

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:	SIGAA	<input type="button" value="▼"/>
	EXTENSAO	<input type="button" value="▼"/>
	<input type="checkbox"/> PRESIDENTE COMITÊ EXTENSÃO - PRESIDENTE COMITÊ EXTENSÃO	
	<input type="checkbox"/> EXTENSAO TECNICO ADMINISTRATIVO - EXTENSAO TECNICO ADMINISTRATIVO	
	<input type="checkbox"/> COORDENADOR CURSOS EVENTOS PRODUTOS EXTENSAO - COORDENADOR CURSOS EVENTOS PRODUTOS EXTENSAO	
	<input type="checkbox"/> MEMBRO COMITE - MEMBRO COMITE	
	<input type="checkbox"/> PARECERISTA DE EXTENSÃO - PARECERISTA DE EXTENSÃO	
	<input type="checkbox"/> APOIO TECNICO COORDENACAO EXTENSAO - APOIO TECNICO COORDENACAO EXTENSAO	
	<input type="checkbox"/> GESTOR EXTENSAO - GESTOR EXTENSAO	
	<input type="checkbox"/> 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.

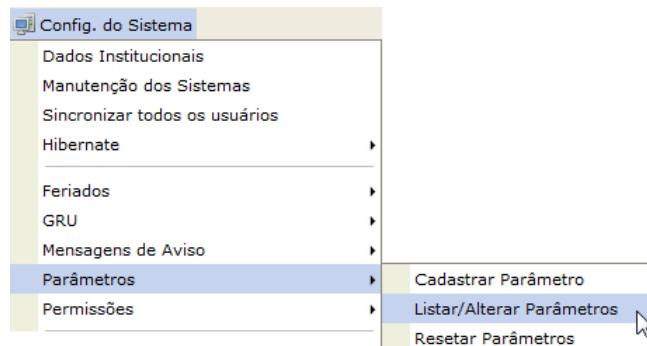
SIPAC

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	LISTA_BOLSAS_EXTENSAO Lista ids de tipos de bolsas de extensão
2_10900_2	NOME_PRO_REITOR_EXTENSAO Nome do pró-reitor de extensão
2_10900_3	TOTAL_ACOES_ATIVAS_MESMA_MODALIDADE_COORDENADAS Determina o total de ações de extensão que podem ser coordenadas por um mesmo docente
2_10900_4	TOTAL_MAXIMO_DIAS_PERMITIDO_ATRASO_RELATORIO Quantidade máxima de atraso do Relatório Final após o término de uma Ação de Extensão
2_10900_5	BOLSA_EXTENSAO 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	UNIDADE_BOLSAS_EXTENSAO Unidade pagadora de bolsas de extensão.
2_10900_7	DIAS_ENCERRAR_ACOES_PENDENCIAS_EXECUCAO Identificador de quantos dias a data fim da ação pode ser ultrapassada para tenha sua situação alterada para Encerrada com Pendências
2_10900_8	SIGLA_FUNDO_EXTENSAO_PADRAO Sigla do Fundo de Extensão Padrão.
2_10900_9	NOME_FUNDO_EXTENSAO_PADRAO Nome do Fundo de Extensão Padrão.
2_10900_10	EXIBIR_AVALIACAO_FINAL_PROPOSTA Responsável pela exibição do link para avaliação final de proposta
2_10900_11	DATA_LIMITE_ALTERACAO_CH_EQUIPE_EXECUTORA Responsável pela verificação da data limite de alteração da Carga horária da Equipe Executora
2_10900_12	DIA_INICIAL_INDICACAO_BOLSISTA Dia inicial para entrar na folha de pagamento do mês
2_10900_13	DIA_FINAL_INDICACAO_BOLSISTA Dia final para entrar na folha de pagamento do mês
2_10900_14	FREQUENCIA_MINIMA_CERTIFICADOS_CURSOS_EXTENSAO A frequência mínima necessária para a emissão de certificados para cursos de extensão. Exemplo: 75%
2_10900_15	FREQUENCIA_MINIMA_CERTIFICADOS_EVENTOS_EXTENSAO A frequência mínima necessária para a emissão de certificados para eventos de extensão. Exemplo: 90%
2_10900_16	MES_LIMITE_REGISTRO_ACAO_ANTIGA Mês máximo de cadastro de para registrar ações antigas.
2_10900_17	LIMITE_AVALIACOES_PENDENTES Limite de avaliações pendentes por membro da comissão

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

Cadastramentos Básicos

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

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Cadastramentos (highlighted with a red circle)

- Áreas Temáticas
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
- Tipo de Público Alvo
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Tipos de Participação Ação de Extensão
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Itens de Avaliação
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Modalidade dos Participantes
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
- Função Membro Equipe
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
- Grupo de Público Alvo
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Grupo de Itens de Avaliação
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Calendário de Extensão
 - Cadastrar/Alterar
- Ficha do questionário para as ações de extensão
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
 - Associações
 - Associar aos Usuários
 - Listar Associações
- Docentes Externos
 - Cadastrar Docente Externo
 - Consultar Docentes Externos

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.

EXTENSÃO > CADASTRO DE ÁREA TEMÁTICA

LISTA DE ÁREA TEMÁTICAS

Descrição	Ações
DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	
TECNOLOGIA E PRODUÇÃO	
MEIO AMBIENTE	
TRABALHO	
EDUCAÇÃO	
SAÚDE	
COMUNICAÇÃO	
SOCIAIS (Geração de Trabalho e Renda)	
SOCIAIS (Promoção da Igualdade Racial, de gênero e de pessoas com deficiência)	
SOCIAIS (Inclusão digital)	
SOCIAIS (Segurança alimentar e Nutricional)	
CULTURA	

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

LISTA DE GRUPOS DE AVALIAÇÃO

Nome	Ativo
RELEVÂNCIA ACADÉMICA - CA1	Sim
RELEVÂNCIA E ALCANCE SOCIAL (Interação com comunidade / Impacto social) - CA2	Sim
PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES E DISCENTES - CA3	Sim
ARTICULAÇÃO COM ENSINO E PESQUISA - CA4	Sim
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 à 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: *	<input type="text"/>
Grupo: *	-- SELECIONE -- <input type="button" value="▼"/>
Peso: *	<input type="text" value="0"/>
Nota Máxima: *	<input type="text" value="10"/>

EXTENSÃO > ITENS DE AVALIAÇÃO

Filtrar Por: TODOS

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 ACADÉMICA - 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: *	<input type="text"/>
Escopo: *	<input type="button" value="SERVIDOR"/>
Tipo Projeto: * <input type="checkbox"/> PESQUISA <input type="checkbox"/> EXTENSÃO <input type="checkbox"/> MONITORIA <input type="checkbox"/> 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: *	<input type="checkbox"/> PESQUISA
	<input type="checkbox"/> EXTENSÃO
	<input type="checkbox"/> MONITORIA
	<input type="checkbox"/> INTEGRADOS
	<input type="checkbox"/> DOCENTE
	<input type="checkbox"/> TODOS

EXTENSÃO > FUNÇÕES DO MEMBROS DA EQUIPE						
LISTA DE FUNÇÕES DOS MEMBROS DAS EQUIPES						
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: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

EXTENSÃO > MODALIDADE DE PARTICIPANTE

[Cadastrar](#) [Alterar Modalidade de Participante](#) [Remover Modalidade de Participante](#)

MODALIDADES DE PARTICIPANTES EXISTENTES (6)

Nome	Ações
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

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

CADASTRO DE TIPO DE PRODUTO

Descrição: *

EXTENSÃO > TIPO DE PRODUTO

[Alterar dados do Tipo de Produto](#) [Remover Tipo de Produto](#)

LISTA DE TIPO DE PRODUTO

Descrição	Ações
CARTILHA	
MANUAL	
FACÍCULO	
LIVRO	
ANÁIS	
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

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

CADASTRO DE TIPO DE CURSO E EVENTO DE EXTENSÃO

Descrição: *

Escopo: * -- SELECIONE UM ESCOPO --

Carga Horária Mínima: * horas

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.

CADASTRO DE GRUPOS DE AVALIAÇÕES			
Descrição:			
<input type="text"/>	<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
LISTA DE GRUPOS DE AVALIAÇÕES			
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.

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

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

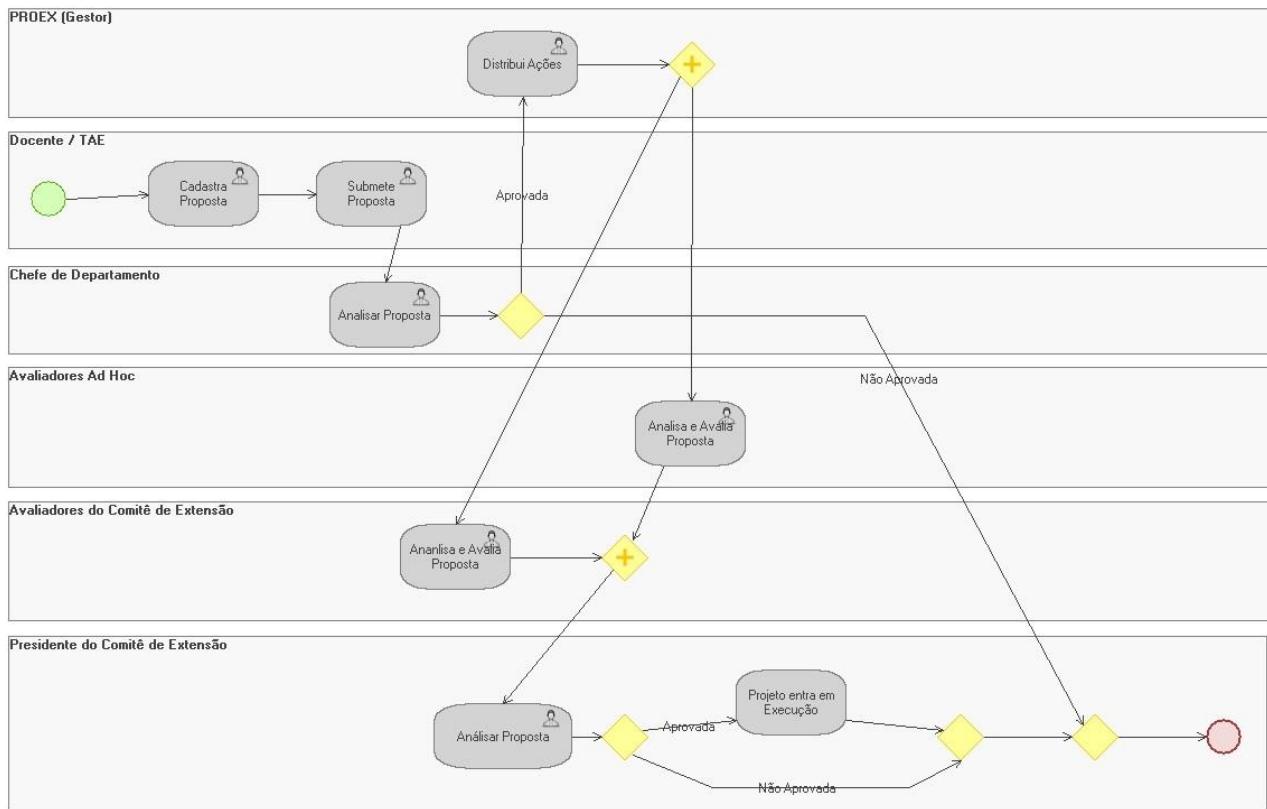
As atividades de Extensão são aquelas que envolvem professores, alunos e servidores técnicos-administrativos e que se enquadrem nas modalidades: Programas, Projetos, Cursos, Eventos ou Produtos.

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.

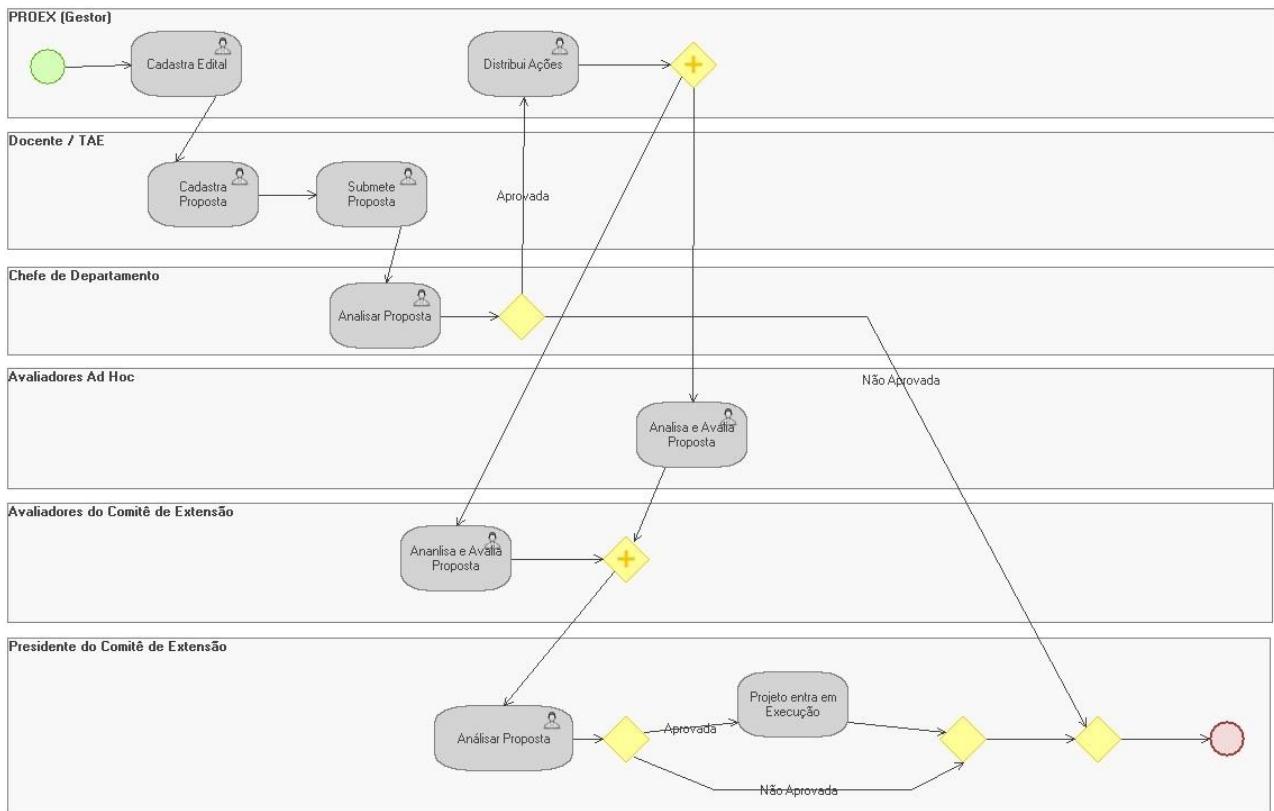
- Avaliadores Ad Hoc: a avaliação Ad Hoc avalia o mérito da proposta acadêmica atribuindo notas a cada item avaliado.
- Avaliação do Comitê: cada integrante do comitê avalia a proposta em relação aos recursos solicitados.

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.



Cadastramento do Edital

Primeiramente, antes da submissão das propostas, o PROEx realiza o cadastro do Edital de Extensão, o edital tem o objetivo de definir critérios para submissões de propostas de extensão, como valor de financiamento, quantidade de bolsas a serem concedidas, início e fim para submissão de propostas, tipos de ações que poderão ser submetidas, entre outras operações.

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.

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**.



TUTORIAIS

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:



PROGRAMA

- 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.



PROJETO

- 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.



CURSO

- 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.



PRODUTO

- 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.



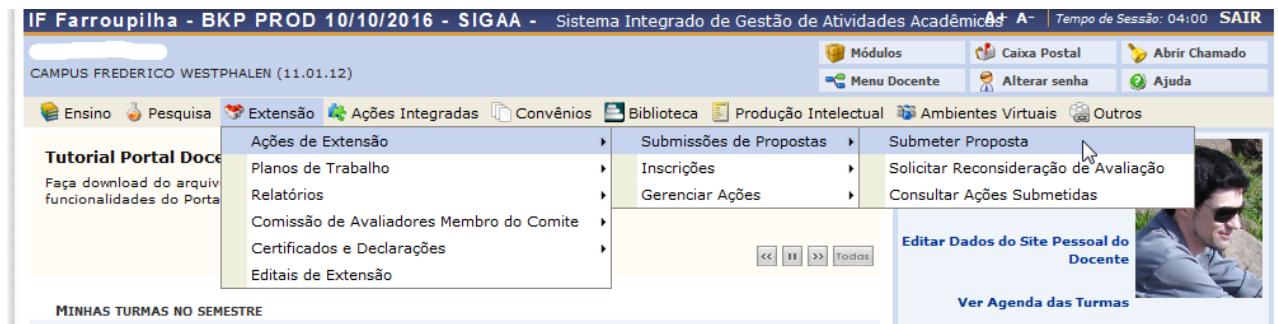
EVENTO

- 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.



LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO		
Título	Tipo Ação	Situação
2016 - FORMAÇÃO DE PROFESSORES ESCOLA MUNICIPAL MIGUEL BOSNIAK	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
2016 - Resgate e preservação do Patrimônio Cultural da Comunidade do Distrito do Sossego	PRODUTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
2016 - Curso de Língua Italiana	CURSO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO

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.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROGRAMA

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ: -- SELECINE --

Abrangência: -- SELECINE --

Área Temática de Extensão: -- SELECINE --

Coordenador:

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO [?](#)

Selecionar o Programa Estratégico de Extensão: -- SELECINE --

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: [?](#)
Município: [?](#)
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:	<input type="checkbox"/>	?
Financiamento FAEX/PROEX:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Edital de Extensão:	★ <input type="text"/> Edital para Seleção de Projetos do Programa Institucional de Inclusão	
Linha de Atuação:	★ <input type="text"/> SOCIAIS	
Nº Bolsas Solicitadas:	★ <input type="text"/> 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:	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriundo de Edital:	<input checked="" type="checkbox"/>
Outros:	<input type="checkbox"/>
Edital Externo:	★ <input type="text"/> Edital da Prefeitura do Município
Financiador:	★ <input type="text"/> Orgão Municipal
Bolsas Concedidas:	★ <input type="text"/> 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:	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriundo de Edital:	<input type="checkbox"/>
Outros:	<input checked="" type="checkbox"/>
Financiador:	★ <input type="text"/> Empresa Privada
Bolsas Concedidas:	★ <input type="text"/> 10

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO	
Unidade Proponente:	<input type="text"/> CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
Executor Financeiro:	<input type="text"/> -- SELECIONE --
Unidade Co-Executora Externa:	<input type="text"/>
Unidade(s) Co-Executoras:	<input type="text"/> -- 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
<i>Resumo do Projeto: *</i> 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
<i>Justificativa para execução do projeto: *</i> Inclua na justificativa os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite 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 entre 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
<i>Fundamentação Teórica: *</i> 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
<i>Metodologia de desenvolvimento do projeto: *</i> Metodologia 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 ACADÉMICOS: ASPECTOS TEÓRICO-PRÁTICOS.

Objetivos Gerais, descreva quais os objetivos do projeto.

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

*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.

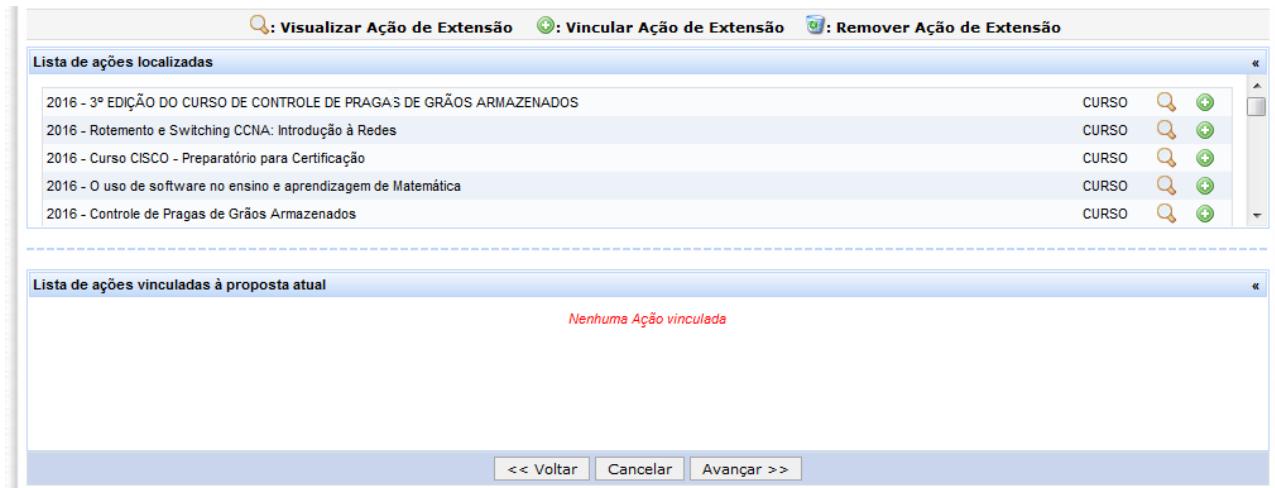
BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

<input type="checkbox"/> Título da Ação:	<input type="text" value="2016"/>
<input type="checkbox"/> Ano:	<input type="text" value="2016"/>
<input type="checkbox"/> Código:	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Período de execução:	<input type="text"/> a <input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Período de conclusão:	<input type="text"/> a <input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Período de início:	<input type="text"/> a <input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Edital:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Tipo da Ação:	<input type="text" value="CURSO
EVENTO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PRODUTO"/> ?
<input type="checkbox"/> Área do CNPq:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Discente:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Docente:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Unidade Proponente:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Centro da Ação:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Área Temática:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Dimensão Acadêmica:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>

Buscar **Cancelar**

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

de extensão e vinculá-las ao programa.



The screenshot shows the 'Ações de Extensão' (Extension Actions) module in the SIGAA system. At the top, there are three buttons: 'Visualizar Ação de Extensão' (View Extension Action), 'Vincular Ação de Extensão' (Link Extension Action), and 'Remover Ação de Extensão' (Remove Extension Action). Below these are two main sections:

- Lista de ações localizadas** (List of localized actions): This section displays a list of actions grouped by course. Each item has a magnifying glass icon for viewing, a green circular icon with a checkmark for linking, and a delete icon for removing. The actions listed are:
 - 2016 - 3ª EDIÇÃO DO CURSO DE CONTROLE DE PRAGAS DE GRÃOS ARMAZENADOS
 - 2016 - Rotamento e Switching CCNA: Introdução à Redes
 - 2016 - Curso CISCO - Preparatório para Certificação
 - 2016 - O uso de software no ensino e aprendizagem de Matemática
 - 2016 - Controle de Pragas de Grãos Armazenados
- Lista de ações vinculadas à proposta atual** (List of actions linked to the current proposal): This section displays a message: 'Nenhuma Ação vinculada' (No action linked).

At the bottom, there are navigation buttons: '<< Voltar' (Back), 'Cancelar' (Cancel), and 'Avançar >>' (Next).

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

Selecionar 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: * 0 h

Período *

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária Membro: * 0 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:	Período Realização:	Carga Horária:
Descrição Atividade: 1. Curso de Excel	01/11/2016 a 30/11/2016	20 h
Participantes Relacionados: 1. FABIO JÚNIOR OLIVEIRA DE BARROS 2. MIRIAM PIZZATTO COLPO		10 h 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.



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: *	<input type="text"/>		
Quantidade: *	<input type="text" value="1,00"/>	Valor Unitário: R\$ *	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> Este material está licitado. Clique aqui para consultar.			
<input type="button" value="Adicionar Despesa"/>			

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Mozilla Firefox
 192.168.1.17:8085/public/listaMaterial.do

Instituto Federal Farroupilha
SIPAC
 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Santa Maria, 27 de Outubro de 2016
[ENTRAR NO SISTEMA](#)

SIPAC > CONSULTA PÚBLICA DE MATERIAIS

FORMULÁRIO PARA CONSULTA

Começando com:

Denominação contém:

Especificação contém:

Grupo de Material:

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 licitado.

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	
PESSOA FÍSICA				
Instrutor Externo	R\$ 1.000,00	1.0	R\$ 1.000,00	
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		1.0	R\$ 1.000,00	
MATERIAL DE CONSUMO				
Papel A4, 210 x 297mm, 75g/m ² , com 5.000 folhas.	R\$ 23,00	2.0	R\$ 46,00	
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		2.0	R\$ 46,00	
TOTAL			R\$ 1.046,00	
				<input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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)	Total Orçamento
PESSOA FÍSICA	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 1.000,00
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 46,00

<< Voltar **Cancelar** **Avançar >>**

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:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

 **Visualizar Arquivo**  **Remover Arquivo**

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar **Cancelar** **Avançar >>**

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:

Arquivo de Foto: Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

 **Visualizar Foto**  **Remover Foto**

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar **Cancelar** **Avançar >>**

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 NÃO

Nos Termos do Edital?
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 ACADÉMICOS: 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			
Efetuar cursos de informática para terceira idade.			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:	
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	
Ações Vinculadas ao PROGRAMA			
Código - Título	Tipo		
CRxxx-2016 - Informática para Terceira Idade	CURSO		
CRxxx-2016 - Controle de Pragas de Grãos Armazenados	CURSO		
Ações das quais o PROGRAMA faz parte			
Código - Título	Tipo		
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão			
Objetivos / Resultados Esperados			
Objetivos	Quantitativos	Qualitativos	
Efetuar cursos de informática para terceira idade.			
Cronograma			
Descrição das atividades desenvolvidas	Período		
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		
Orçamento Detalhado			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
PESSOA FÍSICA			
Instrutor Externo	R\$ 1.000,00	1.0	R\$ 1.000,00
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		1.0	R\$ 1.000,00
MATERIAL DE CONSUMO			
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
Consolidação do Orçamento Solicitado			
Descrição	FAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)
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="<< 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.



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](#).



PROJETO

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: *

Tipos de Curso: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Programação Objetivos Gerais Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte Tamanho da F | 

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. *



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 Bakthin	MINI CURSO	Sede da Instituição	07/11/2016	12/11/2016	8 horas	10	10	O mini curso apresentará as diretrizes fundacionais do pensamento do Círculo de Bakthin especificamente ao que diz respeito à linguagem e sua compreensão.

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:

ANALIS
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:

Tiragem: exemplares

Resumo Justificativa Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Produto:

<< 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 09:33 (Há 36 minutos) Responder Encaminhar

Sistemas/IF Farroupilha <sig@.edu.br> para mim Caro(a) Coordenador(a) MARCELO

O projeto 'As ideias linguísticas do Círculo 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 RESPONDÉ-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

Sistema SIGAA/IF Farroupilha - BKP PROD 10/10/2016 <sig@.edu.br> 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 RESPONDÉ-LO.

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



TUTORIAIS

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

<input type="checkbox"/> Título da Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edital:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Área Temática:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Ano:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Financiamento:	<input type="checkbox"/> Financiamento Interno <input type="checkbox"/> Financiamento Externo <input type="checkbox"/> Auto Financiamento <input type="checkbox"/> Convênio Funpec
<input checked="" type="checkbox"/> Todas Aguardando Avaliação	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.

AÇÕES DE EXTENSÃO ENCONTRADAS (109)

#	Código	Título	Situação	Área Temática	Financiamento			
	PJxxxx-2016	AÇÃO, EXTENSÃO E SUSTENTABILIDADE	SUBMETIDA	MEIO AMBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			
	PJxxxx-2016	Ações em Educação Patrimonial, potencializando conhecimentos através de identidades e memórias.	SUBMETIDA	CULTURA	<input checked="" type="checkbox"/>			
	PJxxxx-2016	Acompanhamento e evolução de propriedade rural com foco em piscicultura - Parte I	SUBMETIDA	TECNOLOGIA E PRODUÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	PJxxxx-2016	A cultura como fator de desenvolvimento econômico e social em Jóia/RS: políticas públicas nesta área.	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	CULTURA	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	PJxxxx-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	<input checked="" type="checkbox"/>			

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.		

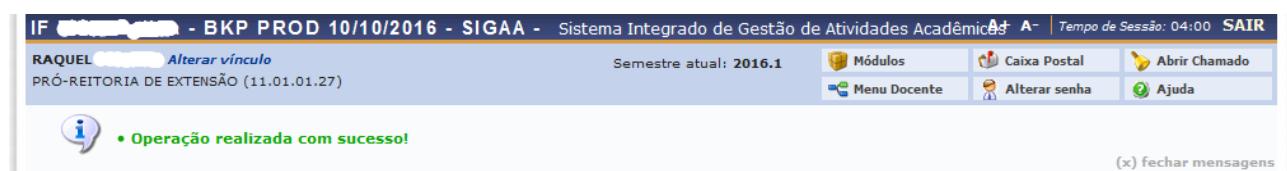
Incluir Avaliador

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

<input type="checkbox"/> Título da Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edital:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Área Temática:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Ano:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Financiamento:	<input type="checkbox"/> Financiamento Interno <input type="checkbox"/> Financiamento Externo <input type="checkbox"/> Auto Financiamento <input type="checkbox"/> Convênio Funpec
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="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 checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	PJxxx-2016	Projeto Sala Verde Querência Farroupilha	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	PJxxx-2016	teste leandro	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	MEIO AMBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

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:
2



[NA = Número de Avaliações]

Extensão

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - [REDACTED] - 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- A- | Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

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

• Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Docente Alterar senha Ajuda

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 , 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](#).



TUTORIAIS

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:

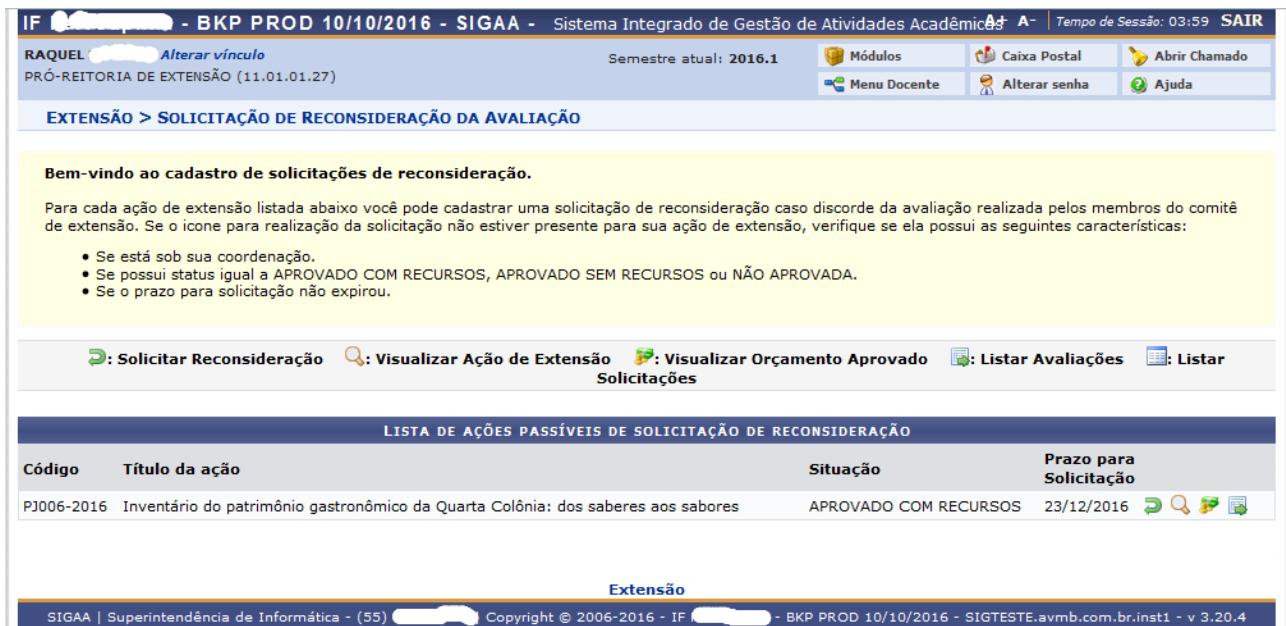
- Estar sob a coordenação de quem está solicitando;
- Estar no status Aprovada Com Recursos, Aprovada Sem Recursos ou Não Aprovada;
- Estar dentro do prazo de solicitação.

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.



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

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: *

É necessário inserir um texto justificando o pedido de reconsideração.

Para finalizar clique no botão CADASTRAR 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.



TUTORIAIS

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulo Extensão

Processo 2.6 – Gerenciar Inscrições

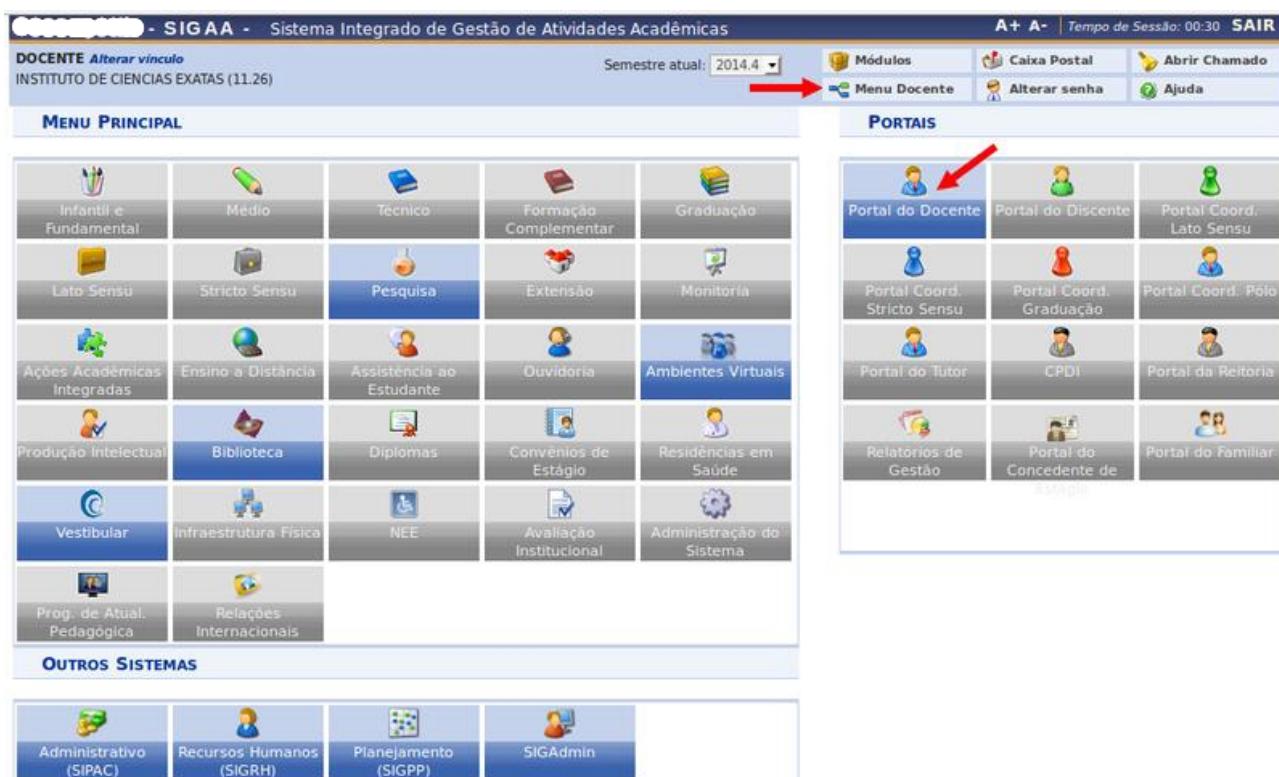
Sumário

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.



The screenshot shows the SIGAA interface with the following details:

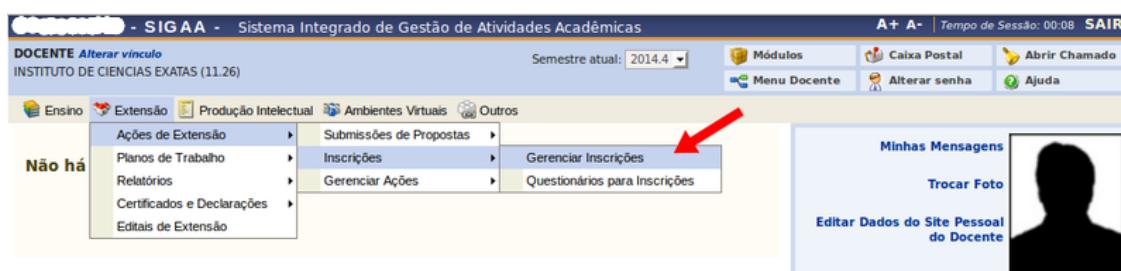
- Top Bar:** Includes the logo, the text "SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas", the semester "Semestre atual: 2014.4", and buttons for "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Alterar senha", and "Ajuda".
- Left Sidebar (MENU PRINCIPAL):** A grid of icons and text labels representing various academic and administrative areas:

Infantil e Fundamental	Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Convenios de Estágio	Residências em Saúde
Vestibular	Infraestrutura Física	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema
Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais			
- Right Sidebar (PORTAIS):** A grid of icons and text labels representing various portals:

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de	Portal do Familiar
- Bottom Bar (OUTROS SISTEMAS):** Icons for "Administrativo (SIPAC)", "Recursos Humanos (SIGRH)", "Planejamento (SIGPP)", and "SIGAdmin".

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"



The screenshot shows the "Extensão" menu expanded, with the "Gerenciar Inscrições" option highlighted in blue. A red arrow points to this option. The menu structure is as follows:

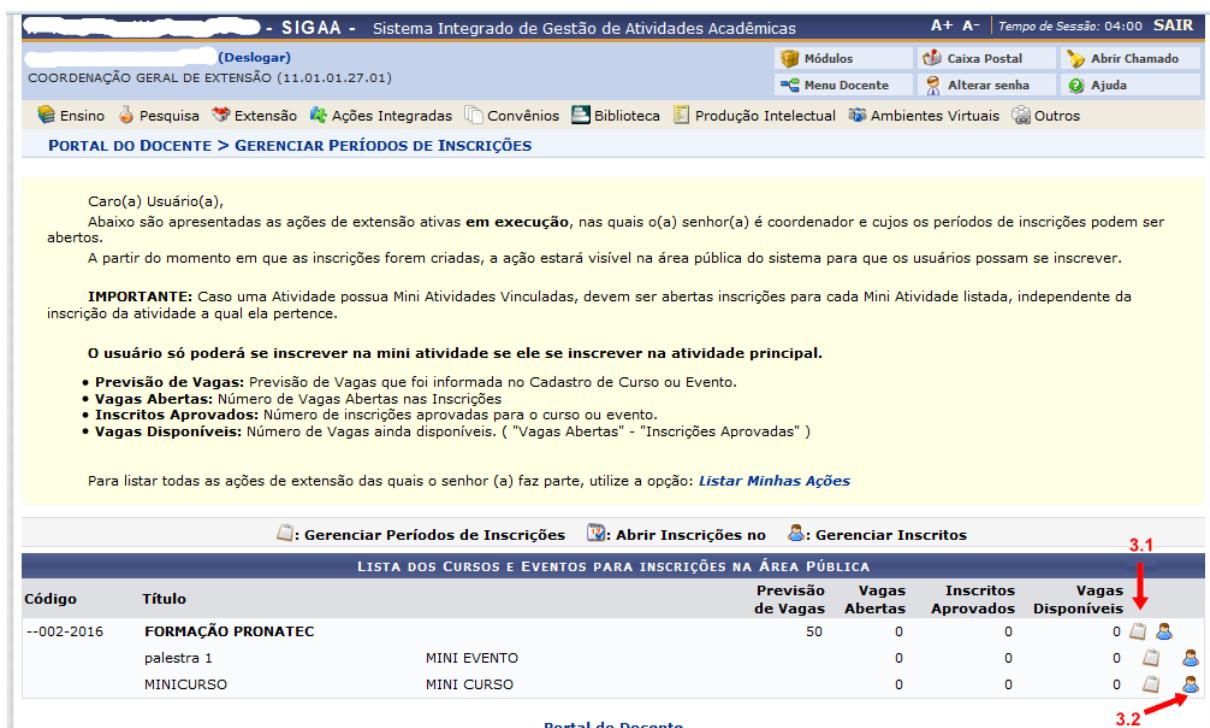
- Extensão
 - Ações de Extensão
 - Planos de Trabalho
 - Relatórios
 - Certificados e Declarações
 - Edital de Extensão
- Submissões de Propostas
 - Inscrições
 - Gerenciar Ações
- Outros

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.



- SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas | **Tempo de Sessão: 04:00** | **SAIR**

(Deslogar) | **COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO (11.01.01.27.01)** | **Módulos** | **Caixa Postal** | **Abrir Chamado**
Ensino | **Pesquisa** | **Extensão** | **Ações Integradas** | **Convênios** | **Biblioteca** | **Produção Intelectual** | **Ambientes Virtuais** | **Outros** | **Menu Docente** | **Alterar senha** | **Ajuda**

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PERÍODOS DE INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

		: Gerenciar Períodos de Inscrições	: Abrir Inscrições no	: Gerenciar Inscritos	
		LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA			
Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--002-2016	FORMAÇÃO PRONATEC	50	0	0	0
	palestra 1		0	0	0
	MINICURSO		0	0	0

Portal do Docente

Gerenciar Inscritos

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 GEOCIENCIAS E ENGENHARIAS (11.31)

A+ A- | Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir 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

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

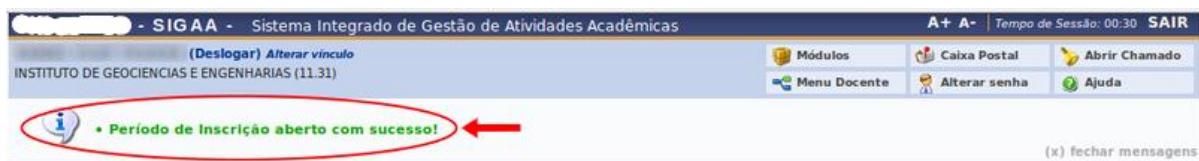
Instruções para Inscrição:

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 aberto 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: [\[?\]](#) *

Informações Gerais: [\[?\]](#) *

Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não
Questionário:

Alterar Período de Inscrição

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 GEOCIENCIAS E ENGENHARIAS (11.31)

A+ A- | Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

i • 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	Inicio do Período	Término do Período	Abertas	Aprovadas	Realizadas	Restantes
(Período de inscrição atual) IC-010	15/09/2014	16/09/2014	20	0	0	20

4.2 **4.3**

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 GEOCIENCIAS E ENGENHARIAS (11.31)

A+ A- | Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

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 SUSPENSAO 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.

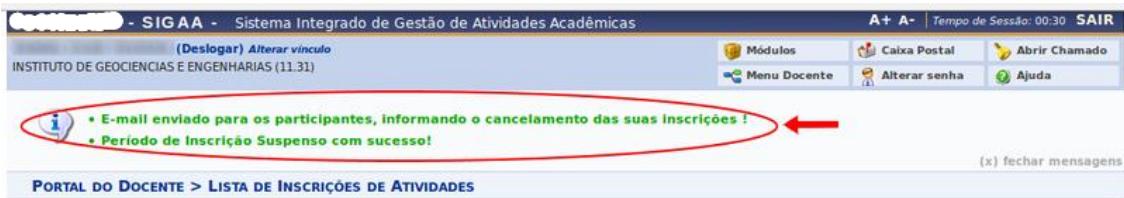
Motivo do cancelamento:
Curso não aprovado.

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.



