

Tutorial

SIEX – Sistema de Informações de Extensão

Versão 2.0

UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo
DTI – Departamento de Tecnologia da Informação
PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Sumário

1.	ACESSANDO O SIEX	2
2.	CADASTRO	4
3.	ANEXANDO ARQUIVO	4
4.	PLANILHA DE CUSTO (somente para as ações que envolvam financeiro)	5
5.	ADICIONANDO EQUIPE ENVOLVIDA (pertencentes do quadro funcional da UNIFESP)	6
6.	ADICIONANDO NOVOS REGISTROS EM CAMPOS “OCULTOS”	7
7.	ADICIONANDO REFERÊNCIA (informações departamento/disciplina/diretor)	7
8.	ENVIANDO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO	8
9.	IMPRIMINDO DOCUMENTO PARA ASSINATURA: Chefe do Departamento/Disciplina ou Diretor Acadêmico	9
9.1.	No Envio	9
9.2.	Após envio.....	10
10.	ACOMPANHANDO AUTORIZAÇÃO DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO	10

1. ACESSANDO O SIEX

Para cadastrar um curso, evento, programa ou projeto existem dois caminhos.

Na página da PROEC (<http://www.unifesp.br/reitoria/proex/>) vá no menu **ações**, e em seguida **Credenciamento** conforme figura abaixo:

1.1. Caminho 1



The screenshot shows the PROEC website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: PÁGINA INICIAL, INSTITUCIONAL, AÇÕES, PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, Residências, and UATI. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a search icon and the text 'Início'. The main content area is divided into four columns. The first column is titled 'CURSOS DE EXTENSÃO E EVENTOS' and contains links for 'Apresentação', 'Consultar inscrição', 'Credenciamento', 'Emissão de certificados', 'Equipe', 'Listagem de Cursos e Eventos', 'Regimento', and 'Contato'. The second column is titled 'PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS' and contains links for 'Apresentação', 'Coleção Extensão Universitária', 'Formulário', 'Guia do Coordenador', 'Programas e Projetos', 'Regimento', and 'Vídeos'. The third column is titled 'NÚCLEOS ASSOCIADOS' and contains links for 'Apresentação', 'NAI', 'NISAU', 'NUMEP', and 'NUPREVI'. The fourth column is titled 'COORDENADORIA CULTURAL' and contains links for 'Apresentação', 'Programa Unifesp Mostra a sua Arte', 'Artistas e Grupos Culturais', and 'Contato - apoio à projetos'. A red arrow points to the 'Credenciamento' link in the first column.

1.2. Caminho 2



The screenshot shows the PROEC website interface, similar to the previous one. The navigation bar and sidebar are the same. The main content area is divided into four columns. The first column is titled 'CURSOS DE EXTENSÃO E EVENTOS' and contains links for 'Apresentação', 'Consultar inscrição', 'Credenciamento', 'Emissão de certificados', 'Equipe', 'Listagem de Cursos e Eventos', 'Regimento', and 'Contato'. The second column is titled 'PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS' and contains links for 'Apresentação', 'Coleção Extensão Universitária', 'Formulário', 'Guia do Coordenador', 'Programas e Projetos', 'Regimento', and 'Vídeos'. The third column is titled 'NÚCLEOS ASSOCIADOS' and contains links for 'Apresentação', 'NAI', 'NISAU', 'NUMEP', and 'NUPREVI'. The fourth column is titled 'COORDENADORIA CULTURAL' and contains links for 'Apresentação', 'Programa Unifesp Mostra a sua Arte', 'Artistas e Grupos Culturais', and 'Contato - apoio à projetos'. A red arrow points to the 'Credenciamento' link in the second column.

- 1.3. Na página de Credenciamento clicar em SIEX (Cadastro de Cursos, Eventos, Programas e Projetos)

