

## Tutorial Programa e Projeto (Sem recursos financeiros)

### 1.Proposta

1.1 Acessar o SIGASISpro <https://www.prppg.ufpr.br/siga/>

The dashboard displays several key metrics:

- 435 Programas
- 12395 Docentes Credenciados
- 46028 Docentes Matriculados
- 1469 Docentes Externos
- 2023 Turmas Ofertas
- 3853 Projetos de Pesquisa
- 233780 Produções Intelectuais (2016 - 2020)
- 17666 Matrículas em Disciplinas
- 73 Processos Seletivos Abertos
- 31540 Disciplinas Ativas
- 1416 Turmas Ativas
- Acordos e Convênios Consulta Pública

A login form is visible on the right side of the dashboard.

1.2 Acessar perfil coordenador proposta

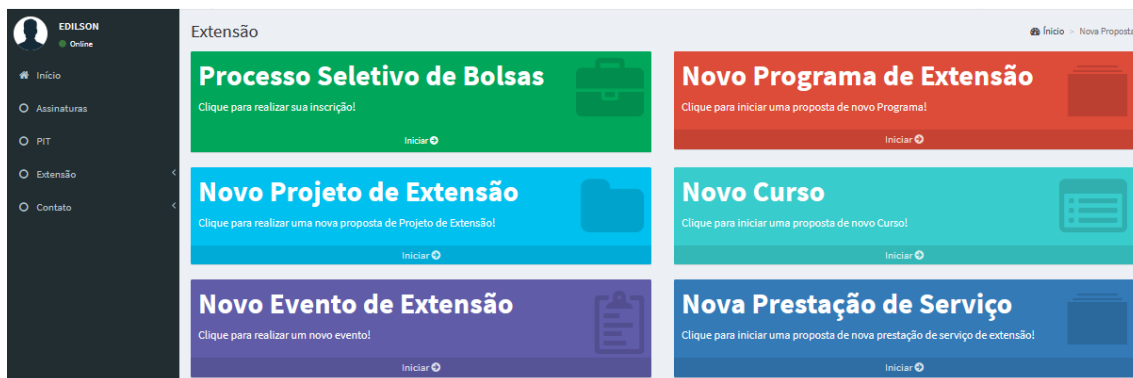
The screen shows the user's name and a list of roles to select:

- Pós-Graduação Stricto Sensu
- Capacitação/Avaliação
- SISPRO: Parcerias e Extensão
  - Coordenador de Proposta - **Selected** (indicated by a green arrow)

1.3 Selecione na tela principal “EXTENSÃO”, em seguida o tipo de atividade a cadastrar nova ou em uma proposta já em preenchimento :

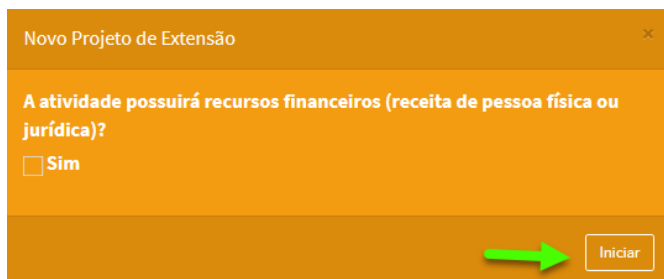
The interface shows the 'EXTENSÃO' section with a green arrow pointing to the 'Iniciar' button. Below this, there are instructions for the coordinator and a list of proposals in the 'Em Preenchimento' status.

