



# MÓDULO DE EXTENSÃO (SIGAA)

GUIA PARA CADASTRO DE CURSO DE  
EXTENSÃO

ATUALIZADO EM 12.01.2022

# Módulo de Extensão (SIGAA) Tutorial para cadastro de CURSO

O registro das ações de extensão deve ser realizado no SIGAA, no Portal do docente (<https://sig.ufob.edu.br/sigaa/portais/docente/docente.jsf>).

1. Selecione a aba Extensão;
2. Selecione Ações de Extensão > submissões de propostas > Submeter proposta

O proponente exercerá a função de coordenador da atividade, respondendo institucionalmente pelas ações envolvidas.



Para Técnico-Administrativo:  
Módulo Extensão > Submeter Propostas  
> Submeter Nova Proposta

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, the header includes 'UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user navigation options like 'Ajuda?' and 'SAIR', and session information. The main navigation bar contains several tabs: 'Ensino', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. A red hand icon points to the 'Extensão' tab. A dropdown menu is open under 'Extensão', listing options such as 'Ações de Extensão', 'Autorizações', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. A sub-menu is also visible, showing 'Submissões de Propostas' (with 'Submeter Proposta' selected), 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The main content area shows 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table for 'GRADUAÇÃO' and 'PÓS-GRADUAÇÃO'. On the right, there are sections for 'Mensagens', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'. At the bottom, there is a section for 'EDITAIS PUBLICADOS' with a table listing an edit for 'PESQUISA Iniciação Científica Voluntária - Fluxo Contínuo 2020' with a submission period from 13/01/2020 to 11/12/2020. The footer contains the system name, contact information, and version details.

Ao consultar o item “Submeter proposta”, serão apresentadas as ações com cadastro em andamento,

- caso queira editar uma proposta > selecione a ação (1)

- caso queira submeter nova proposta > selecione SUBMETER NOVA PROPOSTA (2)

Título	Tipo Ação	Situação		
2020 -	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2020 -	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2022 -	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2020 -	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2020 -	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2022 -	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2022 -	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2022 -	PROGRAMA (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2020 -	PRODUTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2021 -	PRODUTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2019 -	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2019 -	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2019 -	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2022 -	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2020 -	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2020 -	EVENTO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO		



**Portal do Docente**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigaa.ufob.edu.br - v4.8.7

Selecione a modalidade de ação que deseja cadastrar (programa, projeto, curso, prestação de serviço ou evento)

Os produtos não ações de extensão, mas sua produção é parte do desenvolvimento da ação de extensão. Podem ser publicações ou outros produtos acadêmicos de extensão que devem ser registrados



Não é possível modificar o tipo de ação depois de iniciado o preenchimento do formulário. Caso tenha dúvidas, leia a descrição de cada modalidade.

Ações preenchidas em formulário inadequado serão devolvidas para novo cadastramento.

**PROGRAMA**



**PROGRAMA**

Programa de Extensão deve ser entendido como conjunto articulado de projetos e outras atividades extensionistas, com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a longo prazo. O Programa de Extensão Universitária deverá se integrar às linhas de ensino e de pesquisa desenvolvidas pela UFOB nos termos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e do Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Importante:** as ações citadas devem ser registradas primeiro e depois vinculadas na forma de um Programa no SIGAA durante o seu período de execução.

**AÇÕES DE EXTENSÃO E PRODUTOS**

As atividades de extensão na UFOB deverão ser classificadas nas seguintes modalidades: programa, projeto, curso, evento e prestação de serviço.

 <p><b>PROJETO</b></p> <p>Projeto deve ser considerado como uma atuação na realidade social, com caráter educativo, cultural, artístico, científico e tecnológico, e que cumpre os preceitos da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, desenvolvida de forma sistematizada. O Projeto de Extensão deve ter objetivo específico e prazo determinado, mínimo de 6 meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por até uma vez, mediante apresentação de relatório parcial.</p>	  <p><b>CURSO</b></p> <p>Curso de Extensão Universitária é uma ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, planejado e organizado de modo sistemático, com carga horária previamente definida. O curso de extensão deve ser entendido como uma política de inclusão, que permita maior acesso da população à universidade, tendo como objetivo a socialização e a democratização do conhecimento produzido no âmbito da UFOB ou fora dela.</p>
 <p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b></p> <p>Prestação de serviço extensionista é a atividade que propõe o estudo e a solução de problemas profissionais ou sociais, o desenvolvimento de novas abordagens, incluindo também a transferência de conhecimentos e tecnologia à sociedade. Para ser considerada ação extensionista, a prestação de serviços deve incluir interação dialógica e o desenvolvimento de ações formativas, bem como surgir em resposta às demandas da sociedade.</p>	 <p><b>PRODUTO</b></p> <p>As publicações e produtos acadêmicos decorrentes das atividades de extensão, para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica, deverão ser registrados e informados nos relatórios das atividades de extensão. Os produtos de difusão e divulgação cultural, científica e tecnológica poderão ser gerados na forma de 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</p>
 <p><b>EVENTO</b></p> <p>Evento de Extensão Universitária deve ser considerado como ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico, podendo desenvolver-se em âmbito exclusivamente universitário ou não, de acordo com a finalidade.</p>	

Portal do Docente

# 1. Dados gerais da ação

Informe os dados gerais da ação extensionista

PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

**1. Dados gerais da ação**  
2. Dados do curso/evento  
3. Mini Atividades  
4. Membros da equipe da ação  
5. Equipe Executora  
6. Orçamento detalhado  
7. Orçamento consolidado  
8. Anexar arquivos  
9. Anexar fotos  
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** CURSO

**Título:** \* CURSO\_Testes

**Ano:** \* 2020

**Período de Realização:** \* 09/01/2020 a 09/12/2020

**Área de Conhecimento CNPQ:** \* Ciências Biológicas

**Abrangência:** \* Local

**Área Temática de Extensão:** \* Meio Ambiente

**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:** \*

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL** \*

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

# 1. Dados gerais da ação

Informe os ODS

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL** ★

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

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

**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

## 1. Dados gerais da ação

Integralização da Atividade de Extensão – **não marque nenhuma das opções**

### 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):

A ação é uma Atividade Complementar Curricular  
Extensionista:

Ao final, selecione AVANÇAR

## 2. Dados do curso

Em dados do curso deverão ser inseridos: resumo, programação, objetivos gerais e resultados esperados

Para cada item há uma aba a ser preenchida, sendo todas as informações de preenchimento obrigatório

Caso queira incluir os módulos que serão ofertados no curso, escolha a opção CADASTRAR MINI ATIVIDADES

Ao final, selecione AVANÇAR

The screenshot shows a web form for course registration. At the top, the title is "INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO". Below this, there are several fields for course details: "Modalidade do Curso" (Presencial), "Tipo do Curso" (ATUALIZAÇÃO (30 a 100h)), "Carga Horária" (31 horas), "Previsão de Nº de Vagas Oferecidas" (100 vagas), and "Período do Curso" (14/01/2020 a 16/01/2020). A section titled "OUTRAS INFORMAÇÕES" contains tabs for "Resu...", "Programaç...", "Objetivos Gerais", and "Resultados Esperados". The "Resu..." tab is active, showing a rich text editor with a toolbar and a text area containing "teste". A yellow tooltip points to the "Deseja cadastrar Mini Atividades" field, which has "SIM" selected. Below the text area, there is a "Palavras-Chave" field with the text "teste; testes, testes1" and a red hand icon pointing to it. At the bottom, there are buttons for "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>".

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: \* Presencial

Tipo do Curso: \* ATUALIZAÇÃO (30 a 100h)

Carga Horária: \* 31 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \* 100 vagas

Período do Curso: \* 14/01/2020 a 16/01/2020

Deseja cadastrar Mini Atividades: \*  SIM  NÃO ?

Marque Sim caso deseje cadastrar as mini atividades desta ação no próximo passo. Marcando Não, você será redirecionado direto para o passo 4.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... Programaç... Objetivos Gerais Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. \*

Fonte Tamanho da F

teste

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

Palavras-Chave: \* teste; testes, testes1

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## 2. Dados da mini atividade (subatividade)

**No campo tipo de curso escolha aula, tópico, unidade ou módulo. As demais opções devem ser utilizadas somente em ações do tipo evento.**

Após preencher as informações, selecione ADICIONAR MINI ATIVIDADE. Ao final, após incluir todas as mini atividades, selecione AVANÇAR

### INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: \*

Tipo do Curso: \*

Local: \*

Período: \*  a

Horário: \*

Carga Horária: \*  horas

Vagas: \*

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte | Tamanho da F |

Adicionar Mini Atividade

#### MINI ATIVIDADES CADASTRADAS

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
teste	Módulo	teste	10/01/2020	10/01/2020	14h	2	10	teste

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 4. Membros da equipe da ação

Adicione os membros da equipe e função (1)

Ao final, selecione AVANÇAR (2)

