostas – Relator

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Relato de Ações → Avaliar Propostas como Relator

#### Passo a passo

1. Acesse o módulo correspondente ao seu vínculo e abra Avaliar Propostas – Relator.
2. Localize a proposta com avaliação pendente e clique na seta/ícone verde para iniciar.
3. Leia o resumo e consulte todas as informações e anexos disponíveis.
4. Registre o parecer no campo de texto. Quando necessário, anexe o arquivo do relato.
5. Para apenas salvar e continuar depois, clique em Gravar Avaliação. Essa opção não devolve a proposta à chefia.
6. Para finalizar, clique em Avaliar Projeto/Concluir Avaliação, confirme os dados solicitados e aguarde a mensagem de sucesso.

**GRAVAR × FINALIZAR** Gravar Avaliação salva um rascunho. Avaliar Projeto conclui o parecer, altera a situação e devolve a proposta ao Departamento.

#### Impedimento ou conflito de interesse

O relator não deve produzir parecer quando participa da proposta ou possui outro impedimento. Se não houver botão de recusa disponível, deve comunicar imediatamente à Chefia e à Direção de Extensão para substituição do relator. Não finalize um “parecer de impedimento” sem antes alinhar o procedimento, porque isso pode levar a proposta para a etapa pós-relato e bloquear nova distribuição.

## 4. Decisão final do Departamento

**SITUAÇÃO** Após a conclusão do parecer, a proposta volta como Aguardando Aprovação do Departamento de Execução – Pós-relato.

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Chefia → Autorizações → Autorizar Ações de Extensão

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Gerenciar Ações / Gerenciar Minhas Ações → Autorizações de Ações de Extensão

### Passo a passo

1. Selecione novamente o vínculo de Chefia/Diretoria ou Secretário do Departamento.
2. Abra Autorizar Ações de Extensão e localize a proposta que voltou do relator.
3. Visualize o parecer e, se necessário, abra o arquivo anexado pelo relator.
4. Registre a informação sobre a forma de decisão, como Reunião Ordinária ou Ad Referendum. Esse campo é informativo e não muda o fluxo por si só.
5. Selecione Validar para aprovar no Departamento e encaminhar à Direção de Extensão, ou Não Validar para encerrar como não aprovada.
6. Confirme a autorização e verifique a mensagem de sucesso.

**PONTO-CHAVE** O que movimenta a proposta é o parecer Validar/Não Validar. O tipo de autorização registra como a decisão foi tomada, mas não substitui a decisão no sistema.

### Resumo das três primeiras etapas

CHEFIA  
distribui  
→

RELATOR 1  
parecer  
→

CHEFIA  
valida

## 5. Direção de Extensão: distribuição para a Comissão

**PRÉ-REQUISITO** A proposta deve ter sido validada pelo Departamento. Para atuar, selecione o vínculo de Chefia/Diretoria ou Secretário da Direção de Extensão.

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Chefia → Direção de Extensão → Distribuir Avaliações → Selecionar Modelo de Avaliação

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Direção de Extensão → Distribuir Avaliações → Selecionar Modelo de Avaliação

### Passo a passo

1. Acesse Distribuir Avaliações e selecione o modelo correspondente ao tipo de proposta ou edital.
2. Escolha o método de distribuição. No modelo manual, a DEX controla qual membro receberá cada proposta; no automático, o sistema distribui entre os membros cadastrados conforme os parâmetros.
3. Selecione a proposta que será distribuída.
4. No modelo manual, pesquise e selecione o membro da Comissão de Extensão.
5. Clique no ícone de adicionar e confira se o nome aparece como avaliação pendente.
6. Finalize a distribuição. O membro designado e o coordenador recebem notificação da movimentação.

**CADASTRO DA COMISSÃO** Para aparecer na lista, o membro precisa estar cadastrado na Comissão de Extensão e, quando aplicável, possuir o papel COMISSAO\_EXTENSAO no SIGAdmin. A CINF do Centro atribui papéis de acesso.

