

# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Material Auxiliar 1 – Cadastros Básicos**

## Sumário

Perfis do Módulo Extensão .....	3
Perfis de Outro Módulo .....	4
SIPAC - Bolsas .....	4
Relacionamento com outros Módulos .....	5
SIGAA .....	5
SIPAC .....	5
Parâmetros do Módulo .....	6
Cadastros Básicos .....	8
Guia Cadastros .....	8
Áreas Temática .....	8
Grupo de Público Alvo .....	8
Tipo de Público Alvo .....	9
Tipos de Participação Ação de Extensão .....	9
Grupo de Itens de Avaliação .....	9
Itens de Avaliação .....	10
Função Membro da Equipe .....	10
Modalidade dos Participantes .....	11
Guia CCEP - Coordenação de Cursos, Eventos e Produtos de Extensão .....	12
Tipos de Produto .....	12
Tipos de Cursos e Eventos .....	12
Guia Comitê de Extensão .....	13
Configurar Avaliações - Grupos .....	13
Calendário de Extensão - Cadastrar/Alterar .....	13

## Perfis do Módulo Extensão

Os acessos ao módulo e suas funcionalidades são concedidos através do Sistema Administrativo - SIGAdmin. A solicitação à um perfil deve ser efetuado a equipe de TI da Instituição.

Papel:

- ☐ PRESIDENTE COMITÊ EXTENSÃO - PRESIDENTE COMITÊ EXTENSÃO
- ☐ EXTENSAO TECNICO ADMINISTRATIVO - EXTENSAO TECNICO ADMINISTRATIVO
- ☐ COORDENADOR CURSOS EVENTOS PRODUTOS EXTENSAO - COORDENADOR CURSOS EVENTOS PRODUTOS EXTENSAO
- ☐ MEMBRO COMITE - MEMBRO COMITE
- ☐ PARECERISTA DE EXTENSÃO - PARECERISTA DE EXTENSÃO
- ☐ APOIO TECNICO COORDENACAO EXTENSAO - APOIO TECNICO COORDENACAO EXTENSAO
- ☐ GESTOR EXTENSAO - GESTOR EXTENSAO
- ☐ COORDENADOR PROGRAMAS PROJETOS EXTENSAO - COORDENADOR PROGRAMAS PROJETOS EXTENSAO

### **APOIO\_TECNICO\_COORDENACAO\_EXTENSAO**

Habilita o usuário a realizar algumas operações de apoio como extração de relatórios no Sistema, e atividades básicas na aba Informações Gerais, como a visualização dos relatórios de Extensão e o gerenciamento das Ações, notificando os coordenadores para o envio do relatório quando necessário.

### **COORDENADOR\_CURSOS\_EVENTOS\_PRODUTOS\_EXTENSAO**

Habilita ao usuário as abas Informações Gerais, CCEP, Comitê de Extensão, Cadastros e Relatórios.

### **COORDENADOR\_PROGRAMAS\_PROJETOS\_EXTENSAO**

Habilita ao usuário as abas Informações Gerais, CPP, Comitê de Extensão, Cadastros e Relatórios.

### **EXTENSAO\_TECNICO\_ADMINISTRATIVO:**

Habilitado para os servidores Técnicos Administrativos e permite submeter propostas de ações, listar as ações submetidas e emitir certificados e declarações.

### **GESTOR\_EXTENSAO**

Habilita as abas Informações Gerais e Relatórios. Este perfil combinado com o perfil PRESIDENTE\_COMITE\_EXTENSAO habilita todas as abas do módulo.

### **MEMBRO\_COMITE**

Perfil utilizado pelos responsáveis pelas avaliações de propostas de extensão. O membro do comitê deve possuir “no hall” para realizar avaliações a qualquer projeto de Extensão.

### **PARECERISTA\_DE\_EXTENSAO**

É o parecerista Ad Hoc. Este perfil atualmente não está realizando avaliações, mas seu papel é avaliar projetos de extensão de acordo com sua área temática.

### **PRESIDENTE\_COMITE\_EXTENSAO**

Perfil que permite emitir o parecer final dos projetos de extensão. Pode aprovar, reprovar e determinar os recursos destinados a cada ação. O servidor que possui este perfil tem autonomia para avaliar e colocar em EXECUÇÃO uma proposta, mesmo sem as demais avaliações.

## Perfis de Outro Módulo

### SIPAC - Bolsas

#### **GESTOR\_BOLSAS\_LOCAL**

Habilita no módulo Extensão, a opção “Bolsas de Extensão”, permitindo aos gestores da PROEX efetuar a indicação de discentes bolsistas ou

voluntários. Somente discentes que aderiram ao Cadastro Único e que demonstraram interesse em participar de determinada Ação de Extensão poderão ser cadastrados no plano de trabalho da mesma. Estes cadastros são realizados somente quando a ação de extensão está em execução.

- Bolsas de Extensão**
- ☐ Indicar Discente Bolsista ou Voluntário
- ☐ Finalizar Discente Bolsista ou Voluntário
- ☐ Homologar Cadastro de Bolsistas do FAEx no SIPAC
- ☐ Finalizar Bolsistas do FAEx no SIPAC

## Relacionamento com outros Módulos

### SIGAA

**Ações Associadas:** O Módulo Ações Associadas contempla um conjunto de projetos do tipo Monitoria, Extensão e Pesquisa envolvidos num único projeto.

**Produção Intelectual:** Neste módulo ficará registrado todos os projetos desenvolvidos pelo Docente.

**Portal do Discente:** O portal do discente permite a busca de Ações de Extensão ativas onde o discente pode demonstrar interesse em participar da seleção de bolsas, realizar inscrição on-line em cursos e eventos de Extensão, emitir declarações e certificados e enviar os relatórios como participante da Ação.

**Portal do Docente:** O portal do docente é possível submeter propostas de Ação de Extensão e gerenciar as ações de Extensão, emitir certificados e declaração e enviar relatórios das Ações.

**Portal Público:** No Portal Público é possível realizar a consulta as Ações de Extensão desenvolvidas pela Instituição, onde é possível se inscrever em Cursos e Eventos de Extensão e acessar a área de inscritos disponível no Portal Público.

**Página Pública do Docente:** Na página pública do docente é possível visualizar as ações de Extensão que o docente participa como membro (colaborador) ou coordenada.

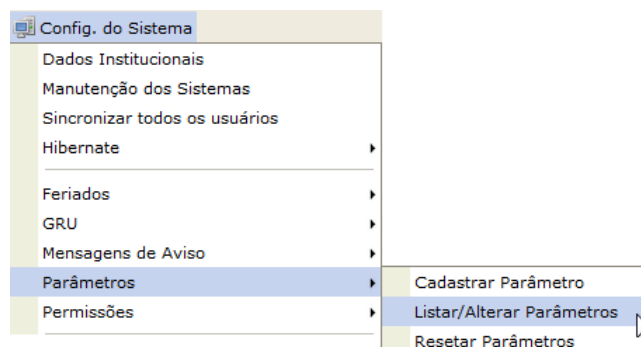
### SIPAC

**Bolsas:** Neste módulo é possível realizar o gerenciamento das bolsas de Extensão.

**Projetos/Convênios do SIPAC:** Neste módulo é possível submeter propostas de projetos acadêmicos que necessitam de recursos.

## Parâmetros do Módulo

As alterações devem ser feitas pela equipe de TI da Instituição.



2_10900_1	<b>LISTA_BOLSAS_EXTENSAO</b> Lista ids de tipos de bolsas de extensão
2_10900_2	<b>NOME_PRO_REITOR_EXTENSAO</b> Nome do pró-reitor de extensão
2_10900_3	<b>TOTAL_ACOES_ATIVAS_MESMA_MODALIDADE_COORDENADAS</b> Determina o total de ações de extensão que podem ser coordenadas por um mesmo docente
2_10900_4	<b>TOTAL_MAXIMO_DIAS_PERMITIDO_ATRASO_RELATORIO</b> Quantidade máxima de atraso do Relatório Final após o término de uma Ação de Extensão
2_10900_5	<b>BOLSA_EXTENSAO</b> Informa o id da bolsa de extensão no SIPAC. Utilizado nas operações de solicitação e remoção de bolsas no SIPAC via SIGAA.
2_10900_6	<b>UNIDADE_BOLSAS_EXTENSAO</b> Unidade pagadora de bolsas de extensão.
2_10900_7	<b>DIAS_ENCERRAR_ACOES_PENDENCIAS_EXECUCAO</b> Identificador de quantos dias a data fim da ação pode ser ultrapassada para tenha sua situação alterada para Encerrada com Pendências
2_10900_8	<b>SIGLA_FUNDO_EXTENSAO_PADRAO</b> Sigla do Fundo de Extensão Padrão.
2_10900_9	<b>NOME_FUNDO_EXTENSAO_PADRAO</b> Nome do Fundo de Extensão Padrão.
2_10900_10	<b>EXIBIR_AVALIACAO_FINAL_PROPOSTA</b> Responsável pela exibição do link para avaliação final de proposta
2_10900_11	<b>DATA_LIMITE_ALTERACAO_CH_EQUIPE_EXECUTORA</b> Responsável pela verificação da data limite de alteração da Carga horária da Equipe Executora
2_10900_12	<b>DIA_INICIAL_INDICACAO_BOLSISTA</b> Dia inicial para entrar na folha de pagamento do mês
2_10900_13	<b>DIA_FINAL_INDICACAO_BOLSISTA</b> Dia final para entrar na folha de pagamento do mês
2_10900_14	<b>FREQUENCIA_MINIMA_CERTIFICADOS_CURSOS_EXTENSAO</b> A frequência mínima necessária para a emissão de certificados para cursos de extensão. Exemplo: 75%
2_10900_15	<b>FREQUENCIA_MINIMA_CERTIFICADOS_EVENTOS_EXTENSAO</b> A frequência mínima necessária para a emissão de certificados para eventos de extensão. Exemplo: 90%
2_10900_16	<b>MES_LIMITE_REGISTRO_ACAO_ANTIGA</b> Mês máximo de cadastro de para registrar ações antigas.
2_10900_17	<b>LIMITE_AVALIACOES_PENDENTES</b> Limite de avaliações pendentes por membro da comissão

2_10900_1 8	<b>TELEFONE_PRO_REITORIA_EXTENSAO</b> Número do telefone da pró-reitoria de extensão.
2_10900_1 9	<b>FAX_PRO_REITORIA_EXTENSAO</b> Número do fax da pró-reitoria de extensão.
2_10900_2 0	<b>EMAIL_PRO_REITORIA_EXTENSAO</b> Endereço do e-mail da pró-reitoria de extensão.
2_10900_2 1	<b>SITIO_PRO_REITORIA_EXTENSAO</b> Endereço do sitio da pró-reitoria de extensão.
2_10900_2 2	<b>NECESSARIO_ENVIAR_RELATORIO_FINAL</b> Parâmetro que deve verificar a necessidade do envio do relatório final por parte do discente.
2_10900_2 3	<b>TAMANHO_MAXIMO_DE_UPLOAD_ARQUIVOS_EXTENSAO</b> Esse parâmetro ira controlar o tamanho dos arquivos que serão enviados para notificação de participantes.
2_10900_2 4	<b>MAX_QTD_PLANO_TRABALHO_EXTENSAO_DISCENTE</b> Quantidade máxima de planos de trabalho ativo que um discente pode ter em atividades de extensão
2_10900_2 6	<b>CARGA_HORARIA_SEMANAL_MAXIMA_DOCENTE</b> Indicador de quantidade de horas máxima dedicadas pelos docentes para atividades em projetos
2_10900_2 7	<b>CARGA_HORARIA_SEMANAL_MAXIMA_SERVIDOR</b> Indicador de quantidade de horas máxima dedicadas pelos servidores para atividades em projetos

## Cadastros Básicos

Estes cadastros são os básicos para o correto funcionamento do módulo, os mesmos estão em mais de uma guia do módulo. É importante que estes cadastros sejam corretamente efetuados e/ou revisados antes do módulo entrar em uso.



## Guia Cadastros

### Áreas Temática

As funcionalidades “Cadastrar & Listar/Alterar” possibilitam o cadastramento e manutenção das áreas temáticas inerentes às ações de extensão, permitindo assim que as propostas possam ser caracterizadas de acordo com as temáticas cadastradas.



### Grupo de Público Alvo

As funcionalidades “Cadastrar & Alterar/Remover” possibilitam o cadastramento e manutenção de grupos de público alvo, permitindo assim a vinculação do [tipo de público alvo](#) no cadastro seguinte.



EXTENSÃO > GRUPO DE PÚBLICO ALVO	
: Cadastrar          : Alterar          : Remover	
LISTA DE GRUPOS DE PÚBLICO ALVO	
Descrição	
ESCOLARIDADE	
IDADE	
PROFISSAO	
SEXO	

## Tipo de Público Alvo

As funcionalidades “Cadastrar & Alterar/Remover” possibilitam o cadastramento e manutenção dos tipos de público alvo das ações de extensão, permitindo assim a vinculação do público que cada ação deseja atingir.

EXTENSÃO > TIPO DE PÚBLICO ALVO		
: Cadastrar          : Alterar          : Remover		
LISTA DE TIPOS DE PÚBLICO ALVO		
Descrição	Grupo	
Homens	SEXO	
Mulheres	SEXO	
Idosos	IDADE	
Crianças	IDADE	
Adultos	IDADE	
Jovens	IDADE	
Adolescentes	IDADE	
Estrangeiros	NACIONALIDADE	
Brasileiros	NACIONALIDADE	
Pós-Graduadas	ESCOLARIDADE	
2o Grau Completo	ESCOLARIDADE	

## Tipos de Participação Ação de Extensão

As funcionalidades “Cadastrar & Alterar/Remover” possibilitam o cadastramento e manutenção dos tipos de participação nas ações de extensão, permitindo assim na vinculação dos participantes informar o tipo de participação do mesmo.

EXTENSÃO > TIPOS DE PARTICIPAÇÃO AÇÃO DE EXTENSÃO	
: Cadastrar          : Alterar          : Remover	
TIPOS DE PARTICIPAÇÃO AÇÃO E EXTENSÃO	
Descrição	Tipo de Ação Extensão
ALUNO(A)	
AUTOR(A)	
INSTRUTOR(A)	EVENTO
ORIENTADOR(A)	
OUVINTE	
PALESTRANTE	

Obs.: alguns tipos são nativos do sistema e não podem ser excluídos.

## Grupo de Itens de Avaliação

As funcionalidades “Cadastrar & Alterar/Remover” possibilitam o cadastramento e manutenção dos grupos de [itens de avaliação](#), que serão utilizados no cadastramento dos Itens de Avaliação, permitindo assim uma melhor organização dos itens.

**EXTENSÃO > GRUPO DE AVALIAÇÃO**

: Cadastrar Grupo
 : Alterar Grupo
 : Remover Grupo

LISTA DE GRUPOS DE AVALIAÇÃO		
Tipo	Nome	Ativo
E	RELEVÂNCIA ACADÊMICA - CA1	Sim
E	RELEVÂNCIA E ALCANCE SOCIAL (Interação com comunidade / Impacto social) - CA2	Sim
E	PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES E DISCENTES - CA3	Sim
E	ARTICULAÇÃO COM ENSINO E PESQUISA - CA4	Sim
E	PÚBLICO ALVO	Sim

**Legenda de Tipos**

E: Grupo para Avaliação de PROJETOS DE EXTENSÃO

## Itens de Avaliação

As funcionalidades “Cadastrar & Alterar/Remover” possibilitam o cadastramento e manutenção dos itens de avaliação das ações de extensão, cada item deverá estar ligado a um grupo de itens, cadastrado no item anterior.

Importante a definição do peso do item, assim como sua nota máxima, pois serão utilizados nas avaliações das ações, respectivamente no cálculo final de cada avaliação e limitador da nota a ser atribuída ao item.

**EXTENSÃO > ITEM DE AVALIAÇÃO**

**CADASTRAR ITEM DE AVALIAÇÃO**

Descrição do Item:

Grupo:

Peso:

Nota Máxima:

**EXTENSÃO > ITENS DE AVALIAÇÃO**

Filtrar Por:

: Cadastrar Item
 : Alterar Item
 : Remover Item

LISTA DE ITENS DE AVALIAÇÃO				
Descrição do Item	Grupo	Peso	Nota Máxima	
Possibilidade de aproveitamento de créditos para os graduandos na forma de atividade credenciada como espaço de flexibilização curricular.	ARTICULAÇÃO COM ENSINO E PESQUISA - CA4	1.0	10.0	
Articulação com o ensino, a pesquisa e a produção artístico-cultural.	ARTICULAÇÃO COM ENSINO E PESQUISA - CA4	1.0	10.0	
Caráter interdisciplinar da proposta.	ARTICULAÇÃO COM ENSINO E PESQUISA - CA4	1.0	10.0	
Adequação às diretrizes da política de extensão do IF Farroupilha, bem como às áreas temáticas constantes do Plano Nacional de Extensão.	RELEVÂNCIA ACADÊMICA - CA1	1.0	10.0	

## Função Membro da Equipe

As funcionalidades “Cadastrar & Listar/Alterar” possibilitam o cadastramento e manutenção das funções para os membros da equipe de uma ação de extensão, permitindo no cadastramento do membro da equipe informar a sua função.

**EXTENSÃO > FUNÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE**

**FUNÇÃO DE MEMBRO DA EQUIPE**

Descrição:

Escopo:

Tipo Projeto: ☐ PESQUISA ☐ EXTENSÃO ☐ MONITORIA ☐ INTEGRADOS

Para cada tipo de função cadastrada é obrigatório a definição das seguintes informações:

**ESCOPO:** dentre as opções existentes, deverá ser informado qual poderá fazer uso da função que está sendo cadastrada.

**TIPO PROJETO:** da mesma forma que o escopo, deverá ser informado qual tipo de projeto poderá fazer uso da função que está sendo cadastrada.

Tipo Projeto: ☒ PESQUISA  
☐ EXTENSÃO  
☐ MONITORIA  
☐ INTEGRADOS  
☐ DOCENTE  
☐ TODOS

EXTENSÃO > FUNÇÕES DO MEMBROS DA EQUIPE

Alterar dados da Função de Membro da Equipe Remover Função de Membro da Equipe

Descrição	Escopo	Pesquisa	Extensão	Ações Integradas	Monitoria	
COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	SERVIDOR	Sim	Sim	Sim	Não	
MINISTRANTE	SERVIDOR	Não	Sim	Sim	Não	
COORDENADOR(A)	SERVIDOR	Sim	Sim	Sim	Sim	
AUXILIAR TÉCNICO	SERVIDOR	Não	Sim	Sim	Não	
COLABORADOR(A)	SERVIDOR	Sim	Sim	Sim	Não	
MONITOR(A)	DISCENTE	Não	Sim	Sim	Não	
ALUNO(A) BOLSISTA	DISCENTE	Não	Sim	Sim	Não	

## Modalidade dos Participantes

As funcionalidades “Cadastrar & Listar/Alterar” possibilitam o cadastramento e manutenção das modalidades de participantes das ações de extensão.

As modalidades de participantes são usadas para definir o valor a ser cobrado na inscrição dos participantes de curso e eventos de extensão, além do tipo de participante.

O coordenador da ação de extensão, no momento que vai abrir as inscrições, é que define o valor a ser cobrado para cada uma dessas modalidades.

Obs.: Deve existir pelo menos uma modalidade única para ser associada àqueles cursos e eventos em que todos os participantes pagam o mesmo valor.

EXTENSÃO > MODALIDADE DE PARTICIPANTE

Entre com as informações da nova modalidade de participantes dos cursos e eventos de extensão. A partir do cadastro os coordenadores já poderão informar novos valores de taxas de inscrição para os participantes dessa modalidade.

**MODALIDADE DE PARTICIPANTE**

Nome: \*

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

EXTENSÃO > MODALIDADE DE PARTICIPANTE

Cadastrar
 : Alterar Modalidade de Participante
 : Remover Modalidade de Participante

**MODALIDADES DE PARTICIPANTES EXISTENTES (6)**

Nome	
ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO	
ESTUDANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO	
OUVINTE	
PROFISSIONAL	
ÚNICA	
USUÁRIO EXTERNO	

Cancelar

## Guia CCEP - Coordenação de Cursos, Eventos e Produtos de Extensão

### Tipos de Produto

As funcionalidades “Cadastrar & Listar/Alterar” possibilitam o cadastramento e manutenção dos tipos de produtos que poderão ser cadastrados nas propostas de ação de extensão.

EXTENSÃO > TIPO DE PRODUTO

**CADASTRO DE TIPO DE PRODUTO**

Descrição: \*

Cadastrar Cancelar

EXTENSÃO > TIPO DE PRODUTO

: Alterar dados do Tipo de Produto
 : Remover Tipo de Produto

**LISTA DE TIPO DE PRODUTO**

Descrição	
CARTILHA	
MANUAL	
FACÍCULO	
LIVRO	
ANAIS	
CAPÍTULO DE LIVRO	
ARTIGO	

### Tipos de Cursos e Eventos

As funcionalidades “Cadastrar & Listar/Alterar” possibilitam o cadastramento e manutenção dos tipos de cursos e eventos que poderão ser cadastrados nas propostas de ação de extensão.

Obs.: a carga horária mínima cadastrada neste item será validada com a carga horário proposta de ação, no momento do cadastro da mesma.

EXTENSÃO > TIPOS DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

**CADASTRO DE TIPO DE CURSO E EVENTO DE EXTENSÃO**

Descrição: \*

Escopo: \* -- SELECIONE UM ESCOPO --

Carga Horária Mínima: \* horas

Cadastrar Cancelar

EXTENSÃO > TIPOS DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO		
: Alterar Tipo de Curso e Evento     : Remover Tipo de Curso e Evento		
LISTA DE TIPO DE EVENTO DE EXTENSÃO		
Descrição	Escopo	CH Mínima
CAMPANHAS EM GERAL	EVENTO	hora(s)
CAMPEONATO	EVENTO	hora(s)
CICLO DE ESTUDOS	EVENTO	hora(s)
CIRCUITO	EVENTO	hora(s)
COLÓQUIO	EVENTO	hora(s)
CONCERTO	EVENTO	hora(s)
CONCLAVE	EVENTO	hora(s)
CONFERÊNCIA	EVENTO	hora(s)
CONGRESSO	EVENTO	hora(s)

## Guia Comitê de Extensão

### Configurar Avaliações - Grupos

As funcionalidades “Cadastrar & Listar/Alterar” possibilitam o cadastramento e manutenção dos grupos de avaliações que poderão ser utilizadas nos cadastrados das avaliações a serem utilizadas nas propostas de ação de extensão.

EXTENSÃO > GRUPO DE AVALIAÇÃO	
<div>CADASTRO DE GRUPOS DE AVALIAÇÕES</div> <div>           Descrição: * <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

EXTENSÃO > GRUPOS DE AVALIAÇÕES					
<div>  : Cadastrar Grupo     : Alterar Grupo     : Remover Grupo </div> <div>LISTA DE GRUPOS DE AVALIAÇÕES</div> <table> <tr> <th>Descrição</th> <th></th> </tr> <tr> <td>AVALIAÇÃO PROJETOS PIISF - AVALIADORES AD HOC</td> <td> </td> </tr> </table>		Descrição		AVALIAÇÃO PROJETOS PIISF - AVALIADORES AD HOC	
Descrição					
AVALIAÇÃO PROJETOS PIISF - AVALIADORES AD HOC					

### Calendário de Extensão - Cadastrar/Alterar

Esta operação tem como finalidade possibilitar o cadastro ou alteração do calendário acadêmico de extensão. Esse calendário irá configurar o planejamento da distribuição das bolsas para as ações de extensão. Neste caso, o gestor poderá alterar o calendário do ano vigente como realizar o cadastro para anos posteriores.

EXTENSÃO > CONFIGURAR CALENDÁRIO DE EXTENSÃO	
<div>CALENDÁRIO DE EXTENSÃO</div> <div>           Ano Referência: ▼ 2016         </div> <div>PERÍODO DE EFETIVAÇÃO DAS BOLSAS DE EXTENSÃO.</div> <div>           Projetos submetidos em: Todos os anos         </div> <div>           Iniciar Em: <input type="text"/> </div> <div>           Finalizar Em: <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Material Auxiliar 1.1 – Fluxo**

---

## Sumário

Introdução .....	3
Fluxo de Execução .....	3
Sem edital .....	3
Submissão da Proposta .....	3
Análise/ Aprovação da Proposta .....	4
Com edital.....	4
Cadastramento do Edital .....	5
Submissão da Proposta .....	5
Análise/ Aprovação da Proposta .....	6

# Introdução

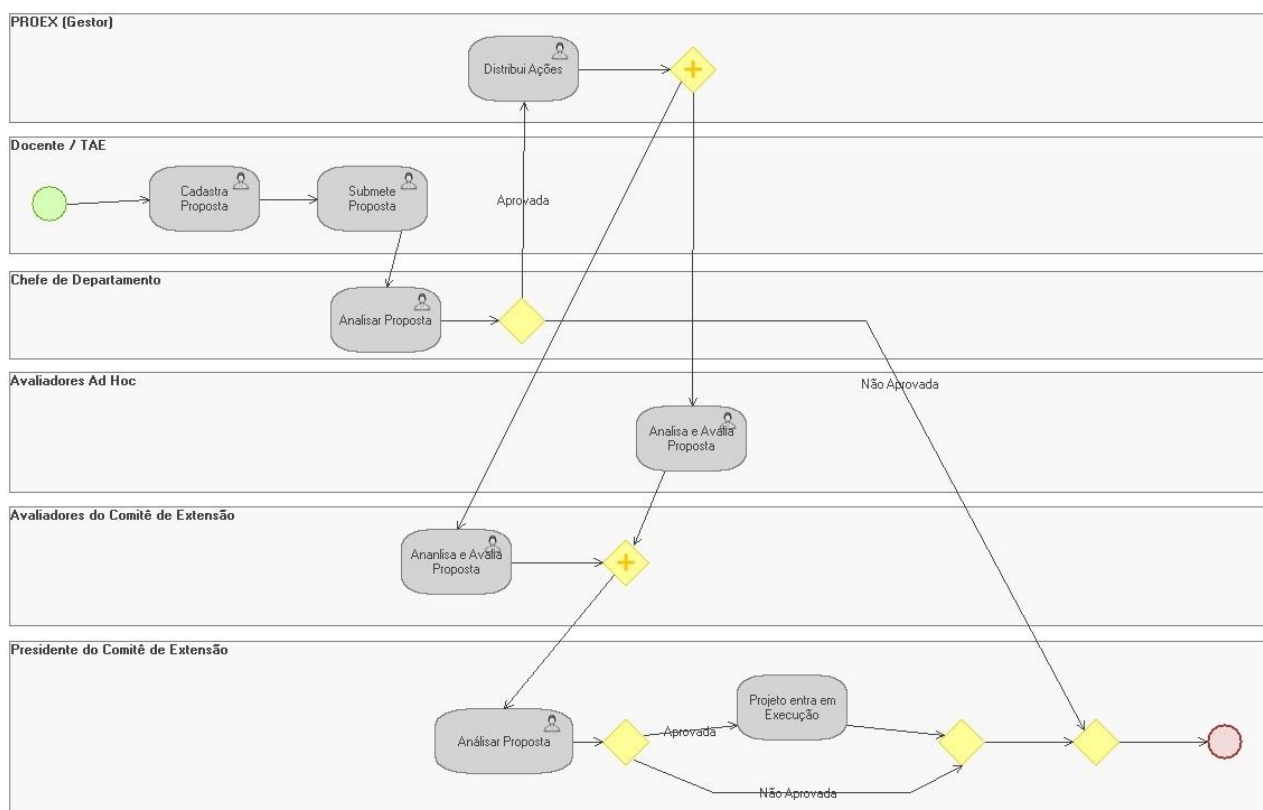
As atividades de Extensão são aquelas que envolvem professores, alunos e servidores técnicos-administrativos e que se enquadrem nas modalidades: Programas, Projetos, Cursos, Eventos ou Produtos.

# Fluxo de Execução

O fluxo de execução pode ser utilizado de duas formas, sendo:

## Sem edital

Permite que propostas sejam submetidas a qualquer momento, desde que sejam autofinanciadas.



## Submissão da Proposta

Uma proposta de Extensão poderá ser submetida por:

- Técnicos Administrativos: através do módulo Extensão
- Docentes: através do Portal do Docente.



---

Após a submissão, a proposta segue para aprovação dos departamentos envolvidos na Ação de Extensão, ou seja, o departamento do coordenador juntamente aos departamentos em que os demais participantes pertencem.

#### Análise/ Aprovação da Proposta

Após submissão, a primeira aprovação ocorre pelo chefe do Departamento onde o servidor que submeteu a proposta estiver lotado. O chefe de Departamento poderá validar (aprovar) a proposta ou invalidar (reprovar).

Em seguida, a proposta segue para o Gestor de Extensão, para que este efetue a distribuição para os avaliadores Ad Hoc e Membros do Comitê de Extensão.

- Avaliadores Ad Hoc: a avaliação Ad Hoc avalia o mérito da proposta acadêmica atribuindo notas a cada item avaliado.
- Avaliação do Comitê: cada integrante do comitê avalia a proposta em relação aos recursos solicitados.

A última análise é efetuada pelo Presidente do Comitê de Extensão, neste momento a proposta torna-se um projeto EM EXECUÇÃO.

**Obs. Importante:** o sistema permite que o Presidente do Comitê efetue a sua análise mesmo sem as avaliações dos integrantes do comitê e Ad Hoc, colocando a proposta EM EXECUÇÃO.

#### Com edital

Quando se faz necessária a existência de um edital devidamente cadastrado e publicado para a submissão de propostas. Mais usado quando as propostas não são autofinanciadas e necessitam de recurso da instituição.



Uma Ação de Extensão pode estar vinculada a um edital ou não, a submissão de uma proposta por meio do edital ocorre geralmente quando a Ação de Extensão solicita recursos à Instituição.

Uma proposta de Extensão poderá ser submetida por:

- Técnicos Administrativos: através do módulo Extensão
- Docentes: através do Portal do Docente.

Após a submissão, a proposta segue para aprovação dos departamentos envolvidos na Ação de Extensão, ou seja, o departamento do coordenador juntamente aos departamentos em que os demais participantes pertencem.

---

#### Análise/ Aprovação da Proposta

Após submissão, a primeira aprovação ocorre pelo chefe do Departamento onde o servidor que submeteu a proposta estiver lotado. O chefe de Departamento poderá validar (aprovar) a proposta ou invalidar (reprovar).

Em seguida, a proposta segue para o Gestor de Extensão, para que este efetue a distribuição para os avaliadores Ad Hoc e Membros do Comitê de Extensão.

- Avaliadores Ad Hoc: a avaliação Ad Hoc avalia o mérito da proposta acadêmica atribuindo notas a cada item avaliado.
- Avaliação do Comitê: cada integrante do comitê avalia a proposta em relação aos recursos solicitados.

A última análise é efetuada pelo Presidente do Comitê de Extensão, neste momento a proposta torna-se um projeto EM EXECUÇÃO.

**Obs. Importante:** o sistema permite que o Presidente do Comitê efetue a sua análise mesmo sem as avaliações dos integrantes do comitê e Ad Hoc, colocando a proposta EM EXECUÇÃO.



# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Processo 2.1 – Submeter Proposta**

---

Objetivo .....	3
Visão Docente .....	4
Submeter Proposta.....	4
Programa.....	5
Dados Gerais da Ação .....	5
Dados do Programa .....	8
Atividades Vinculadas .....	9
Membros da Equipe da Ação.....	10
Equipe Executora.....	11
Orçamento Detalhado .....	12
Orçamento Consolidado .....	13
Anexar Arquivos.....	14
Anexar Fotos .....	14
Resumo da Ação .....	14
Projeto .....	17
Curso .....	18
Dados do Curso .....	18
Atividades Vinculadas .....	18
Produto .....	20
Dados do Produto.....	20
Evento.....	21
Notificações .....	22
[SIGAA] Notificação de Mudança da Situação do Projeto .....	22
Autorização de Projeto de Extensão .....	22

## Objetivo

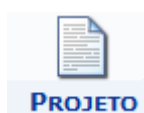
Esta funcionalidade permitirá aos docentes e servidores técnico-administrativos da instituição efetuarem o cadastro e submissão de propostas de ação de extensão.

As atividades de Extensão poderão envolver docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e participantes externos.

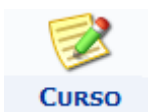
O cadastramento da proposta é composto por etapas, que se adequam conforme o tipo selecionado, sendo:



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do programa;
- 3) Atividades vinculadas;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do projeto;
- 3) Atividades vinculadas
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do curso;
- 3) Mini atividades;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.



- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do produto;
- 3) Membros da equipe de ação;
- 4) Equipe executora;
- 5) Orçamento detalhado;
- 6) Orçamento consolidado;
- 7) Anexar arquivos;
- 8) Anexar fotos;
- 9) Resumo da ação.

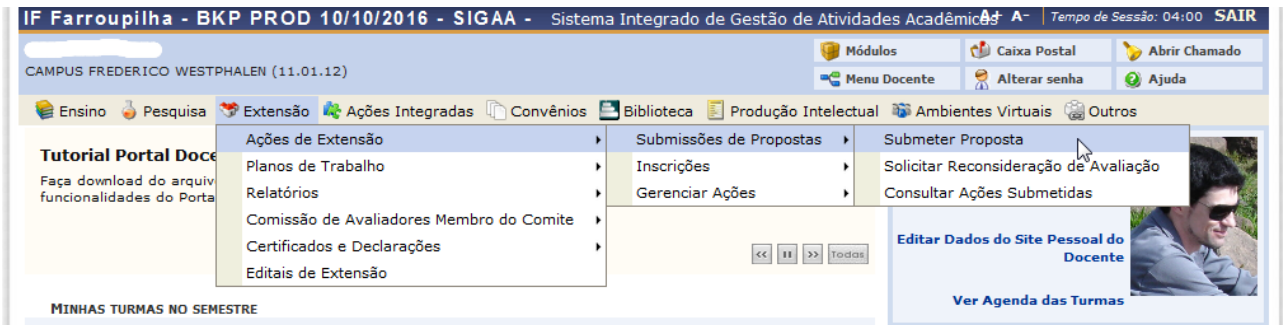


- 1) Dados gerais da ação;
- 2) Dados do evento;
- 3) Mini atividades;
- 4) Membros da equipe de ação;
- 5) Equipe executora;
- 6) Orçamento detalhado;
- 7) Orçamento consolidado;
- 8) Anexar arquivos;
- 9) Anexar fotos;
- 10) Resumo da ação.

## Visão Docente

### Submeter Proposta

Através do Portal do Docente, menu Extensão >> Ações de Extensão >> Submissões de Propostas >> Submeter Proposta, o docente pode efetuar o cadastramento e submissão de uma proposta de ação de extensão.



Numa próxima tela será mostrada uma lista de ações de extensão que estejam com o cadastro em andamento, permitindo assim que o docente dê seguimento até submeter.



Não havendo nenhum, basta clicar em SUBMETER NOVA PROPOSTA.

Na tela seguinte deve selecionar o tipo de ação de extensão que deseja cadastrar, escolha dentre as opções:

- Programa
- Projeto
- Curso
- Evento
- Produto

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

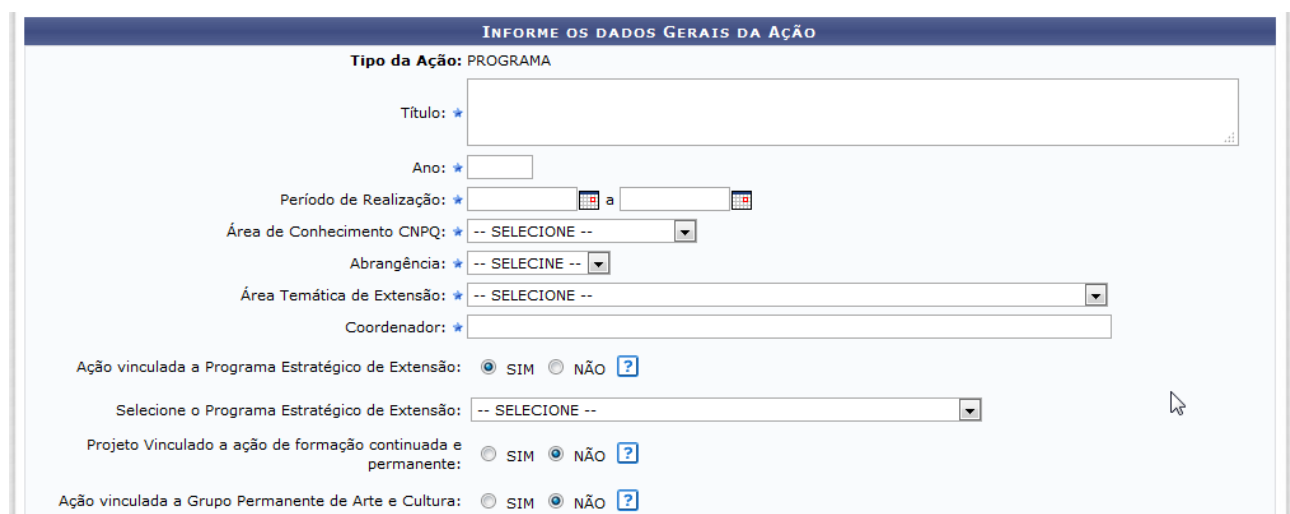
## Programa

Esta funcionalidade permitirá ao usuário submeter uma proposta de ação de extensão, especificamente de um Programa.