Título	Contrato	Processo Sei	Tipo	Status	Excluir
CAMPOS BANCO CURSO/EVENTO/PSE	-	-	Evento de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Preenchimento	Excluir
Campos eventos titulos 2	-	-	Evento de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Preenchimento	Excluir

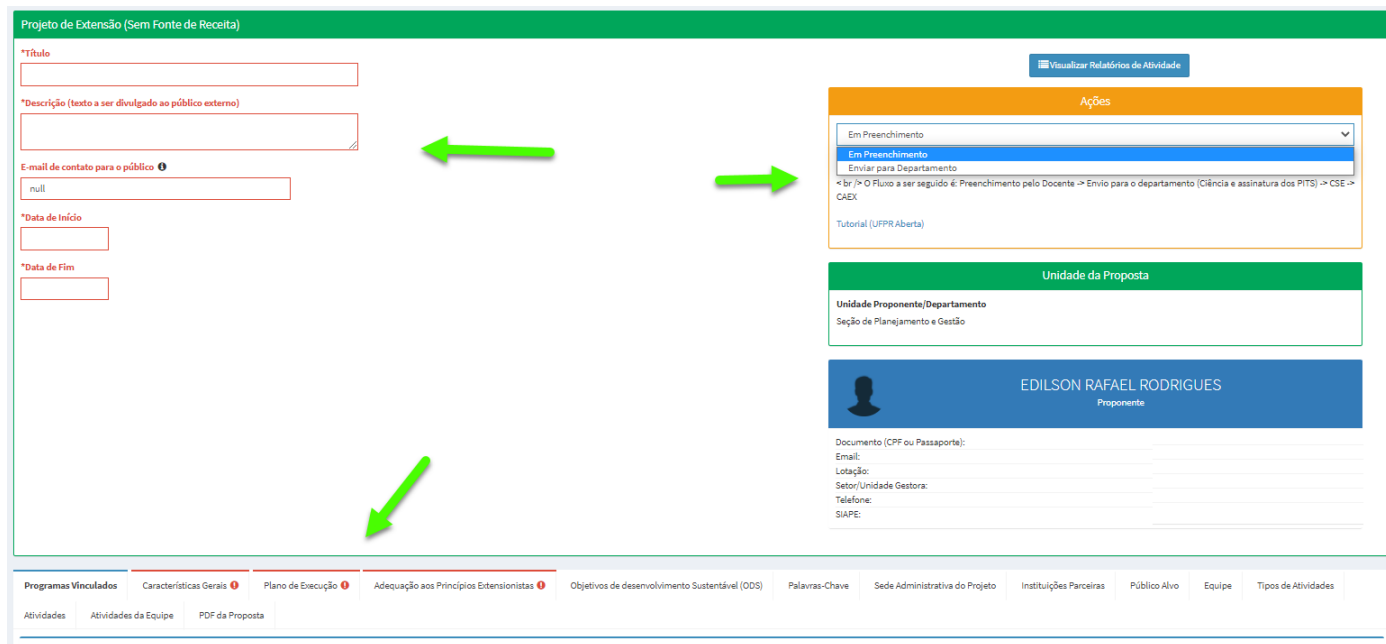


Para proposta sem recursos financeiros, deixar check box sem marcar e iniciar proposta - **Vai atualizar** .

