

Como cadastrar um Evento no SIEX

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

The screenshot shows the SIEX system interface. The main menu on the left includes 'Extensão e Cultura', 'Atividades de Extensão', 'Relatório Final', 'Deferimento', 'Relatórios', 'Certificados', 'Gerenciamento', and 'FAQ'. The 'Extensão e Cultura' menu is expanded, showing sub-menus: 'Cadastro', 'Minhas Atividades Incompletas', 'Minhas Atividades Completas', and 'As ações permitidas para'. The 'Cadastro' sub-menu is further expanded, showing options: 'Programa', 'Projeto', 'Curso/Oficina', 'Evento', 'Publicação', and 'Prestação de Serviço'. The 'Evento' option is highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Extensão e Cultura' menu, and another red arrow points to the 'Evento' option. Below the menu, there is a yellow box with the text 'UFU, Unidade Acadêmica/Administrativa' and a list of permissions. A green box on the right contains instructions in red text.

Extensão e Cultura

Atividades de Extensão

Relatório Final

Deferimento

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

Cadastro

Minhas Atividades Incompletas

Minhas Atividades Completas

As ações permitidas para

Programa

Projeto

Curso/Oficina

Evento

Publicação

Prestação de Serviço

UFU, Unidade Acadêmica/Administrativa

Permissões:

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Programa.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Projeto.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Curso.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Evento.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Publicação.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Prestação de Serviço.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Incompletas.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Completas.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Externos.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar Senha.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar E-mail.

Permissão de Acesso ao Menu Relatórios

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatórios > Relatório de Participação.

Permissão de Acesso ao item do Menu Relatório Final

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Completos

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Incompletos

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Certificados

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Deferir Ação.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Buscar (Para Unidade Acadêmica / Órgão Administrativo)

Na aba Extensão e Cultura, selecione:

- 1) Atividades de Extensão**
- 2) Cadastro**
- 3) Evento**

Você será direcionado para a página de Cadastro de Evento.

Extensão e Cultura

Cadastro de Evento

Atividades de Extensão

Relatório Final

Deferimento

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

Identificação da Proposta | Detalhamento da Proposta | Equipe de Trabalho | Orçamento | Gastos

Os Campos marcados com * são de preenchimento OBRIGATÓRIO.

Num. Registro :

Ano Base *: ←

Campus de Origem *: ←

Programa Vinculado :

Unidade *: ←

Sub Unidade *: ←

Título *: ←
Faltam 180 caractere(s).

Carga Horária Total (Horas)*: ←

Classificação *: ←

Área Conhecimento *: ←

Área Temática Principal *: ←

Área Temática Secundária : ←

Linha de Extensão *: ←

Na aba Identificação da Proposta, preencha corretamente os campos, com as informações necessárias.

Se seu evento está vinculado à algum programa, selecione a opção referente, caso não esteja, selecione sem vínculo.

Selecione a(s) opção(ões) em que seu evento se encaixa. Para mais informações sobre Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, acesse: [ODS Brasil](#).

- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável *:
- Objetivo 1. Erradicação da pobreza
 - Objetivo 2. Fome zero e agricultura sustentável
 - Objetivo 3. Saúde e bem-estar
 - Objetivo 4. Educação de qualidade
 - Objetivo 5. Igualdade de gênero
 - Objetivo 6. Água potável e saneamento
 - Objetivo 7. Energia limpa e acessível
 - Objetivo 8. Trabalho decente e crescimento econômico
 - Objetivo 9. Indústria, Inovação e infraestrutura
 - Objetivo 10. Redução das desigualdades
 - Objetivo 11. Cidades e comunidades sustentáveis
 - Objetivo 12. Consumo e produção responsáveis
 - Objetivo 13. Ação contra a mudança global do clima
 - Objetivo 14. Vida na água
 - Objetivo 15. Vida terrestre
 - Objetivo 16. Paz, justiça e instituições eficazes
 - Objetivo 17. Parcerias e meios de implementação

As datas de início e de término são referentes as datas em que a ação ocorrerá, não contabilizando o desenvolvimento das ações.

Data Início *: / /  ←

Data Término *: / /  ←

Palavra Chave 1 *: ←

Palavra Chave 2 *: ←

Palavra Chave 3: ←

Resumo (Objeto da Proposta) *: ←

Faltam 1770 caractere(s).

Autorizo a publicação e utilização dos dados e imagens no catálogo on-line *: Sim Não

Salvar Identificação

O resumo deve conter até 1770 caracteres e abordar: o tema, objetivo geral, justificativa, metodologia e as considerações finais.

Após preencher todos os dados da aba Identificação da Proposta, clique em Salvar Identificação.

Você será direcionado para aba Detalhamento da Proposta. Preencha corretamente os campos, com as informações necessárias. Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Evento

Identificação da Proposta **Detalhamento da Proposta** Equipe de Trabalho Orçamento Gastos

Objetivo Geral *: **Descreva o principal objetivo e qual a finalidade de sua ação.** ←

Objetivos Específicos *: **A partir do objetivo principal, detalhe as especificidades que sua ação pretende alcançar.** ←

Metodologia *: 

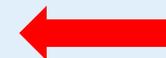
De forma breve, descreva a metodologia que se será utilizada para elaborar a ação e como será estabelecida a troca de saberes com a comunidade externa.

