



Manual Rápido

Conteúdo

O que é.....	3
Cadastro	4
Dados Pessoais.....	5
Dados Profissionais	5
Endereço.....	6
Usuário de Acesso ao Sistema	7
Acessando o Sistema.....	8
Tela Inicial.....	9
Menu Superior	9
Menu Lateral Esquerdo	9
Lista de Ações de Extensão.....	10
Situações/Status das Ações de Extensão	10
Cadastrando Ações de Extensão.....	12
Identificação da Ação de Extensão	12
Caracterização da Ação de Extensão	13
Detalhes da Ação de Extensão.....	14
Realização da Ação de Extensão.....	18
Parceiros da Ação de Extensão.....	20
Público Alvo da Ação de Extensão	21
Orientadores da Ação de Extensão.....	22
Apresentação / Justificativa.....	24
Objetivos Gerais.....	25
Objetivos Específicos.....	26
Metodologia / Atividade	27
Outras Informações	28
Anexos	29
Equipe de Trabalho	30
Orçamento.....	32
Finalizando a Ação de Extensão.....	37

O que é

O Sinprex é um Sistema de Informação para Pró-Reitorias, visando otimizar e facilitar o cadastramento, acompanhamento e avaliação das Ações de Extensão (Programas, Projetos, Cursos, Eventos, Publicações e Prestações de Serviços), oferecendo uma gama de funcionalidades para gerenciar todas as etapas do processo das ações de extensão. Tudo acessado através da Internet, com facilidade, comodidade e segurança.

Cadastro

Para utilizar o sistema é necessário cadastrar-se. O sistema permite que docentes, técnicos e coordenadores setoriais efetuem o cadastro e passem a utiliza-lo em suas tarefas rotineiras.

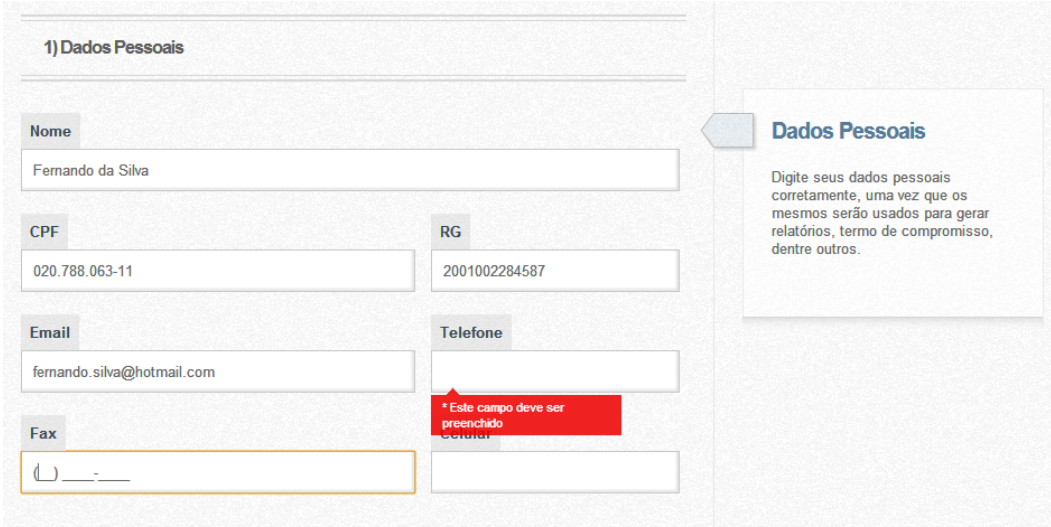
Para cadastrar-se o usuário deve acessar o endereço <http://www.sinprex.upe.br>. Na página inicial, será exibida a opção de cadastro, conforme imagem abaixo.



Ao clicar em **“Fazer Cadastro”**, o sistema submeterá o usuário ao *“Formulário de Cadastro”*.

Neste formulário, serão solicitados dados pessoais, dados profissionais, endereço e dados para acessar o sistema (nome de usuário e senha).

Dados Pessoais



1) Dados Pessoais

Nome
Fernando da Silva

CPF
020.788.063-11

RG
2001002284587

Email
fernando.silva@hotmail.com

Telefone
* Este campo deve ser preenchido corretamente

Fax
() - -

Dados Pessoais
Digite seus dados pessoais corretamente, uma vez que os mesmos serão usados para gerar relatórios, termo de compromisso, dentre outros.

Preencha os dados pessoais conforme imagem acima. Atente em preencher todos os campos que são requisitados. Caso o usuário não preencha um dado que seja obrigatório, o sistema o alertará da necessidade do mesmo.

OBS: Não é permitido o cadastramento de caracteres especiais em nenhum campo (aspas, apóstrofo, vírgula, crase, dentre outros).

Dados Profissionais



2) Dados Profissionais

Instância ⓘ

Selecione ▼

Selecione

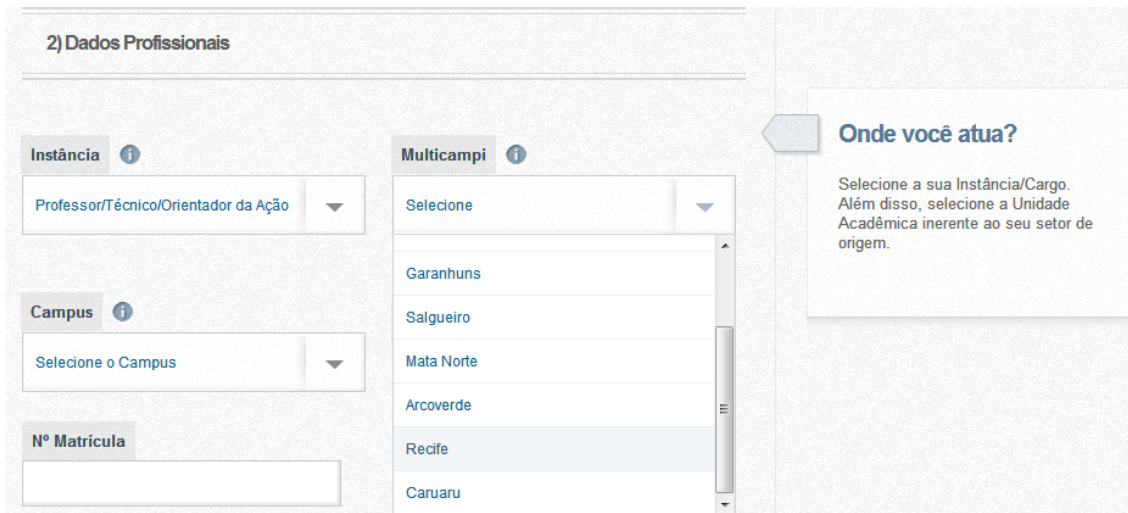
Professor/Técnico/Orientador da Ação

Coordenador Setorial

Pró-Reitor

Em “Dados Profissionais”, selecione primeiramente a sua **Instância**. A Instância significa o cargo ou função na Universidade que será atribuída ao usuário que utilizará o sistema.

Em seguida, no caso de ter selecionado “Professor/Técnico/Orientador da Ação” ou “Coordenador Setorial”, serão solicitados os demais dados (Multicampi, Campus e Unidade Acadêmica) de sua atuação.

