



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

# **MANUAL SIGAA-EXTENSÃO**

## **MODALIDADE REGISTRO**

**INSERÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO CADASTRADA EM 2020  
POR REGISTRO**

# MANUAL SIGAA – EXTENSÃO: Modalidade Registro

Órgão Responsável pela Elaboração

## **Pró-reitoria de Extensão**

secretaria@prex.ufc.br

### **Pró-reitora:**

Profa. Elizabeth De Francesco Daher

### **Pró-reitor adjunto:**

Prof. Rogério Teixeira Masih

## **Coordenadoria de Articulação Intercampi**

### **Coordenador:**

Prof. Alysson Andrade Amorim

## **Coordenadoria de Extensão do Campus do Benfica**

### **Coordenadora:**

Profa. Lara Capelo Cavalcante

## **Elaboração:**

Aline de Oliveira Viana

Profa. Andréa Silvia Walter de Aguiar

## **Desenvolvimento do Módulo:**

Secretaria de Tecnologia da Informação

## **Coordenadoria de Extensão do Campus do Pici**

### **Coordenadora:**

Profa. Nadja Glheuca da Silva Dutra

## **Coordenadoria de Extensão do Campus do Porangabuçu**

### **Coordenadora:**

Profa. Andréa Silvia Walter de Aguiar

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Universidade Federal do Ceará  
Sistema de Bibliotecas

---

U378.107m Universidade Federal do Ceará. Pró-Reitoria de Extensão.

Manual interno do SIGAA-Extensão: Modalidade registro: Inserção da ação de extensão cadastrada em 2020 por registro. / Universidade Federal do Ceará. Pró-Reitoria de Extensão – Fortaleza: Pró-Reitoria de Extensão, 2020.

22 f. : il. color.

1. Ensino superior – Administração. 2. Extensão universitária. 3. Ensino Superior – Manuais. I. Universidade Federal do Ceará. Pró-Reitoria de Extensão. II. Título.

CDD 378.107

---

Bibliotecária: Izabel Lima dos Santos – CRB 3-1339



# APRESENTAÇÃO

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) é a ferramenta de tecnologia da informação que a Universidade Federal do Ceará disponibiliza para sua comunidade acadêmica e no qual os procedimentos da área acadêmica são informatizados através de módulos, dentre os quais o módulo de Extensão.

Para facilitar o processo de inserção das informações foi desenvolvido o Módulo de Registro de Ação de Extensão com o objetivo de melhorar a experiência de acesso e uso aos servidores (docentes e TAEs) e discentes.

A Pro-reitoria de Extensão da Universidade Federal do Ceará disponibiliza o **Manual de Utilização do Módulo de Extensão do Sigaa – Modalidade de Registro** para orientar as aprovações.

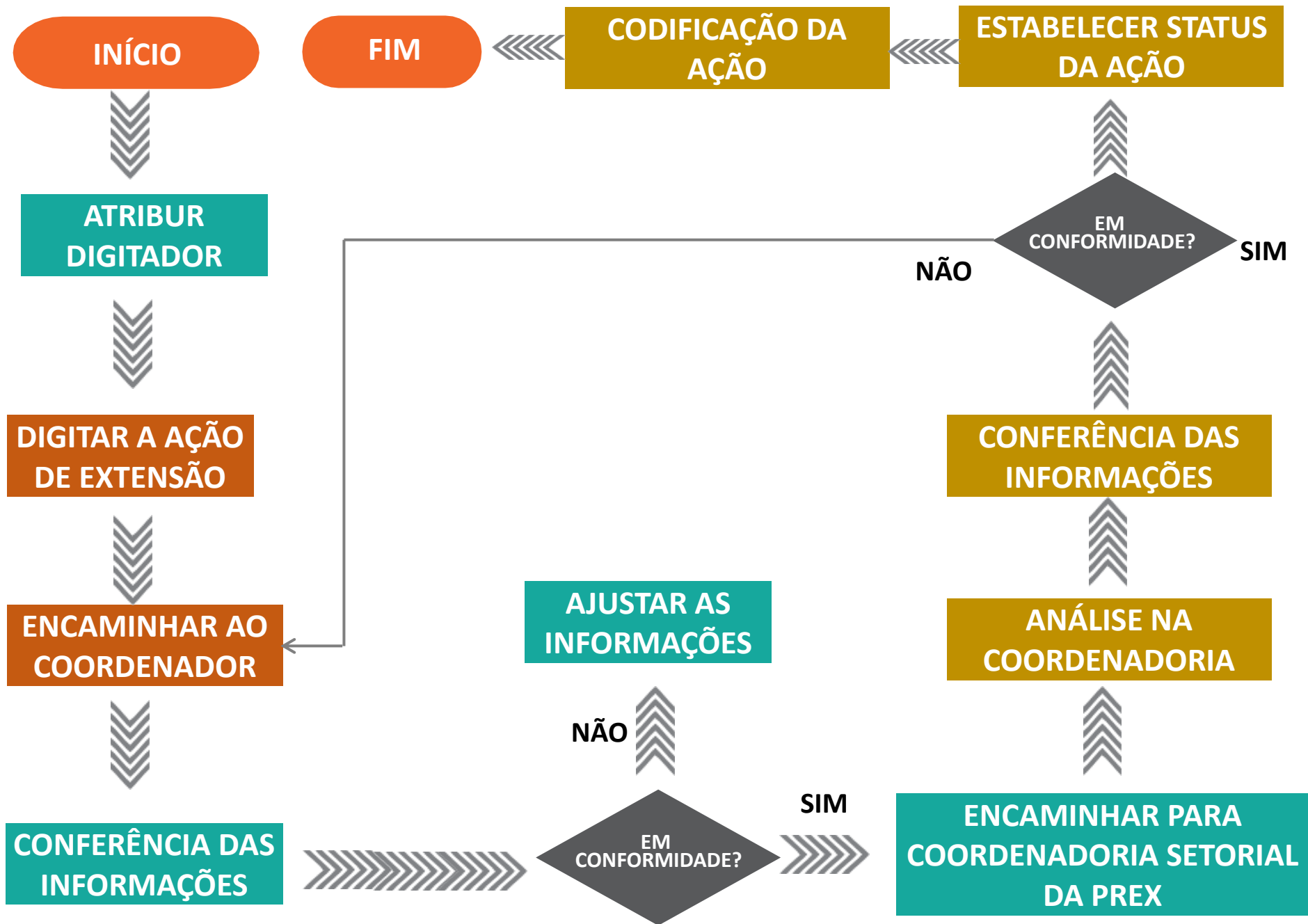
O registro da ação deverá ser realizado pelo coordenador(a) ou membro da equipe por ele designado. Somente o(a) coordenador(a) poderá encaminhar a ação digitada para a Coordenadoria Setorial. Enviamos, também, um manual para essa modalidade de registro no SIGAA.