### Dados Gerais da Ação

Este item é semelhante em todos os tipos de ações de extensão, então será detalhado neste tipo, Programa.



The screenshot shows a web form titled "INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO" with a sub-header "Tipo da Ação: PROGRAMA". The form contains the following fields and options:

- Título: \* (text input)
- Ano: \* (text input)
- Período de Realização: \* (date range picker)
- Área de Conhecimento CNPQ: \* (dropdown menu with "-- SELECIONE --")
- Abrangência: \* (dropdown menu with "-- SELECIONE --")
- Área Temática de Extensão: \* (dropdown menu with "-- SELECIONE --")
- Coordenador: \* (text input)
- Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☒ SIM ☐ NÃO ?
- Selecione o Programa Estratégico de Extensão: (dropdown menu with "-- SELECIONE --")
- Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: ☐ SIM ☒ NÃO ?
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Como mostra a tela acima, na primeira parte das informações estão contidos os dados básicos da proposta.

Importante:

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

Área temática de Extensão, possui influência direta nos usuários que irão avaliar a proposta.

Coordenador, esta informação será preenchida com base nas informações oriundas no cadastro de servidores da instituição (SIGRH).

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão, caso essa informação seja marcado "SIM", um novo campo será aberto mostrando os Programas Estratégicos de Extensão já cadastrado no sistema.



**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

Na sequência deverá ser informado o público alvo, interno e externo, ao qual a ação estará direcionada, são informações obrigatórias.

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: \* -- SELECIONE -- ?

Município: \* -- SELECIONE -- ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização:  ?

Latitude:  ?

Longitude:  ?

Adicionar Local de Realização

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

Outra informação importante é onde a ação será realizada, podendo haver mais de um local cadastrado, sendo no mínimo um obrigatório.

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela I : ☐

Financiamento Externo: ☐

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

Autofinanciado, utilize esta opção quando a proposta for financiada com recursos próprios.

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Auto-Financiado: ☒ ?

Financiado pela Instituição, utilize esta opção quando a proposta necessitará de recursos da instituição. Neste caso, duas outras opções serão apresentadas.

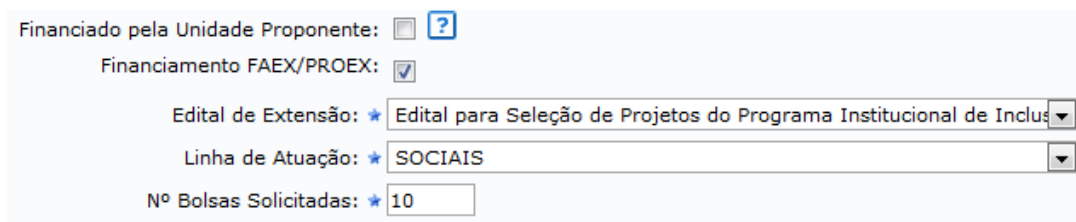
Financiado pela Unidade Proponente, neste caso quando a unidade que está propondo o projeto irá financiar o mesmo.

Financiado pela IF Farroupilha - HOMOLOGAÇÃO: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☒ ?

Financiamento FAEX/PROEX, neste caso quando o projeto será financiado pela PROEX da instituição, então serão abertos outros campos para informar o Edital de

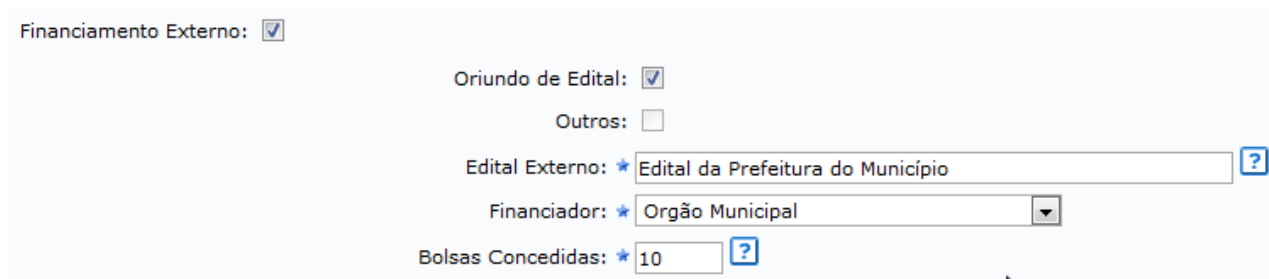
Extensão, a Linha de Atuação e o Número de Bolsas solicitadas.



Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?  
Financiamento FAEX/PROEX: ☒  
Edital de Extensão: \* Edital para Seleção de Projetos do Programa Institucional de Inclusão  
Linha de Atuação: \* SOCIAIS  
Nº Bolsas Solicitadas: \* 10

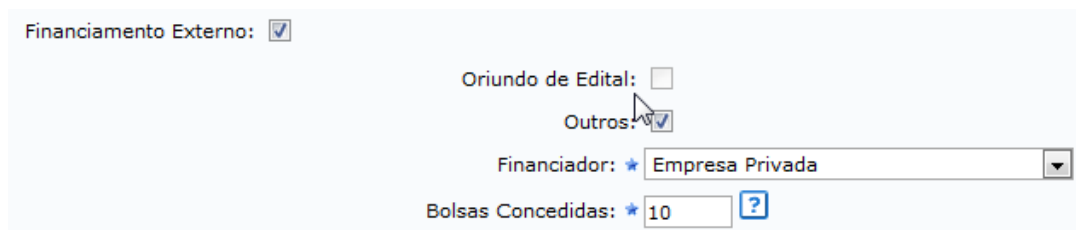
Financiado Externo, utilize esta opção quando a proposta obterá recursos externos, podendo ser de edital ou um financiador.

Oriundo de Edital, neste caso quando o projeto será financiado por um edital externo à instituição proponente. Neste caso serão abertos outros campos para informar o Edital de Externo, o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.

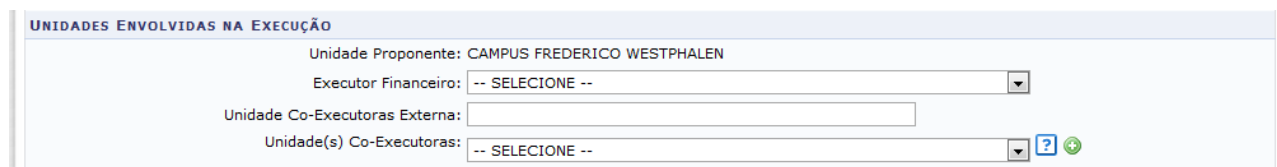


Financiamento Externo: ☒  
Oriundo de Edital: ☒  
Outros: ☐  
Edital Externo: \* Edital da Prefeitura do Município ?  
Financiador: \* Órgão Municipal  
Bolsas Concedidas: \* 10 ?

Outros, neste caso quando o projeto terá outro financiador, sem vinculação de edital. Neste caso serão abertos outros campos para informar apenas o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.



Financiamento Externo: ☒  
Oriundo de Edital: ☐  
Outros: ☒  
Financiador: \* Empresa Privada  
Bolsas Concedidas: \* 10 ?



UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO  
Unidade Proponente: CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN  
Executor Financeiro: -- SELECIONE --  
Unidade Co-Executoras Externa:  
Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ? +

Na última parte de informações desta etapa do cadastro, é possível informar as unidades Executora e Co-Executora financeiras, quando o projeto for diferente de Autofinanciado.

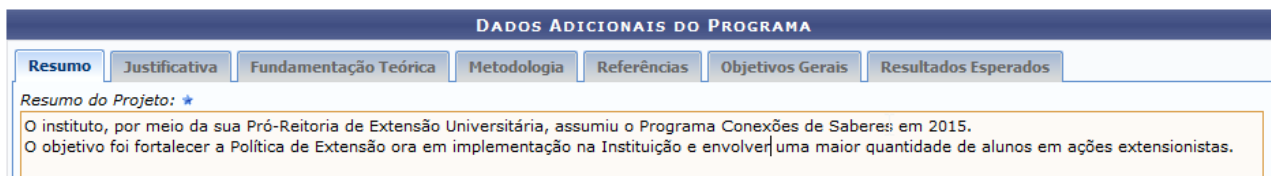
É possível também informar uma ou mais unidades Co-Executoras do projeto.

Para passar a próxima etapa do cadastramento, clique em AVANÇAR.

### Dados do Programa

Nesta etapa do cadastramento deverão ser inseridas informações específicas da proposta, sendo:

Resumo, como a palavra se auto explica, deverá conter um resumo da projeto.



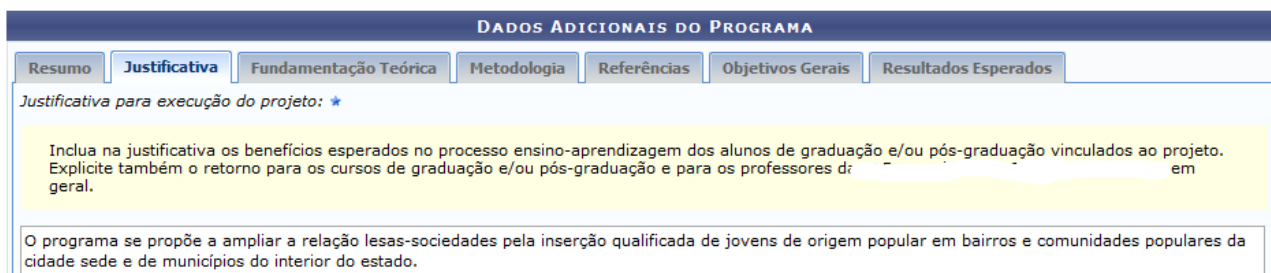
**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: ★

O instituto, por meio da sua Pró-Reitoria de Extensão Universitária, assumiu o Programa Conexões de Saberes em 2015. O objetivo foi fortalecer a Política de Extensão ora em implementação na Instituição e envolver uma maior quantidade de alunos em ações extensionistas.

Justificativa, utilize este espaço para justificar os benefícios esperados no processo ensino-aprendizado vinculados ao projeto.



**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

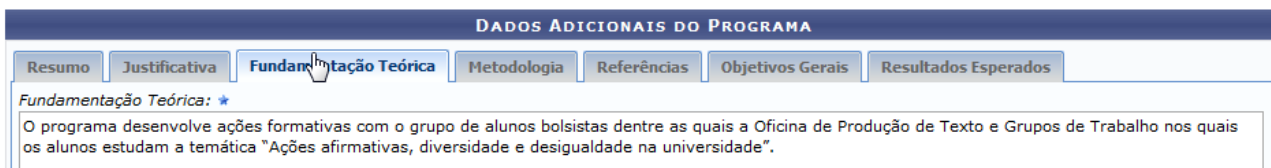
Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Justificativa para execução do projeto: ★

Inclua na justificativa os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores de em geral.

O programa se propõe a ampliar a relação lesas-sociedades pela inserção qualificada de jovens de origem popular em bairros e comunidades populares da cidade sede e de municípios do interior do estado.

Fundamentação Teórica, descreva como o projeto está fundamentado.



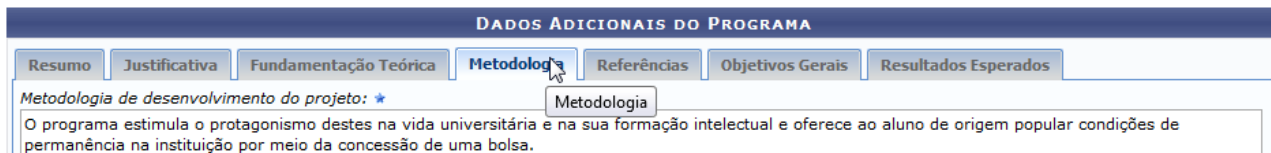
**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Fundamentação Teórica: ★

O programa desenvolve ações formativas com o grupo de alunos bolsistas dentre as quais a Oficina de Produção de Texto e Grupos de Trabalho nos quais os alunos estudam a temática "Ações afirmativas, diversidade e desigualdade na universidade".

Metodologia, neste campo insira a metodologia de desenvolvimento do projeto.



**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Metodologia de desenvolvimento do projeto: ★

O programa estimula o protagonismo destes na vida universitária e na sua formação intelectual e oferece ao aluno de origem popular condições de permanência na instituição por meio da concessão de uma bolsa.

Referências, descreva as referências bibliográficas utilizadas.

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia **Referências** Objetivos Gerais Resultados Esperados

Referências: Ref. Bibliográficas do projeto, etc. ★

Encontro de saberes;  
Diagnóstico para criação de uma Rede Social de Apoio no Loteamento Boa Esperança;  
LEITURA E PRODUÇÃO DE GÊNEROS ACADÊMICOS: ASPECTOS TEÓRICO-PRÁTICOS.

Objetivos Gerais, descreva quais os objetivos do projeto.

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia **Objetivos Gerais** Referências Resultados Esperados

Objetivos Gerais. ★

Inseridos no programa, eles protagonizam ações de extensão junto às comunidades populares e, ao mesmo tempo, se inserem em atividades formativas.

Resultados Esperados, insira quais os resultados esperados com a realização do projeto.

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências **Resultados Esperados** Objetivos Gerais

Resultados Esperados. ★

As ações de extensão vinculadas ao programa atualmente são desenvolvidas na cidade da instituição (região leste, oeste e norte).

### Atividades Vinculadas

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

**BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO**

☐ Título da Ação:

☐ Ano:

☐ Código:

☐ Período de execução:

☐ Período de conclusão:

☐ Período de início:

☐ Edital:

☐ Tipo da Ação:   
EVENTO  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PRODUTO

☐ Área do CNPq:

☐ Centro/Unidade Acadêmica do Discente:

☐ Centro/Unidade Acadêmica do Docente:

☐ Unidade Proponente:

☐ Centro da Ação:

☐ Área Temática:

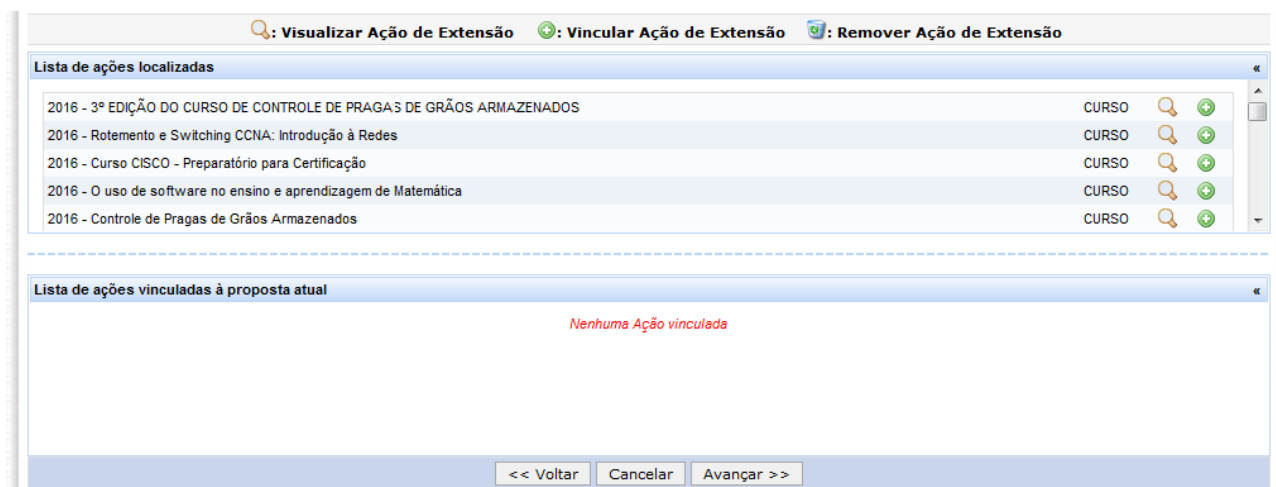
☐ Dimensão Acadêmica:

☐ Servidor:

Buscar Cancelar

Na tela apresentada acima, o usuário poderá utilizar os filtros para buscar por ações

de extensão e vinculá-las ao programa.



Lista de ações localizadas		
2016 - 3ª EDIÇÃO DO CURSO DE CONTROLE DE PRAGAS DE GRÃOS ARMAZENADOS	CURSO	[Ícone de lupa] [Botão +]
2016 - Rotamento e Switching CCNA: Introdução à Redes	CURSO	[Ícone de lupa] [Botão +]
2016 - Curso CISCO - Preparatório para Certificação	CURSO	[Ícone de lupa] [Botão +]
2016 - O uso de software no ensino e aprendizagem de Matemática	CURSO	[Ícone de lupa] [Botão +]
2016 - Controle de Pragas de Grãos Armazenados	CURSO	[Ícone de lupa] [Botão +]

Lista de ações vinculadas à proposta atual		
Nenhuma Ação vinculada		

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

### *Membros da Equipe da Ação*

As ações de Extensão são coordenadas por docente ou técnico-administrativo da instituição, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da Instituição.

Cada Coordenador somente poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão da mesma modalidade.

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

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 Departamento mostrados junto aos membros servidores, deverá autorizar a proposta para que a mesma siga para o próximo passo do fluxo.

**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

Nome: \*  ?

CPF: \*  ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: \* MINISTRANTE

Sexo: \* MASCULINO


Formação: \* -- SELECIONE --

Instituição: \*  ?

Adicionar Membro

 : Remover Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (7)**

Nome	Função	Categoria	Departamento
SANDRO BOTTENE	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
MARCELO PEDROSO DA ROZA	ASSESSOR	DOCENTE	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL 
MARCELO PEDROSO DA ROZA	COLABORADOR(A)	DOCENTE	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL 
MIRIAM PIZZATTO COLPO	AUXILIAR TÉCNICO	SERVIDOR	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 
MIRIAM PIZZATTO COLPO	MINISTRANTE	SERVIDOR	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 
MANOELA BREMM	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	DISCENTE	
FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS	MINISTRANTE	EXTERNO	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

### Equipe Executora

Nesta etapa do cadastramento deverão ser inseridos os objetivos e resultados esperados do programa, sendo que para cada objetivo inserido poderão ser cadastradas várias atividades para que este possa alcançado.

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

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**




SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Utilizando a opção Cadastrar Objetivo, o usuário terá uma nova tela para inserir o mesmo.

**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo: \*

Efetuar cursos de informática para terceira idade.

 Adicionar Atividade  : Alterar Atividade  : Remover Atividade

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Gravar Objetivo Cancelar

No cadastramento do objetivo, deverá ser inserida no mínimo uma atividade.

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição das Atividades: ★

Carga horária: ★  h


Período ★  a

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: ★ -- SELECIONE --




Carga horária Membro: ★  h

Adicionar Membro

 : Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade	
Cancelar	

Em cada atividade, deverá ser informada sua carga horário, período de realização e relacionado qual ou quais membros da equipe irão executá-la.

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

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Efetuar cursos de informática para terceira idade.

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**






Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Curso de Excel	01/11/2016 a 30/11/2016	20 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1. FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS		10 h
2. MIRIAM PIZZATTO COLPO		10 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

### Orçamento Detalhado

Nesta etapa deverão ser elencados todos os elementos de despesa do projeto, dentre os previstos no sistema.

 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica	 Equipamentos
--	--	--	--	--	---

Para cada item deverá ser informada uma descrição completa, a quantidade necessária e o valor unitário.

Para a liberação de elementos de despesa dos tipos “Material de Consumo” e “Equipamentos”, faz-se necessária licitação prévia, por isso o sistema permite que seja efetuada uma busca no catálogo do SIPAC.

Discriminação: \*

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

☐ Este material está lícitado.  
**Clique aqui para consultar.**

Adicionar Despesa

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Mozilla Firefox

192.168.1.17:8085/public/listaMaterial.do

Instituto Federal Farroupilha

Santa Maria, 27 de Outubro de 2016

**SIPAC**  
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIPAC > CONSULTA PÚBLICA DE MATERIAIS**

**FORMULÁRIO PARA CONSULTA**


Começando com: caneta

Denominação contém:




Especificação contém:

Grupo de Material: TODOS

Consultar Voltar

Clique em  para visualizar detalhes sobre o material.

**LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS**

Código	Denominação	Especificação	
3016016000024	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	CANETA ESFEROGRÁFICA, TUBO TRANSPARENTE EM CRISTAL SEXTAVADO, PONTA DE METAL, TINTA NA COR AZUL, 1ª QUALIDADE, CAIXA COM 50 UNIDADES. REFERÊNCIA: BIC OU SIMILAR DE MESMA QUALIDADE.	
3016016000025	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	CANETA ESFEROGRÁFICA, TUBO TRANSPARENTE EM CRISTAL SEXTAVADO, PONTA DE METAL, TINTA NA COR PRETA, 1ª QUALIDADE, CAIXA COM 50, BIC OU SIMILAR DE MESMA QUALIDADE.	
3016016000026	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	CANETA ESFEROGRÁFICA, TUBO TRANSPARENTE EM CRISTAL SEXTAVADO, PONTA DE METAL, TINTA NA COR VERMELHA, 1ª QUALIDADE, CAIXA COM 50, BIC OU SIMILAR DE MESMA QUALIDADE.	

Caso encontre o material desejado, já marque a opção ☐ Este material está lícitado.

Conforme for sendo efetuado o cadastramento dos elementos de despesa, o sistema irá mostrando logo abaixo, como na imagem a seguir.

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>PESSOA FÍSICA</b>			
Instrutor Externo	R\$ 1.000,00	1.0	R\$ 1.000,00
<b>SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Papel A4, 210 x 297mm, 75g/m2, com 5.000 folhas.	R\$ 23,00	2.0	R\$ 46,00
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>		<b>2.0</b>	<b>R\$ 46,00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1.046,00</b>

<< Voltar Cancelar Avançar >>

### Orçamento Consolidado

Nesta etapa é onde deve ser definido de onde virá os valores que irão suprir as necessidades do projeto, seja interno ou externo.



CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)		Outros (Externo)
PESSOA FÍSICA	Não Solicitado	R\$	0,00	R\$ 0,00
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$	0,00	R\$ 0,00
				<b>Total Orçamento</b>
				<b>R\$ 1.000,00</b>
				<b>R\$ 46,00</b>
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>				

### Anexar Arquivos

Nesta etapa será possível anexar o arquivo completo da Proposta de Extensão, caso tenha sido elaborada também em outro formato, além de outros arquivos necessários ao embasamento ou execução do projeto.

Não existe obrigatoriedade de anexação.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO			
Título:	Conexões de Saberes		
Descrição:	<input type="text"/>		
Arquivo:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.		
<input type="button" value="Anexar Arquivo"/>			
<input type="button" value="Visualizar Arquivo"/> <input type="button" value="Remover Arquivo"/>			
LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrição do Arquivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Descrição do Arquivo	
Descrição do Arquivo			
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>			

### Anexar Fotos

Neste espaço é possível enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Não existe obrigatoriedade de anexação.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO					
Ano - Título:	2016 - Conexões de Saberes				
Descrição:	<input type="text"/>				
Arquivo de Foto:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.				
<input type="button" value="Anexar Foto"/>					
<input type="button" value="Visualizar Foto"/> <input type="button" value="Remover Foto"/>					
LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO					
Foto	Descrição da Foto				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Foto</th> <th>Descrição da Foto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Foto	Descrição da Foto		
Foto	Descrição da Foto				
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>					

### Resumo da Ação

A última etapa consiste em mostrar todas as informações inseridas anteriormente, permitindo efetuar uma conferência geral.

**RESUMO DA AÇÃO**

**Código:** PGxxx-2016  
**Título:** Conexões de Saberes  
**Ano:** 2016  
**Período:** 27/10/2016 a 31/12/2016  
**Tipo:** PROGRAMA  
**Situação:** CADASTRO EM ANDAMENTO  
**Abrangência:** Nacional  
**Público Alvo Interno:** Alunos de origem popular da instituição  
**Público Alvo Externo:** Comunidades populares da cidade do instituto  
**Unidade Proponente:** CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN  
**Executor Financeiro:**  
**Unidade Co-Executora Externa:**  
**Unidades Envolvidas:** CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL / CAMPUS SVS  
**Área Principal:** EDUCAÇÃO  
**Área do CNPq:** Ciências Humanas  
**Fonte de Financiamento:** AÇÃO AUTO-FINANCIADA  
**Linha de Atuação:**  
**Convênio Funpec:** SIM  
**Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?** NÃO  
**Nº Bolsas Solicitadas:** 0  
**Nº Discentes Envolvidos:** 1  
**Público Estimado Interno:** 100  
**Público Estimado Externo:** 250  
**Tipo de Cadastro:** SUBMISSÃO DE PROPOSTA

**Detalhes da Ação**

**Resumo:**

A instituição, por meio da sua Pró-Reitoria de Extensão Universitária, assumiu o Programa Conexões de Saberes em 2015. O objetivo foi fortalecer a Política de Extensão ora em implementação na Instituição e envolver uma maior quantidade de alunos em ações extensionistas

**Justificativa para execução do projeto:**

O programa se propõe a ampliar a relação instituição-sociedade pela inserção qualificada de jovens de origem popular em bairros e comunidades populares da cidade sede da instituição e de municípios do interior do estado.

**Metodologia de desenvolvimento do projeto:**

O programa desenvolve ações formativas com o grupo de alunos bolsistas dentre as quais a Oficina de Produção de Texto e Grupos de Trabalho nos quais os alunos estudam a temática "Ações afirmativas, diversidade e desigualdade na universidade"

**Referências:**

Encontro de saberes; Diagnóstico para criação de uma Rede Social de Apoio no Loteamento Boa Esperança; LEITURA E PRODUÇÃO DE GÊNEROS ACADÊMICOS: ASPECTOS TEÓRICO-PRÁTICOS;

**Objetivos Gerais:**

Inseridos no programa, eles protagonizam ações de extensão junto às comunidades populares e, ao mesmo tempo, se inserem em atividades formativas.

**Resultados Esperados:**

As ações de extensão vinculadas ao programa atualmente são desenvolvidas na cidade sede da instituição (região leste, oeste e norte) e municípios vizinhos.

**Membros da Equipe**

Nome	Categoria	Função	Departamento
SANDRO BOTTENE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
MARCELO PEDROSO DA ROZA	DOCENTE	ASSESSOR	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL
MARCELO PEDROSO DA ROZA	DOCENTE	COLABORADOR(A)	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL
MIRIAM PIZZATTO COLPO	SERVIDOR	AUXILIAR TÉCNICO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
MIRIAM PIZZATTO COLPO	SERVIDOR	MINISTRANTE	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
MANOELA BREMM	DISCENTE	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	
FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS	EXTERNO	MINISTRANTE	

Objetivos Cadastrados			
<b>Efetuar cursos de informática para terceira idade.</b>			
<b>Atividades Relacionadas:</b>	<b>Período Realização:</b>	<b>Carga Horária:</b>	
1. Curso de Excel	01/11/2016 a 30/11/2016	20	
2. Curso de Word	01/11/2016 a 30/11/2016	20	
3. Curso de Power Point	01/11/2016 a 30/11/2016	20	
4. Supervisão dos Cursos	01/11/2016 a 30/11/2016	20	
<b>Ações Vinculadas ao PROGRAMA</b>			
<b>Código - Título</b>			<b>Tipo</b>
CRxxx-2016 - Informática para Terceira Idade			CURSO
CRxxx-2016 - Controle de Pragas de Grãos Armazenados			CURSO
<b>Ações das quais o PROGRAMA faz parte</b>			
<b>Código - Título</b>			<b>Tipo</b>
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão			
<b>Objetivos / Resultados Esperados</b>			
<b>Objetivos</b>	<b>Quantitativos</b>	<b>Qualitativos</b>	
Efetuar cursos de informática para terceira idade.			
<b>Cronograma</b>			
<b>Descrição das atividades desenvolvidas</b>	<b>Período</b>		
Curso de Excel	01/11/2016 a 30/11/2016		
Curso de Word	01/11/2016 a 30/11/2016		
Curso de Power Point	01/11/2016 a 30/11/2016		
Supervisão dos Cursos	01/11/2016 a 30/11/2016		
<b>Orçamento Detalhado</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Total</b>
<b>PESSOA FÍSICA</b>			
Instrutor Externo	R\$ 1.000,00	1.0	R\$ 1.000,00
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		1.0	R\$ 1.000,00
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Papel A4, 210 x 297mm, 75g/m2, com 5.000 folhas.	R\$ 23,00	2.0	R\$ 46,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		2.0	R\$ 46,00
<b>Consolidação do Orçamento Solicitado</b>			
<b>Descrição</b>	<b>FAEx (Interno)</b>	<b>Funpec</b>	<b>Outros (Externo)</b>
PESSOA FÍSICA	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 46,00
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

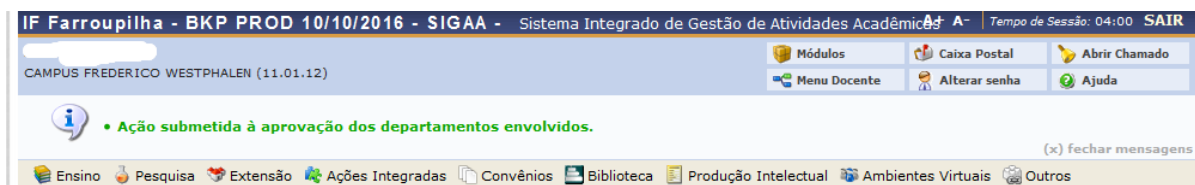
Após efetuar toda a conferência, é possível:

**VOLTAR**, podendo corrigir informações, se necessário;

**GRAVAR** (Rascunho), permite que sejam gravadas todas as informações já lançadas, para posteriormente submeter a proposta;

**SUBMETER À APROVAÇÃO**, nesta opção a proposta será encaminhada aos chefes dos departamentos envolvidos para a aprovação. Cada chefe de departamento receberá uma notificação por e-mail.

Optando por Submeter à Aprovação, uma mensagem será exibida ao final.



IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - A - Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN (11.01.12)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

**Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**

(x) fechar mensagens

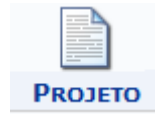
Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**Importante:** o **COORDENADOR** da proposta receberá uma notificação, por e-mail, a cada mudança de situação da proposta, até a mesma entrar **EM EXECUÇÃO** ou ser **ARQUIVADA** por não aceita.

## Projeto

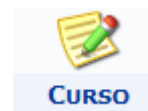
Esta funcionalidade permitirá ao usuário submeter uma proposta de ação de extensão, especificamente de um Projeto.

Todas as informações tratadas neste para o tipo Projeto são semelhantemente tratadas no tipo [Programa](#).



## Curso

Esta funcionalidade permitirá ao usuário submeter uma proposta de ação de extensão, especificamente de um Curso.



No cadastramento deste tipo de ação de extensão apenas a etapa Dados do Curso e Atividades Vinculadas difere das etapas do tipo Programa, desta forma apenas este item será explicado aqui, para os demais consulte [Programa](#).

### Dados do Curso

Etapa para que sejam inseridas as informações específicas do curso a ser ministrado.

Modalidade do Curso: \* -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --

- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --
- A Distância
- Presencial
- Semi-Presencial

Tipo do Curso: \* -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --

- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --
- ATUALIZAÇÃO
- CAPACITAÇÃO
- DIVULGAÇÃO

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programação | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. \*

Fonte | Tamanho da Fonte | [Formatação: Bold, Italic, Underline, ABC, Bullets, Numbered, Indent, Decrease Indent, Increase Indent, Link, Unlink, Undo, Redo, Print, Help]

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

### Atividades Vinculadas

Nesta etapa serão cadastrar as atividades que ocorrerão dentro do curso, possibilitando aos interessados que se inscrevam nas que desejarem, sem obrigatoriedade de ser em todas.

**INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES**

Título: \*

Tipo do Curso: \* -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: \*

Período: \* a \*

Horário: \*

Carga Horária: \* horas

Vagas: \*

---

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Descrição**

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte Tamanho da Fonte

B I U ABC

X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> Ω

Adicionar Mini Atividade

Conforme forem sendo inseridas as mini atividades, estas serão listadas logo abaixo dos campos de cadastro.

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS								
Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Círculo de Bakhtin	MINI CURSO	Sede da Instituição	07/11/2016	12/11/2016	8 horas	10	10	<p>O mini curso apresentará as diretrizes fundacionais do pensamento do Círculo de Bakhtin especificamente ao que diz respeito à linguagem e sua compreensão.</p>  

[<< Voltar](#)
[Cancelar](#)
[Avançar >>](#)

## Produto

Esta funcionalidade permitirá ao usuário submeter uma proposta de ação de extensão, especificamente de um Produto.



No cadastramento deste tipo de ação de extensão apenas a etapa Dados do Produto difere das etapas do tipo Programa, desta forma apenas este item será explicado aqui, para os demais consulte [Programa](#).

### Dados do Produto

Nesta etapa, faz-se necessário inserir as informações específicas do produto, como o seu Tipo, Tiragem, um breve Resumo, a Justificativa, Objetivos Gerais e resultados Esperados com sua produção.

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

**DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO**

Tipo de produto: ★ ANAIS

Tiragem: ★ 80 exemplares

**Resumo** Justificativa Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Produto: ★

Junção, organização, impressão e distribuição dos anais do congresso.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Obs.: o Resumo deverá conter no mínimo 200 caracteres.

## Evento

Esta funcionalidade permitirá ao usuário submeter uma proposta de ação de extensão, especificamente de um Evento.





Todas as informações tratadas neste para o tipo Evento são semelhantemente tratadas no tipo [Curso](#).






## Notificações

### [SIGAA] Notificação de Mudança da Situação do Projeto

A cada mudança de situação da proposta/projeto, o Coordenador recebe uma notificação por e-mail com as informações.

[SIGAA] Notificação de Mudança da Situação do Projeto Entrada x  


---

 **Sistemas/IF Farroupilha** <sig@...edu.br> 09:33 (Há 36 minutos) ☆    
para mim ▾  
Caro(a) Coordenador(a) MARCELO ,

O projeto 'As ideias linguísticas do Circulo de Bakhtin' passou da situação CADASTRO EM ANDAMENTO para a seguinte situação: **AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS**.



ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.

---




 Clique aqui para [Responder](#) ou [Encaminhar](#)

## Autorização de Projeto de Extensão

Quando uma proposta é submetida, o sistema automaticamente dispara um e-mail notificando todos os Chefes de Departamento, que há uma proposta aguardando sua validação.

Autorização de Projeto de Extensão Entrada x  

---


 **Sistema SIGAA/IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016** <sig@...edu.br> 14:26 (Há 19 horas) ☆    
para mim ▾  
Caro(a) THIAGO ,

O projeto: 'Conexões de Saberes' está pendente da sua validação.

Para realizar a validação siga o caminho: **SIGAA -> Portal do Docente -> Chefia -> Autorizações -> Autorizar Ações de Extensão**

ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.

---

 Clique aqui para [Responder](#) ou [Encaminhar](#)



# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Processo 2.3 – Distribuir p/ Avaliação**

## Sumário

Distribuição Manual .....	3
Distribuição Propostas para Avaliadores Ad Hoc (manual) .....	3
O que faz o assessor Ad Hoc? .....	3
Objetivo da funcionalidade .....	3
Funcionamento.....	3
Distribuição Propostas para Avaliadores do Comitê de Extensão (manual).....	5
Distribuição Automática .....	5
Distribuição Propostas para Avaliadores Ad Hoc (automática).....	5
Objetivo da funcionalidade .....	5
Funcionamento.....	6
Distribuição Propostas para Avaliadores do Comitê de Extensão (automática) .....	7

As Ações de Extensão após serem aprovadas pelos chefes de departamento, necessitam que o gestor de Extensão faça a distribuição para as avaliações.

## **Distribuição Manual**

### [Distribuição Propostas para Avaliadores Ad Hoc \(manual\)](#)

#### [O que faz o assessor Ad Hoc?](#)

Analisa e emite o parecer que vai informar a Coordenação de Área e a Diretoria Científica durante o processo decisório. Isso significa que o parecer do assessor deve propiciar à coordenação, em primeira instância, e à diretoria, ao final, a formação de opinião consistente sobre a adequação, ou não, da concessão do apoio solicitado. Pesquisador atuante em sua área de especialização, no Brasil ou no exterior, o assessor ad hoc recebe a proposta que terá de analisar acompanhada de um formulário com questões a orientá-lo na realização dessa tarefa.

#### [Objetivo da funcionalidade](#)

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o usuário distribua manualmente as ações de extensão cadastradas para análise dos avaliadores Ad Hoc. O gestor poderá consultar as ações e escolher quais serão os membros do comitê Ad Hoc designados para avaliar o projeto de extensão desejado.

#### [Funcionamento](#)

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

*SIGAA → Módulos → Extensão → Comitê de Extensão → Distribuições → Distribuir Ações para Avaliadores Ad Hoc.*

Inicialmente o sistema apresentará uma tela permitindo efetuar a busca das ações.

**EXTENSÃO > DISTRIBUIR PROPOSTAS PARA AVALIADORES AD HOC**

**Atenção:**

Somente poderão ser distribuídas as Ações de Extensão (Isoladas) que já foram 'SUBMETIDAS' à PROEx ou as que estão 'AGUARDANDO AVALIAÇÃO'.

**BUSCAR AÇÕES DE EXTENSÃO**

☐ Título da Ação:

☐ Edital: -- SELECIONE --

☐ Área Temática: -- SELECIONE --

☐ Ano:

☐ Financiamento:

☐ Financiamento Interno

☐ Financiamento Externo

☐ Auto Financiamento

☐ Convênio Funpec




☒ Todas Aguardando Avaliação






**Extensão**

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Somente poderão ser distribuídas ações já Submetidas, Aprovadas pelos chefes de departamentos e na situação “Aguardando Avaliação”.

Utilizando os filtros existentes, encontre a ação que deseja distribuir.

   : Visualizar Ação

AÇÕES DE EXTENSÃO ENCONTRADAS (109)					
#	Código	Título	Situação	Área Temática	Financiamento
	PJxxx-2016	AÇÃO, EXTENSÃO E SUSTENTABILIDADE	SUBMETIDA	MEIO AMBIENTE	
	PJxxx-2016	Ações em Educação Patrimonial, potencializando conhecimentos através de identidades e memórias.	SUBMETIDA	CULTURA	
	PJxxx-2016	Acompanhamento e evolução de propriedade rural com foco em piscicultura - Parte I	SUBMETIDA	TECNOLOGIA E PRODUÇÃO	
1	PJxxx-2016	A cultura como fator de desenvolvimento econômico e social em Jóia/RS: políticas públicas nesta área.	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	CULTURA	
2	PJxxx-2016	A educação ambiental e o campo: uma ação social nas práticas integradas dos cursos técnicos do PRONATEC - Agronegócio, Logística e Informática	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	EDUCAÇÃO	

Utilize a funcionalidade  **Distribuir Esta Ação** existente ao lado de cada proposta.

Na tela seguinte, serão apresentados os avaliadores disponíveis conforme a “Área Temática” da proposta.

**EXTENSÃO > DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO PARA AVALIADORES AD HOC**

**DISTRIBUIR AÇÕES DE EXTENSÃO**

**Título da Ação:** AÇÃO, EXTENSÃO E SUSTENTABILIDADE

**Área Temática:** MEIO AMBIENTE

**Unidade Proponente:** COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO SVS

**Outras Unidades Envolvidas:**

 : Remover Avaliador

**LISTA DE AVALIADORES AD HOC AVALIANDO ESTA AÇÃO**

Avaliador(a)	Área Temática	Situação
Não há avaliadores ad hoc avaliando esta ação de extensão.		

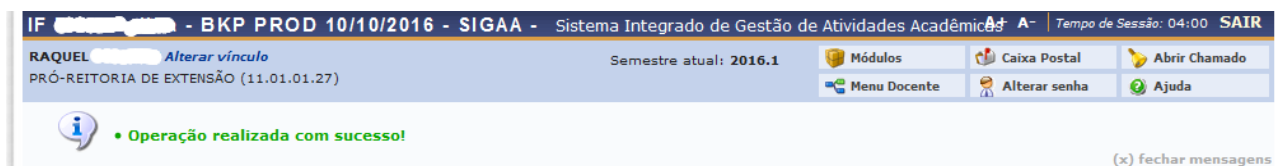
 : Incluir Avaliador

**AVALIADORES AD HOC DISPONÍVEIS**

Avaliador(a)	Área Temática
ANA LUCIA	MEIO AMBIENTE
ANA LUIZA	MEIO AMBIENTE
ANA	MEIO AMBIENTE
ANDRESSA	MEIO AMBIENTE

Como mostra a imagem, utilize o botão com o sinal de “+” para adicionar os avaliadores que desejar.

Após isso clique em CONFIRMAR DISTRIBUIÇÃO e o sistema irá exibir uma mensagem na próxima tela.



Cada um dos avaliadores selecionados para a proposta, receberá um e-mail notificando-o que existe uma proposta aguardando sua avaliação.

**Assunto:** Notificação para análise de Projeto

**Conteúdo:** Prezado(a) Sr(a): GERSON, Informamos que o Projeto de Extensão AÇÃO, EXTENSÃO E SUSTENTABILIDADE foi submetido para sua avaliação. Para visualizar o conteúdo deste projeto e proceder sua avaliação, utilize o link correspondente disponível no Portal Docente.

### Distribuição Propostas para Avaliadores do Comitê de Extensão (manual)

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor distribua as ações de extensão cadastradas para análise do comitê de extensão. Deste modo, o gestor poderá consultar as ações e escolher quais serão os membros do comitê de extensão designados para avaliar a ação de extensão desejada.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

*SIGAA → Módulos → Extensão → Comitê de Extensão → Distribuições → Distribuir Ações para Comitê de Extensão.*

Todo o processo desta funcionalidade é idêntico à Distribuição de Propostas para Avaliadores Ad Hoc, verifique o item [Funcionamento](#).

### Distribuição Automática

#### Distribuição Propostas para Avaliadores Ad Hoc (automática)

##### Objetivo da funcionalidade

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor distribua de forma automática as ações de extensão para os avaliadores disponíveis.

## Funcionamento

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

*SIGAA → Módulos → Extensão → Comitê de Extensão → Distribuir Ações → Distribuir Ações para Avaliadores Ad Hoc (Automática).*

O gestor poderá consultar, através dos filtros disponíveis, as ações e escolher quais deseja distribuir.

**Obs.:** o filtro “Área Temática” é obrigatório, pois é através desta informação que são selecionados os avaliadores.

**EXTENSÃO > DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA DE PROPOSTAS PARA AVALIADORES AD HOC**

**Atenção:**  
Somente poderão ser distribuídas as Ações de Extensão (Isoladas) que já foram 'SUBMETIDAS' à PROEx ou as que estão 'AGUARDANDO AVALIAÇÃO'.

**BUSCAR AÇÕES DE EXTENSÃO**

☐ Título da Ação:   
☐ Edital: -- SELECIONE --  
☐ Área Temática: -- SELECIONE --  
☐ Ano:   
☐ Financiamento:
 

- ☐ Financiamento Interno
- ☐ Financiamento Externo
- ☐ Auto Financiamento
- ☐ Convênio Funpec

Buscar Cancelar

Após o retorno dos filtros, marque as propostas que serão distribuídas.

**AÇÕES DE EXTENSÃO ENCONTRADAS (6)**

Todos	NA	Código	Título	Situação	Área Temática	Financiamento
<input checked="" type="checkbox"/>	2	PJxxx-2016	AÇÃO, EXTENSÃO E SUSTENTABILIDADE	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PJxxx-2016	LIXO ELETRÔNICO: UM PROBLEMA NO MUNDO, CONSCIENTIZAR É A SOLUÇÃO	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		PJxxx-2016	OTIMIZAR O USO DE VÁRZEAS COM CEREAIS DE INVERNO E CULTURAS DE VERÃO	SUBMETIDA	MEIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	PJxxx-2016	Planejamento e execução de Paisagismo na área do IFFar campus Santo Ângelo	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	PJxxx-2016	Projeto Sala Verde Querência Farroupilha	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		PJxxx-2016	teste leandro	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>

Distribuir >> Cancelar

Clique no botão DISTRIBUI.

Na próxima tela, será necessário informar quantos avaliadores deverão avaliar cada proposta, com esta informação, o sistema distribuirá de forma automática as propostas entre os avaliadores habilitados da Área Temática selecionada na busca.

**EXTENSÃO > CONFIRMAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA**

**Atenção:**

As Ações de Extensão serão distribuídas automaticamente entre os avaliadores habilitados da Área Temática selecionada. Para distribuir informe a quantidade de avaliadores que cada ação deve receber e click do botão 'Confirmar Distribuição'.

**AÇÕES DE EXTENSÃO SELECIONADAS (6)**

NA	Código	Título	Situação	Área Temática
2	PJxxx-2016	AÇÃO, EXTENSÃO E SUSTENTABILIDADE	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE
1	PJxxx-2016	LIXO ELETRÔNICO: UM PROBLEMA NO MUNDO, CONSCIENTIZAR É A SOLUÇÃO	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE
	PJxxx-2016	OTIMIZAR O USO DE VÁRZEAS COM CEREAIS DE INVERNO E CULTURAS DE VERÃO	SUBMETIDA	MEIO AMBIENTE

Número de Avaliadores por Projeto:

<< Distribuir Outras Ações

[NA = Número de Avaliações]

**Extensão**

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4


Para finalizar a distribuição, clique no botão CONFIRMAR DISTRIBUIÇÃO.

Após isso, o sistema irá exibir uma mensagem na próxima tela.

IF [redacted] - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - A- | Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

RAQUEL [redacted] Alterar vínculo | Semestre atual: 2016.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.01.01.27) | Menu Docente | Alterar senha | Ajuda

 • Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

Cada um dos avaliadores, receberá um e-mail notificando-o que existe uma proposta aguardando sua avaliação.

**Assunto:** Notificação para análise de Projeto

**Conteúdo:** Prezado(a) Sr(a): KATIA [redacted], Informamos que o Projeto de Extensão OTIMIZAR O USO DE VÁRZEAS COM CEREAIS DE INVERNO E CULTURAS DE VERÃO foi submetido para sua avaliação. Para visualizar o conteúdo deste projeto e proceder sua avaliação, utilize o link correspondente disponível no Portal Docente.

### Distribuição Propostas para Avaliadores do Comitê de Extensão (automática)

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor distribuir de forma automática as ações de extensão para os avaliadores cadastrados no comitê de extensão.

Todo o processo desta funcionalidade é idêntico à Distribuição de Propostas para Avaliadores Ad Hoc (automática), verifique o item [Funcionamento](#).





# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Processo 2.4 – Solicitar Reconsideração de Avaliação**

## Sumário

Objetivo da funcionalidade .....	3
Funcionamento.....	3

## Objetivo da funcionalidade

Esta funcionalidade permite que seja cadastrada uma solicitação de reconsideração caso discorde da avaliação realizadas pelos membros do comitê de extensão.

A ação de extensão deverá possuir as seguintes características:

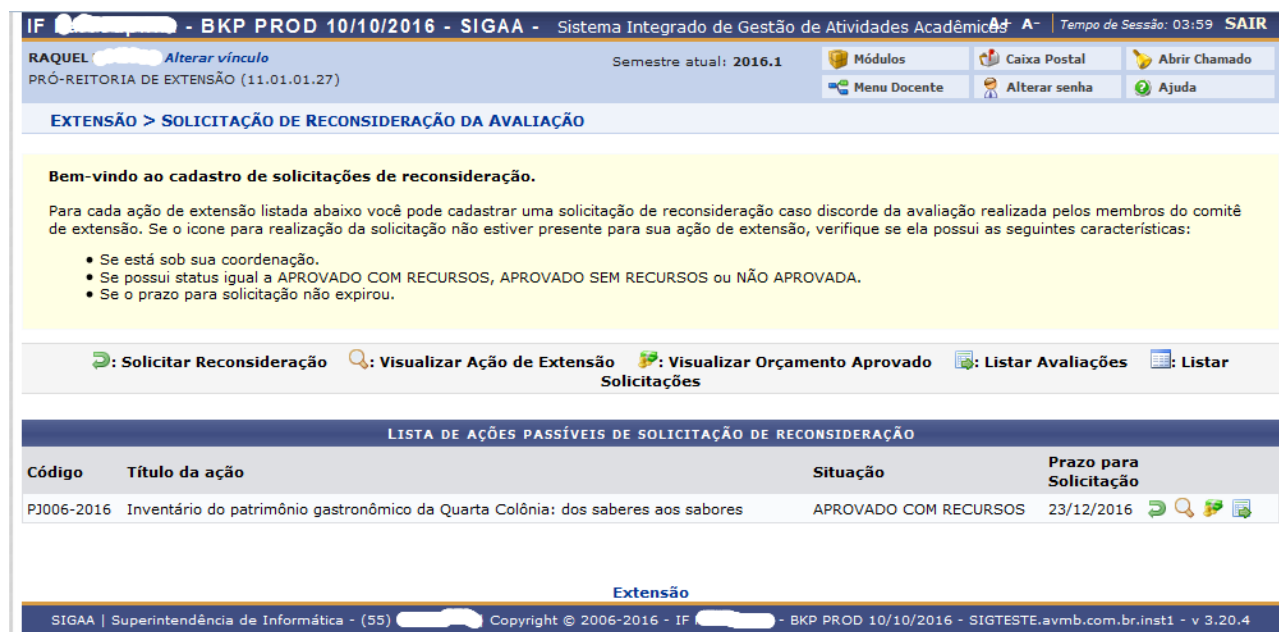
- Estar sob a coordenação de quem está solicitando;
- Estar no status Aprovada Com Recursos, Aprovada Sem Recursos ou Não Aprovada;
- Estar dentro do prazo de solicitação.

## Funcionamento

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

SIGAA → Módulos → Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Ações de Extensão → Submissão de Propostas → Solicitar Reconsideração de Avaliação

Na tela seguinte será apresentada uma lista de ações passíveis de receberem solicitação de reconsideração de avaliação.



IF [nome] - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - A- Tempo de Sessão: 03:59 SAIR






RAQUEL [nome] Alterar vínculo Semestre atual: 2016.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.01.01.27) Menu Docente Alterar senha Ajuda

**EXTENSÃO > SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO**




**Bem-vindo ao cadastro de solicitações de reconsideração.**

Para cada ação de extensão listada abaixo você pode cadastrar uma solicitação de reconsideração caso discorde da avaliação realizada pelos membros do comitê de extensão. Se o ícone para realização da solicitação não estiver presente para sua ação de extensão, verifique se ela possui as seguintes características:

- Se está sob sua coordenação.
- Se possui status igual a APROVADO COM RECURSOS, APROVADO SEM RECURSOS ou NÃO APROVADA.
- Se o prazo para solicitação não expirou.


 Solicitar Reconsideração  Visualizar Ação de Extensão  Visualizar Orçamento Aprovado  Listar Avaliações  Listar Solicitações

**LISTA DE AÇÕES PASSÍVEIS DE SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO**

Código	Título da ação	Situação	Prazo para Solicitação
PJ006-2016	Inventário do patrimônio gastronômico da Quarta Colônia: dos saberes aos sabores	APROVADO COM RECURSOS	23/12/2016    

**Extensão**

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) [nome] Copyright © 2006-2016 - IF [nome] - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Utilize o botão  **Solicitar Reconsideração**, localizado ao lado de cada ação para iniciar o cadastramento da solicitação.

**EXTENSÃO > SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**Senhor(a) Professor(a),**

Após o envio dessa solicitação e aprovação da Pró-Reitoria de Extensão, esta proposta passará para a situação CADASTRO EM ANDAMENTO, permitindo que seja alterada e submetida novamente para nova análise da Pró-Reitoria.

**SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**Ação de Extensão:** 2016 - Inventário do patrimônio gastronômico da Quarta Colônia: dos saberes aos sabores

**Coordenação:** RAQUEL LUNARDI

**LISTA DE AVALIAÇÕES**

**Avaliação 1:**

**Data da Avaliação:** 18/07/2016 10:46:52

**Parecer do Avaliador:**

**SOLICITAÇÃO**

**Justificativa do Pedido:** \*

Cadastrar

Cancelar

É necessário inserir um texto justificando o pedido de reconsideração.

Para finalizar clique no botão CADFASTRAR e o sistema irá exibir uma mensagem.



• Operação realizada com sucesso!

Na sequência a ação será encaminhada à PROEX, e se aprovada a solicitação, a ação retorna para a situação CADASTRO EM ANDAMENTO, permitindo que sejam efetuadas as alterações necessárias e SUBMETIDA novamente.



# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Processo 2.6 – Gerenciar Inscrições**

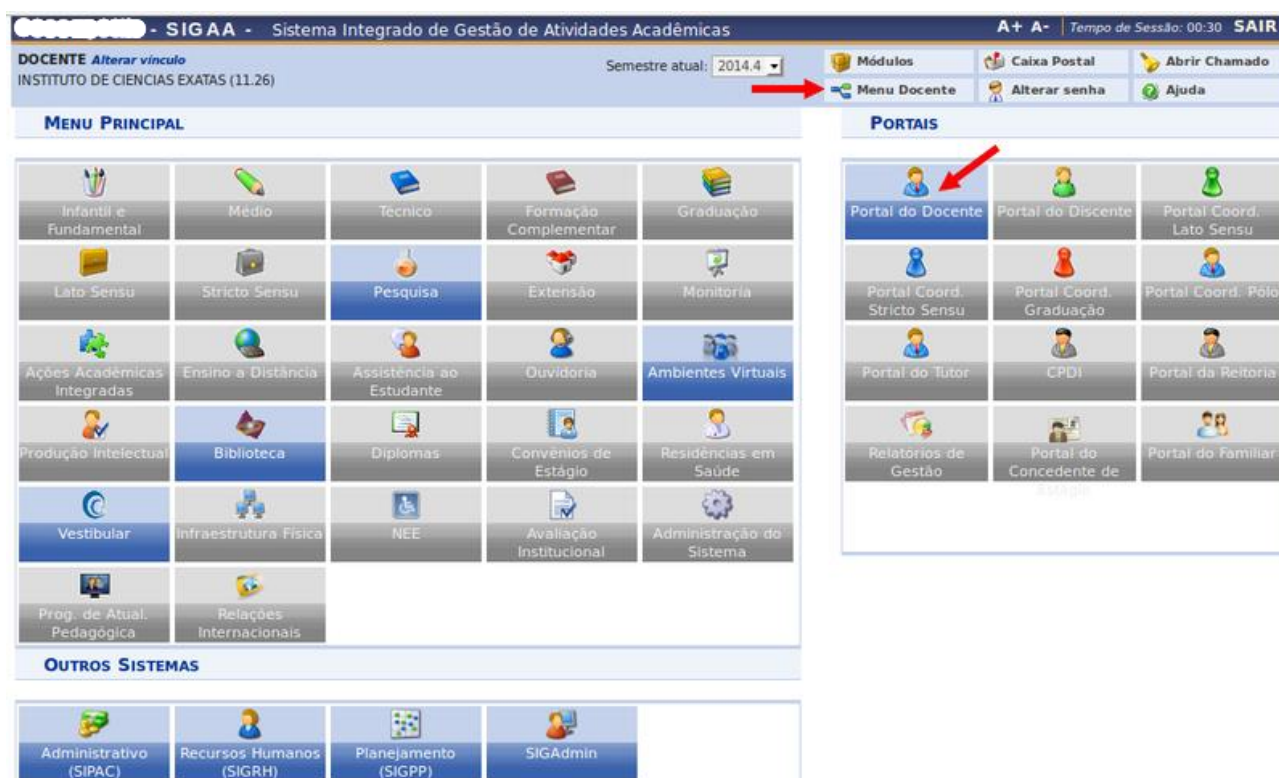
## Sumário

Acessar Portal do Docente.....	3
Listagem de Ações de Extensão – EM EXECUÇÃO .....	4
Gerenciar Inscrições.....	4
Abrir Período de Inscrições.....	5
Alterar Período de Inscrição .....	6
Suspender Período de Inscrição .....	8
Gerenciar Inscritos.....	9
Aprovar Participantes .....	10
Recursar Participantes.....	11
Confirmar Pagamento .....	11
Visualizar Dados Participante .....	12
Imprimir GRU .....	12
Visualizar Arquivo.....	13
Visualizar Questionário Inscrição .....	13

Os usuários coordenadores de Ações de Extensão ou com autorização para gerenciar inscrições e participantes, poderão realizar os procedimentos conforme explicado a seguir.

