



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

MANUAL SIGAA-EXTENSÃO

CADASTRAMENTO

Sumário

1	Fluxo de aprovação de uma ação de extensão	7
2	Menu Extensão.....	7
	2.1 Menu extensão (SIGAA).....	7
	2.2 Listar minhas ações.....	7
	2.3 Submeter propostas de ações.....	8
	2.4 Dados gerais.....	10
	2.5 Atividades Vinculadas.....	12
	2.6 Dados referentes à ação de extensão.....	13
	2.7 Dados específicos de Cursos e Eventos.....	13
	2.8 Objetivos e resultados esperados.....	14
	2.9 Membros da equipe.....	15
	2.10 Orçamento detalhado	16
	2.11 Orçamento consolidado	17
	2.12 Anexar arquivos	18
	2.13 Anexar fotos	18
	2.14 Resumo e envio da ação	19

Apresentação

Esse manual detalha o fluxo para aprovação das ações de extensão pelo menu extensão do SIGAA. O(a) coordenador(a) extensionista proponente fará a inserção das informações por meio de **Cadastro** para submeter ou renovar proposta de ação que não tenha tramitado pelo SEI.

Em caso de dúvidas sobre o uso do sistema, deve-se procurar a coordenadoria setorial correspondente a seu setor ou unidade de lotação.

Coordenadoria de Extensão do Campus do BENFICA <i>(endereço da Prex)</i> Fones: (85) 3366-7461 E-mail: benfica@prex.ufc.br	Coordenadoria de Extensão do Campus do PICI <i>(endereço da Prex)</i> Fone: (85) 3366-7459 E-mail: pici@prex.ufc.br
Coordenadoria de Extensão do Campus do PORANGABUÇU <i>(endereço da Prex)</i> Fone: (85) 3366-7458 (também WhatsApp) E-mail: porangabucu@prex.ufc.br	Coordenadoria de Articulação INTERCAMPI <i>(endereço da Prex)</i> Fone: (85) 3366-7453 E-mail: intercampi@prex.ufc.br

Em caso de bugs e comportamentos inesperados do sistema, enviar email para prex.sigaa@gmail.com com prints, relato da etapa e do erro, além de identificar o tipo de inserção, título da ação e nome completo do usuário.

1. Fluxo de aprovação de uma ação de extensão

O fluxo começa com a seleção do tipo de ação e posteriormente sua submissão para avaliação e aprovação em primeira instância (Departamento – quando houver – ou Unidade Acadêmica ou Administrativa).

As ações podem ser de cinco tipos: Programa, Curso, Projeto, Evento ou Prestação de serviço e podem ser descritas como:

Programa

Conjunto de atividades integradas, de médio e longo prazo, orientadas a um objetivo comum, articulando projetos e outras atividades de extensão, cujas diretrizes e escopo de interação com a sociedade, integrem-se as linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UFC, nos termos de seus projetos político-pedagógico e de desenvolvimento institucional.

As atividades integradas de extensão devem envolver unidades orgânicas distintas (Departamentos, Centros, Faculdades, Institutos, Cursos e outros).

O prazo de execução do programa deve ter a duração mínima de dois anos.

Curso

Conjunto articulado de atividades pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, nas modalidades presencial ou a distância, seja para a formação continuada, aperfeiçoamento ou disseminação de conhecimento, planejada, organizada e avaliada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. As prestações de serviços oferecidas sob a forma de curso devem ser registradas somente como "Curso".

Projeto

Atividade de caráter educativo, social, cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica, com objetivo Específico e prazo determinado, vinculada ou não a um Programa.

Se um projeto se caracteriza por uma relação contratual de prestação de serviços, deverá ser registrada como "Prestação de serviços". Entretanto, se essa prestação é parte de um conjunto de ações processuais contínuas, a ação deve ser

registrada como projeto. Cursos não devem ser registrados como projetos, embora sua elaboração envolva a existência de projeto operacional.

Evento

Atividade de curta duração, sem caráter continuado, que implica a apresentação do conhecimento ou produto cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade:

- i. Congresso - evento de âmbito regional, nacional ou internacional, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional. Abrange um conjunto de atividades como: mesas-redondas, palestras, sessões técnicas, sessões dirigidas, conferências, oficinas, comunicações, *workshops* e minicursos;
- ii. Seminário - evento científico com campos de conhecimento especializados. Incluem-se nessa classificação: encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum e reunião;
- iii. Ciclo de Debates - encontros sequenciais que visam a discussão de um tema Específico;
- iv. Exposição - exibição pública de obras de arte, produtos, serviços,
- v. Espetáculo - apresentação artística de eventos cênicos e musicais de caráter público;
- vi. Evento Esportivo - campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva;
- vii. Festival - série de atividades/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente;
- viii. Outros eventos acadêmicos - ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido.