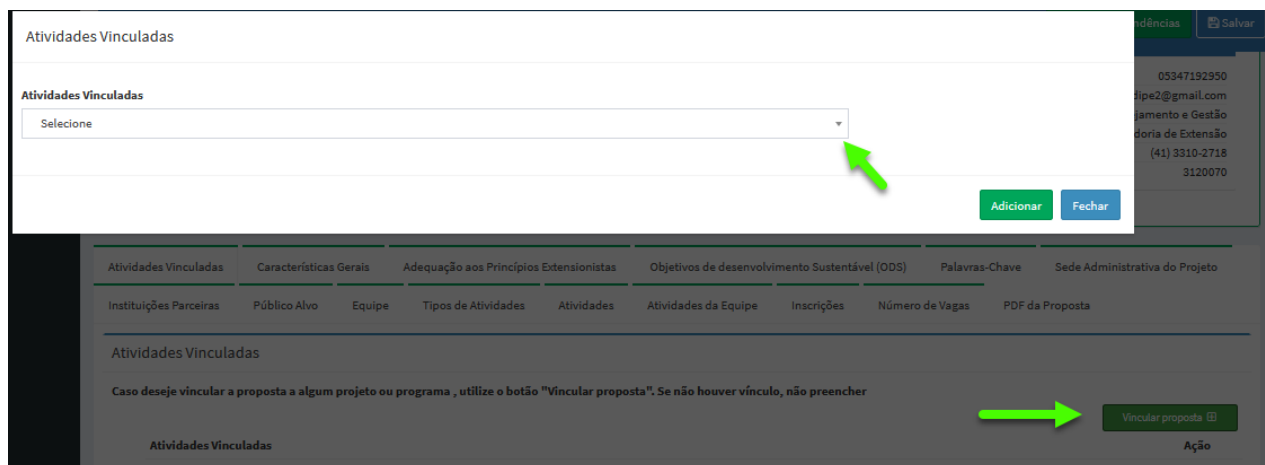
"Para atividades com recursos financeiros descrever a parceria em 'Instituições parceiras' e após a aprovação da proposta no SIGA realizar a formalização da parceria junto à SPIN".



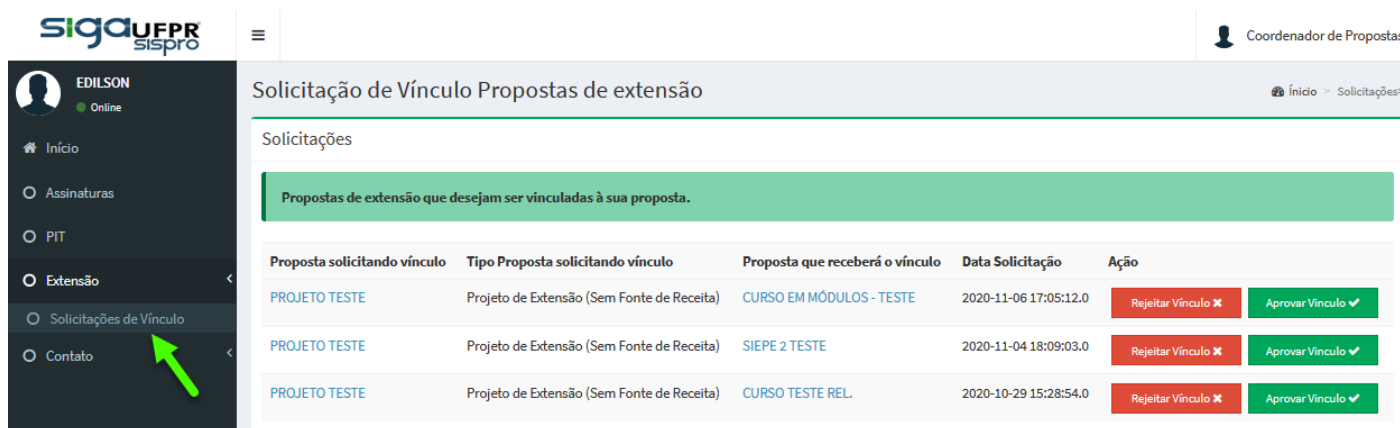
1.4 Na tela principal da proposta cadastrar informações pedidas e cadastrar os dados das abas inferiores os dados em destaques são obrigatório para o primeiro salvamento da proposta Na caixa laranja "Ações" é onde pode ser visto o status atual da proposta e onde pode ser selecionado a próxima instância para



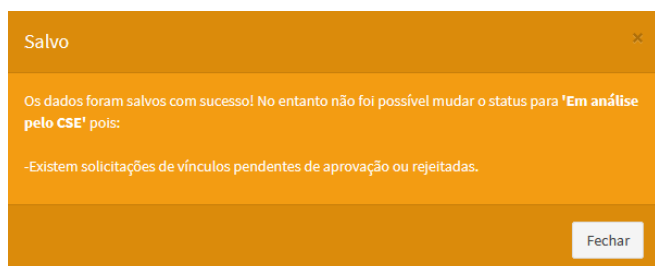
1.4.1 Das abas inferiores, destaque para ABA Atividade vinculada, ao vincular uma atividade de um outro coordenador, esse coordenador recebe mensagens via SIGA e precisa aprovar esse vínculo é recomendado entrar em contato com coordenador para aceitar vínculo, antes de enviar a proposta ao departamento.



