Submeter Proposta de Ação de Extensão (Programa)

Índice

Objetivo

Pré-requisitos

Perfis de Acesso

Caminho

Passo a Passo

Para submeter uma Proposta de Extensão, acesse o SIGAA no endereço sigaa.ufpe.br/sigaa

Objetivo

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a submissão de propostas de ações de extensão.

Pré-requisitos

Usuários Docentes ou Técnicos Administrativos em Educação com Acesso ao SIGAA

Perfis de Acesso

Usuários com acesso ao SIGAA

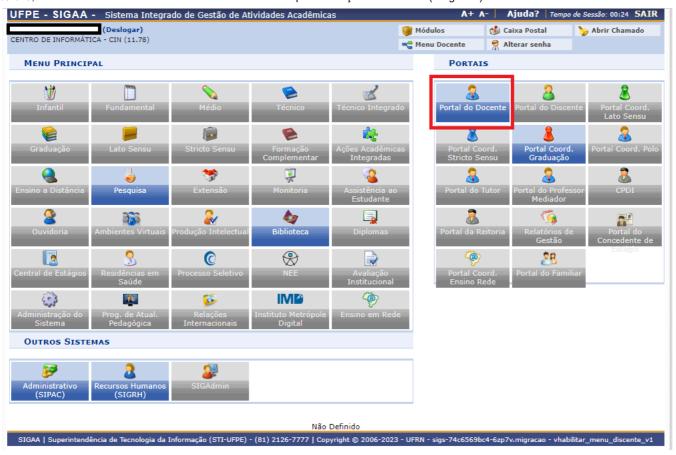
Caminho

 $Acesse \ o \ SIGAA \rightarrow M\'odulos \rightarrow Portal \ do \ Docente \rightarrow Extens\~ao \rightarrow A\~c\~oes \ de \ Extens\~ao \rightarrow Submeter \ Proposta \rightarrow Programa.$

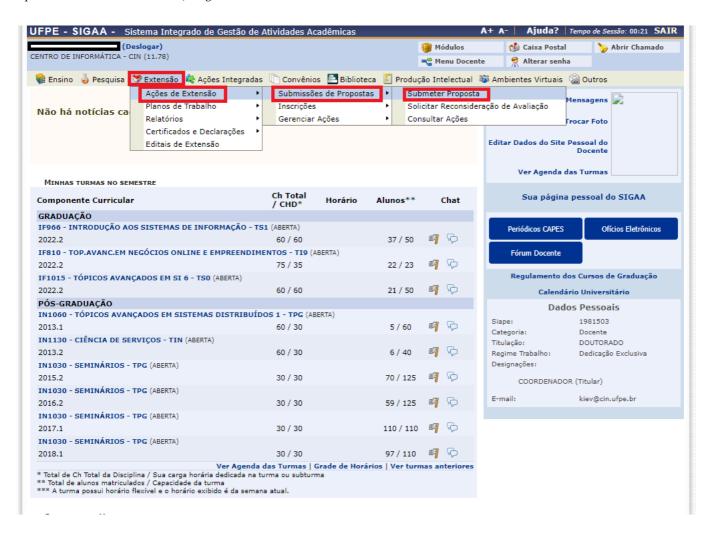
Passo a Passo

Para submeter uma Proposta de Extensão, acesse o SIGAA no endereço sigaa.ufpe.br/sigaa

Após a realização do login, o sistema exibirá a seguinte tela:



Após clicar em "Portal do Docente", a seguinte tela será exibida:



Selecione o menu "Extensão> Ações de Extensão> Submissão de Propostas > Submeter Proposta".

