

EDITAL N° 15 RAEX/UFS, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019 – DE REGISTRO DE CURSOS E EVENTOS EM PROGRAMAS DE EXTENSÃO DA UFS 2020

A Pró-Reitoria de Extensão, da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições, torna pública abertura de cadastro para o desenvolvimento DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO, SEM FINANCIAMENTO, vinculados aos objetivos do PDI e da Política institucional de Extensão da UFS com definições e parâmetros descritos no *manual de extensão* no endereço LINK: http://proex.ufs.br/pagina/21698-manuais.

1-DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

O EDITAL DE REGISTRO possibilita o cadastro de cursos e eventos de EXTENSÃO e tem como objetivos:

- ✓ Institucionalizar as ações de extensão da UFS; para certificação e emissão de declarações via sistema SIGAA;
- ✓ Organizar o registro prévio das atividades de extensão para fins do apoio de institucional:
- ✓ PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO: são programas que agregam Cursos e Eventos de Extensão (sem financiamento Interno ou com financiamento externo) voltados majoritariamente para o público externo à UFS (ANEXO I).
- ✓ PROGRAMA ATIVIDADES COMPLEMENTARES que agrega as propostas de Cursos e Eventos (sem financiamento) voltados majoritariamente para o público interno à UFS, estudantes de graduação e de pós-graduação, docentes ou técnico-administrativos da UFS, caracterizando uma ação para a atenção às



demandas internas da Graduação, Pós-Graduação, Assistência estudantil e Gestão de Pessoas.

2 APOIO DISPONIBILIZADO PELA UFS NESTE EDITAL SEM FINANCIAMENTO

- ✓ Transporte : requisição feita direto no SIPAC;
- ✓ Salas, auditórios das didáticas V e VI, espaço da Vivência- solicitação via memorando à ASTEC/ PROGRAD;
- ✓ Auditório da reitoria e auditório da Didática VII- solicitação via memorando ao Cerimonial da UFS;
- ✓ Recursos multimídias e recursos utilizados para apoio e divulgação solicitação via memorando à PROEX.

3. DOS PROPONENTES

- I. Professores ou técnicos administrativos de nível superior que fazem parte do quadro permanente da UFS, em efetivo exercício;
- II. Professores substitutos, dentro da vigência do seu contrato;

4. CADASTRO DE MEMBROS DE EQUIPE

 Não tem limite de participantes quanto ao número, além do coordenador da proposta, mas é importante a coerência entre a carga horária do curso, número de membros com definição de carga horária e número de vagas ofertadas.

5. FUNÇÃO MEMBRO DE EQUIPE DOS DISCENTES DE GRADUAÇÃO



- a) EVENTOS DE EXTENSÃO na Função de membro da Comissão Organizadora com as seguintes atribuições:
 - O discente deve atuar nas etapas do planejamento, elaboração, realização e relatório final;
 - Sua atuação está vinculada e supervisionada pelo coordenador da proposta;
 - O discente não terá atribuições que impliquem em responsabilidades referentes à condução do evento;
- **b**) **CURSOS** na Função de **membro da comissão organizadora** com as seguintes atribuições:
 - O discente deve atuar nas etapas do planejamento, produção de material didático, no acompanhamento das aulas e atividades propostas no curso e no relatório final:
 - A atuação do discente está vinculada ao coordenador da proposta. Não é
 permitido o desenvolvimento de atividades sem a presença do
 coordenador ou do seu representante (docente ou técnico com nível
 superior)
 - O discente não tem competência para atuar junto aos inscritos nas avaliações, decisões e intercorrências durante a realização do curso. Apenas pode atuar como interlocutor.

6. FUNÇÃO DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO E MEMBROS EXTERNOS

 Palestrante, Colaborador, Coordenador Adjunto, Supervisão, Debatedor, Auxiliar Técnico.



7. PASSO A PASSO PARA SUBMETER PROPOSTAS

As submissões das propostas deverão ser feitas exclusivamente em formulário do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (www.sigaa.ufs.br), no menu "Portal Docente > Extensão > Ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta>Curso ou Evento", utilizando, preferencialmente, os navegadores Firefox ou Chrome;

- Indicar no item "NATUREZA DO FINANCIAMENTO", a opção sem financiamento, selecionando, em seguida, a opção "EDITAL PROEX – RAEX № 15/2019 – CURSOS E EVENTOS:
- Ao término do preenchimento dos demais dados solicitados, SUBMETER A PROPOSTA A APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO ou setor de vínculo do COORDENADOR E DOS MEMBROS DE EQUIPE;
- Após a submissão o STATUS da ação passará para AGUARDANDO APROVAÇÃO DEPARTAMENTAL;
- * Os membros da equipe terão até o prazo final de execução da ação para validação de sua participação pela chefia imediata, condição para certificação.