A Equipe da Coordenadoria validará as informações com as que foram inseridas previamente junto ao SEI



# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	5
SUMÁRIO .....	6
FLUXO DE TRABALHO .....	7
ACESSO AO MÓDULO .....	9
- Usuário Docente .....	10
- Usuário Técnico-administrativo em Educação (TAE) .....	12
- Usuário Discente Digitador .....	14
ATRIBUIR PERFIL DIGITADOR .....	16
- Usuário Docente .....	18
- Usuário Técnico-administrativo em Educação (TAE) .....	20
INÍCIO DO REGISTRO .....	22
a) Por coordenador: Docente e TAE .....	23
b) Por digitador: Docente, Discente ou TAE .....	27
REALIZAÇÃO DO REGISTRO .....	33
CONFERÊNCIA E ENVIO DE AÇÕES REGISTRADAS POR DIGITADOR .....	47
- Usuário Docente .....	48
- Usuário Técnico-administrativo em Educação (TAE) .....	51
REALIZAÇÃO DE EVENTUAIS AJUSTES SOLICITADOS PELA COORDENADORIA SETORIAL .....	54
- Usuário Docente .....	55
- Usuário Técnico-administrativo em Educação (TAE) .....	58





## Compreendendo o fluxograma do Perfil Digitador

### Quem pode atribuir o perfil digitador?

Coordenador da ação - docente efetivo e TAE com nível superior.

### A que se destina esta Perfil digitador?

A alimentação do Módulo de Extensão do SIGAA para ações **EM EXECUÇÃO OU CONCLUÍDAS em 2020**, previamente aprovadas e cadastradas na PREX.

## Passos do Fluxograma

- 1 – Início => O(A) Coordenador(a) da ação atribui um perfil digitador a um **membro** da ação de Extensão;
- 2 - O Digitador insere todas as informações referentes à ação previamente cadastrada na PREX;
- 3 - O digitador, após concluída a etapa anterior, salva as informações e informe ao(a) coordenador(a) da ação para conferência e envio;
- 4 - O(a) coordenador(a) da ação confere as informações e, se equivocadas; ajusta-as, e se corretas; envia-as para a Coordenadoria Setorial da PREX na qual a ação foi cadastrada (Benfica, Intercampi, Pici ou Porangabuçu);
- 5 - A Coordenadoria recebe as informações digitadas e as analisa;
- 6 - Perfaz a conferência das informações e, se inconsistentes com o documento previamente aprovado, remete de volta para o(a) Coordenador(a) da Ação; e, se corretas, estabelece o *status* da ação (Em execução ou Concluída);
- 7 - A coordenadoria setorial codifica a ação.



# ACESSO AO MÓDULO

**USUÁRIO DOCENTE**

**USUÁRIO TAE**

**USUÁRIO DISCENTE DIGITADOR**





# ACESSO AO MÓDULO – USUÁRIO DOCENTE

- Acessar o SIGAA – Link: <https://si3.ufc.br/sigaa/verTelaLogin.do>
- Escolher o vínculo de servidor ativo

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**



**Nome servidor docente** Módulos | Abrir Chamado | Alterar E-mail/Senha

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUCAO (11.00.01.19.37) Ajuda

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA

**Caro Usuário,**  
O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a universidade. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

**VÍNCULOS ENCONTRADOS**

Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Servidor	<input type="text" value="Número SIAPE"/>	Sim	Lotação: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUCAO
 Discente (Graduação)	<input type="text" value="Número Mat."/>	Não	Curso: ENGENHARIA DE PRODUÇÃO MECÂNICA - GRADUAÇÃO (1999.1)

Não Definido

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# ACESSO AO MÓDULO – USUÁRIO DOCENTE

- Acessar o Portal Docente
- Clicar na aba **Extensão**

**UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** SAIR

Nome servidor docente Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar vínculo Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (11.001.19.37)

Ensino Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Internacional Outros

**Conteúdo protegido para ambiente de treinamento**

Ações de Extensão  
Certificados e Declarações  
Permissões

Ver Agenda das Turmas

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>GRADUAÇÃO</b>				
Disciplinas				

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

\* Total de Créditos 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.

Trocar Foto  
Editar Perfil  
Ver Agenda das Turmas

Acesso Externo Periódicos CAPES

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape:  
Categoria:  
Titulação:  
Regime Trabalho:  
E-mail:

Informações pessoais

Testes



# ACESSO AO MÓDULO – USUÁRIO TAE

- Acessar o SIGAA – Link: <https://si3.ufc.br/sigaa/verTelaLogin.do>
- Escolher o vínculo de servidor ativo

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome Servidor TAE** Módulos Abrir Chamado Alterar E-mail/Senha

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05) Ajuda

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA

**Caro Usuário,**  
O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a universidade. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

VÍNCULOS ENCONTRADOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
Servidor	<input type="text" value="Número SIAPE"/>	Sim	Lotação: DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Discente (Doutorado)	<input type="text"/>		
Discente (Doutorado)	<input type="text"/>		
Discente (Extensão)	<input type="text"/>		
Discente (Mestrado)	<input type="text"/>		
Discente (Graduação)	<input type="text"/>		
Discente (Graduação)	<input type="text"/>		
Discente (Graduação)	<input type="text"/>		



# ACESSO AO MÓDULO – USUÁRIO TAE

- Selecionar Módulo de Extensão

**UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome Servidor TAE** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#) **Módulos** **Caixa Postal** **Abrir Chamado**

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05) **Alterar E-mail/Senha** **Ajuda**

---

**Módulos do SIGAA**

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
Infantil e Fundamental	Médio	Técnico	Graduação	Lato Sensu	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Stricto Sensu	Pesquisa	<b>Extensão</b>	Monitoria	Relações Internacionais	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Ensino a Distância	Secretaria de Apoio ao Estudante	Casas de Cultura Estrangeira	<b>Ambientes Virtuais</b>	Produção Intelectual	Portal do Tutor	Portal Coord. Casas de Cultura	CPDI
Bibliotecas	Residências em Saúde	Vestibular	Infra-Estrutura Física	Ações Acadêmicas Associadas	Portal da Reitoria	Portal da Avaliação Institucional	Relatórios de Gestão
Administração do Sistema	<b>SIPAC (Administrativo)</b>	<b>SIGPRH (Planejamento e RH)</b>	<b>SIGAdmin</b>	Gestão de Estágios			



# ACESSO AO MÓDULO – USUÁRIO DISCENTE DIGITADOR

- No caso de usuário com mais de um vínculo, selecionar o vínculo de discente ativo.
- Caso só possua um vínculo com a instituição, o sistema já abrirá na tela a seguir.

