

EDITAIS PUBLICADOS

Edital

EXTENSÃO

Edital Teste Documentacao

Período de Submissões

17/12/2018 a 21/12/2018

ver todos os editais

Submeter Proposta de Ação de Extensão

Portal do Docente

Submissão de Proposta

O acesso inicial ao formulário de submissão de nova proposta de ação de extensão difere dependendo do tipo de usuário. Para acessar o formulário, usuário **Docente**, após logar no SIGAA, deverá acessar o módulo Portal do Docente, conforme imagem a seguir:

MENU PRINCIPAL

Ajuda/Manuais

Infantil e Fundamental	Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Convênios de Estágio	Vestibular
Infraestrutura Física	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
Relações Internacionais	IMD	Ensino em Rede	Passe Fácil	PIT/RAD

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Gestão de Pessoas (SIGP)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------------------	----------

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	Portal do Tutor do IMD	CPD1
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	Portal do Egresso

Em seguida o usuário acessa o menu **Extensão** e os submenus **Ações de Extensão** → **Submissões de Propostas** → **Submeter Proposta**, de acordo com a imagem a seguir:

PIT/RAD

Ensino

Chefia

Pesquisa

Extensão

Ações Integradas

Convênios

Biblioteca

Produção Intelectual

Ambientes Virtuais

Outros

Não há notícias cadastradas.

Ações de Extensão

Planos de Trabalho

Relatórios

Comissão de Avaliadores Membro do Comitê

Certificados e Declarações

Editais de Extensão

Submissões de Propostas

Inscrições

Gerenciar Ações

Submeter Proposta

Solicitar Reconsideração de Avaliação

Consultar Ações Submetidas

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Já o usuário **Técnico Administrativo**, após logar no SIGAA, deverá acessar o módulo extensão e em seguida clicar no link **Submeter Propostas** da seção **Ações de Extensão** na aba **Ação de Extensão**, de acordo com a imagem a seguir:

Ação de Extensão

Ações de Extensão

- ☐ Submissão de Propostas
 - ☐ Submeter Propostas
 - ☐ Consultar ações
- ☐ Gerenciar Ações
 - ☐ Listar Minhas Ações
 - ☐ Gerenciar Participantes
 - ☐ Equipe Organizadora
 - ☐ Certificados e Declarações
 - ☐ Ações com Tempo de Cadastro Expirado

[Menu Principal](#)

Para iniciar o processo de submissão de uma nova proposta de ação de extensão, o usuário deverá clicar no botão **Submeter Nova Proposta**, conforme imagem a seguir. Essa tela também mostra uma lista de propostas em andamento (que ainda não foram submetidas) do usuário logado:

EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

Ajuda/Manuais



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](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Registrar Ação Anterior](#)[Submeter Nova Proposta](#)[Extensão](#)

Em seguida o sistema carrega a tela contendo os tipos de ações de extensão disponíveis para cadastro. O usuário clica na ação correspondente para carregar o formulário de submissão da mesma, conforme imagem a seguir:

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO	
 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.	 PROJETO Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).
 CURSO Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 053/2008-CONSEPE, de 15/04/2008.	 EVENTO Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.
 PRODUTO Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.	

Extensão

O módulo de extensão, como mencionado anteriormente, permite trabalhar com 5 tipos diferentes de ações (cursos, eventos, programas, projetos e produtos). Embora diferenciadas, certas ações, como cursos e eventos, possuem formulários de cadastro de proposta relativamente parecidos. Em geral, um formulário de cadastro de nova proposta é intuitivo. O processo de submissão de uma nova proposta (Curso) será descrito a seguir.

Nova proposta (Curso)

O formulário de submissão de nova proposta de curso (assim como o formulário de outras ações de extensão) consiste em vários subformulários que devem ser preenchidos em sequência. As imagens a seguir mostram o primeiro subformulário — **1. Dados gerais da ação:**

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: CURSO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: *

Área de Conhecimento CNPQ: *

Abrangência: *

Área Temática de Extensão: *

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 ?

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: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pelo IFPA: ☐

Financiamento Externo: ☐

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Os campos são autoexplicativos. Entretanto, é necessário incluir **pelo menos um local de realização**. O usuário preenche os campos da seção **Local de Realização** e em seguida clica no botão **Adicionar Local de Realização**, conforme imagem a seguir:

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ Pará ?

