**MANUAL DE APOIO SIGAA MÓDULO DE EXTENSÃO**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**Material de Apoio- Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas / SIGAA - Módulo Extensão**

**Edital PROBEC/PROVEC 2017/2018**

O SIGAA Módulo Extensão substituirá o sistema SIEC, a partir de 2017 e, neste material seguem instruções para apoiar docentes, discentes e técnicos-administrativos nas várias etapas da tramitação das ações de extensão da UFG no sistema atual.

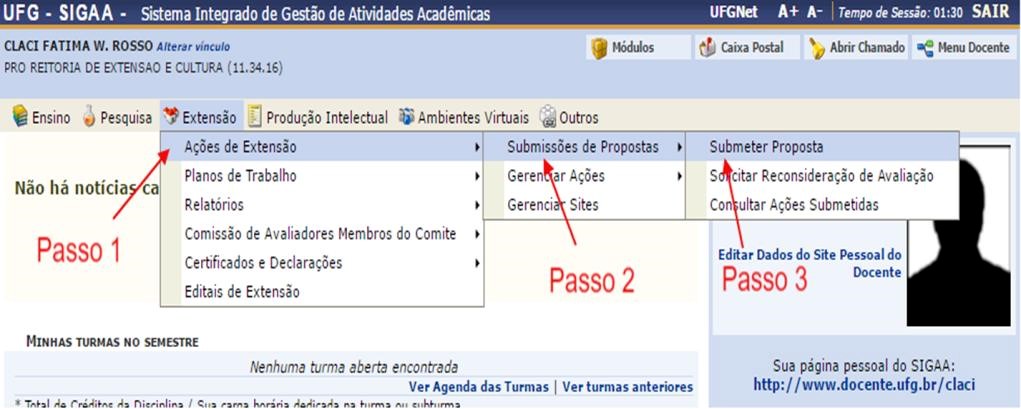
Serão trabalhados neste material os seguintes itens:

1. Submissão de Ações de Extensão e Cultura – (Cadastro de Ações)
2. Submissão do Projeto ao Edital PROBEC/PROVEC
3. Avaliação e validação das ações de Extensão
4. Plano de trabalho do Bolsista e Voluntário
5. Cadastro do Aluno para o Edital de Programa de Bolsas de Extensão

PROBEC/PROVEC

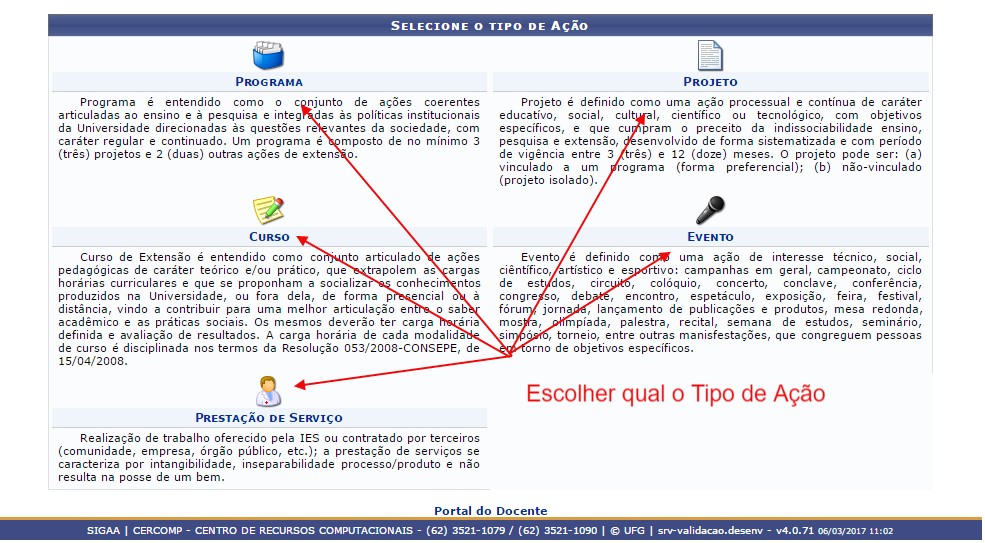
1. Pontos importantes do novo edital PROBEC/PROVEC 2017/2018

