

# **SIGAA**

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

**Módulo Extensão**

**Submeter Proposta**

**Curso e Eventos**

## Objetivo

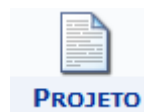
Esta funcionalidade permitirá aos docentes e servidores técnico-administrativos da instituição efetuarem o cadastro e submissão de propostas de ações de extensão.

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.

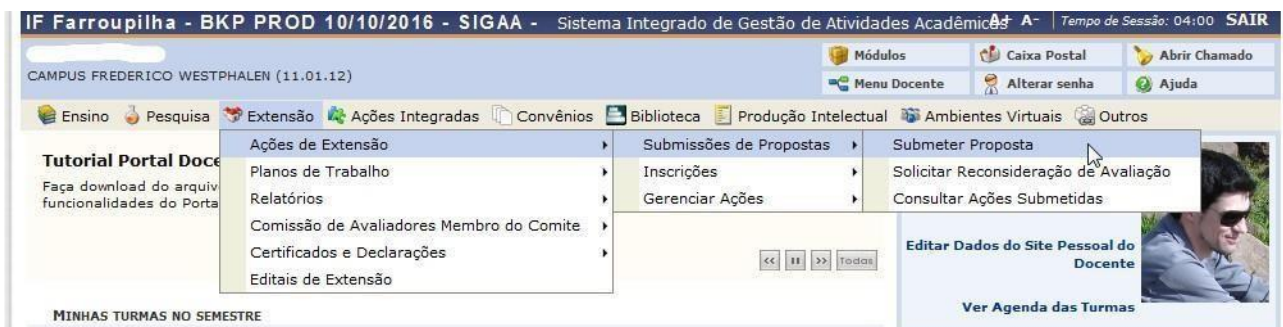


- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do evento;
- 3) Miniatividades;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.

## Visão Docente

### Submeter Proposta


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.





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.

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

**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.

 Continuar Cadastro  Remover Proposta

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  

Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

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

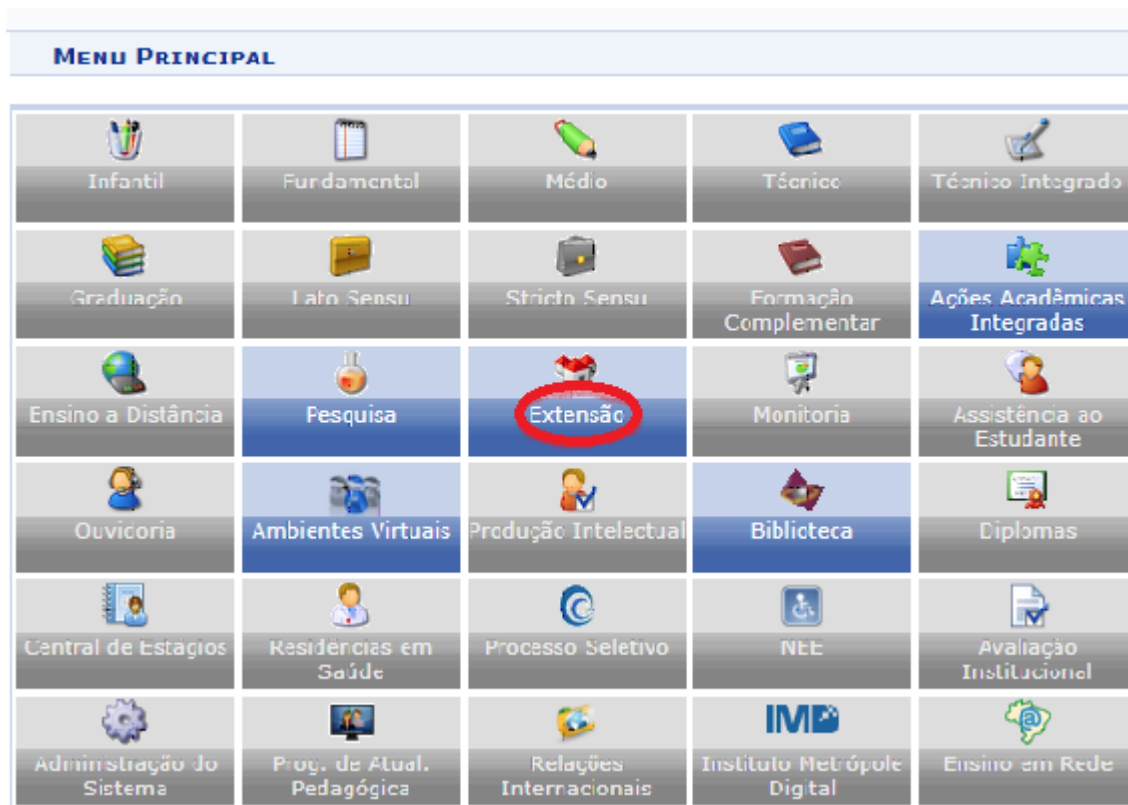
Não havendo nenhum, basta clicar em **SUBMETER NOVA PROPOSTA**.