Na tela apresentada, clique em "Submeter Nova Proposta":



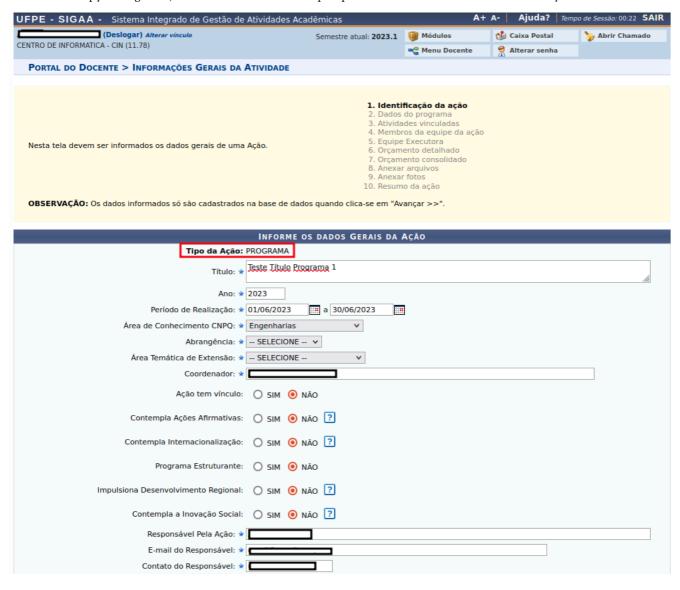
A tela apresentada será a seguinte:



Na tela acima selecione uma das Ações de Extensão, entre elas: Programa; Projeto; Prestação de Serviços; Curso ou Evento;

No exemplo abaixo descreveremos o cadastro de um "Programa" Dependendo do tipo de ação escolhida no cadastro da proposta, os passos seguintes da operação podem se diferenciar uns dos outros.

Ao selecionar a opção "Programa", o sistema exibirá a tela abaixo para preenchimento do Passo 1 Dados Gerais da Ação:



Na tela exibida acima, o usuário deverá definir os seguintes parâmetros para submeter a proposta de um projeto:

Título: Informe o título da ação de extensão;

Ano: Forneça o ano em que será realizado o projeto;

Período de Realização: Informe o período indicando a data ou clique no ícone 🛅 para selecioná-la no calendário.

Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Área de Conhecimento CNPQ: Selecione a área de conhecimento relacionada à ação;

Abrangência: Informe a abrangência da ação de extensão;

Área Temática: Selecione a área em que a temática da ação está vinculada;

Coordenador: Por padrão o Coordenador virá descrito com os dados do proponente da ação, mas poderá ser alterado.

Ação tem vínculo?: Informe se Sim ou Não

Contempla ações afirmativas?: Marque Sim, se houver iniciativas que buscam promover inclusão, promoção de direitos e igualdade de oportunidades de igualdade para grupos historicamente marginalizados.

Contempla internacionalização?: Marque Sim, se a ação envolver estudantes e pesquisadores estrangeiros.

Impulsiona o desenvolvimento regional?: Marque Sim, se a ação impulsionar o bem estar econômico e social da região, da comunidade e de seus indivíduos.

Contempla a inovação social?: Marque Sim, se a ação possibilita que as ações, projetos, conceitos e formas de fazer as coisa gera resultados efetivos e melhorias na qualidade de vida.

Responsável pela ação: Especifique o responsável pela ação.

E-mail do responsável: cadastre o endereco de email do responsável.

Contato do Responsável: Cadastre o número de telefone do responsável.



Na tela exibida acima, o usuário deverá selecionar entre as 17 opções apresentadas, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, clicando sobre cada um deles. Pode ser selecionada mais de uma opção.

Discriminar Público Alvo Interno: Informe o público alvo interno das atividades que serão realizadas;

Quantificar Público Alvo Interno: Estime o número de pessoas internas envolvidas na ação de extensão;

Discriminar Público Alvo Externo: Informe o público alvo externo das atividades que serão realizadas;

Quantificar Público Alvo Externo: Estime o número de pessoas externas envolvidas na ação de extensão;

Ao final do cadastro o sistema exibirá a somatória. No nosso exemplo o público estimado é de 210 participantes.



Na tela exibida acima, o usuário deverá preencher o local de realização da ação. Para isso informe:

Estado de Realização: Selecione o Estado da realização do projeto;

Município de Realização: Selecione o município da realização do projeto;

Bairro: Selecione o bairro em que será realizado o projeto;

Espaço de Realização: Informe o espaço de realização da ação de extensão;

Responsável: Informe o responsável pelo local da realização;

E-mail: Informe o e- mail do responsável pelo local da realização.

