



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

GUIA DO USUÁRIO

SIGAA – MÓDULO EXTENSÃO

Funcionalidade: 2.6. Gerenciar ações de Extensão

Módulo: Extensão

Perfil de usuário Coordenador da proposta de Extensão

Data: 28/04/2020

Versão: 1

Sumário

1. Consultar ações de extensão.....	2
2. Iniciar uma ação de extensão.....	4
3. Alterar atividades.....	5
4. Anexar documentos e fotos.....	7



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Nesta etapa, o coordenador da ação de extensão verificará as principais operações para gerenciar uma ação de extensão que está EM EXECUÇÃO. Entre as principais opções, destacamos:

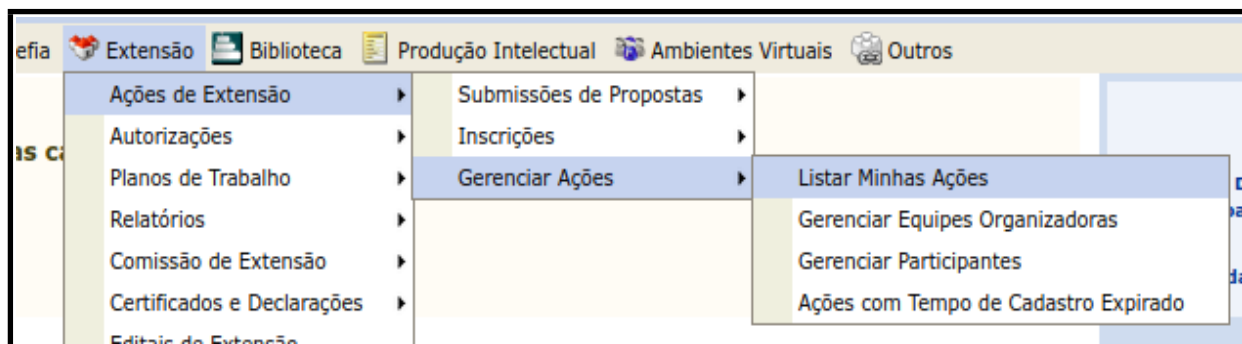
- Iniciar uma ação de extensão;
- Alterar atividades;
- Anexar documentos e fotos.

1. CONSULTAR AÇÕES DE EXTENSÃO

Para a seleção e elaboração do plano de trabalho, acesse a opção Módulos no portal Docente.



Em seguida acesse o menu “*Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Listar Minhas Ações*”.



Na tela seguinte localize as respectivas ações a partir do seu nome no campo “Servidor”, e confirme a busca no botão [BUSCAR].

<input type="checkbox"/>	Palavras-Chave:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor:	3610647 ULISSES COTTA CAVALCA
<input type="checkbox"/>	Buscar Apenas Ações em que o Servidor Coordene	<input type="text"/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

O SIGAA exibirá o conjunto de ações ao qual coordena e que participa como membro da equipe. Verifique as opções disponíveis para cada ação no botão : **Visualizar Menu**

A tela a seguir exibirá três ações de extensão com status distintos para cada etapa do seu ciclo: submetida, em execução e aprovado com recursos.

Código	Título	Tipo	Situação
EVxxx-2020	Evento para testar visualização das atividades	EVENTO	SUBMETIDA
PJ006-2020	Proposta para verificar a revisão	PROJETO	EM EXECUÇÃO
PJ008-2020	Projeto com recurso 1	PROJETO	APROVADO COM RECURSOS

Quando uma ação está com status **SUBMETIDA**, significa que a proposta está aguardando a aprovação em *1ª instância* pelo chefe de departamento ou setor ao qual o coordenador está lotado. Portanto, as opções possíveis para esse status é visualizar e imprimir a proposta de ação.

Para a ação que está **APROVADO COM RECURSOS** é possível visualizar e imprimir a proposta, verificar as avaliações realizadas pela Comissão e Diretoria de Extensão, bem como iniciar a execução de uma ação de extensão.

Por fim, iniciada uma ação de extensão, representada pelo status **EM EXECUÇÃO**, o coordenador pode anexar fotos e documentos, alterar atividades, designar função a membro, além das opções já mencionadas para os estados anteriores.

Ponto de atenção!

Uma ação de extensão terá sua numeração gerada pelo sistema somente para os seguintes estados: **APROVADO COM RECURSO**, **APROVADO SEM RECURSOS**, e **EM EXECUÇÃO**.

As principais operações com uma ação de extensão só é possível quando o seu status está marcado como **EM EXECUÇÃO**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2. INICIAR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO

Para iniciar uma ação de extensão, selecione a opção “Executar ação” da respectiva proposta que coordena. Na imagem a seguir será iniciada a ação “Projeto com recurso 1”.



Na tela a seguir o SIGAA exibirá um resumo da proposta para efeitos de visualização. Confirme a execução da ação no botão [Executar ação de extensão].

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

RESUMO DA AÇÃO

Código: PJ008-2020
Título: Projeto com recurso 1
Ano: 2020
Período de Realização: 01/06/2020 a 31/12/2020
Tipo: PROJETO

Lista de departamentos envolvidos na autorização da proposta

Autorização	Data Análise	Autorizado
BH2 - DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO	27/04/2020 16:13:06	SIM

Executar Ação de Extensão Não Executar Ação de Extensão << Voltar Cancelar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

3. ALTERAR ATIVIDADES

O procedimento de alteração das atividades seguirá os mesmos passos realizados no momento do cadastro da proposta da ação. Cabe frisar que nessa sessão serão cadastradas as atividades, atribuições e o planejamento de carga horária para o cronograma previsto na proposta de ação de extensão. Em cada atividade é possível atribuir mais de um membro para a execução do cronograma previsto.

Para incluir uma atividade, clique em [CADASTRAR ATIVIDADE].



Na tela seguinte, conforme figura a seguir, informar a “Descrição da atividade”, “carga horária da atividade”, “período”, “membro” e “carga horária por membro”. Conclua essa operação em [ADICIONAR MEMBRO].

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: ★ Compor a equipe executora.

CH Total da Atividade: ★ 20 h

Período: ★ 01/01/2020 a 28/02/2020

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: ★
FLAVIO LUIS CARDEAL PADUA - Coordenador(a)
ULISSES COTTA CAVALCA - Coordenador(a) Adjunto(a)

CH Total por Membro: ★ 20 h ?

Adicionar Membro

Após informar os membros da atividade, finalize a inserção da atividade no botão [ADICIONAR ATIVIDADE].

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: ★ Compor a equipe executora.

CH Total da Atividade: ★ 20 h

Período: ★ 01/01/2020 a 28/02/2020

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: ★
FLAVIO LUIS CARDEAL PADUA - Coordenador(a)
ULISSES COTTA CAVALCA - Coordenador(a) Adjunto(a)

CH Total por Membro: ★ 0 h ?

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
FLAVIO LUIS CARDEAL PADUA	Coordenador(a)	10h
ULISSES COTTA CAVALCA	Coordenador(a) Adjunto(a)	10h


Adicionar Atividade Cancelar




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

**Ponto de
atenção!**

O início e término de cada atividade devem pertencer ao intervalo de execução da ação na sessão de Dados Gerais da Ação.

A interface principal da inclusão do cronograma da proposta de ação apresenta as atividades cadastradas até então. É possível realizar a alteração da atividade cadastrada no botão 

A exclusão da atividade é feita no botão 

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Compor a equipe executora.	01/01/2020 a 28/02/2020	20 h  
Participantes Relacionados:		
FLAVIO LUIS CARDEAL PADUA		10 h
ULISSES COTTA CAVALCA		10 h
Capacitar a equipe executora.	01/02/2020 a 31/03/2020	20 h  
Participantes Relacionados:		
ULISSES COTTA CAVALCA		20 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
FLAVIO LUIS CARDEAL PADUA	Coordenador(a)	10 h
ULISSES COTTA CAVALCA	Coordenador(a) Adjunto(a)	30 h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

4. ANEXAR DOCUMENTOS E FOTOS

Nessa sessão serão informados arquivos complementares a proposta de ação de extensão em submissão, que eventualmente sejam necessários para a avaliação.

Para anexar documentos à ação de extensão, clique no botão



Informe o nome do arquivo no campo “descrição”, e selecione-o documento no campo “arquivo”. Conclua a operação no botão [ANEXAR ARQUIVO].

A captura de tela mostra o formulário "INFORME OS DADOS DO ARQUIVO". O título é "Plataforma Digital de Apoio a Criação e Disseminação de Glossários em Libras". O campo "Descrição" contém o texto "Plano de trabalho". O campo "Arquivo" contém o texto "Browse..." e "No file selected.". Abaixo dos campos, há um botão "Anexar Arquivo". Na parte inferior, há uma seção "LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO" com o título "Descrição do Arquivo" e o conteúdo "Plano de trabalho".

De forma análoga, para complemento das informações da proposta em submissão, o módulo permite o envio de **imagens**.

Para anexar fotos à ação de extensão, clique no botão



Informe o nome da imagem no campo “descrição”, e selecione-o arquivo no campo “arquivo”. Conclua a operação no botão [ANEXAR FOTO].

A captura de tela mostra o formulário "INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO". O ano e o título são "2019 - Plataforma Digital de Apoio a Criação e Disseminação de Glossários em Libras". O campo "Descrição" contém o texto "Imagem". O campo "Arquivo de Foto" contém o texto "Browse..." e "No file selected.". Abaixo dos campos, há um botão "Anexar Foto".