

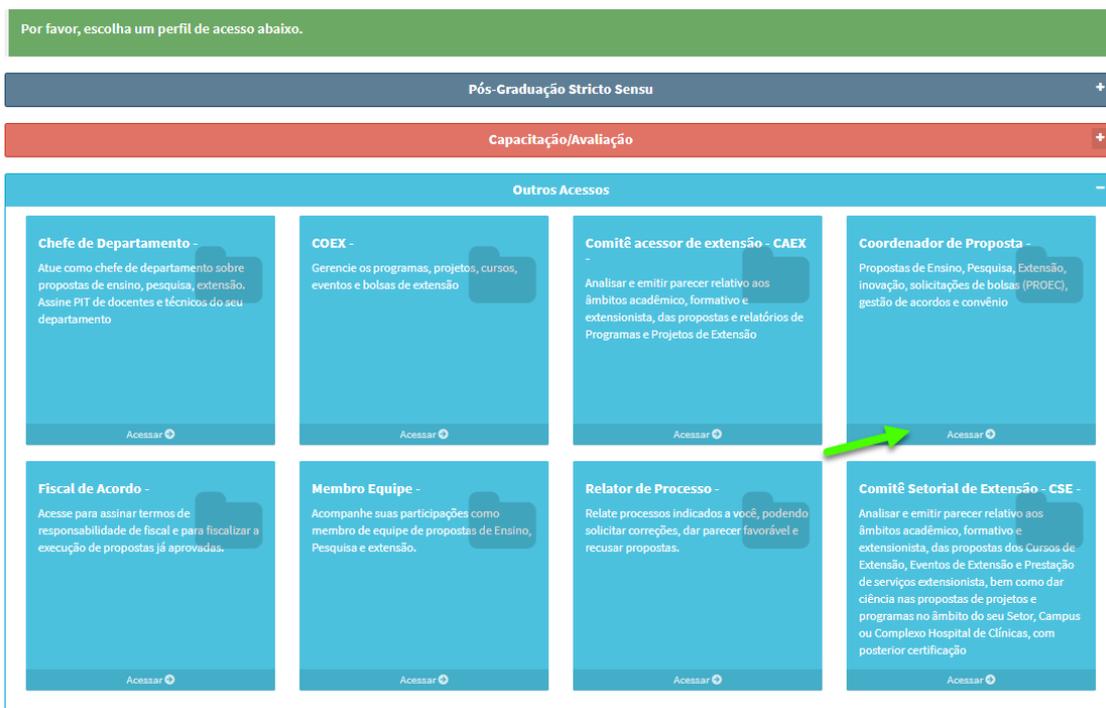
Tutorial Programa e Projeto (Sem recursos financeiros)

1.Proposta

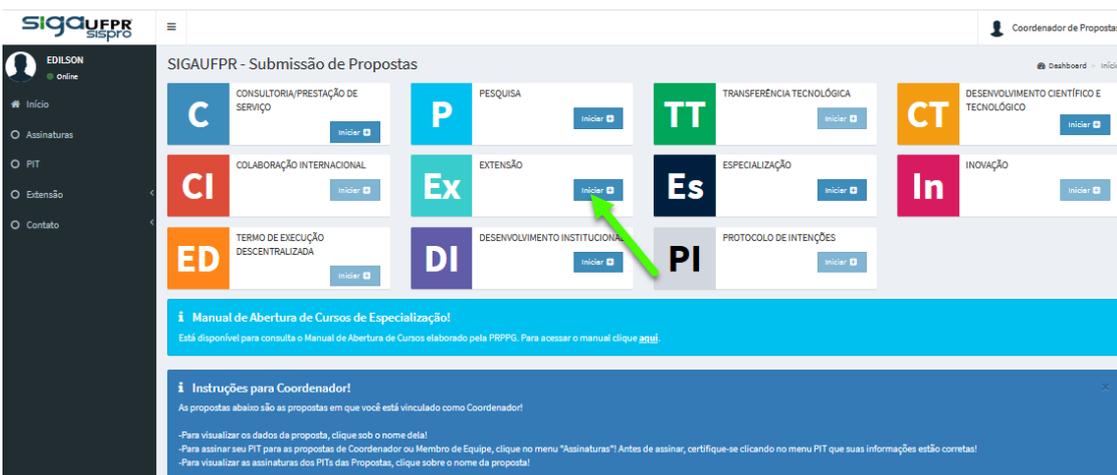
1.1 Acessar o SIGASISpro <https://www.prppg.ufpr.br/siga/>



