

SIGAA EXTENSÃO PROJETOS



UFRPE



PROEXC

VERSÃO
ATUALIZADA



Maria José de Sena

Reitora

Maria do Socorro de Lima Oliveira

Vice-Reitora

Renata Valéria Regis de Sousa Gomes

Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Cidadania

Roberto de Albuquerque Melo

Coordenador de Educação Continuada

Francy Laura Correia Gomes dos Passos

Coordenadora de Gestão de Programas, Projetos e Eventos

Maria das Graças Chagas

Coordenadora de Integração Comunitária

Caio de Meneses Cabral

Coordenador de Comunicação, Arte e Cultura

José Eduardo Freire da Silva

Secretário da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania

Grupo de Trabalho para Implantação do Módulo de Extensão - SIGAA
(Portaria GBR/UFRPE nº 1.053, de 16 de setembro de 2024)

Francy Laura Correia Gomes dos Passos
Luiza Lima Meira de Menezes
Raissa Alves Colaço Paz
Maria da Conceição de Melo Amorim
Maria Danielle Rodrigues Marques

Elaboração

Francy Laura Correia Gomes dos Passos
Raissa Alves Colaço Paz

Revisão

José Guilherme Soares
Maria Danielle Rodrigues Marques
Maria da Conceição de Melo Amorim
Renata Valéria Regis de Sousa Gomes

Capa

Caio Mattos Baeta Neves

APRESENTAÇÃO

Caras e Caros colegas docentes e técnicos(as),

A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania da UFRPE, por meio da Coordenação de Gestão de Programas, Projetos e Eventos, apresenta esta versão atualizada do tutorial, com a finalidade de facilitar a submissão de propostas de extensão e reforçar a cultura extensionista em nossa Universidade, cumprindo seu papel pedagógico e de governança.

O material está estruturado em passos sequenciais, acompanhados de figuras ilustrativas, o que torna o processo acessível mesmo para usuários com pouca familiaridade com o SIGAA. Ele abrange desde o acesso inicial ao sistema até etapas mais avançadas, como orçamento, anexos, validação por chefias, avaliação pelas comissões e execução da ação. Também contempla o vínculo com as Atividades Curriculares de Extensão (ACE), preparando a comunidade acadêmica para essa integração.

Essa padronização dos procedimentos administrativos garante que as propostas sejam registradas de forma uniforme, em conformidade com as Instruções Normativas nº 01/2025 e nº 02/2025 da PROExC. Ao mesmo tempo, revela o compromisso e a participação dos principais atores desse processo, fortalecendo a oferta de ações que impactam positivamente a formação cidadã e a vivência acadêmica, estimulando maior engajamento da comunidade em práticas transformadoras.

Que este tutorial seja um instrumento de apoio e incentivo, contribuindo para ampliar o alcance da extensão universitária e fortalecendo nossa caminhada coletiva em experiências transformadoras na UFRPE e na sociedade.

Prof^ª. Dr^ª. Renata Valéria Regis de Sousa Gomes
Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Cidadania (UFRPE/PROExC)
Professora do Departamento de Zootecnia – Sede

TUTORIAL - SUBMISSÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO VIA SIGAA

1. Acesso ao SIGAA da UFRPE:

- Primeiramente, acesse o sistema: <https://sigs.ufrpe.br/sigaa/>

UFRPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)
SIPAC (Administrativo)
SIGRH (Recursos Humanos)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Familiares,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - vv4.12.6-15

Figura 01. Página de acesso inicial ao sistema de gerenciamento.

- Nos campos correspondentes, insira o seu “usuário e senha” fornecidos pela UFRPE.
- Após preencher os campos, clique no botão “Entrar” para acessar o sistema.
- Caso tenha mais de um perfil no SIGAA (exemplo: servidor e coordenador de curso), para submissão de Ações de Extensão, escolha sempre o perfil “Servidor”.

2. Passos para submissão de ação de extensão tipo PROJETO no SIGAA para docentes e técnicos administrativos em educação:

- Caso seja docente, após seu acesso ao SIGAA, vá ao Portal do Docente e selecione as opções: **Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta:**

