



PROEX
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Módulo de Extensão (SIGAA)

Manual de Acesso do Docente

2019

Manual
Módulo de Extensão do
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA
Acesso do Docente ao Sistema

HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição	Autor
26/01/2019	1.0	Criação do Documento	Tecnologia da Informação - PROEX

MÓDULO DE EXTENSÃO DO SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Caro docente,

O SIGAA Módulo Extensão será adotado, a partir abril de 2019, para cadastro e tramitação das ações de extensão da UFRA. Este manual tem por objetivo instruí-lo sobre os procedimentos a serem observados durante o acesso ao Módulo de Extensão do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

Esperamos que atenda a suas necessidades.

Pró-Reitoria de Extensão.

Sumário

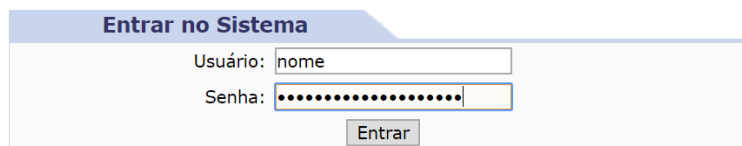
1.	Acesso ao SIGAA	6
1.1.	Acesso ao Módulo de Extensão	7
2.	Submissão de Ações de Extensão	8
2.1.	Programa.....	9
2.2.	Projeto.....	17
2.3.	Curso	17
2.4.	Evento	19
2.5.	Produto	19
3.	Gerenciar Inscrições	21
3.1.	Gerenciar Período de Inscrições.....	22
3.1.1.	Abrir Período de Inscrições	22
3.1.2.	Alterar Inscrição.....	23
3.1.3.	Suspender Inscrição.....	23
3.2.	Gerenciar inscritos.....	24
4.	Emissão de Declaração/Certificado	25
5.	Alterar Ação já cadastrada	26

1. Acesso ao SIGAA

De posse de seus dados cadastrais, o usuário poderá acessar o sistema através do endereço <https://sigaa.ufra.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do> utilizando qualquer navegador de internet. E isso pode ser feito em qualquer computador com acesso à internet, dentro ou fora da instituição.

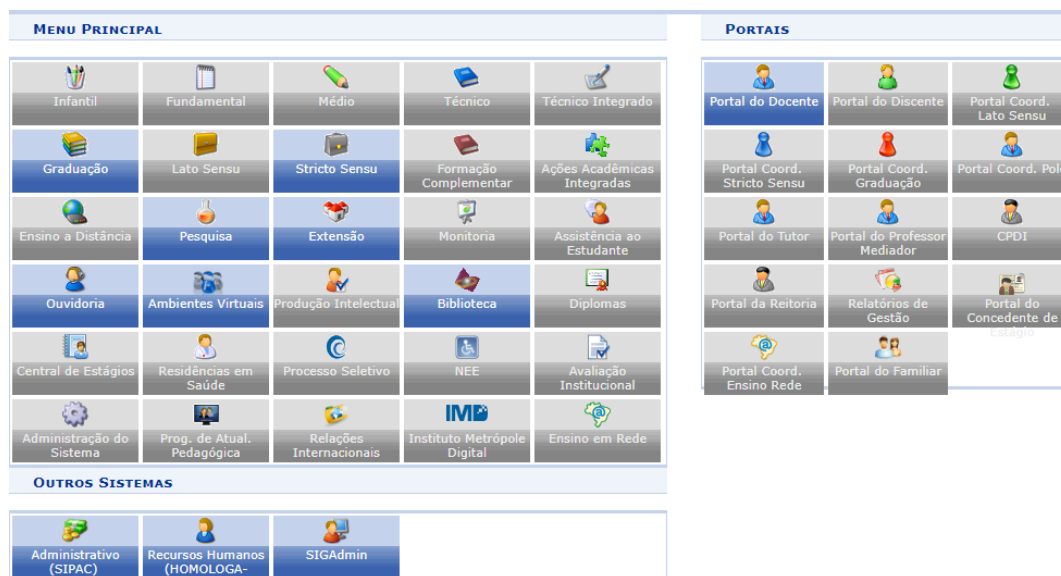


Após clicar no ícone correspondente ao sistema SIGAA, informe o **nome** de usuário utilizado e em seguida a **senha** definida anteriormente, como a seguir:



Após informar **usuário** e **senha**, clique no botão Entrar.

Para Docentes, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:



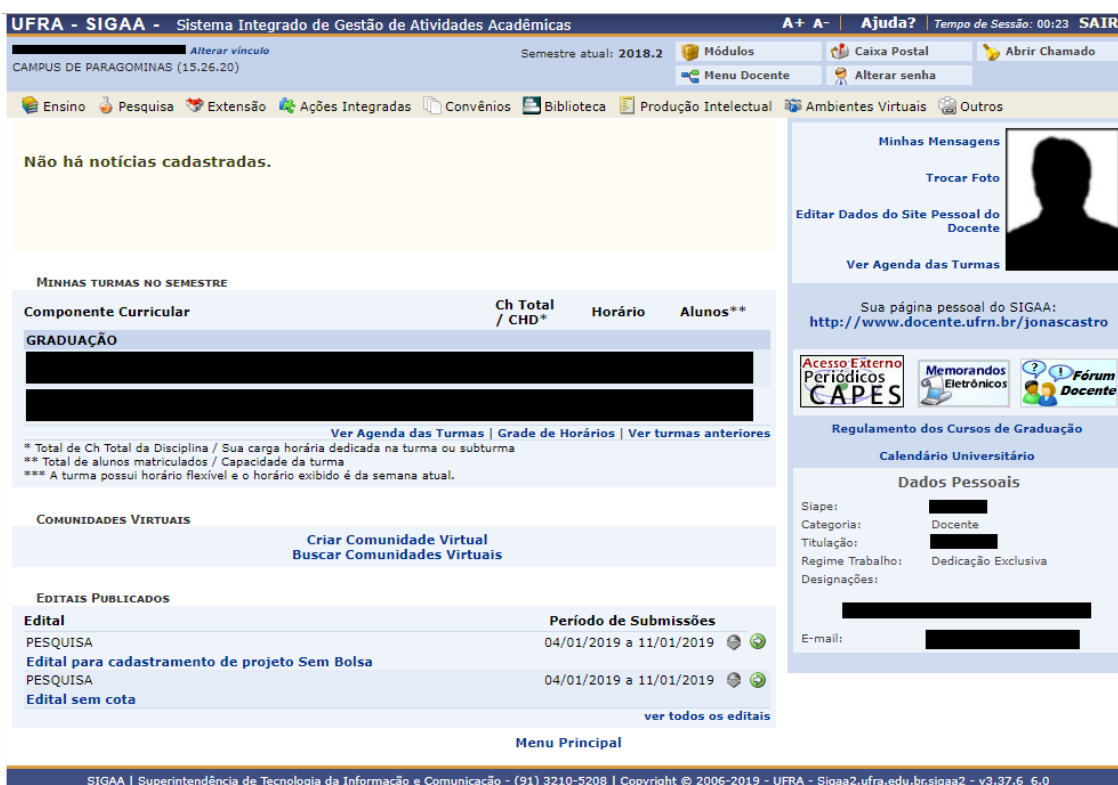
Os itens em destaque, como mostrado na figura  representam itens disponíveis para acesso pelo usuário.

Os itens não destacados, como na figura  representam itens não disponíveis para o usuário que fez acesso ao sistema.

1.1. Acesso ao Módulo de Extensão

Após acessar o sistema SIGAA, clicar no item .