### Distribuição manual ou automática

| Modelo     | Quando usar                                                                                         | Cuidado                                            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Manual     | Quando a DEX precisa controlar impedimentos, área de conhecimento ou equilíbrio da carga.           | Conferir conflito de interesse antes de confirmar. |
| Automático | Quando o modelo e os membros já estão configurados e a distribuição pode ser aleatória/equilibrada. | Conferir os parâmetros e o número de avaliadores.  |

## 6. Comissão de Extensão: avaliação de mérito

**PRÉ-REQUISITO** O usuário deve ser membro da Comissão e ter acesso ao menu correspondente. A proposta aparecerá como avaliação pendente após a distribuição da DEX.

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Comissão de Extensão → Avaliar Propostas – Comissão de Extensão

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Ação de Extensão → Avaliar Propostas de Extensão → Avaliar Propostas – Comissão Extensão

### Passo a passo

1. Acesse Avaliar Propostas – Comissão de Extensão.
2. Escolha uma proposta pendente e clique em Avaliar.
3. Leia os dados da ação e consulte os pareceres anteriores disponíveis.
4. Preencha os critérios e notas exibidos pelo modelo de avaliação. Mesmo quando a norma não usa nota, o campo pode aparecer como obrigatório no sistema.
5. Registre o parecer ou justificativa e anexe documento, se necessário.
6. Clique em Gravar Avaliação para salvar sem concluir ou em Avaliar Projeto para finalizar.
7. Confirme a avaliação. O SIGAA exibirá mensagem de sucesso e notificará a Direção de Extensão.

**RESULTADO** Ao clicar em Avaliar Projeto, a proposta retorna à Direção de Extensão para a avaliação final do Centro.

## 7. Direção de Extensão: avaliação final

**SITUAÇÃO** A proposta deve ter sido avaliada pela Comissão e estar como Aguardando Direção de Extensão.

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Chefia → Direção de Extensão → Autorizar Ações de Extensão

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Direção de Extensão → Autorizar Ações de Extensão

### Passo a passo

1. Selecione o vínculo da Direção de Extensão e abra Autorizar Ações de Extensão.
2. Localize a proposta com situação Aguardando Direção de Extensão e clique no ícone verde.
3. Confira os dados da ação e localize a seção Avaliações.
4. Abra e leia o parecer do membro da Comissão, bem como os pareceres anteriores.
5. Escolha a decisão final, escreva a justificativa ou comentário quando o sistema solicitar e confirme.
6. Confira a nova situação. Com parecer favorável, a proposta segue para a Direção Geral.

### Possibilidades de decisão

| Decisão                             | Consequência                                                                                                                   |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Favorável à aprovação               | A proposta segue para a Direção Geral.                                                                                         |
| Desfavorável à aprovação            | A proposta passa para Não Aprovada. Se for engano, somente DEX/PROEX poderá reabrir pela função Alterar Situação de Propostas. |
| Correção/retorno, quando disponível | A proposta retorna conforme a opção habilitada no modelo e na etapa. Registre justificativa clara.                             |

## 8. Direção Geral: relatoria e decisão final

**PRÉ-REQUISITO** Selecione o vínculo de Chefia/Diretoria ou Secretaria da Direção Geral. A proposta deve ter passado pelo Departamento e pela Direção de Extensão.

### 8.1 Distribuir para o segundo relator

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Chefia → Direção Geral → Distribuir Avaliação para Relatores

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Direção Geral → Distribuir Avaliação para Relatores

1. Localize a proposta com situação Aguardando Distribuição para Relator.
2. Selecione a proposta e consulte os relatos anteriores. No sistema, Relato 1 corresponde ao Departamento e Relato 2 à Direção Geral.
3. Escolha um relator dentre os servidores disponíveis do Centro.
4. Clique no ícone verde com sinal de “+” para adicionar o relator e confirme a distribuição.
5. A proposta permanecerá listada para que a Direção Geral possa remover ou substituir o relator, quando a funcionalidade permitir.

### 8.2 Parecer do relator da Direção Geral

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Relato de Ações → Avaliar Propostas – Relator

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Relato de Ações → Avaliar Propostas como Relator

O segundo relator segue o mesmo procedimento do relator do Departamento: abre a proposta, registra o parecer, pode anexar arquivo e clica em Avaliar Projeto para concluir. Depois, a proposta volta à Direção Geral.

