



“Roteiro de Treinamento (Módulo Extensão - SIGAA)”

Treinamento

Tiago Anony Ribeiro
Analista de Sistemas - AVMB



ROTEIRO TREINAMENTO –MÓDULO EXTENSÃO - SIGAA 3

1. Visão Geral 3

2. Módulo Extensão 3

2.1. Papéis Envolvidos: 4

3. Execução do Fluxo de Proposta de Ação de Extensão..... 4

3.1. Cadastro de Edital 4

3.2. Submissão da proposta 5

3.2.1. Dados Gerais..... 5

3.2.2. Dados do curso/evento 6

3.2.3. Mini Atividades 6

3.2.4. Membros da equipe da ação 7

3.2.5. Equipe Executora 7

3.2.6. Orçamento detalhado 7

3.2.7. Orçamento consolidado 8

3.2.8. Anexar arquivos 8

3.2.9. Anexar fotos..... 8

3.2.10. Resumo da ação 8

3.3. Aprovação do(s) Chefe(s) de Departamento(s) 10

3.4. Distribuir para Avaliação 10

3.4.1. Cadastrar Membro do Comitê de Extensão 11

3.4.2. Cadastrar Avaliadores Ad Hoc 11

3.5. Distribuição para Avaliação do Comitê de Extensão (Manual) 11

3.6. Avaliação como Membro do Comitê de Extensão 11

3.7. Avaliação como Presidente do Comitê de Extensão 12

3.8. Executar a ação de extensão (Somente financiamento interno). 12

3.9. Gerenciar Inscrições..... 13

3.9.1. Cadastrar Questionário. 13

3.10. Matrícula online. 13

3.10.1. Realizando Matrícula online. 14

3.10.2. Aprovando Matrícula online. 15

3.11 Gerenciar Participantes. 15

3.12 Emitir Declaração. 15

3.12.1. Autorizando a Emissão de Declaração..... 16

3.12.2. Imprimir Declaração (Participante). 16

3.12.2. Emitir Declaração (Coordenador)..... 16

3.13 Lançar Frequência. 16

3.14 Cadastrar Relatórios. 17

3.15 Validar Relatórios 17

3.15.1 Validar Relatórios (Chefe de Departamento)..... 17

3.15.2 Validar Relatórios (Pró Reitoria de Extensão)..... 17

3.16 Emitir Certificado. 18

3.16.1. Autorizando a Emissão de Certificado..... 18

3.16.2. Imprimir Certificado (Participante). 18

3.16.3. Emitir Certificado (Coordenador)..... 19

Roteiro treinamento –Módulo Extensão - SIGAA

1. Visão Geral

O módulo extensão do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), busca simplificar o processo de execução e gerenciamento das ações de extensão que se enquadrem em uma das categorias constantes no sistema. São elas:

- Cursos:
 - 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 no Instituto, ou fora dele, de forma presencial ou à distância, que venha a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais.
- Eventos:
 - Ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonatos, ciclos de estudos, circuitos, concertos, conclaves, conferência, fóruns, jornadas, lançamentos de publicações e produtos, mesas redondas, mostras, olimpíadas, palestras, recital, semanas de estudo, seminários, simpósios, torneios, entre outras manifestações que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.
- Produtos:
 - Resultado de ações 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.
- Projetos:
 - 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.
- Programa:
 - 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. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.

2. Módulo Extensão

No SIGAA o módulo está localizado ao centro do menu principal, como pode ser visto na imagem abaixo:

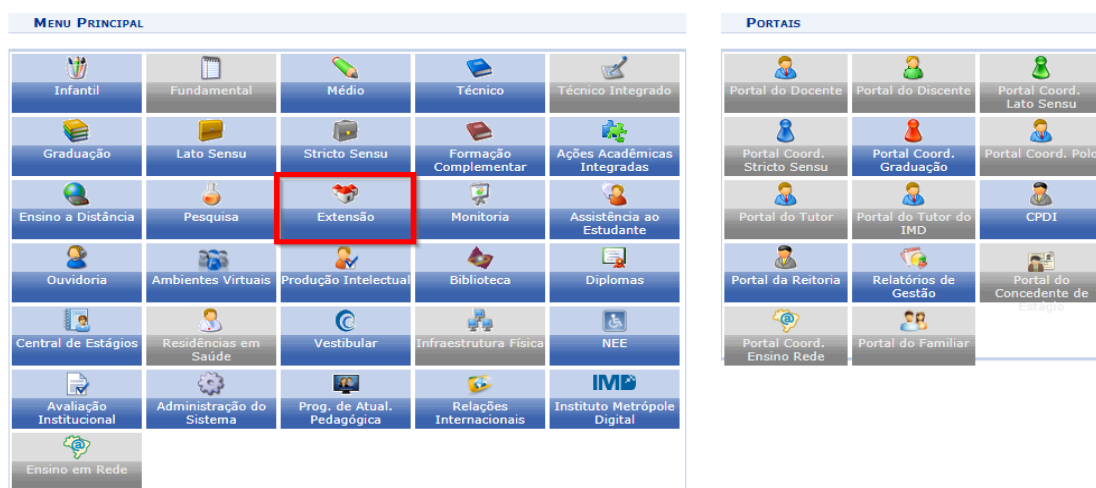


Imagem 1. Módulo Extensão no SIGAA

O acesso as funcionalidade do módulo Extensão por parte dos docentes e discentes se dá através do Portal do Docente e do Portal do Discente, como demonstrado nas Imagens 2 e 3, respectivamente.