Prestação de serviço

Refere-se ao estudo e solução de problemas dos meios profissional ou social e ao desenvolvimento de novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, bem como a transferência de conhecimentos e tecnologia a sociedade. São classificados nos seguintes grupos:

- i. Serviço eventual - consultoria, assessoria e curadoria;
- ii. Assistência à saúde humana - consultas ambulatoriais, consultas de emergência, internações clínicas, exames laboratoriais, outros exames complementares, cirurgias e outros atendimentos;

- iii. Assistência à saúde animal - consultas ambulatoriais, internações clínicas e cirurgias;
- iv. Laudos - laudos técnicos, revisão, tradução e exame de proficiência;
- v. Assistência jurídica e judicial - consultoria e orientação judicial a população de baixa renda e organizações não governamentais; defensoria pública de pessoas de baixa renda; atividades judiciais em convênio com o poder público;
- vi. Atendimento ao público em espaços de cultura, desportos, ciência e tecnologia - museus, espaços culturais e desportivos, espaços de ciência e tecnologia e cines-clube.

Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto).

Após a escolha do tipo, o proponente da ação adicionar a proposta informações como: Dados gerais da proposta, objetivos e resultados esperados, quais os membros da equipe, orçamento, atividades vinculadas e, se necessário, anexar arquivos à proposta antes de submetê-la a avaliação da Chefia.

Em seguida a proposta será submetida à avaliação da Chefia imediata do proponente. Durante a avaliação, a Chefia de Departamento/Direção pode nomear pareceristas para avaliação da proposta auxiliares que poderão emitir um parecer sobre a proposta (ver manuais específicos).

A Chefia pode usar esses pareceres durante a avaliação para aprovar, rejeitar ou enviar a proposta de volta ao proponente. Em caso de aprovação da Chefia imediata a proposta seguirá para a próxima instância hierárquica, para a coordenadoria setorial e, por último, à pro-reitoria para a apreciação definitiva da proposta.

Os envios em cada etapa são automatizados pelo sistema.

Em cada uma das etapas a proposta poderá retornar ao proponente para resolução de eventuais pendências. Cada etapa de avaliação é marcada por uma mudança de status da ação no sistema.

Dependendo do papel, algumas Chefia podem alterar os status de algumas ações. No caso de pendências não serem resolvidas, a ação pode ser rejeitada.

Acesso o link <https://prex.ufc.br/pt/acoes/cadastro/> para visualização do fluxo completo.

2. Menu Extensão

2.1. Menu extensão (SIGAA)

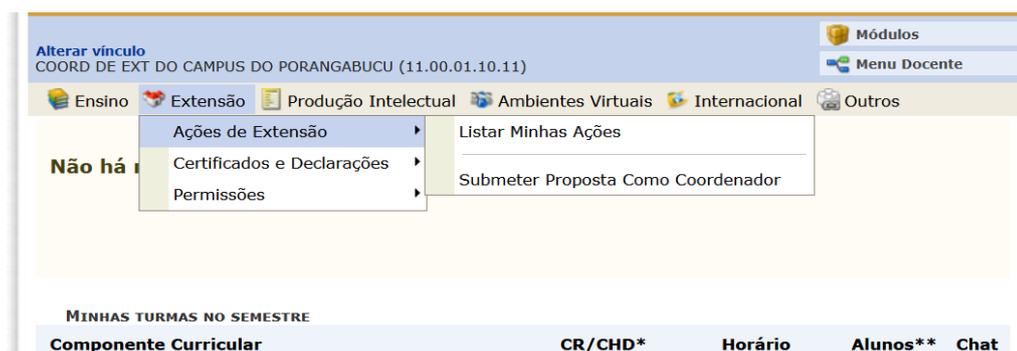
Para **submeter ou listar propostas** de ações de extensão basta acessar o **menu Extensão** e selecionar **Ações de Extensão**.

Serão mostradas duas opções:

Listar Minhas Ações: lista as propostas de ação geradas pelo usuário

Submeter Proposta como coordenador: disponibiliza a funcionalidade de submeter novas propostas ou importar uma proposta já existente (veja Figura 2).

Figura 1: Menu de Extensão SIGAA



Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.2. Listar Minhas Ações

A tela Listar Minhas Ações, que lista as ações de extensão do usuário, pode ser acessada pelo **menu Extensão -> Ações de Extensão -> Listar Minhas Ações**. (veja Figura 3).

Nessa tela é possível visualizar as ações de extensão coordenadas pelo(a) usuário(a) e as ações de que participa.

O usuário(a) pode, ainda, retomar um cadastro iniciado anteriormente (**Continuar cadastro**), remover um cadastro em andamento (**Remover**), visualizar e ver versão para impressão (**Visualizar / Versão para Impressão**).

ATENÇÃO: Ao remover uma ação, todos os dados preenchidos serão perdidos.

