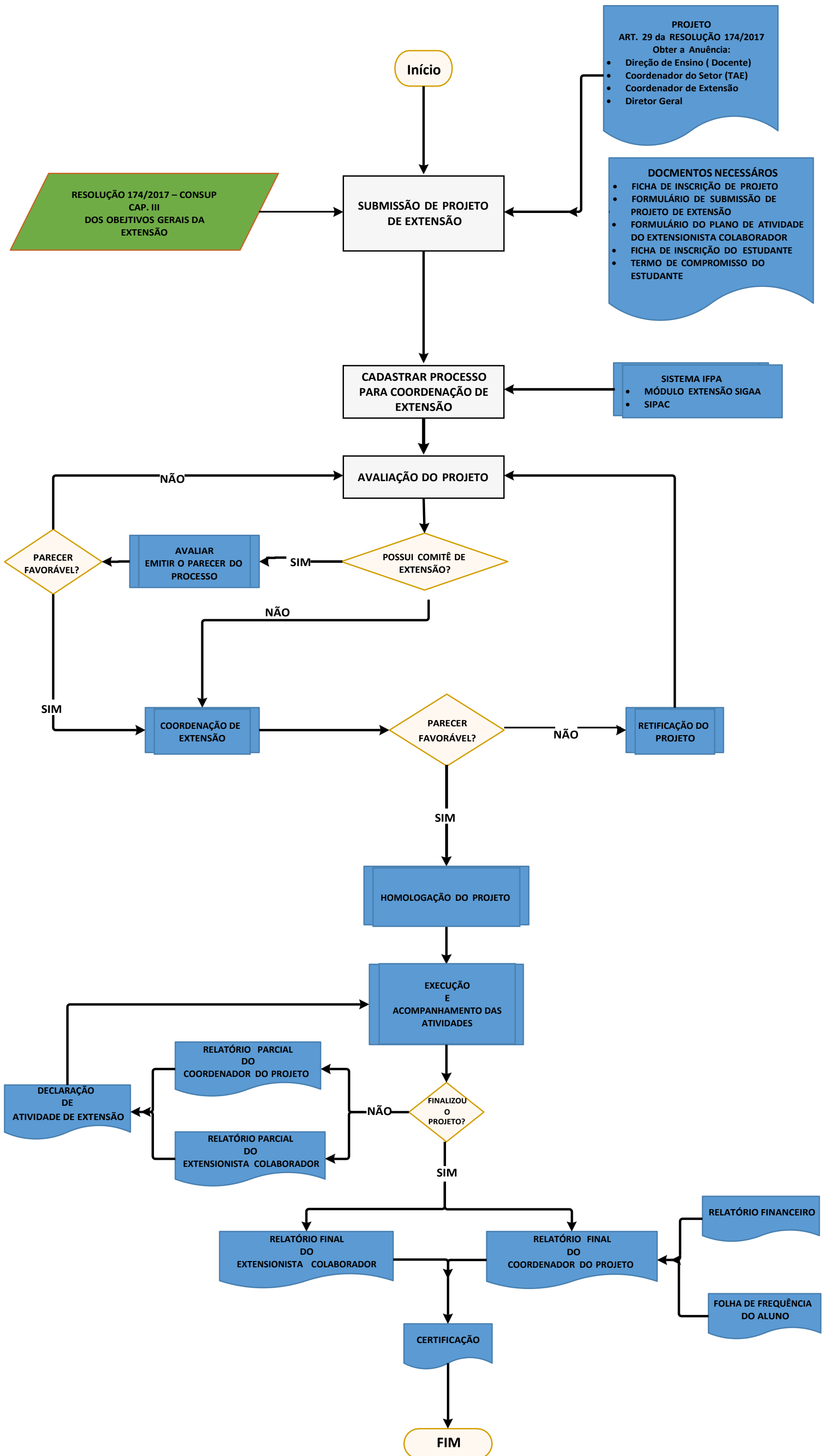


SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO



LEGENDAS:



Atenção!