📍 Início / AÇÕES / Cursos de extensão e eventos / Credenciamento

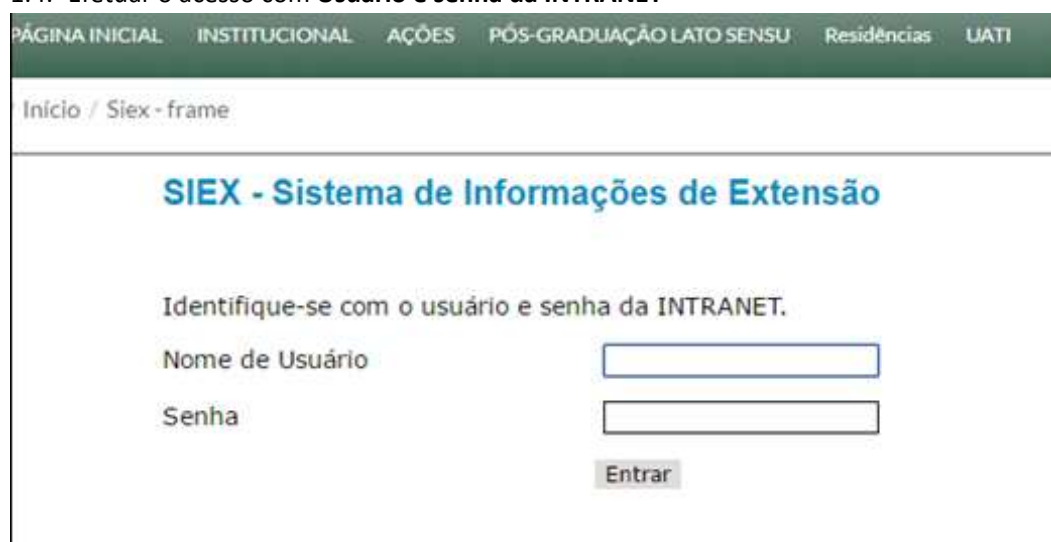
Credenciamento

Categoria: Cursos de extensão e eventos

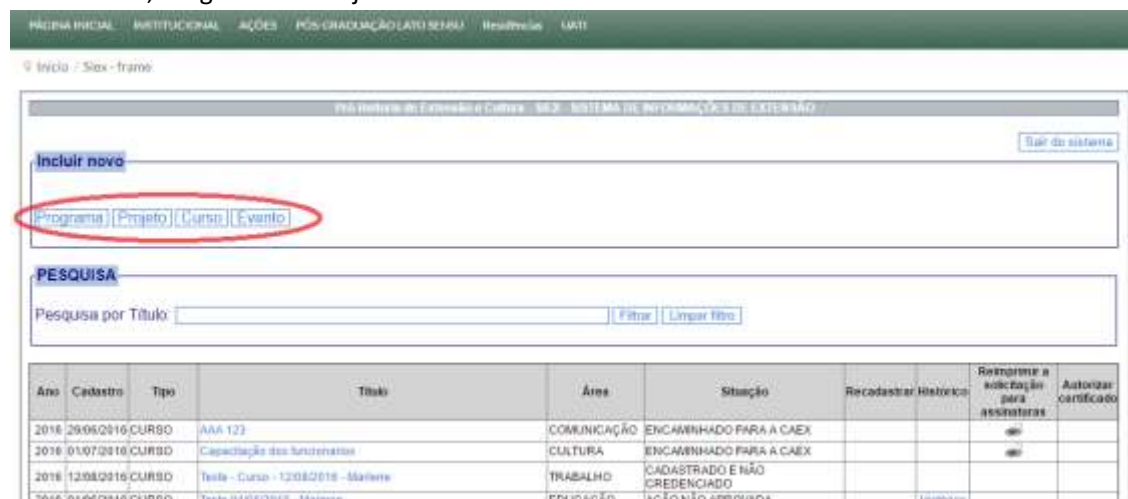
SIEX (Cadastro de Cursos, Eventos, Programas e Projetos)

ÁREA RESTRITA das Câmaras Técnicas e PROEC (análise das ações)

- 1.4. Efetuar o acesso com **Usuário e senha da INTRANET**



- 1.5. Para **adicionar** um novo **Curso, Evento, Programa ou Projeto** clicar em um dos Botões: Curso, Evento, Programa ou Projeto



Ano	Cadastro	Tipo	Título	Área	Situação	Recadastrar Histórico	Retornar a solicitação para assessoria	Autorizar certificado
2016	29/06/2016	CURSO	AAA-123	COMUNICAÇÃO	ENCAMINHADO PARA A CAEX			
2016	01/07/2016	CURSO	Capacitação dos funcionários	CULTURA	ENCAMINHADO PARA A CAEX			
2016	12/08/2016	CURSO	Teste - Curso - 1208/2016 - Marlene	TRABALHO	CADASTRADO E NÃO CREDENCIADO			
2016	01/06/2016	CURSO	Teste 01/06/2016 - Marlene	EDUCAÇÃO	AÇÃO NÃO APROVADA	Histórico		

2. CADASTRO

OBS: Nas telas seguintes **ressaltamos algumas das novas características** para melhor entendimento. O que não estiver mencionado neste tutorial está com mensagem de orientação no próprio Sistema. Caso não sejam suficientes para sanar suas dúvidas entrar em contato com o suporte através do email: siex.proec@unifesp.br

Todos os campos que estão com * são obrigatórios.

