SIGUFABC

PROEC

PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA
Universidade Federal do ABC

Manual para registro de ações culturais e extensionistas desenvolvidas por docentes e técnicos/ administrativos/as da Universidade Federal do ABC

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES INICIAIS **4**

O que devo saber antes de REGISTRAR uma ação de cultura ou extensão 4

Atendimento em caso de Dúvidas 4

QUEM PODE SOLICITAR REGISTRO DE AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS? **5**

Como iniciar o registro de ação anterior cultural ou extensionista **5**

Acesso para registro de ação 6

Docentes 6

Técnicos(as) administrativos(as) 9

REGISTRANDO AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS **11**

1. Informações Gerais da ação 12

1.1 Dados Gerais da Ação 12

1.2 PÚBLICO-alvo 15

1.3 Local de Realização 16

1.4 Formas de Financiamento, Apoio ou Registro de Ações de CULTURA E Extensão 16

1.5 Unidades Envolvidas na Execução 17

2. Dados de cursos / Eventos / Projetos / produtos 17

2.1 Projeto 17

2.2 Curso 19

2.3 Evento 20

2.4 produto 22

3. Mini Atividades (somente no cadastro de Curso e Evento) 23

4. Membros da equipe da ação 25

4.1 Docente e Técnico(a) Administrativo(a) 25

4.2 Discente 27

4.3 Participante Externo 28

5. Despesas / Orçamento detalhado 31

ANEXAR ARQUIVOS (DIVULGAÇÃO E OUTROS) **31**

FOTOS – ANEXAR **32**

RESUMO DO REGISTRO **33**

AVALIAÇÃO E RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO **33**

Para solicitações aprovadas 34

Para solicitações não aprovadas 34

Como solicitar reconsideração 34

EMISSÃO DE CERTIFICADOS **35**

Equipe executora 35

Participantes 36

Cadastro de participantes 36

Emissão do certificado de participante 37

INFORMAÇÕES INICIAIS

O QUE DEVO SABER ANTES DE REGISTRAR UMA AÇÃO DE CULTURA OU EXTENSÃO

A leitura das resoluções e da Portaria é de suma importância para a compreensão do que trata a cultura e a extensão e a forma de registro na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (ProEC) de ações culturais e extensionistas, incluindo as de divulgação científica, nas modalidades (projetos, cursos, eventos ou produtos).

- RESOLUÇÃO Nº 12/2021 - CEC
  Define Extensão Universitária na UFABC.
- RESOLUÇÃO Nº 13/2021 - CEC
  Define Ação Cultural no âmbito da UFABC.
- PORTARIA PROEC Nº 3104
  Estabelece normas para registro de ações culturais e extensionistas desenvolvidas por docentes e técnicos/as administrativos/as da Universidade Federal do ABC

ATENDIMENTO EM CASO DE DÚVIDAS

E-mail: proec@ufabc.edu.br

QUEM PODE SOLICITAR REGISTRO DE AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS?

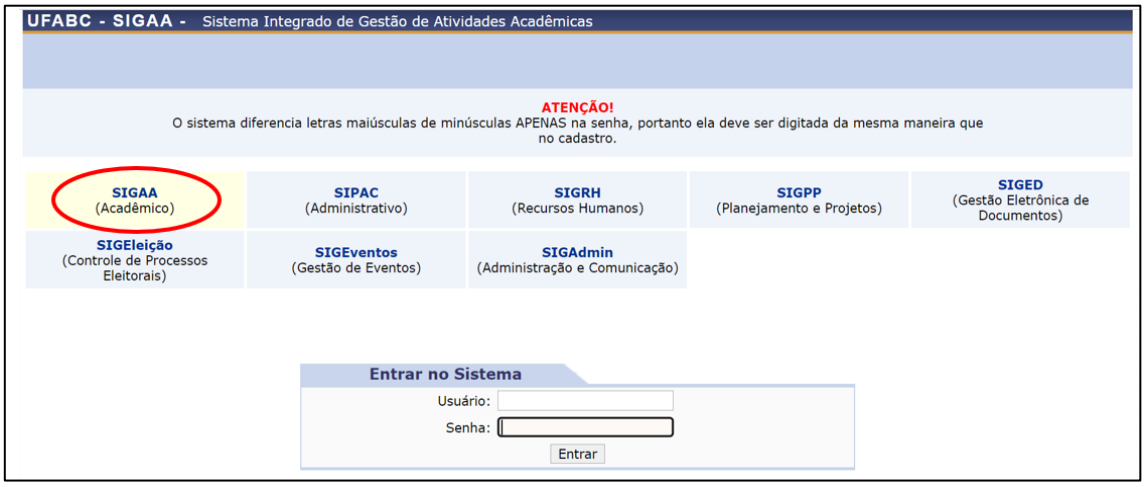
- Docentes
- Técnicos/as administrativos/as.

OBS.: Docentes na condição de pesquisadores(as) ou visitantes poderão registrar ação desde que tenham acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas da UFABC (SIGAA-UFABC) e que o período da ação coincida com o período de vigência do contrato com a UFABC.

COMO INICIAR O REGISTRO DE AÇÃO ANTERIOR CULTURAL OU EXTENSIONISTA

- Acessar: **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO** - https://sig.ufabc.edu.br/
- Selecionar: **SIGAA** - **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

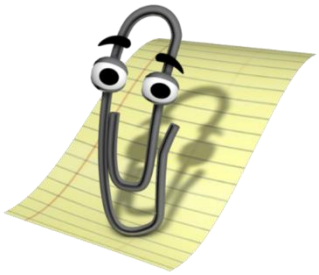
- Informar o Usuário e Senha da UFABC.

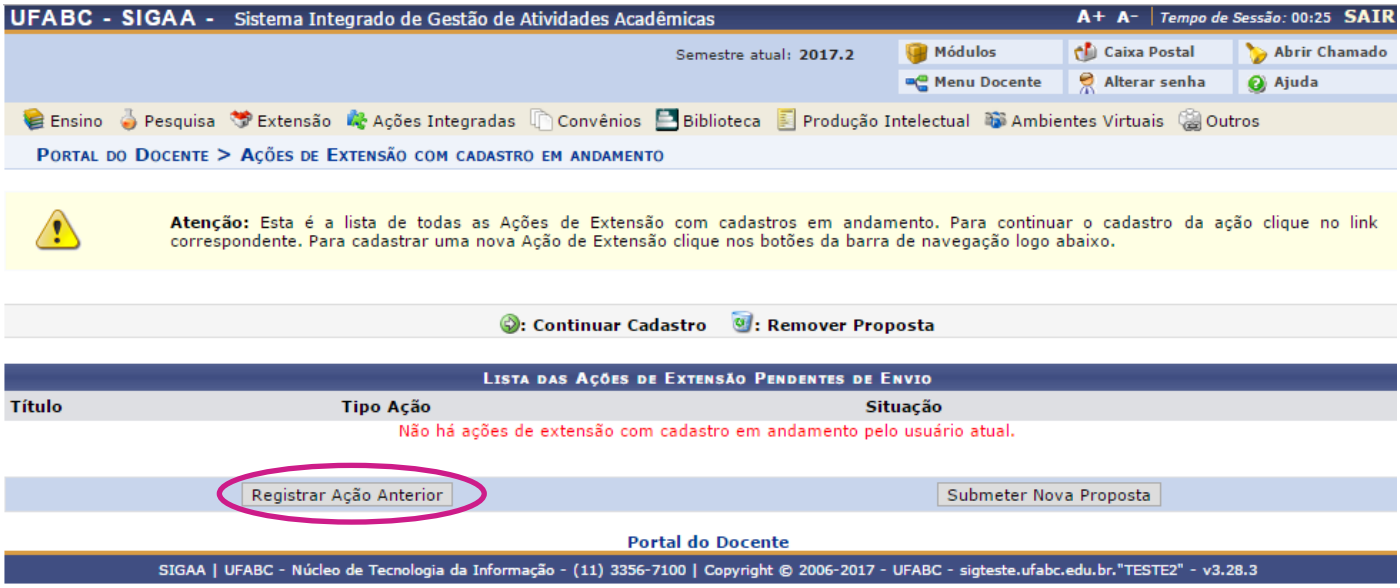


ACESSO PARA REGISTRO DE AÇÃO

DICA!

O sistema possui um contador do tempo de sessão. Expirado esse tempo, é necessário fazer novo login.

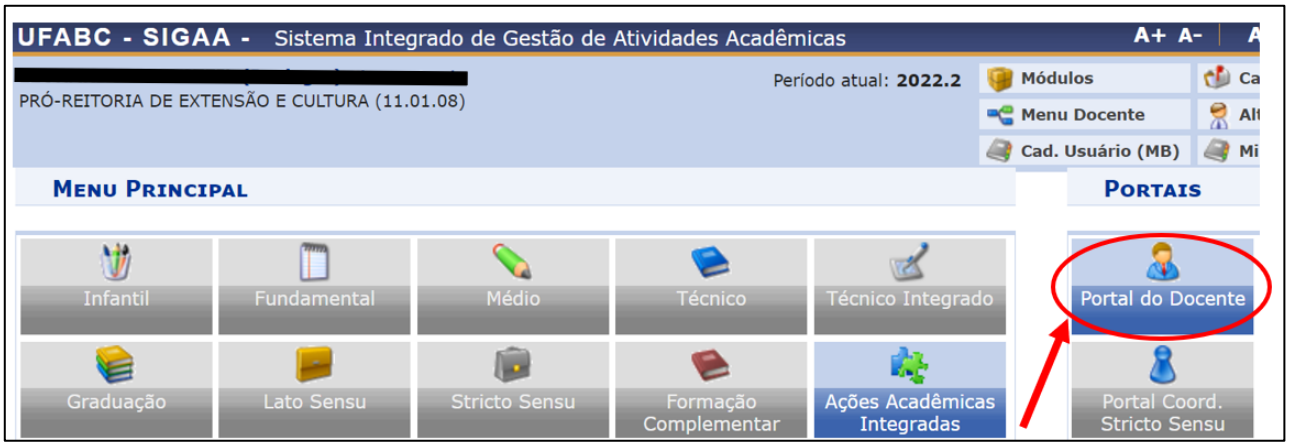




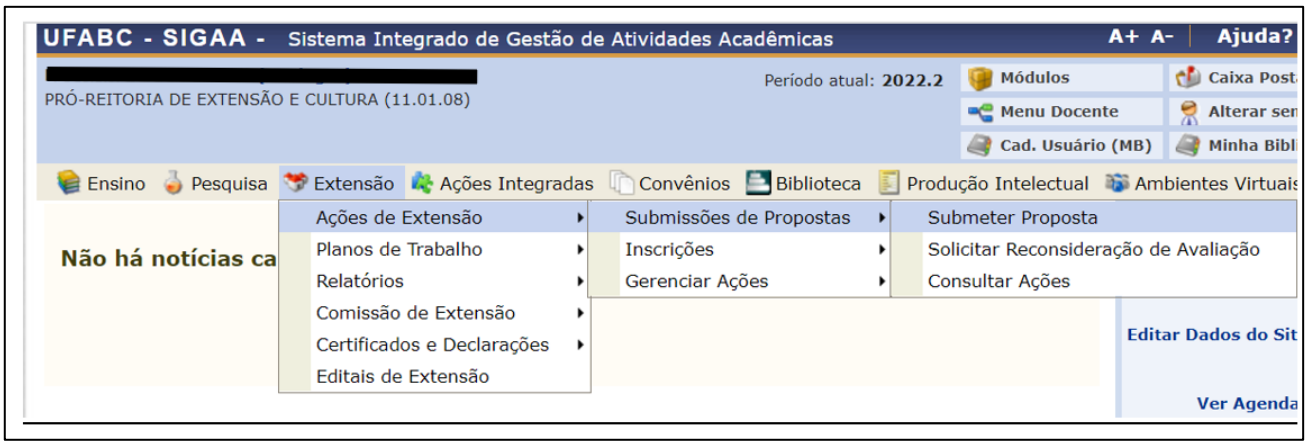
DOCENTES

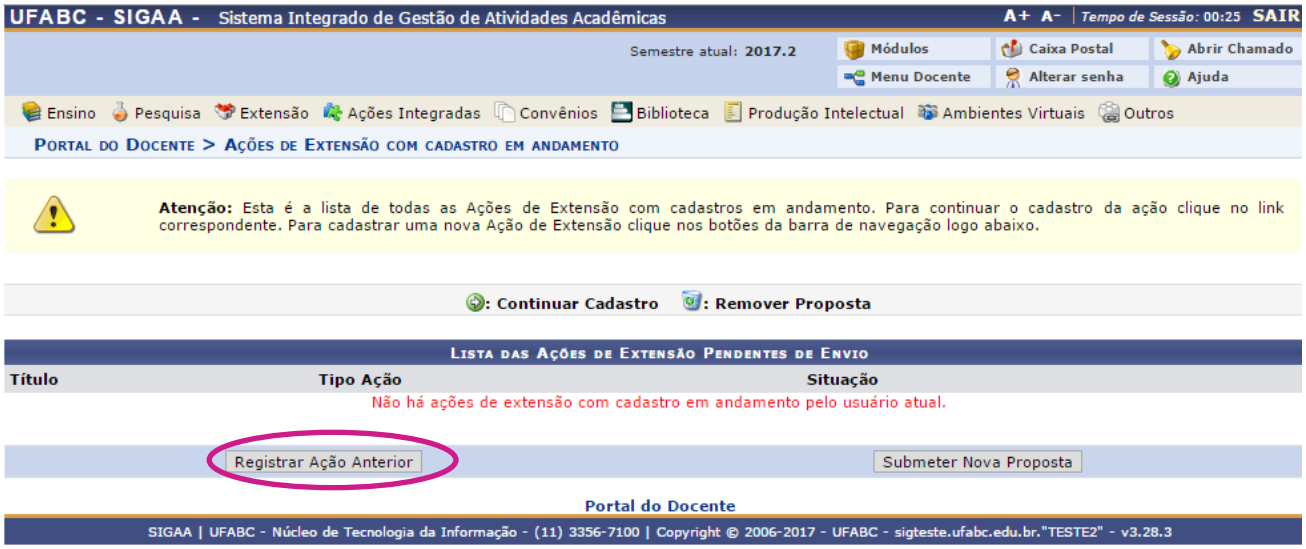
PARA REGISTRAR AÇÃO

- Acessar em Menu Principal o **Portal do Docente**



➢ <u>Clicar</u>: **Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Registrar Ação Anterior**