1.2 Acessar perfil coordenador proposta

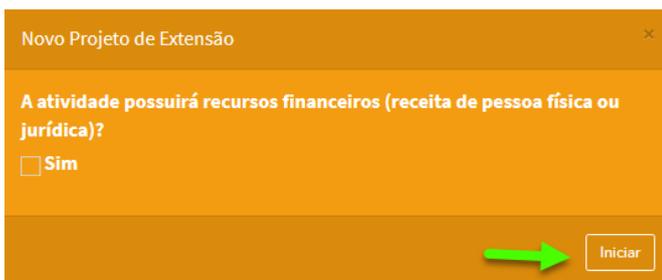


1.3 Selecione na tela principal “EXTENSÃO”, em seguida o tipo de atividade a cadastrar:



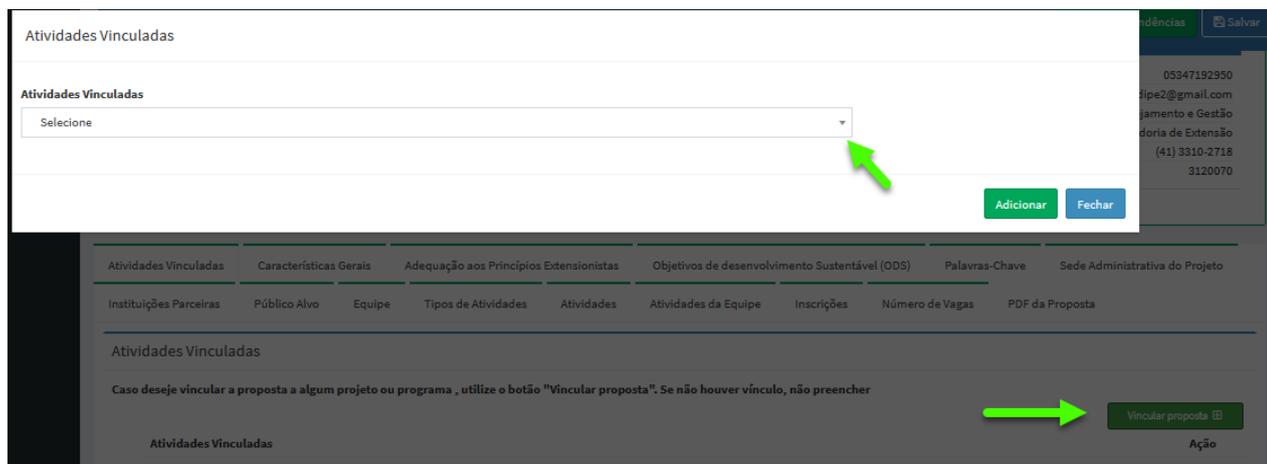


Para proposta sem recurso financeiros, deixar check box sem marcar e iniciar proposta