DICA! Caso não possua todas as informações no momento do cadastro, digite dados temporários para possibilitar a gravação do cadastro, posteriormente os dados poderão ser atualizados. A edição do cadastro poderá ser feita quantas vezes sejam necessárias, antes do envio definitivo.

A diferença entre os botões **Gravar** e **Enviar** é que o botão Gravar permite a edição do cadastro quantas vezes forem necessárias. O botão Enviar bloqueia a edição e envia o cadastro para a análise das Câmaras de Extensão.

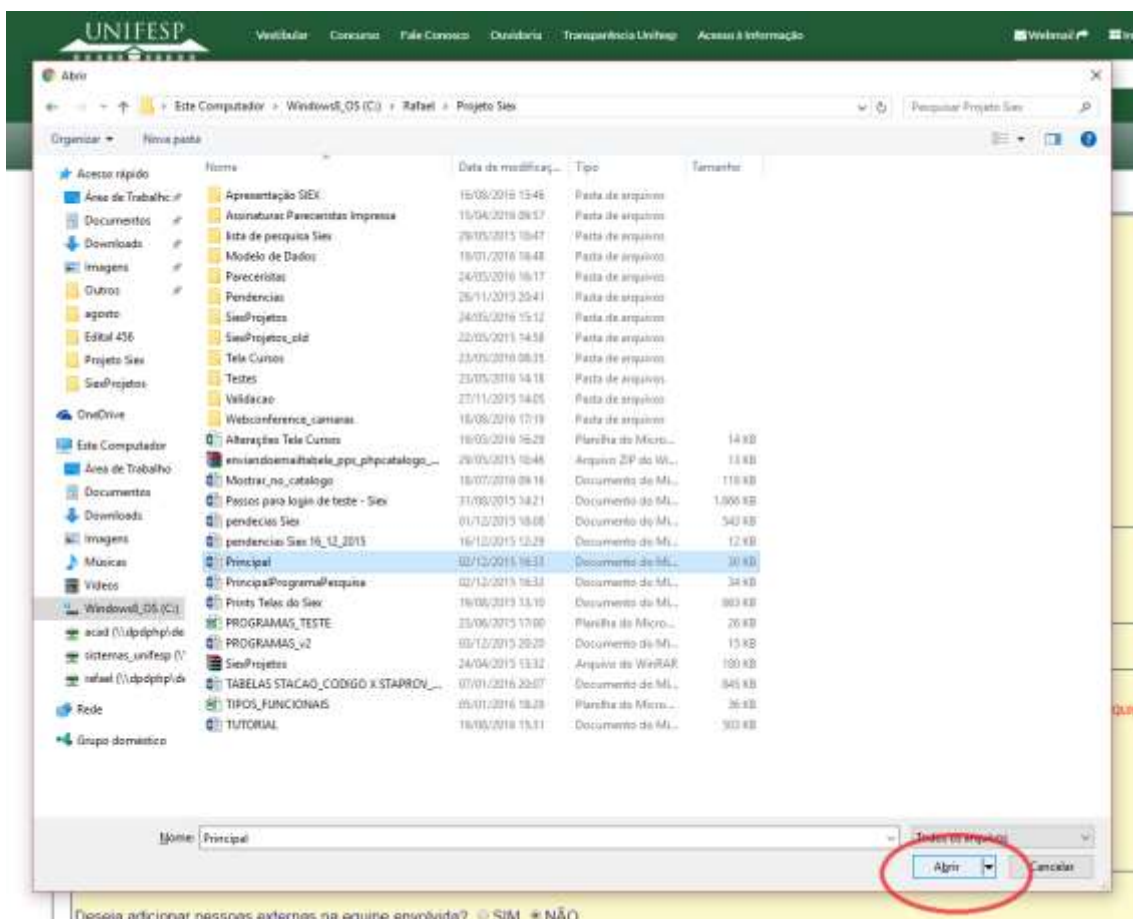
The screenshot shows the registration form for the SIEX system. At the top, there is a navigation bar with links: PÁGINA INICIAL, INSTITUCIONAL, AÇÕES, PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, Residência, and LMTI. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Início > Siex > frame. The main heading is "SIEX - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE EXTENSÃO CADASTRO DE CURSOS". A warning message reads: "ATENÇÃO: Campos com * são obrigatórios". There is a "VOLTAR" button in the top right corner. The form is divided into sections, with the first section titled "Parte I - PERFIL". It contains the following fields: "Data do cadastro" with the value "15/08/2016"; "Caracterização:" with a dropdown menu showing "Selecione"; and "Titulo:" with a question mark icon and the text "200 Restantes". There is a large text input field below the "Titulo:" label.

