# 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  $\rightarrow$  Módulos  $\rightarrow$  Portal do Docente  $\rightarrow$  Extensão  $\rightarrow$  Ações de Extensão  $\rightarrow$  Submeter Proposta.

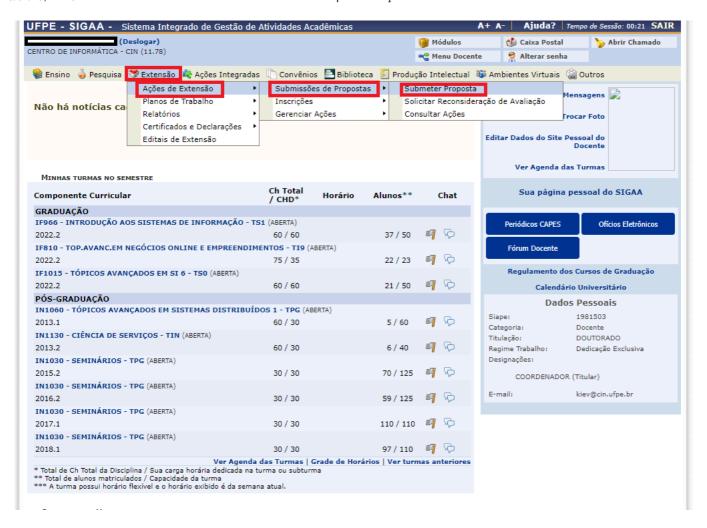
## Passo a Passo

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:



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



Selecione o menu "Extensão> Ações de Extensão> Submissão de 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

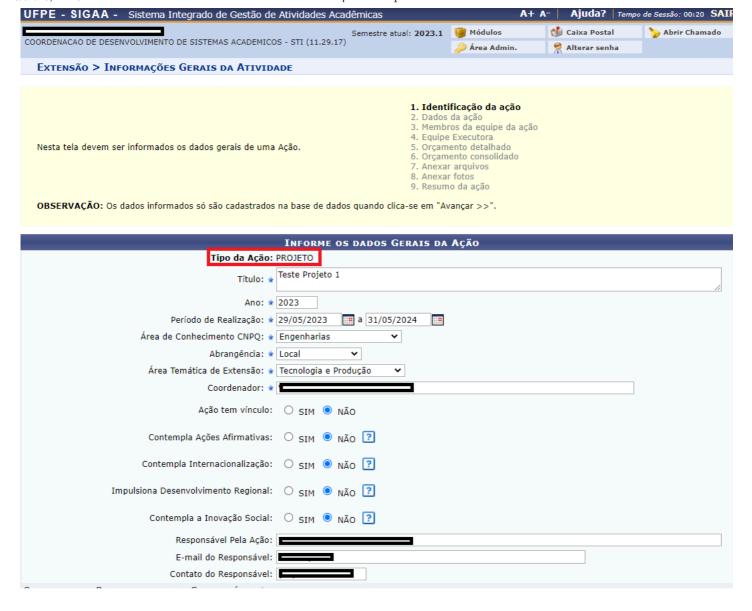
Evento;

No exemplo abaixo descreveremos o cadastro de um "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:



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.



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.



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:



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:



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;

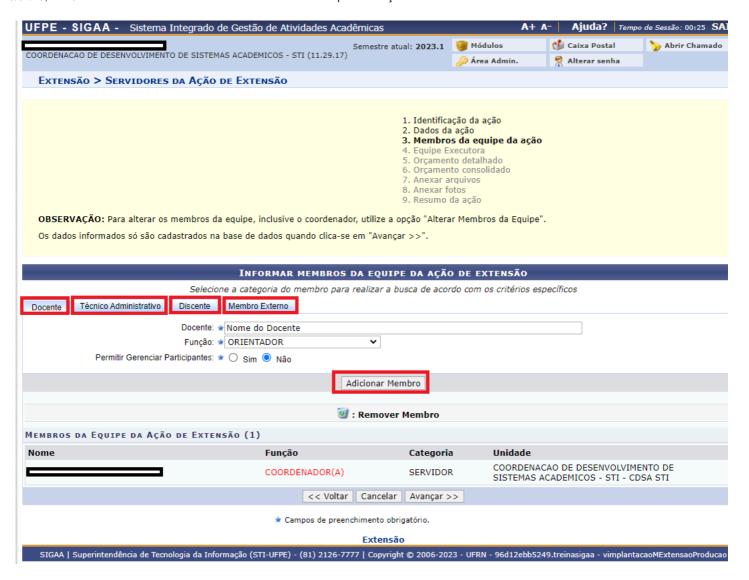
Metodologia: Informe a metodologia de desenvolvimento do projeto;

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:



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.

