

# Submeter Proposta de Ação de Extensão (Programa)

---

## Índice

---

**Objetivo**

**Pré-requisitos**

**Perfis de Acesso**

**Caminho**

**Passo a Passo**

Para submeter uma Proposta de Extensão, acesse o SIGAA no endereço [sigaa.ufpe.br/sigaa](http://sigaa.ufpe.br/sigaa)

## Objetivo

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a submissão de propostas de ações de extensão.

## Pré-requisitos

Usuários Docentes ou Técnicos Administrativos em Educação com Acesso ao SIGAA

## Perfis de Acesso

Usuários com acesso ao SIGAA

## Caminho

Acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta → Programa.

## Passo a Passo

**Para submeter uma Proposta de Extensão, acesse o SIGAA no endereço [sigaa.ufpe.br/sigaa](http://sigaa.ufpe.br/sigaa)**

Após a realização do login, o sistema exibirá a seguinte tela:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

(Deslogar)  
CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Senu	Stricto Senu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouviodia	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	IME	Ensino em Rede

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Senu
Portal Coord. Stricto Senu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

Não Definido

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigs-74c6569bc4-6zp7v.migracao - vhabilitar\_menu\_discente\_v1

Após clicar em “Portal do Docente”, a seguinte tela será exibida:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:21 SAIR

(Deslogar)  
CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

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

Não há notícias ca

**Extensão**

- Ações de Extensão
  - Planos de Trabalho
  - Relatórios
  - Certificados e Declarações
  - Editais de Extensão
- Submissões de Propostas
  - Inscrições
  - Gerenciar Ações
- Submeter Proposta
  - Solicitar Reconsideração de Avaliação
  - Consultar Ações

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>GRADUAÇÃO</b>				
IF966 - INTRODUÇÃO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - TS1 (ABERTA)	2022.2 60 / 60		37 / 50	
IF810 - TOP.AVANC.EM NEGÓCIOS ONLINE E EMPREENDIMENTOS - TI9 (ABERTA)	2022.2 75 / 35		22 / 23	
IF1015 - TÓPICOS AVANÇADOS EM SI 6 - TS0 (ABERTA)	2022.2 60 / 60		21 / 50	
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>				
IN1060 - TÓPICOS AVANÇADOS EM SISTEMAS DISTRIBUÍDOS 1 - TPG (ABERTA)	2013.1 60 / 30		5 / 60	
IN1130 - CIÊNCIA DE SERVIÇOS - TIN (ABERTA)	2013.2 60 / 30		6 / 40	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)	2015.2 30 / 30		70 / 125	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)	2016.2 30 / 30		59 / 125	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)	2017.1 30 / 30		110 / 110	
IN1030 - SEMINÁRIOS - TPG (ABERTA)	2018.1 30 / 30		97 / 110	

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**Editar Dados do Site Pessoal do Docente**

Ver Agenda das Turmas

**Sua página pessoal do SIGAA**

Periódicos CAPES Ofícios Eletrônicos  
Fórum Docente

**Regulamento dos Cursos de Graduação**

**Calendário Universitário**

**Dados Pessoais**

Siape: 1981503  
Categoria: Docente  
Titulação: DOUTORADO  
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva  
Designações:  
COORDENADOR (Titular)  
E-mail: kiev@cin.ufpe.br

Selecione o menu “Extensão> Ações de Extensão> Submissão de Propostas > Submeter Proposta”.

Na tela apresentada, clique em “**Submeter Nova Proposta**”:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

(Deslogar) CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

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

**PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO**

**Atenção:** Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

Continuar Cadastro Remover Proposta

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO**

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

**Submeter Nova Proposta**

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigs-74c6569bc4-6zp7v.migracao - vhabilitar\_menu\_discente\_v1

A tela apresentada será a seguinte:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SA

Semestre atual: 2023.1 COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Área Admin. Alterar senha

**EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**PROGRAMA**

Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, de caráter orgânico-institucional, orientado por um objetivo comum, com clareza de diretrizes e execução de médio e longo prazo. Clique aqui para baixar o template

**Observação:** No registro de Programas de Extensão, o proponente já deve apresentar ao menos 2 (dois) projetos registrados e aprovados, que estarão vinculados eles. Posteriormente, podem ser incluídas outras ações, tais como cursos, eventos e serviços.