Para Docentes, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:



UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

CAMPUS DE PARAGOMINAS (15.26.20) Semestre atual: 2018.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
[Redacted]			
[Redacted]			

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
 ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
 *** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS
 Criar Comunidade Virtual
 Buscar Comunidades Virtuais

EDITAIS PUBLICADOS

Edital	Período de Submissões
PESQUISA	04/01/2019 a 11/01/2019
Edital para cadastramento de projeto Sem Bolsa	
PESQUISA	04/01/2019 a 11/01/2019
Edital sem cota	

ver todos os editais

Menu Principal

Minhas Mensagens
 Trocar Foto
 Editar Dados do Site Pessoal do Docente
 Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:
<http://www.docente.ufrn.br/jonascastro>

Acesso Externo Períodos CAPES
 Memorandos Eletrônicos
 Fórum Docente

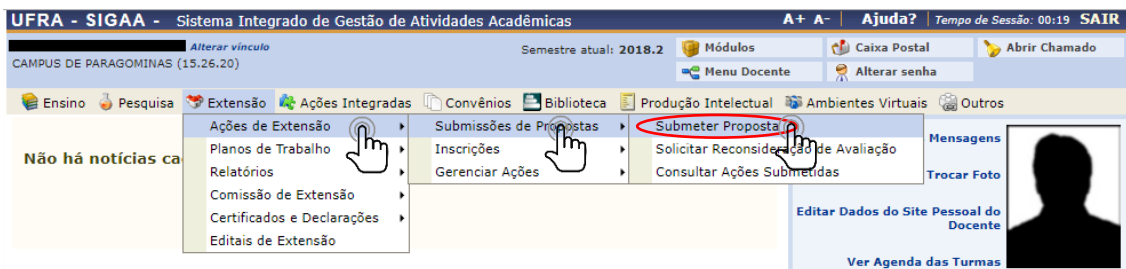
Regulamento dos Cursos de Graduação
 Calendário Universitário

Dados Pessoais
 SIAPE: [Redacted]
 Categoria: Docente
 Titulação: [Redacted]
 Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
 Designações: [Redacted]
 E-mail: [Redacted]

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2019 - UFRA - Sigaa2.ufrn.edu.br.sigaa2 - v3.37.6_6.0

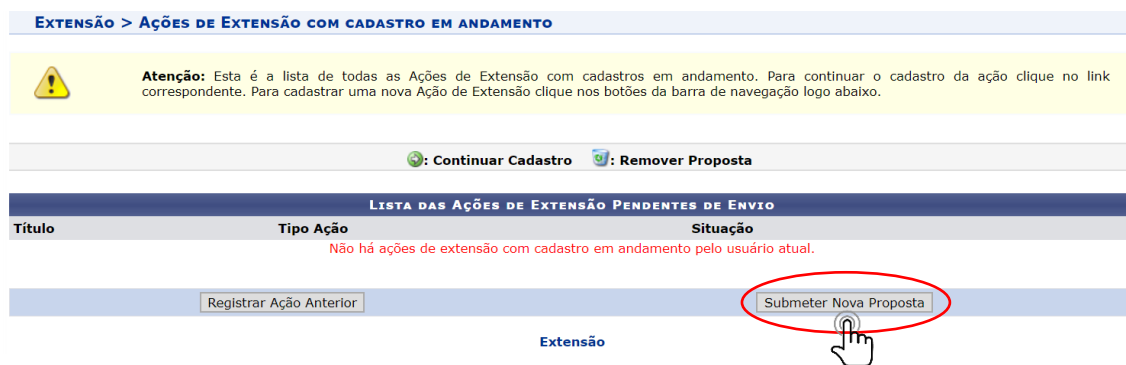
2. Submissão de Ações de Extensão

Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho **Extensão >> Ações de Extensão >> Submissão de Propostas >> Submeter Proposta** para submeter uma proposta de ação de extensão.



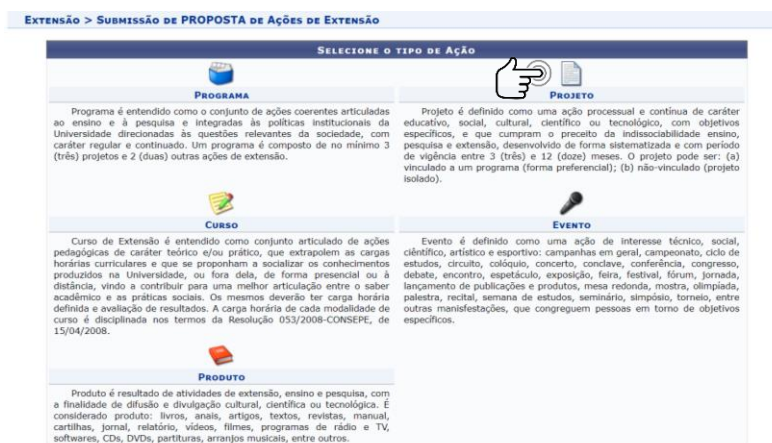
Passo 1

Na tela seguinte, clique no botão **Submeter Nova Proposta**, como mostrado a seguir:



Passo 2

Na próxima tela será mostrada os tipos de propostas. Escolha o tipo dentre as opções: **Programa, Projeto, Curso, Evento e Produto.**



Para cada tipo de ação selecionada existem etapas a serem cadastradas, porém bem semelhantes entre si.

2.1. Programa

Passo 1 – Preenchimento dos Dados Gerais da Ação

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROGRAMA

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

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: *

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

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE --

Município: * -- SELECIONE --

Bairro:

Espaço de Realização: *

Latitude:

Longitude:

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização

Importante:

Período de Realização: a data de início NÃO pode ser inferior ao dia em que a proposta estiver sendo cadastrada.

Coordenador: essa informação será preenchida com base nas informações oriundas no cadastro de servidores da instituição. Podendo somente, coordenar ações de extensão, Técnicos Administrativos de Nível Superior e Docentes.

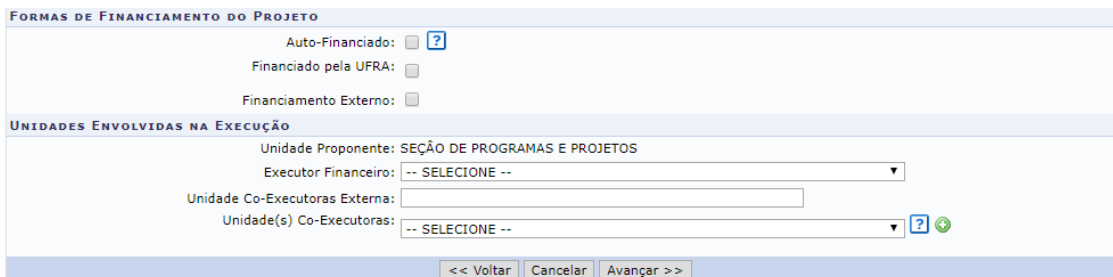
Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: caso nessa informação seja marcado "SIM", um novo campo será aberto mostrando os Programas Estratégicos de Extensão já cadastrados.

Local de Realização: pode haver mais de um local cadastrado, sendo no mínimo um obrigatório.

★ : Aponta os campos de preenchimento obrigatório.

