



MANUAL
SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Versão 2.0 – Novembro/2024

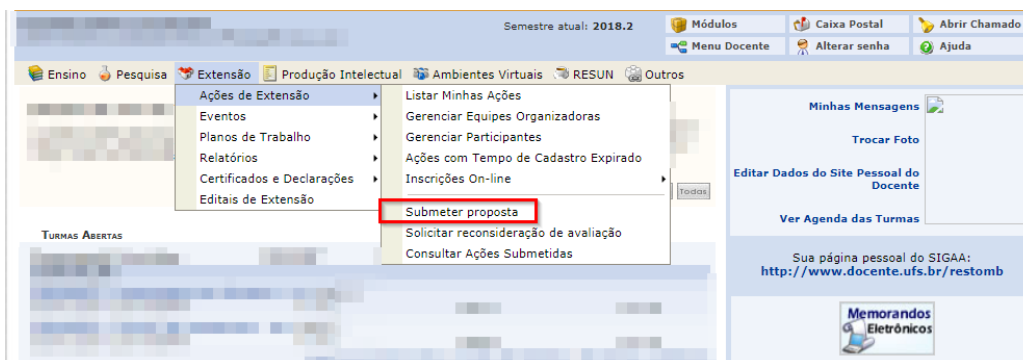
SUMÁRIO

1. **Submetendo um Projeto de Extensão**
2. **Submetendo um Curso de Extensão**
3. **Submetendo um Evento de Extensão**

1. Submetendo um Projeto de Extensão

Para dar início ao processo de submissão de proposta de projeto, você deve seguir o caminho:

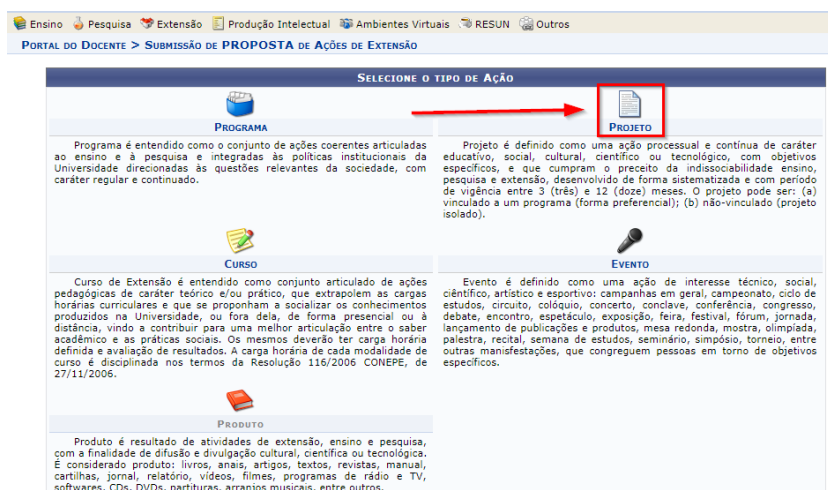
**SIGAA → Portal do Docente → Extensão →
Ações de Extensão → Submeter Proposta**




Na página que irá se abrir, serão listadas suas ações em andamento, caso tenha alguma. Para dar início à submissão de uma nova proposta, clique no botão [Submeter Nova Proposta](#).



Na tela a seguir, você deverá selecionar um dos tipos de ação de extensão disponíveis. Nesse exemplo que estamos seguindo, será o tipo PROJETO.



A primeira etapa do cadastro é a inserção dos dados gerais da ação. Logo no início, você deve informar se a ação faz parte da carga horária de uma turma ou se é uma atividade optativa de extensão. Só depois, você pode prosseguir com o cadastro.

Essa primeira opção se refere à curricularização de extensão. Na curricularização, componentes curriculares são compostos por ações de extensão, o que faz com que a carga horária extensionista seja parte da carga horária total do discente no componente. Você deve atentar para os campos marcados com o ícone , que indica que o campo é de preenchimento obrigatório.



INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

ATENÇÃO!

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

Atividade Optativa de Extensão:

DADOS GERAIS

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: 2024

Editais de Extensão: * -- SELECIONE --

Programa: * -- SELECIONE --

Período: *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * -- SELECIONE --

Área Temática: * -- SELECIONE --

Total de Discentes Envolvidos: 0 ?

Convênio: * SIM NÃO ?

Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? * SIM NÃO ?

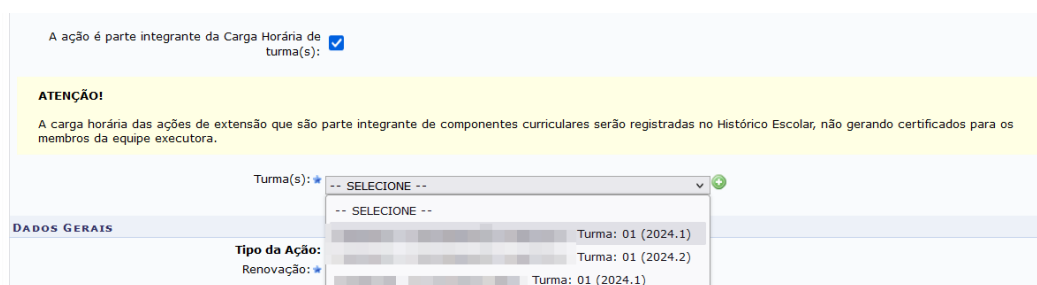
Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital? * SIM NÃO ?

Utiliza Plataforma Virtual: ?

Se selecionar a opção “A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s)”, a tela exibirá um campo para escolha da turma que será associada à ação de extensão.

Obs.1: É possível inserir mais de uma turma.

Obs.2: São listadas apenas as turmas que possuem carga horária extensionista.



A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

ATENÇÃO!

A carga horária das ações de extensão que são parte integrante de componentes curriculares serão registradas no Histórico Escolar, não gerando certificados para os membros da equipe executora.

Turma(s): * -- SELECIONE --

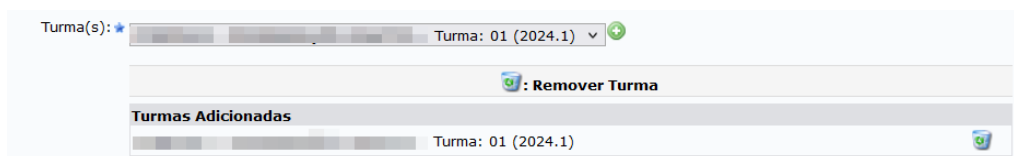
DADOS GERAIS


Tipo da Ação: * [campo desabilitado]

Renovação: * [campo desabilitado]


- Turma: 01 (2024.1)
- Turma: 01 (2024.2)
- Turma: 01 (2024.1)

Selecione a turma desejada e clique no botão  para adicionar.

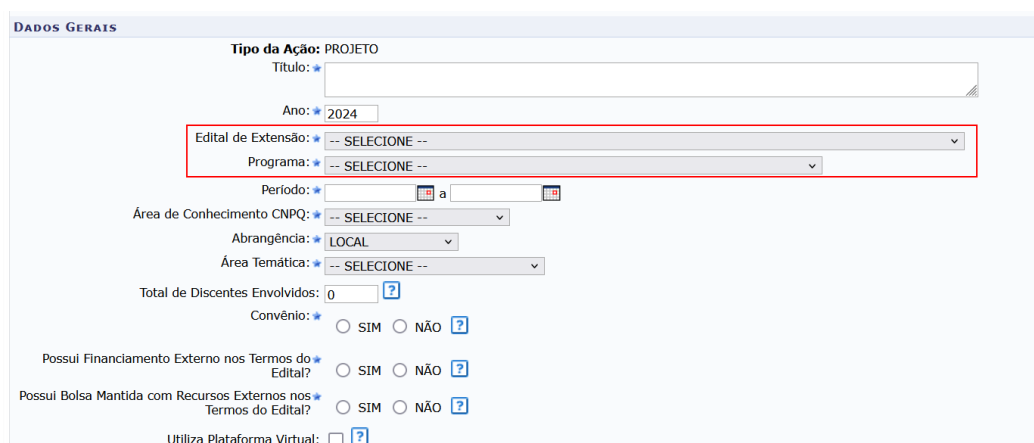


As turmas adicionadas serão listadas abaixo. Caso deseje remover alguma turma, clique no botão  ao lado da turma que deseja remover.

