

# **SIGAA**

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

**Módulo Extensão**

**Submeter Proposta**

**Projeto**

## Objetivo

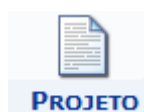
Esta funcionalidade permitirá aos docentes e servidores técnico-administrativos da instituição efetuarem o cadastro e submissão de propostas de ações de extensão.

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.

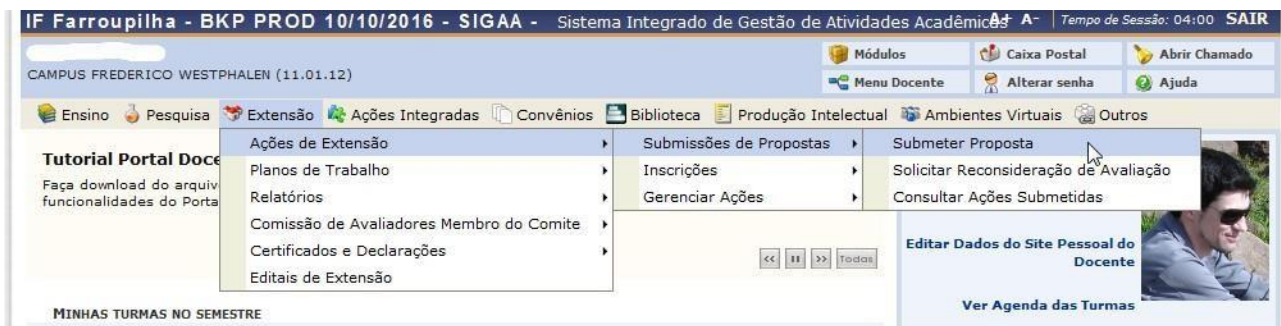


- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do evento;
- 3) Miniatividades;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.

## 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 for a faculty member. The top navigation bar includes 'Extensão' and 'Ações Integradas'. A dropdown menu is open under 'Ações Integradas', showing 'Submissões de Propostas' with a sub-menu containing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The user is logged in as 'CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN (11.01.12)' and the session time is 04:00.

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 displays the 'PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO' screen. It features a warning message: '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 message are buttons for 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. The main content is a table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO'.

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 are buttons for 'Registrar Ação Anterior' and 'Submeter Nova Proposta'.

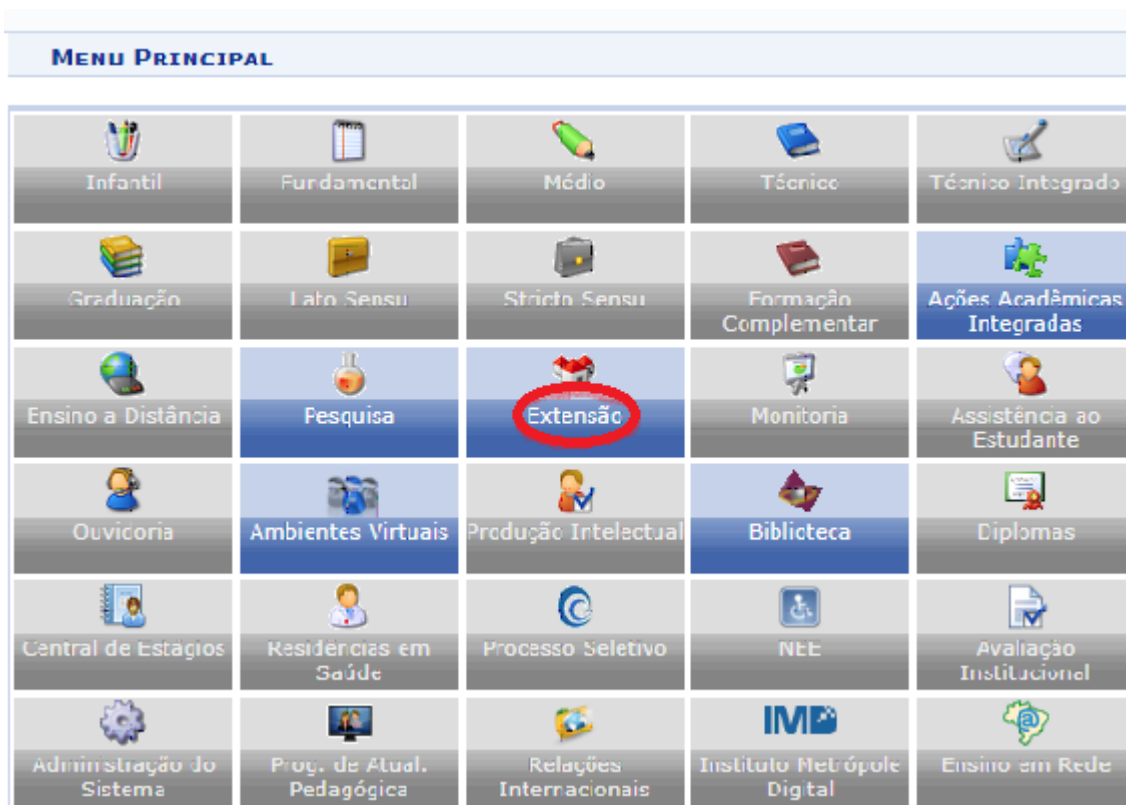
Não havendo nenhum, basta clicar em **SUBMETER NOVA PROPOSTA**.

