

# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**Módulo Extensão**

**Submeter Proposta**

**Curso e Eventos**

## Objetivo

Esta funcionalidade permitirá aos docentes e servidores técnico-administrativos da instituição efetuarem o cadastro e submissão de propostas de ações de extensão.

As atividades de Extensão poderão envolver docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e participantes externos.

O cadastramento da proposta é composto por etapas, que se adequam conforme o tipo selecionado, sendo:



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do programa;
- 3) Atividades vinculadas;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do projeto;
- 3) Atividades vinculadas;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do curso;
- 3) Miniatividades;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do produto;
- 3) Membros da equipe de ação;
- 4) Equipe executora;
- 5) Orçamento detalhado;
- 6) Orçamento consolidado;
- 7) Anexar arquivos;
- 8) Anexar fotos;
- 9) Resumo da ação.

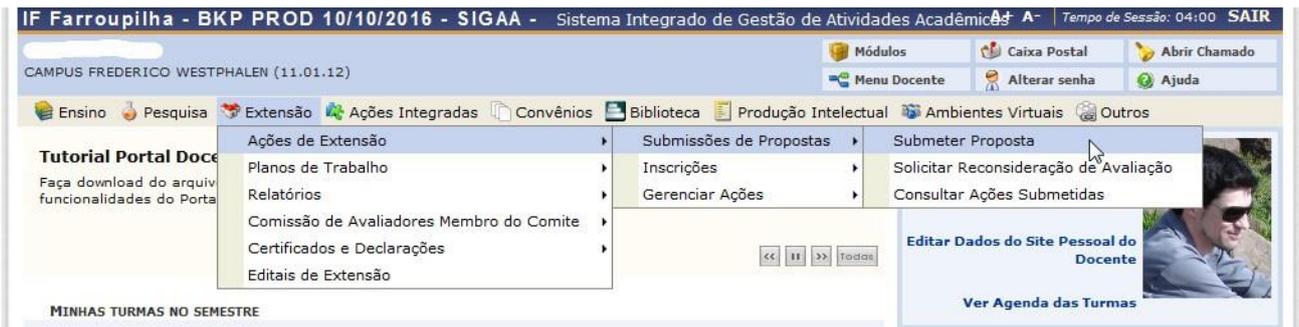


- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do evento;
- 3) Miniatividades;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.

## Visão Docente

### Submeter Proposta - Projeto

Através do Portal do Docente, menu Extensão >> Ações de Extensão >> Submissões de Propostas >> Submeter Proposta, o docente pode efetuar o cadastramento e a submissão de uma proposta de ação de extensão.



The screenshot shows the SIGAA system interface. The user is logged in as 'IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA'. The main menu is open, and the 'Extensão' menu is selected. Under 'Extensão', the 'Submissões de Propostas' menu is open, and the 'Submeter Proposta' option is highlighted. Other options in the 'Submissões de Propostas' menu include 'Inscrições' and 'Gerenciar Ações'. The 'Submeter Proposta' option has a sub-menu with 'Solicitar Reconsideração de Avaliação' and 'Consultar Ações Submetidas'. The interface also shows a 'Tutorial Portal Docente' section and a 'Ver Agenda das Turmas' button.

Numa próxima tela será mostrada uma lista de ações de extensão que estejam com o cadastro em andamento, permitindo assim que o docente dê seguimento até submeter.



The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO' screen. A yellow warning box at the top states: '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.' Below the warning box, there are two buttons: 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. The main content area is titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' and contains a table with the following data:

Título	Tipo Ação	Situação
2016 - FORMAÇÃO DE PROFESSORES ESCOLA MUNICIPAL MIGUEL BOSNIAK	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
2016 - Resgate e preservação do Patrimônio Cultural da Comunidade do Distrito do Sossego	PRODUTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
2016 - Curso de Língua Italiana	CURSO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Registrar Ação Anterior' and 'Submeter Nova Proposta'. The footer of the page includes the text: 'Portal do Docente' and 'SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4'.

Não havendo nenhum, basta clicar em **SUBMETER NOVA PROPOSTA**.

Na tela seguinte, deve selecionar o tipo de ação de extensão que deseja cadastrar, clique em: **Curso ou Evento**;

## Visão Técnico-administrativo

### Submeter Proposta - Projeto

Através do Portal do SIGAA, menu Extensão.

