




UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
DIVISÃO EVENTOS E CULTURA



# TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## APRESENTAÇÃO

O SIGAA é o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, que informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu) e extensão.


Este tutorial objetiva orientar a submissão de proposta de evento de extensão no módulo Extensão do SIGAA da UFERSA. Para fazer uso do módulo Extensão do SIGAA, o usuário deve estar devidamente cadastrado, porém algumas funcionalidades estarão disponíveis de acordo com o perfil de acesso do usuário atribuído pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, sendo a senha de uso pessoal e intransferível.

### **SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA**

#### **1 Acesso ao módulo Extensão e funcionalidade Submissão de proposta**

O acesso ao SIGAA deve ser feito através do link <https://sigaa.ufersa.edu.br/sigaa/>.

Na tela de início o usuário deve digitar no campo destacado LOGIN e SENHA e selecionar a opção ENTRAR.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA** (Acadêmico)      **SIPAC** (Administrativo)      **SIGRH** (Recursos Humanos)      **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)


Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Informe o login do usuário**

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:



**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.  
 [Cadastre-se](#)

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.  
 [Cadastre-se](#)


 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).  
 Para visualizar documentos é necessário utilizar o **Adobe Reader**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27


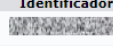


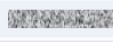
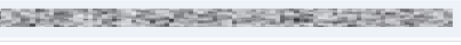
Com o *login* realizado, o usuário deve selecionar o vínculo.

**ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA**

**Caro Usuário,**  
O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

 **Selecionar Vínculo**

**VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)**

ATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Servidor		Sim	Exercício: 
 Vice-Chefia/Vice-Diretoria		Sim	Unidade: 

Não Definido

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

Para os servidores que não possuem mais de um vínculo com a UFERSA (como discente ou outra categoria) essa tela não será exibida.


O acesso ao Módulo Extensão para a funcionalidade de submissão de proposta de evento de extensão pode ocorrer de duas formas, dependendo do perfil do usuário:

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

1.1 Usuário com perfil de docente:

Selecionar aba PORTAL DOCENTE.

Selecionar as opções EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO > SUBMISSÕES DE PROPOSTAS > SUBMETER PROPOSTA.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

1.2 Usuário com perfil de técnico-administrativo:

Selecionar a aba MÓDULOS.




The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. The current semester is '2020.1'. There are navigation buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. Below this, there are buttons for 'Alterar senha' and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Gestão de Espaço Físico' and contains two sections: 'Alocação de Espaços' with options 'Realizar alocação' and 'Realizar alocação buscando por horário', and 'Relatórios' with options 'Turmas não alocadas', 'Mapa de Alocação de Espaços', and 'Relatório de Horários por Curso/Semestre/Turno/Ano/Período'. A 'Menu Principal' button is located at the bottom of the content area. The footer contains the text: 'SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27'.

Selecionar módulo EXTENSÃO.



The screenshot shows the 'Módulos do SIGAA' menu. It is divided into two columns: 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'MENU PRINCIPAL' column contains icons for various modules: Infantil e Fundamental, Médio, Técnico, Formação Complementar, Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Acadêmicas Integradas, Ensino a Distância, Assistência ao Estudante, Ouvidoria, Ambientes Virtuais, Produção Intelectual, Biblioteca, Diplomas, Central de Estágios, Residências em Saúde, SISU UFERSA, Infraestrutura Física, NEE, Avaliações Acadêmicas, and Administração do Sistema. The 'PORTAIS' column contains icons for: Portal do Docente, Portal do Discente, Portal Coord. Lato Sensu, Portal Coord. Stricto Sensu, Portal Coord. Graduação, Portal do Tutor, Portal do Tutor do IMD, CPDI, Portal da Reitoria, Relatórios de Gestão, Portal do Concedente de Estágio, Portal Coord. Ensino Rede, and Portal do Familiar. A red arrow points to the 'Extensão' module in the 'MENU PRINCIPAL' column.

Selecionar a opção SUBMETER PROPOSTA DE EXTENSÃO.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Alterar senha | Ajuda

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

Ação de Extens...

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

Menu Principal

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

## 2 Submissão de Proposta

Na janela AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO o usuário deve selecionar o ícone SUBMETER NOVA PROPOSTA.

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



Semestre atual: 2020.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado


Alterar senha | Ajuda

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
2020 - [REDACTED]	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Registrar Ação Anterior  Submeter Nova Proposta

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

Na janela SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO selecione o tipo de ação EVENTO.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMISSÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

É importante ter pleno conhecimento em relação às diferenças entre os tipos de ações de extensão antes do preenchimento, já que não é possível trocar de categoria após o início do cadastro. As descrições dos tipos de ação estão disponíveis na própria janela, com fundamento na Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2012, de 22 de março de 2012. Em caso de dúvida, entre em contato com a Divisão de Eventos e Cultura, da PROEC, pelo número 3317-8216 ou pelo e-mail [eventos@ufersa.edu.br](mailto:eventos@ufersa.edu.br).

