

TUTORIAL DE SUBMISSÃO DE PROGRAMAS

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 Programa DE EXTENSÃO VIA SIGAA PERFIL DOCENTE

ATENÇÃO:

Para a submissão de Ação de Extensão do tipo Programa, é necessário vincular outro tipo de Ação de Extensão a ele, que podem ser: Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviço e/ou Produto. Apenas Ações de Extensão com status “EM EXECUÇÃO” devem ser vinculadas a Programas.

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 possua 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.
- Caso tenha mais de um perfil no SIGAA (exemplo: servidor e coordenador de curso), para submissão de Ações de Extensão, escolha sempre o perfil “servidor”.

2. Vá em Portal do Docente

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

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
Ouvidoria	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
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**

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

Extensão

- Ações de Extensão
 - Submissões de Propostas
 - Submeter Proposta
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar Ações
 - Planos de Trabalho
 - Inscrições
 - Relatórios
 - Gerenciar Ações
 - Certificados e Declarações
 - Editais de Extensão

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)			
2024.1 Local: SALA 2 - CEGOE	60 / 60	35T34 (25/03/2024 - 21/05/2024), 35T34 (15/07/2024 - 28/09/2024)	7 / 40

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

[Criar Comunidade Virtual](#)
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

EDITAIS PUBLICADOS

Edital	Período de Submissões
EXTENSÃO	03/09/2024 a 30/09/2024
Edital teste	

[ver todos os editais](#)

Portal do Docente

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

[Periódicos CAPES](#) [Ofícios Eletrônicos](#)
[Fórum Docente](#)

Regulamento dos Cursos de Graduação

Dados Pessoais

Siape: 1283472
Categoria: Docente
Titulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
Designações:

COORDENADOR DE CURSO (Titular)

E-mail: desenv@esig.com.br

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

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

EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

**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.

 Continuar Cadastro  Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Registrar Ação Anterior **Submeter Nova Proposta**

Extensão

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - producao-jboss05.producao-jboss05 - v4.12.14-2

5. Cadastrando o Programa

- Escolha a Ação de Extensão do tipo **Programa** (esse tutorial é específico para o cadastro de Programas).

PROGRAMA

**PROGRAMA**

Um programa é um conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio ou longo prazo.

Importante: as ações frutos de um programa (eventos, cursos etc.) 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 regularizada.

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**

Projeto é uma ação processual e contínua com objetivo específico e prazo determinado. Os projetos são desenvolvidos por meio da interação com os diversos setores da sociedade, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como a atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico. Os projetos podem ser vinculados ou não a um programa.

**CURSO**

Cursos de extensão universitária são ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejadas e organizadas de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas.

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A prestação de serviços visa a execução de atividades por integrantes da comunidade acadêmica (docentes, técnicos, discentes e terceirizados), ou empresa contratada, com o objetivo de atender às necessidades da comunidade externa à UFRPE representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.

**PRODUTO**

Produtos acadêmicos que são resultantes das ações de ensino, pesquisa e extensão disponibilizados para a comunidade geral ou específica para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Os produtos podem ser: produção técnico-científica, material de divulgação e/ou informativo, material didático, material multimídia, produtos artísticos, produtos tecnológicos e processos tecnológicos.

**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.

6. Informe os dados gerais da Ação

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROGRAMA

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: * PROFESSOR

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 ?

Programa Estruturante: ☐ 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, Programa.
- **Título:** Digite o título completo e descritivo da sua ação.
- **Ano:** Selecione 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 e permanente, grupo permanente de arte e cultura, programa estruturante, 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. Seleção dos 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: ★ ?

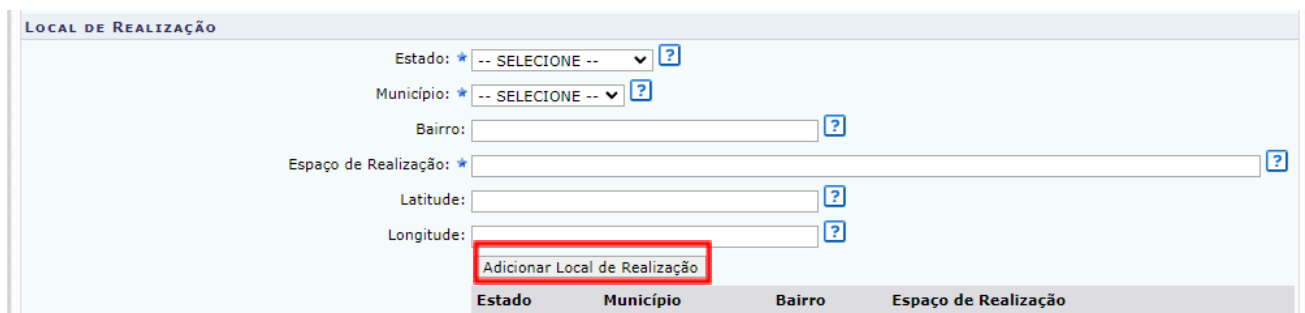
Discriminar Público Alvo Externo: ★ ?

Quantificar Público Alvo Externo: ★ ?

Total de participantes estimados: 0

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

9. Local de Realização



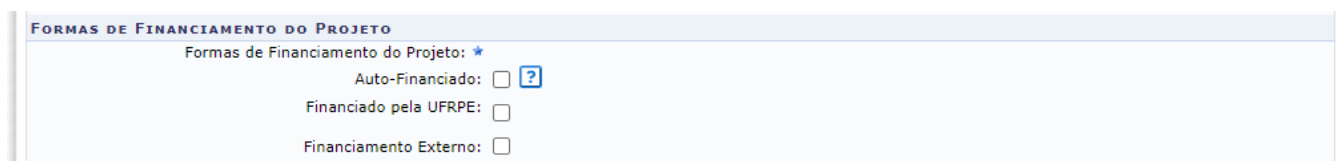
O formulário "LOCAL DE REALIZAÇÃO" contém os seguintes campos:

- Estado: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Município: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Bairro: (campo de texto)
- Espaço de Realização: * (campo de texto)
- Latitude: (campo de texto)
- Longitude: (campo de texto)
- Botão "Adicionar Local de Realização" (destacado por um retângulo vermelho)

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

- **Estado:** Selecione o estado onde o Programa será realizado.
- **Município:** Selecione o município onde o Programa será realizado.
- **Bairro:** Informe o bairro onde o Programa será realizado.
- **Espaço de Realização:** Descreva detalhadamente o local específico onde o Programa 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 Programa



O formulário "FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO" contém os seguintes campos:

- Formas de Financiamento do Projeto: *
- Auto-Financiado: ☐ (com ícone de ajuda)
- Financiado pela UFRPE: ☐
- Financiamento Externo: ☐

- **Auto-financiado:** O Programa será financiado com recursos próprios dos participantes.
- **Financiado pela UFRPE:** O Programa receberá recursos financeiros da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).
- **Financiamento Externo:** O Programa 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 Programa. É possível marcar mais de uma opção, caso o Programa 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 Programa 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: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E CIDADANIA-PROEXC

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Parceria Externa:

Parceria Interna: -- 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 Programa.
- **Parceria Externa:** Caso haja outras instituições parceiras envolvidas na execução do Programa, informe-as neste campo.
- **Parceria Interna:** Selecione as unidades internas da sua instituição que estão envolvidas na execução do Programa.

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 Programa

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

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Resumo", "Justificativa", "Fundamentação Teórica", "Metodologia", "Referências", "Objetivos Gerais" e "Resultados Esperados". As abas "Justificativa", "Fundamentação Teórica", "Metodologia", "Referências", "Objetivos Gerais" e "Resultados Esperados" estão destacadas com uma borda vermelha. A aba "Resumo" é a aba ativa, mostrando um campo de texto para o "Resumo do Projeto" com o texto "aaa," e uma contagem de caracteres "Você pode digitar 15000 caracteres.". Abaixo, há uma instrução "Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula." e um campo para "Palavras-Chave" com o texto "a, b, c". No rodapé da interface, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>". Abaixo dos botões, há uma legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

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

ATENÇÃO

Durante o processo de cadastro da Ação de Extensão, utilize exclusivamente os botões 'Voltar' e 'Avançar' disponibilizados pelo sistema, localizados ao final de cada página. Isso garantirá o correto processamento dos dados. Evite utilizar a função de retorno do navegador para prevenir erros no sistema

15. Atividades Vinculadas

- Nesta etapa você deverá fazer uma busca das Ações de Extensão que deseja vincular ao Programa. É obrigatória a vinculação de pelo menos uma ação de extensão, seja Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviço e/ou Produto.
- Utilize as categorias de busca disponibilizadas no sistema para facilitar o encontro da Ação de Extensão que deseja vincular.
- É possível vincular Ações de Extensão que estejam sendo coordenadas por você ou por qualquer outro servidor da UFRPE.
- Apenas Ações de Extensão “**EM EXECUÇÃO**” deverão ser vinculadas ao Programa.