Após o preenchimento, clique em: "Adicionar local da realização" O próximo campo será o cadastro das formas de financiamento e parcerias:

☑ : Remover Unidade Envolvida Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras Unidade Gestora							
0							
Extensão							

Na tela exibida acima, o usuário deverá preencher as formas de financiamento do projeto e as parcerias caso haja.

Sem Financiamento: Selecione esta opção, caso a ação não possua nenhum financiamento;

Financiado pela UFPE: Selecione este campo se a ação possuir financiamento interno. Neste caso, será necessário informar se a ação será financiada pela Unidade Proponente ou pela PROEXT;

Edital de Extensão: Este campo apenas estará visível caso a ação possua financiamento interno. O usuário deverá selecionar o edital de extensão vinculado à ação;

Linha de Atuação: Informe a linha de atuação.

Nº Bolsas Solicitadas: Este item também estará habilitado somente se a ação possuir financiamento interno. O usuário deverá fornecer o número de bolsas que necessitar para realizar a ação;

Financiamento Externo: Selecione este item, caso o financiamento da ação seja externo. Neste caso, será preciso informar o Financiador da ação e os Detalhes da Entidade Financiadora;

Edital Externo: descreva os detalhes da Unidade Externa financiadora do Projeto (Número do Edital ou Nome da Entidade)

Financiador: Informe o financiador externo da ação;

Bolsas Concedidas: Informe o número de Bolsas concedidas.

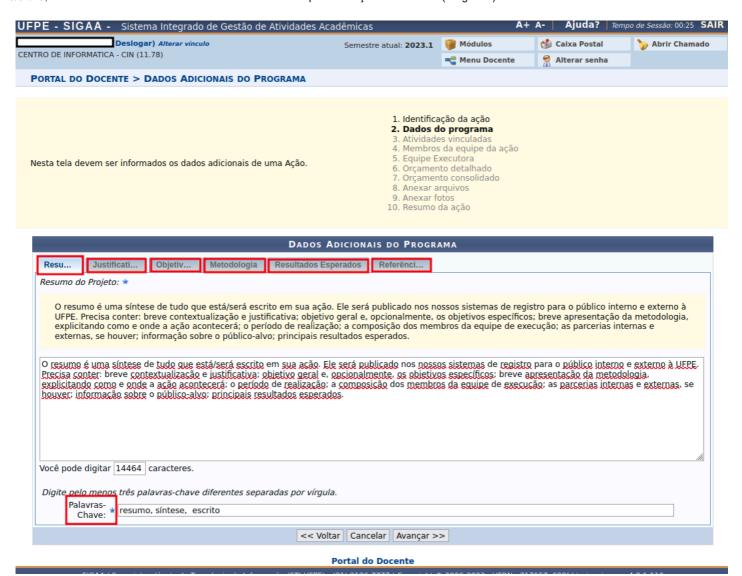
No campo referente às parcerias,

Unidade Proponente: Este campo será preenchido automaticamente com os dados da unidade administrativa do proponente.

Parceria Externa: Descreva o nome do parceiro Externo.

Parceria Interna: Selecione a Unidade da UFPE que participa do Projeto em regime de co- gestão. Após a seleção clique no ícone 💿 "Adicionar unidade co - executora"

Após o preenchimento clique em "Avançar". A próxima tela exibirá o cadastro de dados adicionais ao Programa, como: Resumo, Justificativa, Objetivos, Metodologia, Resultados Esperados, Referências:



Na tela exibida acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes às seguintes funções:

Resumo: Forneça o resumo do projeto; Logo abaixo insira também três palavras chave diferentes separadas por vírgula;

Justificativa: Justifique os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem vinculados ao projeto;