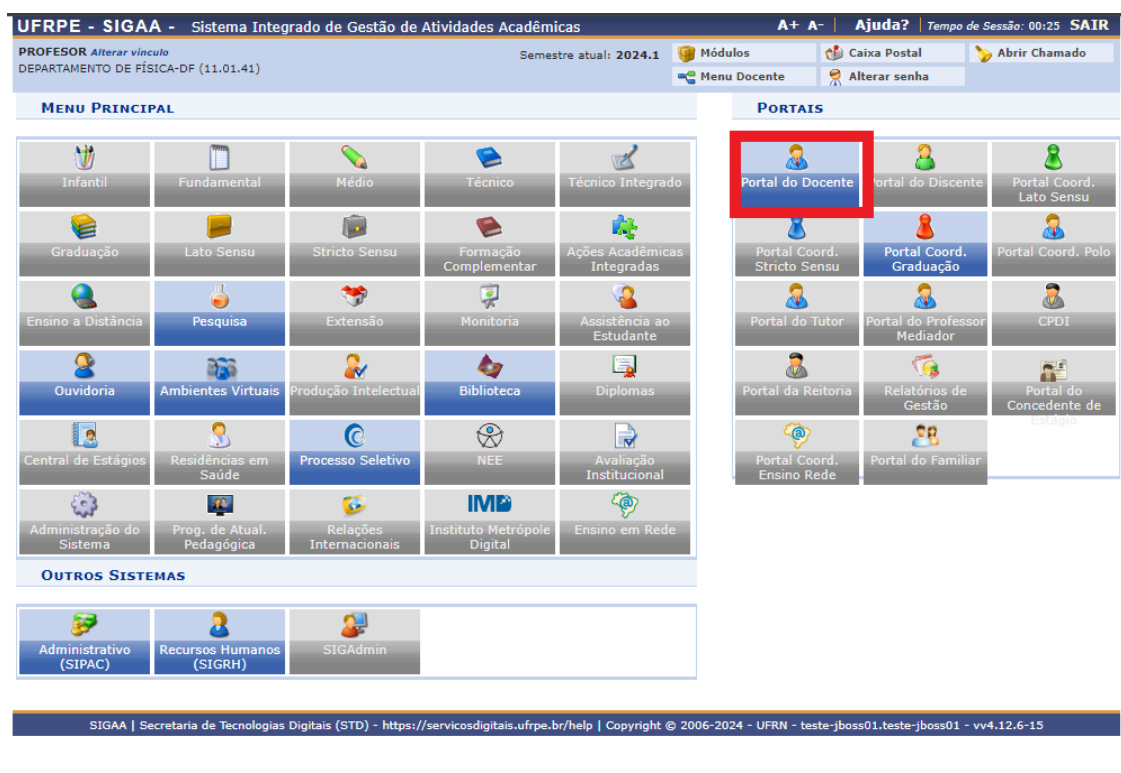


Figura 02. Passo 01 para submissão de ação de extensão por servidor docente.

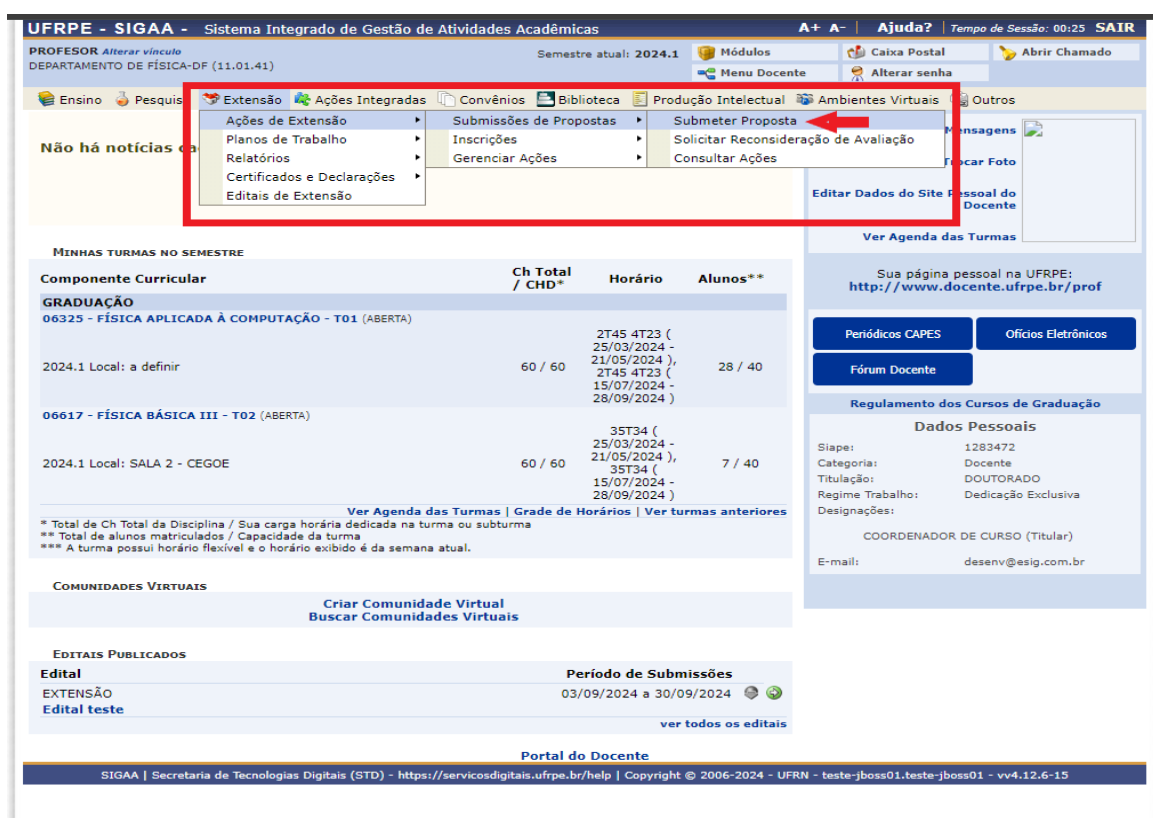


Figura 03. Passo 02 para submissão de ação de extensão por servidor docente.

- Caso seja técnico-administrativo em educação, após seu acesso ao SIGAA, clique no **módulo Extensão**. Aparecerá o **Menu de Extensão para Servidores Técnicos-Administrativos**, em **Ações de Extensão**, escolha a opção **Submeter Propostas**:



Figura 04. Passo 01 para submissão de ação de extensão por servidor técnico administrativo em educação.



Figura 05. Passo 02 para submissão de ação de extensão por servidor técnico administrativo em educação.

- No terceiro passo, demonstrado abaixo, aparecerá para ambos servidores (docente e técnico administrativo em educação) a opção **"Submeter Nova Proposta"**. Clique nesta opção para ser direcionado à página de submissão de propostas:

EXTENSÃO > 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

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

Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

Extensão

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - producao-jboss05.producao-jboss05 - v4.12.14-2

Figura 06. Passo 03 para submissão de ação de extensão por servidor (docente e técnico administrativo).

- Cadastramento de Projeto de Extensão: para submissão de proposta de projeto de extensão, clique na opção PROJETO, conforme destacado na página ilustrada abaixo:

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

PROFESSOR Alterar vínculo Semestre atual: 2024.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF (11.01.41) Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA


PROGRAMA

Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e continuado, envolvendo três ou mais ações de extensão definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento.

Importante: as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.

PROJETO

Os Projetos são as ações de extensão, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.

  **PROJETO**  **CURSO**

Os projetos de extensão são desenvolvidos por meio da interação com os diversos setores da sociedade, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico, tratando das temáticas detalhadas no Anexo I desta Resolução.

 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  **PRODUTO**

Prestação de serviços é uma dimensão dentro dos projetos de extensão, que visa a execução de atividades através de servidores e estudantes da UFRPE com o objetivo de atender às necessidades e expectativas da comunidade externa representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.