**MODALIDADES**

**PROJETO**

Um Projeto de Extensão é um conjunto de ações processuais e contínuas, de caráter educativo, social, desportivo, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado para sua execução, podendo ser vinculado ou não a um Programa de Extensão.

**CURSO**

Conjunto articulado de ações pedagógicas, com carga horária igual superior a 20 horas, de caráter teórico e/ou prático, presencial e/ou à distância planejados e organizados de maneira sistemática, com corpo docente, carga horária e processo de avaliação definidos. Clique aqui para baixar o template.

São considerados Cursos de Extensão os Cursos de Iniciação, Atualização e Aperfeiçoamento, entendidos da seguinte forma:

I - Curso de Iniciação - objetiva, principalmente, oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento com duração entre 20 e 90 horas de realização;

II - Curso de Atualização - visa ampliar os conhecimentos, habilidades e técnicas em uma área, com realização de carga horária entre 91 a 179 horas;

III - Curso de Aperfeiçoamento - visa aprofundar habilidades e técnicas em uma área do conhecimento, com realização de carga horária a partir de 180 horas.

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Abrangem as atividades fundamentadas em habilidades técnicas com transferência de conhecimento gerado e instalado no interior da universidade, e quando há interesse acadêmico e envolvimento da comunidade acadêmica. Clique aqui para baixar o template.

**EVENTO**

São ações de interesse acadêmico, de cunho educativo, tecnológico, social, científico, artístico-cultural, esportivo (como encontros, congressos, ciclos, palestras, jornadas, fóruns, exposições, recitais, seminários, mostras, mesas redondas, festivais, entre outros.), com carga horária mínima de 4 horas, que objetivem desenvolver, ampliar e divulgar conhecimentos produzidos e reconhecidos pela UFPE. Clique aqui para baixar o template.

**Extensão**

Na tela acima selecione uma das Ações de Extensão, entre elas: Programa; Projeto; Prestação de Serviços; Curso ou Evento;

No exemplo abaixo descreveremos o cadastro de um “Programa” Dependendo do tipo de ação escolhida no cadastro da proposta, os passos seguintes da operação podem se diferenciar uns dos outros.

Ao selecionar a opção “Programa”, o sistema exibirá a tela abaixo para preenchimento do Passo 1 Dados Gerais da Ação:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:22 SAIR

**Centro de Informática - CIN (11.78)** Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE**

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

**1. Identificação da ação**  
 2. Dados do programa  
 3. Atividades vinculadas  
 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:** PROGRAMA

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \*  a

Área de Conhecimento CNPQ: \*

Abrangência: \*

Área Temática de Extensão: \*

Coordenador: \*

Ação tem vínculo: ☐ SIM ☒ NÃO

Contempla Ações Afirmativas: ☐ SIM ☒ NÃO 

Contempla Internacionalização: ☐ SIM ☒ NÃO 

Programa Estruturante: ☐ SIM ☒ NÃO

Impulsiona Desenvolvimento Regional: ☐ SIM ☒ NÃO 

Contempla a Inovação Social: ☐ SIM ☒ NÃO 

Responsável Pela Ação: \*

E-mail do Responsável: \*

Contato do Responsável: \*

Na tela exibida acima, o usuário deverá definir os seguintes parâmetros para submeter a proposta de um projeto:

**Título:** Informe o título da ação de extensão;

**Ano:** Forneça o ano em que será realizado o projeto;

**Período de Realização:** Informe o período indicando a data ou clique no ícone  para selecioná-la no calendário.

Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

**Área de Conhecimento CNPQ:** Selecione a área de conhecimento relacionada à ação;

**Abrangência:** Informe a abrangência da ação de extensão;

**Área Temática:** Selecione a área em que a temática da ação está vinculada;

**Coordenador:** Por padrão o Coordenador virá descrito com os dados do proponente da ação, mas poderá ser alterado.

**Ação tem vínculo?:** Informe se Sim ou Não

**Contempla ações afirmativas?:** Marque Sim, se houver iniciativas que buscam promover inclusão, promoção de direitos e igualdade de oportunidades de igualdade para grupos historicamente marginalizados.