O formulário, intitulado "BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO", apresenta uma interface para filtrar ações de extensão. Ele contém uma lista de campos de busca, cada um precedido por um botão de seleção (checkbox). Os campos incluem: Título da Ação (campo de texto), Ano (campo de texto), Código (campo de texto com ícone de ajuda), Período de execução (dois campos de texto com ícones de calendário e uma seta), Período de conclusão (dois campos de texto com ícones de calendário e uma seta), Período de início (dois campos de texto com ícones de calendário e uma seta), Período de Envio do Relatório Final (dois campos de texto com ícones de calendário e uma seta), Edital (menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"), Tipo da Ação (menu suspenso com opções: CURSO, EVENTO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PRODUTO e ícone de ajuda), Área do CNPq (menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --"), Centro/Unidade Acadêmica do Discente (menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --") e Centro/Unidade Acadêmica do Técnico Administrativo (menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --").

- Após preencher algum campo para buscar a Ação de Extensão que pretende vincular, clique em “**Busca**”.
- Você irá verificar em “**Lista de ações localizadas**” uma relação de Ações de Extensão já registradas no SIGAA de acordo com os critérios de busca que escolheu.
- Clique no ícone de “**Vincular Ação**” correspondente a ação que deseja vincular. Lembrando que APENAS Ações de Extensão “**EM EXECUÇÃO**” deverão ser vinculadas ao Programa.
- As Ações de Extensão selecionadas irão para a “**Lista de ações vinculadas à proposta atual**”.
- Caso alguma Ação que esteja buscando vincular não seja encontrada, faça uma nova busca com outros critérios e se certifique de que as informações prestadas estão corretas.
- No ícone da lixeira, “**Remover Ação**”, é possível retirar uma Ação que tenha sido incluída equivocadamente.
- Após adicionar todas as Ações pretendidas, clique em “**Avançar**” para prosseguir à próxima página.

Formatos: ☐ Gerar no Formato Excel - Detalhamento de Membros [?](#)
☐ Gerar no Formato PDF [?](#)

 **Buscar** Cancelar

: Visualizar Ação : Vincular Ação : Remover Ação

Lista de ações localizadas

2024 - Revista teste (EM EXECUÇÃO)	PRODUTO		
2024 - PS teste (EM EXECUÇÃO)	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
2024 - Evento teste (EM EXECUÇÃO)	EVENTO		

 **Adicionar Ação**

Lista de ações vinculadas à proposta atual

2024 - Evento teste (EM EXECUÇÃO)	EVENTO	
2024 - PS teste (EM EXECUÇÃO)	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

16. Membros da equipe da ação

- Aqui você deverá informar todos os membros que farão parte da ação de extensão como equipe executora, sejam vinculados à UFRPE e ou 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:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
PROFESSOR	COORDENADOR(A)	DOCENTE	DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF - DF-UFRPE

<< 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. Essa opção aparece apenas quando você for adicionar um membro que seja docente ou técnico da UFRPE.
- 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 ▼

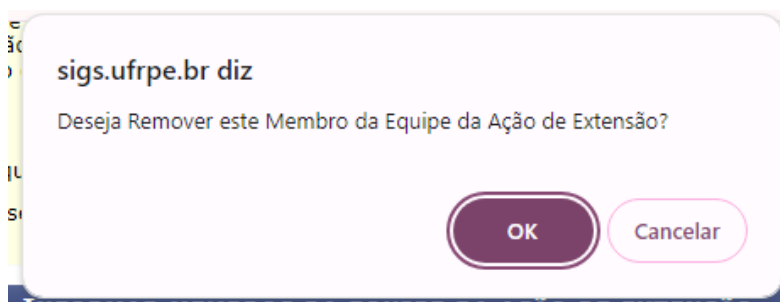
Sexo: * NÃO DEFINIDO ▼

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.