3. ANEXANDO ARQUIVO

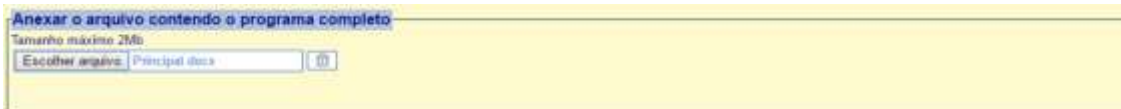
3.1. Para anexar um arquivo clique no botão escolher arquivo

The screenshot shows the file upload section of the SIEX system. It features a yellow background with the text "Anexar o arquivo contendo o programa completo" and "Tamanho máximo 2Mb". Below this text is a button labeled "Escolher arquivo" with a file icon. A red arrow points to the "Escolher arquivo" button.

3.2. Irá aparecer uma janela para a escolha do arquivo que deseja adicionar, depois clique em abrir

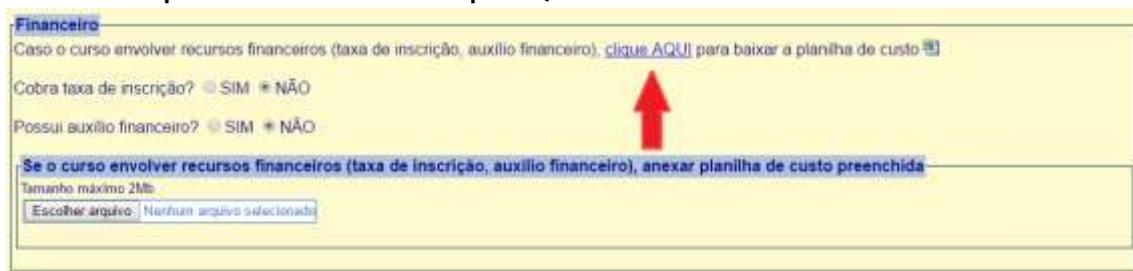


3.3. Após clicar no abrir irá aparecer o arquivo anexado. O ícone lixeira permite excluir o arquivo.



4. PLANILHA DE CUSTO (somente para as ações que envolvam financeiro)

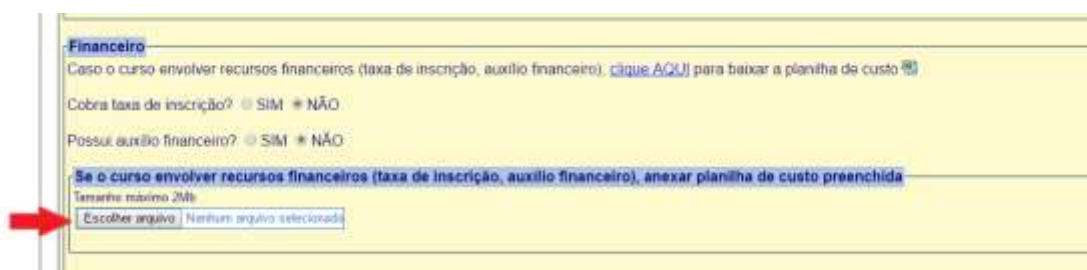
4.1. Para **baixar a planilha de custo** vá no **clique AQUI**



4.2. A Planilha de custo será baixada para a sua máquina na pasta de Downloads (Windows/Usuários/nomeusuario/Downloads)

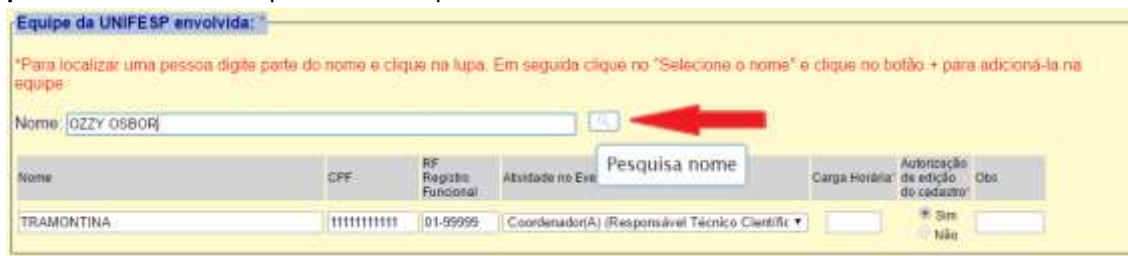


4.3. Após preencher a planilha de custo com detalhes basta anexar novamente como foi apresentado no item **3. ANEXANDO ARQUIVO**