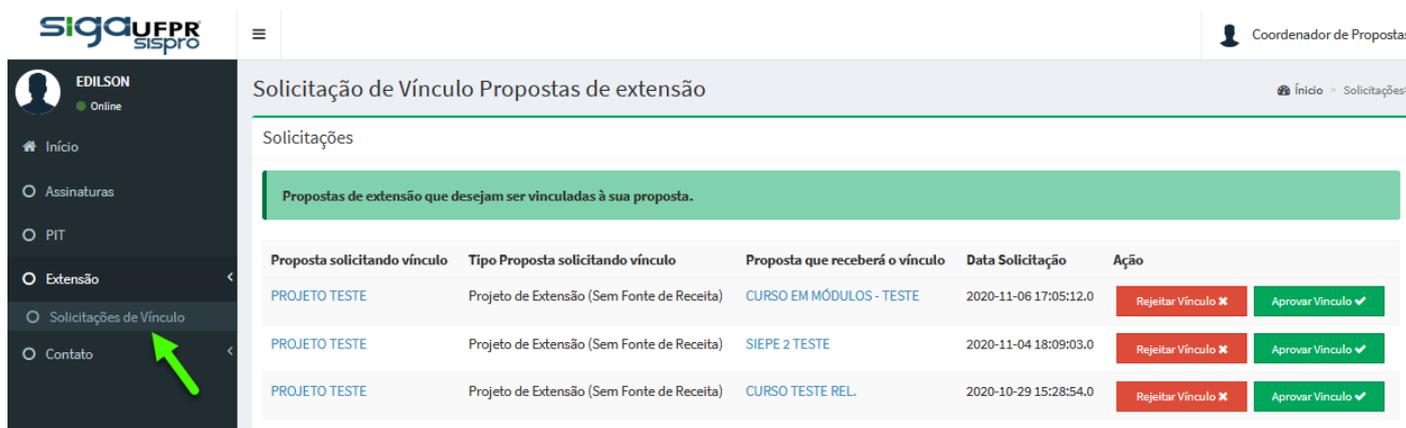


1.4 Na tela principal da proposta cadastrar informações pedidas e cadastrar os dados das abas inferiores. Na caixa laranja “Ações” é onde pode ser visto o status atual da proposta e onde pode ser selecionado a próxima instância para envio da proposta:

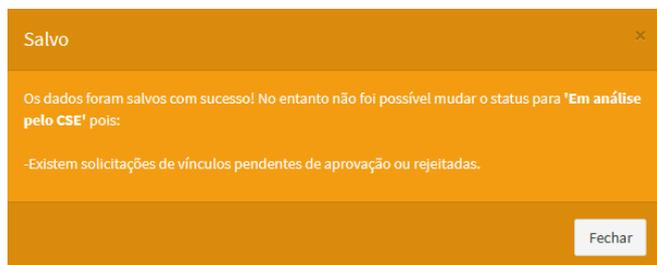
1.4.1 Das abas inferiores, destaque para ABA Atividade vinculada, ao vincular uma atividade de um outro coordenador, esse coordenador recebe mensagens via SIGA e precisa aprovar esse vínculo é recomendado entrar em contato com coordenador para aceitar vínculo, antes de enviar a proposta ao departamento.



1.4.2 O aceite do vínculo é realizado no menu “Extensão / Solicitação de Vínculo”



1.4.3 Sem o aceite do coordenador, é possível enviar ao Departamento, mas não poderá ser enviado ao CSE pelo Departamento, aparecerá mensagem de pendência de vínculo.



1.5 Após proposta devidamente preenchida, ela pode ser enviada para instância Departamento, para ciência, que por sua vez envia ao comitê setorial de extensão CSE, para ciência, que envia ao CAEX par análise.

1.6 Após envio e possível acompanhar as atividades através do status, na página principal.

Em preenchimento: **Em Preenchimento**

Tramitando: **Em diligência (Proponente)**, **Enviado Para o Departamento**, **Em análise pelo CSE**, **Em análise pelo CAEX**

Em execução: **Em Execução**

Finalizadas: **Finalizado**

1.7 Após aprovado com status, **Em Execução**, a proposta fica com algumas abas disponível para edição: Atividade vinculada, atividades realizadas e Equipe. Os dados da equipe devem ser atualizados anualmente, a data início e data fim de vínculo deve ser referente ao ano vigente, pois os certificados serão gerados conforme os dados cadastrados na aba equipe, e devem ser atualizados antes de cadastrar o relatório Anual/final.

