

Submeter Proposta de Ação de Extensão

Submeter Proposta de Ação de Extensão

Índice

[Objetivo](#)

[Pré-requisitos](#)

[Perfis de Acesso](#)

[Caminho](#)

[Passo a Passo](#)

[Referências](#)

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 → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta.

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:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas		A+ A-	Ajuda?	Tempo de Sessão: 00:25 SA
Semestre atual: 2023.1		Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17)		Área Admin.	Alterar senha	
EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO				
PROGRAMA				
 <div>PROGRAMA</div> <p>Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, de caráter orgânico-institucional, orientado por um objetivo comum, com clareza de diretrizes e execução de médio e longo prazo. Clique aqui para baixar o template</p> <p>Observação: No registro de Programas de Extensão, o proponente já deve apresentar ao menos 2 (dois) projetos registrados e aprovados, que estarão vinculados a eles. Posteriormente, podem ser incluídas outras ações, tais como cursos, eventos e serviços.</p>				
MODALIDADES				
 <div>PROJETO</div> <p>Um Projeto de Extensão é um conjunto de ações processuais e contínuas, de caráter educativo, social, desportivo, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado para sua execução, podendo ser vinculado ou não a um Programa de Extensão.</p>		 <div>CURSO</div> <p>Conjunto articulado de ações pedagógicas, com carga horária igual superior a 20 horas, de caráter teórico e/ou prático, presencial e/ou à distância planejados e organizados de maneira sistemática, com corpo docente, carga horária e processo de avaliação definidos. Clique aqui para baixar o template.</p> <p>São considerados Cursos de Extensão os Cursos de Iniciação, Atualização e Aperfeiçoamento, entendidos da seguinte forma:</p> <p>I - Curso de Iniciação - objetiva, principalmente, oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento com duração entre 20 e 90 horas de realização;</p> <p>II - Curso de Atualização - visa ampliar os conhecimentos, habilidades e técnicas em uma área, com realização de carga horária entre 91 a 179 horas;</p> <p>III - Curso de Aperfeiçoamento - visa aprofundar habilidades e técnicas em uma área do conhecimento, com realização de carga horária a partir de 180 horas.</p>		
 <div>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</div> <p>Abrangem as atividades fundamentadas em habilidades técnicas com transferência de conhecimento gerado e instalado no interior da universidade, e quando há interesse acadêmico e envolvimento da comunidade acadêmica. Clique aqui para baixar o template.</p>		 <div>EVENTO</div> <p>São ações de interesse acadêmico, de cunho educativo, tecnológico, social, científico, artístico-cultural, esportivo (como encontros, congressos, ciclos de palestras, jornadas, fóruns, exposições, recitais, seminários, mostras, mesas redondas, festivais, entre outros.), com carga horária mínima de 4 horas, que objetivem desenvolver, ampliar e divulgar conhecimentos produzidos e reconhecidos pela UFPE. Clique aqui para baixar o template.</p>		
Extensão				

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

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:21 SAIR

(Deslogar)

CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Ações de Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Planos de Trabalho Inscrições Solicitar Reconsideração de Avaliação

Relatórios Gerenciar Ações Consultar Ações

Certificados e Declarações

Editais de Extensão

Não há notícias ca

Minhas Turmas no Semestre

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
GRADUAÇÃO				
IF966 - INTRODUÇÃO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - TS1 (ABERTA)				
2022.2	60 / 60		37 / 50	
IF810 - TOP.AVANC.EM NEGÓCIOS ONLINE E EMPREENHIMENTOS - T19 (ABERTA)				
2022.2	75 / 35		22 / 23	
IF1015 - TÓPICOS AVANÇADOS EM SI 6 - TS0 (ABERTA)				
2022.2	60 / 60		21 / 50	
PÓS-GRADUAÇÃO				
IN1060 - TÓPICOS AVANÇADOS EM SISTEMAS DISTRIBUÍDOS 1 - TPG (ABERTA)				
2013.1	60 / 30		5 / 60	
IN1130 - CIÊNCIA DE SERVIÇOS - TIN (ABERTA)				
2013.2	60 / 30		6 / 40	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)				
2015.2	30 / 30		70 / 125	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)				
2016.2	30 / 30		59 / 125	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)				
2017.1	30 / 30		110 / 110	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)				
2018.1	30 / 30		97 / 110	

