

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>