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO


**SELECIONE O TIPO DE AÇÃO**

 <b>PROGRAMA</b> <p>Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.</p>	 <b>PROJETO</b> <p>Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).</p>
 <b>CURSO</b> <p>Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 053/2008-CONSEPE, de 15/04/2008.</p>	  <b>EVENTO</b> <p>Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.</p>
 <b>PRODUTO</b> <p>Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.</p>	 <b>EMPRESA JR</b> <p>Consideram-se Empresas Júniores as entidades organizadas sob a forma de associações civis, sem fins lucrativos, inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e com Estatutos registrados nos respectivos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas, constituídas e geridas exclusivamente por estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFERSA, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho. As Iniciativas Júniores são grupos ou organizações de estudantes da UFERSA com o propósito de se formalizarem como empresas juniores.</p>

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

O sistema vai direcionar o usuário para a área **INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE**, em que deverão ser seguidos os 10 (dez) passos descritos no decorrer deste tutorial.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Alterar senha | Ajuda

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma 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

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

O usuário deve preencher todos os campos indicados como obrigatórios pelo símbolo de uma estrela azul. O maior detalhamento da proposta é fundamental para sua análise e aprovação, bem como para a efetiva execução das funcionalidades do sistema.

## 2.1 Dados Gerais da Ação (passo 1)

No campo TÍTULO: não é possível utilizar o mesmo nome de outra ação já existente. O usuário deve evitar a utilização da nomenclatura “Evento”, visto que a mesma já estará presente nas informações da ação.

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: EVENTO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \*  a   
**ATENÇÃO: A data de início deve ser maior ou igual a  (10 dias de antecedência mínima).**

Observação Coordenador:

Caracteres restantes: 600/600

Unidade Proponente: \* CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS

Área de Conhecimento CNPQ: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* Local

Área Temática: \* -- SELECIONE --

Tipo de Avaliação da Ação: \* 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 ?

Exame de Proficiência:  SIM  NÃO



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	




O campo PERÍODO DE REALIZAÇÃO: refere-se ao período em que efetivamente acontecerá o evento, de modo que não deve ser contabilizado seu período de planejamento. A submissão da proposta deve acontecer no mínimo 10 DIAS antes de sua execução, visto que o sistema não permitirá a submissão fora deste prazo. Contudo, vale salientar que o recomendado é cadastrar com um prazo maior, pois dentro desse prazo deve ser feita avaliação da chefia imediata, no caso de aprovação, análise da PROEC. Eventualmente a proposta pode precisar de ajuste antes de ser colocada “em execução”, o que pode impactar negativamente no cronograma do proponente que cadastrar no prazo mínimo. Os prazos mínimos devem ser a exceção, a recomendação é cadastrar com o máximo de antecedência possível até para realizar uma divulgação mais apropriada para o público alvo e com prazos razoáveis para inscrições.

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: EVENTO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \*  a  **ATENÇÃO: A data de início deve ser maior ou igual a  (10 dias de antecedência mínima).**

Observação Coordenador:   
Caracteres restantes: 600/600

Unidade Proponente: \* CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS

Área de Conhecimento CNPQ: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* Local

Área Temática: \* -- SELECIONE --

Tipo de Avaliação da Ação: \* 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 ?

Exame de Proficiência:  SIM  NÃO

O campo ABRANGÊNCIA: refere-se ao público alvo do evento em questão, não devendo ser considerada origem dos palestrantes, ministrantes ou atrações artísticas ou culturais. Dessa forma, um evento o qual tenha como público previsto os empreendedores de Angicos, Mossoró, Pau dos Ferros e Caraúbas, por exemplo, será um evento com abrangência “Regional”. Já um evento que envolva, por exemplo, a participação de um palestrante da UFRJ, mas tenha como público apenas agricultores de Assu/RN, terá abrangência “Local” e não “Nacional”.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: EVENTO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* **ATENÇÃO: A data de início deve ser maior ou igual a [ ] (10 dias de antecedência mínima).**

Observação Coordenador:

Caracteres restantes: 600/600

Unidade Proponente: \* CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS

Área de Conhecimento CNPQ: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* Local

Área Temática: \* -- SELECIONE --

Tipo de Avaliação da Ação: \* Local

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 ?

Exame de Proficiência:  SIM  NÃO

No campo COORDENADOR: digitar o nome parcialmente. O sistema apresentará uma lista com todas as opções encontradas. Clicar no nome do Coordenador (em caso de mais de uma matrícula, verificar qual delas está ativa e corresponde ao vínculo correto).

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: EVENTO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* **ATENÇÃO: A data de início deve ser maior ou igual a [ ] (10 dias de antecedência mínima).**

Observação Coordenador:

Caracteres restantes: 600/600

Unidade Proponente: \* CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS

Área de Conhecimento CNPQ: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* Local

Área Temática: \* -- SELECIONE --

Tipo de Avaliação da Ação: \* EXTENSÃO ?

Coordenador: \* José

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 ?

Exame de Proficiência:  SIM  NÃO

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Na área PÚBLICO ALVO DO PROJETO: o usuário deve informar uma projeção dos quantitativos de participantes que serão atingidos pelo evento. De acordo com as normas vigentes, a extensão se caracteriza por ter a comunidade externa como alvo de suas ações. Sendo assim, espera-se sempre que o “público alvo externo” seja superior ao “público alvo interno”.

Na área LOCAL DE REALIZAÇÃO: primeiro o usuário deve escolher o estado e depois a cidade na lista que o sistema abre. Opcionalmente, deve inserir informações mais detalhadas como bairro, espaço de realização, latitude e longitude. Clicar em ADICIONAR LOCAL DE REALIZAÇÃO e esperar a informação ser adicionada na lista logo abaixo. Se necessário, repetir o processo para adicionar mais locais de realização. É possível inserir mais de um espaço de realização em uma mesma cidade, mas não em um mesmo bairro.