1.4.2 O aceite do vínculo é realizado no menu “Extensão / Solicitação de Vínculo”



1.4.3 Sem o aceite do coordenador, é possível enviar ao Departamento, mas não poderá ser enviado ao CSE pelo Departamento, aparecerá mensagem de pendência de vínculo.



1.5 Após proposta devidamente preenchida, ela pode ser enviada para instância Departamento, para ciência, que por sua vez envia ao comitê setorial de extensão CSE, para ciência, que envia ao CAEX par análise.

**Ações**

Em Preenchimento

Em Preenchimento

Enviar para Departamento

Enviar para o departamento. Em seguida, clique em salvar!

< br /> O Fluxo a ser seguido é: Preenchimento pelo Docente -> Envio para o departamento (Ciência e assinatura dos PITS) -> CSE -> CAEX

[Tutorial \(UFPR Aberta\)](#)

1.6 Após envio e possível acompanhar as atividades através do status, na página principal.

SIGAUFR - Submissão de Propostas

Es ESPECIALIZAÇÃO | Ex EXTENSÃO

**Instruções para Coordenador!**  
As propostas abaixo são as propostas em que você está vinculado como Coordenador!

- Para visualizar os dados da proposta, clique sob o nome dela!
- Para assinar seu PIT para as propostas de Coordenador ou Membro de Equipe, clique no menu "Assinaturas"! Antes de assinar, certifique-se clicando no menu PIT que suas informações estão corretas!
- Para visualizar as assinaturas dos PITS das Propostas, clique sobre o nome da proposta!

**Você tem pedidos de bolsa concedidos e aguardando indicação de orientador** [Acessar](#)

**Você tem propostas em diligência, por favor verifique**

Em Preenchimento | Bolsa Contemplada | **Tramitando** | Em Execução | Finalizadas | Relatórios Aprovados

Título	Contrato	Processo Sei	Tipo	Status
Como cadastrar uma proposta de CURSO DE EXTENSÃO no SIGA	-	-	Curso de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em diligência (Proponente)
Coordenação de Extensão da UFPR (COEX): espaço dialógico de saberes, formação e integração de experiências extensionistas	-	-	Inscrição Processo Seletivo de Bolsas (Extensão)	Aguardando Confirmação dos Dados para implementação de Bolsa(s)

Em preenchimento: **Em Preenchimento**

Bolsa contemplada: **Aguardando Confirmação dos Dados para Implementação de Bolsa(s)**

Tramitando: **Em diligência (Proponente)**, **Enviado Para o Departamento**, **Em análise pelo CSE**, **Em análise pelo CAEX**