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

## Visão Técnico-administrativo

### Submeter Proposta

través 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: **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.

Nesta tela devem ser informados os dados gerais 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 >>".

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** EVENTO

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

**Ano:** \* 2020

**Período de Realização:** \* 23/06/2020 a 28/02/2021

**Abrangência:** \* Regional

**Área Temática da Política Nacional de Extensão:** \* CULTURA

**Linha de Extensão:** \* Artes Integradas

**Coordenador:** \* ANTONIO CARLOS CAIRES COSTA

**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:** \* ANTONIO CARLOS CAIRES COSTA

**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: 1200

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: \*  ?


Município: \*  ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização: \*  ?

Latitude:  ?

Longitude:  ?



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:  ?

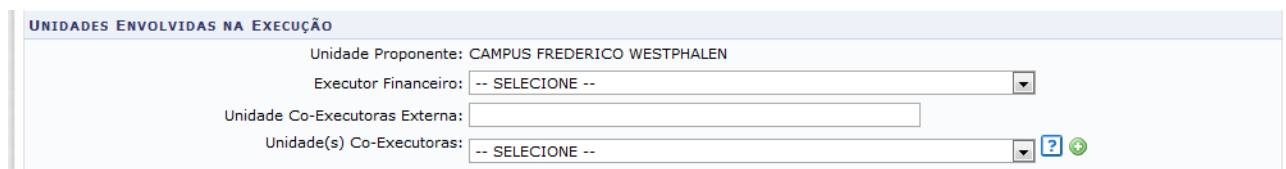
Financiamento PROEX:

Edital de Extensão: \*  ▾

Nº Bolsas Solicitadas: \*

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.**



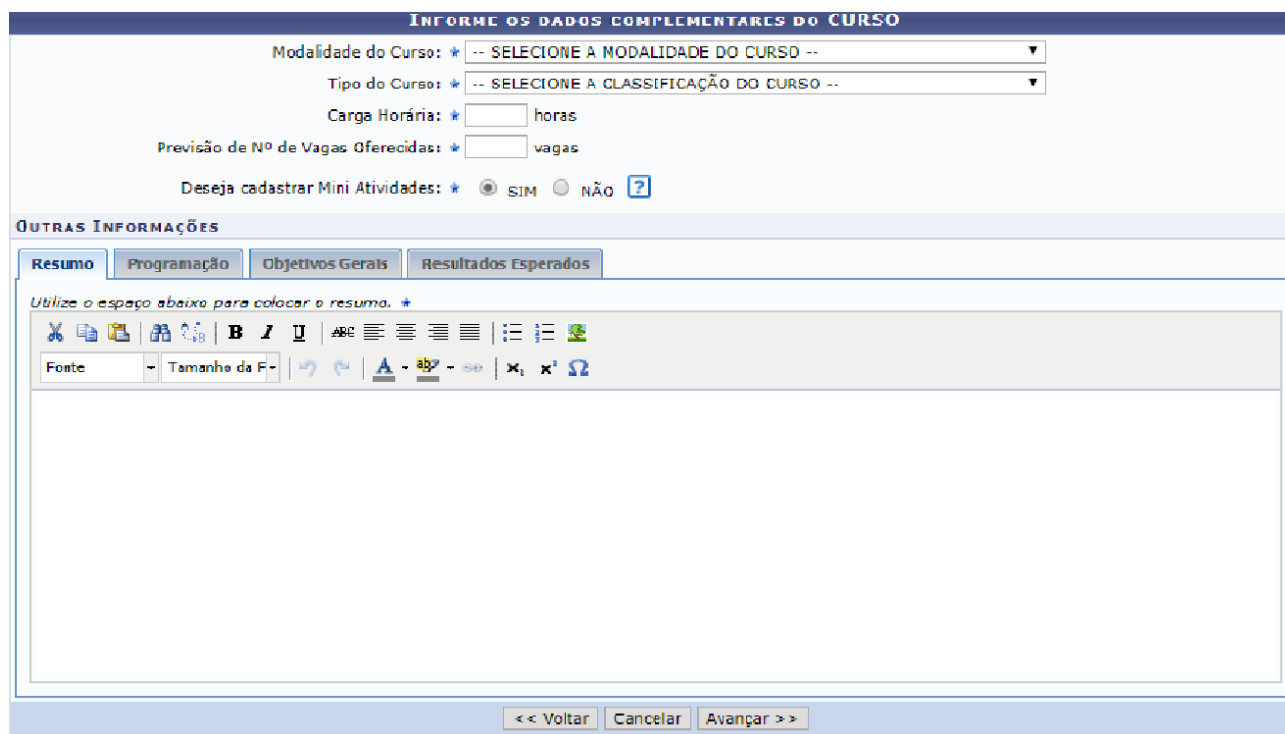
Para passar à próxima etapa do cadastramento, clique em **AVANÇAR**.

### Dados do Curso

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

### ATENÇÃO:

1. No caso dos cursos, incluir o plano de ensino do mesmo na parte de programação, no momento da submissão.
2. No caso dos eventos, incluir o cronograma do mesmo na parte de programação, no momento da submissão.



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



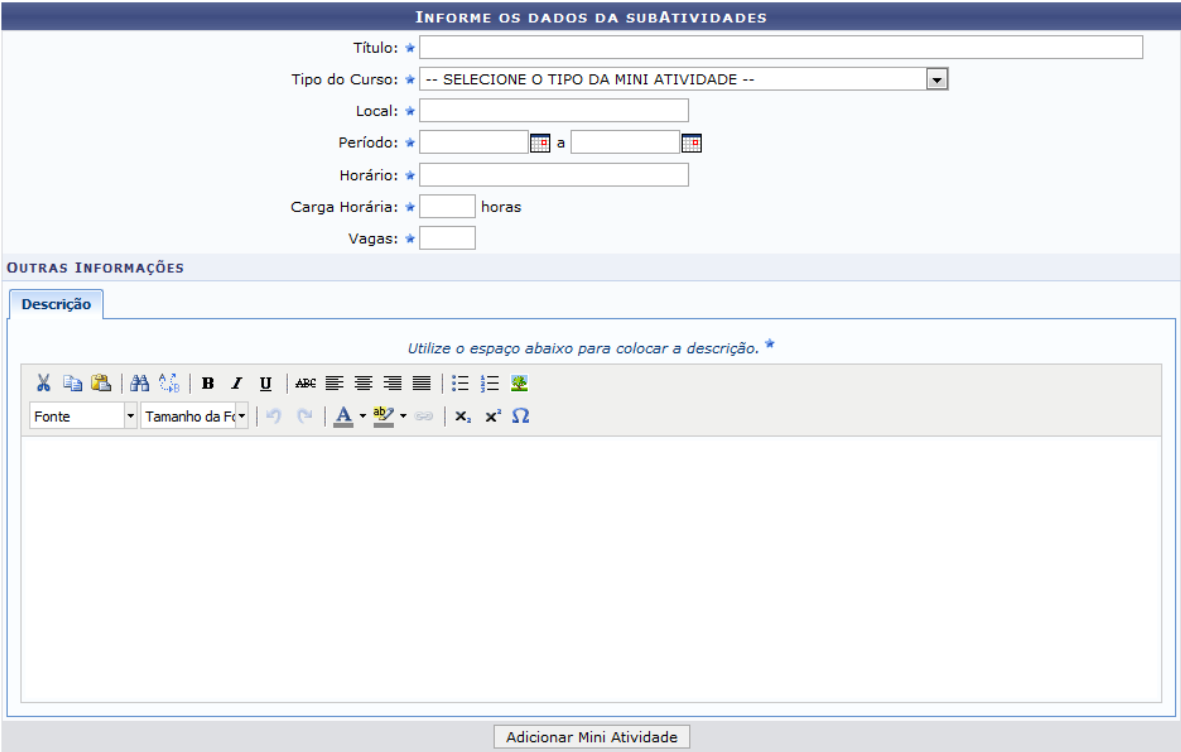
Caso não deseje cadastrar mini atividades marque a opção NÃO avançando para tela de membros da equipe.