Município: ★ Belém ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pará	Belém		

A seção **Formas de Financiamento do Projeto** possuem campos do tipo caixa de seleção que se expandem mostrando mais opções ao usuário. Caso o curso esteja vinculado a um edital (financiamento), por exemplo, é possível selecionar o edital de vínculo de acordo com a imagem a seguir:

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pelo IFPA: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento PROEX: ☒

Edital de Extensão: ★ -- SELECIONE -- ?

Nº Bolsas Solicitadas: ★ 0

Financiamento Externo: ☐

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário contém dados complementares do curso, como modalidade (A Distância, Presencial, ou Semi-Presencial), tipo do curso (Atualização, Capacitação, ou Divulgação), carga horária e previsão do número de vagas oferecidas. Os campos das abas Resumo, Programação, Objetivos Gerais e Resultados Esperados são requeridos.

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais 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 COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: ★ -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO -- ▾

Tipo do Curso: ★ -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO -- ▾

Carga Horária: ★ horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: ★ vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programação | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. ★



 Fonte ▾ Tamanho da ▾ | ↶ ↷ | A **ab** ∞ | x₁ x² Ω

<< Voltar Cancelar Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário contém dados a respeito de mini atividades vinculadas ao curso, caso existam. Após preencher os dados da mini atividade, o usuário clica no botão **Adicionar Mini Atividade** para incluir a mesma.

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Essa ação de Extensão possui SubAtividade? ☒ Sim ☐ Não (Remove SubAtividades caso clique em avançar)

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADE

Título: * Mini Atividade 1

Tipo do Curso: * Mini Curso

Local: * reitoria

Período: * 18/12/2018 a 19/12/2018

Horário: * tarde

Carga Horária: * 4 horas

Vagas: * 30

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da

Descrição

Adicionar Mini Atividade

MINI ATIVIDADES INSERIDAS

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Mini Atividade 1	Mini Curso	reitoria	18/12/2018	19/12/2018	tarde	4	30	Descricao

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

! Aviso

Caso o usuário selecione o botão de rádio **Não (Remove SubAtividades caso clique em avançar)** do campo **Essa ação de Extensão possui SubAtividade?** e clique no botão **Avançar**, todas as mini atividades cadastradas para esse curso serão **removidas**.

O próximo subformulário especifica os membros da equipe que irão compor o curso em questão. As abas Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo servem para selecionar o tipo de membro. O botão **Adicionar Membro** inclui o membro especificado na listagem da seção **Membros da Equipe da Ação de Extensão**. Por padrão, essa listagem vem preenchida com um membro, no caso, o coordenador da ação especificado anteriormente.

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: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe". Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Técnico Administrativo: *

Função: *

Permitir Gerenciar Participantes: * ☒ Sim ☐ Não

Remuneração: * ☐ Sim ☒ Não

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
	MINISTRANTE	SERVIDOR	
	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário especifica a equipe executora da ação de extensão. É necessário cadastrar um ou mais objetivos para ação e em cada um desses objetivos é possível especificar qual é a atribuição de um ou mais membros da ação definidos anteriormente. É requerido que todos os membros da ação possuam ao menos uma atribuição. Para cadastrar um novo objetivo, o usuário deve clicar no botão **Cadastrar Objetivo**, conforme imagem a seguir:

Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto.

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 >>".

Cadastrar Objetivo
 : Alterar Objetivo do Programa
 : Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

O sistema então carrega o formulário de cadastro de objetivo. Cada objetivo pode ter uma ou mais atividades e para cada uma dessas atividades, é possível vincular um ou mais membros. Dessa forma, pode-se cadastrar uma atividade para cada membro separadamente, ou cadastrar uma única atividade em que todos os membros fazem parte. Para adicionar um membro a uma atividade, deve-se selecioná-lo na lista do campo **Membro** da seção **Membros da Atividade** (além de especificar sua carga horária), preencher a descrição da atividade e clicar no botão **Adicionar Membro**. Após especificar a carga horária dos membros que farão parte dessa atividade, o usuário clica no botão **Adicionar Atividade** para vincular a atividade (e os membros) ao objetivo sendo cadastrado (cujo nome deve ser especificado no campo **Objetivos do Projeto**). Após especificar todas as atividades do objetivo, o usuário clica no botão **Voltar** para retornar ao subformulário anterior.