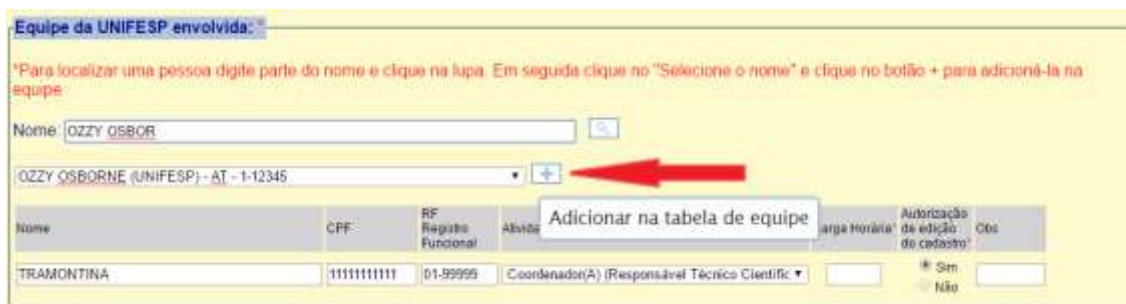


5. ADICIONANDO EQUIPE ENVOLVIDA (pertencentes do quadro funcional da UNIFESP)

5.1. Para achar um profissional da UNIFESP e acrescentá-lo na **equipe envolvida** digite o **nome ou parte do nome** no campo **Nome** e clique na **LUPA**



5.2. Para verificar os nomes encontrado pelo sistema, clique no item "Selecione o nome..." e em seguida clique no nome desejado encontrado na lista. Por fim, clique no **botão +**



5.2.1. Após clicar no **botão +** a pessoa é adicionada como membro da equipe. Não esqueça de informar a carga horária de cada um.

Indique também para cada pessoa incluída se ela terá autorização para editar esse cadastro, na coluna “Autorização de edição do cadastro”

Equipe da UNIFESP envolvida:

*Para localizar uma pessoa digite parte do nome e clique na lupa. Em seguida clique no "Selecione o nome" e clique no botão + para adicioná-la na equipe

Nome:

Nome	CPF	RF Registro Funcional	Atividade no Evento ¹	Carga Horária ²	Autorização de edição do cadastro	Obs.
TRAMONTINA	11111111111	01-99999	Coordenador(A) (Responsável Técnico Científic		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
OZZY OSBORNE	22222222222	1-22222	Coordenador (a) de Programa		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

6. ADICIONANDO NOVOS REGISTROS EM CAMPOS “OCULTOS”

Alguns **botões Dinâmicos** funcionam bastando **clicar no SIM** para se adicionar o primeiro registro

6.1.1. Exemplo 1:

Equipe **Externa** da UNIFESP (não pertencem ao quadro funcional da UNIFESP)

Deseja adicionar pessoas externas na equipe envolvida? SIM NÃO

Equipe externa envolvida:

Nome	CPF	Atividade
		Selecione...

Adicionar novo membro na equipe

6.1.2. Para adicionar mais um registro clique no **Adicionar novo membro na equipe**

Deseja adicionar pessoas externas na equipe envolvida? SIM NÃO

Equipe externa envolvida:

Nome	CPF	Atividade
Jose	13254754667	Colaborador
Marta	13255466544	Coordenadora II

Adicionar novo membro na equipe

7. ADICIONANDO REFERÊNCIA (informações departamento/disciplina/diretor)

7.1. Para adicionar o departamento digite parte do nome e clique no botão pesquisar, depois clique em “Selecione”

Digite o departamento ou disciplina a pesquisar	ALERGI	Pesquisar
Departamento* /Unidade:	Selecione	
Chefe Departamento ou Diretor(a) Acadêmico* :		
Chefe Disciplina ou Diretor(a) Acadêmico* :		

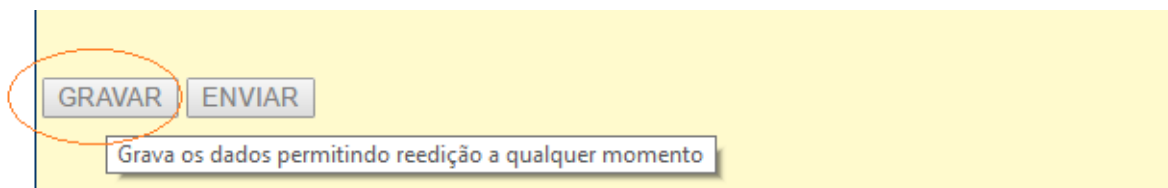
7.2. Selecione o departamento/unidade pesquisada