Caro (a) Usuário (a),
Abajo 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 maiores 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 eventos 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 (0)
Não Existem Inscrições Cadatradas

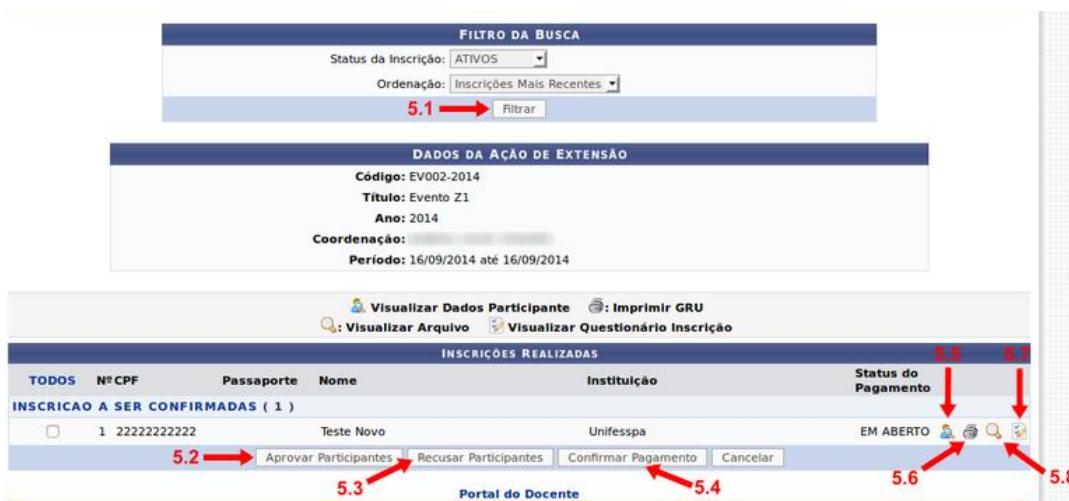
Gerenciar Inscritos

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.

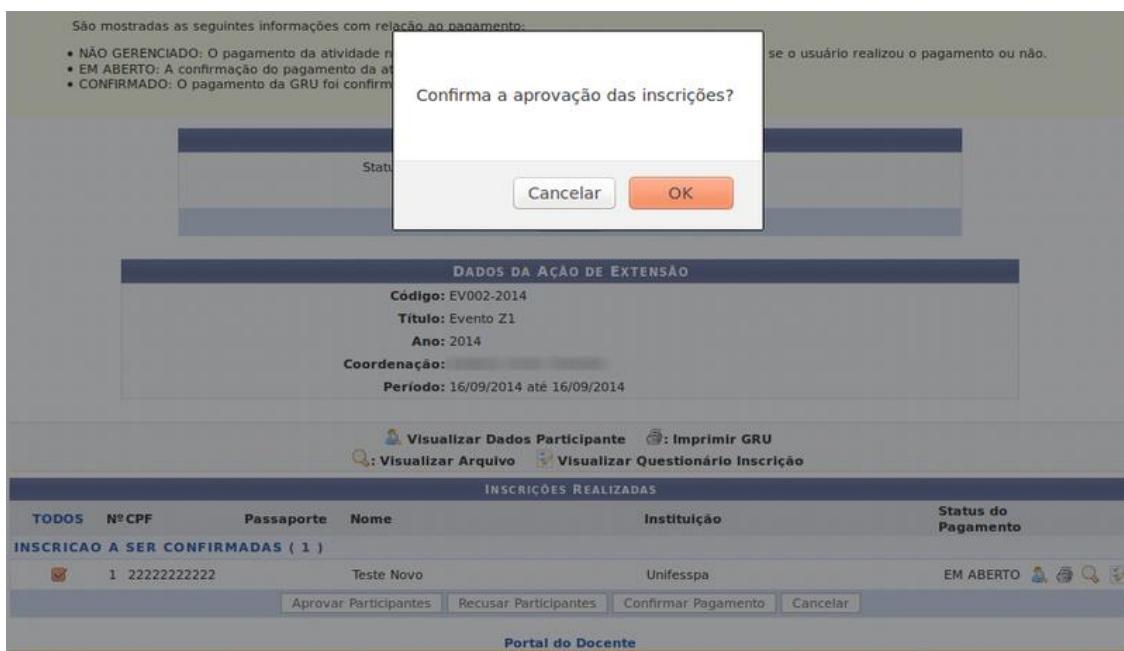
O usuário poderá, ainda:

- 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



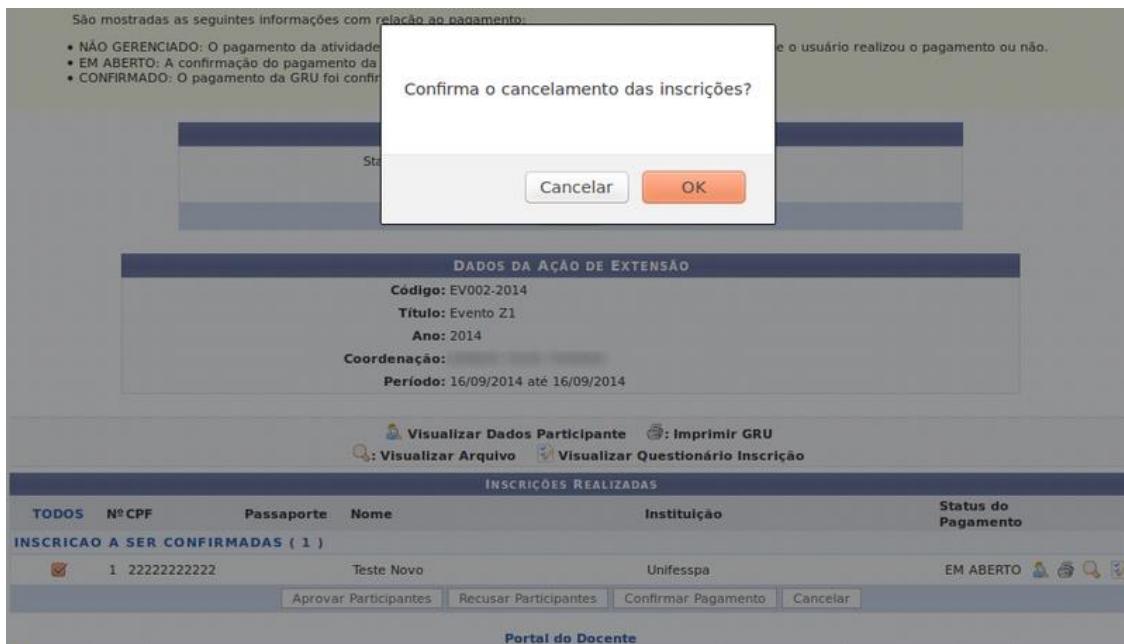
Aprovar Participantes

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



Recusar Participantes

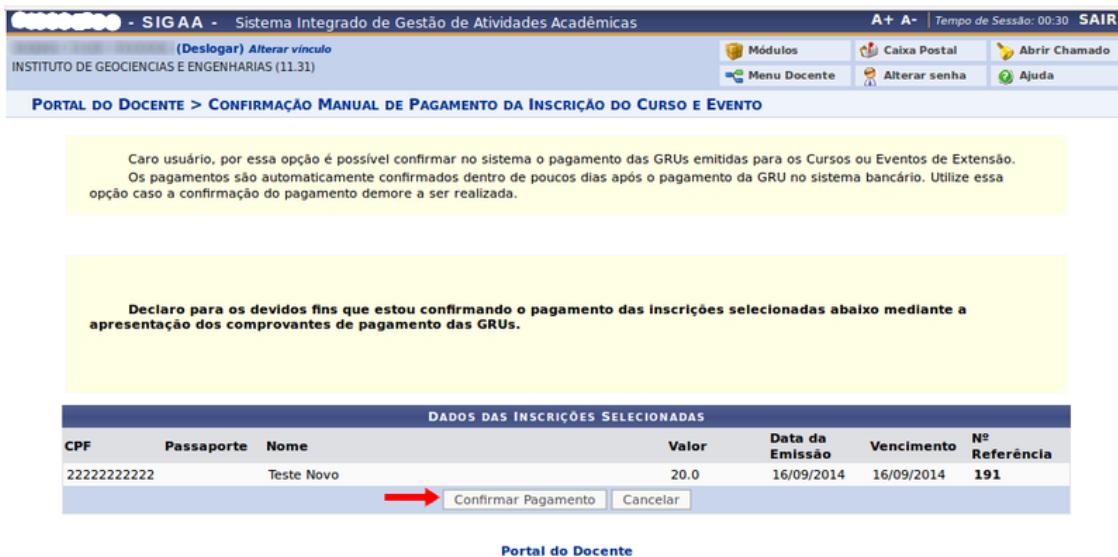
Para recusar a inscrição dos participantes, o usuário deverá marcar os participantes que deseja e clicar em "Recusar Participantes". Uma tela de confirmação, conforme imagem a seguir será apresentada. Para ratificar, deverá clicar em "OK".



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".



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.

DADOS DAS INSCRIÇÕES SELECIONADAS						
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**

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 ACADÉMICAS

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

VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE

INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE

DADOS PESSOAIS

CPF: 222.222.222-22
Passaporte:
Nome Completo: Teste Novo
Data de Nascimento: 04/04/1994

ENDEREÇO

Rua/Av.: Teste, Nº. 45
Complemento:
Bairro: Teste
Município/UF: Marabá/PA
CEP: 45454-545

DADOS PARA CONTATO

E-mail: 
Telefone Fixo:
Celular:

INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO

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.



