

[SIGAA] EXTENSÃO - SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO NO SIGAA

Sistema

SIGAA

Módulo

Extensão

Usuários

Docentes e Técnicos-Administrativos autorizados a submeter ações de extensão

Perfil

Proponente de Ação de Extensão

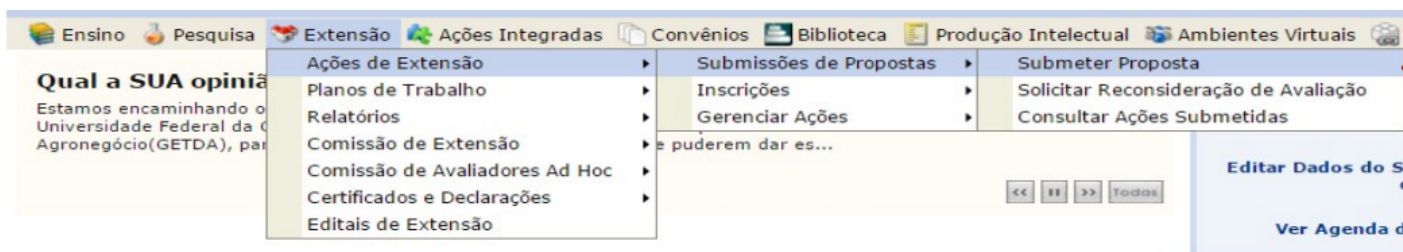
Descrição da Funcionalidade

Esta funcionalidade permite que o usuário realize a submissão de ações de extensão no **SIGAA**, como projetos, programas, cursos e eventos.

Durante o cadastro, o usuário deverá informar os dados gerais da ação, preencher os dados específicos da proposta, cadastrar a equipe executora, informar as atividades previstas, registrar despesas, anexar documentos obrigatórios e submeter a proposta para aprovação.

1. Acesse o **SIGAA** com seu login e senha.
2. No menu principal, clique na aba **Extensão**.
3. Para iniciar a submissão da proposta, siga o caminho: **Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta**

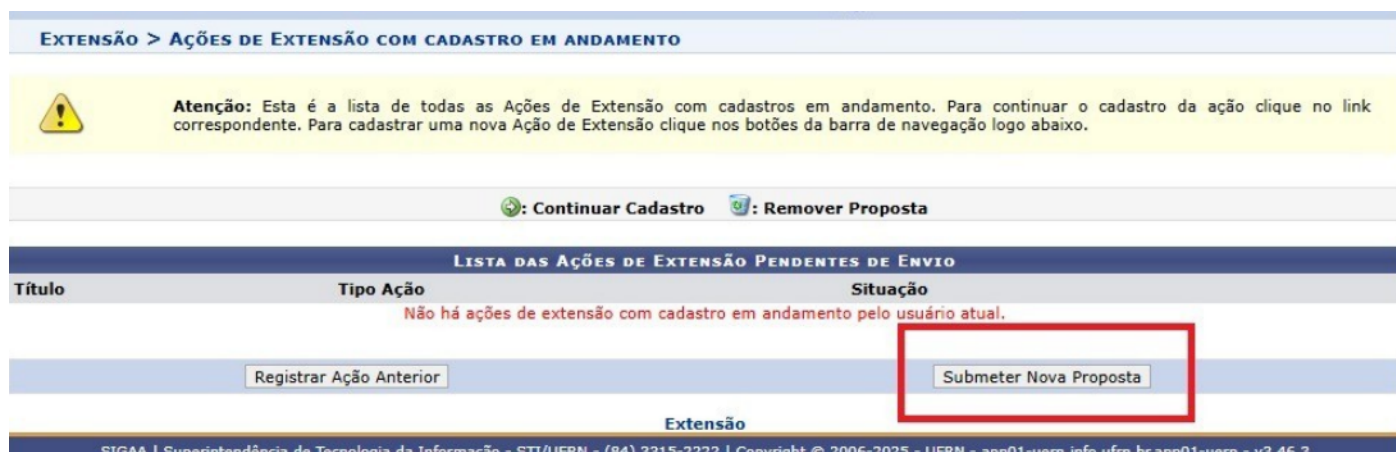
OBS: O caminho poderá ser utilizado tanto por docentes quanto por técnicos-administrativos autorizados a submeter ações de extensão.



