



MANUAL DE CADASTRO

AÇÕES DE EXTENSÃO SIGAA/PREX/UFC

Pró-reitoria de Extensão - PREX

Versão 1.2
2026

REITOR

PROF. CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA

VICE-REITORA

PROF^a DIANA CRISTINA SILVA DE AZEVEDO

ELABORAÇÃO

CAMILA BARROSO FLORES - ADMINISTRADORA

FRANCISCA WALESKA BRUNO NUNES - SECRETÁRIA EXECUTIVA

VALIDADO POR:

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

PROFA. BERNADETE DE SOUZA PORTO

COORDENADORIA DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO - CAEX

ALINE DE OLIVEIRA VIANA



SUMÁRIO

- 04 1. INTRODUÇÃO
- 05 2. FUNCIONALIDADES DE EXTENSÃO
- 14 3. FORMULÁRIO DE CADASTRO DE AÇÕES
- 30 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS
- 31 5. REFERÊNCIAS

Introdução



A estrutura de uma instituição condiciona sua gestão operativa, a colaboração interna e a qualidade dos serviços prestados à sociedade, influenciando diretamente o êxito de suas metas estratégicas. Nesse contexto, a Universidade Federal do Ceará (UFC) apresenta a segunda versão do Manual de Cadastro de Ações de Extensão. O documento visa nortear e engajar a extensão universitária e a comunidade acadêmica no desenvolvimento, na modernização e na gestão da extensão universitária, assegurando o cumprimento das normas vigentes.



2. Funcionalidades de Extensão



1. Funcionalidades de Extensão

Para visualizar as guias referentes à extensão (ações já em execução, submeter uma nova ação de extensão ou uma renovação de ação), existem dois fluxos, de acordo com a carreira do servidor: Técnico Administrativo Educacional (TAE) ou docente.

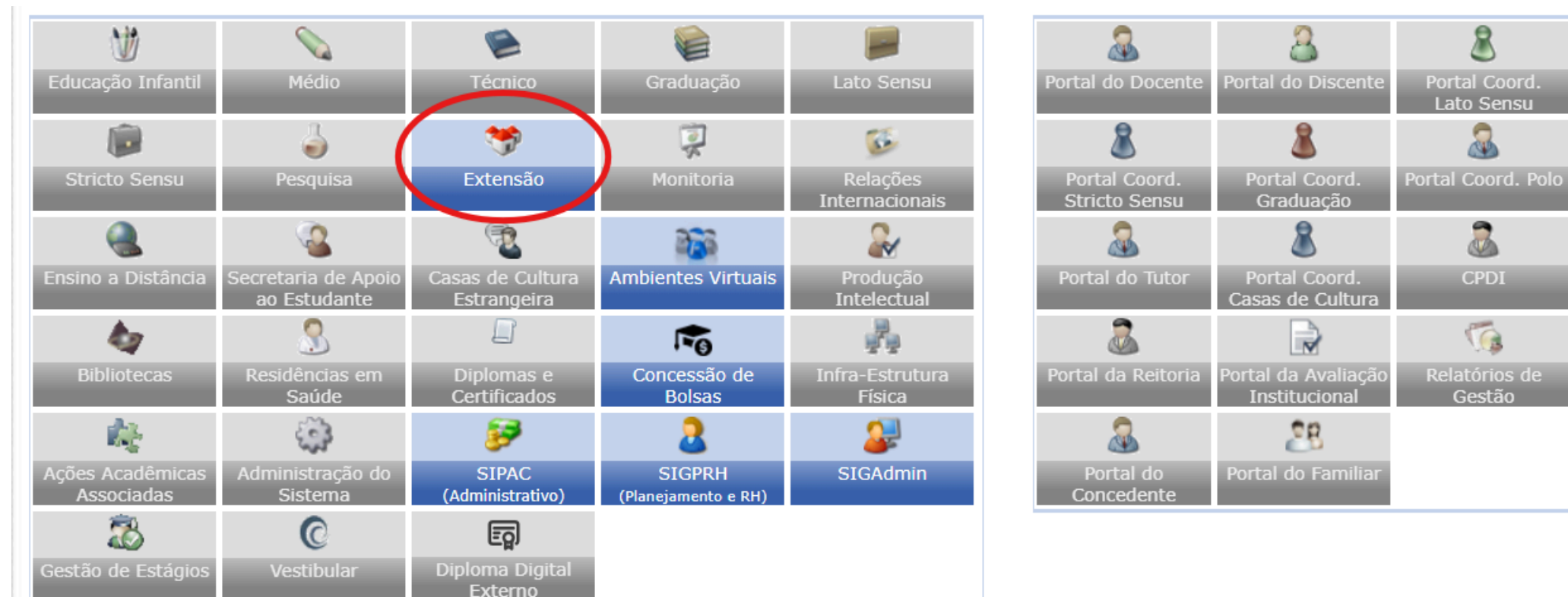
1.1 Técnico Administrativo Educacional (TAE)

No caso de técnicos administrativos, essa submissão de ações deve ser realizada via módulo de extensão, no SIGAA, conforme figura 1.

