

TUTORIAL DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

SIGAA EXTENSÃO



UFRPE



PROExC



Maria José de Sena
Reitora

Maria do Socorro de Lima Oliveira
Vice-Reitora

Renata Valéria Regis de Sousa Gomes
Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Cidadania

Roberto de Albuquerque Melo
Coordenador de Educação Continuada

Francy Laura Correia Gomes dos Passos
Coordenadora de Gestão de Programas, Projetos e Eventos

Maria Presciliana de Brito Ferreira
Coordenadora de Integração Comunitária

Denize Siqueira da Silva
Coordenadora de Comunicação, Arte e Cultura

José Eduardo Freire da Silva
Secretário da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania

**Grupo de Trabalho para Implantação do Módulo de Extensão - SIGAA
(Portaria GBR/UFRPE nº 1.053, de 16 de setembro de 2024)**

Francy Laura Correia Gomes dos Passos
Luiza Lima Meira de Menezes
Raissa Alves Colaço Paz
Maria da Conceição de Melo Amorim
Maria Danielle Rodrigues Marques

Elaboração

Francy Laura Correia Gomes dos Passos
Raissa Alves Colaço Paz

Revisão

José Guilherme Soares
Maria Danielle Rodrigues Marques
Maria da Conceição de Melo Amorim

Capa

Caio Mattos Baeta Neves

TUTORIAL - SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO VIA SIGAA PERFIL DOCENTE

1. Primeiramente, acesse o sistema: <https://sigs.ufrpe.br/sigaa/>

UFRPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) | **SIPAC** (Administrativo) | **SIGRH** (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:
Entrar

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

Familiares,
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - vv4.12.6-15

- Nos campos correspondentes, insira o seu “usuário e senha” fornecidos pela UFRPE.
- Após preencher os campos, clique no botão "Entrar" para acessar o sistema.

2. Vá em Portal do Docente

UFRPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PROFESSOR Alterar vínculo
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF (11.01.41)

Semestre atual: 2024.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Docente | Alterar senha

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvitoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Catálogo
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - vv4.12.6-15

3. Depois em: **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Submissões de Propostas** → **Submeter Proposta**

The screenshot shows the UFRPE SIGAA system interface. The top navigation bar includes 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' menu is open, showing 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is open, showing 'Submissões de Propostas', 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The 'Submissões de Propostas' sub-menu is open, showing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações'. The 'Submeter Proposta' option is highlighted with a red box and an arrow.

4. A página ilustrada abaixo irá aparecer. Clique em " **Submeter Nova Proposta** ", você será direcionado para a página de submissão de propostas.

The screenshot shows the 'EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO' page. It features a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.' Below the warning box are two buttons: 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. The main section is titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' and contains a table with columns 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. The table is empty, and a red message states: 'Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.' At the bottom of the table are two buttons: 'Registrar Ação Anterior' and 'Submeter Nova Proposta'. The 'Submeter Nova Proposta' button is highlighted with a red box.

5. Cadastrando o Projeto

- Escolha a Ação de Extensão tipo **Projeto** (esse tutorial é específico para o cadastro de projetos)

UFRPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A-

Ajuda?

Tempo de Sessão: 00:25

SAIR

PROFESOR Alterar vínculo

Semestre atual: 2024.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF (11.01.41)

Menu Docente

Alterar senha

Ensino

Pesquisa

Extensão

Ações Integradas

Convênios

Biblioteca

Produção Intelectual

Ambientes Virtuais

Outros

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA

PROGRAMA

Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e continuado, envolvendo três ou mais ações de extensão definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento.

Importante: as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.

PROJETO

Os Projetos são as ações de extensão, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.

PROJETO

Os projetos de extensão são desenvolvidos por meio da interação com os diversos setores da sociedade, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico, tratando das temáticas detalhadas no Anexo I desta Resolução.

CURSO

Cursos de extensão universitária são ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Prestação de serviços é uma dimensão dentro dos projetos de extensão, que visa a execução de atividades através de servidores e estudantes da UFRPE com o objetivo de atender às necessidades e expectativas da comunidade externa representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.

PRODUTO

Os produtos acadêmicos caracterizam-se por serem decorrentes das ações de extensão, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Parágrafo único. Os produtos são caracterizados por livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais e relatórios, materiais didáticos, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, jogos, modelos didáticos, partituras, arranjos musicais, peças teatrais, mídias informacionais, performances artísticas dentre outros.

EVENTO

São considerados eventos, as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar atividades de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo aberto à comunidade externa.

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - vv4.12.6-15

6. Informe os dados gerais da Ação

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: *

a

Área de Conhecimento CNPQ: *

-- SELECIONE --

Abrangência: *

Local

Área Temática de Extensão: *

-- SELECIONE --

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:

SIM

NÃO

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:

SIM

NÃO

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:

SIM

NÃO

Ação de Desenvolvimento Regional:

SIM

NÃO

Ação de Inovação Social:

SIM

NÃO

Responsável Pela Ação:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

- Os campos com asterisco azul são de preenchimento obrigatório.
- Tipo da Ação:** O sistema já preenche automaticamente com base na sua seleção anterior, no caso, projeto.

- **Título:** Digite o título completo e descritivo da sua ação.
- **Ano:** Digite o ano em que a ação será realizada. Se ocorrer em mais de um ano, informe o ano inicial.
- **Período de Realização:** Informe as datas de início e término da ação.
- **Área de Conhecimento CNPq:** Selecione a área de conhecimento mais adequada à sua ação a partir da lista disponível.
- **Abrangência:** Indique se a ação terá abrangência local, regional, nacional ou internacional.
- **Área Temática de Extensão:** Escolha a área temática de extensão à qual a ação se enquadra.
- **Coordenador:** Digite o nome completo do coordenador da ação.
- **Vinculações:** Marque as opções "Sim" ou "Não" para indicar se a ação está vinculada a algum programa estratégico de extensão, ação de formação continuada, grupo permanente de arte e cultura, ação de desenvolvimento regional ou ação de inovação social.
- **Responsável pela Ação:** Preencha o nome completo do responsável pela ação.
- **E-mail do Responsável:** Informe o endereço de e-mail do responsável.
- **Contato do Responsável:** Preencha o telefone ou outro meio de contato do responsável.

7. Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis - ODS

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- **Clique nos ícones:** Para selecionar um ODS, basta clicar no ícone correspondente. O ícone ficará destacado para indicar que foi selecionado.
- **Múltiplas escolhas:** Você pode selecionar quantos ODS desejar.

8. Público alvo

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno:

Quantificar Público Alvo Interno:

Discriminar Público Alvo Externo:

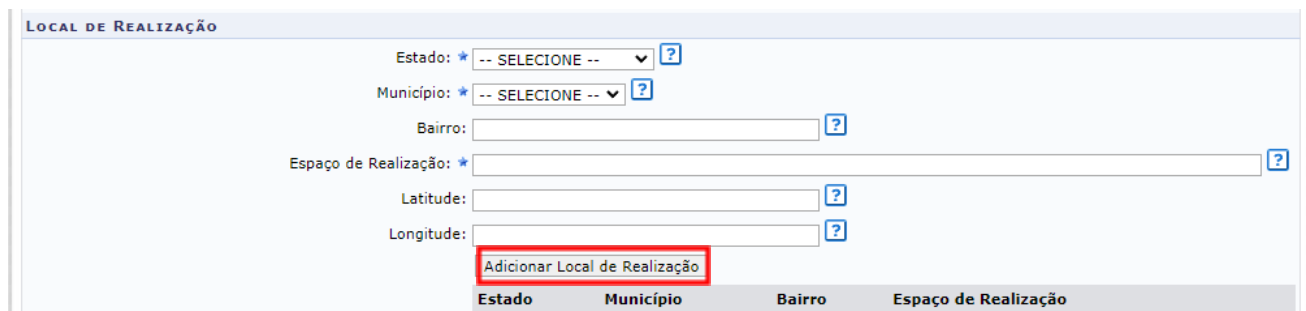
Quantificar Público Alvo Externo:

Total de participantes estimados: 0

- **Discriminar Público Alvo Interno:** Descreva quem da UFRPE (docentes, técnicos e discentes) participará do projeto.

- **Quantificar Público Alvo Interno:** Informe a quantidade aproximada de pessoas da UFRPE que farão parte do projeto.
- **Discriminar Público Alvo Externo:** Descreva quem, fora da UFRPE (comunidade, empresas, outras instituições), participará do projeto.
- **Quantificar Público Alvo Externo:** Informe a quantidade aproximada de pessoas externas à UFRPE que farão parte do projeto.
- **Total de participantes estimados:** O sistema calcula automaticamente o total de participantes com base nas quantidades informadas nos campos anteriores

9. Local de Realização



O formulário "LOCAL DE REALIZAÇÃO" contém os seguintes campos:

- Estado:** Menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --" e um ícone de ajuda (?).
- Município:** Menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --" e um ícone de ajuda (?).
- Bairro:** Campo de texto com um ícone de ajuda (?).
- Espaço de Realização:** Campo de texto longo com um ícone de ajuda (?).
- Latitude:** Campo de texto com um ícone de ajuda (?).
- Longitude:** Campo de texto com um ícone de ajuda (?).
- Adicionar Local de Realização:** Botão destacado com uma borda vermelha.

Na base do formulário, há uma barra com as seguintes abas: Estado, Município, Bairro e Espaço de Realização.

- **Estado:** Selecione o estado onde o projeto será realizado.
- **Município:** Selecione o município onde o projeto será realizado.
- **Bairro:** Informe o bairro onde o projeto será realizado.
- **Espaço de Realização:** Descreva detalhadamente o local específico onde o projeto será realizado (por exemplo, sala de aula, laboratório, praça, etc.).
- **Latitude e Longitude:** Informe as coordenadas geográficas do local, se disponíveis.
- Clique em "**Adicionar Local de Realização**" para efetivar o local de realização.

Observação: É possível adicionar mais de um local de realização, fornecendo as informações indicadas acima para cada novo local que se queira cadastrar e clicar "**Adicionar Local de Realização**".

10. Formas de Financiamento do Projeto



O formulário "FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO" contém as seguintes opções:

- Formas de Financiamento do Projeto:** Campo de texto com um ícone de ajuda (?).
- Auto-Financiado:** Caixa de seleção com um ícone de ajuda (?).
- Financiado pela UFRPE:** Caixa de seleção.
- Financiamento Externo:** Caixa de seleção.

- **Auto-financiado:** O projeto será financiado com recursos próprios dos participantes.
- **Financiado pela UFRPE:** O projeto receberá recursos financeiros da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).
- **Financiamento Externo:** O projeto será financiado por outras fontes, como agências de fomento, empresas, fundações ou outros órgãos de fomento. São os parceiros no financiamento.

Marque as opções:

- Selecione a(s) caixa(s) correspondente(s) à(s) forma(s) de financiamento do seu projeto. É possível marcar mais de uma opção, caso o projeto tenha múltiplas fontes de recursos (ver imagem abaixo), exceto se for auto-financiado.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: ★

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UFRPE: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☒ ?

Financiamento PROExC: ☒

Edital de Extensão: ★ -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: ★ 0

Financiamento Externo: ☒

Oriundo de Edital: ☒

Outros: ☐

Edital Externo: ★

Financiador: ★ -- SELECIONE --

Bolsas Concedidas: ★ 0 ?

- **Documentação:** Se o projeto contar com financiamento externo ou interno, esteja preparado para apresentar a documentação comprobatória dos gastos, caso seja solicitada pela instituição. Essa documentação inclui notas fiscais, recibos, contratos, ou quaisquer outros documentos que comprovem as despesas realizadas.

11. Curricularização da Atividade Extensionista

- O SIGAA conta com a funcionalidade de vincular uma ação de extensão a um componente curricular que esteja sendo ofertado no semestre letivo vigente, caso o componente tenha carga horária destinada à extensão nele.

ATENÇÃO:

Esse campo não é de preenchimento obrigatório, não devendo ser preenchido até que ocorra a inserção curricular da extensão nos perfis curriculares dos cursos de graduação no SIGAA segundo normativa da UFRPE.

