

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 anuência 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.


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

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.

 : Continuar Cadastro  : Remover Proposta		
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO		
Título	Tipo Ação	Situação
2013 - Livros propaganda	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
		
Registrar Ação Anterior		Submeter Nova Proposta

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 Evento

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 **Evento**. Preencha os campos indicados e clique em **Avançar**. (Figura 1)

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: Conferência: "o mal está na cultura"

Ano: 2012

Período de Realização: 25/07/2012 a 25/07/2012

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: Alunos do ICHCA

Quantificar Público Alvo Interno: 60

Discriminar Público Alvo Externo:

Quantificar Público Alvo Externo:

Total de participantes estimados: 60

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: -- SELECIONE --

Município: -- SELECIONE --

Bairro:

Espaço de Realização:

Latitude:

Longitude:

Adicionar Local de Realização:

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Rio Grande do Norte	Natal		

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: DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANG.E MODERNA (11.00.43.24.03)

Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANG.E MODERNA	UFAL

<< 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 1

Na tela **Informe os Dados Complementares do Evento**, preencha os dados indicados e clique em **Avançar**. (Figura 2)

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES

Modalidade do Curso: A Distância
 Tipo do Curso: ATUALIZAÇÃO
 Carga Horária: 50 horas
 Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: 30 vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programação | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte | Tamanho da F | [Formatação]

teste

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Figura 2

Na tela **Informe os Dados do Subevento**, preencha os seguintes dados e clique em **Adicionar Subevento**. O sistema recarregará a tela com a atividade adicionada. Clique em **Avançar**. (Figura 3)

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADE

Título: Análise da cultura local.
 Tipo do Curso: MINI EVENTO
 Local: UFRN
 Período: 25/07/2012 a 25/07/2012
 Horário: 14Horas
 Carga Horária: 1 horas
 Vagas: 60

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição.

Fonte | Tamanho da F | [Formatação]

Durante o evento será realizada uma subatividade para analisar as características principais da cultura local, e discutir como elas influenciam na percepção de cada indivíduo em relação aos seus direitos e deveres na sociedade.

Adicionar Mini Atividade

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3

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)

A interface apresenta o título "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO" e a instrução "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Abaixo, há quatro abas: "Docente", "Servidor", "Discente" e "Participante Externo". A aba "Docente" está selecionada. Os campos de entrada incluem: "Nome do Docente" (campo de texto), "Função" (menu suspenso com "COORDENADOR(A)" selecionado), "Permitir Gerenciar Participantes" (radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado), "Remuneração" (radio buttons para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado) e "CH Semanal" (campo de texto com "4" e a unidade "horas"). Um botão "Adicionar Membro" está destacado. Abaixo dele, há um link "Remover Servidor". A seção "MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO" contém uma tabela com as seguintes colunas: "Nome", "Categoria", "Função" e "Departamento". A tabela possui uma única linha com os dados: "NOME DO DOCENTE", "DOCENTE", "COORDENADOR(A)" e "COSO/CCHLA". Na base da tabela, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>". Uma legenda indica: "★ 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**. Clique em **Avançar**. (Figura 5)

A interface apresenta o mesmo título e instrução da Figura 4. Nesta vez, a aba "Participante Externo" está selecionada. Os campos de entrada incluem: "Nome" (campo de texto com ícone de ajuda), "CPF" (campo de texto com máscara "000.000.000-00" e checkbox "ESTRANGEIRO (sem CPF)"), "E-Mail" (campo de texto com "desenv@info.ufrn.br"), "Função" (menu suspenso com "COLABORADOR(A)" selecionado), "Sexo" (menu suspenso com "MASCULINO" selecionado), "Formação" (menu suspenso com "DOUTORADO" selecionado) e "Instituição" (campo de texto com ícone de ajuda). Os campos "Remuneração" e "CH Semanal" (com "2" horas) permanecem. O botão "Adicionar Membro" está destacado. Abaixo dele, há um link "Remover Servidor". A seção "MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO" contém a mesma tabela da Figura 4, com uma única linha: "NOME DO DOCENTE", "DOCENTE", "COORDENADOR(A)" e "COSO/CCHLA". Na base da tabela, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>". Uma legenda indica: "★ Campos de preenchimento obrigatório."


Figura 5

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

Cadastrar Objetivo Alterar Objetivo do Programa Remover Objetivo do Programa		
LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS		
TESTE		
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
1. teste	24/09/2014 a 27/09/2014	30 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1. MARIA ADRIANA FIRMINO BARRETO		20 h
<< Voltar Cancelar Avançar >>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

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)

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas		Tempo de Sessão: 01:29	SAIR
Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente			
Alterar senha Ajuda			
EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO			
OBJETIVO DO PROJETO			
Objetivo: *			
Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade			
ATIVIDADES CADASTRADAS			
Gravar Objetivo Cancelar			
* Campos de preenchimento obrigatório.			
Extensão			
SIGAA NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (R2) 3214-1015 Copyright © 2006-2019 - UFAL - sig-appserv-02.ufal.br.srv2int1 - v3.22.282			

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)

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: * 0 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: Passagens para o palestrante.

Quantidade: 1 Valor Unitário: R\$ 200,00

Adicionar Despesa


: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
PASSAGENS			
Passagens para o palestrante.	R\$ 200,00	1	R\$ 200,00
SUB-TOTAL (PASSAGENS)		1.0	R\$ 200,00

<< 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 11

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 12)

Figura 12

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 13)

Figura 13

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 14)

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 récita 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 15

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 COM OS DEMAIS DOCUMENTOS VIA SIPAC PARA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO.