



# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO

## O que são projetos de extensão?

É um conjunto de ações extensionistas que envolve atividades inter-relacionadas contínuas e interdisciplinares. Elas são executadas de acordo com áreas temáticas definidas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX).

**PRESTE ATENÇÃO:** Todas as ações de extensão deverão estar vinculadas a um **edital** e a um **programa**. Sendo que para aparecer o Programa é necessário que ele tenha sido aprovado pela PROEX e esteja EM EXECUÇÃO.

O Docente pode consultar os programas aprovados e em execução utilizando o caminho:

**Portal Docente -> Menu Extensão -> Ações de Extensão -> Consultar Ações Submetidas -> Filtrar pelo Tipo da ação "PROGRAMA" e Situação da Ação "Em Execução"**

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



## Objetivo:

Este manual visa auxiliar os coordenadores de projetos no desenvolvimento de suas funções relativas à submissão de proposta de projeto.

## Índice dos processos:

- 1 – Dados gerais da ação;
- 2 – Dados do projeto;
- 3 – Objetivos e resultados esperados;
- 4 – Membros da equipe da ação;
- 5 – Cadastrar planos;
- 6 – Anexar arquivos;
- 7 – Anexar fotos;
- 8 – Resumo da ação.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



Para submeter um projeto de extensão acesse:

**Docente: SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Submeter Proposta**

Semestre atual: 2018.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

- Ações de Extensão
  - Listar Minhas Ações
  - Gerenciar Equipes Organizadoras
  - Gerenciar Participantes
  - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
  - Inscrições On-line
  - Submeter proposta**
  - Solicitar reconsideração de avaliação
  - Consultar Ações Submetidas
- Eventos
- Planos de Trabalho
- Relatórios
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

TURMAS ABERTAS

Minhas Mensagens  
Trocar Foto  
Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:  
<http://www.docente.ufs.br/restomb>

Memorandos Eletrônicos

**Técnico-Administrativo: SIGAA → Módulo de Extensão → Ações de extensão → Submeter Proposta**

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens... Eventos

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
  - Submeter Propostas**
  - Solicitar Reconsideração de Avaliação
  - Consultar ações
- Inscrições
  - Gerenciar Inscrições
  - Gerenciar Ações
- Gerenciar Ações
  - Listar Minhas Ações
  - Gerenciar Participantes
  - Equipe Organizadora
  - Certificados e Declarações
  - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Planos de Trabalho
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios
  - Relatórios de Ações de Extensão
  - Relatórios de Discentes de Extensão

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



Ambos os caminhos levam o usuário a página que possui todas as ações pendentes de execução.

Para submeter uma nova proposta clique no local indicado abaixo:

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO



**Atenção:** Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

Continuar Cadastro Remover Proposta

## LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação	
████████████████████	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
████████████████████	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	

[Submeter Nova Proposta](#)

Na sequência selecione **“PROJETO”**:

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

## 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.



**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.



**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.



**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).



**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.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



## 1 - Dados gerais da ação

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** PROJETO

Renovação:  SIM  NÃO [?](#)

Título:

Ano:

Edital de Extensão:

Programa:

Período:  a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática:

Linha de Extensão:

Total de Discentes Envolvidos:  [?](#)

Convênio:  SIM  NÃO [?](#)

Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?  SIM  NÃO [?](#)

Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital?  SIM  NÃO [?](#)

**PÚBLICO ALVO DA AÇÃO**

Discriminar Público Alvo Interno:  [?](#)

Quantificar Público Alvo Interno:  [?](#)

Discriminar Público Alvo Externo:  [?](#)

Quantificar Público Alvo Externo:  [?](#)

Total de Participantes Estimados: 0 pessoas

Na primeira etapa você deverá submeter os dados gerais do projeto, tais como: renovação (se é uma renovação de um projeto anteriormente aprovado), título, ano, edital, programa, período, área de conhecimento, abrangência, área temática, linha de extensão, total de discentes envolvidos, se terá convênio, financiamentos e recursos. Informe também o público-alvo da ação (interno e externo), detalhando nos espaços indicados.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



Mais abaixo, ainda na mesma página, conclua a submissão dos dados gerais do projeto:

**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 ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - DEPRO (11.21.11)  
Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE -- Adicionar Unidade

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

Informe o local de realização, a natureza do financiamento e se haverá outras unidades envolvidas (OPCIONAL).

