

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

Sistema

SIGAA

Módulo

Extensão

Usuários

Docentes e Técnicos-Administrativos autorizados a submeter ações de extensão

Perfil

Proponente / Coordenador de Ação de Extensão

Descrição da Funcionalidade

Esta funcionalidade permite cadastrar e submeter ações voluntárias de extensão no SIGAA.

Durante o procedimento, o usuário deverá informar os dados gerais da ação, os dados do projeto, os membros da equipe, as atividades previstas, o orçamento, os arquivos e as fotos relacionados à proposta. Após o preenchimento, a ação deverá ser submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

1. Acesse o **SIGAA** com seu login e senha.
2. No menu principal, clique no módulo **Extensão**.
3. Para acessar a funcionalidade, siga o caminho:

Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta



4. O sistema exibirá a tela **Ações de Extensão** com **Cadastro em Andamento**.

Nesta tela serão apresentadas as propostas que ainda não foram submetidas.

Caso exista alguma proposta em andamento, será possível utilizar as opções:

- Continuar Cadastro, para retomar o preenchimento da ação;
- Remover Proposta, para excluir uma proposta ainda não submetida.

Para iniciar o cadastro de uma nova ação voluntária de extensão, clique em **Submeter Nova Proposta**.

EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO



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

[Continuar Cadastro](#)[Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
--------	-----------	----------

Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.

[Submeter Nova Proposta](#)

5. O sistema exibirá a tela para seleção do tipo de ação de extensão.

Selecione o tipo de proposta que será cadastrada e prossiga para o preenchimento dos dados gerais.

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. 7º da Resolução 077/2017 - CONSEPE, 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.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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



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.

6. Na etapa Dados Gerais da Ação, preencha todas as informações obrigatórias solicitadas pelo sistema.

Após selecionar a modalidade da ação, o sistema exibirá a tela **Dados Gerais da Ação**.

Nesta etapa, preencha as informações gerais da proposta.

Informe:

- Título da ação;
- Ano de realização;
- Período de Realização, informando as datas de início e término;
- Área de Conhecimento CNPq;
- Abrangência da ação;
- Área Temática de Extensão;
- Coordenador da ação.

Em seguida, informe se a ação possui vínculo com:

- Programa Estratégico de Extensão;
- Ação de Formação Continuada e Permanente;
- Grupo Permanente de Arte e Cultura;
- Ação de Desenvolvimento Regional;
- Ação de Inovação Social.

Preencha também os dados do responsável pela ação:

- Responsável pela Ação;
- E-mail do Responsável;
- Contato do Responsável.

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: 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 ?

Ação de Desenvolvimento Regional: ☐ SIM ☒ NÃO

Ação de Inovação Social: ☐ SIM ☒ NÃO

Responsável Pela Ação:

E-mail do Responsável: ?

Contato do Responsável: ?

Na seção Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), selecione um ou mais objetivos relacionados à proposta clicando sobre os ícones correspondentes.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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



Na seção Público Alvo do Projeto, informe:

- Discriminação do público-alvo interno;
- Quantidade estimada de participantes internos;
- Discriminação do público-alvo externo;
- Quantidade estimada de participantes externos.

O sistema atualizará automaticamente o Total de Participantes Estimados.

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

Na seção **Local de Realização**, informe:

- Estado;
- Município;
- Bairro, quando aplicável;
- Espaço de realização;
- Latitude e Longitude, quando necessário.

Após preencher as informações do local, clique em Adicionar Local de Realização.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: -- SELECIONE -- ?

Município: -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

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

Na seção Formas de Financiamento do Projeto, selecione a forma de financiamento da ação e marque, quando aplicável:

- Auto-financiado;
- Financiado pela UERN;
- Financiamento Externo.

A imagem mostra a interface de usuário para a seção 'FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO'. O título da seção está em azul. Abaixo dele, há o texto 'Formas de Financiamento do Projeto: *'. Seguem três opções com caixas de seleção: 'Auto-Financiado:' com uma caixa vazia e um ícone de ajuda (circulo com ponto de interrogação); 'Financiado pela UERN:' com uma caixa vazia; e 'Financiamento Externo:' com uma caixa vazia.

Na seção **Curricularização da Atividade de Extensão**, informe se a ação:

- É parte integrante da carga horária de uma ou mais turmas; ou
- É uma **Atividade Complementar Curricular Extensionista**.

Caso alguma dessas opções seja selecionada, informe as turmas que ficarão associadas à ação.

ATENÇÃO:

- Todos os discentes matriculados nas turmas associadas serão incluídos como membros da ação na função Membro da Equipe Executora.
- Todos os discentes responsáveis pelas turmas associadas também serão incluídos como membros da ação na função Membro da Equipe Executora.

Na seção Unidades Envolvidas na Execução, confira a unidade proponente e informe, quando necessário:

- Executor financeiro;
- Unidade coexecutora externa;
- Unidades coexecutoras.

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

A imagem mostra a interface de usuário para a seção 'CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO'. O título da seção está em azul. Abaixo dele, há um texto explicativo: 'A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.' Segue uma seção 'ATENÇÃO!' com duas bulétiçes: 'Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA"' e 'Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA"'. Abaixo, há duas opções com caixas de seleção: 'A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):' e 'A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:'. Segue a seção 'UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO' com campos para: 'Unidade Proponente:' (preenchido com 'DSIB - DIRETORIA DE SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS'), 'Executor Financeiro:' (menu suspenso com '-- SELECIONE --'), 'Unidade Co-Executoras Externa:' (campo de texto), e 'Unidade(s) Co-Executoras:' (menu suspenso com '-- SELECIONE --' e ícones de ajuda e adicionar). Na base, há três botões: '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'.

7. O sistema exibirá a etapa **Dados do Projeto**.

Preencha as informações solicitadas nas seguintes abas:

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

No campo Palavras-Chave, informe pelo menos três palavras-chave diferentes, separadas por vírgula.

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em **Avançar >>**.

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do projeto**
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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 >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

8. O sistema exibirá a etapa **Membros da Equipe da Ação**.

Nesta tela, adicione os membros que participarão da execução da proposta.

Os membros poderão ser incluídos nas seguintes categorias:

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

Selecione a categoria, localize o participante e informe sua função na ação.

No campo Permitir Gerenciar Participantes, selecione Sim ou Não, conforme a responsabilidade atribuída ao membro.

Após preencher as informações, clique em **Adicionar Membro**.

Repita o procedimento para incluir todos os participantes da ação.

OBS: O coordenador da proposta já será incluído automaticamente pelo sistema.

Após concluir o cadastro da equipe, clique em **Avançar >>**.

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- Os projetos internos e externos são coordenados por docentes ou técnicos administrativos de nível superior pertencentes ao quadro permanente da UERN, garantida a participação de discentes. (Art. 8º da Resolução 077/2017 - CONSEPE)

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

1. Dados gerais da ação

2. Dados do projeto

3. Membros da equipe da ação

4. Equipe Executora

5. Orçamento detalhado

6. Orçamento consolidado

7. Anexar arquivos

8. Anexar fotos

9. Resumo da ação

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente

Técnico Administrativo

Discente

Participante Externo

Docente: *

Função: *

Permitir Gerenciar Participantes: *

-- SELECIONE --

☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	DSIB - DIRETORIA DE SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - DSIB

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

9. O sistema exibirá a etapa Equipe Executora, destinada ao cadastro das atividades que serão realizadas.

Para incluir uma nova atividade, clique em **Cadastrar Atividade**.

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

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

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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 >>		

10. Na tela Atividade, preencha os seguintes campos:

- Descrição da atividade;
- Carga horária total da atividade;
- Período de realização;
- Membros responsáveis pela atividade;
- Carga horária total de cada membro.

Selecione o membro que participará da atividade, informe sua carga horária e clique em **Adicionar Membro**.

Repita o procedimento para incluir os demais participantes da atividade.

Após preencher todas as informações, clique em **Adicionar Atividade**.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: * Teste

CH Total da Atividade: * 15 h

Período: * 17/07/2026 a 22/07/2026

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

CH Total por Membro: * 0 h ?

: Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
	COORDENADOR(A)	15h

* Campos de preenchimento obrigatório.

11. O sistema retornará à tela **Atividades Cadastradas**, apresentando a atividade incluída, o período de realização, a carga horária e os participantes relacionados.

Caso seja necessário, utilize as opções:

- Cadastrar Atividade, para incluir outra atividade;
- Alterar Atividade, para modificar uma atividade cadastrada;
- Remover Atividade, para excluir uma atividade.

Após concluir o cadastro das atividades, clique em **Avançar >>**.

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

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

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
- 4. Equipe Executora**
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

Cadastrar Atividade
Alterar Atividade
Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Teste	17/07/2026 a 22/07/2026	15 h
Participantes Relacionados: 		15 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
	COORDENADOR(A)	15 h

<< Voltar
Cancelar
Avançar >>

12. O sistema exibirá a etapa **Orçamento Detalhado**.

Nesta tela, selecione o elemento de despesa correspondente ao recurso necessário para execução da ação.

As opções disponíveis são:

- Diárias;
- Material de Consumo;
- Passagens;
- Pessoa Física;
- Pessoa Jurídica;
- Equipamentos;
- Auxílio Financeiro a Estudantes.

Para cadastrar uma despesa, selecione o elemento desejado e informe:

- Discriminação;
- Quantidade;
- Valor unitário.

Após preencher os dados, clique em Adicionar Despesa.

Repita o procedimento para todos os itens que compõem o orçamento da ação.