17. Cadastrar atividades

- Após cadastro dos membros, deve-se informar as atividades que serão realizadas no Programa 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: ★

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, caso os dois 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 Programa.

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Plantio de mudas	14/10/2024 a 24/10/2024	10 h
Participantes Relacionados:		
PROFESSOR		10 h
Reuniões	14/10/2024 a 31/10/2024	20 h
Participantes Relacionados:		
PROFESSOR		20 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
PROFESSOR	COORDENADOR(A)	30 h

&
&
&

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

18. 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:
 Valor Unitário: R\$

Adicionar 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			
aventais	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 Programa 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 Programa.

19. 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 Programa. 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.

20. Anexar Arquivos

- Nesse primeiro momento, o preenchimento desse campo é facultativo e é destinado para anexar arquivos relacionados ao Programa relevantes para a análise da proposta. 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 Programa, você deverá retornar a esse campo. Explicaremos posteriormente.

Informe os dados do Arquivo

Ano - Título: 2024 - Teste programa 2

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
Demanda comunidade
Relatório municipal

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

- **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.

21. 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: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

: Visualizar Foto : Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto	
	Local de realização	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- **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 Programa.

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

22. 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.

RESUMO DA AÇÃO	
Código:	PGxxx-2024
Título:	Teste programa 2
Ano:	2024
Período de Realização:	01/11/2024 a 31/12/2024
Tipo:	PROGRAMA
Situação:	CADASTRO EM ANDAMENTO
Responsável Pela Ação:	PROFESSOR
E-mail do Responsável:	mail@mail.com
Contato do Responsável:	(11) 11111-1111
Abrangência:	Local
Público Alvo Interno:	a
Público Alvo Externo:	adolescentes alunos da escola estadual XXX
Unidade Proponente:	DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF
Executor Financeiro:	
Unidade Co-Executora Externa:	
Unidades Envolvidas:	
Área Principal:	Comunicação
Área do CNPq:	Ciências Agrárias
Fonte de Financiamento:	AÇÃO AUTO-FINANCIADA
Linha de Atuação:	

☐ 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, a não ser que envolva parcerias. Processos de Ações de Extensão que envolvam PARCERIAS deverão ser encaminhados à PROExC.

Abertura de processo SIPAC

23. 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
Menu Docente
Caixa Postal
Alterar senha

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

Não há notícias cadastradas

Minhas Mensagens

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)			

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

Periódicos CAPES
Fórum Docente
Regulamento dos Cursos de

- 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
EVxxx-2024	teste	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
PGxxx-2024	teste Programa 2	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2024	Teste programa 1	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (10)

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2025	teste2	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
EVxxx-2024	teste	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO
PGxxx-2024	teste Programa 2	PROGRAMA	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2024	Teste programa 1	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
PD001-2024	Revista teste	PRODUTO	EM EXECUÇÃO

- 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.

24. Abrir processo SIPAC

- **Prepare a documentação:** Para abrir o processo via SIPAC você precisará da seguinte documentação:
 1. Arquivo em PDF da proposta de Ação de Extensão;
 2. Ofício encaminhando o Programa 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 “**PROGRAMA 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.

25. 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.

26. 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.

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	
PGxxx-2024	teste Programa 2	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJxxx-2024	Teste programa 1	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
Visualizar Menu				
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (10)				
Código	Título	Tipo	Situação	
PJxxx-2025	teste2	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS	
EVxxx-2024	teste	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO	

- 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.

27. Aprovação pelo Conselho Técnico-Administrativo (CTA)

- O CTA emitirá a decisão sobre a aprovação do seu Programa.
- A decisão, emitida pelo CTA, deverá ser anexada ao processo via SIPAC.

28. Anexação dos documentos de aprovação no SIGAA

- Seu Programa 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 decisão, 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 cadastradas

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 UFRJ
<http://www.docente.ufrj.br>

Periódicos CAPES
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
EVxxx-2024	teste	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
PGxxx-2024	teste Programa 2	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2024	Teste programa 1	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (10)

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2025	teste2	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
EVxxx-2024	teste	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO

- Você será direcionado para a página inicial do seu Programa. 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 - Teste programa 2

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

🔍: Visualizar Arquivo 🗑️: Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo		
Demanda comunidade	🔍	🗑️
Relatório municipal	🔍	🗑️
Decisão CTA	🔍	🗑️
Parecer Comissão de Extensão	🔍	🗑️

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- **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.