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:33 **SAIR**

**Nome do discente**  Módulos Abrir Chamado Alterar E-mail/Senha

DIV DE ACOES DO CAMPUS DO PORANGAB (11.00.01.10.12)  Ajuda

**ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA**

**Caro Usuário,**  
O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a universidade. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

**VÍNCULOS ENCONTRADOS**

Selecionar Vínculo Ativo Selecionar Vínculo Inativo

Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
Discente (Graduação)	<input type="text" value="Número de matrícula"/>	Sim	Curso: LETRAS - ESPANHOL - GRADUAÇÃO (2015.1)
Servidor			
Discente (Extensão)	<input type="text"/>		
Discente (Extensão)			
Discente (Graduação)	<input type="text"/>		
Discente (Extensão)			

Não Definido

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3asprd03.ufc.br



# ACESSO AO MÓDULO – USUÁRIO DISCENTE DIGITADOR

➤ Selecionar Módulo de Extensão

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:26 **SAIR**

**Nome do discente** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE HUMANIDADES (11.00.01.20)  Menu Discente Alterar E-mail/Senha Ajuda

---

**MENU PRINCIPAL** **PORTAIS**




O(a) coordenador(a) da ação poderá realizar o registro diretamente, sem designar um digitador. Caso opte por esta opção, prossiga para o tópico INÍCIO DO REGISTRO.

## **ATRIBUIR PERFIL DIGITADOR**

Caso opte por atribuir o papel digitador para que um membro da equipe realize a inserção dos dados, veja a página a seguir.



# PERFIL DIGITADOR

A atribuição do perfil digitador só poderá ser realizada pelo(a) **coordenador(a)** da ação. Somente discentes e servidores da UFC que fazem parte da equipe de trabalho poderão ter esse papel.

## USUÁRIO DOCENTE

## USUÁRIO TAE





# ATRIBUIR PERFIL DIGITADOR – USUÁRIO DOCENTE

➤ Selecionar a aba Extensão ➡ Permissões Cadastrar ➡ Permissão do Digitador

The screenshot shows the SIGAA system interface for a teacher. The top navigation bar includes 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and a 'SAIR' button. Below the header, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'Nome do servidor docente' and 'CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO (11.00.01.31.06)'. The 'Extensão' menu is highlighted, and a sub-menu is open, showing 'Ações de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Permissões'. The 'Permissões' option is selected, and a sub-menu is open, showing 'Cadastrar Permissão de Digitador'. Below this, there is a section titled 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table header: 'Componente Curricular', 'CR/CHD\*', 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. The table content is empty, with the text 'Disciplinas' centered. On the right side, there are several widgets: 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'. The 'Dados Pessoais' widget is highlighted, showing fields for 'Siape:', 'Categoria:', 'Titulação:', 'Regime Trabalho:', 'Designações', and 'E-mail:'. The text 'Informações pessoais' is displayed in the highlighted area. At the bottom, there is a footer with the text 'Conteúdo protegido' and a note: '\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma' and '\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma'.



# ATRIBUIR PERFIL DIGITADOR – USUÁRIO DOCENTE

- Inserir o nome do usuário a quem será atribuída a tarefa.
- A função virá por padrão DIGITADOR DE AÇÕES DE EXTENSÃO, não há necessidade de alterá-la.
- Definir a data limite para que o(a) digitador realize a tarefa. Após o fim desta data, o(a) digitador não poderá mais desempenhar a função até que lhe seja atribuída novamente.

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do servidor docente** Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar vínculo  
CURSO DE CIENCIAS DA COMPUTACAO (11.00.01.31.06) Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda

**PORTAL DO DOCENTE > PERMISSÕES DE EXTENSÃO**

**CONCEDER PERMISSÃO DE EXTENSÃO**

Nome do Usuário: \*  ?

Função: \*  ▾

Data de Fim: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**



# ATRIBUIR PERFIL DIGITADOR – USUÁRIO TAE

- Clicar em Cadastrar Permissões n Menu de Extensão para Servidores Técnicos-administrativos

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

**Nome do Servidor TAE**  
MUSEU DE ARTE (11.00.01.42)

Módulos    Caixa Postal    Abrir Chamado  
Alterar E-mail/Senha    Ajuda

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

Ação de Extens...

- Ações de Extensão**
  - Listar Minhas Ações
  - Submeter Propostas
  - Certificados e Declarações
- Permissões**
  - Cadastrar Permissão

**Menu Principal**

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# ATRIBUIR PERFIL DIGITADOR – USUÁRIO TAE

- Inserir o nome do usuário a quem será atribuída a tarefa.
- A função virá por padrão DIGITADOR DE AÇÕES DE EXTENSÃO, não há necessidade de alterá-la.
- Definir a data limite para que o(a) digitador realize a tarefa. Após o fim desta data, o(a) digitador não poderá mais desempenhar a função até que lhe seja atribuída novamente.

**UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do Servidor TAE**  
[Alterar vínculo](#)  
CURSO DE CIENCIAS DA COMPUTACAO (11.00.01.31.06)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
Menu Docente | Alterar E-mail/Senha | Ajuda

**PORTAL DO DOCENTE > PERMISSÕES DE EXTENSÃO**

**CONCEDER PERMISSÃO DE EXTENSÃO**

Nome do Usuário: \*  ?

Função: \* DIGITADOR DE AÇÕES DE EXTEN: ▾

Data de Fim: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**



# INÍCIO DO REGISTRO

## a) POR COORDENADOR:

**USUÁRIO DOCENTE**

**USUÁRIO TAE**

## b) POR DIGITADOR:

**USUÁRIO DOCENTE**

**USUÁRIO TAE**

**USUÁRIO DISCENTE**



# INÍCIO DO REGISTRO POR COORDENADOR – USUÁRIO DOCENTE

- Clicar na aba Extensão ➡ Ações de Extensão ➡ Submeter Proposta Como Coordenador

The screenshot displays the UFC SIGAA interface. At the top, the header reads 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Nome do servidor docente', 'Semestre atual: 2020.1', 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A secondary row of tabs includes 'Alterar vínculo', 'Docente', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main navigation bar contains icons for 'Ensino', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', 'Internacional', and 'Outro'. The 'Extensão' menu is open, showing options: 'Ações de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Permissões'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is expanded, highlighting 'Submeter Proposta Como Coordenador'. Below the menu, there is a section for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table header: 'Componente Curricular', 'CR/CHD\*', 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. The table content is currently empty, displaying the word 'Disciplinas'. To the right of the table, there are links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores'. At the bottom of the page, there is a section for 'COMUNIDADES VIRTUAIS' with links to 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'. On the right side of the interface, there are several utility boxes: 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Calendário Universitário', 'Informações pessoais' (with fields for Siape, Categoria, Titulação, Regime Trabalho, and E-mail), and 'Testes'.



