

Você coordena uma

# AÇÃO DE EXTENSÃO?

Então veja aqui as  
novas configurações  
e funcionalidades  
implementadas no  
módulo extensão  
do **SIGA!**



# 1

## Atualização das informações no registro das ações

Para que você consiga incluir qualquer informação e salvá-la no registro das ações, é necessário que TODOS os campos obrigatórios estejam preenchidos. Caso isso não ocorra, o sistema indicará com o sinal [!] abaixo deste campo ou aparecerá outra informação no topo da página, como nos exemplos a seguir:

Ação não foi salva! Ação deve possuir endereço.

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Área Temática Secundária\*

Selecione a área temática

ⓘ Campo Obrigatório

### Dicas importantes:

A - O erro mais comum nesse preenchimento é a não inclusão do endereço da ação (é necessário clicar em incluir novo e preencher com as informações solicitadas).

B - Se sua ação tem parceiro(s) ou é destinada a escolas, você deve preencher todos os dados solicitados, incluindo o(s) endereço(s) completo(s) destas instituições.



## Atualização das informações no registro das ações

**C - Não esqueça de colocar as datas previstas de início e fim.**

Projeto: no registro foi indicado um período que pretende manter ele ativo. A data prevista de início é a do registro e a de fim é relativa ao final do período previsto. Se você registrou um projeto em agosto de 2019 e a previsão era de 5 anos de atividades, a data de início será 01/08/2019 e a data de fim será 01/08/2024.

Curso: você pode selecionar até 10 semestres para ofertar. Supondo que você selecionou 2019.1 como a primeira oferta e 2020.2 como a última, sua data de início seria 01/01/2019 e a de fim 31/12/2020.

Evento: como o registro é feito a cada edição, a data de início deve ser o período de planejamento e o de fim deve ser a data do final do evento ou de sua pós-produção.

**D - Não deixe de marcar as áreas temáticas primária e secundária e os objetivos de desenvolvimento sustentável.**

1

## Atualização das informações no registro das ações

E - Preencha os campos destinados aos estudantes extensionistas. Sem essas informações, os estudantes não conseguirão ver sua ação no SIGA e, por isso, não conseguirão enviar os requerimentos solicitando participação.

**ATENÇÃO:** Após preencher e salvar as alterações, vá até o topo da tela e veja se aparece a mensagem abaixo:



*Se a imagem acima não aparecer, as informações **NÃO foram salvas**. Verifique se esqueceu de preencher algum campo obrigatório de sua proposta.*

## 2

### Ações com situação pendente

As ações submetidas e aprovadas pelas unidades e pela PR-5 recebem a situação **PENDENTE** antes de se tornarem **ATIVAS**. Para que sua ação recém-aprovada apareça como ativa, você deve realizar as seguintes etapas:

A - Acessar o módulo **Extensão do SIGA**;

B - Escolher o item de menu “**Ver/gerenciar ações de extensão**”;

C - Na tela inicial vão aparecer as ações ativas. Na mesma tela, mude o filtro de **ATIVA** para **PENDENTE** e clique em consultar;

D - Clique na **ação de extensão** e atualize o registro com as informações solicitadas;

E - Clique em **salvar** e confira se o sistema confirmou que as atualizações foram feitas.

Após realizar esses procedimentos, sua ação sairá da situação **PENDENTE** para **ATIVA** automaticamente.

3

## Alterar a situação de uma ação suspensa para ativa

Apenas as direções adjuntas ou coordenações de unidades e a Pró-Reitoria de Extensão estão habilitadas a fazer essa alteração.

Então, se você quer trocar a situação da sua ação de **Suspensa para Ativa**, entre em contato com a coordenação de extensão da sua unidade.

**IMPORTANTE:** Antes de solicitar a troca da situação, verifique se **TODOS** os campos obrigatórios estão preenchidos em seu registro. Caso não estejam, preencha-os antes de solicitar a troca, pois sem esses dados completos nem a unidade e nem a PR-5 conseguirão trocar a situação de sua ação.

# 4

## Lançamento de horas de extensão para os estudantes

Para que você consiga efetuar o lançamento de horas de extensão para os estudantes no **SIGA**, são necessárias as seguintes condições:

A - O estudante deve solicitar a participação através do requerimento no **SIGA**.

B - Sua ação deve estar **ATIVA** para que consiga fazer esse lançamento. Ações suspensas não conseguem efetuar esse lançamento.

# 5

## Novas funcionalidades nos itens relacionados à equipe da ação de extensão

Identificamos que havia problemas nos itens relacionados à equipe das ações. Assim, as seguintes alterações estão em funcionamento:

A - No registro da ação, agora temos três grupos diferentes de equipe: Membros internos (docentes, técnicos e estudantes que não irão creditar as horas de extensão), membros externos (todos aqueles que não fazem parte dos quadros da UFRJ) e estudantes extensionistas (todos os estudantes que ingressam via requerimento passam a compor esse grupo).

B - Os membros da equipe agora podem ter suas informações editadas, clicando no ícone disponibilizado para isso.

C - Os estudantes extensionistas que recebem apto em uma ação saem da equipe da ação, mas aparecem nos relatórios para que possam ser certificados pela PR-5.

D - O sistema impede o cadastramento duplicado na mesma ação.

E - Solicitamos aos coordenadores/as de ações que verifiquem se os estudantes extensionistas estão também na equipe interna. Caso estejam, pedimos que excluam os nomes destes estudantes da equipe interna e os deixem apenas no grupo estudantes extensionistas.





## Alterações no item de menu aprovar requerimentos

No item "aprovar requerimentos de alunos", ficam visíveis agora todos os requerimentos em andamento enviados nos últimos seis meses.



## Relatórios

Desde maio de 2020 já temos a função relatório disponível no SIGA. É através dos relatórios que a equipe da PR-5 realiza a certificação das ações. No site da PR-5 disponibilizamos as orientações de preenchimento com um passo a passo de como fazer. Segue o link para o documento com as orientações para preenchimento dos relatórios:

<https://extensão.ufrj.br>