**Anexo XIV – ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO NO SISTEMA SIGAA**

* Submeter nova proposta
* Selecione o tipo de Ação: **PROJETO**
* Preencher os dados solicitados e na parte FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO selecionar, financiado pelo IFC → Financiamento *Campus* Fraiburgo → escolher o edital.

| **3. Membros da equipe da ação** |
| --- |
| Esta etapa é muito importante pois determinará as pessoas responsáveis pela organização e realização do projeto. No item seguinte (5) será selecionada a carga horária. Esta informação servirá como fonte de dados para o preenchimento dos PTDs dos docentes e permitirá a impressão de certificado.  **IMPORTANTE: A carga horária informada deve contemplar o período total do projeto.** |
| Selecionar se o membro da equipe é docente, técnico, discente ou participante externo. Incluir o nome, selecionar a função e definir se ele será responsável por gerenciar os participantes ou não. |

| **4. Equipe executora** (nesta fase devem ser informados os objetivos e atividades do projeto). |
| --- |
| **INSTRUÇÕES:**   * Selecionar + Cadastrar objetivos e atividades ► descrever o objetivo ► Selecionar: +Adicionar atividade * Preencher: Descrição da atividade/Carga horária/Período ► Inserir: Membro/Carga horária ► * Selecionar: ADICIONAR MEMBRO (antes de passar para a próxima fase – Adicionar Atividade – podem ser inseridos mais membros para esta atividade já cadastrada) ► Selecionar: ADICIONAR ATIVIDADE. * Observem que para cada objetivo deve ser inserida ao menos uma atividade, com os respectivos membros. Após selecionar: GRAVAR OBJETIVO. * Para inserir novos objetivos e atividades, iniciar novamente o processo. |

| **5. Orçamento Detalhado** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O edital prevê auxílio apenas para bolsas de extensão.  Caso não haja outras fontes de financiamento, não é necessário preencher esta etapa. Selecionar avançar.  Se o projeto for financiado com recursos de outra fonte, preencher os dados nesta etapa. No item 6 (**Orçamento Consolidado**) incluir o valor dos recursos em **Outros (Externo)** | | | | | |
| **INSTRUÇÕES:**  Selecionar o Elemento da Despesa (observar os itens financiáveis conforme o edital). | | | | | |
| Diárias | Material de Consumo | Passagens | Pessoa Física | Pessoa Jurídica | Equipamentos |
| Discriminar o item/Informar quantidade/ Valor unitário | | | | | |
| *Como este edital contempla apenas bolsistas, é possível apenas avançar estas etapas.* | | | | | |

| **6. Orçamento consolidado:** |
| --- |
| **INSTRUÇÕES:**  Indicar de onde vem os recursos. Para recursos vindos do edital, incluir o valor no item Interno (Proex/*campus*). No caso de receber outros recursos (externos ou do próprio campus) além do edital, incluir o valor em Outros (Externo). |

| **7. Anexar arquivos:** (etapa apenas do sistema SIGAA) inserir Anexos 1 e 2 |
| --- |
| **8. Anexar fotos:** (etapa apenas do sistema SIGAA) |