Dando sequência no cadastro da proposta, faz-se necessário informar a forma de financiamento da mesma, dentre as opções existentes, sendo:

- ✓ **Autofinanciado**, para proposta financiada com recursos próprios.
- ✓ **Financiado pela UFRA**, para proposta que necessita de recursos da instituição. Neste caso, duas outras opções serão apresentadas:
 - **Financiado pela Unidade Proponente**, quando a unidade que está propondo o projeto irá financiar o mesmo.
 - **Financiamento PROEX**, quando o projeto será financiado pela PROEX da instituição, então serão abertos outros campos para informar o Edital de Extensão e o Número de Bolsas solicitadas.
- ✓ **Financiamento Externo**, quando a proposta obterá recursos externos, podendo ser de edital ou um financiador. Neste caso, duas outras opções serão apresentadas:
 - **Edital Externos**, na escolha dessa opção, serão abertos outros campos para informar o Edital de Externo, o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.
 - **Outros** (não há vinculação de edital), na escolha dessa opção, serão abertos outros campos para informar apenas o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.



O formulário é dividido em duas seções principais:

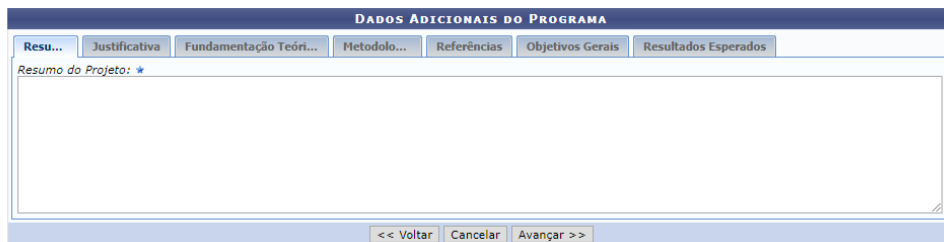
- FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO:** Possui três opções de financiamento com botões de seleção:
 - Auto-Financiado: ?
 - Financiado pela UFRA:
 - Financiamento Externo:
- UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO:** Possui campos para selecionar as unidades envolvidas:
 - Unidade Proponente: SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS
 - Executor Financeiro: -- SELECIONE --
 - Unidade Co-Executoras Externa: [campo de texto]
 - Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --

Na base do formulário, há botões de navegação: << Voltar, Cancelar, Avançar >>. Abaixo do formulário, há uma nota: * Campos de preenchimento obrigatório.

Na última parte da primeira etapa do cadastro, é possível informar as unidades Envolvidas na Execução. Sendo a **Unidade Proponente** preenchida automaticamente de acordo com a unidade a que o coordenador está vinculado. É possível também informar uma ou mais unidades Co-Executoras do projeto. Para dar continuidade ao cadastramento, clique em **Avançar**.

Passo 2 – Preenchimento dos Dados do Programa

Nesse momento deverão ser inseridas informações específicas da proposta. São elas: **Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados**. Para cada informação há uma aba específica a ser preenchida, sendo todas de preenchimento obrigatório.



Para dar continuidade ao cadastramento, clique em **Avançar**.

Passo 3 – Atividades Vinculas às Ações de Extensão ao Programa

“Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.”

Assim, na tela apresentada abaixo, o usuário poderá utilizar os filtros para buscar por ações de extensão e vinculá-las ao programa.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Ano: 2018

Código:

Período de execução: a

Período de conclusão: a

Período de início: a

Período de Envio do Relatório Final: a

Edital: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: CURSO
EVENTO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PRODUTO

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Discente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Técnico Administrativo: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Docente: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação: -- SELECIONE --

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Programa Estratégico: Não Informada

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Servidor:

Buscar apenas ações em que o servidor coordene

Situação da Ação: ENCERRADO COM PENDÊNCIAS
NÃO APROVADA
NÃO APROVADO PELOS DEPARTAMENTOS
PROPOSTA CORRIGIDA E DEVOLVIDA PARA O PRESIDENTE

Tipo de Registro: -- SELECIONE --

Solicitação de Renovação: -- SELECIONE --

Financiamentos & Convênios:

- Solicitou Financiamento Interno
- Solicitou Financiamento Externo
- Auto Financiamento
- Convênio Funpec
- Recebeu Financiamento Interno

Pertence a Grupos Permanentes de Arte e Cultura: -- SELECIONE --

Formatos:

- Gerar no Formato Excel
- Gerar no Formato PDF

Buscar Cancelar

Visualizar Ação de Extensão Vincular Ação de Extensão Remover Ação de Extensão

Lista de ações localizadas

Nenhuma Ação localizada

Lista de ações vinculadas à proposta atual

Nenhuma Ação vinculada

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Passo 4 – Membros da equipe da ação de extensão

Nos membros da equipe poderão ser inseridos **Docentes**, **Técnicos Administrativos**, **Discentes** e **Participantes Externos**, sendo cada tipo com as funções pré-estabelecidas no sistema.

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

 : **Remove Membro**

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (4)

Nome	Função	Categoria	Unidade
IZABELA SOUZA MONTE MENEZES	MINISTRANTE	SERVIDOR	SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS - SPP
FABRICIA GAMA RIBEIRO	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX
JONAS ELIAS CASTRO DA ROCHA	COLABORADOR(A)	DOCENTE	CAMPUS DE PARAGOMINAS - PGM
ANA CAROLINE PALHETA DE FARIAS	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	DISCENTE	PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PRE

* Campos de preenchimento obrigatório.

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) Poderá existir mais um membro exercendo a mesma função, exceto Coordenador.
- 4) O chefe de cada **Unidade**, deverá autorizar a participação do **Servidor** ou **Docente** adicionado como membro da equipe da ação.

Passo 5 – Equipe Executora

Deverão ser inseridos os objetivos e resultados esperados do programa, sendo que para cada objetivo inserido poderão ser cadastradas atividades para que este possa alcançado.

Importante: É necessário cadastrar pelo menos um objetivo e associar o(s) membro(s) adicionado(s) à alguma uma atividade.

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

* Campos de preenchimento obrigatório.

Importante: No cadastramento de um objetivo, deverá ser adicionada no mínimo uma atividade.

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *

ATIVIDADES CADASTRADAS

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição das Atividades:	* Curso de ...	
Carga horária:	* 20 h	
Período:	* 16/03/2019 a 30/03/2019	
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro:	* -- SELECIONE --	
Carga horária Membro:	* 0 h	
Adicionar Membro		
: Remove Membro		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
IZABELA SOUZA MONTE MENEZES	MINISTRANTE	20
Adicionar Atividade Cancelar		



* Campos de preenchimento obrigatório.

Importante: Todos os membros da equipe deverão participar de no mínimo uma atividade.

Passo 6 – Orçamento Detalhado

Para cada item – **Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos**, informar a descrição completa, a quantidade necessária e o valor unitário.

Importante: Caso não haja orçamento associado, clique em **Avançar**.

DESPESAS			
Selecione o Elemento de Despesa:			
 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica	 Equipamentos		
Discriminação:	*		
Quantidade:	* 1,00	Valor Unitário: R\$	* 0,00
Adicionar Despesa			
: Remove Despesa			
LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			
<< Voltar Cancelar Avançar >>			
* Campos de preenchimento obrigatório			

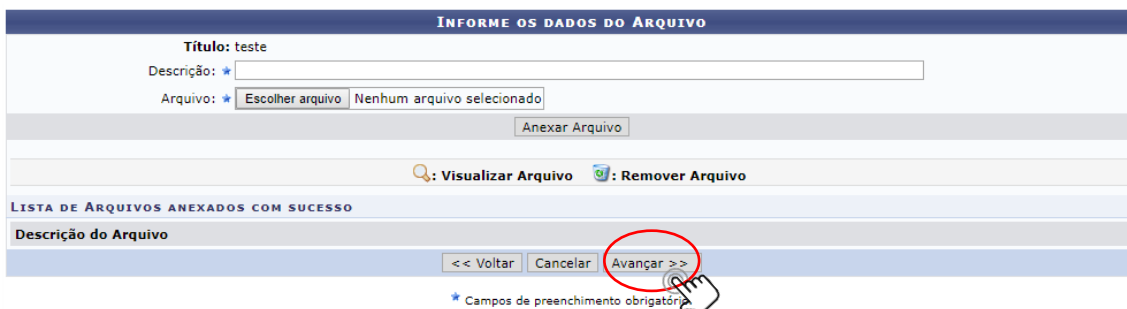
Passo 7 – Orçamento Consolidado

Nesta etapa será definido de onde virá os valores informados no **Passo 6** e que irão suprir as necessidades do projeto.