- O sistema não aceita submissão com data retroativa. É importante planejar com antecedência.
- Toda ação de extensão precisa estar de acordo com a resolução 174/2017 CONSUP/IFPA.

Descrição das etapas do fluxograma

1 – Início => A ação de extensão submetida, deve autorizada pela Unidade Acadêmica que o proponente está vinculado (a), seguida da Coordenação de Extensão e Direção Geral. Se houver membros na equipe da ação de extensão de diferentes Unidades, é preciso a autorização das diferentes Unidades;

Obs: A ação de extensão autorizada segue o fluxo. Caso necessite de ajuste, a ação retorna para o proponente, e após reformulação, executa nova submissão.

2 – A Coordenação de Extensão recebe a ação para distribuição ao Comitê de Extensão (Projetos) ou avaliação pela Coordenação de Extensão e Direção Geral (Eventos/Cursos).

3 – O Comitê de Extensão ou Coordenação de Extensão realiza a avaliação da ação, que poderá ser aprovada ou revisada. Caso necessite de ajuste, a ação retorna para o proponente, e após reformulação é enviada para o e-mail da Coordenação de Extensão.

4 – O proponente coloca a ação em execução;

5 – Enviar o relatório parcial ou final no período definido no Calendário Acadêmico do Campus;


6 – A análise do relatório parcial ou final é realizada pelo Comitê de Extensão (Projetos) ou Coordenação de Extensão (Eventos/Cursos). Necessitando de ajuste, retorna ao proponente.

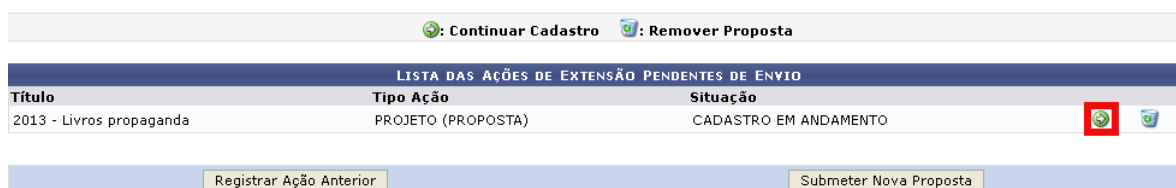
Obs: O proponente da ação de extensão tem até 30 dias para o envio do relatório final após finalizar a execução, sob pena de não conseguir submeter uma nova ação de extensão até a regularização.

7 – Finalizada a ação, gera o certificado.

1. Submissão de proposta (Docente e Técnico)


1.1 Submeter Propostas de Ação de Extensão

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a submissão de propostas de ações de extensão. Um docente coordenador de ação de extensão pode iniciar o cadastro de uma ação e não concluí-la, deixando o cadastro incompleto. Nesta operação, o usuário poderá continuar o cadastro de onde havia parado. Caso queira dar continuidade a um cadastro de uma proposta de extensão iniciado anteriormente, clique no ícone  relacionado à ação desejada. (Figura 1)



LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO		
Título	Tipo Ação	Situação
2013 - Livros propaganda	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Docente** → **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Submeter Proposta**.

Para remover uma ação de extensão, será preciso clicar no ícone . Desta forma, serão exibidos os **Dados da Ação de Extensão** cadastrada. Para concluir a exclusão da ação, clique em **Confirmar Remoção**. Será exibida uma mensagem de sucesso sobre a remoção, acompanhada da lista de ações cadastradas no sistema.