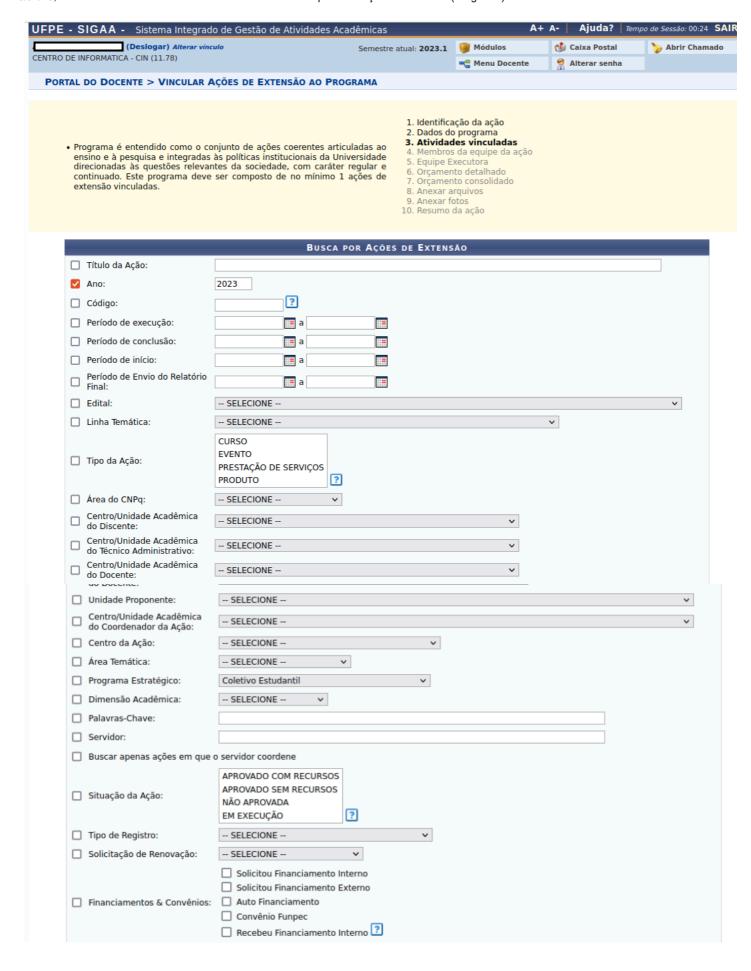
Objetivos: Informe os objetivos do projeto;

Metodologia: Informe a metodologia de desenvolvimento do projeto;

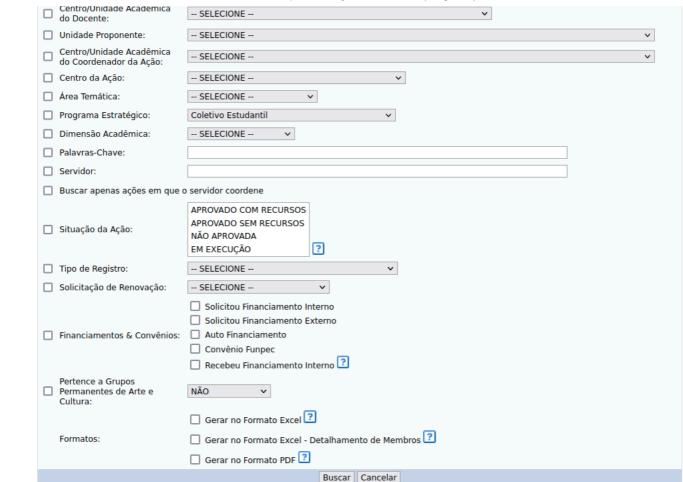
Resultados esperados: Informe os resultados esperados para o projeto;

Referências: Insira as referências bibliográficas utilizadas na ação de extensão.

Para dar prosseguimento a operação, clique em Avançar. O sistema exibirá a seguinte tela:

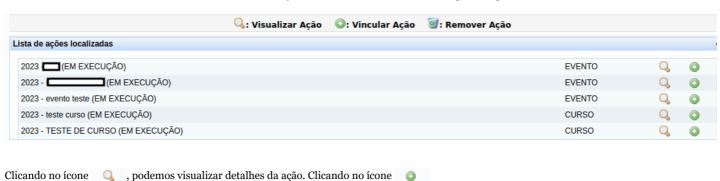


15/04/25, 17:17 Submeter Proposta de Ação de Extensão (Programa) - Manuais de Sistemas