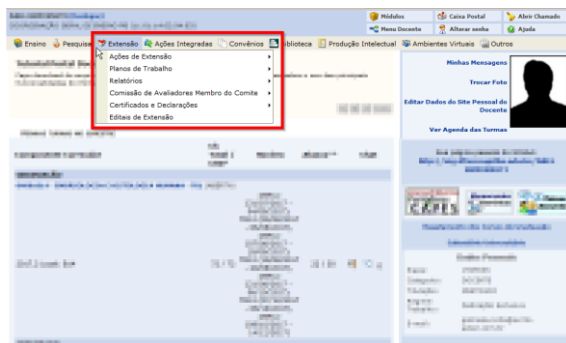


Imagem 2. Portal do Docente

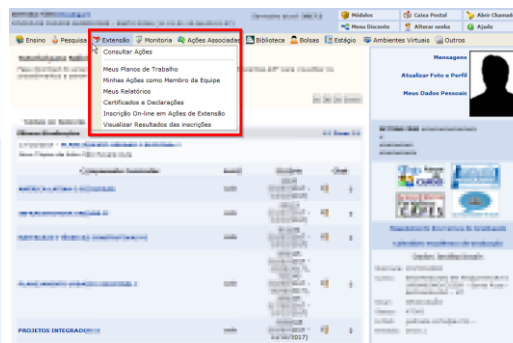


Imagem 3. Portal do Discente

2.1. Papéis Envolvidos:

Os papéis podem ser concedidos à qualquer usuários do Sistema Integrado de Gestão, através do SIGAdmin no caminho: Usuários → Permissões → Implantar Permissões, descritos abaixo:

- Gestor Extensão:
 - Responsável pelo gerenciamento do módulo e de todas ações de extensão;
- Coordenador Cursos Eventos Produtos Extensão:
 - Habilita a aba CCEP, possibilitando a coordenação de cursos, eventos e produtos;
- Coordenador Programas Projetos Extensão:
 - Habilita a aba CPP, possibilitando a coordenação de projetos e programas;
- Apoio Técnico Coordenação Extensão:
 - Habilita a aba Informações Gerais, possibilitando a realização de operações de apoio ao Gestor de Extensão;
- Presidente do Comitê Extensão:
 - Responsável pelo parecer final quanto a execução de uma ação de extensão que a ele for distribuído.
- Extensão Técnico Administrativo:
 - Habilita para os servidores Técnicos Administrativos um menu customizado que permite submeter propostas de ações, listar as ações submetidas e emitir certificados e declarações, dentre outras funcionalidades;

3. Execução do Fluxo de Proposta de Ação de Extensão.

Como caso de uso, utilizaremos uma proposta ação de extensão do tipo Evento, sendo ela submetida por um docente, tendo sua matrícula online, aprovação do coordenador necessária e seu financiamento interno através de edital.

3.1. Cadastro de Edital

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão

Caminho: Extensão → CCEP → Editais → Cadastrar

Essa etapa só é necessária caso a ação de extensão tenha seus recursos oriundos de financiamento interno.

CADASTRAR EDITAL

Tipo de Edital: * **EXTENSÃO**

Nome Edital: *

Número: *

Ano/Semestre: * 2017 / 2

Início do período de realização dos projetos: *

Fim do período de realização dos projetos: *

Iniciar Recebimento Em: *

Receber Propostas até: *

Autorizações do Departamento até: *

Data início do limite para envio de reconsideração: *

Data fim do limite para envio de reconsideração: *

Número de Bolsas: *

Valor Total Financiamento (R\$): *

RESTRICÇÕES DE COORDENAÇÃO

Máximo de Coordenações Ativas por Docente neste Edital: *

Permitir Docentes como Coordenadores de projetos: * ☐ SIM ☒ NÃO

Permitir Técnicos Administrativos como Coordenadores de projetos: * ☐ SIM ☒ NÃO

Somente Servidores do Quadro e em Efetivo Exercício Podem Coordenar Projetos: * ☐ SIM ☒ NÃO

RESTRICÇÕES PARA SUBMISSÃO DE AÇÕES NESTE EDITAL

Tipo de Ação: * -- SELECIONE --

Orçamento Máximo Solicitado(R\$): *

Período Mínimo de Realização da Ação: * 0 Dia

Máximo de Coordenações Ativas por Docente neste Tipo de Ação: *

Máximo de solicitações de bolsas por Docente neste Tipo de Ação: *

LISTA DE RESTRICÇÕES CADASTRADAS

Tipo de Ação de Extensão	Orçamento Máximo Solicitado(R\$)	Período Mínimo	Máx. Coordenações Ativas	Mín. Ações Vinculadas	Número máximo de bolsas Permitidas
Lista de regras está vazia					

LINHAS DE ATUAÇÃO DESTE EDITAL

Linha de Atuação:

Membro da comissão de avaliação do projeto: * -- SELECIONE --

LISTA DE LINHAS DE ATUAÇÃO CADASTRADAS

Linha de Atuação	Membro da comissão
Lista de linhas de atuação está vazia	

Imagem 4. Cadastro de Edital

O cadastro do edital torna possível determinar nome, número, períodos de recebimento de propostas, realização, prazo de autorização, número de bolsas a serem concedidas, quem pode coordenar projetos, algumas restrições para submissão de ações, linhas de atuação, dentre outros.

3.2. Submissão da proposta.

Responsável pela etapa: Docente ou TAE

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Propostas

A submissão da proposta de ação, altera seus passos de acordo com tipo de ação, como pode ser visto na Imagem 5.

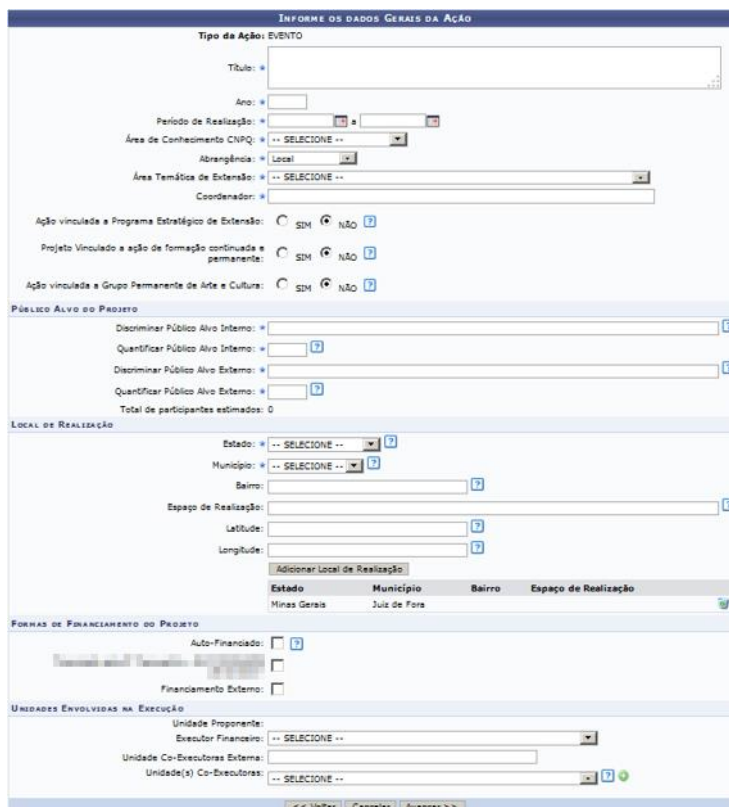
1. Dados gerais da ação 2. Dados do programa 3. Atividades vinculadas 4. Membros da equipe da ação 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do projeto 3. Membros da equipe da ação 4. Equipe Executora 5. Orçamento detalhado 6. Orçamento consolidado 7. Anexar arquivos 8. Anexar fotos 9. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do curso/evento 3. Mini Atividades 4. Membros da equipe da ação 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do curso/evento 3. Mini Atividades 4. Membros da equipe da ação 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo da ação	1. Dados gerais da ação 2. Dados do produto 3. Membros da equipe da ação 4. Equipe Executora 5. Orçamento detalhado 6. Orçamento consolidado 7. Anexar arquivos 8. Anexar fotos 9. Resumo da ação
Etapas do Programa	Etapas do Projeto	Etapas do Curso	Etapas do Evento	Etapas do Produto