Ensinso Chefia Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação**
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".  
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**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 Docente Participante Externo

Docente: \*  
Função: \* -- SELECIONE --  
Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

Adicionar Membro

Remove Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)**

Nome	Função	Categoria	Unidade
	COORDENADOR(A)	DOCENTE	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

**Atenção:** no caso de membro externo serão necessárias as informações contidas na imagem ao lado



Docente Técnico Administrativo Docente Participante Externo

Nome: \* [?]  
CPF: \*  ESTRANGEIRO (sem CPF)  
E-Mail: \*  
Função: \* -- SELECIONE --  
Sexo: \* NÃO DEFINIDO  
Formação: \* -- SELECIONE --  
Instituição: \* [?]

Adicionar Membro

## 5. Equipe executora




Selecione CADASTRAR ATIVIDADE

PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADES CADASTRADAS

Nesta tela devem ser informadas as atividades a serem realizadas e os seus membros associados.

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
- 5. Equipe Executora**
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

 [Cadastrar Atividade](#)  [Alterar Atividade](#)  [Remover Atividade](#)

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

## 5. Equipe executora

Insira as informações da atividade e depois adicione cada membro e a carga horária. Ao final, selecione ADICIONAR ATIVIDADE.

(x) recnar mensagens

**PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADE**

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição da Atividade: \*

CH Total da Atividade: \*  h

Período: \*  a

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: \*

CH Total por Membro: \*  h ?

**Remover Membro**

Membro Projeto	Função	Carga Horária
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

## 5. Equipe executora

Após inserir todas as atividades, o sistema exibirá a lista de membros e a carga horária total de cada um deles. Confira os dados, pois eles serão utilizados para a certificação.

 Cadastrar Atividade  : Alterar Atividade  : Remover Atividade

### LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária	
teste	09/12/2020 a 09/12/2021	20 h	 
<b>Participantes Relacionados:</b>		10 h	
		20 h	
		4 h	
teste	10/01/2020 a 10/01/2020	1 h	 
<b>Participantes Relacionados:</b>		1 h	
		1 h	
ATIVIDADE 2	10/01/2020 a 10/01/2020	1 h	 
<b>Participantes Relacionados:</b>		1 h	

### RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
	COLABORADOR(A)	11 h
	COORDENADOR(A)	22 h
	PALESTRANTE	4 h

 << Voltar  Avançar >> 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**confira** 

## 6. Orçamento detalhado

Para cada item de despesa informe a descrição completa, a quantidade necessária e o valor unitário (1)

Ao final, selecione AVANÇAR (2)

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
  - FAEx não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UFOB.
  - As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.
1. Dados gerais da ação
  2. Dados do curso/evento
  3. Mini Atividades
  4. Membros da equipe da ação
  5. Equipe Executora
  - 6. Orçamento detalhado**
  7. Orçamento consolidado
  8. Anexar arquivos
  9. Anexar fotos
  10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".


**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

 <b>Diárias</b>	 <b>Material de Consumo</b>	 <b>Passagens</b>	 <b>Pessoa Física</b>	 <b>Pessoa Jurídica</b>	 <b>Equipamentos</b>
---	---	---	---	---	--

Discriminação: \*

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*

: **Remover Despesa**

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Papela A4	R\$ 20,00	50.0	R\$ 1.000,00
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>			<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1.000,00</b>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 7. Orçamento consolidado

Informe a origem dos recursos para a realização da ação

Ao final, selecione AVANÇAR

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO						
Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)		Outros (Externo)	Total Orçamento	
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	R\$	<input type="text" value="1.000,00"/>	R\$ 1.000,00

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigaa.ufob.edu.br - v4.8.7

## 8. Anexar arquivos

Utilize-o o espaço para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da ação

Ao final, selecione AVANÇAR



Não é obrigatório anexar arquivos. Na ausência de anexos, clique em Avançar.

POR TAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
- 8. Anexar arquivos**
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros).  
Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Ano - Título: 2020 - CURSO\_Testes

Descrição: \*

Arquivo: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo
----------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente



## 9. Anexar fotos

Utilize-o o espaço para anexar imagens que julgar importante para aprovação e/ou execução da ação

As imagens ficarão disponíveis para consulta, na área de visitantes do SIGAA

Ao final, selecione AVANÇAR



Não é obrigatório anexar imagens. Na ausência de anexos, clique em Avançar.

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
- 9. Anexar fotos**
10. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**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: 2020 - CURSO\_Testes

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Foto	Descrição da Foto
	teste

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

