



SUBMETER PROPOSTA DE CURSO/EVENTO DE EXTENSÃO

Objetivo: Este manual visa auxiliar os coordenadores de eventos no desenvolvimento de suas funções relativas à submissão de proposta de evento.

Atenção: Os dados utilizados nos exemplos desse manual são ilustrativos, eles são apresentados visando instruir o usuário na utilização do sistema.

O que é um evento? Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo, que engloba toda a comunidade acadêmica, incluindo comunidade externa.

Índice:

- 1 – Dados gerais da ação;
- 2 – Dados do curso/evento;
- 3 – Membros da equipe da ação;
- 4 – Atividades;
- 5 – Anexar arquivos;
- 6 – Anexar fotos;
- 7 – Resumo da ação.

O caminho para submeter uma proposta de evento é a seguinte:

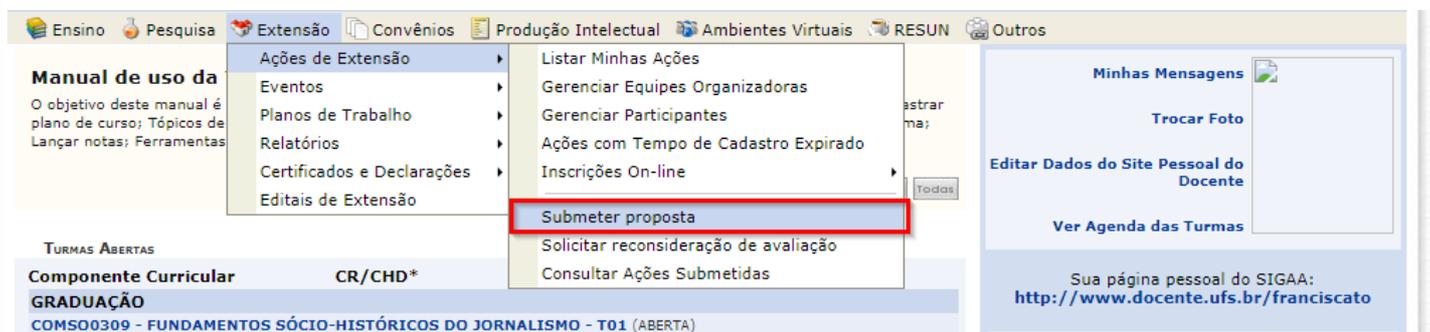
TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

SIGAA → Módulo de Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta.

DOCENTE:

Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta.

SUBMETER PROPOSTA



Basta selecionar o local destacado na imagem acima. Você será direcionado para a página abaixo:



Já o servidor irá submeter a proposta acessando o módulo de extensão, como mostra a imagem abaixo:



Será direcionado para a seguinte página, como é exemplificado a seguir:

SUBMETER PROPOSTA



Ação de Extensão

Eventos

Ações de Extensão

Submissão de Propostas

Submeter Propostas

Consultar ações

Gerenciar Ações

Listar Minhas Ações

Gerenciar Participantes

Equipe Organizadora

Certificados e Declarações

Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Basta selecionar o local destacado em vermelho na imagem acima. Sendo direcionado para a página abaixo:

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO	
 PROGRAMA Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado.	 PROJETO Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).
 CURSO Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 116/2006 CONEPE, de 27/11/2006.	 EVENTO Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.
 PRODUTO Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.	

A partir deste momento o procedimento a ser seguido será o mesmo para o docente e servidor.

Basta clicar em SUBMETER NOVA PROPOSTA.

Clique no local destacado na imagem acima.

Na primeira página, serão informados os dados gerais:

1 – Dados gerais da ação;

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: *

Ano: *

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Programa: * -- SELECIONE --

Período: * [] a []

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * LOCAL

Área Temática: * -- SELECIONE --

Linha de Extensão: * -- SELECIONE --

Total de Discentes Envolvidos: 0

Convênio: * SIM NÃO

PROJETO

Vinculado a um projeto? -- NENHUM PROJETO VINCULADO --

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE --

Quantificar Público Alvo Interno: * 0

Discriminar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE --

Quantificar Público Alvo Externo: * 0

Total de Participantes Estimados: 0 pessoas

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE --

Município: * -- SELECIONE --

Bairro: []

Espaço de Realização: *

Link Localizador: *

Adicionar Local de Realização

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

NATUREZA DO FINANCIAMENTO *

Sem Financiamento:

Financiamento Interno:

Financiamento Externo:

UNIDADES

Unidade Administrativa Proponente: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DCOS (11.24.01)

Outras Unidades Envolvidas: * -- SELECIONE --

Adicionar Unidade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Atenção: O período do evento só não pode ser anterior à data atual. Ou seja, não pode ser criado evento com data retroativa.