1.2 Submeter Proposta de Projeto

O usuário poderá acessar o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Docente** → **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Submeter Proposta**, selecionar a opção para submeter uma nova proposta e na tela para selecionar o tipo da ação, escolher a opção **Projeto**. O usuário deverá inserir os dados indicados e clicar em **Avançar**. Na tela **Informe os Dados Gerais da Ação**, preencha os dados indicados e clique em **Avançar**. (Figura 2)

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: Grupo Vocal Poeta Líricos

Ano: 2012

Período de Realização: 31/08/2012 a 31/12/2012

Área de Conhecimento CNPQ: Linguística, Letras e Artes

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: CULTURA

Coordenador: Nome do Coordenador

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO

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

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: escola de musica

Quantificar Público Alvo Interno: 20

Discriminar Público Alvo Externo: externo a escola de musica

Quantificar Público Alvo Externo: 1980

Total de participantes estimados: 2000

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: Alagoas

Município: -- SELECIONE --

Bairro: _____

Espaço de Realização: _____

Latitude: _____

Longitude: _____

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Alagoas	Maceió		

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Financiado pela UFAL:

Escolha de Edital:

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: _____

Executor Financeiro: ESCOLA TÉCNICA DE ARTES

Unidade Co-Executoras Externa: _____

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.36

Figura 2

Nesta tela, selecione o **Grupo de Pesquisa** e Informe os campos indicados na figura e clique em **Avançar**. (Figura 3)

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências **Objetivos Gerais** Resultados Esperados

Resumo do Projeto: *

Desenvolver atividades de resgate das danças populares....

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 3

Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções.

Será exibida a tela **Informar Membros da Equipe de Ação de Extensão**, nela usuário deverá definir os membros da ação de extensão. O sistema apresentará quatro abas: **Docente**, **Servidor**, **Discente** e **Participante Externo**. Sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada. Nela o usuário deverá definir os dados indicados e clicar em **Adicionar Membro**, o sistema listará os membros adicionados na seção **Membros da Equipe da Ação de Extensão**. (Figura 4)

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente | Servidor | Discente | Participante Externo

Docente: * NOME DO DOCENTE

Função: * COORDENADOR(A)

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Remuneração: * Sim Não

CH Semanal: * 4 horas

Adicionar Membro

: Remover Servidor

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento
NOME DO DOCENTE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	COSO/CCHLA

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4

Caso o membro da ação de extensão seja um participante externo, selecione a aba **Participante Externo**, preencha os dados indicados e clique em **Adicionar Membro**. Em seguida clique em **Avançar**. (Figura 5)

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente | Servidor | Discente | Participante Externo

Nome: * NOME DO PARTICIPANTE EXTERNO

CPF: * 000.000.000-00 ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail: * desenv@info.ufrn.br

Função: * COLABORADOR(A)

Sexo: * MASCULINO

Formação: * DOUTORADO

Instituição: * NOME DA INSTITUIÇÃO

Remuneração: * Sim Não

CH Semanal: * 2 horas

Adicionar Membro

: Remover Servidor

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento
NOME DO DOCENTE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	COSO/CCHLA

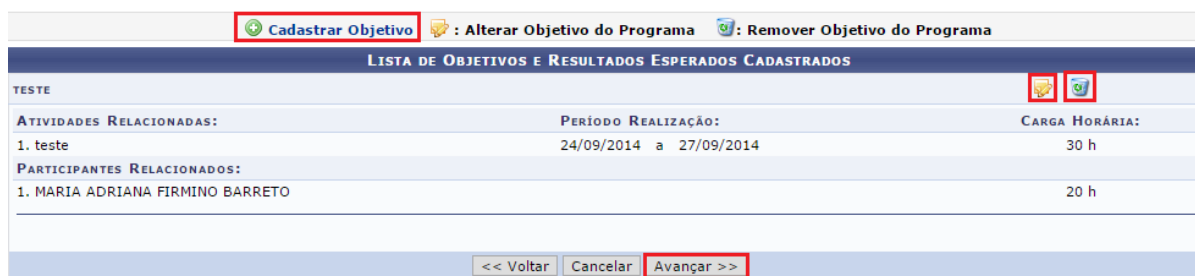
<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5


Para excluir algum membro adicionado, clique no ícone , e confirme a ação na caixa de confirmação clicando em **Ok**.

