SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO

Universidade Federal de Sergipe | Superintendência de Tecnologia da Informação | 2019

STI - 3194-6583 / 3194-6584

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

O que são projetos de extensão?

É um conjunto de ações extensionistas que envolve atividades inter-relacionadas contínuas e interdisciplinares. Elas são executadas de acordo com áreas temáticas definidas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX).

PRESTE ATENÇÃO: Todas as ações de extensão deverão estar vinculadas a um **edital** e a um **programa**. Sendo que para aparecer o Programa é necessário que ele tenha sido aprovado pela PROEX e esteja EM EXECUÇÃO.

O Docente pode consultar os programas aprovados e em execução utilizando o caminho:

Portal Docente -> Menu Extensão -> Ações de Extensão -> Consultar Ações Submetidas -> Filtrar pelo Tipo da ação "PROGRAMA" e Situação da Ação "Em Execução"

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

Objetivo:

Este manual visa auxiliar os coordenadores de projetos no desenvolvimento de suas funções relativas à submissão de proposta de projeto.

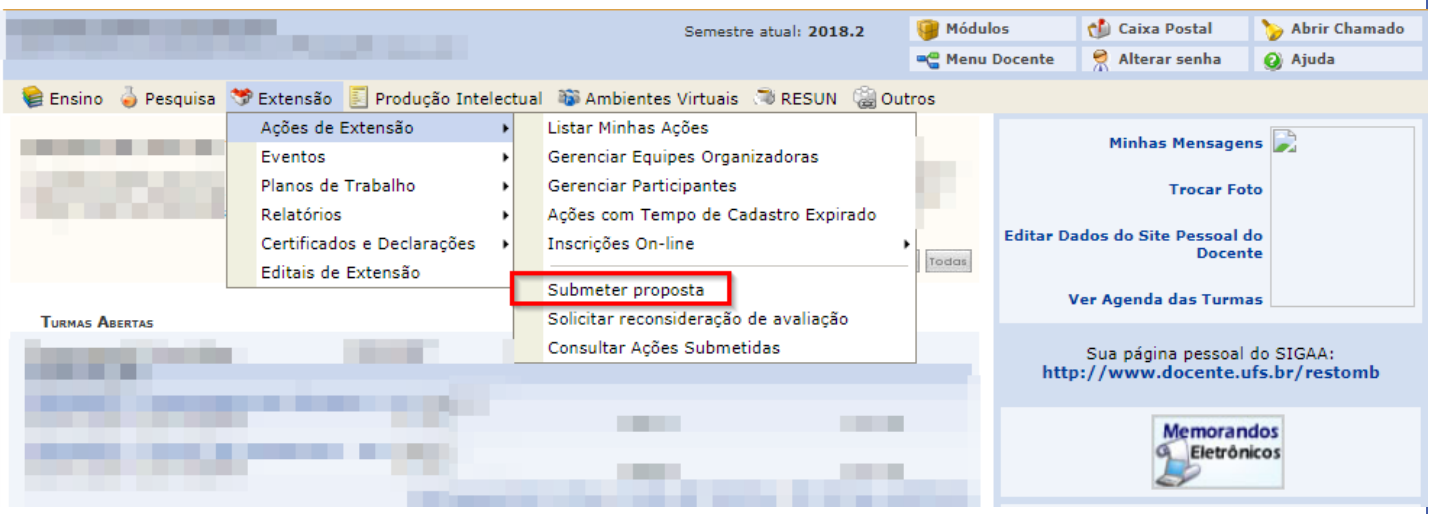
Índice dos processos:

1 – Dados gerais da ação;
2 – Dados do projeto;
3 – Objetivos e resultados esperados;
4 – Membros da equipe da ação;
5 – Cadastrar planos;
6 – Anexar arquivos;
7 – Anexar fotos;
8 – Resumo da ação.