1.2 Abas disponíveis para docentes

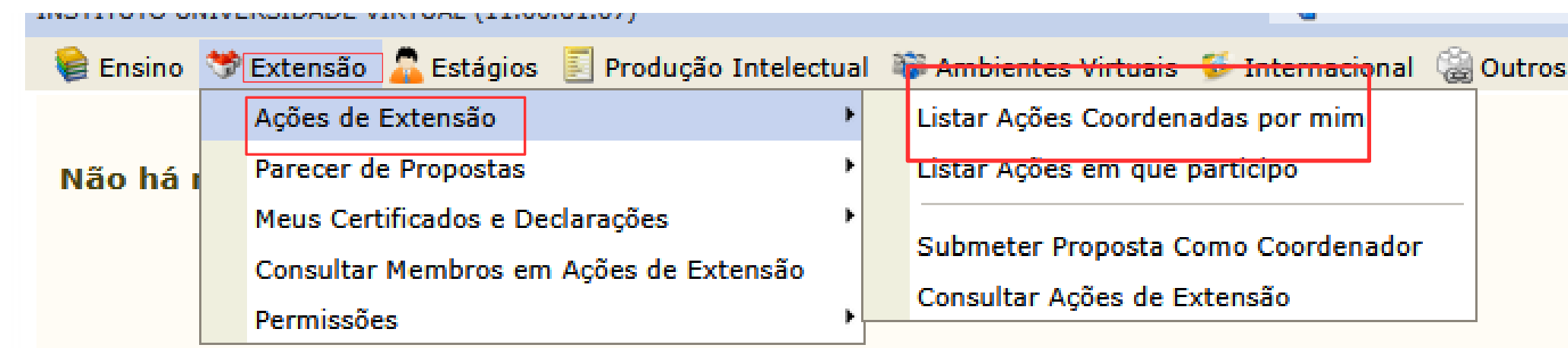
No caso de docentes, essa submissão de ações deve ser realizada via módulo docente, na aba Extensão, figura 2.

Figura 1: Módulo de extensão TAE



Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Figura 2: Módulo de extensão Docente



Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



1.3 - Abas disponíveis para TAES

Estarão disponíveis as seguintes opções para TAES conforme a figura 3.

Figura 3: Módulo de extensão TAE



Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



1.3.1 Ações coordenadas por mim

A lista de ações coordenadas pelo TAE pode ser visualizada na funcionalidade “listar ações coordenadas por mim” (figura 3). No caso do docente, “portal do docente” > “Ações coordenadas por mim” (figura 4).

Nessa tela (figura 3) é possível visualizar as ações de extensão coordenadas pelo(a) usuário(a) e as ações de que participa (no caso de TAEs, é possível visualizar as ações que participa na funcionalidade “Listar Ações em que participo”).

O(a) usuário(a) pode, ainda, retomar um cadastro iniciado anteriormente (Continuar cadastro), remover um cadastro em andamento (Remover), visualizar e ver versão para impressão (Visualizar/ Versão para Impressão).

Figura 4: Módulo de extensão Docente

Código	Título	Tipo	Situação
2017.PJ.xxxx/2018		PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Figura 5: Módulo de extensão Docente

Código	Título	Tipo	Situação
2022.PJ.xxxx/2026	Apoio ao Acompanhamento e Aperfeiçoamento da Extensão COORDENADORIA DE ARTICULACAO INTERCAMPI (11.00.01.10.22) (PROPOSTA) (-)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2024.EV.xxxx	aaa COORD APOIO FOMENTO E AVAL DAS ACOES EXT (11.00.01.10.45) (PROPOSTA) (-)	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2026.PJ.xxxx	PROJETO TESTE DIVISAO DE REGIST AVAL ACOES DE EXTENSAO (11.00.01.10.44.01) (PROPOSTA) (01/02/2026 - 01/02/2028)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

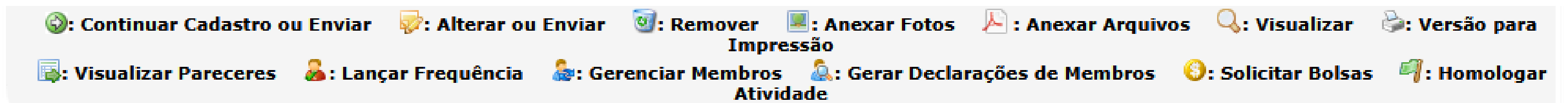
ATENÇÃO: Ao remover uma ação, todos os dados preenchidos serão perdidos.



I.3.1.1 FUNCIONALIDADES

A seguir, conheça os ícones de “ações coordenadas por mim”:

Figura 6: Módulo de extensão Docente



Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



Continuar cadastro:
por essa funcionalidade o coordenador pode continuar o cadastro iniciado.



Alterar ou enviar:
por essa funcionalidade o coordenador pode realizar os ajustes solicitados, nos casos em que a ação retorna para ajustes.



Remover:
este botão exclui a ação (Não disponível em ações já em execução. Estas devem ser concluídas ou encerradas antecipadamente após entrega de relatório e canceladas nos casos em que não ocorreram).



Visualizar:
é possível visualizar a ação inteira.



Gerenciar membros de equipe:
permite que o coordenador realize a inserção de membros e gerencie o período de participação, carga horária e categoria do membro (a inserção de bolsistas PREX ou BIA é realizado via PREX).



Impressão:

gera a versão para impressão da ação extensionista.



Anexar fotos:

permite inserir fotos na ação.



Anexar arquivos:

permite inserir arquivos na ação.



Solicitar bolsas:

disponível no período de edital de bolsas, permite inserir a solicitação de bolsas por edital.



Lançar frequência:

funcionalidade utilizada para realizar o lançamento de frequências mensal pelo coordenador extensionista.



Imprimir declarações/certificados de membros:

funcionalidade pelo qual o coordenador ou membro de ação extensionista gera a declaração de participação na ação extensionista conforme seu período de participação na ação e as frequências lançadas pelo coordenador.