Avaliação Projeto *: 

Descrever como o sucesso dos objetivos e metas será avaliado.

Público Beneficiário *:

Descrever o público-alvo da ação (lembre-se que a comunidade externa tem que obrigatoriamente participar da ação).



Início das Inscrições : / / 

Término das Inscrições : / / 

Público Direto * :

Público Indireto * :

Público Total * :

Local de Realização * :

Parceiros Internos
(Opcional):

Parceiros Externos
(Opcional):

Cronograma *:

Descrever as atividades da ação e o período que elas serão executadas.

Salvar Detalhamento

Inserir Imagens

O público indireto deverá ser 3 vezes o número do público direto.

Após preencher todos os dados obrigatórios, clique em salvar detalhamento.

Você será direcionado para aba Coordenador(a) Responsável, onde deverá preencher todos os dados obrigatórios.

Coordenador(a)

Segmento *: ▼

CPF *:

Nome *:

SIAPE *:

Categoria *:

Regime Trabalho *:

Titulação Acadêmica *:

Área Atuação *:

Endereço Profissional *:

Tel. Profissional *:

E-mail Profissional *:

E-mail Particular *:

Unidade *: Selecionar

Sub-Unidade *: Selecionar

Departamento/Divisão/Setor :

Horas disponíveis *:

Atribuições na Ação *:

Disciplinas Ministradas :

Experiência Anterior :

Salvar Coordenador

Após preencher corretamente todos os dados de Coordenador(a) Responsável, clique em Salvar Coordenador.

Você será direcionado para a aba Equipe de Trabalho.

Cadastro de Evento

Identificação da Proposta | Detalhamento da Proposta | **Equipe de Trabalho** | Orçamento | Gastos

Coordenador(a) Responsável :

 **Aqui aparecerão os dados que você preencheu do Coordenador Responsável.**

Nome	Segmento	CPF	Forma Participação
Página 1 de 1 Ver 1 - 1 of 1			

Equipe Executora :

Nome	Segmento	CPF/Passaporte/CNPJ	Forma Participação
Página 1 de 1 Nenhum registro para visualizar			

Para adicionar mais membros na ação, clique em novo (a equipe executora deverá ser composta por pelo menos 1 discente de graduação ou pós graduação da UFU).

A guia Equipe Executora, será aberta. Preencha corretamente todos os dados.

Equipe Executora

Caso estes dados estejam desatualizados, procure o setor de RH para atualização no SIE.

Segmento *: Selecionar

Tipo de Documento *: CPF

Nº Documento *:

Nome *:

SIAPÉ / Num. Matrícula :

Titulação Acadêmica :

Categoria :

Departamento / Divisão / Setor / Curso :

Forma de Participação *: Selecionar

Unidade : Selecionar

Sub-Unidade : Selecionar

Nível de Graduação : Selecionar

Valor da Bolsa :

Horas disponíveis *:

Atribuições / Funções na Ação *:

Salvar Colaborador

Na opção Forma de Participação, você poderá selecionar também um sub-coordenador para a ação.

Após preencher clique em Salvar Colaborador.

Se ao longo da ação outras pessoas forem adicionadas na equipe técnica, elas poderão ser adicionadas posteriormente no momento de gerar os certificados.

Você será direcionado para a aba Orçamento.

Cadastro de Evento

Identificação da Proposta Detalhamento da Proposta Equipe de Trabalho **Orçamento** Gastos

Fonte de Recursos :  Selecionar ▼

Órgão Executor :  Selecionar ▼

Salvar

Após selecionar as duas opções, clique em Salvar.

As ações podem ser sem financiamento, nesse caso, após salvar as informações sobre o orçamento, você não precisará preencher os dados relativos à aba Gastos.

Você será direcionado para a aba Gastos.

Cadastro de Evento

Identificação da Proposta

Detalhamento da Proposta

Equipe de Trabalho

Orçamento

Gastos



Clique em Novo para adicionar uma rubrica.

Rubrica	Ent. Resp.	Desc.	Custo	Qtde.	Total
Nenhum registro para visualizar					

Total: R\$ 0,00

Solicitar Deferimento

Revise os itens, se todos os itens obrigatórios estiverem devidamente preenchidos, clique em Solicitar Deferimento. A partir daí, você não poderá mais fazer alterações na sua ação.

Rubrica de Gasto

Rubrica : Selecionar

Órgão

Responsável :

Descrição :

Destino :

Horas de uso :

Custo :

Quantidade :

Custo Total :

Salvar Rubrica

A guia Rubrica de Gasto será aberta. Você deve preencher os dados necessários.

Após finalizar, clique em Salvar Rubrica.

Se for uma ação atrelada a um edital, verificar no edital as regras para cadastro dos gastos.