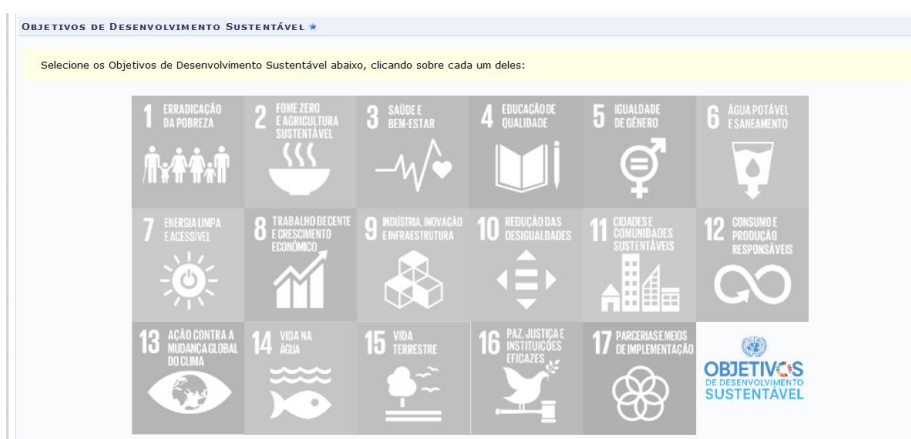
Se selecionar a opção “Atividade Optativa de Extensão”, você prosseguirá com o cadastro sem essa seleção de turma. Em seguida, você deve prosseguir com o cadastro informando os dados gerais do projeto.

Obs.1: Ao clicar no botão  ao lado de cada opção, é possível ter um resumo do que se trata.

Obs.2: Na opção em que o projeto de extensão faz parte da carga horária da turma, não são exibidas as opções “Edital de Extensão” e “Programa” destacadas abaixo.



Após informar esses dados, o próximo campo é o de seleção dos objetivos de desenvolvimento sustentável. É necessário escolher pelo menos um deles.



Após a escolha, o bloco mudará de cor, indicando que ele foi adicionado à ação, conforme pode ser visto na imagem abaixo.



O bloco de cadastro a seguir é o de público-alvo.

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

Você deve selecionar o público-alvo interno e o externo através dos seus respectivos campos e eles serão listados abaixo. É possível selecionar mais de um. Em seguida, é necessário informar a quantidade para cada um deles.

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE -- [?]

Quantificar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE --

Discriminar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE --


Quantificar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE --

Total de Participantes Estimados: --

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * Nenhum

Município: * Servidores Técnicos Administrativos

É possível remover os itens adicionados clicando no botão  ao lado do público que deseja remover.

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE -- [?]

Público Alvo Interno

Discentes Graduação 

Discentes CODAP 

Quantificar Público Alvo Interno: * 100 [?]

Discriminar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE -- [?]

Público Alvo Externo

Escolares da Rede Pública 

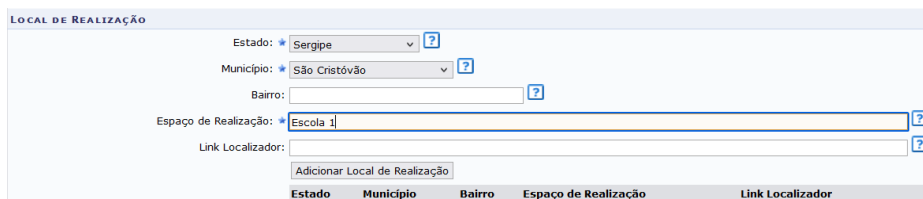
Escolares da Rede Privada 

Quantificar Público Alvo Externo: * 50 [?]

Total de Participantes Estimados: 150 pessoas

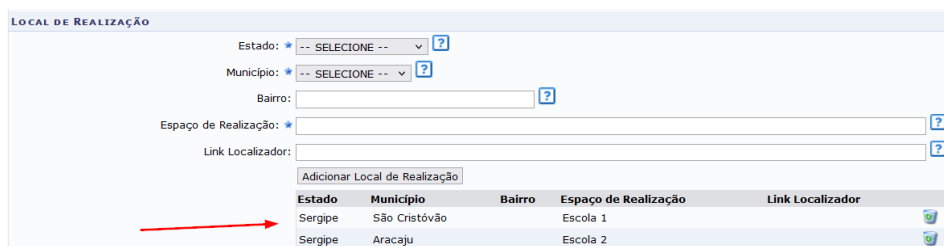
Em Local de Realização, os campos de bairro e o link localizador são optativos, mas os demais devem ser preenchidos. Em seguida, clique em

Adicionar Local de Realização para que o local seja listado. É possível informar mais de um local.



Form LOCAL DE REALIZAÇÃO com campos para Estado (Sergipe), Município (São Cristóvão), Bairro, Espaço de Realização (Escola 1) e Link Localizador. Um botão "Adicionar Local de Realização" está visível.

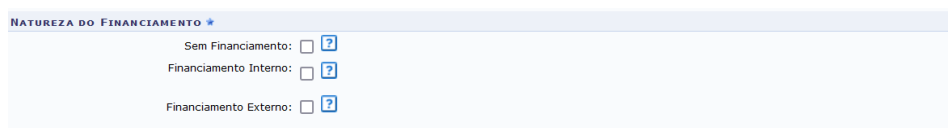
Na imagem abaixo, é possível ver os locais de realização após a inserção.



Form LOCAL DE REALIZAÇÃO com campos para Estado (SELECCIONE), Município (SELECCIONE), Bairro, Espaço de Realização e Link Localizador. Abaixo, uma tabela mostra a lista de locais adicionados:

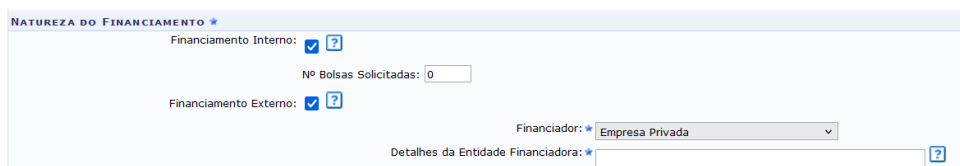
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Link Localizador
Sergipe	São Cristóvão		Escola 1	
Sergipe	Aracaju		Escola 2	

O cadastro a seguir é o de natureza do financiamento.



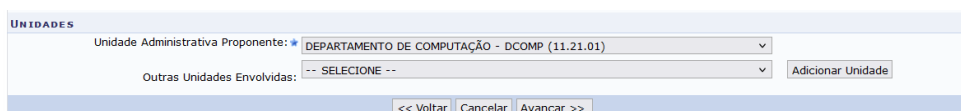
Form NATUREZA DO FINANCIAMENTO com opções de Sem Financiamento, Financiamento Interno e Financiamento Externo, cada uma com um ícone de ajuda.

Se não houver financiamento, basta selecionar a primeira opção. Nas outras duas opções, é preciso detalhar mais algumas informações. Se a opção financiamento interno for selecionada, será necessário informar a quantidade de bolsas solicitadas. Caso o financiamento seja externo, deve-se informar o financiador.



Form NATUREZA DO FINANCIAMENTO com as opções Financiamento Interno e Financiamento Externo selecionadas. Campos para Nº Bolsas Solicitadas (0), Financiador (Empresa Privada) e Detalhes da Entidade Financiadora.

Na última etapa da tela, selecione no primeiro campo a unidade administrativa proponente. É possível adicionar mais uma unidade envolvida. Basta selecioná-la na lista do segundo campo e clicar no botão **Adicionar Unidade** para que ela seja adicionada. Após informar todos os dados obrigatórios, clique no botão **Avançar >>**.



Form UNIDADES com campos para Unidade Administrativa Proponente (DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO - DCOMP (11.21.01)) e Outras Unidades Envolvidas (SELECCIONE). Botões de navegação: << Voltar, Cancelar, Avançar >>.

Na tela a seguir, você deve informar o resumo, justificativa, metodologia e referências. A indicação do grupo de pesquisa é opcional. Após o preenchimento, clique no botão **Avançar >>**.

DADOS REFERENTES AO PROJETO DE EXTENSÃO

Título: manual 02

Local de Realização:

Grupo de Pesquisa: -- SELECIONE --

Resumo Justificativa Metodologia Referências

Resumo do Projeto: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na próxima tela, você deve informar os objetivos e resultados esperados nesse projeto. Você pode adicionar mais de um objetivo, além de vincular atividades a cada um desses objetivos.

Objetivos Específicos / Resultados Esperados

PASSO 1 - Objetivos Específicos do Projeto: *

objetivo 1

PASSO 2 - Resultados Quantitativos: *

resultado quantitativo 1

PASSO 3 - Resultados Qualitativos: *

resultado qualitativo 1

PASSO 4 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROJETO

Descrição das Atividades: *

atividade 1

Período: 04/10/2024 a 11/10/2024

Vincular Atividades

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 >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha as informações nos passos 1 a 4 e clique no botão **Vincular Atividades** para a atividade ser listada. Após adicionar a atividade, é possível mudar sua descrição e o período, além de excluí-la da lista clicando no botão . Após inserir todas as atividades desejadas, clique no botão **Adicionar Objetivo ao Projeto** para inserir na lista de objetivos e resultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS / RESULTADOS ESPERADOS

PASSO 1 - Objetivos Específicos do Projeto: *

objetivo 1

PASSO 2 - Resultados Quantitativos: *

resultado quantitativo 1

PASSO 3 - Resultados Qualitativos: *

resultado qualitativo 1

PASSO 4

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROJETO

Descrição das Atividades: *

atividade 2

Período: 12/10/2024 a 15/10/2024

Vincular Atividades

Remover Atividade

Descrição das Atividades: atividade 1

Período: 08/10/2024 a 11/10/2024

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 >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os objetivos adicionados serão mostrados na última parte da tela. É possível clicar no botão  para alterar as informações dos passos, além da descrição das atividades e período. Se desejar, também é possível excluir todo o objetivo clicando no botão . Após inserir todos os objetivos desejados, clique no botão Avançar >> para ir para a próxima tela.