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

## Visão Técnico-administrativo

### Submeter Proposta - Projeto

Através do Portal do SIGAA, menu Extensão.



➤ Submeter Proposta



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

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

Clique em: **Projeto**;

## Projeto

Essa funcionalidade permitirá ao usuário submeter um projeto de extensão.



### Dados Gerais da Ação

Este item é semelhante em todos os tipos de ações de extensão, então será detalhado neste tipo, Projetos.

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: PROJETO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* a \*

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 (mesmo sendo sem financiamento o edital deve ser informado).

- ✚ Lembrando que toda ação de extensão deve estar vinculado a um edital de extensão para que passe por avaliação e aprovação.

Por tanto, selecione a opção:

1. Financiado pela IF Sudeste MG → Financiamento PROEX:

**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: \* MULTICAMPI - EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO 2020 - PROJETOS\_PRC ▾

Nº Bolsas Solicitadas: \* 0

Financiamento Externo:

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

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

Executor Financeiro: -- SELECIONE -- ▾

Unidade Co-Executoras Externa:

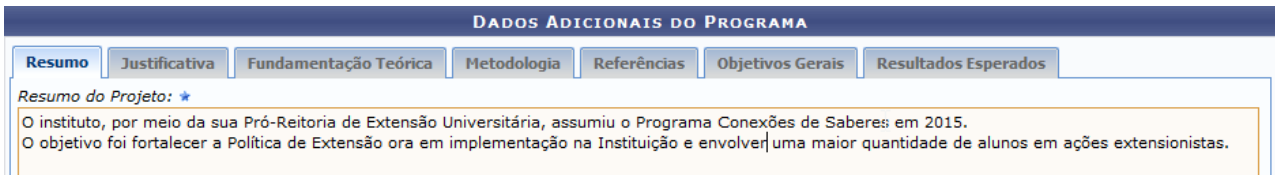
Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ▾ ? +

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

### Dados do Projeto

Nesta etapa do cadastramento, deverão ser inseridas informações específicas da proposta, sendo:

Resumo: como a palavra se auto explica, deverá conter um resumo do projeto.



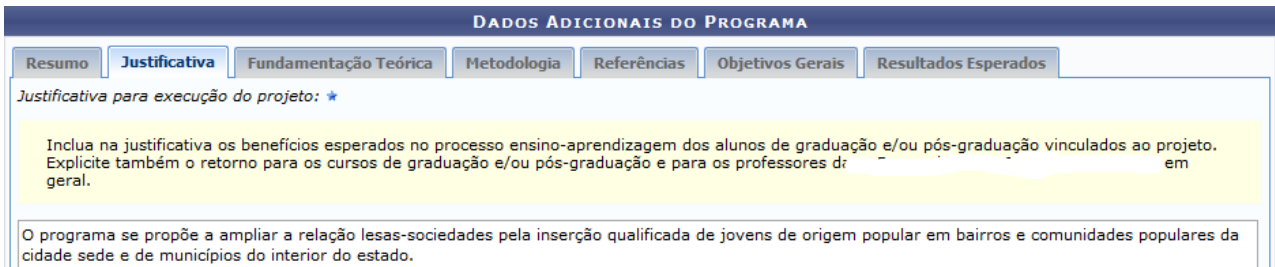
**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

*Resumo do Projeto:* ★

O instituto, 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.

Justificativa: utilize este espaço para justificar os benefícios esperados no processo ensino-aprendizado vinculados ao projeto.