29. 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 Programa, 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**.

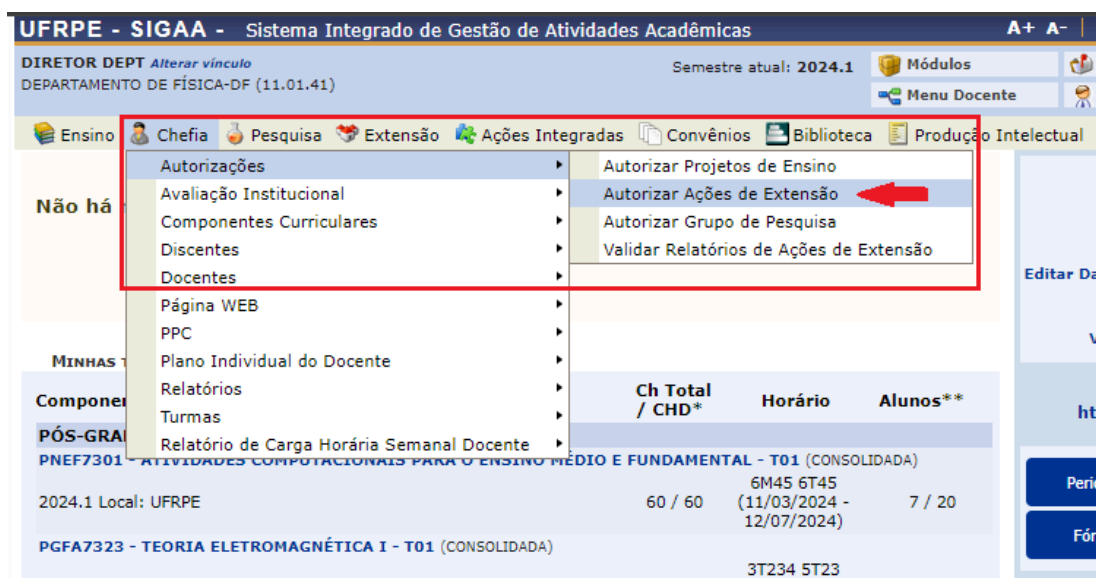
➡ **Submeter à aprovação** Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

- 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.

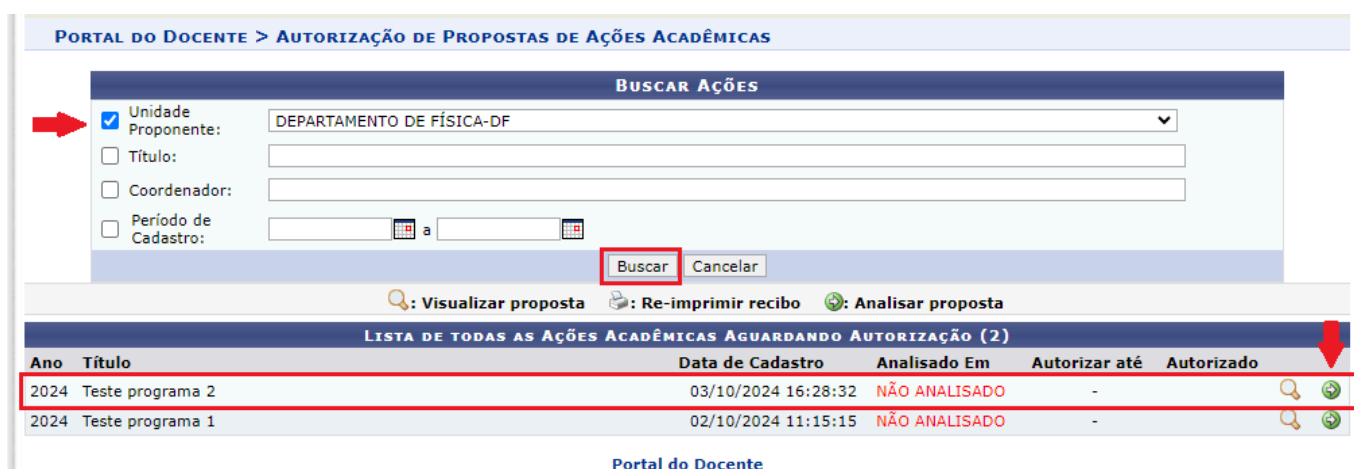
Exemplificando: um Programa que é proposto por um docente do Departamento de Física, mas que tenha entre os membros da equipe um docente do Departamento de Zootecnia, faz-se necessário que tanto o(a) diretor(a) do Departamento de Física quanto o(a) diretor(a) do Departamento de Zootecnia validem a ação no SIGAA. Mas, apenas é preciso anexar ao Programa o parecer da Comissão de Extensão e decisão do CTA do Departamento de Física.