Na área FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO: o usuário deverá indicar se o evento é “Auto-financiado” (quando a proposta não precisa de orçamento ou a equipe proverá tais recursos); se possuirá “Financiamento pela UFERSA” (que pode se dar por meio da Unidade Proponente ou de editais da PROEC); ou se possuirá “Financiamento Externo” (que pode se dar por meio de parcerias ou editais de órgãos externos). O evento pode receber ao mesmo tempo financiamento pela UFERSA e externo.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	


Quando o evento for financiado pela PROEC, o usuário deverá selecionar o Edital de Extensão correspondente e o número de bolsas solicitadas (caso seja aplicado ao edital). Se o evento tiver financiamento externo, o usuário deverá informar também o edital externo, o financiador e a quantidade de bolsas concedidas (caso seja aplicado ao edital).

Depois de preencher todas as informações do Passo 1, o usuário deve clicar em **AVANÇAR**. O sistema irá direcioná-lo à página do passo 2.

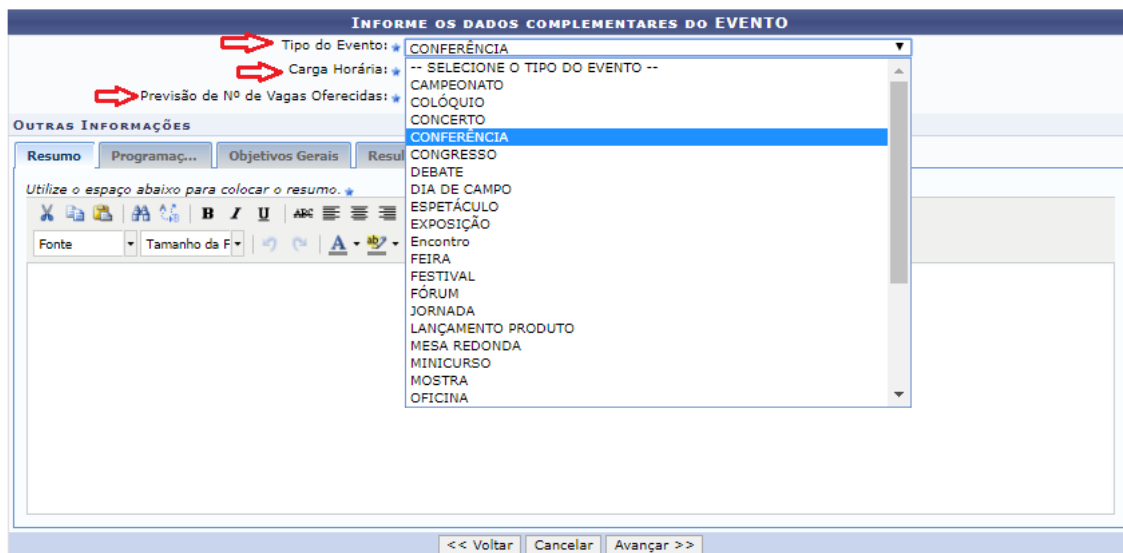
## 2.2 Dados do Curso/Evento (passo 2)

No campo **TIPO DO EVENTO**: o usuário deve selecionar qual a classificação do evento entre as opções indicadas no sistema.

O campo **CARGA HORÁRIA**: refere-se apenas ao período de realização do evento, não cabendo aí o período de organização prévia do evento.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

No campo N° DE VAGAS OFERECIDAS: indicar o quantitativo de vagas que serão abertas, que deve representar a soma do público externo e público interno apontado no passo anterior.



**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: **CONFERÊNCIA**

Carga Horária:  horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas:  vagas

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

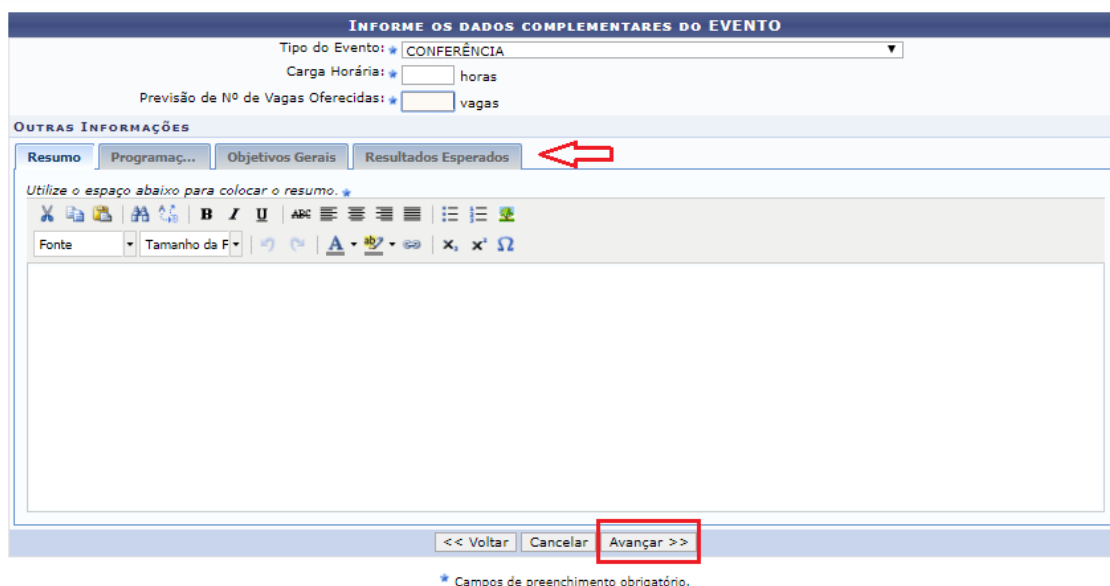
Resumo | Programaç... | Objetivos Gerais | Result