Os produtos acadêmicos caracterizam-se por serem decorrentes das ações de extensão, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Parágrafo único. Os produtos são caracterizados por livros, anais, 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.

 **EVENTO**

São considerados eventos, as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar atividades de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo aberto à comunidade externa.

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - vv4.12.6-15

Figura 07. Seleção da opção Projeto de Extensão no sistema de gerenciamento.

ATENÇÃO

Durante o processo de cadastro da Ação de Extensão, utilize exclusivamente os botões 'Voltar' e 'Avançar' disponibilizados pelo sistema, localizados ao final de cada página. Isso garantirá o correto processamento dos dados. Evite utilizar a função de retorno do navegador para prevenir erros no sistema.

3. Informe os dados gerais da Ação:

Informe os dados gerais da Ação

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPq: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: * FRANCY LAURA CORREIA GOMES DOS PASSOS

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: *

Figura 08. Cadastro dos dados gerais do Projeto de Extensão.

Atenção: Os campos com asterisco azul são de preenchimento obrigatório.

Tipo da Ação: O sistema já preenche automaticamente com base na sua seleção anterior, no caso, Projeto.

Título: Digite o título completo e descritivo do seu Projeto.

Ano: Digite o ano em que o Projeto será realizado. Se ocorrer em mais de um ano, informe o ano inicial.

Período de Realização: Informe as datas de início e término do Projeto.

Área de Conhecimento CNPq: Selecione a área de conhecimento mais adequada ao seu Projeto a partir da lista disponível.

Abrangência: Indique se o Projeto terá abrangência local, regional, nacional ou internacional.

Área Temática de Extensão: Escolha a área temática de extensão à qual o Projeto se enquadra.

Coordenador: Digite o nome completo do coordenador do Projeto.

Vinculações: Marque as opções "Sim" ou "Não" para indicar se o Projeto está vinculado a algum programa estratégico de extensão, ação de formação continuada, grupo permanente de arte e cultura, ação de desenvolvimento regional ou ação de inovação social.

Responsável pela Ação: Preencha seu nome completo.

E-mail do Responsável: Informe seu endereço de e-mail atualizado.

Contato do Responsável: Preencha com seu telefone ou outro meio de contato.

4. Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis - ODS:



Figura 09. Seleção dos ODS do Projeto.

- Selecione um ou mais ODS clicando no ícone correspondente. O ícone ficará destacado para indicar que foi selecionado.

5. Público Alvo do Projeto:

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	

Figura 10. Registro das informações sobre o público-alvo.

Discriminar Público Alvo Interno: Descreva quem da UFRPE (docentes, técnicos e discentes) participará do Projeto.

Quantificar Público Alvo Interno: Informe a quantidade aproximada de pessoas da UFRPE que farão parte do Projeto.

Discriminar Público Alvo Externo: Descreva quem, fora da UFRPE (comunidade, empresas, outras instituições), participará do Projeto.

Quantificar Público Alvo Externo: Informe a quantidade aproximada de pessoas externas à UFRPE que farão parte do Projeto.

Total de participantes estimados: O sistema calcula automaticamente o total de participantes com base nas quantidades informadas nos campos anteriores.

6. Local de Realização:

Figura 11. Registro das informações sobre local(is) de realização das atividades do projeto.

Estado: Selecione o estado onde o Projeto será realizado.

Município: Selecione o município onde o Projeto será realizado.

Bairro: Informe o bairro onde o Projeto será realizado.

Espaço de Realização: Descreva detalhadamente o local específico onde o Projeto será realizado (por exemplo, sala de aula, laboratório, praça, etc.).

Latitude e Longitude: Informe as coordenadas geográficas do local, se disponíveis.

- Clique em "Adicionar Local de Realização" para efetivar o local de realização.

Observação: É possível adicionar mais de um local de realização, fornecendo as informações indicadas acima para cada novo local que se queira cadastrar e clicar "Adicionar Local de Realização".

7. Formas de Financiamento do Projeto:

Figura 12. Registro das informações sobre o financiamento.

- Selecione a(s) caixa(s) correspondente(s) à(s) forma(s) de financiamento do seu Projeto. É possível marcar mais de uma opção, caso o Projeto tenha múltiplas fontes de recursos (ver imagem abaixo), exceto se for auto-financiado.

Registro de Fluxo Contínuo Sem Financiamento - SÔNUS: O projeto não receberá financiamento.

Financiado pela UFRPE: O Projeto receberá recursos financeiros da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

Financiamento Externo: O Projeto será financiado por outras fontes, como agências de fomento, empresas, fundações ou outros órgãos de fomento. São os parceiros no financiamento.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: ★

Registro de Fluxo Contínuo Sem Financiamento - SÔNUS: ☐ ?

Financiado pela UFRPE: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento PROExC: ☒

Edital de Extensão: ★ -- SELECIONE -- ▼

Nº Bolsas Solicitadas: ★ 0

Financiamento Externo: ☒

Oriundo de Edital: ☒

Outros: ☐

Edital Externo: ★ ?

Financiador: ★ -- SELECIONE -- ▼

Bolsas Concedidas: ★ 0 ?

Figura 13. Registro das informações sobre a forma de financiamento.

- **Documentação:** Se o Projeto contar com financiamento externo ou interno, esteja preparado para no **relatório final** apresentar a documentação comprobatória dos gastos, caso seja solicitada pela instituição. Essa documentação inclui notas fiscais, recibos, contratos, ou quaisquer outros documentos que comprovem as despesas realizadas.

8. Curricularização da Atividade de Extensão:

- O SIGAA conta com a funcionalidade de integrar uma ação de extensão, que é parte integrante da carga horária da turma, a um componente curricular que esteja sendo ofertado no semestre letivo vigente, e que conste no PPC como uma Atividade Curricular de Extensão (ACE):

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): ☐

Figura 14. Procedimento para integração do Projeto de Extensão à Atividade Curricular de Extensão (ACE) na graduação no SIGAA.

ATENÇÃO:

Esse campo não é de preenchimento obrigatório, não devendo ser preenchido até que ocorra a inserção curricular da extensão nos perfis curriculares dos cursos de graduação no SIGAA segundo normativa da UFRPE.