**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

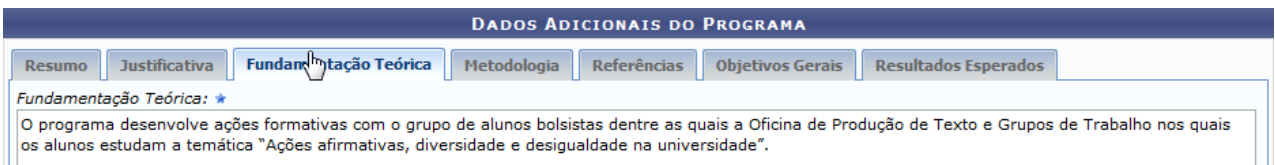
Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

*Justificativa para execução do projeto:* ★

Inclua na justificativa os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores de em geral.

O programa se propõe a ampliar a relação às sociedades pela inserção qualificada de jovens de origem popular em bairros e comunidades populares da cidade sede e de municípios do interior do estado.

Fundamentação Teórica: descreva como o projeto está fundamentado.



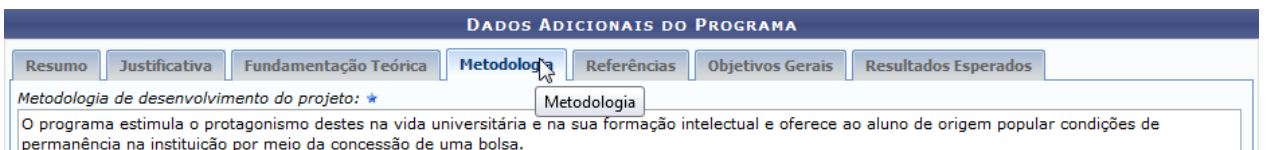
**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

*Fundamentação Teórica:* ★

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".

Metodologia: neste campo, insira a metodologia de desenvolvimento do projeto e o cronograma previsto.



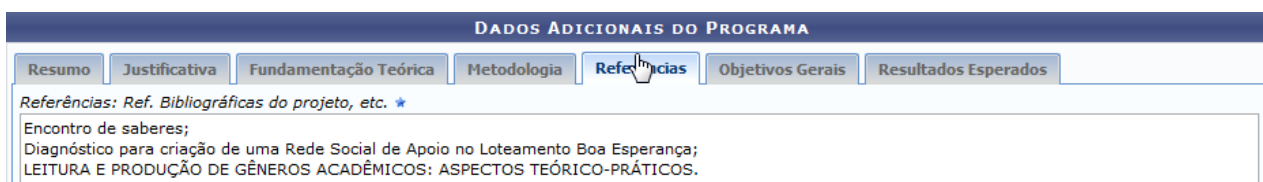
**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

*Metodologia de desenvolvimento do projeto:* ★

O programa estimula o protagonismo destes na vida universitária e na sua formação intelectual e oferece ao aluno de origem popular condições de permanência na instituição por meio da concessão de uma bolsa.

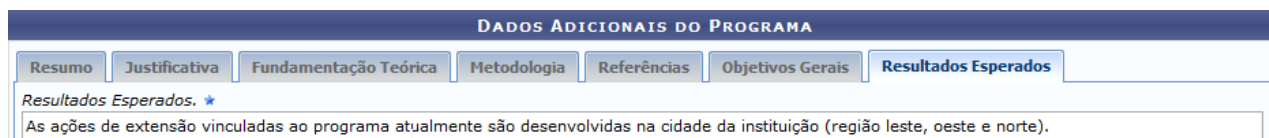
Referências: descreva as referências bibliográficas utilizadas.



Objetivos Gerais: descreva quais os objetivos do projeto.



Resultados Esperados: insira quais os resultados esperados com a realização do projeto.



### Membros da Equipe da Ação

As ações de Extensão são coordenadas por docente ou técnico-administrativo graduados que fazem parte do quadro efetivo da instituição.

Entre os membros da equipe, poderão ser inseridos Docentes, Técnico-administrativos, Discentes e Participantes Externos, sendo cada tipo com as funções pré-estabelecidas no sistema.

#### **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) Caso a ação já tenha voluntário(s) no momento da submissão este(s) serão ser inserido na equipe da ação;
- 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

Docente
Técnico Administrativo
Discente
Participante Externo

Técnico Administrativo: \*  ?

Função: \* -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

: Remover Membro

**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.

➕ **Cadastrar Objetivo**
🔧 : Alterar Objetivo do Programa
 🗑️ : Remover Objetivo do Programa

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Lista de objetivos vazia

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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

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 atribuída para mais de 1(um) membro.

**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo: \*

Efetuar cursos de informática para terceira idade.