**Contempla internacionalização?:** Marque Sim, se a ação envolver estudantes e pesquisadores estrangeiros.

**Impulsiona o desenvolvimento regional?:** Marque Sim, se a ação impulsionar o bem estar econômico e social da região, da comunidade e de seus indivíduos.

**Contempla a inovação social?:** Marque Sim, se a ação possibilita que as ações, projetos, conceitos e formas de fazer as coisa gera resultados efetivos e melhorias na qualidade de vida.

**Responsável pela ação:** Especifique o responsável pela ação.

**E-mail do responsável:** cadastre o endereço de email do responsável.

**Contato do Responsável:** Cadastre o número de telefone do responsável.

#### OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL ★

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



#### PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ★ Discentes

Quantificar Público Alvo Interno: ★ 10 ?

Discriminar Público Alvo Externo: ★ Estudantes

Quantificar Público Alvo Externo: ★ 200 ?

Total de participantes estimados: 210

Na tela exibida acima, o usuário deverá selecionar entre as 17 opções apresentadas, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, clicando sobre cada um deles. Pode ser selecionada mais de uma opção.

**Discriminar Público Alvo Interno:** Informe o público alvo interno das atividades que serão realizadas;

**Quantificar Público Alvo Interno:** Estime o número de pessoas internas envolvidas na ação de extensão;

**Discriminar Público Alvo Externo:** Informe o público alvo externo das atividades que serão realizadas;

**Quantificar Público Alvo Externo:** Estime o número de pessoas externas envolvidas na ação de extensão;

Ao final do cadastro o sistema exibirá a somatória. No nosso exemplo o público estimado é de 210 participantes.

#### LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ Pernambuco ?

Município: ★ RECIFE ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ★ Abrigo

Responsável: ?

E-mail: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pernambuco	RECIFE		UFPE

Na tela exibida acima, o usuário deverá preencher o local de realização da ação. Para isso informe:

**Estado de Realização:** Selecione o Estado da realização do projeto;

**Município de Realização:** Selecione o município da realização do projeto;

**Bairro:** Selecione o bairro em que será realizado o projeto;

**Espaço de Realização:** Informe o espaço de realização da ação de extensão;

**Responsável:** Informe o responsável pelo local da realização;

**E-mail:** Informe o e-mail do responsável pelo local da realização.

Após o preenchimento, clique em: **“Adicionar local da realização”** O próximo campo será o cadastro das formas de financiamento e parcerias:

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Formas de Financiamento do Projeto: \*

Sem Financiamento: ☐ ?

Financiado pela UFPE: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento PROEXC: ☒

Edital de Extensão: \* Edital reunião vigência até 31/06

Linha de Atuação: \* Teste

Nº Bolsas Solicitadas: \* 02

Financiamento Externo: ☐

---

**PARCERIAS**

Unidade Proponente: COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI

Parceria Externa:

Parceria Interna: AGENCIA EXPERIMENTAL DE COMUNICACAO AVELOZ - CA (12.33.09) ? +

: Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
AGENCIA EXPERIMENTAL DE COMUNICACAO AVELOZ - CA	CAA

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Extensão**

Na tela exibida acima, o usuário deverá preencher as formas de financiamento do projeto e as parcerias caso haja.

**Sem Financiamento:** Selecione esta opção, caso a ação não possua nenhum financiamento;

**Financiado pela UFPE :** Selecione este campo se a ação possuir financiamento interno. Neste caso, será necessário informar se a ação será financiada pela Unidade Proponente ou pela PROEXT;

**Edital de Extensão:** Este campo apenas estará visível caso a ação possua financiamento interno. O usuário deverá selecionar o edital de extensão vinculado à ação;

**Linha de Atuação:** Informe a linha de atuação.

**Nº Bolsas Solicitadas:** Este item também estará habilitado somente se a ação possuir financiamento interno. O usuário deverá fornecer o número de bolsas que necessitar para realizar a ação;

**Financiamento Externo:** Selecione este item, caso o financiamento da ação seja externo. Neste caso, será preciso informar o Financiador da ação e os Detalhes da Entidade Financiadora;

**Edital Externo:** descreva os detalhes da Unidade Externa financiadora do Projeto (Número do Edital ou Nome da Entidade)