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

ATENÇÃO!

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s): ☐

12. Unidades Envolvidas na Execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ? +

Cancelar Avançar >>

- **Unidade Proponente:** Esse campo já vem preenchido com a unidade a qual o coordenador(a) da ação é vinculado.
- **Executor Financeiro:** Selecione a unidade responsável pela execução financeira do projeto.
- **Unidade Co-Executoras Externa:** Caso haja outras instituições parceiras envolvidas na execução do projeto, informe-as neste campo.
- **Unidade(s) Co-Executoras:** Selecione as unidades internas da sua instituição que estão envolvidas na execução do projeto.

13. Salvando as Informações:

- Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão **"Avançar"**.
- É necessário clicar em **"Avançar"** ao final de cada página para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado às etapas seguintes.

14. Dados Adicionais do Projeto

- É necessário preencher todos os campos das distintas abas apresentadas abaixo (destacadas em vermelho).

A interface apresenta o título "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA" no topo. Abaixo, há uma barra de abas com as seguintes opções: "Resumo", "Justificativa", "Fundamentação Teóri...", "Metodolo...", "Referências", "Objetivos Gerais" e "Resultados Esperados". As abas "Justificativa", "Fundamentação Teóri...", "Metodolo...", "Referências", "Objetivos Gerais" e "Resultados Esperados" estão destacadas com uma borda vermelha. A aba "Resumo" é a aba ativa e contém o seguinte conteúdo:

Resumo do Projeto: *

aaa,

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: * a, b, c

Na base da interface, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Resumo do Projeto:** Neste campo, você deve elaborar um resumo conciso e objetivo do seu projeto, apresentando sua ideia central, os objetivos principais e a justificativa para sua realização
- **Palavras-Chave:** Preencha este campo com pelo menos três palavras-chave diferentes, separadas por vírgulas.
- **Justificativa:** Neste campo, você deve explicar os motivos que o levaram a desenvolver o projeto, destacando a relevância do tema e a necessidade de sua execução.
- **Fundamentação Teórica:** Apresente a base teórica que sustenta o seu projeto, citando autores, pesquisas e teorias relevantes.
- **Metodologia:** Descreva a metodologia que será utilizada para a realização do projeto.
- **Referências:** Liste as referências bibliográficas utilizadas para a elaboração do projeto.
- **Objetivos Gerais:** Defina os objetivos gerais que você pretende alcançar com o projeto.
- **Resultados Esperados:** Descreva os resultados que você espera obter com a realização do projeto.

15. Membros da equipe da ação

- Aqui você deverá informar todos os membros que farão parte da ação de extensão, os vinculados à UFRPE e os participantes externos.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *
Função: * -- SELECIONE --
Permitir Gerenciar Participantes: * ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
FRANCY LAURA CORREIA GOMES DOS PASSOS	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E CIDADANIA-PROEXC - PROEXC

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- Selecione a categoria:** Escolha a categoria do membro que você deseja adicionar (docente, técnico administrativo, discente ou participante externo).
- Membros da UFRPE:** Docentes, técnicos administrativos e discentes estão cadastrados no sistema. Nesse caso, ao digitar o nome, vai aparecer o nome completo para ser selecionado. Após selecionar o nome, preencha a opção de “Função” das disponibilizadas pelo sistema que mais se adequa a atuação que o membro terá na ação.
- Permitir gerenciar participantes:** Se deseja que o membro que estiver sendo cadastrado tenha permissão para gerenciar outros participantes, marque a opção correspondente.
- Adicione o membro:** Clique no botão "Adicionar Membro" para efetivar a inclusão do membro.
- Participante externo:** Para incluir membro externo como parte da equipe de sua ação de extensão, é necessário informar *Nome, CPF, E-Mail, Função, Sexo, Formação e Instituição*. Se a pessoa a ser incluída já tiver cadastro no sistema, algumas informações serão preenchidas automaticamente após informar o CPF, caso não, é necessário que você, na qualidade de proponente da ação, preencha todos os dados solicitados.

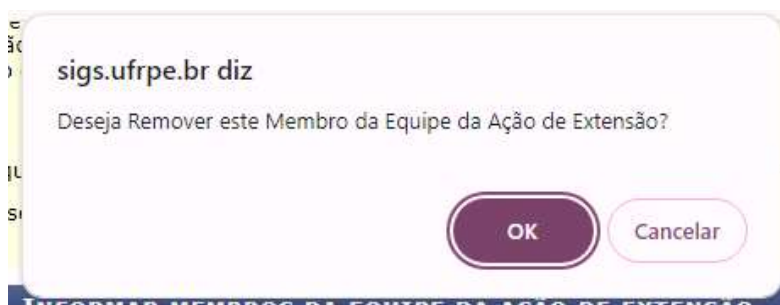
INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Nome: *
CPF: * ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)
E-Mail: *
Função: * MINISTRANTE
Sexo: * NÃO DEFINIDO
Formação: * -- SELECIONE --
Instituição: *
Adicionar Membro

- Para excluir algum membro adicionado, clique no ícone . O sistema exibirá a caixa de diálogo ilustrada abaixo. Confirme a operação clicando em OK.



16. Cadastrar atividades

- Após cadastro dos membros, deve-se informar as atividades que serão realizadas no projeto e vincular os membros que estarão envolvidos em cada uma delas, informando a carga horária de atuação do membro na atividade.

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade		
LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Lista de atividades vazia		
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
<< Voltar Cancelar Avançar >>		

- Adicionar Atividade:** Ao clicar em “Cadastrar Atividade”, aparecerá a página para o cadastro detalhado da atividade. Nesta tela, o usuário deverá fornecer os seguintes critérios:
Descrição da Atividade: Descreva a atividade;
CH Total da Atividade: Informe a carga horária da atividade;
Período: Informe o período de duração da atividade, data de início e data fim;
Membro: Informe o membro da equipe que executará a atividade;
CH Total por Membro: Informe a carga horária do membro na atividade.