Imagem 5. Etapas das Propostas

3.2.1. Dados Gerais

Passo obrigatório

São inseridas todas as informações pertinentes à ação, tais como: título, ano, período de realização, área de conhecimento, abrangência, coordenador, vinculação da ação, público alvo, local de realização, forma de financiamento e unidades envolvidas na execução.



INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo de Ação: EVENTO

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abordagem:

Área Temática de Extensão:

Coordenador:

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: ☐ SIM ☒ NÃO

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: ☐ SIM ☒ NÃO

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno:

Quantificar Público Alvo Interno:

Discriminar Público Alvo Externo:

Quantificar Público Alvo Externo:

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado:

Município:

Bairro:

Espaço de Realização:

Latitude:

Longitude:

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Minas Gerais	Julia de Faria		

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐

Financiamento Externo: ☐

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:

Executor Financeiro:

Unidade Co-Executores Externa:

Unidade(s) Co-Executores:

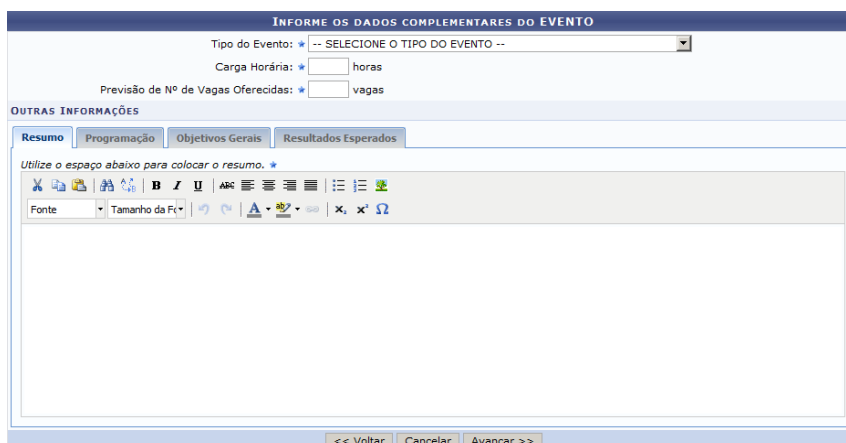
<< Voltar Cancelar Avançar >>

Imagem 6. Dados Gerais

3.2.2. Dados do curso/evento

Passo obrigatório

São inseridas todas as informações complementares ao evento, tais como: tipo do evento, carga horária, previsão de vagas oferecidas, resumo, programação, objetivos gerais e resultados esperados.



INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento:

Carga Horária: horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Programação Objetivos Gerais Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte Tamanho da Fonte

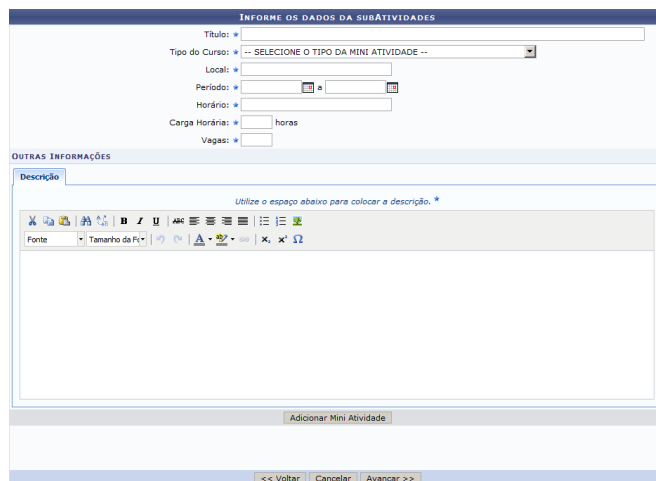
<< Voltar Cancelar Avançar >>

Imagem 7. Dados do curso/evento

3.2.3. Mini Atividades

Passo opcional

São inseridas todas as informações referentes à mini atividades: título, tipo do curso, local, período, horário, carga horária, vagas e descrição.



INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte: Tamanho da Fonte:

Adicionar Mini Atividade

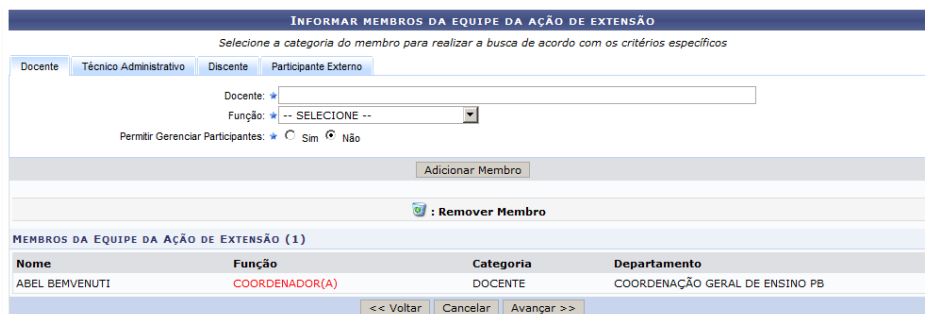
<< Voltar Cancelar Avançar >>

Imagem 8. Dados do curso/evento

3.2.4. Membros da equipe da ação

Passo obrigatório

São inseridos os participantes da ação de extensão, podendo ser eles: docentes, técnicos administrativos, discentes ou participantes externos.



INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
ABEL BEMVENUTI	COORDENADOR(A)	DOCENTE	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PB

<< Voltar Cancelar Avançar >>

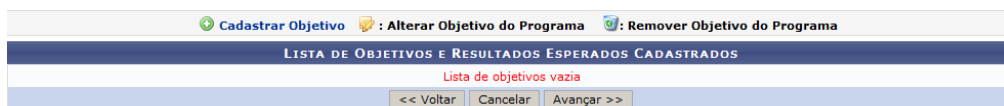
Imagem 9. Membros da equipe de ação.

*Discentes ou Participantes externos, poderão demonstrar interesse através do Portal do Discente e Portal Público, respectivamente.

3.2.5. Equipe Executora

Passo obrigatório

São inseridos os objetivos e atividades de um ou de todos os membros da equipe de ação cadastrados no passo anterior, para o coordenador é obrigatório os 2 cadastros.



Cadastrar Objetivo Alterar Objetivo do Programa Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Imagem 10. Equipe Executora

3.2.6. Orçamento detalhado

Passo opcional

São inseridas informações pertinentes ao orçamento a ser solicitado para a ação de extensão separado nas categorias: diárias, material de consumo, passagens, pessoa física, pessoa jurídica e equipamentos.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

 Diárias

 Material de Consumo

 Passagens

 Pessoa Física

 Pessoa Jurídica

 Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

[Adicionar Despesa](#)

[Remover Despesa](#)

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

Imagem 11. Orçamento detalhado.

3.2.7. Orçamento consolidado

Passo opcional (obrigatório caso tenha lançado informações no anterior)

São inseridas informações pertinentes a origem dos recursos a serem utilizados no projeto.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
PASSAGENS	R\$	R\$	R\$	R\$ 1.000,00
PESSOA FÍSICA	R\$	R\$	R\$	R\$ 1.500,00
DIÁRIAS	R\$	R\$	R\$	R\$ 300,00

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

Imagem 12. Orçamento consolidado.

3.2.8. Anexar arquivos

Passo opcional

Caso deseje anexar algum arquivo para complementar as informações preenchidas no sistema.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Treinamento Extensão

Descrição: *

Arquivo: * [Selecionar arquivo...](#) Nenhum arquivo selecionado.

[Anexar Arquivo](#)

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

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

Imagem 13. Anexar arquivos.

3.2.9. Anexar fotos

Passo opcional

Caso deseje anexar foto(s) para melhor contextualização da ação.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2017 - Treinamento Extensão

Descrição: *

Arquivo de Foto: * [Selecionar arquivo...](#) Nenhum arquivo selecionado.

[Anexar Foto](#)

[Visualizar Foto](#) [Remover Foto](#)

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
------	-------------------

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

Imagem 14. Anexar fotos.

3.2.10. Resumo da ação

Passo obrigatório

Esta é a última etapa da submissão da proposta, nela é possível visualizar de forma resumida, todas as etapas preenchidas previamente, gravar estas informações como rascunho, para dar continuidade em outro momento, cancelar ou submeter à aprovação.

RESUMO DA AÇÃO				
Código: E/xxxx-2017				
Título: Treinamento Extensão				
Ano: 2017				
Período: 21/11/2017 a 31/12/2017				
Tipo: EVENTO				
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO				
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Minas Gerais	Juiz de Fora		
Abrangência: Não Informado				
Público Alvo Interno: Todos				
Público Alvo Externo: Todos				
Unidade Proponente: COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PS				
Executor Financeiro:				
Unidade Co-Executiva Externa:				
Unidades Envolvidas:				
Área Principal: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO				
Área do CNPq: Ciências Humanas				
Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (Edital do Evento)				
Linha de Atuação:				
Convênio Funpec: NÃO				
Possui Financiamento Externo NÃO nos Termos do Edital?				
Nº Bolsas Solicitadas: 5				
Nº Discentes Envolvidos: 0				
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO				
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO				
Público Estimado Interno: 15				
Público Estimado Externo: 15				
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA				
Tipo de Evento: TREINAMENTO				
Carga Horária: 6 horas				
Previsão de Nº de Vagas: 15				
Detalhes da Ação				
Resumo: Todos os participantes serão capacitados para utilização do módulo Extensão do SIGAA.				
Programação: 09:00 - 12:00 Treinamento 12:00 - 13:00 Intervalo para Almoço 13:00 - 16:00 Treinamento				
Objetivos Gerais: Capacitar os participantes para utilização do módulo Extensão do SIGAA				
Resultados Esperados: Participantes capacitados para utilização do módulo Extensão do SIGAA				
Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	
ASSEL SEMVENUTI	DOCENTE	COORDENADOR(A)	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PS	
Objetivos Cadestrados				
Treinar os participantes				
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:	
1. Treinamento	21/11/2017 a 21/11/2017		6	
Ações das quais o EVENTO faz parte				
Código - Título				Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão				
Orçamento Detalhado				
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total	
PASSAGENS				
Passagem para Porto Alegre - Juiz de Fora	R\$ 500,00	1,0	R\$ 500,00	
Passagem Juiz de Fora - Porto Alegre	R\$ 500,00	1,0	R\$ 500,00	
SUB-TOTAL (PASSAGENS)		2,0	R\$ 1.000,00	
PESSOA FÍSICA				
Horas de Treinamento	R\$ 150,00	6,0	R\$ 1.500,00	
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		6,0	R\$ 1.500,00	
DIÁRIAS				
Diária da Analista	R\$ 300,00	1,0	R\$ 300,00	
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		1,0	R\$ 300,00	
Consolidação do Orçamento Solicitado				
Descrição	FAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
PASSAGENS	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
PESSOA FÍSICA	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
DIÁRIAS	R\$ 300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 300,00
Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) 44 Voltar Cancelar				

Imagem 15. Resumo da ação.

*Quando a ação é submetida para aprovação, o sistema envia, automaticamente um email para o(s) Chefe(s) de Departamento(s) terem conhecimento que se faz necessária sua aprovação.