➕ **Adicionar Atividade**
🔧 : Alterar Atividade
 🗑️ : Remover Atividade

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

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

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição das Atividades: \*

Carga horária: \* 0 h ← **CH TOTAL DA ATIVIDADE**

Período \* a

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: \* -- SELECIONE --

Carga horária Membro: \* 0 h ← **CH TOTAL DO MEMBRO NA ATIVIDADE**

1º Adicionar Membro

Remove Membro

**Membro Projeto** Carga Horária

2º Adicionar Atividade Cancelar

Cadastrar Objetivo Alterar Objetivo do Programa Remove Objetivo do Programa

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Efetuar cursos de informática para terceira idade.

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Curso de Excel	01/11/2016 a 30/11/2016	20 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1.		10 h
2.		10 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

### Importante:

1 - TODOS os membros da equipe deverão participar de no mínimo uma atividade; 2 – Repetir esta ação para cada Objetivo cadastrado.

3 – Quando o(s) voluntário(s) ainda não tiverem sido selecionados, os planos de trabalhos deverão ser anexadas para avaliação da ação. Caso já tenha o(s) voluntário(s) basta inclui-lo na equipe e atribuir Objetivos e Atividades, conforme demonstrado na tela acima.

### Orçamento Detalhado

O Edital de cursos e eventos de fluxo contínuo não tem FINANCIAMENTO. Desta forma, não precisa ser informado orçamentos.

Avance para a próxima tela.


**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica	 Equipamentos
--	--	--	--	--	---

Discriminação: \*

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*

: **Remover Despesa**

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

**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 como não há orçamento solicitado para o edital, avance para próxima tela.

**EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO**

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

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


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

**CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

Não há itens de despesas cadastrados

### Anexar Arquivos

**Atenção:** Aos documentos específicos solicitados no edital de projetos de fluxo contínuo.



 **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.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**









**Título:** Mostra Cultural do IF Sudeste MG

**Descrição:** \*

**Arquivo:** \*  Nenhum arq...vo selecionado

 **Visualizar Arquivo**   
 **Remover Arquivo**

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo	
Plano de Trabalho do Estudante Voluntário	 
Termo de Serviço Voluntário do Estudante	 
Autorização dos Departamento - José	 
Termo de Compromisso do Coordenador	 

### 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:** \*  Nenhum arquivo selecionado.

 **Visualizar Foto**   
 **Remover Foto**

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Foto	Descrição da Foto
------	-------------------

Durante a execução do projeto, o coordenador poderá anexar todos os documentos gerados pelo projeto no SIGAA através do seguinte caminho: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar ações > Listar minha ações > Visualizar menu > anexar foto. Porém o sistema só aceita anexos em formato JPEG. Todo documento anexado ficará visível ao público, seja da comunidade interna, seja da comunidade externa.

## 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	
<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
<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.
<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"
<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;
<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.
<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.

Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	MUR-COORDENAÇÃO GERAL DE REGISTROS ACADE
	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	REI-DIRETORIA DE EXTENSÃO
	SERVIDOR	COORIENTADOR(A)	CAMPUS AVANÇADO UBÁ
	DOCENTE	COORIENTADOR(A)	BBC-COORDENAÇÃO GERAL DE CURSOS DE GRADU

Objetivos Cadastrados		
<b>Instruir sobre assuntos de cidadania, direitos, deveres e políticas públicas.</b>		
<b>Atividades Relacionadas:</b>	<b>Período Realização:</b>	<b>Carga Horária:</b>
1. Preparar as aulas com o enfoque prático e alinhado às necessidades do público alvo	01/09/2020 a 02/12/2020	3
2. Elaborar material didático em consonância com o público alvo	01/09/2020 a 02/12/2020	3
<b>Gerar aos participantes condições de diagnosticar sua situação financeira atual, estabelecendo objetivos de curto, médio e longo prazo, e meios de alcançar tais metas por meio de técnicas para poupar.</b>		
<b>Atividades Relacionadas:</b>	<b>Período Realização:</b>	<b>Carga Horária:</b>
1. Preparar as aulas com o enfoque prático e alinhado às necessidades do público alvo	01/09/2020 a 02/12/2020	3
2. Elaborar material didático em consonância com o público alvo	01/09/2020 a 02/12/2020	3
<b>Favorecer a troca de experiências entre os participantes.</b>		
<b>Atividades Relacionadas:</b>	<b>Período Realização:</b>	<b>Carga Horária:</b>
1. Atuar na organização dos eventos mensais complementares	15/09/2020 a 02/12/2020	2
<b>Favorecer a troca de experiências entre os participantes</b>		
<b>Atividades Relacionadas:</b>	<b>Período Realização:</b>	<b>Carga Horária:</b>
1. Atuar na organização dos eventos mensais complementares	29/09/2020 a 12/12/2020	10
<b>Ações das quais o PROJETO faz parte</b>		
<b>Código - Título</b>	<b>Tipo</b>	
	Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	
<b>Objetivos / Resultados Esperados</b>		
<b>Objetivos</b>	<b>Quantitativos</b>	
Instruir sobre assuntos de cidadania, direitos, deveres e políticas públicas.		
Gerar aos participantes condições de diagnosticar sua situação financeira atual, estabelecendo objetivos de curto, médio e longo prazo, e meios de alcançar tais metas por meio de técnicas para poupar.		
Favorecer a troca de experiências entre os participantes.		
Favorecer a troca de experiências entre os participantes		
<b>Arquivos</b>		
<b>Descrição Arquivo</b>		
Termo de Serviço Voluntário do Estudante		
Autorização dos Departamento - José		
Plano de Trabalho do Estudante Voluntário		
Termo de Compromisso do Coordenador		
 <b>Visualizar Foto</b>		
<b>Foto</b>		
<b>Descrição da Foto</b>		
	Portaria nº 400/2020 - Comissão Organizadora da Mostra Cultural 2020 	
<b>Lista de departamentos envolvidos na autorização da proposta</b>		
<b>Autorização</b>	<b>Data Análise</b>	<b>Autorizado</b>
MUR-COORDENAÇÃO DE ACERVOS BIBLILOG.MULT.		NÃO
MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT.		NÃO
MUR-COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO		NÃO
<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;