9. Unidades Envolvidas na Execução:

Figura 15. Registro das unidades envolvidas na ação.

Unidade Proponente: Esse campo já vem preenchido com a unidade a qual o coordenador(a) do Projeto é vinculado.

Executor Financeiro: Selecione a unidade responsável pela execução financeira do Projeto, se aplicável.

Unidade Co-Executoras Externa: Caso haja outras instituições parceiras envolvidas na execução do Projeto, informe-as neste campo.

Unidade(s) Co-Executoras: Selecione as unidades internas da sua instituição que estão envolvidas na execução do Projeto.

- Clique no botão "**Avançar**" para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado(a) às etapas seguintes.

10. Dados Adicionais do Projeto:

- É necessário preencher todos os campos das distintas abas apresentadas abaixo (destacadas em vermelho).

Figura 16. Preenchimento dos dados adicionais do projeto

Resumo do Projeto: Neste campo, você deve elaborar um resumo conciso e objetivo do seu Projeto, apresentando sua ideia central, os objetivos principais e a justificativa para sua realização.

Palavras-Chave: Preencha este campo com pelo menos três palavras-chave diferentes, separadas por vírgulas.

Justificativa: Neste campo, você deve explicar os motivos que o levaram a desenvolver o Projeto, destacando a relevância do tema e a necessidade de sua execução.

Fundamentação Teórica: Apresente a base teórica que sustenta o seu Projeto, citando autores, pesquisas e teorias relevantes.

Metodologia: Descreva a metodologia que será utilizada para a realização do Projeto.

Referências: Liste as referências bibliográficas utilizadas para a elaboração do Projeto.

Objetivos Gerais: Defina os objetivos gerais que você pretende alcançar com o Projeto.

Resultados Esperados: Descrever os resultados que você espera obter com a realização do Projeto.

- Clique no botão "**Avançar**" para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado(a) às etapas seguintes.

11. Membros da equipe da ação:

- Aqui você deverá informar todos os membros que farão parte da Ação de Extensão, os vinculados à UFRPE e os participantes externos.

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 Participante Externo

Docente:

Função: -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
FRANCY LAURA CORREIA GOMES DOS PASSOS	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E CIDADANIA-PROEXC

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 17. Registro do membro da equipe conforme categoria.

- **Selecione a categoria:** Escolha a categoria do membro que você deseja adicionar (docente, técnico administrativo, discente ou participante externo).
- **Membros da UFRPE:** Docentes, técnicos administrativos e discentes estão cadastrados no sistema. Nesse caso, ao digitar o nome, vai aparecer o nome completo para ser selecionado. Após selecionar o nome, preencha a opção de "**Função**" das disponibilizadas pelo sistema que mais se adequa a atuação que o membro terá no Projeto.
- **Permitir gerenciar participantes:** Se deseja que o membro que estiver sendo cadastrado tenha permissão para gerenciar outros participantes, marque a opção correspondente.
- **Adicione o membro:** Clique no botão "**Adicionar Membro**" para efetivar a inclusão de cada membro.
- **Participante externo:** Para incluir membro externo como parte da equipe de seu Projeto de Extensão, é necessário informar *Nome, CPF, E-Mail, Função, Sexo, Formação e Instituição*. Se a pessoa a ser incluída já tiver cadastro no sistema, algumas informações serão preenchidas automaticamente após informar o CPF, caso não, é necessário que você, na qualidade de proponente da ação, preencha todos os dados solicitados.
- Clique no botão "**Avançar**" para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado(a) às etapas seguintes.

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 **Participante Externo**

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

Adicionar Membro

Figura 18. Preenchimento do participante externo que compõe a equipe executora.

- Para excluir algum membro adicionado, clique no ícone lixeira. O sistema exibirá a caixa de diálogo ilustrada abaixo. Confirme a operação clicando em OK.

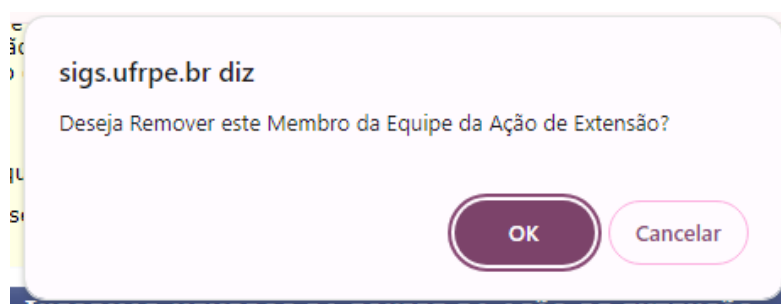


Figura 19. Mensagem de remoção de membro da equipe apresentada no sistema de gerenciamento.

- Após cadastro dos membros, deve-se informar as atividades que serão realizadas no Projeto e vincular os membros que estarão envolvidos em cada uma delas, informando a carga horária de atuação do membro na atividade.
- Vincular os membros da equipe executora às atividades é fundamental para que seja atribuída carga horária a eles.

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 >>		

Figura 20. Acesso ao cadastro das atividades do Projeto.

- Clique em “Cadastrar Atividade” e aparecerá a página para o cadastro detalhado da atividade. Nesta tela, o usuário deverá fornecer os seguintes critérios:
Descrição da Atividade: Descreva a atividade;
CH Total da Atividade: Informe a carga horária da atividade. Aqui refere-se a carga horária real e efetiva da atividade e não necessariamente corresponde à soma das cargas horárias dos membros;
Período: Informe o período de duração da atividade, data de início e data fim;

Membro: Informe o membro da equipe que executará a atividade;

CH Total por Membro: Informe a carga horária do membro na atividade referente a todo o período de realização do Projeto. Essa carga horária pode ser alterada posteriormente, considerando os ajustes que se fizerem necessários no decorrer da execução do Projeto.