No item “Total de Discentes Envolvidos”, informe a estimativa dos discentes envolvidos no projeto. No campo “Outras Unidades Envolvidas”, caso seja necessário, basta selecionar outra unidade e clicar em “Adicionar Unidade”.

Informe todos os outros campos e clique em AVANÇAR.

Será direcionado(a) para a seguinte página:

2 – Dados do curso/evento;

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

1. Dados gerais da ação
2. **Dados do curso/evento**
3. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Quantidade máxima de atividades por participante: atividades

Será cobrada taxa de matrícula? * Sim Não

Valor da taxa de matrícula: * R\$

RESUMO *



PROGRAMAÇÃO *



<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na página acima você irá informar os dados do curso/evento.

Na opção “Tipo do Evento”, basta escolher entre as seguintes opções:

SUBMETER PROPOSTA



Atenção: Ao adicionar membro lotado em outro departamento ou unidade, os respectivos chefes deverão aprovar a participação deste, como membro de equipe.

Caso queira adicionar um participante externo, alguns campos extras serão requisitados, como mostra a imagem abaixo:

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Servidor Discente **Participante Externo**

Nome: * ?

Estrangeiro:

CPF: *

E-Mail:

Função: * -- SELECIONE --

Sexo: * MASCULINO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: * ?

Remuneração: * Sim Não

Carga horária total: * horas

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento
------	-----------	--------	--------------

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para os participantes externos, serão adicionados campos como o CPF, E-mail, função, formação e instituição. Insira as demais informações e clique em ADICIONAR MEMBRO.

Atenção: O evento deve possuir, pelo menos, um membro com a função de Coordenador(a) atribuída.

Os membros serão adicionados, como mostra a imagem seguinte:

SUBMETER PROPOSTA



INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Servidor Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Remuneração: * Sim Não

Carga horária total: * horas

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento
WILLIAM LIMA	EXTERNO	ASSESSOR(A)	--
WALLACE GONCALVES SILVA	DISCENTE	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	DCOS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para dar procedência na ação, clique em AVANÇAR. A próxima página será a seguinte:

4 - Atividades;

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

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

INFORME OS DADOS DA ATIVIDADES

Atividade principal?

Título: *

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

Local: *

Período: * a

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

MEMBROS ASSOCIADOS

Membros que atuarão nesta mini atividade: * -- SELECIONE --

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list creation.

Adicionar Atividade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

SUBMETER PROPOSTA



As atividades foram adicionadas. Caso deseje, você poderá alterar ou excluir alguma atividade, basta clicar no ícone designado para a ação desejada.

Para prosseguir com a submissão de proposta de ação de extensão, clique em AVANÇAR. Será direcionado para a seguinte página:

5 – Anexar arquivos;

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Membros da equipe da ação
4. Atividades
- 5. Anexar arquivos**
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

 **Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Evento teste

Descrição: *

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

 [Visualizar Arquivo](#)  [Remover Arquivo](#)

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

* Campos de preenchimento obrigatório.

A tela acima é destinada para inserir arquivos que julgue indispensáveis para a aprovação da proposta de ação de extensão. O sistema comporta vários formatos, como Excel, PDF, Word e outros.

Atenção: Esse procedimento é opcional. Caso não deseje anexar arquivos, basta clicar em AVANÇAR. Caso queira anexar arquivos, os campos se tornarão obrigatórios. Insira a descrição e selecione o arquivo. Feito isso, clique em “Anexar Arquivo”.

