

Módulo de Extensão

SIGAA

Cadastro de Cursos

ÍNDICE

| | |
|--|--------|
| Instruções gerais | Pg. 04 |
| Recomendações | Pg. 04 |
| Acessibilidade ao sistema | Pg. 04 |
| Acesso ao SIGAA | Pg. 04 |
| Acesso ao módulo | Pg. 05 |
| Acesso ao tipo de extensão | Pg. 05 |
| Cadastramento de ação de extensão - curso | Pg. 06 |
| 1ª etapa - dados gerais da ação | Pg. 06 |
| Passo 1 – título | Pg. 06 |
| Passo 2 - ano | Pg. 06 |
| Passo 3 - período de realização | Pg. 07 |
| Passo 4 - área de conhecimento CNPQ | Pg. 07 |
| Passo 5 – abrangência | Pg. 07 |
| Passo 6 - área temática de extensão | Pg. 07 |
| Passo 7 – coordenador | Pg. 07 |
| Passo 8 - ação vinculada a programa estratégico de extensão | Pg. 08 |
| Passo 9 - projeto vinculado à ação de formação continuada e permanente | Pg. 08 |
| Passo 10 - ação vinculada a grupo permanente de arte e cultura | Pg. 08 |
| Passo 11 - público alvo do projeto | Pg. 09 |
| Passo 12 - local de realização | Pg. 09 |
| Passo 13 - Formas de financiamento do Projeto | Pg. 10 |
| Passo 14 - Unidades Envolvidas na Execução | Pg. 11 |
| 2ª etapa – dados do curso | Pg. 12 |
| Passo 2 - outras informações | Pg. 12 |
| Passo 1 – dados complementares | Pg. 12 |

| | |
|---|--------|
| 3ª etapa – minis atividades | Pg. 13 |
| Passo 1 – definição do minicurso | Pg. 13 |
| Passo 2 – outras informações | Pg. 13 |
| 4ª etapa – membros da equipe da ação | Pg. 14 |
| Passo 1 – docente | Pg. 15 |
| Passo 2 – técnico administrativo | Pg. 15 |
| Passo 3 – discente | Pg. 16 |
| Passo 4 – participante externo | Pg. 17 |
| 5ª etapa – equipe executora | Pg. 17 |
| Passo 1 – atividades vinculadas ao objeto | Pg. 18 |
| Passo 2 – membros da atividade | Pg. 18 |
| 6ª etapa - orçamento detalhado | Pg. 20 |
| Função 1 - cadastrar uma despesa | Pg. 20 |
| Passo 1 - selecione o elemento de despesa | Pg. 20 |
| Passo 2 – discriminação | Pg. 20 |
| Passo 3 – quantidade | Pg. 20 |
| Passo 4 - valor unitário | Pg. 21 |
| Função 2 - excluir uma despesa | Pg. 21 |
| 7ª etapa - consolidação do orçamento | Pg. 22 |
| 8ª etapa - anexar um arquivo | Pg. 22 |
| Função 1 - visualizando ou salvando o arquivo anexado | Pg. 23 |
| Função 2 - excluir um arquivo | Pg. 24 |
| 9ª etapa - anexar fotos | Pg. 24 |
| 10ª etapa - resumo da ação de extensão | Pg. 25 |

1. INSTRUÇÕES GERAIS

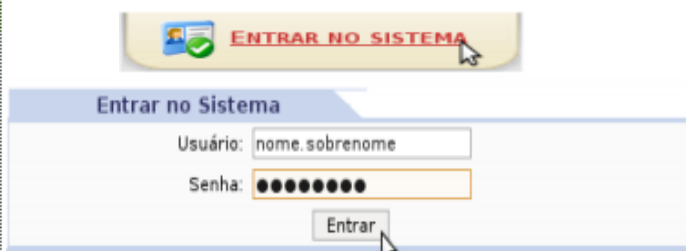
1.1. RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou polo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (Bookmarks) ou área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar seu e-mail institucional).

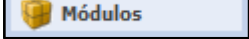
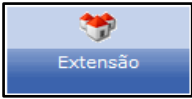
1.2. ACESSIBILIDADE AO SISTEMA

1.2.1. ACESSO AO SIGAA

- Acesse ao portal da IFPA no link acima, e após o início da tela, clique no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), que está situado em um Menu a direita.
- Clicar em “Entrar no Sistema” no canto superior à direita.
- Informe seu usuário e senha (são os mesmos do e-mail institucional), e logo após clique em “entrar”.