1.3.2 Submeter propostas de ações

A tela **Submeter Proposta** destina-se à submissão de proposta de ações de extensão do usuário, pode ser acessada pelo menu Extensão -> Ações de Extensão -> Submeter Proposta como Coordenador (DOCENTES) e módulo extensão > Submeter Proposta como Coordenador (TAE).

Nessa tela, é possível visualizar as ações de extensão em cadastramento (Pendientes de Envio) e as ações já remetidas (em tramitação, em execução ou concluídas) coordenadas pelo(a) usuário(a).

Caso o(a) usuário(a) deseje preencher uma renovação que já foi migrada ou nativamente cadastrada no SIGAA, poderá optar por **Importar Dados de Ação Anterior**. Na importação de dados, deve-se observar que o período e o ano deverão ser atualizados. Se a proposta importada for de outra unidade proponente, em caso de troca de coordenador de unidade/departamento diferente, deve-se corrigir para a unidade/departamento do atual coordenador.

Figura 7: Tela de Submeter Proposta como Coordenador

Esta é a lista de todas as ações de Extensão com cadastros em andamento ou devolvidas para ajustes. Para continuar o cadastro da ação ou realizar alterações clique no link correspondente.

🔄 : Continuar Cadastro ou Enviar 🗑️ : Alterar ou Enviar 🗑️ : Remover Proposta 🔍 : Visualizar

Código	Título	Tipo	Situação
2024.EV.xxxx	aaa COORD APOIO FOMENTO E AVAL DAS ACOES EXT (11.00.01.10.45) (PROPOSTA)	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2024.PG.xxxx	teste2 COORD APOIO FOMENTO E AVAL DAS ACOES EXT (11.00.01.10.45) (PROPOSTA)	PROGRAMA	CADASTRO EM ANDAMENTO
2022.PJ.xxxx/2026	Apoio ao Acompanhamento e Aperfeiçoamento da Extensão COORDENADORIA DE ARTICULACAO INTERCAMPI (11.00.01.10.22) (PROPOSTA)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2026.CS.xxxx	teste2 DIVISAO DE REGIST AVAL ACOES DE EXTENSAO (11.00.01.10.44.01) (PROPOSTA)	CURSO	CADASTRO EM ANDAMENTO
2026.PJ.xxxx	PROJETO TESTE DIVISAO DE REGIST AVAL ACOES DE EXTENSAO (11.00.01.10.44.01) (PROPOSTA)	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO

Consentimento para Tratamento de Dados - LGPD: ✓

Pela presente cláusula, e conforme previsto nos editais do Programa de Bolsas da Extensão Universitária da UFC, o participante regularmente inscrito, manifesta, nos termos do Art. 5º, inciso X, Art. 7º, inciso I e Art. 8º, todos da **Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, seu **CONSENTIMENTO, de forma livre, informada e inequívoca, quanto ao tratamento de seus dados pessoais**, segundo conceito legal previsto no Art. 5º, incisos I e II da citada LGPD e no item 10.4 do Edital retro, os quais serão fornecidos à Universidade Federal do Ceará - UFC no ato de inscrição e na realização das atividades acadêmicas decorrentes, **AUTORIZANDO, desde logo, sob pena de indeferimento da inscrição, que a UFC os compartilhe com terceiros**, sejam pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, desde que necessário ao cumprimento, à transparência e à finalidade das atividades propostas.

Estou de acordo com a cláusula de consentimento disposta acima.

IMPORTAR DADOS DE AÇÃO ANTERIOR **SUBMITER NOVA PROPOSTA COMO COORDENADOR**

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Atenção: a renovação de ações não permite a mudança de modalidade de ação extensionista. Nesses casos, é necessário submeter nova proposta de ação.

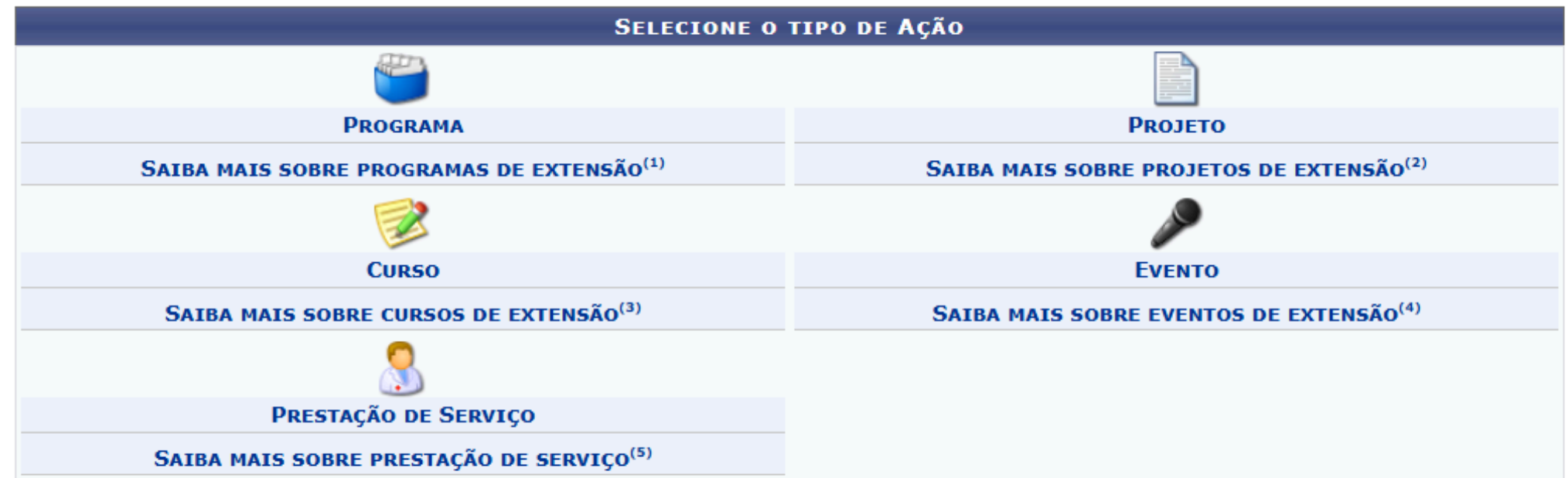
Ao clicar no botão **Submeter Proposta**, aparecerá a tela **Selecione o Tipo de Ação** no qual é possível escolher entre as cinco modalidades de ações disponíveis antes de dar início ao preenchimento das informações.



