



## Gerenciar Proposta de Ação

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Extensão
<b>Usuários</b>	Gestores de Extensão
<b>Perfil</b>	Gestor Extensão
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite a realização do gerenciamento das Ações de Extensão, possibilitando a visualização e alteração das mesmas. Poderão ser realizadas também as operações de modificação dos membros da equipe, alterações relacionadas ao orçamento, situação e remoção das Ações.

Para realizar a operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Extensão* → *Informações Gerais* → *Ações de Extensão* → *Gerenciar Proposta de Ação*.

O usuário deverá iniciar buscando as Ações de Extensão que deseja gerenciar. Para isso, a seguinte tela de busca será exibida:

### BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

<input type="checkbox"/>	Título da Ação:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ano:	<input type="text" value="2015"/>
<input type="checkbox"/>	Código:	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/>	Período de execução:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Período de conclusão:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Período de início:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Edital:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Tipo da Ação:	CURSO EVENTO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PRODUTO ?
<input type="checkbox"/>	Área do CNPq:	-- SELECIONE --
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade Proponente:	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (13.15)
<input type="checkbox"/>	Centro da Ação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Área Temática:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Dimensão Acadêmica:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Situação da Ação:	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO CADASTRO EM ANDAMENTO CONCLUÍDA ?
<input type="checkbox"/>	Tipo de Registro:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Renovação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Financiamentos & Convênios:	<input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Interno <input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Externo <input type="checkbox"/> Auto Financiamento <input type="checkbox"/> Convênio Funpec <input type="checkbox"/> Recebeu Financiamento Interno ?
<input type="checkbox"/>	Formatos:	<input type="checkbox"/> Gerar no Formato Excel ? <input type="checkbox"/> Gerar no Formato PDF ?

#### Extensão

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Se desejar retornar ao menu inicial do módulo, clique em **Extensão**. Este botão terá a mesma função para todas as páginas em que se encontrar.

Para realiza busca por Ações de Extensão, utilize um ou mais campos dos seguintes campos:

- *Título da Ação* de Extensão;
- *Ano* de realização da Ação;
- *Código* de uma ação de extensão. Ele é composto por no mínimo dez caracteres. Os dois primeiros dígitos identificam o tipo da ação. Os números seguintes e que antecedem o caractere "-" representam o número "sequência" da ação. Por fim, os últimos quatro dígitos representam o ano da ação. Por exemplo, o código da ação PD002-2009 informa que a ação é um produto(PD) e que foi a segunda ação do tipo produto(002) criada no ano de 2009. Existem códigos ainda onde a sequência é representada três caracteres: xxx. Por exemplo, PJxxx-2008.

Neste caso, o código da ação não foi gerado completamente e ele poderá não ser único. Uma busca para este código retornaria todos os projetos(PJ) de 2008;

- *Período de Execução*: Informe a data inicial e a data final da execução da ação;
- *Período de Conclusão*: Informe a data inicial e a data final da conclusão;
- *Período de Início*: Forneça o período de início da ação;
- *Edital* no qual a Ação foi cadastrada;
- *Tipo da Ação*: escolha *Curso*, *Evento*, *Prestação de Serviços*, *Produto Programa* ou *Projetos*;
- *Área CNPq* do projeto, selecionando entre as opções oferecidas pelo sistema;
- *Unidade Proponente*: Selecione uma das unidades do sistema;
- *Centro da Ação*: escolha a unidade-centro da Ação;
- *Área Temática*: Filtre de acordo com a área do projeto, selecionando entre as opções disponibilizadas;
- *Dimensão Acadêmica*: Informe se é um *Projeto Associado* ou *Projeto Isolado*;
- Nome do *Servidor* associado ao projeto de Ação. Digitando os três primeiras letras, o sistema mostra uma lista com os nomes cadastrados;
- *Situação da Ação*: Selecione no menu a situação atual do projeto;
- *Tipo de Registro*: Informe se o projeto está registrado como *Registro Simplificado de Ação Anterior* ou *Proposta Completa de Ação de Extensão*;
- *Solicitação de Renovação*: Informe se é *Solicitação de Renovação* ou *Projeto Novo*;
- Tipo de *Financiamentos & Convênios*, selecione entre as opções apresentadas pelo sistema;
- *Formatos* do documento. Escolha entre as as opções disponíveis.

Para os campos *Período de Execução*, *Período de Conclusão* e *Período de Início*, digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificamos com o campo *Ano* 2015 e a *Unidade Proponente* Departamento de Comunicação Social (13.15).

Após o devido preenchimento dos campos, clique em **Buscar**, para confirmar a operação. O sistema exibirá uma listagem das ações encontradas, como demonstrada no exemplo abaixo:

### BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Ano:

Código:  ?

Período de execução:  a

Período de conclusão:  a

Período de início:  a

Edital:

Tipo da Ação:   
EVENTO  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PRODUTO ?

Área do CNPq:

Unidade Proponente:

Centro da Ação:

Área Temática:

Dimensão Acadêmica:

Servidor:

Situação da Ação:   
ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO  
CADASTRO EM ANDAMENTO  
CONCLUÍDA ?

Tipo de Registro:

Solicitação de Renovação:

Financiamentos & Convênios:  
 Solicitou Financiamento Interno  
 Solicitou Financiamento Externo  
 Auto Financiamento  
 Convênio Funpec  
 Recebeu Financiamento Interno ?


Formatos:  
 Gerar no Formato Excel ?  
 Gerar no Formato PDF ?

 : Visualizar Menu

### AÇÕES DE EXTENSÃO LOCALIZADAS ( 1 )

Código	Título	Unidade	Situação	Dimensão Acadêmica
PJ518-2015	Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo <i>Coordenador(a): NOME DO COORDENADOR</i>	DECOM/CCHLA	EM EXECUÇÃO	EXTENSÃO

 Visualizar Ação	 Alterar Orçamento	 Vincular Unidade Orçamentária
 Alterar Ação de Extensão	 Alterar Situação da Ação	 Alterar Membros da Equipe
 Remover Cadastro Ação	 Gerenciar Participantes	 Exibir Lista de Presença
 Enviar Mensagem	 Listar Participantes	 Exportar informações
 Listar Planos de Trabalho	 Listar Informações	 Alterar Atividade/Objetivos
	 Certificados/Declarações	

Ao clicar no ícone  os seguintes botões serão exibidos: *Visualizar Ação, Alterar Orçamento, Vincular Unidade Orçamentária, Alterar Ação de Extensão, Alterar Situação da Ação, Alterar Membros da Equipe, Remover Cadastro Ação, Gerenciar Participantes, Listar Participantes, Exibir Lista de Presença, Enviar Mensagem, Listar Informações, Exportar informações, Listar Planos de Trabalho, Certificados/Declarações, Alterar Atividade/Objetivos*. Veja como realizar cada uma destas operações nos tópicos a seguir.

## Visualizar Ação

Para visualizar os dados gerais de uma ação de extensão, clique no ícone



. O sistema exibirá a página abaixo:



[Visualizar Arquivo](#) | 
 [Visualizar Plano de Trabalho](#) | 
 [Visualizar Ação Vinculada](#)

### DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

**DADOS GERAIS**

**Código:** PJS18-2015  
**Título:** Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo  
**Categoria:** PROJETO **Abrangência:** Local  
**Ano:** 2015 **Período:** 01/04/2015 a 01/07/2015  
**Unidade Proponente:** DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL / CCHLA  
**Unidade Orcamentária:**  
**Outras Unidades Envolvidas:**  
**Área do CNPq:** Ciências Sociais Aplicadas **Área Principal:** COMUNICAÇÃO  
**Nº Bolsas Solicitadas:** 0 **Nº Bolsas Concedidas:** 0  
**Tipo de Cadastro:** SUBMISSÃO DE NOVA PROPOSTA **Convênio Funpec:** NÃO  
**Público Alvo Interno:** Conteúdo protegido **Público Alvo Externo:** Estudantes interessados, jornalistas e outros profissionais da comunicação.  
**Público Estimado Externo:** 20 pessoas **Público Estimado Interno:** 20 pessoas  
**Público Real Atingido:** Não informado ⓘ  
**Grupo Permanente de Arte e Cultura:** NÃO  
**Fonte de Financiamento:** AÇÃO AUTO-FINANCIADA **Renovação:** NÃO  
**Linha de Atuação:**  
**Faz parte de Programa de Extensão?** NÃO ⓘ  
**Situação:** EM EXECUÇÃO

**MUNICÍPIO REALIZAÇÃO**

Estado	Município	Bairro	Espaço Realização
Rio Grande do Norte	NATAL	Lagoa Nova	DECOM

**DETALHES DA AÇÃO**

**Resumo:**  
 Trata-se de encontros semanais entre jornalistas, professores e participantes para a discussão dos processos de produção noticiosa e opinativa no telejornalismo. Pretende-se aproximar e religar saberes acadêmicos e profissionais, a partir da perspectiva teórica de Morin (2000). Entende-se a necessidade de se conectar o ensino com a prática no mercado profissional.

**Justificativa:**  
 Texto da Justificativa

**Fundamentação Teórica:**  
 A integração de conteúdos numa abordagem interdisciplinar e o diálogo com outros saberes favorece o bom desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. Como afirma Morin (2001), é urgente uma interligação de saberes, posto que "[...] o ensino por disciplina, fragmentado e dividido, impede a capacidade natural que o espírito tem de contextualizar.". Dessa forma, acoramos nossas discussões a partir da perspectiva do diálogo complexo e integral proposto por Morin (200; 2001).

**Metodologia:**  
 Texto da Metodologia

**Referências:**  
 MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília: UNESCO, 2000. MORIN, Edgar. A cabeça bem feita. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000. MORIN, Edgar. A religação dos saberes: o desafio do século XXI. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.

**Objetivos Gerais:**  
 Texto dos Objetivos

**Resultados Esperados**  
 Contribuir com a formação acadêmico-profissional do aluno do curso de Comunicação Social, estimulando o seu interesse em trabalhar como telejornalista.

**CONTATO**

**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR **E-mail:** email@email.ufrn.br **Telefone:** 9999-9999

**MEMBROS DA EQUIPE**

Nome	Categoria	Função	Departamento	Início	Fim
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)		01/04/2015	01/07/2015
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)		01/04/2015	01/07/2015
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	DECOM/CCHLA	01/04/2015	01/07/2015
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	DECOM/CCHLA	01/04/2015	01/07/2015
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DECOM/CCHLA	01/04/2015	01/07/2015

**PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

[Clique aqui para visualizar os participantes desta ação de extensão](#)

**DISCENTES COM PLANOS DE TRABALHO**

Nome	Vínculo	Situação	Início	Fim
		Discentes não informados		

**AÇÕES VINCULADAS AO PROJETO**

Código - Título	Tipo
	Não há ações vinculadas

**AÇÕES DAS QUAIS O PROJETO FAZ PARTE**

Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão

**OBJETIVOS / RESULTADOS ESPERADOS**

Objetivos	Quantitativos	Qualitativos
Conteúdo protegido para ambiente de treinamento	Testes	Testes

**CRONOGRAMA**

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
Coordenação do projeto	01/04/2015 a 01/07/2015

**CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO SOLICITADO**

Descrição	FAEx (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
<b>Total:</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Não há itens de despesas cadastrados				

**ORÇAMENTO APROVADO**

Descrição	FAEx (Interno)
<b>Total:</b>	R\$ 0,00
Não há itens de despesas cadastrados	

**LISTA DE FOTOS**

Foto	Descrição
	Não há fotos cadastradas para esta ação

**LISTA DE DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS NA AUTORIZAÇÃO DA PROPOSTA**

Autorização	Tipo	Data/Hora Análise	Data da Reunião	Autorizado
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	AD-REFERENDUM	26/03/2015 14:45:40	-	SIM

**MINI ATIVIDADES**

Título	Tipo	Data de Início	Data de Término	Local	Horário

**AVALIAÇÕES DO PROJETO**

Data/Hora	Parecer	Nota	Situação
06/04/2015 11:11:42		0.0	PENDENTE REALIZADA


**HISTÓRICO DO PROJETO**

Data/Hora	Situação
26/03/2015 10:40:23	CADASTRO EM ANDAMENTO
26/03/2015 11:07:19	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
26/03/2015 14:45:47	SUBMETIDA
27/03/2015 08:48:18	AGUARDANDO AVALIAÇÃO
06/04/2015 11:11:49	EM EXECUÇÃO

<< Voltar

Para mais informações sobre as operações presentes na tela acima, consulte [Consultar Ações de Extensão](#) listado nos *Manuais Relacionados* presente no final deste manual.

## Alterar Orçamento

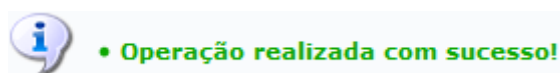
Para realizar a alteração do orçamento, clique em . A tela a seguir será gerada.

ALTERAR ORÇAMENTO			
<b>Nº Institucional:</b> 59045/2015			
<b>Título:</b> Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo			
<b>Ano:</b> 2015			
<b>Período:</b> 01/04/2015 até 01/07/2015			
<b>Coordenador(a):</b> NOME DO COORDENADOR			
<b>Situação:</b> EM EXECUÇÃO			
ORÇAMENTO			
Descrição	Financ. Solicitado	Financ. Concedido	
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$	<input type="text" value="300,00"/>
DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
PASSAGENS	R\$ 0,00	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,00	R\$	<input type="text" value="10.000,00"/>
<input type="button" value="Confirmar Alteração"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			


O usuário poderá visualizar, para cada item da Ação, o *Financiamento Solicitado* e, ao lado direito, estará disponível os campos para informar o *Financiamento Concedido*.

Para adicionar ou alterar a cota, digite o valor desejado nos campos de *Financiamento Concedido*. No exemplo acima, serão cadastrados os valores R\$300,00 para o item *MATERIAL DE CONSUMO* e R\$10000,00 para o item *EQUIP. MATERIAL PERMANENTE*.

Para prosseguir com a operação, clique em **Confirmar Alteração**. A seguinte mensagem de sucesso da ação será fornecida.



## Vincular Unidade Orçamentária

Clicando no ícone , É possível vincular uma Unidade Orçamentária cadastrada no sistema. O sistema exibirá a seguinte página:



VINCULAR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
<b>Nº Institucional:</b> 59045/2015	
<b>Título:</b> Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo	
<b>Ano:</b> 2015	
<b>Período:</b> 01/04/2015 até 01/07/2015	
<b>Unidade Gestora:</b> DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
<b>Coordenador(a):</b> NOME DO COORDENADOR	
<b>Situação:</b> EM EXECUÇÃO	
<b>Unidade:</b> * CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES	

Vincular Unidade ao Projeto << Voltar Cancelar

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Selecione a *Unidade* orçamentária que deseja vincular a ação, depois de digitar as primeiras letras uma listagem será fornecida pelo sistema. Em seguida, clique em **Vincular Unidade ao Projeto**, para dar continuidade a operação. O sistema irá gerar uma mensagem informando o sucesso da operação:



• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

**EXTENSÃO > VINCULAR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA À AÇÃO**

Através desta página o usuário poderá buscar Ações de Extensão utilizando a combinação de parâmetros conforme suas necessidades. As ações localizadas poderão ser vinculadas a uma Unidade Orçamentária através do link correspondente.

**BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO**

Título da Ação:

Ano:

Código:  ?

Período de execução:  a

Período de conclusão:  a

Período de início:  a

Edital: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: CURSO, EVENTO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PRODUTO ?

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (13.15)

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Servidor:

Situação da Ação: AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS, ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO, CADASTRO EM ANDAMENTO, CONCLUÍDA ?

Tipo de Registro: -- SELECIONE --

Solicitação de Renovação: -- SELECIONE --

Financiamentos & Convênios:  Solicitou Financiamento Interno,  Solicitou Financiamento Externo,  Auto Financiamento,  Convênio Funpec,  Recebeu Financiamento Interno ?

Formatos:  Gerar no Formato Excel ?,  Gerar no Formato PDF ?


Visualizar Ação Vincular Unidade Orçamentária

**AÇÕES ACADÊMICAS LOCALIZADAS (5)**

Código	Título	Unidade Proponente	Unidade Orçamentária	Situação	
PDxxx-2015	Hair Coordenador(a): NOME DO COORDENADOR	DECOM/CCHLA	NÃO DEFINIDA	CADASTRO EM ANDAMENTO	
EV299-2015	Flânerie de luz: o acaso criativo em estética fotográfica. Coordenador(a): NOME DO COORDENADOR	DECOM/CCHLA	NÃO DEFINIDA	PENDENTE DE RELATÓRIO	
EV294-2015	Beleza e Fotografia na Terceira Idade Coordenador(a): NOME DO COORDENADOR	DECOM/CCHLA	NÃO DEFINIDA	EM EXECUÇÃO	
EV265-2015	Sonhos Precarizados Coordenador(a): NOME DO COORDENADOR	DECOM/CCHLA	NÃO DEFINIDA	EM EXECUÇÃO	
PJ518-2015	Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo Coordenador(a): NOME DO COORDENADOR	DECOM/CCHLA	CCHLA - CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES	EM EXECUÇÃO	

As operações disponíveis na tela acima serão melhor exemplificadas no manual específico Vincular Unidade Orçamentária, listado em *Manuais Relacionados* ao fim desta página.

## Alterar Situação da Ação

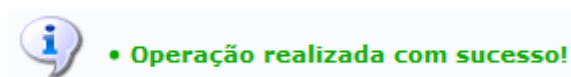
Para alterar a situação da Ação de Extensão, clique no ícone  **Alterar Situação da Ação**. O sistema apresentará a seguinte tela:

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO


Título da Ação: **Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo**  
 Tipo da Ação: **PROJETO**  
 Coordenador(a): **NOME DO COORDENADOR**  
 Situação:   
 Município de Realização:  
 Espaço de Realização:  
 Unidade Administrativa Proponente: **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
 Outras Unidades Envolvidas:  
 Área Temática Principal: **COMUNICAÇÃO**  
 Área do CNPq: **Ciências Sociais Aplicadas**  
 Fonte de Financiamento: **AÇÃO AUTO-FINANCIADA**  
 Nº Discentes Envolvidos: **0**  
 Nº Bolsas Solicitadas: **0**  
 Nº Bolsas Concedidas: **0**

A tela apresenta os *Dados da Ação de Extensão* e permite a alteração da *Situação* da extensão, onde o sistema disponibilizará opções para o preenchimento deste campo. Selecionaremos, como exemplo a *Situação Aprovado com recursos*.

Em seguida, clique em **Confirmar Alteração**, para dar continuidade a ação. A seguinte mensagem de sucesso será fornecida pelo sistema.



## Alterar Membros da Equipe

Caso queira gerenciar o cadastro de membros da equipe, editando os membros cadastrados, finalizando, removendo ou cadastrando novos membros à equipe de trabalho. clique no ícone  e observe as opções disponíveis na tela seguinte:

 Cadastrar Novo  Remover Membro  Atualizar  Finalizar  Alterar Coordenador  Visualizar						
LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	
<b>Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo</b>						
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	10 h	01/04/2015	01/07/2015	     
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	200 h	01/04/2015	01/07/2015	     
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	10 h	01/04/2015	01/07/2015	     
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)	10 h	01/04/2015	01/07/2015	     
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)	10 h	01/04/2015	01/07/2015	     

As operações demonstradas na tela acima serão exemplificadas no manual específico Equipe Organizadora da Ação de Extensão, listado em *Manuais Relacionados*.

## Remover Cadastro Ação

Esta opção permite a remoção do cadastro de ação. Para isso, clique no ícone

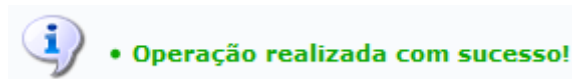


. O sistema direcionará para a seguinte tela:

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO				
<b>Código:</b> PJ518-2015				
<b>Título:</b> Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo				
<b>Ano:</b> 2015				
<b>Período:</b> 01/04/2015 a 01/07/2015				
<b>Tipo:</b> PROJETO				
<b>Situação:</b> APROVADO COM RECURSOS				
<b>Local de Realização:</b>	<b>Estado</b>	<b>Município</b>	<b>Bairro</b>	<b>Espaço de Realização</b>
	Rio Grande do Norte	NATAL	Lagoa Nova	Testes
<b>Abrangência:</b> Local				
<b>Público Alvo Interno:</b> Alunos de Comunicação				
<b>Público Alvo Externo:</b> Estudantes interessados, jornalistas e outros profissionais da comunicação.				
<b>Unidade Proponente:</b> DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
<b>Executor Financeiro:</b> UFRN				
<b>Unidade Co-Executora Externa:</b>				
<b>Unidades Envolvidas:</b>				
<b>Área Principal:</b> COMUNICAÇÃO				
<b>Área do CNPq:</b> Ciências Sociais Aplicadas				
<b>Fonte de Financiamento:</b> AÇÃO AUTO-FINANCIADA				
<b>Linha de Atuação:</b>				
<b>Convênio Funpec:</b> NÃO				
<b>Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?</b> NÃO				
<b>Nº Bolsas Solicitadas:</b> 0				
<b>Nº Discentes Envolvidos:</b> 0				
<b>Faz parte de Programa de Extensão:</b> NÃO				
<b>Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:</b> NÃO				
<b>Grupo Permanente de Arte e Cultura:</b> NÃO				
<b>Público Estimado Interno:</b> 20				
<b>Público Estimado Externo:</b> 20				
<b>Tipo de Cadastro:</b> SUBMISSÃO DE PROPOSTA				
Detalhes da Ação				
<b>Resumo:</b> Trata-se de encontros semanais entre jornalistas, professores e participantes para a discussão dos processos de produção noticiosa e opinativa no telejornalismo. Pretende-se aproxima e religar saberes acadêmicos e profissionais, a partir da perspectiva teórica de Morin (2000). Entende-se a necessidade de se conectar o ensino com a prática no mercado profissional.				
<b>Texto da justificativa</b> Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento				
<b>Fundação Teórica:</b> A integração de conteúdos numa abordagem interdisciplinar e o diálogo com outros saberes favorece o bom desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. Como afirma Morin (2001), é urgente uma interligação de saberes, posto que "[...] o ensino por disciplina, fragmentado e dividido, impede a capacidade natural que o espírito tem de contextualizar.". Dessa forma, acoramos nossas discussões a partir da perspectiva do diálogo complexo e integral proposto por Morin (200; 2001).				
<b>Metodologia</b> Texto da metodologia				
<b>Referências:</b> MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília: UNESCO, 2000. MORIN, Edgar. A cabeça bem feita. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000. MORIN, Edgar. A religação dos saberes: o desafio do século XXI. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.				
<b>Objetivos Gerais:</b> Texto dos objetivos				
<b>Resultados Esperados</b> Contribuir com a formação acadêmico-profissional do aluno do curso de Comunicação Social, estimulando o seu interesse em trabalhar como telejornalista.				
Membros da Equipe				
<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Função</b>	<b>Departamento</b>	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Objetivos Cadastrados				
Objetivo				
<b>Atividades Relacionadas:</b>	<b>Período Realização:</b>		<b>Carga Horária:</b>	
1. Coordenação do projeto	01/04/2015 a 01/07/2015		200	
Ações das quais o PROJETO faz parte				
Código - Título				Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão				
Objetivos / Resultados Esperados				
<b>Objetivos</b>	<b>Quantitativos</b>		<b>Qualitativos</b>	
Texto do Objetivo	5		5	
Cronograma				
<b>Descrição das atividades desenvolvidas</b>			<b>Período</b>	
Coordenação do projeto			01/04/2015 a 01/07/2015	
Lista de departamentos envolvidos na autorização da proposta				
<b>Autorização</b>	<b>Data Análise</b>		<b>Autorizado</b>	
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	26/03/2015 14:45:40		SIM	

Confirmar Remoção Cancelar

Para prosseguir com a operação, clique em **Confirmar a Remoção**. A mensagem de sucesso da operação será gerada conforme a imagem a seguir.



## Gerenciar Participantes

Para gerenciar participantes de uma ação de extensão, clique no ícone



. A tela abaixo será exibida:

**FILTROS**

Nome:

UF: Rio Grande do Norte  Município: NATAL

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página: 50

Filtrar

**ATIVIDADE**

**Código:** PJ518-2015

**Atividade:** Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo

**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR

**Período:** 01/04/2015 até 01/07/2015

Adicionar Novo Participante Emitir declaração Emitir certificado Opções

1 de 1

**LISTA DE PARTICIPANTES**

<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado	
1-	<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	ALUNO(A)	80 %	NÃO	NÃO	

1 de 1


1 Registro(s) Encontrado(s)

Para realizar busca por participantes cadastrados na ação, preencha os seguintes campos:

- Nome do participante;
- UF: estado no qual o participante reside;
- Município que o participante reside;
- Caso queira buscar por participantes *Sem frequência* selecione esta opção;
- Se desejar buscar participantes *Não autorizado declaração* selecione este campo;
- Caso a busca seja por participantes *Não autorizado certificado* selecione esta alternativa;
- Escolha o número de *Participantes por página*.

Para prosseguir com a ação, clique em **Filtrar**. A Lista de Participantes será prontamente atualizada.

Caso queira adicionar um novo participante, clique no ícone **Adicionar Novo Participante**. O sistema direcionará para a seguinte tela:



**BUSCA POR PARTICIPANTE**

CPF:

Passaporte:

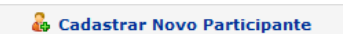
Nome:

E-mail:

Para realizar busca por participante, preencha um ou mais dos seguintes dados:

- CPF do participante
- Número do *Passaporte* do participante;
- *Nome* do participante que deseja cadastrar;
- *Email* do participante.

Exemplificaremos com o *Nome* Nome do Participante. Em seguida, clique em **Buscar**, a lista com os participantes encontrados será gerada como na figura abaixo:



**BUSCA POR PARTICIPANTE**

CPF:

Passaporte:


Nome:

E-mail:


**PARTICIPANTES DE EXTENSÃO ( 1 )**

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
000.000.000-00		NOME DO PARTICIPANTE	email@email.ufrn.br	10/07/1991  

Se desejar alterar algum dado do participante, clique em  . A tela a seguir será apresentada:

**FORMULÁRIO DE CADASTRO**

**Nome:**

---


**DADOS PESSOAIS**

Estrangeiro:

CPF: \*


Passaporte:

Nome Completo: \*

Data de Nascimento: \*   Ex.:(dd/mm/aaaa)

---

**ENDEREÇO**

CEP:   (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF:  Município:

---

**CONTATO**

Telefone Fixo:  Ex. (99) 9999-9999      Celular:  Ex. (99) 9999-9999

---

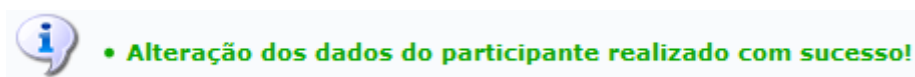
**AUTENTICAÇÃO**


E-mail: \*

Altere um ou mais dos seguintes dados:

- *Nome* de identificação do participante;
- Se for *Estrangeiro*, selecione esta opção;
- *CPF* do participante;
- *Rua/Av* em que o participante reside;
- *Número* da Residência do participante;
- *Bairro* no qual reside o participante;
- *Complemento* do endereço do participante;
- *UF*: estado no qual o participante reside;
- *Município* que o participante mora;
- *Telefone Fixo* do participante;
- *Celular* do participante;
- *E-mail* do participante;

Como exemplo, alteraremos o tópico *E-mail* para [email@email.ufrn.br](mailto:email@email.ufrn.br). Em seguida, clique em **Alterar**, a mensagem de sucesso a seguir será exibida no topo da tela:



De volta a tela com os *Participantes de Extensão* encontrados, para selecionar participante, clique no ícone . A tela abaixo será apresentada:



**DADOS DO NOVO PARTICIPANTE**

**Atividade de Extensão:** Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo

**Tipo:** PROJETO

Tipo de Participação: \* ALUNO(A) ▼

Frequência de Participação: \* 80 %

Autorizar Declaração?  SIM  NÃO

Autorizar Certificado?  SIM  NÃO

Observação no Certificado:

Caracteres Restantes: 180

Nesta página, os seguintes critérios deverão ser informados para o cadastro de um participante:

- Selecione a *Categoria* do participante entre *ALUNO (A)*, *AUTOR (A)*, *INSTRUTOR (A)*, *ORIENTADOR (A)*, *OUVINTE* ou *PALESTRANTE*;
- Escolha a porcentagem de *Frequência* do participante;
- *Autorizar Certificado?*: Poderá optar por *Sim* ou *Não*;
- *Autorizar Declaração?*: Deverá informar *Sim* ou *Não*;
- *Observação no certificado* se desejar inserir uma informação adicional.

Utilizaremos, como exemplo:

- *Categoria*: Aluno;
- *Frequência*: 80%;
- *Autorizar Certificado?*: Sim;
- *Autorizar Declaração?*: Sim.