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: Lista de atividades vazia.

Período:

PASSO 5 - Adicionar Objetivo ao Projeto

Alterar Objetivo do Projeto
Remover Objetivo do Projeto

LISTA DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

OBJETIVO 1	Resultados Quantitativos:	Resultados Qualitativos:
objetivo 1	resultado quantitativo 1	resultado qualitativo 1
ATIVIDADES RELACIONADAS:		
1. atividade 1		08/10/2024 a 11/10/2024
2. atividade 2		12/10/2024 a 15/10/2024

<< Voltar
Cancelar
Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

A próxima tela é destinada ao cadastro de membros da equipe da ação de extensão. Se estiver cadastrando um projeto de extensão em que ele é parte integrante da carga horária da turma, os membros são inseridos automaticamente de acordo com a disciplina associada à ação conforme a imagem abaixo.

O professor da disciplina será inserido como COORDENADOR da ação e os alunos como COMISSÃO ORGANIZADORA. Não é possível adicionar nenhum tipo de membro manualmente. Você pode checar os nomes dos membros e clicar no botão **Avançar >>** para prosseguir com o cadastro.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
 Seleccione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente | Servidor | Discente | Usuário Externo | Participante Externo

Servidor: ?
 Função: -- SELECIONE --

Remuneração: Sim Não
 CH Semanal Dedicada: horas

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
[Redacted]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	0	DCOMP
[Redacted]	DISCENTE	COMISSÃO ORGANIZADORA	0	DCOMP

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Já no projeto de extensão marcado como “Atividade Optativa de Extensão”, você pode navegar pelas abas com as categorias (Docente, Servidor, Discente, Usuário Externo e Participante Externo) para adicionar os membros individualmente. Após inserir o nome no campo, função, remuneração e carga horária semanal dedicada, você deve clicar no botão **Adicionar Membro** e os membros serão adicionados à lista. Após inserir os membros que deseja, clique no botão **Avançar >>** para prosseguir com o cadastro.

Obs.: A remuneração só ficará habilitada para seleção se o projeto possuir financiamento e prever pagamento para os membros.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
 Seleccione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente | Servidor | Discente | Usuário Externo | Participante Externo

Docente:
 Função: -- SELECIONE --

Remuneração: Sim Não
 CH Semanal Dedicada: horas

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
[Redacted]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	20	DCOMP
[Redacted]	SERVIDOR	Comunicador	10	DIDEM

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Após a tela de cadastro dos membros, a tela a seguir só é exibida com a opção “Atividade Optativa de Extensão”. Nessa tela, você deve cadastrar os planos de trabalho do projeto. É obrigatório cadastrar pelo menos um plano de trabalho para poder prosseguir. Para dar início ao cadastro, clique no botão **+ Cadastrar Novo Plano**.

+ Cadastrar Novo Plano | + Editar Plano de Trabalho | - Deletar Plano de Trabalho

LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DESTA AÇÃO

Titulo
Não há planos cadastrados para esta ação.

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Em Local de Realização, os campos de bairro e o link localizador são optativos, mas os demais devem ser preenchidos. Após a inserção dos dados, clique no botão **Cronograma >>** para avançar no cadastro.

Coloque a descrição das atividades desenvolvidas no campo de texto e clique no botão **+ Adicionar Atividade**. Após inserir todas as atividades desejadas, clique no botão **Salvar**.

Os planos cadastrados serão exibidos na listagem. Você pode editar um plano já cadastrado clicando no botão **✎**, ou removê-lo clicando no botão **🗑**, e visualizá-lo clicando no botão **🔍**. Para continuar com o cadastro, clique no botão **Avançar >>**.

A tela a seguir é de uso opcional. Nela, é possível inserir o arquivo completo da Proposta da Ação, assim como anexar outros arquivos que você considere relevantes para análise e aprovação da sua proposta.

Para inserir, informe a descrição do arquivo, clique no botão **Procurar...** e uma janela será aberta para que você busque o arquivo no seu computador. Após a seleção do arquivo, clique no botão **Anexar Arquivo** para que ele seja inserido na lista de arquivos do projeto. É possível visualizar os arquivos adicionados clicando no botão **🔍** ao lado de cada arquivo, assim como excluí-lo clicando no botão **🗑**. Clique no botão **Avançar >>** para ir para a próxima tela.

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: manual 02
 Descrição: * anexo 02
 Arquivo: * Procurar... arquivo02.png

Anexar Arquivo

🔍: Visualizar Arquivo 🗑️: Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
anexo 01

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

A tela seguinte também é de cadastro opcional e possui uma estrutura similar à tela dos anexos. Nessa tela, você deve inserir os arquivos de foto do projeto. É possível indicar, em um dos arquivos enviados, qual deles é o logotipo do evento, marcando a opção SIM. Após inserir as informações, basta clicar no botão **Anexar Foto** e ele será listado. Você pode conferir as imagens adicionadas clicando no botão 🔍 ao lado de cada uma delas, assim como pode excluí-las clicando no botão 🗑️. Clique no botão **Avançar >>** para ir para a próxima tela.

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: 2024 - manual 02
 Descrição: * logotipo
 Logotipo do Evento? * Sim Não
 Arquivo de Foto: * Procurar... logotipo.png

Anexar Foto

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	foto 01

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

A última tela exibirá o resumo da ação com as informações cadastradas por você. Utilize essa tela para checar se todas as informações estão corretas, antes de prosseguir para a submissão.

RESUMO DA AÇÃO				
Código: [REDACTED]				
Título: manual 02				
Ano: 2024				
A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s): SIM				
Turmas: [REDACTED] - Turma: 01 (2024.1)				
Atividade Optativa de Extensão: NÃO				
Período: 04/10/2024 a 05/02/2025				
Tipo de Ação: PROJETO				
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO				
Abrangência: LOCAL				
Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO				
Unidades Envolvidas:				
Área temática: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO				
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				
Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital? NÃO				
Utiliza Plataforma Virtual: NÃO				
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: Erradicação da Pobreza				
Redução das Desigualdades				
Fome Zero e Agricultura Sustentável				
Nº Bolsas Solicitadas: 0				
Nº Discentes Envolvidos: 0				
Público Alvo Interno: Discentes Graduação, Discentes CODAP				
Total Público Alvo Interno: 100 pessoas				
Público Alvo Externo: Escolares da Rede Privada, Escolares da Rede Pública				
Total Público Alvo Externo: 100 pessoas				
Público Total Estimado: 200 pessoas				
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA				
LOCAIS DE REALIZAÇÃO				
Estado	Município	Bairro	Espaço Realização	Link Localizador
Sergipe	São Cristóvão		escola 02	

Essa é a primeira metade da tela do resumo, onde são exibidos os dados gerais da ação. Na parte destacada acima, é possível verificar se “A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s)” ou é uma “Atividade Optativa de Extensão”.

A segunda parte da tela mostra os dados cadastrados nas telas seguintes. É possível conferir os arquivos inseridos clicando no botão 🔍 ao lado de cada um deles.

Detalhes da Ação

Resumo:
resumo

Justificativa:
justificativa

Metodologia:
metodologia

Referências:
referências

Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DCOMP
	DISCENTE	COMISSÃO ORGANIZADORA	

Ações Vinculadas ao PROJETO
Nenhuma Ação vinculada

Objetivos / Resultados Esperados			
Objetivos	Quantitativos	Qualitativos	
objetivo 1	resultado quantitativo 1	resultado qualitativo 1	

Cronograma

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
atividade 1	08/10/2024 a 11/10/2024
atividade 2	12/10/2024 a 15/10/2024

🔍: Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo
anexo 01

🔍: Visualizar Foto

Foto	Descrição da Foto
	foto 01
	logotipo (Logo do Evento)

No final do resumo, você tem 4 botões. O botão **Submeter à aprovação** envia o evento para análise dos departamentos envolvidos, o botão **Gravar (Rascunho)** salva todo o cadastro para uma posterior alteração e/ou submissão, o botão **<< Voltar** retorna às telas anteriores e o botão **Cancelar** descarta todo o cadastro e volta à tela inicial do Portal do Docente.

Ao submeter o projeto à aprovação, ele é enviado para análise dos departamentos envolvidos e a mensagem a seguir é exibida no topo da tela.

