



# Documento Orientador para Submissão e Escrita de Projetos/Programas de Extensão

Este documento tem como objetivo auxiliar servidores e estudantes na submissão e escrita de projetos/programas no Módulo Extensão no SIGAA/UFCA.

## Acesso SIGAA - Início da Submissão

Acesse o [SIGAA](#) utilizando usuário e senha

Universidade Federal do Cariri

Juazeiro do Norte, 08 de Dezembro de 2023

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

Usuario  Senha  Entrar

[Esqueceu seu acesso?](#) [Novo Aluno?](#)

**ACADÊMICO**

- BIBLIOTECA
- ENSINO
- EXTENSÃO/CULTURA
- GRADUAÇÃO
- PESQUISA

**PÓS-GRADUAÇÃO**

- STRICTO SENSU
- LATO SENSU
- PROCESSOS SELETIVOS
- TÉCNICO
- OUVIDORIA

**Docentes**  
Acesse as páginas públicas dos docentes da UFCA.

**Chefes, Coordenações e Diretores.**  
Consulte os chefes de departamentos, coordenadores de curso e diretores de unidade.

**Centros/Unidades Especializadas**  
Conheça os centros/unidades especializadas da UFCA.

**Programas de Pós-Graduação**  
Conheça os programas de pós-graduação da UFCA.

**Autenticação de Documentos**  
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

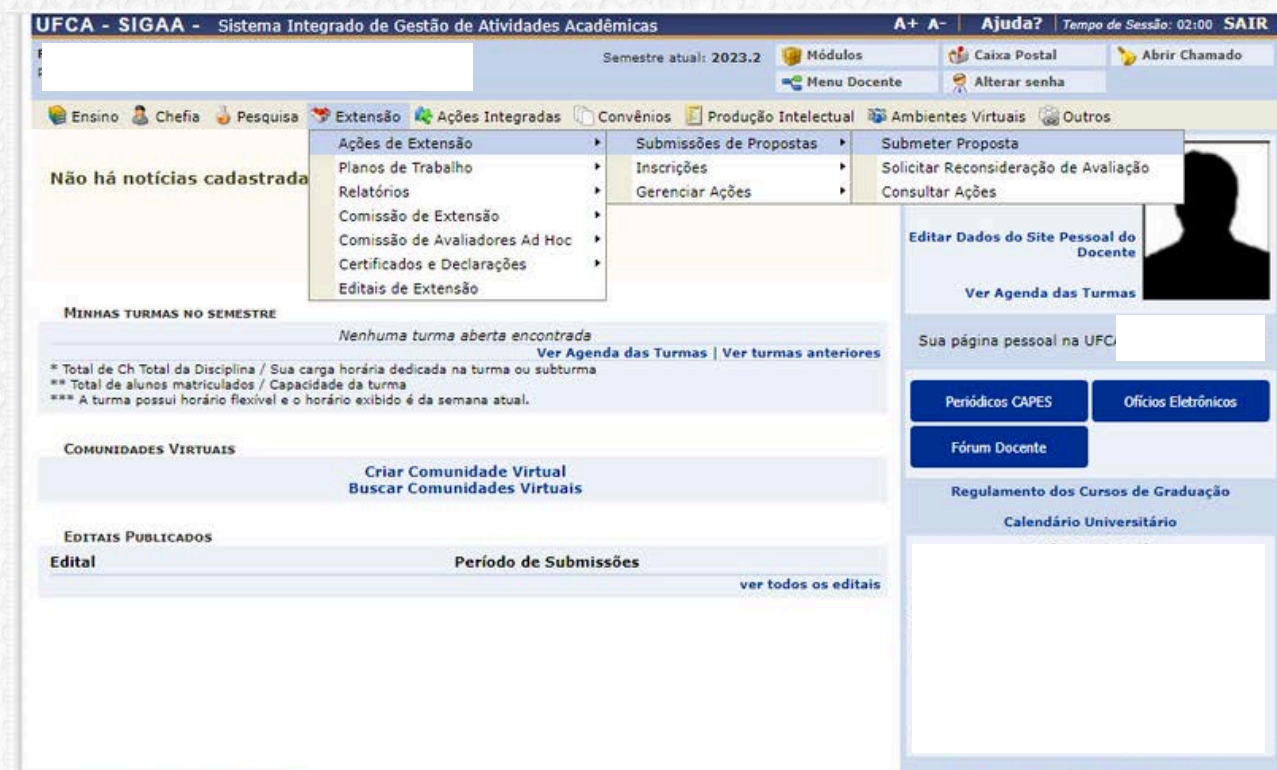
**Calendário Acadêmico**  
Consulte o calendário acadêmico da UFCA.

**Departamentos**  
Conheça os departamentos da UFCA.

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

# Menu docente



Dentro do Menu docente: **Aba Extensão > Ações de Extensão > Submissão de Propostas > Submeter Proposta**

# Menu técnico-administrativo



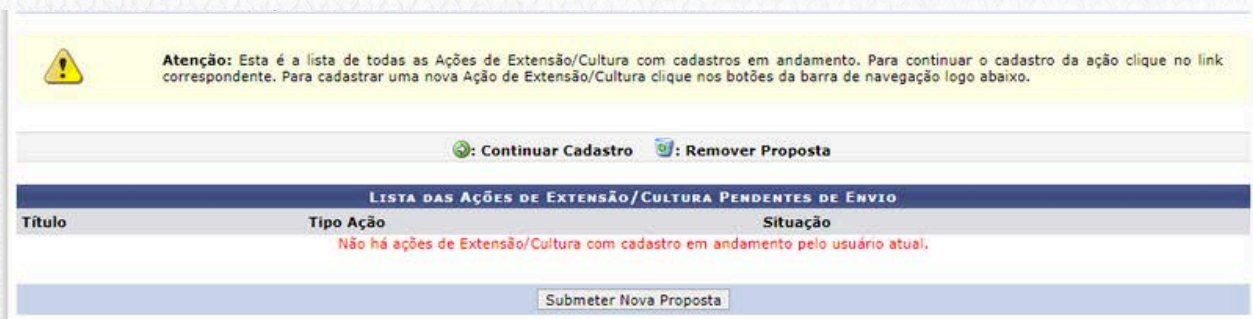
Dentro do Menu Técnico-Administrativo: **Módulo Extensão > Ações de Extensão/Cultura > Submissão de Propostas > Submeter Proposta**

# Menu discente



Dentro do Menu discente: **Aba Extensão/Cultura > Ações de Extensão/Cultura > Submissão de Propostas > Submeter Proposta**

Em seguida, em ambos os perfis, escolha o tipo de proposta que pretende cadastrar para iniciar a submissão.



Clicando no ícone da ação selecionada, iniciará a submissão.



# 1 Dados Gerais da Ação

No primeiro passo o proponente deve preencher as informações gerais da proposta como título, período de realização, público alvo, local de realização, formas de financiamento, curricularização da atividade de extensão, ODS, unidades envolvidas na execução.