São mostradas as seguintes informações com relação ao pagamento:

- NÃO GERENCIADO: O pagamento não é gerenciado pelo sistema.
- EM ABERTO: A confirmação do pagamento não foi realizada.
- CONFIRMADO: O pagamento foi confirmado.

Você selecionou abrir:

GRU.pdf

Tipo: Documento PDF
Site: http://localhost:8080

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Visualizador de documentos (aplicativo...)

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

Cancelar OK

INSCRIÇÕES REALIZADAS					
TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS (1)					
<input type="checkbox"/>	1 222222222222		Teste Novo	Unifesspa	EM ABERTO 
<input type="button" value="Aprovar Participantes"/> <input type="button" value="Recusar Participantes"/> <input type="button" value="Confirmar Pagamento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Portal do Docente

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

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

A+ A- | Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO

Caro Usuário,
Abaixo estão listadas as respostas para o questionário selecionado.

INSCRIÇÃO MINICURSO

1. Possui conhecimento prévio sobre a área?
1) Sim

2. Nível de escolaridade
1) Médio

Voltar

Portal do Docente



TUTORIAIS

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.

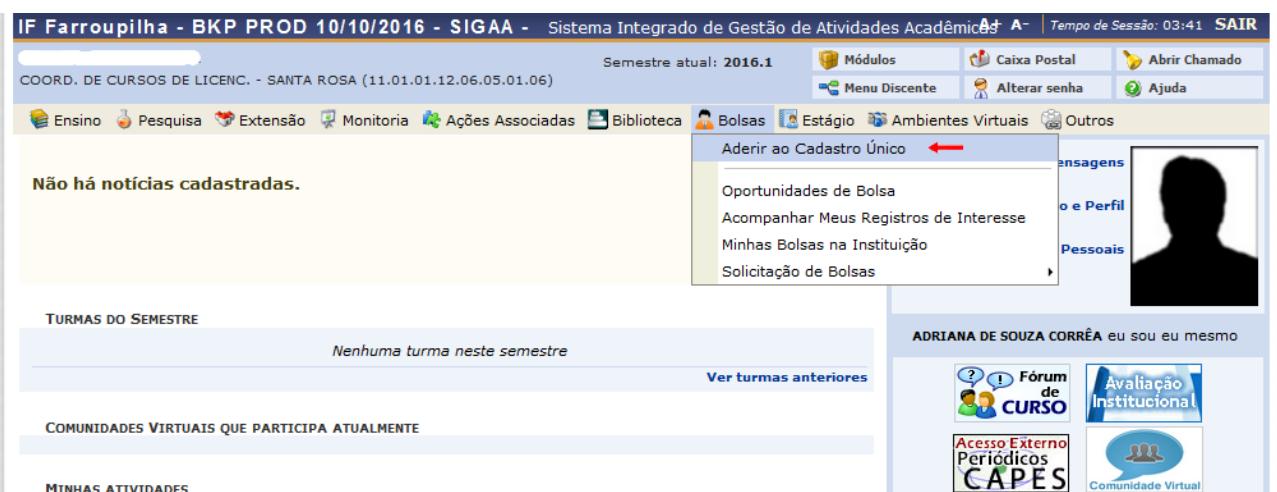
Existe duas formas de realizar o cadastro para ter acesso a área de inscritos, acessando o portal do discente ou no módulo de extensão no Portal Público da Instituição.

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.



The screenshot shows the IF Farroupilha SIGAA portal interface. At the top, there is a header with the institution's name, the date (10/10/2016), the system name (SIGAA), and a 'SAIR' (Logout) button. Below the header, there is a navigation bar with links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Alterar senha, and Ajuda. The main content area shows a message: 'Não há notícias cadastradas.' On the right side, there is a sidebar for the user Adriana de Souza Corrêa, showing icons for Fórum de CURSO, Avaliação Institucional, Acesso Externo Periódicos CAPES, and Comunidade Virtual. A red arrow points to the 'Aderir ao Cadastro Único' link in the sidebar menu.

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 At: A- | Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

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 > 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 enquadram 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

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 At: 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: *

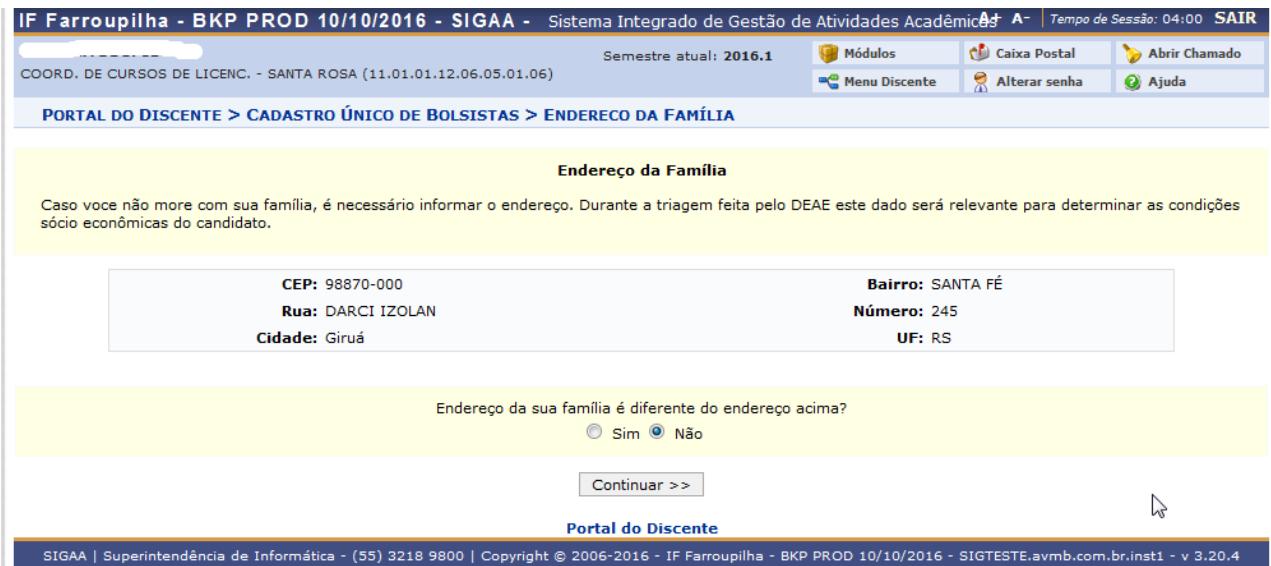
Currículo Lattes:

* 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 Ad 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 > ENDEREÇO DA FAMÍLIA

Endereço da Família

Caso você 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?

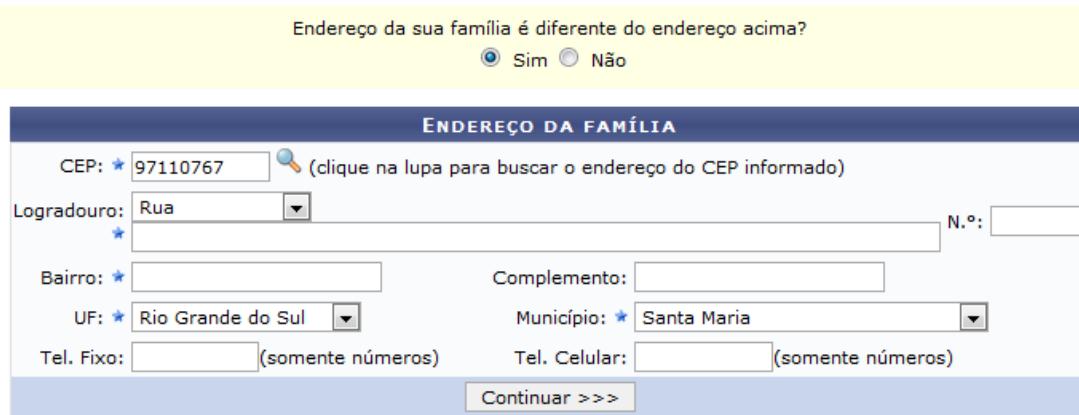
Sim Não

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 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

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 > 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

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

1 • 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 CORRÉA 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 “Inscriver-se”.



Título	Tipo	Inscrições até	Vagas
Curso CISCO - Preparatório para Certificação Coordenação: HENRIQUE	CURSO	31/05/2016	36 0 0 36

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

Instituto Federal

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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 cursos e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

INFORME SEU E-MAIL E SENHA

E-mail:
Senha:

Entrar

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 asterisco são de preenchimento obrigatório.

Instituto Federal

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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 * Ex.: (dd/mm/aaaa)
Nascimento:

ENDEREÇO

CEP: * (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Rua/Av.: * Número: *
Bairro: *
Complemento:
UF: * Rio Grande do Sul Municipio: * Porto Alegre

CONTATO

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

AUTENTICAÇÃO

E-mail: *
Confirmação de E-mail: *
Senha: *
Confirmação de Senha: *

Cadastrar 

* 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.

