

Cadastrar Proposta de Evento

Sistema	SIGAA
Módulo	Extensão
Última Atualização	25.03.2015

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar ações de extensão do tipo *Evento*. São considerados eventos as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar ações de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo.

Para isso, o usuário deve acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Extensão* → *Informações Gerais* → *Ações de Extensão* → *Cadastrar Proposta* → *Evento*.

No Portal Docente acesse: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Extensão* → *Ações de Extensão* → *Submeter Proposta*.

EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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

Continuar Cadastro Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2006-2015 - UFERSA - srv-sigaa01-prd.ufersa.edu.br - v3.13.27

Registrar Ação Anterior: Submeter proposta retroativa, com data de início inferior a data de cadastro.

Submeter Nova Proposta: Submeter propostas que ainda serão analisadas pelo departamento e com data de início maior que a data do cadastro.

A tela gerada ao seguir o caminho acima, bem como as demais telas da funcionalidade e suas operações, serão dispostas em tópicos para facilitar a compreensão.

1. Dados Gerais da Ação

Seguindo o caminho inicial da funcionalidade a seguinte tela será gerada:

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: * Semana de Comunicação

Ano: * 2013

Período de Realização: * 06/05/2013 a 10/05/2013

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências Humanas

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * COMUNICAÇÃO

Coordenador: * NOME DO 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: * Alunos de Comunicação Social ?

Quantificar Público Alvo Interno: * 800 ?

Discriminar Público Alvo Externo: Alunos de Comunicação Social ?

Quantificar Público Alvo Externo: 300 ?

Total de participantes estimados: 1100

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * Rio Grande do Norte ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRN:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento FAEX/PROEX:

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:

Executor Financeiro: * -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: * CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00) ? ?

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Figura 1: Dados Gerais da Ação

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Clique em **Voltar** para retornar para a tela anterior.

Na tela acima, o usuário poderá fornecer os seguintes dados:

- *Título*: Título da ação de extensão;
- *Ano*: Ano no qual a ação será desenvolvida;
- *Período de Realização*: Dia e mês de início e de fim de realização da ação. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais; Essa não é a data do evento, mas todo o período que será necessário para sua organização, realização e envio de relatório de finalização;
- *Área de Conhecimento CNPq*: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- *Abrangência*: Seleção de uma das opções de abrangência da ação de extensão;
- *Área Temática de Extensão*: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- *Coordenador*: Informe o nome do coordenador do projeto;
- *Ação Vinculada a Programa estratégico de Extensão*: Selecionar *Sim* se a ação for vinculada ao Programa de Extensão ou *Não*, caso contrário.
- *Produto Gerado através de qual ação de extensão/Atividade?*: Informe a ação de extensão/atividade que o produto é gerado;
- *Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente*: Marque *Sim* caso a ação seja vinculada à ação de formação continuada e permanente, caso contrário, marque *Não*;
- *Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura*: Marque *Sim* se a ação for vinculada á grupo permanente de arte e cultura e *Não* caso contrário;
- *Público Alvo do Projeto*
 - *Discriminar Público Alvo Interno*: Informe a descrição do público-alvo interno;
 - *Quantificar Público Alvo Interno*: Informe ao número de participantes internos do projeto;
 - *Discriminar Público Alvo Externo*: Informe a descrição do público-alvo externo;
 - *Quantificar Público Alvo Externo*: Informe ao número de participantes externos do projeto;
 - *Total de participantes estimados*: Esse campo é somatória dos valores informados nos campos *Quantificar Público Alvo Interno* e *Quantificar Público Alvo Externo*;
- *Local de realização*:

- *Estado*: Selecione o Estado onde o projeto irá ocorrer;
- *Município*: Selecionar o município desejado dentre os cadastrados;
- *Bairro*: Informe o Bairro no qual o projeto irá se realizar;
- *Espaço de Realização*: Informar o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o curso de extensão;
- *Clique em adicionar Local de Realização e caso haja mais de um local de realização da ação, repita o processo.*
- *Formas de financiamento do Projeto*:
 - *Auto-Financiado*: Assinale este campo caso o projeto for auto-financiado;
 - *Financiado pela UFRSA*: Assinale este campo caso o projeto for financiado pela Instituição;
 - *Financiado pela Unidade Proponente*: Ative este campo para informar que o financiamento será feito pela unidade proponente;
 - *Financiamento PROEC*: Ative este campo para informar que o financiamento será feito pelo PROEC;
 - *Neste caso, escolha o edital.*
 - *Financiamento Externo*: Assinale este campo caso o financiamento seja externo;
- *Unidades Envolvidas na Execução*
 - *Executor Financeiro*: Selecione o executor financeiro dentre as opções fornecidas pelo sistema;
 - *Unidade Co-Executoras Externa*: Informe a unidade que externa que será co-executora do projeto;
 - *Unidade(s) Co-Executoras*: Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.

Exemplificamos o preenchimento utilizando:

- *Título*: Semana de Computação;
- *Ano*: 2013
- *Período de Realização*: 06/05/2013 a 10/05/2013;
- *Área de Conhecimento CNPq*: Ciências Exatas e da Terra;
- *Área Temática de Extensão*: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO
- *Coordenador*: NOME DO COORDENADOR
- *Ação Vinculada a Programa de Extensão*: Não;
- *Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente*: Não;

- *Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:* Não;
- *Público Alvo do Projeto*
 - *Discriminar Público Alvo Interno:* Alunos de Ciências da Computação;
 - *Quantificar Público Alvo Interno:* 800;
 - *Discriminar Público Alvo Externo:* Alunos de Ciências da Computação de outra instituição;
 - *Quantificar Público Alvo Externo:* 300;
 - ** Total de participantes estimados:* 1100;
- *Local de realização:*
 - *Estado:* Rio Grande do Norte;
 - *Município:* Mossoró;
- *Formas de financiamento do Projeto:*
 - *Financiado pela UFRSA:* Ativado;
 - *Financiado PROEC:* Ativado;
 - *Edital de Extensão: Apoio à Realização de Eventos 1ª Chamada – Faixa A*;
- *Unidades Envolvidas na Execução*
 - *Unidade(s) Co-Executoras:* DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.01.02.01.04)

Após informar os campos do *Local de Realização* e o campo *Unidade(s) Co-Executoras* o usuário deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, em **Adicionar Local de Realização** e no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará da seguinte forma:



LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Rio Grande do Norte	MOSSORÓ		

Figura 2a: Adicionando Local de realização.

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:
Executor Financeiro: -- SELECIONE --
Unidade Co-Executoras Externa:
Unidade(s) Co-Executoras: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.01.02.01.04)

Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS	UFERSA

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 2b: Adicionando Unidade Envolvida.

Repare que as informações foram gravadas, para remover as informações previamente adicionadas à tela o usuário deverá clicar no ícone , tais informações serão retiradas automaticamente da tela.

Após informar todos os dados necessários, clique em **Avançar** para dar prosseguimento ao cadastro.

2. Dados do Evento

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o usuário visualizará a seguinte tela:

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * WORKSHOP
Carga Horária: * 45 horas
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * 1100 vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Programação Objetivos Gerais Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Arial Tamanho da F B I U ABC x₂ x₃ Ω

Semana voltada para os alunos de Ciências da Computação da Instituição e de outras Instituições, contendo palestras, oficinas e workshops sobre temas voltados à área.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 3: Informe os dados complementares do Evento

Na tela acima, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- *Tipo de Evento*: Tipo de evento a ser realizado;
- *Carga Horária*: Informar a carga horária do curso;
- *Previsão de Nº de Vagas Oferecidas*: Informar a quantidade de vagas que o curso irá oferecer;

Exemplificamos utilizando as seguintes informações:

- *Tipo de Evento*: Workshop;
- *Carga Horária*: 45h;
- *Previsão de Nº de Vagas Oferecidas*: 1100;

Além disso, o usuário deverá preencher a informação solicitada nas abas *Resumo*, *Programação*, *Objetivos Gerais* e *Resultados Esperados*, presentes na seção *Outras Informações*. A tela acima já é visualizada com a aba *Resumo* selecionada, exemplificamos informando o *Resumo*: Semana voltada para os alunos de Ciências da Computação da Instituição e de outras Instituições, contendo palestras, oficinas e workshops sobre temas voltados à área.

Uma vez informados estes dados, o usuário deverá clicar em **Avançar**, para continuar cadastrando os dados do evento.