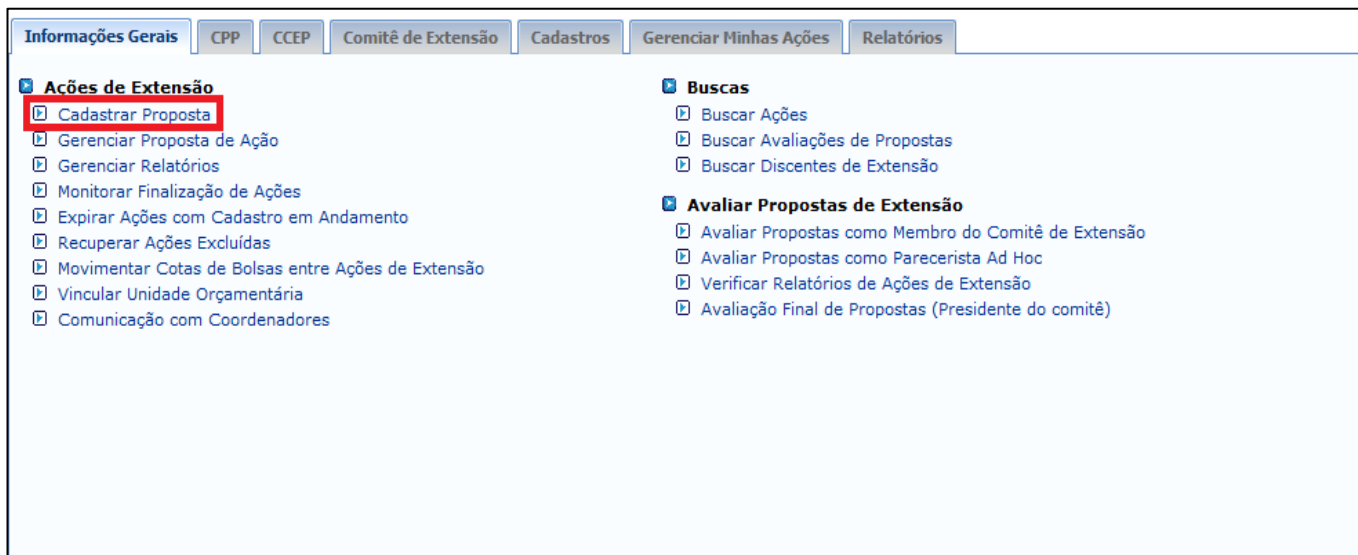


1.2.2. ACESSO AO MÓDULO

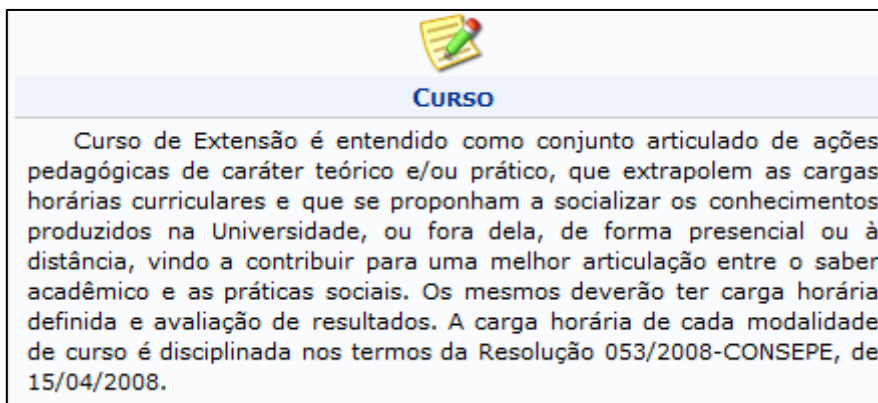
Acesse ao módulo de extensão clicando em , logo após , e abrirá uma tela com 7 (sete) abas.

1.2.3. ACESSO AO TIPO DE EXTENSÃO

- Selecione a opção “**cadastrar Proposta**”, da aba “**Informações Gerais**”, para realizar um novo cadastramento de uma ação de extensão.



- Na realização de cadastro de proposta no módulo de extensão, é explorado cinco opções, como, cadastrar curso, evento, produto, programa e projeto. Desses englobados, serão tratados as opções em destaques a cima. Selecione a opção “**Curso**” para que inicie o cadastramento do mesmo.



1.3. CADASTRAMENTO DE AÇÃO DE EXTENSÃO - CURSO

Primeiramente, é necessário determinar a funcionalidade de alguns botões no final da tela, disponíveis durante o cadastramento. O botão de extensão, voltar, cancelar e avançar, que são responsáveis respectivamente por, retornar ao menu inicial do módulo, voltar à página anterior, desistir da operação, confirmando o êxito posteriormente. E por fim, confirmar os dados preenchidos, avançando a próxima etapa.

É também importante ressaltar, que os campos com as estrelas azuis, são de obrigatoriedade o preenchimento deles. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para o cadastramento de ação de extensão de um curso, é necessário de (dez) etapas, listadas a seguir:

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

1ª ETAPA - DADOS GERAIS DA AÇÃO

PASSO 1 – TÍTULO Campos de preenchimento obrigatório.

Informação do título de ação de extensão, que vai determinar a proposta do curso a ser cadastrada.

PASSO 2 - Ano Campos de preenchimento obrigatório.

É informado apenas o ano na qual a ação será desenvolvida, pois será determinando a data no passo seguinte.

PASSO 3 - Período de Realização Campos de preenchimento obrigatório.

Clique no ícone  para inserir a data, informando o início e o final da realização do curso.

O campo pode ser preenchido pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais.

PASSO 4 - Área de Conhecimento CNPq Campos de preenchimento obrigatório.

É Selecionada a área de conhecimento desejada dentre as disponíveis ao usuário.

PASSO 5 – Abrangência Campos de preenchimento obrigatório.

É Selecionada uma das opções, para determinar a abrangência da ação de extensão do curso.

PASSO 6 - Área Temática de Extensão Campos de preenchimento obrigatório.

É Selecionada a área temática desejada entre as disponíveis, que informa o tema a ser direcionado o curso.

PASSO 7 – Coordenador Campos de preenchimento obrigatório.

Informe o nome do coordenador do projeto que está cadastrado no sistema, caso o nome do coordenador que foi preenchido não esteja cadastrado, ocorrerá um erro em que o sistema não identifica o nome do coordenador e solicita o preenchimento do mesmo, como é mostrado a baixo.



• **Coordenador: Campo obrigatório não informado.**

- Caso o coordenador informado esteja cadastrado, mas o e-mail não esteja cadastrado no sistema, ocorrerá um erro, como é mostrado a baixo.



• **Confirmação de e-mail necessária! Para coordenar este tipo de projeto, o docente FULANO DE TAL deverá acessar a opção - Alterar senha - no cabeçalho do sistema e confirmar seu e-mail. Após a confirmação do e-mail no formulário pode ser necessário aguardar alguns instantes para que o sistema carregue esta informação.**

- Não deve informar como coordenador a “**WALDINETE CONCEIÇÃO DO SOCORRO DA COSTA**” pois ocorrerá um erro, como é mostrado a baixo.



• **Não é possível inserir WALDINETE CONCEICAO DO SOCORRO OLIVEIRA DA COSTA como membro da Ação de Extensão, pois ele é coordenador de Ação de Extensão pendente quanto ao envio de Relatório Final. O Coordenador de uma Ação de Extensão é considerado pendente quanto ao envio de Relatório Final quando não enviou o Relatório Final 90 dias após o término da Ação coordenada. Ação pendente de envio de Relatório Final: curso informatica basica pronatec**

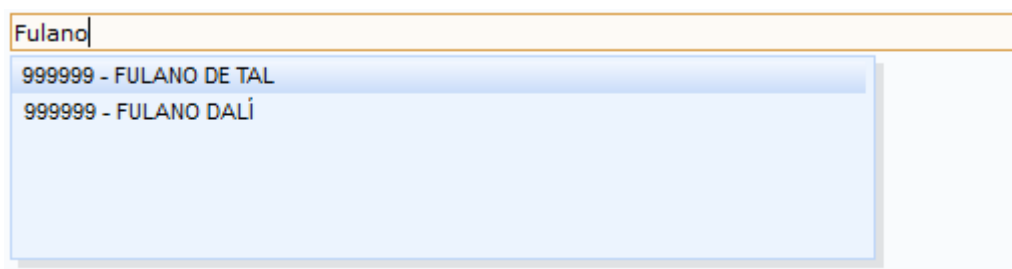
(x) fechar mensagens

- Alguns coordenadores possuem defeitos (bugs), e que ao tentar avançar, ocorrerá um erro, como é mostrado a baixo. Para solucionar esse erro, deve cancelar a ação e reiniciar um novo cadastro, trocando o coordenador.



• Um erro ocorreu durante a execução desta operação. Por favor, contacte o suporte através do "Abrir Chamado".

Pode-se também apenas determinar o primeiro nome que o sistema realiza uma busca e disponibiliza de uma lista dos coordenadores que estão cadastrados com este nome, como mostra na imagem a seguir.



Fulano

- 999999 - FULANO DE TAL
- 999999 - FULANO DALÍ

PASSO 8 - Ação Vinculada a Programa estratégico de Extensão

Selecionar houver ação vinculada ao Programa de Extensão, selecione sim e Selecione qual é o Programa Estratégico de Extensão, caso contrário, selecione não e passe para o próximo passo.

PASSO 9 - Projeto Vinculado à ação de formação continuada e permanente

Marque Sim caso a ação seja vinculada à ação de formação continuada e permanente, caso contrário, marque Não;

PASSO 10 - Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura

Marque Sim se a ação for vinculada á grupo permanente de arte e cultura e Não caso contrário.

PASSO 11 - Público Alvo do Projeto

Qualificar e Quantificar o público alvo, tanto **interno**, ^{★ Campos de preenchimento obrigatório.}, ou externo, na qual o projeto deve atingir. E logo em seguida resultará a quantidade total que quantificado, tanto interno e externo.

PASSO 12 - Local de realização

Faça a seleção do **estado e município**, ^{★ Campos de preenchimento obrigatório.}, que será realizado o curso, complementando com bairro e o espaço da realização, ou seja, o estabelecimento da realização do curso de extensão.

Obs¹: Primeiramente, deve-se selecionar a opção do estado, pois sem essa opção selecionada, não há como determinar qual município será realizada a ação de extensão, como mostra nas imagens a seguir.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ -- SELECIONE -- ?

Município: ★ -- SELECIONE -- ?

Bairro: -- SELECIONE -- ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

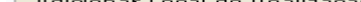
Adicionar Local de Realização

| Estado | Município | Bairro | Espaço de Realização |
|--------|-----------|--------|----------------------|
|--------|-----------|--------|----------------------|

A imagem retrata a indisponibilidade de seleção do município, sem antes a seleção do estado.

| | |
|---|---|
| LOCAL DE REALIZAÇÃO | |
| Estado: | <input type="text" value="Pará"/> |
| Município: | -- SELECIONE -- |
| Bairro: | Abaetetuba |
| Espaço de Realização: | Abel Figueiredo |
| Latitude: | Acará |
| Longitude: | Afuá |
| | Agrópolis Bela Vista |
| | Alenquer |
| | Algodoal |
| | Almeirim |
| | Almoço |
| | Alta Pará |
| | Altamira |
| | Alter do Chão |
| | Alvorada |
| | Americano |
| | Anajás |
| | Ananindeua |
| | Anapu |
| | Antônio Lemos |
| FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO | |
| Auto-Financiado: | |
| Financiado pela IFPA: | |
| Financiamento Externo: | |
| UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO | |
| Unidade Proponente: | |
| Executor Financeiro: | CAMPUSTUC - DIRETORIA GERAL DO CAMPUS TUCURUI |
| Unidade Co-Executoras Externa: | qwq |
| Unidade(s) Co-Executoras: | AGROINDUSTRIA (11.01.10.01.30) |

A imagem retrata a disponibilidade de seleção do município, após a seleção do estado.

Caso tenha necessidade, informe qual a longitude e latitude de onde ocorrerá a ação de extensão. E Logo após, o preenchimento dos dados da localização, clique em “adicionar local de realização”  .