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: ★ Visita à comunidade

CH Total da Atividade: ★ 10 h

Período: ★ 23/09/2024 a 24/09/2024

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: ★ PROFESOR - COORDENADOR(A)

CH Total por Membro: ★ 10 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Adicionar Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
----------------	--------	---------------

Adicionar Atividade Cancelar

Figura 21. Cadastro dos dados da atividade.

- Caso deseje colocar mais membros nesta atividade, informe o nome do próximo membro e a carga horária, e clique em **“Adicionar Membro”**. (Repita a operação para informar todos os membros e suas cargas horárias).
- Para selecionar mais de um membro para uma atividade comum, aperte a tecla Ctrl enquanto seleciona os nomes. É importante que possuam a mesma carga horária nessa atividade.
- Após incluir todos os membros da atividade, clique em **“Adicionar Atividade”**.
- Repita os mesmos passos para cada nova atividade. Uma lista com as atividades que estão sendo cadastradas aparecerá. É possível vincular os mesmos membros a mais de uma atividade. Ao lado de cada atividade, também aparecerão as opções de **“Alterar Atividade”** e **“Remover Atividade”**.
- **Alterar Atividade:** Permite editar as informações de uma atividade já cadastrada, como o nome, descrição ou membros.
- **Remover Atividade:** Remove completamente uma atividade do seu Projeto.

+ Cadastrar Atividade 🔧 : Alterar Atividade 🗑️ : Remover Atividade		
LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Plantio de mudas	01/10/2024 a 15/10/2024	10 h
Participantes Relacionados:		
PROFESOR		10 h
Visita à comunidade	23/09/2024 a 24/09/2024	10 h
Participantes Relacionados:		
PROFESOR		10 h
Reunião estratégica	25/09/2024 a 25/09/2024	5 h
Participantes Relacionados:		
PROFESOR		5 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
PROFESOR	COORDENADOR(A)	25 h
<< Voltar Cancelar Avançar >>		

Figura 22. Visualização da tela com a listagem das atividades cadastradas.

- Somente após o cadastro de todas as atividades a serem executadas no Projeto de Extensão é que se deverá clicar em **“Avançar”** para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado às etapas seguintes.

12. Orçamento Detalhado:

- OBSERVAÇÃO:** O preenchimento desse tópico só é obrigatório para Ações de Extensão que estão sendo contempladas com recursos financeiros oriundos de editais, parcerias etc, pois as informações prestadas subsidiarão o processo de análise. Já para as Ações de Extensão do tipo **“Fluxo Contínuo sem Financiamento”**, por não envolverem recursos financeiros, o preenchimento é facultativo.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

[Adicionar Despesa](#)

[🗑️ : Remover Despesa](#)

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
PESSOA FÍSICA			
serviço terceiros	R\$ 230,00	1.0	R\$ 230,00
SUB-TOTAL (PESSOA FÍSICA)		1.0	R\$ 230,00
MATERIAL DE CONSUMO			
aventais	R\$ 20,00	10.0	R\$ 200,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		10.0	R\$ 200,00
DIÁRIAS			
viagem à Carpina	R\$ 120,00	4.0	R\$ 480,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		4.0	R\$ 480,00
TOTAL			R\$ 910,00

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

Figura 23. Cadastro das atividades do projeto.

- **Identifique os tipos de despesas:** Analise detalhadamente o seu Projeto e identifique todos os tipos de gastos que serão necessários: *Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos*.
- **Informando os elementos de despesas:** Para cada tipo de gasto, escolha a opção correspondente na lista e preencha as informações solicitadas: *Discriminação, Quantidade e Valor Unitário*. Após o preenchimento, clique em **"Adicionar Despesa"**.
- **Importante:** É necessário **"Adicionar Despesa"** para cada Elemento de Despesa informado. Exemplo: Após informar *Diárias*, clique em **"Adicionar Despesa"** e só depois preencha os dados relativos ao *Material de Consumo*.

ATENÇÃO:

Caso esteja pleiteando **bolsa para discente** por meio de **edital da PROExC**, a despesa do valor mensal da bolsa não deverá ser informado aqui. A solicitação da bolsa é feita na etapa de formas de financiamento, imagem 13 deste tutorial: Financiamento pela UFRPE > Financiamento PROExC > Edital de Extensão (escolher o edital) > Nº de Bolsas Solicitadas (informar o número de bolsas solicitadas).

- **Verifique a lista:** Revise a lista de despesas cadastradas para garantir que todas as informações estejam corretas.
- **Cálculo do valor total:** O sistema calcula automaticamente o valor total de cada elemento de despesa e o valor total do Projeto.
- Clique no botão **"Avançar"** para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado(a) às etapas seguintes.

13. Orçamento consolidado:

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno	Fundação	Outros (Externo)	Total Orçamento
PESSOA FÍSICA	Não Solicitado	R\$ 100,00	R\$ 130,00	R\$ 230,00
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00
DIÁRIAS	Não Solicitado	R\$ 200,00	R\$ 280,00	R\$ 480,00

Figura 24. Visualização da tela de consolidação do orçamento.

- A seção **"Consolidação do Orçamento Detalhado"** é onde você irá visualizar o resumo de todas as despesas que você cadastrou para o seu Projeto. É como um relatório financeiro que mostra, de forma clara e organizada, todos os gastos previstos. Nela você deverá discriminar de onde vem o recurso financeiro para cada elemento de despesa.
- Mensagem **"Não há itens de despesas cadastradas"**: Se você ainda não cadastrou nenhuma despesa, essa mensagem será exibida.
- Clique no botão **"Avançar"** para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado às etapas seguintes.

14. Anexar Arquivos

- O preenchimento deste tópico é facultativo e é destinado para anexar arquivos relacionados ao Projeto de Extensão que você considere relevantes para análise pelas instâncias avaliativas. Contudo, poderá haver editais

que solicitem a anexação de documentos específicos. Nesses casos, você deverá estar atento(a) às exigências dos editais para cumpri-las.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Ano - Título: 2024 - teste2

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
Relatório municipal
Demandas dos agricultores

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 25. Procedimento para anexar arquivo.

Ano - Título: Campo já vem preenchido automaticamente.