Os arquivos serão adicionados. Para dar procedência, clique em AVANÇAR. Será direcionado para a seguinte página:

6 – Anexar fotos;



Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
- 6. Anexar fotos**
7. Resumo da ação



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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2016 - Evento teste

Descrição: *

Logotipo do Evento? * Sim Não

Arquivo de Foto: * Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto Descrição da Foto

* Campos de preenchimento obrigatório.

A tela acima é destinada para inserir imagens que julgue necessárias para a aprovação da proposta de ação de extensão.

O usuário poderá cadastrar também, o logotipo do evento. Atente-se, pois o sistema só comporta no formato JPEG.

Atenção: Esse **procedimento é opcional**. Caso não deseje anexar fotos, basta clicar em AVANÇAR. Caso queira anexar, os campos se tornarão obrigatórios. Insira a descrição e selecione a imagem. Deve informar também se é um logotipo. Feito isso, clique em “Anexar Foto”.

Caso o logotipo seja cadastrado, o mesmo será impresso no certificado dos participantes do evento.

Por fim, clique em AVANÇAR. Será direcionado para a seguinte tela de resumo:

7 - Resumo da ação.

RESUMO DA AÇÃO

Código: EVxxxx-2019
 Título: EVENTO
 Ano: 2019
 Edital: [REDACTED]
 Programa: [REDACTED]
 Período: 23/04/2019 a 31/12/2019
 Tipo de Ação: EVENTO
 Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
 Abrangência: LOCAL
 Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 Unidades Envolvidas:
 Área temática: EDUCAÇÃO
 Linha de Extensão: EDUCAÇÃO BÁSICA
 Área do CNPq: Ciências Exatas e da Terra
 Fonte de Financiamento: SEM FINANCIAMENTO
 Renovação: NÃO
 Convênio: NÃO
 Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO
 Nº Discentes Envolvidos: 50
 Público Alvo Interno: Discentes Pós Graduação
 Total Público Alvo Interno: 25 pessoas
 Público Alvo Externo: Grupo de Profissionais
 Total Público Alvo Externo: 25 pessoas
 Público Total Estimado: 50 pessoas
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

LOCAS DE REALIZAÇÃO

Estado	Município	Bairro	Espaço Realização
Sergipe	São Cristóvão		Universidade Federal de Sergipe

Tipo do Evento: DEBATE
 Carga Horária: 48 horas
 Previsão de Nº de Vagas: 50
 Quantidade máxima de atividades por participante:

Detalhes da Ação

Resumo:
 AAAAAAAAAAAAAAAAAA
 Programação:
 AAAAAAAAAAAAAAAAAA

Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR DE MESA REDONDA	DCOS
[REDACTED]	SERVIDOR	AVALIADOR	COSIT
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTÁRIO(A)	
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DCOS

Ações Vinculadas ao EVENTO
 Nenhuma Ação vinculada

DEBATE

Membros da Equipe

Nome	Função
[REDACTED]	[REDACTED]

Q: Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo: kakakakaka

Submeter à aprovação
 Gravar (Rascunho)
 << Voltar
 Cancelar

Verifique se as informações cadastradas estão corretas, caso apresente alguma irregularidade, clique em VOLTAR para editar a proposta. Se tudo estiver nos conformes, clique em SUBMETER À APROVAÇÃO. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

• Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

(x) fechar mensagens

Ensino
Pesquisa
Extensão
Convênios
Produção Intelectual
Ambientes Virtuais
RESUN
Outros

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

TURMAS ABERTAS

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			

Sua página pessoal do SIGAA:

SUBMETER PROPOSTA



Após o término da submissão da proposta, a mesma será analisada pelos departamentos envolvidos. Após ser aprovada pela chefia departamental, a proposta será encaminhada para a PROEX, para última análise.

Atenção: Ao adicionar no evento um membro lotado em outro departamento ou unidade, os respectivos chefes deverão aprovar a participação deste, como membro de equipe.

Atenção: Caso você seja o chefe da unidade e coordenador da ação, a sua proposta irá direto para a aprovação da PROEX mesmo que em seu evento existam membros de outras unidades que ainda não foram aprovados pelos seus respectivos chefes.

Atenção: Caso o chefe da unidade não aprove a participação de determinado membro, o mesmo não poderá emitir nenhum documento referente ao evento. Caso esse membro seja o coordenador, o evento não será aprovado.