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte:  Tamanho da F:

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Na mesma página o usuário deve preencher: RESUMO, PROGRAMAÇÃO, OBJETIVOS GERAIS e RESULTADOS ESPERADOS. Após preencher todos os dados solicitados clicar em AVANÇAR. O sistema irá direcioná-lo à página do passo 3.



**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: **CONFERÊNCIA**

Carga Horária:  horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas:  vagas

**OUTRAS INFORMAÇÕES**


Resumo | Programaç... | Objetivos Gerais | **Resultados Esperados**

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte:  Tamanho da F:

<< Voltar | Cancelar | **Avançar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

### 2.3 Mini atividades (passo 3)

O usuário deve informar os dados das sub atividades do evento. Não é necessário inserir todas as atividades do evento, tais como todas as palestras e mesas redondas. Apenas sub eventos cujo público alvo seja menor do que o do evento principal (como minicursos com vagas limitadas) e/ou que vão necessitar que seja gerado um certificado específico para o público.

No campo TIPO DO CURSO: escolher entre as opções listadas pelo sistema.


No campo PERÍODO: indicar o período de realização da mini atividade, o qual deve estar contido, sempre, no período do evento principal.

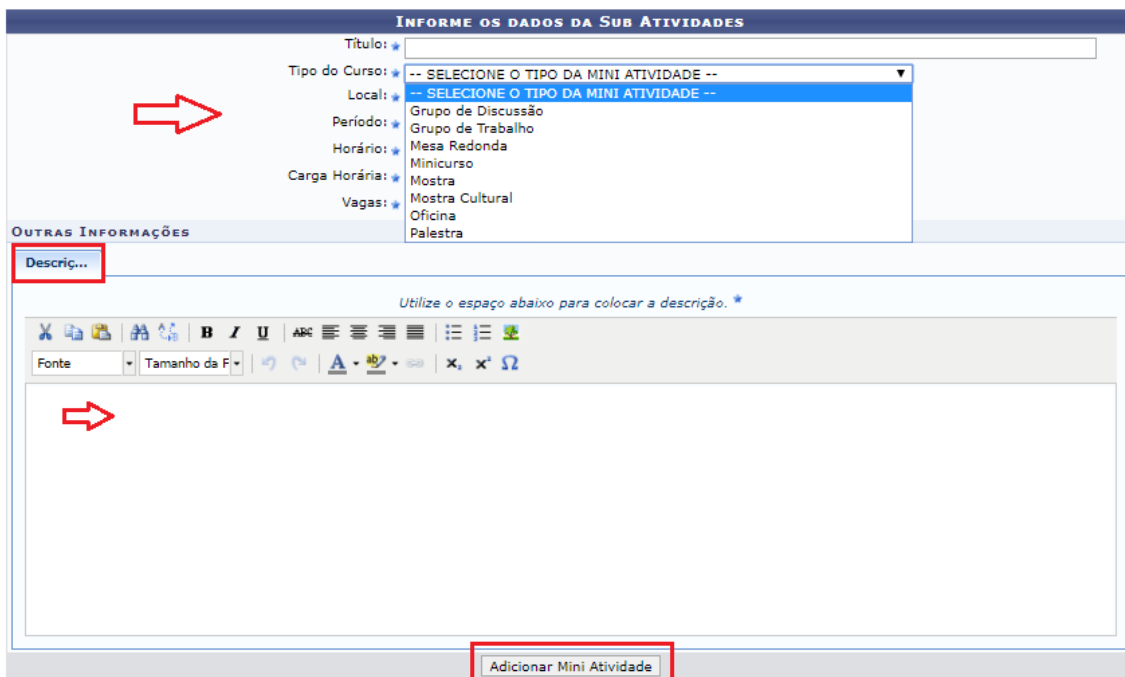
No campo VAGAS: indicar a quantidade de vagas da mini atividade, que deve ser igual ou menor do que a quantidade de vagas do evento principal.

No campo DESCRIÇÃO: fazer um texto sucinto, caracterizando a mini atividade.

Após preencher todos os dados solicitados clicar em ADICIONAR MINI ATIVIDADE.