Alterar vínculo
Semestre atual: 2024.1

Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO (11.21.01)

Menu Docente
Alterar senha
Ajuda

• Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

(x) fechar mensagens

Ensino
Pesquisa
Extensão
Convênios
Produção Intelectual
Ambientes Virtuais
RESUN
Outros

Minhas Mensagens

Trocar Foto

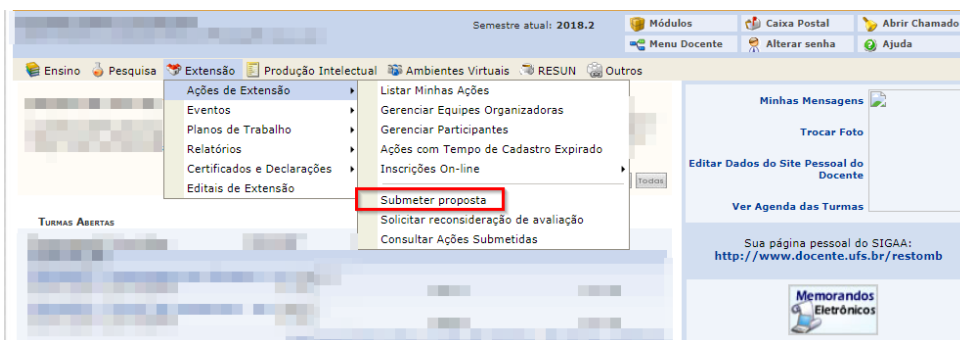
Manual de uso da Turma Virtual - dirigido a docentes

O objetivo deste manual é auxiliar aos docentes que almejam utilizar a funcionalidade da turma virtual, sendo elas: Cadastrar plano de curso; Tópicos de aula; Aula extra/reposição; Lançar frequência; Lançar frequência em planilha; Configurar turma; Lançar notas; Ferramentas da página ...

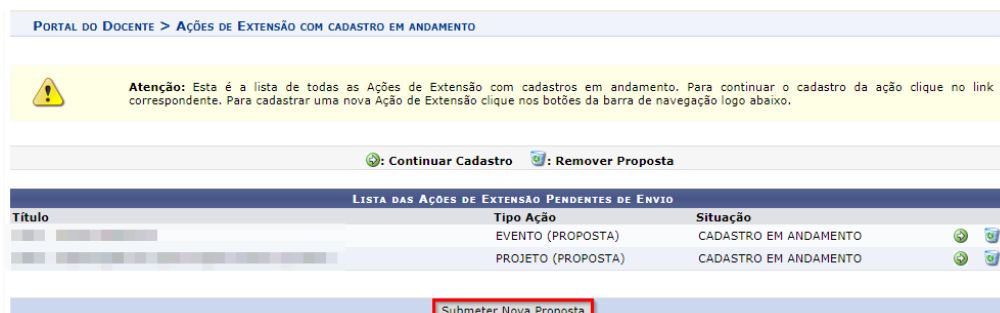
2. Submetendo um Curso de Extensão

Para dar início ao processo de submissão de proposta de curso, você deve seguir o caminho:

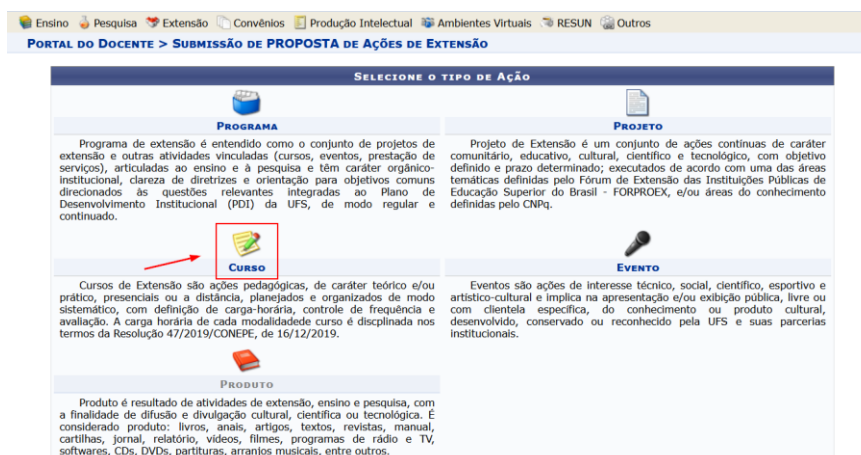
**SIGAA → Portal do Docente → Extensão →
Ações de Extensão → Submeter Proposta**



Na página que irá se abrir, serão listadas suas ações em andamento, caso tenha alguma. Para dar início à submissão de uma nova proposta, clique no botão **Submeter Nova Proposta**.



Na tela a seguir, você deverá selecionar um dos tipos de ação de extensão disponíveis. Nesse exemplo que estamos seguindo, será o tipo CURSO.



O primeiro passo para o cadastro é informar se a ação faz parte da carga horária da turma ou se é uma atividade optativa de extensão para, em seguida, prosseguir com o cadastro. Essa primeira opção se refere à curricularização de extensão. Na curricularização, componentes curriculares são compostos por ações de extensão, o que faz com que a carga horária extensionista seja parte da carga horária total do discente no componente.

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

ATENÇÃO!

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

Atividade Optativa de Extensão:

Cancelar Avançar >>

Se selecionar a opção “A ação é parte integrante da Carga Horária da turma(s)”, a tela exibirá um campo para escolha da turma que será associada à ação de extensão.


Obs.¹: É possível inserir mais de uma turma.

Obs.²: São listadas apenas as turmas que possuem carga horária extensionista.

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

ATENÇÃO!



A carga horária das ações de extensão que são parte integrante de componentes curriculares serão registradas no Histórico Escolar, não gerando certificados para os membros da equipe executora.


Turma(s): Turma: 01 (2024.1) 


-- SELECIONE --

- Turma: 01 (2024.1)
- Turma: 01 (2024.2)
- Turma: 01 (2024.1)


SIGAA (bdsig/2024-09-03) | Superintendência de Registro Acadêmico | Copyright © 2009-2024 - UFRN

Selecione a turma desejada e clique no botão  para adicionar. As turmas adicionadas serão listadas abaixo. Caso deseje remover alguma turma, clique no botão  ao lado da turma que deseja remover. Para prosseguir com o cadastro, clique no botão Avançar >> .


Turma(s): - Turma: 01 (2024.1) 


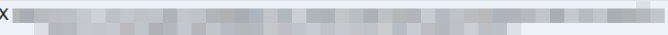
 : Remover Turma

Turmas Adicionadas


- Turma: 01 (2024.1) 


Cancelar Avançar >>

Selecionando a opção “Atividade Optativa de Extensão”, você será encaminhado à tela de seleção do edital. Selecione o edital desejado clicando no botão .

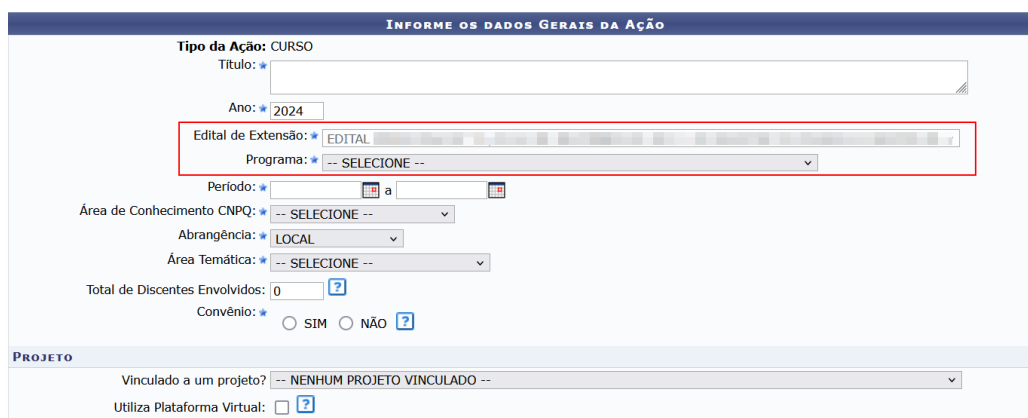
EDITAIS ABERTOS		
Descrição	Fim Submissão	
EDITAL PROEX 	31/12/2024	
EDITAL PROEX 	06/12/2024	

A partir dessa tela, o cadastro segue o mesmo fluxo para os dois tipos de cadastro, seja a opção “A ação é parte integrante da Carga Horária da turma(s)” ou “Atividade Optativa de Extensão”.

A primeira tela de cadastro é para informar os dados gerais do curso. Você deve atentar para os campos marcados com o ícone  ao lado, que indica que o campo é de preenchimento obrigatório.

Obs.1: Ao clicar no botão  ao lado de cada opção, é possível ter um resumo do que se trata.

Obs.2: No cadastro onde é selecionada a opção “Atividade Optativa de Extensão” é exibido o campo onde mostra o edital selecionado e o campo para seleção do programa como destacado na imagem abaixo.



INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: CURSO

Titulo: *

Ano: * 2024

Edital de Extensão: * EDITAL

Programa: * -- SELECCIONE --

Período: *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECCIONE --

Abrangência: * LOCAL

Área Temática: * -- SELECCIONE --

Total de Discentes Envolvidos: 0 ?

