

# **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – SIGAA**

## **EXTENSÃO**

### **AVALIAÇÃO DE AÇÕES - PERFIL DIRETOR**

## **APRESENTAÇÃO**

- 1. Módulo de Extensão**
- 2. Avaliação de ações de extensão como Diretor de Unidade/Órgão**

## APRESENTAÇÃO

O Módulo Extensão do SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) tem o objetivo de gerenciar as Ações de Extensão da Universidade Federal de Goiás - UFG.

As ações de extensão são divididas em: **Projeto, Evento, Curso, Prestação de Serviço e Programa.**

### Relacionamento com outros módulos

O módulo de Extensão tem relacionamento com os seguintes Módulos:

### SIGAA

- **Portal do Discente:** O portal do discente permite a busca de Ações de Extensão ativas onde o discente pode demonstrar interesse em participar da seleção de bolsas, realizar inscrição on-line em cursos e eventos de Extensão, emitir declarações e certificados e enviar os relatórios como participante da Ação.
- **Portal do Docente:** O portal do docente é possível submeter propostas de Ação de Extensão e gerenciar as ações de Extensão, emitir certificados e declaração e enviar relatórios das Ações.
- **Portal Público:** No Portal Público é possível realizar a consulta as Ações de Extensão desenvolvidas pela Instituição, onde é possível se inscrever em Cursos e Eventos de Extensão e acessar a área de inscritos disponível no Portal Público.
- **Página Pública do Docente:** Na página pública do docente é possível visualizar as ações de Extensão que o docente participa como membro (colaborador) ou coordenador.

### SIPAC


- **Bolsas:** Neste módulo é possível realizar o gerenciamento das bolsas de Extensão.

**Acesso:**

- **Perfil do servidor – Docente:**

| PORTAIS  |  |   |
|--|--|---|
| <br>Portal do Docente                 | <br>Portal do Discente      | <br>Portal Coord. Lato Sensu       |
| <br>Portal Coord. Stricto Sensu       | <br>Portal Coord. Graduação | <br>Portal Coord. Pólo             |
| <br>Portal do Tutor                   | <br>CPDI                    | <br>Portal da Reitoria             |
| <br>Portal da Avaliação Institucional | <br>Relatórios de Gestão    | <br>Portal do Preceptor de Estágio |

- **Perfil do servidor – Técnico Administrativo:**

| MENU PRINCIPAL   |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <br>Infantil e Fundamental      | <br>Médio              | <br>Técnico                  | <br>Escolas Acadêmicas Especializadas | <br>Graduação            |
| <br>Lato Sensu                  | <br>Stricto Sensu      | <br>Pesquisa                 | <br>Extensão                          | <br>Monitoria            |
| <br>Ações Acadêmicas Associadas | <br>Ensino a Distância | <br>Assistência ao Estudante | <br>Ambientes Virtuais                | <br>Produção Intelectual |

## 2. Avaliar ações de extensão como Diretor de Unidade

Permite ao Diretor de unidade/órgão visualizar a listagem com todas as propostas de ações de extensão pendentes da autorização do chefe de departamento (diretor), e das ações já avaliadas.

### 2.1 Formas de acesso

Após fazer o login no **Portal UFGNet** deverá acessar:

**Portal UFGNet** → **Acadêmico** → **Ensino** → **Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA**

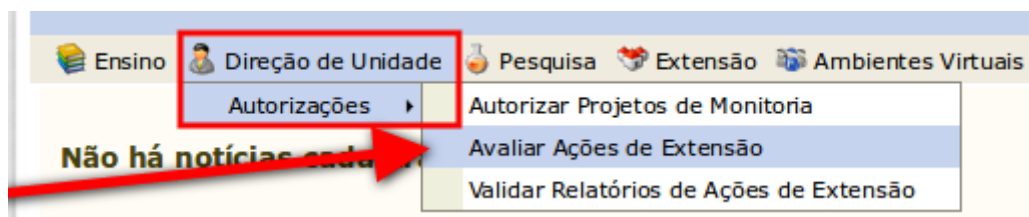


Escolher o vínculo como **Chefia**.

De acordo com o vínculo (Docente /Técnico Administrativo) acessar o módulo Extensão:

- **Docente:**

**Portal Docente:** Portal UFGNet → Acadêmico → Ensino → Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA → Módulos → Portal Docente → Direção de Unidade → Autorizações → Avaliar Ações de Extensão