3.3. Aprovação do(s) Chefe(s) de Departamento(s)

Responsável pela etapa: Chefe de Departamento (Docente ou Técnico Administrativo)

Caminho: Portal do Docente → Chefia → Autorizações → Autorizar Ações de Extensão

Toda ação de extensão deve ser aprovada pelo Chefe de Departamento responsável pelo departamento ao qual os docentes ou técnicos administrativos participantes estão vinculados.

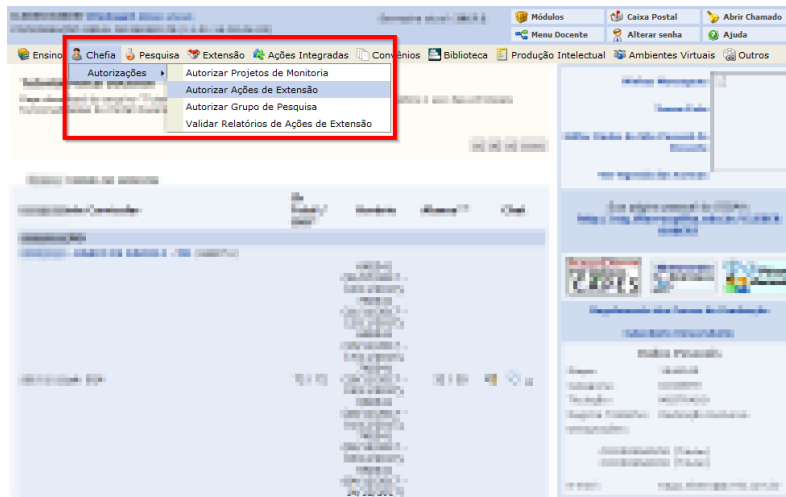


Imagem 16. Aprovação do(s) Chefe(s) de Departamento(s).

Após autorizar é emitido, automaticamente pelo sistema, um recibo de autorização da ação acadêmica.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
Portal do Docente

RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO ACADÊMICA

RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO ACADÊMICA
 Número do Recibo: 2343489
 Título da Ação: 2017 - Treinamento Extensão
 Situação: SUBMETIDA
 Área Temática Principal: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO
 Área de Conhecimento CNPq: Ciências Humanas

LISTA DE DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS NA AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO

Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação
Departamento de Ciências da Saúde	18/10/2017	18/10/2017	Autorizado

[Imprimir](#) [Avaliar outra Ação](#)

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (51) 3218 9800 | Copyright © 2006-2017 - IF Farroupilha - BKP
PRODUÇÃO 18/10/2017 - sigasle.avmb.inet1 - v3.24.0

Imagem 17. Recibo de Autorização de Ação Acadêmica.

3.4. Distribuir para Avaliação

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Distribuir Ações

Após aprovação da participação dos membros da ação pelo chefe de departamento, para que a ação possa ser colocada “Em Execução” e necessário que ela passe por avaliação do um ou mais membros do Comitê de Extensão e/ou Avaliadores Ad Hoc, que está demonstrado o seus cadastros no subitens 3.4.1 e 3.4.2.

Podendo essa ser de forma manual, com o Gestor do Extensão determinando qual(is) membro(s) do comitê e/ou avaliadores ad hoc irão avaliar, ou automática, distribuindo randomicamente entre os membros do comitê e/ou avaliadores ad hoc irão avaliar. Para distribuição automática deverá também ser informado o número de avaliadores por Projeto.

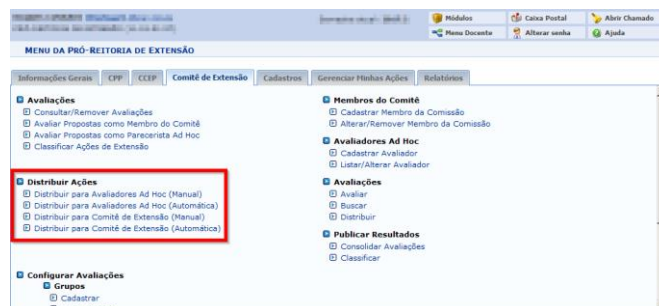


Imagem 18. Menu de Distribuir Ações.

3.4.1. Cadastrar Membro do Comitê de Extensão

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Membros do Comitê → Cadastrar Membro da Comissão

Através da funcionalidade é possível cadastrar membros do comitê, os quais durante o seu mandato, tem sob sua responsabilidade avaliar as propostas a eles submetidas.

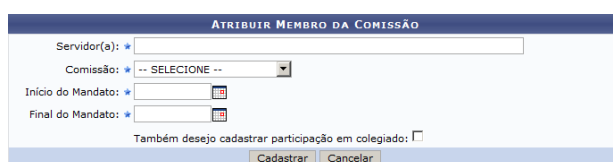


Imagem 19. Cadastrar Membro do Comitê de Extensão.

*Para Presidente do Comitê de Extensão deve ser implantando o papel “Presidente Comitê” no SIGAdim

3.4.2. Cadastrar Avaliadores Ad Hoc

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Avaliadores Ad Hoc → Cadastrar Avaliador

Através da funcionalidade é possível cadastrar avaliadores ad hoc (avaliadores quanto ao quesito técnico), os quais durante o seu mandato, tem sob sua responsabilidade avaliar as propostas a eles submetidas, que forem pertinentes a sua área temática.

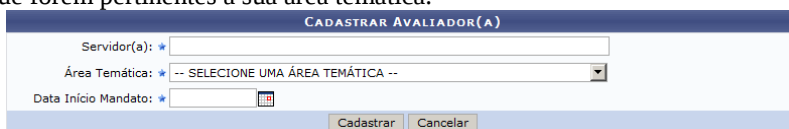


Imagem 20. Cadastrar Avaliadores Ad Hoc.

3.5. Distribuição para Avaliação do Comitê de Extensão (Manual)

Responsável pela etapa: Gestor do Extensão

Caminho: Extensão → Comitê de Extensão → Distribuir Ações → Distribuir para Comitê de Extensão (Manual)



Imagem 21. Distribuição Manual para membros do comitê.

*Quando é realizada a distribuição de forma manual ou automática, o(s) membro(s) do comitê ou avaliador(es) ad hoc, recebem um email informando a necessidade de sua avaliação na ação de extensão.

