

## SIGA Extensão - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS PARA CADASTRO DE ATIVIDADES - 2015

**PROJETO (definição):** Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode estar vinculado a um Programa ou ser registrado como projeto isolado (sem vínculo).

### DADOS GERAIS

<b>Título</b>	Digite o título completo da atividade.
<b>Unidades</b>	Clique em "Pesquisar" e em "Incluir", selecionando a(s) Unidade(s) da UEMG envolvida(s) na atividade.
<b>Cursos</b>	Clique em "Pesquisar" e em "Incluir", selecionando o(s) curso(s) da UEMG envolvido(s) na atividade.
<b>Área do Conhecimento do Projeto</b>	Clique na(s) Área(s) do Conhecimento referente(s) à atividade, clique no(s) sinal(is) '+' para expandir as opções de cada Área e marque a(s) opção(ões) relativa(s) à sua atividade.
<b>Área Temática</b>	Marque na lista a(s) Área(s) Temática(s) referente(s) à atividade.
<b>Linha de Extensão</b>	Selecione na lista a Linha de Extensão que se aplica à atividade.
<b>Interface</b>	Selecione na lista o tipo de Interface que se aplica à atividade.
<b>Telefone Institucional</b>	Digite o número do telefone do professor cadastrador responsável pela atividade. Formato: (00) 0000-0000 Este dado permite um eventual contato da PROEX com o professor.
<b>E-mail</b>	Digite o endereço de e-mail do professor cadastrador responsável pela atividade. Este dado permite um eventual contato da PROEX com o professor.
<b>Palavras-chave</b>	Digite 3 (três) Palavras-chave que caracterizem o tema da atividade. Separá-las por ponto e vírgula (;).
<b>Público-alvo</b>	Digite a descrição do Público-alvo a ser atendido pela atividade. (Ex: crianças, adolescentes, idosos, etc.)
<b>Abrangência</b>	Selecione na lista o tipo de Abrangência que se aplica à atividade.
<b>Período Realização</b>	Clique no campo e no calendário para selecionar a data de início e de fim da atividade no ano vigente. Caso a data de fim seja a mesma de início, favor repeti-la.

### DETALHAMENTO

<b>Órgão / Instância Proponente</b>	Selecione na lista o Órgão ou Instância da Unidade ao qual a atividade está vinculada.
<b>Resumo</b>	Digite um breve texto que apresente os principais aspectos da atividade. Este campo possibilita a compreensão da proposta de trabalho.
<b>Cidades de Realização</b>	Clique em "Incluir", inicie a digitação do nome da cidade e selecione entre as opções. Deve-se incluir a cidade de realização, mesmo que esta seja a de localização da Unidade UEMG proponente.
<b>Possui Parceria?</b>	Marque a opção que se aplica à atividade.
<b>Com qual(is) instituição(ões)?</b>	Digite o(s) nome(s) da(s) instituição(ões) parceira(s).
<b>Total Recursos Financs.</b>	Digite o valor total (em Reais) de recursos disponibilizados para realização da atividade.

<b>Financiamento</b>	Leia todas as opções e selecione a que melhor caracterize o órgão financiador da atividade. (Ex: PAEX/UEMG; PROEXT/MEC; ...)
<b>Vinculado a um Edital?</b>	Marque a opção que se aplica à atividade.
<b>Qual?</b>	Digite o nome/número/ano do edital. (Ex: PAEX/01/2015)
<b>Vinculação Institucional</b>	Selecione, entre as opções, o tipo de vínculo que se aplica à atividade.
<b>Promoção Institucional</b>	Selecione, entre as opções, o tipo de Promoção que se aplica à atividade.
<b>Plano Acadêmico</b>	Marque, entre as opções, o(s) tipo(s) de Plano Acadêmico que se aplica à atividade.
<b>Público Atingido</b>	Digite o número de pessoas atendidas pela atividade. Selecione, entre as opções, a forma de levantamento da informação.

**aba EQUIPE**

<b>Componentes da Equipe</b>	<p>ATENÇÃO: Todos os componentes da equipe (professores e alunos) devem ser cadastrados, sejam bolsistas ou não.</p> <p>Clique no botão "Pesquisar Nome" e comece a digitar o nome do professor ou aluno componente da equipe. Clique no botão "Selecionar", que corresponda ao nome do membro da equipe. Na tela seguinte, clique novamente no botão "Selecionar".</p>
<b>Possui Bolsa de Fomento</b>	Marque a opção correspondente.
<b>Sim</b>	Caso seja "Sim", aparecerá o campo "Fomentador". Neste, selecione o órgão financiador da bolsa e clique em "Adicionar".
<b>Não</b>	Caso seja "Não", clique em "Adicionar".

**aba ARQUIVO**

<b>Anexar Documento</b>	Anexe aqui o relatório final e quaisquer outros documentos /arquivos que contemplem sua atividade.
-------------------------	--