



Passo a passo proposta e relatório de evento e curso

Tutorial por CEAPE. Abril de 2021



Oba! A realização de eventos e cursos é super importante, trata-se de um momento precioso de trocas de experiência, conhecimentos e aprendizagens. Sabemos que, para tanto, intenso trabalho deve ser realizado e começa por um bom planejamento. Esperamos que executar o preenchimento da proposta de evento seja tranquilo e se constitua como um modo de auxiliar a pensar e definir a ação extensionista. Conte conosco!

Grande abraço - Equipe CEAPE





Prazos!

- curso
 - se vinculado a programa ou projeto de extensão com antecedência mínima de **10 dias**
 - se NÃO vinculado a programa ou projeto de extensão com antecedência mínima de **20 dias**
- evento
 - se vinculado a programa ou projeto de extensão com antecedência mínima de **5 dias**
 - se NÃO vinculado a programa ou projeto de extensão com antecedência mínima de **7 dias**



Pré-preenchimento

a. Peça os dados de todos os membros de sua equipe e convidados (CPF, nome completo, tipo de vínculo com a UFPR, matrícula UFPR se aluno, titulação, formação, área de atuação, instituição, curso, função e e-mail). Sem essas informações, os palestrantes, organizadores e membros não conseguirão receber o certificado.



b. Pegue dados completos do local da instituição sede, localize dados completos da instituição parceira (CNPJ, razão social, tel., CEP, email, Nome fantasia, principal atividade). Se for realizado de modo online, como canais de youtube, pode deixar em branco.



c. Encontre um momento tranquilo de sua semana e com boa internet, pois o sistema nem sempre salva automaticamente.



d. Preencha em arquivo word o que irá copiar e colar no siga (use campos explicitados nos próximos slides). O sistema pode travar e você perder o que havia preenchido diretamente no sistema




e. Entre no siga



f. Clique no seu perfil de coordenador de proposta

SIGAUFPR - Submissão de Propostas

Dashboard - Início



C CONS... DE SERVIÇO Iniciar	P PESQU... Iniciar	TRANS... TECNO... Iniciar	CT DESEN... CIENTÍ... E TECNO... Iniciar
CI COLAB... INTER... Iniciar	Ex EXTEN... Iniciar	Es ESPECI... Iniciar	In INOVA... Iniciar
ED TERMO DE EXECU... DESCE... Iniciar	DI DESEN... INSTIT... Iniciar	PI PROTO... DE INTEN... Iniciar	

Manual de Abertura de Cursos de Especialização!

Está disponível para consulta o Manual de Abertura de Cursos elaborado pela PRPPG. Para acessar o manual clique [aqui](#).

Instruções para Coordenador!

Processo Seletivo de Bolsas

Clique para realizar sua inscrição!

Iniciar ↻

Novo Programa de Extensão

Clique para iniciar uma proposta de novo Programa!

Iniciar ↻

Novo Projeto de Extensão

Clique para realizar uma nova proposta de Projeto de Extensão!

Iniciar ↻

Novo Curso

Clique para iniciar uma proposta de novo Curso!

Iniciar ↻

Novo Evento de Extensão

Clique para realizar um novo evento!