A funcionalidade de gestão de membros de equipe de trabalho está habilitada apenas para a Pró-reitoria de Extensão. Um módulo de gestão de equipes está em desenvolvimento pela STI para dar maior autonomia, celeridade e flexibilidade, neste processo, aos coordenadores(as).

Figura 2: Listar Minhas Ações

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO			
Código	Título	Tipo Ação	Situação
2012.PJ.xxxx/2018	Serviço de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial do Hospital Universitário Walter Cantidio DEPARTAMENTO DE CLINICA ODONTOLÓGICA (11.00.01.17.07) (REGISTRO)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2012.PJ.xxxx/2018	Liga de Infectologia DEPARTAMENTO DE CLINICA ODONTOLÓGICA (11.00.01.17.07) (REGISTRO)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2018.CS.xxxx	I CURSO DE INICIAÇÃO EM CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO- FACIAL PARA ACADÊMICOS DEPARTAMENTO DE CLINICA ODONTOLÓGICA (11.00.01.17.07) (REGISTRO)	CURSO	CADASTRO EM ANDAMENTO

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO DE QUE PARTICIPO			
Código	Título	Tipo	Situação
2011.PJ.xxxx/2020	Revista Extensão em Ação COORDENADORIA DE EXTENSÃO DO CAMPUS DO PORANGABUÇU (11.00.01.10.11) (REGISTRO)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2020.EV.0008	Oficina de Produção de Disciplinas Remotas DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA (11.00.01.16.35) (PROPOSTA)	EVENTO	EM EXECUÇÃO
2020.EV.xxxx	Oficina de Planejamento e Produção de Disciplinas Remotas DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA (11.00.01.16.35) (PROPOSTA)	EVENTO	APROVADO - COORDENADORIA PREX
2020.EV.0005	Oficina de Planejamento de Disciplinas Remotas DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA (11.00.01.16.35) (PROPOSTA)	EVENTO	EM EXECUÇÃO

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.3. Submeter propostas de ações

A tela Submeter Proposta destina-se à submissão de proposta de ações de extensão do usuário, pode ser acessada pelo menu **Extensão -> Ações de Extensão -> Submeter Proposta como Coordenador**.

ATENÇÃO: a inserção por meio do botão Registro é exclusiva para ações previamente cadastradas via SEI até 2020. Caso uma nova ação ou renovação seja submetida por registro, será devolvida para que o coordenador reinicie o preenchimento pela modalidade correta. Para mais informações sobre registro, acesse o link <https://prex.ufc.br/pt/acoes/sigaaregistro/>

Nessa tela, é possível visualizar as ações de extensão em cadastramento (**Pendentes de Envio**) e as ações já remetidas (em tramitação, em execução ou concluídas) coordenadas pelo(a) usuário(a).

Além da submissão, o usuário poderá **Continuar, Remover ou Visualizar** do **Cadastro em Andamento**.

Caso o usuário(a) objective preencher uma renovação que já foi migrada ou nativamente cadastrada no SIGAA, poderá optar por **Importar Dados de Ação Anterior**. Na importação de dados, deve-se observar que o período e ano deverão ser atualizados. Se a proposta importada for de outra unidade proponente, em caso de troca de coordenador de unidade/departamento diferente, deve-se corrigir para a unidade/departamento do atual coordenador.

Figura 3: Submeter propostas de ações

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.
Registro refere-se ao preenchimento de uma ação previamente aprovada em todas as instâncias via SEI (concluída ou em andamento) e, portanto, todas as informações devem obedecer as que foram submetidas à PREX.

🔄: Continuar Cadastro 🗑️: Remover Proposta 🔍: Visualizar

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO			
Código	Título	Tipo Ação	Situação
2012.PJ.xxxx/2018 (REGISTRO)	Serviço de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial do Hospital Universitário Walter Cantídio DEPARTAMENTO DE CLINICA ODONTOLÓGICA (11.00.01.17.07)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2012.PJ.xxxx/2018 (REGISTRO)	Liga de Infectologia DEPARTAMENTO DE CLINICA ODONTOLÓGICA (11.00.01.17.07)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2018.CS.xxxx (REGISTRO)	I CURSO DE INICIAÇÃO EM CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO- FACIAL PARA ACADÊMICOS DEPARTAMENTO DE CLINICA ODONTOLÓGICA (11.00.01.17.07)	CURSO	CADASTRO EM ANDAMENTO

Importar Dados de Ação Anterior Submeter Nova Proposta como Coordenador Iniciar Registro como Coordenador

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO ENVIADAS DE QUE PARTICIPO COMO COORDENADOR			
Código	Título	Tipo	Situação
2020.PJ.xxxx (REGISTRO)	Revista Extensão em Ação	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

Ao clicar no botão **Submeter Proposta**, aparecerá a tela **Selecione o Tipo de Ação** onde é possível escolher entre as cinco modalidades de ações disponíveis antes de dar início ao preenchimento das informações.