Todos os campos com ícone de estrela são de preenchimento obrigatório.

## 1.1 Informações Gerais da Ação

### Menu docente/técnico-administrativo

A imagem mostra a interface de um formulário web para registrar dados gerais de uma ação. O formulário é dividido em seções:

- TIPO DA AÇÃO:** Tipo da Ação: PROJETO. Ação de:  Extensão  Cultura.
- INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO:**
  - Título: \* (campo de texto)
  - Ano: \* (campo de texto)
  - Período de Realização: \* (campo de data)
  - Área de Conhecimento CNPQ: \* (menu suspenso com opção "-- SELECIONE --")
  - Abrangência: \* (menu suspenso com opção "Local")
  - Área Temática: \* (menu suspenso com opção "-- SELECIONE --")
  - Coordenador: \* (campo de texto)
  - O coordenador é o membro proponente?  SIM  NÃO
  - Financiamento Externo: A proposta prevê atividades voltadas para escolas públicas? \*  SIM  NÃO
  - Ação de Desenvolvimento Regional:  SIM  NÃO
  - Ação de Inovação Social:  SIM  NÃO
  - Responsável Pela Ação: \* (campo de texto)
  - E-mail do Responsável: \* (campo de texto)
  - Contato do Responsável: \* (campo de texto)

No decorrer do preenchimento das informações gerais da ação, o proponente *não pode esquecer* de deixar marcado com "SIM" a opção "O coordenador é o membro proponente", pois caso não assinale o sistema não permitirá avançar o processo de submissão.

## Menu discente

O proponente discente deve indicar o tutor da ação nesse passo, e este será o responsável pela ação.

No decorrer do preenchimento das informações gerais da ação, o proponente *não pode esquecer* de deixar marcado com “SIM” a opção “O coordenador é o membro proponente”, pois caso não assinale o sistema não permitirá avançar o processo de submissão.

## 1.2 Público alvo do projeto e Local de Realização

Próximos passos são definição de público alvo e local de realização. Pode-se e deve-se adicionar mais de um local de realização.

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno:  ?

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 100

---

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Estado: \* -- SELECIONE -- ?

Município: \* -- SELECIONE -- ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização: \*  ?

Tipo de Espaço de Realização: \*  Público  Particular  Outros

Latitude:  ?

Longitude:  ?

| Estado | Município         | Bairro | Espaço de Realização           | Tipo de Espaço de Realização |
|--------|-------------------|--------|--------------------------------|------------------------------|
| Ceará  | Juazeiro do Norte |        | Escola de Ensino Médio XXXXXXX | Público                      |

## 1.3 Formas de Financiamento

Neste passo o proponente escolhe a forma de financiamento do seu projeto/programa.

**As ações submetidas aos editais** deverão selecionar a opção **“FINANCIADO PELA UFCA”** > “Financiamento FAEX/PROEX”, e em seguida selecionar o edital ao qual estará vinculado.

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Formas de Financiamento do Projeto: \*

Auto-Financiado:  ?

Financiado pela UFCA:  ?

Financiado pela Unidade Proponente:  ?

Financiamento FAEX/PROEX:  ?

Edital de Extensão: \* -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: \* -- SELECIONE --

Financiamento Externo:

2023

EDITAL 06/2023/PROEX (PROJETOS PROPE 2024)

EDITAL 07/2023/PROEX (PROJETOS AMPLA CONCORRÊNCIA 2024)

**Fiquem atentos** para não selecionar o Edital de maneira equivocada e serem eliminados do processo por não ser permitido propor ação no referido edital.

O número de bolsas solicitadas deverá ser informado nesse momento, mas vale lembrar que: o quantitativo máximo de bolsas que pode ser solicitado é definido em edital e, no passo 3 -Bolsistas e Planos de Trabalhos, será preciso cadastrar um plano de trabalho para cada bolsa solicitada.

**As ações submetidas no fluxo contínuo**, que são aquelas que podem ser submetidas a qualquer momento do ano e que não receberão fomento de bolsas, deverão selecionar a opção **“AUTO-FINANCIAMENTO”**.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: \*

Auto-Financiado:  ?

# 1.4 Curricularização da Atividade de Extensão

**CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

**ATENÇÃO!**

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

Este passo só deve ser assinalado **SE** o proponente for **DOCENTE** e este for titular de uma disciplina mista que irá utilizar a ação para integralizar as horas de extensão.

# 1.5 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável que se relacionam com esta proposta, clicando sobre cada um deles.  
Para mais informações acesse: [Objetivos ONU Agenda 2030](#)

|  |  |  |   |                                       |                                    |
|--|--|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA                 | 2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL      | 3 SAÚDE E BEM-ESTAR                    | 4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE                 | 5 IGUALDADE DE GÊNERO                 | 6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO        |
| 7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL              | 8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO | 9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA | 10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES            | 11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS | 12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS |
| 13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA | 14 VIDA NA ÁGUA                            | 15 VIDA TERRESTRE                      | 16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES | 17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO |                                    |

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente: \_\_\_\_\_

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: \_\_\_\_\_

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --



Neste passo o proponente **OBRIGATORIAMENTE** escolhe o(s) Objetivo (s) de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que mais se aproximam dos objetivos do projeto e deverão apresentar ações que busquem o alcance deste(s).

Unidades envolvidas na execução não são informações obrigatórias.

## 2 Dados do Projeto

Neste passo será preenchido o detalhamento do projeto/programa.



### ATENÇÃO

É importante que o proponente não insira na redação do seu projeto/programa informações/nomes que possibilitem sua identificação.

### SUGESTÃO

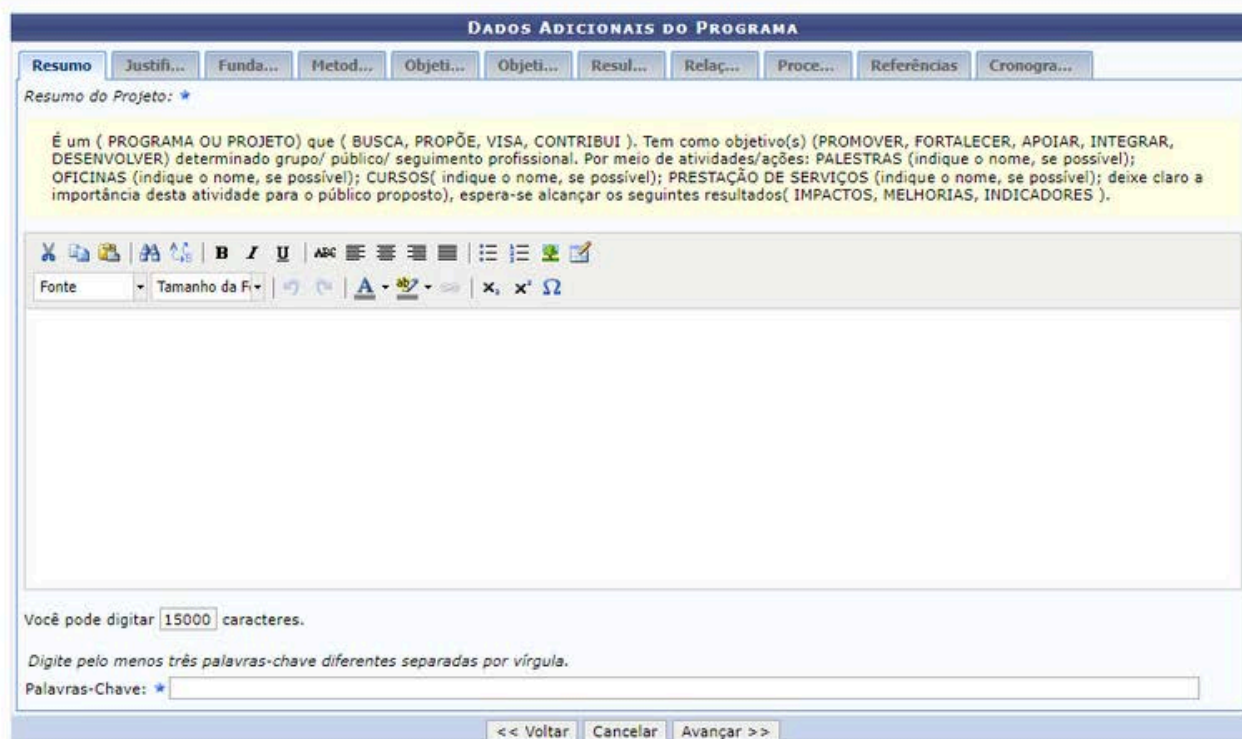
Sugerimos aos proponentes que escrevam os rascunhos de suas propostas (com os campos que serão descritos abaixo) em um documento, utilizando algum editor de texto de sua preferência, onde possam ser salvos em local seguro à medida que desenvolvem seus campos, efetuando somente a colagem dos textos nos respectivos campos do sistema no momento da submissão no SIGAA. Isso além de facilitar a escrita das propostas, protege o proponente de perdas de informações devido a eventuais problemas técnicos de rede ou de sistema que possam ocorrer durante a escrita da proposta no SIGAA.

## 2.1 Resumo (sugestão de até 1000 caracteres)

Descrever de forma sucinta os objetivos da proposta, a metodologia adotada e os resultados esperados para a proposta, apresentado ao leitor uma ideia geral da proposta.

Sugestão de texto: É um (PROGRAMA OU PROJETO) que (BUSCA, PROPÕE, VISA, CONTRIBUI). Tem como objetivo(s) (PROMOVER, FORTALECER, APOIAR, INTEGRAR, DESENVOLVER) determinado grupo/ público/ seguimento profissional. Por meio de atividades/ações: PALESTRAS (indique o nome, se possível); OFICINAS (indique o nome, se possível); CURSOS (indique o nome, se possível); PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (indique o nome, se possível; deixe claro a importância desta atividade para o público proposto), espera-se alcançar os seguintes resultados (IMPACTOS, MELHORIAS, INDICADORES ).

É preciso também informar três palavras-chaves diferentes, separadas por vírgula.



**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justifi... Funda... Metod... Objeti... Objeti... Resul... Relaç... Proce... Referências Cronogra...

Resumo do Projeto: \*

É um ( PROGRAMA OU PROJETO) que ( BUSCA, PROPÕE, VISA, CONTRIBUI ). Tem como objetivo(s) (PROMOVER, FORTALECER, APOIAR, INTEGRAR, DESENVOLVER) determinado grupo/ público/ seguimento profissional. Por meio de atividades/ações: PALESTRAS (indique o nome, se possível); OFICINAS (indique o nome, se possível); CURSOS( indique o nome, se possível); PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (indique o nome, se possível); deixe claro a importância desta atividade para o público proposto), espera-se alcançar os seguintes resultados( IMPACTOS, MELHORIAS, INDICADORES ).

Fonte Tamanho da F

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: \*

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

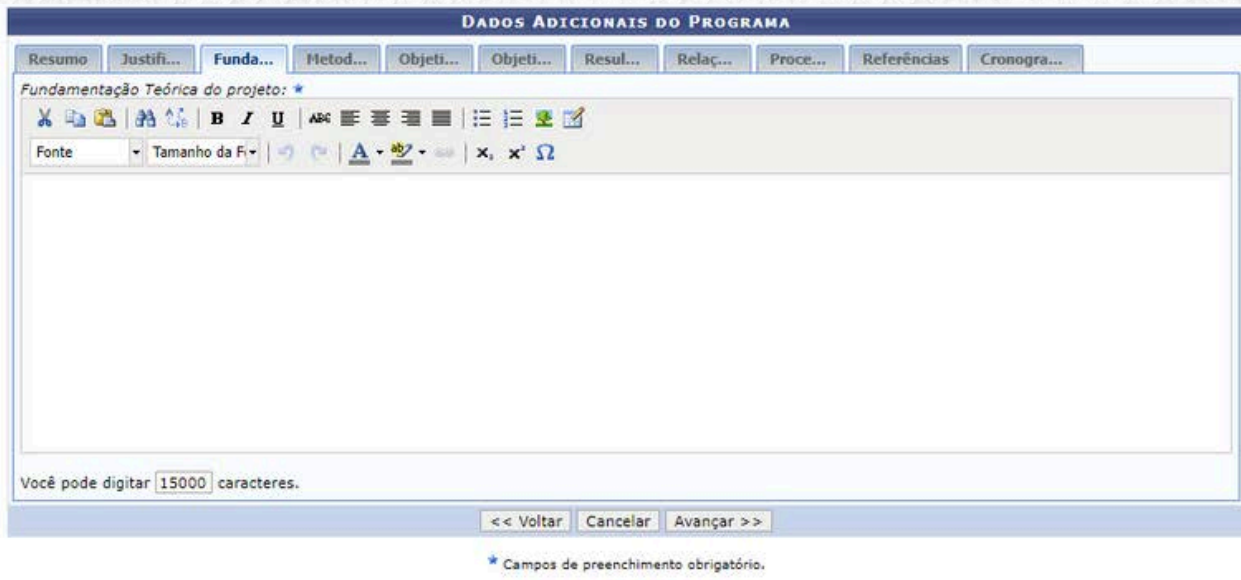
## 2.2 Justificativa (sugestão de até 4000 caracteres)

Fundamentar a relevância e pertinência do programa como resposta a um problema ou necessidade identificada. O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. Destacar sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público que se destina e o resultado esperado. Em caso de proposta de continuidade explicitar o estágio em que se encontra o programa/projeto e as ações já executadas.