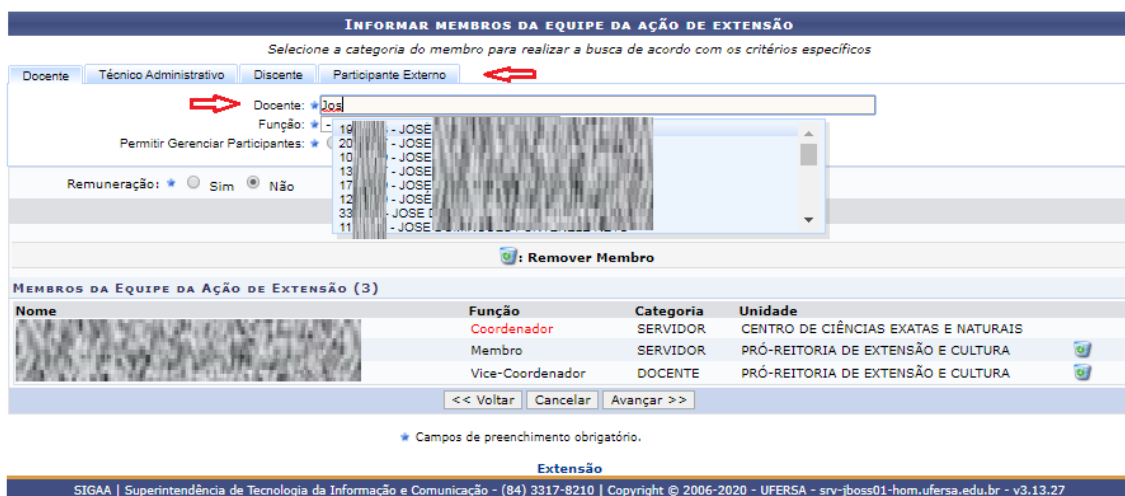
O usuário deve repetir esses procedimentos quantas vezes for necessário até inserir todas as mini atividades a serem realizadas no evento. Em seguida, deve clicar em AVANÇAR. O sistema irá direcioná-lo à página do passo 4.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	




#### 2.4 Membros da equipe da ação (passo 4)

O usuário deve escolher a categoria do membro da equipe entre as opções “docente”, “técnico-administrativo”, “discente” ou “participante externo”. No primeiro campo, indicado pela categoria escolhida, iniciar a digitação do nome do membro e esperar o sistema exibir as opções. Clicar no nome do membro para selecionar.

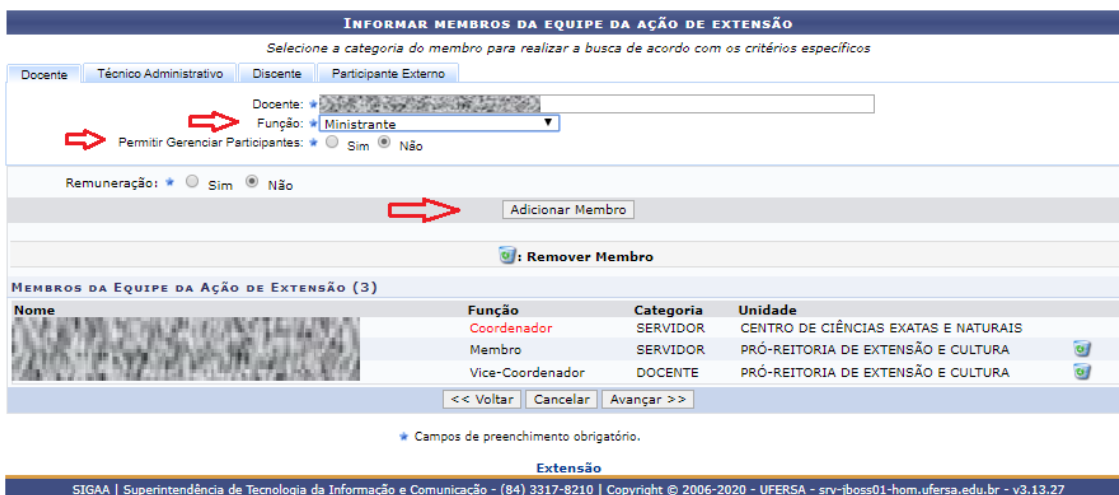


Nome	Função	Categoria	Unidade
[Blurred]	Coordenador	SERVIDOR	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS
[Blurred]	Membro	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
[Blurred]	Vice-Coordenador	DOCENTE	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Escolher a função do membro entre as opções “coordenador”, “membro”, “ministrante”, “professor/pesquisador voluntário”, “vice-coordenador” ou “voluntário”. Indicar se o membro terá permissão para gerenciar participantes e se haverá remuneração para ele.

Clicar em ADICIONAR MEMBRO. Repetir o processo até que todos os membros sejam cadastrados.



**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: \* Ministrante  
 Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não  
 Remuneração: \*  Sim  Não

**Adicionar Membro**

**Remover Membro**

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (3)**

Nome	Função	Categoria	Unidade
[ ]	Coordenador	SERVIDOR	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS
[ ]	Membro	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
[ ]	Vice-Coordenador	DOCENTE	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