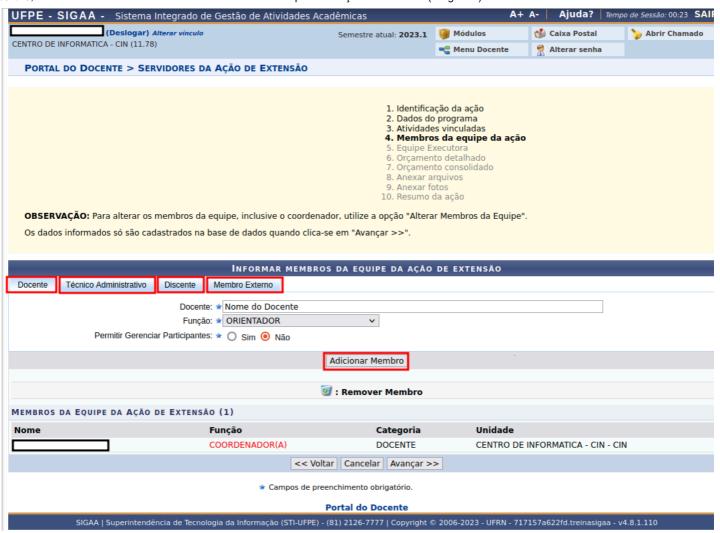
Utilizando esses filtros, você pode realizar uma pesquisa mais precisa e encontrar ações de extensão. Lembre-se de ajustar os filtros de acordo com suas preferências e explorar diferentes combinações para obter resultados mais adequados.

Ao clicar em "Buscar" o sistema retornará uma lista com ações localizadas, como mostra a imagem a seguir:



vinculamos a ação. Abaixo será listado as ações vinculadas.

Após terminada a etapa anterior ao clicarmos em "Avançar", será exibida a seguinte tela:



O usuário deverá definir os membros da ação de extensão. Na tela acima, o sistema apresentará quatro abas: Docente, Servidor, Discente e Participante Externo. Sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Nela o usuário deverá definir os seguintes critérios:

Docente: Informe o nome do docente, servidor ou discente, de acordo com a aba selecionada. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;

Função: Selecione a função do membro na equipe. É necessário que tenha pelo menos um coordenador da ação;

Permitir Gerenciar Participantes: O usuário deverá optar por Sim ou Não;

Para adicionar o membro, clique em Adicionar Membro. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

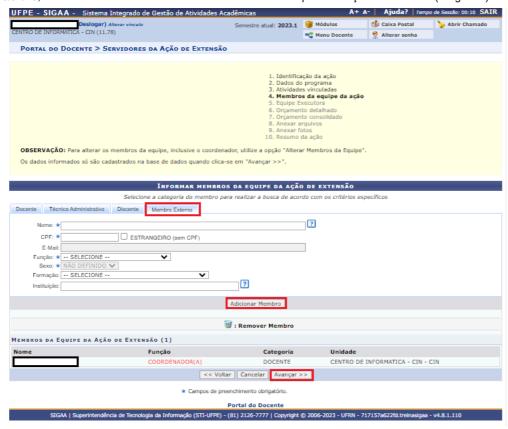
Exemplificaremos a operação com os seguintes critérios:

Docente: NOME DO DOCENTE; **Função**: COORDENADOR(A);

Permitir Gerenciar Participantes: Não;

O sistema listará os membros adicionados na seção Membros da Equipe da Ação de Extensão, assim como mostra a tela acima.

Na aba Membro Externo, o sistema exibirá a seguinte tela:



Nesta tela o usuário deverá fornecer os seguintes critérios:

Nome: Informe o nome do participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;

CPF: Forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção Estrangeiro (sem CPF);

E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do participante;

Função: Selecione a função do membro na equipe;

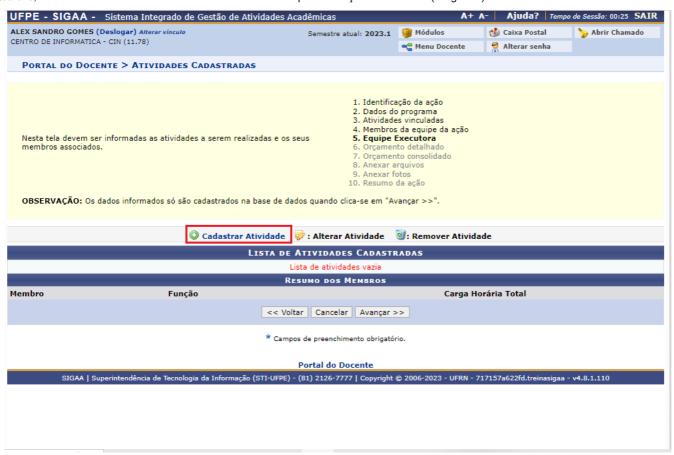
Sexo: Selecione MASCULINO ou FEMININO;

Formação: Forneça a formação do participante;

Instituição: Informe a Instituição de origem do participante;

Ao final do preenchimento clique em "Adicionar Membro".