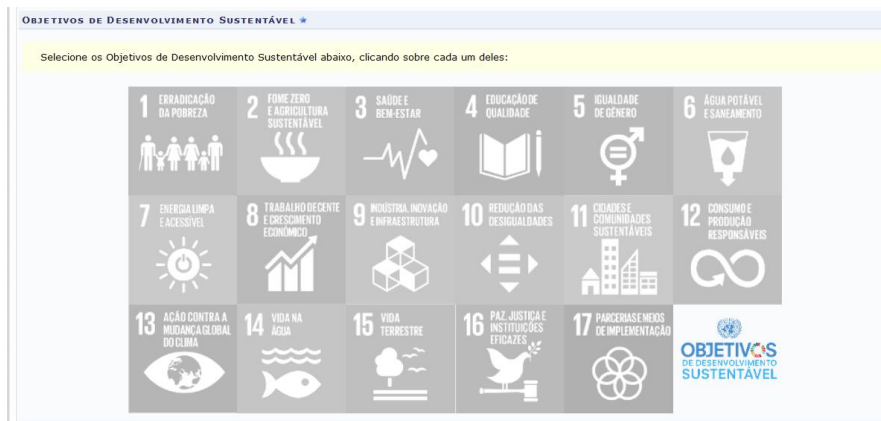
Convênio: * SIM NÃO ?

PROJETO

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

Utiliza Plataforma Virtual: ?

Após informar esses dados, o próximo campo é o de seleção dos objetivos de desenvolvimento sustentável. É necessário escolher pelo menos um deles.



Após a escolha, o bloco mudará de cor, indicando que ele foi adicionado à ação, conforme pode ser visto na imagem abaixo.



O bloco de cadastro a seguir é o de público-alvo.

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

Você deve selecionar o público-alvo interno e o externo através dos seus respectivos campos e eles serão listados abaixo. É possível selecionar mais de um. Em seguida, é necessário informar a quantidade para cada um deles.

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE -- [?]

Quantificar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE --

Discriminar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE --


Quantificar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE --

Total de Participantes Estimados: *

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * Nenhum

Município: * Servidores Técnicos Administrativos

É possível remover os itens adicionados clicando no botão  ao lado do público que deseja remover.

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE -- ?

Público Alvo Interno

- Discentes Graduação
- Discentes CODAP

Quantificar Público Alvo Interno: * 100 ?

Discriminar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE -- ?

Público Alvo Externo

- Escolares da Rede Pública
- Escolares da Rede Privada

Quantificar Público Alvo Externo: * 50 ?

Total de Participantes Estimados: 150 pessoas

Em Local de Realização, os campos de bairro e o link localizador são optativos, mas os demais devem ser preenchidos. Em seguida, clique em **Adicionar Local de Realização** para que o local seja listado abaixo. É possível informar mais de um local.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * Sergipe ?

Município: * São Cristóvão ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: * Escola 1 ?

Link Localizador: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Link Localizador
--------	-----------	--------	----------------------	------------------

Na imagem abaixo, é possível ver os locais de realização após a inserção.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: * ?

Link Localizador: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Link Localizador
Sergipe	São Cristóvão		Escola 1	
Sergipe	Aracaju		Escola 2	

O cadastro a seguir é o de natureza do financiamento.

NATUREZA DO FINANCIAMENTO *

Sem Financiamento: ?

Financiamento Interno: ?

Financiamento Externo: ?

Se não houver financiamento, basta selecionar a primeira opção. Nas outras duas opções, é preciso detalhar mais algumas informações. Se a opção financiamento interno for selecionada, será necessário informar a quantidade de bolsas que foram solicitadas. E se o financiamento for externo, deve-se informar o financiador.

NATUREZA DO FINANCIAMENTO *

Financiamento Interno: ?

Nº Bolsas Solicitadas: 0

Financiamento Externo: ?

Financiador: * Empresa Privada

Detalhes da Entidade Financiadora: *

Na última etapa da tela, selecione no primeiro campo a unidade administrativa proponente. É possível adicionar mais uma unidade envolvida. Basta selecioná-la na lista do segundo campo e clicar no botão **Adicionar Unidade** para que ela seja adicionada. Após informar todos os dados obrigatórios, clique no botão **Avançar >>**.

Na tela 2, você deve informar os dados complementares do curso, como modalidade, tipo do curso, carga horária, número de vagas oferecidas, resumo e programação. Os campos “Será cobrada taxa de matrícula” e “Valor da taxa de matrícula” não são utilizados no cadastro de cursos, que são parte integrante da carga horária da turma. Após inserir as informações, clique no botão **Avançar >>**.

A tela 3 é destinada ao cadastro de membros da equipe da ação de extensão. Se estiver cadastrando um curso de extensão em que ele é parte integrante da carga horária da turma, os membros são inseridos automaticamente de acordo com a disciplina associada à ação conforme a imagem logo abaixo.

O professor da disciplina será inserido como COORDENADOR da ação e os alunos como COMISSÃO ORGANIZADORA. Não é possível adicionar nenhum tipo de membro manualmente. Você pode checar os nomes dos membros e clicar no botão **Avançar >>** para prosseguir com o cadastro.

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 Usuário Externo Participante Externo

Servidor: ?
 Função:

Remuneração: Sim Não

CH Semanal Dedicada: horas

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	0	DCOMP
[REDACTED]	DISCENTE	COMISSÃO ORGANIZADORA	0	DCOMP

* Campos de preenchimento obrigatório.

Já no curso de extensão marcado como “Atividade Optativa de Extensão”, você pode navegar pelas abas com as categorias (Docente, Servidor, Discente, Usuário Externo e Participante Externo) para adicionar os membros individualmente. Após inserir o nome no campo, função, remuneração e carga horária semanal dedicada, você deve clicar no botão **Adicionar Membro** e os membros serão adicionados à lista abaixo. Após inserir os membros que deseja, clique no botão **Avançar >>** para prosseguir com o cadastro.

Obs.: A remuneração só ficará habilitada para seleção se o projeto possuir financiamento e prever pagamento para os membros.

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 Usuário Externo Participante Externo

Docente:
 Função:



Remuneração: Sim Não

CH Semanal Dedicada: horas

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	20	DCOMP
[REDACTED]	SERVIDOR	Comunicador	10	DIDEM

A tela 4 é de uso opcional. Nela, você pode inserir o arquivo completo da Proposta da Ação, assim como anexar outros arquivos que você considere relevantes para análise e aprovação da sua proposta.

Para inserir, informe a descrição do arquivo, clique no botão **Procurar...** e uma janela será aberta para que você busque o arquivo no seu computador. Após a seleção do arquivo, clique no botão **Anexar Arquivo** para que ele seja listado abaixo. É possível visualizar os arquivos adicionados clicando no botão  ao lado de cada arquivo, assim como excluí-lo clicando no botão . Clique no botão **Avançar >>** para ir para a próxima tela.

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: manual 02
 Descrição: * anexo 02
 Arquivo: * Procurar... arquivo02.png

Anexar Arquivo

🔍: Visualizar Arquivo 🗑️: Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
anexo 01

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

A tela 5 também é de cadastro opcional e possui uma estrutura similar à tela dos anexos. Nessa tela, você pode inserir os arquivos de foto do curso, assim como também é possível indicar, em um dos arquivos enviados, qual deles é o logotipo do evento, marcando a opção SIM. Após inserir as informações, clique no botão **Anexar Foto** e ele será listado. Você pode conferir as imagens adicionadas clicando no botão 🔍 ao lado de cada uma delas, assim como pode excluí-las clicando no botão 🗑️. Clique no botão **Avançar >>** para ir para a próxima tela.

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: 2024 - manual 02
 Descrição: * logotipo
 Logotipo do Evento? * Sim Não
 Arquivo de Foto: * Procurar... logotipo.png

Anexar Foto

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	foto 01

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

A última tela exibirá o resumo da ação, com as informações cadastradas por você. Utilize essa tela para checar se todas as informações estão corretas antes de prosseguir para a submissão.

RESUMO DA AÇÃO

Código: [REDACTED]
 Título: curso 01
 Ano: 2024

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s): SIM
Turmas: [REDACTED] - Turma: 01 (2024.1)
Atividade Optativa de Extensão: NÃO

Período: 06/10/2024 a 06/02/2025
 Tipo de Ação: CURSO
 Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
 Abrangência: LOCAL
 Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO
 Unidades Envolvidas:
 Área temática: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO
 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
 Utiliza Plataforma Virtual: NÃO


Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:
 Erradicação da Pobreza
 Fome Zero e Agricultura Sustentável
 Redução das Desigualdades

Nº Discentes Envolvidos: 0
 Público Alvo Interno: Discentes Graduação, Discentes CODAP
 Total Público Alvo Interno: 100 pessoas
 Público Alvo Externo: Escolares da Rede Pública, Escolares da Rede Privada
 Total Público Alvo Externo: 50 pessoas
 Público Total Estimado: 150 pessoas
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

LOCAIS DE REALIZAÇÃO

Estado	Município	Bairro	Espaço Realização	Link Localizador
Sergipe	São Cristóvão		Escola 1	
Sergipe	Aracaju		Escola 2	

Essa é a primeira metade da tela do resumo, onde são exibidos os dados gerais da ação. Na parte destacada acima, é possível verificar se “A ação é parte integrante da Carga Horária da turma(s)” ou é uma “Atividade Optativa de Extensão”.

