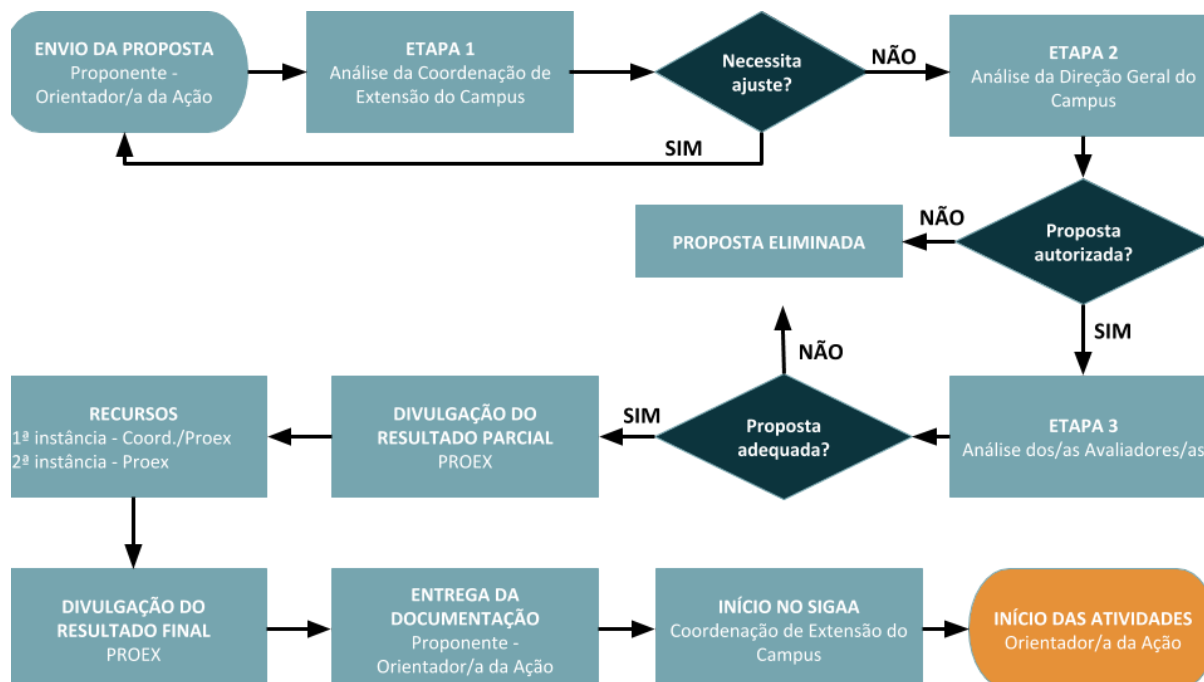


TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

Recomendamos a leitura completa do Edital antes de iniciar o processo



SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Esta funcionalidade permite à/ao usuária/o realizar a submissão de propostas de ações de extensão, respeitando os prazos e as orientações dos editais em vigência.

A submissão ocorre com o preenchimento de 10 Passos (telas) no sistema.


Em caso de dúvida, a qualquer tempo, a/o proponente pode buscar ajuda na Coordenação de Extensão do campus ou enviar mensagem para o e-mail que consta no edital.

Passo a passo:

Docente: Acessar o sistema SIGAA > Portal do Docente > menu superior Extensão > Ações de Extensão > Submeter Proposta

TAE: Acessar o sistema SIGAA > módulo Extensão > Gerenciar Minhas Ações > Ações de Extensão > Submeter Propostas

O sistema permite salvar as propostas, para continuar o preenchimento em outro momento. Ao final de cada tela, clicando em "Avançar" as informações são salvas.


- Para dar continuidade a uma proposta já iniciada, clicar em 
- Para iniciar uma nova submissão, clicar em Submeter Nova Proposta.

Selecione o Tipo de Ação: escolher entre Projeto ou Curso.

PROGRAMAS: também escolher o Tipo de ação entre Projeto ou Curso, exceto para o PROPEQ que deverá ser apenas Projeto. O que irá diferenciar a proposta é a escolha do Edital, que deverá ser do programa para o qual submeterá a proposta.

