



MÓDULO DE EXTENSÃO (SIGAA)

**GUIA PARA CADASTRO DE PROJETO DE
EXTENSÃO**

ATUALIZADO EM 13.01.23

Módulo de Extensão (SIGAA) Tutorial para cadastro de PROJETO

O registro das ações extensão deve ser realizado por meio do SIGAA (<https://sig.ufob.edu.br/sigaa/portais/docente/docente.jsf>)

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

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



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

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. A red hand icon points to the 'Extensão' menu item in the top navigation bar. The 'Extensão' dropdown menu is open, showing 'Ações de Extensão' selected, which further opens a sub-menu with 'Submissões de Propostas' selected. This sub-menu is also open, showing 'Submeter Proposta' as the next step. The interface includes a top navigation bar with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:29 SAIR'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area shows 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table for 'Componente Curricular' (GRADUAÇÃO and PÓS-GRADUAÇÃO) and 'COMUNIDADES VIRTUAIS'. A sidebar on the right contains 'Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'. The bottom of the page features 'EDITAIS PUBLICADOS' with a table for 'PESQUISA' and 'Iniciação Científica Voluntária - Fluxo Contínuo 2020' with a submission period from 13/01/2020 to 11/12/2020. The footer contains 'Portal do Docente' and copyright information.

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		



[Submeter Nova Proposta](#)

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>PROJETO</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>CURSO</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>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</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>PRODUTO</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>EVENTO</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

Inicie o preenchimento dos dados gerais da ação

Ao final, selecione AVANÇAR

Durante o preenchimento a proposta aparecerá com o status (CADASTRO EM ANDAMENTO)



O proponente exercerá a função de coordenador da atividade, respondendo institucionalmente pelas ações envolvidas e orientação de estudantes

PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma 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: PROJETO

Título: * teste2

Ano: * 2022

Período de Realização: * 01/09/2022 a 28/09/2022

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências da Saúde

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * Saúde

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

1. Dados gerais da ação

Informe os 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 ACESÍVEL 	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 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:

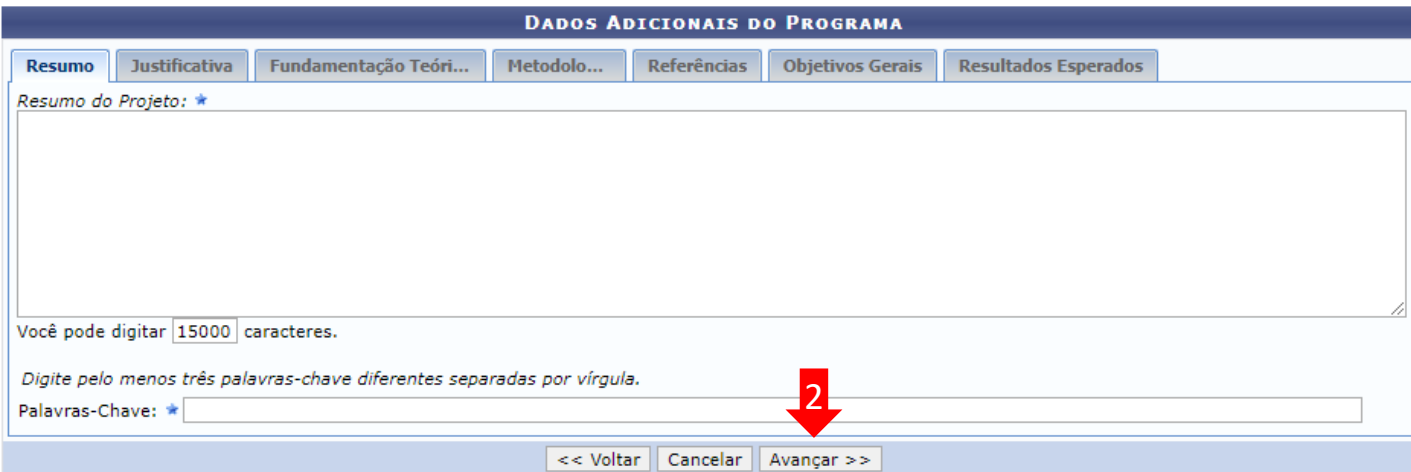
Ao final, selecione AVANÇAR

2. Dados do projeto

Em dados do projeto deverão ser inseridos: resumo, palavras-chave, justificativa, fundamentação teórica, metodologia, referências, objetivos gerais e resultados esperados (1)