PASSO 13 - Formas de financiamento do Projeto ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Determine o tipo de financiamento do projeto, esta etapa é de obrigatoriedade, ou seja, selecione pelo menos um tipo de financiamento. Se for ser um autofinanciamento, ou se não, um financiamento interno, feito pela instituição ou financiamento externo.

No financiamento interno pode ser financiada por uma “unidade proponente” ou pela “FAEX/PROEX”. Selecionando a segunda opção, é de obrigatoriedade selecionar o edital da extensão e a quantidade de bolsistas.

No financiamento externo é liberado duas opções, “oriundo de edital”, que ao selecionar essa opção, é de necessidade preencher o edital externo, financiador e a quantidade de bolsista. Mas se selecionar “Outros” é apenas necessário o preenchimento do financiador e quantidade do bolsista.

As opções de Financiamento pela IFPA e externo, só estão disponíveis, caso a opção “autofinanciamento” não esteja selecionado, como mostra nas imagens a seguir.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela IFPA: ☐

Financiamento Externo: ☐


UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☒ ?

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

PASSO 14 - Unidades Envolvidas na Execução

Selecione o Executor financeiro, Unidade Co-Executora externa e Unidades Co-Executoras. Caso queira, pode-se adicionar uma nova Unidade. Co-Executora. Após o preenchimento desses campos, adicione as unidades envolvidas, clicando no botão com o sinal de mais .

EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: CURSO

Título: Especialização

Ano: 2013

Período de Realização: 01/01/2013 a 31/01/2013

Área de Conhecimento CNPQ: Ciências Humanas

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: COMUNICAÇÃO

Coordenador: NOME DO COORDENADOR

Ação vinculada a programa estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: ☐ SIM ☒ NÃO ?

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: Graduados em Comunicação Social

Quantificar Público Alvo Interno: 10 ?

Discriminar Público Alvo Externo: Graduados em Comunicação Social

Quantificar Público Alvo Externo: 10 ?

Total de participantes estimados: 20

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: -- SELECIONE -- ?

Município: -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Adicionar Local de Realização

| Estado | Município | Bairro | Espaço de Realização |
|---------------------|-----------|--------|----------------------|
| Rio Grande do Norte | NATAL | | |

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☒ ?


UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00) ?

 : Remover Unidade Envolvida

| Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras | Unidade Gestora |
|---|-----------------|
| CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES | CCHLA |

<< Voltar Cancelar Avançar >>

2ª ETAPA – DADOS DO CURSO

PASSO 1 – DADOS COMPLEMENTARES ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione a modalidade do curso e o tipo de curso que será realizado. O curso tem como modalidades, presencial, semipresencial e à distancia. Logo após, determine a carga horária por horas e a quantidade de vagas que serão oferecidas no curso.

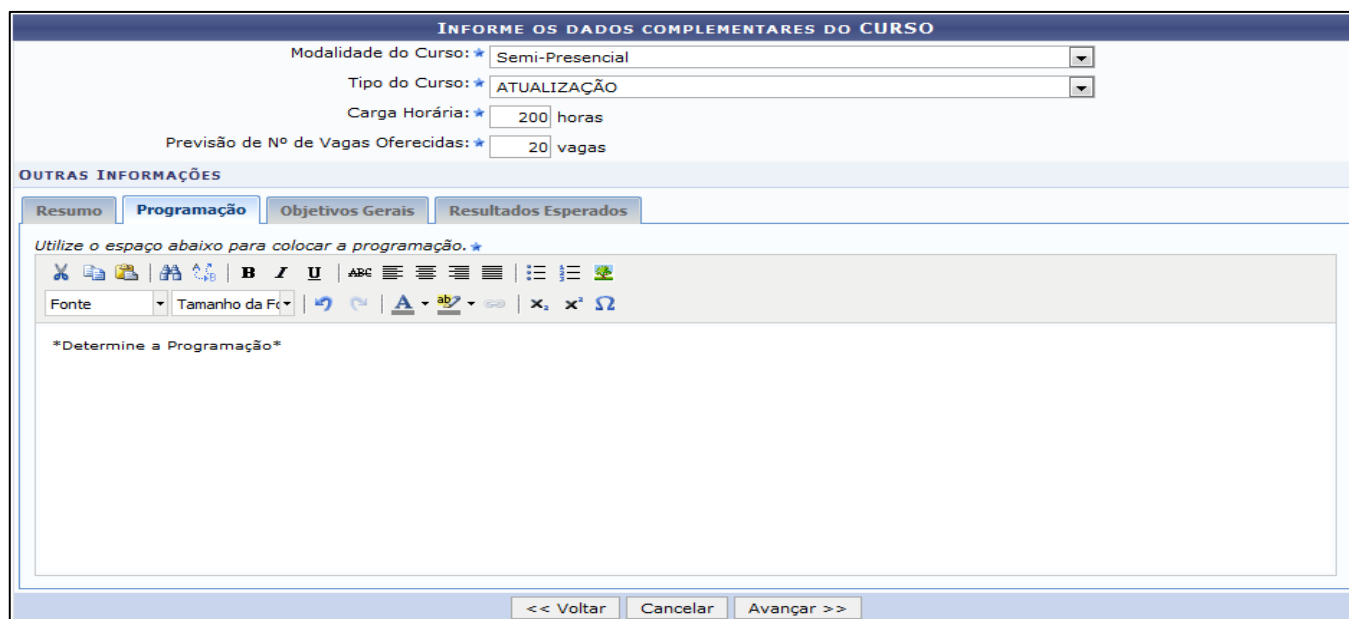
PASSO 2 - OUTRAS INFORMAÇÕES

É necessário preencher 4 (quatro) itens nesse passo, mas são de obrigatoriedade apenas 2 (dois). Os itens resumo e programação são de obrigatoriedade o preenchimento os seus dados. As informações a ser preenchidas são o resumo sobre a informação do curso, a programação que o curso terá, os objetivos Gerais para os cursos e quais resultados devem se esperar, para esse curso. Resumo e Programação

★ Campos de preenchimento obrigatório.

EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO – RESUMO


EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES – PROGRAMAÇÃO



3ª ETAPA – MINI ATIVIDADES


Obs²: Para adicionar um minicurso, deve preencher todos os campos. Caso não possuir um tipo de minicurso, apenas avance, caso contrário, seguir os passos a baixo.

PASSO 1 – DEFINIÇÃO DO MINICURSO

Determine o título que minicurso irá ter, selecione qual o tipo e qual o local que será realizado. Determine qual o período, clicando nos calendários disponíveis .


















É necessário também determinar o turno/Horário e quantidade de vagas e carga horária por horas.

PASSO 2 – OUTRAS INFORMAÇÕES

Realize uma descrição para o minicurso e em seguida clique no botão “Adicionar Mini Atividades” .

EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADE

| INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADE | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Título: | Publicidade on-line |
| Tipo do Curso: | MINI CURSO |
| Local: | UFRN |
| Período: | 06/05/2013 a 07/05/2013 |
| Horário: | MANHÃ |
| Carga Horária: | 8 horas |
| Vagas: | 20 |

| OUTRAS INFORMAÇÕES | |
|---|--|
| <div>Descrição</div> <p>Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *</p> <div> <div>           </div> <div> <div> <div>Fonte</div> <div>Tamanho da Fonte</div> </div> <div>        </div> </div> <p>Mini Curso acerca da realidade da publicidade na plataforma on-line.</p> </div> | |


Adicionar Mini Atividade

4ª ETAPA – MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO

Esta etapa possui 4 (quatro) itens, que são categorias de membros que irão participar da ação de extensão.

Obs³: O sistema não disponibiliza da opção "Alterar Membros da Equipe". Para alterar o membro

Obs⁴: Clique no botão “Adicionar Membro” para confirmar o membro participante da ação de extensão.

Obs⁵: Clique no botão  para remover um membro existente na ação de extensão.

PASSO 1 – DOCENTE Campos de preenchimento obrigatório.

- Todos os campos são de obrigatoriedades
- Informe o nome do docente do projeto que está cadastrado no sistema. Pode-se também apenas determinar o primeiro nome que o sistema realiza uma busca e disponibiliza de uma lista dos docentes que estão cadastrados com este nome, como foi mostrado na imagem anteriormente, na **1ª Etapa – Passo 7 – Coordenador**.
- Informe à função que o docente irá exercer e se será permitido gerenciar os participantes.
- Informe se haverá remuneração

EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS MEMBROS DA EQUIPE – DOCENTE

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

Participante Externo


Docente:  PAULO ANDRE IGNACIO PONTES

Função:  ORIENTADOR

Permitir Gerenciar Participantes:  ☒ Sim ☐ Não

Remuneração:  ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

 Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

| Nome | Função | Categoria | Departamento |
|-------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------|
| PAULO CARDOSO DE FRANCA | COORDENADOR(A) | SERVIDOR | DIRETORIA DE ENSINO/MARABA INDUSTRIAL |

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

PASSO 2 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO Campos de preenchimento obrigatório.

- Todos os campos são de obrigatoriedades
- Informe o nome do técnico administrativo do projeto que está cadastrado no sistema. Pode-se também apenas determinar o primeiro nome que o sistema realiza uma busca e disponibiliza de uma lista dos técnicos administrativos que estão cadastrados com este nome, como foi mostrado na imagem anteriormente, na **1ª Etapa – Passo 7 – Coordenador**.
- Informe à função que o técnico administrativo irá exercer e se será permitido gerenciar os participantes.
- Informe se haverá remuneração

EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS MEMBROS DA EQUIPE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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** Participante Externo

Técnico Administrativo: ?

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Remuneração: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

| Nome | Função | Categoria | Departamento |
|-------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------|
| PAULO CARDOSO DE FRANCA | COORDENADOR(A) | SERVIDOR | DIRETORIA DE ENSINO/MARABA INDUSTRIAL |

<< Voltar Cancelar Avançar >>

PASSO 3 – DISCENTE Campos de preenchimento obrigatório.

- Todos os campos são de obrigatoriedades
- Informe o nome do discente do projeto que está cadastrado no sistema. Pode-se também apenas determinar o primeiro nome que o sistema realiza uma busca e disponibiliza de uma lista dos discentes que estão cadastrados com este nome, como foi mostrado na imagem anteriormente, na **1ª Etapa – Passo 7 – Coordenador**.
- Informe a função que o discente irá exercer e se será permitido gerenciar os participantes.
- Informe se haverá remuneração

EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS MEMBROS DA EQUIPE – DISCENTE

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** Participante Externo

Discente: ?

Função:

Remuneração: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro


MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

| Nome | Função | Categoria | Departamento |
|-------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------|
| PAULO CARDOSO DE FRANCA | COORDENADOR(A) | SERVIDOR | DIRETORIA DE ENSINO/MARABA INDUSTRIAL |

<< Voltar Cancelar Avançar >>

PASSO 4 – PARTICIPANTE EXTERNO Campos de preenchimento obrigatório.

- Todos os campos são de obrigatoriedades
- Informe os dados pessoais do participante externo com o nome, CPF, e-mail, sexo e formação.
- Caso seja estrangeiro, marque a opção, “**ESTRANGEIRO**”, e deixa indisponível CPF.
- Informe à função que o participante externo irá exercer e a instituição

CPF:  ☒ ESTRANGEIRO (sem CPF). Ou seja, sem necessidade do CPF.

