



MÓDULO DE EXTENSÃO (SIGAA)

GUIA PARA AJUSTE DE CARGA HORÁRIA E PERMANÊNCIA DE MEMBROS DA EQUIPE EXECUTORA

(ATUALIZADO EM 03.02.2026)

Este guia orienta como alterar o tempo de permanência e a carga horária dos membros da equipe executora em ações de extensão cadastradas no SIGAA, evitando erros de certificação no Relatório Final.

- Caso o coordenador e/ou os membros da equipe executora de uma ação não tenham sido vinculados a atividades dentro da ação, a carga horária poderá aparecer no SIGAA como **0 (zero) horas** ou **1 (uma hora)**.
- Isso ocorre porque a carga horária por membro só é contabilizada quando os participantes estão vinculados às atividades cadastradas. As correções deverão ser realizadas antes da aprovação do Relatório Final.

Para ajustar a carga horária de membros da equipe executora:

No Portal Docente, acesse o SIGAA. Selecione Ações de Extensão > Gerenciar Ações> **Listar Minhas Ações**.

The screenshot shows the SIGAA portal interface. At the top, there is a header with the title "UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas", user information (Semestre atual: 2025.2), and navigation links (Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Docente, Alterar senha). Below the header, a yellow warning icon with the text "Atenção! Você está no AMBIENTE DE TESTE! Nenhuma ação realizada aqui terá validade na universidade, e todos os dados são redefinidos diariamente. Acesse o ambiente oficial em sig.ufob.edu.br." is displayed. The main menu bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, Outros, and several sub-menus under Ações de Extensão, Planos de Trabalho, Relatórios, Certificados e Declarações, and Editais de Extensão. A dropdown menu for "Gerenciar Ações" is open, showing options like Submissões de Propostas, Inscrições, and "Listar Minhas Ações", which is highlighted with a blue box. To the right of the menu, there are links for "Minhas Mensagens", "Carregar Foto", "Trocar Senha Pessoal do Docente", and "Ver Agenda das Turmas".



Para Técnico-Administrativo:

Utilize o Módulo Extensão > Gerenciar minhas ações > Listar Minhas Ações

Na próxima tela, selecionar a ação **EM EXECUÇÃO** a ser alterada. Clicar no ícone **Visualizar Menu**.

: Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (9)

Código	Título	Tipo	Situação	Ações
		EVENTO	EM EXECUÇÃO	
		PROJETO	NÃO APROVADA	
		PROJETO	CONCLUÍDA	
		PROJETO	CONCLUÍDA	
		EVENTO	CONCLUÍDA	
		PROJETO	CONCLUÍDA	

Visualizar Menu



Em seguida, clicar em **Alterar Atividades**.

: Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (9)

Código	Título	Tipo	Situação	Ações
		EVENTO	EM EXECUÇÃO	

Anexar Fotos **Anexar Arquivos** **Visualizar**
Versão para impressão **Orçamento Aprovado** **Avaliações**
Criar Comunidade Virtual **Designar Função a Membro** **Alterar Atividades**



CADASTRO OU ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES E CRONOGRAMA

Uma vez que hajam atividades cadastradas, será possível vincular o coordenador e os membros da equipe executora à(s) atividade(s). Verifique se existem atividades cadastradas.

- Se houver, será possível vincular o coordenador e os membros da equipe executora à(s) atividade(s). Clique em **Alterar atividade**.
- Se não houver, clique em **Cadastrar Atividade** e preencha as informações solicitadas.

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

PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADES CADASTRADAS

Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Planejamento e Organização	28/04/2025 a 30/04/2025	120 h
Participantes Relacionados:		32 h
		32 h
		32 h
Planejamento, Organização e execução	28/04/2025 a 30/04/2025	72 h
		72 h
		72 h
		72 h

Para realizar alterações nas atividades e cronograma:

Nesta tela você pode preencher/alterar a **Descrição da Atividade** (1) e a **Carga Horária Total dos membros**.

1. Preencher os dados obrigatórios

- Descrição da Atividade
- CH Total da Atividade;
- Período (**permanência do membro na atividade**): as alterações em datas devem respeitar o período de vigência da ação cadastrado nas informações gerais.

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade:	<input type="text" value="Teste"/> 1
CH Total da Atividade:	<input type="text" value="100"/> h
Período:	<input type="text" value="23/01/2023"/> a <input type="text" value="01/02/2023"/>

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro:	<input type="text"/> 4	
CH Total por Membro:	<input type="text"/> h 5	
<input type="button" value="Adicionar Membro"/>		
<input type="button" value="Remover Membro"/> 2		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
	COORDENADOR(A)	10h

6

* Campos de preenchimento obrigatório.

2. Selecionar membro na lista e informar a **CH Total por membro**;
3. Clicar em **Adicionar membro**. Após isso, é possível incluir mais membros na lista que se formará abaixo.
4. Ao final, clicar em **Adicionar Atividade** (ou **Alterar Atividade**, caso a atividade já tenha sido cadastrada anteriormente).

Obs.: Um membro poderá participar de mais de uma atividade.

Para modificar a carga horária de um membro da equipe já cadastrado em atividade:

Você deve excluir o membro **(2)**, selecioná-lo na lista de membros da atividade **(3)**, informar a CH total na atividade **(4)**. e incluí-lo com a carga horária correta **(5)**

1. Ao final selecione **ALTERAR ATIVIDADE** **(6)**. Repita o procedimento caso necessite ajustar outras atividades.

A carga horária será recalculada automaticamente pelo sistema. O coordenador e os membros da equipe passarão a ter a carga horária correta registrada na ação.

ATENÇÃO:

- Apenas cadastrar a equipe na proposta não gera carga horária;
- É obrigatório vincular cada participante às atividades;
- Recomenda-se conferir a carga horária antes do envio de relatórios parciais ou finais.
- Caso a alteração tenha sido motivada por orientação da Pró-Reitoria de Extensão, informar as alterações para aprovação do Relatório Final.

Em caso de dúvida ou problema quanto ao preenchimento, consulte o
NAPE da sua Unidade Universitária ou fale com a PROEC
(proec@ufob.edu.br)