**MENU PRINCIPAL**

 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 Instituto Metrópole Digital	 Ensino em Rede

➤ Submeter Proposta

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

**Ação de Extensão**

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Consultar ações
  - Gerenciar Ações
    - Listar Minhas Ações
    - Gerenciar Participantes
    - Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Na tela seguinte, basta clicar em **SUBMETER NOVA PROPOSTA**.

Em seguida, deve selecionar o tipo de ação de extensão que deseja cadastrar.

Clique em: **Curso ou Evento**;

## **Curso**

Esta funcionalidade permitirá ao usuário submeter uma proposta de ação de extensão, especificamente de um Curso.



No cadastramento deste tipo de ação de extensão apenas a etapa Dados do Curso e Atividades Vinculadas difere das etapas do tipo Programa e Projeto.

## **Evento**

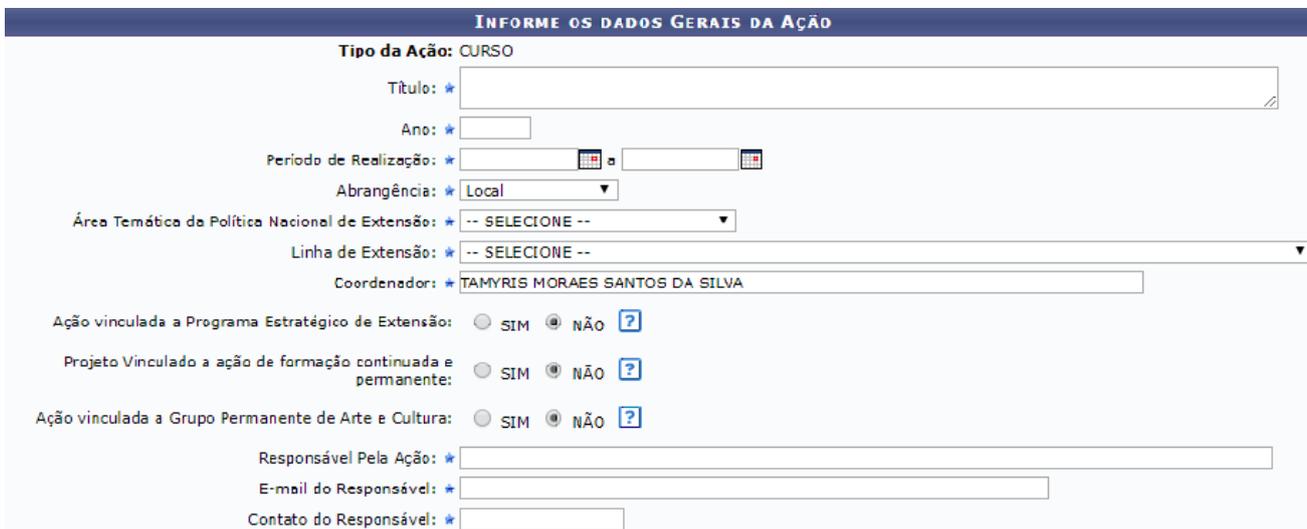
Esta funcionalidade permitirá ao usuário submeter uma proposta de ação de extensão, especificamente de um Evento.



Todas as informações tratadas neste para o tipo Evento são semelhantemente tratadas no tipo Curso.

## **Dados Gerais da Ação**

Este item é semelhante em todos os tipos de ações de extensão.



**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: CURSO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \*

Abrangência: \* Local

Área Temática da Política Nacional de Extensão: \* -- SELECIONE --

Linha de Extensão: \* -- SELECIONE --

Coordenador: \* TAMYRIS MORAES SANTOS DA SILVA

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 ?

Responsável Pela Ação: \*

E-mail do Responsável: \*

Contato do Responsável: \*

Como mostra a tela acima, na primeira parte das informações estão contidos os dados básicos da proposta.

Na sequência, deverá ser informado o público-alvo externo, ao qual a ação estará direcionada, é informação obrigatória.

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno:  ?

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 0

Outra informação importante é onde a ação será realizada, podendo haver mais de um local cadastrado, sendo no mínimo um obrigatório.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: \* Minas Gerais ?

Município: \* Juiz de Fora ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização: \* Comunidade do bairro ?

Latitude:  ?

Longitude:  ?

 Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Minas Gerais	Juiz de Fora		Escola estadual Cataguases

Dando sequência no cadastro da proposta, faz-se necessário informar a forma de financiamento da mesma, dentre as opções existentes:

1. Autofinanciado, utilize esta opção quando a proposta for financiada com recursos próprios.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado:  ?