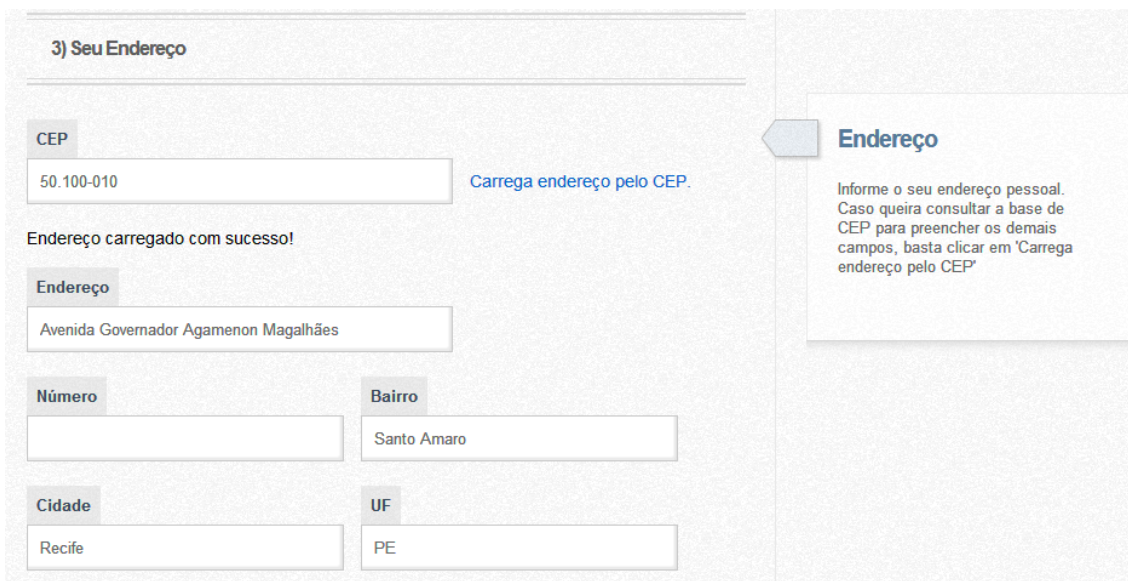


Observe que para selecionar o **Campus** é necessário primeiramente selecionar o **Multicampi** correlacionado. Da mesma forma que para selecionar uma **Unidade Acadêmica** é necessário informar o **Campus**.

Em seguida, informe o seu número de Matrícula.

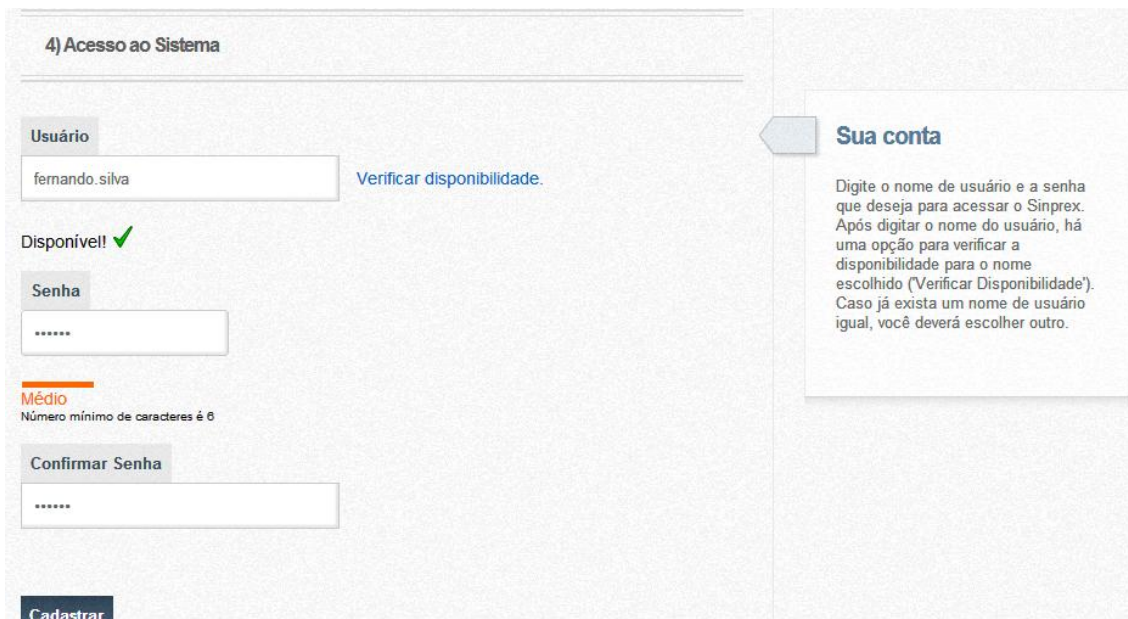
Todos os dados deste item são obrigatórios.

Endereço



Preencha os dados de seu Endereço. Para facilitar, o sistema permite que o endereço seja carregado pelo CEP, bastando clicar em “Carrega Endereço pelo CEP”.

Usuário de Acesso ao Sistema



4) Acesso ao Sistema

Usuário
fernando.silva [Verificar disponibilidade.](#)

Disponível! ✓

Senha

Médio
Número mínimo de caracteres é 6

Confirmar Senha

Cadastrar

Sua conta

Digite o nome de usuário e a senha que deseja para acessar o Sinprex. Após digitar o nome do usuário, há uma opção para verificar a disponibilidade para o nome escolhido ("Verificar Disponibilidade"). Caso já exista um nome de usuário igual, você deverá escolher outro.

Nesta área deverá ser escolhido o nome de usuário que será utilizado para futuros acessos e identificação dentro do sistema. Digite o usuário desejado (pode ser utilizado o ponto).

Caso queira, poderá verificar a disponibilidade do usuário escolhido. Caso já possua um usuário com o mesmo nome o sistema o alertará.

Escolha uma Senha e a confirme conforme imagem acima.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em “**Cadastrar**” após ter preenchido todos os dados conforme instruções.

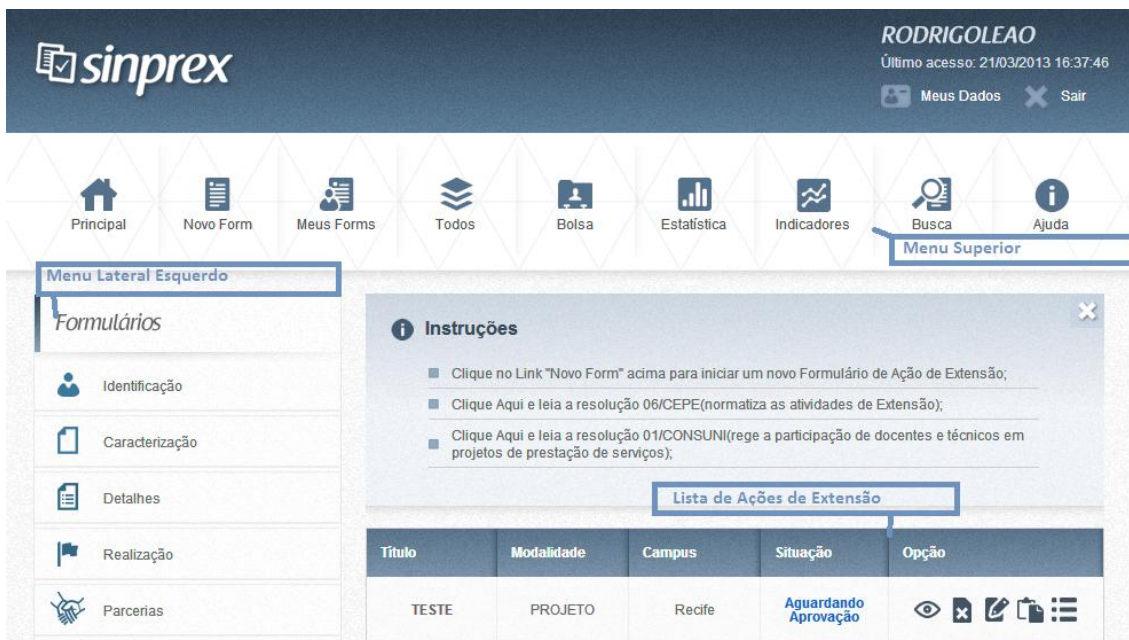
Acessando o Sistema

Após o cadastro ser aprovado pelo sistema, o usuário possuirá uma Conta de acesso de acordo com os dados preenchidos no cadastro.

