**Submeter Proposta de Evento de Extensão**

**Objetivo:**

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a submissão de propostas de cursos de extensão.

**Pré-Requisitos:**

Usuários Docentes ou Técnicos Administrativos em Educação com Acesso ao SIGAA

**Perfis de Acesso:**

Usuários com acesso ao SIGAA

**Caminho:**

Acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Evento de Extensão → Submeter Proposta

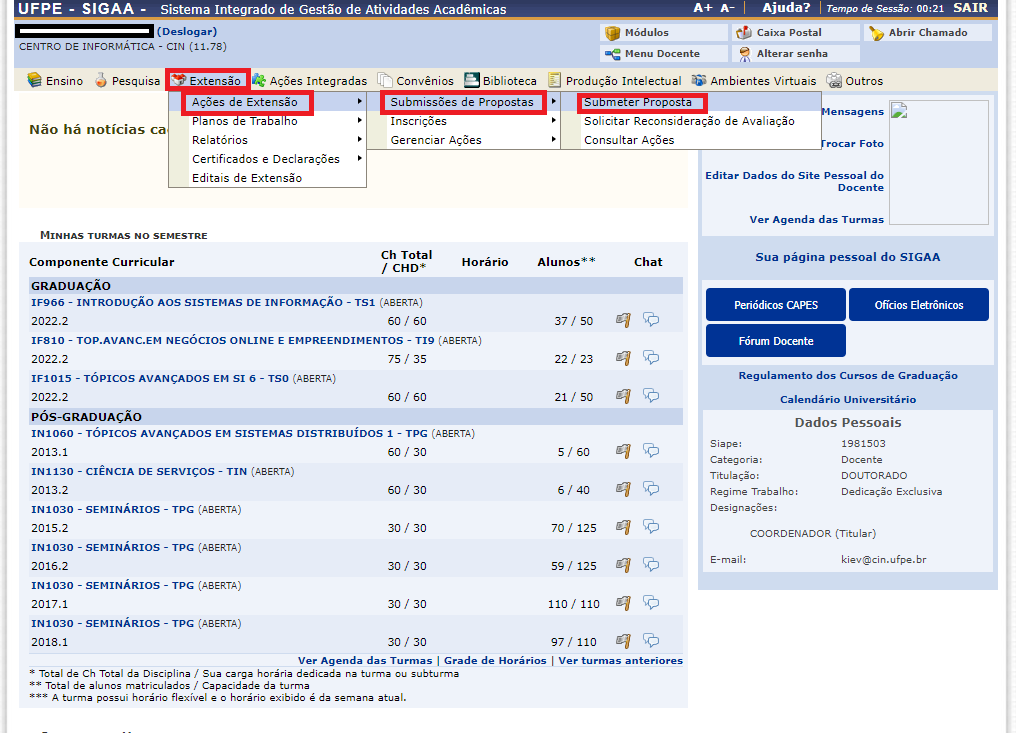
**Passo a Passo:**

Para submeter um Evento de Extensão, acesse o SIGAA no endereço sigaa.ufpe.br/sigaa

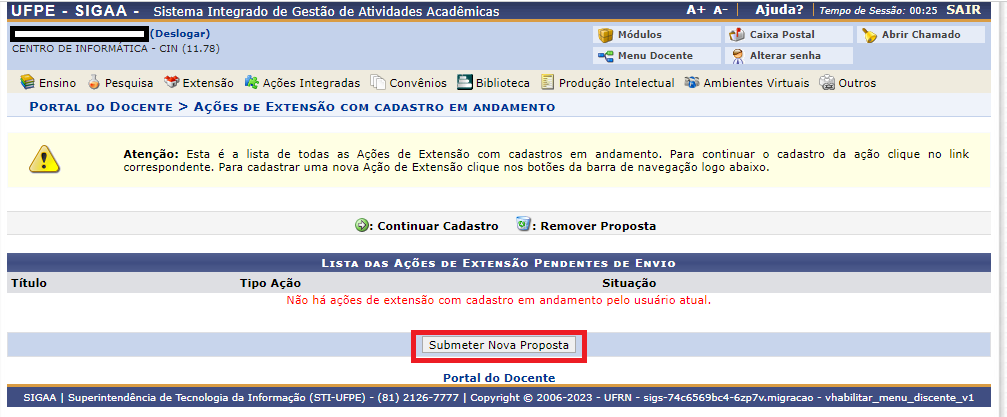
Após a realização do login, o sistema exibirá a seguinte tela:



Selecione o menu “Extensão> Ações de Extensão> Submissão de Propostas > Submeter Proposta”.