Passo 8 – Anexar Arquivos

Neste espaço é possível enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Também é possível anexar outros documentos associados a proposta.

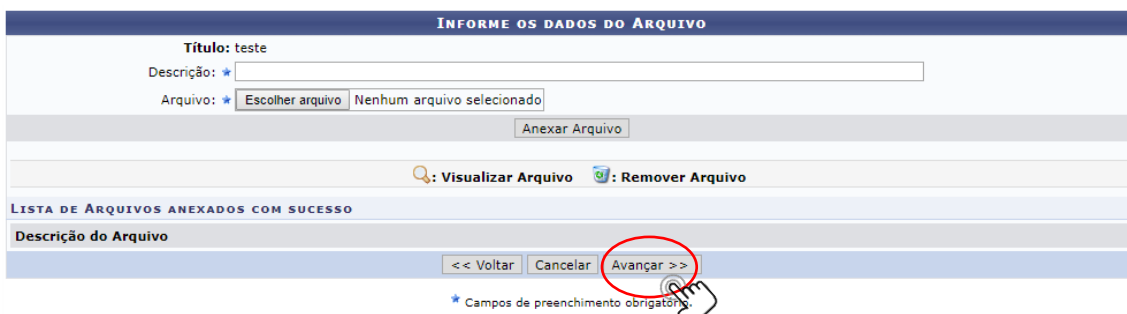
Importante: Não é obrigatório anexar documentos. Na ausência de anexos, clique em **Avançar**.



Passo 9 – Anexar Fotos

Neste espaço é possível enviar fotos ou imagem da Proposta da Ação de Extensão.

Importante: Não é obrigatório anexar imagem. Na ausência de anexos, clique em **Avançar**.



Passo 10 – Resumo da Ação

O último passo consiste na exibição de todas as informações inseridas nos passos anteriores.

RESUMO DA AÇÃO			
Código:	PGxxx-2019		
Título:			
Ano:			
Período:			
Tipo:	PROGRAMA		
Situação:	CADASTRO EM ANDAMENTO		
Abrangência:			
Público Alvo Interno:			
Público Alvo Externo:			
Unidade Proponente:	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO		
Executor Financeiro:			
Unidade Co-Executora Externa:			
Unidades Envolvidas:			
Área Principal:			
Área do CNPq:			
Fonte de Financiamento:			
Linha de Atuação:			
Convênio Funpec:			
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?			
Nº Bolsas Solicitadas:			
Nº Discentes Envolvidos:			
Vinculado a ação de formação continuada e permanente:			
Público Estimado Interno:			
Público Estimado Externo:			
Tipo de Cadastro:	SUBMISSÃO DE PROPOSTA		
Detalhes da Ação			
Resumo:			
Justificativa para execução do projeto:			
Metodologia de desenvolvimento do projeto:			
Referências:			
Objetivos Gerais:			
Resultados Esperados:			
Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
	SERVIDOR		
	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX
Objetivos Cadastrados			
Desenvolver habilidades...			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. Curso de ...	16/03/2019 a 30/03/2019		20
Desenvolver habilidades ..			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. coordenar	16/03/2019 a 30/03/2019		30
Objetivos Cadastrados			
Desenvolver habilidades...			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. Curso de ...	16/03/2019 a 30/03/2019		20
Desenvolver habilidades ..			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. coordenar	16/03/2019 a 30/03/2019		30
Ações Vinculadas ao PROGRAMA			
Código - Título			Tipo
Não há ações vinculadas			
Ações das quais o PROGRAMA faz parte			
Código - Título			Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão			
Objetivos / Resultados Esperados			
Objetivos	Quantitativos		Qualitativos
Desenvolver habilidades...			
Desenvolver habilidades ..			
Cronograma			
Descrição das atividades desenvolvidas	Período		
Curso de ...	16/03/2019 a 30/03/2019		
coordenar	16/03/2019 a 30/03/2019		
<input type="checkbox"/> Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nesta instituição e de acordo com a legislação brasileira.			
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Extensão

Importante: Clicar na caixa de seleção e declarar responsabilidade pela veracidade das informações inseridas.



Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nesta instituição** e de acordo com a legislação brasileira.

Após visualizar as informações, é possível:

- ✓ **Voltar**, para corrigir as informações, se necessário.
- ✓ **Gravar (Rascunho)**, para posteriormente submeter a proposta; se necessário.
- ✓ **Submeter à aprovação**, nessa opção a proposta será encaminhada aos chefes das unidades envolvidas para a aprovação. Cada chefe de unidade receberá uma notificação por e-mail.

2.2. Projeto

As informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Projeto** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Programa**. O que difere é que para submeter uma proposta do tipo **Projeto** não é necessário “Vincular Atividades”, como consta no **Passo 3** da submissão de ação do tipo **Programa**. Assim, a submissão de um **Projeto**, contém apenas 9 passos. São eles:

- Passo 1: Dados gerais da ação
- Passo 2: Dados do projeto
- Passo 3: Membros da equipe da ação
- Passo 4: Equipe Executora
- Passo 5: Orçamento detalhado
- Passo 6: Orçamento consolidado
- Passo 7: Anexar arquivos
- Passo 8: Anexar fotos
- Passo 9: Resumo da ação

Esses passos podem ser consultados em submissão de [Programa](#).

2.3. Curso

Todas as informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Curso** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Programa**. O que difere é que para submeter uma proposta do tipo **Curso** é necessário incluir “Dados do curso” e é possível incluir “Mini Atividades” que ocorrerão dentro do curso. Assim, a submissão de um **Curso** contém ao todo 10 passos. São eles:

- Passo 1: Dados gerais da ação
- Passo 2: Dados do curso/evento
- Passo 3: Mini Atividades
- Passo 4: Membros da equipe da ação
- Passo 5: Equipe Executora
- Passo 6: Orçamento detalhado
- Passo 7: Orçamento consolidado

Passo 8: Anexar arquivos

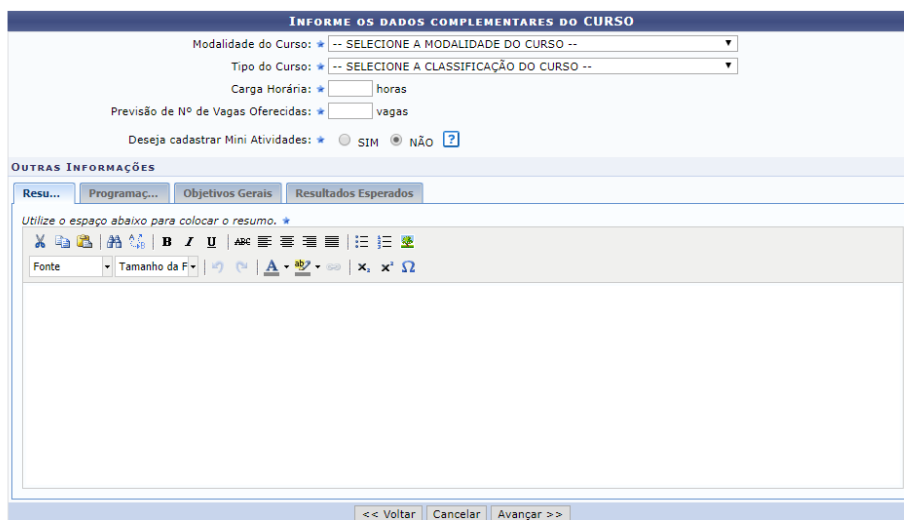
Passo 9: Anexar fotos

Passo 10: Resumo da ação

Com exceção dos **Passos 2 e 3** – explicados abaixo, os demais podem ser consultados em submissão de [Programa](#).