Descrição: Descreva o conteúdo do arquivo.

Arquivo: Clique no botão "Escolher arquivo" para localizar o arquivo em seu computador. Selecione o arquivo desejado e clique em "Abrir". O nome do arquivo aparecerá no campo.

Anexar Arquivo: Clique neste botão para confirmar a anexação do arquivo.

- Repita esses passos para cada arquivo que deseje anexar. Os arquivos aparecerão na "Lista de Arquivos anexados com sucesso". Ao lado de cada arquivo anexado aparecerá os ícones lupa e lixeira. A lupa tem a função de "Visualizar Arquivo" e a lixeira de "Remover Arquivo".
- Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, clique no botão "Avançar" para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado(a) às etapas seguintes.

15. Anexar Fotos

- Conforme descrito na própria tela, a inclusão de fotos ou outra imagem é facultativa e deverá ser anexada caso o(a) proponente considere relevante para análise da proposta de Projeto de Extensão que está submetendo.

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: 2024 - teste2

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Local de realização

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Figura 26. Procedimento para anexar foto.

Ano - Título: Campo já vem preenchido automaticamente.

Descrição: Descreva a foto que está anexando.

Arquivo de Foto: Clique no botão "**Escolher arquivo**" para localizar a foto em seu computador. Selecione a foto desejada e clique em "**Abrir**". O nome da foto aparecerá no campo.

Anexar Foto: Clique neste campo para confirmar a anexação da foto.

- Repita esses passos para cada foto ou imagem que deseje anexar. Os arquivos aparecerão na "**Lista de fotos da Ação de Extensão**". Ao lado de cada foto/imagem anexado aparecerá os ícones lupa e lixeira. A lupa tem a função de "**Visualizar Foto**" e a lixeira de "**Remover Foto**".
- Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, clique no botão "**Avançar**" para salvar as informações prestadas até o momento e ser direcionado(a) às etapas seguintes.

16. Resumo da Ação

- Todas as informações fornecidas por você aparecerão nesta última etapa. É importante a conferência de todas elas. Caso haja algum equívoco, ao final da página, há a opção de "**Voltar**" às etapas anteriores para correção.

 **Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação dos departamentos envolvidos.

RESUMO DA AÇÃO

Código: PJxxx-2024

Título: teste2

Ano: 2024

Período de Realização: 23/09/2024 a 23/10/2024

Tipo: PROJETO

Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Responsável Pela Ação: RAISSA

E-mail do Responsável: mail@mail.com

Contato do Responsável: (22) 25555-5555

	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Local de Realização:	Piauí	BARRAS		aa
	Paraíba	ASSUNÇÃO		aa

Abrangência: Local

Público Alvo Interno: aa

Público Alvo Externo: aa

Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF

Executor Financeiro: OUTROS

☐ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição**.

Submeter à aprovação

Gravar (Rascunho)

<< Voltar

Cancelar

Portal do Docente

Figura 27. Visualização do resumo do Projeto no sistema de gerenciamento.

- Após revisão da proposta, marque a caixa de declaração localizada no final da página que diz: "**Declaro que assumo... instituição**". Ao marcar essa caixa, você confirma que as informações fornecidas são verdadeiras e estão de acordo com as normas da UFRPE. Após isso, clique em "**Submeter à aprovação**".

☒ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição**.

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Figura 28. Declaração de confiabilidade das informações e submissão da proposta pelo(a) proponente.

Você concluiu o preenchimento das informações sobre o seu Projeto de Extensão no SIGAA. Agora, você está pronto(a) para SUBMETTER À APROVAÇÃO sua proposta, que será apreciada e avaliada pelas instâncias competentes.

17. Validação, Avaliação e Autorização

- Agora, aguarde a **VALIDAÇÃO** da proposta pelo Diretor(a) do seu departamento, **AVALIAÇÃO** pela Comissão de Extensão e **AUTORIZAÇÃO** pela PROExC para começar a executar seu Projeto.
- Sempre é possível acompanhar a situação da sua proposta em “**Lista de Ações Submetidas**”.
- **OBSERVAÇÃO:** É necessário que as direções/chefias de todos os servidores (docente ou técnico) integrantes da equipe executora do Projeto de Extensão VALIDEM o Projeto no SIGAA. Essa validação corresponde à autorização formal da direção/chefia que habilita o(a) servidor(a) a integrar o Projeto. Exemplificando: um Projeto que é proposto por um docente do Departamento de Física, mas que tenha entre os membros da equipe um docente do Departamento de Zootecnia e um técnico da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), faz-se necessário que tanto a direção do Departamento de Física quanto a direção do Departamento de Zootecnia e a chefia da PREG validem a Ação no SIGAA.

18. Validação das Ações de Extensão pela Direção/Chefia

- As direções e chefias deverão “VALIDAR” a Ação de Extensão no SIGAA, seguindo os seguintes passos:
 1. fazer login do sistema: <https://sigs.ufrpe.br/sigaa/>, informando usuário e senha;
 2. acessar o perfil Chefia/Diretoria;
 3. Chefia → Autorizações → Autorizar Ações de Extensão.