# INÍCIO DO REGISTRO POR COORDENADOR – USUÁRIO DOCENTE

- Escolher a opção Iniciar Registro de Ação.

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do servidor docente** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (11.00.01.19.37)  Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda

Ensino Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Internacional 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.  
**Registro** refere-se ao preenchimento de uma ação previamente aprovada em todas as instâncias via SEI (concluída ou em andamento) e, portanto, todas as informações devem obedecer as que foram submetidas à PREX.

**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.		

Importar Dados de Ação Anterior Submeter Nova Proposta **Iniciar Registro de Ação**

**Portal do Docente**

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# INÍCIO DO REGISTRO POR COORDENADOR – USUÁRIO TAE

- Clicar em submeter Propostas

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do servidor TAE** Semestre atual: 2020.1

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05)

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Alterar E-mail/Senha](#) [Ajuda](#)

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

**Ação de Extens...**

- Ações de Extensão**
  - Listar Minhas Ações
  - Submeter Propostas
  - Certificados e Declarações
- Membros do Projeto**
  - Equipe Organizadora
  - Gerenciar Participantes
- Permissões**
  - Cadastrar Permissão
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
  - Enviar Relatórios de Ações
  - Avaliar Relatórios de Bolsistas





# INÍCIO DO REGISTRO POR COORDENADOR – USUÁRIO TAE

- Escolher a opção Iniciar Registro de Ação.

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

**Nome do servidor TAE** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (11.00.01.19.37)  Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda

Ensino Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Internacional 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.  
**Registro** refere-se ao preenchimento de uma ação previamente aprovada em todas as instâncias via SEI (concluída ou em andamento) e, portanto, todas as informações devem obedecer as que foram submetidas à PREX.

**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.		

Importar Dados de Ação Anterior Submeter Nova Proposta **Iniciar Registro de Ação**

**Portal do Docente**

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# INÍCIO DO REGISTRO POR DIGITADOR – USUÁRIO DOCENTE

- Clicar na aba Extensão ➡ Registro de Ações Como Digitador

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and a "SAIR" button. Below this, there is a header section with the user's name "Nome do servidor docente", the current semester "Semestre atual: 2020.1", and several utility buttons: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Docente", "Alterar E-mail/Senha", and "Ajuda".

The main navigation area includes tabs for "Ensino", "Extensão", "Produção Intelectual", "Ambientes Virtuais", "Internacional", and "Outros". The "Extensão" tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: "Ações de Extensão", "Certificados e Declarações", "Permissões", "Listar Minhas Ações", "Submeter Proposta Como Coordenador", and "Registro de Ações Como Digitador". The "Registro de Ações Como Digitador" option is highlighted with a red box.

Below the navigation area, there is a section titled "MINHAS TURMAS NO SEMESTRE" with a table header: "Componente Curricular", "CR/CHD\*", "Horário", "Alunos\*\*", and "Chat". The table content is currently empty, showing only the word "Disciplinas".

On the right side of the interface, there is a user profile section with a silhouette icon and buttons for "Trocar Foto", "Editar Perfil", and "Ver Agenda das Turmas". Below this, there is a "Calendário Universitário" section and a "Informações pessoais" section with fields for "Siape:", "Categoria:", "Titulação:", "Regime Trabalho:", and "E-mail:".

At the bottom of the page, there are three footnotes: "\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma", "\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma", and "\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual."



# INÍCIO DO REGISTRO POR DIGITADOR – USUÁRIO DOCENTE

- Clicar em Digitação de Registro de Ação
- Neste tela, também será possível retomar cadastros em andamento

**UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do servidor docente** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS ... (11.00.01.18.38)  Menu Discente Alterar E-mail/Senha Ajuda

**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.  
**Registro** refere-se ao preenchimento de uma ação previamente aprovada em todas as instâncias via SEI (concluída ou em andamento) e, portanto, todas as informações devem obedecer as que foram submetidas à PREX.

**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.		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Digitação de Registro de Ação</div>		
<b>Extensao</b>		

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# INÍCIO DO REGISTRO POR DIGITADOR – USUÁRIO TAE

- Clicar em Digitar Ações de Extensão

**UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do servidor TAE** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND (11.00.01.22)  Alterar E-mail/Senha Ajuda

---

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

**Ação de Extens...**

- Ações de Extensão**
  - Listar Minhas Ações
  - Submeter Propostas
  - Certificados e Declarações
- Digitação de Ações de Extensão**
  - Digitar Ações de Extensão
  - Cadastrar Permissão

**Menu Principal**

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# INÍCIO DO REGISTRO POR DIGITADOR – USUÁRIO TAE

- Clicar em Digitação de Registro de Ação
- Neste tela, também será possível retomar cadastros em andamento


**UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**



**Nome do servidor TAE** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE POLITICAS PÚBLICAS ... (11.00.01.18.38) Menu Discente Alterar E-mail/Senha Ajuda

**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.  
**Registro** refere-se ao preenchimento de uma ação previamente aprovada em todas as instâncias via SEI (concluída ou em andamento) e, portanto, todas as informações devem obedecer as que foram submetidas à PREX.

 **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.		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Digitação de Registro de Ação</div>		
<b>Extensao</b>		

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# INÍCIO DO REGISTRO POR DIGITADOR – USUÁRIO DISCENTE

- Clicar em Digitar Ações de Extensão

**UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do discente** Semestre atual: **2020.1**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE POLITICAS PÚBLICAS ... (11.00.01.18.38)

**MENU DE EXTENSÃO**

**Ação de Extens...**

- Digitação de Ações de Extensão**
  - Digitar Ações de Extensão

**Menu Principal**

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# INÍCIO DO REGISTRO POR DIGITADOR – USUÁRIO DISCENTE

- Clicar em Digitação de Registro de Ação.
- Neste tela, também será possível retomar cadastros em andamento.


**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**



**Nome do discente** Semestre atual: 2020.1

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE POLITICAS PÚBLICAS ... (11.00.01.18.38)

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Menu Discente](#) [Alterar E-mail/Senha](#) [Ajuda](#)

**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.  
**Registro** refere-se ao preenchimento de uma ação previamente aprovada em todas as instâncias via SEI (concluída ou em andamento) e, portanto, todas as informações devem obedecer as que foram submetidas à PREX.