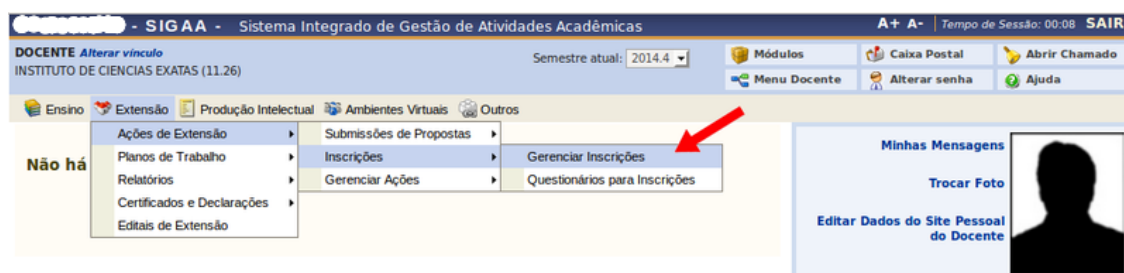
## Acessar Portal do Docente

Acessar o Portal do Docente, através do botão Menu Docente localizado na parte superior direita ou através do botão Portal do Docente, o primeiro ícone da seção Portais.



Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá:

- 2.1 Colocar o mouse sobre o menu "Extensão"
- 2.2 Colocar o mouse sobre o submenu "Ações de Extensão"
- 2.3 Colocar o mouse sobre o submenu "Inscrições"
- 2.4 Clicar em "Gerenciar Inscrições"

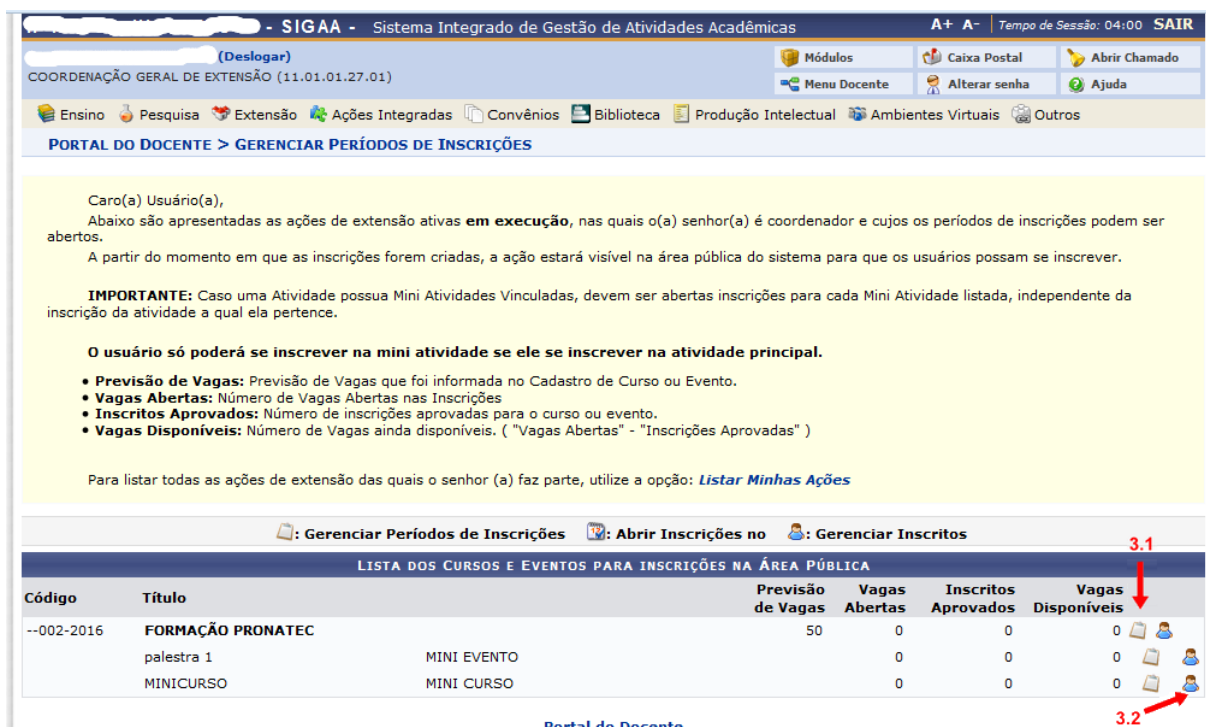


## Listagem de Ações de Extensão – EM EXECUÇÃO

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:

- 3.1 Gerenciar Período de Inscrições;
- 3.2 Gerenciar Inscritos.



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

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--002-2016	FORMAÇÃO PRONATEC	50	0	0	0
	palestra 1		0	0	0
	MINICURSO		0	0	0

Portal do Docente

## Gerenciar Inscrições

Nesta funcionalidade o usuário poderá visualizar os períodos de inscrição cadastrados para a Ação de Extensão escolhida, podendo ainda:

- 4.1 Abrir Período de Inscrições
- 4.2 Alterar Inscrição
- 4.3 Suspender Inscrição



SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIAS (11.31)

Módulos

Caixa Postal

Abzir Chamado

Menu Docente

Alterar senha

Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **DESENVOLVIMENTO EM ASP.NET**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras. Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

**IMPORTANTE:** É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. ( Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática )
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. ( Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas )

4.1 → + Abrir Período de Inscrição : Alterar Inscrição : Suspender Inscrição

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES ( 0 )

Não Existem Inscrições Cadastradas

Cancelar

Portal do Docente

## Abrir Período de Inscrições

Ao clicar em "Abrir Período de Inscrições" (4.1) uma tela semelhante à Figura 5 será apresentada. O usuário deverá preencher o formulário e clicar em "Abrir Período de Inscrição" para ratificar o procedimento.

**Importante:** o Método de Preenchimento de Vagas possui duas opções, sendo:

Com Confirmação – com esta opção marcada, todas as inscrições efetuadas deverão ser aprovadas pelo Coordenador(a);

Preenchimento Automático – com esta opção marcada, as inscrições serão aprovadas automaticamente até completar o número de vagas.

**DADOS DA INSCRIÇÃO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE**

<b>Atividade: 006-2014 - DESENVOLVIMENTO EM ASP.NET</b>		
<b>Ano: 2014</b>	<b>Tipo: CURSO</b>	<b>Previsão de Vagas: 20</b>

Método de Preenchimento das Vagas: ☒ COM CONFIRMAÇÃO ☐ PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição:  até

Cobrança de Taxa de Matrícula: ☐ Sim ☒ Não

Instruções para Inscrição: ? \*

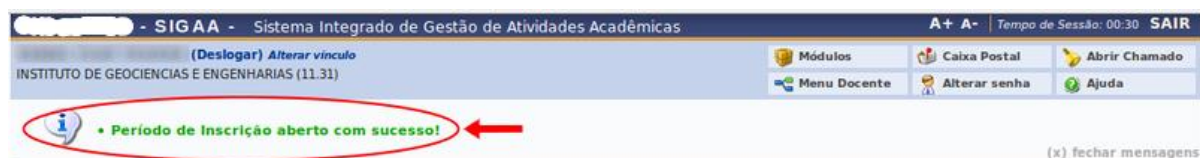
Informações Gerais: ? \*

Envio de Arquivo Obrigatório: ☐ Sim ☒ Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Abrir Período de Inscrição
Cancelar

Após clicar em "Abrir Período de Inscrição", confirmando o cadastramento, o sistema exibirá uma mensagem "Período de Inscrição aberta com sucesso!" na parte superior da tela.



### Alterar Período de Inscrição

Para os períodos já cadastrados é possível efetuar a alteração, clicando em "Alterar Inscrição" (4.2) será apresentado o formulário devidamente preenchido com o Período de Inscrição escolhido.

**DADOS DA INSCRIÇÃO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE**

**Atividade:** 006-2014 - DESENVOLVIMENTO EM ASP.NET

**Ano:** 2014

**Tipo:** CURSO


**Previsão de Vagas:** 20










**Método de Preenchimento das Vagas:** ☐ COM CONFIRMAÇÃO ☒ PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

**Quantidade de Vagas:**


**Período de Inscrição:**  até










**Cobrança de Taxa de Matrícula:** ☐ Sim ☒ Não

**Instruções para Inscrição:** 

**B** **I** **U** | **ABC** |     | Font Size |   |   | 

Teste


**Informações Gerais:** 

**B** **I** **U** | **ABC** |     | Font Size |   |   | 

Teste

**Envio de Arquivo Obrigatório:** ☐ Sim ☒ Não

**Questionário:**



Após efetuar as alterações necessárias, o usuário deverá clicar em "Alterar Período de Inscrição" para confirmar o procedimento. Com isso o sistema irá exibir uma mensagem "Período de Inscrição alterado com sucesso!" na parte superior da tela.

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo  
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIAS (11.31)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• Período de Inscrição aberto com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),  
Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **DESENVOLVIMENTO EM ASP.NET**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras. Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

**IMPORTANTE:** É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

- Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. ( Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática )
- Restantes:** Quantidade de vagas restantes. ( Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas )

Abrir Período de Inscrição Alterar Inscrição Suspender Inscrição

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES ( 1 )							
	Código	Início do Período	Término do Período	Abertas	Quantidade de Inscrições Aprovadas	Realizadas	Restantes
( Período de inscrição atual )	IC-010	15/09/2014	16/09/2014	20	0	0	20

Cancelar

Portal do Docente

## Suspender Período de Inscrição

Ainda para períodos de inscrição já cadastrados é possível efetuar a suspensão do mesmo. Clicando em "Suspender Inscrição" (4.3) uma nova tela será apresentada uma conforme imagem a seguir. Nesta tela o usuário deverá então preencher um "Motivo" e clicar em "Suspender Inscrição" para confirmar o procedimento.

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo  
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIAS (11.31)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > SUSPENDER INSCRIÇÃO

Caro Coordenador(a),  
Essa opção permite suspender um período de inscrição antes do seu término.

Ao suspender o período de inscrição novas inscrições não poderão ser realizadas e **todas** as inscrições não aprovadas serão canceladas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA INSCRIÇÃO

Período: 15/09/2014 até 16/09/2014

Quantidade de Vagas: 20

INFORME O MOTIVO DE SUSPENSÃO DO PERÍODO DO INSCRIÇÃO

Motivo:

Suspender Inscrição Cancelar

PESSOAS INSCRITAS ( 0 ) AINDA NÃO APROVADAS NESSE PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Não existem participantes inscritos

Portal do Docente

Na sequência, o sistema irá enviar um e-mail aos participantes, informando o cancelamento das suas inscrições.

**ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.**

**NOTIFICAÇÃO CANCELAMENTO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO DA AÇÃO EXTENSÃO REALIZADO PELO COORDENADOR**

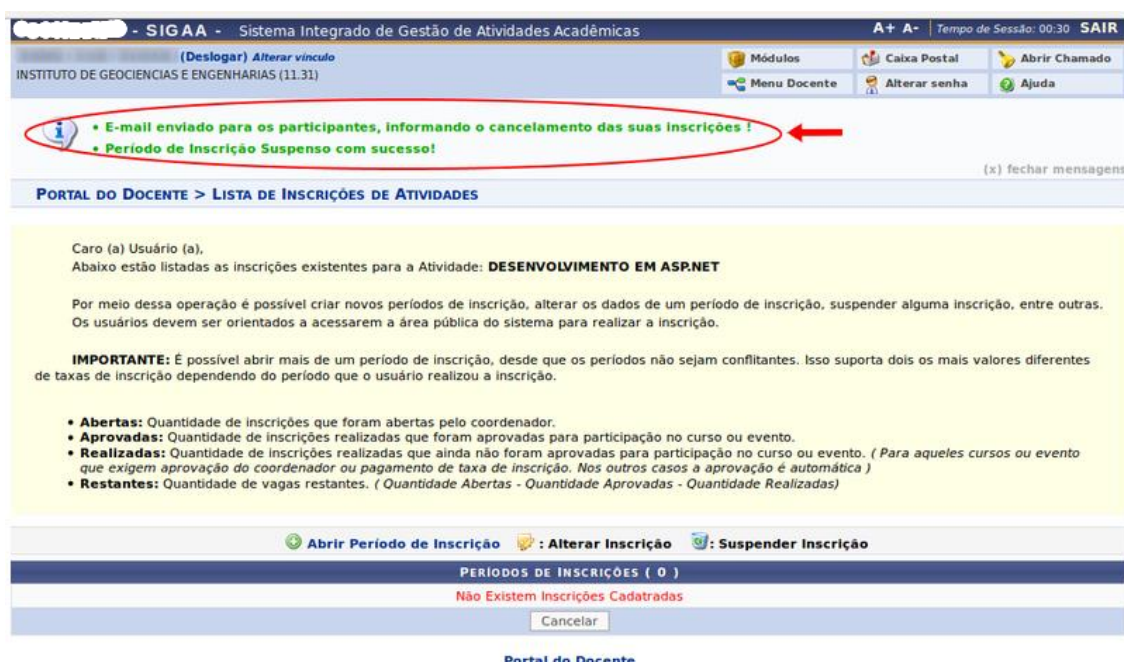
O período de inscrição da Atividade : "Curso CISCO - Preparatório para Certificação" foi suspenso pelo coordenador, consequentemente sua inscrição foi cancelada.

Motivo do cancelamento:  
*Curso não aprovado.*

**Não nos responsabilizamos pelo não recebimento deste e-mail por qualquer motivo técnico.**  
**O SIGAA não envia e-mails solicitando senhas ou dados pessoais.**

SIGAA | Copyright © 2009-2014 - Superintendência de Informática - UFRN - AVMB

Também será exibida uma mensagem "Período de Inscrição Suspenso com sucesso!" na parte superior da tela confirmando o procedimento.



The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation bar with links like "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Docente", "Alterar senha", and "Ajuda". A red oval highlights a message box that says: "E-mail enviado para os participantes, informando o cancelamento das suas inscrições!" and "Período de Inscrição Suspenso com sucesso!". Below this, there is a section titled "PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES". This section contains a message to the user (a) and a list of activities. The list shows "DESENVOLVIMENTO EM ASP.NET" with details about the number of open, approved, and remaining registrations. At the bottom, there are buttons for "Abrir Período de Inscrição", "Alterar Inscrição", and "Suspender Inscrição".

## Gerenciar Inscritos

Nesta funcionalidade o usuário poderá buscar inscritos em uma Ação de Extensão. Por padrão, ao entrar na páginas o sistema fará a busca dos participantes com "Status de Inscrição" ATIVO e "Ordenação" por "Inscrições Mais Recentes". Contudo, o usuário poderá mudar os filtros de pesquisa e clicar em "Filtrar" (5.1),

conforme seu interesse.

O usuário poderá, ainda:

- 5.2 Aprovar Participantes
- 5.3 Recusar Participantes
- 5.4 Confirmar Pagamento
- 5.5 Visualizar Dados Participante
- 5.6 Imprimir GRU
- 5.7 Visualizar Arquivo
- 5.8 Visualizar Questionário Inscrição



### Aprovar Participantes

Para aprovar a inscrição dos participantes, o usuário deverá marcar os participantes que deseja e na sequência clicar em "Aprovar Participantes" (5.2). Uma tela de confirmação, conforme imagem a seguir será apresentada. Para ratificar, deverá clicar em "OK".



São mostradas as seguintes informações com relação ao pagamento:

- NÃO GERENCIADO: O pagamento da atividade não foi realizado pelo usuário.
- EM ABERTO: A confirmação do pagamento da atividade está em aberto.
- CONFIRMADO: O pagamento da GRU foi confirmado.

Confirma a aprovação das inscrições?

Cancelar OK

**DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Código: EV002-2014  
Título: Evento Z1  
Ano: 2014  
Coordenação: [nome]  
Período: 16/09/2014 até 16/09/2014

Visualizar Dados Participante Imprimir GRU  
Visualizar Arquivo Visualizar Questionário Inscrição

**INSCRIÇÕES REALIZADAS**

TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
<b>INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS ( 1 )</b>					
	1 22222222222		Teste Novo	Unifesspa	EM ABERTO
<a href="#">Aprovar Participantes</a> <a href="#">Recusar Participantes</a> <a href="#">Confirmar Pagamento</a> <a href="#">Cancelar</a>					

Portal do Docente

### Recusar Participantes

Para recusar a inscrição dos participantes, o usuário deverá marcar os participantes que deseja e clicar em "Recusar Participantes". Uma tela de confirmação, conforme imagem a seguir será apresentada. Para ratificar, deverá clicar em "OK".

São mostradas as seguintes informações com relação ao pagamento:

- NÃO GERENCIADO: O pagamento da atividade não foi realizado pelo usuário.
- EM ABERTO: A confirmação do pagamento da atividade está em aberto.
- CONFIRMADO: O pagamento da GRU foi confirmado.

Confirma o cancelamento das inscrições?