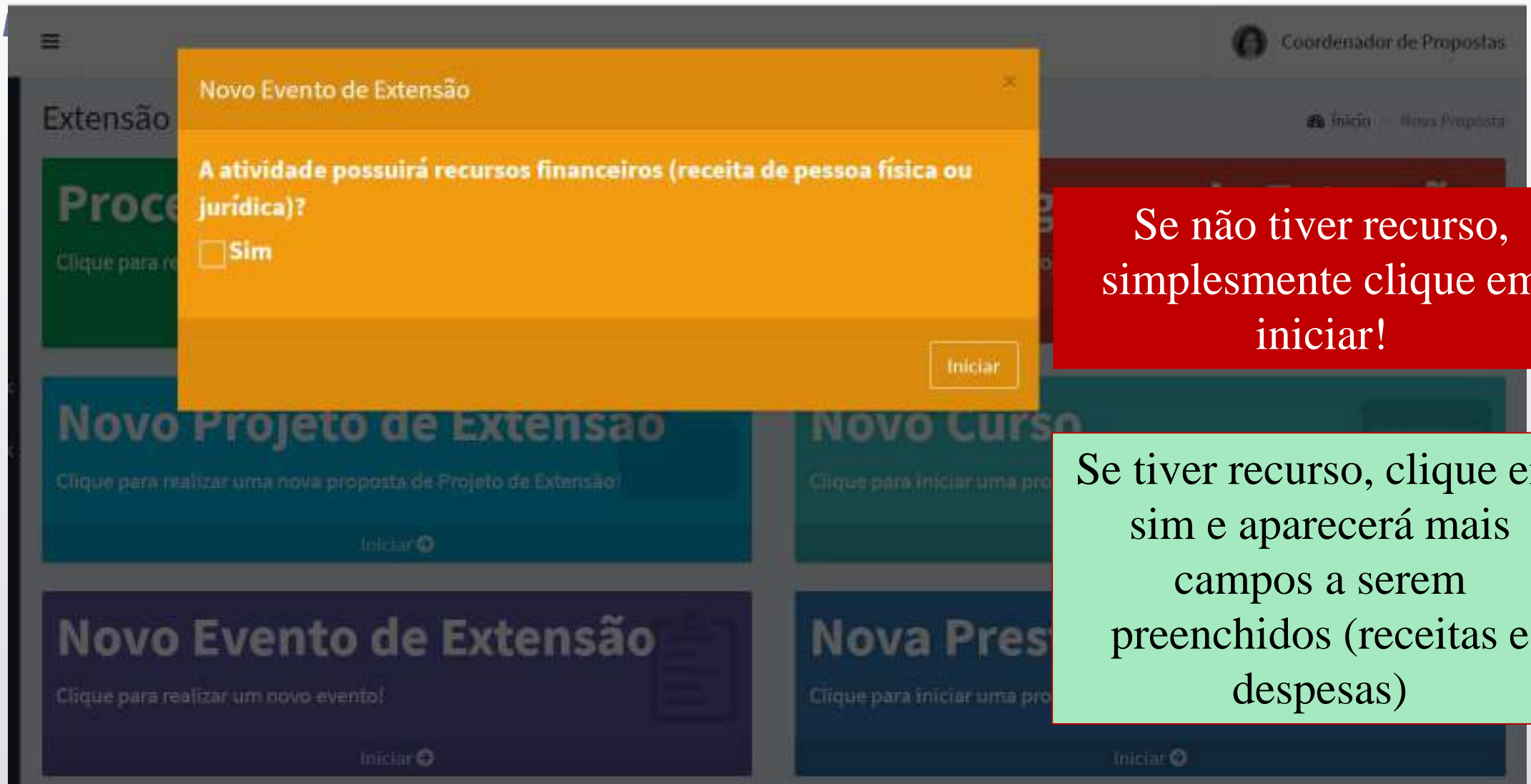
Iniciar ↻

Nova Prestação de Serviço

Clique para iniciar uma proposta de nova prestação de serviço de extensão!

Iniciar ↻





Se não tiver recurso,
simplesmente clique em
iniciar!

Se tiver recurso, clique em
sim e aparecerá mais
campos a serem
preenchidos (receitas e
despesas)

Atividades Vinculadas

Características

Ge

de Execução

Adesão aos Princípios Extensionistas

Objetivos de desenvolvimento Sustentável

Palavras-Chave

Administrativa do Projeto

Instituições Parceiras

Público Alvo

Infraestrutura

Estimativa de Receitas

Estimativa de Despesas

Equipe

Metas

Etapas

Metas e Etapas da Equipe

Documentos

Inscrições

Número de Vagas

PDF da Proposta

Documentos

***Termo de Responsabilidade do Coordenador**

Assinar documento 

Campos exclusivos para quem fará evento com recursos financeiros

 Salvar



- Os eventos podem estar vinculados a projetos ou programas de extensão. Quando estes estão vinculados, são aprovados automaticamente, apenas se analisa aspectos mais gerais. Cursos devem ter no mínimo 8 horas, por exemplo.
- Um evento pode estar relacionado a mais de um projeto ou programa.



Atividades Vinculadas	Características Gerais	Adequação aos Princípios Extensionistas		Objetivos de desenvolvimento Sustentável (ODS)		
Palavras-Chave	Sede Administrativa do Projeto	Instituições Parceiras	Público Alvo	Equipe	Tipos de Atividades	Atividades
Atividades da Equipe	Inscrições	Número de Vagas	PDF da Proposta			

Atividades Vinculadas

Atividades Vinculadas

Convivência ética: promovendo relações sociais saudáveis entre adolescentes e jovens - LORIANE TROMBINI FRICK - ...

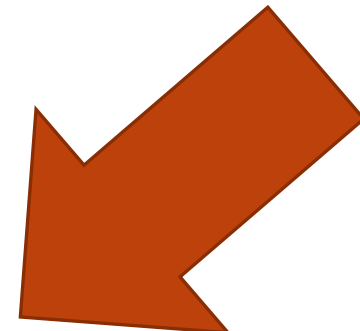
Data Início Vínculo

00/00/0000

Data Fim Vínculo

00/00/0000

Status Vínculo



Após a vinculação a um projeto ou programa, o coordenador deste deve autorizar! Avise o coordenador do projeto ou programa.

Adicionar Fechar

Convivência ética: promovendo relações sociais saudáveis entre adolescentes e jovens

Verificar Pendências
3137982
des
proposta
Ação



Estes serão os campos a serem preenchidos



Atividades Vinculadas	Características Gerais	Adequação aos Princípios Extensionistas		Objetivos de desenvolvimento Sustentável (ODS)		
Palavras-Chave	Sede Administrativa do Projeto	Instituições Parceiras	Público Alvo	Equipe	Tipos de Atividades	Atividades
Atividades da Equipe	Inscrições	Número de Vagas	PDF da Proposta			



Preencher no Word

- **Título do evento**
- **Descrição:** texto de cerca de três linhas, em linguagem simples, apresentando o objetivo do evento, temas abordados, carga horária, público-alvo e forma de inscrição. Este texto será utilizado para divulgar o evento.
- **Data de início:** o ideal é que EVENTO seja submetido com 5 dias de antecedência do início, quando for VINCULADO a projetos ou programas ou 7 dias caso seja EVENTO não vinculado.
- **Data de fim:**
- **Público alvo:** incluir o público, preenchendo local, CEP, logradouro, complemento, bairro, cidade e estado. Se o projeto tiver envolvido mais do que um público, incluir separadamente. Por exemplo, se estudantes, o endereço de cada escola em que se desenvolveu. Se não houver um local específico dos participantes, é possível deixar em branco apenas dizer o perfil dos participantes.