Na tela apresentada, clique em **“Submeter Nova Proposta”**:



A tela apresentada será a seguinte:



Na tela acima selecione uma das Ações de Extensão, entre elas:

**Programa**;

**Projeto**;

**Prestação de Serviços**;

**Curso** ou

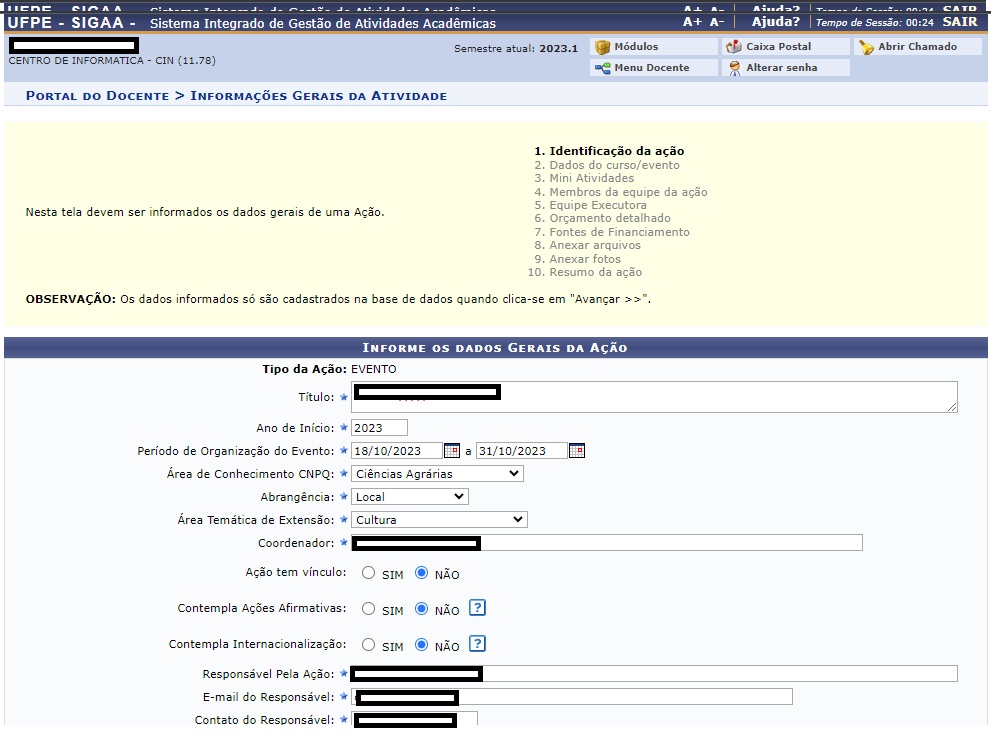
**Evento**;

No exemplo abaixo descreveremos o cadastro de um **“Evento”**.

Dependendo do tipo de ação escolhida no cadastro da proposta,

Os passos seguintes da operação podem se diferenciar uns dos outros.

Ao selecionar a opção “Evento”, o sistema exibirá a tela abaixo para preenchimento do Passo 1 Dados Gerais da Ação:



Na tela exibida acima, o usuário deverá definir os seguintes parâmetros para submeter a proposta de um evento:

**Título**: Informe o título da ação de extensão;

**Ano**: Forneça o ano em que será realizado o projeto;

**Período de Organização**: Informe o período indicando a data ou clique no ícone Proposta docente44.png para selecioná-la no calendário.

Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

**Área de Conhecimento CNPQ**: Selecione a área de conhecimento relacionada à ação;

**Abrangência**: Informe a abrangência da ação de extensão;

**Área Temática**: Selecione a área em que a temática da ação está vinculada;

**Coordenador**: Por padrão o Coordenador virá descrito com os dados do proponente da ação, mas poderá ser alterado.

**Ação tem vínculo?**: Informe se Sim ou Não

**Contempla ações afirmativas?**: Marque Sim, se houver iniciativas que buscam promover.

inclusão, promoção de direitos e igualdade de oportunidades de igualdade para grupos historicamente marginalizados.

**Contempla internacionalização?**: Marque Sim, se a ação envolver estudantes e pesquisadores estrangeiros.

**Responsável pela ação**: Especifique o responsável pela ação.

**E-mail do responsável**: cadastre o endereço de email do responsável.

**Contato do Responsável**: Cadastre o número de telefone do responsável.



Na tela exibida acima, o usuário deverá selecionar entre as 17 opções apresentadas,

que são os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável clicando sobre cada um deles.

Pode ser selecionada mais de uma opção.

**Discriminar Público Alvo Interno**: Informe o público alvo interno das atividades que serão realizadas;

**Quantificar Público Alvo Interno**: Estime o número de pessoas internas envolvidas na ação de extensão;

**Discriminar Público Alvo Externo**: Informe o público alvo externo das atividades que serão realizadas;

**Quantificar Público Alvo Externo**: Estime o número de pessoas externas envolvidas na ação de extensão;

Ao final do cadastro o sistema exibirá a somatória. No nosso exemplo o público estimado é de 110 participantes.



Na tela exibida acima, o usuário deverá preencher o local de realização da ação. Para isso informe:

**Estado de Realização**: Selecione o Estado da realização do projeto;

**Município de Realização**: Selecione o município da realização do projeto;

**Bairro**: Selecione o bairro em que será realizado o projeto;

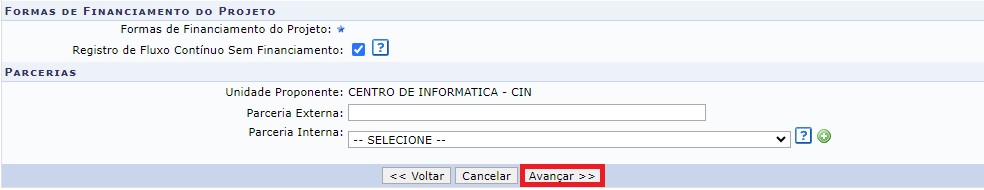
**Espaço de Realização**: Informe o espaço de realização da ação de extensão;

**Responsável**: Informe o responsável pelo local da realização;

**E-mail**: Informe o e- mail do responsável pelo local da realização.

Após o preenchimento, clique em: **“Adicionar local da realização”**.

O próximo campo será o cadastro das formas de financiamento e parcerias:



Na tela exibida acima, o usuário deverá preencher as formas de financiamento do projeto,

e as parcerias caso haja.

**Sem Financiamento**: Selecione esta opção, caso a ação não possua nenhum financiamento;

No campo referente às parcerias:

**Unidade Proponente**: Este campo será preenchido automaticamente com os dados da unidade administrativa do proponente.

**Parceria Externa**: Descreva o nome do parceiro Externo.

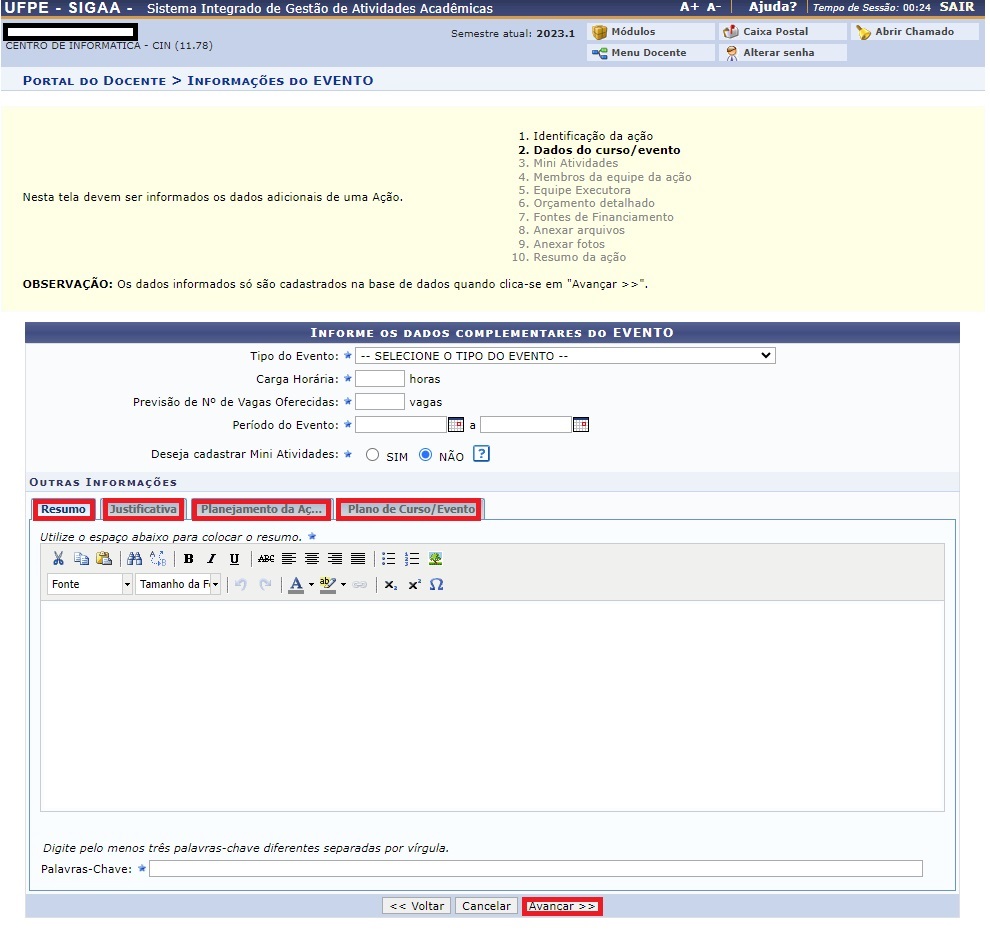
**Parceria Interna**: Selecione a Unidade da UFPE que participa do Projeto em regime de co- gestão.

Após a seleção clique no ícone Proposta docente77.png ”**Adicionar unidade co - executora**”.

Após o preenchimento clique em “Avançar”.

A próxima tela exibirá o cadastro de dados adicionais ao Evento,

como: Resumo, Justificativa, Objetivos, Metodologia, Resultados Esperados, Referências:



**Tipo do Evento**: Informe a natureza do evento;

**Carga Horária:** Informe a carga horária da execução do evento. Lembre-se de que a carga horária mínima de um evento é de 4 horas.