1.7.1 acesse as atividade na aba em execução da tela principal:

Título	Contrato	Processo Sei	Tipo	Status	Clonar	Excluir
PROJETO 30.06			Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Clonar	Somente para status 'Em Preenchimento'
PROJETO TESTE			Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Clonar	Somente para status 'Em Preenchimento'
SIEPE 2 TESTE			Evento de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Clonar	Somente para status 'Em Preenchimento'

1.7.2 Para atualizar Equipe acesse a aba equipe e na aba coluna ações você pode editar ou excluir membro da equipe, o membro equipe pode ser cadastrado apenas em uma função no projeto e a carga horaria e a soma das atividades, manter e-mail atualizado o e-mail e usado para envio do certificado de participação.

Documento (CPF ou Passaporte)	Nome Completo	Tipo de Vínculo	Vínculo	Matrícula UFPR	Titulação	Formação	Área de Atuação	Instituição	Curso	Função	Email	Plano Individual de Trabalho	Data Início	Data Fim	Carga Horária Semanal	Observações	Ação
	EDILSON RAFAEL RODRIGUES	Servidor (UFPR) Ativo	Seção de Planejamento e Gestão		Graduação	-	-	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	-	COORDENADOR(a)	edipe2@gmail.com	Ver documento	01/10/2020	01/10/2022	0.03	-	Editar Excluir
	MARCELO DARLAN DE OLIVEIRA	Servidor (UFPR) Ativo	Seção de Planejamento e Gestão		Graduação	-	-	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	-	MEMBRO DE EQUIPE	marceloyde@yahoo.com.br	Ver documento	01/10/2020	31/12/2020	2.00	-	Editar Excluir

Dados de Equipe

Instruções de Edição
Para substituição de algum arquivo, basta enviar um novo arquivo abaixo. Arquivos já enviados anteriormente e não substituídos serão preservados.

<p>*Documento (CPF ou Passaporte)</p> <input type="text"/>	<p>*Nome Completo</p> <input type="text" value="EDILSON RAFAEL RODRIGUES"/>
<p>*Tipo de Vínculo</p> <input type="text" value="Servidor (UFPR) Ativo"/>	<p>Vínculo</p> <input type="text" value="Seção de Planejamento e Gestão"/>
<p>Matrícula UFPR</p> <input type="text"/>	<p>*Titulação</p> <input type="text" value="Graduação"/>
<p>Formação</p> <input type="text" value="-"/>	<p>*Área de Atuação</p> <input type="text" value="-"/>
<p>*Instituição</p> <input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ"/>	<p>Curso</p> <input type="text" value="-"/>
<p>Função</p> <input type="text" value="COORDENADOR(a)"/>	<p>*Email</p> <input type="text" value="edipe2@gmail.com"/>
<p>*Data Fim</p> <input type="text" value="01/10/2022"/>	<p>*Data Início</p> <input type="text" value="01/10/2020"/>
<p>Observações</p> <input type="text" value="-"/>	<p>*Carga Horária Semanal</p> <input type="text" value="0.03"/>

2. Relatório Anual

2.1 Anualmente é definido pelo CAEX a data para relatório anual para programa (em 2020 a data definida foi de 01/12/20 a 10/01/21).

2.1.2 Os Relatórios dos estudantes voluntários e bolsista são preenchidos via SIGA e deverão ser aprovados pelo Coordenador/Orientador, antes de enviar o relatório anual final ao departamento. A aprovação do relatório estudante e realizada no perfil de “coordenador de proposta” menu esquerdo em Relatórios de atividades:

Selecione o projeto e aluno para avaliar relatório

The screenshot shows the SIGAUFPR Sispro interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with options: Início, PIT, Assinaturas, Extensão, Contato, and Relatório de Atividades. A green arrow points to 'Relatório de Atividades'. The main content area is titled 'SIGAUFPR - Relatório de Atividades'. It features a blue box with instructions for coordinators: 'Instruções para Coordenador! Estes são seus relatórios de atividades! -Para visualizar o preenchimento do relatório de atividade, clique no título do relatório.' Below this is a table with columns 'Projeto/Programa' and 'Status'. The table lists two reports: 'Relatório de Atividade - (LUIZA)' with status 'Relatório Aprovado' and 'Relatório de Atividade - (MATHEUS)' with status 'Enviado para o coordenador'. A green arrow points to the title of the second report.