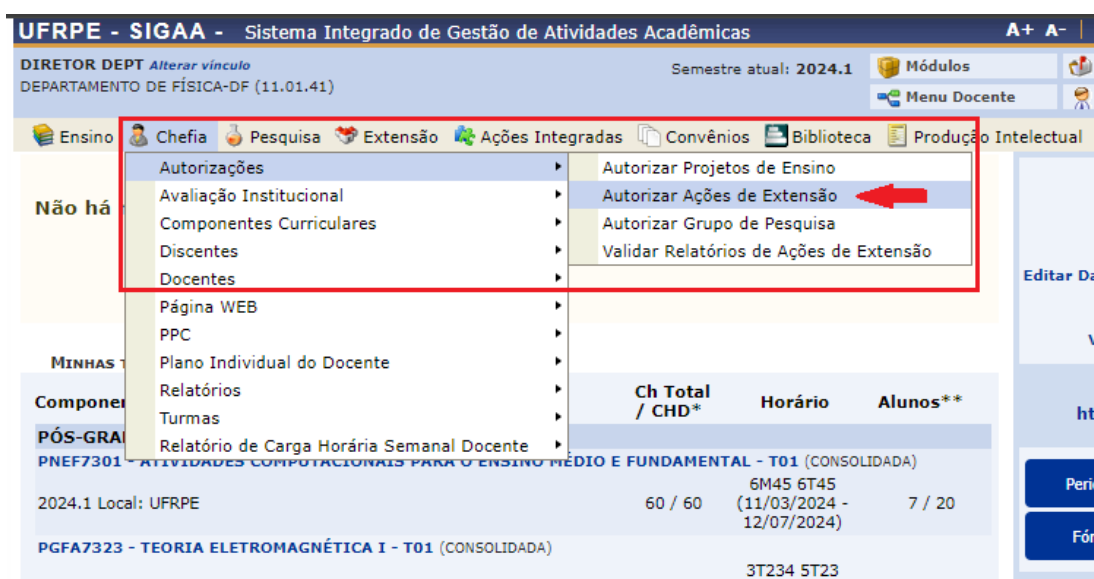


Figura 29. Validação da proposta pela chefia.

- Caso a chefia seja um técnico administrativo, acessar o perfil de chefia e escolher o módulo Extensão, onde haverá a opção Autorizar Ações de Extensão.
- Para os dois perfis (docente e técnico), aparecerá a tela ilustrada abaixo. Faça uma busca com os critérios disponibilizados pelo sistema. Será exibida uma **“Lista de todas as Ações Acadêmicas Aguardando Autorização”**.
- A direção/chefia, ao identificar a proposta que pretende autorizar, poderá visualizá-la clicando na lupa **“Visualizar Proposta”**.
- Para prosseguir com a validação da proposta, a direção/chefia deverá clicar na seta verde, **“Analisar proposta”**, correspondente.

PORTAL DO DOCENTE > AUTORIZAÇÃO DE PROPOSTAS DE AÇÕES ACADÊMICAS

BUSCAR AÇÕES

☒ Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF

☐ Título:

☐ Coordenador:

☐ Período de Cadastro: a

[Visualizar proposta](#) [Re-imprimir recibo](#) [Analisar proposta](#)

LISTA DE TODAS AS AÇÕES ACADÊMICAS AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO (5)

Ano	Título	Data de Cadastro	Analisado Em	Autorizar até	Autorizado
2024	Teste3	18/09/2024 16:01:44	NÃO ANALISADO	-	
2024	teste2	13/09/2024 14:06:21	NÃO ANALISADO	-	
2024	teste2	13/09/2024 14:06:21	NÃO ANALISADO	-	
2024	dss	13/09/2024 14:04:35	NÃO ANALISADO	-	
2024	teste1	11/09/2024 13:30:51	NÃO ANALISADO	-	

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) - <https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - vv4.12.6-15

Figura 30. Visualização da tela para análise da proposta pela chefia.

- Na tela que segue, a direção/chefia deverá preencher os campos solicitados.

ANÁLISE DA PROPOSTA DE AÇÃO ACADÊMICA

DETALHES DA AÇÃO ACADÊMICA

Título: 2024 - teste2

Tipo Ação: PROJETO

Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA

Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Área Temática Principal: Comunicação

Área CNPq: Ciências Agrárias

Envolvidos na Ação de Extensão

PROFESSOR (DF-UFRPE)

Função

COORDENADOR(A)

PARECER

Parecer: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Tipo de Autorização: * -- SELECIONE UM TIPO DE AUTORIZAÇÃO --

Data da Reunião: *

Figura 31. Registro do parecer da chefia no sistema de gerenciamento.

- **Parecer:** selecione entre as opções **“VALIDAR”** ou **“NÃO VALIDAR”**
- **Tipo de Autorização:** o diretor deve informar a origem desse parecer, se foi oriundo de decisão **“AD-REFERENDUM”**, **“REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA”** ou **“REUNIÃO ORDINÁRIA”**.

OBSERVAÇÃO: A partir de 1º de julho de 2025, as ações submetidas ao Edital SÔNUS e sem parcerias deverão, como regra geral, receber a autorização no tipo AD REFERENDUM. Após a aprovação pela Comissão de Extensão e pela PROExC, a ação estará habilitada para iniciar a execução. Posteriormente, será homologada pelo CTA, conforme estabelecido na Instrução Normativa UFRPE/PROExC nº 01, de 26 de junho de 2025.

- **Data de Reunião:** informar a data que tomou a decisão “**AD-REFERENDUM**” ou que a reunião deliberativa do CTA ocorreu.
- Após preencher os dados, deve-se clicar em “**Confirmar**”. Pronto! O Projeto foi autorizado pela direção/chefia e um recibo será gerado. Agora é só aguardar a avaliação pela Comissão de Extensão e a autorização pela PROExC/CGPPE:



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS



EMITIDO EM 20/09/2024 11:06

RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO ACADÊMICA

Número do Recibo: 39017484
Título da Ação: 2024 - teste2
Situação: SUBMETIDA
Área Temática Principal: Comunicação
Área de Conhecimento CNPq: Ciências Agrárias

Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF	20/09/2024 11:06:32	19/09/2024	Autorizado
DEPARTAMENTO DE FÍSICA-DF	20/09/2024 10:59:21	03/09/2024	Autorizado

Voltar

SIGAA | Secretaria de Tecnologias Digitais (STD) -
<https://servicosdigitais.ufrpe.br/help> | Copyright © 2006-2024 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01

Imprimir

Figura 32. Visualização do recibo de autorização do Projeto.

19. Avaliação Comissão de Extensão

- Cada departamento, unidade acadêmica e CODAI tem Comissão de Extensão responsável por avaliar as Ações de Extensão propostas pelos seus servidores. Setores que não dispõem de Comissão de Extensão própria, quem faz a avaliação da proposta de Ação de Extensão é a Comissão de Extensão da PROExC.
- Após validação pelas direções/chefias, a PROExC distribui a proposta aos membros da Comissão de Extensão à qual o/a proponente da Ação é vinculado/a.
- Os membros das Comissões de Extensão deverão acessar o SIGAA (perfil docente, se for docente, e módulo Extensão, se for técnico) e clicar na funcionalidade “**Avaliar Propostas de Extensão > Avaliar Propostas - Comissão Extensão**”. Aparecerão todas as Ações de Extensão distribuídas para o membro da Comissão de Extensão avaliar. Ao clicar na seta verde (Avaliar), ele será direcionado à página que mostrará todo o conteúdo da proposta e, ao final, os campos para preenchimento da avaliação. Os tópicos de referência para avaliação podem variar, conforme edital ao qual foi submetido e/ou atualizações necessárias.
- Cada membro deverá fazer a avaliação em seu perfil no SIGAA, sendo o registro de responsabilidade individual. Após preenchimento da avaliação, deverá clicar em “**Avaliar Projeto**”.

AVALIAR PROJETO			
AVALIAÇÃO SÔNUS			
Descrição do Item Avaliado	Nota	Máximo	Peso
Adequação à área de extensão proposta?		10,0	1,0
Apresenta Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão?		10,0	1,0
Apresenta os tópicos da proposta (resumo, justificativa, fundamentação teórica, metodologia, resultados esperados, etc) de forma coerente e alinhados aos objetivos da ação de extensão?		10,0	1,0
Favorece Impacto e Transformação Social?		10,0	1,0
Identifica o público-alvo externo, especificando o perfil e o número estimado?		10,0	1,0
Inclui discentes na ação?		10,0	1,0
Propõe Abordagem Interdisciplinar e Interprofissional?		10,0	1,0
Propõe Interação Dialógica com a Sociedade?		10,0	1,0
Ação de Impacto na Formação do Estudante?		10,0	1,0
Proposta alinhada ao(s) Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável (ODS) indicado(s)?		10,0	1,0
Total: 0,0			

Parecer

Você pode digitar caracteres.

Avaliar Projeto
Gravar Avaliação
<< Voltar
Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 33. Avaliação do projeto pela comissão de extensão.

20. Autorização da PROExC

- A PROExC consolidará a avaliação das propostas, aprovando, reprovando ou solicitando ajustes, tendo como referência as avaliações realizadas pelos membros da Comissão de Extensão.
- Caso a proposta esteja vinculada a algum edital, a PROExC também analisará as exigências do respectivo certame.

21. Projeto EM EXECUÇÃO

- Após aprovação, o/a proponente deverá colocar o Projeto “EM EXECUÇÃO” seguindo os seguintes passos: **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações**, identificar a Ação aprovada e clicar em “Visualizar Menu”, onde aparecerá a opção “Executar Ação”:

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (2)			
Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2025	teste2	PROJETO	APROVADO SEM RECURSOS

Executar Ação

Visualizar

Versão para impressão

Orçamento Aprovado

Avaliações

Figura 34. Localização da opção “Executar Ação”.

- Será exibida a página com toda a proposta do projeto e ao final as opções de “**Executar Ação de Extensão**” e “**Não Executar Ação de Extensão**”. Escolha a opção “**Executar Ação de Extensão**” caso deseje iniciar seu projeto.

Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E CIDADANIA-PROEXC - PROEXC	Ativo Permanente

Ações das quais o PROJETO faz parte	
Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

Cronograma	
Descrição das atividades desenvolvidas	Período
Executar Ação de Extensão Não Executar Ação de Extensão << Voltar Cancelar	

Figura 35. Alteração do status para “Ação em Execução” pelo proponente.

22. Demais funcionalidades

- Em “**Listar Minhas Ações**”, você poderá visualizar três listas. A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos. A segunda listagem são todas as Ações de Extensão que você coordena. A terceira listagem são todas as Ações de Extensão que você participa.

Nas ações em execução, ao encontrar a Ação de Extensão que deseja gerenciar, clique em “**Visualizar Menu**”. Será dada as opções de anexar fotos, gerar versão para impressão, criar comunidade virtual, anexar arquivos, verificar o orçamento aprovado, designar função a membro, visualizar a Ação, verificar avaliações relativas à Ação e alterar atividades.

The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. The 'Extensão' menu is open, displaying options like 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' option is further expanded, showing 'Submissões de Propostas', 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The 'Gerenciar Ações' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Listar Minhas Ações' option in the expanded menu.

Figura 36. Visualização da tela de listagem das ações que o proponente participa.

The screenshot shows two screens. The top screen is titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' and contains a table with columns: Código, Título, Tipo Ação, and Situação. The bottom screen is titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (6)' and contains a table with columns: Código, Título, Tipo, and Situação. The table lists three actions: EVxxx-2024 (teste, EVENTO, CADASTRO EM ANDAMENTO), PJxxx-2024 (testeA, PROJETO, SUBMETIDA), and PJ003-2024 (teste2, PROJETO, EM EXECUÇÃO). The 'Visualizar Menu' button is highlighted with a red box and a red arrow.

Figura 37. Visualização da tela de listagem das ações que o proponente coordena.

- Em “**Gerenciar Equipes Organizadoras**”, você poderá cadastrar novos membros, alterar coordenador(a), excluir membros que não fazem mais parte da equipe executora, atualizar a função dos membros, emitir declaração de participação e certificado da ação de extensão para os membros etc.
- Em “**Gerenciar Participantes**” é o local onde você gerencia aquelas pessoas que apenas participaram como público da sua ação, seja como ouvinte, apresentador de trabalho etc., mas que não compõem a equipe executora da Ação de Extensão. Nessa opção você poderá: adicionar ou remover participantes, emitir declaração e certificado, enviar notificação etc.

**Esperamos que este tutorial tenha auxiliado no cadastro de sua proposta de Ação de Extensão no SIGAA. Para mais informações, consulte a Instrução Normativa nº 01/2025 – PROExC/UFRPE e a Instrução Normativa nº 02/2025 – PROExC/UFRPE (complementar).
Em caso de dúvidas, contate a PROExC/CGPPE pelo e-mail: cgppe.proexc@ufrpe.br**