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

Para submeter um projeto de extensão acesse:

Docente: **SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Submeter Proposta**

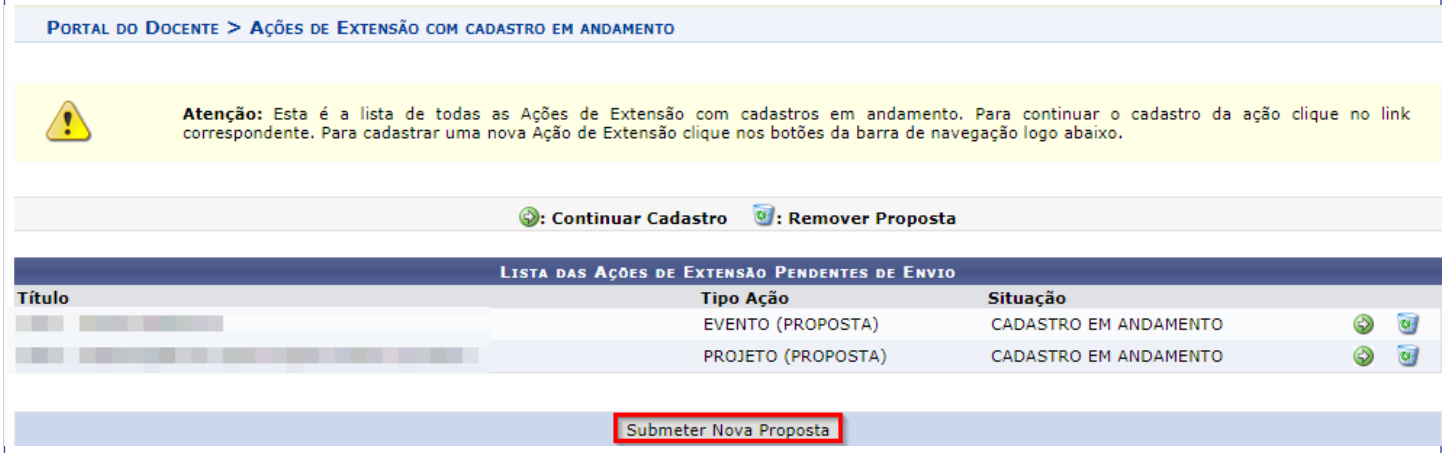


Técnico-Administrativo: **SIGAA → Módulo de Extensão → Ações de extensão → Submeter Proposta**

