



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
EMIÇÃO 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 2100](#)
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.

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Entrar no Sistema

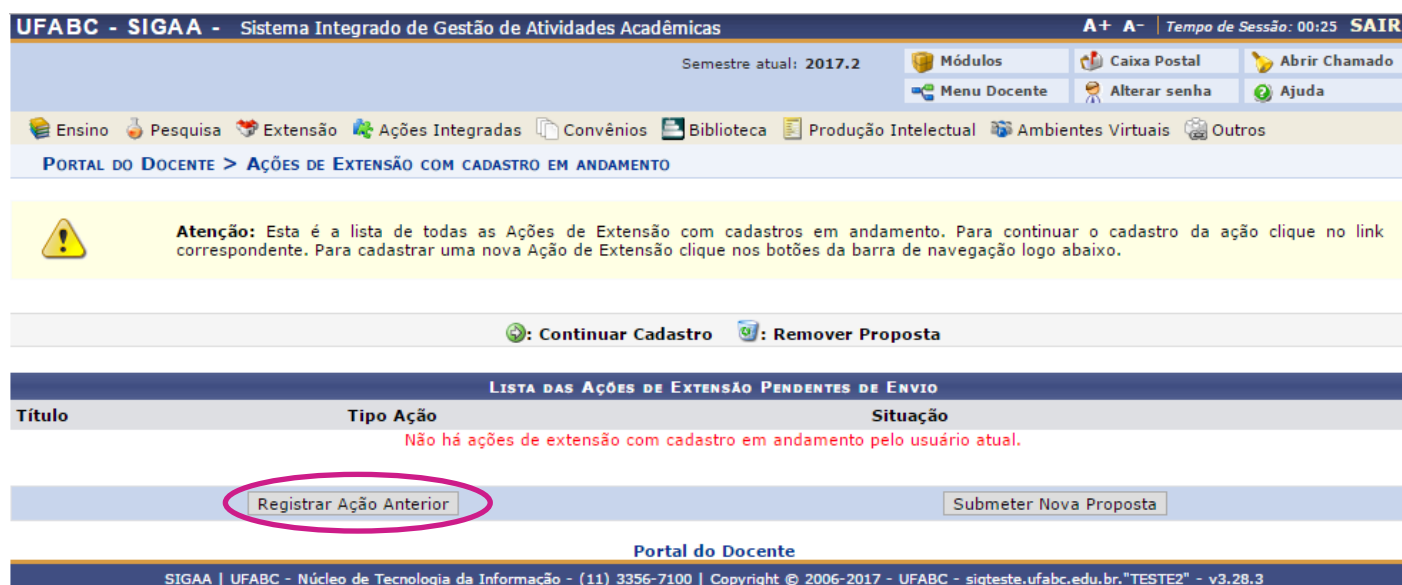
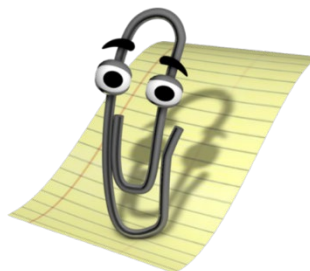
Usuário:

Senha:

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**

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- A

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08) Período atual: 2022.2

Módulos Menu Docente Cad. Usuário (MB)

MENU PRINCIPAL

Infantil Fundamental Médio Técnico Técnico Integrado

Graduação Lato Sensu Stricto Sensu Formação Complementar Ações Acadêmicas Integradas

PORTAIS

Portal do Docente Portal Coord. Stricto Sensu

- **Clicar: Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Registrar Ação Anterior**

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda?

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08) Período atual: 2022.2

Módulos Menu Docente Cad. Usuário (MB)

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Não há notícias ca

Ações de Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Planos de Trabalho Inscrições Solicitar Reconsideração de Avaliação

Relatórios Gerenciar Ações Consultar Ações

Comissão de Extensão

Certificados e Declarações

Editais de Extensão

Editar Dados do Sit

Ver Agenda

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Semestre atual: 2017.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

Continuar Cadastro Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

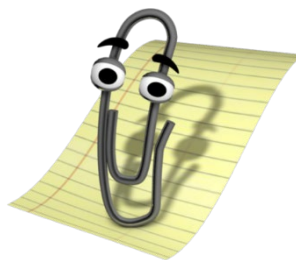
Portal do Docente

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - (11) 3356-7100 | Copyright © 2006-2017 - UFABC - sigteste.ufabc.edu.br."TESTE2" - v3.28.3