### 8.3 Avaliação final da Direção Geral

**Docente:** SIGAA → Portal do Docente → Chefia → Direção Geral → Autorizar/Avaliar Ações de Extensão

**Técnico(a):** SIGAA → Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Direção Geral → Autorizar/Avaliar Ações de Extensão

1. Abra a proposta que retornou do segundo relator.
2. Leia as avaliações do Departamento, Comissão de Extensão, DEX e relator da Direção Geral.
3. Selecione o parecer final e registre comentário, quando necessário.
4. Confirme a avaliação. Essa autorização é obrigatória no SIGAA para que o fluxo continue.
5. Com parecer favorável, a ação de Fluxo Contínuo entra em execução; uma proposta vinculada a edital segue para as etapas posteriores do edital.

## 9. Situações especiais e correções

### 9.1 Substituição de relator do Departamento

**QUEM PODE ALTERAR** Somente a equipe da PROEX e da Direção de Extensão, com o vínculo correto, visualiza Alterar Situação de Propostas.

1. O Departamento informa à DEX que o relator precisa ser substituído e identifica a proposta.
2. A DEX pesquisa a proposta em Alterar Situação de Propostas.
3. Para permitir nova distribuição, altera a situação para Aguardando Aprovação do Departamento de Execução. Essa situação reabilita a opção Distribuir para Relator.
4. O Departamento volta a Autorizar Ações de Extensão, seleciona outro relator e confirma.

**IMPORTANTE** Para troca de relator, não é necessário retornar a proposta para Cadastro em Andamento nem pedir nova submissão ao coordenador. O tutorial específico orienta retornar à situação de aprovação do Departamento.

### 9.2 Ação vinculada submetida por engano

1. O coordenador comunica a DEX e informa que a ação deveria ter ficado como rascunho para ser vinculada a um Programa PAEX.
2. A DEX usa Alterar Situação de Propostas e retorna a ação para Cadastro em Andamento.
3. O coordenador confere os dados e mantém a ação em rascunho, sem nova submissão, até vinculá-la ao Programa.

### 9.3 Decisão “Não aprovar” registrada por engano

A DEX/PROEX deverá reabrir a proposta pela função Alterar Situação de Propostas, escolhendo a situação adequada à etapa que precisa ser refeita. O usuário responsável realiza novamente a operação no fluxo. Registre internamente o motivo da alteração para manter a rastreabilidade.

## 10. Status, caminhos rápidos e checklist

### Status mais importantes

| Situação no SIGAA                                             | O que significa / próxima ação                              |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Cadastro em Andamento                                         | Rascunho do coordenador; ainda não tramita.                 |
| Aguardando Aprovação da Unidade Proponente                    | Chefia da unidade de origem precisa decidir.                |
| Aguardando Aprovação do Departamento de Execução              | Departamento deve validar ou distribuir para relator.       |
| Aguardando Relato – Etapa 1                                   | Relator do Departamento precisa concluir o parecer.         |
| Aguardando Aprovação do Departamento de Execução – Pós-relato | Departamento precisa tomar a decisão final.                 |
| Aguardando Comissão / Avaliação de Mérito                     | Membro da Comissão precisa avaliar.                         |
| Aguardando Direção de Extensão                                | DEX precisa fazer a avaliação final.                        |
| Aguardando Distribuição para Relator                          | Direção Geral precisa designar o segundo relator.           |
| Não Aprovada                                                  | Fluxo encerrado; reabertura somente por usuário autorizado. |
| Em Execução                                                   | Proposta aprovada e liberada para execução.                 |

### Checklist do Centro antes de avançar

- ☐ Vínculo correto selecionado no login.
- ☐ Proposta e unidade conferidas.
- ☐ Relator sem conflito de interesse.
- ☐ Parecer anexado/finalizado, não apenas gravado.
- ☐ Decisão Validar/Não Validar conferida antes de confirmar.
- ☐ Membro da Comissão corretamente cadastrado.
- ☐ Pareceres anteriores lidos pela DEX e Direção Geral.
- ☐ Situação final conferida após cada operação.