Na página inicial, basta digitar o Usuário e a Senha correspondente e clicar em “Enviar”. No caso de ter esquecido a senha, clique em “Esqueci minha senha”.



Tela Inicial








Menu Superior

Menu Lateral Esquerdo

Instruções

- Clique no Link "Novo Form" acima para iniciar um novo Formulário de Ação de Extensão;
- Clique Aqui e leia a resolução 06/CEPE(normaliza as atividades de Extensão);
- Clique Aqui e leia a resolução 01/CONSUNI(rege a participação de docentes e técnicos em projetos de prestação de serviços);

Lista de Ações de Extensão

Título	Modalidade	Campus	Situação	Opção
TESTE	PROJETO	Recife	Aguardando Aprovação	    

Menu Superior

Principal: Página inicial do usuário, lista todas as ações de extensão.

Novo Form: Inicia o Preenchimento de uma nova Ação de Extensão.

Meus Forms: Contém todos os formulários avaliados e cadastrados pelo usuário.

Todos: Lista todas as ações de extensão, inclusive as excluídas e reprovadas, se existirem.

Bolsa: Solicitação de Bolsas e gerenciamento de Bolsistas.

Estatística: Gera gráficos diversos de dados de ações de extensão.

Indicadores: Avaliação quantitativa de ações de extensão.

Busca: Possui diversos Filtros para consultar ações de extensão em toda base de dados e geração de Relatórios em Excel.

Menu Lateral Esquerdo






Etapas do preenchimento das ações de extensão.

Lista de Ações de Extensão

Listagem que contém todas as ações de extensão cadastradas e as opções correspondentes, conforme imagem abaixo:

Título	Modalidade	Campus	Situação	Opção
TESTE	PROJETO	Recife	Aguardando Aprovação	    
EVENTO TESTE	EVENTO	Recife	Em edição	    

Legenda

	Visualizar	Visualizar a ação de Extensão por completo e permite a impressão.
	Excluir	Excluir a ação de extensão. (Somente para ações em Situação “Em Edição”)
	Editar	Editar a Ação de Extensão. (Somente para ações em Situação “Em Edição”)
	Relatório	Preenche o Relatório no Término da execução da Ação.
	Resumo	Visualiza um Resumo da Ação de Extensão.

Situações/Status das Ações de Extensão

Toda ação de extensão possui um Status dentro do sistema que descreve a atual condição da mesma, conforme imagem abaixo:

Título	Modalidade	Campus	Situação	Opção
TESTE	PROJETO	Recife	Aguardando Aprovação	    
EVENTO TESTE	EVENTO	Recife	Em edição	    

Em Edição: Ação de Extensão está sendo cadastrada e pode ser alterada a qualquer momento.

Aguardando Aprovação: Ação de Extensão foi finalizada e submetida pelo usuário para avaliação.

Aprovado pelo Coordenador Setorial: Ação de Extensão foi avaliada pelo Coordenador Setorial e foi aprovada.

Reprovada pelo Coordenador Setorial: Ação de Extensão foi avaliada pelo Coordenador Setorial e foi reprovada.

Aprovado pela Pró-Reitoria: Ação de Extensão foi avaliada pela Pró-Reitoria de Extensão e foi aprovada.

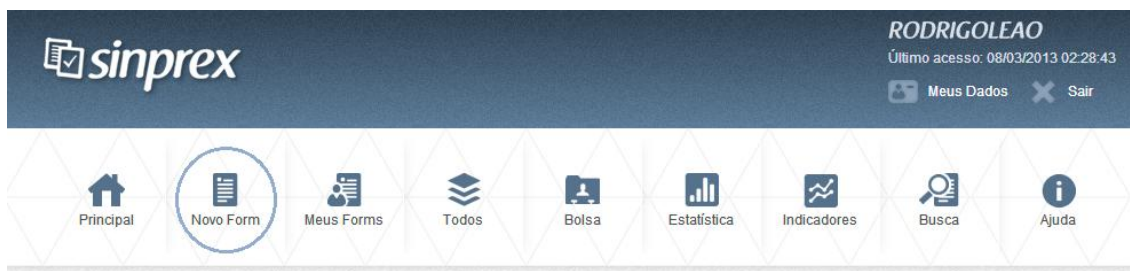
Reprovada pela Pró-Reitoria: Ação de Extensão foi avaliada pela Pró-Reitoria de Extensão e foi reprovada.

Ativo: Data de Início da ação foi atingida e a Ação de Extensão está ATIVA, ou seja, em período de execução.

Concluída: Data de Término da ação de extensão foi atingida e a ação foi Concluída.

Cadastrando Ações de Extensão

Para cadastrar uma ação de extensão, clique no item “**Novo Form**” no menu superior, conforme imagem abaixo:



Será exibida a tela “Identificação da Ação de Extensão”, conforme abaixo:

Identificação da Ação de Extensão



Selecione a Modalidade da Ação de Extensão. A descrição de cada modalidade encontra-se no ícone de ajuda correspondente.

Forneça o **Título da Ação de Extensão** e as **Datas de Início/Término** previstas.

Os dados da origem da ação (Multicampi, Campus e Unidade) serão automaticamente carregados pelo sistema, baseado nos dados de cadastro do usuário em questão.

Após preencher os dados clique em “Avançar”. Observe que é permitida a navegação pela ação de extensão no ato do preenchimento, ou seja, caso o usuário queira preencher as *Parcerias* antes de preencher a *Caracterização*, é perfeitamente aceitável.

Caracterização da Ação de Extensão



Formulários

- Identificação
- Caracterização
- Detalhes
- Realização
- Parcerias
- Público Alvo
- Coordenação
- Apresentação/Justificativa
- Objetivos Gerais
- Objetivos Específicos

Caracterização da Ação de Extensão

Ajuda

A ação de extensão deve ser classificada em uma das oito áreas temáticas existentes. Quando relacionadas a mais de uma área, propõe-se que sejam classificadas em área temática principal e secundária. Não havendo área temática com correspondência absoluta com o objeto da ação selecione a mais aproximada, como área principal.

Área Temática Principal:

Direitos Humanos e Justiça

Áreas Temáticas Secundárias:

2 Selecionado(s)

Nesta tela, serão solicitados dados como Área Temática Principal, Linhas de Extensão, dentre outros, que caracterizam a Ação de Extensão de acordo com o MEC/CNPq.

Para adicionar uma Área de Conhecimento envolvida na execução da ação de extensão, selecione primeiro a *Grande Área*, em seguida, serão exibidas as subáreas inerentes caso deseje subcaracterizar. Após selecionar basta clicar em “**Adiciona**”, conforme imagem abaixo:

Grande Área de Conhecimento: ⓘ
Ciências Biológicas

Primeira Subarea: ⓘ
Fisiologia

Segunda Subarea: ⓘ
Nenhuma

Adiciona

Áreas de Conhecimento Adicionadas	
Área	Remover
Ciências Biológicas >> Fisiologia	Remove

Após preenchido, clique em “Avançar”.

Detalhes da Ação de Extensão

Vínculos ⓘ

Você pode vincular esta ação extensionista a outra ação já cadastrada no Sinprex. Caso a ação já esteja cadastrada, digite o código e clique em "Vincular". No caso da ação de extensão a ser vinculada ainda não tenha sido cadastrada no Sinprex, selecione a opção "Ação ainda não cadastrada" e preencha os dados solicitados.

Ação possui Vínculos? ⓘ

Sim Não

Ação ofertada como disciplina ou componente curricular? ⓘ

Sim Não

Ação possui atividades curriculares relacionadas? ⓘ

Sim Não

Avançar

O sistema permite à vinculação de uma ação de extensão a outra, por exemplo: Projetos, Cursos ou Eventos vinculados a Programas.

Caso a ação de extensão possua vínculo, clique em “Sim”. Em seguida, clique em “Adicionar Novo Vínculo”.