EXTENSÃO > OBJETIVOS & RESULTADOS ESPERADOS
Ajuda/Manuais

OBJETIVOS ESPECÍFICOS / ATIVIDADES REALIZADAS

Objetivos do Projeto: *

Objetivo I

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: * Palestrante

Carga horária: * 10 h

Período * 18/12/2018 a 21/12/2018

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária Membro: * 0 h

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Membro	Adicionar Atividade

Alterar Atividade
Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Coordenador	18/12/2018 a 21/12/2018	10h
Membro Atividade		Carga horária
		10h
Atividade	Período	Carga Horária
Palestrante	18/12/2018 a 21/12/2018	10h
Membro Atividade		Carga horária
		10h

<< Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Neste momento, o subformulário da equipe executora exibe os objetivos cadastrados e as atividades vinculadas a cada objetivo (junto com os membros vinculados as mesmas). Se for preciso cadastrar outro objetivo, o usuário clica novamente no botão **Cadastrar Objetivo** e repete o procedimento descrito anteriormente.

Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto.

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 >>".

Cadastrar Objetivo : **Alterar Objetivo do Programa** : **Remover Objetivo do Programa**

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

OBJETIVO I

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
1. Coordenador	18/12/2018 a 21/12/2018	10 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1.		10 h
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
2. Palestrante	18/12/2018 a 21/12/2018	10 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1.		10 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário trata do detalhamento do orçamento da ação de extensão, caso exista. O usuário seleciona o tipo da despesa (Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos), preenche os campos **Discriminação**, **Quantidade** e **Valor Unitário** e clica no botão **Adicionar Despesa** para incluir a mesma na listagem de despesas da seção **Lista de Despesas Cadastradas**. Após preencher as despesas da ação (caso existam) o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- FAEx não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da IFPA.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora
- 6. Orçamento detalhado**
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

: **Remover Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
PASSAGENS			
Passagens	R\$ 500,00	2.0	R\$ 1.000,00
SUB-TOTAL (PASSAGENS)		2.0	R\$ 1.000,00
DIÁRIAS			
Diárias	R\$ 500,00	2.0	R\$ 1.000,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		2.0	R\$ 1.000,00
TOTAL			R\$ 2.000,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

O próximo formulário trata da consolidação das despesas informadas anteriormente. Para cada despesa informada, o usuário deve especificar qual a origem do financiamento, podendo dividir entre Interno (Proex), Fundação (Fadesp) e Outros (Externo). Após especificar corretamente os valores para cada despesa, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo formulário:

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (PROEX)	Fundação (FADESP)	Outros (Externo)	Total Orçamento
PASSAGENS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00

Extensão

O sistema faz a validação do valor máximo a ser disponibilizado pela fundação de acordo com o edital vinculado a proposta, se houver.

O próximo formulário permite anexar arquivos a ação de extensão. Para isso, o usuário clica no botão **Anexar Arquivo** após fornecer um nome e selecionar o arquivo a ser enviado. O arquivo é então adicionado na listagem da seção **Lista de Arquivos anexados com sucesso**. A anexação de arquivos não é requerida para uma ação de extensão.

EXTENSÃO > ANEXAR ARQUIVOS

Ajuda/Manuais

Nesta tela devem ser anexados os arquivos 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 >>".

**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.

Essa ação de Extensão possui arquivos a serem anexados?

☒ Sim

☐ Não (Remove arquivos existentes caso clique em avançar)

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Curso Teste

Descrição: * Arquivo Teste

Arquivo: *

Browse...

No file selected.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo

Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Arquivo Teste

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

Aviso

Caso o usuário selecione o botão de rádio **Não (Remove arquivos existentes caso clique em avançar)** do campo **Esta ação de Extensão possui arquivos a serem anexados?** e clique no botão **Avançar**, todos os arquivos anexados para esse curso serão **removidos**.

O próximo formulário permite anexar fotos a ação de extensão. Para isso, o usuário clica no botão **Anexar Foto** após fornecer um nome e selecionar a foto a ser enviada. A foto é então adicionada na listagem da seção **Lista de fotos da ação de extensão**. A anexação de fotos não é requerida para uma ação de extensão.

Nesta tela devem ser anexados as fotos 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 >>".



Atenção: Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.
Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

Essa ação de Extensão possui fotos a serem anexadas? ☒ Sim ☐ Não (Remove fotos existentes caso clique em avançar)

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2018 - Curso Teste

Descrição: * Foto Teste

Arquivo de Foto: * python-logo.png

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto		
	Foto Teste		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

! Aviso

Caso o usuário selecione o botão de rádio **Não (Remove fotos existentes caso clique em avançar)** do campo **Esta ação de Extensão possui foto a serem anexadas?** e clique no botão **Avançar**, todas as fotos anexadas para esse curso serão **removidas**.