3.6. Avaliação como Membro do Comitê de Extensão

Responsável pela etapa: Membro do Comitê de Extensão

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Comitê de Extensão → Avaliar Propostas de Ação

Por meio do Portal do Docente (quando o membro do comitê for docente), o membro do comitê realiza as avaliações de ações de extensão que a ele forem designadas.

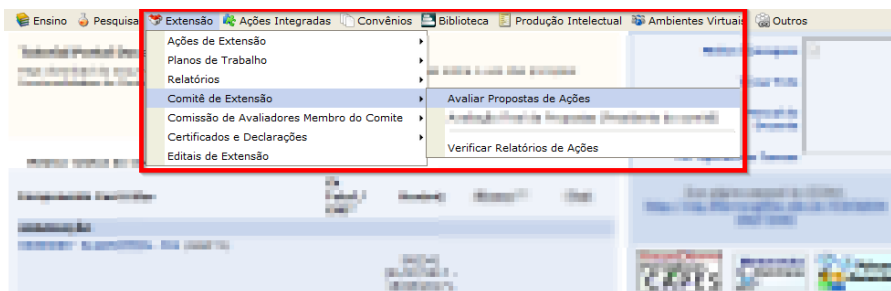


Imagem 22. Avaliar Proposta como Membro do Comitê.

3.7. Avaliação como Presidente do Comitê de Extensão

Responsável pela etapa: Presidente do Comitê de Extensão

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Comitê de Extensão → Avaliação Final de Propostas (Presidente do comitê)

Por meio do Portal do Docente (quando o presidente do comitê for docente), o presidente do comitê realiza as avaliações de ações de extensão.

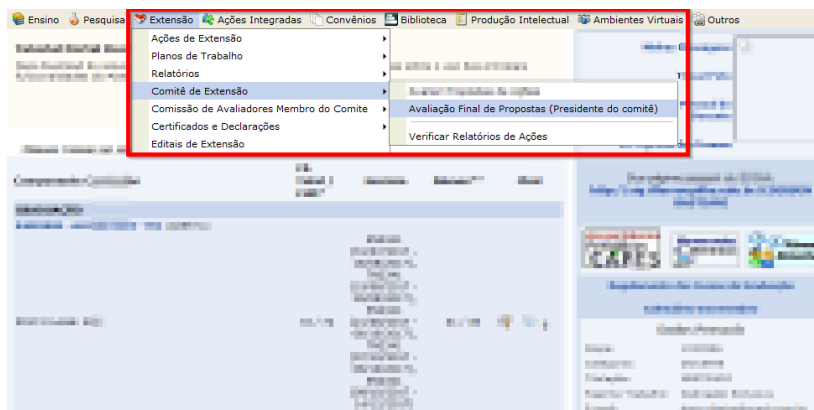


Imagem 23. Avaliar Proposta como Presidente do Comitê

*Após essa etapa, quando a ação extensão NÃO for do financiamento interno, a ação automaticamente recebe um número sequencial e é colocada em execução, como nosso exemplo possui financiamento, se faz necessária a intervenção do coordenador do projeto como demonstrado a seguir.

3.8. Executar a ação de extensão (Somente financiamento interno).

Responsável pela etapa: Coordenador da ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Listar Minhas Ações

Por meio do Portal do Docente (quando o coordenador for docente), o coordenador da ação coloca o projeto em execução. Essa etapa atribui o código sequencial a ação.



Imagem 24. Executar ação de extensão

*Sistema envia email para todos os participantes informando que a ação foi colocada “Em Execução”

3.9. Gerenciar Inscrições.

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições

Por meio do Portal do Docente (quando o coordenador for docente), o coordenador da ação determina o período de inscrições online.

Devem ser informados se o preenchimento das vagas se dará com confirmação ou por preenchimento automático (permite a inscrição desde que haja vaga disponível), a quantidade de vagas a serem ofertadas via processo de inscrição online, o período que ficará disponível a inscrição, se será cobrada taxa (sistema gera Guia de Recolhimento da União (GRU)), instruções para inscrição, informações gerais, se deseja tornar obrigatório o envio de arquivo (para anexar documento ou comprovante de pagamento) e pode ser utilizado um questionário customizado o qual o seu cadastro consta no subitem 3.9.1.

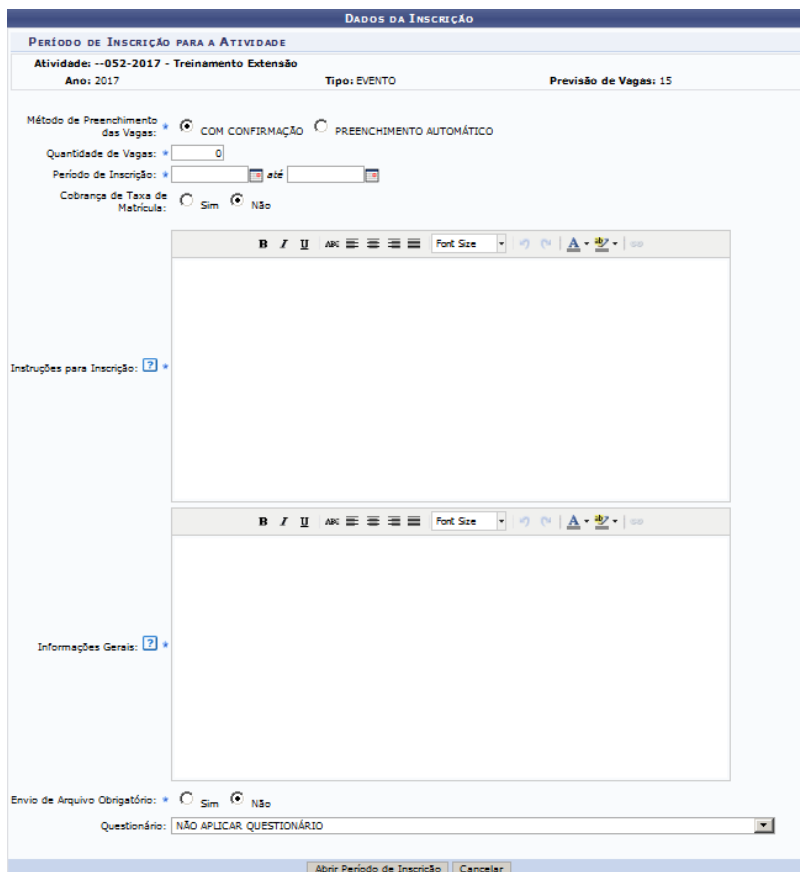


Imagem 25. Gerenciar Inscrições

3.9.1. Cadastrar Questionário.

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições → Questionários para Inscrições.