- **Objetivo geral:**
- **Objetivos específicos:**
- **Justificativa para o evento:** relevância interna e externa do evento e o tripé ensino-pesquisa-extensão
- **Área temática:** escolher uma prioritária dentre as opções trabalho, comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde e, por fim, tecnologia e produção.
- **Abrangência:** escolher uma dentre as opções: internacional, nacional, estadual, regional, municipal ou local



Adequação aos princípios extensionistas


- Quanto ao impacto e transformação social
- Quanto à interação dialógica
- Quanto à interdisciplinariedade e interprofissionalidade
- Quanto à indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão
- Quanto ao impacto na formação discente

Objetivo de desenvolvimento sustentável

- **Escolha 3 objetivos**, dentre os 17 que aparecerão automaticamente no sistema SIGA.

*Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

- ODS1. Erradicação da pobreza
- ODS2. Fome zero e agricultura sustentável
- ODS3. Saúde e bem-estar
- ODS4. Educação de qualidade
- ODS5. Igualdade de gênero
- ODS6. Água potável e saneamento
- ODS7. Energia limpa e acessível
- ODS8. Trabalho decente e crescimento econômico
- ODS9. Indústria, inovação e infraestrutura
- ODS10. Redução das desigualdades
- ODS11. Cidades e comunidades sustentáveis
- ODS12. Consumo e produção responsáveis
- ODS13. Ação contra a mudança global do clima
- ODS14. Vida na água
- ODS15. Vida terrestre
- ODS16. Paz, justiça e instituições eficazes
- ODS17. Parcerias e meios de implementação

- 
- **Palavras-chave:** escolha aquelas que facilitarão a identificação do evento para os possíveis participantes
 - **Sede administrativa do evento:** trata-se de endereço completo, com cep, número, etc. Pode ser colocada a sala do docente coordenador.
 - **Instituição parceira:** preencher informações na figura ao lado.

Adicionar Instituição Parceira

CNPJ

*Telefone

Data da Situação

*UF

*Email

*Endereço Completo

Empresa/Instituição Parceira (Razão Social)

Situação

*CEP

*Cidade

*Nome Fantasia

*Principal Atividade



- **Público-alvo:** se quiser, é possível colocar endereço completo do público. Por exemplo, alunos de uma determinada escola, incluindo o endereço desta.
- Lembre-se em deixar vagas para comunidade interna e externa à UFPR.

Equipe

- É necessário preencher o mais completamente possível. Mas, se ocorrer mudanças na equipe do evento, por exemplo, uma eventualidade com um palestrante, o acréscimo de um organizador do evento, etc, será possível alterar posteriormente.
- As opções de membros de equipe são



*Função

COORDENADOR(a)	▼
COORDENADOR(a)	
ALUNO VOLUNTÁRIO	
MEMBRO DE EQUIPE	
AUTOR(a)	
MINISTRANTE(a)	

Para cada membro, será necessário preencher:

*Documento (CPF ou Passaporte) <input type="text"/>	*Nome Completo <input type="text"/>
*Tipo de Vínculo <input type="text" value="Servidor (UFPR) Ativo"/>	*Vínculo <input type="text"/>
Matrícula UFPR <input type="text"/>	*Titulação <input type="text" value="Ensino Médio"/>
*Formação <input type="text"/>	*Área de Atuação <input type="text"/>
*Instituição <input type="text"/>	*Curso <input type="text"/>
*Função <input type="text" value="COORDENADOR(a)"/>	*Email <input type="text"/>
	Certificado <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. 0%

*Tipo de Vínculo
<input type="text" value="Servidor (UFPR) Ativo"/>
Servidor (UFPR) Ativo
Servidor (UFPR) Inativo
Aluno Bolsista (UFPR)
Aluno Bolsista (Externo)
Profissional Externo (RPA/RPCI)
Profissional Externo (CLT)
Profissional Externo (EBSERH)
Profissional Externo (Outras IES)
Profissional Externo (ICTS públicas)
Estagiário
Aluno voluntário
Externo voluntário
Não informado



Quanto a atividades

- Note que há três abas relativas a atividades

Na aba tipos inclua cada uma dos nomes das atividades: palestra, mesa-redonda, simpósio, apoio credenciamento, apoio no evento



Na aba atividades, cada uma das atividades descritas anteriormente serão detalhadas



Na aba atividades da equipe, cada um dos membros de equipe deve ser associado a alguma atividade. **Não podem sobrar membros de equipe sem atividades e nem atividades sem equipe**