A imagem mostra uma interface web para a justificativa de um projeto. O título da página é "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". Abaixo do título, há uma barra de navegação com abas para "Resumo", "Justifi...", "Funda...", "Metod...", "Objeti...", "Objeti...", "Resul...", "Relaç...", "Proce...", "Referências" e "Cronogra...". A aba "Justifi..." está selecionada. O texto principal da página é "Justificativa para execução do projeto: \*". Abaixo disso, há um texto de orientação: "Inclua na justificativa os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UFCA em geral." Abaixo do texto de orientação, há uma barra de ferramentas com ícones para cortar, copiar, colar, desfazer, refazer, negrito, itálico, sublinhado, cor de texto, tamanho da fonte, alinhamento, bullet points, numerados, lista com marcadores, link, deslink e inserir imagem. Abaixo da barra de ferramentas, há um campo de texto para digitar a justificativa. Na parte inferior da interface, há um contador de caracteres: "Você pode digitar 15000 caracteres." e botões para "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>". Na base da página, há um asterisco e o texto "Campos de preenchimento obrigatório."

## 2.3 Fundamentação teórica (sugestão de até 5000 caracteres)

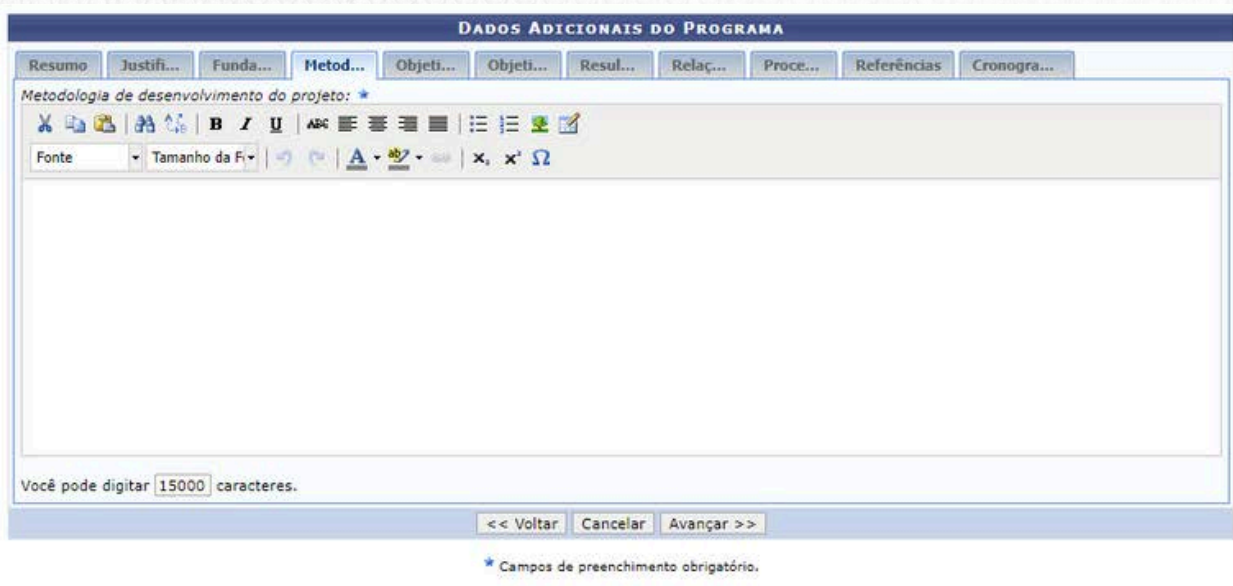
Expor a fundamentação teórico-metodológica da ação de extensão – linha pedagógica adotada, referencial técnico que o sustenta, estratégias a serem adotadas e sua operacionalização.



## 2.4 Metodologia (sugestão de até 4000 caracteres)

Detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre elas. Deve descrever procedimentos e instrumentos a serem utilizados para o desenvolvimento da ação, indicando como se pretende atingir os objetivos e os resultados esperados.

No caso de programa informar e detalhar quais as modalidades de ações que compõem seu escopo (projetos, cursos, eventos), podem ser adicionadas quantas linhas sejam necessárias.



## 2.5 Objetivo Geral (sugestão de até 1000 caracteres)

Com base na fundamentação teórica apresentada, definir uma visão global do que se pretende alcançar com a proposta.

The screenshot shows a web application window titled "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". It features a navigation menu with tabs: "Resumo", "Justifi...", "Funda...", "Metod...", "Objeti...", "Objeti...", "Resul...", "Relaç...", "Proce...", "Referências", and "Cronogra...". The active tab is "Objetivos Gerais". Below the menu is a rich text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The editor has a "Fonte" dropdown and a "Tamanho da F..." dropdown. At the bottom of the editor, it says "Você pode digitar 15000 caracteres." Below the editor are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>". A small asterisk icon and the text "Campos de preenchimento obrigatório." are located at the bottom of the form.

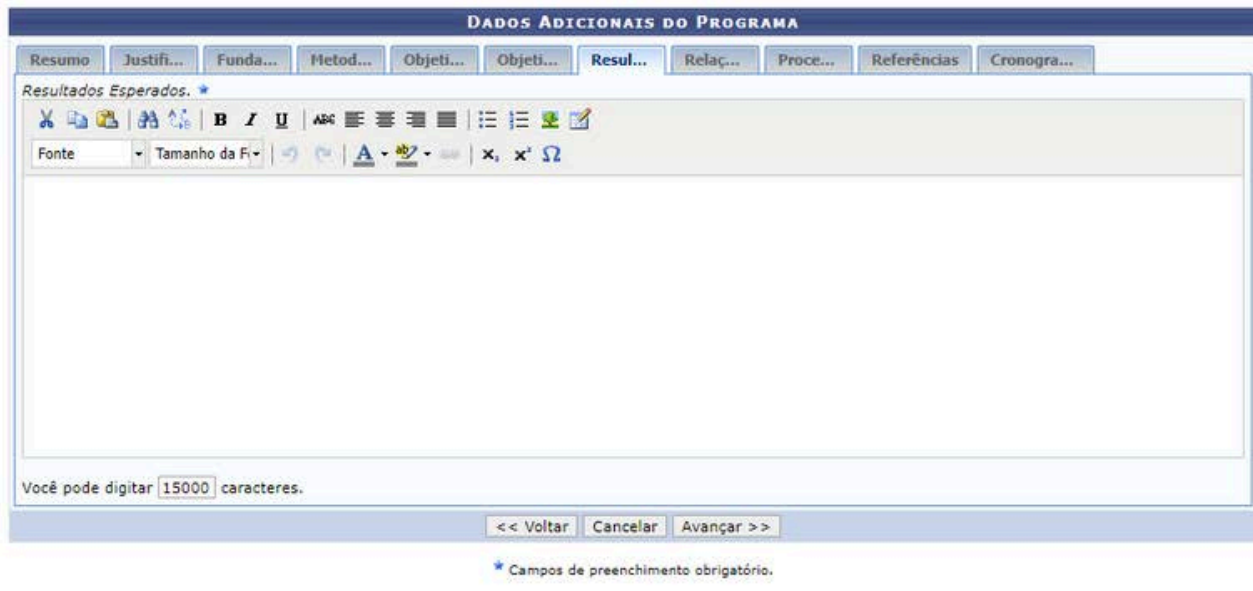
## 2.6 Objetivos Específicos (sugestão de até 1000 caracteres)

Os objetivos específicos deverão estar inter-relacionados à metodologia de execução da proposta e trazer um detalhamento do que se pretende alcançar com a proposta.