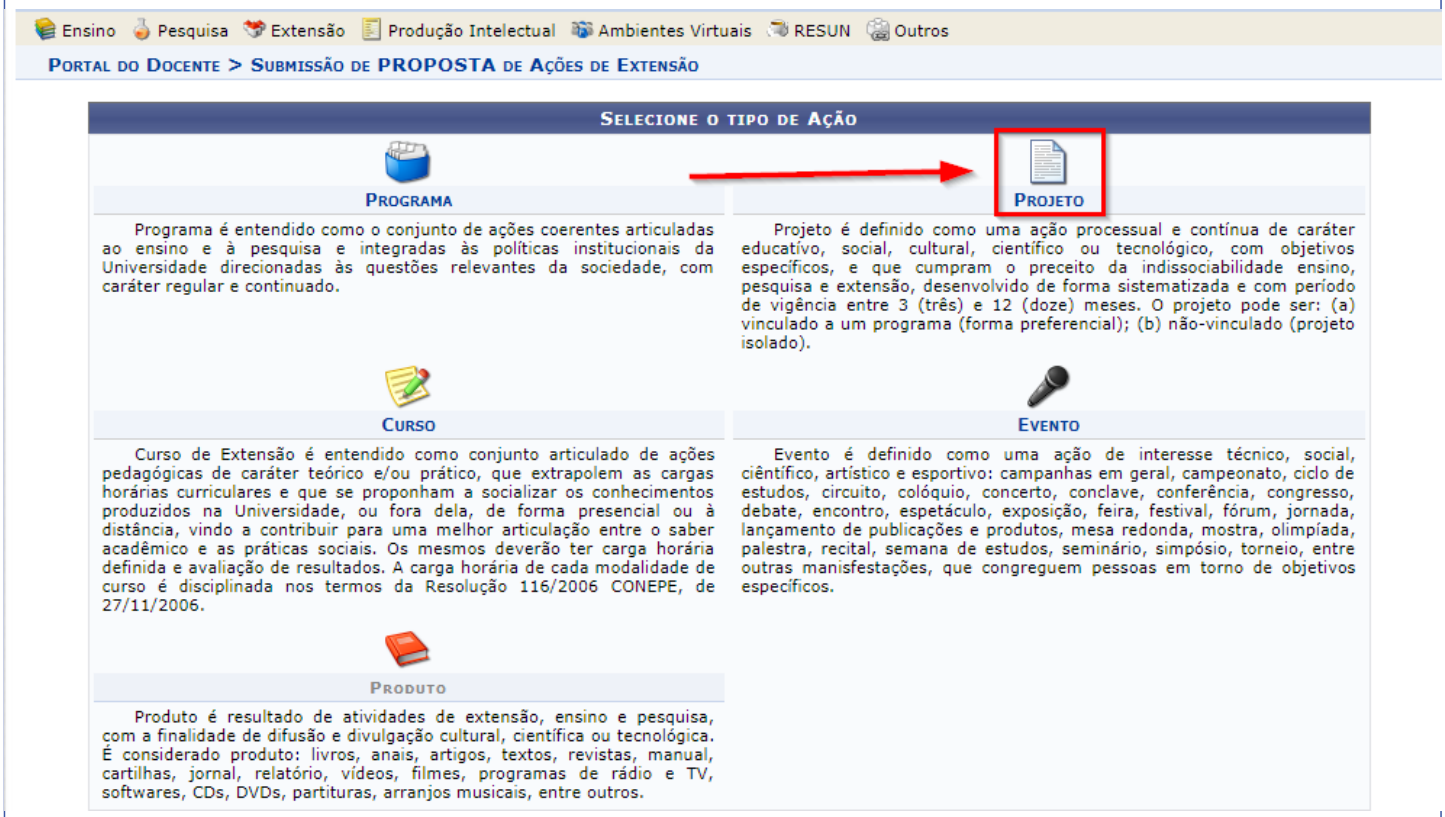
SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

Ambos os caminhos levam o usuário a página que possui todas as ações pendentes de execução.

Para submeter uma nova proposta clique no local indicado abaixo:

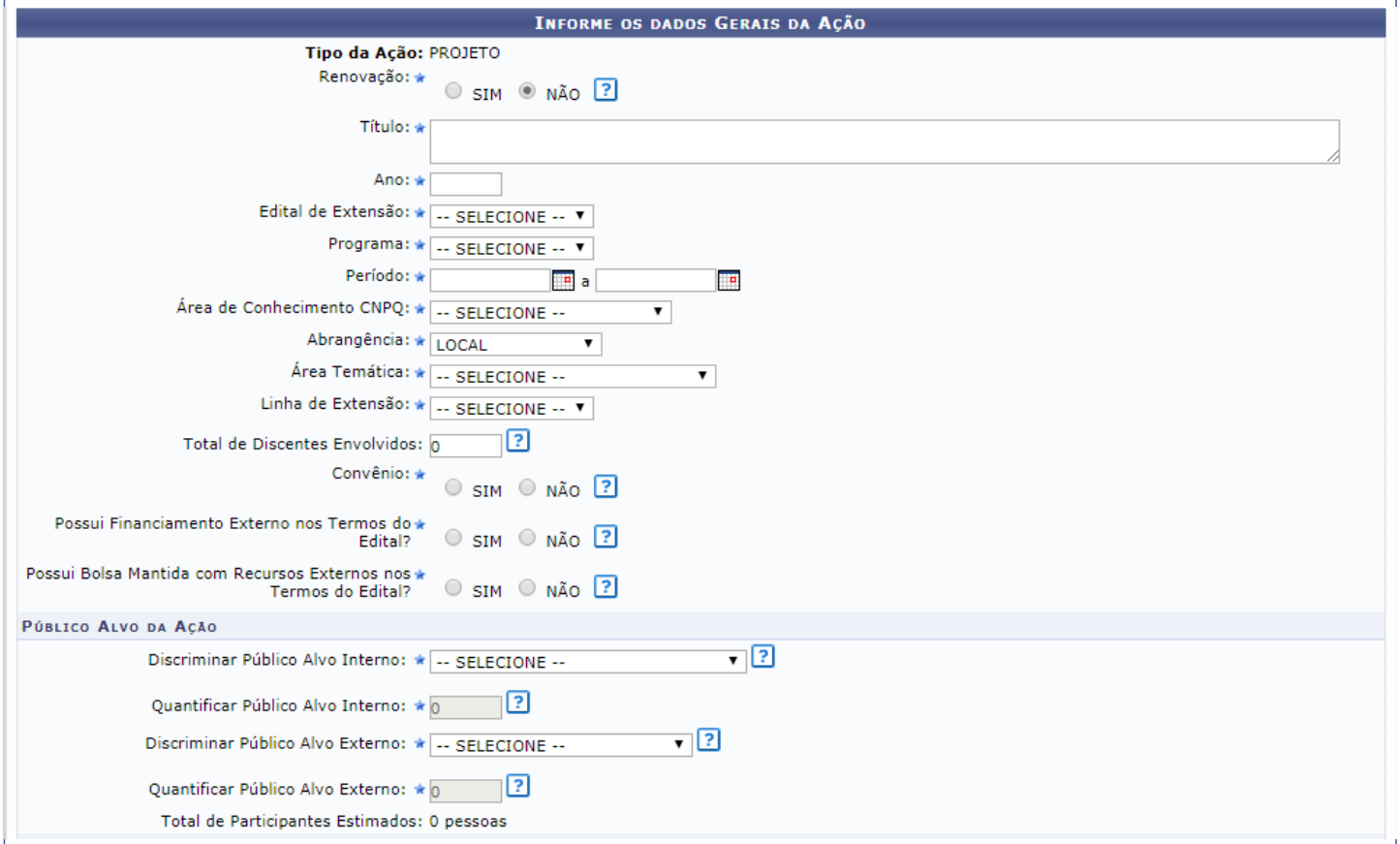


Na sequência selecione "**PROJETO**":



SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

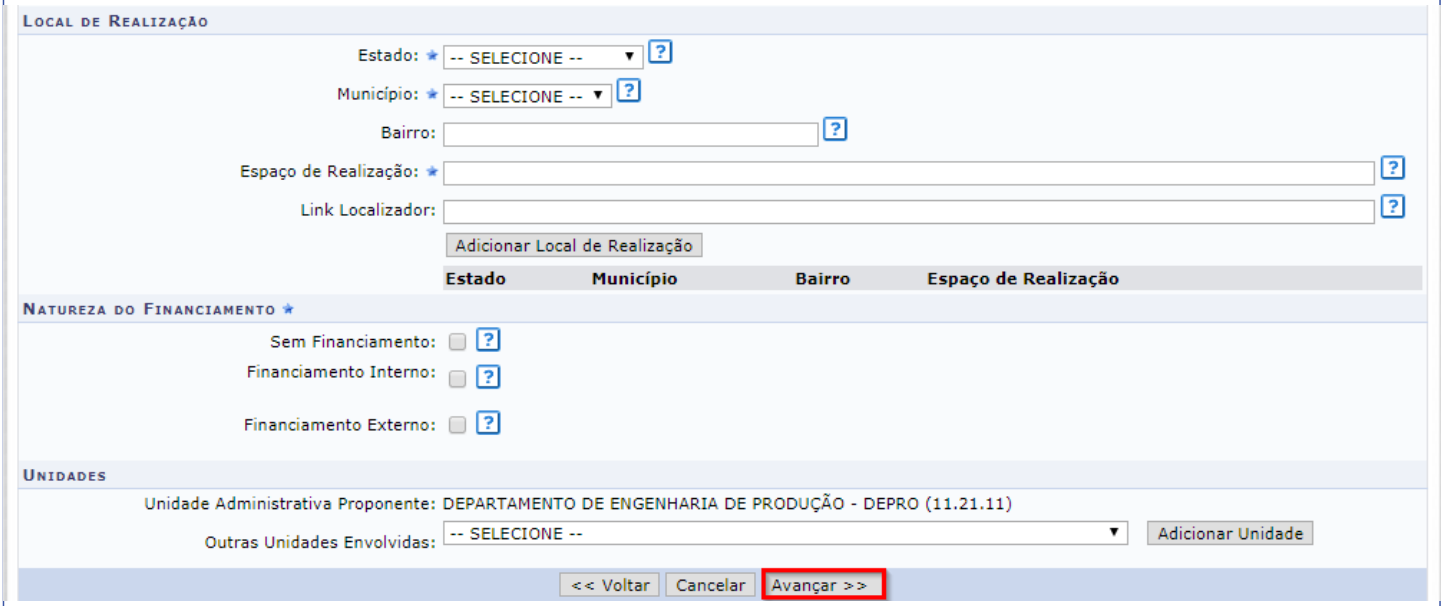
1 - Dados gerais da ação



Na primeira etapa você deverá submeter os dados gerais do projeto, tais como: renovação (se é uma renovação de um projeto anteriormente aprovado), título, ano, edital, programa, período, área de conhecimento, abrangência, área temática, linha de extensão, total de discentes envolvidos, se terá convênio, financiamentos e recursos. Informe também o público-alvo da ação (interno e externo), detalhando nos espaços indicados.

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

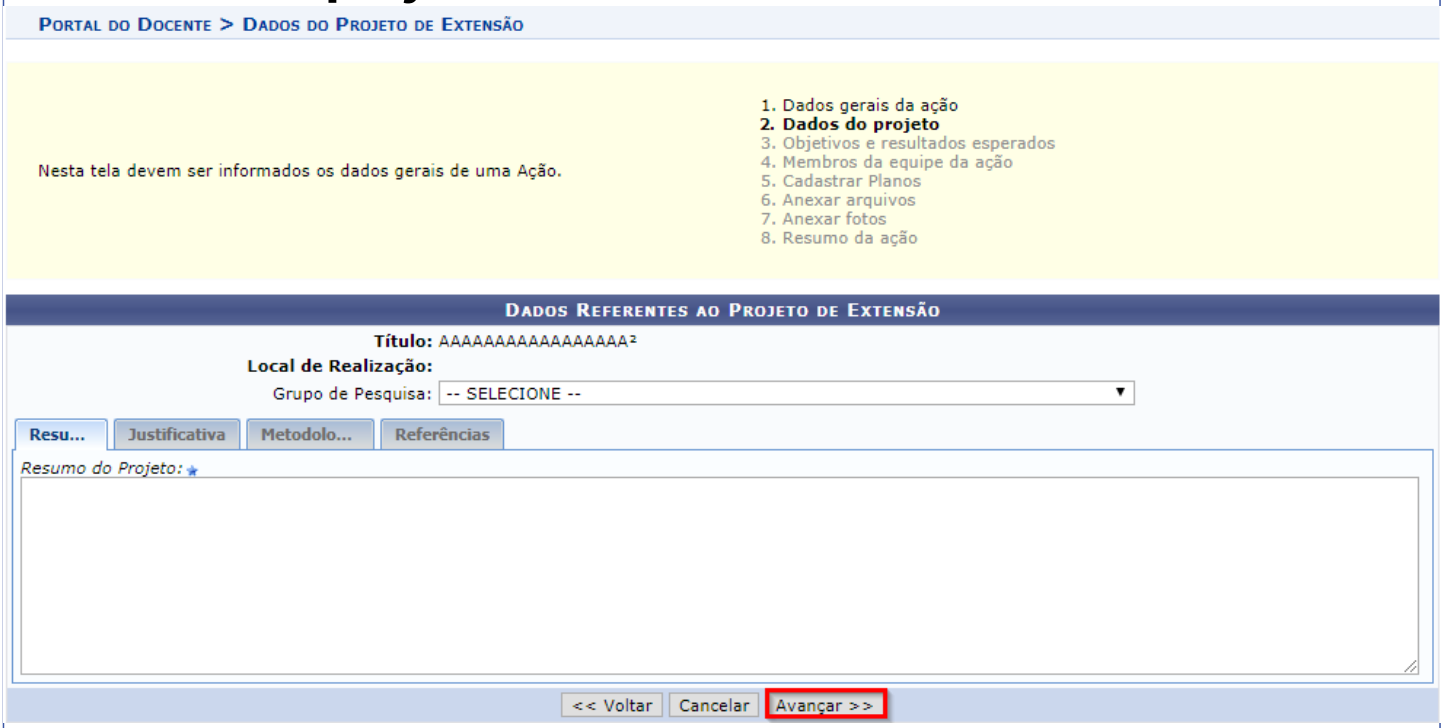
Mais abaixo, ainda na mesma página, conclua a submissão dos dados gerais do projeto:



Informe o local de realização, a natureza do financiamento e se haverá outras unidades envolvidas (OPCIONAL).

Após concluir, clique em AVANÇAR.

2 – Dados do projeto



No passo 2 informe o resumo, justificativa, metodologia, referências do projeto e grupo de pesquisa (opcional). Após concluir, AVANCE.

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

3 - Objetivos e resultados esperados;

Na Etapa 3 são adicionados os objetivos específicos e resultados esperados para o projeto.

Ela é subdivida em 5 (cinco) passos que devem ser seguidos segundo orientação mostrada na tela abaixo.

No Passo 1 são adicionados os objetivos específicos, no Passo 2 informe os resultados quantitativos do projeto. No Passo 3 os resultados qualitativos são adicionados. No Passo 4 informe os cronogramas de atividades do projeto.". Após o preenchimento do cronograma, deve ser executado o Passo 5, pois ele irá adicionar efetivamente os objetivos ao projeto.

Após adicionar todas informações obrigatórias, clique em AVANÇAR para continuar.

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

4 - Membros da equipe da ação;

No passo 4 informe os membros da equipe da ação de extensão. Tanto discentes (apenas da pós-graduação Lato e Stricto sensu), docentes, servidores técnicos administrativos e participantes externos podem fazer parte da ação de extensão. Além de também designar suas funções, remuneração e carga horária.

OBS:
- Só podem ser incluídos no projeto 05 membros, contando o Coordenador.
- Dentre os membros, só pode existir 01 Coordenador Adjunto.
- Apenas Docentes ou Técnicos Administrativos com nível superior podem ser Coordenadores de ações de extensão

Ao adicionar membro lotado em outro departamento ou unidade, os respectivos chefes deverão aprovar a participação deste, como membro de equipe.

Caso queira adicionar um participante externo, alguns campos extras serão requisitados tais como "CPF", "E-mail", "função", "formação" e "instituição".

Após inserir todos os dados clique em AVANÇAR.

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

5 - Cadastrar planos;

Na Etapa 5 deverão ser cadastrados os planos de trabalho referentes ao projeto que está sendo cadastrado.

Para cadastrar um novo plano de trabalho bastar clicar no botão "cadastrar novo plano"

Obs: Em um Plano de Trabalho pode existir mais de um discente.

Após cadastrar o(s) plano(s) clique em avançar para dar sequência a submissão.

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

6 - Anexar arquivos (OPCIONAL);

No passo 6 o coordenador poderá adicionar arquivos.

Nesta etapa, cujo preenchimento NÃO é obrigatório, pode ser anexado o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso a mesma tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros).