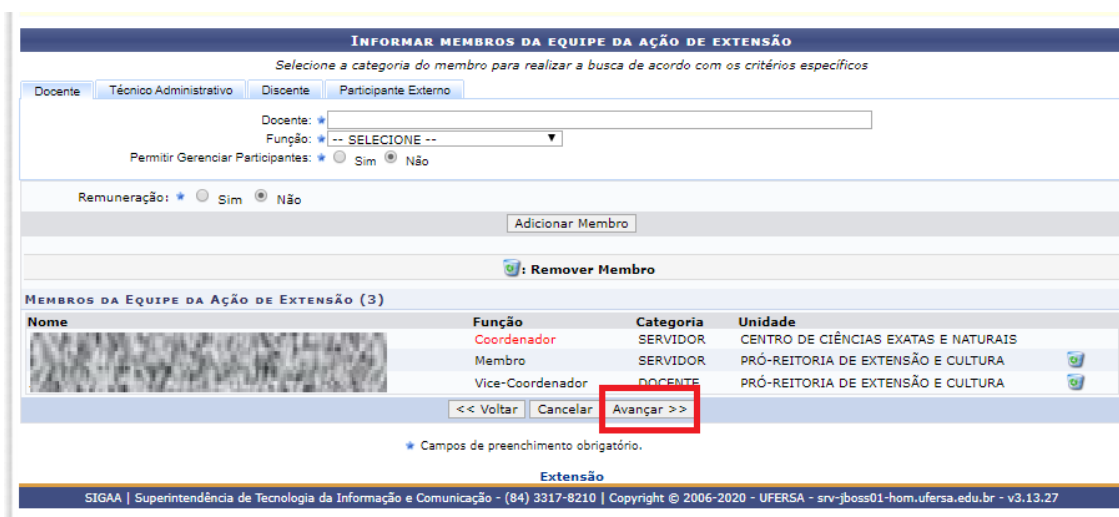
<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

Depois de cadastrar todos os membros da equipe o usuário deve clicar em AVANÇAR. O sistema irá direcioná-lo à página do passo 5.



**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: \* -- SELECIONE --  
 Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não  
 Remuneração: \*  Sim  Não

**Adicionar Membro**

**Remover Membro**

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (3)**

Nome	Função	Categoria	Unidade
[ ]	Coordenador	SERVIDOR	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS
[ ]	Membro	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
[ ]	Vice-Coordenador	DOCENTE	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA


<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

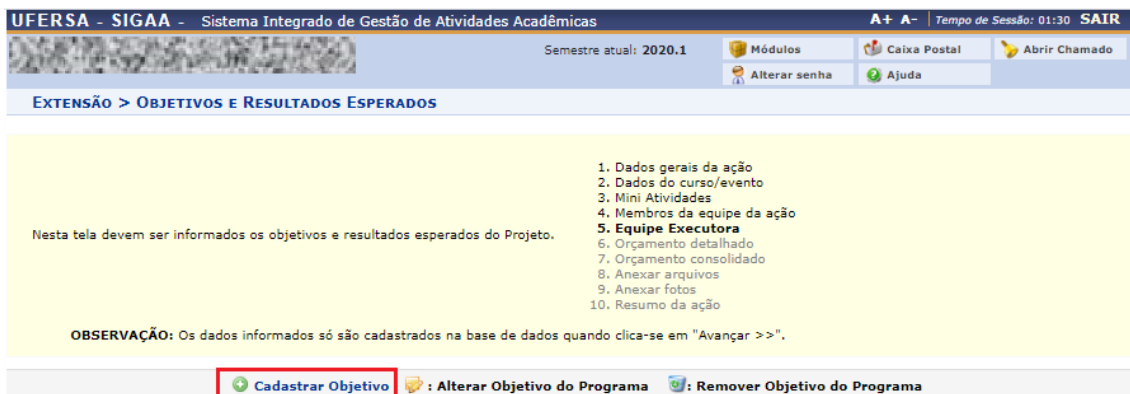
SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## 2.5 Equipe executora (passo 5)

Na página OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS, o usuário deve clicar no ícone CADASTRAR OBJETIVO. Nesta etapa deverão ser incluídos todos os objetivos dos membros da equipe da ação. Um mesmo membro pode ser adicionado em mais de um objetivo e mais de um membro pode ser adicionado em um mesmo objetivo.



UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Alterar senha | Ajuda

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto.

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

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Cadastrar Objetivo | Alterar Objetivo do Programa | Remover Objetivo do Programa

O usuário deve descrever o objetivo desejado, os dados das atividades vinculadas ao objetivo e dos membros das atividades, devendo preencher todos os campos indicados como obrigatórios pelo o símbolo de uma estrela azul.

O PERÍODO do objetivo deve estar contido no período de execução da ação, não sendo possível iniciar antes ou terminar depois da ação em si. Porém, se a atividade for de planejamento a data de início pode ser anterior ao período de início do evento.

Apenas uma atividade de planejamento pode ser cadastrada.

Somente coordenadores, vice-coordenadores e membros do comitê podem participar de atividades de planejamento.

Para selecionar o membro da equipe a ser adicionado, o usuário deve iniciar a digitação do nome do membro e esperar o sistema expor as opções. Clicar no nome do membro para selecionar.


A carga horária do membro deve ser sempre semanal. Esta carga horária será somada no certificado de cada membro

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Clicar em ADICIONAR MEMBRO. O usuário deve repetir esses procedimentos até que todos os membros da atividade sejam cadastrados.

Depois de adicionar todos os objetivos e membros da equipe, clicar em ADICIONAR ATIVIDADE.

Em seguida, clicar em AVANÇAR. O sistema só permite avançar para o próximo passo quando todos os membros da equipe possuírem objetivos atribuídos. O usuário será direcionado para a página do passo 6.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Cadastrar Objetivo | Alterar Objetivo do Programa | Remover Objetivo do Programa

---

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

**PLANEJAMENTO**

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
1. ORÇAMENTO	18/05/2020 a 25/05/2020	8 h
<b>PARTICIPANTES RELACIONADOS:</b>		
1. 		8 h
2. 		8 h

---

**LOGISTICA**

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
1. DIVERSAS	25/05/2020 a 25/05/2020	8 h
<b>PARTICIPANTES RELACIONADOS:</b>		
1. 		8 h

\* Campos de preenchimento obrigatório.