The screenshot shows a web application window titled "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". It features a navigation menu with tabs: "Resumo", "Justifi...", "Funda...", "Metod...", "Objeti...", "Objeti...", "Resul...", "Relaç...", "Proce...", "Referências", and "Cronogra...". The active tab is "Objetivos Específicos". Below the menu is a rich text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The editor has a "Fonte" dropdown and a "Tamanho da F..." dropdown. At the bottom of the editor, it says "Você pode digitar 15000 caracteres." Below the editor are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>". A small asterisk icon and the text "Campos de preenchimento obrigatório." are located at the bottom of the form.

## 2.7 Resultados Esperados (sugestão de até 2000 caracteres)

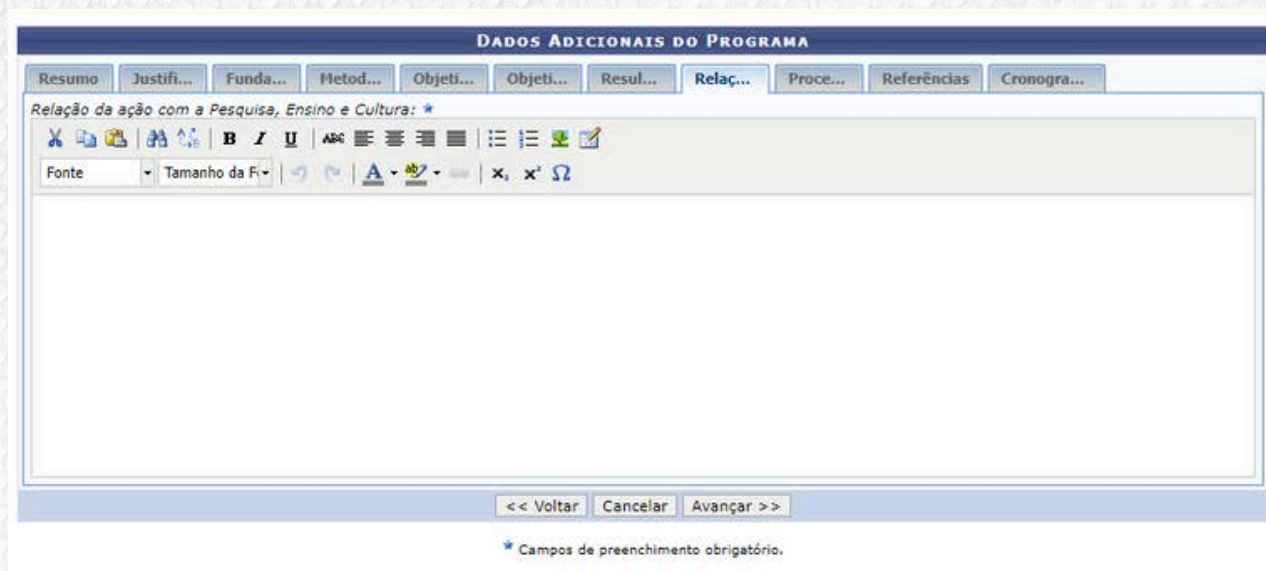
Face à justificativa apresentada, detalhar os resultados quantitativos e que se espera obter com a realização da ação de extensão (metas).



The screenshot shows a software window titled "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". It has several tabs: "Resumo", "Justifi...", "Fund...", "Metod...", "Objeti...", "Objeti...", "Resul...", "Relaç...", "Proce...", "Referências", and "Cronogra...". The "Resul..." tab is selected, and the text "Resultados Esperados." is visible. Below the tabs is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the toolbar are fields for "Fonte" and "Tamanho da F...". At the bottom of the editor, it says "Você pode digitar 15000 caracteres." and there are buttons for "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>". A small note at the bottom right says "\* Campos de preenchimento obrigatório."

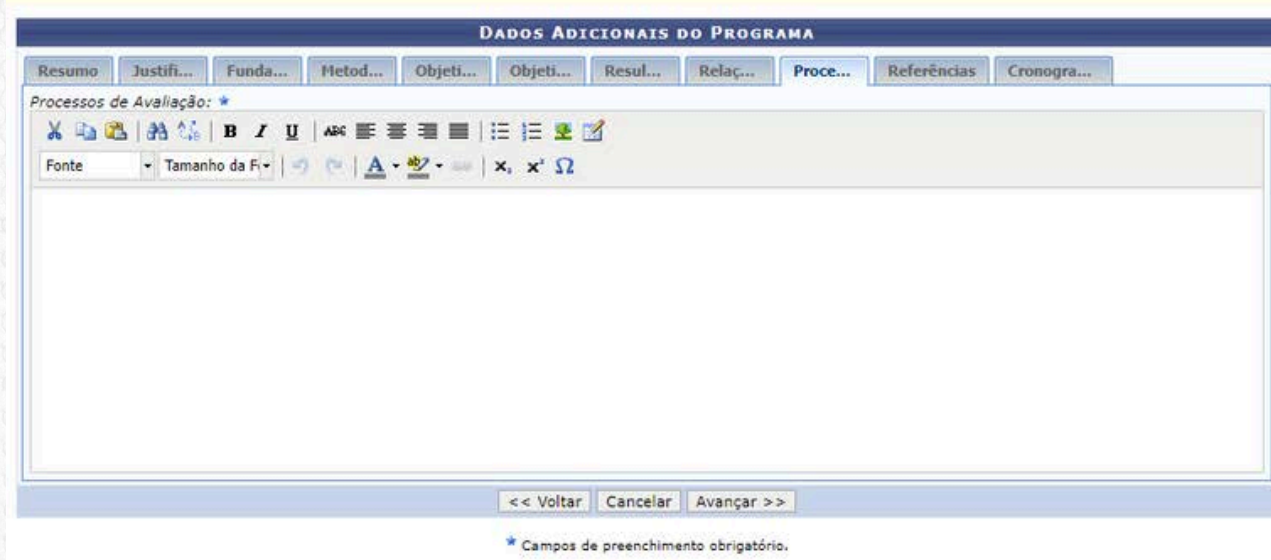
## 2.8 Relação da ação com a pesquisa, ensino e cultura (sugestão de até 2000 caracteres)

Descrever de que forma a proposta articula ensino-extensão-pesquisa-cultura, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico. As ações de extensão adquirem maior efetividade se estiverem vinculadas ao processo de formação de pessoas (Ensino), de geração de conhecimento (Pesquisa) e de promoção dos diferentes dispositivos, artefatos, costumes, saberes e manifestações subjetivas advindos do ser social (Cultura).