Ação possui Vínculos? ⓘ

Sim Não

+ Adicionar Novo Vínculo

Ação já cadastrada Ação ainda não cadastrada

O sistema permite a vinculação a Ações de Extensão já cadastradas no Sistema ou a Ações de Extensão que ainda não foram cadastradas mas que estão previstas.

No caso da primeira opção, selecione “Ação já cadastrada”. Será solicitado o código da ação (gerado pelo sistema) a qual deseja-se vincular. Digite o Código da Ação e clique em “Vincular”, conforme imagem abaixo:

Sim Não

+ Adicionar Novo Vínculo

Ação já cadastrada Ação ainda não cadastrada

Vínculos

Código da Ação:

Vincular

Vínculos Adicionados		
MODALIDADE	TÍTULO	EXCLUIR
PROJETO	PRIMEIRO PROJETO UPE	EXCLUIR

Se desejar adicionar um vínculo a uma ação ainda não cadastrada no sistema, preencha a Modalidade, Título, Data Prevista e clique em “Vincular”, conforme imagem abaixo.

Sim Não

+ Adicionar Novo Vínculo

Ação já cadastrada Ação ainda não cadastrada

Vínculos

Modalidade da Ação:

Prestação de Serviço ▼

Título da Ação:

Prestação Prevista

Data de Início Prevista:

05/05/2013 **Vincular**

Caso a ação seja ofertada como disciplina ou componente curricular, marque a Opção “Sim” e preencha o número de créditos correspondentes.

Se a ação possuir Atividades Curriculares Relacionadas clique em “Sim”, selecione o tipo (Disciplina de Graduação, Disciplina de Pós-Graduação ou Atividade de Pesquisa), preencha uma descrição (Disciplina) e clique em “Incluir”, conforme imagem abaixo:

Ação possui atividades curriculares relacionadas? ⓘ

Sim Não

Atividades Curriculares

Disciplina de Graduação ▼

Disciplina:

ALGORITMOS I **Incluir**

Atividades Relacionadas Adicionadas		
Tipo	Descricao	Remove
DISCIPLINA DE GRADUAÇÃO	ALGORITMOS I	EXCLUIR

Após finalizar o preenchimento destes campos, clique em “Avançar”.

Realização da Ação de Extensão

Nesta tela, será possível informar a Abrangência da Ação de Extensão, Municípios, Locais de realização ou opções de inscrição, caso ocorram.

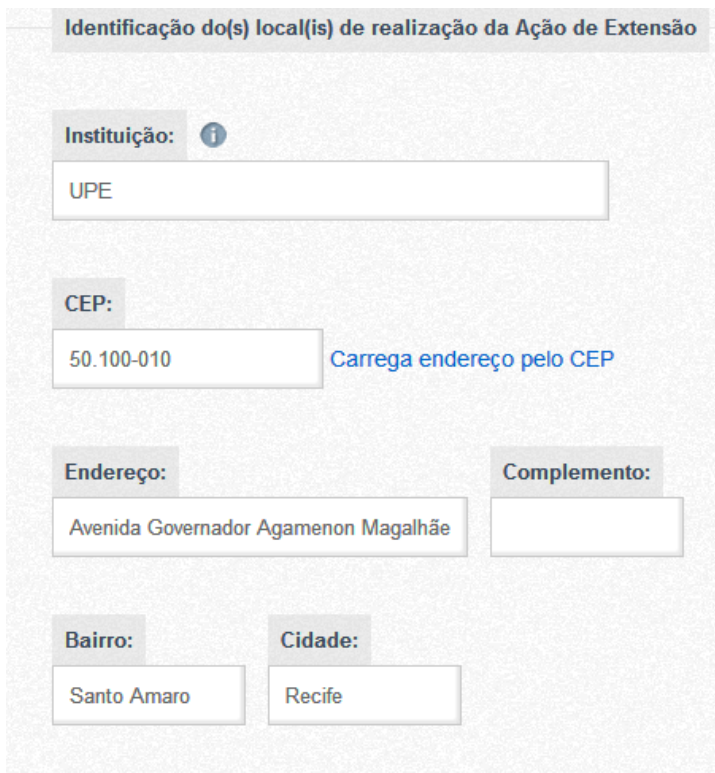
Para adicionar Municípios/Distritos/Mesoregiões que serão contemplados pela ação de extensão, selecione primeiramente a UF (Unidade de Federação) e em seguida marque Municípios ou outra opção.

Ao clicar em "Municípios", o sistema exibirá uma tela com os todos os municípios do Estado em questão. Selecione-os e clique em "Adicionar Seleccionados", conforme imagem abaixo:

Município	Estado	Remover
Águas Belas	PE	Remove
Alagoinha	PE	Remove
Aliança	PE	Remove

Nesta mesma tela é possível adicionar os Locais de Realização da Ação de extensão, bastando clicar em “Adicionar Local”

Será exibida uma tela solicitando o Endereço do Local de Realização. Preencha e clique em “Adiciona Local”, conforme imagem abaixo:



Identificação do(s) local(is) de realização da Ação de Extensão

Instituição: ⓘ
UPE

CEP:
50.100-010 [Carrega endereço pelo CEP](#)

Endereço: Avenida Governador Agamenon Magalhães
Complemento:

Bairro: Santo Amaro
Cidade: Recife

Caso a Ação de extensão possua Inscrições ou limite de vagas informe e clique em “Avançar”.

Parceiros da Ação de Extensão

Nesta tela é possível informar os parceiros e suas formas de participação na Ação de Extensão.

Para adicionar parceiros Externos a Universidade, clique em “Externa”, preencha o Nome da Instituição, a Forma de Participação e o Tipo de Instituição e clique em “Adiciona”, conforme imagem abaixo:



Tipo de Parceria:

Externa Interna

Nome da Instituição Parceira:

CREA-PE

Forma de Participação:

Gera Demanda
 Define Ações
 Cede Recursos Humanos/Instalações/Equipamentos
 Participa do Financiamento
 Concede Bolsas
 Outras Formas

Tipo de Instituição:

Pública
 Privada
 ONG
 Filantrópica
 Organização Social

Adiciona

Caso esteja adicionando uma **Parceria Interna** (Unidades da UPE), selecione a opção “Interna”, preencha o Multicampi, o Campus e a Unidade referente.

Público Alvo da Ação de Extensão

Nesta tela são exibidas as características do Público Alvo da Ação de Extensão. Selecione a Origem, o Segmento Social Beneficiado e o Sexo. Em seguida, preencha a Caracterização e o Público Diretamente/Indiretamente Beneficiado.



Origem do Público:

Interno (Comunidade Acadêmica)
 Externo (Segmento fora da Comunidade Acadêmica)
 Ambos

Faixa Etária: ⓘ

2 Selecionado(s)

Segmento Social ⓘ

1 Selecionado(s)

Sexo:

Masculino
 Feminino
 Ambos

Caracterização ⓘ


Comunidade Carente xxxxx

Público Diretamente Beneficiado ⓘ

1000

Após Preencher todos os dados, clique em “Avançar”.