4. O sistema exibirá a tela de propostas com cadastro em andamento.

Para cadastrar uma nova ação de extensão, clique em **Submeter Nova Proposta**.

OBS: Caso exista alguma proposta em andamento, ela poderá ser continuada por meio da opção correspondente.



5. O sistema exibirá a tela para escolha do tipo de proposta.

Nesta tela, selecione o tipo de ação de extensão que será cadastrada, clicando no nome correspondente abaixo do ícone.

As opções disponíveis são:

- **Projeto/Programa;**
- **Curso;**
- **Evento;**
- **Produto.**

OBS: O tipo Produto deve ser desconsiderado, pois não é utilizado na UERN.

UERN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Alterar vínculo Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA

 **PROGRAMA**

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

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

PROJETO

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



PROJETO

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



CURSO

Cursos de extensão universitária são ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática.



EVENTO

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



PRODUTO

Os produtos acadêmicos caracterizam-se por serem decorrentes das ações de extensão, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Parágrafo único. Os produtos são caracterizados por livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais e relatórios, materiais didáticos, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, jogos, modelos didáticos, partituras, arranjos musicais, peças teatrais, mídias informacionais, performances artísticas dentre outros.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - app01-uern.info.ufrn.br.app01-uern - v3.46.3

6. Após selecionar o tipo de ação, o sistema exibirá a tela para preenchimento dos **Dados Gerais da Ação**.

Preencha todos os campos obrigatórios da proposta, conforme o tipo de ação selecionado.

Entre as informações solicitadas estão:

- **Tipo da ação;**
- **Título;**
- **Ano;**
- **Período de realização;**
- **Área de conhecimento;**
- **Abrangência;**
- **Área temática de extensão;**
- **Coordenador;**
- **Responsável pela ação;**
- **E-mail do responsável;**
- **Contato do responsável.**

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Responsável Pela Ação:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

7. Na mesma tela, informe os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** relacionados à ação de extensão.

Selecione os objetivos correspondentes clicando sobre cada um deles.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO	

8. Ainda na tela de dados gerais, preencha as informações do **Público-Alvo**.

Informe os dados referentes ao público interno e externo, quando houver, incluindo a quantidade estimada de participantes.

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: * ?

Quantificar Público Alvo Interno: * ?

Discriminar Público Alvo Externo: * ?

Quantificar Público Alvo Externo: * ?

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: * ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UERN: ☐

Financiamento Externo: ☐

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PROEX - DE - DIRETORIA DE EXTENSÃO

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ?

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Na seção Formas de Financiamento, informe a modalidade de financiamento da proposta. Caso a ação seja vinculada a edital aberto, selecione a opção Financiado pela UERN.

Em seguida, marque Financiamento **FAEX/PROEX** e vincule o edital correspondente.

OBS: Para edital de carga horária, sempre informe 0 (zero) no campo de bolsas solicitadas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UERN: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento FAEX/PROEX: ☒

Edital de Extensão: * Edital 12/2025 - Institucionalização 2026.1 / 2026.2 com atribuição

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo: ☐

Caso a ação seja de fluxo contínuo, selecione a opção **Auto-Financiado**.

OBS: Nas ações de fluxo contínuo, não é possível vincular edital.

Na seção Unidades Envolvidas na Execução, confira a unidade proponente e informe, quando necessário, as unidades coexecutoras.

Após preencher todos os dados gerais da ação, clique em **Avançar**.

OBS: Os dados informados somente serão cadastrados no sistema após clicar em Avançar.

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PROEX - DE - DIRETORIA DE EXTENSÃO

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --

9. O sistema exibirá a etapa de preenchimento dos dados específicos da proposta.

Para projetos ou programas, deverão ser preenchidas as seguintes informações:

- **Resumo;**
- **Palavras-chave;**
- **Justificativa;**
- **Fundamentação Teórica;**
- **Metodologia;**
- **Referências;**
- **Objetivos Gerais;**
- **Resultados Esperados.**

OBS: Devem ser informadas no mínimo três palavras-chave.

10. Clique nas abas disponíveis para acessar cada campo de preenchimento da proposta.

Após preencher todas as informações obrigatórias, clique em **Avançar**.