**Previsão de N° de Vagas Oferecidas:** Informe a quantidade de vagas que pretendem ser ofertadas para o público.

**Período do Evento:** Informe o período em que o evento acontecerá. Esse período deve estar compreendido dentro do período de realização total da ação.

**Deseja Cadastrar Mini Atividades:** Sim ou não. As mini atividades consistem em pequenas atividades que podem ser realizadas dentro de um evento. Em geral, acontecem em eventos de grande porte (ex.: um congresso pode possuir, entre suas atividades, minicursos de temas específicos ou oficinas para determinados públicos). Sugerimos ignorar esta opção.

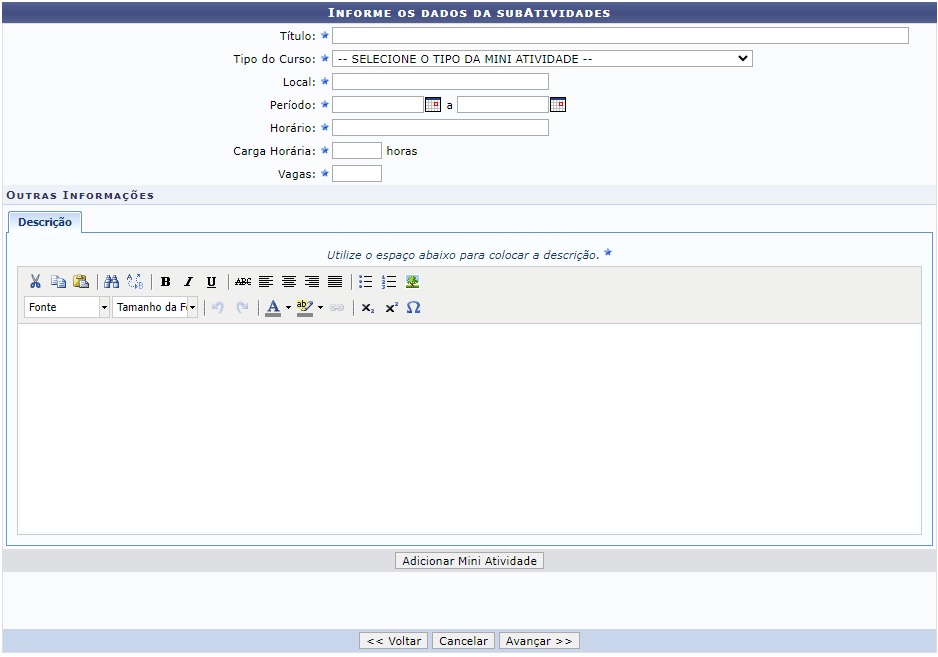
Na tela exibida acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes às seguintes funções:

**Resumo**: Forneça o resumo do projeto; Logo abaixo insira também três palavras chave diferentes separadas por vírgula;

**Justificativa**: Justifique os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem vinculados ao projeto;

**Planejamento da Ação: ???**

**Plano de Curso/Evento: ???**

****

Na tela exibida acima, o usuário deverá preencher as informações das mini atividades

**Título: I**nforme o título da mini atividade.

**Tipo de mini atividade:** Informe o tipo da mini atividade (oficinas, minicursos, etc.).

**Local:** Informe o local em que será realizada a mini atividade.

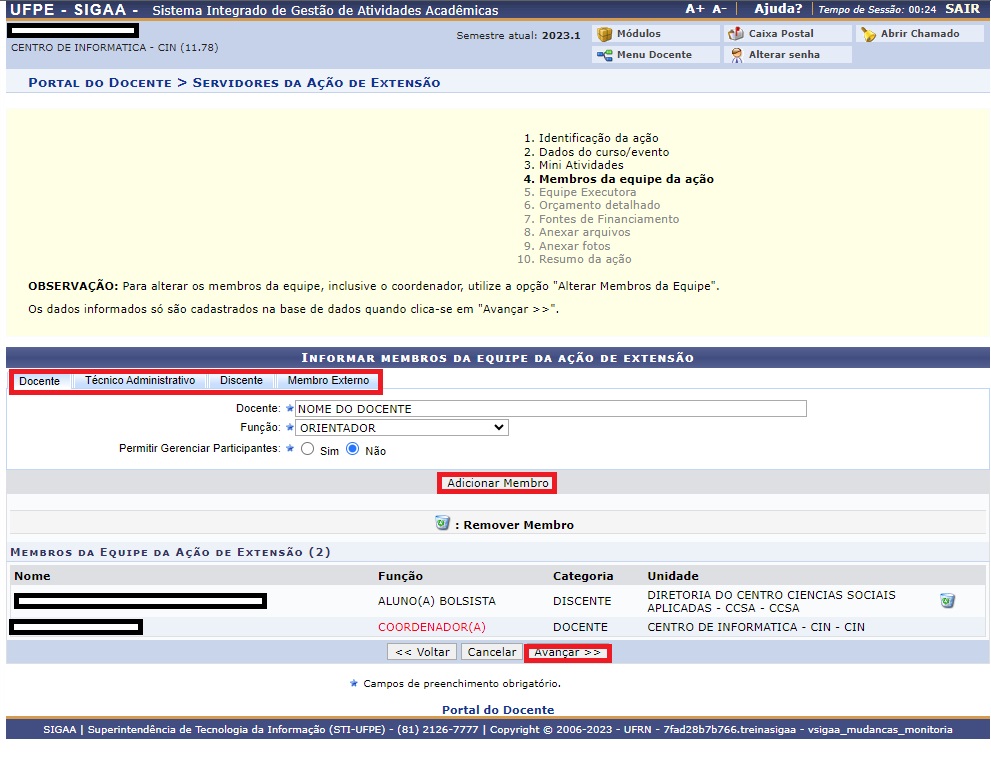
**Período:** Informe o período em que será realizada a mini atividade.