Orientadores da Ação de Extensão



Orientadores da Ação de Extensão

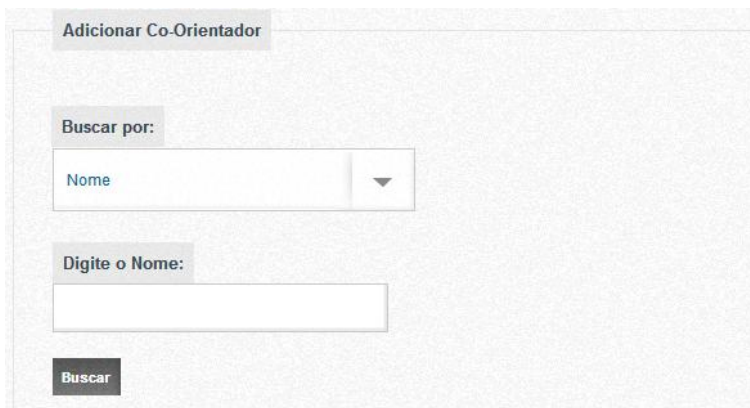
Ajuda

A seguir serão listados os orientadores da ação de extensão. O orientador principal é automaticamente setado pelo sistema.
Para adicionar um ou mais **co-orientadores** clique em 'Adicionar Co-Orientador'. Será exibido um formulário para buscar o orientador desejado. Digite o **nome** ou o **CPF** e clique em 'Buscar'. Em seguida, será exibido uma listagem com os orientadores encontrados. Clique em 'ADICIONA' na linha correspondente.
Caso não queira adicionar um co-orientador, basta clicar em 'Avançar'.

ORIENTADORES					
NOME	CPF	Nº MATRÍCULA	EMAIL	TIPO	EXCLUIR
RODRIGO LEÃO	██████████-16	123456	██████████@GMAIL.COM	ORIENTADOR	EXCLUIR

Adicionar Co-orientador

Nesta tela o Orientador tem a opção de adicionar um Co-Orientador caso seja necessário. Para isso, basta clicar em “Adicionar Co-orientador”.



Adicionar Co-Orientador

Buscar por:

Nome

Digite o Nome:

Buscar

Será exibida uma tela com a opção de busca. Preencha o nome desejado e clique em “Buscar”. O sistema exibirá uma lista de usuários cadastrados, conforme imagem abaixo:

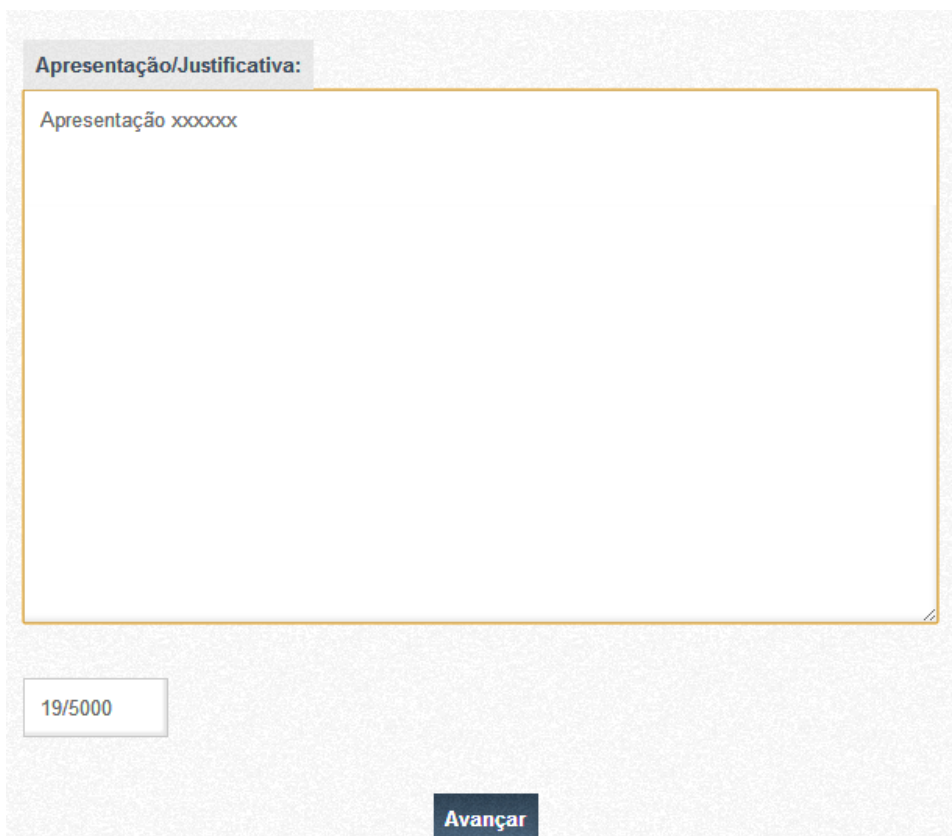
RESULTADO DA BUSCA				
NOME	UNIDADE	CAMPUS	CARGO/FUNÇÃO	ADICIONAR COMO CO-ORIENTADOR
RODRIGO LEÃO	ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO(POLI)	BENFICA	PROFESSOR/COORDENADOR DA AÇÃO	ADICIONA

Clique em “Adiciona” para adiciona-lo como Co-Orientador.

Caso não possua um Co-Orientador ou já tenha adicionado, clique em “Avançar”.

Apresentação / Justificativa

Explícite a proposta da ação de extensão, como ela se articula com programas ou outras ações de extensão, ensino ou pesquisa, a sua integração com o(s) plano(s) de trabalho da(s) unidade(s) envolvida(s), destacando sua relevância acadêmica e social, o público envolvido na ação de extensão e outras ações já executadas. Fundamente a relevância e pertinência do programa como resposta a um problema ou necessidade identificada. O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão.

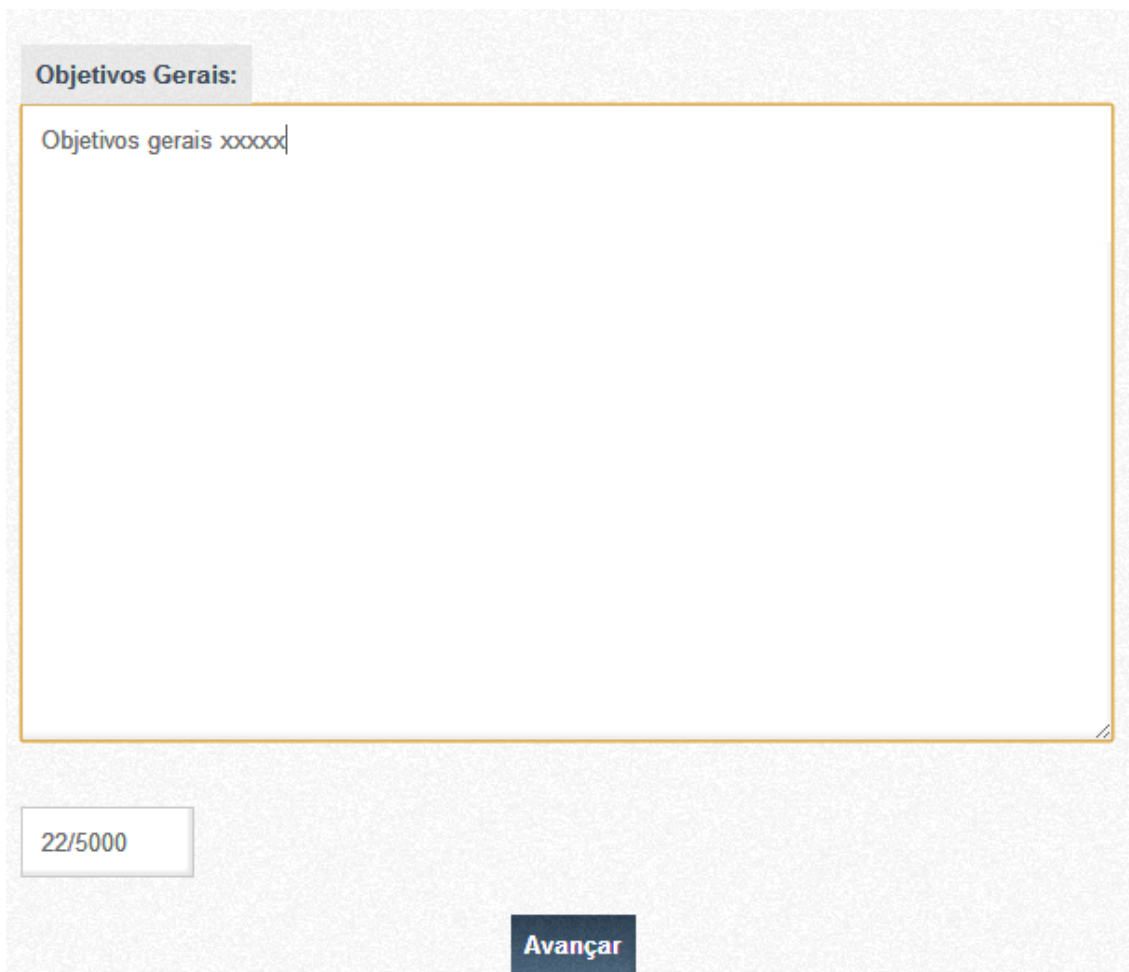


The image shows a screenshot of a web form. At the top left, there is a tab labeled "Apresentação/Justificativa:". Below the tab is a large, empty text input area with a thin orange border. Inside the top-left corner of this area, the text "Apresentação xxxxxx" is visible. At the bottom left of the form, there is a small box containing the text "19/5000". At the bottom center, there is a dark blue button with the white text "Avançar".

Após preenchido, clique em "Avançar".

Objetivos Gerais

Face à justificativa apresentada, detalhe os resultados que se espera obter com a realização da ação de extensão. No caso de programa, relacione os objetivos que orientam as atividades dos projetos/ações que integram o programa e que indicam os resultados a serem alcançados.

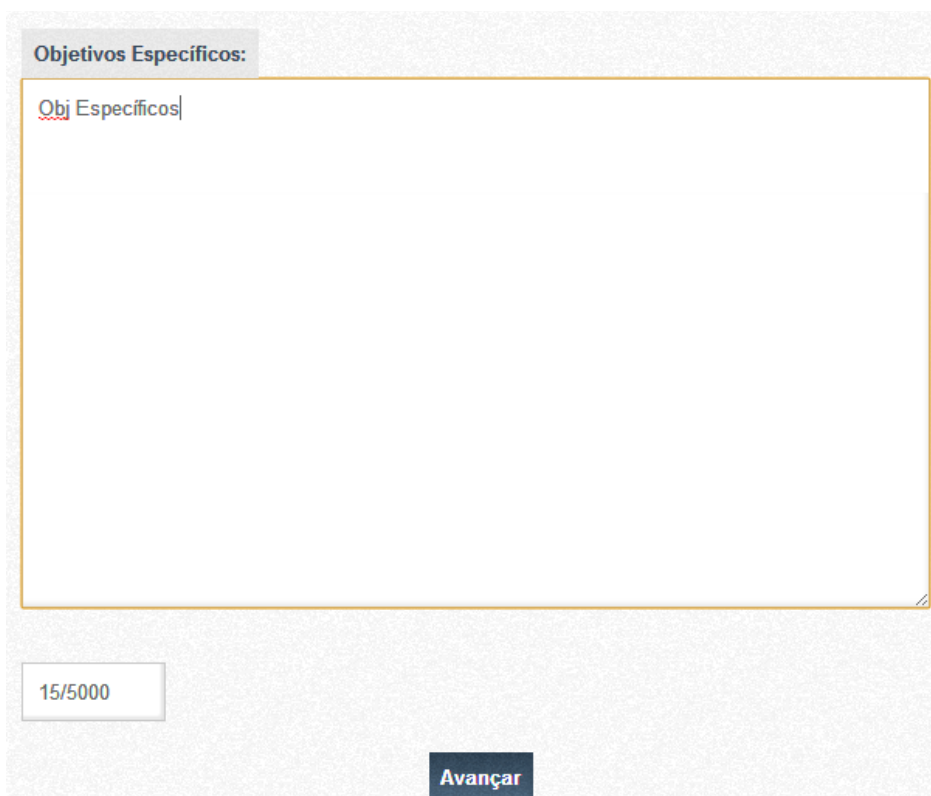


The image shows a screenshot of a web form. At the top left, there is a tab labeled "Objetivos Gerais:". Below the tab is a large text input area with a light blue border. Inside the text area, the text "Objetivos gerais xxxxx|" is visible. Below the text area, there is a small box containing the text "22/5000". At the bottom center of the form, there is a dark blue button with the white text "Avançar".

Após preenchido, clique em “Avançar”.

Objetivos Específicos

Face à justificativa apresentada, detalhe os resultados que se espera obter com a realização da ação de extensão. No caso de programa, relacione os objetivos específicos que orientam as atividades dos projetos/ações que integram o programa e que indicam os resultados a serem alcançados.



Objetivos Específicos:

Obj Especificos|

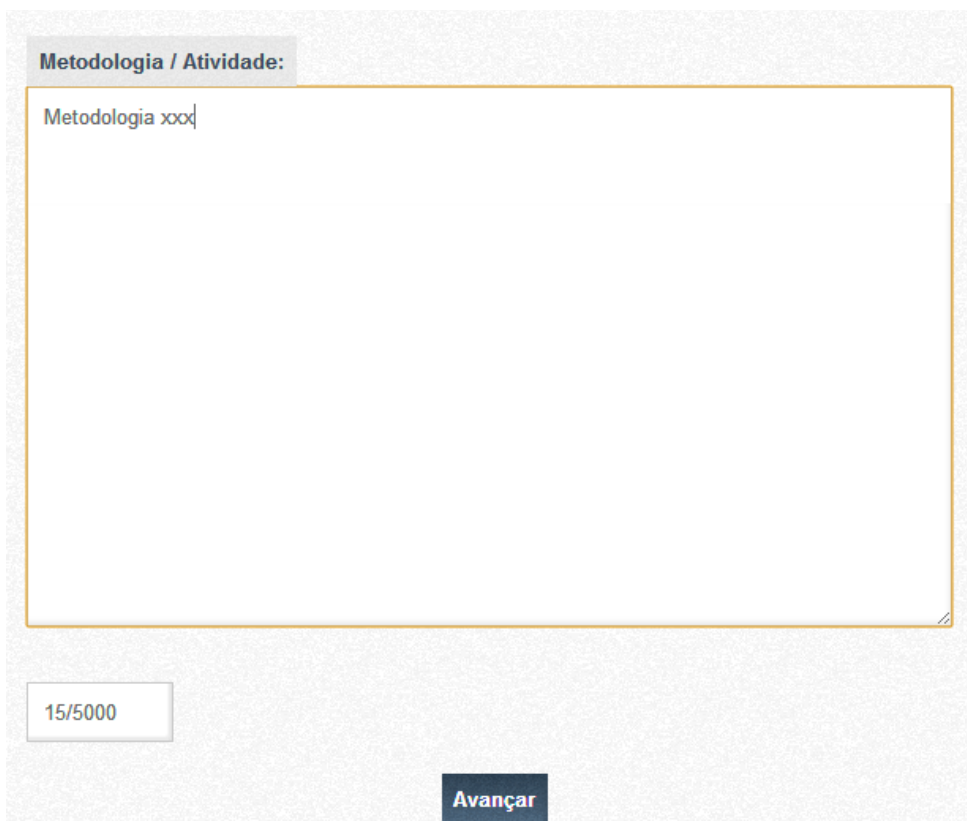
15/5000

Avançar

Após preenchido, clique em “Avançar”.

Metodologia / Atividade

Exponha a fundamentação teórico-metodológica da ação de extensão, linha pedagógica adotada, referencial técnico que a sustenta, estratégias a serem adotadas e sua operacionalização. Detalhe como as diferentes etapas serão implementadas e qual a interrelação entre as mesmas. No caso de programa, incluir a síntese dos projetos/ações que o integram.



Metodologia / Atividade:

Metodologia xxx

15/5000

Avançar

Após preenchido, clique em “Avançar”.

