



MANUAL SIGAA



FLUXOGRAMA

MÓDULO EXTENSÃO

PROEX
Pró-reitoria de Extensão



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS

Entendendo o fluxo no SIGAA

Quem pode submeter uma ação de extensão?

Docente efetivo e Técnico Administrativo com cargo de nível superior

O sistema não aceita submissão com data retroativa. É importante planejar com antecedência.

Toda ação de extensão tem que estar vinculada a um edital no sistema, seja específico ou de fluxo contínuo.

Na submissão de curso e/ou evento, é necessária a submissão com uma antecedência mínima de 30 dias para a realização, conforme está previsto no artigo nº 15 da Resolução 65/2014

– CONSUNI/UFAL, uma vez que a ação passará por todo o fluxo de avaliações além de ser necessário gerenciar as inscrições na plataforma.

Passos do Fluxograma

1 – Início => A ação de extensão submetida, segue para a direção da Unidade Acadêmica (UA) ou Unidade Educacional (UE) que o proponente está vinculado para autorização. Se houver membros na equipe da ação de extensão de diferentes UA ou UE, é preciso a autorização das diferentes Unidades;

Obs: A ação de extensão autorizada, segue o fluxo. Caso necessite de ajuste, a ação retorna para o proponente, e após reformulação, executa nova submissão.

2 – A Proex recebe a ação para distribuição à coordenação de extensão da UA ou UE que o proponente está vinculado, ou conforme especificações do edital.

Obs: Caso o coordenador de extensão da UA ou UE seja o proponente, a ação de extensão é distribuída para o vice-coordenador de extensão da unidade e, se os dois estiverem na ação de extensão, esta será distribuída para a coordenação de extensão de uma unidade com área afim.

3 – A coordenação de extensão da unidade realiza a avaliação da ação. A nota mínima para aprovação é 7,0 (sete);

4 – Presidente do Comitê de Extensão (Pró-Reitora de Extensão), aprovação avalia a ação de extensão proposta, que poderá ser aprovada ou revisada;

Obs: Caso seja aprovada, segue no fluxo e, caso não aprovada retorna para o proponente ajustar (reconsideração).

5 – O proponente coloca a ação em execução;

6 – Enviar o relatório parcial na metade do período de execução da ação de extensão, caso o edital não tenha um cronograma específico;

7 – A análise do relatório parcial é realizada pela direção da unidade que o proponente está vinculado;

Obs: Necessitando de ajuste, retorna ao proponente, e caso não necessite segue para análise da Proex (Presidente do Comitê de Extensão – Pró-reitora).

8 – Após avaliação da Direção da unidade segue para análise do relatório parcial pela Proex (Presidente do Comitê de Extensão – Pró-reitora ou servidor designado);

Obs: Necessitando de ajuste, retorna ao proponente e caso não necessite segue no fluxo.

9 – Terminada a execução da ação de extensão, envio do relatório final;

Obs: O proponente da ação de extensão tem até 30 dias para o envio do relatório final após a finalizar a execução, sob pena de não conseguir submeter uma nova ação de extensão até a regularização.

10 – Análise do relatório final pela direção da UE que o proponente está vinculado;

Obs: Necessitando de ajuste, retorna ao proponente e caso não necessite segue para análise da Proex (Presidente do Comitê de Extensão – Pró-Reitora).

11 – 11 – Após avaliação da Direção da unidade segue para análise do relatório final pela Proex (Presidente do Comitê de Extensão – Pró-Reitora ou servidor designado);

Obs: Necessitando de ajuste, retorna ao proponente e caso não necessite segue no fluxo.

12 – Finalizada a ação, gera o certificado.