Por meio do Portal do Docente (quando o coordenador for docente), o coordenador da ação pode customizar um questionário para ser utilizado na inscrição online em sua ação de extensão.

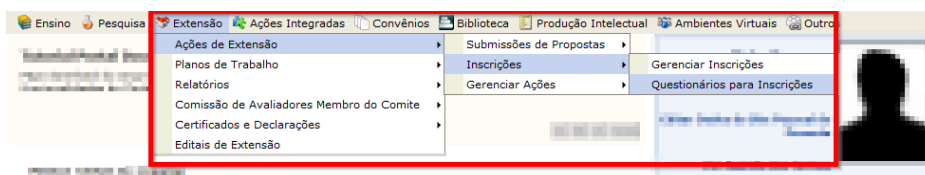


Imagem 26. Questionários para Inscrições

3.10. Matrícula online.

Responsável pela etapa: Discente ou Membro Externo (via portal público)

Caminho: Portal do Discente → Extensão → Inscrições On-line em Ações de Extensão

Serão listadas todas as ações de extensão que se encontram com o período de inscrição aberto, é possível também filtrar as ações, caso ajam muitas ações com os períodos de inscrição abertos.

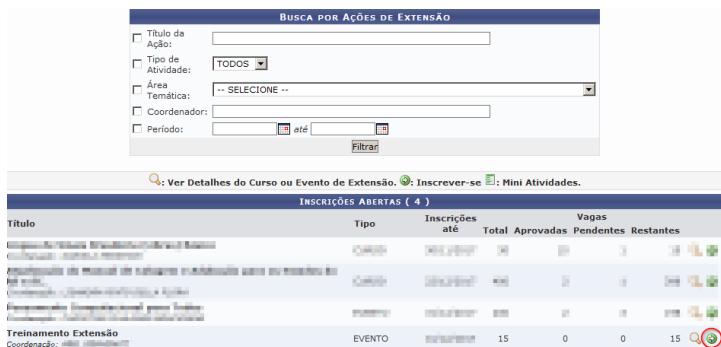


Imagem 27. Inscrição online

*Para matrícula online de membro externo deve ser utilizado o Portal Público, no caminho: Portal Público → Extensão → Visualizar Cursos ou Eventos

Será solicitado que informe email e senha, caso o discente não possua cadastro para ações de extensão, basta que clique em “Ainda não possuo cadastro” e preencher as informações solicitadas constantes na imagem abaixo.

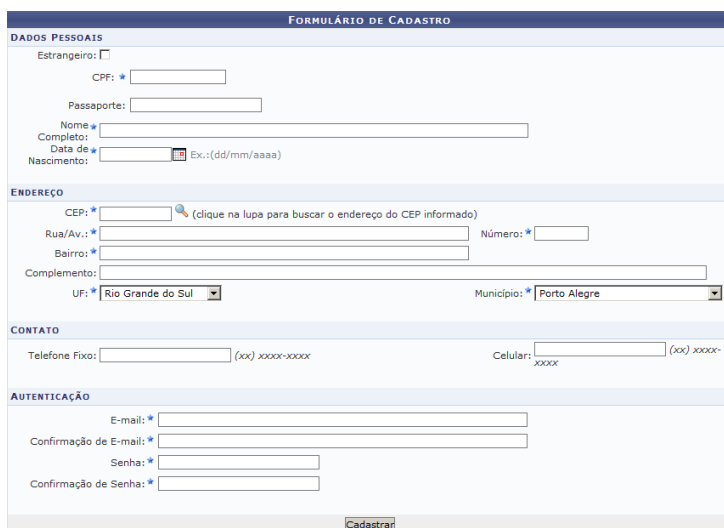


Imagem 28. Cadastro de acesso às ações de extensão.

*O sistema envia um email de confirmação de cadastro para o email cadastrado.

3.10.1. Realizando Matrícula online.

Responsável pela etapa: Discente ou Membro Externo (via portal público)

Caminho: Cursos e Eventos Abertos

Serão listadas todas as ações de extensão que se encontram com o período de inscrição aberto, é possível também filtrar as ações, caso ajam muitas ações com os períodos de inscrição abertos.



Imagem 29. Portal Público para Membros Logados Através do Cadastro de Extensão

*Caso a ação de extensão não necessite de aprovação para inscrição, será automaticamente inscrito.

3.10.2. *Aprovando Matrícula online.*

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições → Gerenciar Inscrições

Através dessa funcionalidade é possível ordenar os pretendentes à participantes por: mais recente, mais antigos, ordem alfabética, instituição e status de pagamento.



Imagem 30. Aprovação de Participante

*Sistema envia email informando a aprovação da participação para o discente

3.11 Gerenciar Participantes.

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes

O coordenador da ação pode através deste caminho: gerar lista de presença, enviar mensagem aos participantes (via email), listar as informações de contato dos participantes, exportar as informações de contato dos participantes, lançar a frequência, permitir que os participantes possam emitir declarações e/ou certificados.



Imagem 31. Gerenciar Participantes

3.12 Emitir Declaração.

Após autorização do coordenador da ação, o sistema permite que seja gerado um documento de declaração, informando que o participante está fazendo parte de determinada ação de extensão.

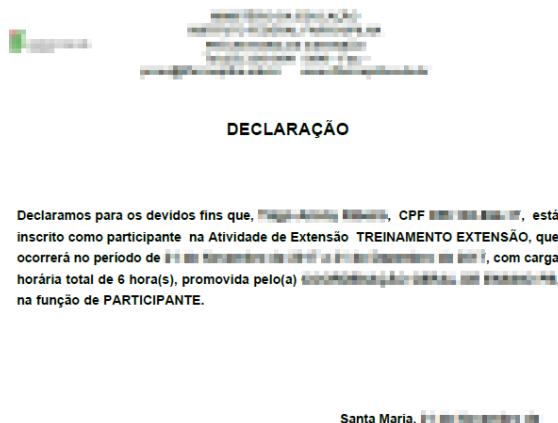


Imagem 32. Declaração

3.12.1. Autorizando a Emissão de Declaração.

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes

Quando o coordenador da ação autoriza a emissão de declaração, esta passa a ficar com sua emissão disponível para o participante.