OBS: Cada caixa de texto permite até 15.000 caracteres.

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: ★

Você pode digitar 15000 caracteres.

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

Palavras-Chave: ★

<< Voltar Cancelar Avançar >>

OBS: No caso de curso ou evento, os dados específicos da proposta serão apresentados em outra ordem.

Para cursos ou eventos, deverão ser preenchidas as seguintes informações:

- **Resumo;**
- **Palavras-chave;**
- **Programação;**
- **Objetivos Gerais;**
- **Resultados Esperados.**

Após preencher os dados solicitados, clique em Avançar.

11. O sistema exibirá a etapa de cadastro dos membros da equipe da ação de extensão.

Nesta etapa, informe os membros que farão parte da proposta.

Os membros poderão ser cadastrados nas seguintes categorias:

- **Docente;**
- **Técnico-Administrativo;**
- **Discente;**
- **Participante Externo.**

Clique na aba correspondente à categoria do membro que será incluído. Informe os dados solicitados e defina a função do participante na ação. Também será possível informar se o membro poderá gerenciar participantes.

Após preencher os dados, clique em **Adicionar Membro**. Repita o procedimento para incluir todos os membros que farão parte da equipe da ação. Após concluir o cadastro da equipe, clique em **Avançar**.

A interface de cadastro de membros da equipe de extensão no SIGAA. No topo, há uma barra azul com o título "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO". Abaixo, uma sub-título indica: "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Há quatro abas: "Docente", "Técnico Administrativo", "Discente" e "Participante Externo". A aba "Docente" está selecionada. Abaixo das abas, há campos para "Docente:" (um campo de texto), "Função:" (um menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --") e "Permitir Gerenciar Participantes:" (com botões de rádio para "Sim" e "Não", onde "Não" está selecionado). Um botão "Adicionar Membro" está abaixo desses campos. Abaixo do botão, há um ícone de lixeira e o texto ": Remover Membro". Abaixo disso, há uma seção intitulada "MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)". Dentro desta seção, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nome", "Função", "Categoria" e "Unidade". A tabela contém uma única linha com os seguintes dados: "Nome" (campo oculto), "Função" (COORDENADOR(A)), "Categoria" (SERVIDOR) e "Unidade" (campo oculto). Abaixo da tabela, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>". No rodapé da interface, há uma linha de texto: "Extensão SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - app01-uern.info.ufrn.br.app01-uern - v3.46.3".

OBS: Caso a equipe possua docentes ou técnicos-administrativos lotados em unidade acadêmica diferente daquela do coordenador da proposta, será necessária validação pela chefia de departamento de cada membro, mediante autorização no SIGAA após a submissão da proposta.

12. O sistema exibirá a etapa de cadastro das atividades da ação.

Nesta tela, deverão ser informadas as atividades que serão realizadas durante a execução da proposta. Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone de **Cadastrar Atividade**.

[Cadastrar Atividade](#)
[Alterar Atividade](#)
[Remover Atividade](#)

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
<< Voltar Cancelar Avançar >>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

13. Ao adicionar uma atividade, preencha os dados solicitados.

Devem ser informadas as seguintes informações:

- **Descrição da atividade;**
- **Carga horária total da atividade;**
- **Período de realização;**
- **Membros responsáveis ou executores da atividade;**
- **Carga horária de cada membro na atividade.**

Na seção de membros da atividade, selecione o membro responsável ou executor.

Informe a carga horária correspondente à participação daquele membro e clique em **Adicionar Membro**.

14. Após incluir os membros responsáveis pela atividade, clique em **Adicionar Atividade**.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: * Reuniões de planejamento

CH Total da Atividade: * 4 h

Período: * 04/02/2026 a 13/02/2026

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * COORDENADOR(A)

CH Total por Membro: * 2 h

[Adicionar Membro](#)

[Remover Membro](#)

Membro Projeto	Função	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - app01-uern.info.ufrn.br.app01-uern - v3.46.3

OBS: A atividade somente será registrada na proposta após clicar em Adicionar Atividade.

Repita o procedimento para cadastrar todas as atividades previstas na ação de extensão. Após cadastrar todas as atividades, clique em **Avançar**.

15. O sistema exibirá a etapa de cadastro das despesas previstas.

Caso a proposta possua despesas, selecione o elemento de despesa correspondente clicando sobre o respectivo ícone.