2. Financiado pela IF Sudeste MG, utilize esta opção quando a proposta necessitará de recursos da instituição. Neste caso, duas outras opções serão apresentadas.

- Financiado pela Unidade Proponente, neste caso quando a unidade que está propondo o projeto irá financiar o mesmo.

Financiado pela IF Sudeste MG:

Financiado pela Unidade Proponente:  ?

- Financiamento PROEX, neste caso quando o projeto será financiado pela PROEX da instituição, então serão abertos outros campos para informar o Edital de Extensão, a Linha de Atuação e o Número de Bolsas solicitadas.

**ATENÇÃO:** Para selecionar o EDITAL correto.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado:  ?

Financiado pela IF Sudeste MG:

Financiado pela Unidade Proponente:  ?

Financiamento PROEX:

Edital de Extensão: \* -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: \* 0

3. Financiado Externo, utilize esta opção quando a proposta obterá recursos externos, podendo ser de edital ou um financiador.

- Oriundo de Edital, neste caso quando o projeto será financiado por um edital externo à instituição proponente. Neste caso serão abertos outros campos para informar o Edital de Externo, o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Edital Externo: \* Edital da Prefeitura do Município ?

Financiador: \* Orgão Municipal

Bolsas Concedidas: \* 10 ?

- Outros, neste caso quando o projeto terá outro financiador, sem vinculação de edital. Neste caso serão abertos outros campos para informar apenas o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.

Financiamento Externo:

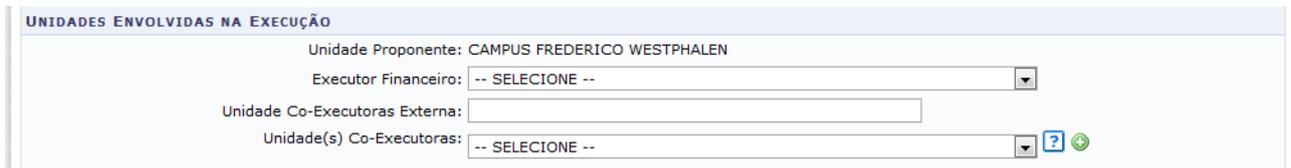
Oriundo de Edital:

Outros:

Financiador: \* Empresa Privada

Bolsas Concedidas: \* 10 ?

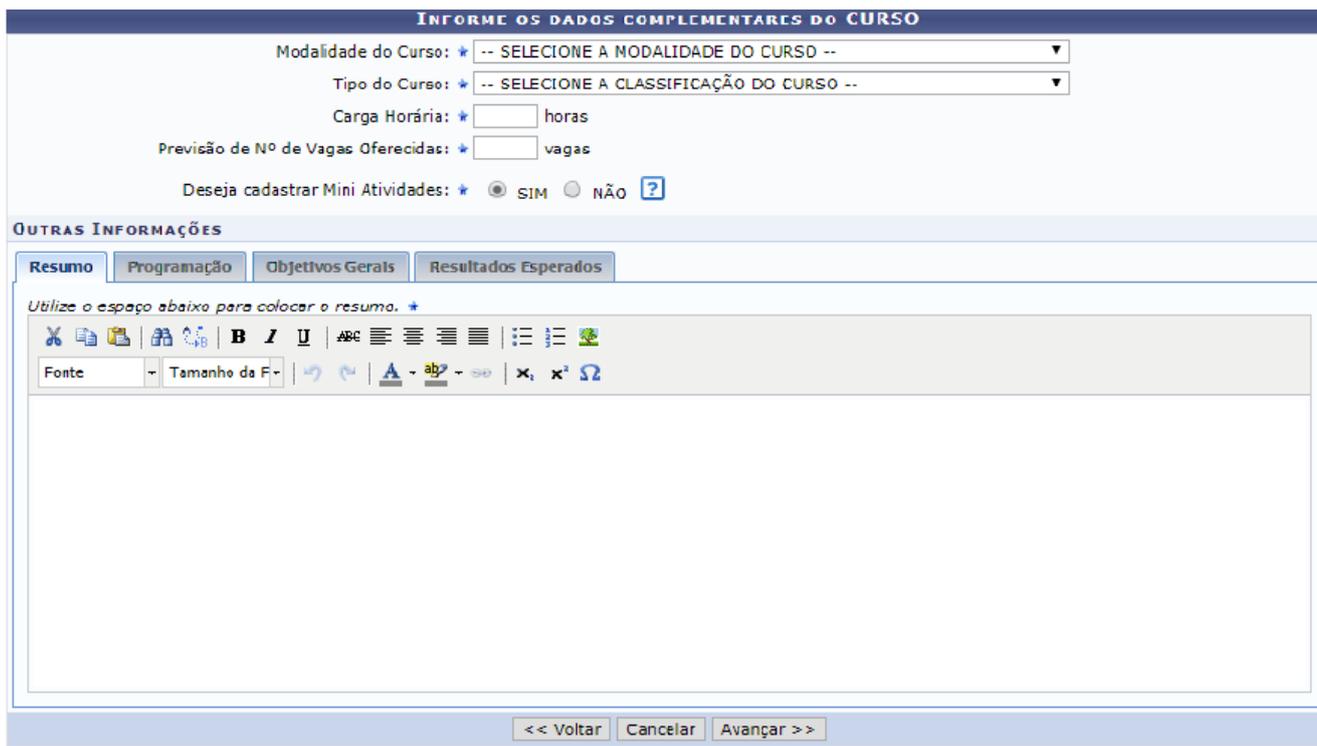
Na última parte de informações desta etapa do cadastro, é possível informar as unidades Executoras. **Esta parte do cadastro não e necessário informar.**