Para prosseguir com o cadastro, clique em **Adicionar Participante**. A página a seguir com a mensagem de sucesso da operação será gerada:



- E-mail enviado para o participante, informando do cadastro na atividade!
- Participante adicionado com sucesso.

(x) fechar mensagens

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES > LISTA DE PARTICIPANTES

FILTROS	
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> UF:	Rio Grande do Norte <input type="text"/> Município: NATAL <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sem frequência	
<input type="checkbox"/> Não autorizado declaração	
<input type="checkbox"/> Não autorizado certificado	
Participantes por página:	50 <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	

ATIVIDADE
<b>Código:</b> PJ518-2015
<b>Atividade:</b> Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo
<b>Coordenação:</b> NOME DO COORDENADOR
<b>Período:</b> 01/04/2015 até 01/07/2015

[Adicionar Novo Participante](#) : Emitir declaração : Emitir certificado : Opções

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES							
<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/> 000.000.000-00		NOME DO PARTICIPANTE	ALUNO(A)	80 %	NÃO <input type="text"/>	NÃO <input type="text"/>
2-	<input type="checkbox"/> 000.000.000-00		NOME DO PARTICIPANTE	ALUNO(A)	80 %	SIM <input type="text"/>	SIM <input type="text"/>

1 de 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Para mais informações sobre as demais operações presentes na figura acima, consulte *Gerenciar Participantes* listado em *Manuais Relacionados*, presente no fim deste manual.

## Listar Participantes

Para gerar lista de participantes, clique no ícone [Listar Participantes](#) . O sistema direcionará para a seguinte página:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 13/08/2015 16:47		

### LISTA DE PARTICIPANTES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Código:** PJ518-2015  
**Atividade:** Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo  
**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR  
**Período:** 01/04/2015 até 01/07/2015

LISTA DE PARTICIPANTES						
Nº	CPF	Passaporte	Nome	Data de Nascimento	E-mail	Tipo de Participação
1	000.000.000-00	-	NOME DO PARTICIPANTE	31/07/1991	email@email.ufrn.br	ALUNO(A)
2	000.000.000-00	-	NOME DO PARTICIPANTE	10/07/1991	email2@email.ufrn.br	ALUNO(A)


Se desejar retornar ao menu inicial do módulo, clique no ícone [Extensão](#).

Caso queira retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir a lista de participantes, clique no ícone [Imprimir](#) .

## Exibir Lista de Presença


Para gerar lista de presença, clique no ícone [Exibir Lista de Presença](#). O sistema direcionará para a seguinte tela:



**Extensão**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS**

EMITIDO EM 13/08/2015 17:17




### LISTA DE PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO


**Código:** PJ518-2015  
**Atividade:** Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo  
**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR  
**Período:** 01/04/2015 até 01/07/2015

#### LISTA DE PRESENÇA DOS PARTICIPANTES

Nº	Identificação	Nome	Assinatura
1	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	
2	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	


[Voltar](#)

SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright ©  
 2006-2015 - UFRN - sigaa.ufrn.br.geral

[Imprimir](#)


Caso queira retornar ao menu inicial do módulo, clique no ícone [Extensão](#).


Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

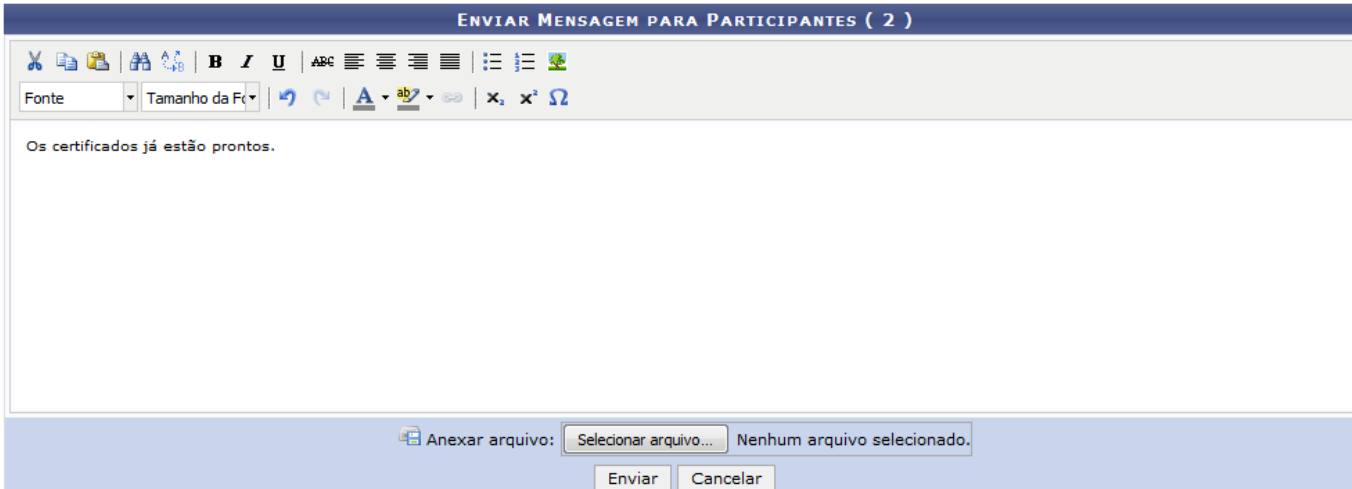
Para imprimir a lista de participantes, clique no ícone [Imprimir](#) .

## Exibir Lista de Presença

Caso queira visualizar lista de presença, clique em [Exibir Lista de Presença](#). O sistema exibirá lista de presença semelhante a lista de participações explicada na figura acima.