A segunda parte da tela mostra os dados cadastrados nas telas 2 a 5. Além disso, é possível conferir os arquivos inseridos clicando no botão  ao lado de cada um deles.

Modalidade do Curso: A Distância
 Tipo do Curso: MINI-CURSO
 Carga Horária: 10 horas
 Previsão de Nº de Vagas: 10
 Quantidade máxima de atividades por participante:

Detalhes da Ação

Resumo: resumo
 Programação: programação

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DCOMP
[REDACTED]	DISCENTE	COMISSÃO ORGANIZADORA	

Ações Vinculadas ao CURSO
 Nenhuma Ação vinculada

 Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo

anexo 01	
anexo 02	

 Visualizar Foto

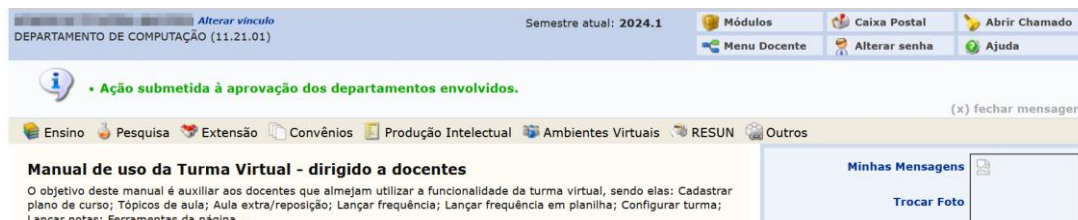
Foto

Descrição da Foto	
foto 01	
logotipo (Logo do Evento)	

No final do resumo, você tem 4 botões. O botão **Submeter à aprovação** envia o evento para análise dos departamentos envolvidos, o botão **Gravar (Rascunho)** salva todo o cadastro para uma posterior alteração e/ou submissão, o botão **<< Voltar** retorna

às telas anteriores e o botão **Cancelar** descarta todo o cadastro e volta à tela inicial do Portal do Docente.

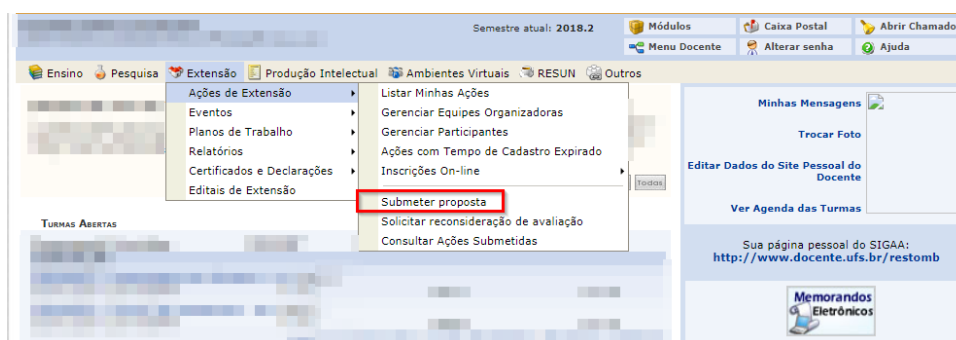
Ao submeter o curso à aprovação, ele é enviado para análise dos departamentos envolvidos e a mensagem a seguir é exibida no topo da tela.



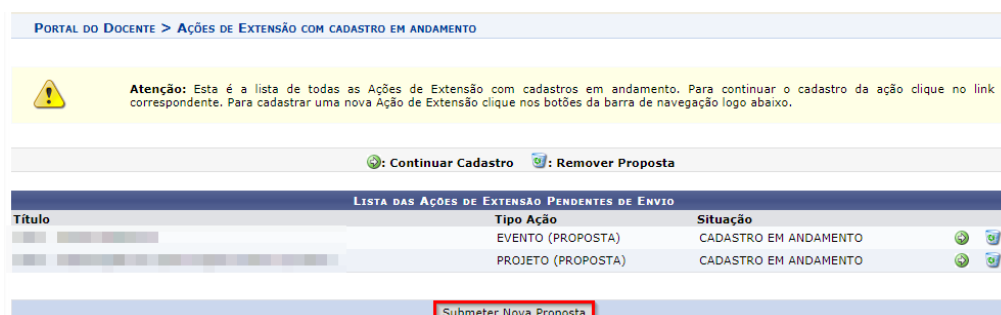
3. Submetendo um Evento de Extensão

Para dar início ao processo de submissão de proposta de evento, você deve seguir o caminho:

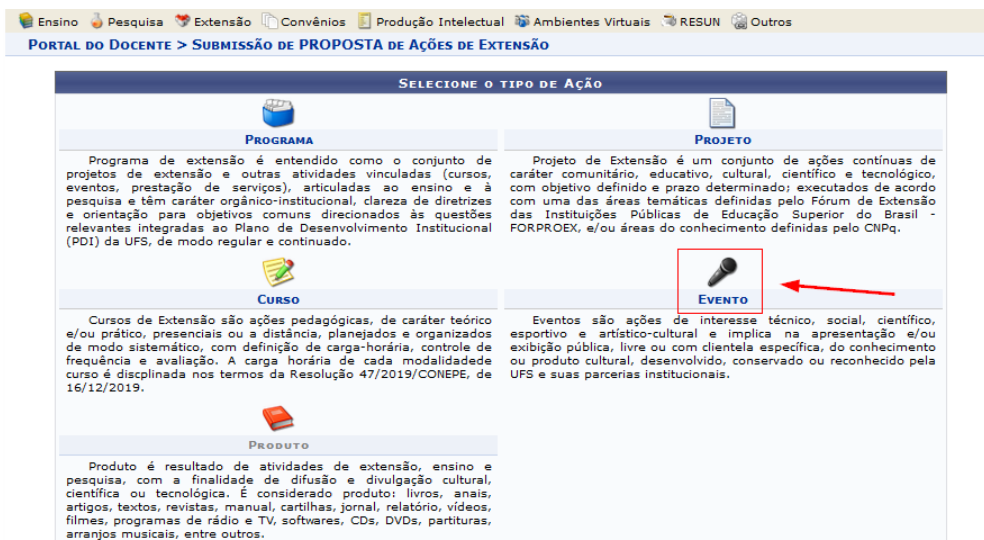
**SIGAA → Portal do Docente → Extensão →
Ações de Extensão → Submeter Proposta**



Na página que irá se abrir, serão listadas suas ações em andamento, caso tenha alguma. Para dar início à submissão de uma nova proposta, clique no botão **Submeter Nova Proposta**.



Na tela a seguir, você deverá selecionar um dos tipos de ação de extensão disponíveis. Nesse exemplo que estamos seguindo, será o tipo **EVENTO**.





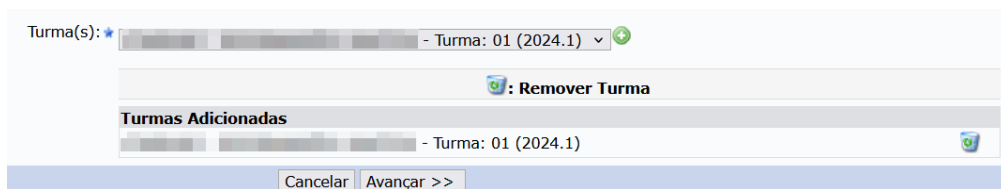
O primeiro passo para o cadastro é informar se a ação faz parte da carga horária da turma ou se é uma atividade optativa de extensão. Só depois, você pode prosseguir com o cadastro. Essa primeira opção se refere à curricularização de extensão. Na curricularização, componentes curriculares são compostos por ações de extensão, o que faz com que a carga horária extensionista seja parte da carga horária total do discente no componente.


Se selecionar a opção “A ação é parte integrante da Carga Horária da turma(s)”, a tela exibirá um campo para escolha da turma que será associada à ação de extensão.



Obs.1: É possível inserir mais de uma turma.

Obs.2: São listadas apenas as turmas que possuem carga horária extensionista.


Selecione a turma desejada e clique no botão  para adicionar. Após inserir, as turmas adicionadas serão listadas abaixo. Caso deseje remover alguma turma, basta clicar no botão  ao lado da turma que deseja remover. Para prosseguir com o cadastro, clique no botão .




Selecionando a opção “Atividade Optativa de Extensão”, você será encaminhado à tela de seleção do edital. Selecione o edital desejado clicando no botão .

