

Como cadastrar Prestação de Serviço no SIEX

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

Atividades de Extensão

Relatório Final

Deferimento

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

Cadastro

Programa

Projeto

Curso/Oficina

Evento

Publicação

Prestação de Serviço

UFU, Unidade Acadêmica/Administrativa

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)

Na aba Extensão e Cultura,
selecione:

- 1) Atividades de Extensão
- 2) Cadastro
- 3) Prestação de Serviço

Você será direcionado para a página de Cadastro de Prestação de Serviço.

Cadastro de Prestação de Serviço

Identificação da Proposta

Os Campos marcados com * são de preenchimento OBRIGATÓRIO.
Prestação de Serviços Remuneradas deverão ser cadastradas como Projeto - Tipo: Prestação de Serviços

Num. Registro :

Ano Base * :

Campus de Origem * :

Programa Vinculado :

Unidade * :

Sub Unidade * :

Título * :
Faltam 180 caractere(s).

Solicitante do Serviço :

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.

Caso a Prestação de Serviço esteja vinculada à algum programa, selecione a opção referente, caso não esteja, selecione sem vínculo.

- 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

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

Data Início *: / /

Data Término *: / /

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

Palavra Chave 1 *:

Palavra Chave 2 *:

Palavra Chave 3:

Resumo (Objeto da Proposta) *:

XXXXXXXX XXX XXXXX XXXXX XX XXXX XXXXXXX XXXXX, XXXXXX XX XXXX XXXX. XXXX XXXX XXXX XX X XXXXXXXX XXX XXXX X
XXXXX XX XXXX XXXX. XXX XX, XXX XXXXXXX XX XXX, XXX XXX XXXX XXXXXXX XXX XXX XX XXXXXXX. XXXXXXXX X XXXXXXX
XXXXXXXX XXX XXXX XXXX X XXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX XXX XXXX XXXXX X XXXX XXXXX
XXXX XX XXXX X XXXXXXX. XXX XX, XXX XXXXXXX XX XXX, XXX XXX XXXX XXXXXXX XXX XXX XX XXXXXXX. XXXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXX
XXX XXXX XXXX X XXXXXXX XX XXXXXXX 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 online *:

Sim Não

Salvar Identificação


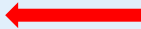
Após preencher todos os dados da aba Identificação da Proposta, clique em Salvar Identificação.


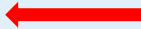
O resumo deve conter até 1770 caracteres e abordar: o tema, objetivo geral, justificativa, metodologia e as considerações finais.


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 Prestação de Serviço

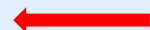
Identificação da Proposta **Detalhamento da Proposta** Equipe de Trabalho Orçamento Gastos

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). 

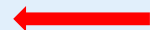
Público Direto *:



Público Indireto *:

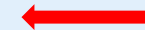


Público Total *:

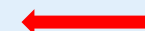


O público indireto deverá ser 3 vezes o número do público direto.

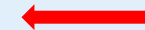
Local de Realização *:



Parceiros Internos
(Opcional):

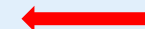


Parceiros Externos
(Opcional):



Cronograma *:

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



Salvar Detalhamento

Inserir Imagens

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 Prestação de Serviço

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 [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 Prestação de Serviço

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

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 não precisará preencher os dados relativos à aba Gastos.

Você será direcionado para a aba Gastos.

Cadastro de Prestação de Serviço

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

Todos os campos habilitados são de preenchimento OBRIGATÓRIO.

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.

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 SIEEX](#).