Passo 2 – Dados do curso/evento

Nesse momento deverão ser inseridas informações específicas do curso a ser ministrado. Exemplo: **Modalidade, Tipo, Carga-Horária, Previsão de vagas, etc.**



INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: *

Tipo do Curso: *

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Deseja cadastrar Mini Atividades: * SIM NÃO ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... | Programaç... | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

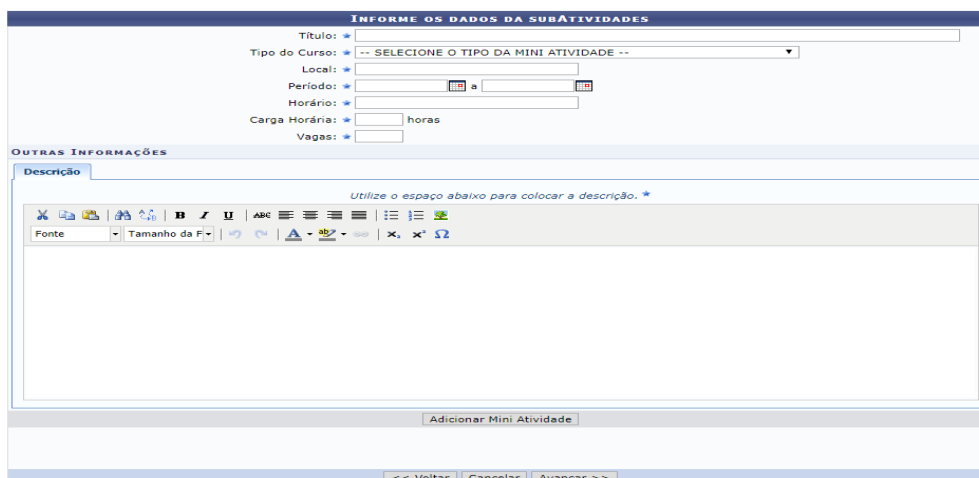
Fonte | Tamanho da F... | **B** *I* U | ABC | | **x**, **x'**

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

No item **Deseja cadastrar Mini Atividades**, caso a resposta seja NÃO, a submissão avança para o “**Passo 4 - Membros da equipe da ação**”. Caso a resposta seja SIM, a submissão segue para o “**Passo 3 - Mini Atividades**”.

Passo 3 – Mini Atividades



INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: *

Local: *

Período: * a

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte | Tamanho da F... | **B** *I* U | ABC | | **x**, **x'**

Adicionar Mini Atividade

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

2.4. Evento

Todas as informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Evento** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Curso**. Assim, a submissão de um **Evento** contém ao todo 10 passos, listados abaixo, que podem ser consultados em [Curso](#).

- Passo 1: Dados gerais da ação
- Passo 2: Dados do curso/evento
- Passo 3: Mini Atividades
- Passo 4: Membros da equipe da ação
- Passo 5: Equipe Executora
- Passo 6: Orçamento detalhado
- Passo 7: Orçamento consolidado
- Passo 8: Anexar arquivos
- Passo 9: Anexar fotos
- Passo 10: Resumo da ação

2.5. Produto

As informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Produto** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Programa**. O que difere é que para submeter uma proposta do tipo **Produto**, no **Passo 2** é necessário informar “Dados do Produto”, e não é necessário “Vincular Atividades”, como consta no **Passo 3** da submissão de ação do tipo **Programa**. Assim, a submissão de um **Produto**, contém apenas 9 passos. São eles:

- Passo 1: Dados gerais da ação
- Passo 2: Dados do produto
- Passo 3: Membros da equipe da ação
- Passo 4: Equipe Executora
- Passo 5: Orçamento detalhado
- Passo 6: Orçamento consolidado
- Passo 7: Anexar arquivos
- Passo 8: Anexar fotos
- Passo 9: Resumo da ação

Com exceção dos **Passo 2** – explicados abaixo, os demais podem ser consultados em submissão de [Programa](#).

Passo 2 – Dados do produto

Nesse momento deverão ser inseridas informações específicas do produto. Exemplo: **Tipo de Produto, Tiragem, Resumo, Justificativa, Objetivos Gerais, Resultados Esperados**.

DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

Tipo de produto: * -- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO -- ▾

- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO --
- ANAIS
- APLICATIVO PARA COMPUTADOR
- ARTIGO**
- CAPÍTULO DE LIVRO
- CARTILHA
- COMUNICAÇÃO
- FACÍCULO
- JOGO EDUCATIVO
- JORNAL
- LIVRO
- MANUAL
- MANUAL
- OUTROS
- PRODUTO ARTÍSTICO
- PRODUTO AUDIOVISUAL - CD
- PRODUTO AUDIOVISUAL - DVD
- PRODUTO AUDIOVISUAL - FILME
- PRODUTO AUDIOVISUAL - OUTROS
- PRODUTO AUDIOVISUAL - VÍDEO

DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

Tipo de produto: * -- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO -- ▾

Tiragem: * 0 exemplares

Resu... Justificativa Objetivos Gerais Resultados Esperados

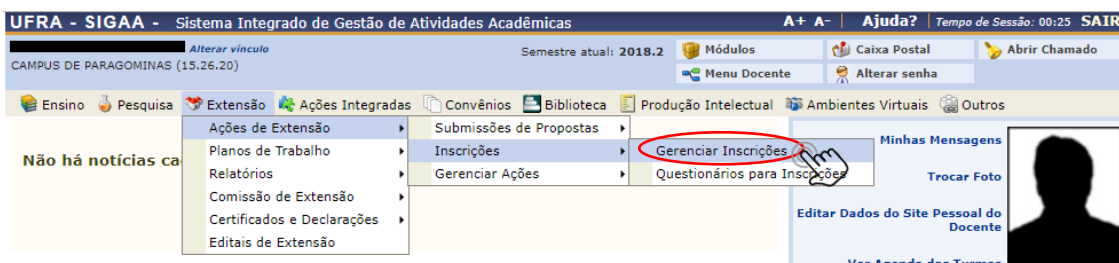
Resumo do Produto: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Importante: o Resumo deve conter o mínimo de 200 caracteres.



3. Gerenciar Inscrições

Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Ações de Extensão >> Inscrições >> Gerenciar Inscrições*.



Na tela seguinte será exibida uma listagem com o **Código, Título, Previsão de vagas, Vagas abertas, Inscritos aprovados e Vagas disponíveis** de cada Ação de Extensão que seja coordenador ou membros com responsabilidade de gerência de participantes.