Aba tipos de atividades

- Inclua todas as atividades realizadas, as quais devem ter no máximo duas ou três palavras. Por exemplo: palestra, mesa redonda, coordenação de simpósio, apoio técnico, apoio no credenciamento,
- Não seja econômico nos tipos de atividades, pois adiante cada uma destas atividades será incluída para cada um dos membros da equipe
- **Obrigatoriamente ao menos um tipo de atividade deverá estar associado ao certificado dos participantes do evento.**

Aba atividades

Adicionar Atividade

*Tipo de Atividade

Selecione

*Data de Início

Carga Horária Teórica

Carga Horária EAD

*Descrição da Atividade (ex. Título da Palestra/Workshop, Nome da atividade)

*Data de Fim

Carga Horária Prática

*A atividade compõe o certificado dos participantes? (Altere para Não caso não deva refletir no certificado)

Sim

Adicionar

Fechar

Somente as atividades cadastradas na aba anterior "tipo de atividade" aparecerão como opção. Na carga horária, se não houver uma divisão explícita entre hora teórica e prática, coloque apenas a teórica e os outros campos digite 0. **Não digite traço e nem deixe em branco**, se não o sistema acusará pendência. **Alguma das atividades cadastradas deve compor o certificado dos participantes.**



Inscrições

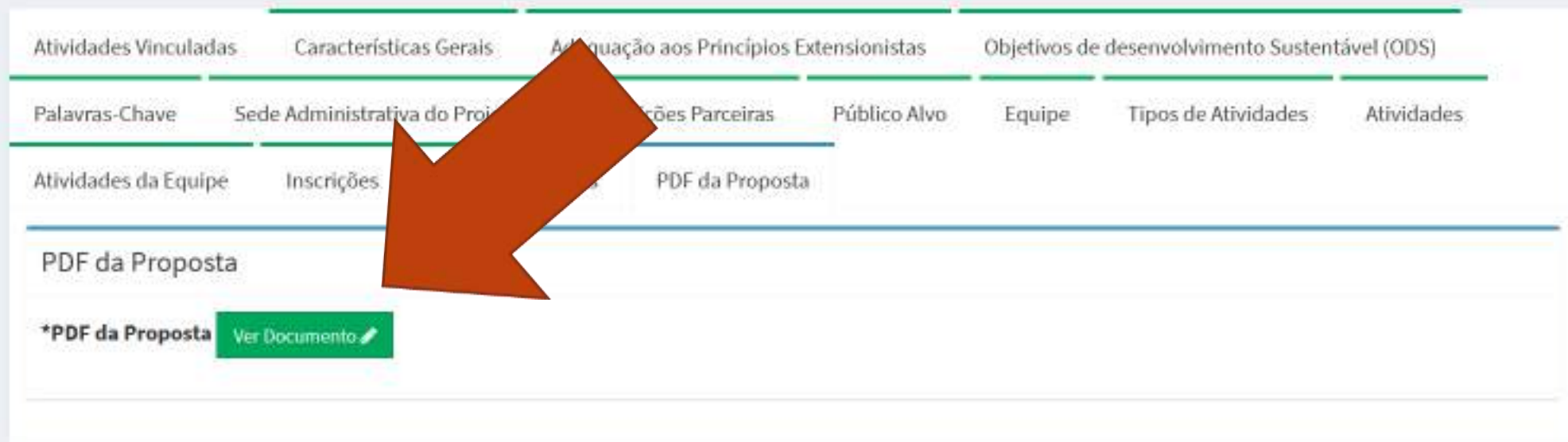
- Critérios de inscrição e seleção
- Critérios de frequência e aproveitamento
- Critérios de certificação
- Programação da atividade (texto para o verso do certificado dos participantes)
- Local e período de inscrição (pode ser um link de formulário online)