**Horário:** Informe o horário em que será realizada a mini atividade.

**Carga horária:** Informe a carga horária da mini atividade.

**Vagas:** Informe a quantidade de vagas que pretendem ser ofertadas para o público.

**Descrição**: Descreva em que consiste a mini atividade.



O usuário deverá definir os membros da ação de extensão.

Na tela acima, o sistema apresentará quatro abas: Docente, Servidor, Discente e Participante Externo.

Sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima.

Nela o usuário deverá definir os seguintes critérios:

**Docente**: Informe o nome do docente, servidor ou discente, de acordo com a aba selecionada.

Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;

**Função**: Selecione a função do membro na equipe. É necessário que tenha pelo menos um coordenador da ação;

**Permitir Gerenciar Participantes**: O usuário deverá optar por Sim ou Não;

Para adicionar o membro, clique em Adicionar Membro. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Exemplificaremos a operação com os seguintes critérios:

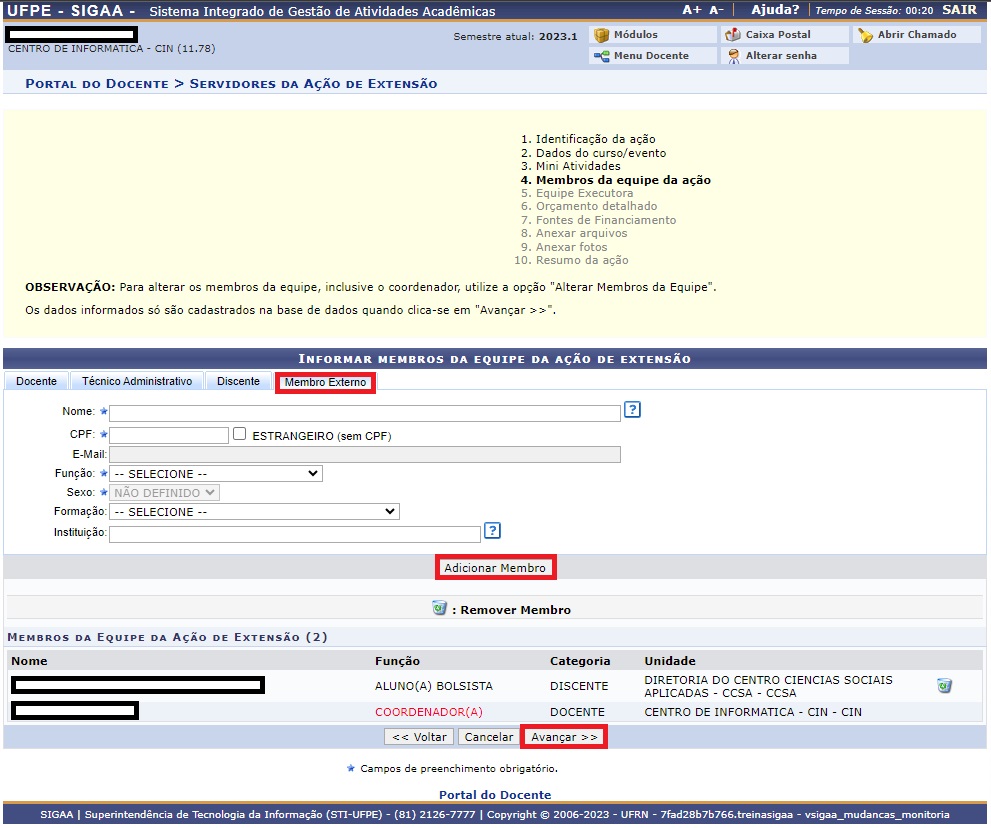
**Docente**: NOME DO DOCENTE;

**Função**: COORDENADOR(A);

**Permitir Gerenciar Participantes**: Não;

O sistema listará os membros adicionados na seção Membros da Equipe da Ação de Extensão, assim como mostra a tela acima.