3. Mini Atividades

Após informar os demais dados do evento, o usuário visualizará a seguinte tela:

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. *

Mini Curso acerca da realidade do desenvolvimento de apps para smartphones e tablets.

Adicionar Mini Atividade

Figura 4: dados da Mini Atividade

Na tela acima, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- *Título:* Informe o título da mini atividade;
- *Tipo do Curso:* Informe o tipo do curso;
- *Local:* Informe o local do curso;
- *Período:* Informe o período do curso ou clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- *Horário:* Informe o horário do curso;
- *Carga Horária:* Informe a carga horário do curso;
- *Vagas:* Informe a quantidade de vagas do curso;
- *Outras Informações*
 - *Descrição:* Informe uma descrição para o curso.

Exemplificamos utilizando as seguintes informações:

- *Título:* Desenvolvimento de Apps;
- *Tipo do Curso:* MINI CURSO;
- *Local:* UFERSA;
- *Período:* 28/01/2015 a 28/01/2015;
- *Horário:* 08h;
- *Carga Horária:* 8;
- *Vagas:* 100;
- *Outras Informações*
 - *Descrição:* Mini Curso acerca da realidade do desenvolvimento de apps para smartphones e tablets.

Após informar os dados do curso, o usuário deverá clicar em **Adicionar Mini Atividade** para cadastrar tal curso no evento. A tela será visualizada da seguinte forma:

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS							
Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas Descrição
Minicurso do Módulo	Minicurso	Auditório da PROEC	20/02/2015	20/02/2015	08h	8	120 Miniatividade (minicurso)  
Desenvolvimento de Apps	Minicurso	UFERSA	28/01/2015	28/01/2015	08h	8	100 Mini Curso acerca da realidade do desenvolvimento de apps para smartphones e tablets.  

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

Figura 5: Mini Atividades Inseridas

Clique no ícone  para remover a mini atividade, ela será retirada automaticamente da lista de *Mini Atividades Inseridas*.

O usuário poderá adicionar várias mini atividades, após inserir todas desejadas deve clicar **Avançar**, para continuar o cadastro do evento.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Membros da Equipe

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 um coordenador da ação;
- *Permitir Gerenciar Participantes*: O usuário deverá optar por *Sim* ou *Não*;
- *Remuneração*: Informe se o membro tem alguma remuneração na Instituição.

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 parâmetros:

- *Docente*: NOME DO DOCENTE;
- *Função*: AUXILIAR TÉCNICO;
- *Permitir Gerenciar Participantes*: Não;
- *Remuneração*: Não.

O sistema listará os membros adicionados na seção *Membros da Equipe da Ação de Extensão*, assim como mostra a tela acima. Na aba *Participante Externo*, o sistema exibirá a seguinte tela:

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

Docente Servidor Discente **Participante Externo**

Nome: * NOME DO PARTICIPANTE ?
CPF: * ESTRANGEIRO (sem CPF)
E-Mail: _____
Função: * COLABORADOR(A) _____
Sexo: * MASCULINO _____
Formação: * DESCONHECIDA _____
Instituição: * NOME DA INSTITUIÇÃO ?

Remuneração: * Sim Não

Adicionar Membro

🗑️: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
NOME DO COORDENADOR	COORDENADOR(A)	DOCENTE	DEPARTAMENTO DE FÍSICA TEÓRICA E EXPERIMENTAL
NOME DO DOCENTE	AUXILIAR TÉCNICO	DOCENTE	DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Membros da Equipe – Público Externo

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;
- **Remuneração:** Informe se o membro tem alguma remuneração na Instituição.

Para excluir algum membro adicionado, clique no ícone 🗑️. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

Deseja Remover este Membro da Equipe da Ação de Extensão?

OK Cancelar

Confirme a operação clicando em **OK**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



• **Operação realizada com sucesso!**

Para dar prosseguimento, clique em **Avançar**. A seguinte tela será apresentada:

Cadastrar Objetivo **Alterar Objetivo do Programa** **Remover Objetivo do Programa**

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela apresentada acima, o usuário deverá adicionar um objetivo ao projeto clicando no ícone **Cadastrar Objetivo**. A seguinte tela será exibida:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS / ATIVIDADES REALIZADAS

Objetivos do Projeto: *

Observar se é possível promover a interdisciplinaridade em uma Instituição através dos projetos de extensão e pesquisa.

