



COMO CADASTRAR PROPOSTAS DE AÇÕES DE EXTENSÃO?

ACESSE O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS (SIGAA)
(sig.ifc.edu.br/sigaa)

VÁ EM:

1



MÓDULOS

2



PORTAL DO
DOCENTE

3



EXTENSÃO

4



AÇÕES DE
EXTENSÃO

5



SUBMITER
PROPOSTAS



O SISTEMA EXIBIRÁ A LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO.
SERÁ POSSÍVEL SUBMITER UMA NOVA PROPOSTA DE AÇÃO CLICANDO EM SUBMITER NOVA PROPOSTA.
E EM SEGUIDA ESCOLHA O TIPO DE AÇÃO DE EXTENSÃO:



PRODUTO



PROJETO



PROGRAMA



CURSO



EVENTO

EM SEGUIDA SERÁ EXIBIDA A TELA PARA QUE O USUÁRIO INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO.

1

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: * 0

Período de Realização: * a

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO ? X

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO ? X

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ? X

Título: Informe o título da ação de extensão;
Ano: Refere-se ao ano em que serão realizadas as atividades;
Período: Informe o período indicando a data;
Área de Conhecimento CNPQ: Selecione a área de conhecimento cujas atividades se restringem;
Abrangência: Informe a abrangência das atividades optando por Internacional, Local, Nacional e Regional;
Área Temática: Refere-se a área em que a temática da ação está vinculada;
Coordenador: Informe o nome do coordenador do projeto;
X Não é necessário o preenchimento destes campos.

2

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: *

Quantificar Público Alvo Interno: * 0 ?

Discriminar Público Alvo Externo: *

Quantificar Público Alvo Externo: 0 ?

Total de participantes estimados: 0

Discriminar Público Alvo Interno: Qualificar o público interno que será atendido com o projeto;
Quantificar Público Alvo Interno: Quantidade de pessoas atendidas diretamente pelo projeto;
Discriminar Público Alvo Externo: Qualificar o público externo que será atendido com o projeto;
Quantificar Público Alvo Externo: Quantidade de pessoas atendidas diretamente pelo projeto;

3

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: *

Espaço de Realização: *

Latitude: *

Longitude: *

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Acre	BRASILÉIA		

Estado: Estado que ocorrerá a ação de extensão;
Município: Município que ocorrerá a ação de extensão;
* Para confirmar clique em "Adicionar local de Realização".

4

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiado pela IFC:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento FAEX/PROEX:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE -- ?

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

Auto-Financiado: Marque esta opção se sua proposta for financiada com recursos próprios;
Financiado pela IFC: Assinale este campo caso o projeto for financiado pela Instituição;
Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo para informar que o financiamento será feito pela unidade proponente;
Financiamento FAEX/PROEX: Ative este campo para informar que o financiamento será feito por edital;
Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento seja externo;

5

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: *

Executor Financeiro: * -- SELECIONE -- ? X

Unidade Co-Executoras Externa: *

Unidade(s) Co-Executoras: * -- SELECIONE -- ? X

X Não é necessário o preenchimento destes campos.

DADOS COMPLEMENTARES

SERÁ NECESSÁRIO INFORMAR OS DADOS COMPLEMENTARES TIPO DE AÇÃO.



O USUÁRIO DEVERÁ CADASTRAR O RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO BEM COMO A PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS.

MEMBROS DA EQUIPE

NESSA TELA O USUÁRIO INFORMARÁ OS DADOS DOS MEMBROS PARTICIPANTES DA AÇÃO.

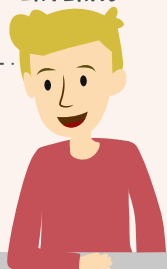
DOCENTE



DISCENTE



PARTICIPANTE EXTERNO



SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO



O USUÁRIO DEVERÁ INFORMAR O NOME DO MEMBRO DE ACORDO COM SUA CATEGORIA, A FUNÇÃO, A REMUNERAÇÃO E A CH SEMANAL.

APÓS INFORMAR OS DADOS NECESSÁRIOS, CLIQUE EM: ADICIONAR MEMBRO

ORÇAMENTO DETALHADO

EM SEGUIDA, SERÁ NECESSÁRIO REGISTRAR UM ORÇAMENTO DETALHADO SOBRE AS DESPESAS QUE SERÃO NECESSÁRIAS PARA A AÇÃO DE EXTENSÃO. DURANTE O CADASTRO, O USUÁRIO DEVERÁ SELECIONAR O ELEMENTO DA DESPESA ENTRE OS DISPONÍVEIS NO TOPO DA TELA E INFORMAR OS DADOS

AO CLICAR NOS ÍCONES



DIÁRIAS



PASSAGENS



PESSOA FÍSICA



PESSOA JURÍDICA

O USUÁRIO DEVERÁ INFORMAR A DISCRIMINAÇÃO, QUANTIDADE E VALOR UNITÁRIO.

AO CLICAR NOS ÍCONES



EQUIPAMENTOS



MATERIAL DE CONSUMO

O USUÁRIO DEVERÁ FORNECER A DISCRIMINAÇÃO, QUANTIDADE, VALOR UNITÁRIO E INFORMAR SE ESTE MATERIAL ESTÁ LICITADO.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

NESTA TELA O USUÁRIO DEVERÁ INDICAR COMO DEVERÃO SER DIVIDIDAS AS DESPESAS INSERIDAS ANTERIORMENTE NO CADASTRO.



CASO A DESPESA SEJA DIVIDIDA, SERÁ POSSÍVEL INDICAR O VALOR CORRESPONDENTE NOS CAMPOS DISPONÍVEIS, DE ACORDO COM O CRITÉRIO DO USUÁRIO.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

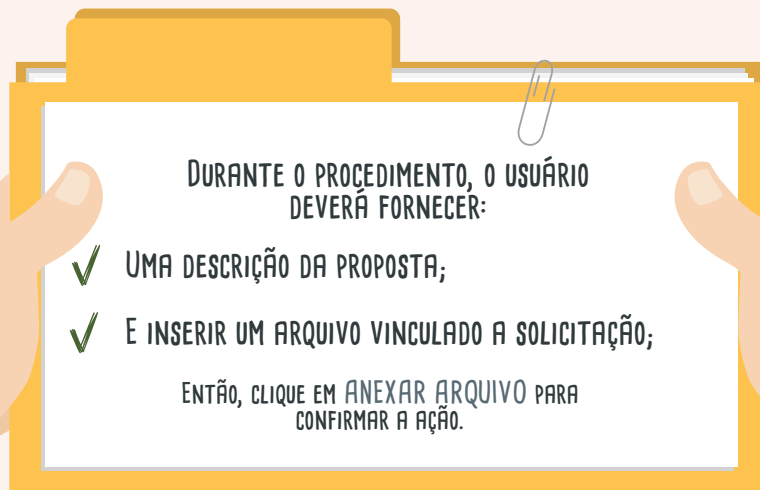
NESTA TELA O USUÁRIO DEVERÁ INDICAR COMO DEVERÃO SER DIVIDIDAS AS DESPESAS INSERIDAS ANTERIORMENTE NO CADASTRO.



CASO A DESPESA SEJA DIVIDIDA, SERÁ POSSÍVEL INDICAR O VALOR CORRESPONDENTE NOS CAMPOS DISPONÍVEIS, DE ACORDO COM O CRITÉRIO DO USUÁRIO.

ANEXAR ARQUIVO

O USUÁRIO PODERÁ INSERIR ARQUIVO COM A PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO.



DURANTE O PROCEDIMENTO, O USUÁRIO DEVERÁ FORNECER:

- ✓ UMA DESCRIÇÃO DA PROPOSTA;
- ✓ E INSERIR UM ARQUIVO VINCULADO A SOLICITAÇÃO;

ENTÃO, CLIQUE EM ANEXAR ARQUIVO PARA CONFIRMAR A AÇÃO.

ANEXAR FOTOS

ESSA TELA PERMITE AO USUÁRIO ANEXAR UMA FOTO OU QUALQUER IMAGEM QUE JULGAR IMPORTANTE PARA APROVAÇÃO DA AÇÃO QUE ESTÁ SENDO CADASTRADA.



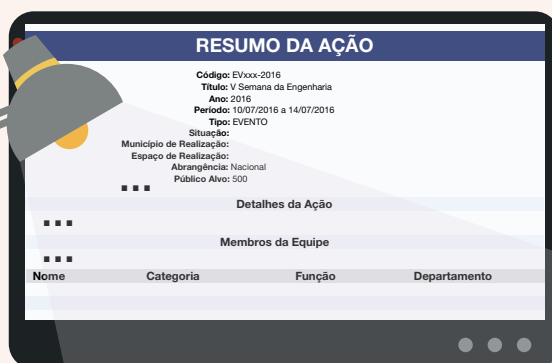
O USUÁRIO DEVERÁ INFORMAR

- ✓ UMA DESCRIÇÃO DA PROPOSTA;
- ✓ E INSERIR O ARQUIVO DA FOTO VINCULADO A SOLICITAÇÃO.

ENTÃO CLIQUE EM ANEXAR FOTO.

RESUMO DA AÇÃO

POR ÚLTIMO O SISTEMA EXIBIRÁ O RESUMO DA AÇÃO COM AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS PELO USUÁRIO.



PARA FINALIZAR CLIQUE EM SUBMETER À APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS. O STATUS DA AÇÃO PASSARÁ PARA AÇÃO SUBMETIDA.

