

Como cadastrar um Programa no SIEX

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

The screenshot shows the SIEX system interface. The main navigation menu on the left includes: Extensão e Cultura, Atividades de Extensão, Relatório Final, Deferimento, Relatórios, Certificados, Gerenciamento, and FAQ. A red arrow points to 'Extensão e Cultura'. The 'Atividades de Extensão' dropdown menu is open, showing 'Cadastro' and 'Programa' (circled in red). A second red arrow points to 'Programa'. Below the menu, a yellow box contains the text 'UFU, Unidade Acadêmica/Administrativa'. A large green box contains a list of permissions and their corresponding menu paths.

UFU, Unidade Acadêmica/Administrativa

Na aba Extensão e Cultura, selecione:

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

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 Programa.

Cadastro de Programa

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

Os Campos marcados com * são de preenchimento OBRIGATÓRIO.

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

Num. Registro :

Ano Base *: ←

Campus de Origem *: ←

Unidade *: ←

Sub Unidade *: ←

← Título *:
Faltam 180 caractere(s).

Tipo de Programa *: ←

Área Conhecimento *: ←

Área Temática Principal *: ←

Área Temática Secundária : ←

Linha de Extensão *: ←



Selecione a(s) opção(ões) em que sua ação 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.

A carga horaria poderá ser calculada a partir da carga horaria do bolsista ou da carga horaria semanal da equipe executora.

Data Início *: / /  


Data Término *: / /  

Palavra Chave 1 *:

Palavra Chave 2 *:

Palavra Chave 3 *:

Carga Horária Total (Horas)*:

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 campos, clique em Salvar Identificação.


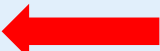
Você será direcionado para aba Detalhamento da Proposta. Preencha corretamente os campos, com as informações necessárias. Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Programa

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


Justificativa *:  **Enfoque a importância que a ação a ser realizada tem para o seu público alvo.**

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.

Metas *: 

Atividades que serão realizadas para alcançar os objetos, prioritariamente de forma quantitativa.



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).



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

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

Público Indireto *: ←

Público Total *: 0 ←

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**

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 Programa

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
------	----------	---------------------	--------------------

Ver 1 - 1 of 1 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 Programa

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.

Cadastro de Programa

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

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.

Você será direcionado para a aba Referências.

Cadastro de Programa

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.