Após concluir, clique em AVANÇAR.

## 2 – Dados do projeto

PORTAL DO DOCENTE > DADOS DO PROJETO DE EXTENSÃO

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

1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do projeto**
3. Objetivos e resultados esperados
4. Membros da equipe da ação
5. Cadastrar Planos
6. Anexar arquivos
7. Anexar fotos
8. Resumo da ação

### DADOS REFERENTES AO PROJETO DE EXTENSÃO

Título: AAAAAAAAAAAAAAAAAA<sup>2</sup>

Local de Realização:

Grupo de Pesquisa: -- SELECIONE --

Resu...   Justificativa   Metodolo...   Referências

Resumo do Projeto: \*

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

No passo 2 informe o resumo, justificativa, metodologia, referências do projeto e grupo de pesquisa (opcional). Após concluir, AVANCE.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



## 3 - Objetivos e resultados esperados;

Na Etapa 3 são adicionados os objetivos específicos e resultados esperados para o projeto.

Ela é subdividida em 5 (cinco) passos que devem ser seguidos segundo orientação mostrada na tela abaixo.

No Passo 1 são adicionados os objetivos específicos, no Passo 2 informe os resultados quantitativos do projeto. No Passo 3 os resultados qualitativos são adicionados. No Passo 4 informe os cronogramas de atividades do projeto.". Após o preenchimento do cronograma, deve ser executado o Passo 5, pois ele irá adicionar efetivamente os objetivos ao projeto.

### Orientações para o preenchimento

**PASSO 1** - Preencha os objetivos específicos do projeto (um de cada vez) .

**PASSO 2** - Preencha os resultados quantitativos.

**PASSO 3** - Preencha os resultados qualitativos.

**PASSO 4** - Vincule as atividades do objetivo(uma de cada vez), com o seu período de execução.

**PASSO 5** - SOMENTE após preencher todas as atividades ADICIONE o objetivo ao Projeto.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS / RESULTADOS ESPERADOS**

**PASSO 1 - Objetivos Específicos do Projeto:**

**PASSO 2 - Resultados Quantitativos:**

**PASSO 3 - Resultados Qualitativos:**

**PASSO 4**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROJETO**

Descrição das Atividades:

Período:  a

Vincular Atividades

: Remover Atividade

Descrição das Atividades	Período
Lista de atividades vazia.	

**PASSO 5 - Adicionar Objetivo ao Projeto**

: Alterar Objetivo do Projeto    : Remover Objetivo do Projeto

**LISTA DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Lista de objetivos vazia

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>

Após adicionar todas informações obrigatórias, clique em AVANÇAR para continuar.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



## 4 - Membros da equipe 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

CH Semanal Dedicada: \*  horas

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
<input "="" &gt;&gt;="" &gt;&gt;<="" avançar="" cancelar="" td="" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/>				

\* Campos de preenchimento obrigatório.

No passo 4 informe os membros da equipe da ação de extensão. Tanto discentes (apenas da pós-graduação Lato e Stricto sensu), docentes, servidores técnicos administrativos e participantes externos podem fazer parte da ação de extensão. Além de também designar suas funções, remuneração e carga horária.

OBS:

- Só podem ser incluídos no projeto 05 membros, contando o Coordenador.
- Dentre os membros, só pode existir 01 Coordenador Adjunto.
- Apenas Docentes ou Técnicos Administrativos com nível superior podem ser Coordenadores de ações de extensão

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 tais como "CPF", "E-mail", "função", "formação" e "instituição".