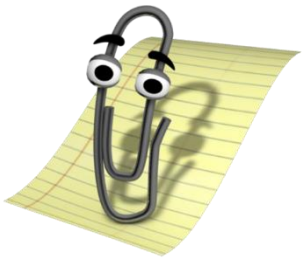




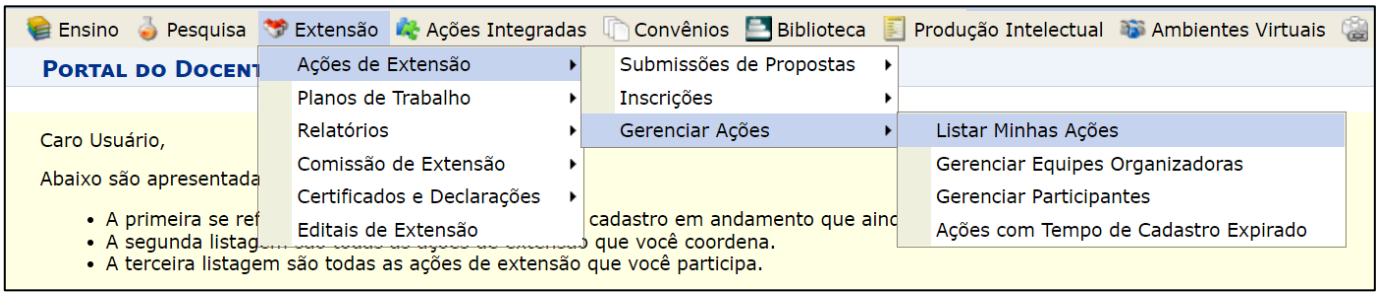
PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

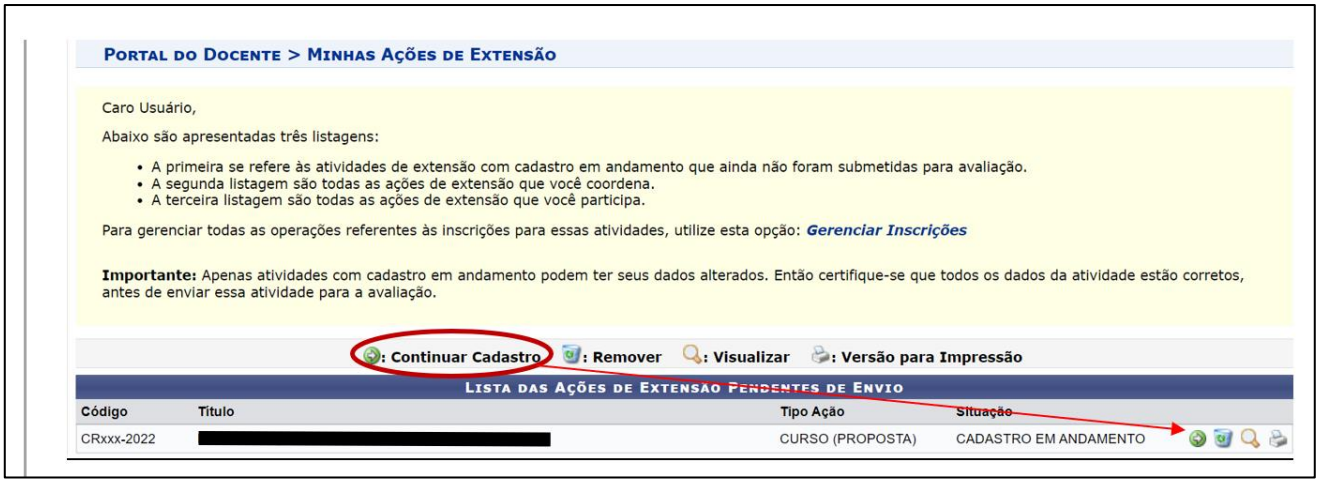
DICA!

O cadastro da ação no SIGAA poderá ser suspenso e retomado sempre que necessário.



- Acessar em Menu Principal o **Portal do Docente**
- Clicar: **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações > Continuar Cadastro**

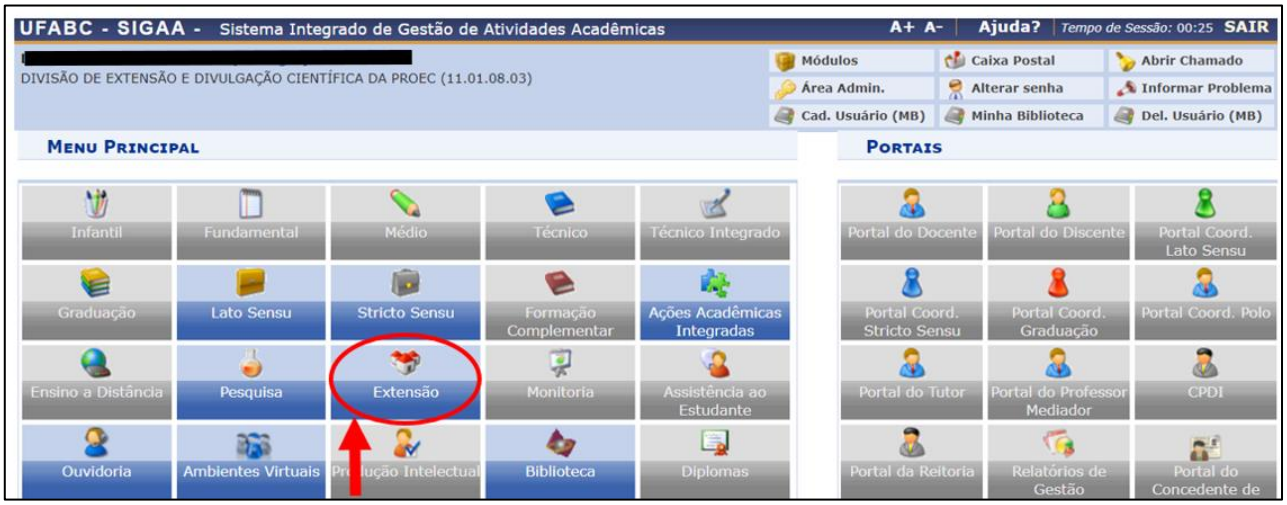




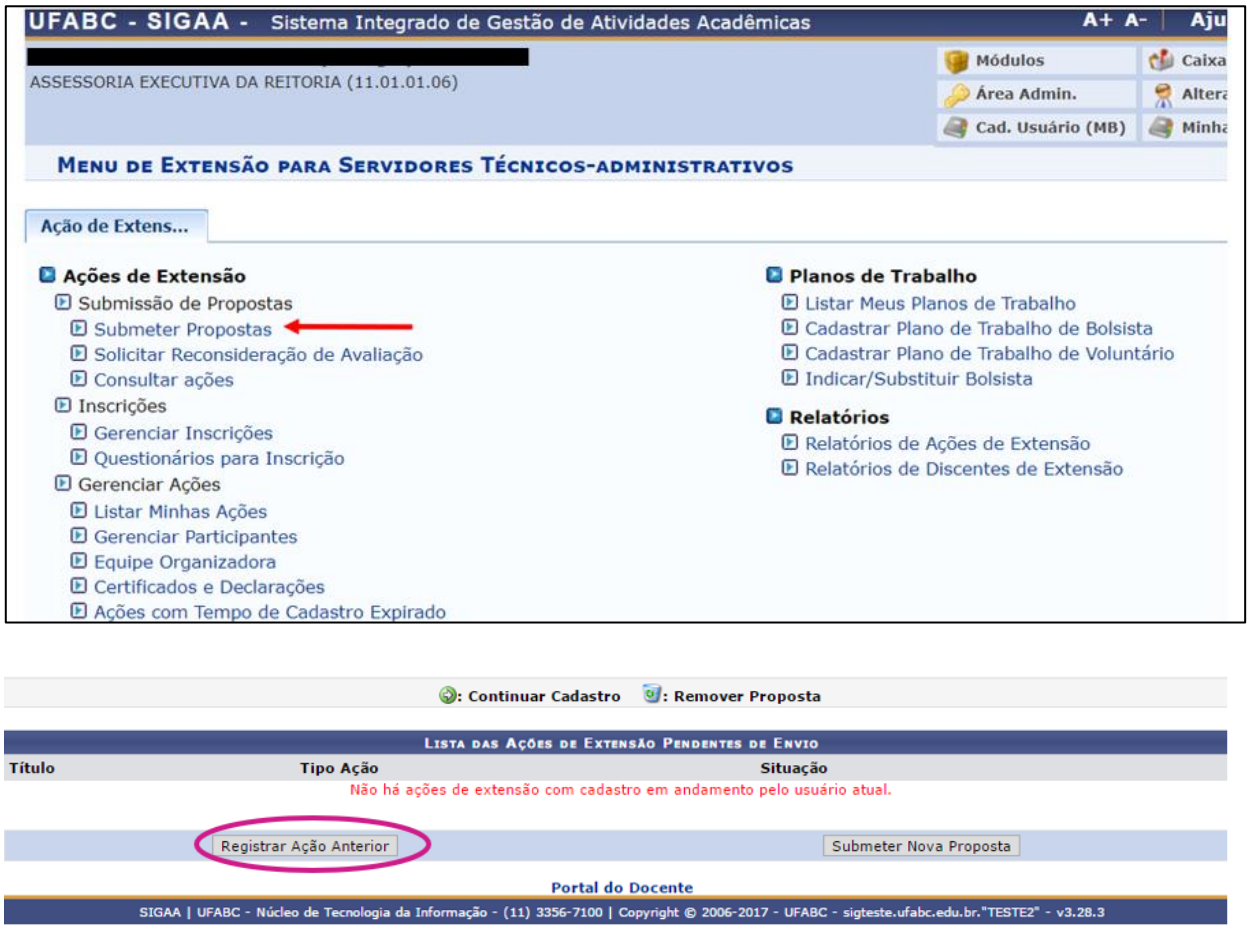
TÉCNICOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS)

PARA REGISTRAR AÇÃO

- Acessar em Menu Principal o módulo **Extensão**



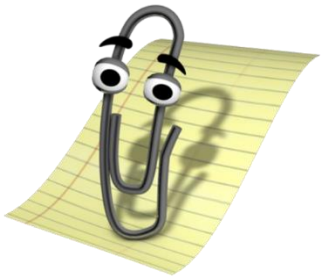
- Clicar: **Ações de Extensão > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta**



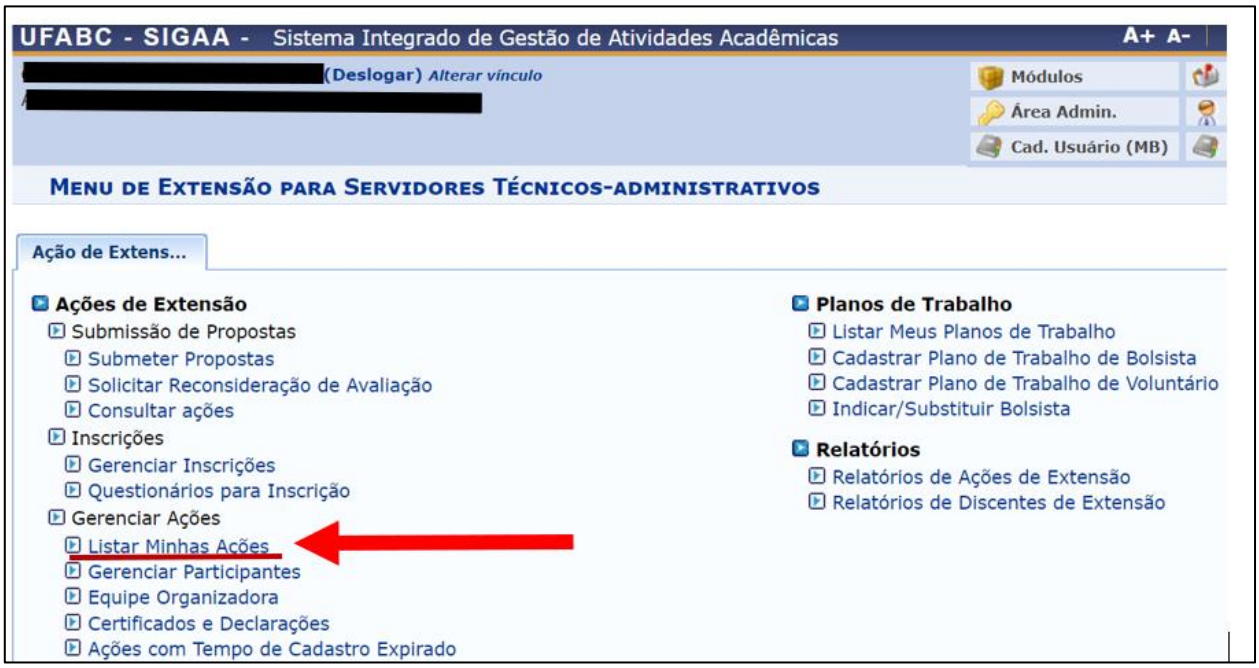
PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

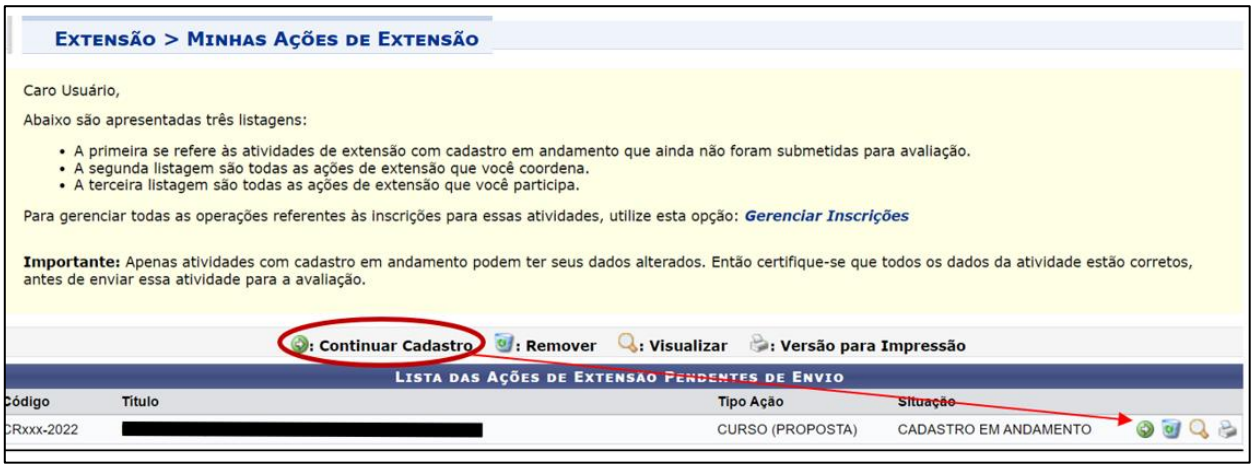
DICA!

O cadastro da ação no SIGAA poderá ser suspenso e retomado sempre que necessário.



- Acessar o **Módulo Extensão**
- Clicar: **Gerenciar Minhas Ações > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações >Lista das Ações de Extensão Pendentes de Envio> Continuar Cadastro**





REGISTRANDO AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS

A PORTARIA PROEC Nº 3104 prevê a submissão de solicitações de registro para ações nas seguintes modalidades:

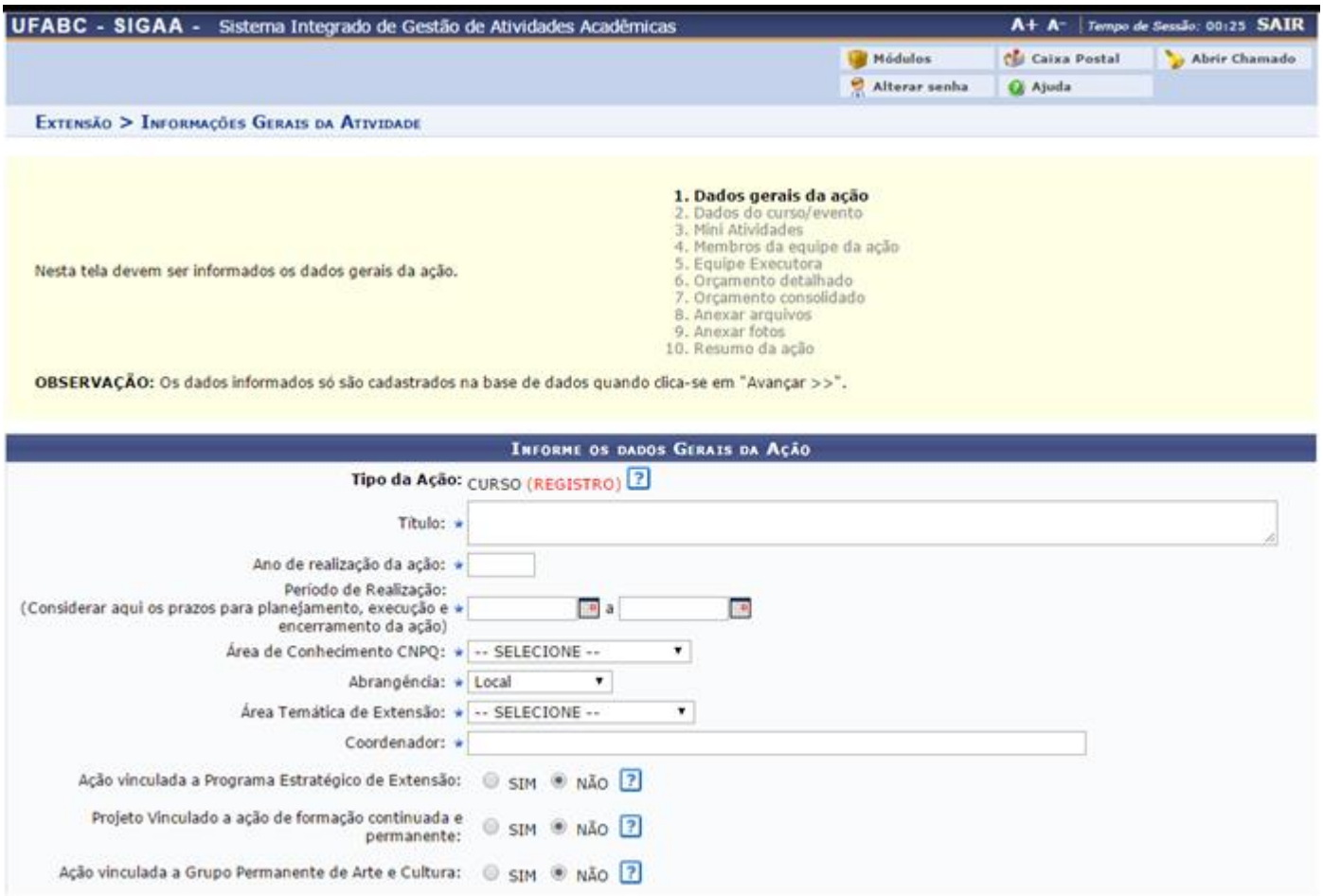
- **CURSOS**
- **EVENTOS**
- **PROJETOS**
- **PRODUTOS**

➢ Clicar no ícone da modalidade em que será submetida a solicitação de registro da ação.

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO

1.1 DADOS GERAIS DA AÇÃO

Nesta tela o/a proponente informará dados básicos da ação: Título; Ano; Período de Realização; Área de Conhecimento CNPQ; Abrangência; Área Temática de Extensão; Coordenador/a; etc.



- **Tipo da Ação –** está vinculado a escolha da modalidade feita na tela anterior.
- **Título**: informar o título da ação. Lembre-se que o título da ação será grafado em **todos** os documentos, inclusive e especialmente nos Certificados.
  - Se o registro refere-se à divulgação científica, o proponente poderá inserir essa informação no título da ação.
- **Ano:** ano em que a ação foi realizada.
- **Período de Realização**: o período em que a ação foi realizada.

***Nota:** somente serão registradas ações culturais ou extensionistas já encerradas e executadas nos últimos **24 (vinte e quatro meses)** contados a partir da data de submissão da solicitação de registro.*

Para aprovação do registro de ações extensionistas, a ação deve apresentar, de forma evidente, a interação entre a UFABC e grupos não acadêmicos e não científicos.

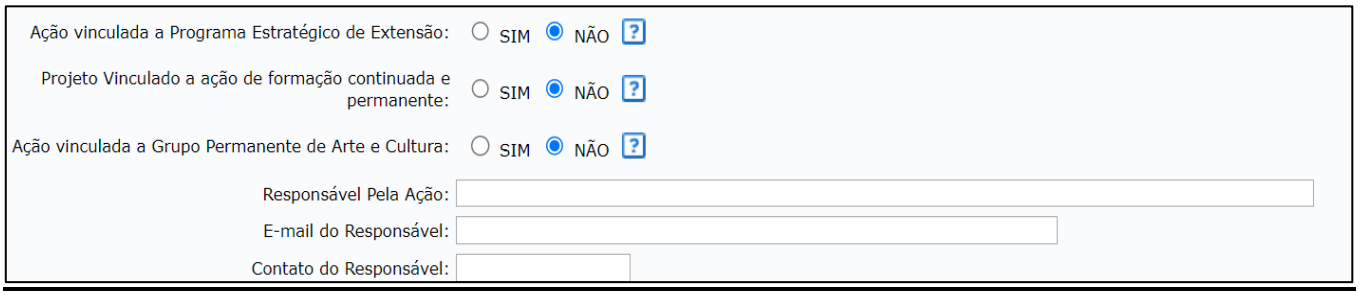
Para aprovação do registro de ações culturais, a ação poderá ser um fim em si mesma ou contribuir para a produção e/ou o acesso de bens e serviços culturais.

- **Área de Conhecimento CNPq**: selecionar a área de conhecimento relacionada à ação.
- **Abrangência**: informe a abrangência da ação de extensão (local; regional; nacional; internacional).
- **Área Temática de Extensão**: selecione a área em que a temática da ação está vinculada.

  - *Comunicação*
  - *Cultura*
  - *Direitos Humanos e Justiça*
  - *Educação*
  - *Meio Ambiente*
  - *Saúde*
  - *Tecnologia e Produção*
  - *Trabalho*

Coordenador/a: o sistema está programado para considerar como coordenadora ou coordenador a/o servidor docente ou TA que está preenchendo a proposta de ação de cultura ou extensão. Se a coordenação da ação é diferente desta condição, antes de enviar definitivamente a proposta, este campo deve ser alterado. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.

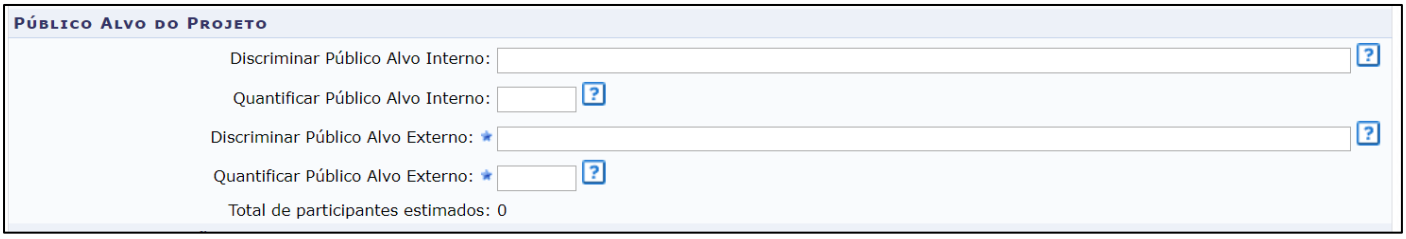
- **E-mail do/a Coordenador/a:** indicar o e-mail institucional.
- **Contato do/a Coordenador/a:** preferencialmente indicar celular com DDD

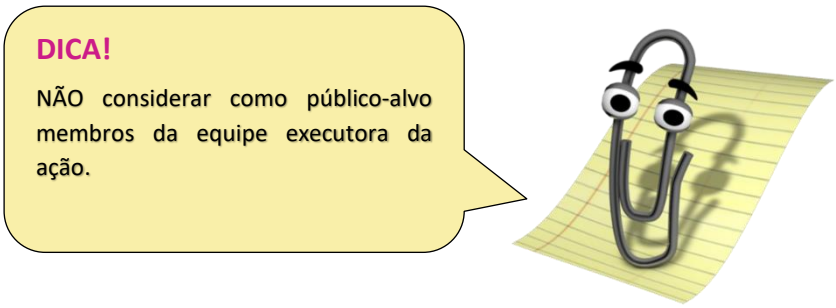


- **Ação vinculada à Programa Estratégico de Extensão**: selecione ***NÃO***.
  - **Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente**: escolha ***NÃO***.
  - **Ação vinculada ao Grupo Permanente de Arte e Cultura**: selecione ***NÃO***.

- **Responsável pela Ação:** inserir o nome da/do responsável pela ação. Poderá repetir o nome do/da coordenador/a.
- **E-mail do Responsável:** da/do responsável pela ação. Poderá repetir o e-mail do/da coordenador/a.
- **Contato do Responsável:** da/do responsável pela ação. Poderá ser inserido o e-mail do/da coordenador/a.
- Indicar ao menos um dos **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável** da [Agenda 2030 proposta pela ONU]

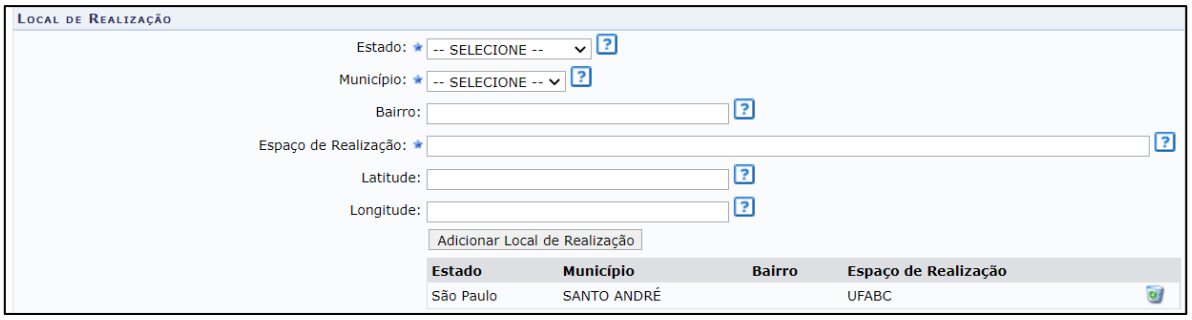
1.2 PÚBLICO-ALVO





- **Discriminar Público-alvo interno**: indique qual público interno a ação atingiu e qualifique-o. Ex. discentes do curso “X”, docentes da área “Y”, terceirizados/as da área “A”.
- **Quantificar Público-alvo interno**: informe o total de pessoas do público interno atendido pela ação.
- **Discriminar Público-alvo externo**: qualifique o público externo atendido pela ação.
- **Quantificar Público-alvo externo**: informe o total de pessoas do público externo atendido pela ação.
- **Total de participantes estimados**: este parâmetro será atualizado automaticamente pelo sistema com a soma dos valores inseridos nos campos *Quantificar Público Alvo Interno* e *Quantificar Público Alvo Externo* listados acima.

1.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO



- **Estado**: selecione o estado referente à ação - campo obrigatório.
- **Município**: escolha o município de realização da ação - campo obrigatório.
- **Bairro**: informe em qual bairro será realizada a ação (opcional).
- **Espaço de Realização**: defina o espaço de realização do projeto.
- Campos não obrigatórios: **Latitude** - informe a Latitude onde ocorrerá a ação.
  Longitude - informe a Longitude onde ocorrerá a ação.

Para efetivar o cadastro do local de realização no Sistema, o usuário deverá clicar em "**Adicionar Local de Realização**".

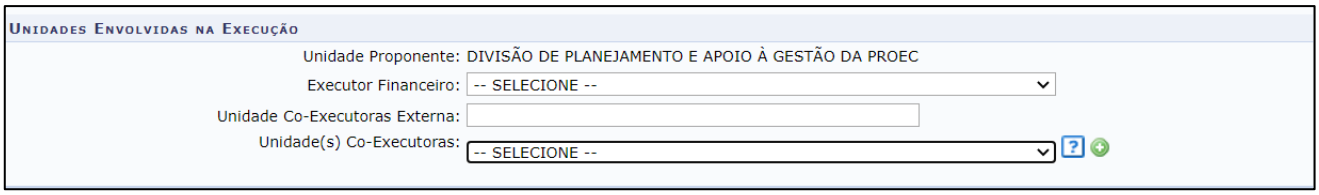
Para remover o local adicionado clicar no ícone .

1.4 FORMAS DE FINANCIAMENTO, APOIO OU REGISTRO DE AÇÕES DE CULTURA E EXTENSÃO

O/A requerente deverá selecionar uma das seguintes opções:

- **Financiado pela área proponente:** quando executada com recursos da área do/a requerente.
- **Financiamento externo**: este item poderá ser selecionado caso a ação tenha tido financiamento externo. Será preciso informar os seguintes critérios:

1.5 UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

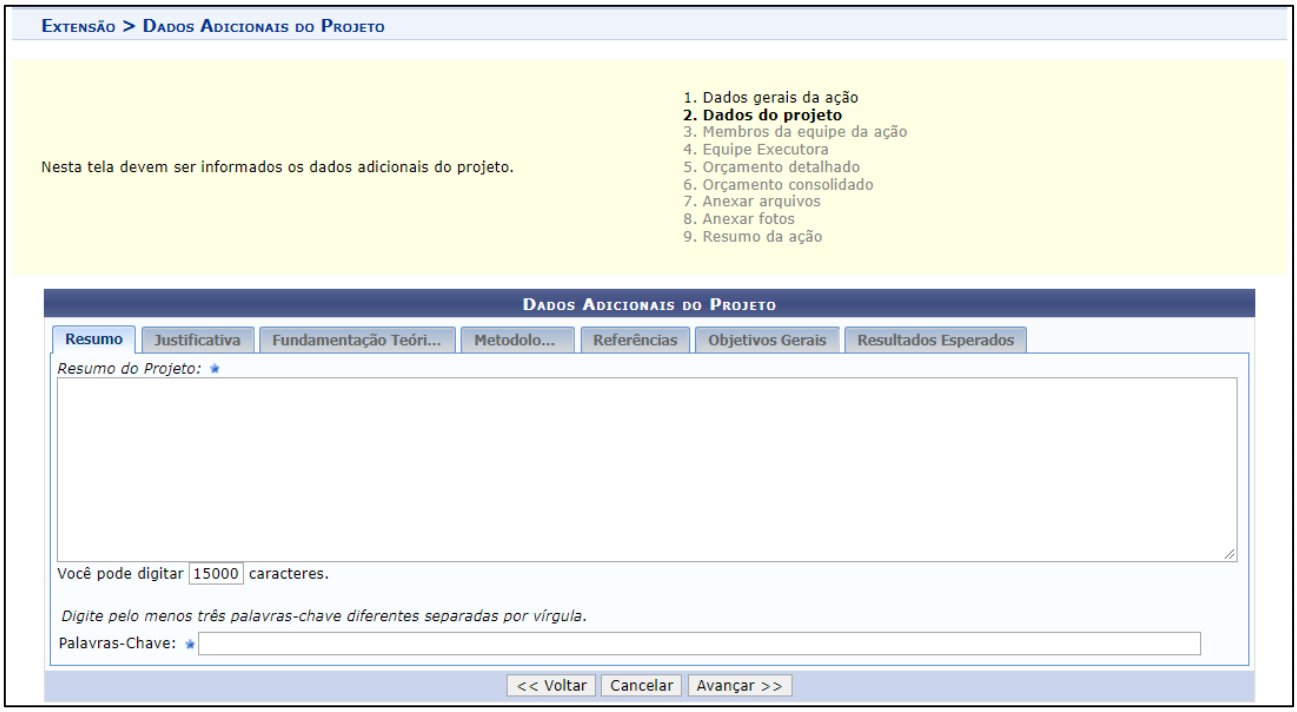


- **Unidade Proponente**: Trata-se da unidade a qual a/o proponente está vinculado na UFABC. O sistema preencherá automaticamente.
- **Executor Financeiro**: não deve ser selecionada, por esse motivo a lista de opções está vazia.
- **Unidade co-executoras externa**: se houver, a/o proponente deve indicar uma unidade co-executora financeira externa.
- **Unidade(s) co-executoras**: caso alguma área da UFABC venha a auxiliar na execução da ação, selecione a(s) unidade(s) que deseja adicionar a ação e clique no ícone . A unidade será listada na *Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras*. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone .

2. DADOS DE CURSOS / EVENTOS / PROJETOS / PRODUTOS

2.1 PROJETO

Desenvolvido visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico.



- **Resumo**: forneça o resumo e as palavras-chave que descrevem a ação. Para fins de registro de ação de cultura ou extensão é obrigatória, neste campo, a descrição dos participantes externos na ação e a quantidade destes participantes. Caso não tenha participantes externos, é obrigatória a apresentação de ações que comprovem a devida divulgação de evento para o público externo.
- **Justificativa**: informe a justificativa para execução da ação.
- **Fundamentação Teórica**: não se aplica.
- **Metodologia**: informe a metodologia de desenvolvimento da ação.
- **Referências**: informe, se houver, as referências utilizadas para a concepção da ação.
- **Objetivos Gerais**: forneça os objetivos gerais da ação.
- **Resultados Esperados**: informe o resultado alcançado com a ação.
- **Palavras-Chave:** indicar, no mínimo 3 (três) palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.

Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções.

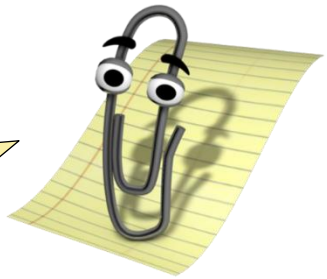
Para dar prosseguimento ao cadastro, clique em "**Avançar**".

2.2 CURSO

Ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial, semipresencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático e com processo de avaliação definido e carga horária mínima total de 12 (doze) horas.

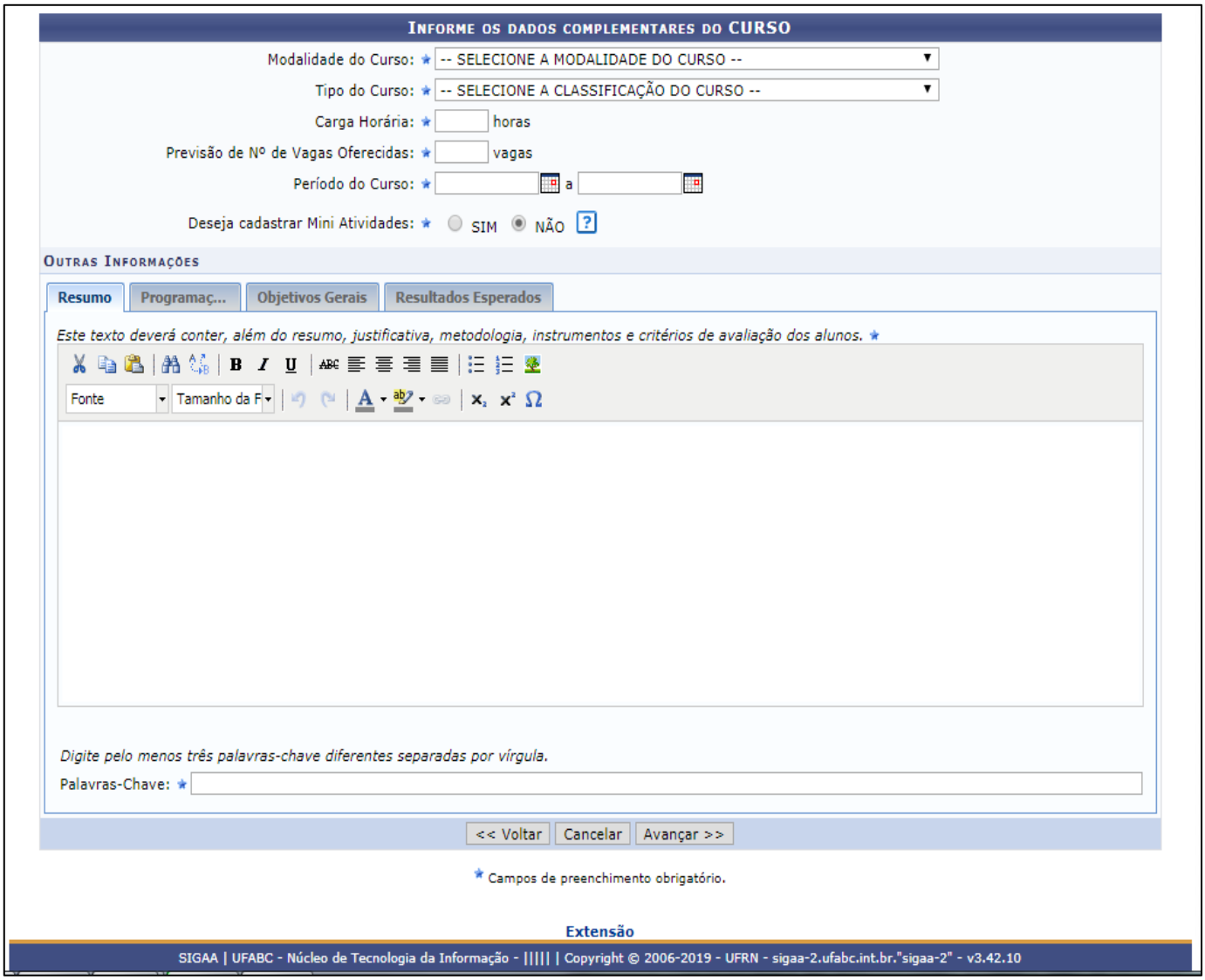
DICA!

Utilize a opção "cadastrar mini atividades" para que o certificado dos/das alunos/as possa ser emitido com a carga horária real do curso.



- **Modalidade do Curso:** informe a modalidade do curso a ser ofertado.
- **Tipo de Curso:** selecione o tipo de curso a ser ofertado.
- **Carga Horária:** informe a carga horária do curso.
- **Previsão de Nº de Vagas Oferecidas:** informe a quantidade de vagas disponibilizadas pelo curso.
- **Período do Curso**: Informe as datas em que o curso foi realizado.
- **Deseja cadastrar Mini Atividades:** Caso haja mini atividades a serem discriminadas na certificação (por exemplo, palestras e mini cursos), assinale a opção "sim". Caso haja participantes/ouvintes do curso a serem certificados, é obrigatório o cadastramento de mini atividades.
- Além disso, o/a proponente deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais** e **Resultados Esperados**.
- **Resumo**: forneça o resumo da ação. Para fins de registro de ação de extensão é obrigatória, neste campo, a descrição dos participantes externos na ação e a quantidade destes participantes.
- **Palavras-Chave:** palavras-chave que descrevem o curso.
- **Programação**: informe a programação do curso.
- **Objetivos Gerais**: forneça os objetivos gerais da ação.
- **Resultados Esperados:** informe o resultado alcançado com a ação.

- A tela abaixo já é visualizada com a aba Resumo selecionada, em cada aba há orientações de preenchimento.
- Recomendamos inserir no Resumo os **instrumentos de avaliação** utilizados no curso.

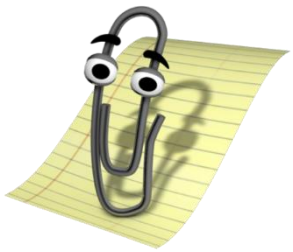


2.3 EVENTO

Ação que implica na apresentação e/ou exibição pública do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade, podendo ter caráter livre ou ser direcionado a um público específico;

DICA!

Utilize a opção "cadastrar mini atividades" para que o certificado dos/das alunos/as possa ser emitido com a carga horária real do evento.



Tipo de Evento: selecione o tipo de evento realizado.

Carga Horária: informe a carga horária do evento.

Previsão de nº de Vagas Oferecidas: informe a quantidade de vagas do evento.

Período do Evento: Informe as datas em que o evento foi realizado.

Deseja cadastrar Mini Atividades: Caso haja mini atividades a serem discriminadas na certificação (por exemplo, palestras e mini cursos), assinale a opção "sim". Caso haja participantes/ouvintes do evento a serem certificados, é obrigatório o cadastramento de mini atividades.

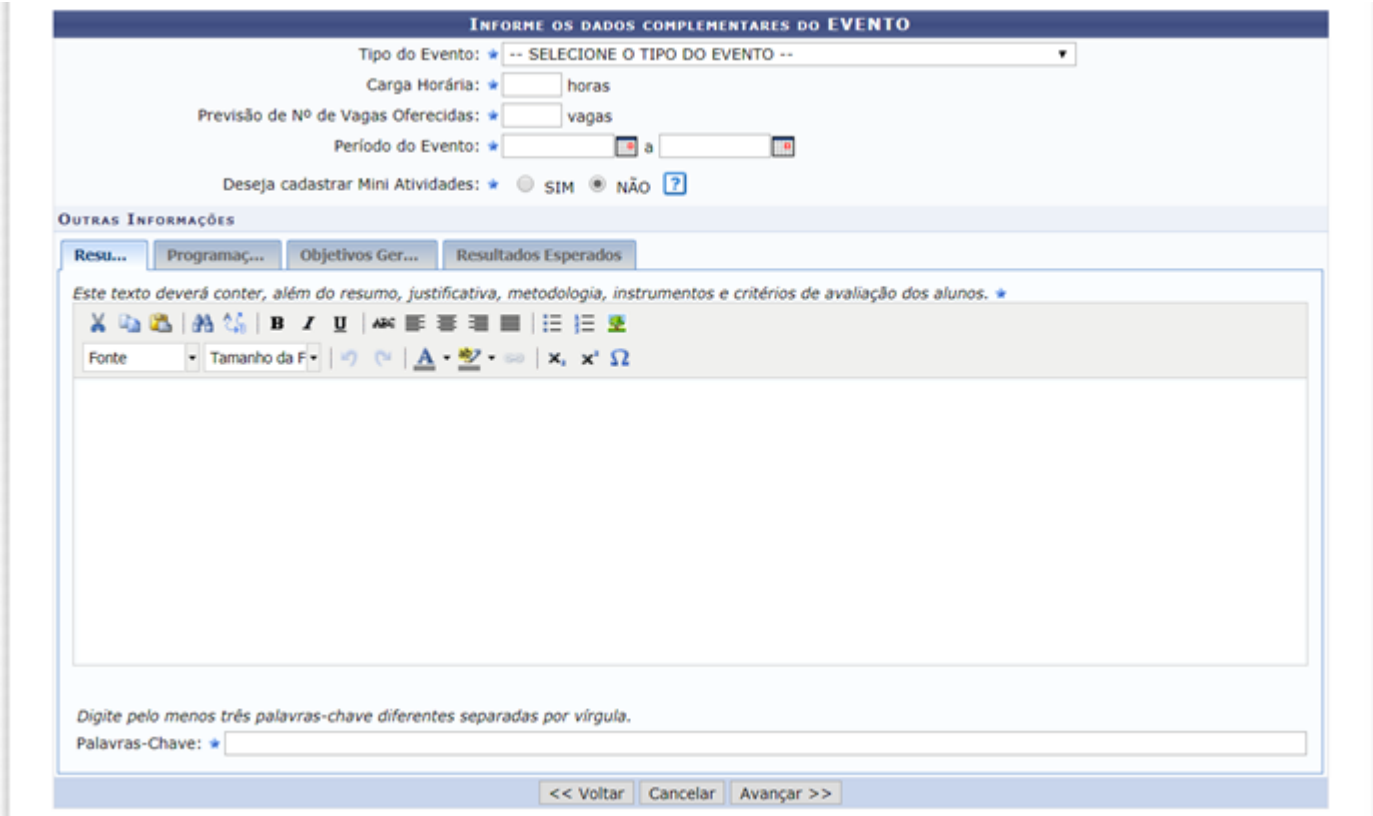
Resumo: forneça o resumo da ação. Para fins de registro de ação de extensão é obrigatória, neste campo, a descrição dos participantes externos na ação e a quantidade destes participantes.

Palavras-Chave: palavras-chave que descrevem o evento.

Programação: detalhamento da programação do evento.

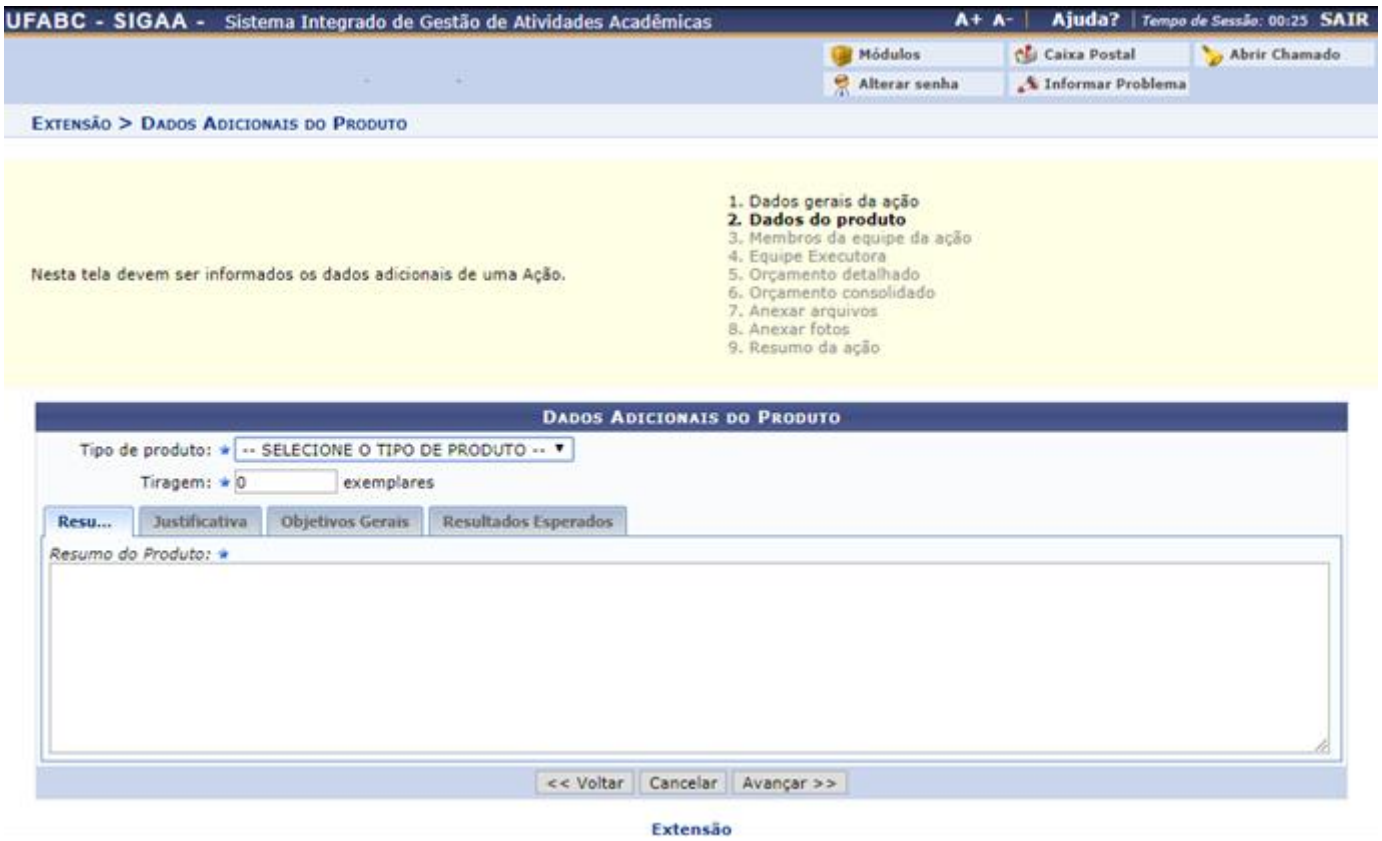
Objetivos Gerais: não se aplica.

Resultados Esperados: informe o resultado alcançado com a ação.



2.4 PRODUTO

Produto é entendido como resultante do processo cultural ou extensionista, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica, em formatos como livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais, relatórios, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, partituras, arranjos musicais, podcasts, entre outros.



- **Tipo de Produto**: selecione o tipo de produto realizado.
- **Tiragem**: informe o número de exemplares do produto.
- **Resumo**: forneça o resumo do produto.
- **Justificativa**: informe a justificativa para execução do produto.
- **Fundamentação Teórica**: informe a fundamentação teórica da ação.
- **Metodologia**: informe a metodologia de desenvolvimento da ação.
- **Referências**: informe, se houver, as referências utilizadas para a concepção da ação.
- **Objetivos Gerais**: forneça os objetivos gerais do produto.
- **Resultados Esperados**: informe o resultado alcançado com o produto.

- **Palavras-Chave:** indicar, no mínimo 3 (três) palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.

Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções.

- Para dar prosseguimento ao cadastro, clique em "**Avançar**".

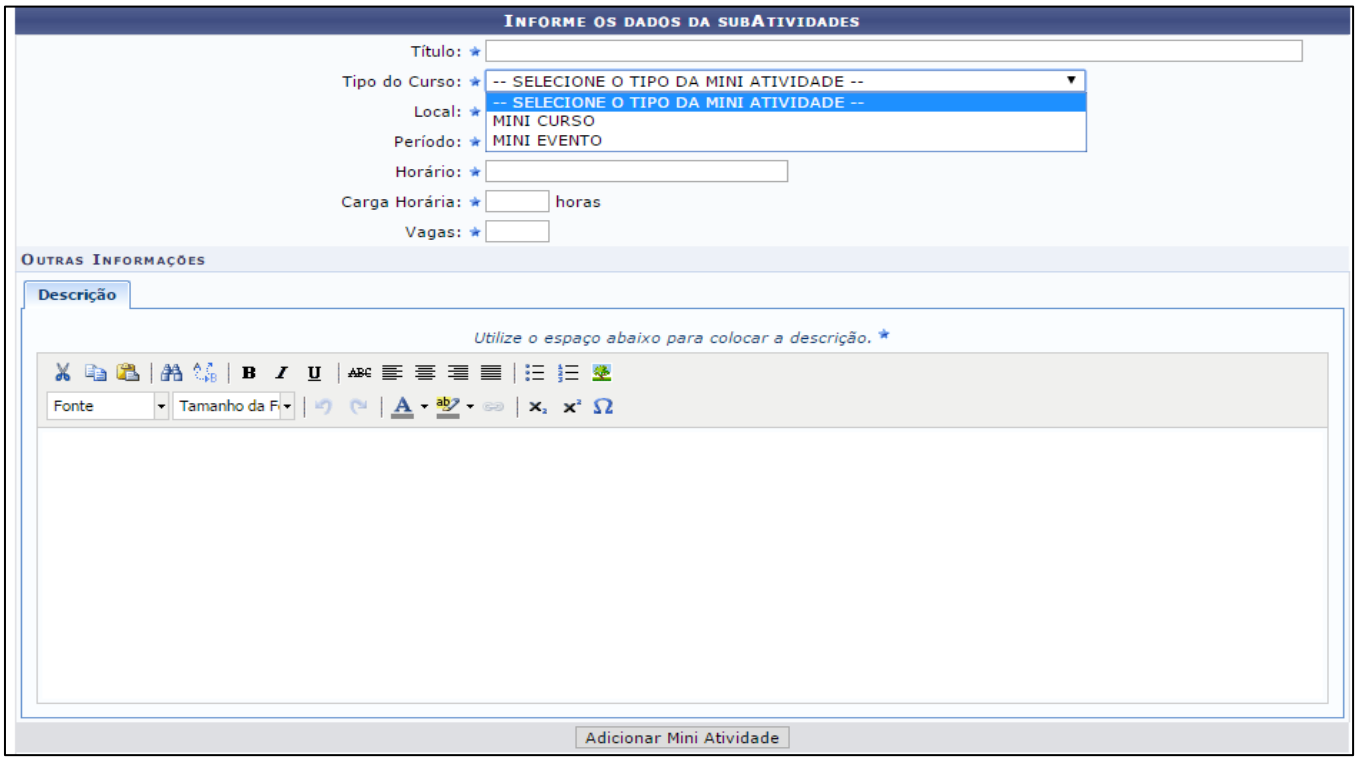
3. MINI ATIVIDADES (SOMENTE NO CADASTRO DE CURSO E EVENTO)

O(A) proponente poderá cadastrar, nesta tela, subatividades vinculadas ao curso/evento.

As mini atividades são requeridas caso haja mais de um módulo ou caso seja necessário certificar mais de uma atividade do curso. (O curso pode ter várias oficinas ou workshops).

No caso de eventos, podem ser certificadas várias palestras, por exemplo.

Deve ser preenchido quando é apontado "sim" na opção de mini atividades.



- **Título**: Informe o título da mini atividade.
- **Tipo do Curso/Evento**: Informe o tipo do curso/evento.
- **Local**: Informe o local de realização da mini atividade.

- **Período**: Informe o período de realização da mini atividade. Clique no ícone calendário para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais.
- **Horário**: Informe o horário de realização da mini atividade.
- **Carga Horária**: Informe a carga horária da mini atividade.
- **Vagas**: Informe a quantidade de vagas oferecidas.
- **Outras informações:** informe a descrição da mini atividade.

Ao finalizar, clique no botão “adicionar mini atividade”.

O processo deverá ser repetido para todas as mini atividades.

Ao terminar, clique no botão “avançar” para inserir as demais informações.

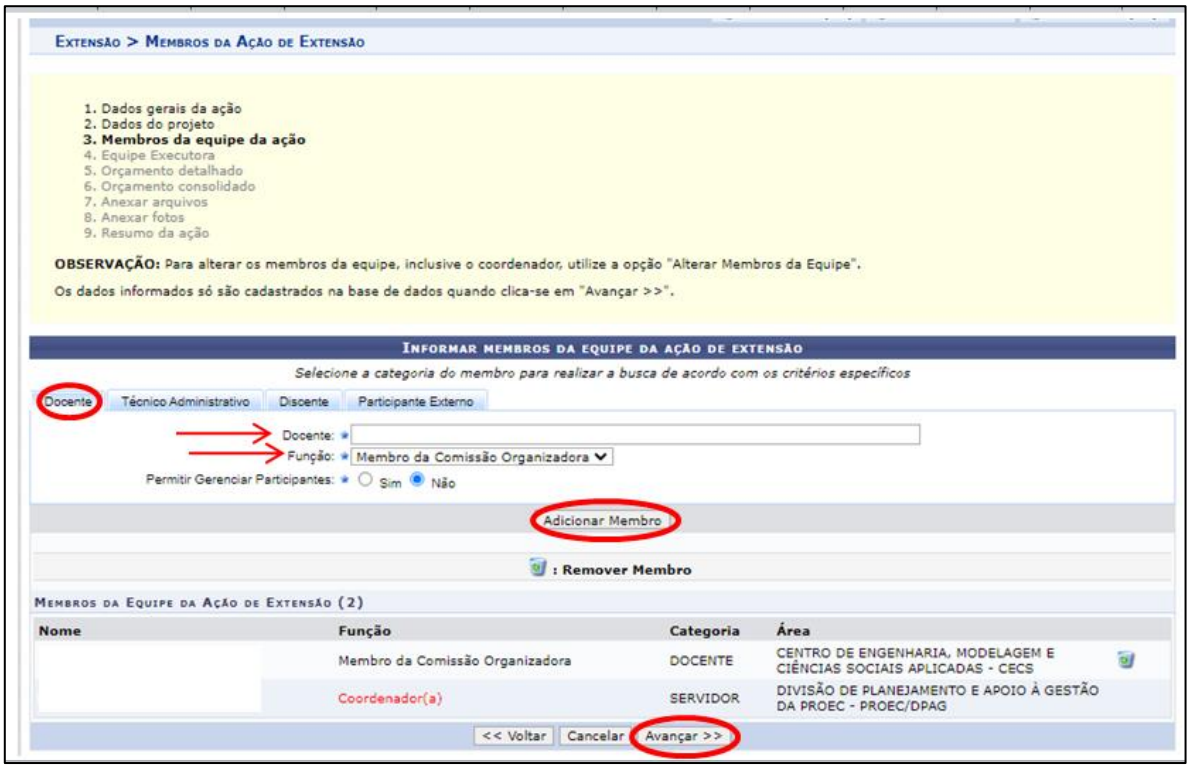
4. MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO

Nesta aba a/o proponente deverá indicar todos os membros da equipe executora. Há abas para localizar/inserir o membro da equipe de acordo com sua relação com a UFABC conforme descrito nos próximos itens.

4.1 DOCENTE E TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

ABA DOCENTE

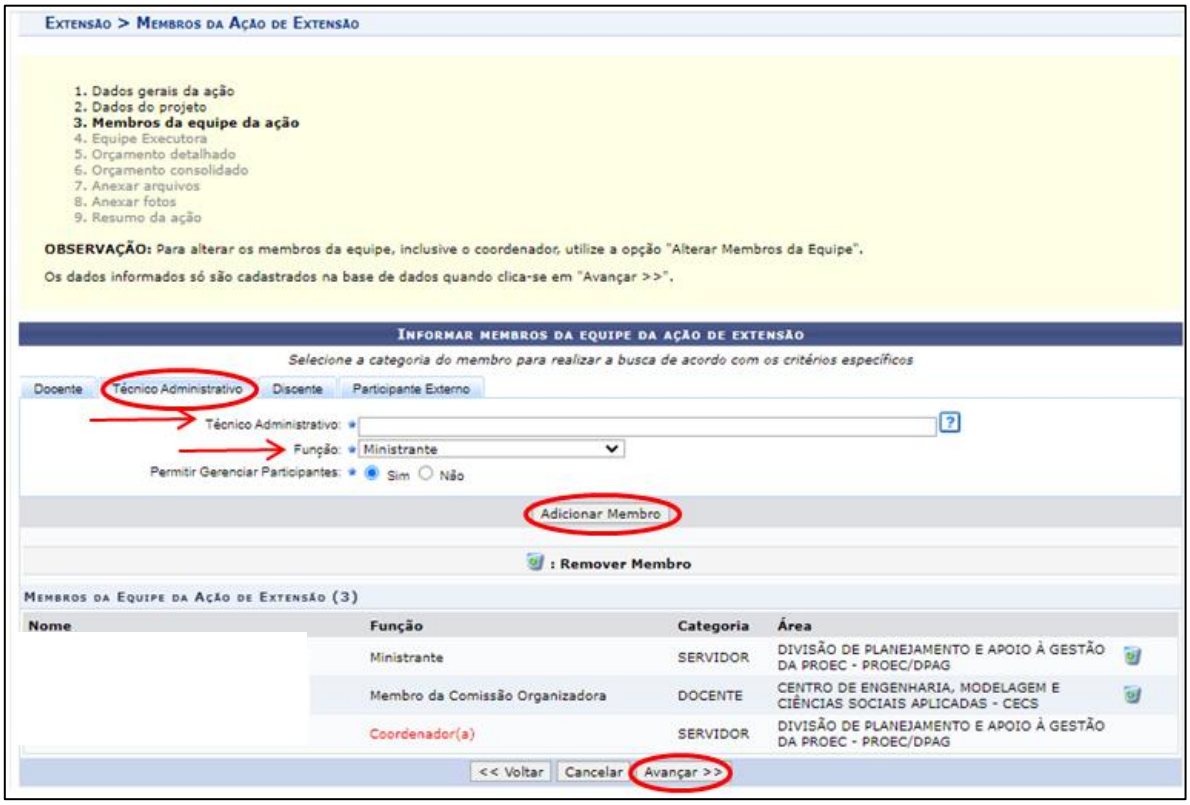
- Docente: ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- Função: Selecione a função do membro na equipe.
- Permitir Gerenciar Participantes: O usuário deverá optar por "Sim" ou "Não".
  Se optar por *Sim*, futuramente o usuário selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Cultura ou Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.



ABA TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

- Técnico/a administrativo/a: ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- Função: Selecione a função do membro na equipe.
- Permitir Gerenciar Participantes: O usuário deverá optar por "Sim" ou "Não".

  Se optar por *Sim*, futuramente o usuário selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Cultura ou Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

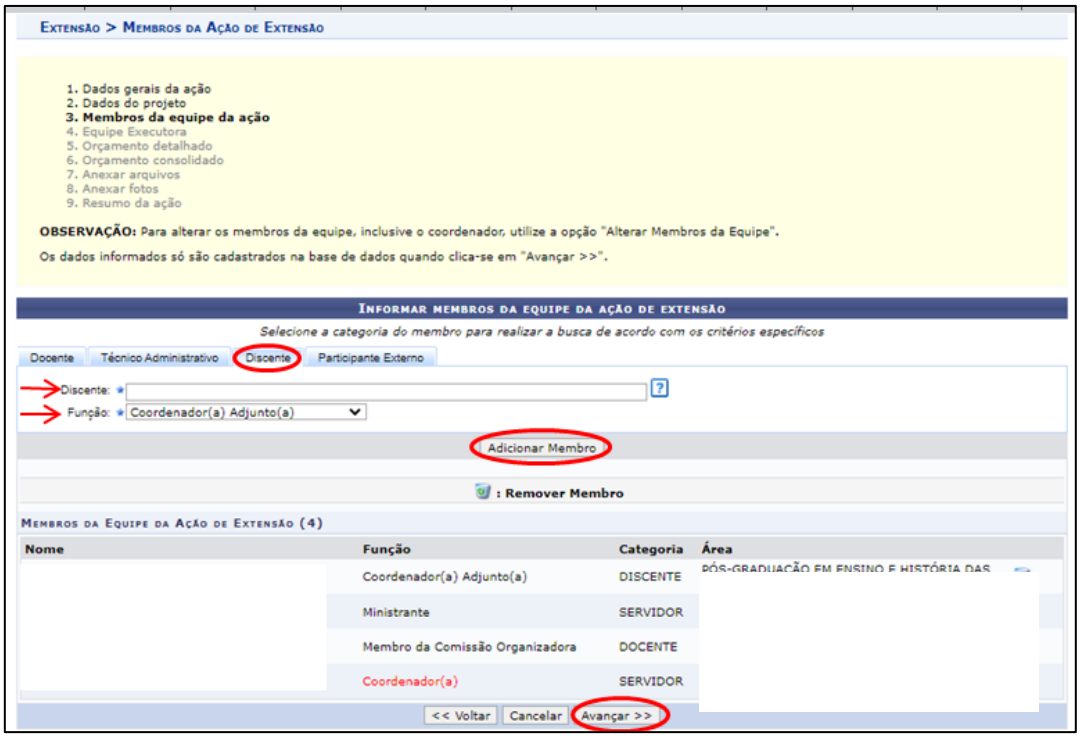


4.2 DISCENTE

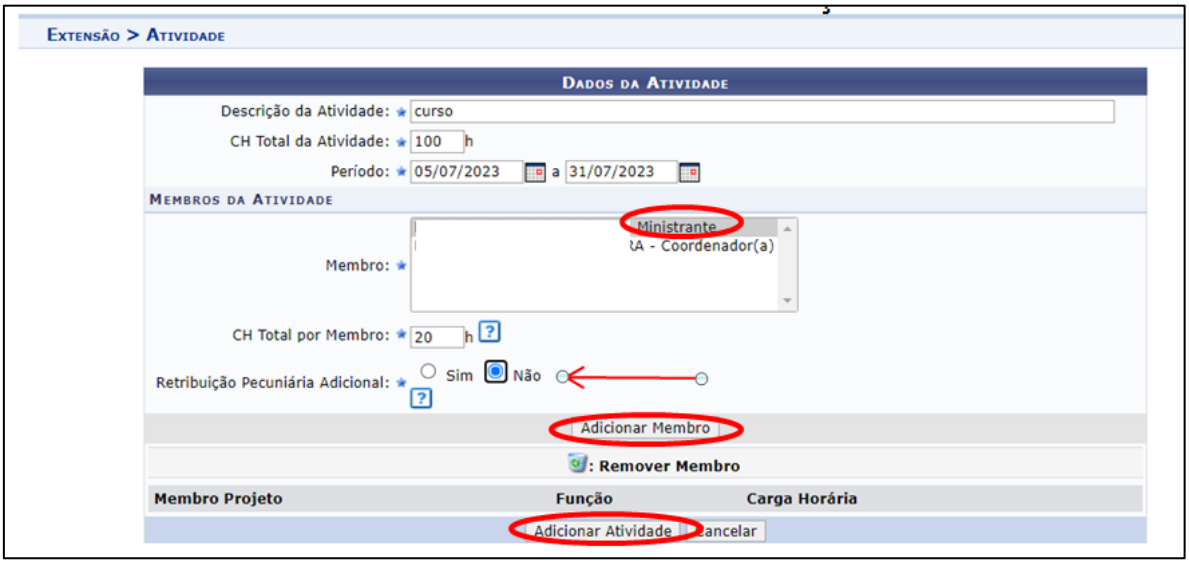
ABA DISCENTE

- Discente: ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- Função: Selecione a função do membro na equipe.
- Permitir Gerenciar Participantes: O usuário deverá optar por "Sim" ou "Não".

  Se optar por *Sim*, futuramente o usuário selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Cultura ou Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.



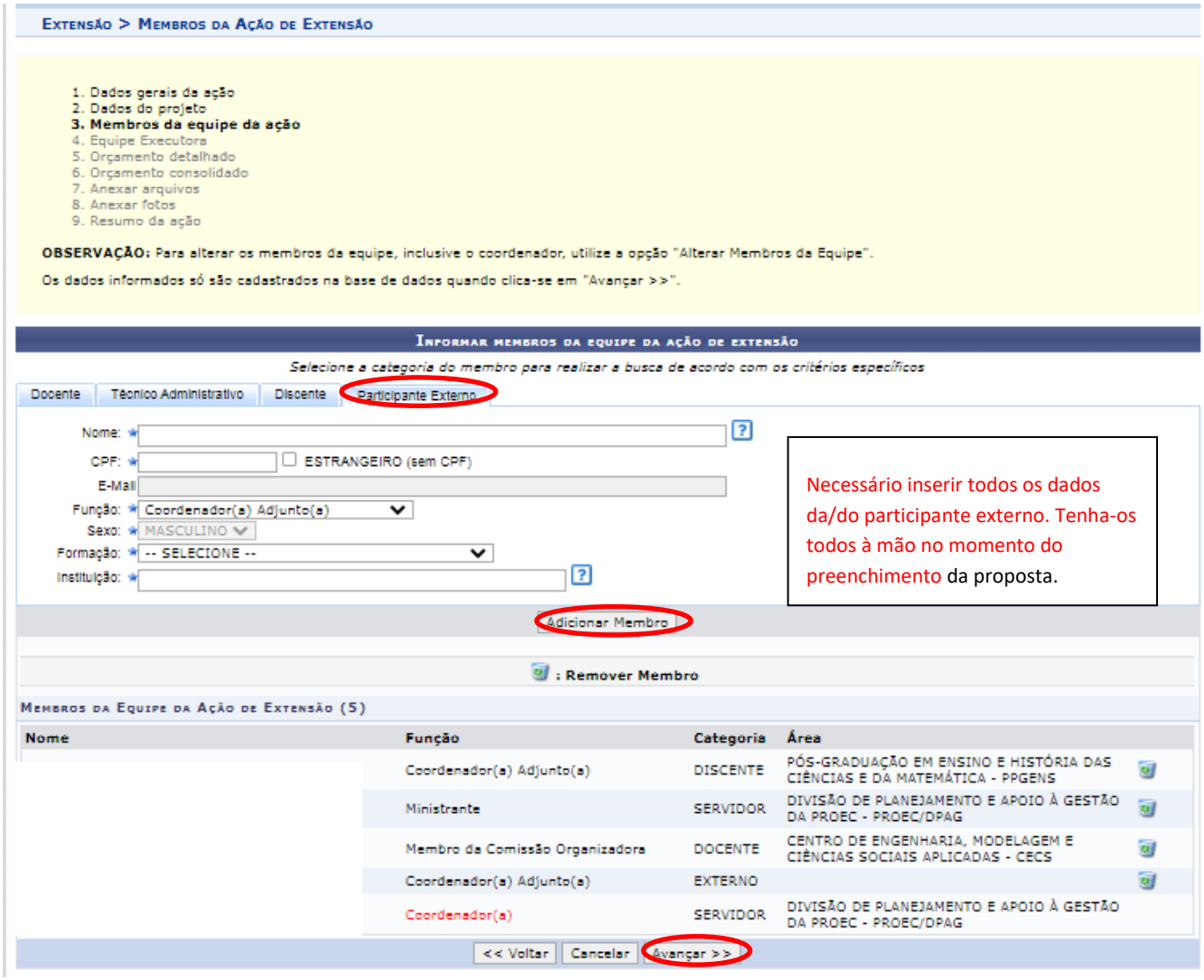
Atenção: Para atendimento à RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 232/2019, que define a atribuição de créditos por atividades didáticas na UFABC e dá outras providências, docentes da UFABC que atuarem em ação do tipo "Curso" como ministrantes, deve ter função de "Ministrante" atribuída e indicar se haverá Retribuição Pecuniária Adicional.



4.3 PARTICIPANTE EXTERNO

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

- Nome: informe o nome do participante externo.
- CPF: forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção *Estrangeiro (sem CPF)*.
- Função: selecione a função do membro na equipe.
- Formação: forneça a formação do participante.
- Instituição: informe a Instituição de origem do participante.

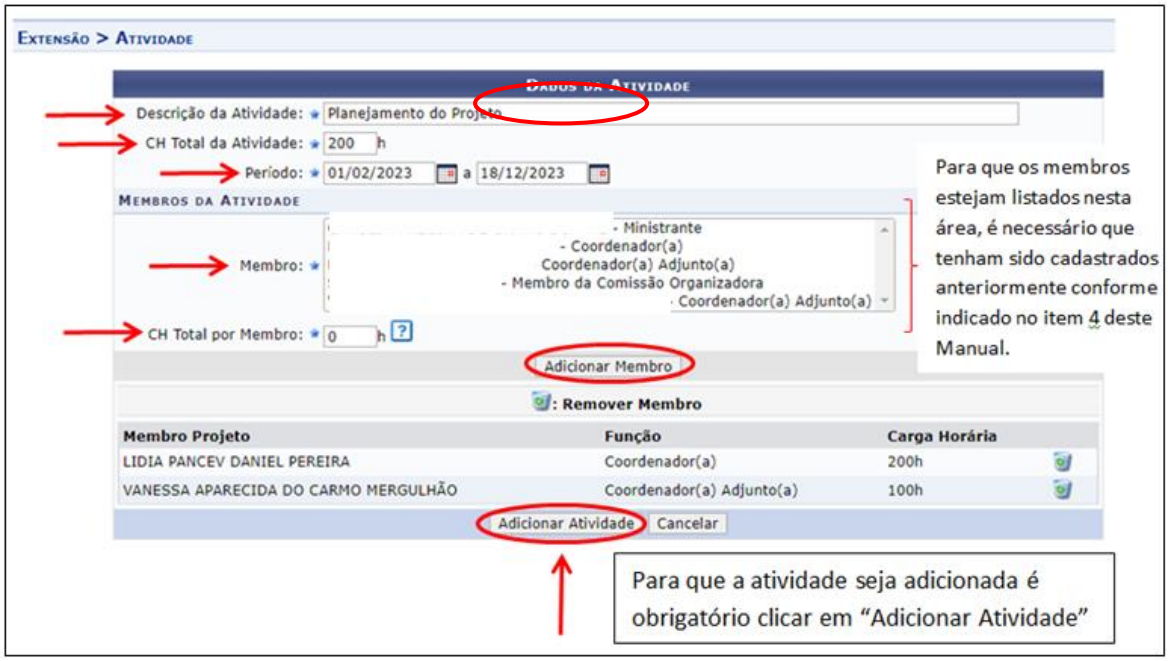


Necessário inserir todos os dados da/do participante externo. Tenha-os todos à mão no momento do preenchimento da proposta.

ATIVIDADES

- Clicar em "Cadastrar Atividade"

- Inserir os dados da Atividade
  - Descrição da Atividade – de forma sucinta
  - CH Total da Atividade e Carga Total por Membro – se houver outras atividades, atentar-se a Portaria ProEC 2510/2022, em especial ao Art. 23, que indica que todos/todas membros que colaborarem com a ação deverão ser incluídos/incluídas no SIGAA pela coordenação e inseridos como membro da equipe da ação, com carga horária compatível com as atividades realizadas, dentro dos limites da razoabilidade e do período de execução da ação.
  - Período: início e fim da atividade
  - Membro: Clique no/na membro listada/listado (ao clicar, ela/ele já fica selecionada/selecionado).
  - Adicionar Membro: as informações constarão na tabela a baixo.
  - Caso haja necessidade de alterar uma/um membro da cadastrado na atividade, clicar em "Remover Membro" e realizar o cadastro novamente.



- É possível cadastrar quantas atividades forem necessárias, mas é importante ressaltar que a certificação se dará pela soma das cargas horárias atribuídas à cada membro considerando-se o conjunto de atividades ao qual ela/ele estiver vinculada/vinculado.
- A partir da aprovação da proposta, membros da ação e as atividades cadastradas poderão ser alterados durante a sua execução.

5. DESPESAS / ORÇAMENTO DETALHADO

Considerando-se que a modalidade de registro de ação **não envolve recursos financeiros diretos**, orientamos avançar sem preencher os itens "orçamento detalhado" e "orçamento consolidado"

ANEXAR ARQUIVOS (DIVULGAÇÃO E OUTROS)

Neste campo o/a proponente deverá inserir material que comprove que ação foi realizada (lista de presença assinada, fotos, material de divulgação, links, capturas de tela, devolutivas e/ou avaliações da ação pelos participantes ou outros).

Para fins de registro de ação de extensão é **obrigatória a comprovação de divulgação para a comunidade externa (não universitária e não acadêmica).**

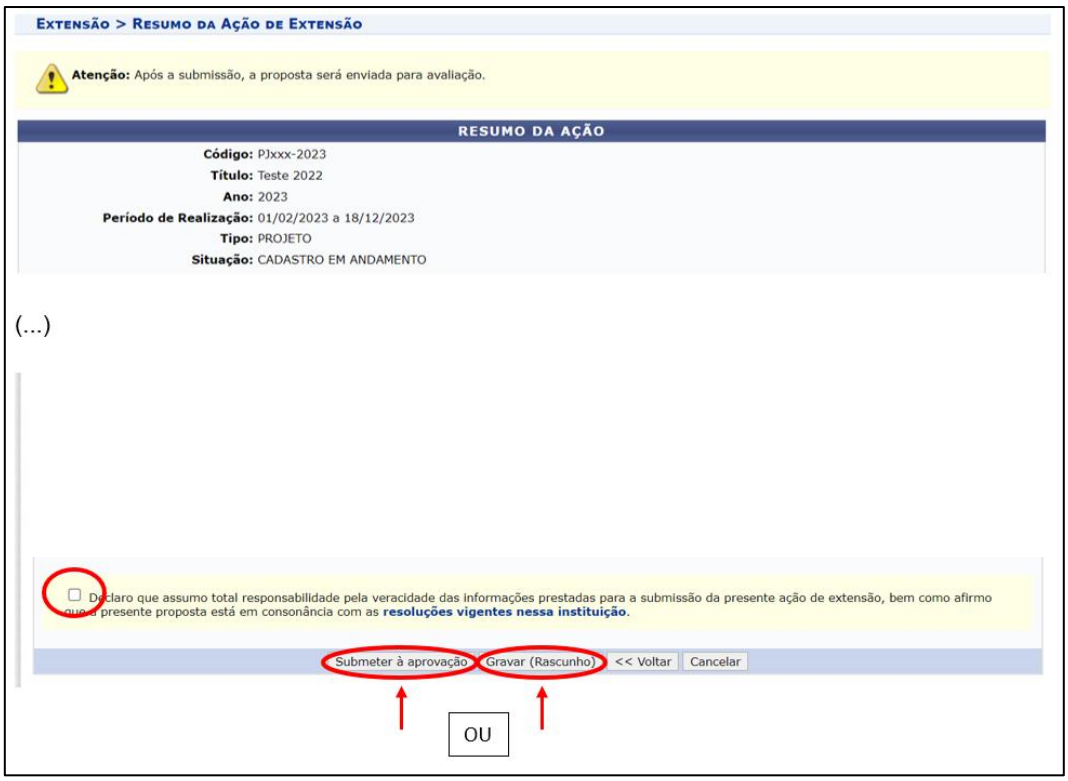
Também deverão ser inseridos neste campo demais documentos e/ou links comprobatórios da execução e divulgação da ação.

FOTOS – ANEXAR

Neste espaço o/a proponente pode anexar fotos ou quaisquer outras imagens que julgar importante para fins de comprovação da ação. Não é obrigatório. Aceita arquivos de imagem “JPG”.

RESUMO DO REGISTRO

- Nesta tela é possível visualizar todas as informações cadastradas.
- Se entender que as informações estão de acordo com as orientações indicadas na Portaria em vigência de Registro de Ação Anterior, clique em **Submeter à Aprovação** para enviar a solicitação de registro.
- Caso não deseje submeter a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento deve clicar em **Gravar (Rascunho)**
- Para acessar/modificar/submeter o registro posteriormente clique em: “Ações de Extensão” ⇨ “Gerenciar Minhas Ações” ⇨ “Listar minhas ações”.



AVALIAÇÃO E RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

A solicitação de registro será avaliada pela equipe responsável da ProEC e poderá ser devolvida ao/à solicitante para ajustes e/ou mais informações.

Uma vez aceita, a proposta apresentará o status de “aguardando avaliação” até que se finalize a avaliação.

O resultado desta avaliação será inserido no sistema e o/a solicitante receberá um e-mail informando da mudança de status da proposta para “registro aprovado ou registro não aprovado”.

PARA SOLICITAÇÕES APROVADAS

Neste caso, a ação automaticamente passará para o status de “concluída” e os certificados do/a coordenador/a e da equipe de execução estarão disponíveis para impressão.

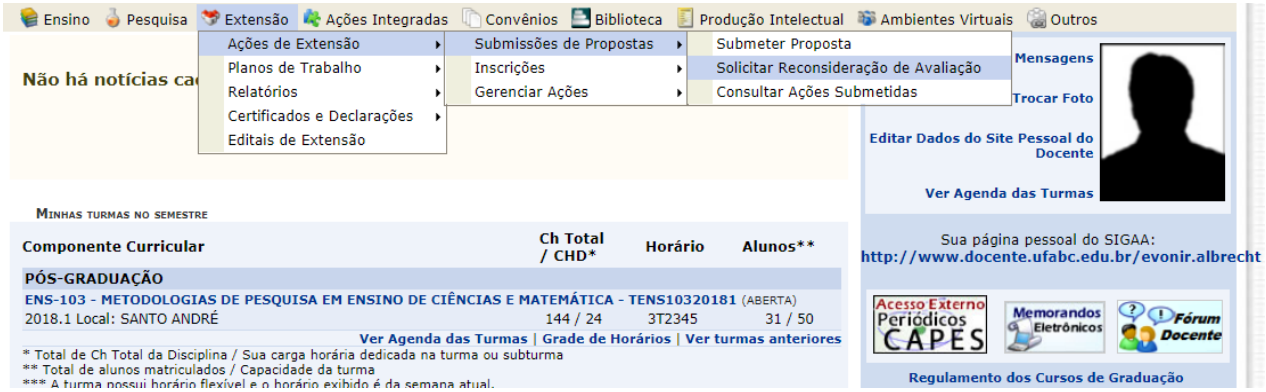
PARA SOLICITAÇÕES NÃO APROVADAS

Caberá uma solicitação de reconsideração ao Comitê de Extensão e Cultura (CEC) caso o/a solicitante não concorde com a negativa do registro. Veja a seguir como proceder para solicitar a reconsideração.

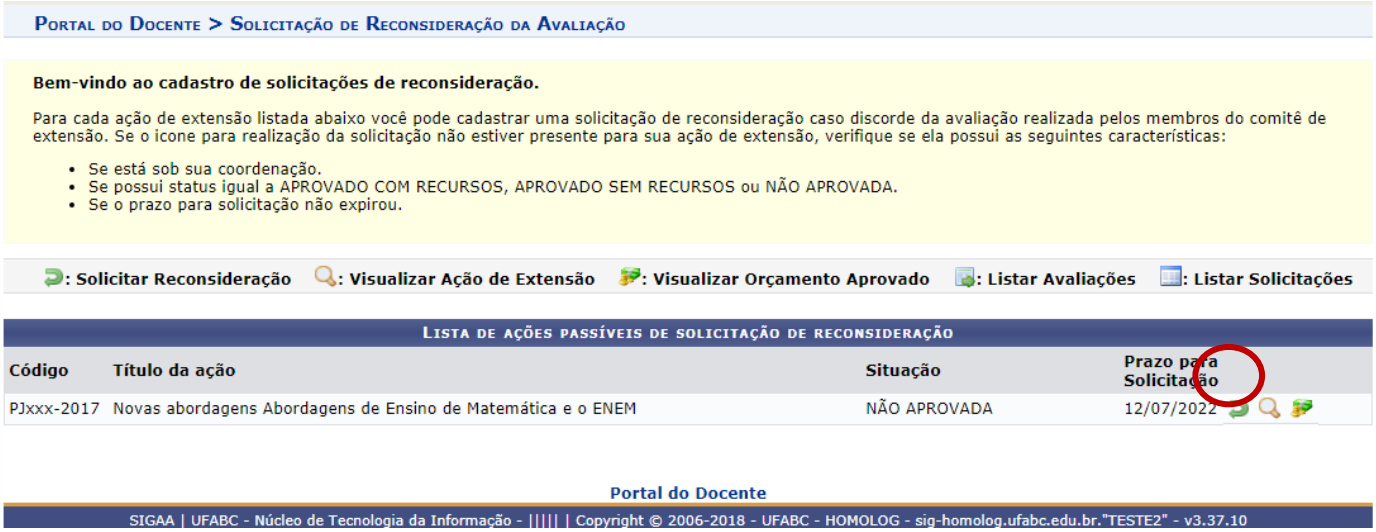
A reconsideração será inserida na pauta da sessão ordinária do CEC, obedecendo-se o calendário deste comitê.

COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO

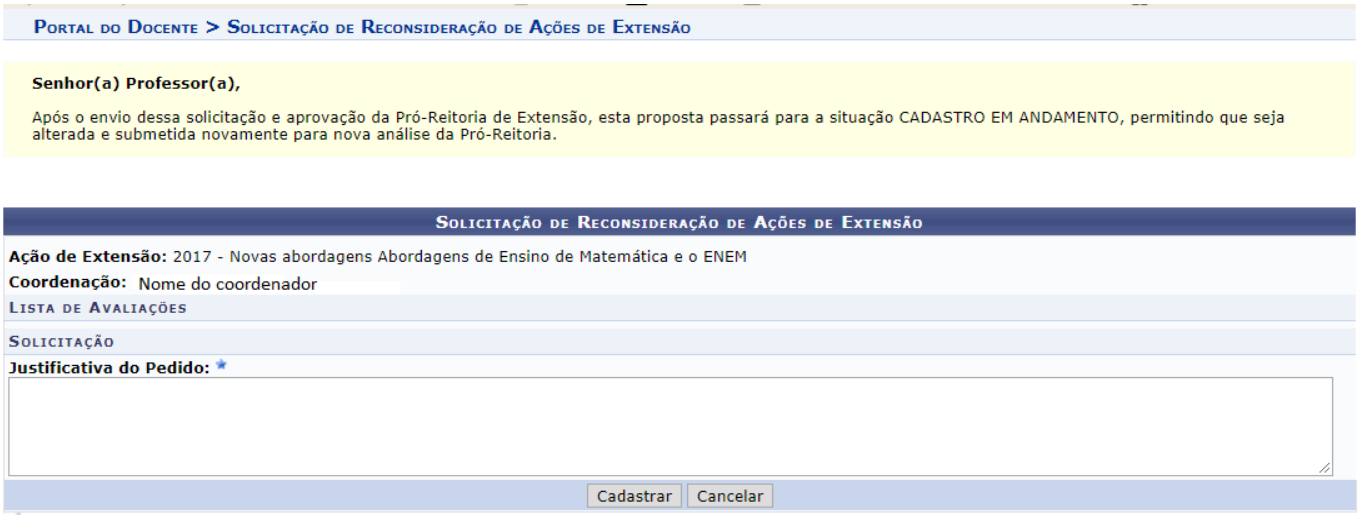
Menu Extensão ⇨ Ações de Extensão ⇨ Submissões de Propostas ⇨ Solicitar reconsideração de avaliação



Localize a ação e, em seguida, clique no ícone referente à reconsideração de avaliação.



Preencha o campo “justificativa do pedido” e, em seguida, clique em “cadastrar”.



EMISSÃO DE CERTIFICADOS

EQUIPE EXECUTORA

Após a aprovação e conclusão da ação, é possível obter o certificado de participação/coordenação pelo menu “Gerenciar minhas ações” ⇨ “Gerenciar ações” ⇨ “Certificados e declarações”.

A opção abrirá uma listagem de todas as suas participações como membro da equipe organizadora em ações de extensão. O certificado pode ser obtido ao clicar no ícone “emitir certificado” , ao lado da data de realização da ação.

PARTICIPANTES

Após a aprovação e conclusão da ação,é possível cadastrar participantes e emitir certificados. Para isso é necessário acessar o menu “Gerenciar minhas ações” ⇨ “Gerenciar ações” ⇨ “Gerenciar Participantes”.

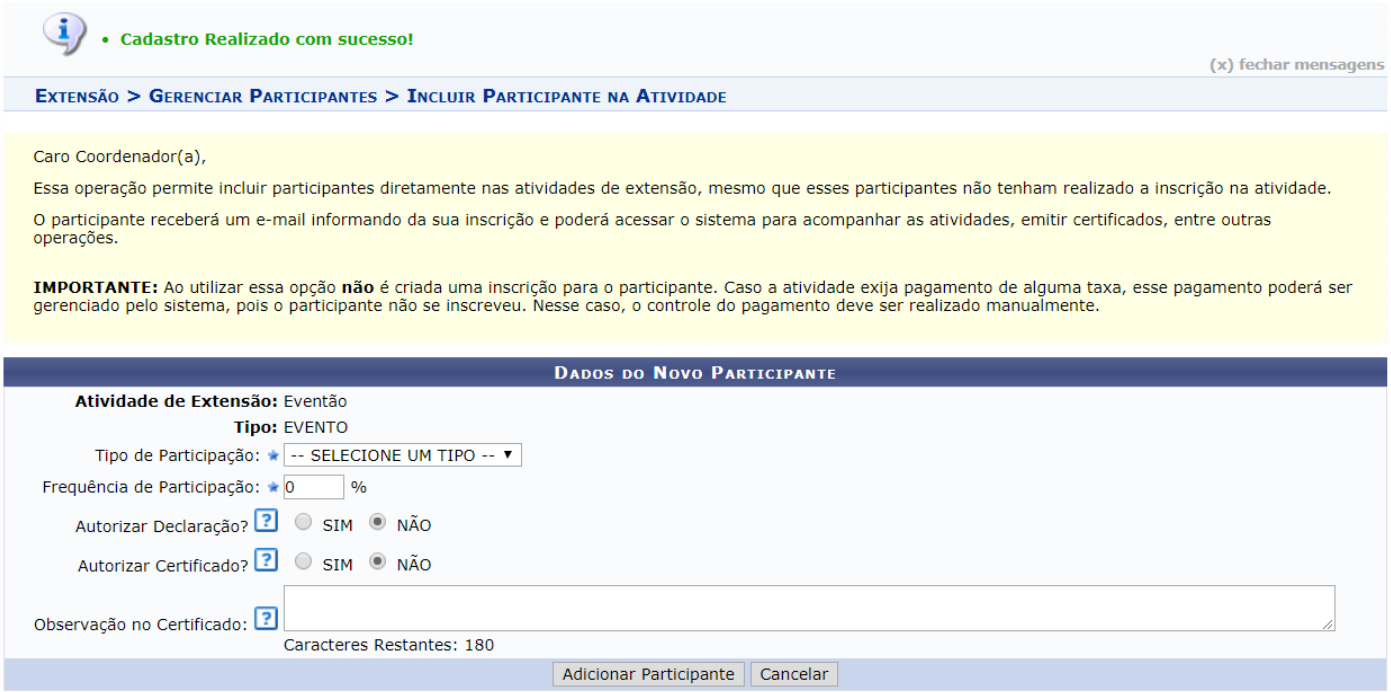
CADASTRO DE PARTICIPANTES

É possível cadastrar participantes na ação completa ou apenas em mini atividades.

Para efetuar o cadastro, é necessário escolher o ícone “Gerenciar participantes”. Na tela que se abrirá, escolha “Adicionar novo participante” Adicionar Novo Participante e então “Cadastrar novo participante” Cadastrar Novo Participante na tela seguinte.

Os campos “Nome”, “CPF” (ou passaporte, no caso de estrangeiro que não tenha CPF), “Data de nascimento” e “E-mail” são obrigatórios.

Após a inclusão do cadastro, devem ser informados os dados referentes ao tipo de participação, frequência e outras observações que devem constar do certificado.



EMISSÃO DO CERTIFICADO DE PARTICIPANTE

Ao final do preenchimento desses dados, será possível emitir o certificado dos participantes pelo ícone “emitir certificado” , disponível ao lado do nome do(a) participante.