## Enviar Mensagem

Para enviar mensagem para participantes, clique em . A página a seguir será exibida:



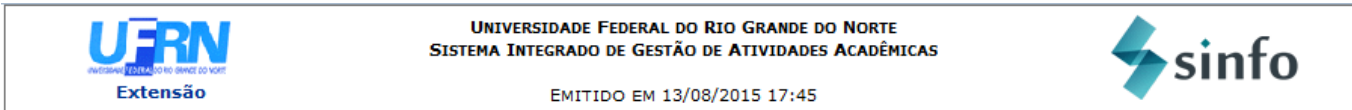
Escreva a mensagem que deseja enviar para os participantes cadastrados na ação. Caso deseje anexar algum arquivo à mensagem, clique em **Selecionar Arquivo**. Como exemplo, enviaremos a mensagem Os certificados já estão prontos.

Para prosseguir com a operação, clique em **Enviar**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da tela:



## Listar Informações

Caso queira listar informações, clique em . A tela abaixo será exibida:

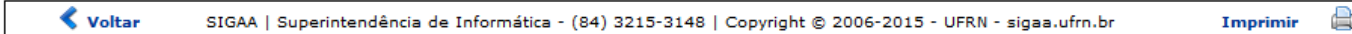



### LISTA DOS CONTATOS DOS PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

**Código:** PJ518-2015  
**Atividade:** Café com notícia: articulando saberes em Telejornalismo  
**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR  
**Período:** 01/04/2015 até 01/07/2015

#### LISTA DE CONTATOS

Nome	Telefone Celular	E-mail	Endereço
NOME DO PARTICIPANTE		email@email.ufrn.br	NOME DA RUA, 0000 null NOME DO BAIRRO, NATAL/RN
NOME DO PARTICIPANTE	(84) 6666-6666	email2@email.ufrn.br	NOME DA RUA, 1111 null NOME DO BAIRRO, NATAL/RN



Se desejar retornar ao menu inicial do módulo, clique no ícone .

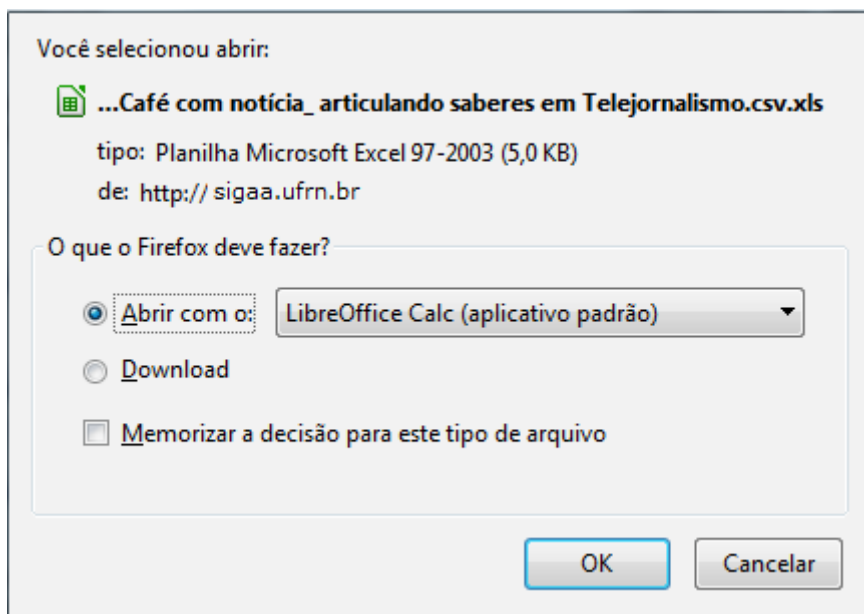
Caso queira retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir a lista de participantes, clique no ícone [Imprimir](#) .

## Exportar Informações

Caso queira exportar informações sobre os participantes da ação de extensão, clique em

. A janela abaixo será exibida pelo sistema:



Selecione se deseja *Abrir com* algum aplicativo ou programa do computador ou realizar o *Download* do arquivo, em seguida clique em **OK** para confirmar a ação ou **Cancelar** caso desista de realiza-la.

## Listar Planos de Trabalho

Caso queira listar os planos de trabalho cadastrados pelos coordenadores, clique no ícone

. A seguinte tela será exibida:

LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL				
Discente	Vínculo	Situação	Início do Plano	Fim do Plano
Discente	2011 - CAFÉ COM NOTÍCIA: ARTICULANDO SABERES EM TELEJORNALISMO	ATIVO	18/03/2011	23/12/2011
NOME DO DISCENTE	BOLSISTA EXTERNO	ATIVO	18/03/2011	23/12/2011

Para mais informações sobre as operações presentes na tela acima, consulte [Listar Meus Planos de Trabalho](#) listado nos *Manuais Relacionados* presente no fim deste manual.

## Certificados/Declarações

Se desejar emitir certificados e declarações de membros ou participantes da equipe, clique no ícone

**Certificados/Declarações**

. O sistema direcionará para a seguinte tela:

**Visualizar** **Emitir Declaração** **Emitir Certificado**

**LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

2015 - CAFÉ COM NOTÍCIA: ARTICULANDO SABERES EM TELEJORNALISMO

Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)	01/04/2015	01/07/2015	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DISCENTE	COLABORADOR(A)	01/04/2015	01/07/2015	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	01/04/2015	01/07/2015	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	CONSULTOR / TUTOR	01/04/2015	01/07/2015	
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	DOCENTE	COORDENADOR(A)	01/04/2015	01/07/2015	

**LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO PÚBLICO ALVO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

PJ518-2015 - CAFÉ COM NOTÍCIA: ARTICULANDO SABERES EM TELEJORNALISMO

Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência	
NOME DO PARTICIPANTE	DISCENTE (UFRN)	ALUNO(A)		80%	
NOME DO PARTICIPANTE	DISCENTE (UFRN)	ALUNO(A)		80%	

**LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO DISCENTE DAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

Usuário atual não participa ou participou como discente de ações de extensão.

Para mais informações sobre as funções presentes na página acima, consulte Certificados e Declarações das Ações de Extensão listado em *Manuais Relacionados* presente no fim deste manual.