Se desejar cadastrar **MINI ATIVIDADES** ligadas ao **CURSO OU EVENTO** basta marca a opção SIM na tela acima. E possível criar varias mini atividades dentro da proposta.

Siga as instruções da tela abaixo para cadastrar as mini atividades “Atividades Vinculadas”.

### Atividades Vinculadas

Nesta etapa serão cadastrar 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. \*

Fonte Tamanho da Fc

Adicionar Mini Atividade

Conforme forem sendo inseridas as mini atividades, estas serão listadas logo abaixo dos campos de cadastro.



MINI ATIVIDADES CADASTRADAS

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Circulo de Bakthin	MINI CURSO	Sede da Instituição	07/11/2016	12/11/2016	8 horas	10	10	O mini curso apresentará as diretrizes fundacionais do pensamento do Círculo de Bakthin especificamente ao que diz respeito à linguagem e sua compreensão.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

### 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) Poderá existir mais um membro exercendo a mesma função, exceto Coordenador;
- 3) Caso a ação já tenha voluntário(s) no momento da submissão este(s) derão 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:

Permitir Gerenciar Participantes:  Sim  Não

Adicionar Membro

 : 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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

### [Cadastro de objetivos e atividades para os membros da equipe](#)

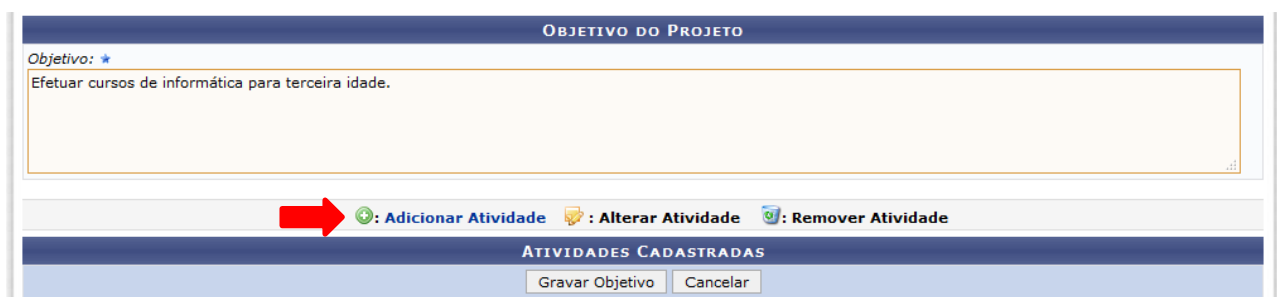
Nesta etapa do cadastramento deverão ser inseridos os objetivos, sendo que para cada objetivo inserido deverão ser cadastradas atividades para os membros.

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.



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.



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:  h **← CH TOTAL DA ATIVIDADE**

Período  a

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro:

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

1º **→**

**Membro Projeto** **Carga Horária**

2º **→**

**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

**Participantes Relacionados:**

1.	10 h
2.	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 – Quando o(s) voluntario(s) ainda não tiverem sido selecionados, os planos de trabalhos deverão ser anexadas para avaliação da ação. Caso já tenha o(s) voluntario(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:

 <b>Diárias</b>	 <b>Material de Consumo</b>	 <b>Passagens</b>	 <b>Pessoa Física</b>	 <b>Pessoa Jurídica</b>	 <b>Equipamentos</b>
---	---	---	---	---	--

Discriminação:

Quantidade:  Valor Unitário: R\$

 **Remove 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](#)

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

**Atenção:** Aos documentos específicos solicitados no edital de cursos e eventos 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	Ações
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 pela ação de extensão 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.



**Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação dos departamentos envolvidos.

### RESUMO DA AÇÃO

**Código:** EVD29-2020  
**Título:** Mostra Cultural do IF Sudeste MG  
**Ano:** 2020  
**Período:** 23/06/2020 a 28/02/2021  
**Tipo:** EVENTO  
**Situação:** EM EXECUÇÃO

**Responsável Pela Ação:**  
**E-mail do Responsável:**  
**Contato do Responsável:**

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Minas Gerais	Juiz de Fora	Estrela Sul	O evento será virtual, realizado em mídia oficial do IF Sudeste MG na Internet, transmitido a partir da Reitoria.

**Abrangência:** Regional

**Público Alvo Interno:** Comunidade Acadêmica do IF Sudeste MG

**Público Alvo Externo:** Pessoas que acessam os canais oficiais do IF Sudeste MG na Internet

**Unidade Proponente:** REI-DIRETORIA DE EXTENSÃO

**Executor Financeiro:**

**Unidade Co-Executora Externa:**

**Unidades Envolvidas:**

**Área Temática da Política Nacional de Extensão:** CULTURA

**Linha de Extensão:** Artes Integradas

**Fonte de Financiamento:** FINANCIAMENTO INTERNO (MULTICAMPI - EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO 2020 - CURSOS E EVENTOS (SEM FINANCIAMENTO))

**Linha de Atuação:**

**Convênio Funpec:** NÃO

**Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?** NÃO

**Nº Bolsas Solicitadas:** 0

**Nº Discentes Envolvidos:** 1

**Faz parte de Programa de Extensão:** NÃO

**Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:** NÃO

**Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** NÃO

**Público Estimado Interno:** 1000

**Público Estimado Externo:** 200

**Tipo de Cadastro:** SUBMISSÃO DE PROPOSTA

**Tipo do Evento:** MOSTRA

**Carga Horária:** 30 horas

**Previsão de Nº de Vagas:** 1200

### Detalhes da Ação

#### Resumo:

A Mostra Cultural do IF Sudeste MG é uma ação institucional integrada da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer da Pró-Reitoria de Extensão, do Comitê de Comunicação e Marketing e da Comissão Organizadora (Portaria nº 400/2020), para a qual foram designados servidores da Reitoria e dos campi. A mostra consiste na exibição de apresentações culturais produzidas e gravadas, das variadas linguagens artísticas, nos canais oficiais da instituição na Internet. A finalidade é incentivar as ações institucionais de cultura, promover a integração entre servidores e estudantes, além de levar cultura e entretenimento durante o período de isolamento social.

Poderão participar desta ação estudantes, servidores, pessoas da comunidade externa que participam dos coletivos artísticos-culturais dos projetos de extensão que estão sendo realizados ou que participaram dos projetos realizados em 2019, além de pessoas da comunidade externa que integram grupos artísticos amadores dos quais participa, pelo menos, um estudante ou servidor do IF Sudeste MG.