Para passar à próxima etapa do cadastramento, clique em AVANÇAR.

### Dados do Curso

Etapa para que sejam inseridas as informações específicas do curso ou evento a ser ministrado.



**Atenção a carga horária especificada na Resolução CONSU nº 41/2019, nós casos de curso.**

### Atividades Vinculadas

Nesta etapa serão cadastradas as atividades que ocorrerão dentro do curso, possibilitando aos interessados que se inscrevam nas que desejarem, sem obrigatoriedade de ser em todas.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: \*

Tipo do Curso: \* -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE -- ▼

Local: \*

Período: \*  a

Horário: \*

Carga Horária: \*  horas

Vagas: \*

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte   Tamanho da Fc   **B**   *I*   U   ABC   <

administrativos, Discentes e Participantes Externos, sendo cada tipo com as funções pré-estabelecidas no sistema. Discentes e Participante externo serão incluídos por meio do cadastramento do plano de trabalho, posterior a aprovação da ação e seleção dos mesmos.

**Importante:**

- 1) O sistema permite que seja cadastrado apenas um membro como COORDENADOR;
- 2) Os membros poderão exercer mais de uma função em uma mesma ação de extensão;
- 3) Poderá existir mais um membro exercendo a mesma função, exceto Coordenador;
- 4) **O chefe de cada Departamento mostrados junto aos membros servidores, deverão autorizar a proposta para que a mesma siga para o próximo passo do fluxo.**

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Técnico Administrativo:  ?

Função:

Permitir Gerenciar Participantes:  Sim  Não

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)**

Nome	Função	Categoria	Unidade
TAMYRIS MORAES SANTOS DA SILVA	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	REI-DIRETORIA DE EXTENSÃO - DIREXTREI
LUCAS MAGNO	AUXILIAR TÉCNICO	DOCENTE	REI-DIRETORIA DE EXTENSÃO - DIREXTREI

**Equipe Executora**

Nesta etapa do cadastramento deverão ser inseridos os objetivos, sendo que para cada objetivo inserido deverão ser cadastradas atividades para os membros.

Utilizando a opção Cadastrar Objetivo, o usuário terá uma nova tela para inserir o mesmo, como se fosse o plano de trabalho de cada membro.

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Lista de objetivos vazia

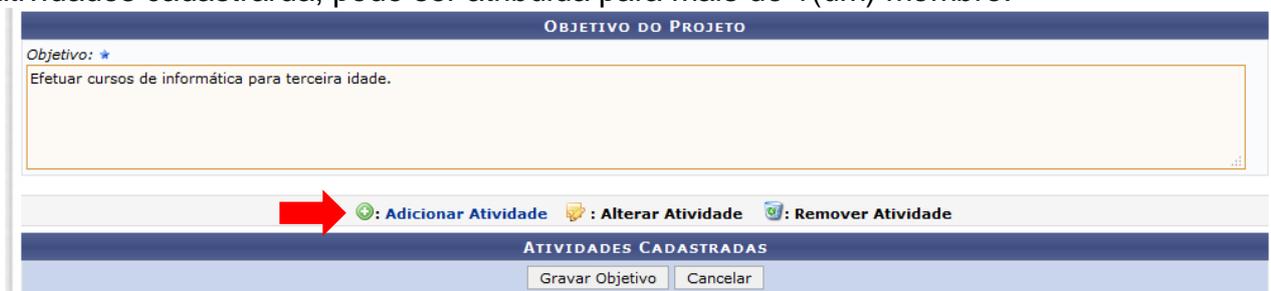
\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3219 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

No cadastramento do objetivo, deverão ser inseridas as atividades. Clicar em “Adicionar Atividade”.