## Alterar Atividade/ Objetivos

Para gerenciar os objetivos e resultados esperados para a ação, clique em

**Alterar Atividade/Objetivos**

. A página abaixo será exibida:

**Cadastrar Objetivo** **Alterar Objetivo do Programa** **Remover Objetivo do Programa**

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Realizar atividades práticas com os alunos de comunicação

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**




Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Coordenação do projeto	01/04/2015 a 01/07/2015	200 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		200 h
2. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h
3. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h
4. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h
5. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h

Caso queira cadastrar um objetivo para a ação, clique no ícone **Cadastrar Objetivo**. A tela a seguir será exibida:

**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo: ★

Objetivo 2




 : Adicionar Atividade    : Alterar Atividade    : Remover Atividade

**ATIVIDADES CADASTRADAS**



 

Preencha o o campo com o *Objetivo* do projeto. Exemplificaremos com o *Objetivo Objetivo 2*.

Em seguida, clique em **Gravar Objetivo**. O novo objetivo será adicionada a *Lista de Objetivos e Resultados Esperados*.



 Cadastrar Objetivo    : Alterar Objetivo do Programa    : Remover Objetivo do Programa

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**


**Realizar atividades práticas com os alunos de comunicação**  

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Coordenação do projeto	01/04/2015 a 01/07/2015	200 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		200 h
2. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h
3. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h
4. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h
5. NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10 h

**Objetivo 2**  


 

Se desejar alterar um objetivo, clique no ícone  . A seguinte tela será exibida:


**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo: ★

Realizar atividades práticas com os alunos de comunicação social


 : Adicionar Atividade    : Alterar Atividade    : Remover Atividade

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Atividade	Período	Carga Horária		
Coordenação do projeto	01/04/2015 a 01/07/2015	200h		
<b>Membro Atividade</b>		<b>Carga horária</b>		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		200h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		

Nessa tela é possível alterar a descrição do *Objetivo*, exemplificaremos alterando para Realizar atividades práticas com os alunos de comunicação social.

Também é possível adicionar nova atividade. Para isso, clique em . O sistema direcionará para a seguinte tela:

### DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades:

Carga horária:  h

Período  a

### MEMBROS DA ATIVIDADE


Membro:

Carga horária Membro:  h

: **Remover Membro**

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE	100 

Para adicionar atividade, preencha os seguintes campos:

- *Descrição das Atividades* vinculadas ao objetivo;
- *Carga horária* da atividade;
- *Período* da ação de extensão. Para inserir as datas desejadas, digite-as ou selecione-as no calendário exibido ao clicar no ícone .
- *Membro* da equipe que deseja inserir para a atividade;
- *Carga horária Membro*.

Utilizaremos, como exemplo a *Descrição das Atividades* Supervisão, a *Carga horária* de 100h e o *Período*: 01/04/2015 a 01/07/2015.

Se desejar excluir membro, clique no ícone . O membro será automaticamente removido.

Para prosseguir com a operação, clique em **Adicionar Atividade**. A atividade será adicionada a lista com as demais atividades.



**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo: ★  
Realizar atividades práticas com os alunos de comunicação social

➕: Adicionar Atividade   ➡: Alterar Atividade   🗑️: Remover Atividade


**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Atividade	Período	Carga Horária	🗑️	➡
Coordenação do projeto	01/04/2015 a 01/07/2015	200h		
<b>Membro Atividade</b>		<b>Carga horária</b>		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		200h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		10h		

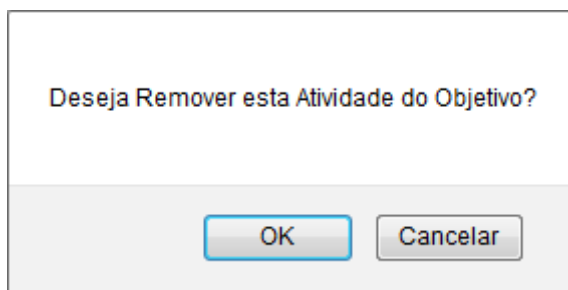
---

Atividade	Período	Carga Horária	🗑️	➡
supervisão do projeto	01/04/2015 a 01/07/2015	100h		
<b>Membro Atividade</b>		<b>Carga horária</b>		
NOME DO MEMBRO DA EQUIPE		100h		

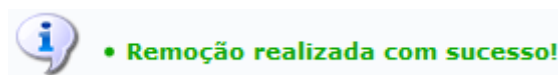
Gravar Objetivo   Cancelar

Caso queira alterar atividade, clique no ícone . O sistema direcionará para a tela de cadastrar *Dados da Atividade*, explicada anteriormente.

Para remover atividade, clique em . Será exibida a tela para confirmar a remoção.

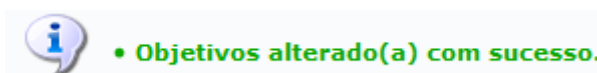


Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a mensagem de sucesso a seguir será apresentada no topo da página:



Para dar continuidade a operação, clique em **Gravar Objetivo**. As alterações serão acrescentadas à listagem.

De volta a tela com a *Lista de Objetivos e Resultados Esperados Cadastrados*, para finalizar a operação, clique **Gravar Objetivo**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



## Bom Trabalho!

### Manuais Relacionados

- [Vincular Unidade Orçamentária](#)
- [Cadastrar Proposta de Ação de Extensão](#)
- [Equipe Organizadora da Ação de Extensão](#)
- [Consultar Ações de Extensão](#)
- [Gerenciar Participantes](#)
- [Certificados e Declarações das Ações de Extensão](#)
- [Listar Meus Planos de Trabalho](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:  
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:extensao:informacoes\\_gerais:acoes\\_de\\_extensao:gerenciar\\_proposta\\_de\\_acao](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:extensao:informacoes_gerais:acoes_de_extensao:gerenciar_proposta_de_acao)

Last update: **2016/10/11 09:46**