As inscrições dos estudantes, servidores e pessoas da comunidade externa serão realizadas pelos próprios interessados, através do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, ao qual deverá ser anexado o Formulário de Autorização de Uso de Imagem e/ou Produção Artística preenchido e assinado. O *link* da apresentação cultural também deverá ser anexado em campo próprio do Formulário de Inscrição.

Servidores poderão orientar estudantes na produção das apresentações. A orientação é opcional. Os servidores que atuarem como orientadores serão certificados pela atividade de orientação. No Formulário de Inscrição (Anexo I), há um campo para o estudante informar o nome, o *e-mail* e o *campus* do orientador.



Os vídeos, áudios e imagens das apresentações culturais coletivas deverão ser produzidos à distância, respeitando-se a necessidade de isolamento social. Serão eliminadas as propostas em desacordo com essa condição. Sugere-se a utilização de *softwares* e recursos de montagem e edição para integrar o material. Não serão aceitos trabalhos que contenham nudez (parcial ou total), violência, sensualidade, apologia a álcool ou drogas, linguagem imprópria e qualquer outro conteúdo que não se coaduna com as missões institucionais do IF Sul de Minas. A Comissão Organizadora verificará se as inscrições foram realizadas em conformidade com o que foi estabelecido e se as mídias enviadas atendem às especificações da chamada. Serão eliminadas as propostas em desacordo com as condições estabelecidas.

**Programação:**

1ª edição da Mostra Cultural do IF Sul de Minas (1º de outubro de 2020).

2ª edição da Mostra Cultural do IF Sul de Minas (3 de dezembro de 2020).

**Objetivos Gerais:**

1. Proporcionar a estudantes, servidores e pessoas da comunidade externa um canal para realizarem apresentações culturais;
2. Oportunizar momentos de fruição estética, durante o período de isolamento social, às pessoas da comunidade acadêmica do IF Sul de Minas e ao público que acessa os canais oficiais da instituição;
3. Fortalecer o vínculo dos estudantes com a instituição, por meio da vivência de emoções positivas e pela memória afetiva que a participação em atividades culturais proporciona;
4. Contribuir para a valorização das experiências extracurriculares;
5. Incentivar a integração entre estudantes e servidores;
6. Ajudar a promover condições de permanência e êxito escolar;
7. Valorizar as iniciativas acadêmicas que tenham a cultura e a arte como eixos centrais;
8. Estimular a institucionalização de ações culturais, consideradas fundamentais para o cumprimento das metas do IF Sul de Minas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
9. Difundir as mídias do IF Sul de Minas, enquanto ambientes estratégicos para divulgar as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Resultados Esperados:**

1. Realizar, em 2020, duas edições da Mostra Cultural do IF Sul de Minas;
2. Ajudar a promover a integração entre estudantes e servidores durante o Ensino Remoto Emergencial (ERE);
3. Aumentar a quantidade de interações da comunidade acadêmica com o conteúdo publicado no portal institucional e nas mídias sociais do IF Sul de Minas.

**Membros da Equipe**

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

**Objetivos Cadastrados**

**Planejamento**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Participar das reuniões de planejamento; definir o formato da Mostra Cultural e escrever o projeto.	29/06/2020 a 31/07/2020	10

**Organização**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Participar das reuniões de organização da 1ª edição da Mostra Cultural; elaborar a chamada pública para submissão de propostas e receber as inscrições dos interessados.	04/08/2020 a 18/12/2020	5

**Divulgação**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Divulgar a 1ª edição da Mostra Cultural para a Comunidade Acadêmica e para a comunidade externa.	02/09/2020 a 18/12/2020	5

**Execução**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Analisar as propostas de apresentações submetidas; publicar a listagem dos trabalhos que serão apresentados; dar os encaminhamentos necessários para a transmissão da 1ª edição da Mostra Cultural.	22/09/2020 a 18/12/2020	5