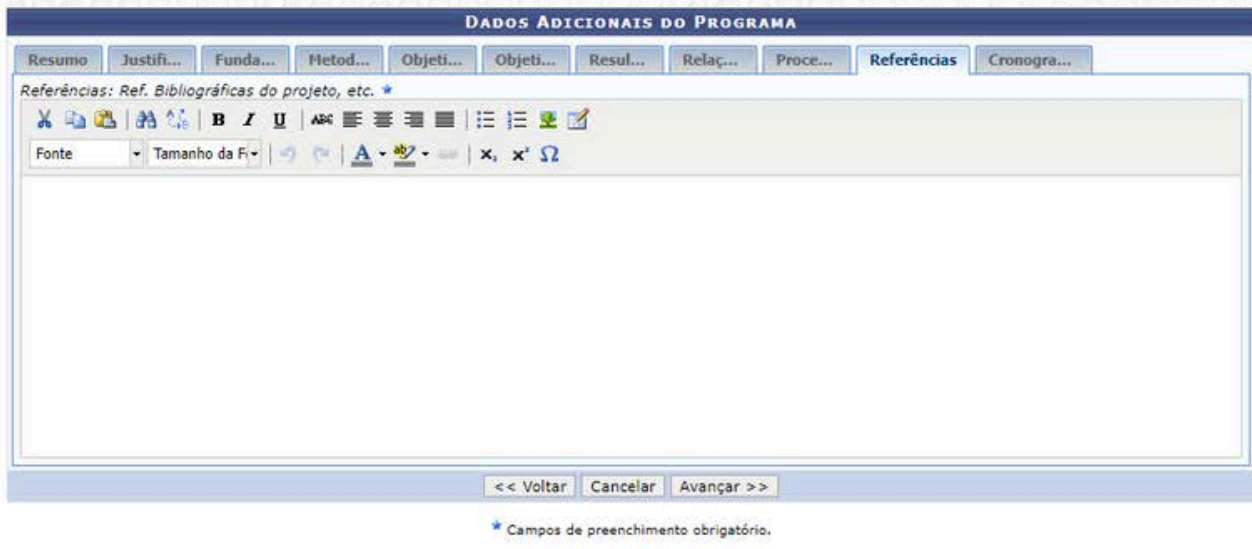
## 2.9 Processos de Avaliação (sugestão de até 1000 caracteres)

Descreva os processos de avaliação utilizados, deixando claro como comunidade, bolsistas, parceiros e outros atores da ação contribuem para os procedimentos.



## 2.10 Referências

Este espaço se destina para inserção das informações das fontes de informação utilizadas na construção do referencial teórico da proposta. A elaboração das referências deve seguir as diretrizes estabelecidas pela NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).



## 2.11 Cronograma

Neste campo é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas pela ação, informando, portanto, os meses em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos uma atividade.



Exemplo de preenchimento:

*Março/2024*

*Elaborar material para [...]*

*Realizar visitas a [...]*

*[...]*

*Firmar parcerias com [...]*

*Abril/2024*

*Palestras na escola [...]*

*Palestras na comunidade X [...]*

*[...]*

*Dezembro/2024*

*Atividade na comunidade Y [...]*

*Contato com representantes locais para [...]*

*Elaboração de material para [...]*

No caso das ações da **UFCA Itinerante**, é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas pela ação, informando, portanto, os meses (definido em edital) em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos duas atividades.

A título de exemplo, sugerimos um exemplo de cronograma fictício de um projeto que prevê realização de uma atividade voltada ao público escolar, preferencialmente do Ensino Médio ou último ano do Ensino Fundamental II, com aproximadamente 40 minutos cada:

## Exemplo de cronograma::

### **Cronograma**

- *Primeiras atividades do mês de março: 1) Preparação dos bolsistas; 2) Organização da oficina; 3) Realização da oficina; 4) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina.*
- *Segundas atividades do mês de março: 1) Organização da oficina; 2) Realização da oficina; 3) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina.*
- *Primeiras atividades do mês de abril: 1) Organização da oficina; 2) Realização da oficina; 3) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina.*
- *Segundas atividades do mês de abril: 1) Organização da oficina; 2) Realização da oficina; 3) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina.*
- *Primeiras atividades do mês de maio: 1) Organização da oficina; 2) Realização da oficina; 3) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina.*
- *Segundas atividades do mês de maio: 1) Organização da oficina; 2) Realização da oficina; 3) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina.*
- *Primeiras atividades do mês de junho: 1) Organização da oficina; 2) Realização da oficina; 3) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina.*
- *Segundas atividades do mês de junho: 1) Organização da oficina; 2) Realização da oficina; 3) Avaliação interna da equipe do projeto sobre a oficina; 4) Produção e entrega do relatório final.*

Finalizado o preenchimento do Cronograma deve-se avançar para a etapa seguinte.

## 3 Bolsistas e Planos de Trabalho

Neste terceiro passo, o proponente deverá cadastrar o(s) plano(s) de trabalho do(s) bolsista(s). As orientações do que deve estar escrito no plano (Cronograma, impacto esperado na formação do estudante e formas de avaliação e acompanhamento das atividades) constam no sistema.

Importante lembrar que: cada plano de trabalho cadastrado significa solicitação de 01 bolsa. No caso dos editais que permitem a solicitação de mais de 01 bolsa, deve ser cadastrado mais de 01 plano.

As ações submetidas no **FLUXO CONTÍNUO** não precisam, obrigatoriamente, cadastrar um plano de trabalho neste momento na submissão.

**PLANO DE TRABALHO (BOLSISTAS)**

Neste campo é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas para o bolsista, informando, portanto, os meses em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos uma atividade.

Descrever ainda:

- I. Impacto esperado na formação do estudante;
- II. Formas de avaliação e acompanhamento das atividades.

**Número de bolsistas: 0**

**PLANO PARA BOLSISTAS**

| Descrição | Remover plano de trabalho  |
|-----------|--|
|           | <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Avançar"/> |

Neste campo é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas para o bolsista, informando, portanto, os meses em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos uma atividade.

Descrever ainda:

- I. Impacto esperado na formação do estudante;
- II. Formas de avaliação e acompanhamento das atividades.

Adicionar Plano

Número de bolsistas: 1

PLANO PARA BOLSISTAS

| Descrição                                  | Remove plano de trabalho |
|--|--------------------------|
| Cronograma teste<br>I Impacto<br>II Formas |                          |

<< Voltar Cancelar Avançar >>

## 4 Membros da equipe da ação

Utilize este passo OPCIONAL para incluir outros membros da equipe da ação de extensão.

Informe os membros da equipe.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
- 4. Membros da equipe da ação**
5. Orçamento detalhado
6. Necessidades Adicionais
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".