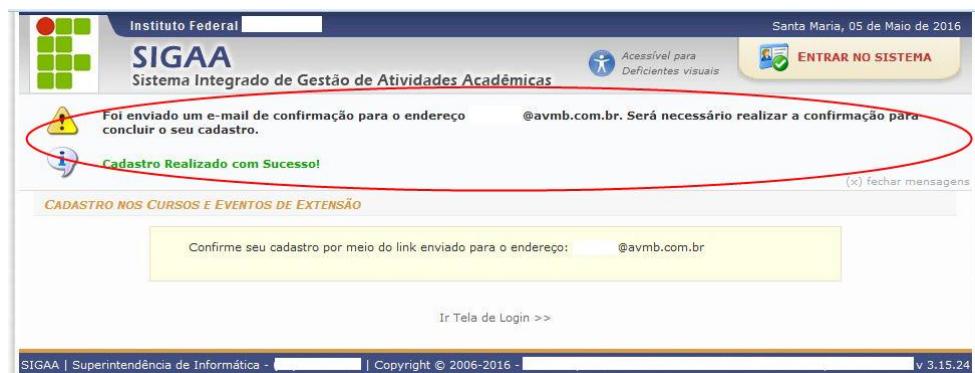
FORMULÁRIO DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:
 CPF: *
 Passaporte:
 Nome: * Fabio Júnior Oliveira de Barros
 Completo:
 Data de: * 09/03/1981 Ex.:(dd/mm/aaa)
 Nascimento:
ENDEREÇO
 CEP: * 97010-423 (clique na lupa para pesquisar)
 Rua/Av.: * RIO BRANCO
 Bairro: * CENTRO
 Complemento:
 UF: * Rio Grande do Sul
CONTATO
 Telefone Fixo: (xx) xxxx-xxxx
 Celular: (xx) xxxx-xxxx
AUTENTICAÇÃO
 E-mail: * E-mails conferem
 Confirmação de E-mail: * Senhas conferem
 Senha: * Senhas conferem
 Confirmação de Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.



Sistemas/IF .edu.br para mim

ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÉ-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://sigaa.ifsm.edu.br/sigaa/link/public/extensao/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.

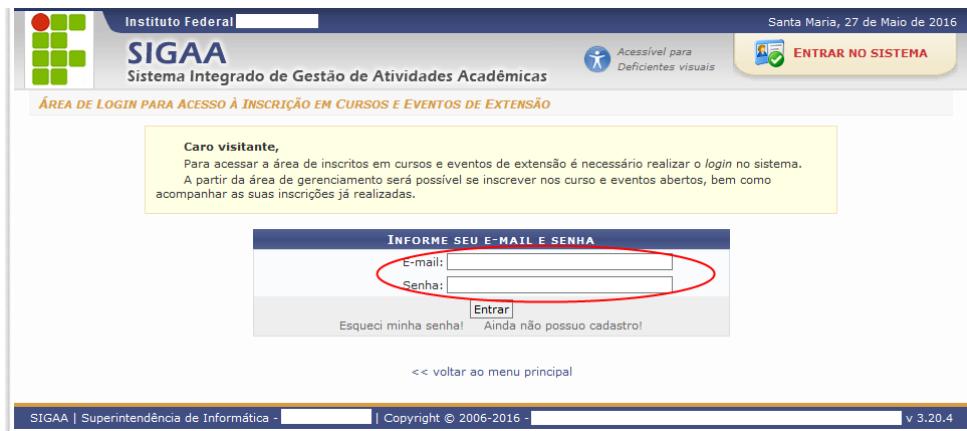
Área de Inscritos – Efetuar Inscrição

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.

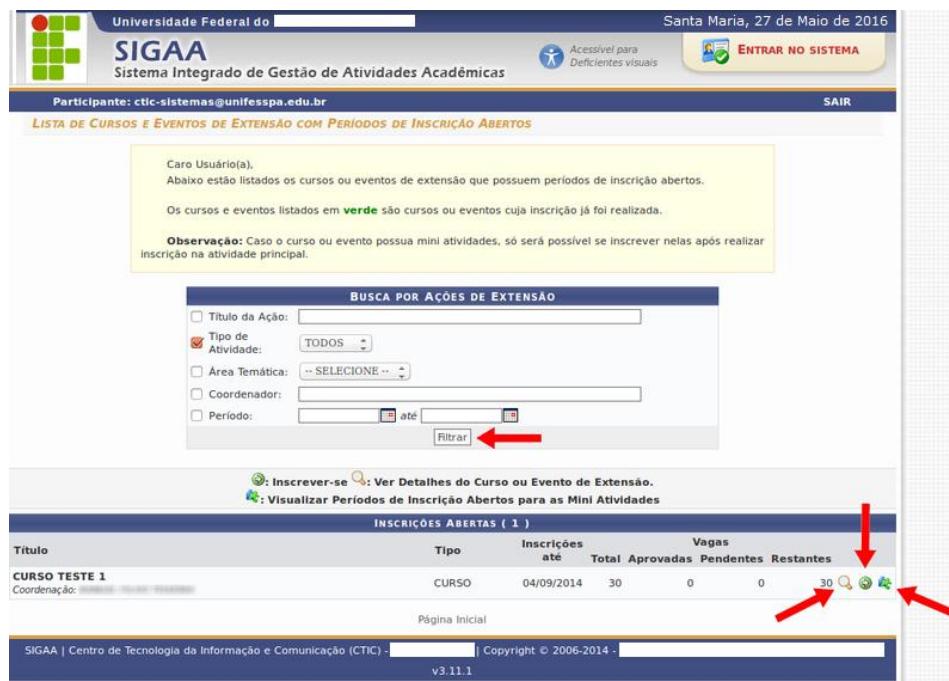


No menu da lateral esquerda, clique em “CURSOS E EVENTOS ABERTOS”, para que possa visualizar os cursos e eventos com período de inscrição aberta.



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

VÍNCULO **ARQUIVO**

Arquivo

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

QUESTIONÁRIO PARA INSCRIÇÃO: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. Nome (Número máximo de Caracteres: 255)

2. Email (Número máximo de Caracteres: 255)

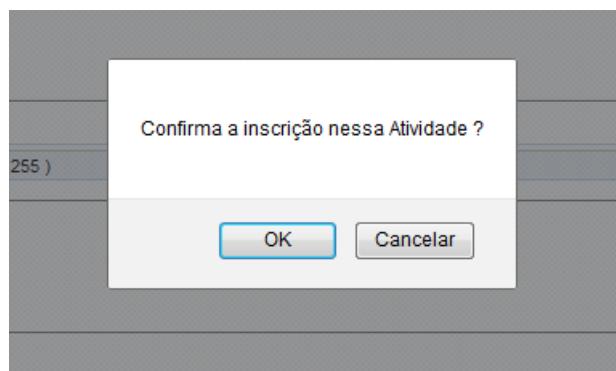
3. CPF (somente números) (Número máximo de Caracteres: 11)

4. Telefone 4. Telefone (Número máximo de Caracteres: 255)

5. Endereço 5. Endereço (Número máximo de Caracteres: 255)

6. Cidade 6. Cidade (Número máximo de Caracteres: 255)

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!

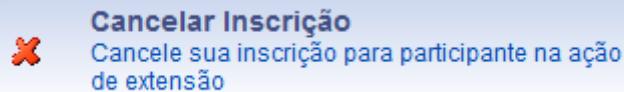
Nesta opção sua inscrição está pendente de aprovação pelo coordenador da atividade e você receberá um e-mail com a aprovação ou não da mesma.

DADOS DO E-MAIL	
Data de Envio: 27/05/2016	
Nome do Destinatário:	
Email do Destinatário: s@avmb.com.br	
Assunto: Aprovação de inscrição na atividade: 2016 - Curso CISCO - Preparatório para Certificação	
Conteúdo: Sua inscrição na atividade de extensão 2016 - Curso CISCO - Preparatório para Certificação foi aprovada pelo coordenador da atividade.	

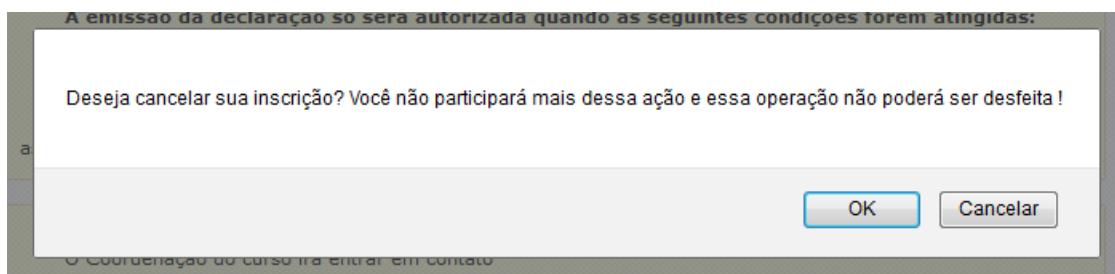
Para voltar para página inicial clique em “Página Inicial” na parte inferior da tela.

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.



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



TUTORIAIS

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.



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

Utilize o botão  **Analisa**, 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!**