Número de vagas

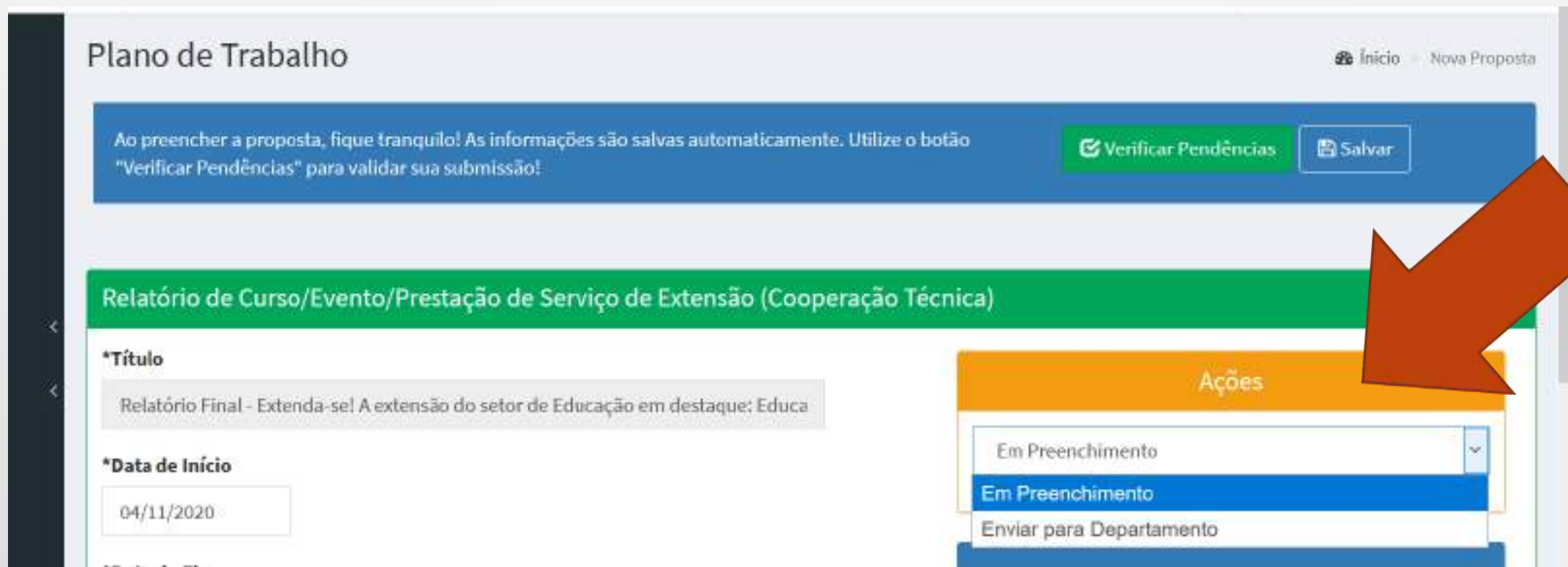
- É esperado que sempre haja vagas para o público externo à UFPR. Caso não tenha, justifique.

////////////////////////////////////
Caso queira imprimir o que preencheu, clique em pdf da proposta e ver documento.



The screenshot displays a web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: "Atividades Vinculadas", "Características Gerais", "Adaptação aos Princípios Extensionistas", "Objetivos de desenvolvimento Sustentável (ODS)", "Palavras-Chave", "Sede Administrativa do Projeto", "Associações Parceiras", "Público Alvo", "Equipe", "Tipos de Atividades", and "Atividades". Below the menu, there is a section titled "PDF da Proposta" which contains a sub-section labeled "*PDF da Proposta" and a green button labeled "Ver Documento" with a document icon. A large orange arrow points from the top of the page towards the "Ver Documento" button.

Verifique se há pendências, se não existirem clique em enviar para o departamento. Mande um email gentil ao chefe, avisando da submissão.



The screenshot shows a web application interface for 'Plano de Trabalho'. At the top right, there are links for 'Início' and 'Nova Proposta'. A blue banner contains the text: 'Ao preencher a proposta, fique tranquilo! As informações são salvas automaticamente. Utilize o botão "Verificar Pendências" para validar sua submissão!'. Below this banner are two buttons: 'Verificar Pendências' (green) and 'Salvar' (white with blue border). The main content area has a green header: 'Relatório de Curso/Evento/Prestação de Serviço de Extensão (Cooperação Técnica)'. On the left, there are input fields for '*Título' (containing 'Relatório Final - Extenda-se! A extensão do setor de Educação em destaque: Educa') and '*Data de Início' (containing '04/11/2020'). On the right, an 'Ações' dropdown menu is open, showing options: 'Em Preenchimento' (selected), 'Em Preenchimento', and 'Enviar para Departamento'. A large orange arrow points to the dropdown menu.



Se o curso ou evento for vinculado, aparecerá uma tela que indicará a necessidade de aprovação de vínculo pelo coordenador de projeto ou programa

O coordenador deverá clicar em extensão.

SIGAUFRPR
sispro

ANA
Online

SIGAUFRPR - Submissão de Propostas

C CONSULTORIA/PR...
DE SERVIÇO
Iniciar

P PESQUISA
Iniciar

CI COLABORAÇÃO
INTERNACIONAL
Iniciar

Ex EXTENSÃO
Iniciar

ED TERMO DE
EXECUÇÃO
DESCENTRALIZADA
Iniciar

DI DESENVOLVIM
INSTITUCIONA
Iniciar

i Manual de Abertura de Cursos de Especialização!
Está disponível para consulta o Manual de Abertura de Cursos elaborado p

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

-Para visualizar os dados da proposta, clique sob o nome dela!
-Para assinar seu PIT para as propostas de Coordenador ou Membro de Eg

<https://www.prppg.ufpr.br/sigasispro/login#>

- Assinaturas
- Extensão
- Solicitações de Vínculo
- Contato
- Relatório de Atividades



