

Como cadastrar Curso/Oficina no SIEEX

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

The screenshot shows the SIEEX system interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Extensão e Cultura, Atividades de Extensão, Relatório Final, Deferimento, Relatórios, Certificados, Gerenciamento, and FAQ. The 'Extensão e Cultura' item is highlighted with a red arrow. A sub-menu is open under 'Extensão e Cultura', showing 'Cadastro' and 'Minhas Atividades Incompletas'. The 'Cadastro' sub-menu is further expanded, showing 'Programa', 'Projeto', 'Curso/Oficina' (circled in red), and 'Evento'. A red arrow points to the 'Curso/Oficina' option. Below the navigation menu, there is a yellow banner with the text 'e Acadêmica/Administrativa'. To the right of the navigation menu, there is a green box containing a list of permissions for various system actions.

Na aba Extensão e Cultura, selecione:

- 1) Atividades de Extensão
- 2) Cadastro
- 3) Curso/Oficina

As ações permitidas para

- Permissão de Acesso a
- Permissão de Acesso a
- Permissão de Acesso a
- 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)

Você será direcionado para a página de Cadastro de Curso/Oficina.

Extensão e Cultura

Cadastro de Curso/Oficina

Atividades de Extensão

Relatório Final

Deferimento

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

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

Num. Registro :

Ano Base * : ←

Campus de Origem * : ←

Programa Vinculado :

Unidade * : ←

Sub Unidade * : ←

Título * :
Faltam 180 caractere(s) ←

Carga Horária Total (Horas) * : ←

Classificação * : ←

Sub 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.

Selecione a(s) opção(ões) em que seu curso/oficina 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

Data Início *: [dropdown] / [dropdown] / [dropdown] [calendar icon] ← **As datas de inicio e de término são referentes as datas em que a ação ocorrerá, não contabilizando o desenvolvimento das ações.**

Data Término *: [dropdown] / [dropdown] / [dropdown] [calendar icon] ←

Palavra Chave 1 *: [text input] ←

Palavra Chave 2 *: [text input] ←

Palavra Chave 3: [text input] ←

Resumo (Objeto da Proposta) *: [text area] ←

XXXXXXXX XXX XXXXX XXXXX XX XXXX XXXXXX XXXXX, XXXXXX XX XXXX XXXX. XXXX XXXX XXXX XX X XXXXXXXX XXX XXXX X XXXXX XX XXXX XXXX. XXX XX, XXX XXXXXX XX XXX, XXX XXX XXXX XXXXXX XXX XXX XX XXXXXX. XXXXXXXX X XXXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXX XXXX X XXXXXX XX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX XXX XXXX XXXXX X XXXX XXXXX XXXX XX XXXX X XXXXXXX. XXX XX, XXX XXXXXX XX XXX, XXX XXX XXXX XXXXXX XXX XXX XX XXXXXX. XXXXXXXX X XXXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXX XXXX X XXXXXX XX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX XXX XXXX XXXXX X XXXX XXXXX XXXX XX XXXX X XXXX.

Faltam 1770 caractere(s).

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

Salvar Identificação

Após preencher todos os campos, clique em Salvar Identificação.

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

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 Curso/Oficina

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

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

Público Total * :

Num. Vagas * : ←

Local de Realização * : ←

Parceiros Internos (Opcional): ←

Parceiros Externos (Opcional): ←

Cronograma * : **Descrever as atividades da ação e o período que elas serão executadas.** ←

Salvar Detalhamento

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) Responsável

Segmento *:	<input type="text" value="v"/>
CPF *:	<input type="text"/>
Nome *:	<input type="text"/>
SIAPE *:	<input type="text"/>
Categoria *:	<input type="text"/>
Regime Trabalho *:	<input type="text"/>
Titulação Acadêmica *:	<input type="text"/>
Área Atuação *:	<input type="text"/>
Endereço Profissional *:	<input type="text"/>
Tel. Profissional *:	<input type="text"/>
E-mail Profissional *:	<input type="text"/>
E-mail Particular *:	<input type="text"/>
Unidade *:	<input type="text" value="Selecionar"/>
Sub-Unidade *:	<input type="text" value="Selecionar"/>
Departamento/Divisão/Setor :	<input type="text"/>

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 Curso/Oficina

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

Coordenador(a) Responsável :

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

Nome	Segmento	CPF	Forma Participação
------	----------	-----	--------------------

Ver 1 - 1 of 1

Equipe Executora :

  

Nome	Segmento	CPF/Passaporte/CNPJ	Forma Participação
------	----------	---------------------	--------------------

Nenhum registro para visualizar

Para adicionar mais membros, 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 [X]

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

Segmento *: Selecionar [v]

Tipo de Documento *: CPF [v]

Nº Documento *: []

Nome *: []

SIAPE / Num. Matrícula : []

Titulação Acadêmica : []

Categoria : []

Departamento / Divisão / Setor / Curso : []

Forma de Participação *: Selecionar [v] →

Unidade : Selecionar [v]

Sub-Unidade : Selecionar [v]

Nível de Graduação : Selecionar [v]

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.

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

Após preencher clique em Salvar Colaborador.

Você será direcionado para a aba Orçamento.

Cadastro de Curso/Oficina

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

Fonte de Recursos :

Órgão Executor :

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 será direcionado para a página de Referências.

Você será direcionado para a aba **Gastos**.

Cadastro de Curso/Oficina

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

+   **Clique em Novo para adicionar uma rubrica.**

Rubrica	Ent. Resp.	Desc.	Custo	Qtde.	Total
Página 1 de 1					
Nenhum registro para visualizar					

Total: R\$ 0,00

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

Rubrica de Gasto

Todos os campos habilitados são de preenchimento OBRIGATÓRIO.

Rubrica :

Órgão Responsável :

Descrição :

Destino :

Horas de uso :

Custo :

Quantidade :

Custo Total :

Salvar Rubrica

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

Após finalizar, clique em **Salvar Rubrica**.

Para mais detalhes, consulte o documento [Como cadastrar uma ação no SIEX.](#)

Você será direcionado para a aba Referências.

Cadastro de Curso/Oficina

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

Referências : ⓘ

Coloque as referências utilizadas para a elaboração da sua proposta, seguindo as normas ABNT.

Salvar Referencias | Solicitar Deferimento

Após finalizar, clique em Salvar Referências.

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.