Para dar prosseguimento, clique em Avançar. A seguinte tela será apresentada:



Na tela acima, poderão ser cadastradas as Atividades que serão realizadas durante a execução da ação. Para isso, clicaremos no canto superior esquerdo do frame, na opção: "Cadastrar Atividade".

A seguinte tela será exibida:



Devem ser inseridos:

O Título da Ação: Defina um nome para a atividade;

A carga horária total da ação: Especifique a carga horária de duração da ação;

Período de Execução: Defina o período de início e fim da atividade.

Em seguida, deve-se selecionar os membros envolvidos na atividade.

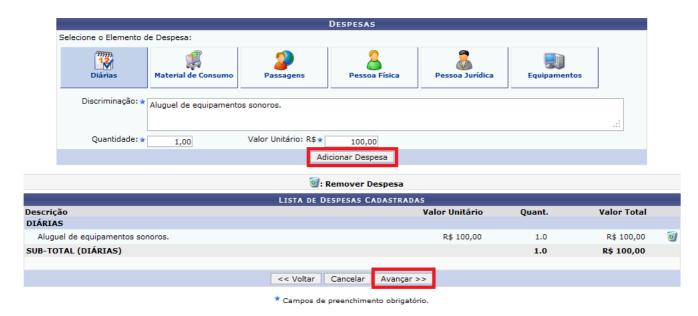
É possível selecionar múltiplos membros clicando na tecla ctrl, selecionando as pessoas que participarão da atividade e que possuem a mesma carga horária.

Em seguida, deve-se adicionar a carga horária individual dos membros.

A carga horária será calculada automaticamente, pela soma das atividades cadastradas. Após o preenchimento, clique em: "Adicionar Membro".

Se desejar remover algum membro cadastrado, clique no ícone 🔞 "Remover Membro".

Para concluir o cadastro, clique em: "Adicionar Atividade". Para seguir com o cadastro das despesas, clique em: "Avançar":



O usuário poderá definir os seguintes critérios:

Selecione o Elemento de Despesa: Selecione o elemento de despesa que desejar, podendo escolher entre Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos;

Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;

Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;

Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.

Clique em Adicionar Despesa para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas, assim como exemplificamos na tela acima, selecionando os seguintes parâmetros:

Selecione o Elemento de Despesa Diárias;

Discriminação Aluguel de Equipamentos Sonoros;

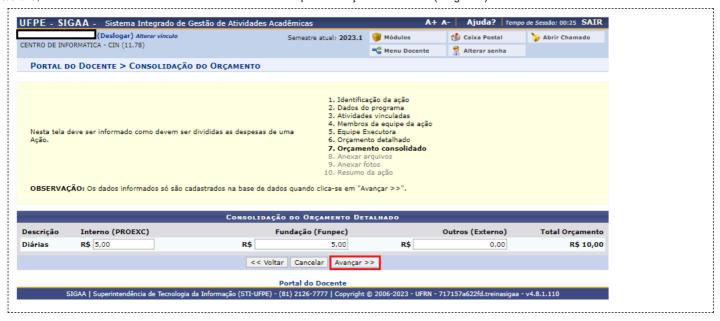
Quantidade 1; Valor Unitário R\$ 100,00. Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique no ícone 🕡 . O sistema exibirá a seguinte tela:



Confirme a operação clicando em OK. A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida:



Para prosseguir com a operação, clique em Avançar. a seguinte tela será carregada:



O usuário deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, se pela Fundação (Funpec) ou Outros (Externo).

Exemplificaremos a operação com R\$ 5,00 para PROEXC e Funpec. ,m ,;. "Financiamento Interno PROEXC", "Financiamento Externo FADE" ou "Financiamento Externo Outros".