Essa etapa pode ser utilizada também para anexar outros documentos que o coordenador julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Os campos "Descrição" e "Arquivo" são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

Passe para a etapa 7 do processo clicando em AVANÇAR.

SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

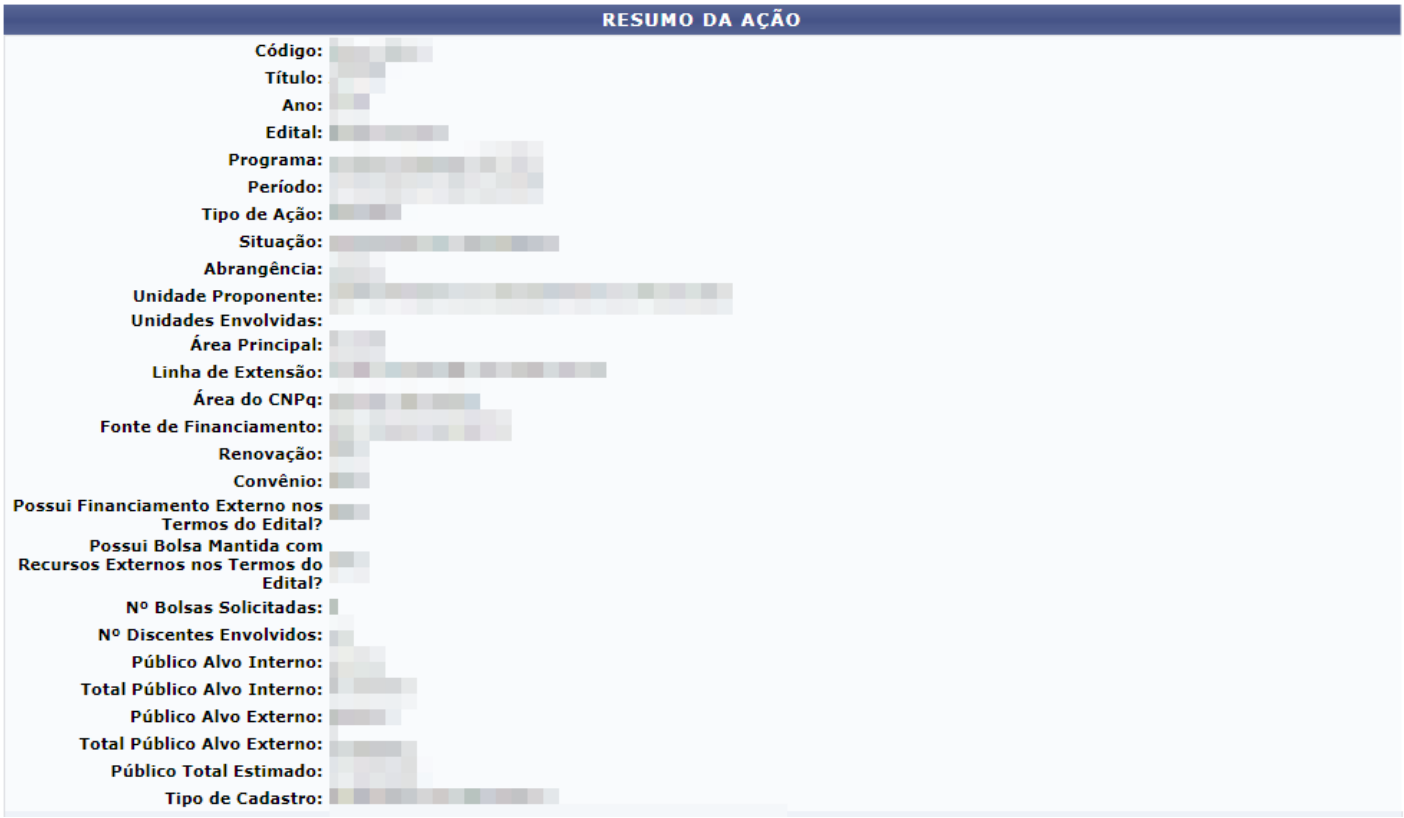
7 - Anexar Foto (OPCIONAL);

O coordenador poderá adicionar fotos e/ou logomarcas ao projeto. Essa operação é opcional no entanto caso queira anexar as fotos os campos "descrição", "logo da ação?" e "arquivo" são obrigatórios.