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
 ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
 *** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

Mensagens Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA

Periódicos CAPES Ofícios Eletrônicos

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 1981503
 Categoria: Docente
 Titulação: DOUTORADO
 Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
 Designações: COORDENADOR (Titular)
 E-mail: kiev@cin.ufpe.br

Selecione o menu “Extensão> Ações de Extensão> Submissão de Propostas > Submeter Proposta”. Na tela apresentada, clique em “Submeter Nova Proposta”:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

(Deslogar)

CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

Continuar Cadastro Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Submeter Nova Proposta

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigs-74c6569bc4-6zp7v.migracao - vhabilitar_menu_discente_v1

A tela apresentada será a seguinte:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SA

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17) Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA

 **PROGRAMA**

Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, de caráter orgânico-institucional, orientado por um objetivo comum, com clareza de diretrizes e execução de médio e longo prazo. Clique aqui para baixar o template

Observação: No registro de Programas de Extensão, o proponente já deve apresentar ao menos 2 (dois) projetos registrados e aprovados, que estarão vinculados a eles. Posteriormente, podem ser incluídas outras ações, tais como cursos, eventos e serviços.

MODALIDADES

 **PROJETO**

Um Projeto de Extensão é um conjunto de ações processuais e contínuas, de caráter educativo, social, desportivo, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado para sua execução, podendo ser vinculado ou não a um Programa de Extensão.

 **CURSO**

Conjunto articulado de ações pedagógicas, com carga horária igual superior a 20 horas, de caráter teórico e/ou prático, presencial e/ou à distância planejados e organizados de maneira sistemática, com corpo docente, carga horária e processo de avaliação definidos. Clique aqui para baixar o template.

São considerados Cursos de Extensão os Cursos de Iniciação, Atualização e Aperfeiçoamento, entendidos da seguinte forma:

I - Curso de Iniciação - objetiva, principalmente, oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento com duração entre 20 e 90 horas de realização;

II - Curso de Atualização - visa ampliar os conhecimentos, habilidades e técnicas em uma área, com realização de carga horária entre 91 a 179 horas;

III - Curso de Aperfeiçoamento - visa aprofundar habilidades e técnicas em uma área do conhecimento, com realização de carga horária a partir de 180 horas.

 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Abrangem as atividades fundamentadas em habilidades técnicas com transferência de conhecimento gerado e instalado no interior da universidade, e quando há interesse acadêmico e envolvimento da comunidade acadêmica. Clique aqui para baixar o template.

 **EVENTO**

São ações de interesse acadêmico, de cunho educativo, tecnológico, sociocientífico, artístico-cultural, esportivo (como encontros, congressos, ciclos de palestras, jornadas, fóruns, exposições, recitais, seminários, mostras, mesas redondas, festivais, entre outros.), com carga horária mínima de 4 horas, que objetivem desenvolver, ampliar e divulgar conhecimentos produzidos e reconhecidos pela UFPE. Clique aqui para baixar o template.

Extensão

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 “Projeto”.

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 “Projeto”, o sistema exibirá a tela abaixo para preenchimento do Passo 1 Dados Gerais da Ação:

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

1. Identificação da ação

2. Dados da ação
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: * Teste Projeto 1

Ano: * 2023

Período de Realização: * 29/05/2023 a 31/05/2024

Área de Conhecimento CNPQ: * Engenharias

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * Tecnologia e Produção

Coordenador: *

Ação tem vínculo: ☐ SIM ☒ NÃO

Contempla Ações Afirmativas: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Contempla Internacionalização: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Impulsiona Desenvolvimento Regional: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Contempla a Inovação Social: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Responsável Pela Ação: *


E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

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 marginalizado.

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 endereço de email do responsável.

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

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL ★

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA 	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL 	3 SAÚDE E BEM-ESTAR 	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 	5 IGUALDADE DE GÊNERO 	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL 	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA 	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS 	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA 	14 VIDA NA ÁGUA 	15 VIDA TERRESTRE 	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES 	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO 	

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ★

Quantificar Público Alvo Interno: ★ ?