 **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.
		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Digitação de Registro de Ação</div>

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# REALIZAÇÃO DO REGISTRO

Esta é a etapa do preenchimento das ações de extensão. A partir daqui, as telas são idênticas, independente do perfil de usuário do sistema ou papel.

No caso do preenchimento feito por digitador, ao final, haverá somente a opção de salvar para conferência e envio posterior que deverá ser realizado pelo(a) coordenador(a).





# ESCOLHA DA MODALIDADE






- Selecionar a Modalidade que deve ser a mesma da ação previamente cadastrada na PREX

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Nome do usuário:  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar vínculo Alterar E-mail/Senha Ajuda  
DIV DE ACOES DO CAMPUS DO PORANGAB (11.00.01.10.12)

**EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE REGISTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

### SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

 <b>PROGRAMA</b>	 <b>PROJETO</b>
Conjunto de atividades integradas, de médio e longo prazo, orientadas a um objetivo comum, articulando projetos e outras atividades de extensão, cujas diretrizes e escopo de interação com a sociedade, integrem-se às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na UFC, nos termos de seus projetos pedagógicos e de desenvolvimento institucional:	Atividade de caráter educativo, social, cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica, com objetivo específico e prazo determinado, vinculada ou não a um Programa. Se um projeto se caracteriza por uma relação contratual de prestação de serviços, deverá ser registrada como "Prestação de serviços". Entretanto, se essa prestação é parte de um conjunto de ações processuais contínuas, a ação deve ser registrada como projeto. Cursos não devem ser registrados como projetos, embora sua elaboração envolva a existência de projeto operacional.
 <b>CURSO</b>	 <b>EVENTO</b>
Conjunto articulado de atividades pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, nas modalidades presencial ou a distância, seja para a formação continuada, aperfeiçoamento ou disseminação de conhecimento, planejada, organizada e avaliada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. As prestações de serviços oferecidas sob a forma de curso devem ser registradas somente como "Curso".	Atividade de curta duração, sem caráter continuado, que implica a apresentação do conhecimento ou produto cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade: i. Congresso - evento de âmbito regional, nacional ou internacional, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional. Abrange um conjunto de atividades como: mesas-redondas, palestras, sessões técnicas, sessões dirigidas, conferências, oficinas, comunicações, workshops e minicursos; ii. Seminário - evento científico com campos de conhecimento especializados. Incluem-se nessa classificação: encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum e reunião; iii. Ciclo de Debates - encontros sequenciais que visam à discussão de um tema específico; iv. Exposição - exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc.; v. Espetáculo - apresentação artística de eventos cênicos e musicais de caráter público; vi. Evento Esportivo - campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva; vii. Festival - série de atividades/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente; viii. Outros eventos acadêmicos - ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido.
 <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>	
Refere-se ao estudo e solução de problemas dos meios profissional ou social e ao desenvolvimento de novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, bem como à transferência de conhecimentos e tecnologia à sociedade. São classificados nos seguintes grupos: i. Serviço eventual - consultoria, assessoria e curadoria; ii. Assistência à saúde humana -	



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- **Todas as informações** devem ser **idênticas** às que constam no formulário previamente aprovado
- No caso de renovação, o primeiro ano da ação deverá ser correspondente ao que consta no código de cadastro. Caso não saiba o código, solicite-o à coordenadoria setorial responsável pelo registro de sua ação.
- No Campo Ano de Renovação, informar o ano referente à ação que está sendo registrada.

**DADOS GERAIS:**

**Tipo da Ação:** PROJETO

Título: \*

Renovação: \*  ?

Primeiro Ano da Ação : \*  ?

Ano de Renovação: \*

Período: \*  a

Área de Conhecimento CNPQ: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* Local

Área Temática Principal: \* -- SELECIONE --

Área Temática Secundária: \* -- SELECIONE --

Linha de Extensão: \* -- SELECIONE --

Público Alvo: \*

Palavras Chave: \* ?

Site da Ação: ?

Telefone: \* ?

E-mail da ação: \* ?

Total de Discentes Envolvidos: 0 ?

Público Estimado: \*  pessoas

Prorrogável: \*  SIM  NÃO ?

Possui Bolsa Mantida com Recursos \*  SIM  NÃO ?



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Caso a ação receba algum tipo de recursos ou tenha parcerias de outras naturezas deve-se especificar nestes campos para que esse dado seja registrado durante a etapa de preenchimento do Orçamento.

PARCERIAS EXTERNAS	
CNPJ:	<input type="text"/> ?
Nome da Instituição Parceira:	<input type="text"/> ?
Tipo de Instituição:	-- SELECIONE -- ▾
Formas de Inserção:	<input type="checkbox"/> Gera Demanda <input type="checkbox"/> Fornece instalações e/ou equipamentos <input type="checkbox"/> Outras Formas de Inserção
	<input type="checkbox"/> Participa na Definição de Ações <input type="checkbox"/> Participa do Financiamento
	<input type="button" value="Adicionar Parceiro Externo"/>
NATUREZA DO FINANCIAMENTO	
Financiamento Externo (Cap. Taxas):	<input type="checkbox"/>
Financiamento Interno (Bolsas de Extensão da Prex):	<input type="checkbox"/>
Financiamento Interno (Contrapartida UFC):	<input type="checkbox"/>



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- O adequado preenchimento do campo **Unidade Proponente** implica no envio correto para a **PREX**.
- O campo **Unidade Proponente** é preenchido automaticamente quando o registro for realizado pelo(a) **coordenador(a)**. Se este campo for diferente da sua unidade de lotação, poderá alterá-lo.

**UNIDADES**

Unidade Proponente: \* DIVISÃO DE AÇÕES DO CAMPUS DO PORANGABUSSU (11.00.0

Outras Unidades Envolvidas:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Extensão**

- No caso e ações preenchidas por **digitador(a)**, esse campo virá em branco. Escolha a unidade correta de lotação do(a) coordenador(a). Caso tenha dúvidas, consulte-o(a).

**UNIDADES**

Unidade Proponente: \*

Outras Unidades Envolvidas:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Extensão**

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-issue-14692-



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Nesta etapa, será possível vincular uma ação de extensão a outras ações parceiras quando ambas estiverem no banco de dados do SIGAA-Ext. A PREX conta com sua colaboração para alimentar o banco de dados e dar início a essa funcionalidade.
- Caso a ação parceira não apareça em sua busca, não há problemas, pode **seguir o registro clicando em Gravar e Avançar**.

Busca por Cód... Busca Avança...

**BUSCA POR CÓDIGO**

Código da Ação:  ?