**Financiador:** Informe o financiador externo da ação;

**Bolsas Concedidas:** Informe o número de Bolsas concedidas.

No campo referente às parcerias,

**Unidade Proponente:** Este campo será preenchido automaticamente com os dados da unidade administrativa do proponente.

**Parceria Externa:** Descreva o nome do parceiro Externo.

**Parceria Interna:** Selecione a Unidade da UFPE que participa do Projeto em regime de co- gestão. Após a seleção clique no ícone **“Adicionar unidade co - executora”**

Após o preenchimento clique em **“Avançar”**. A próxima tela exibirá o cadastro de dados adicionais ao Programa, como: Resumo, Justificativa, Objetivos, Metodologia, Resultados Esperados, Referências:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

[Deslogar](#) [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

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

1. Identificação da ação
- 2. Dados do programa**
3. Atividades vinculadas
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

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resu...
Justificati...
Objetiv...
Metodologia
Resultados Esperados
Referênci...

*Resumo do Projeto: \**

O resumo é uma síntese de tudo que está/será escrito em sua ação. Ele será publicado nos nossos sistemas de registro para o público interno e externo à UFPE. Precisa conter: breve contextualização e justificativa; objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; breve apresentação da metodologia, explicitando como e onde a ação acontecerá; o período de realização; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público-alvo; principais resultados esperados.

O resumo é uma síntese de tudo que está/será escrito em sua ação. Ele será publicado nos nossos sistemas de registro para o público interno e externo à UFPE. Precisa conter: breve contextualização e justificativa; objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; breve apresentação da metodologia, explicitando como e onde a ação acontecerá; o período de realização; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público-alvo; principais resultados esperados.

Você pode digitar 14464 caracteres.

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

Palavras-Chave:

<< Voltar
Cancelar
Avançar >>

Portal do Docente

Na tela exibida acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes às seguintes funções:

**Resumo:** Forneça o resumo do projeto; Logo abaixo insira também três palavras chave diferentes separadas por vírgula;

**Justificativa:** Justifique os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem vinculados ao projeto;

**Objetivos:** Informe os objetivos do projeto;

**Metodologia:** Informe a metodologia de desenvolvimento do projeto;

**Resultados esperados:** Informe os resultados esperados para o projeto;

**Referências:** Insira as referências bibliográficas utilizadas na ação de extensão.

Para dar prosseguimento a operação, clique em Avançar. O sistema exibirá a seguinte tela:



• Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Este programa deve ser composto de no mínimo 1 ações de extensão vinculadas.

1. Identificação da ação
2. Dados do programa
- 3. Atividades vinculadas**
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

**BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO**

<input type="checkbox"/> Título da Ação:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ano:	<input type="text" value="2023"/>
<input type="checkbox"/> Código:	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Período de execução:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de conclusão:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de início:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Envio do Relatório Final:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edital:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Linha Temática:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Tipo da Ação:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> CURSO  EVENTO  PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  PRODUTO </div> ?
<input type="checkbox"/> Área do CNPq:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Discente:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Técnico Administrativo:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Docente:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Unidade Proponente:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Centro da Ação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Área Temática:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Programa Estratégico:	Coletivo Estudantil
<input type="checkbox"/> Dimensão Acadêmica:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Palavras-Chave:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Buscar apenas ações em que o servidor coordene	
<input type="checkbox"/> Situação da Ação:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> APROVADO COM RECURSOS  APROVADO SEM RECURSOS  NÃO APROVADA  EM EXECUÇÃO </div> ?
<input type="checkbox"/> Tipo de Registro:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Solicitação de Renovação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Financiamentos & Convênios:	<input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Interno <input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Externo <input type="checkbox"/> Auto Financiamento <input type="checkbox"/> Convênio Funpec <input type="checkbox"/> Recebeu Financiamento Interno ?