Na aba Membro Externo, o sistema exibirá a seguinte tela:



Nesta tela o usuário deverá fornecer os seguintes critérios:

Nome: Informe o nome do participante externo.

Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;

**CPF**: Forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção Estrangeiro (sem CPF);

**E-mail**: Caso deseje, informe o e-mail do participante;

**Função**: Selecione a função do membro na equipe;

**Sexo**: Selecione MASCULINO ou FEMININO;

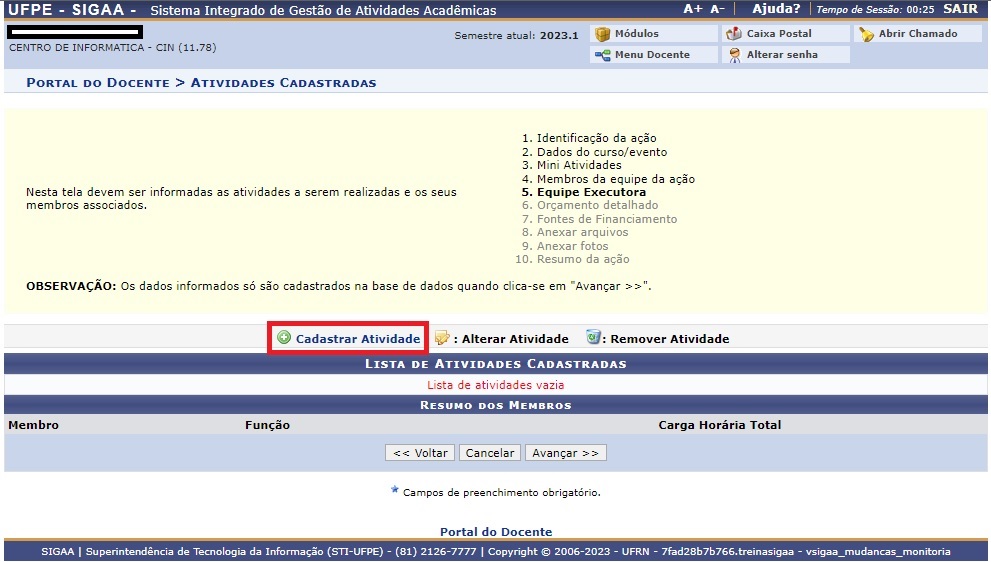
**Formação**: Forneça a formação do participante;

**Instituição**: Informe a Instituição de origem do participante;

Ao final do preenchimento clique em “Adicionar Membro”.

Para dar prosseguimento, clique em Avançar.

A seguinte tela será apresentada:



Na tela acima, poderão ser cadastradas as Atividades que serão realizadas durante a execução da ação.

Para isso, clicamos no canto superior esquerdo do frame, na opção: “Cadastrar Atividade“.

A seguinte tela será exibida:



Devem ser inseridos:

**O Título da Ação**: Defina um nome para a atividade;

**A carga horária total da ação**: Especifique a carga horária de duração da ação;

**Período de Execução**: Defina o período de início e fim da atividade.

Em seguida, deve-se selecionar os membros envolvidos na atividade.

É possível selecionar múltiplos membros clicando na tecla ctrl,

selecionando as pessoas que participarão da atividade e que possuem a mesma carga horária.

Em seguida, deve-se adicionar a carga horária individual dos membros.

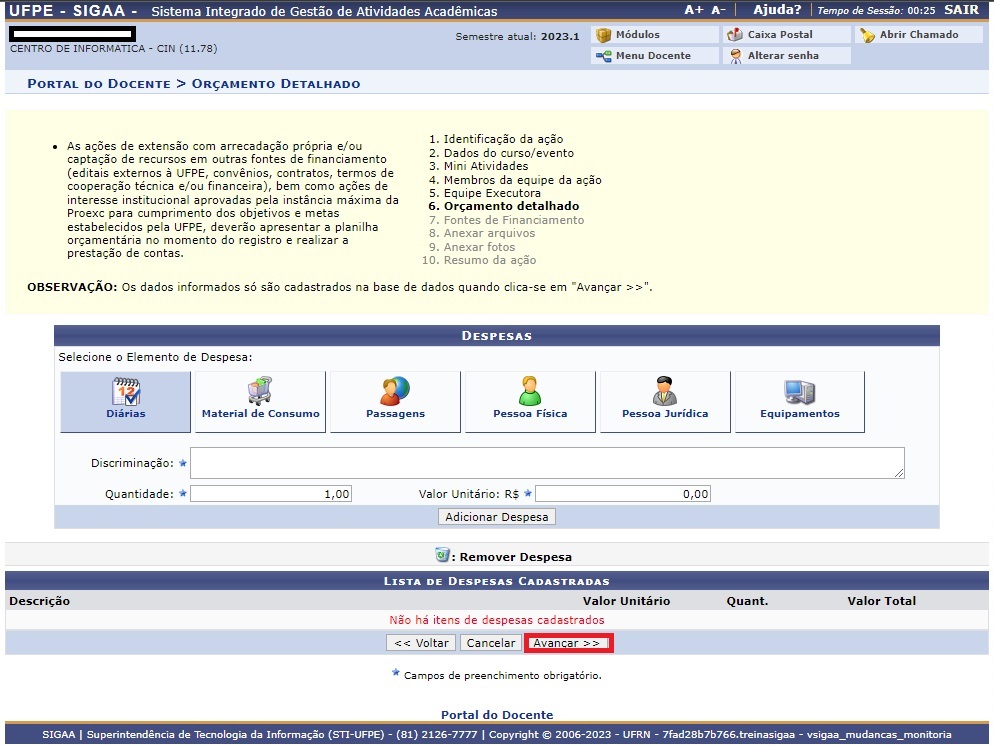
A carga horária será calculada automaticamente, pela soma das atividades cadastradas.