---


Extensão  
SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

## 2.6 Orçamento detalhado (passo 6)

Na página DESPESAS todos os materiais, serviços e demais gastos devem ser especificados. O usuário deve: selecionar o elemento de despesa; fazer a discriminação da despesa e informar quantidade e valor unitário; e clicar em ADICIONAR DESPESA.

Atente para a unidade correta a ser utilizada: por exemplo, para transporte terrestre a unidade utilizada é “quilômetros” e não “trechos”. Considerando que o sistema não possui uma opção específica para o informe de despesas com transportes, estas devem ser discriminadas no elemento de despesa “material de consumo.” Em caso de dúvida sobre o elemento de despesa em que se enquadra o item a ser discriminado entre em contato com a Divisão de Eventos e Cultura, da PROEC, pelo número 3317-8216 ou pelo e-mail eventos@ufersa.edu.br.

Depois de adicionar todos os elementos o usuário deve clicar em AVANÇAR. O sistema irá direcioná-lo à página do passo 7.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**EXTENSÃO > ORÇAMENTO DETALHADO**

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- PROEC não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UFERSA.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

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

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**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

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
DIÁRIAS	R\$ 177,00	2,0	R\$ 354,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		2,0	R\$ 354,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 354,00</b>

<< Voltar    Cancelar   

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 2.7 Orçamento consolidado (passo 7)

Na página CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO o usuário deve indicar qual a forma de financiamento de cada despesa: através de financiamento “Interno” (da PROEC ou outra Unidade da UFERSA); através de convênio junto a “Fundação Guimarães Duque (FGD)” ou através de “Outros”, quando houver financiamento externo ou o evento for auto-financiado.

O usuário deve clicar em AVANÇAR ao concluir essa etapa. O sistema irá direcioná-lo à página do passo 8.


**CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

Descrição	Interno (PROEC)	Unidade	Fundação (FGD)	Outros (Externo)	Total Orçamento
DIÁRIAS	Não Solicitado	R\$ 354,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 354,00

<< Voltar    Cancelar   


Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## 2.8 Anexar arquivos e anexar fotos (passos 8 e 9)

Para os passos 8 e 9 a sequência de ações será a mesma. O usuário deve fazer a DESCRIÇÃO do arquivo/foto. Deve evitar nomes genéricos como “documento01”. No campo ARQUIVO/ARQUIVO DE FOTO escolher o arquivo/foto. Clicar em ANEXAR ARQUIVO/FOTO. Após adicionar todos os arquivos, o usuário deve clicar em AVANÇAR. O sistema irá direcioná-lo à página do passo 10.



**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: [ ]

Descrição: [ ]

Arquivo: [ Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ]

[ Anexar Arquivo ]

[ Visualizar Arquivo ] [ Remover Arquivo ]

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo

[ << Voltar ] [ Cancelar ] [ Avançar >> ]

\* Campos de preenchimento obrigatório.



**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: [ ]

Descrição: [ ]

Arquivo de Foto: [ Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ]

[ Anexar Foto ]

[ Visualizar Foto ] [ Remover Foto ]

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**


Foto Descrição da Foto

[ << Voltar ] [ Cancelar ] [ Avançar >> ]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 2.9 Resumo da ação (passo 10)

O usuário deve verificar cada ponto do resumo da proposta. Caso queira submeter em outro momento, deve clicar em GRAVAR (RASCUNHO). O usuário deve atentar que mesmo que a proposta esteja gravada, os prazos e trâmites contam apenas a partir da data de submissão.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**RESUMO DA AÇÃO**

**Código:** EVxxxx-2020  
**Título:** [REDACTED]  
**Ano:** 2020  
**Período:** 25/05/2020 a 25/05/2020  
**Tipo:** EVENTO  
**Situação:** CADASTRO EM ANDAMENTO

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Rio Grande do Norte	MOSSORÓ		

**Abrangência:** Local  
**Público Alvo Interno:** [REDACTED]  
**Público Alvo Externo:** [REDACTED]  
**Observação Coordenador:**  
**Unidade Proponente:** CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS  
**Executor Financeiro:**  
**Unidade Co-Executora Externa:**  
**Unidades Envolvidas:**  
**Área Principal:** EDUCAÇÃO  
**Área do CNPq:** Ciências Exatas e da Terra  
**Tipo de Avaliação da Ação:** Extensão  
**Fonte de Financiamento:** FINANCIAMENTO INTERNO  
**Linha de Atuação:**  
**Convênio FGD:** NÃO  
**Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?** NÃO  
**Nº Bolsas Solicitadas:** 0  
**Nº Discentes Envolvidos:** 0  
**Faz parte de Programa de Extensão:** NÃO  
**Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:** NÃO  
**Público Estimado Interno:** 50  
**Público Estimado Externo:** 100  
**Tipo de Cadastro:** SUBMISSÃO DE PROPOSTA  
**Tipo do Evento:** CONFERÊNCIA  
**Carga Horária:** 4 horas  
**Previsão de Nº de Vagas:** 30