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

### 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
  Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes:  Sim  Não

Adicionar Membro

: Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

| Nome                       | Função     | Categoria | Unidade                                     |
|----------------------------|------------|-----------|---|
| FABIANA APARECIDA LAZZARIN | TUTOR(A)   | DOCENTE   | CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA |
| NAC                        | PROPONENTE | DISCENTE  | CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CCT       |

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 5 Orçamento detalhado

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir despesas que poderão ser necessárias durante a execução da ação.

Nessa tela poderão ser descritas informações sobre a utilização de orçamento, bem como a discriminação por tipos de Elementos de Despesa.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
- 5. Orçamento detalhado**
6. Necessidades Adicionais
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

**ATENÇÃO:** O preenchimento dessas informações é OPCIONAL, meramente descritivo e não implica em obrigatoriedade de fornecimento pela UFCA.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Juridica

Equipamentos

Discriminação: \*

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*

| Descrição                            | Valor Unitário | Quant. | Valor Total |
|--------------------------------------|----------------|--------|-------------|
| Não há itens de despesas cadastrados |                |        |             |

# 6 Necessidades adicionais

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir necessidades adicionais que poderão ser necessárias durante a execução da ação.

Nessa tela poderão ser descritas informações sobre eventuais necessidades adicionais para realização da Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
5. Orçamento detalhado
- 6. Necessidades Adicionais**
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

**ATENÇÃO:** O preenchimento dessas informações é OPCIONAL, meramente descritivo e não implica em obrigatoriedade de fornecimento pela UFCA.

**NECESSIDADES ADICIONAIS**

Selecione o tipo de Necessidade:

Transportes

Estrutura Física

Outros

Discriminação: \*

Quantidade: \*

| Descrição                                  | Quant. |
|--|--------|
| Não há necessidades adicionais cadastradas |        |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 7 Anexar arquivos

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir arquivos que julgar necessário.

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
5. Orçamento detalhado
6. Necessidades Adicionais
- 7. Anexar arquivos**
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão/Cultura caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão/Cultura que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo. Não devem ser inseridos anexos que identifiquem autor(es) da proposta ou que de alguma forma possam comprometer o caráter de anonimato das avaliações às cegas.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Ano - Título: 2024 - teste docente 10.12

Descrição:

Arquivo:

---

🔍: Visualizar Arquivo    🗑️: Remover Arquivo

---

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

| Descrição do Arquivo |
|----------------------|
|                      |

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## ATENÇÃO

Referente aos itens 7 e 8, atente-se para **NÃO INCLUIR** arquivos/fotos que possam comprometer o caráter de **ANONIMATO** das **AVALIAÇÕES ÀS CEGAS**.


## 8 Anexar fotos

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir fotos que julgar necessário.

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
5. Orçamento detalhado
6. Necessidades Adicionais
7. Anexar arquivos
- 8. Anexar fotos**
9. Resumo da ação

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

 **Atenção:** Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão/Cultura que está sendo cadastrada.

Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

Não devem ser inseridos anexos que identifiquem autor(es) da proposta ou que de alguma forma possam comprometer o caráter de anonimato das avaliações às cegas.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2024 - teste docente 10.12

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO/CULTURA**

| Foto | Descrição da Foto |
|------|-------------------|
|------|-------------------|

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



### ATENÇÃO

Referente aos itens 7 e 8, atente-se para **NÃO INCLUIR** arquivos/fotos que possam comprometer o caráter de **ANONIMATO** das **AVALIAÇÕES ÀS CEGAS**.

## 9 Resumo da ação

Por fim, revise toda a submissão, marque o campo de declaração e clique no botão “Submeter à aprovação”.

Caso queira fazer correções/complementações, poderá retornar aos passos anteriores na opção “<< Voltar”.

Você também pode gravar a proposta como rascunho para revisar e encaminhar posteriormente.

RESUMO DA AÇÃO

**Código:** P3xxx-2024

**Título:**

**Ano:**

**Período de Realização:**

**Tipo:**

**Situação:**

**Responsável Pela Ação:**

**E-mail do Responsável:**

**Contato do Responsável:**

**Local de Realização:**

**Abrangência:**

**Público Alvo Interno:**

**Público Alvo Externo:**

**Unidade Proponente:**

**Executor Financeiro:**

**Unidade Co-Executora Externa:**

**Unidades Envolvidas:**

**Área Principal:**

**Área do CNPq:**

**Fonte de Financiamento:**

**Linha de Atuação:**

**Convênio Funpec:**

**Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?**

**Nº Bolsas Solicitadas:**

**Nº Bolsas Concedidas:**

**Nº Discentes Envolvidos:**

**Faz parte de Programa de**



**Relação da Ação com a pesquisa, cultura e ensino:**  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Processo Avaliativo:**  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Cronograma:**  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**PLANO DE TRABALHO - BOLSISTAS**

**Plano do 1 Bolsista**  
 Cronograma  
 I - Impacto  
 II- Formas de avaliação

**Plano do 2 Bolsista**  
 Cronograma  
 I - Impacto  
 II- Formas de avaliação

| Membros da Equipe |           |                |   |                  |
|-------------------|-----------|----------------|---|------------------|
| Nome              | Categoria | Função         | Departamento                                | Situação         |
|                   | DOCENTE   | COORDENADOR(A) | CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA | Ativo Permanente |

**Ações das quais o PROJETO faz parte**

| Código - Título   | Tipo |
|---|------|
| Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão |      |

**Cronograma**

| Descrição das atividades desenvolvidas  | Período |
|---|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as <b>resoluções vigentes nessa instituição.</b> |         |

Submeter à aprovação | Gravar (Rascunho) | << Voltar | Cancelar

**UFCA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 02:00 SAIR

Semestre atual: 2023.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Docente Alterar senha

**Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.** (x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens  
 Trocar Foto  
 Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
 Ver Agenda das Turmas

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

## Visualizar proposta submetida

◀ **DOCENTES:** Para visualizar todas as propostas submetidas ou gravadas como rascunho, acesse a opção “Listar minhas ações”.

**UFCA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:58 SAIR

Semestre atual: 2023.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Docente Alterar senha

**Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.** (x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

- Ações de Extensão
  - Submissões de Propostas
    - Listar Minhas Ações
  - Planos de Trabalho
    - Inscrições
  - Relatórios
    - Gerenciar Ações
      - Gerenciar Equipes Organizadoras
      - Gerenciar Participantes
      - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
  - Comissão de Avaliadores Ad Hoc
  - Certificados e Declarações
  - Editais de Extensão

Minhas Mensagens  
 Trocar Foto  
 Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
 Ver Agenda das Turmas

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

**PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: **Gerenciar Inscrições**

**Importante:** Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

Continuar Cadastro
 Remover
 Visualizar
 Versão para Impressão

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO**

| Código     | Título                | Tipo Ação          | Situação              |
|------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| PJxxx-2024 | teste docente 2 10.12 | PROJETO (PROPOSTA) | CADASTRO EM ANDAMENTO |

Visualizar Menu

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO/CULTURA QUE COORDENO (17)**

| Código     | Título                | Tipo    | Situação              |
|------------|-----------------------|---------|-----------------------|
| PJxxx-2024 | teste docente 2 10.12 | PROJETO | CADASTRO EM ANDAMENTO |
| PJxxx-2024 | teste docente 10.12   | PROJETO | SUBMETIDA             |

◀ **TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:** para visualizar sua proposta submetida ou proposta das quais você faz parte como membro da equipe, acesse o Módulo Extensão/Cultura e selecione a opção “Listar Minhas Ações”.