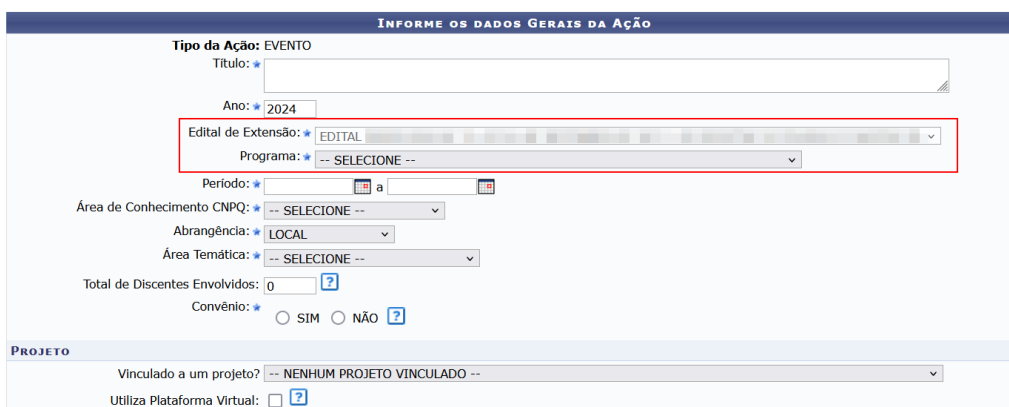
EDITAIS ABERTOS		
Descricao	Fim Submissão	
EDITAL PROEX [redacted]	31/12/2024	
EDITAL PROEX [redacted]	06/12/2024	

A partir dessa tela, o cadastro segue o mesmo fluxo para os dois tipos de cadastro, seja a opção “A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s)” ou “Atividade Optativa de Extensão”.

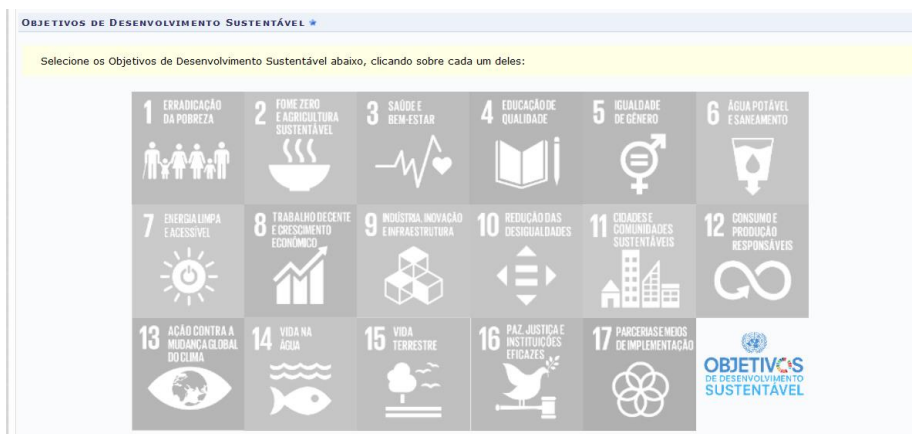
A primeira tela de cadastro é para informar os dados gerais do evento. Você deve atentar para os campos marcados com o ícone  ao lado, que indica que o campo é de preenchimento obrigatório.

Obs.1: Ao clicar no botão  ao lado de cada opção, é possível ter um resumo do que se trata.

Obs.2: No cadastro, onde é selecionada a opção “Atividade Optativa de Extensão” é exibido o campo onde mostra o edital selecionado e o campo para seleção do programa como destacado na imagem abaixo.



Após informar esses dados, o próximo campo é o de seleção dos objetivos de desenvolvimento sustentável. É necessário escolher pelo menos um deles.



Após a escolha, o bloco mudará de cor, indicando que ele foi adicionado à ação, conforme pode ser visto na imagem abaixo.



O bloco de cadastro a seguir é o de público-alvo.

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

Você deve selecionar o público-alvo interno e o externo através dos seus respectivos campos e eles serão listados abaixo. É possível selecionar mais de um. Em seguida, é necessário informar a quantidade para cada um deles.

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE -- [?]

Quantificar Público Alvo Interno: * -- SELECIONE --

Discriminar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE --


Quantificar Público Alvo Externo: * -- SELECIONE --

Total de Participantes Estimados: -- SELECIONE --

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * Nenhum

Município: * Servidores Técnicos Administrativos

É possível remover os itens adicionados clicando no botão  ao lado do público que deseja remover.



PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: -- SELECIONE --

Público Alvo Interno

- Discentes Graduação
- Discentes CODAP

Quantificar Público Alvo Interno: 100

Discriminar Público Alvo Externo: -- SELECIONE --

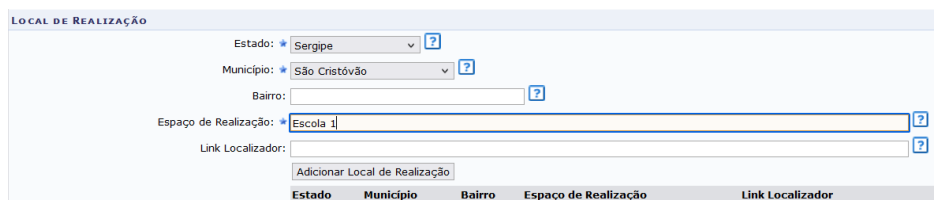
Público Alvo Externo

- Escolares da Rede Pública
- Escolares da Rede Privada

Quantificar Público Alvo Externo: 50

Total de Participantes Estimados: 150 pessoas

Em Local de Realização, os campos de bairro e o link localizador são optativos, mas os demais devem ser preenchidos. Em seguida, clique em [Adicionar Local de Realização](#) e o local será listado abaixo. É possível informar mais de um local.



LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: Sergipe

Município: São Cristóvão

Bairro:

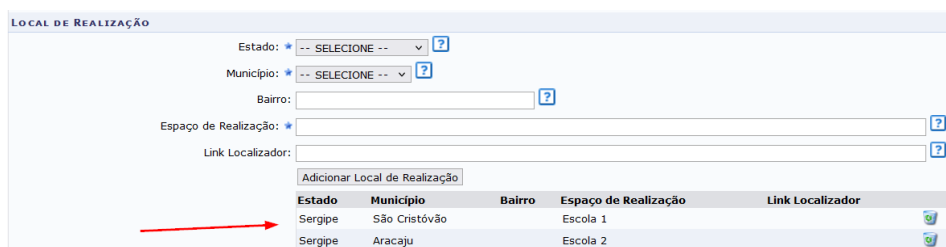
Espaço de Realização: Escola 1

Link Localizador:

[Adicionar Local de Realização](#)

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Link Localizador
--------	-----------	--------	----------------------	------------------

Na imagem abaixo, é possível ver os locais de realização após a inserção.



LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: -- SELECIONE --

Município: -- SELECIONE --

Bairro:

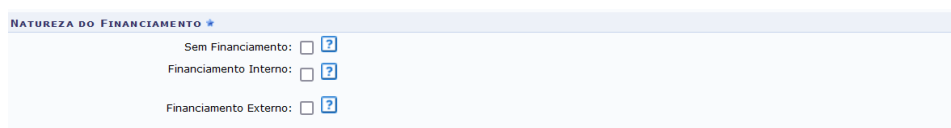
Espaço de Realização:

Link Localizador:

[Adicionar Local de Realização](#)

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Link Localizador
Sergipe	São Cristóvão		Escola 1	
Sergipe	Aracaju		Escola 2	

O cadastro a seguir é o de natureza do financiamento.



NATUREZA DO FINANCIAMENTO

Sem Financiamento:

Financiamento Interno:

Financiamento Externo:

Se não houver financiamento, basta selecionar a primeira opção. Nas outras duas opções, é preciso detalhar mais algumas informações. Se a opção financiamento interno for selecionada, será necessário informar a quantidade de bolsas solicitadas. Caso o financiamento seja externo, deve-se informar o financiador.

NATUREZA DO FINANCIAMENTO

Financiamento Interno: ?

Nº Bolsas Solicitadas: 0

Financiamento Externo: ?

Financiador: Empresa Privada

Detalhes da Entidade Financiadora: ?

Na última etapa da tela, selecione no primeiro campo a unidade administrativa proponente. É possível adicionar mais uma unidade envolvida. Basta selecioná-la na lista do segundo campo e clicar no botão **Adicionar Unidade** para que ela seja adicionada. Após informar todos os dados obrigatórios, clique no botão **Avançar >>**.

UNIDADES

Unidade Administrativa Proponente: DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO - DCOMP (11.21.01)

Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE --

Adicionar Unidade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na tela 2, você deve informar os dados complementares do evento, como tipo, carga horária, previsão do número de vagas oferecidas, resumo e programação. Os campos “Será cobrada taxa de matrícula” e “Valor da taxa de matrícula” não são utilizados no cadastro de eventos que são parte integrante da carga horária da turma. Após inserir as informações, clique no botão **Avançar >>**.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: CONGRESSO

Carga Horária: 100 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: 50 vagas

Será cobrada taxa de matrícula? Sim Não

Valor da taxa de matrícula: R\$ 0,00

RESUMO

resumo

PROGRAMAÇÃO

programação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela 3 é destinada ao cadastro de membros da equipe da ação de extensão. Se estiver cadastrando um evento de extensão em que ele é parte integrante da

carga horária da turma, os membros são inseridos automaticamente de acordo com a disciplina associada à ação conforme a imagem logo abaixo.