**Detalhes da Ação**

**Resumo:** [REDACTED]  
**Programação:** [REDACTED]  
**Objetivos Gerais:** [REDACTED]  
**Resultados Esperados:** [REDACTED]

Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	SERVIDOR	Coordenador	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS
[REDACTED]	SERVIDOR	Membro	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
[REDACTED]	DOCENTE	Vice-Coordenador	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**Objetivos Cadastrados**

**PLANEJAMENTO**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. ORÇAMENTO	18/05/2020 a 25/05/2020	8

**LOGISTICA**

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. DIVERSAS	25/05/2020 a 25/05/2020	8

**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
DIÁRIAS	R\$ 177,00	2,0	R\$ 354,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		2,0	R\$ 354,00


**Consolidação do Orçamento Solicitado**

Descrição	PROEC (Interno)	Unidade	FGD	Outros (Externo)	Total Rubrica
DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 354,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 354,00

**Extensão**



SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27



Caso o usuário tenha escolhido a opção GRAVAR (RASCUNHO), no momento que desejar editar informações do evento, deverá voltar à função SUBMETER

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

PROPOSTA/SUBMETER PROPOSTA DE EXTENSÃO (conforme explicado no início do presente tutorial, nos itens 1.1 ou 1.2, de acordo com o perfil do usuário.

O usuário será direcionado para LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO, na qual deverá selecionar a ação com cadastro em andamento que deseja editar e clicar na seta verde que indica CONTINUAR CADASTRO.

 Continuar Cadastro   
  Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO			
Título	Tipo Ação	Situação	
2020 - [REDACTED]	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	 


    

**Extensão**

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

No momento em que o usuário tiver certeza de que a proposta está totalmente adequada, deve clicar em SUBMETER À APROVAÇÃO.

RESUMO DA AÇÃO				
<b>Código:</b>	EVxxxx-2020			
<b>Título:</b>	[REDACTED]			
<b>Ano:</b>	2020			
<b>Período:</b>	25/05/2020 a 25/05/2020			
<b>Tipo:</b>	EVENTO			
<b>Situação:</b>	CADASTRO EM ANDAMENTO			
<b>Local de Realização:</b>	<b>Estado</b>	<b>Município</b>	<b>Bairro</b>	<b>Espaço de Realização</b>
	Rio Grande do Norte	MOSSORÓ		
<b>Abrangência:</b>	Local			
<b>Público Alvo Interno:</b>	[REDACTED]			
<b>Público Alvo Externo:</b>	[REDACTED]			
<b>Observação Coordenador:</b>				
<b>Unidade Proponente:</b>	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS			
<b>Executor Financeiro:</b>				
<b>Unidade Co-Executora Externa:</b>				
<b>Unidades Envolvidas:</b>				
	<b>Área Principal:</b> EDUCAÇÃO			
	<b>Área do CNPq:</b> Ciências Exatas e da Terra			
<b>Tipo de Avaliação da Ação:</b>	Extensão			
<b>Fonte de Financiamento:</b>	FINANCIAMENTO INTERNO			
<b>Linha de Atuação:</b>				
<b>Convênio FGD:</b>	NÃO			
<b>Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?</b>	NÃO			
<b>Nº Bolsas Solicitadas:</b>	0			
<b>Nº Discentes Envolvidos:</b>	0			
<b>Faz parte de Programa de Extensão:</b>	NÃO			
<b>Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:</b>	NÃO			
<b>Público Estimado Interno:</b>	50			
<b>Público Estimado Externo:</b>	100			
<b>Tipo de Cadastro:</b>	SUBMISSÃO DE PROPOSTA			
<b>Tipo do Evento:</b>	CONFERÊNCIA			
<b>Carga Horária:</b>	4 horas			
<b>Previsão de Nº de Vagas:</b>	30			

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE EVENTOS E CULTURA	<b>EMIÇÃO:</b>	14/05/2020
	<b>TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO NO SIGAA</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**Detalhes da Ação**

**Resumo:**  
TESTE

**Programação:**  
TESTE

**Objetivos Gerais:**  
TESTE

**Resultados Esperados:**  
TESTE

Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
FERNANDA FREIRE LIMA	SERVIDOR	Coordenador	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS
NAGLIA GRAZIELI JACOME DA SILVEIRA BEZERRA	SERVIDOR	Membro	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
JOEL MEDEIROS BEZERRA	DOCENTE	Vice-Coordenador	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**Objetivos Cadastrados**

**PLANEJAMENTO**

**Atividades Relacionadas:** 1. ORÇAMENTO  
**Período Realização:** 18/05/2020 a 25/05/2020  
**Carga Horária:** 8

**LOGISTICA**

**Atividades Relacionadas:** 1. DIVERSAS  
**Período Realização:** 25/05/2020 a 25/05/2020  
**Carga Horária:** 8

**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
<b>DIÁRIAS</b>			
teste	R\$ 177,00	2.0	R\$ 354,00
<b>SUB-TOTAL (DIÁRIAS)</b>		2.0	R\$ 354,00

**Consolidação do Orçamento Solicitado**

Descrição	PROEC (Interno)	Unidade	FGD	Outros (Externo)	Total Rubrica
DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 354,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 354,00

Neste momento a proposta do evento encontra-se submetida.

A proposta será enviada automaticamente pelo Sistema para aprovação da Chefia Imediata e posteriormente para análise da PROEC, que colocará o evento “em execução”.