Para cada objetivo cadastrado e possível cadastrar varias atividades. E para cada atividades cadastrada, pode ser atribuida para mais de 1(um) membro.



Em cada atividade, deverá ser informada sua carga horária, período de realização e relacionado qual ou quais membros da equipe irão executá-la.




Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Curso de Excel	01/11/2016 a 30/11/2016	20 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1. FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS		10 h
2. MIRIAM PIZZATTO COLPO		10 h

**Importante:**

- 1 - TODOS os membros da equipe deverão participar de no mínimo uma atividade;
- 2 – Repetir esta ação para cada Objetivo cadastrado.
- 3 – Como os bolsistas e voluntarios ainda não terão sido selecionados, os planos de trabalhos (Objetivo e Atividades) deverão ser anexadas para avaliação do projeto.

### Orçamento Detalhado

Nesta etapa, deverão ser elencadas as bolsas do projeto (alunos e coordenador, se houver) na aba “Pessoa física” e a contrapartida da empresa demandante na aba “Pessoa Jurídica ou Pessoa física”, descrevendo a contrapartida ofertada.



Para cada item deverá ser informada uma descrição completa, a quantidade necessária e o valor unitário.

Conforme for sendo efetuado o cadastramento dos elementos de despesa, o sistema irá mostrando logo abaixo.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

  
Diárias

  
Material de Consumo

  
Passagens

  
Pessoa Física

  
Pessoa Jurídica

  
Equipamentos

Discriminação:

Quantidade:  Valor Unitário: R\$

**Atenção:** Quando solicitado materiais/equipamentos/diárias/e outros, os setores responsáveis devem emitir uma declaração autorizando o uso e atestando a disponibilidade de utilização. Este documento deve ser anexado no sistema.

### Orçamento Consolidado

Nesta etapa é onde deve ser definido de onde virão os valores que irão suprir as necessidades do projeto, inserir o total do orçamento com bolsas no campo “Interno(PROEX)”.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (PROEx )	Fundação (Funpec )	Outros (Externo)	Total Orçamento
PESSOA FÍSICA	R\$ 5.920,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.920,00

## Anexar Arquivos

Nesta etapa, deverão ser anexados todos os arquivos necessários para a avaliação da proposta.

**Atenção:** Aos documentos específicos solicitados em cada edital.



**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: cdxyz cv v

Descrição: \*

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remove Arquivo

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo

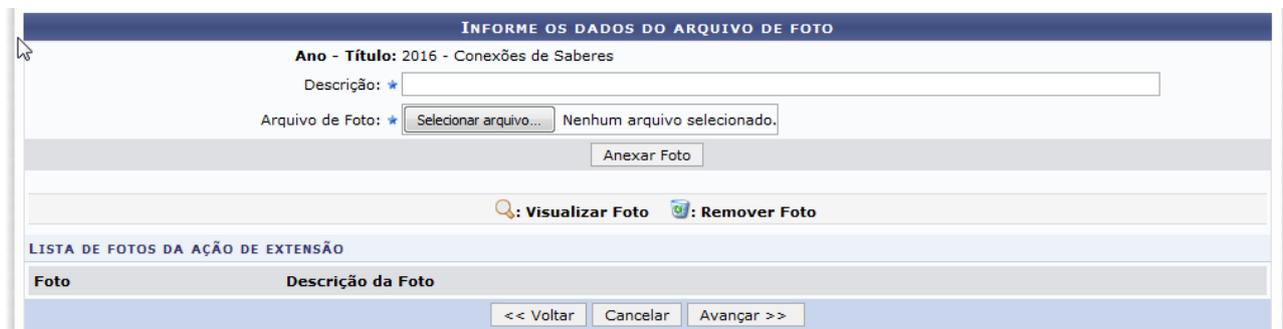
Plano de trabalho bolsista

<< Voltar Cancelar Avançar >>

## Anexar Fotos

Neste espaço é possível enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

*Não existe obrigatoriedade de anexação neste momento.*



**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2016 - Conexões de Saberes

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

Visualizar Foto Remove Foto

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Foto Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

## Resumo da Ação

A última etapa consiste em mostrar todas as informações inseridas anteriormente, permitindo efetuar uma conferência geral.