Para dar prosseguimento a operação, clique em "Avançar". O sistema exibirá a seguinte tela:



Na tela exibida acima, caso deseje anexar um arquivo à ação, o usuário deverá informar a Descrição do arquivo e anexá-lo a proposta clicando em Selecionar Arquivo.

Para confirmar a operação, clique em "Anexar Arquivo". Veja abaixo a mensagem de sucesso exibida:



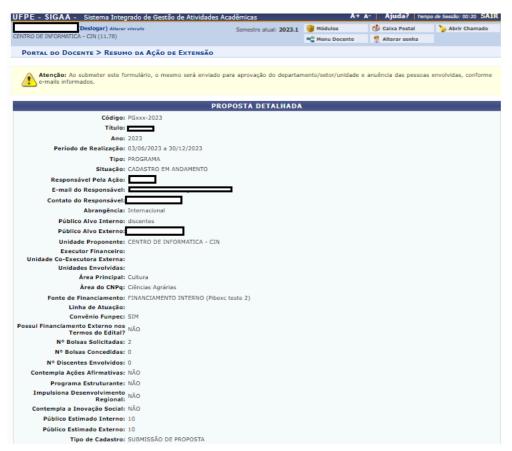
Para prosseguir com a operação, clique em Avançar. O sistema exibirá a seguinte tela:



O usuário poderá anexar fotos da proposta de ação de extensão. Para realizar esta operação, forneça a Descrição e anexe o Arquivo de Foto clicando em Selecionar Arquivo.

Para confirmar a operação, clique em Anexar Foto. O sistema carregará o arquivo na tela de uma maneira semelhante a apresentada na tela Informe os Dados do Arquivo, exibida acima.

Para dar prosseguimento a operação, clique em "Avançar". A seguinte tela de confirmação será apresentada:





		Men	nbros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento		Situação	0	
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE INFORMA	ATICA - CIN - CIN	Ativo Per	rmanente	
Atividades Relacionadas Peri			ríodo Realização			Carga Horária	
Título da Ação: 03/06/2023			a 22/06/2023		200		
		Ações Vinc	culadas ao PROGRAMA				
Código - Título						Tipo	
EV003-2023						EVENTO	
EV002-2023						EVENTO	
		Ações das qua	ais o PROGRAMA faz pa	rte			
Código - Título						Tipo	
			outros projetos ou program	as de extensão			
			Cronograma				
	tividades desenvolvidas			Período			
Título da Ação:				03/06/2023	a 22/06/2023		
		Orça	mento Detalhado				
Descrição				Valor Unitário	Quant.	Valor Total	
Diárias							
caixas de som				R\$ 1,00	10.0	R\$ 10,00	
SUB-TOTAL (Diária	is)				10.0	R\$ 10,00	
		- 1.1 "					
Descricão	FAF: (Tutomo)	Consolidação Funçec	do Orcamento Solicita		Total Rubrica		
Diárias	FAEx (Interno) R\$ 5.00	R\$ 5.00	Outros (Extern R\$ 0.00	10)	Total Rubrica	R\$ 10,00	
Diarias	K\$ 5,00	K\$ 5,00	K\$ 0,00			K\$ 10,00	
						_	
	ue assumo total responsabilidade e proposta está em consonância			ibmissão da presente ação i	Je extensão, bem o	omo afirmo	
que a present	proposta esta em consonancia	com as resonações vigen	tes nessa matitalção.				
		Submeter à aprovação G	ravar (Rascunho) << Vol	ltar Cancelar			
		_					
			rtal do Docente				
SIGAA	I Superintendência de Tecnologia de	i Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 Copyright © 20	006-2023 - UFRN - 717157a62	2fd.treinasigaa - v4.	8.1.110	

Na tela acima, será exibido o resumo da ação. Após a leitura da proposta detalhada, siga até o final da página e marque o termo correspondente, onde se lê:

"Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nessa instituição".

Em seguida, clique em: "**submeter à aprovação**", onde a proposta será enviada para aprovação do departamento, setor ou unidade, e anuência das pessoas envolvidas.

Ou gravar rascunho, para envio a posteriori.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

Disponível em "https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php?title=Submeter_Proposta_de_Ação_de_Extensão_(Programa)&oldid=13672"

Esta página foi modificada pela última vez em 7 de junho de 2023, às 17h35min.