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

Ação de Extensão/Cultu...

- Ações de Extensão/Cultura**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Consultar ações
  - Gerenciar Ações
    - Listar Minhas Ações
    - Gerenciar Participantes
    - Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
  - Avaliadores Ad Hoc
    - Cadastrar/Alterar Avaliador
- Chefia**
  - Autorizar Ações de Extensão/Cultura
  - Validar Relatórios de Ações de Extensão/Cultura

**EXTENSÃO/CULTURA > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

**Importante:** Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

Visualizar Menu

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO/CULTURA QUE COORDENO (1)**

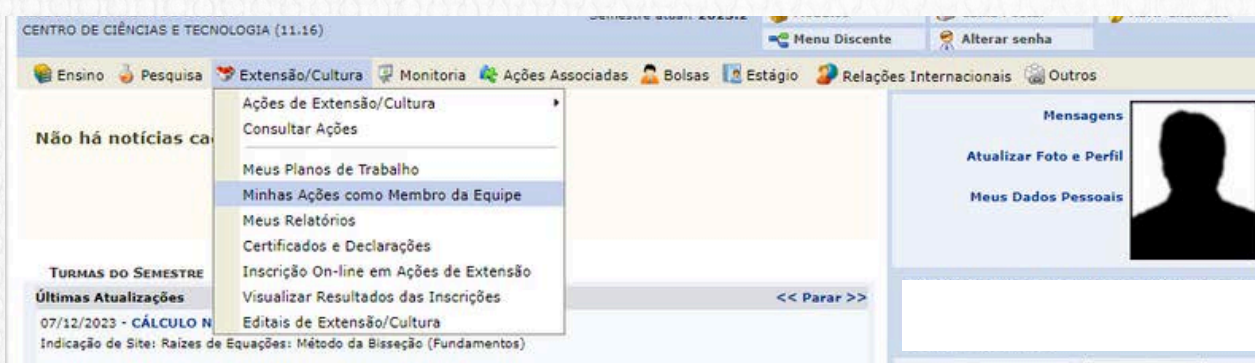
| Código     | Título  | Tipo    | Situação  |
|------------|---------|---------|-----------|
| PJxxx-2024 | testeee | PROJETO | SUBMETIDA |

Não há ações de extensão cadastradas, coordenadas ou que o usuário atual faz parte.

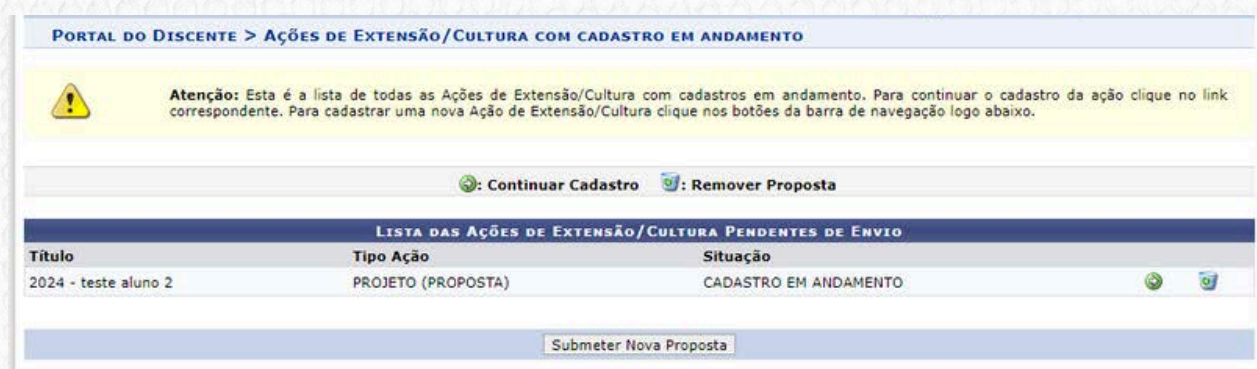
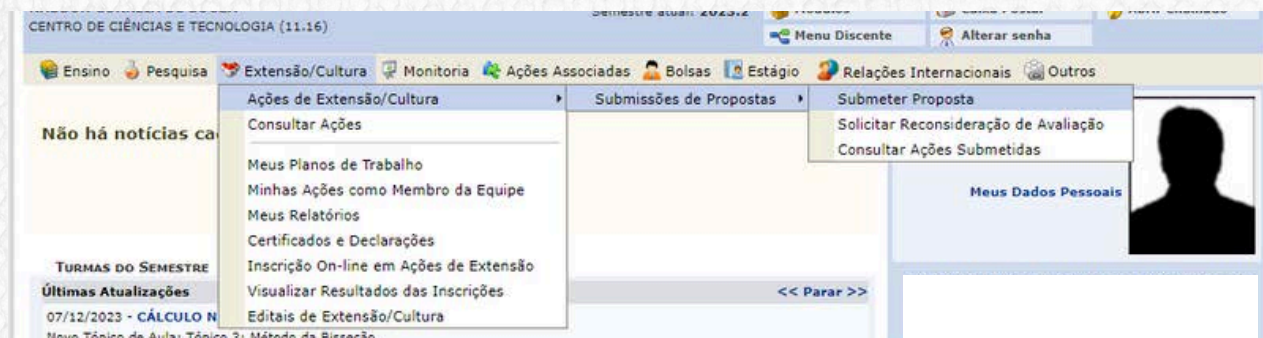
Verifique que a proposta enviada encontra-se na situação SUBMETIDA. As propostas gravadas como rascunho constam no sistema como CADASTRO EM ANDAMENTO e possuem botão para prosseguir com a submissão, sendo possível fazer alterações em todos os passos.

Em uma proposta SUBMETIDA não é possível fazer alterações. Caso sejam necessárias correções/complementações o gestor precisará devolver a proposta no sistema, retornando-a à situação de CADASTRO EM ANDAMENTO.

◀ **DISCENTE:** para visualizar sua proposta submetida ou proposta das quais você faz parte como membro da equipe, acesse a opção “Minhas ações como membro da equipe”.



Caso tenha salvo o projeto como rascunho, para encontrá-la novamente e prosseguir na submissão, deve-se acessar novamente a ação em SUBMETER PROPOSTA. A mesma estará com status CADASTRO EM ANDAMENTO.



**Caso ainda tenha dúvidas ou encontre algum problema durante a submissão, entre em contato com a Coordenadoria de Gestão das Ações da PROEX, através do e-mail: [acoes.proex@ufca.edu.br](mailto:acoes.proex@ufca.edu.br)**