# 1. Submissão de Ações de Extensão e Cultura (equivalente ao cadastro no SIEC)

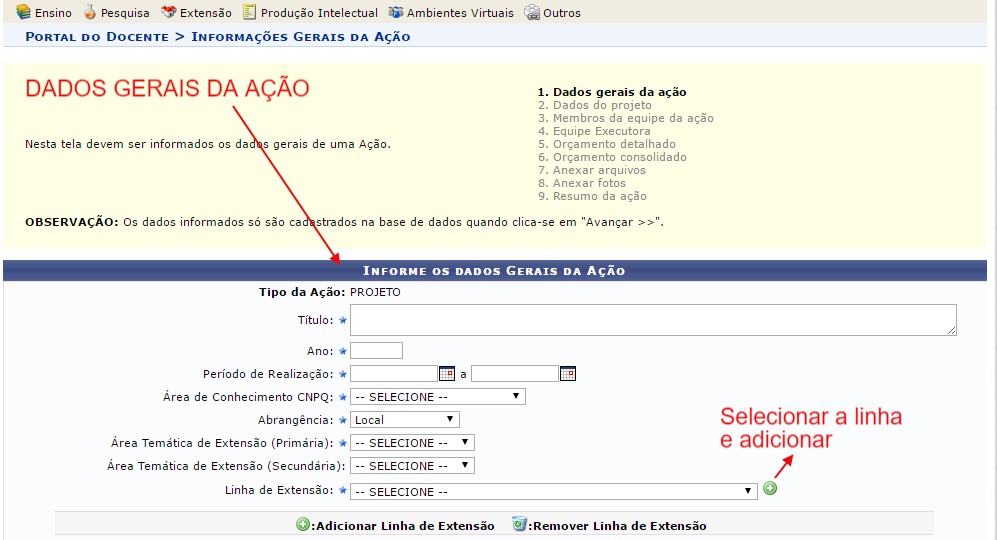


*Figura 1*

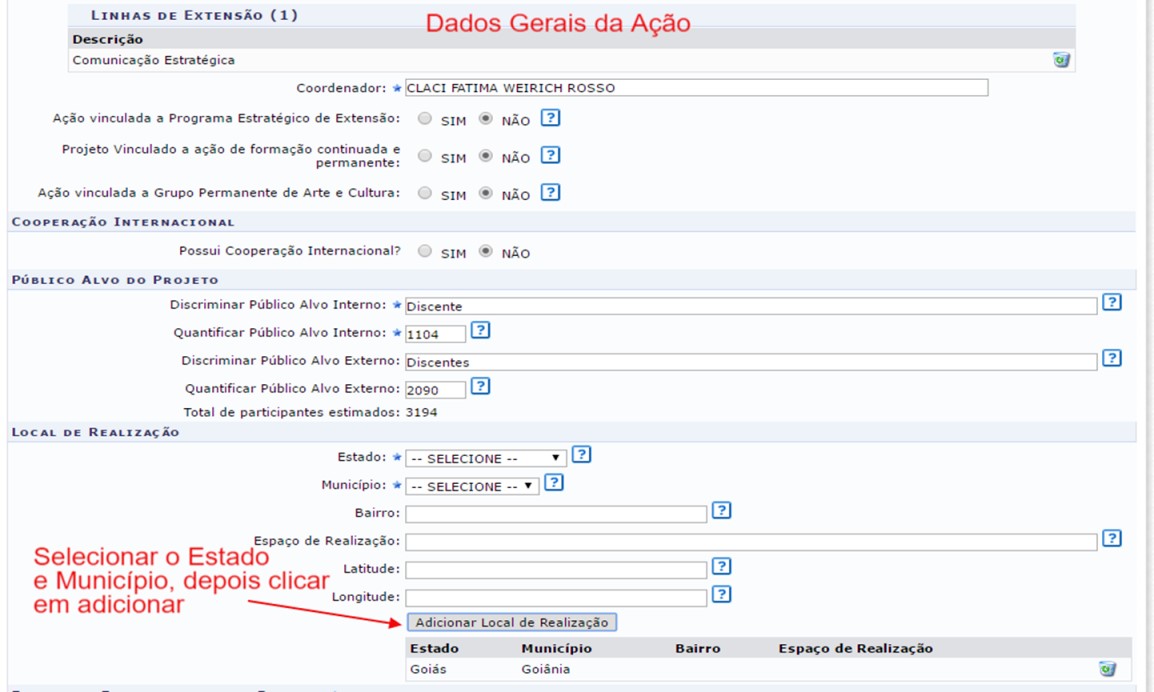
|  |  |
| --- | --- |
|  | **Etapas da Submissão:** |
|  | Dados Gerais da Ação |
|  | Dados do Projeto |
|  | Membros da Equipe da Ação |
|  | Equipe Executora |
|  | Orçamento Detalhado |
|  | Orçamento Consolidado |
|  | Anexar arquivos |
|  | Anexar fotos |
|  | Resumo da ação |



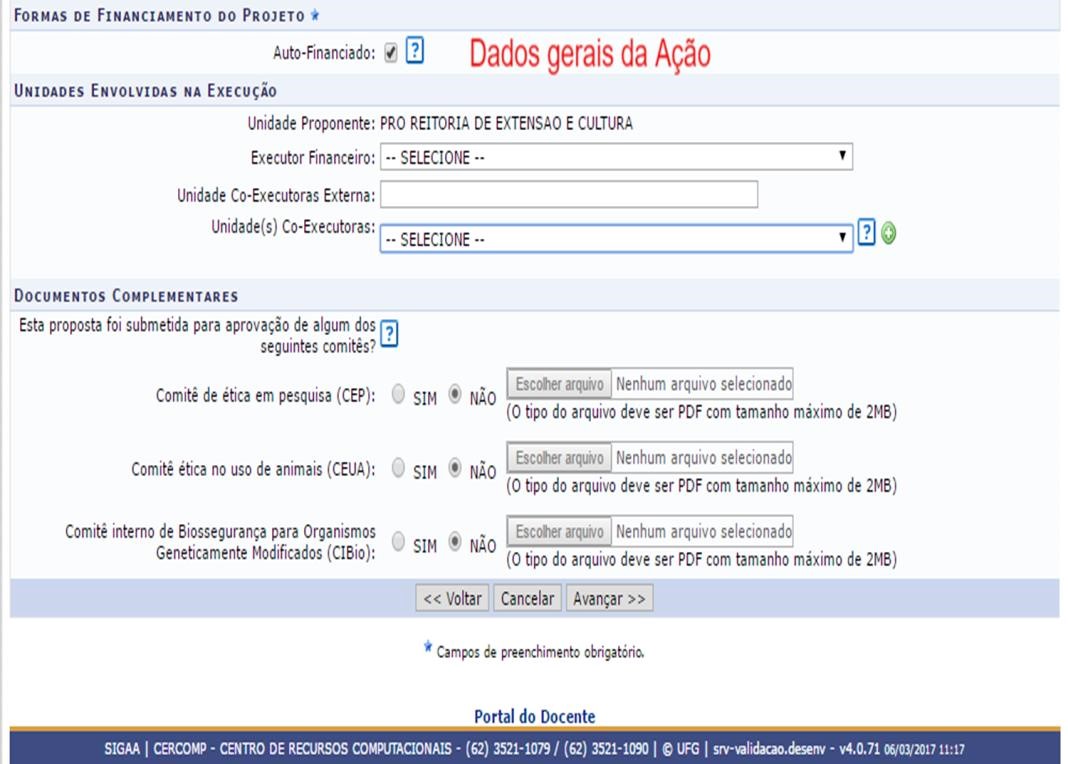
*Figura 2*



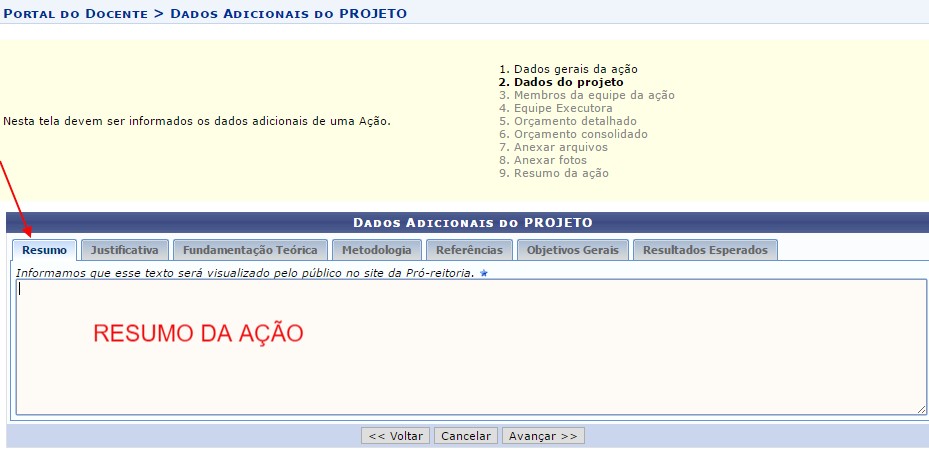
*Figura 3*



*Figura 4*



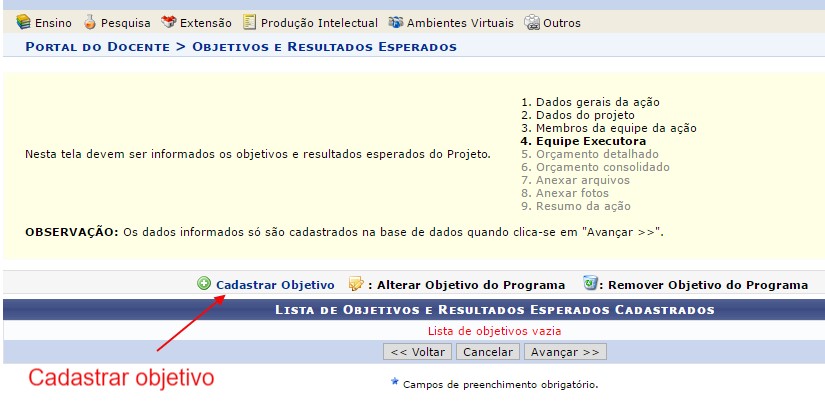
*Figura 5*



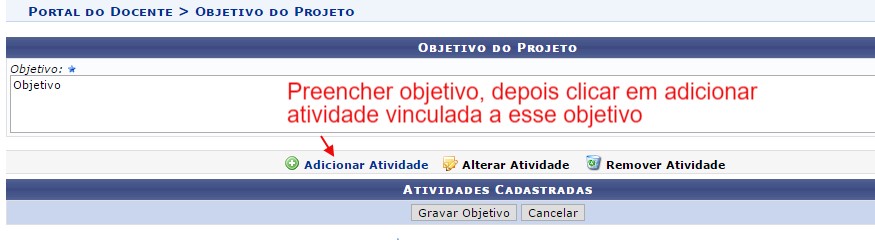
*Figura 6*



*Figura 7*



*Figura 8*



*Figura 9*



*Figura 10*



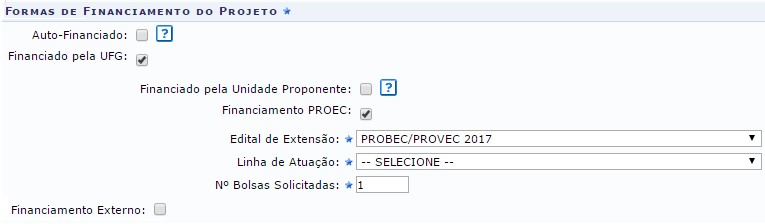
*Figura 11*

# 2. Submissão do Projeto ao Edital PROBEC/PROVEC

2.1 A submissão deverá ser feita simultaneamente ao cadastro do projeto no SIGAA – Módulo Extensão.

2.2 Ao cadastrar o projeto para o Edital, o coordenador deverá ir ao item “Formas de Financiamento do Projeto” marcar a opção “Financiado pela UFG”. Na sequencia, a opção “Financiamento PROEC” e, finalmente, escolher o edital de extensão que está publicado.

2.3 Anexar o Plano de Trabalho do Aluno Bolsista e Voluntário em PDF com a carga horária de 960hrs e assinado.



*Figura 12*

# 3. Avaliação e validação das ações de Extensão

No SIGAA Módulo Extensão a etapa Aprovação da Ação é equivalente a de Avaliação e Validação do SIEC.

Segue o seguinte fluxo/trâmite:

1. Comitê de extensão – equivalente ao Presidente da CAEX no SIEC
2. Chefe de departamento – equivalente a Diretor ou Chefe de Unidade Acadêmica no SIEC
3. Presidente do Comitê – equivalente a PROEC no SIEC

# 4. Plano de Trabalho do Bolsista e Voluntário

4.1- Teremos somente um Plano de Trabalho, tanto para Bolsista como para Voluntário (s) no mesmo documento.

4.2- Deverá conter um cronograma para o Aluno Bolsista e um cronograma para os Alunos Voluntários. A carga horária total deverá ser de 960h para cada cronograma (conforme modelo disponível no Edital).

4.3 O Plano de Trabalho deve estar devidamente assinado pelo Coordenador da ação e em

PDF. Conforme modelo abaixo

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 5. Cadastro do Aluno para o Edital de Programa de Bolsas de Extensão PROBEC/PROVEC

5.1 O Aluno deverá entrar no portal discente, e buscar a opção Cadastro de interesse em Projeto Submetido ao Edital.

5.2 O Sistema apresentará a lista dos projetos aprovados no Edital Programa de Bolsas de Extensão. O Aluno manifestará interesse no projeto de sua escolha.

5.3 O Coordenador do projeto somente poderá escolher os alunos Bolsistas e Voluntários que já manifestaram interesse de participar em seu projeto.

## 6. PONTOS IMPORTANTES DO NOVO EDITAL PROBEC/PROVEC 2017/2018

* 80 bolsas
* Novas datas
* Cadastro no sistema SIGAA- Módulo Extensão
* Para submeter ao Edital -> Aba dados gerais da ação-> forma de financiamento>financiamento PROEC-> Selecionar Edital PROBEC/PROVEC
* Anexar na aba anexos o plano de trabalho, com dois cronogramas um para o PROBEC e outro para os Voluntários com carga horária total de 960 h cada um.
* Período de homologação das inscrições (carga horária 960 horas, período de vigência e plano de trabalho assinado, estar com relatórios finais ou parciais atualizados no ano de 2016), recurso de 2 dias para inscrições não homologadas
* Primeira Etapa da avaliação: indicação da unidade via memorando encaminhado por e-mail, assinado pelo diretor ou chefe de unidade.
* Novos critérios de avaliação
* O discente se inscreve para concorrer à bolsa do projeto
* Discente: dois relatórios, um parcial e um final mais o resumo submetido ao evento.
* Prazo certo para o docente realizar relatório final
* Certificação do Programa de bolsas



**Lucilene Maria de Sousa -** Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**Flavia Maria Cruvinel -** Pró-Reitora Adjunta de Extensão e Cultura

**Emiliano Lôbo de Godoi - Direção de Extensão**

## Equipe Técnica

**Rosângela Sousa Santana** - CERCOMP

**Hélio Antônio Batista**- Assistente Administrativo

**Leandro Machado**- Coordenador Administrativo

**Suely Dalva O. Q. Bueno -** Assistente Administrativa

**Jéssica Traguetto -** Técnica Administrativa

**Zenilde Nunes Batista** - Secretária executiva

**Adriana Cavalcante - Recepcionista**

**Marcos Vinicius Ramos Padilha** - Estagiário TI

**Talita Atahalpa** – Estagiária TI

**Bruna Cristina Silva de Araújo – Estagiária Cultura**

**Contato PROEC:** 3521-1329/ 3521-1365

E-mail: ufgproec@gmail.com