<https://www.prppg.ufpr.br/sigasispro/login#>



Coordenador de Propostas

Solicitação de Vínculo Propostas de Extensão

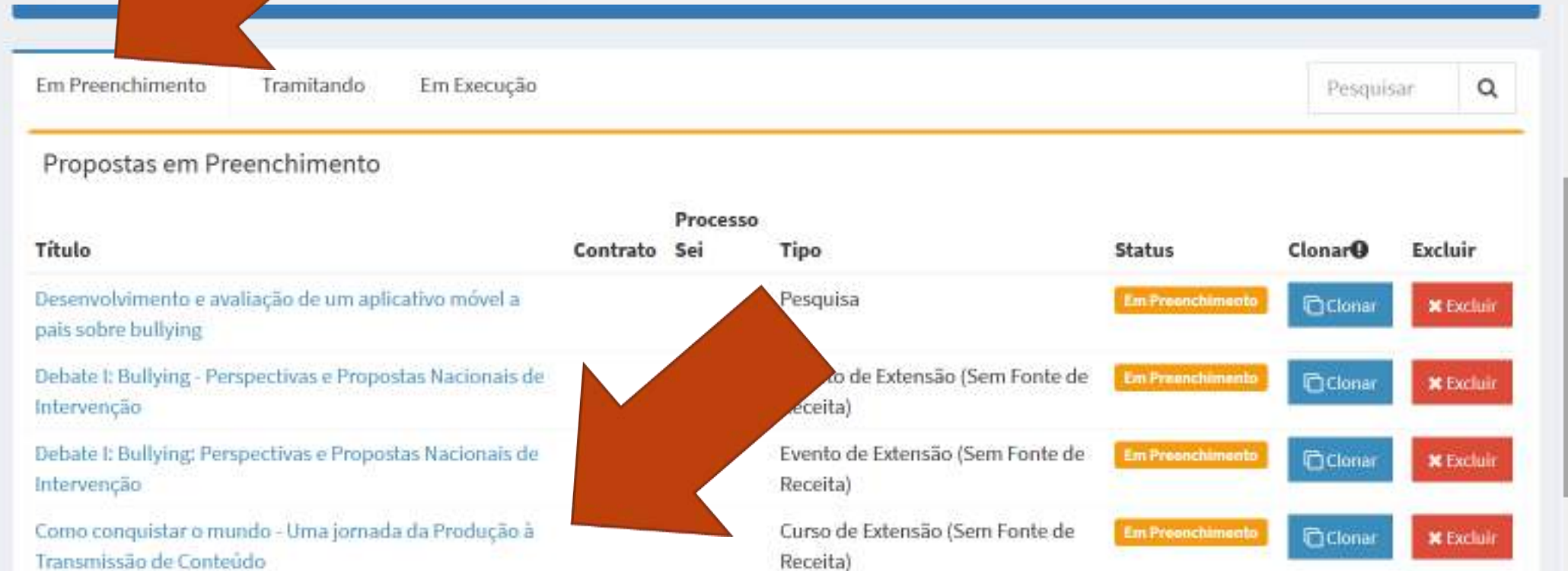
[Início](#) [Solicitações](#)

Solicitações

Propostas de extensão que desejam ser vinculadas à sua proposta.

Proposta solicitando vínculo	Tipo Proposta solicitando vínculo	Proposta que receberá o vínculo	Data Solicitação	Ações
Violência Nota Zero: promoção de relações interpessoais saudáveis	Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Como conquistar o mundo - Uma jornada da Produção à Transmissão de Conteúdo	22/04/2021	Rejeitar Aprovar

Após aceitar a proposta de vínculo, é necessário voltar a tela inicial, rolar para baixo, clicar na proposta e então no campo ações enviar ao departamento....



Título	Processo			Status	Clonar	Excluir
	Contrato	Sei	Tipo			
Desenvolvimento e avaliação de um aplicativo móvel a país sobre bullying			Pesquisa	Em Preenchimento	Clonar	Excluir
Debate I: Bullying - Perspectivas e Propostas Nacionais de Intervenção			Evento de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Preenchimento	Clonar	Excluir
Debate I: Bullying: Perspectivas e Propostas Nacionais de Intervenção			Evento de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Preenchimento	Clonar	Excluir
Como conquistar o mundo - Uma jornada da Produção à Transmissão de Conteúdo			Curso de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Preenchimento	Clonar	Excluir

////////////////////
Clique em enviar para o departamento

Plano de Trabalho Início Nova Proposta

Ao preencher a proposta, fique tranquilo! As informações são salvas automaticamente. Utilize o botão "Verificar Pendências" para validar sua submissão!

[Verificar Pendências](#) [Salvar](#)

Relatório de Curso/Evento/Prestação de Serviço de Extensão (Cooperação Técnica)

***Título**
Relatório Final - Extenda-se! A extensão do setor de Educação em destaque: Educa

***Data de Início**
04/11/2020

Ações

- Em Preenchimento
- Em Preenchimento**
- Enviar para Departamento





Parabéns, proposta submetida! Aguarde que dentro de alguns dias sua proposta será analisada.



Para fazer o
relatório...



Prazos!

- Curso ou evento
 - **Até 30 dias após o evento**

SIGAUFPR - Submissão de Propostas

Dashboard - Início



C CONS... DE SERVIÇO Iniciar	P PESQU... Iniciar	TRANS... TECNO... Iniciar	CT DESEN... CIENTÍ... E TECNO... Iniciar
CI COLAB... INTER... Iniciar	Ex EXTEN... Iniciar	Es ESPECI... Iniciar	In INOVA... Iniciar
ED TERMO DE EXECU... DESCE... Iniciar	DI DESEN... INSTIT... Iniciar	PI PROTO... DE INTEN... Iniciar	

Manual de Abertura de Cursos de Especialização!