8. HOMOLOGAÇÃO DAS PROPOSTAS

 As propostas deverão ser homologadas pelo Departamento dentro do prazo fixado neste Edital. Após homologação o status da ação no SIGAA passará para " SUBMETIDA".

9. EXECUTAR A AÇÃO DE EXTENSÃO

 Após aprovada, a ação deverá ser colocada pelo Coordenador em execução no SIGAA, por meio do seguinte caminho:

PORTAL DOCENTE>EXTENSÃO>AÇÕES DE EXTENSÃO>LISTAR MINHAS AÇÕES>EXECUTAR AÇÃO



10. ABERTURA DE INSCRIÇÕES ONLINE

Para abertura de inscrições online, após colocar a ação em execução, o Coordenador da ação deverá no SIGAA:

PORTAL DOCENTE>EXTENSÃO>AÇÕES DE EXTENSÃO>INSCRIÇÕES ONLINE> ABRIR/ALTERAR INSCRIÇÕES ONLINE

*Em caso da não abertura de inscrições ou de outros participantes não inscritos online na ação, o Coordenador poderá fazer as inclusões conforme passo a passo descrito no ANEXO II.

11. SUBMISSÃO DE TRABALHO E CERTIFICAÇÃO

- Quando o Coordenador da ação desejar certificar apresentações de trabalho em seu evento, deverá seguir os passos descritos no ANEXO III. Caberá ao Coordenador da ação definir o cronograma para avaliação de trabalhos submetidos que serão apresentados no evento.
- Após o Coordenador da ação abrir prazo para submissão de trabalhos, o proponente do trabalho a ser apresentado deverá no SIGAA:

ACESSAR O PORTAL PUBLICO SIGAA (<u>www.sigaa.ufs.br</u>)> EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE TRABALHO > SELECIONAR O EVENTO DESEJADO > EFETIVAR SUBMISSÃO.

12. CRONOGRAMA

 O cronograma de ações a serem obedecidas para este Edital, segue o quadro abaixo.

ATIVIDADE	DATAS E PERÍODOS
Inscrição das Propostas via SIGAA (www.sigaa.ufs.br): Portal Docente > extensão > ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta.	09/12/2019 a 31/12/2020



Homologação departamental	De 09/12/2019 a 31/12/2020
Período para inicio e término das ações	As ações devem ocorrer dentro do período de 01/01 a 31/12/2020.
Envio do relatório final	Até um mês do término da ação.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

• Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela PROEX / Coordenação de Programas de Extensão.

Alaíde Hermínia de Aguiar Oliveira Pró-Reitora de Extensão



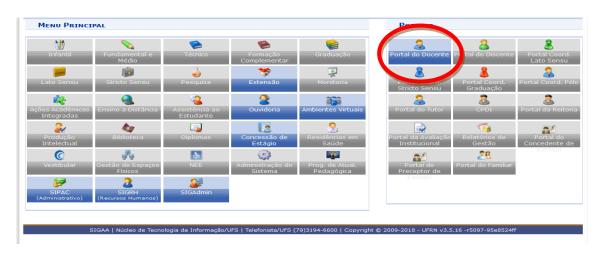
ANEXO I

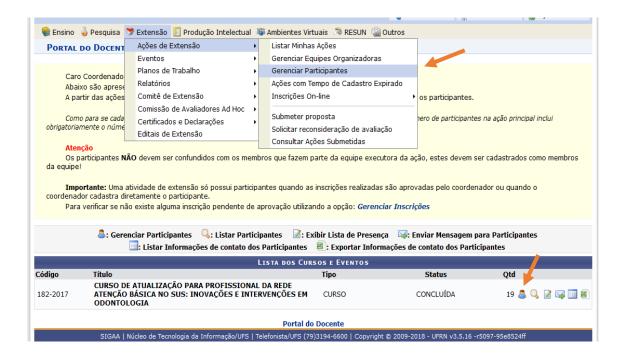
PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO

- PROGRAMA PLANO INTEGRADO: para o desenvolvimento de ações extensão vinculadas aos objetivos do PDI e do Plano Integrado da Gestão da UFS com o foco na *Qualidade e* desempenho acadêmico;
- PROGRAMA DE EMPREENDER UFS- visa o desenvolvimento da educação empreendedora e do ecossistema empreendedor na universidade. Federal de Sergipe com participação de parceiros.
- 3. **PROGRAMA EDUCAÇÃO BÁSICA** : para o desenvolvimento de atividades que compreenda a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio
- 4. **PROGRAMA ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTES UFS –** desenvolvimento de atividades físicas e esportes das várias modalidades
- 5. PROGRAMA PRATICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES E POPULARES DE SAÚDE (PICS): Projetos de atuação no campo das práticas integrativas e a Política Nacional de Educação Popular em Saúde para profissionais de saúde, lideranças comunitárias, ativistas de movimentos sociais e estudantes.
- PROGRAMA UFS E PREFEITURAS MUNICIPAIS visa o desenvolvimento de atividades junto á gestões publica municipal
- 7. **PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO TRABALHADOR (PAT):** atender as demandas do trabalhador rural e urbano nas diversas áreas de trabalho
- 8. **PROGRAMA DE ATUAÇÃO JUNTO A POPULAÇÃO VULNERÁVEL** para o desenvolvimento de ações voltadas a jovens adultos e idosos em situação de vulnerabilidade sócia.
- PROGRAMA DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS desenvolvimento de apresentações artísticas e culturais e participações junto ao parceiros institucionais.
- PROGRAMA UFS SOCIEDADE- o desenvolvimento de ações extensão voltadas para o público externo à UFS.

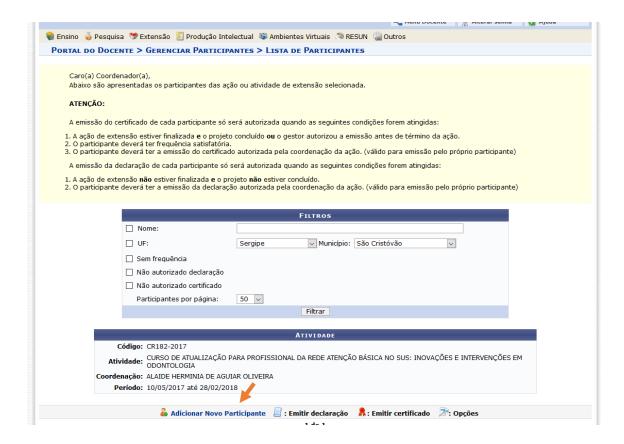


ANEXO II PASSO A PASSO PARA ADICIONAR PARTICIPANTES (MESMO COM ATIVIDADE DE EXTENSÃO CONCLUÍDA)









PORTAL DO DOCENTE > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),
Esse opção permite addicionar um novo participante à atividade ou mini atividade de extensão.
Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividade anteriores, basta apenas selecionar o participante existente. Caso o participante nunca ternha participando de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle devent ser feito manualmente.

© Cadastrar Novo Participante

Busca Por Participante

□ CPF:
□ Passaporte:
□ Nome:
□ E-mail:
□ Buscar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2018 - UFRN v3.5.16 -r5097-95e8524ff



Realize um novo cadastro para	poder inscrever o par	rticipante em algum dos cur	sos ou eventos de extensão o	erecidos.
Observação: Será enviado um ar a senha para uma de sua es	e-mail para o usuário colha.	com o senha gerada pelo s	sistema para acesso ao mesmo	. Após realizar o <i>login</i> o participante pode
		Formulário de (CADASTRO	
Nome:				
DADOS PESSOAIS				
Estrangeiro:				
CPF: ★				
Passaporte:				
Nome Completo: *				
Data de Nascimento: *	Ex.:((dd/mm/aaaa)		
ENDEREÇO				
CEP: ★	Q (cliq	ue na lupa para buscar o ende	reço do CEP informado)	
Rua/Av.: ⋆				
Número: *				
Bairro: 🛊				
Complemento:				
UF: ★	Sergipe	<u>~</u>	Município: * Aracaju	V
Сонтато				
Telefone Fixo:		Ex. (99) 9999-9999	Celular:	Ex. (99) 9999-9999
AUTENTICAÇÃO				
E-mail: ★				
Confirmação de E-mail: *				
Senha: ∗	Gerada Pelo Sistema			
		Cadastrar C	ancelar	



ANEXO III

A partir de agora, a opção de submissão de trabalhos em eventos está habilitada no SIGAA. Abaixo apresentamos uma visão geral para melhor entendimento das instruções que seguirão

- Para receber submissão de trabalhos, seu evento deve estar em execução
- O gerenciamento das submissões de trabalho no Sigaa se inicia pela abertura do período de submissão. Este período deve ser anterior ao período de seu evento
- Depois disso, seguiremos para o cadastro de avaliadores
- Só então faremos a distribuição dos trabalhos submetidos
- Posteriormente os avaliadores podem ter acesso ao material
- Depois de avaliados os trabalhos, o coordenador do evento deve informar no sistema se os autores dos trabalhos de fato compareceram ao evento. Só com tal confirmação os certificados estarão disponíveis.