OBS: As despesas deverão estar diretamente relacionadas à execução da proposta e devidamente justificadas nas informações do projeto.

Em seguida, clique em **Avançar >>**.

EXTENSÃO > ORÇAMENTO DETALHADO

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- FAEx não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UERN.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

DESPESAS
Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Auxílio Financeiro a Estudantes

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

Remover Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
DIÁRIAS			
teste	R\$ 100,00	1.0	R\$ 100,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)			R\$ 100,00
TOTAL			R\$ 100,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

16. O sistema exibirá a etapa **Orçamento Consolidado**.

Nesta tela, informe como as despesas deverão ser distribuídas entre as fontes de financiamento disponíveis:

- FAEx — Interno;
- Funpec;
- Outros — Externo.

Confira se o valor distribuído corresponde ao total do orçamento detalhado.

Após o preenchimento, clique em **Avançar >>**.

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
- 6. Orçamento consolidado**
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
DIÁRIAS	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

[Extensão](#)

17. O sistema exibirá a etapa **Anexar Arquivos**.

Informe uma descrição para o documento e clique em Escolher arquivo.

Selecione o documento desejado e clique em **Anexar Arquivo**.

O arquivo anexado será apresentado na lista de arquivos cadastrados.

Caso necessário, utilize os ícones disponíveis para visualizar ou remover o documento.

Repita o procedimento para todos os arquivos necessários.

Após concluir, clique em **Avançar >>**.

EXTENSÃO > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
- 7. Anexar arquivos**
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".



Atenção: Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Ano - Título: 2026 - Teste

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

 Visualizar Arquivo  Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Teste



<< Voltar Cancelar Avançar >>

18. O sistema exibirá a etapa **Anexar Fotos**.

O envio de fotos é opcional. Caso deseje inserir uma imagem relacionada à ação, informe sua descrição, clique em Escolher arquivo e selecione a foto.

Em seguida, clique em **Anexar Foto**.

A imagem será apresentada na lista de fotos da ação de extensão.

Caso necessário, utilize os ícones disponíveis para visualizar ou remover a foto.

Após concluir esta etapa, clique em **Avançar >>**.

EXTENSÃO > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação

2. Dados do projeto

3. Membros da equipe da ação

4. Equipe Executora

5. Orçamento detalhado

6. Orçamento consolidado

7. Anexar arquivos

8. Anexar fotos

9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Atenção: Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.
Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2026 - Teste

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Nenhum arquivo escolhido

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	teste

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

19. O sistema exibirá a etapa **Resumo da Ação**.

Nesta tela, revise todas as informações cadastradas, incluindo:

- Dados gerais da ação;
- Dados do projeto;
- Membros da equipe;
- Atividades relacionadas;
- Cronograma;
- Orçamento detalhado;
- Consolidação do orçamento;
- Arquivos anexados;
- Fotos anexadas.

Atividades Relacionadas	Período Realização	Carga Horária
Teste	17/07/2026 a 22/07/2026	15
Ações das quais o PROJETO faz parte		
Código - Título	Tipo	
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão		
Cronograma		
Descrição das atividades desenvolvidas	Período	
Teste	17/07/2026 a 22/07/2026	
Orçamento Detalhado		
Descrição	Valor Unitário	Quant.
DIÁRIAS		
teste	R\$ 100,00	1.0
SUB-TOTAL (DIÁRIAS)		1.0
Consolidação do Orçamento Solicitado		
Descrição	FAEx (Interno)	Funpec
DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 100,00
		Outros (Externo)
		R\$ 0,00
		Total Rubrica
		R\$ 100,00
Visualizar Arquivo		
Arquivos		
Descrição Arquivo		
Teste		
Visualizar Foto		
Foto	Descrição da Foto	
	teste	

20. Após conferir todos os dados, marque a declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

Para enviar a proposta ao fluxo de aprovação, clique em Submeter à aprovação.

Caso ainda seja necessário complementar ou revisar a proposta, clique em Gravar (Rascunho).

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

Submeter à aprovação

Gravar (Rascunho)

<< Voltar

Cancelar

21. Após a submissão, o sistema exibirá a mensagem:

Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

• Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

Observações Finais

- Todos os campos identificados como obrigatórios deverão ser preenchidos antes de avançar para a próxima etapa.
- Os dados informados em cada tela somente serão registrados quando o usuário clicar em Avançar >>.

- A opção Gravar (Rascunho) permite salvar a proposta sem encaminhá-la para aprovação.
 - Antes de submeter a ação, revise os membros, as atividades, as cargas horárias, o orçamento e os documentos anexados.
 - Após a submissão, a proposta seguirá o fluxo institucional de aprovação dos departamentos envolvidos.
-

Revision #2

Created 2026-09-02 13:42:41 UTC by Erica Kathlen

Updated 2026-09-02 14:06:46 UTC by Erica Kathlen