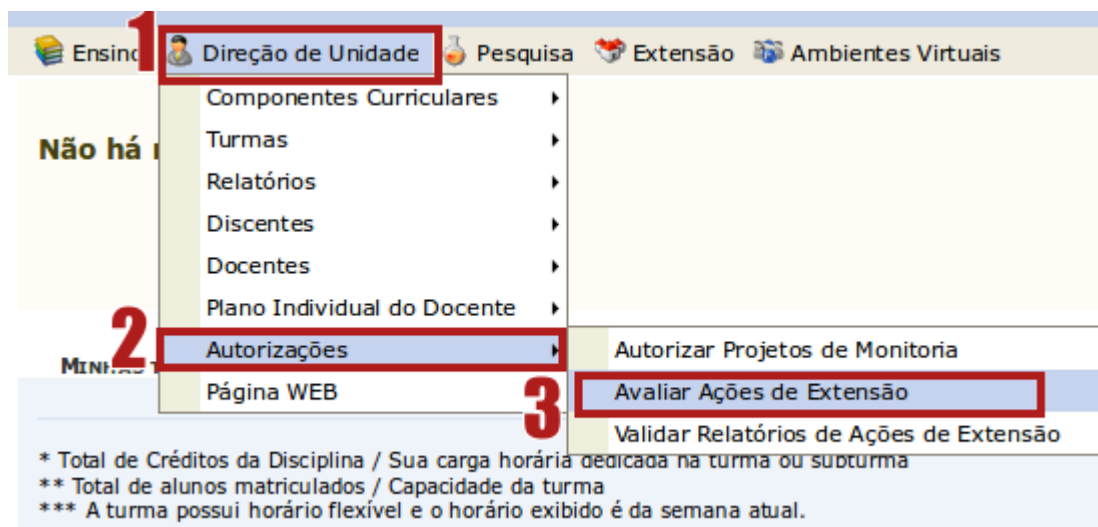


- **TA:**

Portal UFGNet → Acadêmico → Ensino → Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA → Módulos → Extensão → Avaliar Propostas de Extensão → Validar Ações como Chefe de Departamento

Na tela apresentada, seguir os passos abaixo:

**Portal Docente: Direção de Unidade** → **Autorizações** → **Avaliar Ações de Extensão**






O sistema exibirá a lista das ações que aguardam avaliação ou já avaliadas:

🔍: Visualizar proposta   🖨: Re-imprimir recibo   📌: Analisar proposta  
🔄: Devolver proposta para Coordenador(a)


LISTA DE TODAS AS AÇÕES ACADÊMICAS AGUARDANDO SUA AUTORIZAÇÃO (5)

| Ano  | Título  | Analisado Em        | Autorizado |       |
|------|---|---------------------|------------|-------|
| 2012 | CURSO DE EMPREENDEDORISMO   | 02/09/2011 10:58:50 | SIM        | 🔍 🖨   |
| 2012 | CURSO SOBRE GESTÃO E COOPERATIVISMO   | 02/09/2011 10:59:32 | SIM        | 🔍 🖨   |
| 2012 | Capacitação das mulheres rurais para fortalecimento de iniciativas empreendedoras na área do pescado e agricultura familiar do território do Mato Grande/RN | 02/09/2011 11:00:08 | SIM        | 🔍 🖨   |
| 2011 | RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA XVII CIENTEC 2011   | NÃO ANALISADO       |            | 🔍 🔄 🔄 |



Portal do Docente

Na lista apresentada ao lado de cada proposta **Não analisado (não avaliada)** aparecerá o ícone para avaliar a proposta , o ícone  para devolver a proposta ao proponente e  para visualizar a proposta na íntegra.

## 2.2 – Devolver proposta ao coordenador

As **propostas podem ser devolvidas** caso o Diretor queira que o coordenador da ação realize alguma alteração na proposta. Para executar este procedimento na proposta que deseja ser devolvida ao coordenador clique no ícone: 

## 2.2 – Avaliar proposta

Para avaliar, clique na seta verde  (Analisar proposta)  e prossiga com a avaliação na tela que será apresentada.

### ANÁLISE DA PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO

---

#### DETALHES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Título: **2009 - abc 123**  
Tipo Ação: **PROJETO**  
Fonte de Financiamento: **SEM FINANCIAMENTO**  
Tipo de Cadastro: **SUBMISSÃO DE PROPOSTA**  
Área Temática Principal: **COMUNICAÇÃO**  
Área CNPq: **Ciências Agrárias**

#### Envolvidos na Ação de Extensão

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | ORIENTADOR        |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | ORIENTADOR        |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | ORIENTADOR        |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | ORIENTADOR        |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | COLABORADOR(A)    |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | ORIENTADOR        |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | <b>ORIENTADOR</b> |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | ORIENTADOR        |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | ORIENTADOR        |
| NOME DO ENVOLVIDO (A) | COORDENADOR(A)    |

---

#### PARECER


Parecer: \*

Tipo de Autorização: \*

Data da Reunião: \*  

\* Campos de preenchimento obrigatório.

No item **PARECER**, informe:

- **Parecer** escolhendo uma das opções: *Validar/Não Validar*;
- **Tipo de autorização** selecione uma das opções: *AD-REFERENDUM, REUNIÃO EXTRA-ORDINÁRIA, REUNIÃO ORDINÁRIA*.
- **Data da Reunião**, selecionando a data ao clicar no ícone do calendário 

Após informado todos os itens da avaliação clique em "**Confirmar**".

**Após a mensagem de confirmação o sistema irá retornar para a listagem das ações que aguardam avaliação ou que já foram avaliadas.**