

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.

• Na submissão de curso e/ou evento, é necessária a submissão com uma antecedência mínima de 30 dias para a realização, uma vez que a ação passará por todo o fluxo de avaliações.

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 sua anuencia e da Direção Geral do Campus.

3 – O proponente coloca a ação em execução;

4 – Terminada a execução da ação de extensão, envio do relatório final;

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

5 – Análise do relatório final pela Coordenação de Extensão. Necessitando de ajuste, retorna ao proponente.

6 – Finalizada a ação, gera o certificado.

# Submissão de proposta (Docente e Técnico com cargo de Nível Superior)

* 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.



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.

# Submeter Proposta de Curso

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 **Curso**. Nesta tela defina os parâmetros para submeter à proposta de curso e clique no botão **Avançar**. (Figura 1)



Figura 1

Na próxima tela (Figura 2). O usuário deverá informar os dados complementares do curso e em seguida clicar no botão **Avançar**.



Figura 2

Será exibida a tela abaixo (Figura 3), onde o usuário poderá adicionar um subevento ao curso preenchendo todos os parâmetros. Para confirmar a operação clique no botão **Adicionar Subevento,** o subevento cadastrado, ficará disponível em **Subeventos Cadastrados**. Clique em **Avançar** para continuar.



Para remover um subevento cadastrado, .

Na próxima tela o usuário deverá cadastrar um membro da equipe, o sistema apresentará quatro abas: **Docente**, **Servidor**, **Discente** e **Participante Externo**. Na aba **Docente** o usuário deverá definir os parâmetros indicados e clicar em **Adicionar Membro**. (Figura 4) Os membros adicionados serão listados na seção **Membros da Equipe da Ação de Extensão**.

Nas abas Servidor e Discente, os parâmetros são preenchidos da mesma forma que a aba Docente.



Figura 4

Caso queira cadastrar um **Participante Externo** como membro da equipe, selecione a aba **Participante Externo** e forneça os parâmetros indicados, depois clique em **Adicionar Membro** e em seguida clique em **Avançar**. (Figura 5)



Figura 5

Caso queira excluir algum membro adicionado, clique no ícone . O sistema apresentará uma tela com a seguinte mensagem: Deseja Remover Este Membro da Equipe de Ação de

Extensão? Clique em Ok para confirmar a ação e logo depois o sistema informará que

Nesta tela, o usuário deverá listar os objetivos e resultados esperados do programa. Para cadastrar um novo objetivo, clique em **Cadastrar Objetivo**. (Figura 6)



Figura 6

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. (Figura 7)



Figura 7

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)



Figura 8

Será exibida a tela você deverá selecionar o **elemento de despesa**, e preencher os campos de preenchimento obrigatório e clicar em **Avançar**. Neste caso será selecionado o elemento **Passagens**. (Figura 9)



Figura 9

Caso queira excluir um elemento de despesa adicionado, clique no ícone. O sistema apresentará uma tela com a seguinte mensagem: **Deseja Remover Esta Despesa?** Clique em **Ok** para confirmar a ação e logo depois o sistema informará que

Agora o usuário deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, se pela

**Fundação** ou **Outros** e em seguida clicar em **Avançar**. (Figura 10)



Figura 10

Nesta tela o usuário deverá anexar um arquivo a ação, caso seja necessário. Deverá informar a **Descrição do Arquivo**, selecionar o arquivo desejado e clicar em **Anexar Arquivo**. Após selecionar o arquivo clique em **Avançar**. (Figura 11)



Figura 12

O sistema exibirá uma tela de confirmação com o **Resumo da Ação**. Caso deseje gravar a proposta e submeter posteriormente, clique em **Gravar (Rascunho)**. Para submeter à proposta do curso criado, clique em **Submeter à Aprovação,** o sistema exibirá a mensagem: **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos**. (Figura 13)



Figura 13

Caso deseje visualizar o arquivo anexado à proposta da ação de extensão, clique no ícone. O sistema exibirá uma caixa de download. Para confirmar a operação clique em **Ok** e em seguida o sistema exibirá o arquivo.

**PARA FINALIZAR A AÇÃO NO SIGAA, O PROPONENTE DEVERÁ GERAR UM ARQUIVO EM PDF DO RESUMO DA AÇÃO E ENVIAR COM OS DEMAIS DOCUMENTOS VIA SIPAC PARA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO.**