Está disponível para consulta o Manual de Abertura de Cursos elaborado pela PRPPG. Para acessar o manual clique [aqui](#).

Instruções para Coordenador!

Outros Acessos

Comitê acessor de extensão - CAEX -

Analisar e emitir parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista, das propostas e relatórios de Programas e Projetos de Extensão

Acessar ↻

Coordenador de Proposta -

Propostas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação, solicitações de bolsas (PROEC), gestão de acordos e convênio

Acessar ↻

Fiscal de Acordo -

Acesse para assinar termos de responsabilidade de fiscal e para fiscalizar a execução de propostas já aprovadas.

Acessar ↻

Membro Equipe -

Acompanhe suas participações como membro de equipe de propostas de Ensino, Pesquisa e extensão.

Acessar ↻

Relator de Processo -

Relate processos indicados a você, podendo solicitar correções, dar parecer favorável e recusar propostas.

Comitê Setorial de Extensão - CSE -

Analisar e emitir parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista, das propostas dos Cursos de Extensão, Eventos de Extensão e Prestação de serviços

Se não tiver encontrado esta tela, possivelmente, é porque esqueceu de rolar a página para baixo.

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!

Em Preenchimento

Tramitando

Em Execução

Pesquisar



Propostas em Execução

Título	Contrato	Processo Sei	Tipo	Status	Clonar	Excluir
Convivência ética: promovendo relações sociais saudáveis entre adolescentes e jovens			Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Somente para propostas formalizadas no SIGA-SISPro	Somente para status 'Em Preenchimento'
Violência Nota Zero: promoção de relações interpessoais saudáveis			Projeto de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Somente para propostas formalizadas no SIGA-SISPro	Somente para status 'Em Preenchimento'
Extenda-se! A extensão do setor de Educação em destaque: Educação Especial			Evento de Extensão (Sem Fonte de Receita)	Em Execução	Clonar	Somente para status 'Em Preenchimento'

Carga Horária Total nullh



Setor/Unidade Gestora:

Setor de Educação

Telefone:

(85) 98182-1984

SIAPE:

3137982

Atividades Vinculadas

Características Gerais

Adequação aos Princípios Extensionistas

Objetivos

Envolvimento Sustentável (ODS)

Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto

Instituições Parceiras

Público Alvo

Tipos de Atividades

Atividades

Atividades da Equipe

Minuta e Plano de Trabalho

Aprovação do Departamento

Relatórios

Inscrições

PDF da Proposta

Relatórios

Relatórios:

Preencher Relatório

////////////////////
O SIGA puxará as informações da proposta. Se precisar editar os membros da equipe, altere na proposta e não no relatório.

Dados Gerais	Programas Vinculados	Público Alvo	Pessoas Atingidas Diretamente	Pessoas Atingidas Indiretamente	Objetivos da Proposta
Articulação com Modalidade de Pesquisa	Articulação com Modalidade de Formação	Participantes	Produtos e Publicações		

Dados Gerais

***Título**

Extenda-se! A extensão do setor de Educação em destaque: Educação Especial

***Objetivo Geral**

Debater as atividades extensionistas do Setor de Educação junto com docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Articulação com a modalidade pesquisa

- Indique se o evento envolveu como equipe alunos de mestrado, doutorado, IC, IT, ou de grupo de pesquisa, monografia, etc. Indicando a quantidade por tipo de participante.

Adicione as modalidades de pesquisa

*Modalidade de Pesquisa

Mestrado

Mestrado

Doutorado

Iniciação Científica IC

Iniciação Tecnológica IT

Grupo de Pesquisa

Monografia

Pesquisa Docente

Pesquisa Técnico

Adicionar Fechar

Articulação com a modalidade ensino

- Indique se o evento teve alunos de graduação, ensino técnico ou de pós-graduação como participantes