### Caminhos rápidos

| Quero...                    | Caminho resumido                                                     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Autorizar no Departamento   | Portal Docente → Chefia → Autorizações → Autorizar Ações de Extensão |
| Fazer relato                | Extensão → Relato de Ações → Avaliar Propostas – Relator             |
| Distribuir para Comissão    | Chefia → Direção de Extensão → Distribuir Avaliações                 |
| Avaliar na Comissão         | Extensão → Comissão de Extensão → Avaliar Propostas                  |
| Avaliação final da DEX      | Chefia → Direção de Extensão → Autorizar Ações de Extensão           |
| Distribuir na Direção Geral | Chefia → Direção Geral → Distribuir Avaliação para Relatores         |
| Alterar situação            | DEX/PROEX → Alterar Situação de Propostas                            |

Fim do Volume 2 • Próximo: execução, bolsistas, relatórios e encerramento

UDESC ALTO VALE

# GUIA RÁPIDO DO COORDENADOR DE EXTENSÃO

SIGAA Extensão

**VOLUME 3**

*Execução da ação, bolsistas, relatórios e encerramento*

**Objetivo:** orientar coordenadores e equipes do Centro nas rotinas realizadas após a aprovação da ação: seleção e cadastro de bolsistas ou voluntários, plano de trabalho, relatório do discente, troca de coordenação, relatórios da ação, exportação em PDF e conferência do encerramento.

Material de consulta rápida • Julho de 2026

## 1. Visão geral da fase de execução

Depois de concluída a tramitação da proposta, o coordenador passa a administrar a execução da ação no SIGAA. As rotinas mais frequentes são:

|               |                               |                            |                                   |                      |                     |
|---------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| Ação aprovada | Cadastrar bolsista/voluntário | Executar plano de trabalho | Trocar coordenação, se necessário | Cadastrar relatórios | Encerrar e arquivar |
|---------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|

**Atenção:** o cadastro no SIGAA não substitui os termos, documentos ou procedimentos administrativos exigidos pela UDESC e pelos editais. O sistema registra a participação e organiza as atividades acadêmicas.

## 2. Cadastro de bolsistas e voluntários

O fluxo possui duas etapas: primeiro o discente manifesta interesse; depois o coordenador seleciona o participante e cadastra seu plano de trabalho.

### 2.1 Etapa do discente: solicitar oportunidade

**Caminho no Portal do Discente:**

Portal do Discente → Bolsas → Oportunidades de Bolsa

1. Acessar o SIGAA e selecionar o módulo Portal do Discente.
2. Abrir o menu Bolsas e selecionar Oportunidades de Bolsa.
3. Selecionar o tipo de bolsa Extensão e informar o ano da oportunidade.
4. Usar os filtros, se necessário, e clicar em Buscar.
5. Localizar a ação e clicar no ícone Participar da Seleção de Bolsas de Extensão. Ações sem bolsa também podem aparecer para inscrição como voluntário.
6. Preencher obrigatoriamente o campo Qualificações e, opcionalmente, o endereço do Currículo Lattes.
7. Clicar em Registrar-se como Interessado.

**Se o sistema apontar dados incompletos:** o discente deve acessar o link indicado na própria mensagem e preencher os dados pessoais obrigatórios antes de concluir a inscrição.

### 2.2 Etapa do coordenador: cadastrar plano de trabalho

**Caminho para docente:**

Portal do Docente → Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista

**Caminho para técnico:**

Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista

8. Acessar a funcionalidade e selecionar a ação de extensão.
9. Informar o orientador, o período do plano, o local de trabalho, a justificativa, os objetivos e as atividades previstas.
10. Na relação de interessados, localizar o estudante selecionado e clicar no ícone verde para vinculá-lo.
11. Cadastrar cada atividade do plano, indicando a descrição e os meses de realização.
12. Adicionar todas as atividades necessárias. Para excluir uma atividade, utilizar o ícone vermelho correspondente.

13. Clicar em Resumo, conferir as informações e finalizar o cadastro.

**Importante:** o plano de trabalho deve representar as atividades efetivamente desenvolvidas pelo bolsista ou voluntário e precisa ser compatível com a carga horária e com o período de participação.

### 3. Carga horária e acompanhamento das atividades

No SIGAA, a carga horária é distribuída por atividade. Para preencher corretamente:

14. Defina o período de realização da atividade.
15. Calcule a quantidade aproximada de semanas do período.
16. Multiplique a previsão semanal de trabalho pelo número de semanas.
17. Distribua entre os participantes apenas as horas que cada pessoa realmente executará.

| Atividade                | Período    | Cálculo         | Carga total |
|--------------------------|------------|-----------------|-------------|
| Divulgação               | 4 semanas  | 4 h/semana × 4  | 16 h        |
| Atendimento à comunidade | 35 semanas | 3 h/semana × 35 | 105 h       |

**Regra prática:** se um membro participa de várias atividades, calcule primeiro sua carga horária total e depois distribua esse total entre as atividades. Evite duplicar horas.