Ao clicar no botão Submeter Proposta, aparecerá a tela Selecione o Tipo de Ação no qual é possível escolher entre as cinco modalidades de ações disponíveis antes de dar início ao preenchimento das informações.

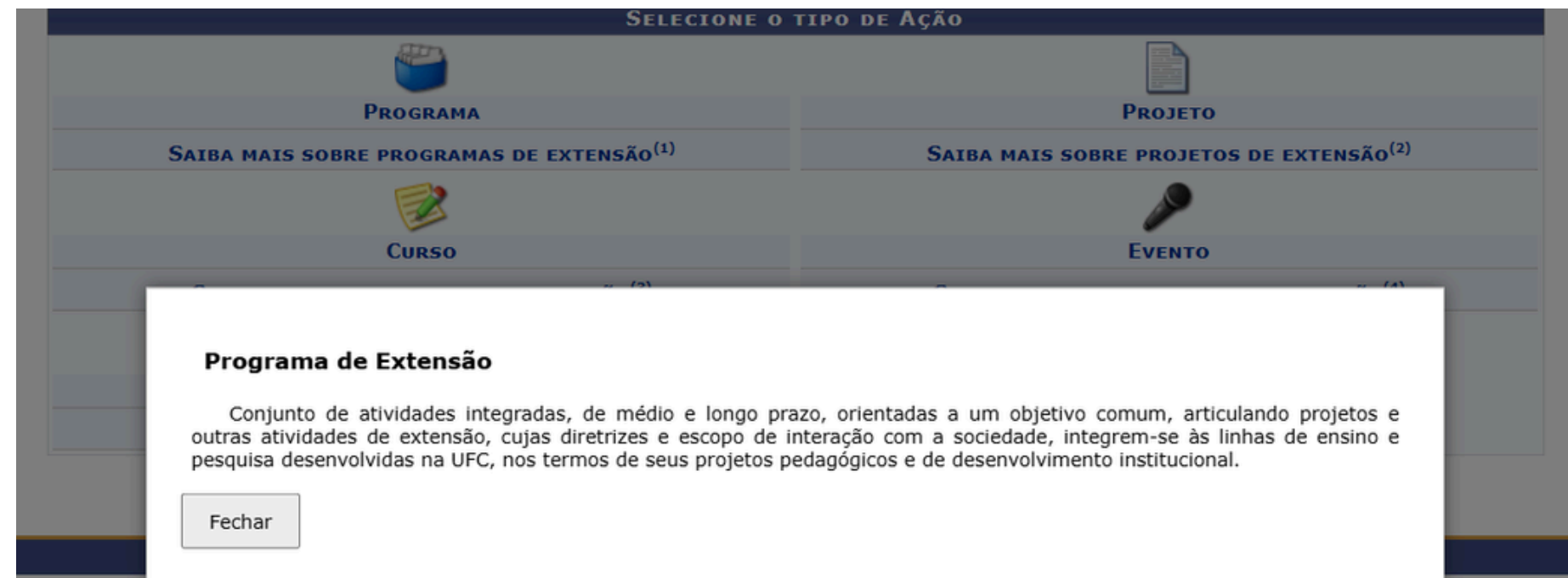
É possível visualizar a descrição de cada modalidade de ação extensionista ao clicar no botão “saiba mais sobre”.

Figura 8: Modalidades de Ação Extensionista



Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Figura 9: Modalidades de Ação Extensionista



Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



Após esta tela, o sistema disponibilizará o formulário para inserção dos dados da ação. Os dados são organizados em oito(oito) campos distintos distribuídos em 8(oito) telas. Cada uma das telas contém os campos referentes ao cadastro da ação.

São eles: 1. Dados gerais da ação, 2. Dados do projeto, 3. Inserção Curricular, 4. Solicitação de Bolsas, 5. Membros da equipe extensionista, 6. Orçamento detalhado, 7. Anexar arquivos e fotos e 8. Resumo da ação

Algumas telas não possuem preenchimento obrigatório: Inserção Curricular, Solicitação de Bolsas, Orçamento detalhado (ativo apenas nos casos de ações com fonte de financiamento externo) e Anexar arquivos e fotos.

A aba resumo da ação não possui preenchimento a ser realizado, mas requer inserir o botão de ciência e a senha de acesso SIGAA ao final da página.