<input type="checkbox"/>	Centro/Unidade Acadêmica do Docente:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Unidade Proponente:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Centro da Ação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Área Temática:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Programa Estratégico:	Coletivo Estudantil
<input type="checkbox"/>	Dimensão Acadêmica:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Palavras-Chave:	
<input type="checkbox"/>	Servidor:	
<input type="checkbox"/>	Buscar apenas ações em que o servidor coordene	
<input type="checkbox"/>	Situação da Ação:	APROVADO COM RECURSOS APROVADO SEM RECURSOS NÃO APROVADA EM EXECUÇÃO
<input type="checkbox"/>	Tipo de Registro:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Renovação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Financiamentos & Convênios:	<input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Interno <input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Externo <input type="checkbox"/> Auto Financiamento <input type="checkbox"/> Convênio Funpec <input type="checkbox"/> Recebeu Financiamento Interno
<input type="checkbox"/>	Pertence a Grupos Permanentes de Arte e Cultura:	NÃO
Formatos:		<input type="checkbox"/> Gerar no Formato Excel <input type="checkbox"/> Gerar no Formato Excel - Detalhamento de Membros <input type="checkbox"/> Gerar no Formato PDF
		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Utilizando esses filtros, você pode realizar uma pesquisa mais precisa e encontrar ações de extensão. Lembre-se de ajustar os filtros de acordo com suas preferências e explorar diferentes combinações para obter resultados mais adequados.

Ao clicar em **"Buscar"** o sistema retornará uma lista com ações localizadas, como mostra a imagem a seguir:

<input type="button" value="Visualizar Ação"/> <input type="button" value="Vincular Ação"/> <input type="button" value="Remover Ação"/>			
Lista de ações localizadas			
2023 - (EM EXECUÇÃO)	EVENTO	<input type="button" value="Visualizar Ação"/>	<input type="button" value="Vincular Ação"/>
2023 - (EM EXECUÇÃO)	EVENTO	<input type="button" value="Visualizar Ação"/>	<input type="button" value="Vincular Ação"/>
2023 - evento teste (EM EXECUÇÃO)	EVENTO	<input type="button" value="Visualizar Ação"/>	<input type="button" value="Vincular Ação"/>
2023 - teste curso (EM EXECUÇÃO)	CURSO	<input type="button" value="Visualizar Ação"/>	<input type="button" value="Vincular Ação"/>
2023 - TESTE DE CURSO (EM EXECUÇÃO)	CURSO	<input type="button" value="Visualizar Ação"/>	<input type="button" value="Vincular Ação"/>

Clicando no ícone , podemos visualizar detalhes da ação. Clicando no ícone , vinculamos a ação. Abaixo será listado as ações vinculadas.

Após terminada a etapa anterior ao clicarmos em **"Avançar"**, será exibida a seguinte tela:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

1. Identificação da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
- 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:** 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**

Docente Técnico Administrativo Discente **Membro Externo**

Docente: \*  Nome do Docente  
Função: \*  ORIENTADOR  
Permitir Gerenciar Participantes: \* ☐ Sim ☒ Não

**Adicionar Membro**

: Remover Membro

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

Nome	Função	Categoria	Unidade
<input type="text"/>	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN - CIN

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 717157a622fd.treinasigaa - v4.8.1.110

O usuário deverá definir os membros da ação de extensão. Na tela acima, o sistema apresentará quatro abas: Docente, Servidor, Discente e Participante Externo. Sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Nela o usuário deverá definir os seguintes critérios:

**Docente:** Informe o nome do docente, servidor ou discente, de acordo com a aba selecionada. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;

**Função:** Selecione a função do membro na equipe. É necessário que tenha pelo menos um coordenador da ação;

**Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por Sim ou Não;

Para adicionar o membro, clique em Adicionar Membro. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Exemplificaremos a operação com os seguintes critérios:

**Docente:** NOME DO DOCENTE;

**Função:** COORDENADOR(A);

**Permitir Gerenciar Participantes:** Não;

O sistema listará os membros adicionados na seção Membros da Equipe da Ação de Extensão, assim como mostra a tela acima.

Na aba Membro Externo, o sistema exibirá a seguinte tela:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:10 SAIR

[Desfocar](#) [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2023.1 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78) [Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Identificação da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
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:** 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 Discente **Membro Externo**

Nome:  ?  
CPF:  ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)  
E-Mail:   
Função:  -- SELEIONE --  
Sexo:  NÃO DEFINIDO  
Formação:  -- SELEIONE --  
Instituição:  ?

**Adicionar Membro**

: Remover Membro

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

Nome	Função	Categoria	Unidade
<input type="text"/>	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN - CIN

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 717157a622fd.treinassigaa - v4.8.1.110

Nesta tela o usuário deverá fornecer os seguintes critérios:

**Nome:** Informe o nome do participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;

**CPF:** Forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção Estrangeiro (sem CPF);

**E-mail:** Caso deseje, informe o e-mail do participante;

**Função:** Selecione a função do membro na equipe;

**Sexo:** Selecione MASCULINO ou FEMININO;

**Formação:** Forneça a formação do participante;

**Instituição:** Informe a Instituição de origem do participante;

Ao final do preenchimento clique em “**Adicionar Membro**”.