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**

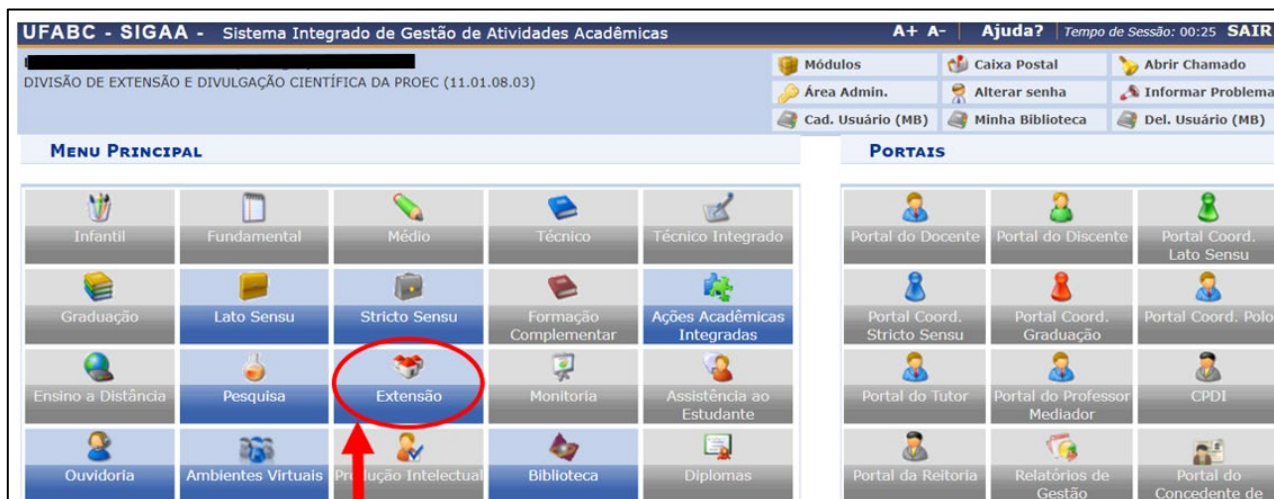
The screenshot shows the top navigation bar of the SIGAA system with tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, and Ambientes Virtuais. The 'Extensão' tab is active, and a dropdown menu is open. The path 'Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações' is highlighted. Below the menu, a sidebar on the left contains the 'Portal do Docente' logo and a greeting. The main content area shows a list of actions with a description: 'A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação. A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena. A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.'

The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO' page. It includes a greeting, a list of three types of actions, and a link to 'Gerenciar Inscrições'. An important note states: '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.' Below this, there is a toolbar with buttons: 'Continuar Cadastro' (circled in red), 'Remover', 'Visualizar', and 'Versão para Impressão'. A table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' is displayed with columns: Código, Título, Tipo Ação, and Situação. The first row shows 'CRxxx-2022' as the code, a redacted title, 'CURSO (PROPOSTA)' as the action type, and 'CADASTRO EM ANDAMENTO' as the status. A red arrow points from the 'Continuar Cadastro' button to the 'Situação' column.