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição da Atividade: Visita à comunidade		
CH Total da Atividade: 10 h		
Período: 23/09/2024 a 24/09/2024		
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro: PROFESOR - COORDENADOR(A)		
CH Total por Membro: 10 h		
Adicionar Membro		
Remover Membro Adicionar Membro		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar		

- Caso deseje colocar mais membros nesta atividade, informe o nome do próximo membro e a carga horária, e clique em “Adicionar Membro”. (Repita a operação para informar todos os membros e suas cargas horárias).

- Para selecionar mais de um membro para uma atividade comum, aperte a tecla Ctrl enquanto seleciona os nomes. É importante que possuam a mesma carga horária nessa atividade.
- Após incluir todos os membros da atividade, clique em **“Adicionar Atividade”**.
- Repita os mesmos passos para cada nova atividade. Uma lista com as atividades que estão sendo cadastradas aparecerá. Ao lado de cada atividade, também aparecerá as opções de **“Alterar Atividade”** e **“Remover Atividade”**.
- **Alterar Atividade:** Permite editar as informações de uma atividade já cadastrada, como o nome, descrição ou membros.
- **Remover Atividade:** Remove completamente uma atividade do seu projeto.

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade		
LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Plantio de mudas	01/10/2024 a 15/10/2024	10 h
Participantes Relacionados:		
PROFESOR		10 h
Visita à comunidade	23/09/2024 a 24/09/2024	10 h
Participantes Relacionados:		
PROFESOR		10 h
Reunião estratégica	25/09/2024 a 25/09/2024	5 h
Participantes Relacionados:		
PROFESOR		5 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
PROFESOR	COORDENADOR(A)	25 h
<< Voltar Cancelar Avançar >>		

- Somente após o cadastro de todas as atividades a serem executadas na ação de extensão é que se deverá clicar em **“Avançar”**.

17. Orçamento Detalhado

OBSERVAÇÃO: O preenchimento desse tópico só é obrigatório para Ações de Extensão que estão sendo contempladas com recursos financeiros oriundos de editais, parcerias etc, pois as informações prestadas subsidiarão o processo de análise. Já para as Ações de Extensão do tipo **“Auto-Financiado”**, por não envolverem recursos financeiros, o preenchimento é facultativo.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
PESSOA FÍSICA			
serviço terceiros	R\$ 230,00	1.0	R\$ 230,00
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		1.0	R\$ 230,00
MATERIAL DE CONSUMO			
aventaís	R\$ 20,00	10.0	R\$ 200,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		10.0	R\$ 200,00
DIÁRIAS			
viagem à Carpina	R\$ 120,00	4.0	R\$ 480,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		4.0	R\$ 480,00
TOTAL			R\$ 910,00

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

- **Identifique os tipos de despesas:** Analise detalhadamente o seu projeto e identifique todos os tipos de gastos que serão necessários: *Diárias*, *Material de Consumo*, *Passagens*, *Pessoa Física*, *Pessoa Jurídica* e *Equipamentos*.
- **Informando os elementos de despesas:** Para cada tipo de gasto, escolha a opção correspondente na lista e preencha as informações solicitadas: *Discriminação*, *Quantidade* e *Valor Unitário*. Após o preenchimento, clique em "**Adicionar Despesa**".
- **Importante:** É necessário "**Adicionar Despesa**" para cada Elemento de Despesa informado. Exemplo: Após informar *Diárias*, clique em "**Adicionar Despesa**" e só depois preencha os dados relativos ao *Material de Consumo*.
- **Verifique a lista:** Revise a lista de despesas cadastradas para garantir que todas as informações estejam corretas.
- **Cálculo do valor total:** O sistema calcula automaticamente o valor total de cada elemento de despesa e o valor total do projeto.

18. Orçamento consolidado

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação	Outros (Externo)	Total Orçamento
PESSOA FÍSICA	Não Solicitado	R\$ 100,00	R\$ 130,00	R\$ 230,00
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00
DIÁRIAS	Não Solicitado	R\$ 200,00	R\$ 280,00	R\$ 480,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- A seção "**Consolidação do Orçamento Detalhado**" é onde você irá visualizar o resumo de todas as despesas que você cadastrou para o seu projeto. É como um relatório financeiro que mostra, de forma clara e organizada, todos os gastos previstos. Nela você deverá discriminar de onde vem o recurso financeiro para cada elemento de despesa.
- Mensagem "**Não há itens de despesas cadastradas**": Se você ainda não cadastrou nenhuma despesa, essa mensagem será exibida.

- Clique em **"Avançar"** para seguir à próxima página.

19. Anexar Arquivos

- Neste primeiro momento, o preenchimento deste tópico é facultativo e é destinado para anexar arquivos relacionados à Ação de Extensão que você considere relevantes. Contudo, poderá haver editais que solicitem a anexação de documentos específicos. Nesses casos, você deverá estar atendo às exigências dos editais para cumprí-las.
- Além disso, em uma segunda etapa da submissão do projeto, você deverá retornar a esse campo. Explicaremos posteriormente.

- **Ano - Título:** Campo já vem preenchido automaticamente.
- **Descrição:** Descreva o conteúdo do arquivo.
- **Arquivo:** Clique no botão **"Escolher arquivo"** para localizar o arquivo em seu computador. Selecione o arquivo desejado e clique em **"Abrir"**. O nome do arquivo aparecerá no campo.
- **Anexar Arquivo:** Clique neste botão para confirmar a anexação do arquivo.
- Repita esses passos para cada arquivo que deseje anexar. Os arquivos aparecerão na **"Lista de Arquivos anexados com sucesso"**. Ao lado de cada arquivo anexado aparecerá os ícones lupa e lixeira. A lupa tem a função de **"Visualizar Arquivo"** e a lixeira de **"Remover Arquivo"**.
- Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, clique em **"Avançar"** para continuar o processo de cadastro da Ação de Extensão.

20. Anexar Fotos

- Conforme descrito na própria tela, a inclusão de fotos ou outra imagem é facultativa e deverá ser anexada caso o(a) proponente considere relevante para análise da proposta de Ação de Extensão que está submetendo.



Atenção: Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2024 - teste2

Descrição:

Arquivo de Foto: Nenhum arquivo escolhido

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Local de realização

- **Ano - Título:** Campo já vem preenchido automaticamente.
- **Descrição:** Descreva a foto que está anexando.
- **Arquivo de Foto:** Clique no botão "**Escolher arquivo**" para localizar a foto em seu computador. Selecione a foto desejada e clique em "**Abrir**". O nome da foto aparecerá no campo.
- **Anexar Foto:** Clique neste campo para confirmar a anexação da foto.
- Repita esses passos para cada foto ou imagem que deseje anexar. Os arquivos aparecerão na "**Lista de fotos da ação de extensão**". Ao lado de cada foto/imagem anexado aparecerá os ícones lupa e lixeira. A lupa tem a função de "**Visualizar Foto**" e a lixeira de "**Remover Foto**".
- Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, clique em "**Avançar**" para continuar o cadastro da proposta de Ação de Extensão.

Você concluiu o preenchimento das informações sobre o seu projeto de extensão no SIGAA. Agora, você está pronto para salvar seu trabalho e seguir para a próxima etapa.

21. GRAVAR Proposta de Ação de Extensão

- Todas as informações fornecidas por você aparecerão nesta última etapa. É importante a conferência de todas elas. Caso haja algum equívoco, ao final da página, há a opção de "**Voltar**" às etapas anteriores para correção.



Atenção: Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação dos departamentos envolvidos.

RESUMO DA AÇÃO

Código: PJxxx-2024

Título: teste2

Ano: 2024

Período de Realização: 23/09/2024 a 23/10/2024

Tipo: PROJETO

Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Responsável Pela Ação: RAISSA

E-mail do Responsável: mail@mail.com

Contato do Responsável: (22) 25555-5555

	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Local de Realização:	Piauí	BARRAS		aa
	Paraíba	ASSUNÇÃO		aa

Abrangência: Local

Público Alvo Interno: aa

Público Alvo Externo: aa

Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF

Executor Financeiro: OUTROS

☐ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição**.

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Portal do Docente

- Clique em “**Gravar (Rascunho)**”. Pronto, sua proposta foi gravada.

☐ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição**.

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

ATENÇÃO

Nesse primeiro momento, você irá **GRAVAR** a proposta e **NÃO** submeter à aprovação, pois ainda é necessário abertura de processo via SIPAC para que a proposta seja apreciada pela Comissão de Extensão departamental e aprovada pelo Conselho Técnico-Administrativo (CTA) do departamento ao qual você (proponente) está vinculado(a). Esse processo tramitará apenas no seu departamento.

Abertura de processo SIPAC

22. Gerando um arquivo em PDF

- Após salvar seu trabalho como rascunho, você irá gerar um arquivo em PDF que será utilizado na próxima etapa, através do seguinte caminho: **Portal do do Docente** → **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Gerenciar Ações** → **Listar Minhas Ações**

PROFESSOR Alterar vínculo
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF (11.01.41)

Semestre atual: 2024.1

Módulos Caixa Postal
Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias de

Ações de Extensão
Planos de Trabalho
Relatórios
Certificados e Declarações
Editais de Extensão

Submissões de Propostas
Inscrições
Gerenciar Ações

Listar Minhas Ações
Gerenciar Equipes Organizadoras
Gerenciar Participantes
Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Minhas Mensagens

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal na U
<http://www.docente.ufrpe.br>

Periódicos CAPES Ofício

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
06325 - FÍSICA APLICADA À COMPUTAÇÃO - T01 (ABERTA)			
2024.1 Local: a definir	60 / 60	2T45 4T23 (25/03/2024 - 21/05/2024), 2T45 4T23 (15/07/2024 - 28/09/2024)	28 / 40
06617 - FÍSICA BÁSICA III - T02 (ABERTA)			

- Após os passos anteriores, aparecerá a tela ilustrada abaixo. Em “**Lista das Ações de Extensão Pendentes de Envio**” clique no símbolo da impressora (**Versão para impressão**) correspondente à Ação de Extensão que pretende gerar um arquivo em PDF.

Continuar Cadastro Remover Visualizar Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação
PJxxx-2024	teste2	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (3)

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2024	teste2	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2024	teste1	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
PJxxx-2024	dss	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

- Após clicar no símbolo da impressora, irá aparecer a tela com toda a proposta de Ação de Extensão. Ao final da página haverá o nome “**Imprimir**”, clique nele. Aparecerá a caixa para impressão. No campo “**Destino**” escolha a opção “**Salvar como PDF**” e escolha o local no seu computador (ou outro dispositivo) em que a proposta deverá ser salva e clique em “**Salvar**”. Pronto, sua proposta está salva.

23. Abrir processo SIPAC

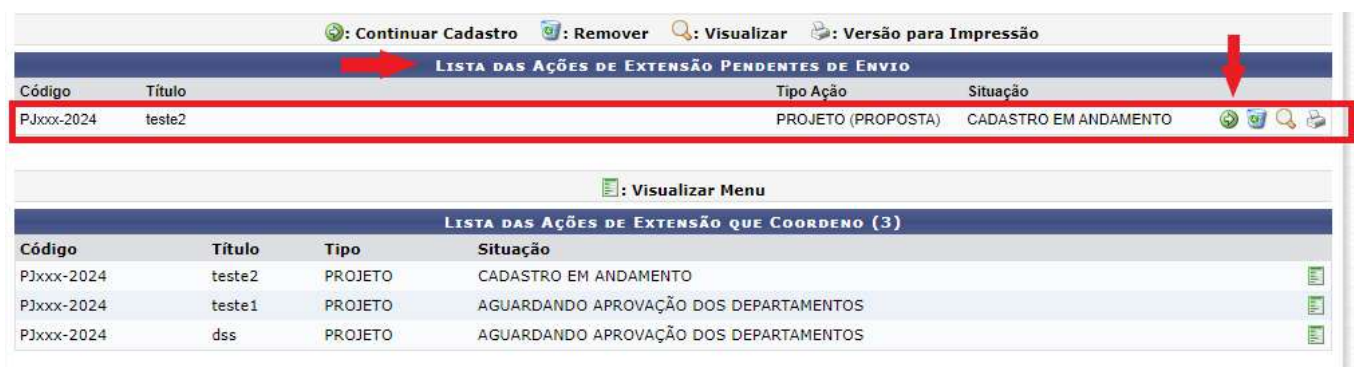
- Prepare a documentação:** Para abrir o processo via SIPAC você precisará da seguinte documentação:
 - Arquivo em PDF da proposta de Ação de Extensão;
 - Ofício encaminhando o projeto à diretoria do seu departamento e solicitando análise da proposta.
- Abertura de processo SIPAC:** Envie um e-mail para processo@ufrpe.br solicitando a abertura de processo de “**PROJETO DE EXTENSÃO**”, anexando a documentação informada acima: cópia da proposta e ofício.
- Acompanhe o processo:** Você receberá um e-mail confirmando a abertura do processo solicitado. Nesse e-mail serão informados todos os dados do processo para que você possa acompanhar a movimentação via SIPAC.