Imagem 33. Autorizando Emissão de Declaração

3.12.2. Imprimir Declaração (Participante).

Responsável pela etapa: Participante

Caminho: Portal do Público → Extensão → Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos

Caminho, após logar no sistema: Meus Cursos e Eventos → Acessar Inscrição → Imprimir Declaração

Possibilita a impressão da declaração pelo participante.

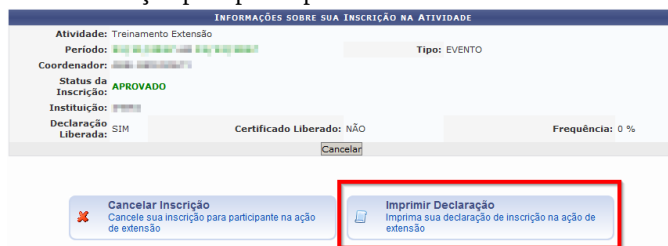


Imagem 34. Imprimir Declaração

3.12.2. Emitir Declaração (Coordenador).

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes

Possibilita a impressão da declaração pelo participante.



Imagem 35. Emitir Declaração

3.13 Lançar Frequência.

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes

Após a execução da ação o coordenador deve lançar a frequência de cada participante em sua ação, para que assim o sistema possa permitir ou não a emissão do certificado (define-se em parâmetro a frequência mínima em uma ação para emissão do certificado).

ATIVIDADE

Código: 0000000000

Atividade: Treinamento Extensão

Coordenação: 0000000000

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES

	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Assinatura	Certificado
1-	☒	0000000000	Nome do Participante	PARTICIPANTE	0 %		NÃO 

Salvar Alterações
Cancelar

Imagem 36. Lançar Frequência

3.14 Cadastrar Relatórios.

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Relatórios → Relatórios de Discente de Extensão

Para toda ação de extensão é obrigatório o cadastramento de relatório final e em alguns casos relatório parcial, por parte do coordenador.

Cadastrar Relatório Parcial
Cadastrar Relatório Final

Editar/Enviar Relatório
Remover Relatório
Ver Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
Projeto de Extensão - Curso			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
Projeto de Extensão - Projeto de Curso/Evento			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
Curso de Extensão - Projeto de Curso/Evento			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
Curso de Extensão - Treinamento Extensão			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		

Cadastrar Relatório Parcial
Cadastrar Relatório Final

Imagem 37. Cadastrar Relatórios

*Para discentes envolvidos em alguns tipos de ações de extensão, também é obrigatório o cadastramento de relatório(s)

3.15 Validar Relatórios

Após o coordenador cadastrar seus relatórios, se faz necessário à validação dos mesmos.

3.15.1 Validar Relatórios (Chefe de Departamento).

Responsável pela etapa: Chefe de Departamento

Caminho: Portal do Docente → Autorizações → Validar Relatórios de Ações de Extensão

Após o coordenador cadastrar seus relatórios, se faz necessário à validação pelo chefe de departamento.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE PROJETOS DO DEPARTAMENTO

Visualizar Projeto
Visualizar Relatório
Analisar Relatório

RELATÓRIOS DE AÇÕES ACADÊMICAS DO DEPARTAMENTO (7)

Código	Título da Ação	Tipo	Analisado em	
0000000000	Projeto de Extensão	RELATÓRIO PARCIAL	NÃO ANALISADO	
0000000000	Projeto de Extensão - Projeto de Curso/Evento	RELATÓRIO PARCIAL	NÃO ANALISADO	
0000000000	Projeto de Extensão	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO	
0000000000	Treinamento Extensão	RELATÓRIO FINAL	NÃO ANALISADO	
0000000000	Projeto de Extensão - Projeto de Curso/Evento	RELATÓRIO PARCIAL	NÃO ANALISADO	
0000000000	Projeto de Extensão - Projeto de Curso/Evento	RELATÓRIO PARCIAL	NÃO ANALISADO	
0000000000	Projeto de Extensão - Projeto de Curso/Evento	RELATÓRIO PARCIAL	NÃO ANALISADO	

Visualizar Projeto
Visualizar Relatório
Analisar Relatório

Imagem 38. Validar Relatórios

3.15.2 Validar Relatórios (Pró Reitoria de Extensão).

Responsável pela etapa: Gestor Extensão

Caminho: Extensão → CCEP → Validações → Validar Relatórios de Cursos, Eventos e Produtos

Após o coordenador cadastrar seus relatórios, se faz necessário também à validação pela pró reitoria de extensão.



ATIVIDADE	
Código:	
Atividade:	Treinamento Extensão
Coordenação:	
Período:	

[Adicionar Novo Participante](#)
 : Emitir declaração
 : Emitir certificado
 : Opções

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES						
☐	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Certificado
1- ☐	000.000.000-00		Pessoa jurídica - Pessoa	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾

INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE

Atividade: Treinamento Extensão
 Período: 01/01/2019 a 31/12/2019 Tipo: EVENTO
 Coordenador: [nome] Status da Inscrição: **APROVADO**
 Instituição: [nome]
 Declaração Liberada: NÃO Certificado Liberado: SIM Frequência: 100 %
[Cancelar](#)

 **Cancelar Inscrição**
 Cancele sua inscrição para participante na ação de extensão

 **Imprimir Certificado**
 Imprima seu certificado de participação da ação após seu término

Imagem 42. Imprimir Certificado

*Quando a emissão de certificado é autorizada, a declaração não pode mais ser emitida, tendo em vista que a declaração é para uso de comprovação durante a ação.

3.16.3. Emitir Certificado (Coordenador).

Responsável pela etapa: Coordenador da Ação

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes → Gerenciar Participantes

Possibilita a impressão da declaração pelo coordenador.

ATIVIDADE

Código: [código]
 Atividade: Treinamento Extensão
 Coordenação: [nome]
 Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

[Adicionar Novo Participante](#)
[Emitir declaração](#)
[Emitir certificado](#)
[Opções](#)

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES						
☐	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Certificado
1-	☐	[CPF]	[Nome]	PARTICIPANTE	100 %	SIM 

[Salvar Alterações](#)
[Cancelar](#)

Imagem 43. Emitir Certificado