Ação vinculada a programa estratégico de Extensão: Marcar NÃO.

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Especialmente para o ARTIFAL, marque SIM para concorrer na Modalidade Grupos Consolidados ou marque NÃO para submeter na modalidade regular. Para os demais programas marque NÃO.

1ª Tela - Dados Gerais da Ação: Preencher os dados solicitados. Em caso de dúvida, passe o mouse sobre o ícone  que exemplos de preenchimento serão informados. Abaixo detalhamos alguns pontos que podem gerar dúvidas:

Título: Cursos de Extensão devem obrigatoriamente conter um título aceito pela Plataforma Nilo Peçanha.

Período de realização: Informar a data de início das atividades e a data final, mesmo quando não ocorrer atividades em todos os meses (meses intercalados).

Ação vinculada a programa estratégico de Extensão: Marcar NÃO.

Local de Realização: Preencher as informações e clicar em Adicionar Local de Realização. Podem ser adicionados mais de um local, de acordo com a especificidade da proposta.

Formas de Financiamento do Projeto: Marcar "pelo Campus" se as bolsas ou o material do projeto forem pagos pelo Campus. Marcar "pela Proex" se as bolsas ou o material do projeto forem pagos pela Proex. É possível marcar as duas opções, por exemplo, quando as bolsas forem pagas pela Proex e o material pelo Campus.

Edital de Extensão: Escolher o edital de acordo com o tipo de proposta. Informar o número de bolsas solicitadas.

Unidades Envolvidas na Execução:

Unidade Proponente - seu campus. Executor Financeiro - seu campus. Co-Executoras Externas - deixar em branco. Unidade Co-Executora - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO/REIT (11.01.03).

Clicar em avançar para gravar as informações desta etapa e seguir para a próxima tela.

2ª Tela - Dados do Projeto: Inserir os dados do projeto ou curso: resumo, programação (no caso de cursos), justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia etc. Clicar nas abas para realizar o preenchimento e, ao final, clicar novamente em Avançar para salvar e ir para a próxima tela.

Resumo: Em caso de projeto de autoria de estudante, incluir no início do resumo o nome do/a estudante autor/a da proposta. Exemplo: Este é um projeto de autoria da/o ESTUDANTE Fulana/o de tal. Em caso de projeto/Propeq, incluir o título da pesquisa realizada, bem como a autoria e o ano de execução. **Parcerias:** Caso informe alguma parceria para a proposta, incluir documento que comprove a parceria na 8ª Tela - Anexar Arquivos.

3ª Tela - Necessidade de espaço físico, equipamentos e materiais: Preencher as informações solicitadas para cada necessidade e clicar em adicionar. As propostas devem informar, no mínimo, a necessidade de espaço físico, para que o campus libere a utilização do espaço.

4ª Tela - Membros da equipe da ação: Nessa tela, a/o proponente já aparece automaticamente vinculado como Orientador/a da ação.

Todos os demais membros precisam ser cadastrados (apoio técnico, bolsistas, voluntárias/os, colaboradoras/es etc).

Para incluir cada membro, primeiro escolha nas abas servidor, discente ou participante externo. Informe o nome completo (o sistema completará automaticamente os membros ligados ao IFAL).

Para bolsista, marcar SIM em "remuneração".

Participante Externo: Preencher os dados solicitados. Clicar em "Adicionar Membro".

Estudantes de pós-graduação do Ifal só poderão participar das ações de extensão como colaboradoras/es.

Ver sobre sobre substituição ou exclusão de membro da equipe na página 6 deste tutorial.

5ª Tela - Equipe Executora

Objetivos e Resultados esperados: Trata-se do cadastro do cronograma do projeto. Cada atividade, e seu respectivo prazo, deve estar atrelada a um objetivo a ser atingido. As atividades devem estar alinhadas aos planos de trabalho.

Objetivos Específicos do Projeto: Cadastrar um objetivo específico por vez.

Atividades Vinculadas ao Objetivo: Descrever a atividade necessária para alcançar o objetivo, a carga horária total e o período que irá ocorrer (início e fim).


Membros da Atividade: Informar qual ou quais membros trabalharão na atividade e estimar a carga horária (total durante todos os meses do projeto) que o membro dedicará à atividade.

- Para adicionar mais de 1 membro por atividade, clique em Adicionar Membro. Após cadastrar o(s) membro(s), clique em Adicionar Atividade.

- Para cada Objetivo Específico pode-se adicionar uma ou mais atividades.

- Para cada atividade, pode-se adicionar um ou mais membros.

- Importante: cada membro do projeto deve participar de, ao menos, uma atividade.


Após cadastrar todas as atividades e membros, clicar em Cadastrar Objetivo. Será apresentada a visão geral do cronograma cadastrado. Confira os dados. A Proex tomará como base essas informações no acompanhamento das ações e análise de relatórios. Você pode excluir algum objetivo usando o ícone . Clique em Avançar para salvar.

6ª Tela - Orçamento Detalhado: Clicar em bolsas e, em discriminação, informar Bolsas de Extensão; informar a quantidade de bolsas; o valor da bolsa (mínimo de R\$200,00 e máximo de R\$400,00); a quantidade de meses e clicar em Adicionar Despesa.

Para bolsas de R\$200,00 a Descrição deve ser: bolsista com carga horária de 10 horas semanais.

Para bolsas de R\$400,00 a Descrição deve ser: bolsista com carga horária de 20 horas semanais.

Adicionar também o material de consumo e demais contrapartidas que o Campus fornecerá.

Poderá excluir alguma despesa usando o ícone . Clique em Avançar para salvar.

7ª Tela - Orçamento Consolidado: Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas do projeto. Na coluna "Tipo de Custeio" selecione quem pagará a despesa, observando sempre as orientações de cada edital.

8ª Tela - Anexar arquivos: É importante anexar TERMO(S) DE CONCORDÂNCIA DA COMUNIDADE e comprovante(s) de parcerias firmadas.

9ª Tela - Anexar fotos: O sistema também permite anexar fotos. Utilizar somente se for necessário e relevante para a proposta.

10ª Tela - Resumo da Ação: Apresenta um resumo das informações cadastradas. Permite à/ao proponente Gravar (rascunho) ou Submeter à aprovação. Após a submissão não será mais permitido realizar alterações.

Observar o cronograma do edital e verificar se não existe solicitação de adequação.

Após a submissão:

- observe os prazos no edital para Readequação da Proposta,
- fale diretamente com o/a Coordenador/a de Extensão no campus,
- cuide para não perder os prazos.

Durante a Etapa 1 da avaliação o/a Coordenador/a de Extensão vai verificar alguns itens em sua proposta. Caso encontre algum problema, ele irá devolver a proposta para você realizar a correção.

A correção só pode ser feita no prazo do edital.

Ver, a seguir, como adequar a proposta.

ADEQUANDO UMA PROPOSTA

Passo a passo:

Docente: Acessar o sistema SIGAA > Portal do Docente > menu superior Extensão > Ações de Extensão > Listar minhas ações

TAE: Acessar o sistema SIGAA > módulo Extensão > Gerenciar Minhas Ações > Ações de Extensão > Listar minhas ações

Código	Título	Tipo	Situação	
PJxxx-2020	Linguagem e estruturação musical para músicos de filarmônicas	PROJETO	PROPOSTA DEVOLVIDA PARA COORDENADOR REEDITAR	
PJxxx-2019	Flauta Doce Como um incentivo Musical	PROJETO	SUBMETIDA	
PJ264-2019	Linguagem e Estruturação Musical para músicos de filarmônicas	PROJETO	CONCLUÍDA	
PJ292-2019	Projeto coro sinfônico	PROJETO	CONCLUÍDA	
PJxxx-2019	Flauta Doce Como um incentivo Musical	PROJETO	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	

Observe na proposta marcada a Situação "Proposta Devolvida para Coordenador Reeditar".

Isso significa que você precisa modificar algum item para que sua submissão avance para a próxima etapa.

Como saber o que eu preciso mudar?

Na proposta para readequação, clique na lupa . Vá até a linha Status da Autorização. No Status e Justificativa estará descrito os pontos que o/a Coordenador/a de Extensão solicitou adequação.

LISTA DE FOTOS

Foto	Descrição
Não há fotos cadastradas para esta ação	

MINI ATIVIDADES

Título	Tipo	Data de Início	Data de Término	Local	Horário
--------	------	----------------	-----------------	-------	---------

STATUS DA AUTORIZAÇÃO

Status	Justificativa
RECOMENDADO COM RESTRIÇÕES	Inserir a modalidade do Projeto de Extensão no título: servidor ou estudante.

AVALIAÇÕES DA PROPOSTA

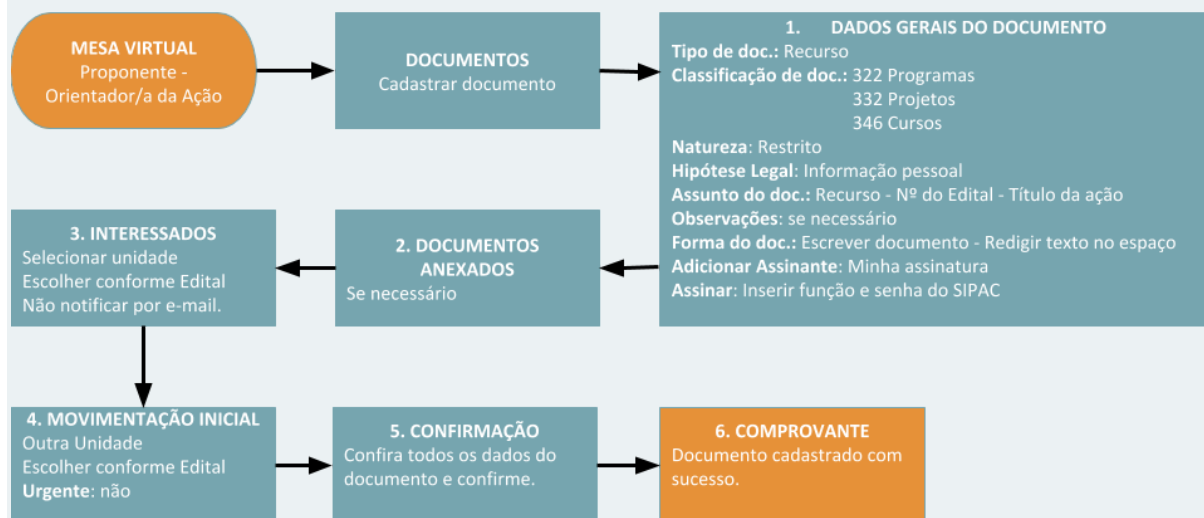
Parecer	Justificativa	Usuário Responsável
---------	---------------	---------------------

Modificando a proposta.

Na proposta para readequação, clique em alterar . Irão abrir todas as telas de cadastro da proposta novamente. Faça as alterações pedidas e clique em avançar até a 10ª Tela. Clique em Submeter à aprovação. Após a submissão não será mais permitido realizar alterações. A proposta seguirá novamente para o/a Coordenador/a de Extensão avaliar sua adequação.

INTERPOR RECURSO

Após concluídas todas as etapas de avaliação, conforme cada edital, a Proex divulgará o Resultado Parcial, contra o qual cabe Recurso. Para interpor Recurso, observar o fluxo a seguir:



Observar sempre os prazos determinados em Edital.

Acompanhar as publicações no portal do Ifal (<https://www2.ifal.edu.br/>) referente a cada edital.

O recurso deve apresentar argumentação fundamentada e relacionada à contestação objeto do recurso.

Novas informações, novos documentos ou modificações na proposta não serão considerados para fins de deferimento do recurso.

SUBSTITUIR MEMBRO DA EQUIPE

A substituição de participantes só poderá ser realizada após iniciada a ação (com status Em execução)

Fluxograma do Processo



Primeiramente preencha o FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE PARTICIPANTES DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO e encaminhe por e-mail ao/à Coordenador/a de Extensão do Campus e à Coordenação de Cursos/Proex, Coordenação de Programas/Proex ou Coordenação de Projetos/Proex, conforme o Edital.

A substituição de bolsista deverá ocorrer até o dia 10 (dez) do mês vigente, para evitar dificuldades com o pagamento das bolsas.

Em seguida, efetue a substituição da/o participante no SIGAA


Passo a passo


Docente: Acessar o sistema SIGAA > Portal do Docente > menu superior Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Equipes Organizadoras >



TAE: Acessar o sistema SIGAA > módulo Extensão > Gerenciar Minhas Ações > Membros do Projeto > Equipe Organizadora

Anexe o Formulário no SIGAA (Ações de Extensão > Listar minhas ações > Anexar Fotos)


Para substituir um/a participante, primeiro deve-se finalizar a participação do/a anterior e posteriormente cadastrar a/o substituta/o.

Finalizar uma participação - Localize a/o participante a ser substituída/o na lista de membros da equipe e clique no ícone  para finalizar a participação. Fique atento às datas, a/o nova/o participante só poderá iniciar no dia seguinte à finalização da/o anterior.

Cadastro da/o substituta/o - Clique no ícone , localizado na extremidade da barra azul com o nome da ação (Projeto / Curso). Preencha os dados do novo membro da equipe. Use as abas superiores para escolher discente, no tipo de membro (Docente / servidor / discente / Participante Externo). Conclua clicando em “Confirmar Cadastro”.

Quando a/o substituta/o já está na equipe. Para modificar de Voluntária/o para Bolsista, por exemplo, primeiro você deve finalizar a participação da/o aluna/o como voluntária/o . Em seguida, cadastre novamente a/o aluna/o como bolsista . * Atente para as datas de início e fim de cada participação (como voluntária/o e como bolsista). A/O aluna/o nessa situação terá direito a 2 certificados, sendo um do período em que foi voluntária/o e o outro período como bolsista.

Corrigir datas - para corrigir as datas de início ou fim da participação de qualquer membro clique no ícone , corrija as datas e clique “Confirmar Alteração” para salvar.

Excluir / remover  um membro da equipe. Não deve fazer se a/o participante teve alguma atuação. A/o participante faz jus ao certificado pelo tempo que permaneceu no projeto. Somente excluir a/o participante que nunca tenha comparecido às atividades.

Algumas dúvidas frequentes:

- Mesmo substituindo a/o participante no sistema SIGAA eu ainda tenho que enviar o formulário por e-mail?

SIM, pois o sistema SIGAA não avisa que ocorreu a substituição.

Esta informação é importante para efetuar o pagamento correto das bolsas e para o acompanhamento da ação.

- Tenho que anexar o formulário de substituição como foto?

SIM. No momento o sistema só aceita fotos como anexo, mas em breve isso será corrigido.

- Posso usar o mesmo procedimento para encerrar a participação de outros membros da equipe como servidoras/es voluntárias/os ou colaboradoras/es externas/os?

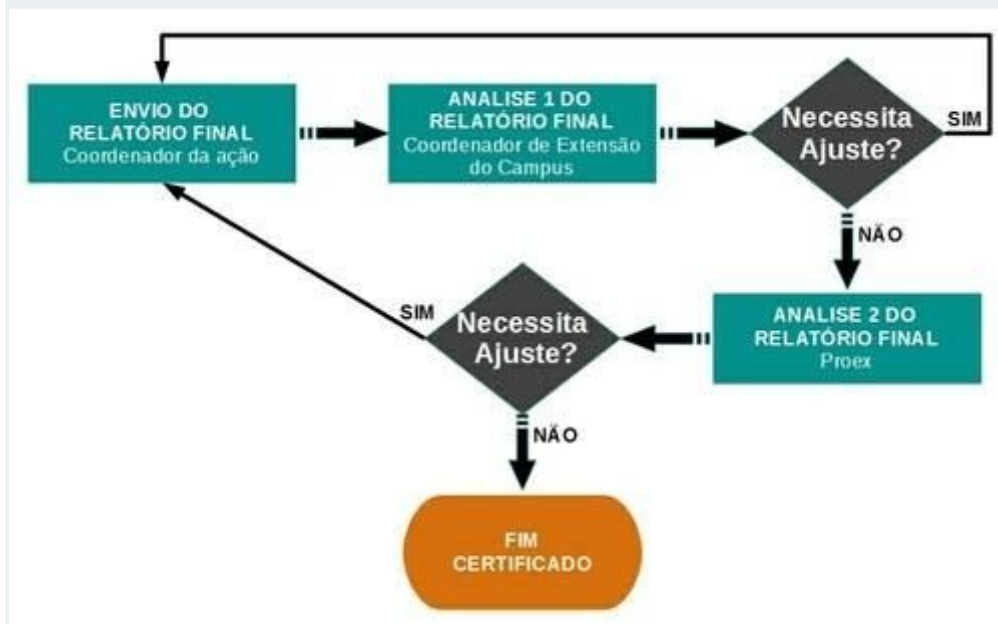
SIM

- Posso usar o mesmo procedimento para alterar o/a coordenador/a da ação?

NÃO. No caso da troca de coordenador/a, quando for possível, o campus e a PROEX devem ser previamente consultados para autorizar a mudança.

ENVIAR RELATÓRIO FINAL

Fluxograma do processo



Passo a passo

Docente: Acessar o sistema SIGAA > Portal do Docente > menu superior Extensão > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão >

TAE: Acessar o sistema SIGAA > módulo Extensão > Gerenciar Minhas Ações > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão

Clicar no ícone  (Cadastrar Formulário de Conclusão).

Caso tenha sido enviado um relatório parcial da ação, a/o usuária/o tem a opção de importar as informações salvas no relatório parcial (Formulário Parcial), facilitando o preenchimento. Para isso, no final da página, clique em “Importar Dados do Relatório Parcial”. A página será recarregada com as informações do relatório parcial.

Ação Sustentável – Marcar SIM em caso de atividade ou conteúdo ministrado relacionados à sustentabilidade. Mesmo que na proposta não tenha sido marcada esta opção, a comprovação poderá ser descrita em Atividades Realizadas ou em Resultados Obtidos: Qualitativos.

Ação Empreendedora – Marcar SIM se houver direcionamento que incentive o empreendedorismo. A comprovação deverá ser descrita em Atividades Realizadas ou em Resultados Obtidos: Qualitativos.

Esta Ação foi realizada – Caso marque NÃO, abrirá um campo para informar o motivo. Os demais campos permanecem, uma vez que a atividade pode ter ocorrido por um período.

Detalhamento das atividades desenvolvidas:

Atividades Realizadas - Descrever sucintamente todas as atividades realizadas, conforme a proposta inicial da ação.

Resultados Obtidos: Qualitativos - Descrever o impacto social alcançado, os produtos gerados, as metas alcançadas etc. Incluir as ações de sustentabilidade e empreendedorismo, quando houver.

Resultados Obtidos: Quantitativos - Números. Números de inscrições, público atingido, municípios alcançados, oficinas realizadas etc.

Dificuldades Encontradas - Relatar os problemas que prejudicaram ou impediram o desenvolvimento das ações propostas.

Ajustes Realizados Durante a Execução da Ação - Descrever todas as modificações feitas no cronograma inicial proposto, citando os motivos, e outras adequações realizadas.

Público real atingido - informar o número de pessoas (comprovadamente) beneficiadas por essa ação (não atribuir números estimados).

Total de concluintes (apenas para cursos) - informar quantidade que concluíram (mesma quantidade que o campus informou no Sistec no momento da finalização do curso).

Apenas para Projetos - marcar o que se aplica em: Outras ações realizadas vinculadas ao projeto. Apresentação do projeto em eventos de extensão. Produção acadêmica gerada.

Convênios e Contratos - Se a atividade deu origem a um convênio com o Ifal, informe o número. Veja aqui a lista atualizada de convênios do instituto.

Detalhamento de utilização dos recursos financeiros – informar o total das bolsas recebidas. Em “contrapartida do campus”, quando este for o responsável.

Satisfação dos Beneficiados pela Ação de Extensão - informar a quantidade de respondentes e a quantidade por tipo de resposta.

Não colocar o percentual, mas sim a quantidade.