Digite o departamento ou disciplina a pesquisar	ALERGI	Pesquisar
Departamento* /Unidade:	AMB. REG.DE ESPEC. MARIA ZELIA // ALERGISTA	
Chefe Departamento ou Diretor(a) Acadêmico* :		
Chefe Disciplina ou Diretor(a) Acadêmico* :		

7.3. Digite o nome do **Chefe do departamento ou Diretor Acadêmico** e também o **chefe de Disciplina ou Diretor(a) Acadêmico**

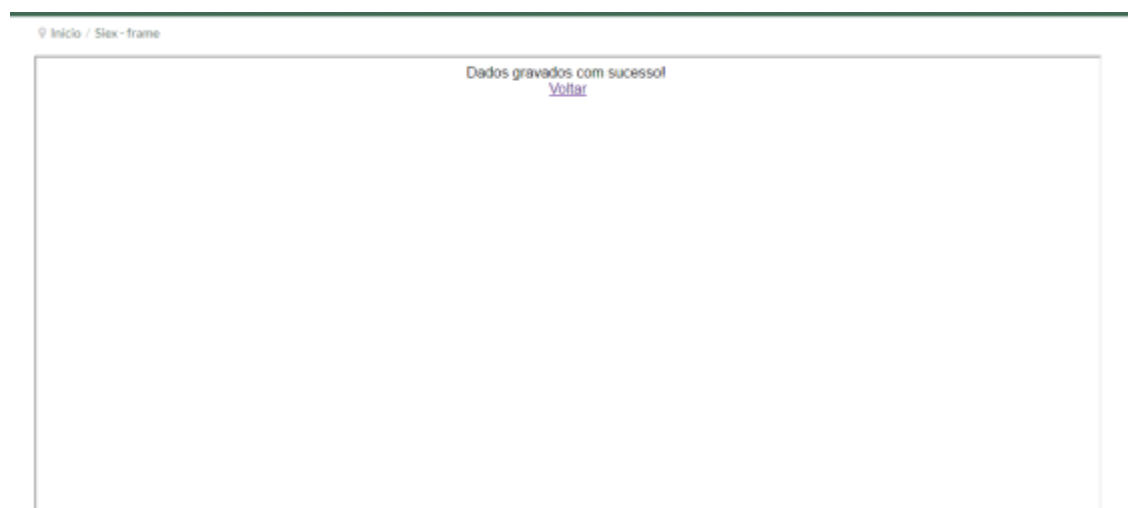
GRAVANDO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO

7.4. Para **gravar** uma ação de extensão basta clicar no botão **GRAVAR** ao final da página. Nesse caso o cadastro poderá ser editado quantas vezes forem necessárias.



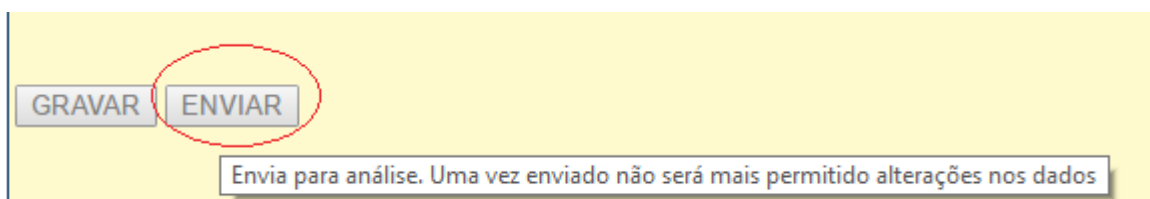
VOLTAR

7.5. Aparecerá a seguinte mensagem:



8. ENVIANDO UMA AÇÃO DE EXTENSÃO

8.1. Para finalizar e **enviar** uma ação de extensão basta clicar no botão **ENVIAR**. Nesse caso a ação será **enviada** para análise da câmara de Extensão e o acesso à edição fica desabilitada.



Após o envio os dados não poderão mais sofrer alterações pois a ação foi enviada para análise da Câmara de extensão.

O cadastro do Projeto foi enviado com sucesso.

Título: Ação de extensão
Cod Proex: 10657
Coordenador extensionista: RAFAEL LOPES ROCHA
Data de envio: 23/08/2016

ATENÇÃO! Para proceder ao CREDENCIAMENTO do Projeto:

[IMPRIMA AGORA](#) este formulário de cadastro e recolha as assinaturas.

Por gentileza, aguarde a apreciação da proposta e a notificação (no e-mail cadastrado) da Comissão de Avaliação de Cursos de Extensão Eventos da Pró-Reitoria de Extensão PROEX)

9. IMPRIMINDO DOCUMENTO PARA ASSINATURA: Chefe do Departamento/Disciplina ou Diretor Acadêmico

9.1. No Envio

Para imprimir o documento para assinaturas basta clicar no [IMPRIMA AGORA](#) indicado abaixo

Inicio / Siex - frame

O cadastro do Projeto foi enviado com sucesso.

Título: Ação de extensão
Cod Proex: 10657
Coordenador extensionista: RAFAEL LOPES ROCHA
Data de envio: 23/08/2016

ATENÇÃO! Para proceder ao CREDENCIAMENTO do Projeto:

[IMPRIMA AGORA](#) este formulário de cadastro e recolha as assinaturas.

Por gentileza, aguarde a apreciação da proposta e a notificação (no e-mail cadastrado) da Comissão de Avaliação de Cursos de Extensão Eventos da Pró-Reitoria de Extensão PROEX)

Recolha as assinaturas necessárias e envie para a Câmara de extensão para que a câmara possa analisar e aprovar a sua ação de extensão enviada conforme indicado no próprio documento.



Solicitação de Aprovação de Ação de Extensão



Tipo de ação: Projeto **Data do envio:** 23/08/2016
Título: Ação de extensão
Código da ação: 10657 **Ano:** 2016 **Campus:** SÃO PAULO
Nome do coordenador: RAFAEL LOPES ROCHA
E-mail: rafael.lopes@unifesp.br

RAFAEL LOPES ROCHA
Coordenador responsável técnico científico
Carimbo e Assinatura

ele
Chefe do Departamento/Disciplina ou Diretor Acadêmico
Carimbo e Assinatura

ESSA AÇÃO SOMENTE SERÁ APROVADA PELA CÂMARA APÓS ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO/DISCIPLINA OU DIRETOR ACADÊMICO E SUA ENTREGA NA CÂMARA DE EXTENSÃO

9.2. Após envio

Caso não tenha conseguido imprimir no momento do envio, é possível imprimir através da lista de ações já cadastradas (primeira tela após o login) e na coluna **Reimprimir a solicitação para assinaturas**.

Inicio > Sies - Home

Pro-Reitoria de Extensão e Cultura - SIES - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Incluir novo

Programa | Projeto | Curso | Evento

PESQUISA

Pesquisa por Título: ação de extensão Filtros Limpar filtros

Ano	Cadastro	Tipo	Título	Área	Situação	Recadastrar histórico	Reimprimir a solicitação para assinaturas	Autorizar certificação
2016	30/06/2016	PROJETO	ação de extensão	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	ENCAMINHADO PARA A CAEX		sim	

10. ACOMPANHANDO AUTORIZAÇÃO DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO

10.1. Após o envio é possível acompanhar uma ação de extensão e suas situações de análise através da coluna **histórico** e a coluna **Situação**

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - SIEC - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Incluir novo

Programa | Projeto | Curso | Evento

PESQUISA

Pesquisa por Título: ação de ext

Ano	Cadastro	Tipo	Título	Área	Situação	Recadastrar	Histórico	Reimprimir solicitação para assinatura
2016	3056/2016	PROJETO	Ação de extensão	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	ENCAMINHADO PARA A CAEX			

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Problemas no cadastro, encaminhar mensagem para siex.proec@unifesp.br

RA... LOPEZ ROCHA



10.2. Quando a Câmara ou a Comissão PROEC der um parecer será gerado um histórico sobre o parecer da ação e na coluna situação é possível ver a situação da ação.

Se caso a coluna histórico estiver em branco é porque ainda não foi dado o parecer. **Lembre-se que para a Câmara aprovar** é necessário encaminhar o documento para assinatura indicado no **ITEM 9.1.1. IMPRIMINDO DOCUMENTO PARA ASSINATURA: Chefe do Departamento/Disciplina ou Diretor Acadêmico**

PÁGINA INICIAL INSTITUCIONAL AÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU Residência UATI

Início / Siex - frame


Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - SIEC - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Incluir novo

Programa | Projeto | Curso | Evento

PESQUISA

Pesquisa por Título:

Ano	Cadastro	Tipo	Título	Área	Situação	Recadastrar	Histórico	Reimprimir a solicitação para assinatura
2016	3046/2016	PROJETO	Ação de extensão	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	AÇÃO NÃO APROVADA		Histórico	

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Problemas no cadastro, encaminhar mensagem para siex.proec@unifesp.br