24. Parecer da Comissão de Extensão

- A diretoria do seu departamento receberá o processo e encaminhará a proposta de Ação de Extensão para a Comissão de Extensão do departamento, que analisará e emitirá um parecer, recomendando a proposta ou solicitando ajustes.
- O parecer da Comissão de Extensão deverá ser anexado ao processo via SIPAC.

25. Solicitação de Ajustes

- Caso a Comissão de Extensão solicite ajustes, você deverá fazer alterações na proposta seguindo os seguintes passos: **Portal do do Docente** → **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Gerenciar Ações** → **Listar Minhas Ações**. Em “**Lista das Ações de Extensão Pendentes de Envio**” clique na seta verde “**Continuar Cadastro**” correspondente a Ação de Extensão que pretende fazer as alterações.



Código	Título	Tipo Ação	Situação
PJxxx-2024	teste2	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2024	teste2	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2024	teste1	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
PJxxx-2024	dss	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

- Você será direcionado à tela que você já conhece e fará os ajustes necessários, sempre clicando em “**Avançar**” ao final da página e, ao fim do cadastro, em “**Gravar (Rascunho)**”.
- Após gravar, você repetirá os passos explicados anteriormente para salvar em PDF toda a proposta de Ação de Extensão e incluirá no processo, via SIPAC, a versão atualizada.
- É necessário que você tenha acesso ao processo para conseguir incluir a versão com ajustes da proposta.
- Após inclusão da proposta atualizada, a Comissão de Extensão deverá emitir novo parecer. Se necessário ajustes, repetir a operação de ajustes, em caso de parecer FAVORÁVEL, o parecer deverá ser encaminhado ao Conselho Técnico-Administrativo (CTA) do departamento para emitir decisão.

26. Aprovação pelo Conselho Técnico-Administrativo (CTA)

- O CTA emitirá a decisão sobre a aprovação do seu projeto. Essa decisão deverá estar registrada em ata da reunião.
- A decisão, emitida pelo CTA, deverá ser anexada ao processo via SIPAC.

27. Anexação dos documentos de aprovação no SIGAA

- Seu projeto de extensão foi aprovado pelas instâncias departamentais! Agora, para finalizar o processo e formalizar a ação no sistema, você precisa anexar os documentos oficiais emitidos pela comissão de extensão e pelo CTA (parecer e ata de reunião, respectivamente) no SIGAA.
- Acesse novamente o SIGAA e siga o caminho: **Portal do do Docente** → **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Gerenciar Ações** → **Listar Minhas Ações**.

PROFESSOR Alterar vínculo
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF (11.01.41)

Semestre atual: 2024.1

Módulos Caixa Postal
Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias da

Ações de Extensão
Planos de Trabalho
Relatórios
Certificados e Declarações
Editais de Extensão

Submissões de Propostas
Inscrições
Gerenciar Ações

Listar Minhas Ações
Gerenciar Equipes Organizadoras
Gerenciar Participantes
Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Minhas Mensagens

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal na U
<http://www.docente.ufrp>

Periódicos CAPES Ofici

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
06325 - FÍSICA APLICADA À COMPUTAÇÃO - T01 (ABERTA)			
2024.1 Local: a definir	60 / 60	2T45 4T23 (25/03/2024 - 21/05/2024), 2T45 4T23 (15/07/2024 - 28/09/2024)	28 / 40
06617 - FÍSICA BÁSICA III - T02 (ABERTA)			

- Na tela exibida, aparecerá a “Lista das Ações de Extensão Pendentes de Envio”. Clique no ícone da seta verde, “Continuar Cadastro”, da Ação de Extensão que está procurando para prosseguir.

Continuar Cadastro Remover Visualizar Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação
PJxxx-2024	teste2	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (3)

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2024	teste2	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2024	teste1	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
PJxxx-2024	dss	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

- Você será direcionado para a página inicial do seu projeto. Desça a barra de rolagem até encontrar o botão “Avançar”, clique até chegar na página de “Anexar arquivos”.
- Nessa etapa, você irá anexar o parecer da Comissão de Extensão e a decisão do CTA.

ATENÇÃO:

Em todas as submissões de propostas de Ações de Extensão é imprescindível a anexação do parecer da Comissão de Extensão e da decisão do CTA do departamento do proponente, devidamente assinadas, para que ocorra a aprovação pela CGPPE/PROExC. O não cumprimento incidirá na não aprovação por falta de documentos obrigatórios.

- Importante:** Se sua proposta for concorrer a algum edital, fique atento à documentação complementar exigida. Nesse campo, “Anexar Arquivo”, é o momento de incluir toda a documentação. Verifique todos os requisitos e prazos para garantir que sua proposta esteja completa e em conformidade com o que foi solicitado.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Ano - Título: 2024 - teste2

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

🔍: Visualizar Arquivo 🗑️: Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo	
Decisão do CTA	 
Parecer da Comissão de Extensão	 

- **Arquivo:** Clique no botão "Escolher arquivo" para localizar o arquivo em seu computador. Selecione o arquivo desejado e clique em "Abrir". O nome do arquivo aparecerá no campo.
- **Anexar Arquivo:** Clique neste botão para confirmar a anexação do arquivo.
- Ao anexar o parecer da Comissão de Extensão e do CTA, no campo "Descrição", você deve informar que se trata do parecer da comissão de extensão e da decisão do CTA, como exemplificado acima.
- **Remover Arquivo:** Caso queira remover o arquivo antes de enviar, clique na lixeira.
- Após anexar um arquivo, ele aparecerá na "Lista de arquivos anexados com sucesso", com sua descrição.
- Você pode visualizar a lista de arquivos anexados para conferir se todos os arquivos estão corretos antes de enviar em "Visualizar Arquivo". Caso haja algum equívoco na documentação anexada, pode "Remover Arquivo" e anexar outro.