Buscar Cancelar

Visualizar Ação de Extensão Vincular Ação de Extensão Remover Ação de Extensão Selecionar Ação para Importação/Renovação

Lista de ações localizadas «

*Nenhuma Ação localizada*

---

Ação Renovada: «

-

Lista de ações vinculadas à proposta atual «

*Nenhuma Ação vinculada*


<< Voltar Cancelar Gravar e Avançar >>

**Extensão**





# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Nesta etapa, deve-se informar os objetivos específicos, resultados e atividades. Um objetivo específico deve ter, pelo menos, um resultado quantitativo e um resultado qualitativo esperado.
- É possível informar mais de uma atividade por objetivo específico. Para tal, clique em Vincular Atividade antes de Adicionar o Objetivo Específico e Atividades.
- Caso seja necessário alterar alguma informação já adicionada, clique no ícone 

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS / RESULTADOS ESPERADOS**

Descrição do Objetivo Específico: \*

OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Resultados Quantitativos Esperados: \*

Resultados Qualitativos Esperados: \*

Resultados Quantitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 2 - RESULTADO A)  
Resultados Quantitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 2 - RESULTADO B)  
Resultados Quantitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 2 - RESULTADO C)

Resultados Qualitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 2 - RESULTADO A)  
Resultados Qualitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 2 - RESULTADO B)  
Resultados Qualitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 2 - RESULTADO C)


**ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO ESPECÍFICO**

Descrição da Atividade: \*

Atividade para o objetivo 1, RESULTADO B QUALITATIVO

Período: [ ] a [ ]

**Vincular Atividade**



: Remover Atividade

**Descrição das Atividades**

Atividade para o objetivo 1, RESULTADO A QUALITATIVO

Período: 01/05/2020 a 31/12/2020

**Adicionar Objetivo Especifico e Atividades**

: Alterar Objetivo do Projeto : Remover Objetivo do Projeto

**Botões Alterar e Remover**

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

**OBJETIVO 1**

Objetivos:	Resultados Quantitativos Esperados:	Resultados Qualitativos Esperados:
OBJETIVO ESPECÍFICO 1	Resultados Quantitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 1 - RESULTADO A) Resultados Quantitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 1 - RESULTADO B) Resultados Quantitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 1 - RESULTADO C)	Resultados Qualitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 1 - RESULTADO A) Resultados Qualitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 1 - RESULTADO B) Resultados Qualitativos Esperados OBJETIVO ESPECÍFICO 1 - RESULTADO C)

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**

1. Atividade para o objetivo 1



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Durante o cadastro dos membros da equipe de trabalho, o sistema só permitirá avançar se o(a) coordenador(a) for inserido.
- No caso de ações registrada por digitador(a), o sistema só avançará se digitador(a) e coordenador(a) forem inseridos.

### INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

**Docente** | Servidor Técnico-Administrativo | Discente | Participante Externo

Docente: \*  ?

Função: \* -- SELECIONE --

CH Semanal: \*  horas

Valor Remuneração Mensal (R\$): \*  Referência:  ?

Início da Participação: \* 01/03/2020

Fim da Participação: \* 31/12/2020

Adicionar Membro

Remover Membro

#### MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento	Instituição	Período	CH Semanal
------	-----------	--------	--------------	-------------	---------	------------

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3asprd04.ufc.br





# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Na tela de orçamento, o sistema calculará os valores de equipe de trabalho automaticamente.
- Deve-se preencher esta etapa de acordo com o que foi informado no cadastro aprovado previamente.

### DEMONSTRAÇÃO DE DESPESA/RECEITA PREVISTA

Selecione o Elemento de Despesa

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos Estrutura Física Outros Encargos

Discriminação: \*

Tipo Financiamento: -- SELECIONE -- Fonte Receita: -- SELECIONE --

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

Unidade: \* -- SELECIONE --

: Alterar Item de Orçamento : Remover Item de Orçamento

### LISTA DE DESPESAS E FONTES DE RECEITAS CADASTRADAS

Descrição	Fonte Receita	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>Pessoa Física</b>				
REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR ALINE DE OLIVEIRA VIANA NA FUNÇÃO DE COORDENADOR	UFC (Contrapartida)	R\$ 60,58	438	R\$ 26.534,64
<b>Subtotal - Pessoa Física (100%)</b>				<b>R\$ 26.534,64</b>
<b>TOTAL (100%)</b>				<b>R\$ 26.534,64</b>

Confirmo que as informações inseridas são verdadeiras e que sou o responsável por possíveis ações decorrentes dessas informações.



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Após o preenchimento do Orçamento, o sistema apresentará uma tela consolidando as informações.

DESEPAS AGRUPADAS POR FONTES DE FINANCIAMENTO						
<b>Fonte de Financiamento: UFC</b>						
Equipamentos						R\$ 2.000,00
Pessoa Física						R\$ 26.534,64
<b>Subtotal - UFC (100%)</b>						<b>R\$ 28.534,64</b>
<b>TOTAL (100%)</b>						<b>R\$ 28.534,64</b>
CONSOLIDAÇÃO DOS TIPOS DE DESPESA E TIPOS DE FINANCIAMENTO						
Tipos de Despesa	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Total Orçamento
Equipamentos	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>R\$ 2.000,00</b>
Pessoa Física	R\$ 26.534,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>R\$ 26.534,64</b>
<input data-bbox="891 1023 1003 1050" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="1025 1023 1137 1050" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="1160 1023 1272 1050" type="button" value=" Avançar &gt;&gt; "/>						
<a href="#">Extensão</a>						
SIGAA   Copyright © 2010-2020 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3asprd04.ufc.br						



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES



- É possível anexar arquivos e fotos.
- Durante o registro, é obrigatório anexar o arquivo .pdf da ação que está sendo registrada.

### INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

**Título:** TESTE TÍTULO IDÊNTICO AO CADASTRO DA AÇÃO

Descrição: \*

Arquivo: \*  No file selected.

 **Visualizar Arquivo**  **Remover Arquivo**

**LISTA DE ARQUIVOS**

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

### INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

**Ano - Título:** 2020 - TESTE TÍTULO IDÊNTICO AO CADASTRO DA AÇÃO

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \*  No file selected.