Terá opção de solicitar correções ou aprovar o relatório do estudante

The screenshot shows the 'Plano de Trabalho' page in SIGAUFPR Sispro. At the top, there is a blue box with instructions: 'Quando detectar algo que seja necessário uma correção, clique no botão "Solicitar Correções", e marque o checkbox ao lado do título da sessão, inserindo em seguida o respectivo parecer. Obs: Se optar por efetuar a aprovação, todas as solicitações de correções serão desconsideradas.' Below this is a form for 'Relatório de Atividades' with fields for 'Título', 'Data início', 'Data fim', 'Responsável do projeto/programa', 'Nome do membro', and 'Vínculo'. A green arrow points to the 'Nome do membro' field. To the right of the form is an 'Ações' dropdown menu with options: 'Solicitar Correções ao Proponente', 'Solicitar Correções ao Proponente', and 'Aprovar Relatório'. A green arrow points to the 'Ações' menu. Below the form are tabs for 'Formação teórica', 'Formação Metodológica', 'Desenvolvimento', 'Orientação', 'Comunicação', 'Atendimento', and 'Comentários Adicionais'. The 'Formação teórica' tab is active, showing a list of activities with various ratings like 'Excelente', 'Bom', and 'Ruim'.

2.2 Preencher Relatório Anual/Final, para proposta em execução, ficará disponível a aba “Relatório”, selecione relatório anual/final para cadastro:

Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)

*Título: PROJETO TESTE

*Descrição (texto a ser divulgado ao público externo): TESTE PROJETO FLUXO DE APROVAÇÃO

*Data de Início: 06/07/2020

*Data de Fim: 06/07/2023

Relatório da Extensão

Selecione o tipo do relatório que deseja preencher:

Anual

Final

Ações: Em Execução

Proposta Aprovada e Projeto em Execução

EDILSON RAFAEL RODRIGUES
Proponente

Documento (CPF ou Passaporte):
Email:
Lotação:
Setor/Unidade Gestora:
Telefone:
SIAPE:

Programas Vinculados | Características Gerais | Plano de Execução | Atividades Realizadas | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave | Sede Administrativa do Projeto

Instituições Parceiras | Público Alvo | Equipe | Minuta e Plano de Trabalho | Aprovação do Departamento | **Relatórios** | PDF da Proposta

Relatórios

Relatórios:

Preencher Relatório

Salvar

2.3 Será aberta uma nova página com dados do relatório da Atividade status em preenchimento com Abas a serem preenchidas:

Relatório Anual do Programa/Projeto de Extensão

*Título: Relatório Anual - PROJETO TESTE

*Data de Início: 06/07/2020

*Data de Fim: 06/07/2021

Ações: Em Preenchimento

EDILSON RAFAEL RODRIGUES
Proponente

Documento (CPF ou Passaporte):
Email:
Lotação:
Setor/Unidade Gestora:
Telefone:
SIAPE:

Dados Gerais | Programas Vinculados | Público Alvo | Pessoas Atingidas Diretamente | Pessoas Atingidas Indiretamente | Objetivos da Proposta | Articulação com Modalidade de Pesquisa | Articulação com Modalidade de Formação