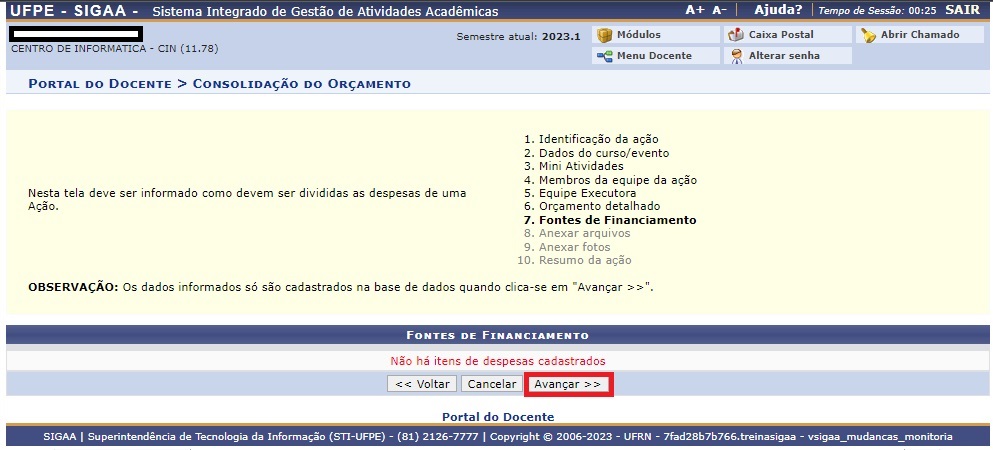
Após o preenchimento, clique em: “Adicionar Membro”.

Se desejar remover algum membro cadastrado, clique no ícone Proposta docente13.png “Remover Membro”.

Para concluir o cadastro, clique em: “Adicionar Atividade”.

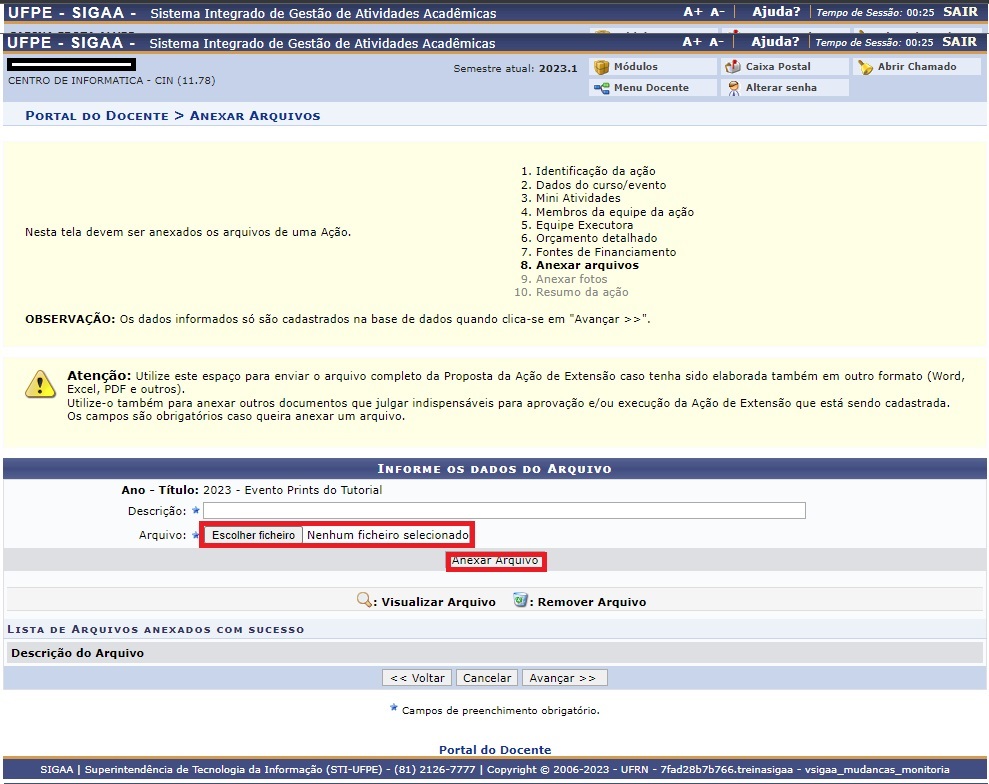
Para seguir com o cadastro das despesas, clique em: “Avançar”:





Para prosseguir com a operação, clique em Avançar.