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

Ao final, selecione AVANÇAR (2)



The screenshot displays a web form titled "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". At the top, there are seven tabs: "Resumo", "Justificativa", "Fundamentação Teóri...", "Metodolo...", "Referências", "Objetivos Gerais", and "Resultados Esperados". The "Resumo" tab is selected and highlighted in blue. A red arrow with the number "1" points to this tab. Below the tabs is a large text area for the "Resumo do Projeto" with a character limit of 15000. Below this is a "Palavras-Chave" field with a red arrow and the number "2" pointing to it. At the bottom of the form are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>".

* Campos de preenchimento obrigatório.

3. Membros da equipe da ação

Adicione os membros da equipe e função (1)

Ao final, selecione AVANÇAR (2)

Ensinio 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

4. Equipe executora

Clique em “CADASTRAR ATIVIDADES”

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

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

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



 **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 >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

5. Equipe executora

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

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição da Atividade: *	<input type="text" value="Atividade 1"/>	
CH Total da Atividade: *	<input type="text"/> h	
Período: *	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro: *	<input type="text"/>	
CH Total por Membro: *	<input type="text" value="0"/> h <input type="button" value="?"/>	
<input type="button" value="Adicionar Membro"/>		
<input type="button" value="🗑️: Remover Membro"/>		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

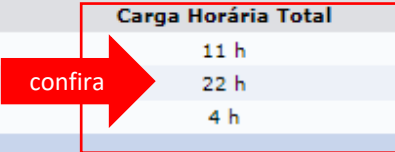
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária	
teste	09/12/2020 a 09/12/2021	20 h	👤 🗑️
Participantes Relacionados:		10 h	
		20 h	
		4 h	
teste	10/01/2020 a 10/01/2020	1 h	👤 🗑️
Participantes Relacionados:		1 h	
		1 h	
ATIVIDADE 2	10/01/2020 a 10/01/2020	1 h	👤 🗑️
Participantes Relacionados: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

RESUMO DOS MEMBROS

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

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.




6. Orçamento detalhado


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


Ao final, selecione AVANÇAR (2)


DESPESAS


Selecione o Elemento de Despesa:



Diárias


Material de Consumo


Passagens



Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

: **Remover Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
DIÁRIAS			
testeteteteste	R\$ 0,01	1.0	R\$ 0,01
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		1.0	R\$ 0,01
TOTAL			R\$ 0,01

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss2.ufob.edu.br.inst2 - v3.32.17

7. Orçamento consolidado

Informe a origem dos recursos para a realização da ação (1)

Ao final, selecione AVANÇAR (2)

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 projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
- 6. Orçamento consolidado**
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. 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 (.)	Outros (Externo)	Total Orçamento
DIÁRIAS	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,01

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss2.ufob.edu.br.inst2 - v3.32.17

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

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
- 7. Anexar arquivos**
8. Anexar fotos
9. 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

Título: teste2

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Anexar Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

9. Anexar fotos

Caso queira, você pode adicionar imagens que julgar importante para apreciação da proposta (1)
As imagens ficarão disponíveis para consulta, na área de visitantes do SIGAA

Ao final, selecione Avançar (2)

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexadas as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
- 8. Anexar fotos**
9. 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: 2021 - teste2

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
------	-------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss2.ufob.edu.br.inst2 - v3.32.17



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