Para dar prosseguimento, clique em Avançar. A seguinte tela será apresentada:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ALEX SANDRO GOMES (Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
CENTRO DE INFORMATICA - CIN (11.78) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADES CADASTRADAS**

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

1. Identificação da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
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 >>".

**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 | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 717157a622fd.treinasigaa - v4.8.1.110

Na tela acima, poderão ser cadastradas as Atividades que serão realizadas durante a execução da ação. Para isso, clicaremos no canto superior esquerdo do frame, na opção: **“Cadastrar Atividade”**.

A seguinte tela será exibida:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

COORDENACAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ACADEMICOS - STI (11.29.17) Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Área Admin. Alterar senha

**EXTENSÃO > ATIVIDADE**

**DADOS DA ATIVIDADE**

Título da Ação: \* Atividade de Extensão

CH Total da Ação: \* 200 h

Período: \* 29/05/2023 a 30/06/2023

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: \* [Selecionado] DE OLIVEIRA - COORDENADOR(A)

CH Total por Membro: \* 200 h

**Adicionar Membro**

**Remover Membro**

Membro Projeto	Função	Carga Horária
[Selecionado] DE OLIVEIRA	COORDENADOR(A)	200h

**Adicionar Atividade** Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Extensão**

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 96d12ebb5249.treinasigaa - vimplantacaoMEExtensaoProducao

Devem ser inseridos:

**O Título da Ação:** Defina um nome para a atividade;

**A carga horária total da ação:** Especifique a carga horária de duração da ação;


**Período de Execução:** Defina o período de início e fim da atividade.

Em seguida, deve-se selecionar os membros envolvidos na atividade.

É possível selecionar múltiplos membros clicando na tecla ctrl, selecionando as pessoas que participarão da atividade e que possuem a mesma carga horária.

Em seguida, deve-se adicionar a carga horária individual dos membros.

A carga horária será calculada automaticamente, pela soma das atividades cadastradas. Após o preenchimento, clique em: **“Adicionar Membro”**.

Se desejar remover algum membro cadastrado, clique no ícone  **“Remover Membro”**.

Para concluir o cadastro, clique em: **“Adicionar Atividade”**. Para seguir com o cadastro das despesas, clique em: **“Avançar”**:

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

 **Diárias**

 **Material de Consumo**

 **Passagens**

 **Pessoa Física**


 **Pessoa Jurídica**


 **Equipamentos**

Discriminação: \*

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

**Adicionar Despesa**

 **Remover Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>DIÁRIAS</b>			
Aluguel de equipamentos sonoros.	R\$ 100,00	1.0	R\$ 100,00 
<b>SUB-TOTAL (DIÁRIAS)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 100,00</b>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá definir os seguintes critérios:

Selecione o Elemento de Despesa: Selecione o elemento de despesa que desejar, podendo escolher entre Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos;

Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;


Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;

Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.

Clique em Adicionar Despesa para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas, assim como exemplificamos na tela acima, selecionando os seguintes parâmetros:

Selecione o Elemento de Despesa Diárias;

Discriminação Aluguel de Equipamentos Sonoros;

Quantidade 1; Valor Unitário R\$ 100,00. Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

Deseja remover esta despesa?

Confirme a operação clicando em OK. A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida:


• Remoção realizada com sucesso!

Para prosseguir com a operação, clique em Avançar. a seguinte tela será carregada:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo

Semestre atual: 2023.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Identificação da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
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 >>".

Descrição	Interno (PROEXC)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
Diárias	R\$ 5,00	R\$ 5,00	R\$ 0,00	R\$ 10,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 717157a622fd.treinasigaa - v4.8.1.110

O usuário deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, se pela Fundação (Funpec) ou Outros (Externo).

Exemplificaremos a operação com R\$ 5,00 para PROEXC e Funpec. , m , ; , "Financiamento Interno PROEXC", "Financiamento Externo FADE" ou "Financiamento Externo Outros".