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: * Atividade de Pesquisa

Carga horária: * 2 h

Período * 26/03/2013 a 26/03/2013

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO COORDENADOR

Carga horária Membro: * 2 h

Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO COORDENADOR	2

Adicionar Membro Adicionar Atividade

Alterar Atividade **Remover Atividade**

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Atividade de Pesquisa	26/03/2013 a 26/03/2013	2h

Membro Atividade

	Carga horária
NOME DO COORDENADOR	2h

<< Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela apresentada acima, o usuário poderá adicionar os objetivos do evento. Para isso, forneça os critérios a seguir:

- **Objetivos:** Descreva os objetivos do projeto;
- **Descrição das Atividades:** Forneça a descrição das atividades desenvolvidas no decorrer da organização do evento;
- **Carga Horária:** Defina a carga horária da atividade vinculada ao evento;
- **Período:** Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone para selecionar as datas no calendário;
- **Membro:** Selecione o nome do membro da atividade dentre os membros do projeto;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro da atividade.

Para adicionar um membro a atividade, clique em **Adicionar Membro**. Caso deseje removê-lo, clique no ícone . Para adicionar a atividade, clique em **Adicionar Atividade**. Exemplificaremos a operação com os seguintes parâmetros:

- **Objetivos do Projeto:** Observar se é possível promover a interdisciplinaridade em uma Instituição através dos projetos de extensão e pesquisa;
- **Descrição das Atividades:** Atividade de pesquisa;
- **Carga Horária:** 2h;
- **Período:** 26/03/2013 a 26/03/2013;
- **Membro:** NOME DO COORDENADOR;
- **Carga Horária Membro:** 2h.

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso deseje alterar a atividade, clique no ícone . O sistema recarregará a tela da mesma maneira apresentada acima. Caso deseje remover a atividade, clique no ícone . A atividade será removida automaticamente.

É necessário cadastrar ao menos uma atividade ao evento. Clique em **Voltar** para retornar à **Lista de Objetivos e Resultados Esperados Cadastrados**. O sistema recarregará esta tela da seguinte maneira:



Campos de preenchimento obrigatório.

Caso deseje alterar a atividade, clique no ícone . O sistema exibirá a tela de cadastro de atividade, explicada acima. Caso deseje remover a atividade, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:

Deseja Remover este Objetivo da Ação de Extensão?

Confirme a operação clicando em **OK**.

Clique em **Avançar** para dar prosseguimento à operação. O sistema exibirá a seguinte tela:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica	 Equipamentos
--	--	--	--	---	---

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: * Livro

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 90,00 Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

 **Remover Despesa**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livro	R\$ 90,00	1.0	R\$ 90,00 
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		1.0	R\$ 90,00
TOTAL			R\$ 90,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela apresentada acima, o usuário deverá definir os seguintes parâmetros:

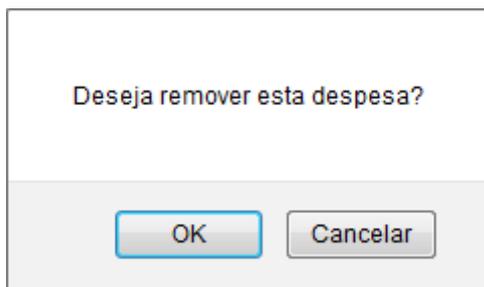
- *Selecione o Elemento de Despesa:* Selecione o elemento de despesa que desejar, podendo escolher entre *Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos*;
- *Discriminação:* Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;
- *Quantidade:* Expresse a quantidade de elementos de despesa;
- *Valor Unitário:* Especifique o valor de cada elemento de despesa.

Para o edital de financiamento de eventos, o usuário deverá consultar os itens disponíveis para a solicitação, no anexo do edital e copiar sua Discriminação, quantidade e valor solicitada.

Clique em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas, assim como exemplificamos na tela acima, selecionando os seguintes parâmetros:

- *Selecione o Elemento de Despesa* Material de Consumo;
- *Discriminação* Livro;
- *Quantidade* 1;
- *Valor Unitário* R\$ 90,00.