Nesta tela, o usuário poderá ainda:

- ✓ **Gerenciar Período de Inscrições** através do ícone:  .
- ✓ **Gerenciar Inscritos** através do ícone:  .

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PERÍODOS DE INSCRIÇÕES

Caro(a) Usuário(a),




Abaixo são apresentadas as ações de extensão ativas **em execução**, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos. A partir do momento em que as inscrições forem criadas, a ação estará visível na área pública do sistema para que os usuários possam se inscrever.


IMPORTANTE: Caso uma Atividade possua Mini Atividades Vinculadas, devem ser abertas inscrições para cada Mini Atividade listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

O usuário só poderá se inscrever na mini atividade se ele se inscrever na atividade principal.

- **Previsão de Vagas:** Previsão de Vagas que foi informada no Cadastro de Curso ou Evento.
- **Vagas Abertas:** Número de Vagas Abertas nas Inscrições
- **Inscritos Aprovados:** Número de inscrições aprovadas para o curso ou evento.
- **Vagas Disponíveis:** Número de Vagas ainda disponíveis. ("Vagas Abertas" - "Inscrições Aprovadas")

Para listar todas as ações de extensão das quais o senhor (a) faz parte, utilize a opção: [Listar Minhas Ações](#)

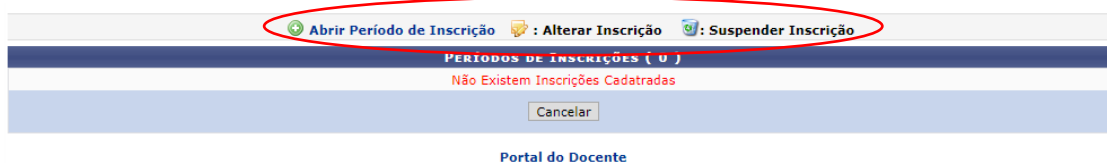
 : Gerenciar Períodos de Inscrições
  : Abrir Inscrições no
  : Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA						
Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis	
--007-2018	12122018	10	0	0	0	

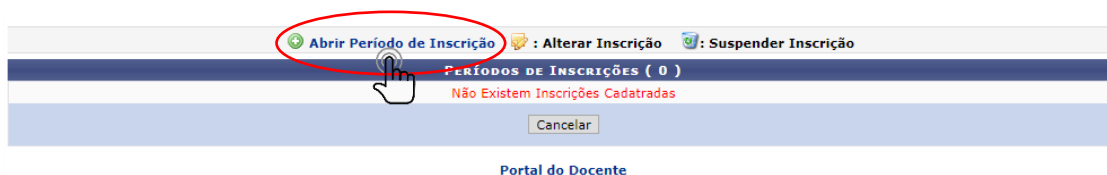
Portal do Docente

3.1. Gerenciar Período de Inscrições

Neste espaço é possível **Abrir Período de Inscrições, Alterar Inscrição e Suspende Inscrição.**



3.1.1. Abrir Período de Inscrições

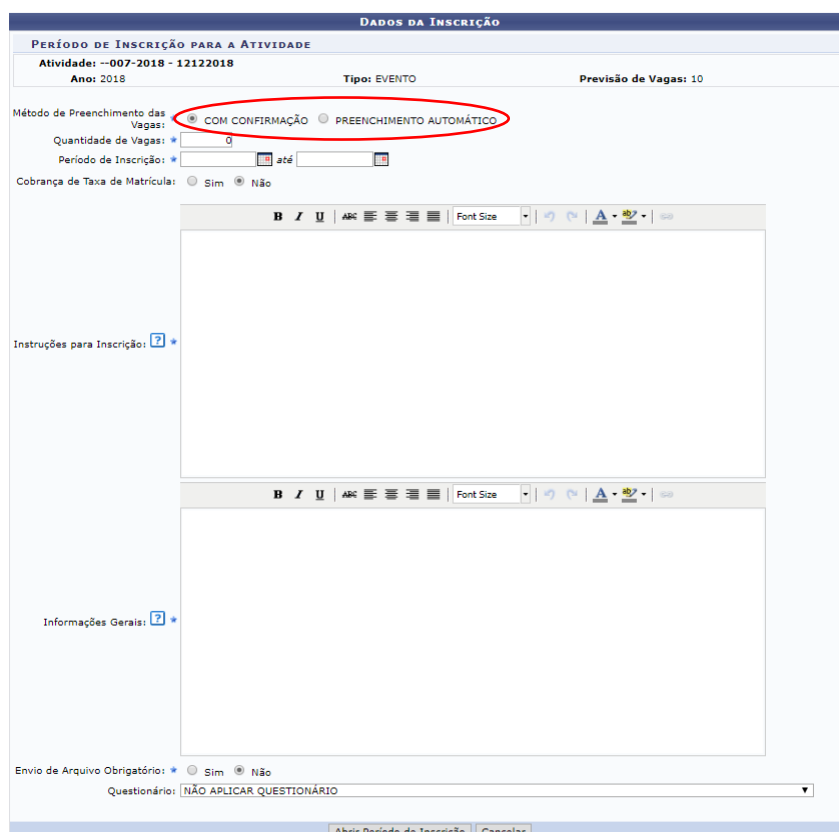


Neste espaço, deverá ser preenchido um formulário que estabelece o período das inscrições e como elas serão feitas.

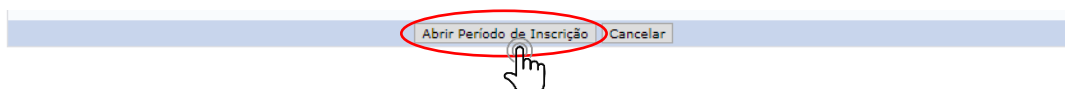
Importante: Existem dois métodos de preenchimento das vagas:

Com confirmação: O coordenador deverá aprovar cada inscrição realizada para que os participantes estejam devidamente inscritos no curso ou evento.

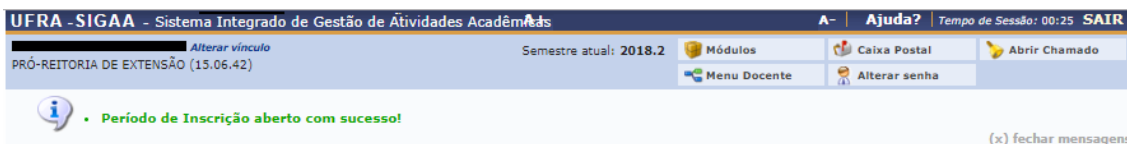
Preenchimento Automático: À medida que os participantes se inscrevem, eles automaticamente participam dos cursos ou evento. Não é necessária aprovação do coordenador.




Após preenchimento do formulário, clicar em **Abrir Período de Inscrição** para homologar o período de inscrições.

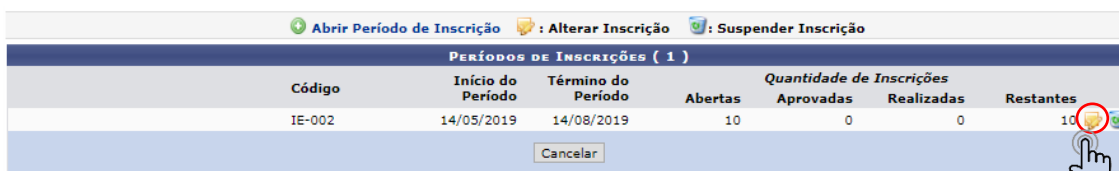


O sistema irá exibir a mensagem **Período de Inscrição aberto com sucesso!** na parte superior da tela.