**SUBMETTER 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 na ação.**

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

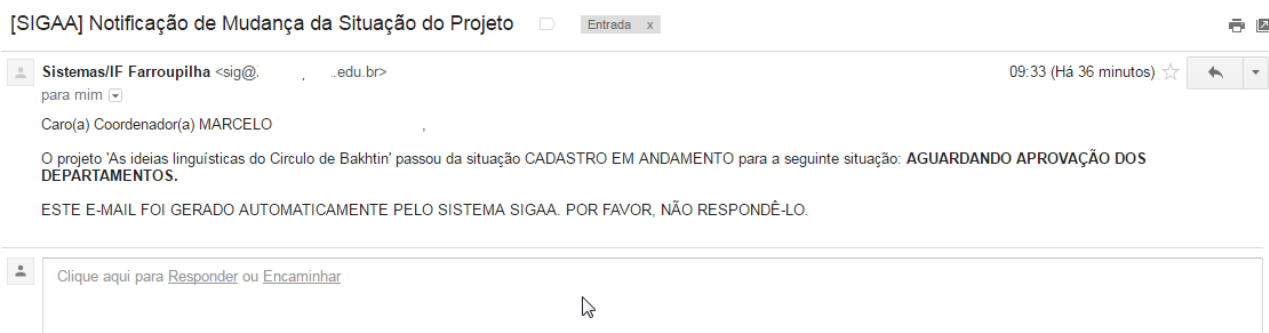


***Importante:** o COORDENADOR da proposta receberá uma notificação, por e-mail, a cada mudança de situação da proposta, até a mesma entrar EM EXECUÇÃO ou ser ARQUIVADA por não ser aceita.*

## 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.



## **Importante!**

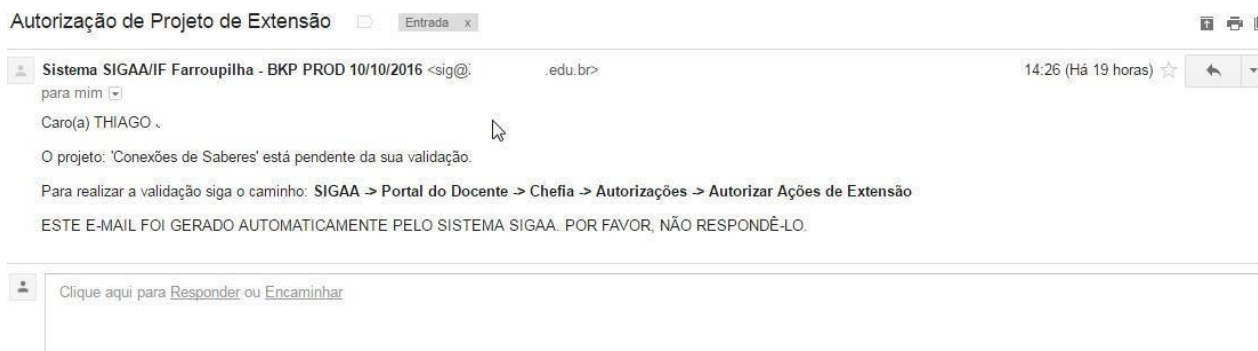
### Autorização de ação de Extensão

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. A ação 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.