### 4. Troca de coordenador de ação em execução

#### Caminho:

Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Equipes Organizadoras

18. Localizar a ação e clicar no ícone Alterar Coordenador.
19. Escolher a aba Docente ou Servidor Técnico-Administrativo, conforme o novo coordenador.
20. Pesquisar e selecionar o novo responsável.
21. Informar a data de início da nova coordenação e clicar em Alterar Coordenador.
22. Quando o sistema solicitar, clicar em Cadastrar Atividade.
23. Preencher a descrição, a carga horária total e o período da atividade.
24. Selecionar o novo coordenador, informar a carga horária dele, clicar em Adicionar Membro e depois em Adicionar Atividade.
25. Conferir a alteração em Listar Minhas Ações → Gerenciar → Visualizar.

**Como o histórico fica registrado:** o coordenador anterior recebe uma data de término correspondente ao dia anterior ao início do novo coordenador. Assim, o sistema preserva o histórico da coordenação.

## 5. Relatório final do bolsista ou voluntário

Ao final da participação, o próprio discente registra o relatório de suas atividades no Portal do Discente.

### Caminho do discente:

Portal do Discente → Extensão → Meus Relatórios

26. Acessar o SIGAA e selecionar o módulo Portal do Discente.
27. Abrir a aba Extensão e acessar Meus Relatórios.
28. Localizar a ação correspondente ao plano de trabalho.
29. Clicar no ícone Cadastrar Relatório Final.
30. Preencher o formulário com as atividades realizadas e as demais informações solicitadas.
31. Revisar e clicar em Enviar Relatório.

**Orientação ao coordenador:** antes do encerramento do vínculo, confirme com o estudante se o relatório final foi enviado. A ausência do relatório pode impedir a conclusão adequada do plano de trabalho no sistema.

## 6. Relatórios parcial e final da ação de extensão

Os relatórios da ação registram o desenvolvimento, os resultados, o público atendido e a conclusão da proposta. O relatório parcial e o final possuem fluxos de aprovação distintos.

| Relatório parcial                                              | Relatório final                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador cadastra → Comissão de Extensão analisa → Aprovado | Coordenador cadastra → Departamento analisa → Comissão de Extensão analisa → Direção Geral homologa → Aprovado |
| Pode ser aprovado, diligenciado ou encaminhado a relator.      | Em cada instância pode haver aprovação/homologação, diligência ou relatoria.                                   |

### 6.1 Cadastro pelo coordenador

#### Caminho para docente:

Portal do Docente → Extensão → Relatórios → Relatórios de Ações de Extensão

#### Caminho para técnico:

Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Relatórios de Ações de Extensão

32. Acessar a relação de relatórios da ação.
33. Localizar a ação e escolher o tipo de relatório disponível: parcial ou final.
34. Preencher todos os campos obrigatórios com dados atualizados da execução.
35. Registrar resultados, público atendido, equipe, atividades realizadas e justificativas para eventuais alterações.
36. Anexar documentos quando a funcionalidade estiver disponível ou quando forem exigidos.
37. Conferir o resumo e enviar o relatório para tramitação.

**Atenção:** os arquivos fornecidos não detalham, em texto, todos os campos do formulário de cadastro do relatório. Os nomes podem variar conforme a modalidade e a versão do SIGAA; siga a sequência exibida na tela e preencha os campos obrigatórios.

## 7. Tramitação dos relatórios no Centro

Após o envio, o relatório percorre as instâncias previstas. O SIGAA pode encaminhar notificações por e-mail aos responsáveis.

### 7.1 Análise pelo Departamento

**Docente com vínculo de chefia:**

Portal do Docente → Chefia → Autorizações → Relatórios de Ações de Extensão

**Técnico/secretaria:**

Extensão → Gerenciar Ações ou Gerenciar Minhas Ações → Validações de Relatórios → Avaliar Relatórios de Ações de Extensão - Depto. de Execução

38. Selecionar o vínculo de Chefia/Diretoria ou Secretaria correspondente.
39. Localizar o relatório com situação Não Analisado.
40. Abrir o relatório e consultar o conteúdo e a tramitação.
41. Escolher Aprovar, Diligenciar ou encaminhar para Relator, conforme as opções disponíveis.
42. Registrar justificativa, anexar documento opcionalmente e confirmar a validação.