**Organização**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Participar da reunião de organização da 2ª edição da Mostra Cultural; elaborar a chamada pública para submissão de propostas e receber as inscrições dos interessados.	05/10/2020 a 28/02/2021	2

**Divulgação**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Divulgar a 2ª edição da Mostra Cultural para a Comunidade Acadêmica e para a comunidade externa.	05/10/2020 a 28/02/2021	2

**Execução**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Analisar as propostas de apresentações submetidas; publicar a listagem dos trabalhos que serão apresentados; dar os encaminhamentos necessários para a transmissão da 2ª edição da Mostra Cultural.	23/11/2020 a 28/02/2021	2





**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Sudeste de Minas Gerais

## TUTORIAL – SIGAA EXTENSÃO



---

**Arquivos**

**Descrição Arquivo**

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

🔍: Visualizar Foto

**Foto**

**Descrição da Foto**

Portaria nº 400/2020 - Comissão Organizadora da Mostra Cultural 2020 🔍

**Lista de departamentos envolvidos na autorização da proposta**

Autorização	Data Análise	Autorizado
MUR-COORDENAÇÃO DE ACERVOS BIBLILOG.MULT.		NÃO
MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT.		NÃO
MUR-COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO		NÃO

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!! A ação 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.



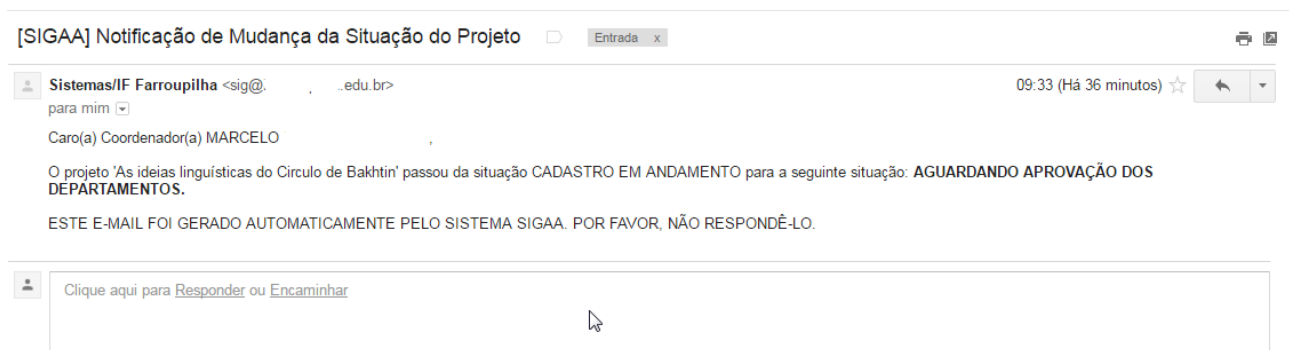
The screenshot shows the top navigation bar of the SIGAA system with the user logged in as 'SAIR'. A notification message is displayed in a green box: 'Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.' Below the notification, there are several menu items: 'Ensinso', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações 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.



[SIGAA] Notificação de Mudança da Situação do Projeto Entrada x

Sistemas/IF Farroupilha <sig@...edu.br> 09:33 (Há 36 minutos) ☆

para mim ▾

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.

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. 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.

Autorização de Projeto de Extensão

Entrada x

📧 🖨️ 📄

Sistema SIGAA/IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 <sig@...> .edu.br>

14:26 (Há 19 horas) ☆ ↶ ↷

para mim ▾

Caro(a) THIAGO .

O projeto: 'Conexões de Saberes' está pendente da sua validação.

Para realizar a validação siga o caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Chefia -> Autorizações -> Autorizar Ações de Extensão

ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.

Clique aqui para [Responder](#) ou [Encaminhar](#)

- ➡ 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	...
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Executar Ação</div> <div>Anexar Fotos</div> <div>Visualizar</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div>Versão para impressão</div> <div>Orçamento Aprovado</div> <div>Avaliação do Comitê</div> </div>				

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