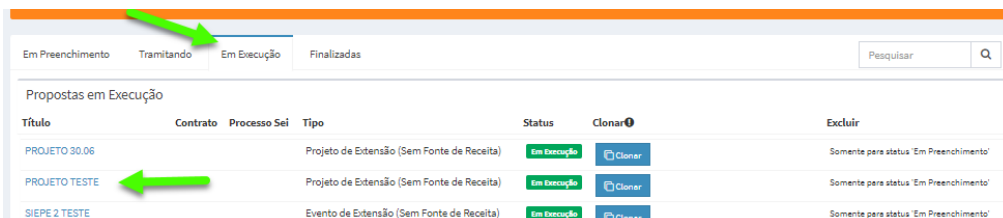
Em execução: **Em Execução**

Finalizadas: **Finalizado**

Relatórios aprovados: **Relatório Aprovado**

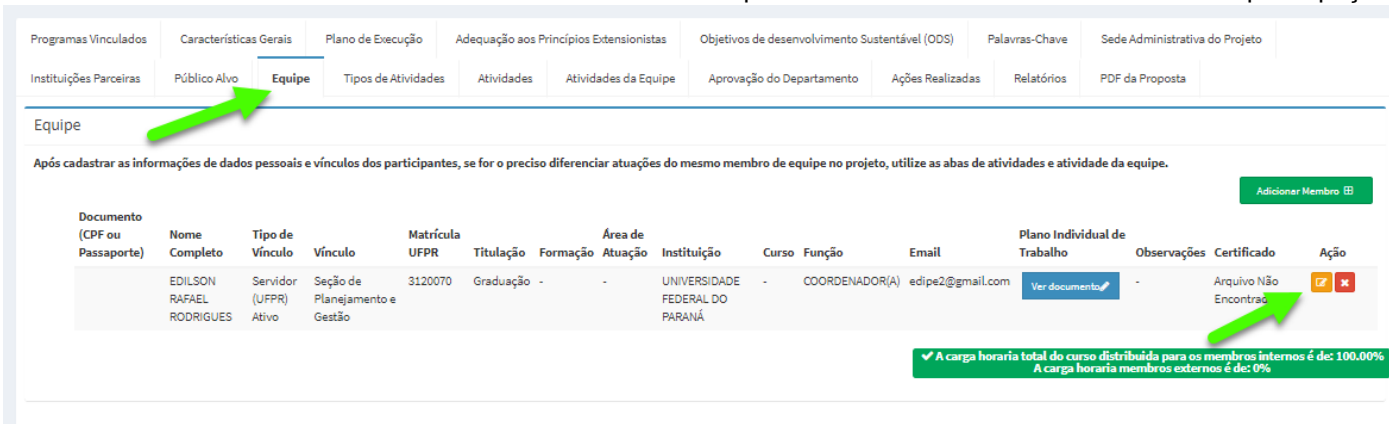
1.7 Após aprovado com status, **Em Execução**, a proposta fica com algumas abas disponível para edição: Atividade vinculada, atividades realizadas e Equipe. Os dados da equipe devem ser atualizados anualmente, a data início e data fim de vínculo deve ser referente ao ano vigente, pois os certificados serão gerados conforme os dados cadastrados na aba equipe, e devem ser atualizados antes de cadastrar o relatório Anual/final.

1.7.1 acesse as atividade na aba em execução da tela principal:



Título	Contrato	Processo Sei	Tipo	Status	Clonar	Excluir
PROJETO 30.06			Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Clonar	Somente para status 'Em Preenchimento'
PROJETO TESTE			Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Clonar	Somente para status 'Em Preenchimento'
SIEPE 2 TESTE			Evento de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Clonar	Somente para status 'Em Preenchimento'

1.7.2 Para atualizar Equipe acesse a aba equipe e na aba coluna ações você pode editar ou excluir membro da equipe, o membro equipe pode ser cadastrado apenas em uma função no projeto e a carga horaria e a soma das atividades, manter e-mail atualizado o e-mail e usado para envio do certificado de participação.



Documento (CPF ou Passaporte)	Nome Completo	Tipo de Vínculo	Vínculo	Matrícula UFPR	Titulação	Formação	Área de Atuação	Instituição	Curso	Função	Email	Plano Individual de Trabalho	Observações	Certificado	Ação
	EDILSON RAFAEL RODRIGUES	Servidor (UFPR) Ativo	Seção de Planejamento e Gestão	3120070	Graduação	-	-	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	-	COORDENADOR(A)	edipe2@gmail.com	Ver documento	-	Arquivo Não Encontrado	✎ ✖

✓ A carga horaria total do curso distribuída para os membros internos é de: 100.00%  
 A carga horaria membros externos é de: 0%