



# **MÓDULO DE EXTENSÃO (SIGAA)**

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

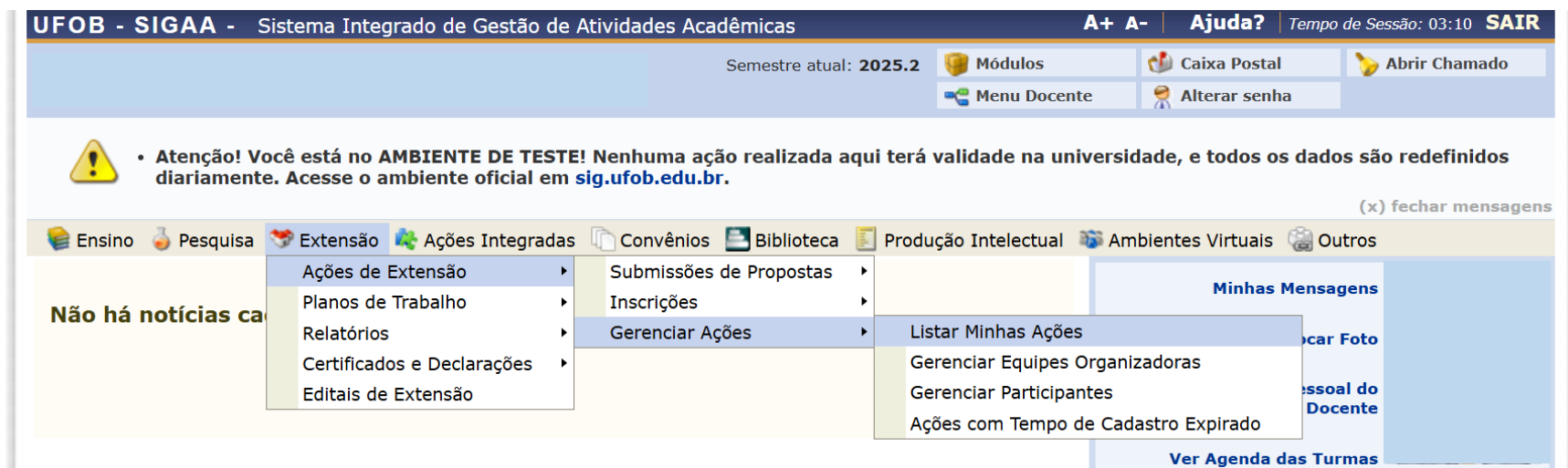
(ATUALIZADO EM 03.02.2026)

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**.



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
		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
		EVENTO	EM EXECUÇÃO

Anexar Fotos

Versão para impressão

Criar Comunidade Virtual

Anexar Arquivos

Orçamento Aprovado

Designar Função a Membro

Visualizar

Avaliações

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
<b>Participantes Relacionados:</b>		
		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
		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.

The screenshot shows a web form titled "DADOS DA ATIVIDADE". It contains several input fields and a table. Red arrows with numbers 1 through 6 point to specific fields:

- Arrow 1 points to the "Descrição da Atividade" text field.
- Arrow 2 points to the trash icon in the table row.
- Arrow 3 points to the "Membro" dropdown menu.
- Arrow 4 points to the "CH Total por Membro" input field.
- Arrow 5 points to the "Adicionar Membro" button.
- Arrow 6 points to the "Função" column header in the table.

The form includes the following elements:

- Descrição da Atividade:** Text field with value "Teste".
- CH Total da Atividade:** Text field with value "100" and unit "h".
- Período:** Date range from "23/01/2023" to "01/02/2023".
- MEMBROS DA ATIVIDADE:** Section containing a dropdown menu for "Membro" with options "- COORDENADOR (ADJUNTO)" and "- COORDENADOR(A)".
- CH Total por Membro:** Text field with a question mark icon.
- Buttons:** "Adicionar Membro", "Remover Membro" (with trash icon), "Alterar Atividade", and "Cancelar".
- Table:** A table with columns "Membro Projeto", "Função", and "Carga Horária". It contains one row with a member, the function "COORDENADOR(A)", and a load of "10h".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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](mailto:proec@ufob.edu.br))