Após esta tela, o sistema disponibilizará o formulário para inserção dos dados da ação. Os dados são organizados em 10(dez) campos distintos distribuídos em 10(dez) telas. Cada uma das telas contém os campos referentes ao cadastro da ação. São eles: Dados Gerais da Ação, Dados Complementares, Objetivos e Resultados Esperados, Membros da Equipe da Ação, Orçamento detalhado, Orçamento Consolidado, Atividades Vinculadas, Anexar Arquivos, Anexar Fotos e resumo da Ação.

Figura 4: Escolha da Modalidade de Ação

Portal do Docente > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

PROGRAMA	PROJETO
<p>Conjunto de atividades integradas, de médio e longo prazo, orientadas a um objetivo comum, articulando projetos e outras atividades de extensão, cujas diretrizes e escopo de interação com a sociedade, integrem-se às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UFC, nos termos de seus projetos político-pedagógico e de desenvolvimento institucional;</p>	<p>Atividade de caráter educativo, social, cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica, com objetivo específico e prazo determinado, vinculada ou não a um Programa. Se um projeto se caracteriza por uma relação contratual de prestação de serviços, deverá ser registrada como "Prestação de serviços". Entretanto, se essa prestação é parte de um conjunto de ações profissionais contínuas, a ação deve ser registrada como projeto. Cursos não devem ser registrados como projetos, embora sua elaboração envolva a existência de projeto operacional.</p>
CURSO	EVENTO
<p>Conjunto articulado de atividades pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, nas modalidades presencial ou a distância, seja para a formação continuada, aperfeiçoamento ou disseminação de conhecimento, planejada, organizada e avaliada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. As prestações de serviços oferecidas sob a forma de curso devem ser registradas somente como "Curso".</p>	<p>Atividade de curta duração, sem caráter continuado, que implica a apresentação do conhecimento ou produto cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade: i. Congresso - evento de âmbito regional, nacional ou internacional, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional. Abrange um conjunto de atividades como: mesas-redondas, palestras, sessões técnicas, sessões dirigidas, conferências, oficinas, comunicações, workshops e minicursos; ii. Seminário - evento científico com campos de conhecimento especializados. Incluem-se nessa classificação: encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum e reunião; iii. Ciclo de Debates - encontros sequenciais que visam à discussão de um tema específico; iv. Exposição - exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc.; v. Espetáculo - apresentação artística de eventos cênicos e musicais de caráter público; vi. Evento Esportivo - campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva; vii. Festival - série de atividades/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente; viii. Outros eventos acadêmicos - ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido.</p>
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
<p>Refere-se ao estudo e solução de problemas dos meios profissional ou social e ao desenvolvimento de novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, bem como à transferência de conhecimentos e tecnologia à sociedade. São classificados nos seguintes grupos: i. Serviço eventual - consultoria, assessoria e curadoria; ii. Assistência à saúde humana - consultas ambulatoriais, consultas de emergência, internações clínicas, exames laboratoriais, outros exames complementares, cirurgias e outros atendimentos; iii. Assistência à saúde animal - consultas ambulatoriais, internações clínicas e cirurgias; iv. Laudos - laudos técnicos, revisão, tradução e exame de proficiência; v. Assistência jurídica e judicial - consultoria e orientação judicial à população de baixa renda e organizações não governamentais; defensoria pública de pessoas de baixa renda; atividades judiciais em convênio com o poder público; vi. Atendimento ao público em espaços de cultura, desportos, ciência e tecnologia - museus, espaços culturais e desportivos, espaços de ciência e tecnologia e cines-clubes. Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto).</p>	

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Proranguçu

2.4. Dados gerais

Esta tela contém um formulário onde devem ser inseridas as informações gerais da proposta. O formulário contém campos para informações como: período de vigência da ação, área temática, público-alvo, locais de realização da ação, parcerias, natureza do financiamento e unidades envolvidas.

Todas as informações obrigatórias estarão marcadas com um * e informações adicionais sobre os campos podem ser vistas nos quadros de ajuda, representado pela interrogação ?. (Figura 6)

Seguem algumas dicas importantes para o preenchimento dessa etapa.

- Em caso de **renovação**, o **título** deve ser idêntico ao que vem sendo formalizado junto à PREX.
- Em caso de **renovação**, **primeiro ano da ação** deverá ser correspondente ao que consta no código de cadastro da PREX. Caso não saiba o código, solicite-o à coordenadoria setorial responsável pela análise e guarda de sua ação.
- No campo **Ano** e **Período**, **informar o ano de vigência da renovação/cadastro**. **Não** informar data que englobe anos anteriores.