### 7.2 Comissão de Extensão e Direção Geral

- O relatório parcial segue para análise da Comissão de Extensão.
- O relatório final passa pelo Departamento, pela Comissão de Extensão e pela Direção Geral.
- Se houver diligência, o coordenador corrige e envia novamente; a instância responsável deverá fazer nova validação.
- Na Direção Geral, a opção final exibida é Homologar. Após a homologação, o relatório passa para a situação Aprovado.

**Dica de controle:** acompanhe a situação do relatório até constar como Aprovado. O simples envio pelo coordenador não significa que a tramitação foi concluída.

## 8. Como gerar o PDF do relatório

**Caminho:**

Portal do Docente ou módulo Extensão → Relatórios de Ações de Extensão

43. Acessar a tela de relatórios. Serão listados os relatórios parciais e finais.
44. Localizar o relatório desejado e clicar no ícone de lupa para visualizá-lo.
45. Descer até o final da página e clicar em Imprimir.
46. Na janela de impressão do navegador, selecionar Salvar como PDF ou Salvar PDF.
47. Clicar em Salvar e escolher a pasta do computador.

**Uso do arquivo:** o PDF pode ser utilizado para instrução de processos administrativos quando o edital ou o procedimento institucional exigir envio pelo SGPe.

## 9. Encerramento da ação: conferência do coordenador

Antes de considerar a ação encerrada, faça uma conferência final. O SIGAA é um registro vivo: um pequeno campo esquecido pode virar uma pedrinha no sapato meses depois.

| Participantes e execução                                  | Relatórios e documentos                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Equipe atualizada                | <input type="checkbox"/> Relatório do bolsista enviado               |
| <input type="checkbox"/> Coordenação correta              | <input type="checkbox"/> Relatório parcial enviado, quando aplicável |
| <input type="checkbox"/> Atividades e períodos conferidos | <input type="checkbox"/> Relatório final enviado                     |
| <input type="checkbox"/> Carga horária distribuída        | <input type="checkbox"/> Tramitação acompanhada até aprovação        |
| <input type="checkbox"/> Bolsistas/voluntários vinculados | <input type="checkbox"/> PDF salvo                                   |
| <input type="checkbox"/> Planos de trabalho cadastrados   | <input type="checkbox"/> Documentos administrativos organizados      |

## 10. Caminhos rápidos no SIGAA

| Quero realizar                          | Caminho resumido                                                        |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Discente solicitar bolsa/voluntariado   | Portal do Discente → Bolsas → Oportunidades de Bolsa                    |
| Coordenador cadastrar plano de bolsista | Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista |
| Trocar coordenador                      | Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Equipes Organizadoras            |
| Discente enviar relatório final         | Portal do Discente → Extensão → Meus Relatórios                         |
| Coordenador cadastrar relatório da ação | Extensão → Relatórios → Relatórios de Ações de Extensão                 |
| Chefia avaliar relatório                | Chefia → Autorizações → Relatórios de Ações de Extensão                 |
| Gerar PDF do relatório                  | Relatórios de Ações de Extensão → Lupa → Imprimir → Salvar PDF          |

## 11. Erros frequentes e como evitar

| Erro frequente                       | Como evitar                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudante não aparece para seleção   | Confirme se ele se registrou como interessado na oportunidade correta.                  |
| Plano de trabalho incompleto         | Cadastre todas as atividades e meses antes de abrir o resumo.                           |
| Carga horária duplicada              | Calcule o total por pessoa e distribua entre as atividades.                             |
| Troca de coordenação sem atividade   | Após alterar o coordenador, cadastre atividade e carga horária para o novo responsável. |
| Relatório enviado, mas não concluído | Acompanhe a tramitação até constar como Aprovado.                                       |
| PDF não foi gerado                   | Abra pela lupa, clique em Imprimir e escolha Salvar como PDF no navegador.              |

**Encerramento do Volume 3:** este volume conclui o ciclo principal da ação no SIGAA: execução, gestão dos participantes, relatórios e conferência final. Os três volumes podem ser consolidados posteriormente em um único Manual do Coordenador de Extensão.