

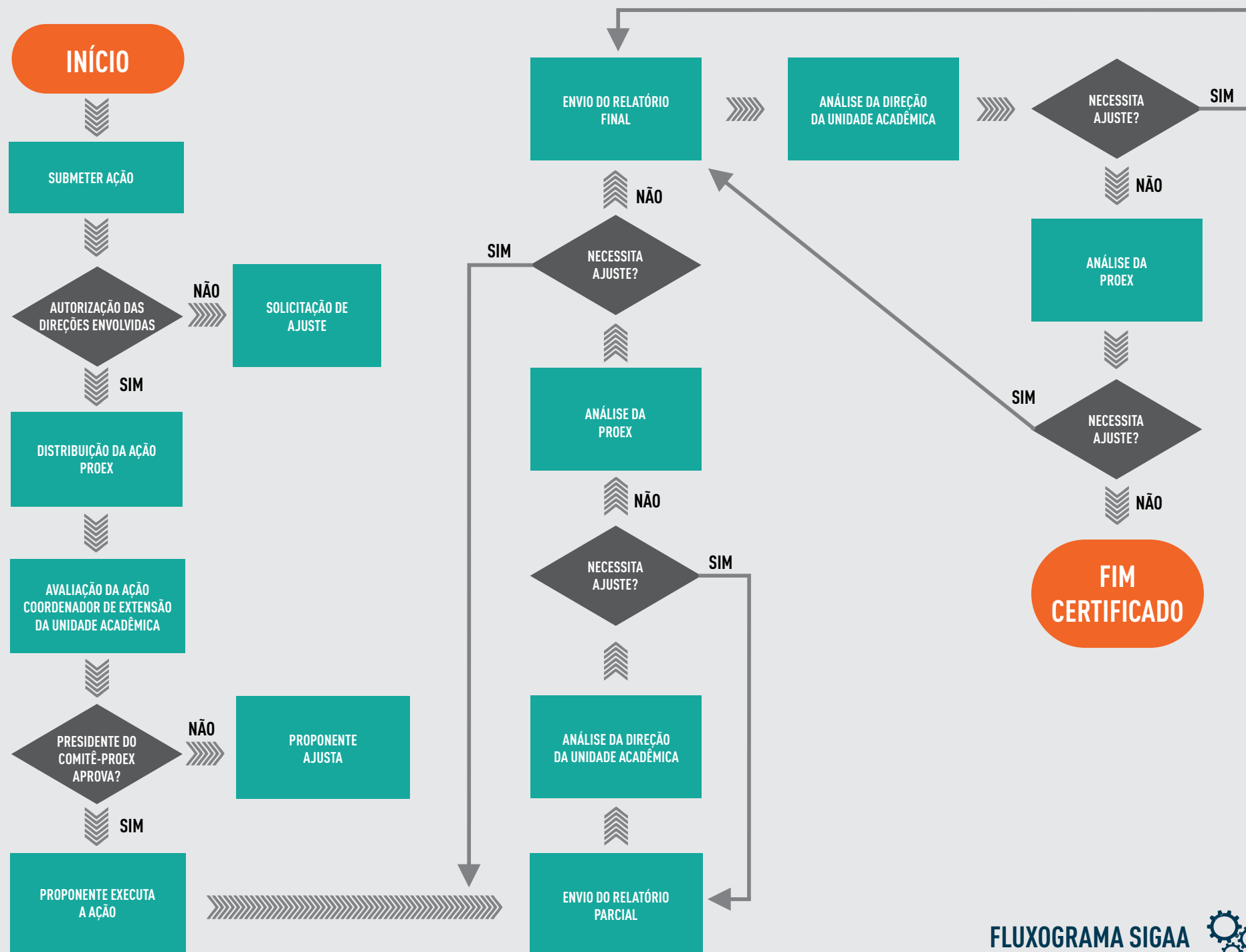


MANUAL SIGAA

FLUXOGRAMA



MÓDULO EXTENSÃO



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.

EXPEDIENTE

Idealização e Projeto Inicial

Robson Antônio Amorim Carneiro, Jailson dos Santos Albuquerque e Demétrio Torres da Silva

Planejamento gráfico

Jailson dos Santos Albuquerque