- No caso de ações que solicitarão bolsa, o período deverá ser, pelo menos, durante os meses de concessão de bolsas previstos em Edital.
- **No espaço de realização**, informar uma **identificação** do endereço e colocar dos **dados completos para localização**: logradouro, número, bairro e CEP.
- **Parcerias Externas**: caso a ação receba algum tipo de recursos ou tenha parcerias de outras naturezas deve-se especificar nestes campos para que esse dado seja registrado durante a etapa de preenchimento do Orçamento.
- Na unidade proponente, estará a lotação do usuário. Se gestor alocado em alguma unidade administrativa, deverá alterar a unidade para o Departamento de Lotação de origem para que possa seguir o fluxo de tramitação.

Figura 5: Dados Gerais

DADOS GERAIS:

Tipo da Ação: PROJETO

Título:

Renovação: ?

Ano:

Período: a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática Principal:

Área Temática Secundária:

Linha de Extensão:

Público Alvo:

Palavras Chave: ?

Site da Ação: ?

Telefone: ?

E-mail da ação: ?

Total de Discentes Envolvidos: ?

Público Estimado: pessoas

Prorrogável: SIM NÃO ?

Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital? SIM NÃO ?

Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

Ação vinculada a Programa de Extensão: SIM NÃO ?

LOCAIS DE REALIZAÇÃO:

Tipo Local:

Unidade Federativa:

Município:

Espaço de Realização: ?

PARCERIAS EXTERNAS

CNPJ: ?

Nome da Instituição Parceira: ?

Tipo de Instituição:

Formas de Inserção: Gera Demanda Fornece instalações e/ou equipamentos Outras Formas de Inserção

Participa na Definição de Ações Participa do Financiamento

NATUREZA DO FINANCIAMENTO

Financiamento Externo (Cap. Taxas):

Financiamento Interno (Bolsas de Extensão da Prex):

Financiamento Interno (Contrapartida UFC):

UNIDADES

Unidade Proponente:

Outras Unidades Envolvidas:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.5. Atividades Vinculadas

Caso a ação tenha vínculo com outras ações extensionistas, poderá fazer a vinculação na segunda etapa: **Atividades Vinculadas**.

Para que o vínculo seja feito, é necessário que ação a ser vinculada já esteja inserida no sistema. A busca por uma ação pode ser feita por código ou por título (figura 6) e outros parâmetros de busca (figura 7).

Figura 6: Busca de ações vinculadas por código

A captura de tela mostra a interface de busca de ações vinculadas por código. No topo, há duas abas: "Busca por Cód..." e "Busca Avançada...". O título principal é "BUSCA POR CÓDIGO". Abaixo, há um campo de entrada para "Código da Ação:" com um ícone de ajuda (?). Abaixo do campo, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Logo abaixo, há uma barra de ferramentas com quatro ícones e legendas: "Visualizar Ação de Extensão", "Vincular Ação de Extensão", "Remover Ação de Extensão" e "Selecionar Ação para Importação/Renovação".

Abaixo disso, há duas seções de lista:

- "Lista de ações localizadas" com o texto "Nenhuma Ação localizada" em vermelho.
- "Ação Renovada:" com o texto "-" em azul.
- "Lista de ações vinculadas à proposta atual" com o texto "Nenhuma Ação vinculada" em vermelho.

No rodapé, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Gravar e Avançar >>".

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

Figura 7: Busca avançada de ações vinculadas

A captura de tela mostra a interface de busca avançada de ações vinculadas. No topo, há duas abas: "Busca por Cód..." e "Busca Avançada...". O título principal é "BUSCA AVANÇADA".

Abaixo, há uma lista de campos de busca com checkboxes à esquerda:

- Título da Ação: [campo de texto]
- Ano: [campo de texto com o valor "2020"]
- Código: [campo de texto com ícone de ajuda (?)]
- Período de execução: [campo de texto] a [campo de texto]
- Período de conclusão: [campo de texto] a [campo de texto]
- Período de início: [campo de texto] a [campo de texto]
- Edital: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]
- Tipo da Ação: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]
- Área do CNPq: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]
- Unidade Proponente: [campo de texto] Incluir Unidades Inferiores
- Área Temática: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]
- Dimensão Acadêmica: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]
- Servidor: [campo de texto]
- Situação da Ação: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]
- Tipo de Registro: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]
- Solicitação de Renovação: [menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"]

Abaixo, há a seção "Financiamentos & Convênios:" com dois checkboxes:

- Financiamento Interno (Bolsas)
- Financiamento Externo (Pessoa Jurídica)

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.6. Dados Referentes à Ação de extensão

Nesta tela, deve-se digitar a Apresentação, Justificativa, Objetivo geral, Metodologia, Relação da Extensão com Ensino e Pesquisa, Indicadores, Resultados Esperados e Referências.

Observar que estes campos estão divididos em abas. Cada aba deverá ser preenchida para avançar para a próxima tela.

Figura 8: Dados Referentes à Ação de extensão

A captura de tela mostra uma interface web para o preenchimento de dados referentes a um projeto de extensão. O título da página é "DADOS REFERENTES AO PROJETO DE EXTENSÃO". Abaixo do título, há campos para "Título: Revista Extensão em Ação", "Local de Realização: Av. da Universidade, 2932 - Benfica - CEP 60020-181" e "Ação vinculada a Programa de Extensão: NÃO".

