



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:

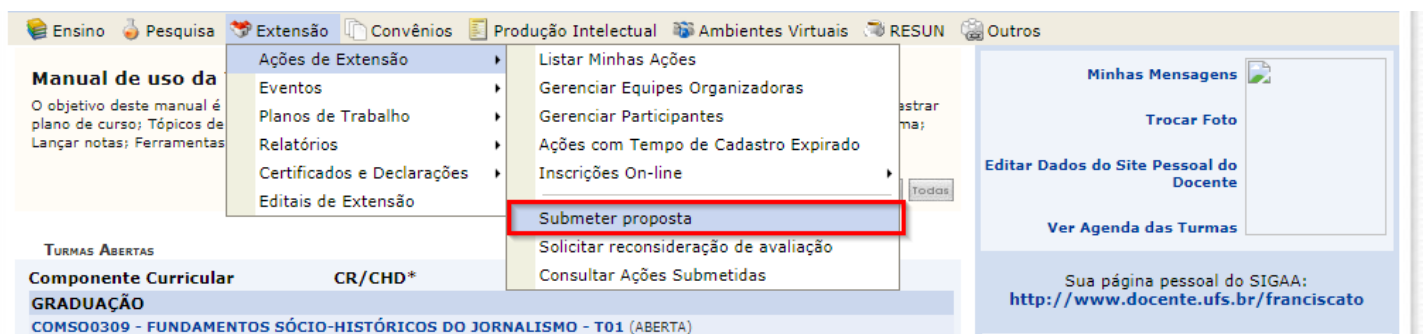
TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

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

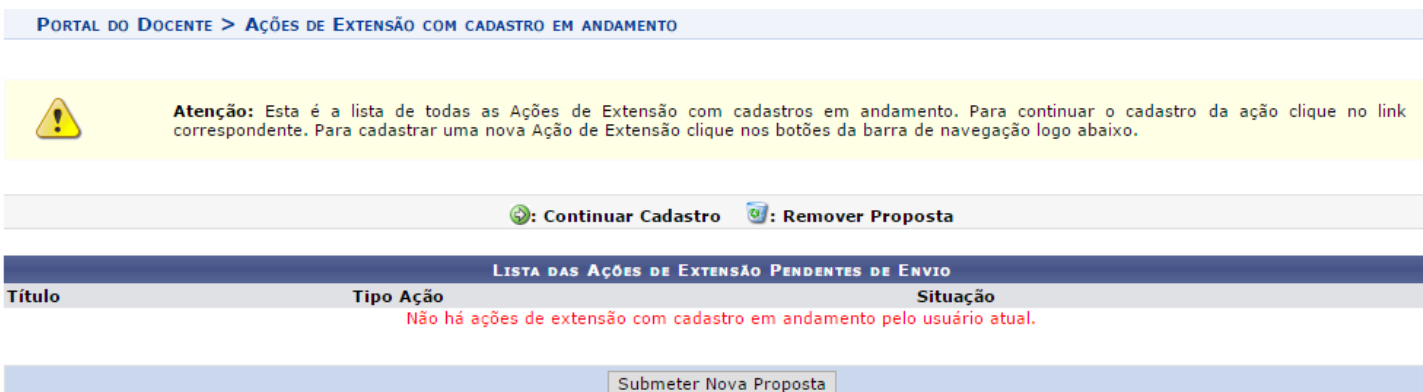
DOCENTE:

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

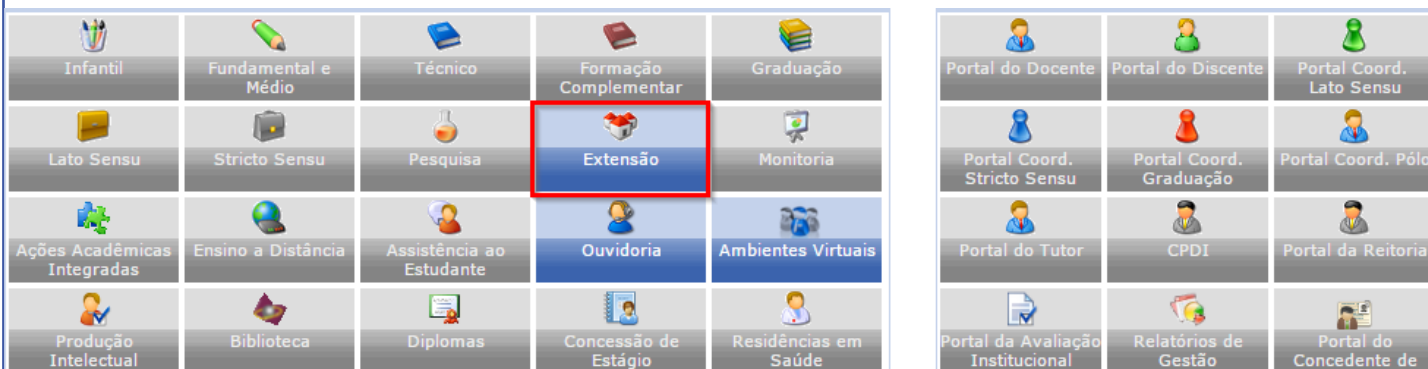
SUBMETER PROPOSTA



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



INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --
Carga Horária: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: *
Quantidade máxima de atividades por participante:
Será cobrada taxa de matrícula? *

RESUMO *

Fonte | Tamanho da F | [B] [I] [U] [ABC] [List] [List] [List] [List]

Fonte | Tamanho da F | [A] [ab] [ab]

COLÓQUIO
CONCERTO
CONCLAVE
CONFERÊNCIA
CONGRESSO
DEBATE
ENCONTRO
ESPETÁCULO
EXPOSIÇÃO
FEIRA
FESTIVAL
FÓRUM
JORNADA
LANÇAMENTO PRODUTO

Informe esta e as demais informações da página. Por fim, clique em **AVANÇAR**. Será direcionado para a página conforme imagem abaixo:

3 – Membros da equipe da ação;

- As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UFS, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da UFS, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFS. Resolução. 116/2006 - CONEPE)
 - Cada Coordenador só poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão Universitária da mesma modalidade.
- Dados gerais da ação
 - Dados do curso/evento
 - Membros da equipe da ação**
 - Atividades
 - Anexar arquivos
 - Anexar fotos
 - Resumo da ação

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
------	-----------	--------	--------------

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Através da tela acima você deverá informar os membros que farão parte da equipe de ação de extensão. Tanto discentes, docentes e servidores serão adicionados através dessa tela explicitada.

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 SOARES	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 obrigatórios.

SUBMETER PROPOSTA



A tela da página anterior é destinada para cadastrar as atividades que serão desenvolvidas durante o evento.

Atenção: O evento deve possuir, pelo menos, uma atividade principal.

O que é a atividade principal? Atividade principal é aquela que todos os participantes inscritos no evento devem participar.

Atenção: A carga horária definida para as atividades, seja principal ou secundária, não podem ultrapassar a do evento.

Informe os dados requisitados e clique em "Adicionar Atividade". As atividades serão adicionadas, como mostra a imagem abaixo:

[Alterar Atividade](#) [Remover Atividade](#)

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

Descriç...

*Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. **

Fonte | Tamanho da F | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | []

ATIVIDADES CADASTRADAS

Título	Tipo Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Atividade teste	MINI CURSO	DID 6	10/10/2016	10/10/2016	12:00	5	10	saadada
Atividade principal teste	MINI EVENTO	DID 6	10/10/2016	10/10/2016	08:00	5	10	Atividade teste

* 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
[REDACTED]

Q: Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo: kakakakakaka

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

[REDACTED]

<< || >> Todas

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:

[REDACTED]

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.