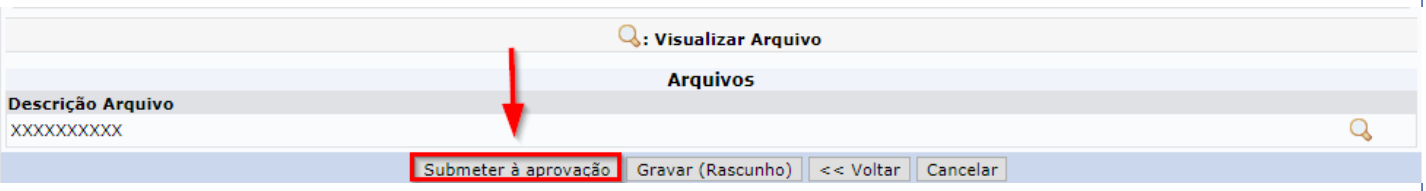
Após inserir as fotos e preencher os dados clique em AVANÇAR. O resumo do processo será a última etapa.

8 – Resumo da ação

No último passo do processo de submissão, o coordenador poderá visualizar um resumo da ação de extensão com todas as informações preenchidas nas etapas anteriores.

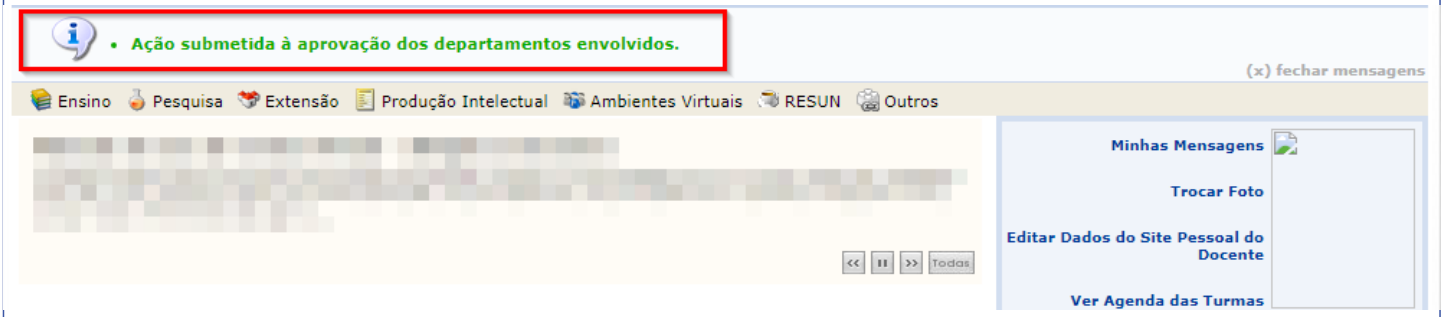


Neste momento é possível submeter a ação para a aprovação, Gravar Rascunho (neste caso os dados fornecidos nas etapas anteriores ficam salvos para posterior edição) ou voltar para as etapas anteriores para realizar as modificações que achar necessárias antes da submissão.



SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO:

A seguinte mensagem de confirmação que a submissão foi realizada com sucesso irá aparecer.



Atenção:

- Após o coordenador submeter à aprovação, basta que **o chefe dele autorize para que a ação seja enviada para a PROEX**. Ou seja, não precisa aguardar que todos os chefes dos demais membros envolvidos aprovem. Porém, os demais membros só poderão contabilizar as horas e emitir os certificados após a aprovação de seus chefes.

Na sequência, o coordenador deverá aguardar as etapas de aprovações dos projetos, para assim por o projeto em atividade.

As etapas são: aprovação do seu Chefe e aprovação dos avaliadores AD HOC.