Existem sete abas: "Apresentaç...", "Justificati...", "Objetivo Ge...", "Metodolo...", "Relação da Extensão com Ensino e Pesqui...", "Indicadores" e "Resu...". A aba "Apresentaç..." está selecionada.

Dentro da aba "Apresentação", há um campo de texto com o seguinte texto de ajuda: "Explícite a proposta da ação de extensão, como se articulam, a sua integração com os planos de trabalho da(s) Unidade(s) envolvida(s), destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público que se destina e o resultado esperado. Em caso de proposta de continuidade explicitar o estágio em que se encontra o programa/projeto e as ações já executadas." Abaixo do texto de ajuda, há uma barra de ferramentas de formatação com ícones para negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, fontes e tamanhos. O campo de texto contém o caractere "p" e a contagem de palavras indica "Palavras: 3".

Na base da interface, há botões de navegação: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.7. Dados Específicos de Curso e Evento

No caso das modalidades Cursos e Eventos, observar que aparecerão telas específicas para cada modalidade conforme exemplo abaixo:

Figura 9: Dados Específicos de Curso

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

JOAQUIM BENTO CAVALCANTE NETO (Deslogar)
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.08.01.33)

Módulos: Menu Docente, Caixa Postal, Abrir Chamado, Alterar e-mail/senha, Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES DO CURSO

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Atividades vinculadas
3. Dados do curso/evento
4. Objetivos e resultados esperados
5. Membros da equipe da ação
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --
Tipo do Curso: -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --
Carga Horária Teórica: [] horas Carga Horária Prática: [] horas
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: [] vagas
Será cobrada taxa de matrícula? Sim Não Valor da taxa de matrícula: R\$ [0,00]
Formas de Avaliação: Frequência Questionário de Avaliação Trabalhos Escritos
 Participação Testes Subjetivos Testes Objetivos

APRESENTAÇÃO

[Rich text editor toolbar]

[Rich text editor area]

Palavras: 0

JUSTIFICATIVA E CONTEXTUALIZAÇÃO

[Rich text editor toolbar]

[Rich text editor area]

Palavras: 0

OBJETIVO GERAL

Fonte: Captura de tela pela equipe da STI

2.8. Objetivos e Resultados Esperados

Nesta etapa, serão informados os objetivos específicos. Um mesmo objetivo pode ter diversos **resultados** e atividades associados a ele conforme se observa na figura a seguir:

Figura 10: Objetivos específicos e resultados esperados exemplificado

OBJETIVOS ESPECÍFICOS / RESULTADOS ESPERADOS

*Descrição do Objetivo Específico: **

*Resultados Quantitativos Esperados: ** *Resultados Qualitativos Esperados: **

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO ESPECÍFICO

*Descrição da Atividade: ** *Período:* a Vincular Atividade

: Remover Atividade

Descrição das Atividades	Período
Lista de atividades vazia	

Adicionar Objetivo Específico e Atividades

: Alterar Objetivo do Projeto
: Remover Objetivo do Projeto

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

OBJETIVO 1

Objetivos:	Resultados Quantitativos Esperados:	Resultados Qualitativos Esperados:
Captar artigos científicos de discentes, docentes, pesquisadores e convidados para fins de avaliação e publicação	2 edições publicadas referentes ao ano 2020 Publicação de uma edição com artigos em língua inglesa	Promover a extensão universitária brasileira Iniciar o processo de internacionalização da Revista

ATIVIDADES RELACIONADAS:

OBJETIVO 1

Objetivos:	Resultados Quantitativos Esperados:	Resultados Qualitativos Esperados:
Captar artigos científicos de discentes, docentes, pesquisadores e convidados para fins de avaliação e publicação	2 edições publicadas referentes ao ano 2020 Publicação de uma edição com artigos em língua inglesa	Promover a extensão universitária brasileira Iniciar o processo de internacionalização da Revista

ATIVIDADES RELACIONADAS:

1. Elaboração do projeto e solicitação de bolsa	02/01/2020 a 29/02/2020
2. Trabalho de fluxo: editoração	01/02/2020 a 30/12/2020
3. Treinamentos da equipe	01/03/2020 a 30/04/2020
4. Trabalho de fluxo: publicação	01/03/2020 a 31/03/2020
5. Atividades de divulgação	01/04/2020 a 30/12/2020
6. Trabalho de fluxo: publicação	01/07/2020 a 31/07/2020
7. Treinamentos da equipe	01/09/2020 a 31/10/2020
8. Trabalho de fluxo: publicação	01/12/2020 a 30/12/2020