Após inserir todos os dados clique em AVANÇAR.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



## 5 - Cadastrar planos;

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PLANO DE TRABALHO

Nesta tela devem ser Cadastrados os planos de trabalho referente a este projeto.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Objetivos e resultados esperados
4. Membros da equipe da ação
- 5. Cadastrar Planos**
6. Anexar arquivos
7. Anexar fotos
8. Resumo da ação

:Cadastrar Novo Plano   :Editar Plano de Trabalho   :Deletar Plano de Trabalho

LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DESTA AÇÃO

Título

Não há planos cadastrados para esta ação.

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

Na Etapa 5 deverão ser cadastrados os planos de trabalho referentes ao projeto que está sendo cadastrado.

Para cadastrar um novo plano de trabalho basta clicar no botão "cadastrar novo plano"

Obs: Em um Plano de Trabalho pode existir mais de um discente.

Após cadastrar o(s) plano(s) clique em avançar para dar sequência a submissão.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



## 6 - Anexar arquivos (OPCIONAL);

No passo 6 o coordenador poderá adicionar arquivos.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título:

Descrição: \*

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa, cujo preenchimento **NÃO** é obrigatório, pode ser anexado o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso a mesma tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros).

Essa etapa pode ser utilizada também para anexar outros documentos que o coordenador julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Os campos "Descrição" e "Arquivo" são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

Passe para a etapa 7 do processo clicando em **AVANÇAR**.

# SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



## 7 - Anexar Foto (OPCIONAL);

O coordenador poderá adicionar fotos e/ou logomarcas ao projeto. Essa operação é opcional no entanto caso queira anexar as fotos os campos "descrição", "logo da ação?" e "arquivo" são obrigatórios.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2019 -

Descrição: \*

Logotipo do Evento? \*  Sim  Não

Arquivo de Foto: \*  Nenhum arquivo selecionado

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Foto	Descrição da Foto
	<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após inserir as fotos e preencher os dados clique em AVANÇAR. O resumo do processo será a última etapa.

## 8 – Resumo da ação

No último passo do processo de submissão, o coordenador poderá visualizar um resumo da ação de extensão com todas as informações preenchidas nas etapas anteriores.

RESUMO DA AÇÃO	
Código:	
Título:	
Ano:	
Edital:	
Programa:	
Período:	
Tipo de Ação:	
Situação:	
Abrangência:	
Unidade Proponente:	
Unidades Envolvidas:	
Área Principal:	
Linha de Extensão:	
Área do CNPq:	
Fonte de Financiamento:	
Renovação:	
Convênio:	
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?	
Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital?	
Nº Bolsas Solicitadas:	
Nº Discentes Envolvidos:	
Público Alvo Interno:	
Total Público Alvo Interno:	
Público Alvo Externo:	
Total Público Alvo Externo:	
Público Total Estimado:	
Tipo de Cadastro:	

Neste momento é possível submeter a ação para a aprovação, Gravar Rascunho (neste caso os dados fornecidos nas etapas anteriores ficam salvos para posterior edição) ou voltar para as etapas anteriores para realizar as modificações que achar necessárias antes da submissão.

🔍: Visualizar Arquivo	
Arquivos	
Descrição Arquivo	🔍
XXXXXXXXXX	
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:



STI | UFS  
SECRETARIA DE  
TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A seguinte mensagem de confirmação que a submissão foi realizada com sucesso irá aparecer.

Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

(x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

### Atenção:

- Após o coordenador submeter à aprovação, basta que **o chefe dele autorize para que a ação seja enviada para a PROEX**. Ou seja, não precisa aguardar que todos os chefes dos demais membros envolvidos aprovem. Porém, os demais membros só poderão contabilizar as horas e emitir os certificados após a aprovação de seus chefes.

Na sequência, o coordenador deverá aguardar as etapas de aprovações dos projetos, para assim por o projeto em atividade.

As etapas são: aprovação do seu Chefe e aprovação dos avaliadores AD HOC.