



MÓDULO DE EXTENSÃO (SIGAA)
**GUIA PARA MODIFICAÇÃO DE ATIVIDADES
E CRONOGRAMA**
(SOMENTE ATIVIDADES EM EXECUÇÃO)
(ATUALIZADO EM 15.03.2023)

Para realizar alterações nas atividades e cronograma

1. Selecione a aba Extensão;
2. Selecione Ações de Extensão > Gerenciar Ações> Listar Minhas Ações

The screenshot displays the UFOP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface. The top navigation bar includes 'A+ A-', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 01:29 SAIR'. Below this, there are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main navigation menu includes 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' menu is open, showing options like 'Ações de Extensão', 'Autorizações', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is also open, showing 'Submissões de Propostas', 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The 'Gerenciar Ações' option is selected, and its sub-menu is open, showing 'Listar Minhas Ações', 'Gerenciar Equipes Organizadoras', 'Gerenciar Participantes', and 'Ações com Tempo de Cadastro Expirado'. The main content area contains a greeting 'Caro Usuário,' and a list of three items. Below the list, there is a note: 'Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)'. At the bottom, there is an 'Importante:' section with a warning about data changes and a footer with icons for 'Continuar Cadastro', 'Remover', 'Visualizar', and 'Versão para Impressão'.



Para Técnico-Administrativo:

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

Nova tela será apresentada

Selecione a atividade EM EXECUÇÃO que deseja alterar

: Continuar Cadastro : Remover : Visualizar : Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação
PJ004-2023	[REDACTED]	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

: Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (2)

Código	Título	Tipo	Situação	
PJ004-2023	[REDACTED]	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
CR003-2023	CURSO_TESTE_2023	CURSO	EM EXECUÇÃO	

: Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO DAS QUAIS PARTICIPO (4)

Código	Título	Tipo	Situação	
PJ073-2022	[REDACTED]	PROJETO	EM EXECUÇÃO	
EV071-2021	[REDACTED]	EVENTO	CONCLUÍDA	
PJ026-2021	[REDACTED]	PROJETO	CONCLUÍDA	
PJ002-2020	[REDACTED]	PROJETO	CONCLUÍDA	

Para realizar alterações nas atividades e cronograma

1. Selecione ALTERAR ATIVIDADE / OBJETIVO

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (2)

Código	Título	Tipo	Situação	
PJ004-2023		PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
CR003-2023	CURSO_TESTE_2023	CURSO	EM EXECUÇÃO	

 **Anexar Fotos**  **Anexar Arquivos**  **Visualizar**

 **Versão para impressão**  **Orçamento Aprovado**  **Avaliações**

 **Criar Comunidade Virtual**  **Designar Função a Membro**   **Alterar Atividades**

 **: Visualizar Menu**

Para realizar alterações nas atividades e cronograma

1. Selecione o ícone “Alterar atividade”

[+ Cadastrar Atividade](#) [🔧 : Alterar Atividade](#) [🗑️ : Remover Atividade](#)

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária	
Teste	23/01/2023 a 01/02/2023	100 h	
Participantes Relacionados:		10 h	
testando	23/03/2023 a 24/03/2023	1 h	
Participantes Relacionados:		1 h	

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
	COORDENADOR(A)	10 h
	COORDENADOR (ADJUNTO)	1 h

[<< Voltar](#)

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

Para realizar alterações nas atividades e cronograma

1. Nesta tela você pode alterar a descrição da atividade (1) e a carga horária dos membros da atividade. As alterações em datas devem respeitar o período de vigência da ação cadastrado nas informações gerais.
2. Para modificar a carga horária de um membro da equipe, 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)
3. Ao final selecione ALTERAR ATIVIDADE (6). Repita o procedimento caso necessite ajustar outras atividades.

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 elements:

- 1: Points to the "Descrição da Atividade" text box, which contains "Teste".
- 2: Points to a trash icon in the table row for "DANIELA CRISTINA CALADO".
- 3: Points to the "Membro" dropdown menu, which is open and shows "RO - COORDENADOR (ADJUNTO) - COORDENADOR(A)".
- 4: Points to the "CH Total por Membro" input field, which is empty.
- 5: Points to the "Adicionar Membro" button.
- 6: Points to the "Alterar Atividade" button at the bottom of the form.

Below the form, there is a legend: "* Campos de preenchimento obrigatório."

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)