RESUMO DA AÇÃO
<b>Código:</b> PGxxx-2016
<b>Título:</b> Conexões de Saberes
<b>Ano:</b> 2016
<b>Período:</b> 27/10/2016 a 31/12/2016
<b>Tipo:</b> PROGRAMA
<b>Situação:</b> CADASTRO EM ANDAMENTO
<b>Abrangência:</b> Nacional
<b>Público Alvo Interno:</b> Alunos de origem popular da instituição
<b>Público Alvo Externo:</b> Comunidades populares da cidade do instituto
<b>Unidade Proponente:</b> CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
<b>Executor Financeiro:</b>
<b>Unidade Co-Executora Externa:</b>
<b>Unidades Envolvidas:</b> CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL / CAMPUS SVS
<b>Área Principal:</b> EDUCAÇÃO
<b>Área do CNPq:</b> Ciências Humanas
<b>Fonte de Financiamento:</b> AÇÃO AUTO-FINANCIADA
<b>Linha de Atuação:</b>
<b>Convênio Funpec:</b> SIM
<b>Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?</b> NÃO
<b>Nº Bolsas Solicitadas:</b> 0
<b>Nº Discentes Envolvidos:</b> 1
<b>Público Estimado Interno:</b> 100
<b>Público Estimado Externo:</b> 250
<b>Tipo de Cadastro:</b> SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Detalhes da Ação																																
<p><b>Resumo:</b> A instituição, por meio da sua Pró-Reitoria de Extensão Universitária, assumiu o Programa Conexões de Saberes em 2015. O objetivo foi fortalecer a Política de Extensão ora em implementação na Instituição e envolver uma maior quantidade de alunos em ações extensionistas</p> <p><b>Justificativa para execução do projeto:</b> O programa se propõe a ampliar a relação instituição-sociedade pela inserção qualificada de jovens de origem popular em bairros e comunidades populares da cidade sede da instituição e de municípios do interior do estado.</p> <p><b>Metodologia de desenvolvimento do projeto:</b> O programa desenvolve ações formativas com o grupo de alunos bolsistas dentre as quais a Oficina de Produção de Texto e Grupos de Trabalho nos quais os alunos estudam a temática "Ações afirmativas, diversidade e desigualdade na universidade"</p> <p><b>Referências:</b> Encontro de saberes; Diagnóstico para criação de uma Rede Social de Apoio no Loteamento Boa Esperança; LEITURA E PRODUÇÃO DE GÊNEROS ACADÊMICOS: ASPECTOS TEÓRICO-PRÁTICOS;</p> <p><b>Objetivos Gerais:</b> Inseridos no programa, eles protagonizam ações de extensão junto às comunidades populares e, ao mesmo tempo, se inserem em atividades formativas.</p> <p><b>Resultados Esperados:</b> As ações de extensão vinculadas ao programa atualmente são desenvolvidas na cidade sede da instituição (região leste, oeste e norte) e municípios vizinhos.</p>																																
<p align="center"><b>Membros da Equipe</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Categoria</th> <th>Função</th> <th>Departamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SANDRO BOTTENE</td> <td>DOCENTE</td> <td>COORDENADOR(A)</td> <td>CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN</td> </tr> <tr> <td>MARCELO PEDROSO DA ROZA</td> <td>DOCENTE</td> <td>ASSESSOR</td> <td>COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL</td> </tr> <tr> <td>MARCELO PEDROSO DA ROZA</td> <td>DOCENTE</td> <td>COLABORADOR(A)</td> <td>COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL</td> </tr> <tr> <td>MIRIAM PIZZATTO COLPO</td> <td>SERVIDOR</td> <td>AUXILIAR TÉCNICO</td> <td>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>MIRIAM PIZZATTO COLPO</td> <td>SERVIDOR</td> <td>MINISTRANTE</td> <td>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>MANOELA BREMM</td> <td>DISCENTE</td> <td>ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS</td> <td>EXTERNO</td> <td>MINISTRANTE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Categoria	Função	Departamento	SANDRO BOTTENE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	MARCELO PEDROSO DA ROZA	DOCENTE	ASSESSOR	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL	MARCELO PEDROSO DA ROZA	DOCENTE	COLABORADOR(A)	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL	MIRIAM PIZZATTO COLPO	SERVIDOR	AUXILIAR TÉCNICO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MIRIAM PIZZATTO COLPO	SERVIDOR	MINISTRANTE	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MANOELA BREMM	DISCENTE	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR		FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS	EXTERNO	MINISTRANTE	
Nome	Categoria	Função	Departamento																													
SANDRO BOTTENE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN																													
MARCELO PEDROSO DA ROZA	DOCENTE	ASSESSOR	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL																													
MARCELO PEDROSO DA ROZA	DOCENTE	COLABORADOR(A)	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL																													
MIRIAM PIZZATTO COLPO	SERVIDOR	AUXILIAR TÉCNICO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO																													
MIRIAM PIZZATTO COLPO	SERVIDOR	MINISTRANTE	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO																													
MANOELA BREMM	DISCENTE	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR																														
FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS	EXTERNO	MINISTRANTE																														