Discriminar Público Alvo Externo: ★

Quantificar Público Alvo Externo: ★ ?

Total de participantes estimados: 210

Na tela exibida acima, o usuário deverá selecionar entre as 17 opções apresentadas,

que são 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.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ Pernambuco ?

Município: ★ RECIFE ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ★ Abrigo

Responsável: ?

E-mail: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pernambuco	RECIFE		UFPE

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:

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: ★

Sem Financiamento: ☐ ?

Financiado pela UFPE: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento PROEXC: ☒

Edital de Extensão: ★ Edital reunião vigência até 31/06

Linha de Atuação: ★ Teste

Nº Bolsas Solicitadas: ★ 02

Financiamento Externo: ☐

PARCERIAS

Unidade Proponente: COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI

Parceria Externa:

Parceria Interna: AGENCIA EXPERIMENTAL DE COMUNICACAO AVELOZ - CA (12.33.09) ?

: Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
AGENCIA EXPERIMENTAL DE COMUNICACAO AVELOZ - CA	CAA

<< Voltar Cancelar Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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: Submeter Proposta de Ação de Extensão: 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:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2023.1

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17)

Módulos

Caixa Postal

Abbr Chamado

Área Admin.

Alterar senha

Tempo de Sessão: 00:17

SA

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais de uma Ação.

1. Identificação da ação
2. Dados da ação
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Objetivos Metodolo... Resultados Esperados Referências

Resumo do Projeto: ★

O resumo é uma síntese de tudo que está/será escrito em sua ação. Ele será publicado nos nossos sistemas de registro para o público interno e externo à UFPE. Precisa conter: breve contextualização e justificativa; objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; breve apresentação da metodologia, explicitando como e onde a ação acontecerá; o período de realização; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público-alvo; principais resultados esperados.

O resumo é uma síntese de tudo que está/será escrito em sua ação. Ele será publicado nos nossos sistemas de registro para o público interno e externo à UFPE. Precisa conter: breve contextualização e justificativa; objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; breve apresentação da metodologia, explicitando como e onde a ação acontecerá; o período de realização; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público-alvo; principais resultados esperados.

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: ★ resumo, síntese, escrito.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SA

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17) Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Identificação da ação
2. Dados da ação
- 3. Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente **Membro Externo**

Docente: ★ Nome do Docente
Função: ★ ORIENTADOR
Permitir Gerenciar Participantes: ★ ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI - CDSA STI

<< Voltar Cancelar Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 96d12ebb5249.treinasigaa - vimplantacaoMEExtensaoProducao

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:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2023.1

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17)

Módulos

Caixa Postal

Área Admin.

Alterar senha

Abrir Chamado

Tempo de Sessão: 00:14

SA

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Identificação da ação
2. Dados da ação
- 3. Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente **Membro Externo**

Nome: ?

CPF: ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função:

Sexo:

Formação:

Instituição: ?

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
<input type="text"/>	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI - CDSA STI

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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:

The screenshot shows the UFPE - SIGAA system interface. The header includes the system name, a user menu, and session information. The main content area is titled "EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS" and contains instructions for registering activities, a list of required fields, and an observation. Below the instructions is a table for "LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS" which is currently empty. At the bottom, there is a section for "RESUMO DOS MEMBROS" with columns for member name, function, and total hours, and navigation buttons.

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAI

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17) Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

Nesta tela devem ser informadas as atividades a serem realizadas e os seus membros associados.

1. Identificação da ação
2. Dados da ação
3. Membros da equipe da ação
- 4. Equipe Executora**
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
<< Voltar Cancelar Avançar >>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 96d12ebb5249.treinasigaa - vimplantacaoMEExtensaoProducao

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:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas **A+ A-** **Ajuda?** **Tempo de Sessão: 00:20** **SAI**

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17) Semestre atual: 2023.1  **Módulos**  **Caixa Postal**  **Abrir Chamado**

 **Área Admin.**  **Alterar senha**

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Título da Ação: * Atividade de Extensão

CH Total da Ação: * 200 h

Período: * 29/05/2023 a 30/06/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *  DE OLIVEIRA - COORDENADOR(A)

CH Total por Membro: * 200 h ?