Figura 10: Dados Gerais da Ação

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação. A legislação pertinente deve ser observada. [Consulte no site da PREX - Clique Aqui](#)

1. **Dados gerais da ação**
2. Dados do projeto
3. Inserção Curricular
4. Solicitação de Bolsas
5. Membros da equipe extensionista
6. Orçamento detalhado
7. Anexar arquivos e fotos
8. Resumo da ação

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



3. Formulário de cadastro de ações



3.1 Dados Gerais da Ação

Esta tela contém um formulário em que devem ser inseridas as informações gerais da proposta. O formulário contém campos para informações como: período de vigência da ação, área temática, público participante, locais de realização da ação, parcerias, natureza do financiamento e unidades envolvidas.

Todas as informações obrigatórias estarão marcadas com um “*” e informações adicionais sobre os campos podem ser vistas nos quadros de ajuda, representado pela interrogação “?”. (Figura 8)

Figura 11: Modalidades de Ação Extensionista

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



3.1.1. Parcerias internas e atividades vinculadas

Caso a ação tenha vínculo com outras ações extensionistas, poderá fazer a vinculação na aba “Parcerias internas e atividades vinculadas”.

Para que o vínculo seja feito, é necessário que ação a ser vinculada já esteja inserida no sistema. O coordenador deverá clicar em “Se sim, indicar a(s) ação(ões) (clique aqui)”. Essa ação abrirá uma nova página, no qual o coordenador deverá buscar por uma ação por código ou por título e outros parâmetros de busca (figura 11).

Figura 11: Buscar atividade

Buscar Atividade

Busca Simples Busca Avançada

BUSCA SIMPLES

Código da Ação: ?

Título da Ação:

Ano:

Buscar

🔍 : Visualizar Ação de Extensão (Pop-Up) + : Vincular Ação de Extensão 🗑️ : Remover Ação de Extensão
🔄 : Selecionar Ação Renovada

Lista de ações localizadas «

Nenhuma Ação localizada

Ação Renovada: «

Lista de ações vinculadas à proposta atual «

Nenhuma Ação vinculada

Fechar Painel

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



Após encontrar a ação vinculada, o usuário deverá clicar no para adicionar a ação e, em seguida, fechar o painel.

Atenção: Caso a pessoa que coordena a ação vinculante seja diferente daquela que coordena a ação de extensão a ser vinculada, será exigida a homologação do/a coordenador/a do programa ou projeto vinculante para que o vínculo seja estabelecido (atualmente, o modelo apresentado não permite a homologação pelo coordenador via SIGAA).

Essa funcionalidade ficará disponível apenas posteriormente. Devido a isso, as homologações com o coordenador responsável devem ser realizadas via email, com cópia para a PREX).

Figura 12: Buscar atividade (busca avançada)

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



2.2 Dados Referentes à Ação de extensão

Nesta tela, deve-se digitar o resumo, a justificativa e contextualização, os objetivos gerais e específicos, metodologia, indicadores e resultados esperados, indissociabilidade pesquisa-ensino-extensão, cronograma e referências bibliográficas.

Observar que estes campos estão divididos em abas. Cada aba deverá ser preenchida para avançar para a próxima tela. Tanto os resultados esperados quanto o cronograma exigem a inserção de três itens.

Atenção: os campos possuem limite de caracteres indicado no texto orientativo. O sistema não permite avançar para a página seguinte caso esse limite seja ultrapassado em qualquer uma das abas.

Figura 13: Dados da ação de extensão

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Título: PROJETO TESTE
Código: 2026.PJ.xxxx
Local de Realização:
Período da Ação: 01/02/2026 a 01/02/2028
Ação vinculada a Outra Ação de Extensão: SIM

Resu... Justificativa e Contextualizaç... Objetivos Gerais e Específicos Metodologia / Ativida... Indicadores e resultados esperad...
Indissociabilidade ensino-pesquisa-extens... Cronogra... Referências

Resumo *

Breve apresentação com os principais elementos que permitam um entendimento da proposta de ação de extensão destacando sua relação dialógica com a comunidade externa à universidade e o que se pretende com a ação.

Limite de caracteres: 2000.

teste.

p Caracteres: 6 Palavras: 1

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



2.3 Inserção Curricular

A terceira tela diz respeito à opção por curricularizar ou não a ação de extensão.

Caso sua ação realize atividades de ensino pela extensão, portanto, com caráter de extensão curricular, marque SIM e proceda com o preenchimento dos campos que abrirão conforme as páginas a seguir.

Ao marcar SIM: serão abertos novos campos para preenchimento dos cursos de graduação e das vagas ofertadas para agentes extensionistas (discentes não remunerados que poderão ganhar crédito de extensão curricular ao participar de sua ação de extensão).

Figura 14: Inserção curricular

Nesta tela devem ser informadas as vagas para agentes UFC distribuídas por função do agente

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. **Inserção Curricular**
4. Solicitação de Bolsas
5. Membros da equipe extensionista
6. Orçamento detalhado
7. Anexar arquivos e fotos
8. Resumo da ação

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Título: teste de print
Código: 2026.PJ.xxxx
Local de Realização:
Período da Ação: 23/02/2026 a 23/08/2027
Ação vinculada a Outra Ação de Extensão: NÃO

Informo que esta ação realizará atividades de ensino pela extensão, portanto, com caráter de extensão curricular. Ao marcar "SIM" estou ciente de que devo ofertar vagas para discentes de graduação, que serão agentes extensionistas e poderão creditar a carga horária realizada na Unidade Curricular Especial de Extensão caso o PPC de seu curso tenha esta previsão.

SIM NÃO

Estou ciente que ao marcar não, os discentes da equipe de trabalho desta ação não poderão solicitar creditação em extensão curricular.

<< Voltar | Cancelar | Gravar e Avançar >>

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Além desses campos, a ação deverá informar a metodologia do ensino pela extensão (como essa ação de extensão trabalhará com os discentes a fim de desenvolver aspectos formativos em suas atividades) e como esses discentes serão avaliados.

Ao marcar NÃO: quando marcar não, antes de continuar, é necessário selecionar a caixa de seleção para anuência de que está "ciente que ao marcar não, os discentes da equipe de trabalho desta ação não poderão solicitar creditação em extensão curricular."



2.3.1 Cadastro de vagas para discentes na ação

a) Esta tela tem por objetivo identificar as **vagas** a que se destinam esta ação de extensão de extensão, com o objetivo de facilitar o engajamento e seleção de discentes (figura 14).

b) Selecione o **tipo de Agente** de acordo com sua ação de extensão (figura 15). Observe as categorias disponíveis antecipadamente em: <https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/conceitos-importantes/agentes-ufc-de-extensao/>

Caso não haja categoria alinhada à sua ação de extensão, envie a nomenclatura e descrição para o e-mail cace@prex.ufc.br

Figura 14: Clique em adicionar novo tipo de Agente

Informo que esta ação realizará atividades de ensino pela extensão, portanto, com caráter de extensão curricular. Ao marcar "SIM" estou ciente de que devo ofertar vagas para discentes de graduação, que serão agentes extensionistas e poderão creditar a carga horária realizada na Unidade Curricular Especial de Extensão caso o PPC de seu curso tenha esta previsão. [✎](#)

SIM NÃO

Vagas Cadastradas Adicionar Novo tipo de Agente

Nenhuma vaga cadastrada no momento.

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Figura 15: Clique em adicionar novo tipo de Agente

Cadastrar tipo de Agente
Categoria de Agente: ▾

- UFC de Saberes Tradicionais
- UFC de Alfabetização
- UFC de Apoio a Gestão nas Organizações
- UFC de Atenção e Cuidado com a Saúde Humana
- UFC de Cidadania Agrária**
- UFC de Cidadania Financeira Fiscal
- UFC de Cidadania Urbana
- UFC de Comunicação, Cultura, Educação e Territorial
- UFC de Cultura Maker
- UFC de Cultura Oceânica
- UFC de Cultura e Arte
- UFC de Educação Ambiental
- UFC de Infâncias
- UFC de Integração Universidade-Escola
- UFC de Intersetorialidade
- UFC de Políticas Públicas
- UFC de Proteção Social

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



c) Após selecionar, clique em **Salvar**.

d) Após selecionar o tipo de Agente, **inclua os cursos de graduação da UFC e as vagas** disponíveis para cada curso clicando em **Adicionar cursos e vagas** (figura 17).

e) Para cada um dos cursos, informe **quantidade de vagas, carga horária de extensão curricular** a ser cumprida e período de participação previsto. Clique em **Salvar** e adicione quantos cursos forem necessários, atendendo ao mínimo de pelo menos dois cursos diferentes no total (figura 18).

Figura 16: Salvar

Cadastrar tipo de Agente
Categoria de Agente: *

UFC de Saberes Tradicionais

Cancelar Salvar

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Figura 17: Cursos e vagas

Vagas Cadastradas

Adicionar Novo tipo de Agente

Categoria UFC de Saberes Tradicionais Cursos Associados Sem cursos associados

Ações

Adicionar cursos e vagas

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Figura 18: quantidade de vagas, carga horária de extensão curricular a ser cumprida e período de participação previsto

Cadastro de Curso
Curso Destinatário das Vagas: *

-- Selecione --

Quantidade de Vagas: * Carga Horária: * Data Inicio: * Data Fim: *

23/02/2026 23/08/2027

Cancelar Salvar

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



f) Após inserção dos cursos e agentes que se fizerem necessários, preencha, com texto breve, a Justificativa da Inserção curricular.

Neste campo, descreva a pertinência das atividades discentes com a formação dos cursos envolvidos, enfatizando o potencial de formação para o estudante do curso (figura 19).

g) Em seguida, preencha a Metodologia do Ensino pela Extensão. Neste campo, detalhe como serão articuladas as diversas áreas de formação dos Agentes UFC na realização das atividades e a integração dessas áreas a outras áreas profissionais de colaboradores e agentes das comunidades de saberes, de modo que seja possível identificar que a proposta contribui para a formação discente, em caráter interdisciplinar e interprofissional (figura 20).

Figura 19: Justificativa

Cursos e Vagas para: UFC de Saberes Tradicionais

Curso CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Curso ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Adicionar cursos e vagas

Ações

Ações

<< Voltar para Inserção de Tipos de Agente

Justificativa da Inserção Curricular:

Descrever a pertinência das atividades discentes com o PPC do respectivo curso. Detalhar como as atividades desenvolvidas na ação de extensão proposta se vincula à matriz curricular e aos objetivos de formação profissional e cidadã (competências, habilidades e atitudes) do curso a quem ofertará vagas de agentes, enfatizando o potencial de formação para o estudante do curso – Máximo: 2.100 caracteres com espaços.

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Figura 20: Metodologia

Metodologia do Ensino pela Extensão, por meio da Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade:

Detalhe como serão articuladas as diversas áreas de formação dos Agentes UFC na realização das atividades e a integração dessas áreas a outras áreas profissionais de colaboradores e agentes das comunidades de saberes, de modo que seja possível identificar que a proposta contribui para a formação discente, em caráter interdisciplinar e interprofissional Máximo: 2.100 caracteres com espaços.

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



h) Por fim, informe como se dará a Avaliação do Ensino pela Extensão. Neste campo, deve-se evidenciar como o(s) instrumento(s) avaliativo(s) pode(m) contribuir para a análise do desenvolvimento acadêmico e da atuação na troca de saberes com as comunidades envolvidas.

Detalhe também como serão consideradas as contribuições dos discentes no processo de ensino-aprendizagem e o impacto das atividades realizadas na formação integral dos agentes (figura 21).

i) Para concluir, clique em Gravar e Avançar (figura 21).

IMPORTANTE: somente serão deferidas as solicitação de curricularização das ações aprovadas pela PREX. Caso sua ação seja reprovada ou retorno para ajustes, esta solicitação se tornará sem efeito até sanadas as pendências.

Figura 21: Avaliação do Ensino pela Extensão/Gravar e salvar

Avaliação do Ensino pela Extensão: *

Deve evidenciar como o(s) instrumento(s) avaliativo(s) pode contribuir para a análise do desenvolvimento acadêmico e da atuação na troca de saberes com as comunidades envolvidas. Detalhe também como serão consideradas as contribuições dos discentes no processo de ensino-aprendizagem e o impacto das atividades realizadas na formação integral do agente.

A avaliação dos Agentes UFC de Extensão deverá ser contínua e multidimensional, contemplando tanto as competências técnicas quanto aspectos qualitativos, como o engajamento no processo de ensino-aprendizagem dialógico com as comunidades; o desempenho em atividades interdisciplinares e interprofissionais; a capacidade de articulação com extensionistas e interlocutores da sociedade, o cumprimento das atividades previstas no Plano de Ensino e na proposta de extensão; e a elaboração de produções finais que evidenciem a integração entre teoria e prática. Máximo: 2.100 caracteres com espaços

<< Voltar Cancelar Gravar e Avançar >>

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



2.4 Membros da equipe

Nessa tela, é possível adicionar os membros da equipe da ação pelo botão Adicionar Membro. As ações de Extensão universitárias são coordenadas por um docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UFC, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar Administrativa da UFC.

Na tela, os membros da ação são divididos em abas por categorias. No caso de servidores e discentes, o formulário possui a funcionalidade de busca e auto complemento. A cada membro adicionado será mostrada na tela uma lista com todos os membros incluídos na ação bem como sua respectiva função.

Figura : 22 Membros da equipe

Ação vinculada a Outra Ação de Extensão: Sim

MEMBROS DA EQUIPE DE TRABALHO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Para 'Adicionar Membro' à equipe de trabalho, selecione a categoria do novo membro.

Categoria do Membro: * Discente

Discente Selecionado: * Sim Não

Discente: * ?

Nível Discente:

Função: * -- SELECIONE --

CH Semanal: * horas

Remuneração: * Sim Não

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

Início da Participação: * 01/02/2026

Fim da Participação: * 01/02/2028

CH Total Dedicada à Ação * 0 horas ?

Cancelar Adicionar Membro

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

No caso de participantes externos, será necessário informar o número do CPF do colaborador para proceder com o preenchimento das demais informações. Caso a participação seja voluntária, selecionar Não no campo Remuneração. Caso a participação seja remunerada, deve-se informar qual a instituição parceira citada na tela 1, nas parcerias. Se a fonte de receita ainda tiver pendente de formalização da parceria, escolher A DEFINIR no campo Fonte da Receita.

Também é possível, na mesma tela, remover membros clicando no ícone da lixeira, Remover Membro.



Dúvidas sobre questões normativas como carga horária, funções dos participantes, participação de membros externos, consultar as legislações vigentes no site da PREX: <https://prex.ufc.br/pt/acoes/legislacao/>. Se as dúvidas persistirem, procurar a coordenadoria responsável para mais orientações.

ATENÇÃO: No caso de participantes externos, no campo de Total de Horas de Trabalho Semanal, se a instituição de origem ceder o funcionário para atuação na ação (instituição parceira), deve-se informar o total de Horas na Ação + Horas das demais Atividades na Instituição Parceira). Não se deve incluir horas que esse participante tenha com autônomo ou em instituições não parceiras.



2.5 Orçamento detalhado

Esta tela contém um formulário onde os itens a serem financiados devem ser incluídos e só é ativada caso a ação possua financiamento externo. Caso a ação possua financiamento interno, basta o coordenador clicar em “gravar e avançar”

Para adicionar um item ao orçamento basta definir se é um elemento de despesa corrente (material de consumo/ serviços) ou capital (ativos físicos duráveis, por exemplo, máquinas, equipamentos, edifícios, ferramentas), realizar a descrição do item, seu valor total e clicar no botão Adicionar Item de Orçamento

Figura 23: Orçamento detalhado

The screenshot shows a web form titled "DEMONSTRAÇÃO DE DESPESA/RECEITA PREVISTA". It contains three main input fields: "Elemento de Despesa:" with a dropdown menu currently showing "-- SELECIONE --" and a help icon; "Discriminação:" with a text input field; and "Valor Total:" with a text input field. A button labeled "Adicionar Item de Orçamento" is located at the bottom right of the form area.

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



2.6 Anexar Arquivos e fotos

Utilize esse espaço para anexar documentos ou imagens que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Preencha a descrição do arquivo/foto, clique em Browse para escolher o arquivo a ser anexado, aguarde o processamento e clique em Anexar Arquivo.

Após inserir os arquivos necessários, clique em gravar e avançar.

Figura 24: Anexar Arquivos e fotos

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Título: [REDACTED]
Código: 2026.PJ.xxxx
Local de Realização:
Período da Ação: 01/02/2026 a 01/02/2028
Ação vinculada a Outra Ação de Extensão: SIM

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: [REDACTED]
Descrição: * [input field]
Arquivo: * [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido
[Anexar Arquivo]

[Visualizar Arquivo] [Remover Arquivo]

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: [REDACTED]
Descrição: * [input field]
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
------	-------------------

[<< Voltar] [Cancelar] [Gravar e Avançar >>]

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



2.7 Resumo e envio da ação

Nessa tela, é mostrado um resumo contendo todos os detalhes da ação inseridos nas etapas anteriores. Neste ponto, o proponente pode gravar e deixar para concluir o cadastro depois ou pode submeter a ação à aprovação do departamento envolvido.

Para a submissão da proposta o proponente deve inserir sua senha pessoal do SIGAA e clicar no botão Submeter à aprovação dos departamentos envolvidos. Após esse procedimento, o documento é enviado automaticamente para a chefia de sua unidade de lotação e, em seguida, para análise da PREX.

ATENÇÃO: Para retomar uma ação em cadastramento, deve selecionar o Menu Extensão e clicar em Listar Minhas Ações.

Figura 25: Envio da ação

Por favor, revise cuidadosamente todos os dados da ação de extensão antes de continuar.
A submissão final é de sua inteira responsabilidade e somente o(a) coordenador(a) pode realizá-la, digitando a senha do SIGAA para dar ciência.

Senha: *

Submeter à aprovação dos departamentos envolvidos

<< Voltar Gravar e concluir cadastro depois Cancelar

* Para submeter, confirme sua senha.

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).



2.8 Dados Específicos de Curso e Evento

As ações na modalidade de curso e evento possuem algumas especificidades em seu cadastro, presentes na primeira e na segunda aba de cadastro.

2.8.1 Dados Gerais da Ação

A aba de dados gerais de ações na modalidade curso e evento solicitam que o usuário especifique quais os procedimentos necessários para realizar inscrição na ação (via site x, através de email y, etc.) e o período no qual serão realizadas as inscrições do curso/evento.

Figura 26: anexar arquivos/fotos

Procedimentos para a inscrição: * teste

Período Inscrições : * 16/07/2026 a 16/07/2027

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

2.8.2 Dados do curso/evento

O cadastro das ações desta modalidade requer, ainda, que sejam especificadas a forma de realização, o tipo de curso/evento, a carga horária teórica, a carga horária prática, a previsão do número de vagas, as formas de avaliação, a ementa e o conteúdo programático da ação.

Figura 27: anexar arquivos/fotos

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Forma de Realização: * Semi-Presencial

Tipo do Curso: * ATUALIZAÇÃO

Carga Horária Teórica: * 4 horas

Carga Horária Prática: * 4 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * 4 vagas

Será cobrada taxa de matrícula? * Sim Não

FORMAS DE AVALIAÇÃO:

Formas de Avaliação: * Frequência Questionário de Avaliação Trabalhos Escritos

Participação Testes Subjetivos Testes Objetivos

Justificativa e Contextualizaç... | Objetivos Gerais e Específicos | Ementa | Conteúdo Programático | Metodologia / Ativida...

Integração entre o Ensino e a Pesquisa na Ação de Extens... | Cronogra... | Referências

Fonte: Módulo Extensão/SIGAA/UFC (2026).

Este documento apresenta os procedimentos para cadastro de ações de extensão na Universidade Federal do Ceará, complementando os normativos que fundamentam a instituição.

Assim, é fundamental que as unidades interessadas sigam as orientações descritas para fortalecer as boas práticas de governança.

Por fim, agradecemos a todos pela colaboração neste trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Resolução nº 05/CEPE, de [dia e mês], 2025. Disciplina as atividades de extensão da UFC. Fortaleza: UFC, 2025. Disponível em: <https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2025/09/resolucao-05-prex.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Resolução nº 04/CEPE, de 07 de março de 2025. Dispõe sobre as ligas acadêmicas no âmbito da UFC. Fortaleza: UFC, 2025. Disponível em: <https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2025/05/sei-ufc-5543951-resolucao-ligas-academicas.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Resolução nº 11/CEPE, de [dia e mês], 2025. Dispõe sobre as Empresas Juniores no âmbito da UFC. Fortaleza: UFC, 2025. Disponível em: https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/cepe/resolucao_cepe_2025/resolucao11_cepe_2025.pdf. Acesso em: 5 mar. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Pró-Reitoria de Extensão. Portaria nº 03/PREX, de [dia e mês], 2025. Estabelece as diretrizes para a formalização das ligas acadêmicas da UFC. Fortaleza: UFC, 2025. Disponível em: <https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2025/08/sei-ufc-5776697-extensAo-portaria-ligas-academicas.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Pró-Reitoria de Extensão. Portaria nº 13/PREX, de 20 de abril de 2022. Normatiza os procedimentos para emissão de certificados de cursos e eventos. Fortaleza: UFC, 2022. Disponível em: <https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2022/04/ufc-prex-portaria-13-20abr2022.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2026.



Portal

www.prex.ufc.br



Endereço eletrônico

acoes@prex.ufc.br




Endereço

@Endereço: Av. Prof.
Abreu Matos - Pici,
Fortaleza - CE, 60020-181

Alguma Dúvida?

**Entra em contato
com a gente!**

 (85) 33669423
(Fixo e WhatsApp)