O sistema exibirá a seguinte tela:



O usuário poderá anexar fotos da proposta de ação de extensão.

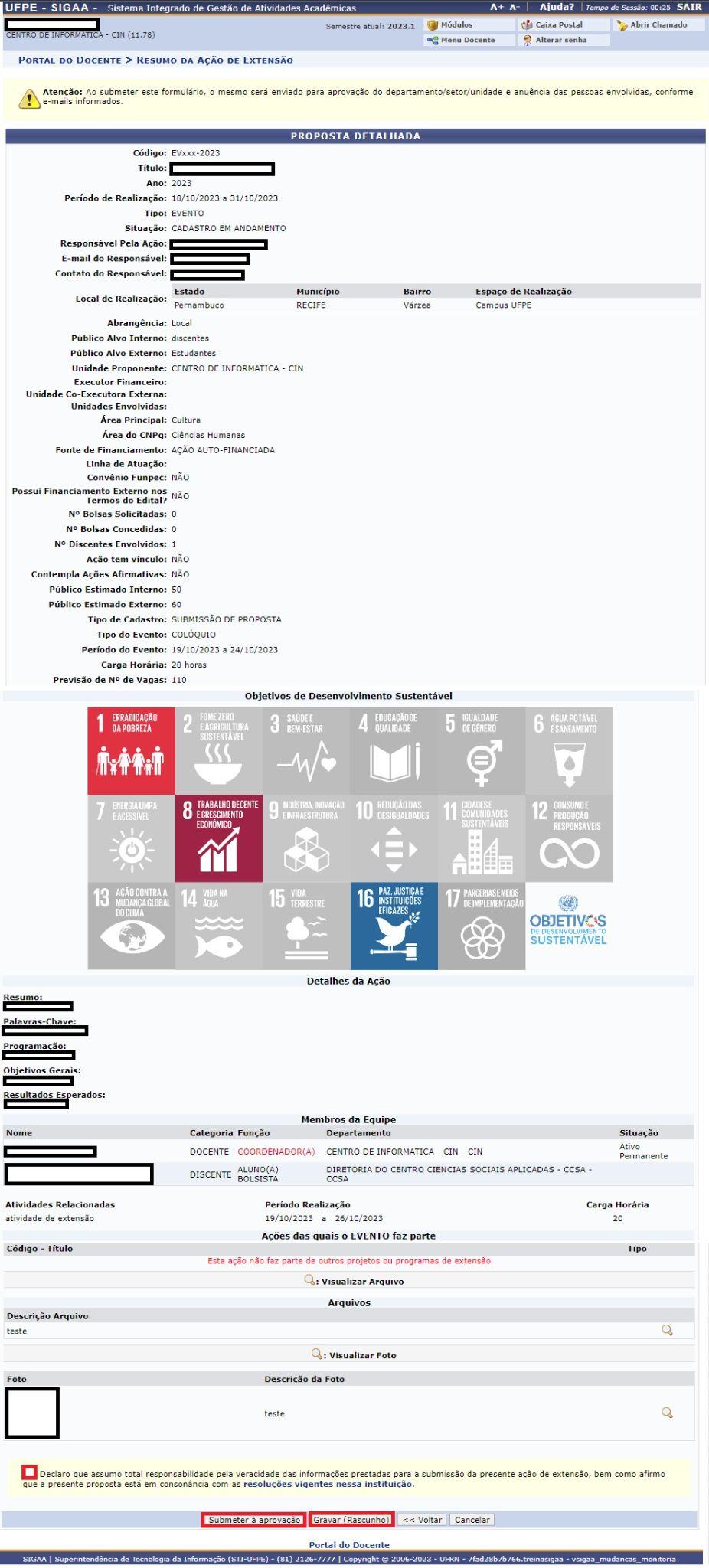
Para realizar esta operação, forneça a Descrição e anexe o arquivo de Foto clicando em **Selecionar Arquivo**.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Foto**.

O sistema carregará o arquivo na tela de uma maneira semelhante a apresentada na tela anterior **"Informe os Dados do Arquivo"**.

Para dar prosseguimento a operação, clique em Avançar.

A seguinte tela de confirmação será apresentada:



Na tela acima, será exibido o resumo da ação.

Após a leitura da proposta detalhada, siga até o final da página e marque o termo correspondente, onde se lê:

**“Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas**

para a submissão da presente ação de extensão,

bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nessa instituição”.

Em seguida, clique em: **“submeter à aprovação”**, onde a proposta será enviada para aprovação do departamento, setor ou unidade, e anuência das pessoas envolvidas.

Ou gravar rascunho, para envio a posteriori.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

Proposta docente25.png