28. Etapa final da Submissão da Ação de Extensão

- Após anexar todos os arquivos necessários, clique em "Avançar" até chegar à página do "Resumo da Ação".
- **Revise todas as informações:** Antes de enviar o projeto, revise cuidadosamente todas as informações preenchidas, como título, descrição, objetivos, cronograma e orçamento.
- **Marque a caixa de declaração:** Localize a caixa de declaração no final da página que diz: "Declaro que assumo... instituição". Ao marcar essa caixa, você confirma que as informações fornecidas são verdadeiras e estão de acordo com as normas da UFRPE.
- **Clique em "Submeter à aprovação":** Após revisar e confirmar todas as informações, clique no botão "Submeter à aprovação".

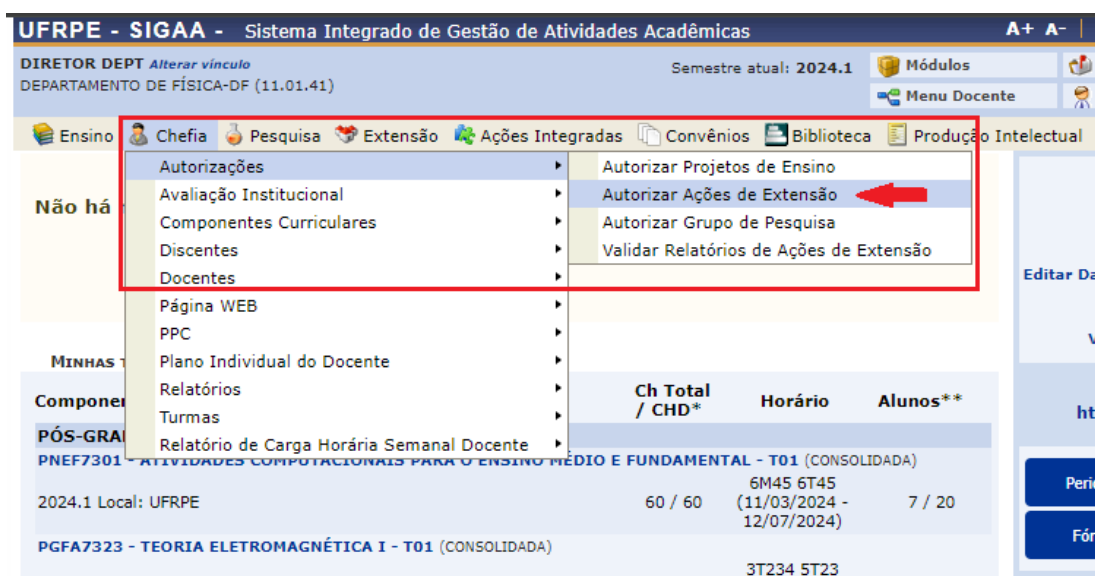
☒ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição**.

- Agora, aguarde a **validação** da proposta pelo Diretor(a) do seu departamento e **aprovação** pela PROExC para começar a executar sua ação.
- Sempre é possível acompanhar o status da sua proposta em "Lista de Ações Submetidas".
- **OBSERVAÇÃO:** Toda ação de extensão que tiver servidores (docente ou técnico) na equipe executora de diferentes departamentos/unidades, é necessário que o(a) diretor(a) de departamento de cada um dos membros VALIDE a ação no SIGAA. Contudo, apenas é necessário emissão de parecer da Comissão de Extensão e decisão do CTA do departamento ao qual o PROPONENTE está vinculado. Exemplificando: um projeto que é proposto por um docente do Departamento de Física, mas que tenha entre os membros da equipe um docente do Departamento de Zootecnia, faz-se necessário que tanto o(a) diretor(a) do Departamento de Física quanto o(a) diretor(a) do Departamento de Zootecnia validem a

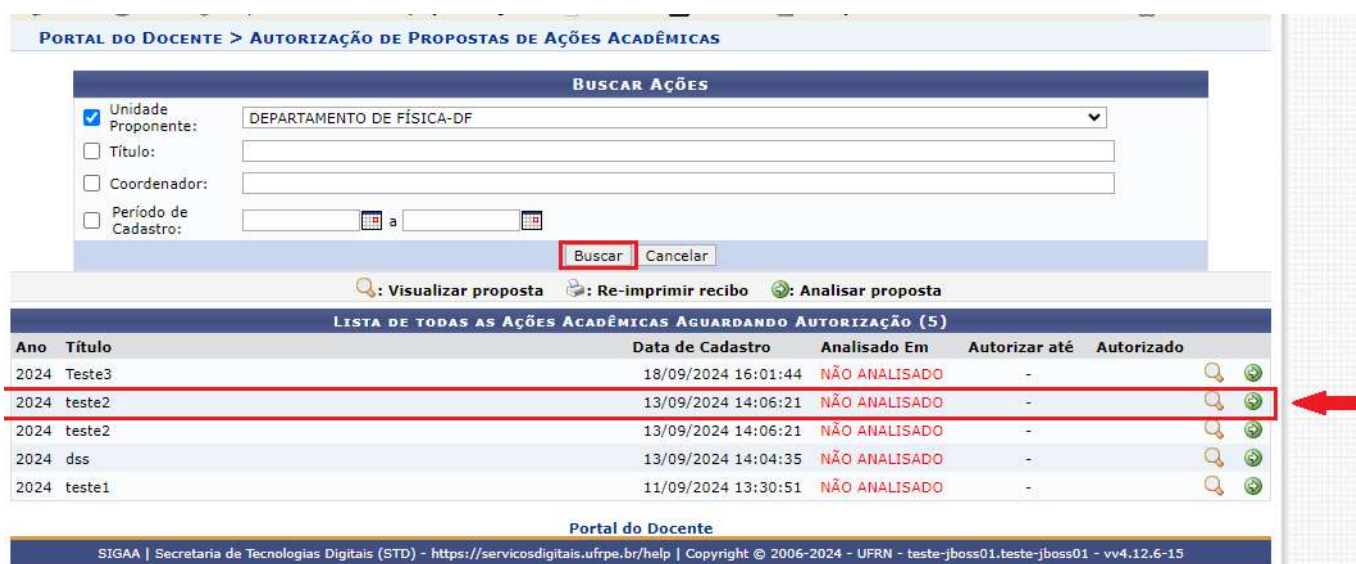
ação no SIGAA. Mas, apenas é preciso anexar ao projeto o parecer da Comissão de Extensão e decisão do CTA do Departamento de Física.