OBJETIVO 2

Objetivos:	Resultados Quantitativos Esperados:	Resultados Qualitativos Esperados:
Renovar e fortalecer o quadro constitutivo dos Conselheiros e pareceristas Adhoc da Revista;	Participação de 20 avaliadores em duas edições publicadas	Maior eficiência no tempo de resposta aos avaliadores e publicações

ATIVIDADES RELACIONADAS:

1. Divulgar a Revista em reuniões e eventos da Prex	02/01/2020 a 30/12/2020
2. Prospectar avaliadores	01/04/2020 a 30/12/2020

<< Voltar
Cancelar
Avançar >>

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.9. Membros da equipe

Nessa tela, é possível adicionar os membros da equipe da ação pelo botão **Adicionar Membro**. As ações de Extensão universitárias são coordenadas por um docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UFC, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar Administrativa da UFC.

Na tela, os membros da ação são divididos em abas por categorias. No caso de servidores e discentes, o formulário possui a funcionalidade de busca e auto complemento. A cada membro adicionado será mostrada na tela uma lista com todos os membros incluídos na ação bem como sua respectiva função.

No caso de participantes externos, será necessário informar o número do CPF do colaborador para proceder com o preenchimento das demais informações. Caso a participação seja voluntária, selecionar **Não** no campo Remuneração.

Caso a participação seja remunerada, deve-se informar qual a instituição parceira citada na tela 1, nas parcerias. Se a fonte de receita ainda tiver pendente de formalização da parceria, escolher A DEFINIR no campo Fonte da Receita.

Também é possível, na mesma tela, remover membros clicando no ícone da lixeira, Remover **Membro**.

Dúvidas sobre questões normativas como carga horária, funções dos participantes, participação de membros externos, consultar as legislações vigentes no site da PREX: <https://prex.ufc.br/pt/acoef/legislação/>. Se as dúvidas persistirem, procurar a coordenadoria setorial responsável para mais orientações.

Figura 9: Equipe de Trabalho

O formulário 'Participante Externo' contém os seguintes campos:

- Nacionalidade: * Brasileiro Nato (dropdown)
- CPF: * (campo de texto) com botões 'Buscar CPF' e 'Limpar'
- País de Origem: Brasil (dropdown) com o texto '(Obrigatório para estrangeiros sem CPF)'
- Nome: * (campo de texto)
- Data de Nascimento: * (campo de data)
- Função: * -- SELECIONE -- (dropdown)
- Sexo: * MASCULINO (dropdown)
- Formação: * -- SELECIONE -- (dropdown)
- Instituição: * (campo de texto) com ícone de ajuda (?)
- Horas Semanais Dedicadas à Ação: * (campo de texto) horas
- Início da Participação: * 02/01/2018 (campo de data)
- Fim da Participação: * 31/12/2018 (campo de data)
- Remunerado: * Sim Não
- Total de Horas de Trabalho Semanal: (campo de texto) horas (?) com o texto '(Horas da Ação + Horas de Outras Atividades na Instituição Parceira)'
- Remuneração Mensal Total (R\$): (campo de texto) (?) Referência: (campo de texto) (?)
- Fonte da Receita: -- SELECIONE -- (dropdown)

Botão 'Adicionar Membro' na base do formulário.

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

ATENÇÃO: No caso de participantes externos, no campo de Total de Horas de Trabalho Semanal, se a instituição de origem ceder o funcionário para atuação na ação (**instituição parceira**), deve-se informar o total de **Horas na Ação + Horas das demais Atividades na Instituição Parceira**)

Não se deve incluir horas que esse participante tenha com autônomo ou em instituições não parceiras.

2.10. Orçamento detalhado

Esta tela contém um formulário onde os itens a serem financiados devem ser incluídos. Os elementos de despesa estão divididos em abas por categorias.

Para adicionar um item ao orçamento basta inserir as informações obrigatórias e clicar no botão **Adicionar Item de Orçamento**. A cada adição de item, a lista de despesas e fontes de receitas cadastradas é mostrada na tela.

ATENÇÃO: Para inserir itens nesta tela, é necessário informar uma fonte da receita. A fonte deve ter sido informada na tela 1, Dados gerais.

Os valores de equipe de trabalho já são automaticamente informados nesta etapa a partir das informações fornecidas na etapa de Membros da Equipe.

Para alterar ou remover um item de orçamento, é necessário também confirmar a veracidade das informações inseridas bem como a responsabilidade decorrente dessas informações.