EXEMPLIFICAÇÃO – INFORME OS MEMBROS DA EQUIPE – PARTICIPANTE EXTERNO

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

Participante Externo

Nome: 

CPF:  ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função:  -- SELECIONE --

Sexo:  MASCULINO

Formação:  -- SELECIONE --

Instituição: 

Remuneração:  ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

| Nome | Função | Categoria | Departamento |
|-------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------|
| PAULO CARDOSO DE FRANCA | COORDENADOR(A) | SERVIDOR | DIRETORIA DE ENSINO/MARABA INDUSTRIAL |


<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

5ª ETAPA – EQUIPE EXECUTORA Campos de preenchimento obrigatório.

Nessa etapa, você realizará o gerenciamento dos objetivos e resultados esperados do projeto, realizando três funções, “Cadastrar Objetivo”, “Alterar Objetivo do Programa” e “Remover Objetivo do Programa”.

Para realizar o cadastramento do Objetivo, clique no botão “Cadastrar Objetivo”,  **Cadastrar Objetivo**, levando-o para a tela de cadastro. Nessa tela, é necessário descrever três passos e preencher com obrigatoriedade todos os campos. O objetivo do projeto, as


atividades vinculadas ao Objetivo e os membros das atividades. Na descrição do objetivo, determine o Objetivo Geral do projeto, no quadro de texto, como na imagem a baixo.

Objetivos do Projeto: ✱

Observar se é possível promover a interdisciplinaridade em uma Instituição através dos projetos de extensão e pesquisa.

Para determinar as atividades vinculadas ao objeto e os membros das atividades, seguir os passos a baixo.



PASSO 1 – ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETO

- Descrever as atividades que são vinculadas ao Objetivo
- Determinar a carga horária da atividade
- Clique no ícone  para inserir a data, informando o início e o final da realização da atividade. O campo pode ser preenchido pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais. Lembre-se que o período tem que ser coerente com a carga horária das atividades e tem que está entre as data de início e final do curso.

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: ✱ Atividade de Pesquisa

Carga horária: ✱ 2 h

Período ✱ 26/03/2013  a 26/03/2013 


PASSO 2 – MEMBROS DA ATIVIDADE


- Informe o nome do membro da atividade do projeto que está cadastrado no sistema. Pode-se também apenas determinar o primeiro nome que o sistema realiza uma busca e disponibiliza de uma lista dos membros das atividades que estão cadastrados com este nome, como foi mostrado na imagem anteriormente, na **1ª Etapa – Passo 7 – Coordenador**. E determine a carga horária do membro.

MEMBROS DA ATIVIDADE



Membro: ✱ NOME DO COORDENADOR ▼



Carga horária Membro: ✱ 2 h

 : Remover Membro




| Membro Projeto | Carga Horária |
|---------------------|---|
| NOME DO COORDENADOR | 2  |



- Para adicionar uma atividade e um membro, clique nos botões respectivos, **Adicionar Atividade** e **Adicionar Membro**.
- Após adicioná-los, O sistema adiciona as atividades e os membros e uma tabela, e disponibilizando-a.

| ATIVIDADES CADASTRADAS | | |
|------------------------|-------------------------|---|
| Atividade | Período | Carga Horária   |
| Atividade de Pesquisa | 26/03/2013 a 26/03/2013 | 2h |
| Membro Atividade | Carga horária | |
| NOME DO COORDENADOR | 2h | |

- Com a disponibilidade da tabela, pode-se clicar nos ícones do canto superior à direita, podendo alterar e remover a atividade, nos ícones respectivos.  

EXEMPLIFICAÇÃO – LISTA DE OBJETIVOS

 **Cadastrar Objetivo**
 : Alterar Objetivo do Programa
  : Remover Objetivo do Programa

| LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS | | |
|---|----------------------------|---|
| OB | |   |
| ATIVIDADES RELACIONADAS: | PERÍODO REALIZAÇÃO: | CARGA HORÁRIA: |
| 1. Teste | 02/09/2014 a 02/09/2014 | 2 h |
| PARTICIPANTES RELACIONADOS: | | |
| 1. PAULO AGUIAR DE SENA | | 2 h |

<< Voltar
 Cancelar
 Avançar >>

EXEMPLIFICAÇÃO – CADASTRAMENTO DE OBJETIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS / ATIVIDADES REALIZADAS

Objetivos do Projeto: *

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: *

Carga horária: *
 h

Período *
 a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

-- SELECIONE --


Carga horária Membro: *

0

 h

 : Remover Membro

| Membro Projeto | Carga Horária |
|--|---------------|
| <div>Adicionar Membro</div> <div>Adicionar Atividade</div> | |

 : Alterar Atividade
  : Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

6ª ETAPA - ORÇAMENTO DETALHADO

FUNÇÃO 1 - CADASTRAR UMA DESPESA

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00 ☒ Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Adicionar Despesa

Remover Despesa

| Descrição | Valor Unitário | Quant. | Valor Total |
|---|----------------|-------------|---------------------|
| EQUIP. MATERIAL PERMANENTE | | | |
| computadores | R\$ 1.020,00 | 5.0 | R\$ 5.100,00 |
| SUB-TOTAL (EQUIP. MATERIAL PERMANENTE) | | 5.0 | R\$ 5.100,00 |
| DIÁRIAS | | | |
| alimentação | R\$ 10,00 | 10.0 | R\$ 100,00 |
| SUB-TOTAL (DIÁRIAS) | | 10.0 | R\$ 100,00 |
| TOTAL | | | R\$ 5.200,00 |

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2014 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Na tela apresentada acima, o usuário deverá definir os seguintes parâmetros:

PASSO 1 - SELECIONE O ELEMENTO DE DESPESA * Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione o elemento de despesa que desejar, podendo escolher entre *Diárias*, *Material de Consumo*, *Passagens*, *Pessoa Física*, *Pessoa Jurídica* e *Equipamentos*.

PASSO 2 – DISCRIMINAÇÃO * Campos de preenchimento obrigatório.

Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;

PASSO 3 – QUANTIDADE * Campos de preenchimento obrigatório.

Expresse a quantidade de elementos de despesa;

PASSO 4 - VALOR UNITÁRIO Campos de preenchimento obrigatório.

Especifique o valor de cada elemento de despesa.

- O usuário poderá selecionar a opção *Este material está licitado*. para definir que o material está licitado. Clique no link ***Clique aqui para consultar*** para consultar se o material está licitado.
- 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:


Exemplo:

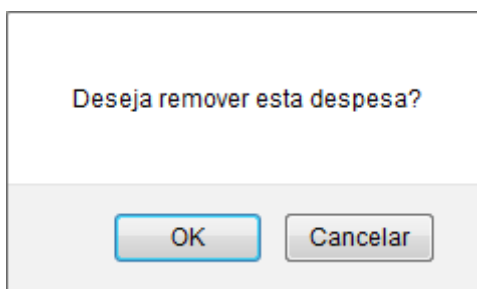
- *Selecione o Elemento de Despesa Equipamentos;*
- *Discriminação Computadores;*
- *Quantidade 5;*
- *Valor Unitário R\$ 1000,00.*

ATENÇÃO

Caso NÃO clique no botão ***Adicionar Despesas*** após finalizar o preenchimento dos campos e clicar em ***Avançar***, o cadastro do projeto prosseguirá sem despesas cadastradas.

FUNÇÃO 2 - EXCLUIR UMA DESPESA

- Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:



- Confirme a operação clicando em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



- Finalizado esta etapa para prosseguir com a operação, clique em **Avançar**. a seguinte tela será carregada:

7ª ETAPA - CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

| CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO | | | | |
|--|----------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Descrição | Interno (FAEx) | Fundação (Funpec) | Outros (Externo) | Total Orçamento |
| MATERIAL DE CONSUMO | Não Solicitado | R\$ 90,00 | R\$ 0,00 | R\$ 90,00 |
| <input data-bbox="662 660 742 683" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="758 660 837 683" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="853 660 933 683" type="button" value=" Avançar >> "/> | | | | |

- O usuário deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, se pela *Fundação (Funpec)* ou *Outros (Externo)*. Exemplificaremos a operação com a *Fundação (Funpec)* R\$ 90,00. Para dar prosseguimento a operação, clique em **Avançar**.
- É de obrigatoriedade o preenchimento desses campo.

8ª ETAPA - ANEXAR UM ARQUIVO

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

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

| Descrição do Arquivo |
|----------------------|
| DADOS DO RELATÓRIO |

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Na tela exibida acima, caso deseje anexar um arquivo a ação, o usuário deverá informar a **Descrição do arquivo**.
- Anexar à proposta clicando em **Selecionar Arquivo**. Para confirmar a operação, clique em **Anexar Arquivo**. Exemplificaremos a operação selecionando o *Arquivo* e fornecendo a *Descrição* DADOS DO RELATÓRIO. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



- Para a anexação dos arquivos, os campos não são obrigatórios, mas podem ser, caso queira anexar um arquivo. Veja a explicação a seguir.




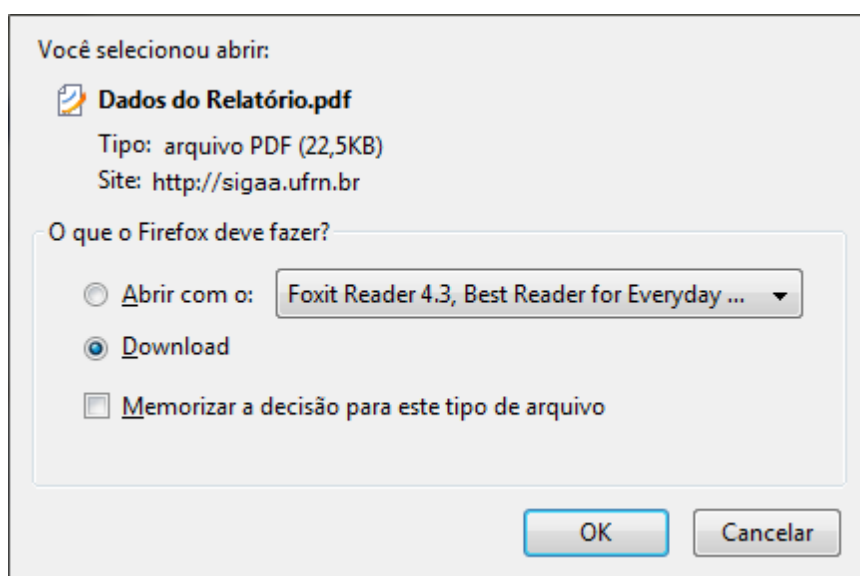
Atenção: Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros).

Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

FUNÇÃO 1 - VISUALIZANDO OU SALVANDO O ARQUIVO ANEXADO


- O sistema exibirá o arquivo na seção **Lista de Arquivos Anexados com Sucesso**. Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone . Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta operação. O sistema exibirá a seguinte janela de download:

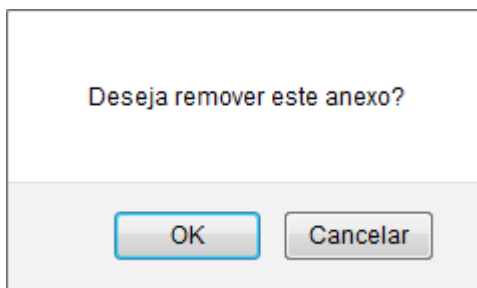


- O usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo. Clique em **OK** para prosseguir com a operação.

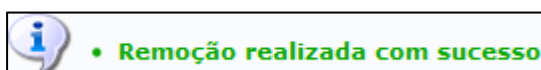
Obs⁶: Dependendo da configuração do seu navegador de internet, o arquivo será salvo diretamente para sua pasta Downloads, não aparecendo à tela acima.

FUNÇÃO 2 - EXCLUIR UM ARQUIVO

- Caso deseje excluir o arquivo anexado, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela de confirmação:



- Confirme a operação clicando em **OK**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



9ª ETAPA - ANEXAR FOTOS

- O usuário poderá anexar fotos a proposta de ação de extensão. Para realizar esta operação, forneça a **Descrição**.
- 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 à apresentada na tela *Informe os Dados do Arquivo*, exibida acima.



Atenção: Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.
Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

EXEMPLIFICAÇÃO – ARQUIVAR FOTOS

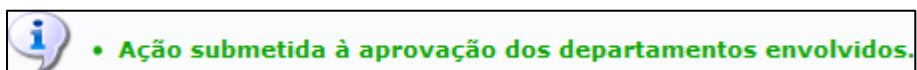


10ª ETAPA - RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- Caso deseje gravar a proposta e submeter posteriormente, clique em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:



Obs⁷: A opção de **Gravar (Rascunho)**, não submete à aprovação, pois apenas salva na conta do usuário. Pois caso queira à submissão da aprovação, clique em **Submeter à Aprovação**. A seguinte mensagem exibirá:



EXEMPLIFICAÇÃO – RESUMO DA AÇÃO

| RESUMO DA AÇÃO | | | | |
|--|--|------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Código: PJxxx-2013 | | | | |
| Título: PROJETO DE PESQUISA. | | | | |
| Ano: 2013 | | | | |
| Período: 25/03/2013 a 29/03/2013 | | | | |
| Tipo: PROJETO | | | | |
| Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO | | | | |
| Local de Realização: | Estado | Município | Bairro | Espaço de Realização |
| | Rio Grande do Norte | NATAL | | |
| Abrangência: Local | | | | |
| Público Alvo Interno: DISCENTES | | | | |
| Público Alvo Externo: | | | | |
| Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | | | |
| Executor Financeiro: FUNPEC | | | | |
| Unidade Co-Executora Externa: | | | | |
| Unidades Envolvidas: CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES / CCHLA | | | | |
| Área Principal: COMUNICAÇÃO | | | | |
| Área do CNPq: Ciências Humanas | | | | |
| Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA | | | | |
| Convênio Funpec: SIM | | | | |
| Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO | | | | |
| Nº Bolsas Solicitadas: 0 | | | | |
| Nº Discentes Envolvidos: 0 | | | | |
| Faz parte de Programa de Extensão: NÃO | | | | |
| Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO | | | | |
| Grupo Permanente de Arte e Cultura: NÃO | | | | |
| Público Estimado Interno: 10 | | | | |
| Público Estimado Externo: | | | | |
| Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA | | | | |
| Detalhes da Ação | | | | |
| Resumo: Este projeto tem como foco estreitar a relação da Instituição com a sociedade. | | | | |
| Justificativa: Este trabalho tem como finalidade fazer uma discussão sobre as recentes transformações do ensino superior brasileiro. | | | | |
| Metodologia: A proposta metodológica do projeto prevê vários momentos de planejamento, implementação e avaliação das mudanças. | | | | |
| Referências: PROUNI. Programa Universidade para Todos. | | | | |
| Membros da Equipe | | | | |
| Nome | Categoria | Função | Departamento | |
| NOME DO COORDENADOR | DOCENTE | COORDENADOR(A) | DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | |
| Objetivos Cadastrados | | | | |
| Observar se é possível promover a interdisciplinaridade em uma Instituição através dos projetos de extensão e pesquisa. | | | | |
| Atividades Relacionadas: | Período Realização: | | Carga Horária: | |
| 1. Atividade de Pesquisa | 26/03/2013 a 26/03/2013 | | 2 | |
| Ações das quais o PROJETO faz parte | | | | |
| Código - Título | Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão | | | Tipo |
| Objetivos / Resultados Esperados | | | | |
| Objetivos | Quantitativos | | | Qualitativos |
| Observar se é possível promover a interdisciplinaridade em uma Instituição através dos projetos de extensão e pesquisa. | | | | |
| Cronograma | | | | |
| Descrição das atividades desenvolvidas | Período | | | |
| Atividade de Pesquisa | 26/03/2013 a 26/03/2013 | | | |
| Orçamento Detalhado | | | | |
| Descrição | Valor Unitário | Quant. | Valor Total | |
| MATERIAL DE CONSUMO | | | | |
| Livro | R\$ 90,00 | 1.0 | R\$ 90,00 | |
| SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO) | | 1.0 | R\$ 90,00 | |
| Consolidação do Orçamento Solicitado | | | | |
| Descrição | FAEx (Interno) | Funpec | Outros (Externo) | Total Rubrica |
| MATERIAL DE CONSUMO | R\$ 0,00 | R\$ 90,00 | R\$ 0,00 | R\$ 90,00 |
| Visualizar Arquivo | | | | |
| Arquivos | | | | |
| Descrição Arquivo | | | | |
| DADOS DO RELATÓRIO | | | | |
| <input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | | | |

Bom Trabalho!