Outras Informações

Nesta tela há a opção de fornecer palavras-chave da Ação de Extensão e um portal da web, caso contenha, conforme imagem abaixo:



The screenshot shows a web form titled "Outras Informações" (Other Information). At the top, there is a blue header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a light blue box with an information icon (i) and the title "Ajuda" (Help). The text inside the help box reads: "Digite até 5 Palavras-Chave separadas por vírgula que resumam os temas principais da ação de extensão. Digite também, se houver, um web-site da ação extensionista." (Enter up to 5 keywords separated by commas that summarize the main themes of the extension action. Also enter, if applicable, a website of the extension action.) Below the help box, there are two input fields. The first is labeled "Palavras-Chave:" (Keywords:) and contains the text "Cultura, Comunicação, Índios, Desenvolvimento". The second is labeled "Web-Site:" and contains the text "http://www.projetoxt.com.br". At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled "Avançar" (Next).

Após preenchido clique em “Avançar”.

Anexos

Caso o Orientador queira adicionar o Curriculum ou qualquer outro arquivo que seja pertinente ou que facilite a avaliação da Ação de Extensão, o sistema permite através desta Tela.

Para isto, preencha a Descrição do Arquivo e clique em “Procurar Arquivo”. Será exibido a tela do Windows de seleção de arquivos. Selecione o arquivo e clique em “Anexar”, conforme imagem abaixo:



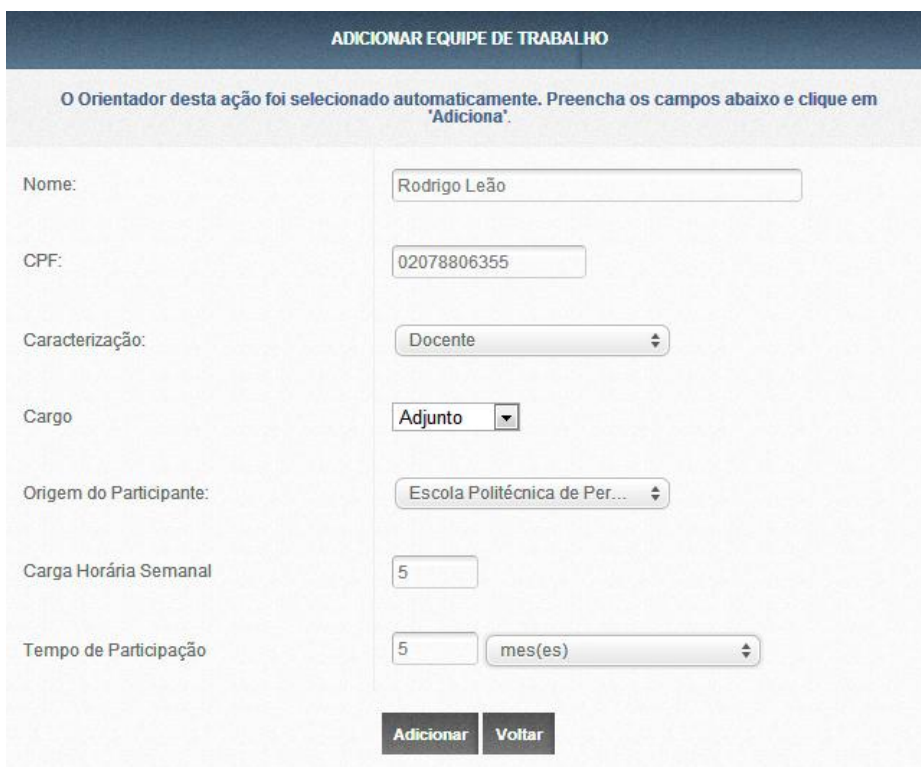
The screenshot shows a web interface for adding a file. At the top left, there is a blue plus icon followed by the text "Adicionar Arquivo". Below this is a section titled "Descrição do Arquivo" with an information icon (i) to its right. A text input field contains the text "CURRICULUM XXX". Underneath is a dark button labeled "Procurar Arquivo". Below that is a file selection area showing "Novo Nome.txt (0.17KB)" with a red 'X' icon to its right. At the bottom left, a dark button labeled "Anexar" is circled in blue.

Após ter adicionado os arquivos que forem necessários, clique em “Avançar”.

Equipe de Trabalho

Neste tela há a opção de se adicionar membros a Equipe de Trabalho. Para tal, clique em “Adicionar novo Membro”.

Em seguida, preencha o Nome, o CPF, a Caracterização do Membro (Docente, Técnico, etc), o cargo (caso possua), a Origem do Participante, a Carga horária Semanal dedicada a Ação de Extensão e o Tempo de Participação, conforme imagem abaixo:



ADICIONAR EQUIPE DE TRABALHO

O Orientador desta ação foi selecionado automaticamente. Preencha os campos abaixo e clique em "Adiciona".

Nome: Rodrigo Leão

CPF: 02078806355

Caracterização: Docente

Cargo: Adjunto

Origem do Participante: Escola Politécnica de Per...

Carga Horária Semanal: 5

Tempo de Participação: 5 mes(es)

Adicionar Voltar

OBS: O sistema identifica automaticamente os Orientadores da Ação de Extensão informados anteriormente e prioriza a inserção dos mesmos na Equipe de Trabalho, carregando os dados para facilitar o cadastro.

Após o preenchimento dos dados, clique em “Adicionar”.

Será exibido uma lista com todos os membros da Equipe de Trabalho, conforme imagem abaixo:

EQUIPE DE TRABALHO PREVISTA				
Equipe de Trabalho	Nome	Participação	Origem	Opção
Técnico Administrativo	RAQUEL LIMA	CH Semanal: 1h Participação: 1 Mes(es)	UPE	 
Aluno de Graduação Não-Bolsista (Voluntário)	RAFAEL SOUZA	CH Semanal: 16h Participação: 5 Mes(es)	UPE	 
Docente	RODRIGO LEÃO	CH Semanal: 5h Participação: 5 Mes(es)	UPE	 

 [Adicionar Novo Membro](#)

Avançar

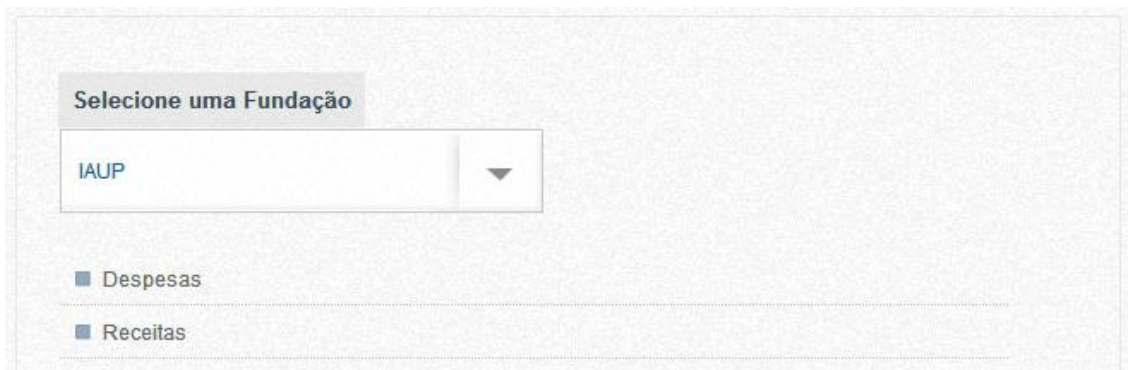
Após adicionar os Membros da Equipe de Trabalho, clique em “Avançar”.

Orçamento

Neste item, há a opção de adicionar Despesas previstas que ocorrerão na execução da Ação de Extensão.

Toda ação de extensão deve possuir uma previsão orçamentária, tendo em vista que no decorrer da execução da mesma ocorrem despesas financeiras ou não financeiras.

Primeiramente, selecione a Fundação responsável por gerir os serviços Administrativos e Operacionais. O sistema já traz automaticamente a fundação da Universidade configurada.