 **Visualizar Foto**  **Remover Foto**

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Ao final, o sistema apresentará um resumo dos dados inseridos

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ALINE DE OLIVEIRA VIANA Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
CENTRO DE HUMANIDADES (11.00.01.20) Menu Discente Alterar E-mail/Senha Ajuda

**EXTENSÃO > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

**Dados da Ação de Extensão**

**Código:** 2019.PJ.xxxx/2020  
**Título:** TESTE TÍTULO IDÊNTICO AO CADASTRO DA AÇÃO  
**Ano:** 2020  
**Período:** 01/03/2020 a 31/12/2020  
**Tipo:** PROJETO  
**Situação:**  
**Abrangência:** Internacional  
**Público Alvo:** cadastro curso 2 ad referendum CECB  
**Palavras Chave:** teste de fluxo concluído;teste de fluxo concluído;teste de fluxo concluído  
**Site da Ação:** cadastro curso 2 ad referendum CECB  
**E-mail da Ação:** teste 2 ad referendum a  
**Telefone da Ação:** 9999999999

**E-mail do Coordenador:** Endereço de email do banco de dados do SI3

**Telefone/Ramal do Coordenador:**

**Unidade Proponente:** CENTRO DE HUMANIDADES  
**Unidades Envolvidas:**  
**Área Temática Principal:** Comunicação  
**Área Temática Secundária:** Comunicação  
**Linha de Extensão:** Alfabetização, leitura e escrita  
**Área do CNPq:** Ciências Agrárias  
**Fonte de Financiamento:** NÃO DEFINIDO  
**Renovação:** SIM  
**Atividade Renovada:** -  
**Prorrogável:** NÃO  
**Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital?** NÃO  
**Nº Bolsas Solicitadas:** 0  
**Nº Discentes Envolvidos:** 0  
**Faz parte de Programa de Extensão:** NÃO  
**Grupo Permanente de Arte e Cultura:** NÃO  
**Público Estimado:** 21  
**Tipo de Cadastro:** REGISTRO

**Locais de Realização**

Município de Realização	Endereço de Realização	Tipo
-------------------------	------------------------	------



# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Na ação **registrada por coordenador(a)**, é possível Gravar e Concluir depois, Submeter à análise e confirmação da PREX após digitar a senha, Voltar ou Cancelar.

Consolidação do Orcamento Solicitado						
Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais
Equipamentos	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
Pessoa Física	R\$ 26.534,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 26.534,64

Cadastrado por:

Senha:

Submeter à análise e confirmação da PREX

<< Voltar   Gravar e concluir cadastro depois   Cancelar

Para submeter, confirme sua senha.

- Quando a ação for **registrada por digitador**, não será possível Submeter e confirmar. As informações serão conferidas enviadas pelo(a) coordenador informado na equipe de trabalho.

Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais
Pessoa Física	R\$ 2.655,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.655,00

Cadastrado por: **Nome do digitador que realizou o registro**

<< Voltar   Gravar e concluir cadastro depois   Cancelar

★ Caso você seja apenas digitador da proposta, solicite ao coordenador da ação que confira os dados e envie.



# CONFERÊNCIA E ENVIO DE AÇÃO REGISTRADA POR DIGITADOR

**USUÁRIO DOCENTE**

**USUÁRIO TAE**



# CONFERÊNCIA E ENVIO – USUÁRIO DOCENTE

- Clicar na aba Extensão ➡ Ações de Extensão ➡ Listar Minhas Ações

The screenshot displays the UFC SIGAA interface. At the top, the header reads 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'SAIR'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Nome do servidor docente', 'Semestre atual: 2020.1', 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A secondary navigation bar includes 'Alterar vínculo', 'Docente', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main navigation menu features 'Ensino', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', 'Internacional', and 'Outro'. The 'Extensão' menu is open, showing options: 'Ações de Extensão' (highlighted), 'Certificados e Declarações', and 'Permissões'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is also open, with 'Listar Minhas Ações' selected. Below the menu, there is a section for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table header: 'Componente Curricular', 'CR/CHD\*', 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. The table content is currently empty, displaying only the word 'Disciplinas'. To the right of the table, there are links for 'Ver Agenda das Turmas' and 'Grade de Horários | Ver turmas anteriores'. Below the table, there are footnotes: '\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma', '\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma', and '\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.' At the bottom, there is a section for 'COMUNIDADES VIRTUAIS' with links for 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'. On the right side of the interface, there are several utility boxes: 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Calendário Universitário', 'Informações pessoais' (with fields for Siape, Categoria, Titulação, Regime Trabalho, and E-mail), and 'Testes'.



# CONFERÊNCIA E ENVIO – USUÁRIO DOCENTE

- O(a) coordenador(a) deve escolher a opção **Alterar/Enviar** para acessar e conferir as informações registradas por digitador em cada uma das telas.
- Poderá, ainda, remover a digitação. **ATENÇÃO:** após remover, **não** há como recuperar a digitação.

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Nome do servidor docente Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05) Alterar E-mail/Senha Ajuda

**EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

[Continuar Cadastro](#) [Remover](#) [Visualizar](#) [Versão para Impressão](#)

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

Código	Título	Tipo Ação	Situação	
2020.PJ.xxxx	<input type="text" value="Título da ação"/> DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA (11.00.01.17.05)	PROJETO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO	





# CONFERÊNCIA E ENVIO – USUÁRIO DOCENTE

- Se todas as informações estiverem corretas, poderá Submeter à análise e confirmação da PREX após digitar sua senha.

Consolidação do Orcamento Solicitado						
Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais
Equipamentos	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
Pessoa Física	R\$ 26.534,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 26.534,64

Cadastrado por:

Senha:

Submeter à análise e confirmação da PREX

<< Voltar   Gravar e concluir cadastro depois   Cancelar

Para submeter, confirme sua senha.

- A Coordenadoria Setorial responsável analisará as informações inseridas.
- Caso haja divergências entre o cadastro previamente aprovado via SEI e a ação registrada no SIGAA, o registro será devolvido para ajustes.
- Veja no tópico a seguir como realizar ajustes.



# CONFERÊNCIA E ENVIO – USUÁRIO TAE

- Clicar em Listar Minhas Ações

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do servidor TAE** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05)  Alterar E-mail/Senha Ajuda

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

**Ação de Extens...**

- Ações de Extensão**
  - Listar Minhas Ações
  - Submeter Propostas
  - Certificados e Declarações
- Membros do Projeto**
  - Equipe Organizadora
  - Gerenciar Participantes

- Permissões**
  - Cadastrar Permissão
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
  - Enviar Relatórios de Ações
  - Avaliar Relatórios de Bolsistas



# CONFERÊNCIA E ENVIO – USUÁRIO TAE

- O(a) coordenador(a) deve escolher a opção **Alterar/Enviar** para acessar e conferir as informações registradas por digitador em cada uma das telas.
- Poderá, ainda, remover a digitação. **ATENÇÃO:** após remover, **não** há como recuperar a digitação.