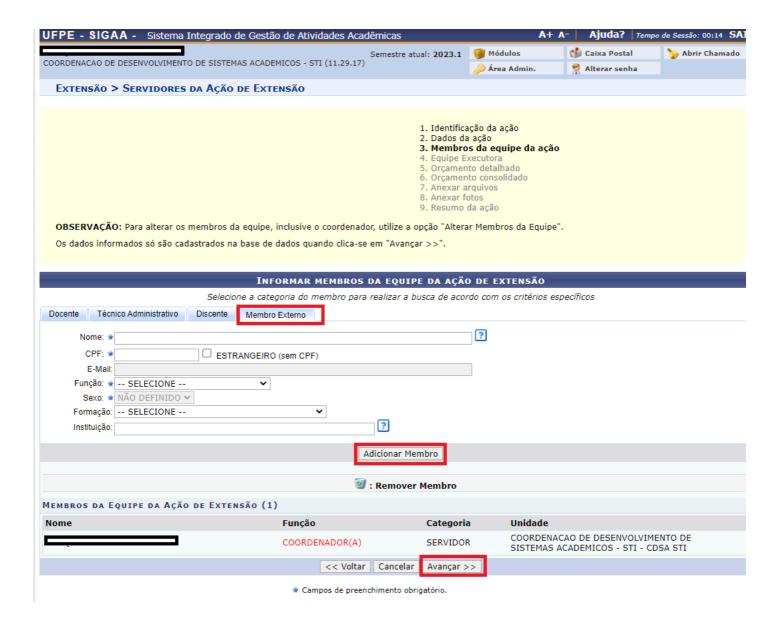
Exemplificaremos a operação com os seguintes critérios:

**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:



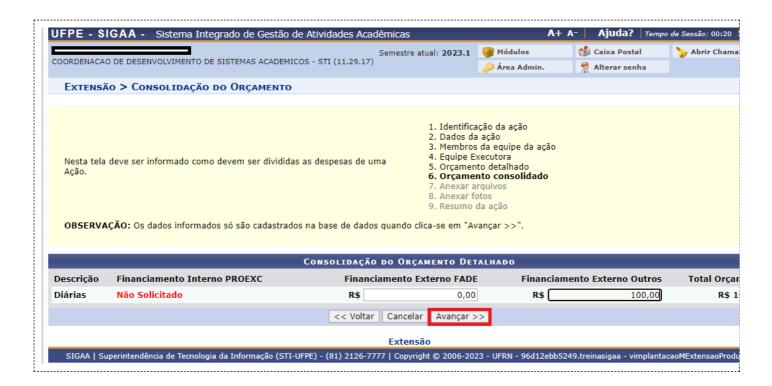
Confirme a operação clicando em OK.

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 "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:



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 anterior "Informe os Dados do Arquivo".

Para dar prosseguimento a operação, clique em Avançar.

A seguinte tela de confirmação será apresentada:



#### 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. P conter: breve contextualização e justificativa; objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; breve apresentação da metodologia, explicitando como e o ação acontecerá; o período de realização; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o púralvo; 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 diretriz Extensão. Escreva por que o desenvolvimento dessa ação é importante para a sociedade, para a comunidade acadêmica, etc. Destaque a motivação, o context 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 encont 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 (Planejamento, execução e avaliação), suas ações, recursos humanos e materiais, os serviços/produtos que pretende desenvolver e as metodologias/caminhos a straçados.(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 (Planejamento, execução e avaliação), suas ações, recursos humanos e materiais, os serviços/produtos que pretende desenvolver e as metodologias/caminhos a straçados.(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 diretriz Extensão. Escreva por que o desenvolvimento dessa ação é importante para a sociedade, para a comunidade acadêmica, etc. Destaque a motivação, o context 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 encont 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 (Planejamento, execução e avaliação), suas ações, recursos humanos e materiais, os serviços/produtos que pretende desenvolver e as metodologias/caminhos a straçados.(Mais informações você encontra no template para elaboração de ações extensionistas).

		- ~		ıbros da Equipe						e	
Nome	Categoria	Função	Departamen							Situação	
WALQUIRIA SILVA DLIVEIRA	DE SERVIDOR	COORDENADOR(A)	STI	AO DE DESENVOL	VIMENTO DE	SISTEMAS ACADE	IICO	S - S	TI - CDSA	Ativo Permanent	
tividades Relacionadas Período Realização (							Carga	Carga Horária			
tividade de Extensão 29/05/2023 a 31/05/2023								200			
		A	Ações das qu	ais o PROJETO	faz parte						
Código - Título										Tipo	
		Esta ação não	•	utros projetos ou	programas de	e extensão					
Descrição das at	ividades desenvolvidas	•	(	Cronograma		Período					
Atividade de Exte		•					23	a 3:	1/05/2023		
			Orcar	nento Detalhad	0						
Descrição			Oi çui	nemo Detama		Valor Unitário		Q	uant.	Valor	
Diárias											
Aluguel de equipamentos sonoros R\$ 100,00						1.0	R\$				
SUB-TOTAL (Diária	s)								1.0	R\$	
		C	onsolidação	do Orcamento	Solicitado						
Descrição	FAEx (Interno)		Funpec	Outros	(Externo)			Tot	al Rubrica		
Diárias	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 100,	00					R\$	
	e assumo total responsal proposta está em consol					são da presente a	ão d	le ext	ensão, bem	como afirmo	
		Submeter à a	provação	avar (Rascunho)	<< Voltar	Cancelar					
				Extensão							
ereas Le	ndência de Tecnologia da Inf		(01) 2126 777			05 40 11 50401					

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?

 $id=suporte:manuais:sigaa:portal\_do\_docente:extensao:acoes\_de\_extensao:submissoes\_de\_propostas:submeter\_pro$ 

 $Disponível\ em\ "https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php?title=Submeter\_Proposta\_de\_Ação\_de\_Extensão\&oldid=13623"$ 

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