RA... LOPEZ ROCHA

10.3. Caso já tenha dado o parecer basta Clicar no histórico é possível ver o parecer da Câmara ou Comissão PROEC

Histórico de Pareceres

Código PROEX	Nome Parecerista	Campus Aprovação	Câmara Aprovação	Área Parecerista	Situação da Aprovação	Justificativa	Data da Avaliação
10657	RAFAEL LOPES ROCHA	SÃO PAULO	ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA	CÂMARA	AÇÃO NÃO APROVADA	falta especificar no título o tipo de ação de extensão	24/08/2016

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão

10.4. Se a ação estiver como “Não aprovada” o cadastro ficará aberto para o Proponente fazer alterações.

Incluir novo

Programa | Projeto | Curso | Evento

PESQUISA

Pesquisa por Título:

Ano	Cadastro	Tipo	Título	Área	Situação	Recadastrar	Histórico	Remover ou solicitar a assinatura
2016	30/08/2016	PROJETO	Ação de extensão	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	AÇÃO NÃO APROVADA	<input type="button" value="Recadastrar"/>	<input type="button" value="Histórico"/>	<input type="button" value="Remover ou solicitar a assinatura"/>

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Problemas no cadastro, encaminhar mensagem para sieux.proec@unifesp.br

RAFAEL LOPES ROCHA

10.5. Feita as alterações necessárias basta enviar novamente para apreciação da Câmara de Extensão.

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - SIES - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Incluir novo

Programa | Projeto | Curso | Evento

PESQUISA

Pesquisa por Título:

Ano	Cadastro	Tipo	Título	Área	Situação	Recadastrar	Histórico	Reimprir solicitação (assinat)
2016	30/08/2016	PROJETO	Ação de extensão de um projeto	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	ENCAMINHADO PARA A CAEX		Histórico	

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Problemas no cadastro, encaminhar mensagem para sies.proec@unifesp.br RAFAEL LOPES ROCHA



10.6. Ação de Extensão Aprovada pela Câmara e enviada para Comissão PROEC

WAPDA PESSOAL INSTITUCIONAL AÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU RESERVADE UNATI

Inicio / Sies - frame

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - SIES - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Histórico de Pareceres

Código PROEX	Nome Parecerista	Campus Aprovação	Câmara Aprovação	Área Parecerista	Situação da Aprovação	Justificativa	Data da Avaliação
10657	RAFAEL LOPES ROCHA	SÃO PAULO	ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA	CÂMARA	APROVADO	Após análise da Comissão a ação de extensão foi aprovada	24/08/2016
10657	RAFAEL LOPES ROCHA	SÃO PAULO	ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA	CÂMARA	AÇÃO NÃO APROVADA	falta especificar no título o tipo de ação de extensão	24/08/2016

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão

10.7. Caso a Comissão PROEC aprove a ação irá aparecer o Projeto aprovado.

PÁGINA INICIAL INSTITUCIONAL AÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU Residência UATI

© Início / Sies - frame

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - MEC - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Incluir novo

Programa Projeto Curso Evento

PESQUISA

Pesquisa por Título:

Ano	Cadastro	Tipo	Título	Área	Situação	Recadastrar	Histórico	Reimprimir solicitação p assinatura
2016	30/06/2016	PROJETO	Ação de extensão de um projeto	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	APROVADO		Histórico	

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
 Problemas no cadastro, encaminhar mensagem para sies.proec@unifesp.br

RAFAEL LOPES ROCHA

10.8. Clicando no Histórico é possível ver os pareceres e suas justificativas

PÁGINA INICIAL INSTITUCIONAL AÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU Residência UATI

© Início / Sies - frame

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - MEC - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Incluir novo

Pró-Reitoria de Extensão - MEC - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EXTENSÃO

Histórico de Pareceres

Código PROEX	Nome Parecerista	Campus Aprovação	Câmara Aprovação	Área Parecerista	Situação da Aprovação	Justificativa	Data da Avaliação
10657	RAFAEL LOPES ROCHA	REITORIA		COMISSÃO PROEC	APROVADO	projeto autorizado pela Comissão PROEC	24/08/2016
10687	RAFAEL LOPES ROCHA	SÃO PAULO	ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA	CAMARA	APROVADO	Após análise da Comissão a ação de extensão foi aprovada	24/08/2016
10657	RAFAEL LOPES ROCHA	SÃO PAULO	ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA	CAMARA	AÇÃO NÃO APROVADA	falta especificar no título o tipo de ação de extensão	24/08/2016

Desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Pró-Reitoria de Extensão

10.9. OBS: Caso a comissão PROEC não aprove a ação, o cadastro ficará liberado para o Proponente fazer as alterações necessárias.