Entre os elementos de despesa poderão ser apresentados:

- **Diárias;**
- **Material de Consumo;**
- **Passagens;**
- **Pessoa Física;**
- **Pessoa Jurídica;**
- **Equipamentos.**

Após selecionar o elemento de despesa, preencha as informações solicitadas, como discriminação, quantidade e valor unitário. Depois, clique em **Adicionar Despesa**.



O formulário, intitulado "DESPESAS", apresenta uma seção "Selecione o Elemento de Despesa:" com seis botões de ícone: Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos. Abaixo, há campos para "Discriminação:" (com um ícone de estrela), "Quantidade:" (com o valor "1,00" preenchido), e "Valor Unitário: R\$:" (com o valor "0,00" preenchido). Um botão "Adicionar Despesa" está localizado na base do formulário.



A tela exibe o botão "Remover Despesa" e o título "LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS". Abaixo, há uma tabela com os cabeçalhos "Descrição", "Valor Unitário", "Quant.", e "Valor Total". O corpo da tabela contém a mensagem "Não há itens de despesas cadastrados".

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

Caso a ação não possua despesas, clique em **Avançar** sem preencher informações nesta etapa. Ao final da etapa de despesas, informe como a despesa da ação será dividida, caso exista despesa cadastrada.

Após preencher as informações solicitadas, clique em **Avançar**.

16. O sistema exibirá a tela para inclusão dos arquivos da proposta.

Nesta etapa, deverão ser anexados os documentos obrigatórios da ação de extensão, como ata de aprovação pelo departamento, autorização **Ad Referendum** ou outros documentos exigidos.

Para anexar um documento, informe o título e a descrição do arquivo. Em seguida, clique em **Escolher arquivo**, selecione o documento desejado e clique em **Anexar Arquivo**.



O formulário, intitulado "INFORME OS DADOS DO ARQUIVO", contém campos para "Título: xxxxx" e "Descrição:" (com um ícone de estrela). Abaixo, há um campo "Arquivo:" com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado". Um botão "Anexar Arquivo" está na base. Na barra de navegação inferior, há os links "Visualizar Arquivo" e "Remover Arquivo".

Após anexar os documentos necessários, clique em **Avançar**.

17. O sistema exibirá a tela Informe os **Dados do Arquivo de Fotos**.

Nesta etapa, o proponente poderá anexar fotos ou imagens relacionadas à ação de extensão, caso considere necessário.

OBS: O envio de foto não é obrigatório. Os campos desta tela só serão obrigatórios caso o usuário deseje anexar uma foto.

Caso deseje anexar uma foto, informe a descrição, selecione o arquivo e clique em **Anexar Foto**. Caso não deseje anexar fotos, clique em **Avançar**.

A interface é dividida em seções. No topo, um cabeçalho azul escuro contém o texto 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO'. Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo: 'Ano - Título: 2025 - Teste', 'Descrição: *' seguido de um campo de texto, e 'Arquivo de Foto: *' com dois botões 'Escolher arquivo' e 'Nenhum arquivo escolhido'. Abaixo do formulário, há um botão 'Anexar Foto'. Em seguida, uma barra de ferramentas com ícones de lupa e lixeira, rotulados 'Visualizar Foto' e 'Remover Foto'. Abaixo disso, uma seção intitulada 'LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO' contém uma tabela com duas colunas: 'Foto' e 'Descrição da Foto'. Na base da interface, há uma barra azul com os botões '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'.

18. Após concluir todas as etapas, o sistema exibirá a tela com o resumo dos dados da proposta.

Nesta tela, confira todas as informações cadastradas antes de finalizar o procedimento. Caso ainda não possua todos os documentos necessários ou precise realizar alterações posteriormente, clique em **Gravar (Rascunho)**.

OBS: A opção Gravar (Rascunho) salva a proposta sem enviá-la para aprovação.

Antes de submeter a proposta, verifique se ela já foi apreciada pelo departamento responsável. Após aprovação, anexe a ata ou documento correspondente na etapa de arquivos da proposta. Após conferir os dados e anexar todos os documentos necessários, marque a declaração de responsabilidade pelas informações prestadas. Para finalizar o procedimento, clique em **Submeter à Aprovação**.