Adicione as modalidades de formação estudantil

***Modalidade de Formação Estudantil**

Graduação	▼
Graduação	
Pós-Graduação	
Técnico	

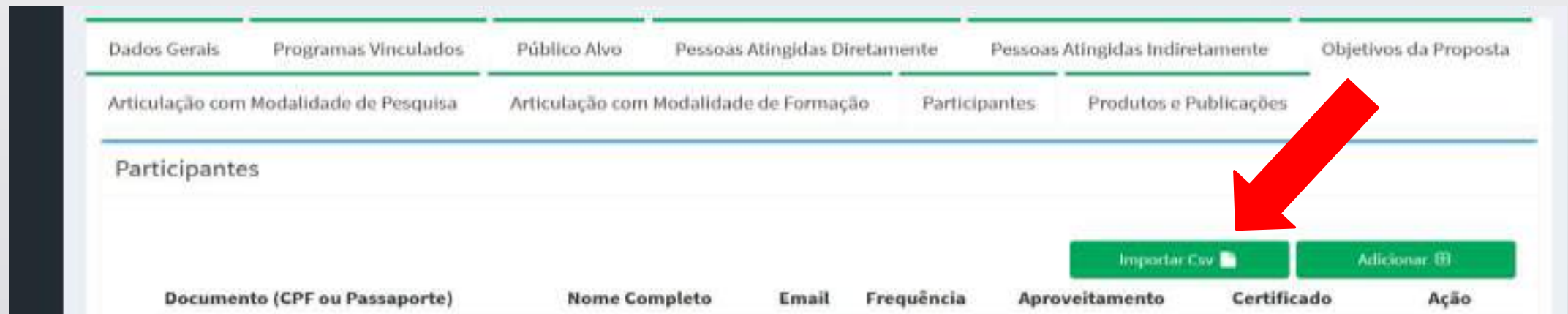
vinculadas

Adicionar Fechar

//////
Não se esqueça de incluir em uma planilha do excel as informações dos participantes (CPF, nome completo, email, frequencia, aproveitamento).

Os certificados serão enviados automaticamente via SIGA para o email dos participantes, assim que o relatório for aprovado. Assim, o email dos participantes é primordial!

Caso o evento já tenha ocorrido e você tenha esquecido de pegar o email , inclua o seu email e quando um participante perguntar sobre o certificado re-encaminhe para ele.



The screenshot displays the SIGA system interface for managing participants. The top navigation bar includes tabs for 'Dados Gerais', 'Programas Vinculados', 'Público Alvo', 'Pessoas Atingidas Diretamente', 'Pessoas Atingidas Indiretamente', and 'Objetivos da Proposta'. Below this, there are sub-sections for 'Articulação com Modalidade de Pesquisa', 'Articulação com Modalidade de Formação', 'Participantes', and 'Produtos e Publicações'. The main content area is titled 'Participantes' and features a table with the following columns: 'Documento (CPF ou Passaporte)', 'Nome Completo', 'Email', 'Frequência', 'Aproveitamento', 'Certificado', and 'Ação'. At the bottom right of the interface, there are two green buttons: 'Importar Csv' and 'Adicionar'. A large red arrow points to the 'Importar Csv' button.

Em produtos e publicações, é possível incluir anais, cartazes, artposts, vídeos e outros materiais que foram produzidos em consequência do evento.

Essas informações serão atualizadas puxando o que estiver registrado no lattes dos membros da equipe que foram incluídos na proposta do evento.

The screenshot displays a web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Dados Gerais, Programas Vinculados, Público Alvo, Pessoas Atingidas Diretamente, Pessoas Atingidas Indiretamente, and Objetivos da Proposta. Below the menu, there are two sub-sections: 'Articulação com Modalidade de Pesquisa' and 'Articulação com Modalidade de Formação'. The 'Produtos e Publicações' section is highlighted in yellow. It contains a table with the following columns: 'Membro da Equipe', 'Tipo da Produção', 'Título da Produção', and 'Ação'. There are two green buttons: 'Atualizar Currículos' with a refresh icon and 'Adicionar' with a plus icon.

Membro da Equipe	Tipo da Produção	Título da Produção	Ação
------------------	------------------	--------------------	------

Após finalizar o preenchimento, suba novamente a tela. Clique em ações e no item enviar ao departamento. Avise por email o chefe de seu departamento para que dê ciência no relatório. Não é necessário incluir nada. Caso o chefe analise, o relatório irá para o CEAPE a fim de ser analisado.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing four items: 'Assinaturas', 'Extensão', 'Contato', and 'Relatório de Atividades'. The main content area has a green header with the text 'Relatório de Curso/Evento/Prestação de Serviço de Extensão (Cooperação Técnica)'. Below the header, there are three required fields: '*Título' with the value 'Relatório Final - Extenda-se! A extensão do setor de Educação em destaque: Educa', '*Data de Início' with the value '04/11/2020', and '*Data de Fim' with the value '04/11/2020'. On the right side, there is an orange 'Ações' button. Below it is a dropdown menu currently showing 'Em Preenchimento', with a blue bar highlighting this option and another blue bar below it labeled 'Enviar para Departamento'. At the bottom right, there is a blue box containing a circular profile picture of a woman and the text 'ANA CARINA STELKO PEREIRA' followed by 'Proponente'.

Se teve problemas quanto ao sistema SIGA, na proposta ou relatório



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a dark sidebar menu with four items: 'Contato', 'Listar Chamados', 'Novo Chamado', and 'Relatório de Atividades'. A red arrow points to the 'Contato' item. The main content area on the right is white and contains the following fields:

- *Título**: Relatório Final - Extenda-se! A extensão do setor de Educação em destaque: Educa
- *Data de Início**: 04/11/2020
- *Data de Fim**: 04/11/2020
- A green bar with the text 'Carga Horária Total nullh' and an information icon.
- An orange bar with a warning icon and the text 'Instruções para preenchimento do relatório'.

At the bottom of the page, the URL is visible: <https://www.prppg.ufpr.br/sigasispro/docente/proposta.jsp?idProposta=34821&idTipoProposta=33#programação>