Adicionar Membro

 **Remover Membro**

Membro Projeto	Função	Carga Horária
 DE OLIVEIRA	COORDENADOR(A)	200h

Adicionar Atividade **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 96d12ebb5249.treinasigaa - vimplantacaoMEExtensaoProducao

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”:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Discriminação: * Aluguel de equipamentos sonoros.

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
DIÁRIAS			
Aluguel de equipamentos sonoros.	R\$ 100,00	1.0	R\$ 100,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		1.0	R\$ 100,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

Deseja remover esta despesa?

Confirme a operação clicando em OK.

A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida:



• Remoção realizada com sucesso!

Para prosseguir com a operação, clique em Avançar.

a seguinte tela será carregada:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17) Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamada
Área Admin. Alterar senha

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

1. Identificação da ação
2. Dados da ação
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
- 6. Orçamento consolidado**
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Financiamento Interno PROEXC	Financiamento Externo FADE	Financiamento Externo Outros	Total Orçar
Diárias	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 96d12ebb5249.treinasigaa - vimplantacaoMEExtensaoProdu

O usuário deverá definir como será consolidado o orçamento da ação,

se "**Financiamento Interno PROEXC**", "**Financiamento Externo FADE**" ou "**Financiamento Externo Outros**".

Exemplificaremos a operação com Outros (Externo) R\$ 100,00.

"Financiamento Interno PROEXC", "Financiamento Externo FADE" ou "Financiamento Externo Outros".

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: PROJETO DE PESQUISA.

Descrição: DADOS DO RELATÓRIO

Arquivo: C:\Users\Documents\Dados do Relatório.pdf Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
DADOS DO RELATÓRIO

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

A tela de formulário é intitulada "INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO". Ela contém os seguintes campos e elementos:

- Ano - Título:** 2012 - Grupo Vocal Poetas Líricos
- Descrição:** Um campo de texto com o valor "Arquivo".
- Arquivo de Foto:** Um campo de texto com o valor "C:\Users\Desktop\Foto.png".
- Botões:** "Selecionar arquivo..." (destacado com um retângulo vermelho), "Anexar Foto" (destacado com um retângulo vermelho) e "Visualizar Foto" (com um ícone de lupa).
- Botão:** "Remover Foto" (com um ícone de lixeira).
- Lista de Fotos:** Uma seção intitulada "LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO" com uma tabela que possui duas colunas: "Foto" e "Descrição da Foto".
- Botões de Navegação:** "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".
- Nota:** Uma linha de texto no rodapé indica "* Campos de preenchimento obrigatório."

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 anterior "**Informe os Dados do Arquivo**".

Para dar prosseguimento a operação, clique em Avançar.

A seguinte tela de confirmação será apresentada:

WALQUIRIA SILVA DE OLIVEIRA

Semestre atual: 2023.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamada

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17)

Área Admin.

Alterar senha

EXTENSÃO > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO



Atenção: Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação do departamento/setor/unidade e anuência das pessoas envolvidas, conforme e-mails informados.

PROPOSTA DETALHADA

Código: PJxxx-2023**Título:** Projeto Teste 1**Ano:** 2023**Período de Realização:** 29/05/2023 a 31/05/2023**Tipo:** PROJETO**Situação:** CADASTRO EM ANDAMENTO**Responsável Pela Ação:** WALQUIRIA SILVA DE OLIVEIRA**E-mail do Responsável:** wal@ufpe.br**Contato do Responsável:** (38) 22222-3263**Local de Realização:**

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pernambuco	RECIFE		UFPE

Abrangência: Local**Público Alvo Interno:** Discentes**Público Alvo Externo:** Estudantes**Unidade Proponente:** COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI**Executor Financeiro:****Unidade Co-Executora Externa:****Unidades Envolvidas:****Área Principal:** Tecnologia e Produção**Área do CNPq:** Engenharias**Fonte de Financiamento:** AÇÃO AUTO-FINANCIADA**Linha de Atuação:****Convênio Funpec:** NÃO

Detalhes da Ação

Resumo:

O resumo é uma síntese de tudo que está/será escrito em sua ação. Ele será publicado nos nossos sistemas de registro para o público interno e externo à UFPE. Deve conter: breve contextualização e justificativa; objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; breve apresentação da metodologia, explicitando como e o que a ação acontecerá; o período de realização; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público-alvo; principais resultados esperados.