Selecionar uma Fundação

IAUP

Despesas

Receitas

Para adicionar previsões de Despesas, clique em “Despesas”. Será exibido um menu conforme a imagem abaixo:



 Orçamento - Despesas

DESPESAS
Bolsas
Serviço de Terceiro Pessoa Física
Material de Consumo
Passagem
Diária
Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica
Equipamento / Material Permanente
Obras
Outras Despesas

 VISUALIZAR ORÇAMENTO COMPLETO

Para adicionar um item de despesa, clique sobre sua descrição. Será exibido o formulário específico para cada Item, conforme imagem abaixo (Exemplo para **Serviço de Terceiro Pessoa Física**):



Preencha a Descrição, a Fonte Pagadora e o Valor Líquido do Serviço e clique em “Adicionar”.

Em todos os itens de despesa, serão requisitadas as origens dos recursos ou fonte pagadora, da qual virá o financiamento/contrapartida. O sistema carrega automaticamente a Unidade a qual o Orientador faz parte e os parceiros que foram adicionados anteriormente.

Exemplo: Caso queira adicionar um item de despesa “Passagem” que é financiado por um Parceiro, observe a imagem abaixo:



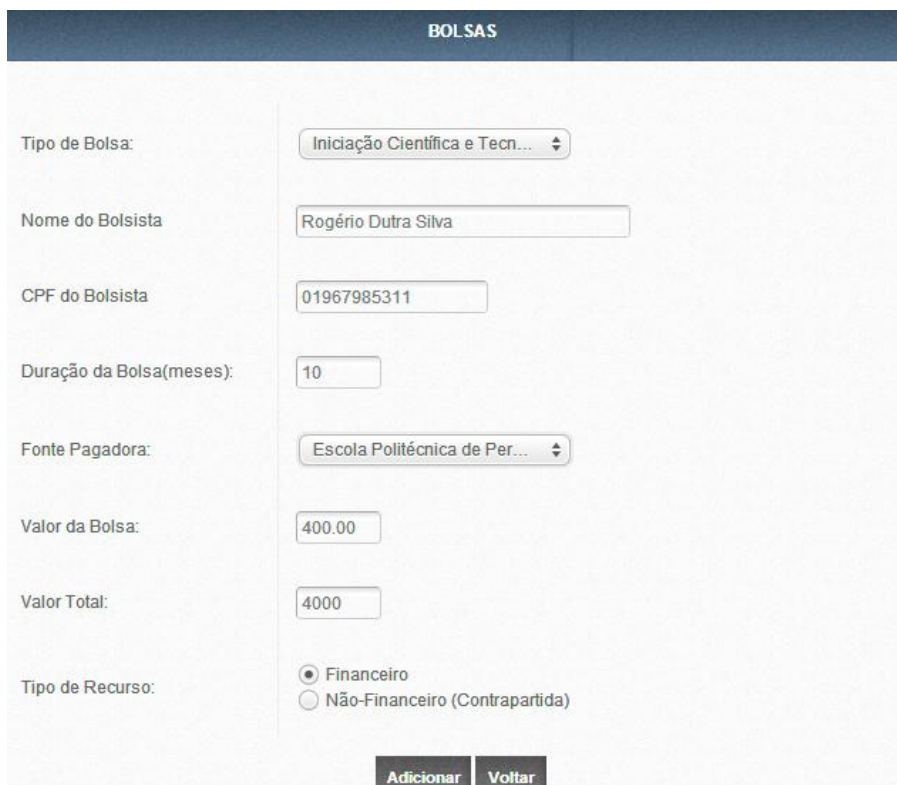
O sistema identifica sempre dois tipos de recursos: **Financeiro** e **Não-Financeiro**. Recursos **Não-Financeiros** são aqueles em que há contrapartida (material, pessoal, etc) da Universidade ou parceiro que não seja financeira.

Exemplo: Uma ação de Extensão pode prever um gasto com Material de Consumo (Notebook, Datashow, material publicitário, dentre outros) que serão aportados pela Unidade a qual pertence, ou seja, pela Universidade. A Unidade fornece o equipamento, não o dinheiro, portanto o recurso é **Não Financeiro**.

Diferente disso, um parceiro pode aportar dinheiro para viabilizar a compra de um Equipamento, Diárias/Passagens, Serviços Terceirizados, dentre outros. Neste cenário, o recurso é **Financeiro**.

Bolsas

O Coordenador também deve informar no orçamento se para a execução da Ação de Extensão será necessário Bolsistas. Para tal, deverá informar o tipo de Bolsa, o Nome do Bolsista, o CPF do Bolsista, a duração da Bolsa, a Fonte Pagadora da Bolsa e o Valor da Bolsa (automático), conforme imagem abaixo:



BOLSAS	
Tipo de Bolsa:	Iniciação Científica e Tecn... ▾
Nome do Bolsista	Rogério Dutra Silva
CPF do Bolsista	01967985311
Duração da Bolsa(meses):	10
Fonte Pagadora:	Escola Politécnica de Per... ▾
Valor da Bolsa:	400.00
Valor Total:	4000
Tipo de Recurso:	<input checked="" type="radio"/> Financeiro <input type="radio"/> Não-Financeiro (Contrapartida)
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

OBS: Neste item do orçamento, entende-se que toda bolsa seja FINANCEIRA. Caso queira adicionar um bolsista não financeiro (voluntário), deverá ser feito no Item “Equipe de Trabalho”.

Após adicionar os itens de despesa da Ação de Extensão, o orientador pode Visualizar o Orçamento Completo, clicando em “Visualizar orçamento completo”, conforme imagem abaixo:



Serão listadas todas as despesas financeiras e não financeiras, além de deduções legais. Também será exibido o valor total do orçamento previsto para a Ação de Extensão.



Finalizado o preenchimento das Despesas, basta clicar em “Finalizar Despesas”, conforme imagem acima.

Após finalizar as Despesas, o sistema submete o usuário ao item “**Receitas**”, o qual apenas exibe a Origem de todos os recursos que foram aportados nas Despesas, a título de confirmação.

Há nesta tela também, a opção de Finalizar a Ação de Extensão ou voltar para o item “Despesas”.

Finalizando a Ação de Extensão

Há duas formas de finalizar o preenchimento da Ação de Extensão e conseqüentemente, submetê-la à avaliação.

A primeira é através do menu lateral Esquerdo, conforme imagem abaixo:



A qualquer momento o usuário pode Finalizar a Ação em preenchimento. No entanto, caso haja alguma informação obrigatória que não tenha sido preenchida, o sistema criticará e solicitará o preenchimento da mesma, conforme imagem abaixo:

orms Todos Bolsa Estatística Indicadores Busca Ajuda

ERROS ENCONTRADOS	
Descrição	Correção
A apresentação da ação deve ser preenchida!	Clique Aqui
O objetivo geral da ação deve ser preenchido!	Clique Aqui
A metodologia da ação deve ser preenchida!	Clique Aqui
Pelo menos 1 Local de Realização (Município, Distrito ou MesoRegião) deve ser informado!	Clique Aqui

A segunda forma de finalizar uma Ação de Extensão é no término do preenchimento do orçamento (Último Item). Vide pág. 36.

OBS: Após finalizar uma Ação de Extensão, a mesma não poderá mais ser editada. O Status da ação de extensão é alterado para **“Aguardando Aprovação”**.

Caso a ação seja finalizada com sucesso, o sistema submeterá o usuário a uma página que contém toda a proposta de ação de extensão consolidada.

Caso deseje, o usuário pode imprimir-la através do botão “Imprimir”. O sistema irá gerar um arquivo PDF com toda a ação de extensão.

Assim que a ação de extensão for avaliada, o sistema irá alterar o status da ação para “Aprovada” ou “Não Aprovada” (vide pag 11) e notificará por email o orientador proponente.