Na página seguinte iniciamos as instruções.

- 1. Faça seu login no SIGAA;
- 2. Acesse a opção EXTENSÃO;
- 3. Na aba EVENTOS clique em Submissão de Trabalhos> Abrir Período de Submissão

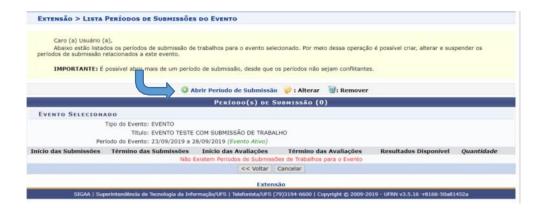




4. Na próxima tela, clicar no botão verde ao lado do nome do evento escolhido. Veja tela abaixo:



5. Na tela seguinte, clique na opção "Abrir período de submissão", conforme indicado a seguir:



6. Na próxima tela, preencher o formulário levando em consideração as instruções na parte superior da página e destacado em vermelho. Após preenchimento, clicar no botão "Cadastrar", no final do formulário:





IMPORTANTE: O Sigaa, no momento, está disponibilizando apenas o certificado com a opção "Autor" para "Tipo de avaliação". Por isso, desconsidere as demais opções até que o sistema seja regularizado.

7. Após o preenchimento, você deve cadastrar o(s) avaliador(es). Na aba Eventos, clique em "Avaliadores de Submissão > Cadastrar Avaliador". Na opção "Avaliador Externo:", deixe marcado "Não" e siga preenchendo o restante do formulário abaixo. Por fim, clique em "Cadastrar":





8. Depois disso, volte para a aba EVENTOS e clique em Distribuições de Submissão > Realizar Distribuição Manual:



9. Na próxima tela, buscar o evento desejado. Após isso, clicar no botão verde, correspondente ao evento escolhido, conforme indicado na imagem abaixo:





10. No passo seguinte seguinte, escolher a opção Tipo de Distribuição: "Por submissão"



11. Depois faça a busca com a opção Sessão Temática escolhida:





12. Após visualizar o resultado da busca, clique no botão verde ao lado do evento desejado:



13. Na próxima tela clique no botão "Adicionar avaliador"



14. Preencha o nome do avaliador previamente cadastrado no passo 7. Deixe a opção "Não", no item "Avaliador Externo:" marcada. Após o resultado da busca, clique no botão verde ao lado do nome do Avaliador:





15. Volte novamente para a aba EVENTOS. Agora vamos para a parte de "Avaliação de Submissões". Clique em Avaliação de Submissões > "Avaliar trabalhos":



16. Preencha os itens de filtro para a busca da tela abaixo e localize suas avaliações pendentes:





17. Preencha o formulário de avaliação abaixo:



18. O próximo passo é "Gerenciar Participantes da Submissão". Na aba "Eventos" clique em Submissão de Trabalhos > Gerenciar Submissões.

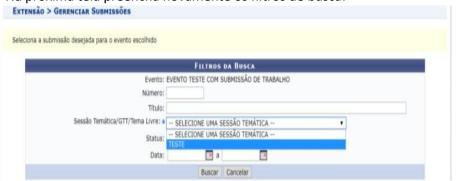




19. Selecione o evento desejado na busca, preenchendo os filtros de busca. Na sequência, clique no botão "Buscar". Selecione o evento desejado clicando no botão verde "Selecionar Evento", conforme imagem abaixo:



20. Na próxima tela preencha novamente os filtros de busca:





21. Após a busca, clique na caixa de escolha indicada pela seta azul na imagem e logo depois em "Gerenciar todos os participantes":



22. No próximo passo, marque "Sim" para a opção "Apresentou trabalho", caso o proponente o tenha feito, e marque novamente a caixinha conforme indicado com a setinha azul. Depois clique no botão "Salvar Selecionados". Perceba que a opção de certificado fica visível após este passo:



Estas instruções servem de base para o gerenciamento de submissão de trabalhos no SIGAA. Caso tenha dúvida, por gentileza, entre em contato através de nosso e-mail <u>dice.proexufs@gmail.com</u> ou por meio dos telefones 3194-7071 ou 6512.