Nesta tela, o usuário deverá listar os objetivos e resultados esperados do programa. Para cadastrar um novo objetivo, clique em **Cadastrar Objetivo**. (Figura 7)



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7

Após cadastrar o objetivo, deve-se clicar em adicionar atividade no ícone  e vincular os membros a cada uma delas, observando que cada membro pode ser vinculado a uma ou mais atividades, mas todos devem estar relacionados a pelo menos uma.



Para adicionar um novo objetivo, defina os **Objetivos da Ação**, as **Ações Vinculadas ao Objetivo** e os **Membros da Ação**, clique em **Adicionar Membro** e em seguida clique em **Adicionar Ação**. Para continuar, clique em **Voltar** e na tela **Lista de Objetivos e Resultados Esperados Cadastrados** clique em **Avançar**. (Figura 8)

OBJETIVOS / AÇÕES REALIZADAS

Objetivos da Ação: *

AÇÕES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Ações: *

Carga horária: * h

Período: * a

MEMBROS DA AÇÃO

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária Membro: * h

Adicionar Membro

: Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Ação

Alterar Ação : Remover Ação

AÇÕES CADASTRADAS

<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8

Na tela **Despesas**, selecione o **Elemento de Despesas**, preencha os campos indicados e clique em **Adicionar Despesa**. Clique em **Avançar**. (Figura 9)

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: * Aluguel de equipamentos sonoros.

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 100,00

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
DIÁRIAS			
Aluguel de equipamentos sonoros.	R\$ 100,00	1.0	R\$ 100,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		1.0	R\$ 100,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique no ícone , e confirme a ação na caixa de confirmação clicando em **Ok**.

Nesta tela, o usuário deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, se pela **Fundação** ou **Outros (Externo)**. Clique em **Avançar**. (Figura 10)

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
DIÁRIAS	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 10

Caso deseje anexar um arquivo a ação, o usuário deverá informar a **Descrição** do arquivo e anexá-lo a proposta clicando em **Selecionar Arquivo**. Para confirmar a operação, clique em **Anexar Arquivo**, será exibida a mensagem "Operação realizada com sucesso!". O sistema exibirá o arquivo, na seção **Lista de Arquivos Anexados com Sucesso**. (Figura 11)

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Grupo Vocal Poetas Líricos

Descrição: * Relatório de Estatísticas

Arquivo: * C:\Users\Public\Documents\Dados do Relatório.pdf Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Relatório de Estatísticas

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11

Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone . O sistema exibirá uma janela com o arquivo anexado. Caso deseje excluir o arquivo anexado, clique no ícone , e confirme a ação na caixa de confirmação clicando em **Ok**.

Caso queira anexar uma foto a proposta, forneça a **Descrição** e anexe o **Arquivo de Foto** clicando em **Selecionar Arquivo**. Para confirmar a operação, clique em Anexar Foto. **Clique em Avançar** para dar prosseguimento à ação. (Figura 12)

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2012 - Grupo Vocal Poetas Líricos

Descrição: * Arquivo

Arquivo de Foto: * C:\Users\Desktop\Foto.png Selecionar arquivo...

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>


* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 12

Será exibida a tela com o **Resumo da Ação**. Caso deseje gravar a proposta e submeter posteriormente, clique em **Gravar (Rascunho)**. Para submeter à proposta do projeto criado, clique em **Submeter à Aprovação**. (Figura 13)

