



## MANUAL PARA VALIDAR RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Observações importantes:

- As orientações a seguir são para docentes que estejam exercendo a função de coordenador(a) de curso de graduação.
- Para que o(a) coordenador(a) possa validar relatórios de ações de extensão, é necessário acessar o SIGAA com seu perfil de chefia, e posteriormente seguir as orientações abaixo:

1) Acesse o Portal docente. Posteriormente o menu *Chefia* → *Autorizações* → *Validar relatórios de ações de extensão*, conforme Figura 1:

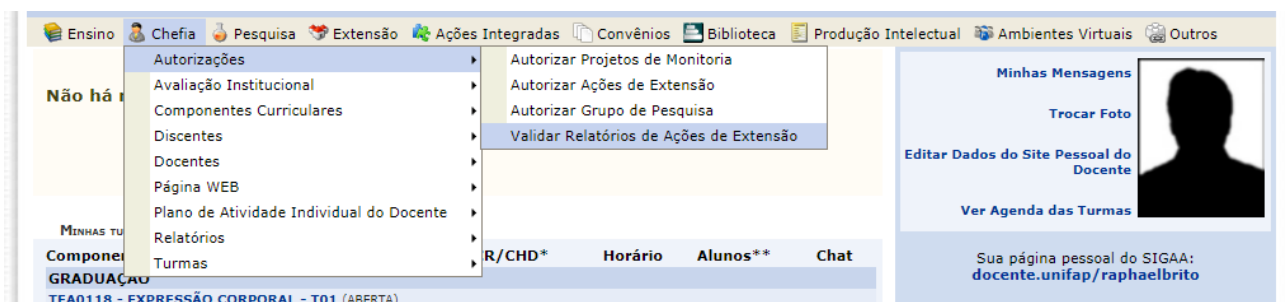


Figura 1: validar relatórios de ações de extensão

2) Clique em **Validar relatórios de ações de extensão** e a seguinte tela aparecerá:

Código	Título da Ação	Tipo	Analisado em
PG002-2017	PROCULT - PROGRAMA DE CULTURA UNIFAP	RELATÓRIO PARCIAL	NÃO ANALISADO
PJ015-2017	A cena como lugar de discussão artsdocente	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
EV027-2017	3º Seminário de Políticas Públicas para a Educação Penitenciária: Arte, Cultura e Educação Penitenciária	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
PJ016-2017	Projeto UNIFAP COM A ESCOLA: Ciclo de Oficinas Artísticas	RELATÓRIO PARCIAL	10/01/2018
PJ017-2017	TEATRO E INCLUSÃO: LABORATÓRIO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL EM MACAPÁ	RELATÓRIO PARCIAL	10/01/2018
EV030-2017	Seminário de Artes Cênicas do Amapá	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO
PJ081-2017	Pequenas delicadezas: Pensando políticas públicas para a universidade	RELATÓRIO FINAL	14/01/2018
PJ081-2017	Pequenas delicadezas: Pensando políticas públicas para a universidade	RELATÓRIO PARCIAL	14/01/2018

Figura 2: Relatórios de projeto do departamento



3) Clique em **Analisar relatório**, e teremos a seguinte tela (Figura 3):

The screenshot shows a web form titled "PARECER" with the following fields and controls:

- Parecer:** A dropdown menu with "VALIDAR" selected.
- Tipo de Autorização:** A dropdown menu with "-- SELECIONE UM TIPO DE AUTORIZAÇÃO --" selected.
- Data da Reunião:** A date input field with a calendar icon.
- Buttons: "Confirmar" and "Cancelar".
- Footer: "Extensão" and a note: "\* Campos de preenchimento obrigatório."

**Figura 3:** Validação do relatório

4) Selecione o parecer, se **validar** ou **não validar**; escolha o tipo de autorização, se **ad-referendum**, **reunião extraordinária** ou **reunião ordinária**; adicione a data da reunião. Finalize clicando em confirmar. Feito isso, o relatório seguirá para a análise do