

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

EVENTO (definição): Ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

DADOS GERAIS

Título	Digite o título completo da atividade.
Unidades	Clique em "Pesquisar" e em "Incluir", selecionando a(s) Unidade(s) da UEMG envolvida(s) na atividade.
Cursos	Clique em "Pesquisar" e em "Incluir", selecionando o(s) curso(s) da UEMG envolvido(s) na atividade.
Área do Conhecimento do Evento	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.
Área Temática	Marque na lista a(s) Área(s) Temática(s) referente(s) à atividade.
Linha de Extensão	Selecione na lista a Linha de Extensão que se aplica à atividade.
Interface	Selecione na lista o tipo de Interface que se aplica à atividade.
Telefone Institucional	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.
E-mail	Digite o endereço de e-mail do professor cadastrador responsável pela atividade. Este dado permite um eventual contato da PROEX com o professor.
Palavras-chave	Digite 3 (três) Palavras-chave que caracterizem o tema da atividade. Separá-las por ponto e vírgula (;).
Público-alvo	Digite a descrição do Público-alvo a ser atendido pela atividade. (Ex: crianças, adolescentes, idosos, etc.)
Abrangência	Selecione na lista o tipo de Abrangência que se aplica à atividade.
Período Realização	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

Caracterização	Selecione na lista a Caracterização que melhor se aplica à atividade.
Órgão / Instância Proponente	Selecione na lista o Órgão ou Instância da Unidade ao qual a atividade está vinculada.
Resumo	Digite um breve texto que apresente os principais aspectos da atividade. Este campo possibilita a compreensão da proposta de trabalho.
Cidades de Realização	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.
Horário de Início	Digite o horário de início da atividade.
Carga Horária Total	Digite o número de horas correspondente à duração total da atividade.

Modalidade de Inscrição	Selecione na lista a Modalidade que melhor se aplica à atividade.
Número de Vagas	Digite o número de Vagas correspondente à capacidade da atividade.
Possui Parceria?	Marque a opção que se aplica à atividade. {Modificar o campo para "opção única" (SIM ou NÃO)};
Com qual(is) instituição(ões)?	Digite o(s) nome(s) da(s) instituição(ões) parceira(s).
Total Recursos Financs.	Digite o valor total (em Reais) de recursos disponibilizados para realização da atividade.
Financiamento	Leia todas as opções e selecione a que melhor caracterize o órgão financiador da atividade. (Ex: PAEX/UEMG; PROEXT/MEC; ...)
Vinculado a um Edital?	Marque a opção que se aplica à atividade.
Qual?	Digite o nome/número/ano do edital. (Ex: PAEX/01/2015)
Vinculação Institucional	Selecione, entre as opções, o tipo de vínculo que se aplica à atividade.
Promoção Institucional	Selecione, entre as opções, o tipo de Promoção que se aplica à atividade.
Plano Acadêmico	Marque, entre as opções, o(s) tipo(s) de Plano Acadêmico que se aplica à atividade.
Público Atingido	Digite o número de pessoas atendidas pela atividade. Selecione, entre as opções, a forma de levantamento da informação.

aba EQUIPE

Componentes da Equipe	<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>
Possui Bolsa de Fomento	Marque a opção correspondente.
Sim	Caso seja "Sim", aparecerá o campo "Fomentador". Neste, selecione o órgão financiador da bolsa e clique em "Adicionar".
Não	Caso seja "Não", clique em "Adicionar".

aba ARQUIVO

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