RESUMO DA AÇÃO				
Código:	PJxxx-2012			
Título:	Grupo Vocal Poetas Líricos			
Ano:	2012			
Período:	03/08/2012 a 31/12/2012			
Tipo:	PROJETO			
Situação:	CADASTRO EM ANDAMENTO			
Município de Realização:	NATAL - RN			
Espaço de Realização:	Auditórios e Teatros			
Abrangência:	Local			
Público Alvo:	Externo à Escola de Música			
Unidade Proponente:	PROGRAD - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR			
Unidades Envolvidas:	Área Principal: CULTURA Área do CNPq: Lingüística, Letras e Artes			
Fonte de Financiamento:	AÇÃO AUTO-FINANCIADA			
Renovação:	NÃO			
Convênio Funpec:	NÃO			
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?	NÃO			
Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital?	NÃO			
Nº Bolsas Solicitadas:	0			
Nº Discentes Envolvidos:	0			
Faz parte de Programa de Extensão:	NÃO			
Grupo Permanente de Arte e Cultura:	NÃO			
Público Estimado:	2000			
Tipo de Cadastro:	SUBMISSÃO DE PROPOSTA			
Detalhes da Ação				
Resumo:	Poetas Líricos é um grupo formado por alunos e membros da comunidade atendida pela Escola de Música que desenvolve um trabalho de pesquisa na área do repertório do canto, pretendendo coletar e divulgar repertório específico para grupos corais, tanto estrangeira quanto brasileira, dando ênfase em trabalhos de novos compositores e arranjadores. O grupo cria sua identidade a partir da ideia e raiz de seu nome. A poesia e o lirismo na música. Desta forma, a principal característica do grupo é definida pela forma de mostrar a música, unindo elementos cênicos e citações de fontes literárias. No estilo dos trovadores, a intenção é cativar o público suscitando mais sensibilidade que raciocínio. Para tanto, o grupo não possui vínculo com época ou gênero musicais. Os poetas líricos pretendem trabalhar com temas, envolvendo a música como foco narrativo principal, associada a imagens, poesias, citações e expressões cênicas. Em outras palavras, falar música, expressar idéias e sentir poesia e lirismo.			
Justificativa:	Neste momento, a Escola de Música da UFRN amplia suas ações de pesquisa. Em acordo com essa visão, torna-se válida a existência de um grupo de extensão que pretenda apresentar para a comunidade o repertório produzido e pesquisado pela instituição.			
Metodologia:	Pesquisa de repertório; Ensaios semanais; Apresentações periódicas em locais e eventos distintos.			
Referências:	APPELMAN, D. Ralph. The science of vocal pedagogy. Bloomington: Indiana, 1967. Gramani, José Eduardo. Rítmica viva: a consciência musical do ritmo. Campinas: editora da Unicamp, 1996. MILLER, Richard. Solutions for singers: tools for performers.			
Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	
NOME DO DOCENTE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	COSO/CCHLA	
Ações Vinculadas ao PROJETO				
Código - Título	Tipo			
Não há ações vinculadas				
Ações das quais o PROJETO faz parte				
Código - Título	Tipo			
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão				
Objetivos / Resultados Esperados				
Objetivos	Quantitativos	Qualitativos		
Pesquisar e desenvolver estratégias para a formação de educação de público (concertos temáticos).	02 recitais (concertos) por ano e 08 récitas em locais públicos (eventos, escolas etc). Público estimado: 1000 pessoas (concertos em auditório) e 1000 em demais locais.	Incentivo à prática da apreciação musical e disponibilização de informação para o público.		
Cronograma				
Descrição das atividades desenvolvidas	Período			
Pesquisa de repertório	24/08/2012 a 24/08/2012			
Ensaios	22/08/2012 a 26/09/2012			
Orçamento Detalhado				
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total	
DIÁRIAS				
Aluguel de equipamentos sonoros.	R\$ 100,00	1.0	R\$ 100,00	
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		1.0	R\$ 100,00	
Consolidação do Orçamento Solicitado				
Descrição	FAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00
Visualizar Arquivo				
Arquivos				
Descrição Arquivo				
Relatório de Estatísticas				
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 13

Caso deseje visualizar o arquivo anexado à proposta da ação de extensão, clique no ícone . O sistema exibirá a uma caixa de download, o usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo. Para confirmar a operação, clique em **OK** e o arquivo será exibido em seguida.

PARA FINALIZAR A AÇÃO NO SIGAA, O PROPONENTE DEVERÁ GERAR UM ARQUIVO EM PDF DO RESUMO DA AÇÃO E ENVIAR PARA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO SOLICITANDO PARA INSERIR NO PROCESSO ASSOCIADO.