Palavras-Chave:

resumo, síntese, escrito.

Justificativa:

Este é o espaço onde devem ser apresentadas as informações que caracterizam a ação a ser desenvolvida como extensão universitária e sua relação com as diretrizes da Extensão. Escreva por que o desenvolvimento dessa ação é importante para a sociedade, para a comunidade acadêmica, etc. Destaque a motivação, o contexto, o interesse pessoal ou institucional pela ação. Quais os benefícios esperados no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes vinculados à ação. Não esqueça: O importante é justificar como o desenvolvimento da ação contempla as diretrizes da extensão em sua totalidade ou no mínimo duas. (Mais informações você encontra no template para elaboração de ações extensionistas).

Fundação Teórica:

Metodologia:

Como e onde a ação acontecerá. Como se dará a participação do público; quais as funções das instituições parceiras. Informe e desenvolva o que fazer em cada etapa (Planejamento, execução e avaliação), suas ações, recursos humanos e materiais, os serviços/produtos que pretende desenvolver e as metodologias/caminhos a serem traçados. (Mais informações você encontra no template para elaboração de ações extensionistas).

Referências:

Como e onde a ação acontecerá. Como se dará a participação do público; quais as funções das instituições parceiras. Informe e desenvolva o que fazer em cada etapa (Planejamento, execução e avaliação), suas ações, recursos humanos e materiais, os serviços/produtos que pretende desenvolver e as metodologias/caminhos a serem traçados. (Mais informações você encontra no template para elaboração de ações extensionistas).

Objetivos Gerais:

Este é o espaço onde devem ser apresentadas as informações que caracterizam a ação a ser desenvolvida como extensão universitária e sua relação com as diretrizes da Extensão. Escreva por que o desenvolvimento dessa ação é importante para a sociedade, para a comunidade acadêmica, etc. Destaque a motivação, o contexto, o interesse pessoal ou institucional pela ação. Quais os benefícios esperados no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes vinculados à ação. Não esqueça: O importante é justificar como o desenvolvimento da ação contempla as diretrizes da extensão em sua totalidade ou no mínimo duas. (Mais informações você encontra no template para elaboração de ações extensionistas).

Resultados Esperados:

Como e onde a ação acontecerá. Como se dará a participação do público; quais as funções das instituições parceiras. Informe e desenvolva o que fazer em cada etapa (Planejamento, execução e avaliação), suas ações, recursos humanos e materiais, os serviços/produtos que pretende desenvolver e as metodologias/caminhos a serem traçados. (Mais informações você encontra no template para elaboração de ações extensionistas).

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
WALQUIRIA SILVA DE OLIVEIRA	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI - CDSA STI	Ativo Permanente

Atividades Relacionadas

Atividade de Extensão	Período Realização	Carga Horária
	29/05/2023 a 31/05/2023	200

Ações das quais o PROJETO faz parte

Código - Título	Tipo
-----------------	------

Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão

Cronograma

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
Atividade de Extensão	29/05/2023 a 31/05/2023

Orçamento Detalhado

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Diárias			
Aluguel de equipamentos sonoros	R\$ 100,00	1.0	R\$ 100,00
SUB-TOTAL (Diárias)		1.0	R\$ 100,00

Consolidação do Orçamento Solicitado

Descrição	FAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
Diárias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00



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**.

Submeter à aprovação

Gravar (Rascunho)

<< Voltar

Cancelar

Extensão

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.

Referências

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:portal_do_docente:extensao:acoes_de_extensao:submissoes_de_propostas:submeter_proposta

Disponível em "https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php?title=Submeter_Proposta_de_Ação_de_Extensão&oldid=13623"

Esta página foi modificada pela última vez em 30 de maio de 2023, às 17h07min.