Figura 10: Orçamento detalhado

DEMONSTRAÇÃO DE DESPESA/RECEITA PREVISTA

Selecione o Elemento de Despesa

Diárias | Material de Consumo | Passagens | Pessoa Física | Pessoa Jurídica | Equipamentos | Estrutura Física | Outros Encargos

Discriminação: *

Tipo Financiamento: -- SELECIONE -- | Fonte Receita: -- SELECIONE --

Quantidade: * 1 | Valor Unitário: R\$ * 0,00 | Valor Total: R\$ * 0,00

Unidade: * -- SELECIONE --

Adicionar Item de Orçamento

Alterar Item de Orçamento | Remover Item de Orçamento

LISTA DE DESPESAS E FONTES DE RECEITAS CADASTRADAS

Descrição	Fonte Receita	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Pessoa Física				
REMUNERAÇÃO DO DOCENTE ANDREA SILVIA WALTER DE AGUIAR NA FUNÇÃO DE COORDENADOR	UFC (Contrapartida)	R\$.	:08	R\$.
REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR MIRIAN NARJARA PIRES ROCHA NA FUNÇÃO DE COLABORADOR	UFC (Contrapartida)	R\$.	:08	R\$.
REMUNERAÇÃO DO DISCENTE CAMILA ALMEIDA DA SILVA NA FUNÇÃO DE BOLSISTA	UFC (Contrapartida)	R\$.	70	R\$.
REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR ALINE DE OLIVEIRA VIANA NA FUNÇÃO DE COLABORADOR	UFC (Contrapartida)	R\$.	:08	R\$.

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.11. Orçamento Consolidado

Após o preenchimento das informações de orçamento, o sistema segue para uma tela que mostra o Orçamento Consolidado onde é possível verificar as despesas agrupadas por fonte de receitas e a consolidação dos tipos de despesas e tipos de financiamento.

Figura 10: Orçamento Consolidado

DESEPAS AGRUPADAS POR FONTES DE FINANCIAMENTO

Fonte de Financiamento: UFC

Pessoa Física	R\$ 66.314,72
Subtotal - UFC (100%)	R\$ 66.314,72
TOTAL (100%)	R\$ 66.314,72

CONSOLIDAÇÃO DOS TIPOS DE DESPESA E TIPOS DE FINANCIAMENTO

Tipos de Despesa	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Total Orçamento
Pessoa Física	R\$ 66.314,72	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 66.314,72

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-develop

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.12. Anexar Arquivos

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). **Para anexar imagens, utilizar a próxima tela.**

Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Preencha a descrição do arquivo, clique em Browse para escolher o arquivo a ser anexado, aguarde o processamento e clique em Anexar Arquivo.

Após inserir os arquivos necessários, clique em avançar.

Figura 11: Anexar Arquivos

A captura de tela mostra o formulário 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO'. No topo, o título é 'Revista Extensão em Ação'. Há um campo obrigatório 'Descrição: *' e um campo 'Arquivo: *' com um botão 'Browse...' e o texto 'No file selected.'. Abaixo, há um botão 'Anexar Arquivo'. Na barra de ferramentas, há ícones para 'Visualizar Arquivo' e 'Remover Arquivo'. Abaixo disso, há o cabeçalho 'LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO' e uma tabela com o cabeçalho 'Descrição do Arquivo'. Na base da tabela, há botões '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'.

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.13. Anexar Fotos

Utilize este espaço para enviar foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Preencha a descrição da imagem, clique em Browse para escolher o arquivo a ser anexado, aguarde o processamento e clique em Anexar Foto.

Após inserir as imagens necessárias, clique em avançar.

Figura 12: Anexar Fotos

A captura de tela mostra o formulário 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO'. No topo, o ano e o título são '2020 - Revista Extensão em Ação'. Há um campo obrigatório 'Descrição: *' e um campo 'Arquivo de Foto: *' com um botão 'Browse...' e o texto 'No file selected.'. Abaixo, há um botão 'Anexar Foto'. Na barra de ferramentas, há ícones para 'Visualizar Foto' e 'Remover Foto'. Abaixo disso, há o cabeçalho 'LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO' e uma tabela com os cabeçalhos 'Foto' e 'Descrição da Foto'. Na base da tabela, há botões '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'.

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu

2.14. Resumo e envio da ação

Nessa tela, é mostrado um resumo contendo todos os detalhes da ação inseridos nas etapas anteriores. Neste ponto, **o proponente pode gravar e deixar para concluir o cadastro depois ou pode submeter a ação a aprovação dos departamentos envolvidos.**

Para a submissão da proposta o proponente deve inserir sua senha pessoal do SIGAA e clicar no botão Submeter a aprovação dos departamentos envolvidos. Após esse procedimento, o documento é enviado automaticamente para a chefia de sua unidade de lotação.

ATENÇÃO: Para retomar uma ação em cadastramento, deve selecionar o Menu Extensão e clicar em Listar Minhas Ações.

Figura 13: Submissão ou gravação de ação de extensão

						TOTAL:	R\$ 66.314,72
Consolidação do Orcamento Solicitado							
Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais	
Pessoa Física	R\$ 66.314,72	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 66.314,72	

Cadastrado por: ANDREA SILVIA WALTER DE AGUIAR

Senha:

Para submeter, confirme sua senha.

Portal do Docente

Fonte: Captura de tela pela equipe Coordenadoria de Extensão do Porangabuçu