O professor da disciplina será inserido como COORDENADOR da ação e os alunos como COMISSÃO ORGANIZADORA. Não é possível adicionar nenhum tipo de membro manualmente. Você pode checar os nomes dos membros e clicar no botão **Avançar >>** para prosseguir com o cadastro.

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 | Usuário Externo | Participante Externo

Servidor:

Função:

Remuneração: Sim Não

CH Semanal Dedicada: horas

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	0	DCOMP
	DISCENTE	COMISSÃO ORGANIZADORA	0	DCOMP

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Já no evento de extensão marcado como “Atividade Optativa de Extensão”, você pode navegar pelas abas com as categorias (Docente, Servidor, Discente, Usuário Externo e Participante Externo) para adicionar os membros individualmente. Após inserir o nome no campo, função, remuneração e carga horária semanal dedicada, você deve clicar no botão **Adicionar Membro** e os membros serão adicionados à lista abaixo. Após inserir os membros que deseja, clique no botão **Avançar >>** para prosseguir com o cadastro.

Obs.: A remuneração só ficará habilitada para seleção se o projeto possuir financiamento e prever pagamento para os membros.

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 | Usuário Externo | Participante Externo

Docente:

Função:

Remuneração: Sim Não

CH Semanal Dedicada: horas

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	20	DCOMP
	SERVIDOR	Comunicador	10	DIDEM

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Na tela 4, você deve informar todas as atividades que farão parte desse evento. Você deve informar no primeiro bloco os dados gerais da atividade, como título, tipo da atividade, local, período, horário, além da carga horária e a quantidade de vagas para essa atividade.

INFORME OS DADOS DA ATIVIDADES

Título: * atividade 01

Tipo da Atividade: * DEBATE

Local: * auditório 01

Período: * 08/10/2024 a 11/10/2024

Horário: * 14:00

Carga Horária: * 50 horas

Vagas: * 25

MEMBROS ASSOCIADOS

Membros que atuarão nesta mini atividade: * -- COORDENADOR(A)

MEMBROS:

Nome	Função
	COORDENADOR(A)


OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

atividade 01

Adicionar Atividade

Na segunda parte do cadastro, você deve selecionar, dentre os membros que fazem parte desse evento, quais deles atuarão nessa atividade. Ao clicar no campo, a lista é carregada e, ao selecionar o membro, ele será listado abaixo. Caso deseje remover algum membro inserido, basta clicar no botão .

MEMBROS ASSOCIADOS

Membros que atuarão nesta mini atividade: * -- COORDENADOR(A)

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

-- SELECIONE --

-- COMISSÃO ORGANIZADORA



-- COORDENADOR(A)

MEMBROS ASSOCIADOS

Membros que atuarão nesta mini atividade: * -- COORDENADOR(A)

MEMBROS:

Nome	Função
	COORDENADOR(A)

O último campo de cadastro é o da descrição da atividade. Após todo o cadastro, clique no botão **Adicionar Atividade** e essa atividade será listada abaixo. Você pode alterar uma atividade já adicionada clicando no botão , ou excluí-la clicando no botão .

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da Fonte **B** *I* U ABC

Adicionar Atividade

Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS									
Título	Tipo Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição	
atividade 01		auditório 01	08/10/2024	11/10/2024	14:00	50	25	atividade 01	

Obs.: A carga horária das atividades somadas deve ser igual à carga horária do evento. Do contrário, não será possível avançar no cadastro e a mensagem a seguir será mostrada.



• A carga horária das mini atividades somadas deve ser igual a carga horária do evento.

Ao inserir todas as atividades desejadas, clique no botão para prosseguir com o cadastro do evento.

A tela 5 é de uso opcional. Nela, é possível inserir o arquivo completo da Proposta da Ação, assim como anexar outros arquivos que você considere relevantes para análise e aprovação da sua proposta.

Para inserir, informe a descrição do arquivo, clique no botão e uma janela será aberta para que você busque o arquivo no seu computador. Após a seleção do arquivo, clique no botão para que ele seja listado na lista de arquivos do projeto. É possível visualizar os arquivos adicionados clicando no botão ao lado de cada arquivo, assim como excluí-lo clicando no botão . Clique no botão para ir para a próxima tela.

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

Descrição: *



Arquivo: * Nenhum arquiv...selecionado.

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

arquivo 01

A tela 5 também é de cadastro opcional e possui uma estrutura similar à tela dos anexos. Nessa tela, você pode inserir os arquivos de foto do evento, assim como também é possível indicar, em um dos arquivos enviados, qual deles é o logotipo do evento, marcando a opção SIM. Após inserir as informações, clique no botão **Anexar Foto** e ele será listado. Você pode conferir as imagens adicionadas clicando no botão  ao lado de cada uma delas, assim como excluí-las clicando no botão . Clique no botão **Avançar >>** para ir para a próxima tela.

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: 2024 - Evento
 Descrição: * logotipo
 Logotipo do Evento? * Sim Não
 Arquivo de Foto: * Procurar... logotipo.png

Anexar Foto

 Visualizar Foto  Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	foto 01  

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A última tela exibirá o resumo da ação, com as informações cadastradas por você. Utilize essa tela para checar se todas as informações estão corretas antes de prosseguir para a submissão.

RESUMO DA AÇÃO

Código: _____
 Título: Evento
 Ano: 2024

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s): SIM
 Turmas: _____ - Turma: 01 (2024.1)

Atividade Optativa de Extensão: NÃO

Período: 08/10/2024 a 08/02/2025
 Tipo de Ação: EVENTO
 Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
 Abrangência: LOCAL
 Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO
 Unidades Envolvidas:
 Área temática: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO
 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
 Utiliza Plataforma Virtual: NÃO


Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:
 Erradicação da Pobreza
 Fome Zero e Agricultura Sustentável
 Redução das Desigualdades

Nº Discentes Envolvidos: 0
 Público Alvo Interno: Discentes Graduação, Discentes CODAP
 Total Público Alvo Interno: 100 pessoas
 Público Alvo Externo: Escolares da Rede Privada, Escolares da Rede Pública
 Total Público Alvo Externo: 50 pessoas
 Público Total Estimado: 150 pessoas
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA



LOCAIS DE REALIZAÇÃO

Estado	Município	Bairro	Espaço Realização	Link Localizador
Sergipe	Aracaju		Escola 01	
Sergipe	São Cristóvão		Escola 02	

Essa é a primeira metade da tela do resumo, onde são exibidos os dados gerais da ação. Na parte destacada acima, é possível verificar se “A ação é parte integrante da Carga Horária da turma(s)” ou é uma “Atividade Optativa de Extensão”.

No restante da tela, é possível verificar os dados cadastrados nas telas 2 a 6. Além disso, é possível conferir os arquivos inseridos clicando no botão  ao lado de cada um deles.

Tipo do Evento: CONGRESSO Carga Horária: 100 horas Previsão de Nº de Vagas: 50 Quantidade máxima de atividades por participante:			
Detalhes da Ação			
Resumo: resumo			
Programação: programação			
Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
HENDRIK TEIXEIRA MACEDO	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DCOMP
ACCEL WILLIAN DE OLIVEIRA	DISCENTE	COMISSÃO ORGANIZADORA	
Ações Vinculadas ao EVENTO			
atividade 01			
MEMBROS DA EQUIPE	Nome		
	HENDRIK TEIXEIRA MACEDO		
atividade 02			
MEMBROS DA EQUIPE	Nome		
	ACCEL WILLIAN DE OLIVEIRA		
	HENDRIK TEIXEIRA MACEDO		

Arquivos	
Descrição Arquivo arquivo 01	
 Visualizar Foto	
Foto	Descrição da Foto
	foto 01 
	logotipo (Logo do Evento) 
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

No final do resumo, você tem 4 botões. O botão **Submeter à aprovação** envia o evento para análise dos departamentos envolvidos, o botão **Gravar (Rascunho)** salva todo o cadastro para uma posterior alteração e/ou submissão, o botão **<< Voltar** retorna às telas anteriores e o botão **Cancelar** descarta todo o cadastro e volta à tela inicial do Portal do Docente.

Ao submeter o evento à aprovação, ele é enviado para análise dos departamentos envolvidos e a mensagem a seguir é exibida no topo da tela.

[Alterar vínculo](#)
DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO (11.21.01)

Semestre atual: 2024.1

 Módulos

 Caixa Postal

 Abrir Chamado

 Menu Docente

 Alterar senha

 Ajuda

 **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**
(x) fechar mensagens

 Ensino

 Pesquisa

 Extensão

 Convênios

 Produção Intelectual

 Ambientes Virtuais

 RESUN

 Outros

Manual de uso da Turma Virtual - dirigido a docentes
O objetivo deste manual é auxiliar aos docentes que almejam utilizar a funcionalidade da turma virtual, sendo elas: Cadastrar plano de curso; Tópicos de aula; Aula extra/reposição; Lançar frequência; Lançar frequência em planilha; Configurar turma; Lançar notas; Ferramentas da página ...

Minhas Mensagens

Trocar Foto