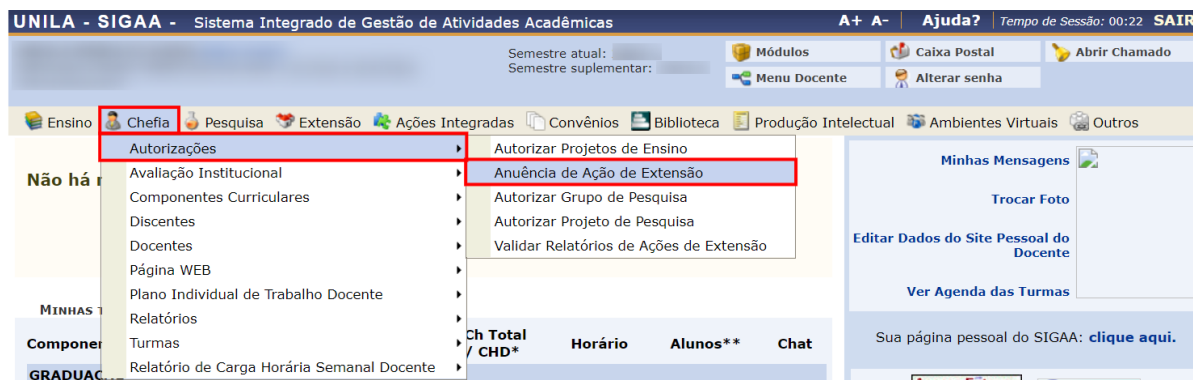


TUTORIAL PARA SERVIDORES COMO ANUIR AÇÃO DE EXTENSÃO

1. **DOCENTE:** Acesse **SIGAA > Chefia > Autorizações > Anuência de Ação de Extensão**



1. **TÉCNICO:** Acesse **SIGAA > Menu Extensão > Ação de Extensão > Chefia > Anuência de Ação de Extensão**



2. No campo "**Unidade Proponente**" clique na seta à direita e selecione a **Unidade sob sua chefia**. Clique no botão "**Buscar**".

O Sistema exibirá o **ano**, o **título**, a **data de cadastro** da proposta de ação de extensão e a **data final para anuí-la**. Clique no ícone **lupa** para visualizar as informações da proposta. Clique no ícone **seta verde** para anuir a proposta.

A interface de busca de ações acadêmicas, intitulada "BUSCAR AÇÕES". No topo, há um formulário com o seguinte conteúdo:

- Unidade Proponente: INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
- Título: [campo em branco]
- Coordenador: [campo em branco]
- Período de Cadastro: [campo com calendário] a [campo com calendário]

Abaixo do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Logo abaixo, há uma barra de ferramentas com três ícones e legendas: "Visualizar proposta", "Re-imprimir recibo" e "Analisar proposta".

Abaixo disso, há uma barra de título: "LISTA DE TODAS AS AÇÕES ACADÊMICAS AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO (598)".

Abaixo da barra de título, há uma tabela com as seguintes colunas: "Ano", "Título", "Data de Cadastro", "Analisado Em", "Autorizar até" e "Autorizado".

Na primeira linha da tabela, o status "Analisado Em" é "NÃO ANALISADO".

Na última coluna da primeira linha, há dois ícones: um ícone de lupa e um ícone de seta verde.

3. Verifique os **Detalhes da Ação**, bem como os(as) **Envolvidos(as)**.

No campo "**Parecer**", clique na seta e selecione uma opção na lista suspensa. No campo "**Tipo de Autorização**", clique na seta e selecione uma opção na lista suspensa. No campo "**Data da Reunião**", selecione uma data no calendário. Clique no botão "**Confirmar**".

A interface de análise de proposta de ação acadêmica, intitulada "ANÁLISE DA PROPOSTA DE AÇÃO ACADÊMICA".

No topo, há uma barra de título: "ANÁLISE DA PROPOSTA DE AÇÃO ACADÊMICA".

Logo abaixo, há uma barra de título: "DETALHES DA AÇÃO ACADÊMICA".

Abaixo disso, há um formulário com o seguinte conteúdo:

- Título: [campo em branco]
- Tipo Ação: [campo em branco]
- Fonte de Financiamento: [campo em branco]
- Tipo de Cadastro: [campo em branco]
- Área Temática Principal: [campo em branco]
- Área CNPq: [campo em branco]

Logo abaixo, há uma barra de título: "Envolvidos na Ação de Extensão".

Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Envolvidos na Ação de Extensão" e "Função".

Na primeira linha da tabela, o nome do envolvido é [campo em branco] e a função é "COORDENADOR(A)".

Na segunda linha da tabela, o nome do envolvido é [campo em branco] e a função é "COLABORADOR(A)".


Logo abaixo, há uma barra de título: "PARECER".

Abaixo disso, há um formulário com o seguinte conteúdo:

- Parecer: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --
- Tipo de Autorização: * -- SELECIONE UM TIPO DE AUTORIZAÇÃO --
- Data da Reunião: * [campo com calendário]

Logo abaixo, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".


4. Visualize o **Recibo de Anuência de Ação de Extensão**.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
EMITIDO EM [REDACTED]	

RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO ACADÊMICA

Número do Recibo: [REDACTED]
Título da Ação: [REDACTED]
Situação: [REDACTED]
Área Temática Principal: [REDACTED]
Área de Conhecimento CNPq: [REDACTED]

Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Autorizado

[Voltar](#) SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | | Copyright [REDACTED] [Imprimir](#) 

REGRAS

Quem deve anuir a proposta de ação de extensão?

A anuência será dada pela chefia da Unidade a qual a proposta está vinculada. Exemplo: O(A) docente/técnico(a) possui dois vínculos, um com o ILAACH e outro com a PROEX. Ao cadastrar a proposta vinculada ao ILAACH, a chefia do ILAACH irá anuir; ao cadastrar vinculada à PROEX, a chefia da PROEX anuirá.

Se o(a) propositor(a) da ação de extensão for a própria chefia da Unidade, quem anuirá?

A anuência será dada pela chefia imediata. Exemplo: O(A) diretor(a)/Pró-reitor(a) cadastra uma proposta, o(a) reitor(a) anuirá.

Qualquer dúvida estamos a disposição.

sigaa.extensão@unila.edu.br

3529-2145