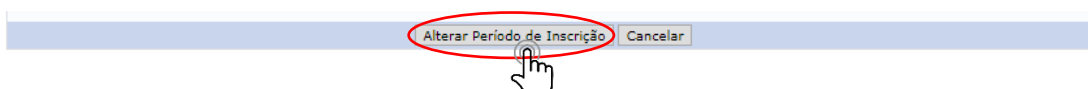


3.1.2. Alterar Inscrição

Clicar no ícone  ao lado período de inscrição que será alterado.




Na tela que será exibida em seguida, editar o formulário que estabelece o período das inscrições e como elas serão feitas. Depois, clicar em **Alterar Período de Inscrição** para homologar as alterações.

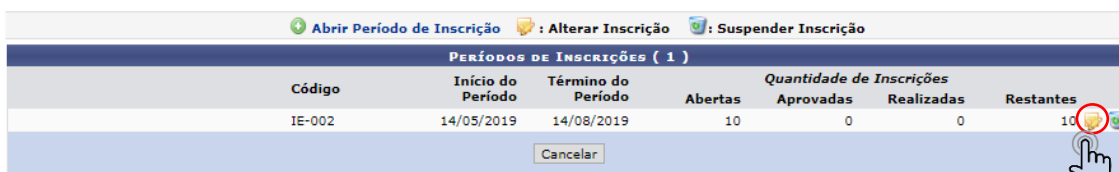


O sistema irá exibir a mensagem **Período de Inscrição alterado com sucesso!** na parte superior da tela.

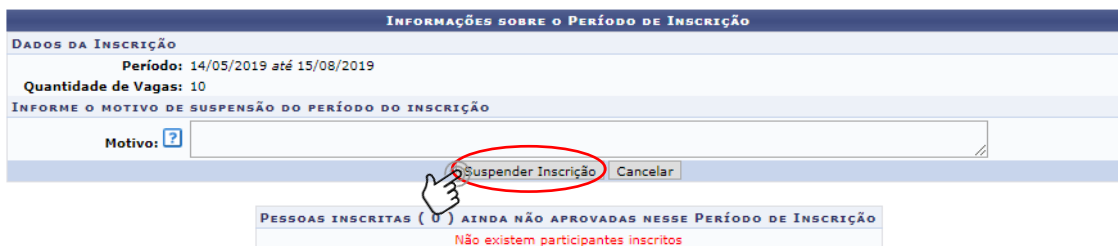


3.1.3. Suspende Inscrição

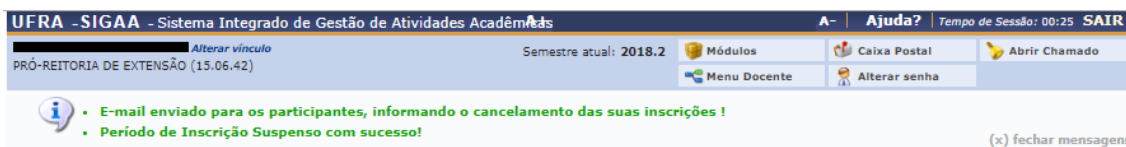
Clicar no ícone  ao lado período de inscrição que será suspenso.



Na tela que será exibida em seguida, informar o **Motivo** da suspensão. Depois, clicar em **Suspender Inscrição** para homologar a suspensão.



Na sequência, o sistema irá enviar um e-mail aos participantes, informando o cancelamento das suas inscrições e exibir a mensagem **Período de Inscrição suspenso com sucesso!** na parte superior da tela.



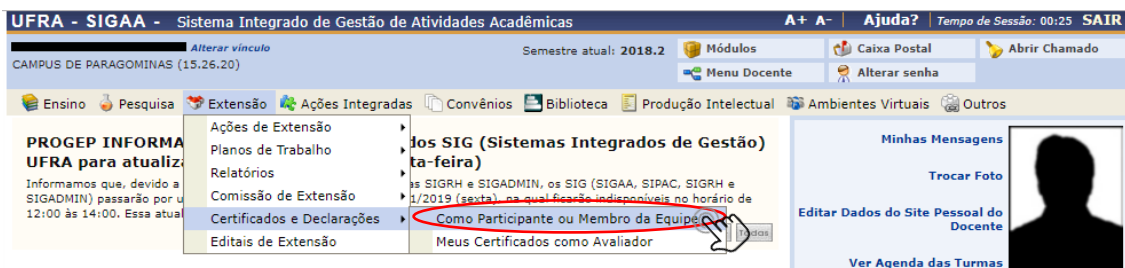
3.2. Gerenciar inscritos

Neste espaço serão listados todos os participantes que realizaram inscrições na ação de extensão selecionada. O usuário poderá ainda:

- ✓ Aprovar Participantes
- ✓ Recursar Participantes
- ✓ Confirmar Pagamento
- ✓ Visualizar Dados Participante
- ✓ Imprimir GRU
- ✓ Visualizar Arquivo
- ✓ Visualizar Questionário Inscrição

4. Emissão de Declaração/Certificado

Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Certificados e Declarações >> Como Participante ou Membro da Equipe*.



Na tela seguinte serão exibidas declarações e/ou certificados referentes a participação do usuário nas Ações de Extensão. Podendo ser como:

- ✓ Membro de equipe organizadora.
- ✓ Público alvo.
- ✓ Discente.

Importante:

Os **Certificados** só serão liberados quando a participação do membro da equipe na ação for finalizada.

As **Declarações** poderão ser emitidas a qualquer tempo para os membros ativos da ação de extensão.



Atenção:
 Os documentos só poderão ser emitidos para Membros da Equipe ativos.
 Os Certificados só serão liberados quando a participação do membro da equipe na ação for finalizada.
 As Declarações poderão ser emitidas a qualquer tempo para os membros ativos da ação de extensão.
 Nos casos de participação como Discente de Extensão os Certificados só serão liberados quando o discente enviar o Relatório Final.

Visualizar Emitir Declaração Emitir Certificado

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Ano	Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim
2019 - PROJETO TESTE2019	JONAS ELIAS CASTRO DA ROCHA	DOCENTE	COORDENADOR(A)	29/01/2019	17/12/2019
2018 - ASDADASD	JONAS ELIAS CASTRO DA ROCHA	DOCENTE	COORDENADOR(A)	01/12/2018	20/12/2018

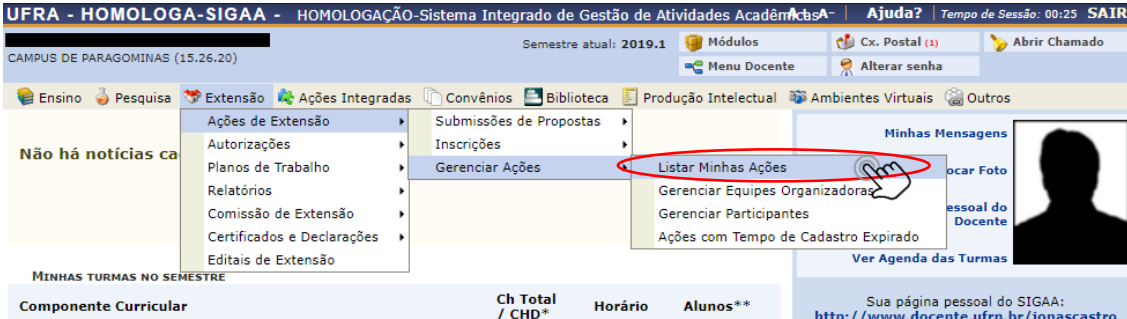
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO PÚBLICO ALVO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO
 Usuário atual não participa como público alvo de ações de extensão.