O último subformulário contém um resumo completo da ação, contendo todos os dados informados nos subformulários anteriores de forma que o usuário possa fazer uma revisão final, antes de efetivamente submeter a proposta para avaliação por parte da chefia imediata. Caso haja alguma discrepância nos valores informados, o usuário pode retornar aos subformulários anteriores utilizando o botão **Voltar** e corrigir/alterar os dados de acordo com a necessidade. Após verificar os dados informados, o usuário clica no botão **Submeter à Aprovação**.



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

RESUMO DA AÇÃO

Código: CRxxx-2018

Título: Curso Teste

Ano: 2018

Período: 19/12/2018 a 26/12/2018

Tipo: CURSO

Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Pará	Ananindeua		

Abrangência: Local

Público Alvo Interno: pessoas

Público Alvo Externo:

Unidade Proponente: Reitoria/Nucleo Sistemas Corporativos

Executor Financeiro:

Unidade Co-Executora Externa:

Unidades Envolvidas:

Área Principal: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO

Área do CNPq: Ciências Exatas e da Terra

Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (Edital Teste Documentacao)

Linha de Atuação:

Convênio Funpec: NÃO

Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO

Nº Bolsas Solicitadas: 0

Nº Discentes Envolvidos: 0

Faz parte de Programa de Extensão: NÃO

Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO

Público Estimado Interno: 30

Público Estimado Externo:

Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Modalidade do Curso: Presencial

Tipo do Curso: CAPACITAÇÃO

Carga Horária: 60 horas

Previsão de Nº de Vagas: 30

Detalhes da Ação

Resumo:

resumo

Programação:

programação

Objetivos Gerais:

objetivos gerais

Resultados Esperados:

resultados esperados

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
	SERVIDOR	MINISTRANTE	
	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	

Objetivos Cadastrados

Objetivo I

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Coordenador	18/12/2018 a 21/12/2018	10
2. Palestrante	18/12/2018 a 21/12/2018	10

Ações das quais o CURSO faz parte

Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

Orçamento Detalhado

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
PASSAGENS			
Passagens	R\$ 500,00	2.0	R\$ 1.000,00
SUB-TOTAL (PASSAGENS)		2.0	R\$ 1.000,00
DIÁRIAS			
Diárias	R\$ 500,00	2.0	R\$ 1.000,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		2.0	R\$ 1.000,00

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo

Arquivo Teste

Visualizar Foto

Foto

Descrição da Foto

Foto Teste

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

[Extensão](#)

! Aviso

Após uma proposta ser submetida a aprovação, ela só poderá ser editada caso o chefe imediato envie de volta a proposta para o coordenador da mesma.

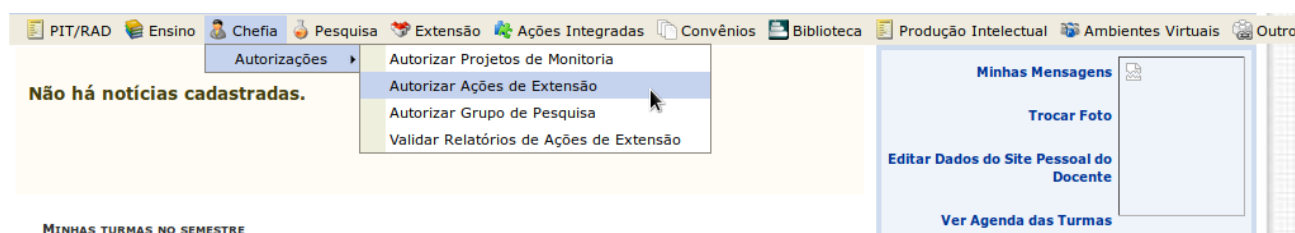
Aprovação da Chefia Imediata

Após a proposta ter sido submetida, a mesma precisa ser aprovada pela chefia imediata do coordenador da ação de extensão.

! Nota

A chefia imediata é notificada por email sobre uma nova proposta de ação de extensão que precise de sua aprovação.

O acesso inicial ao formulário de aprovação de nova proposta de ação de extensão difere dependendo do tipo de usuário. Para acessar o formulário, o usuário **Docente**, após logar no SIGAA e acessar o módulo Portal do Docente, deverá clicar no submenu **Chefia** → **Autorizações** → **Autorizar Ação de Extensão**, conforme imagem a seguir:



Já o usuário **Técnico Administrativo**, após logar no SIGAA e acessar o módulo extensão, deverá clicar no link **Autorizar Ações de Extensão** da seção **Chefia** da aba **Ações de Extensão** conforme imagem a seguir: