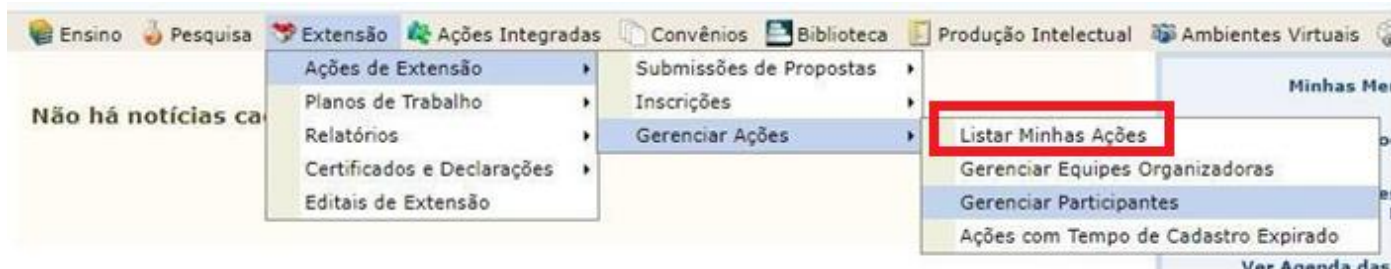
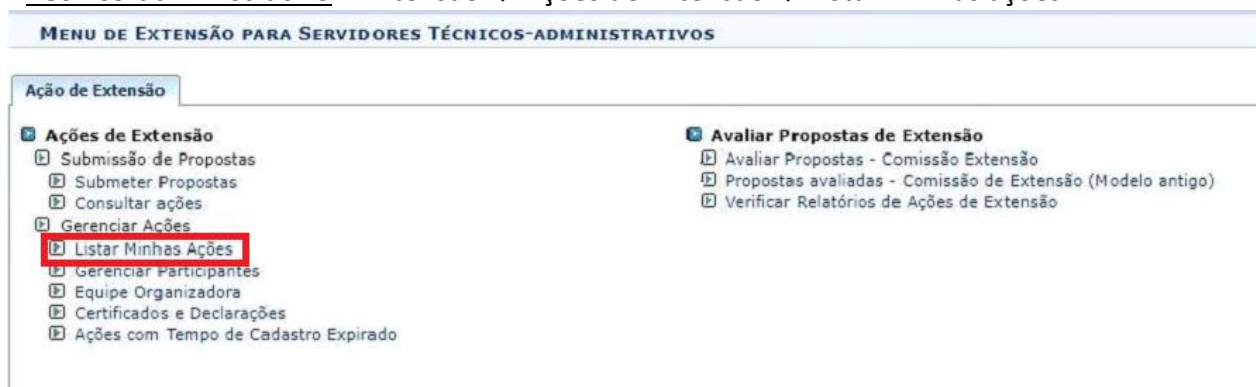


ANEXAR DOCUMENTOS EM FORMATO JPEG (FOTO)

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



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



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

1ª Tela:

EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas três listagens:

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

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

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

: Visualizar Menu

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

: Visualizar Menu

Visualizar menu

2ª Tela:

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2020	xxxx	PROJETO	EM EXECUÇÃO

Anexar Fotos

Orçamento Aprovado

Designar Função a Membro

Visualizar

Avaliações

Alterar Atividade/Objetivos

Versão para impressão

Criar Comunidade Virtual

3ª Tela:

EXTENSÃO > ANEXAR FOTOS AO PROJETO

Atenção: Utilize este espaço para enviar foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para publicação e/ou execução da Proposta de projeto.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano: 2020
Título: xxxx

Arquivo de Foto: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição: *

Anexar Foto

Importante:

1. Todos os documentos gerados pelo projeto após aprovação só podem ser anexados em formato JPEG (foto);
2. Todo documento anexado na parte "Anexar fotos" ficará visível ao público;
3. Os documentos que contêm dados pessoais e as cópias dos documentos do colaborador externo deverão ser encaminhados para o e-mail da Pró-Reitoria de Extensão ou Diretoria de Extensão dos campi;

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

- i. Anexar, em formato JPEG no Módulo Extensão SIGAA, o Termo de Compromisso do(s) bolsista(s) assinado;
- ii. Anexar, em formato JPEG no Módulo Extensão SIGAA, o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, se houver;
- iii. Anexar, em formato JPEG no Módulo Extensão SIGAA, o edital de chamada de bolsista(s) e, se houver, do colaborador externo;
- iv. Anexar, em formato JPEG no Módulo Extensão SIGAA, o resultado com a ordem de classificação do edital de chamada de bolsista(s) e, se houver, do colaborador externo;

CADASTROS A SEREM REALIZADOS NO SIGAA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

- i. Cadastrar o plano de trabalho do (s) bolsista (s), Via Módulo Extensão SIGAA (Seguir tutorial);
- ii. Cadastrar o voluntário como membros da equipe extensionista, se houver, Via Módulo Extensão SIGAA (Seguir tutorial);
- iii. Assinatura, pelo(s) bolsista(s), da Declaração de não acúmulo de bolsa, via SIGAA (Seguir tutorial);

Obs: Todos os tutorial estão disponíveis no site institucional:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/extensao/politica-e-normas/tutoriais-sigaa>