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO DISCENTE DAS AÇÕES DE EXTENSÃO
 Usuário atual não participa ou participou como discente de ações de extensão.

Portal do Docente


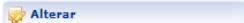
5. Alterar Ação já cadastrada

Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Listar Minhas Ações*.



The screenshot shows the UFRA - HOMOLOGA-SIGAA portal interface. The user is logged in as 'Jonas Castro'. The navigation menu is open, showing the path: **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações**. A red circle highlights the 'Listar Minhas Ações' option, and a hand icon indicates a mouse click. Other options in the menu include 'Gerenciar Equipes Organizadoras', 'Gerenciar Participantes', and 'Ações com Tempo de Cadastro Expirado'. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:25 SAIR', and 'Módulos'. The left sidebar shows 'Não há notícias cadastradas' and 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE'.

Na tela seguinte serão exibidas Ações de extensão que o docente coordena, participa e propostas gravadas que ainda não tenham sido submetidas a aprovação dos departamentos.

Clicar no ícone  ao lado das ações que serão alteradas, e em seguida clicar em  como na imagem abaixo.



The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO' page. It contains a message to the user and a list of actions. The 'Alterar' button is highlighted with a red circle and a hand icon.

Caro Usuário,
 Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

Importante: Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (6)			
Código	Título	Tipo	Situação
EV007-2018	test	EVENTO	CONCLUÍDA
EV003-2018	teste2	EVENTO	CONCLUÍDA
EV008-2018	teste	EVENTO	CONCLUÍDA
CR001-2018	q	CURSO	CONCLUÍDA
EV009-2018	asdadasd	EVENTO	CONCLUÍDA
EV004-2018	bvvb	EVENTO	PROPOSTA DEVOLVIDA PARA COORDENADOR REEDITAR

Buttons: **Alterar** (highlighted), Remover, Anexar Fotos, Visualizar, Versão para impressão.

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO DAS QUAIS PARTICIPO (1)			
Código	Título	Tipo	Situação

Nesse momento as alterações são realizadas e posteriormente submetidas novamente.

Importante:

Só poderão ser alteradas propostas que estejam na situação **“Proposta devolvida para coordenador reeditar”**.

6. Renovação de Ação

6.1. Renovar Ação já concluída

Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Listar Minhas Ações*.



UFRA - HOMOLOGA-SIGAA - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Semestre atual: 2019.1 Módulos Cx. Postal (1) Abrir Chamado

CAMPUS DE PARAGOMINAS (15.26.20) Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias ca

Ações de Extensão Submissões de Propostas
 Autorizações Inscrições
 Planos de Trabalho Gerenciar Ações Listar Minhas Ações
 Relatórios Gerenciar Equipes Organizadoras
 Comissão de Extensão Gerenciar Participantes
 Certificados e Declarações Ações com Tempo de Cadastro Expirado
 Editais de Extensão


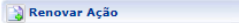
Minhas Mensagens
 Upload Foto
 Perfil do Docente
 Ver Agenda das Turmas

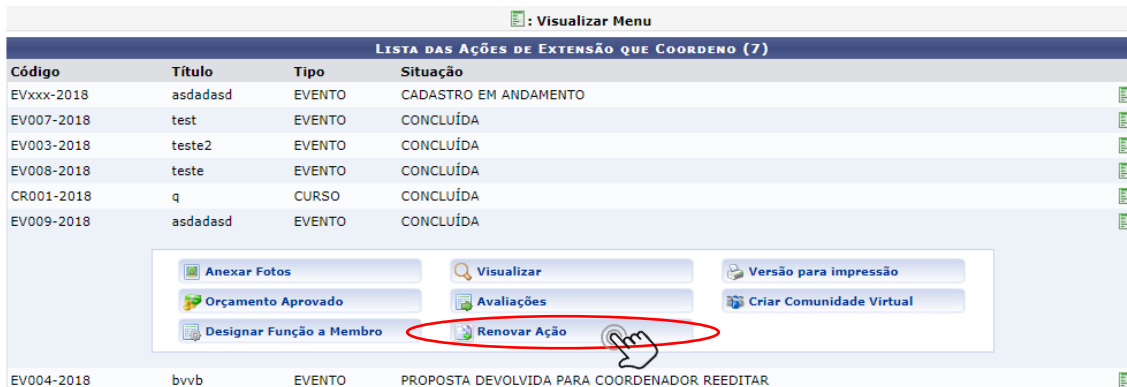
MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**

Sua página pessoal do SIGAA:
<http://www.docente.ufrn.br/jonascastro>

Na tela seguinte serão exibidas Ações de extensão que o docente coordena, participa e propostas gravadas que ainda não tenham sido submetidas a aprovação dos departamentos.

Clicar no ícone  ao lado das ações que serão alteradas, e em seguida clicar em  como na imagem abaixo.



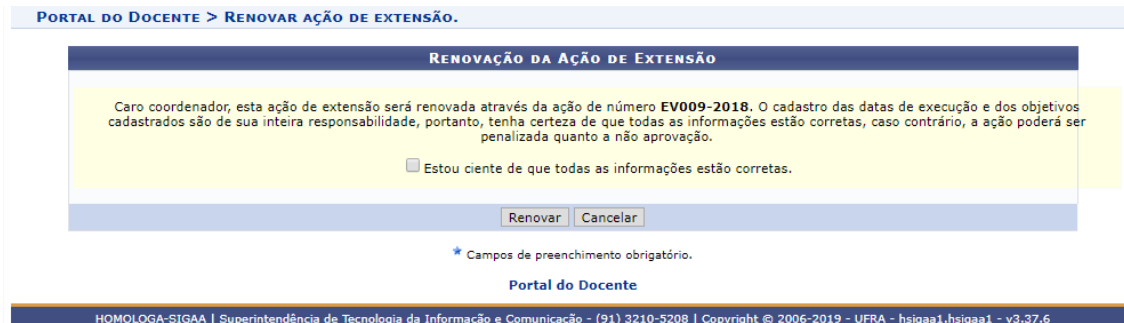
Visualizar Menu

Código	Título	Tipo	Situação
EVxxx-2018	asdadasd	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO
EV007-2018	test	EVENTO	CONCLUÍDA
EV003-2018	teste2	EVENTO	CONCLUÍDA
EV008-2018	teste	EVENTO	CONCLUÍDA
CR001-2018	q	CURSO	CONCLUÍDA
EV009-2018	asdadasd	EVENTO	CONCLUÍDA

Anexar Fotos Visualizar Versão para impressão
 Orçamento Aprovado Avaliações Criar Comunidade Virtual
 Designar Função a Membro Renovar Ação

EV004-2018 bvvb EVENTO PROPOSTA DEVOLVIDA PARA COORDENADOR REEDITAR

Em seguida aparecerá a tela abaixo e é dado início ao pedido de renovação do Ação. Após preencher todo o passo-passo necessário para a renovação, a proposta será novamente submetida para aprovação.



PORTAL DO DOCENTE > RENOVAR AÇÃO DE EXTENSÃO.

RENOVAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Caro coordenador, esta ação de extensão será renovada através da ação de número **EV009-2018**. O cadastro das datas de execução e dos objetivos cadastrados são de sua inteira responsabilidade, portanto, tenha certeza de que todas as informações estão corretas, caso contrário, a ação poderá ser penalizada quanto a não aprovação.

Estou ciente de que todas as informações estão corretas.

Renovar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

HOMOLOGA-SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2019 - UFRA - hsigaa1.hsigaa1 - v3.37.6