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Nome do servidor TAE Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05)  Alterar E-mail/Senha Ajuda

**EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

Continuar Cadastro Remover Visualizar Versão para Impressão

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

Código	Título	Tipo Ação	Situação	
2020.PJ.xxxx	<input type="text" value="Título da ação"/> DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA (11.00.01.17.05)	PROJETO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO	



# CONFERÊNCIA E ENVIO – USUÁRIO TAE

- Se todas as informações estiverem corretas, poderá Submeter à análise e confirmação da PREX após digitar sua senha.

Consolidação do Orcamento Solicitado						
Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais
Equipamentos	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
Pessoa Física	R\$ 26.534,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 26.534,64

Cadastrado por:

Senha:

Submeter à análise e confirmação da PREX

<< Voltar   Gravar e concluir cadastro depois   Cancelar

Para submeter, confirme sua senha.

- A Coordenadoria Setorial responsável analisará as informações inseridas.
- Caso haja divergências entre o cadastro previamente aprovado via SEI e a ação registrada no SIGAA, o registro será devolvido para ajustes.
- Veja no tópico a seguir como realizar ajustes.



# REALIZAÇÃO DE EVENTUAIS AJUSTES SOLICITADOS PELA COORDENADORIA SETORIAL

**USUÁRIO DOCENTE**

**USUÁRIO TAE**



# REALIZAÇÃO DE AJUSTES – USUÁRIO DOCENTE

- Clicar na aba Extensão ➡ Ações de Extensão ➡ Listar Minhas Ações

The screenshot displays the UFPA SIGAA interface. At the top, the header includes 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Nome do servidor docente', 'Semestre atual: 2020.1', 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A secondary row of tabs includes 'Alterar vínculo', 'Docente', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main navigation bar features icons for 'Ensino', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', 'Internacional', and 'Outros'. The 'Extensão' menu is open, showing options: 'Ações de Extensão' (highlighted with a red box), 'Certificados e Declarações', and 'Permissões'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is also open, with 'Listar Minhas Ações' selected. Below the menu, there is a section for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table header: 'Componente Curricular', 'CR/CHD\*', 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. The table content is currently empty, displaying the word 'Disciplinas'. To the right of the table, there are links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores'. Below the table, there are footnotes: '\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma', '\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma', and '\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.' At the bottom of the page, there is a section for 'COMUNIDADES VIRTUAIS' with links to 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'. On the right side of the interface, there are several utility boxes: 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Calendário Universitário', 'Informações pessoais' (with fields for Siape, Categoria, Titulação, Regime Trabalho, and E-mail), and 'Testes'.



# REALIZAÇÃO DE AJUSTES – USUÁRIO DOCENTE

- Clicar na **lupa para visualizar** as recomendações que estarão no final da página que será aberta pelo sistema.

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO				
Código	Título	Tipo Ação	Situação	
2020.CS.xxxx	<b>Título da ação</b> DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05) (REGISTRO)	CURSO	AJUSTES SOLICITADOS - COORDENADORIA PREX	

- Exemplo solicitação de ajuste.

Devoluções da proposta		
Unidade	Justificativa	Data da Devolução
COORD DE EXT DO CAMPUS DO PORANGABUCU	Necessário corrigir ano de início da ação. Os membros da equipe de trabalho estão diferentes do informado no cadastro do SEI.	13/05/2020 14:15:23







# REALIZAÇÃO DE AJUSTES – USUÁRIO DOCENTE

- Para realizar os ajustes, basta clicar em **Continuar Cadastro**.

🔄: Continuar Cadastro   🗑️: Remover   🔍: Visualizar   👤: Gerenciar Membros   🖨️: Versão para Impressão

### LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação	
2020.CS.xxxx	DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA (11.00.01.17.05) (REGISTRO)	CURSO	AJUSTES SOLICITADOS - COORDENADORIA PREX	   

- Após corrigir as informações solicitadas, poderá Submeter, novamente, à análise e confirmação da PREX após digitar sua senha.

### Consolidação do Orcamento Solicitado

Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais
Equipamentos	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
Pessoa Física	R\$ 26.534,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 26.534,64

Cadastrado por:

Senha:

Submeter à análise e confirmação da PREX

<< Voltar   Gravar e concluir cadastro depois   Cancelar

Para submeter, confirme sua senha.





# REALIZAÇÃO DE AJUSTES – USUÁRIO TAE

- Clicar em Listar Minhas Ações

**UFC - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**Nome do servidor TAE** Semestre atual: 2020.1

[Alterar vínculo](#)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05)  Alterar E-mail/Senha Ajuda

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

**Ação de Extens...**

- Ações de Extensão**
  - Listar Minhas Ações
  - Submeter Propostas
  - Certificados e Declarações
- Membros do Projeto**
  - Equipe Organizadora
  - Gerenciar Participantes

- Permissões**
  - Cadastrar Permissão
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
  - Enviar Relatórios de Ações
  - Avaliar Relatórios de Bolsistas



# REALIZAÇÃO DE AJUSTES – USUÁRIO TAE

- Clicar na **lupa para visualizar** as recomendações que estarão no final da página que será aberta pelo sistema.

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO				
Código	Título	Tipo Ação	Situação	
2020.CS.xxxx	<b>Título da ação</b> DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.00.01.17.05) (REGISTRO)	CURSO	AJUSTES SOLICITADOS - COORDENADORIA PREX	

- Exemplo solicitação de ajuste.

Devoluções da proposta		
Unidade	Justificativa	Data da Devolução
COORD DE EXT DO CAMPUS DO PORANGABUCU	Necessário corrigir ano de início da ação. Os membros da equipe de trabalho estão diferentes do informado no cadastro do SEI.	13/05/2020 14:15:23




# REALIZAÇÃO DE AJUSTES – USUÁRIO TAE

- Para realizar os ajustes, basta clicar em **Continuar Cadastro**.

🔄: Continuar Cadastro   🗑️: Remover   🔍: Visualizar   👤: Gerenciar Membros   🖨️: Versão para Impressão

### LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação	
2020.CS.xxxx	DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA (11.00.01.17.05) (REGISTRO)	CURSO	AJUSTES SOLICITADOS - COORDENADORIA PREX	

- Após corrigir as informações solicitadas, poderá Submeter, novamente, à análise e confirmação da PREX após digitar sua senha.

### Consolidação do Orcamento Solicitado

Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais
Equipamentos	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
Pessoa Física	R\$ 26.534,64	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 26.534,64

Cadastrado por:

Senha:

Submeter à análise e confirmação da PREX

<< Voltar   Gravar e concluir cadastro depois   Cancelar

Para submeter, confirme sua senha.