29. Validação das Ações de Extensão pelo(a) Diretor(a) do Departamento

- Após os trâmites de aprovação da proposta via SIPAC, o Departamento deverá “VALIDAR” a Ação de Extensão no SIGAA, seguindo os seguintes passos: 1. fazer login do sistema: <https://sigs.ufrpe.br/sigaa/>, informando usuário e senha; 2. acessar o perfil Chefia/Diretoria; 3. **Chefia** → **Autorizações** → **Autorizar Ações de Extensão**.



- Aparecerá a tela ilustrada abaixo. Faça uma busca com os critérios disponibilizados pelo sistema. Será exibida uma “Lista de todas as Ações Acadêmicas Aguardando Autorização”.
- O diretor, ao identificar a proposta que pretende autorizar, deverá clicar na seta verde de “Analisar proposta” correspondente.



- Na tela que segue, o diretor deverá preencher os campos solicitados.

ANÁLISE DA PROPOSTA DE AÇÃO ACADÊMICA	
DETALHES DA AÇÃO ACADÊMICA	
Título: 2024 - teste2	
Tipo Ação: PROJETO	
Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA	
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA	
Área Temática Principal: Comunicação	
Área CNPq: Ciências Agrárias	
Envolvidos na Ação de Extensão	Função
PROFESSOR (DF-UFRPE)	COORDENADOR(A)
PARECER	
Parecer: ★ -- SELECIONE UMA OPÇÃO -- ▼ Tipo de Autorização: ★ -- SELECIONE UM TIPO DE AUTORIZAÇÃO -- ▼ Data da Reunião: ★ Confirmar Cancelar	

- **Parecer:** selecione entre as opções “VALIDAR” ou “NÃO VALIDAR”
- **Tipo de Autorização:** o diretor deve informar a origem desse parecer, se foi oriundo de decisão “AD-REFERENDUM”, “REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA” ou “REUNIÃO ORDINÁRIA”.
- **Data de Reunião:** informar a data que tomou a decisão “AD-REFERENDUM” ou que a reunião deliberativa do CTA ocorreu.
- Após preencher os dados, deve-se clicar em “Confirmar”. Pronto! A ação foi autorizada pelo departamento e um recibo será gerado. Agora é só aguardar a autorização da CGPPE/PROExC.
- Lembrando que em caso de decisão “AD-REFERENDUM”, a proposta será posteriormente devolvida ao proponente para que seja anexada a ata de reunião do CTA deliberando o pleito.

 Portal do Docente	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 20/09/2024 11:06													
RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO ACADÊMICA														
Número do Recibo: 39017484 Título da Ação: 2024 - teste2 Situação: SUBMETIDA Área Temática Principal: Comunicação Área de Conhecimento CNPq: Ciências Agrárias														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Departamento</th> <th>Autorizado em</th> <th>Data da Reunião</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF</td> <td>20/09/2024 11:06:32</td> <td>19/09/2024</td> <td>Autorizado</td> </tr> <tr> <td>DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF</td> <td>20/09/2024 10:59:21</td> <td>03/09/2024</td> <td>Autorizado</td> </tr> </tbody> </table>	Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação	DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF	20/09/2024 11:06:32	19/09/2024	Autorizado	DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF	20/09/2024 10:59:21	03/09/2024	Autorizado		
Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação											
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF	20/09/2024 11:06:32	19/09/2024	Autorizado											
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF	20/09/2024 10:59:21	03/09/2024	Autorizado											
 Voltar SIGAA Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - https://servicosdigitais.ufrpe.br/help Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 Imprimir 														

30. Autorização da PROExC

- A CGPPE/PROExC receberá a Ação de Extensão cadastrada por você no SIGAA.
- Após análise da documentação de aprovação do departamento e demais exigências, autorizará, via SIGAA, a execução da Ação.
- O status da Ação será alterado para “EM EXECUÇÃO”.
- Caso a CGPPE/PROExC verifique equívocos ou ausência de documentação necessária, entrará em contato com você, coordenador(a) da proposta.

31. Projeto EM EXECUÇÃO

- Com o status de “**EM EXECUÇÃO**”, será possível a você, coordenador(a), realizar todo o gerenciamento desta ação por meio da opção “**Visualizar Menu**” (incluir e remover membro de equipe organizadora, incluir, alterar e remover objetivos e atividades, alterar carga horárias dos membros na atividade etc.).

 Continuar Cadastro  Remover  Visualizar  Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO			
Código	Título	Tipo Ação	Situação
EVxxx-2024	teste	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

 Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (6)			
Código	Título	Tipo	Situação
EVxxx-2024	teste	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2024	testeA	PROJETO	SUBMETIDA
PJ003-2024	teste2	PROJETO	EM EXECUÇÃO
CRxxx-2024	b	CURSO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
PJxxx-2024	bc	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
CRxxx-2023	ac	CURSO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

 Anexar Fotos

 Anexar Arquivos

 Visualizar

 Versão para impressão

 Orçamento Aprovado

 Avaliações

 Criar Comunidade Virtual

 Designar Função a Membro

 Alterar Atividades

Esperamos que esse tutorial tenha lhe ajudado a cadastrar com sucesso sua proposta de Ação de Extensão.

Em caso de dúvidas, contate a CGPPE/PROExC enviando e-mail para: cgppe.proexc@ufrpe.br.