Integrantes da Equipe | Produtos e Publicações

Dados Gerais

*Título: PROJETO TESTE

*Objetivo Geral: TESTE PROJETO FLUXO DE APROVAÇÃO

2.3.1 A Aba equipe estará visível para consulta, os dados da equipe devem ser atualizados, se for o caso, na proposta.

Dados Gerais		Programas Vinculados		Público Alvo		Pessoas Atingidas Diretamente		Pessoas Atingidas Indiretamente		Objetivos da Proposta		Articulação com Modalidade de Pesquisa		Articulação com Modalidade de Formação	
Integrantes da Equipe		Produtos e Publicações													
Integrantes da Equipe															
Integrantes da Equipe: 2															
Documento (CPF ou Passaporte)	Nome Completo	Tipo de Vínculo	Vínculo	Matrícula UFPR	Titulação	Formação	Área de Atuação	Instituição	Curso	Função	Email				
05347192950	EDILSON RAFAEL RODRIGUES	Servidor (UFPR) Ativo	Seção de Planejamento e Gestão	3120070	Graduação	-	-	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	-	COORDENADOR(a)	edipe2@gmail.com				
03162108977	MARCELO DARLAN DE OLIVEIRA	Servidor (UFPR) Ativo	Seção de Planejamento e Gestão	1139790	Graduação	-	-	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	-	MEMBRO DE EQUIPE	marceloyde@yahoo.com.br				

2.3.2 Aba Produtos e publicações, nessa aba são sincronizados e carregados, os dados de produções, cadastrados no Lattes, Importante manter o Lattes atualizado, o coordenador poderá selecionar o membro de equipe e carregar as produtos e publicações relacionadas a cada um dos participantes, que forem relacionados a atividade.

Produtos e Publicações

*Membro da Equipe

Selecione

*Tipo da Produção

Produção Bibliográfica
 Produção Técnica
 Produção Artística/Cultural
 Outra

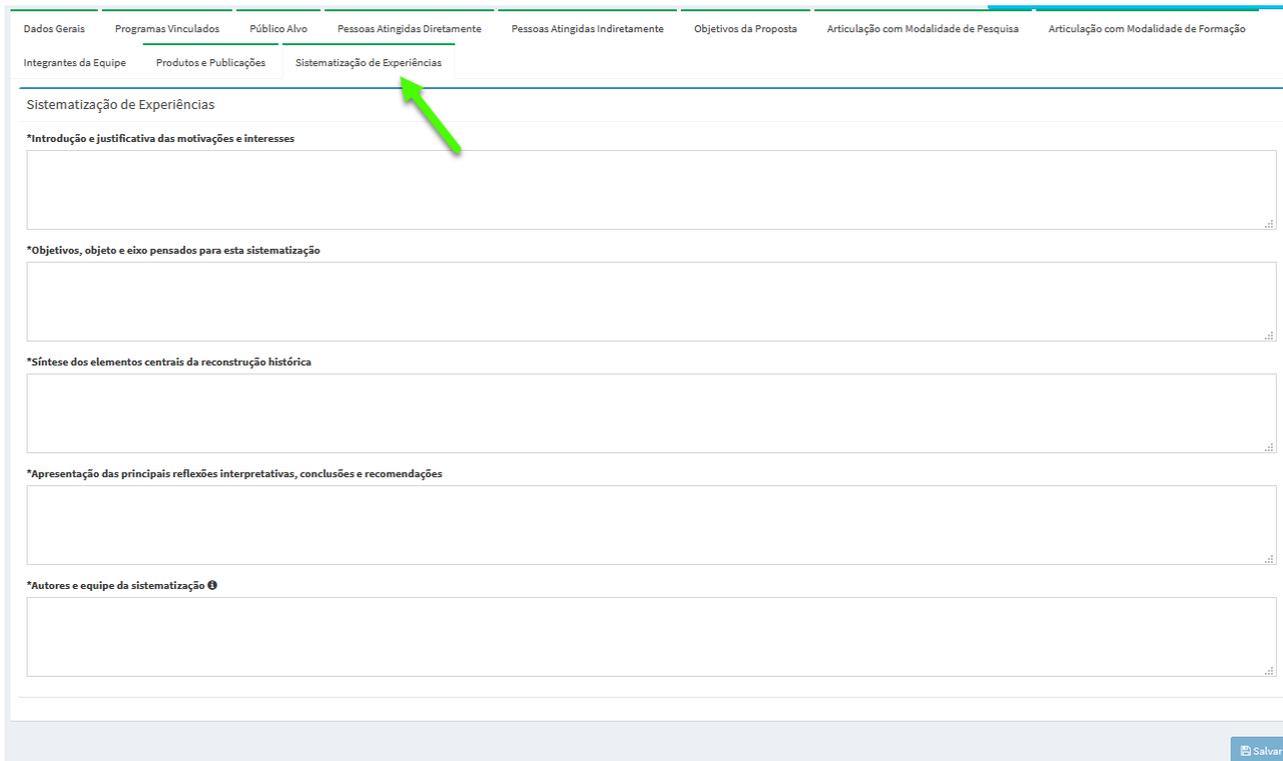
*Título da Produção

Selecione

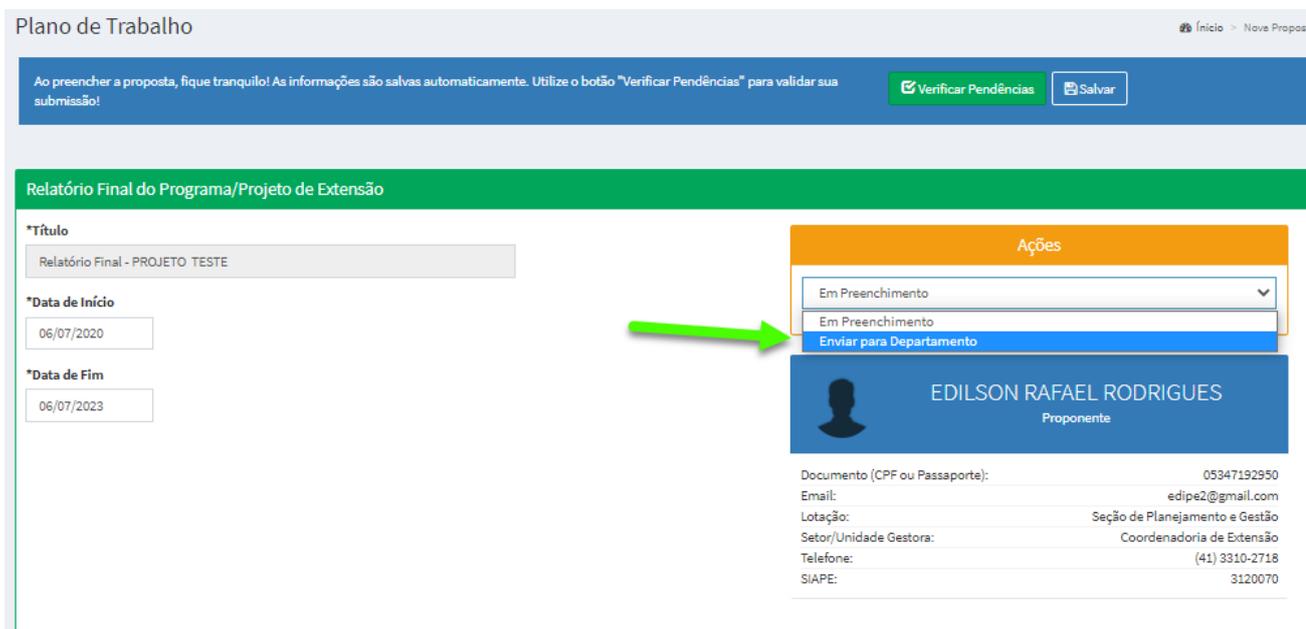
Adicionar Fechar

Dados Gerais	Programas Vinculados	Público Alvo	Pessoas Atingidas Diretamente	Pessoas Atingidas Indiretamente	Objetivos da Proposta	Articulação com Modalidade de Pesquisa	Articulação com Modalidade de Formação	Participantes
Produtos e Publicações								
Produtos e Publicações								
Produtos e Publicações								
Membro da Equipe	Tipo da Produção	Título da Produção				Adicionar		

2.4 Para o relatório final além de todos os dados do relatório anual será incluída a Aba Sistematização da experiencia



2.5 Após dados preenchidos, enviar relatório ao departamento para dar continuidade a tramitação e acompanhar o status do relatório na página inicial pelo status.



2.6 Após relatório aprovado será enviado e-mail com certificado aos membros equipe e também é possível acessar o certificado da equipe diretamente na Proposta na Aba "equipe", que passa ficar com status "Finalizado"