Para dar prosseguimento a operação, clique em **"Avançar"**. O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2012 - Grupo Vocal Poetas Líricos

Descrição: \* Arquivo

Arquivo de Foto: \* C:\Users\Desktop\Foto.png

Selecionar arquivo...

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela exibida acima, caso deseje anexar um arquivo à ação, o usuário deverá informar a Descrição do arquivo e anexá-lo a proposta clicando em Selecionar Arquivo.

Para confirmar a operação, clique em **"Anexar Arquivo"**. Veja abaixo a mensagem de sucesso exibida:

Arquivo Anexado com Sucesso.

Para prosseguir com a operação, clique em Avançar. O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2012 - Grupo Vocal Poetas Líricos

Descrição: \* Arquivo

Arquivo de Foto: \* C:\Users\Desktop\Foto.png

Selecionar arquivo...

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá anexar fotos da proposta de ação de extensão. Para realizar esta operação, forneça a Descrição e anexe o Arquivo de Foto clicando em Selecionar Arquivo.

Para confirmar a operação, clique em Anexar Foto. O sistema carregará o arquivo na tela de uma maneira semelhante a apresentada na tela Informe os Dados do Arquivo, exibida acima.

Para dar prosseguimento a operação, clique em "**Avançar**". A seguinte tela de confirmação será apresentada:

**UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 Sair

[Deslogar](#) [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2023.1 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78) [Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

**PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

**Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação do departamento/setor/unidade e anuência das pessoas envolvidas, conforme e-mails informados.

**PROPOSTA DETALHADA**

Código: PGxxx-2023  
 Título:   
 Ano: 2023  
 Período de Realização: 03/06/2023 a 30/12/2023  
 Tipo: PROGRAMA  
 Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO  
 Responsável Pela Ação:   
 E-mail do Responsável:   
 Contato do Responsável:   
 Abrangência: Internacional  
 Público Alvo Interno: discentes  
 Público Alvo Externo:   
 Unidade Proponente: CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN  
 Executor Financeiro:  
 Unidade Co-Executora Externa:  
 Unidades Envolvidas:  
 Área Principal: Cultura  
 Área do CNPq: Ciências Agrárias  
 Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (Pibex teste 2)  
 Linha de Atuação:  
 Convênio Funpec: SIM  
 Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO  
 Nº Bolsas Solicitadas: 2  
 Nº Bolsas Concedidas: 0  
 Nº Discentes Envolvidos: 0  
 Contempla Ações Afirmativas: NÃO  
 Programa Estruturante: NÃO  
 Impulsiona Desenvolvimento Regional: NÃO  
 Contempla a Inovação Social: NÃO  
 Público Estimado Interno: 10  
 Público Estimado Externo: 10  
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

**Objetivos de Desenvolvimento Sustentável**

1 ERADICAÇÃO 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 ACESSÍVEL	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 MEIOIS DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

**Detalhes da Ação**

**Resumo:**  
 O resumo é uma síntese de tudo que está/será escrito em sua ação. Ele será publicado nos nossos sistemas de registro para o público interno e externo à UFPE. Precisa conter: breve contextualização e justificativa; objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; breve apresentação da metodologia, explicando como e onde a ação acontecerá; o período de realização; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público-alvo; principais resultados esperados.

**Palavras-Chave:**  
 resumo, justificativa, objetivos

**Justificativa para execução do projeto:**  
 teste

**Fundamentação Teórica:**  
 teste

**Metodologia de desenvolvimento do projeto:**  
 teste

**Referências:**  
 teste

**Objetivos Gerais:**  
 teste

**Resultados Esperados:**  
 teste



Na tela acima, será exibido o resumo da ação. Após a leitura da proposta detalhada, siga até o final da página e marque o termo correspondente, onde se lê:

Em seguida, clique em: **“submeter à aprovação”**, onde a proposta será enviada para aprovação do departamento, setor ou unidade, e anuência das pessoas envolvidas.

Ou gravar rascunho, para envio a posteriori.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

Disponível em “[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php?title=Submeter Proposta de Ação de Extensão \(Programa\)&oldid=13672](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php?title=Submeter_Proposta_de_Ação_de_Extensão_(Programa)&oldid=13672)”

Esta página foi modificada pela última vez em 7 de junho de 2023, às 17h35min.