

## RENOVAR AÇÃO DE EXTENSÃO COM STATUS DE “CONCLUÍDA”

- **Docente** - Caminho: Portal Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar ações → Listar minhas ações.



- **Técnico-administrativo** - Extensão → Ações de Extensão → Listar minhas ações.



O coordenador terá acesso a todas as suas ações de extensão cadastradas no Sigaa.

### 1ª Tela:

EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Caro Usuário,  
Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: *Gerenciar Inscrições*

**Importante:** Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)			
Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2020	xxxx	PROJETO	EM EXECUÇÃO

Visualizar menu

Visualizar Menu

## 2º Tela:

EVxxx-2020      TESTE      EVENTO      CONCLUÍDA

Anexar Fotos	Visualizar	Versão para impressão
Orçamento Aprovado	Avaliações	Criar Comunidade Virtual
Designar Função a Membro	<b>Renovar Ação</b>	

## 3º Tela:

EXTENSÃO > RENOVAR AÇÃO DE EXTENSÃO.

**RENOVAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Caro coordenador, esta ação de extensão será renovada através da ação de número **EVxxx-2020**. O cadastro das datas de execução e dos objetivos cadastrados são de sua inteira responsabilidade, portanto, tenha certeza de que todas as informações estão corretas, caso contrário, a ação poderá ser penalizada quanto a não aprovação.

Estou ciente de que todas as informações estão corretas.

### Importante:

1. Só é possível renovar ação que esteja com status “concluído”;
2. A ação renovada abrirá “quase toda” preenchida, o coordenador deverá informar novamente: Ano, Data de início e fim, edital a ser vinculado, número de bolsas se for o caso, nova atividade/objetivos para os membros;
3. Além de colocar nova informações o coordenador deverá CORRIGIR o que for necessário;
4. Mesmo renovando a ação, o mesmo passará por nova avaliação podendo ser aprovado ou não.