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:



Confirme a operação clicando em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Para prosseguir com a operação, clique em **Avançar**. a seguinte tela será carregada:

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (PROEC)	Fundação (FGD)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 120,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

O usuário deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, para o edital de eventos, a opção deve ser “Interno”. Para dar prosseguimento a operação, clique em **Avançar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: PROJETO DE PESQUISA.

Descrição: * DADOS DO RELATÓRIO

Arquivo: * C:\Users\Documents\Dados do Relatório.pdf Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remove Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
DADOS DO RELATÓRIO

<< Voltar Cancelar Avançar >>

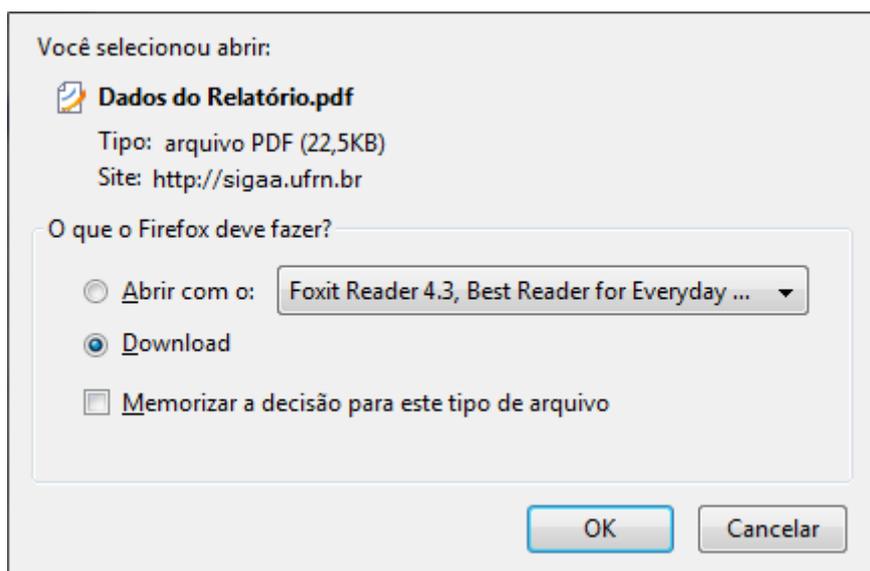
* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela exibida acima, será necessário que o usuário insira a planilha de pontuação elaborada pelo próprio proponente para concorrer ao edital, o usuário deverá informar a *Descrição* do arquivo e anexá-lo a proposta clicando em **Selecionar Arquivo**. Para confirmar a operação, clique em **Anexar Arquivo**. O Usuário pode inserir mais de um arquivo, caso seja necessário.

Exemplificaremos a operação selecionando o *Arquivo* e fornecendo a *Descrição* DADOS DO RELATÓRIO. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

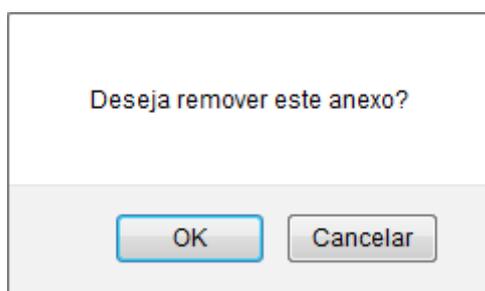


O sistema exibirá o arquivo na seção *Lista de Arquivos Anexados com Sucesso*. Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone . Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta operação. O sistema exibirá a seguinte janela de download:



O usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo. Clique em **OK** para prosseguir com a operação.

Caso deseje excluir o arquivo anexado, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela de confirmação:



Confirme a operação clicando em **OK**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Para prosseguir com a operação, clique em **Avançar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2013 - PROJETO DE PESQUISA.
Descrição: * ARQUIVO DE FOTO
Arquivo de Foto: * C:\Users\Desktop\Foto.jpg

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto		
	ARQUIVO DE FOTO	<input type="button" value="Visualizar Foto"/>	<input type="button" value="Remover Foto"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá anexar fotos a 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 *Informe os Dados do Arquivo*, exibida acima.

Para dar prosseguimento a operação, clique em **Avançar**. A seguinte tela de confirmação será apresentada:

Caso deseje gravar a proposta e submeter posteriormente, clique em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:



Para submeter a proposta do projeto criado, clique em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Bom Trabalho!

Dúvidas?

eventos@ufersa.edu.br

84 3317-8213 / Ramal: 1713