30. 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, poderá visualizá-la clicando na lupa “**Visualizar Proposta**”.
- Para prosseguir com a validação da proposta, o diretor deverá clicar na seta verde, “**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 - Teste programa 2	
Tipo Ação: PROGRAMA	
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 decisão do CTA deliberando o pleito.

 Portal do Docente	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 04/10/2024 10:28	
--	--	---

RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO ACADÊMICA

Número do Recibo: 39129477
Título da Ação: 2024 - Teste programa 2
Situação: SUBMETIDA
Área Temática Principal: Comunicação
Área de Conhecimento CNPq: Ciências Agrárias

Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF	04/10/2024 10:28:35	04/10/2024	Autorizado

Voltar	SIGAA Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - https://servicosdigitais.ufrpe.br/help Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01	Imprimir 
------------------------	--	--

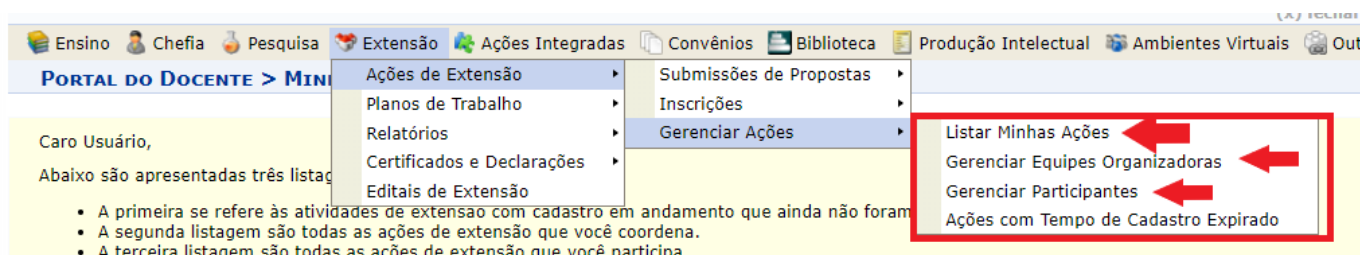
31. Autorização da PROExC

- 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.

32. Programa EM EXECUÇÃO

- Com o status de “**EM EXECUÇÃO**”, será possível a você, coordenador(a), realizar todo o gerenciamento desta Ação por meio da opção **Ações de Extensão** → **Gerenciar Ações** → **Listar Minhas Ações**, **Gerenciar Equipes Organizadoras** e **Gerenciar Participantes**.



- Em “**Listar Minhas Ações**”, você poderá visualizar três listas. A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos. A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena. A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Nas ações em execução, ao encontrar a ação de extensão que deseja gerenciar, clique em “**Visualizar Menu**”. Será dada as opções de anexar fotos, gerar versão para impressão, criar comunidade virtual, vincular mais ações ao Programa, anexar arquivos, verificar o orçamento aprovado, designar função a membro, visualizar a Ação, verificar avaliações relativas à Ação e alterar atividades.



- Em “**Gerenciar Equipes Organizadoras**”, você poderá cadastrar novos membros, alterar coordenador(a), excluir membros que não fazem mais parte da equipe executora, atualizar a função dos membros, emitir declaração de participação e certificado na Ação para os membros etc.
- Em “**Gerenciar Participantes**” é o local onde você gerencia aquelas pessoas que apenas participaram da sua Ação como ouvinte, apresentador de trabalho etc., mas que não compõem a equipe executora da Ação de Extensão. Nessa opção você poderá: adicionar ou remover participantes, emitir declaração e certificado, enviar notificação etc.

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.