Objetivos Cadastrados				
<b>Efetuar cursos de informática para terceira idade.</b>				
<b>Atividades Relacionadas:</b>	<b>Período Realização:</b>	<b>Carga Horária:</b>		
1. Curso de Excel	01/11/2016 a 30/11/2016	20		
2. Curso de Word	01/11/2016 a 30/11/2016	20		
3. Curso de Power Point	01/11/2016 a 30/11/2016	20		
4. Supervisão dos Cursos	01/11/2016 a 30/11/2016	20		
Ações Vinculadas ao PROGRAMA				
Código - Título			Tipo	
CRxxx-2016 - Informática para Terceira Idade			CURSO	
CRxxx-2016 - Controle de Pragas de Grãos Armazenados			CURSO	
Ações das quais o PROGRAMA faz parte				
Código - Título			Tipo	
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão				
Objetivos / Resultados Esperados				
Objetivos	Quantitativos	Qualitativos		
Efetuar cursos de informática para terceira idade.				
Cronograma				
Descrição das atividades desenvolvidas			Período	
Curso de Excel			01/11/2016 a 30/11/2016	
Curso de Word			01/11/2016 a 30/11/2016	
Curso de Power Point			01/11/2016 a 30/11/2016	
Supervisão dos Cursos			01/11/2016 a 30/11/2016	
Orçamento Detalhado				
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total	
<b>PESSOA FÍSICA</b>				
Instrutor Externo	R\$ 1.000,00	1.0	R\$ 1.000,00	
<b>SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)</b>		1.0	R\$ 1.000,00	
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>				
Papel A4, 210 x 297mm, 75g/m2, com 5.000 folhas.	R\$ 23,00	2.0	R\$ 46,00	
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>		2.0	R\$ 46,00	
Consolidação do Orçamento Solicitado				
Descrição	FAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
PESSOA FÍSICA	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 46,00	R\$ 46,00
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Após efetuar toda a conferência, é possível:

**VOLTAR:** podendo corrigir informações, se necessário;

**GRAVAR (Rascunho):** permite que sejam gravadas todas as informações já lançadas, para posteriormente submeter a proposta;

**SUBMETER À APROVAÇÃO:** nesta opção, a proposta será encaminhada aos chefes dos departamentos envolvidos para a aprovação. **Cada chefe de departamento receberá uma notificação por e-mail para aprovação da participação do servidor no projeto.**

**Atenção!! O projeto só chegará para PROEX e/ou Diretorias de Extensão se todos os chefes de departamentos dos servidores envolvidos realizarem a aprovação da participação dos mesmos no projeto.**

Optando por Submeter à Aprovação, uma mensagem será exibida ao final.



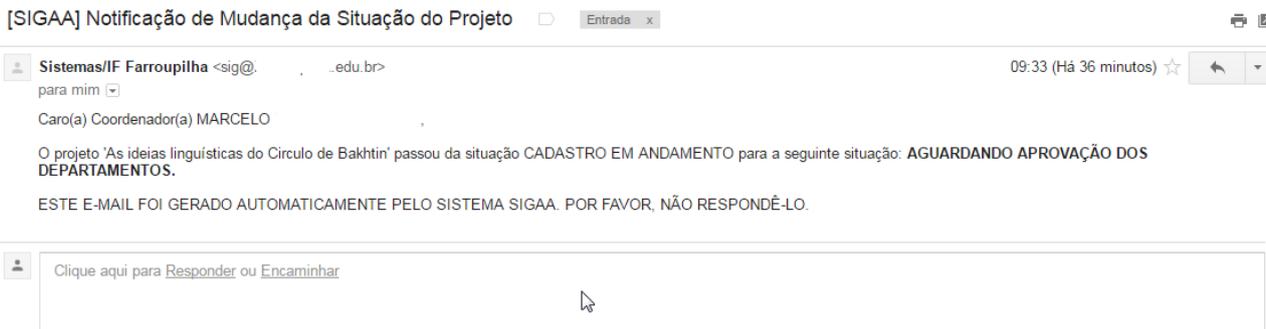
The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. Below this, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A central notification message reads: 'Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.' At the bottom, there is a menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'.

**Importante:** o COORDENADOR da proposta receberá uma notificação, por e-mail, a cada mudança de situação da proposta, até a mesma entrar EM EXECUÇÃO ou ser ARQUIVADA por não ser aceita.

### Notificação

#### [SIGAA] Notificação de Mudança da Situação do Projeto

A cada mudança de situação da proposta/projeto, o Coordenador recebe uma notificação por e-mail com as informações.



The screenshot shows an email notification from 'Sistemas/IF Farroupilha <sig@...edu.br>'. The subject is '[SIGAA] Notificação de Mudança da Situação do Projeto'. The email content states: 'Caro(a) Coordenador(a) MARCELO, O projeto 'As ideias linguísticas do Circulo de Bakhtin' passou da situação CADASTRO EM ANDAMENTO para a seguinte situação: AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS. ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.' Below the text, there is a button that says 'Clique aqui para Responder ou Encaminhar'.

## **Importante!**

### Autorização de ação de Extensão

Quando uma proposta é submetida, o sistema automaticamente dispara um e-mail notificando todos os Chefes de Departamento de que há uma proposta aguardando sua validação. O Projeto só chegará para avaliação da PROEX e/ou Diretorias de Extensão após aprovação de todos os chefes de departamentos dos servidores envolvidos.

**E de responsabilidade do coordenador realizar a cobrança da autorização junto a todos os chefes de departamentos.**

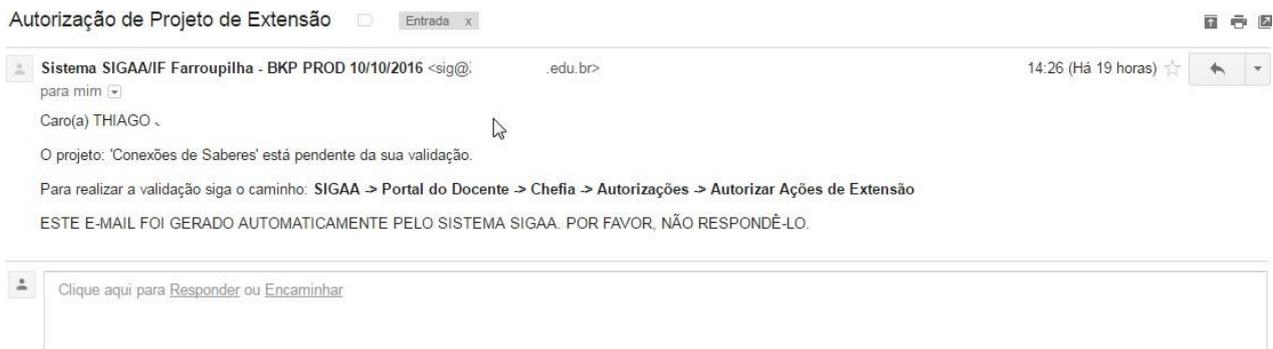
O procedimento de Autorização é simples:

1- Quando entrar no sistema provavelmente aparecerá para dois perfis como servidor e como chefe de departamento, acesse como chefe de departamento;

2- Após selecione "portal do docente -> Chefia -> Autorizações -> Autorizar Ação de Extensão";

3- Aparecerá várias formas que busca da ação pode procurar pela unidade proponente que todos as ações que há servidor da unidade envolvido aparecerá.

4- Clicando na ação proposta, você conseguirá ler a proposta e fazer a autorização.



➤ Após sua proposta passar por todas as etapas posterior a submissão, sendo **aprovada**, está deverá ser colocada em execução:

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (6)				
Código	Título	Tipo	Situação	Observação Devolução
EV052-2017	Treinamento Extensão	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	...

Executar Ação
Anexar Fotos
Visualizar
Versão para impressão
Orçamento Aprovado
Avaliação do Comitê

\*Em alguns casos a ação aparecerá na página inicial do SIGAA, em outros deverá ir em Listar minhas ações.