Cancelar OK

**DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Código: EV002-2014  
Título: Evento Z1  
Ano: 2014  
Coordenação: [nome]  
Período: 16/09/2014 até 16/09/2014

Visualizar Dados Participante Imprimir GRU  
Visualizar Arquivo Visualizar Questionário Inscrição

**INSCRIÇÕES REALIZADAS**

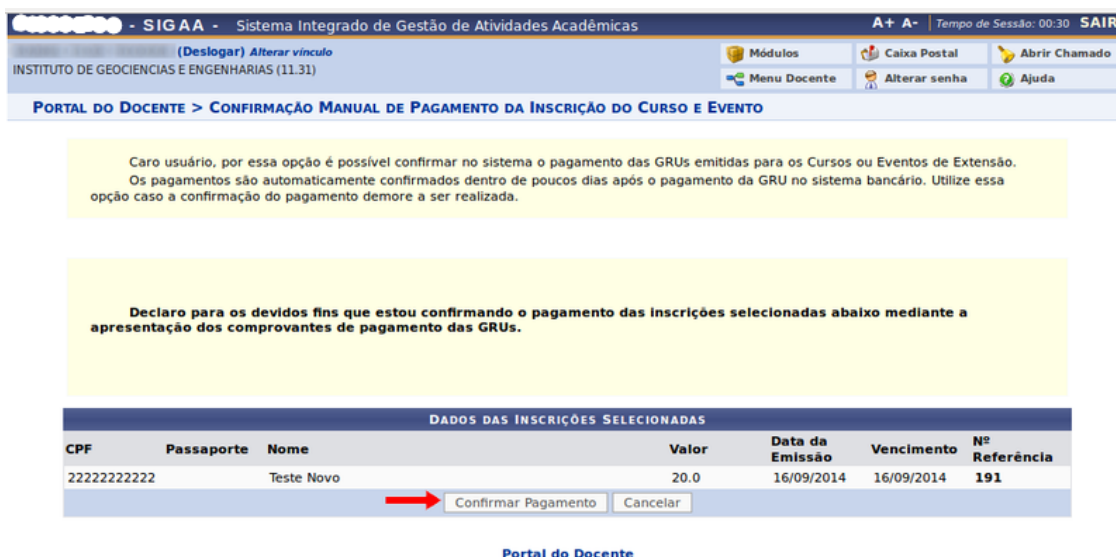
TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
<b>INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS ( 1 )</b>					
	1 22222222222		Teste Novo	Unifesspa	EM ABERTO
<a href="#">Aprovar Participantes</a> <a href="#">Recusar Participantes</a> <a href="#">Confirmar Pagamento</a> <a href="#">Cancelar</a>					

Portal do Docente

### Confirmar Pagamento

Quando a inscrição em uma ação exige pagamento de inscrição, a confirmação deste é executada através desta funcionalidade. Para confirmar o pagamento de inscrição dos participantes, o usuário deverá marcar os participantes que deseja e clicar

em "Confirmar Pagamento". Uma tela semelhante a imagem a seguir será apresentada, para ratificar o procedimento, deverá clicar em "Confirmar Pagamento".



**CONFIRMAÇÃO MANUAL DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO DO CURSO E EVENTO**

Caro usuário, por essa opção é possível confirmar no sistema o pagamento das GRUs emitidas para os Cursos ou Eventos de Extensão. Os pagamentos são automaticamente confirmados dentro de poucos dias após o pagamento da GRU no sistema bancário. Utilize essa opção caso a confirmação do pagamento demore a ser realizada.

Declaro para os devidos fins que estou confirmando o pagamento das inscrições selecionadas abaixo mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento das GRUs.

CPF	Passaporte	Nome	Valor	Data da Emissão	Vencimento	Nº Referência
22222222222		Teste Novo	20.0	16/09/2014	16/09/2014	191

[Confirmar Pagamento](#) [Cancelar](#)

Portal do Docente

## Visualizar Dados Participante

Caso opte por clicar em "Visualizar Dados Participante", será gerada uma página com as informações do cadastro do participante, semelhante a imagem a seguir.



**UNIVERSIDADE FEDERAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS**

Portal do Docente EMITIDO EM 16/09/2014 16:15

**VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE**

INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
CPF:	222.222.222-22
Passaporte:	
Nome Completo:	Teste Novo
Data de Nascimento:	04/04/1994
<b>ENDEREÇO</b>	
Rua/Av.:	Teste, Nº. 45
Complemento:	
Bairro:	Teste
Município/UF:	Marabá/PA
CEP:	45454-545
<b>DADOS PARA CONTATO</b>	
E-mail:	
Telefone Fixo:	
Celular:	
<b>INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO</b>	
Data de Cadastro:	04/09/2014
Data da Última Atualização:	04/09/2014

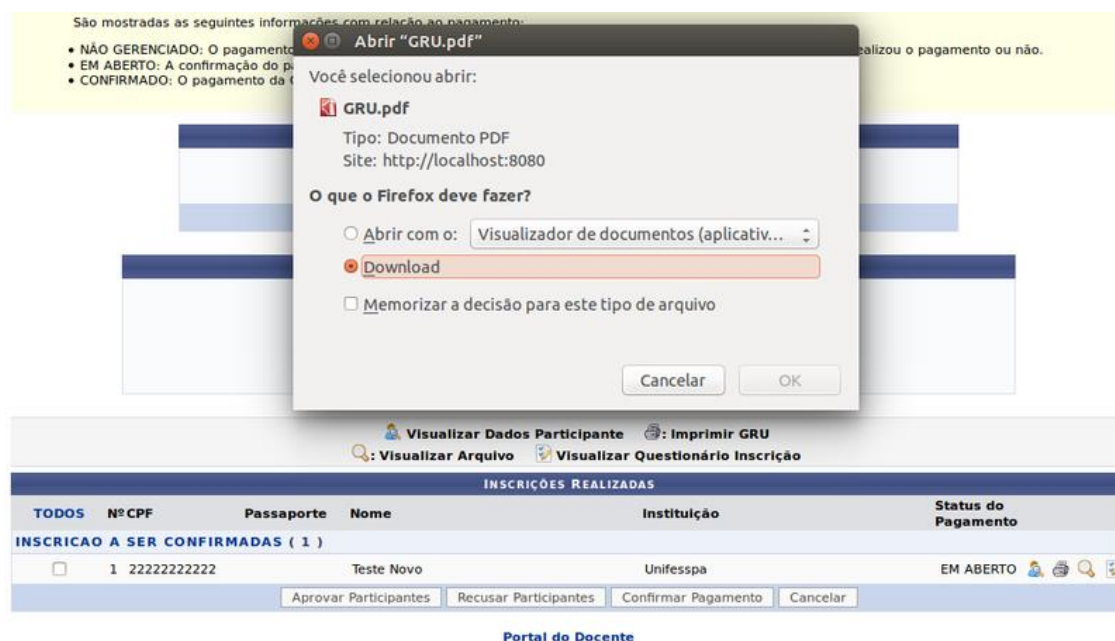
[Voltar](#) SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-7100 | Copyright © 2006-2014 - [Imprimir](#)

## Imprimir GRU

Quando se tratar de ações com taxa de inscrição, é possível efetuar a emissão da



GRH, para isso clique em "Imprimir GRU" será gerado um arquivo em formato *pdf*, conforme imagem a seguir.

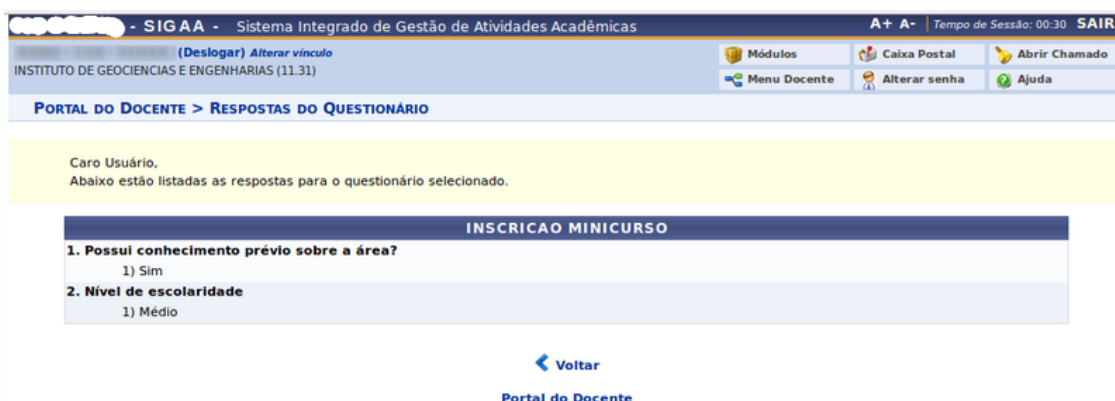


## Visualizar Arquivo

Caso opte por clicar em "Visualizar Arquivo" o usuário poderá fazer o download do arquivo enviado no ato da inscrição pelo participante.

## Visualizar Questionário Inscrição

Caso opte por clicar em "Visualizar Questionário Inscrição" será apresentada uma tela com o questionário e os dados preenchidos pelo participante, semelhante imagem a seguir.





# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Processo 2.7 – Inscrição em Ação de Extensão**

## Sumário

Discente .....	3
Adesão ao Cadastro Único .....	3
Inscrição On-Line - Cadastro .....	6
Área de Inscritos – Efetuar Inscrição.....	10
Área de Inscritos – Cancelar Inscrição.....	13

Para se inscrever em cursos ou eventos de extensão oferecidos pela instituição, é necessário realizar cadastro no módulo de extensão, para acessar a área de inscritos em ação de extensão.

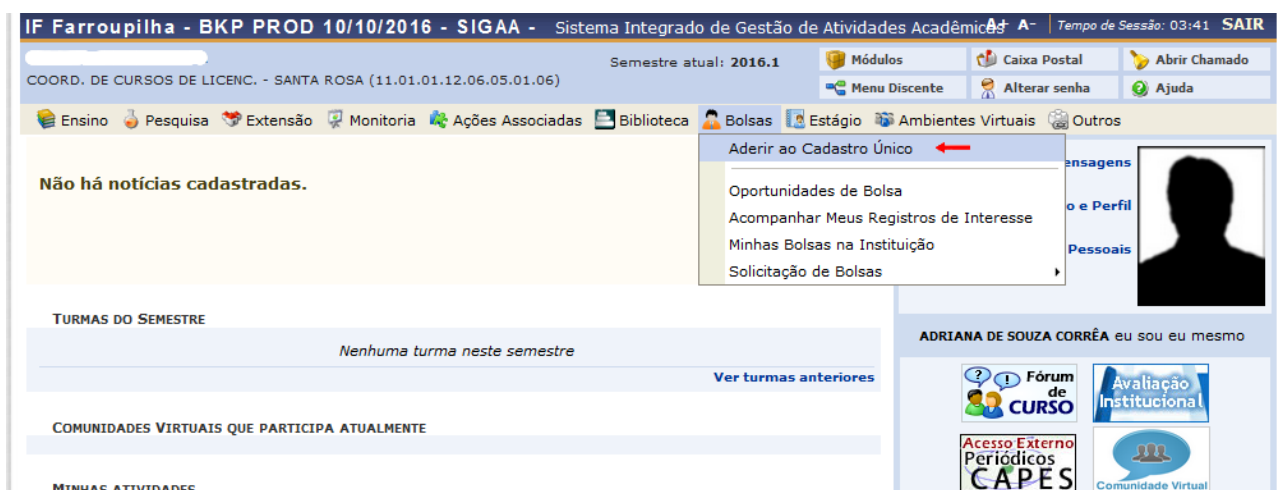
Existe duas formas de realizar o cadastro para ter acesso a área de inscritos, acessando o portal do discente ou no módulo de extensão no Portal Público da Instituição.

## Discente

### Adesão ao Cadastro Único

Para que o discente possa se inscrever em ações de extensão, assim como efetuar a solicitação de bolsas/auxílios, é necessário que o mesmo faça a adesão ao Cadastro Único

No Portal do Discente, através do menu Bolsas >> Aderir ao Cadastro Único.



Na tela seguinte é apresentado um texto sobre o programa de bolsas.

IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A- Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

COORD. DE CURSOS DE LICENC. - SANTA ROSA (11.01.01.12.06.05.01.06) Semestre atual: 2016.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > APRESENTAÇÃO**

**Programa de Bolsas de Assistência Estudantil**

O programa de bolsa de assistência estudantil é concedido a alunos de cursos regulares, com prioridade para aqueles que se enquadrarem na condição de aluno sócio-economicamente carente.

Entendem-se como cursos regulares aqueles oferecidos por qualquer unidade de ensino vinculada à IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016, nos níveis integrado, subsequente profissionalizante ou equivalentes, graduação (presencial ou a distância) e pós-graduação strictu sensu.

Mais detalhes podem ser encontrados na Resolução no [redacted]

**Questionário Sócio-Econômico**

O questionário é uma das formas de avaliação para determinar a condição sócio econômica do aluno. Essa etapa é obrigatória a todos os discentes que desejam participar do programa de bolsa.

A veracidade dos dados informados no cadastro é de sua responsabilidade. Constatando-se que os dados informados são falsos, você poderá sofrer medidas administrativas cabíveis que incluem a perda da bolsa.

☐ Eu li e concordo os termos acima citados:

Ano Solicitação: 2016.2

Continuar >>

**Portal do Discente**

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Nesta tela basta selecionar o “Ano de Solicitação” e marcar “Eu li e concordo os termos acima citados” e clicar em CONTINUAR.

Em seguida serão solicitadas algumas informações de perfil do discente, além de um campo para inserir a *url* do currículo Lattes, preencha-as e clique em “GRAVAR PERFIL”.

IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A- Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

ADRIANA DE S. CORRÊA Semestre atual: 2016.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORD. DE CURSOS DE LICENC. - SANTA ROSA (11.01.01.12.06.05.01.06) Menu Discente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > INFORME SEU PERFIL**

Caro discente,

Estas informações serão usadas quando um professor desejar buscar alunos de acordo com um perfil na base de dados do SIGAA. É muito importante para você descrever aqui todas as suas habilidades e áreas de interesse, pois assim aumentará a chance de um professor te selecionar.

**DADOS DO PERFIL**

**Descrição Pessoal:** \*

**Áreas de Interesse:** \*

**Currículo Lattes:**

Gravar Perfil Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Discente**

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Na sequência será apresentada uma tela com informações do “Endereço da Família”. O discente deve revisar as informações, estando corretas clicar em CONTINUAR.



IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas | Tempo de Sessão: 04:00 | SAIR

COORD. DE CURSOS DE LICENC. - SANTA ROSA (11.01.01.12.06.05.01.06) | Semestre atual: 2016.1

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA

**Endereço da Família**

Caso voce não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pelo DEAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP: 98870-000	Bairro: SANTA FÉ
Rua: DARCI IZOLAN	Número: 245
Cidade: Giruá	UF: RS

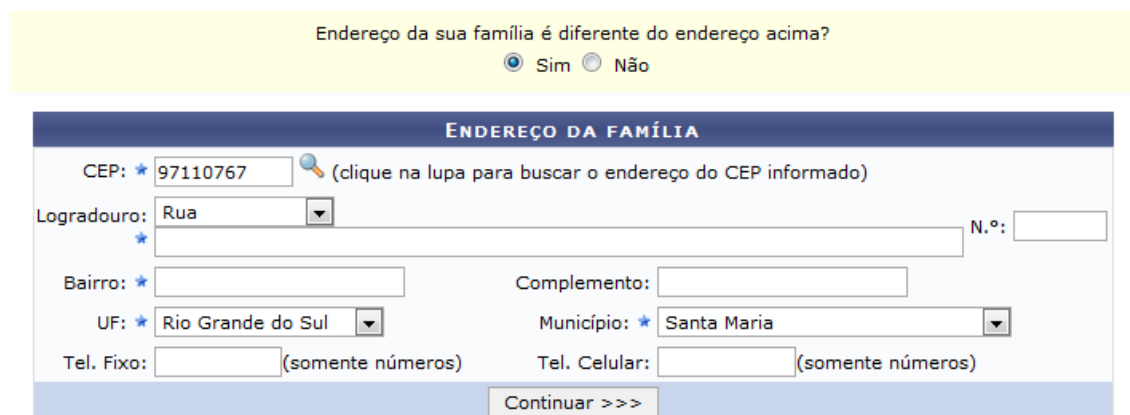
Endereço da sua família é diferente do endereço acima?  
☐ Sim ☒ Não

Continuar >>

Portal do Discente

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Caso contrário clicar em SIM logo abaixo da pergunta “Endereço da sua família é diferente do endereço acima? ”, e preencher os campos que forem mostrados e clicar em CONTINUAR.



Endereço da sua família é diferente do endereço acima?  
☒ Sim ☐ Não

**ENDEREÇO DA FAMÍLIA**

CEP: ★ 97110767 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua N.º:

Bairro: ★ Complemento:

UF: ★ Rio Grande do Sul Município: ★ Santa Maria

Tel. Fixo: (somente números) Tel. Celular: (somente números)

Continuar >>>

Na próxima tela será mostrado um “Questionário”, preencha-o e clique em CONFIRMAR INSCRIÇÃO.

IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas **A+** **A-** Tempo de Sessão: 04:00 **SAIR**

COORD. DE CURSOS DE LICENC. - SANTA ROSA (11.01.01.12.06.05.01.06) Semestre atual: 2016.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > QUESTIONÁRIO**

**QUESTIONÁRIO SÓCIO ECONÔMICO**

**1. Disponibilidade** \*( Quantidade máxima de números: 2000 )

☐ Manhã  
☐ Tarde  
☐ Noite  
☐ Manhã e Tarde  
☐ Tarde e Noite  
☐ Todos os Turnos

Confirmar Inscrição Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Discente**

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Obs.: a quantidade de perguntas e o enfoque das mesmas poderão variar conforme a necessidade da instituição naquele período.

Ao final será exibida uma mensagem que a adesão foi efetuada.

IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas **A+** **A-** Tempo de Sessão: 04:00 **SAIR**

COORD. DE CURSOS DE LICENC. - SANTA ROSA (11.01.01.12.06.05.01.06) Semestre atual: 2016.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Discente Alterar senha Ajuda

**Adesão ao Cadastro Único efetuada com sucesso. Agora é possível inscrever-se em processos seletivos de bolsas.**

(x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais Outros

**Não há notícias cadastradas.**

**TURMAS DO SEMESTRE**

Nenhuma turma neste semestre [Ver turmas anteriores](#)

**Mensagens**

Atualizar Foto e Perfil  
Meus Dados Pessoais

**ADRIANA DE SOUZA CORRÊA** Aluno regular

**Fórum de CURSO** **Avaliação Institucional**

## Inscrição On-Line - Cadastro

No Portal do Discente, através do menu Extensão >> Inscrições On-Line em Ações de Extensão.



A partir do cadastro será possível se inscrever nos cursos e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

Na tela seguinte será mostrada uma listagem das ações de extensão com período de inscrição aberta, selecione um através da opção “Inscrever-se”.



Na próxima tela aberta, clique em “Ainda não possuo cadastro!”.





Instituto Federal

**SIGAA**  
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para Deficientes visuais

**ENTRAR NO SISTEMA**

Santa Maria, 27 de Maio de 2016

**ÁREA DE LOGIN PARA ACESSO À INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO**

**Caro visitante,**  
Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o *login* no sistema.  
A partir da área de gerenciamento será possível se inscrever nos curso e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

**INFORME SEU E-MAIL E SENHA**

E-mail:

Senha:


Esqueci minha senha! Ainda não possuo cadastro! 

<< voltar ao menu principal

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) | Copyright © 2006-2016 - v 3.20.4

Preencher o Formulário de Cadastro e clicar no botão “CADASTRAR”.

Obs.: os campos marcados com asterísco são de preenchimento obrigatório.



Instituto Federal

**SIGAA**  
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para Deficientes visuais

**ENTRAR NO SISTEMA**

Santa Maria, 27 de Maio de 2016

**CADASTRO NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO**

Cadastre-se para poder se inscrever em algum dos cursos ou eventos de extensão oferecidos.

**Observação:** Para que o cadastro seja efetivado é preciso confirmá-lo por meio de um e-mail que será enviado para o endereço informado.

**FORMULÁRIO DE CADASTRO**

**DADOS PESSOAIS**

Estrangeiro: ☐

CPF: \*

Passaporte:

Nome \*

Completo:

Data de Nascimento: \*  Ex.:(dd/mm/aaaa)

**ENDEREÇO**

CEP: \*  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.: \*  Número: \*

Bairro: \*

Complemento:

UF: \*  Município: \*

**CONTATO**

Telefone Fixo:  (xx) xxxxx-xxxx Celular:  (xx) xxxxx-xxxx


**AUTENTICAÇÃO**

E-mail: \*

Confirmação de E-mail: \*

Senha: \*

Confirmação de Senha: \*

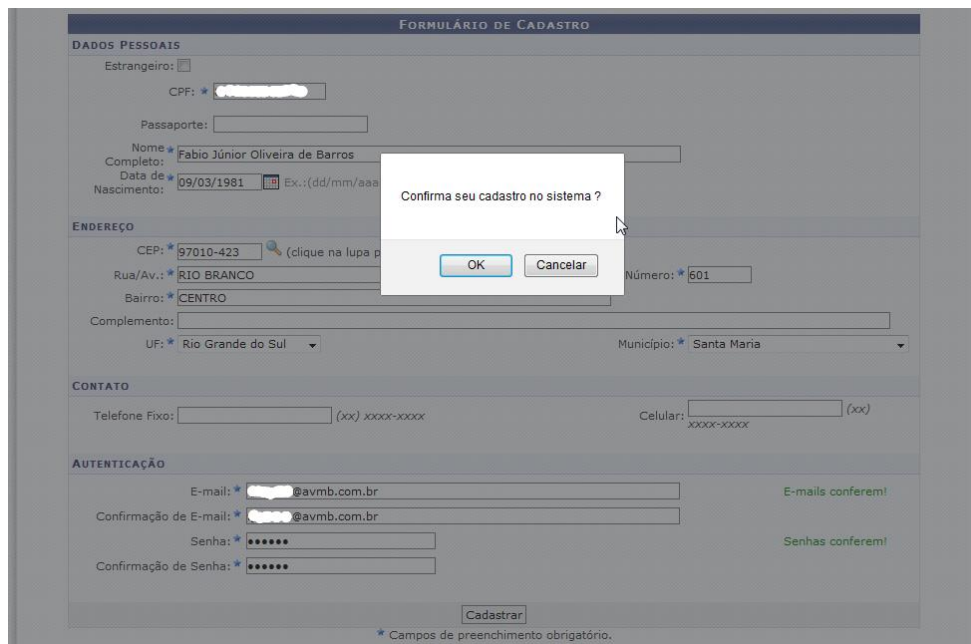


\* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar


SIGAA | Superintendência de Informática - | Copyright © 2006-2016 - v 3.20.4

Na sequencia o sistema irá apresentar uma janela com a seguinte mensagem, “Confirma seu cadastro no sistema?”, clique em 'OK' para concluir a ação.



The screenshot shows the 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' (Registration Form) in the SIGAA system. The form is divided into several sections: DADOS PESSOAIS (Personal Data), ENDEREÇO (Address), CONTATO (Contact), and AUTENTICAÇÃO (Authentication). A modal dialog box is displayed in the center, asking 'Confirma seu cadastro no sistema?' (Confirm your registration in the system?) with 'OK' and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The form fields are partially filled with test data, including a name, date of birth, address, and email. The authentication section shows password confirmation fields.

O sistema mostrará na parte superior da tela a mensagem de "Cadastro Realizado com Sucesso!", e enviará um e-mail com o link de confirmação para o e-mail informado no cadastro, é necessário realizar a confirmação para concluir o seu cadastro.



The screenshot shows the SIGAA home page. At the top, there is a header with the logo and navigation links. A red oval highlights a message: 'Foi enviado um e-mail de confirmação para o endereço @avmb.com.br. Será necessário realizar a confirmação para concluir o seu cadastro.' Below this, a green message states 'Cadastro Realizado com Sucesso!'. A yellow box contains a confirmation link: 'Confirme seu cadastro por meio do link enviado para o endereço: @avmb.com.br'. The footer includes the date 'Santa Maria, 05 de Maio de 2016' and the version 'v 3.15.24'.

Sistemas/IF para mim <sig@...edu.br> 09:23 (Há 1 minuto)

ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.

**Confirmação de Cadastro para Cursos e Eventos de Extensão**

Prezado(a) Fabio Júnior Oliveira de Barros,

Foi realizada uma solicitação de cadastramento na área de Cursos e Eventos de Extensão para o seu e-mail.

Para confirmar seu cadastro no sistema acesse o endereço abaixo:

<http://sig...edu.br/sigaa/link/public/extendao/confirmarCadastro/a8b12097df4d601fdf4c700166a3df8807ec05cf/3>

Caso não tenha solicitado nenhum cadastro, por favor, ignore este e-mail para que ele não seja realizado.

*Não nos responsabilizamos pelo não recebimento deste e-mail por qualquer motivo técnico.  
O SIGAA não envia e-mails solicitando senhas ou dados pessoais.*

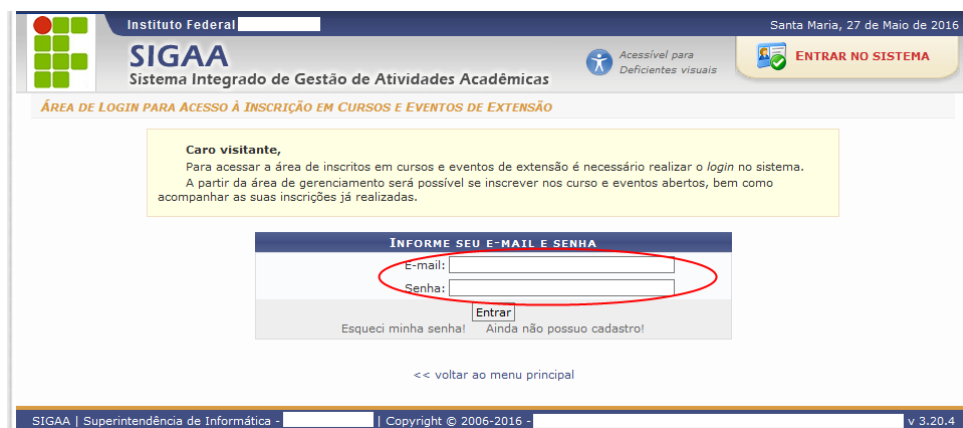
## Área de Inscritos – Efetuar Inscrição

Após o cadastro devidamente confirmado, será possível acessar a área de inscritos para efetuar a inscrição em ação de extensão.

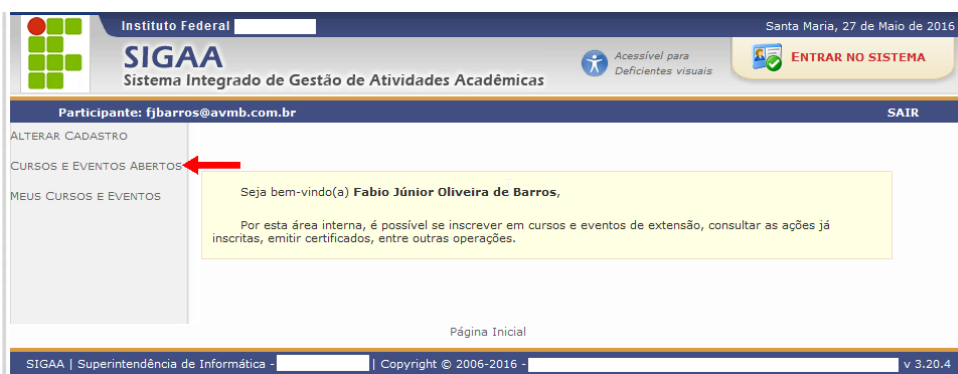
No Portal Público do SIGAA, selecione o menu “Extensão” e clique na opção “Visualizar Cursos ou Eventos”.





Entre com as suas informações de “E-mail” e “Senha”, conforme o que foi cadastrado no item anterior.

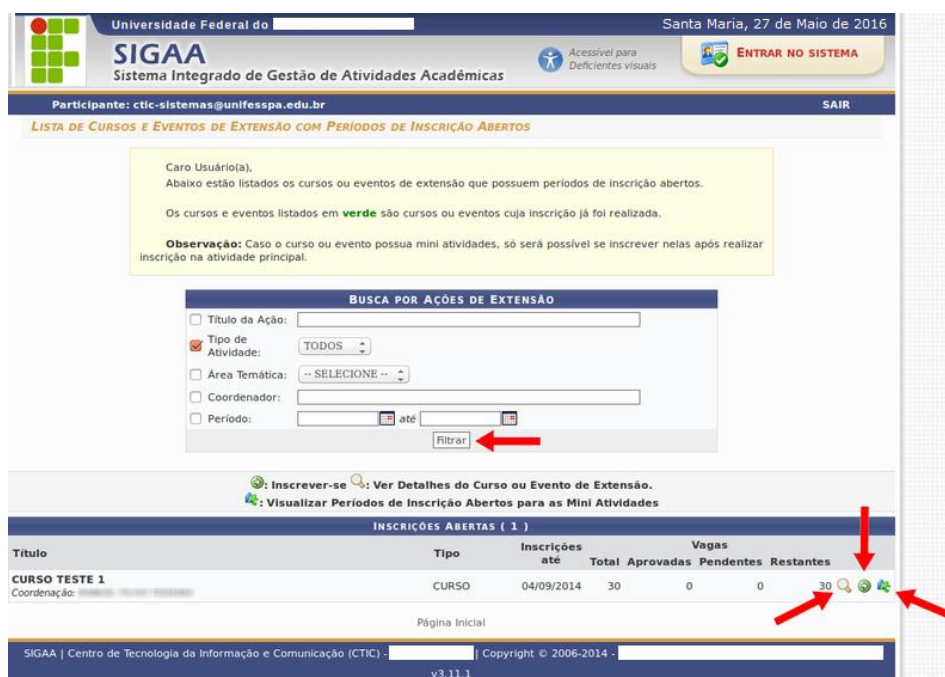



No menu da lateral esquerda, clique em “CURSOS E EVENTOS ABERTOS”, para que possa visualizar os cursos e eventos com período de inscrição aberta.



Na tela seguinte será apresentada uma lista de Cursos e Eventos de Extensão com Período de Inscrição Abertos, se for necessário fazer uma busca mais específica escolha um ou mais filtros de busca, “Título da Ação”, “Tipo de atividade”, “Área Temática”.

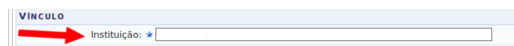
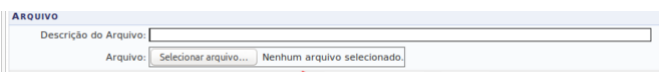
Para se inscrever clique no ícone  ou para ver detalhes do curso ou evento de extensão clique no ícone .



**Obs.:** caso o curso ou evento possua mini atividades, só será possível se inscrever nelas após realizar inscrição na atividade principal. Para a inscrição nas mini atividades utilize o ícone .

A próxima tela solicitará as informações necessárias à sua inscrição na ação de extensão.

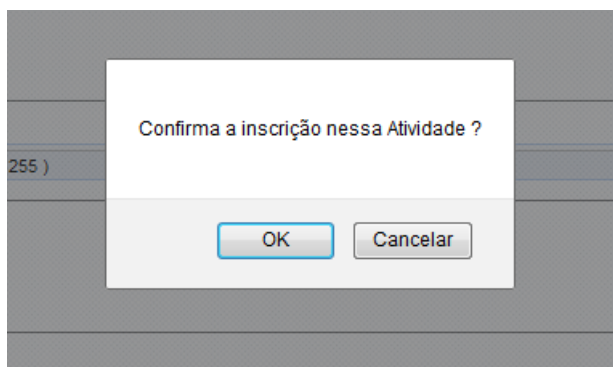
Deverá ser informada a instituição a qual você é vinculado

 , se necessitar enviar algum arquivo, utilize a opção “Arquivo”  .

Obs.: algumas ações de extensão possuem um questionário a ser respondido na inscrição, como o exemplo a seguir.



Para finalizar sua inscrição clique no botão “Confirmar Inscrição”, será apresentada uma tela de confirmação, clique em OK.



Após essa ação, o sistema exibirá uma mensagem na parte superior da tela.

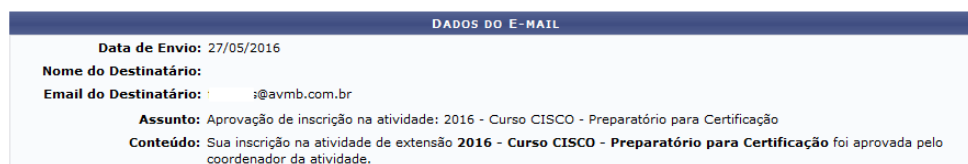
Para esta mensagem existem duas opções, sendo:

1) **Inscrição submetida com sucesso!**

Nesta opção sua inscrição está devidamente efetivada na ação de extensão.

2) **Inscrição submetida com sucesso!**  
**Sua inscrição está pendente de aprovação pelo coordenador da atividade!**

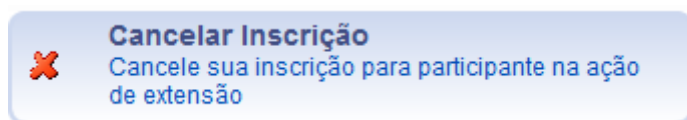
Nesta opção sua inscrição está pendente de aprovação pelo coordenador da atividade e você receberá um e-mail com a aprovação ou não da mesma.



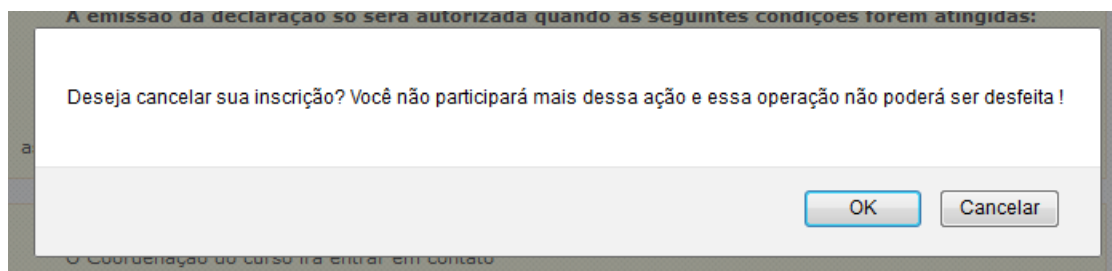
Para voltar para página inicial clique em “Página Inicial” na parte inferior da tela.

### Área de Inscritos – Cancelar Inscrição

Caso deseje cancelar sua inscrição na ação de extensão, utilize a funcionalidade “Cancelar Inscrição”.



Clicando nesta opção, o sistema mostrará uma tela de confirmação como mostra a imagem a seguir.



Confirmando o cancelamento da inscrição, o sistema irá automaticamente cancelar sua participação na ação de extensão e liberar a vaga.



# **SIGAA**

## **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

### **Módulo Extensão**

#### **Processo 2.11 – Validar Solicitações de Reconsideração**

## Sumário

Objetivo da funcionalidade .....	3
Funcionamento.....	3



## Objetivo da funcionalidade

Esta funcionalidade permite que os gestores da Pró-Reitoria de Extensão realizem a validação de reconsideração dos relatórios das ações de extensão enviados pelos coordenadores.

A reconsideração é enviada pelo coordenador caso não concorde com a publicação do resultado quanto à concessão dos recursos solicitados, ou algum outro ponto na aprovação/reprovação pelo presidente do comitê.

## Funcionamento

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

*SIGAA → Módulos → Extensão → CPP → Validações → Validar Solicitações de Reconsideração*

Na tela seguinte será apresentada uma lista das solicitações pendentes de validação.



IF [Logo] - BKP PROD 10/10/2016 - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - A- | Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

RAQUEL [Avatar] Alterar vínculo  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.01.01.27) Semestre atual: 2016.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda


EXTENSÃO > ANALISAR SOLICITAÇÕES DE RECONSIDERAÇÃO

🔍: Visualizar Ação 📌: Analisar Solicitação

SOLICITAÇÕES PENDENTES DE VALIDAÇÃO (1)				
Ano - Título	Tipo	Unidade	Data da submissão	
2016 - Inventário do patrimônio gastronômico da Quarta Colônia: dos saberes aos sabores	PROJETO	PROEX	31/10/2016 15:19:45	🔍 📌

Extensão

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) [Logo] | Copyright © 2006-2016 - IF [Logo] - BKP PROD 10/10/2016 - SIGTESTE.avmb.com.br.inst1 - v 3.20.4

Utilize o botão : **Analisar Solicitação**, localizado ao lado de cada ação para iniciar a validação da solicitação.

EXTENSÃO > ANALISAR SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO

ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO

**Ação:** 2016 - Inventário do patrimônio gastronômico da Quarta Colônia: dos saberes aos sabores

**Tipo:** PROJETO

**Coordenação:** RAQUEL LUNARDI

**Unidade Proponente:** PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

**Área Principal:** EDUCAÇÃO

**Dados completos:** 

SOLICITAÇÃO

**Submissão:** 31/10/2016 15:19:45

**Justificativa:** Justificativa do pedido.

PARECER

Avaliações:	Avaliador(a)	Situação	Data Avaliação
	MARLOVA GIULIANI GARCIA	APROVADO	18/07/2016 

**Situação:** ☒ Aprovar solicitação ☐ NÃO aprovar solicitação

**Parecer:** \*

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

Na próxima tela, faz-se necessário inserir o parecer, aprovando ou não a solicitação, além de inserir um texto no campo parecer para justificar a opção selecionada acima.

Para finalizar clique no botão CONFIRMAR e o sistema irá exibir uma mensagem.



• Operação realizada com sucesso!