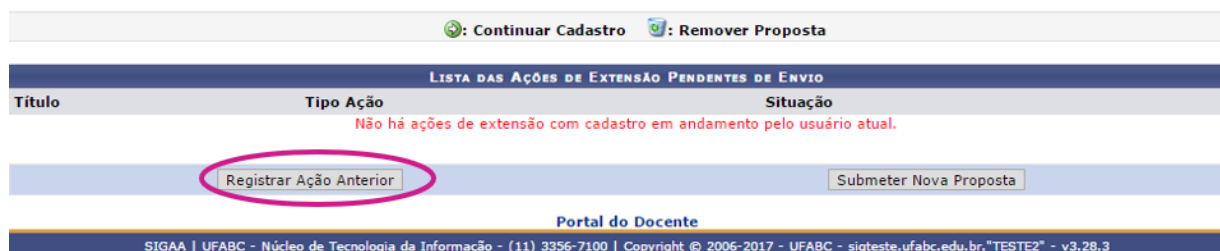
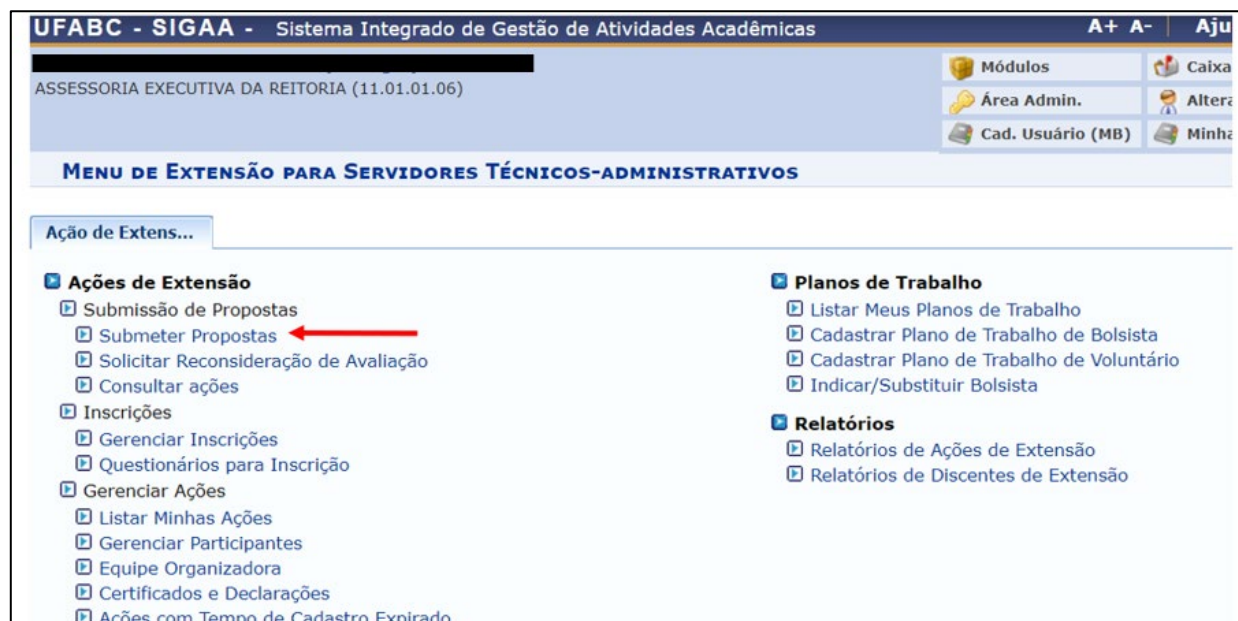
Código	Título	Tipo Ação	Situação
CRxxx-2022	[Redacted]	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

PARA REGISTRAR AÇÃO

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



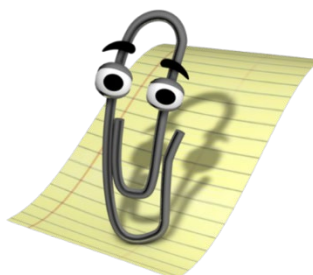
- Clicar: **Ações de Extensão > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta**



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**

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo

Módulos
Área Admin.
Cad. Usuário (MB)

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

Ações de Extensão

- Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
- Inscrições
 - Gerenciar Inscrições
 - Questionários para Inscrição
- Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações**
 - Gerenciar Participantes
 - Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Planos de Trabalho

- Listar Meus Planos de Trabalho
- Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
- Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
- Indicar/Substituir Bolsista

Relatórios

- Relatórios de Ações de Extensão
- Relatórios de Discentes de Extensão

EXTENSÃO > 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.
- 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.

Continuar Cadastro Remover Visualizar Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação
CRxxx-2022		CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

A [PORTARIA PROEC Nº 2100](#) 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.

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Programa é entendido como um conjunto de ações coerentes articuladas em pesquisa, e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter orgânico-institucional, regularidade, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum.

Definições expressas em:

- Resolução do CEC nº 12/2021 - Define as atividades de Extensão Universitária da UFABC
- Resolução do CEC nº 13/2021 - Define Ação Cultural no âmbito da UFABC

 PROJETO Projeto é entendido como uma ação desenvolvida 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.	 CURSO Curso é entendido como uma 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.
 PRODUTO DE SERVIÇOS Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional.	 PRODUTO Produto é entendido como resultante do processo extensionista ou cultural, 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.
 EVENTO Evento é entendido como uma 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.	

Extensão

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigaa-1.ufabc.int.br:sigaa-1-prod - v4.6.8

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.

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais da ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

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

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: CURSO (REGISTRO) ?

Título: *

Ano de realização da ação: *

Período de Realização:
(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação) *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO ?

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

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

- **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 **12 (doze 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: *	
E-mail do Coordenador: *	
Contato do Coordenador: *	

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 a Programa Estratégico de Extensão:	☐ SIM ☒ NÃO ?
Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:	☐ SIM ☒ NÃO ?
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	☐ SIM ☒ NÃO ?
Responsável Pela Ação:	
E-mail do Responsável:	
Contato do Responsável:	

- **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](#)

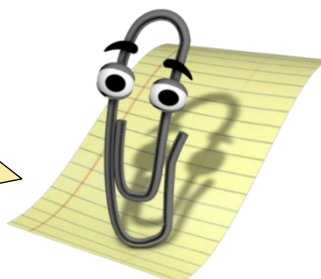


1.2 PÚBLICO-ALVO

PÚBLICO ALVO DO PROJETO	
Discriminar Público Alvo Interno:	?
Quantificar Público Alvo Interno:	?
Discriminar Público Alvo Externo: ★	?
Quantificar Público Alvo Externo: ★	?
Total de participantes estimados: 0	

DICA!

NÃO considerar como público-alvo membros da equipe executora da ação.



- **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

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ -- SELECIONE -- ?

Município: ★ -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ★ ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
São Paulo	SANTO ANDRÉ		UFABC

- **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

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO	
Unidade Proponente:	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC
Executor Financeiro:	-- SELECIONE --
Unidade Co-Executoras Externa:	
Unidade(s) Co-Executoras:	-- SELECIONE --

- **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.

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais do projeto.

1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do projeto**
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: ★

Você pode digitar 15000 caracteres.

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

Palavras-Chave: ★

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- **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.

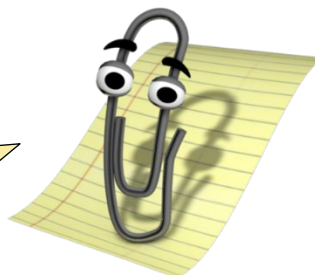
Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções.

Para dar prosseguimento ao cadastro, clique em “**Avançar**”.

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.

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.

A interface web apresenta o formulário "INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO". No topo, há um menu suspenso para "Tipo do Evento" com a opção "-- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --". Abaixo, há campos para "Carga Horária" (em horas) e "Previsão de Nº de Vagas Oferecidas" (em vagas). O campo "Período do Evento" permite selecionar datas com ícones de calendário. A opção "Deseja cadastrar Mini Atividades" possui botões para "SIM" e "NÃO", com o "NÃO" selecionado por padrão. Abaixo, há uma seção "OUTRAS INFORMAÇÕES" com abas para "Resu...", "Programaç...", "Objetivos Ger..." e "Resultados Esperados". A aba "Resultados Esperados" está ativa, mostrando uma instrução: "Este texto deverá conter, além do resumo, justificativa, metodologia, instrumentos e critérios de avaliação dos alunos." e uma barra de ferramentas de formatação de texto. No rodapé da aba, há um campo "Palavras-Chave" com a instrução "Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula." e botões de navegação: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

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.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Período: * MINI CURSO

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

- **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.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. **Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
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 ☐ Discente ☐ Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Área
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS
	Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. **Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
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** Discente Participante Externo

Técnico Administrativo: ?

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☒ Sim ☐ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (3)

Nome	Função	Categoria	Área
	Ministrante	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS
	Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. **Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
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 **Discente** Participante Externo

Discente: [Campo de busca com ícone de ajuda ?]
Função: [Selecionado: Coordenador(a) Adjunto(a)]

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (4)

Nome	Função	Categoria	Área
	Coordenador(a) Adjunto(a)	DISCENTE	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO E HISTÓRIA DAS
	Ministrante	SERVIDOR	
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	
	Coordenador(a)	SERVIDOR	

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade:
 CH Total da Atividade: h
 Período: a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: Ministrante
 CH Total por Membro: h
 Retribuição Pecuniária Adicional: ☐ Sim ☒ Não

Membro Projeto	Função	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar		

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.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
- 3. Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
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 Discente **Participante Externo**

Nome: * ?
CPF: * ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)
E-Mail:
Função: * Coordenador(a) Adjunto(a) ▼
Sexo: * MASCULINO ▼
Formação: * -- SELECIONE -- ▼
Instituição: * ?

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

Adicionar Membro

: Remover Membro

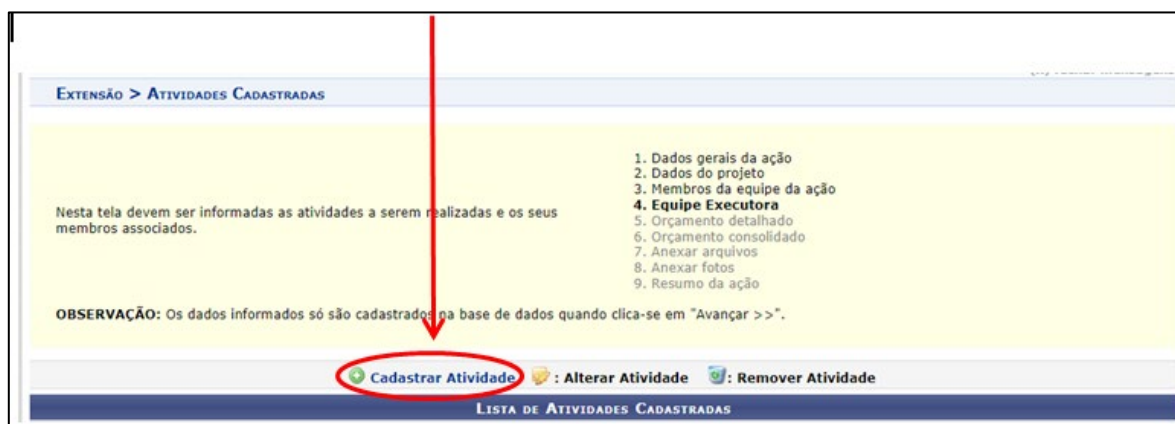
MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (5)

Nome	Função	Categoria	Área
	Coordenador(a) Adjunto(a)	DISCENTE	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO E HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS E DA MATEMÁTICA - PPGENS
	Ministrante	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS
	Coordenador(a) Adjunto(a)	EXTERNO	
	Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: Planejamento do Projeto

CH Total da Atividade: 200 h

Período: 01/02/2023 a 18/12/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: [Dropdown Menu]

CH Total por Membro: 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
LIDIA PANCEV DANIEL PEREIRA	Coordenador(a)	200h
VANESSA APARECIDA DO CARMO MERGULHÃO	Coordenador(a) Adjunto(a)	100h

Adicionar Atividade Cancelar

Para que a atividade seja adicionada é obrigatório clicar em "Adicionar Atividade"

- 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 clique em **Gravar (Rascunho)**
- Para acessar/modificar/submeter o registro posteriormente clique em: “Ações de Extensão”
⇒ “Gerenciar Minhas Ações” ⇒ “Listar minhas ações”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o registro de ações de extensão. No topo, há uma barra de navegação com o link "EXTENSÃO > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO". Abaixo, uma mensagem de atenção indica que a proposta será enviada para avaliação após a submissão. O formulário principal, intitulado "RESUMO DA AÇÃO", contém os seguintes dados: Código: Pjxxx-2023, Título: Teste 2022, Ano: 2023, Período de Realização: 01/02/2023 a 18/12/2023, Tipo: PROJETO e Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO. Abaixo do formulário, há uma seção para declaração de responsabilidade, com um campo de texto e uma caixa de seleção. No rodapé, há dois botões principais: "Submeter à aprovação" e "Gravar (Rascunho)", ambos circunscritos por um círculo vermelho. À esquerda do botão "Gravar (Rascunho)" há um botão "OU". À direita dos botões principais, há os botões "<< Voltar" e "Cancelar".

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

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Extensão' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing 'Ações de Extensão' with sub-items: Planos de Trabalho, Relatórios, Certificados e Declarações, and Editais de Extensão. The 'Submissões de Propostas' sub-item is highlighted, and its dropdown menu is also open, showing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The 'Solicitar Reconsideração de Avaliação' option is the target of the instruction. On the right side, there is a user profile section with a silhouette icon and links for 'Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below this, there is a link to the user's personal page: 'Sua página pessoal do SIGAA: http://www.docente.ufabc.edu.br/evonir.albrecht'. At the bottom, there is a section for 'Minhas Turmas no Semestre' with a table showing curriculum components, total credits (Ch Total / CHD*), hours (Horário), and students (Alunos**). The table lists 'PÓS-GRADUAÇÃO' and 'ENS-103 - METODOLOGIAS DE PESQUISA EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA - TENS10320181 (ABERTA)'. The table also includes links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores'. At the bottom right, there are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente', along with a link to the 'Regulamento dos Cursos de Graduação'.

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
PÓS-GRADUAÇÃO			
ENS-103 - METODOLOGIAS DE PESQUISA EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA - TENS10320181 (ABERTA)			
2018.1 Local: SANTO ANDRÉ	144 / 24	3T2345	31 / 50

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual

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

Bem-vindo ao cadastro de solicitações de reconsideração.

Para cada ação de extensão listada abaixo você pode cadastrar uma solicitação de reconsideração caso discorde da avaliação realizada pelos membros do comitê de extensão. Se o ícone para realização da solicitação não estiver presente para sua ação de extensão, verifique se ela possui as seguintes características:

- Se está sob sua coordenação.
- Se possui status igual a APROVADO COM RECURSOS, APROVADO SEM RECURSOS ou NÃO APROVADA.
- Se o prazo para solicitação não expirou.

Solicitar Reconsideração Visualizar Ação de Extensão Visualizar Orçamento Aprovado Listar Avaliações Listar Solicitações

LISTA DE AÇÕES PASSÍVEIS DE SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO

Código	Título da ação	Situação	Prazo para Solicitação
PJxxx-2017	Novas abordagens Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	NÃO APROVADA	12/07/2022

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

Senhor(a) Professor(a),

Após o envio dessa solicitação e aprovação da Pró-Reitoria de Extensão, esta proposta passará para a situação CADASTRO EM ANDAMENTO, permitindo que seja alterada e submetida novamente para nova análise da Pró-Reitoria.

SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Ação de Extensão: 2017 - Novas abordagens Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM

Coordenação: Nome do coordenador

LISTA DE AVALIAÇÕES

SOLICITAÇÃO

Justificativa do Pedido: *

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.

EXTENSÃO > CADASTRAR PARTICIPANTES

Realize um novo cadastro para poder inscrever o participante em algum dos cursos ou eventos de extensão oferecidos.

Observação: Será enviado um e-mail para o usuário com o senha gerada pelo sistema para acesso ao mesmo. Após realizar o *login* o participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.



O formulário de cadastro é dividido em seções: DADOS PESSOAIS, ENDEREÇO, CONTATO e AUTENTICAÇÃO. Campos obrigatórios são marcados com uma estrela azul.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS

Nome:

Estrangeiro: ☐

CPF:

Passaporte:

Nome Completo:

Data de Nascimento: Ex.: (dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

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

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF: Município:

CONTATO

Telefone Fixo: Ex. (99)9999-9999 Celular: Ex. (99)9999-9999

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Confirmação de E-mail:

Senha: Gerada Pelo Sistema

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.



• Cadastro Realizado com sucesso!

(x) fechar mensagens

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES > INCLUIR PARTICIPANTE NA ATIVIDADE

Caro Coordenador(a),

Essa operação permite incluir participantes diretamente nas atividades de extensão, mesmo que esses participantes não tenham realizado a inscrição na atividade.

O participante receberá um e-mail informando da sua inscrição e poderá acessar o sistema para acompanhar as atividades, emitir certificados, entre outras operações.

IMPORTANTE: Ao utilizar essa opção **não** é criada uma inscrição para o participante. Caso a atividade exija pagamento de alguma taxa, esse pagamento poderá ser gerenciado pelo sistema, pois o participante não se inscreveu. Nesse caso, o controle do pagamento deve ser realizado manualmente.

DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

Atividade de Extensão: Evento

Tipo: EVENTO

Tipo de Participação: ★ -- SELECIONE UM TIPO -- ▼

Frequência de Participação: ★ 0 %

Autorizar Declaração? [?] ☐ SIM ☒ NÃO

Autorizar Certificado? [?] ☐ SIM ☒ NÃO

Observação no Certificado: [?]

Caracteres Restantes: 180

Adicionar Participante

Cancelar

EMIÇÃO 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.