



**PRÓ-REITORIA DE  
EXTENSÃO E CULTURA**  
Universidade Federal do ABC

**Orientações para Solicitação de Registro  
de Ações de Extensão e Cultura (Registrar Ação Anterior)  
SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

## **SUMÁRIO**

<b>INFORMAÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>4</b>
Resoluções e Portaria.....	4
<b>SUBMISSÃO DE REGISTRO DE AÇÃO ANTERIOR.....</b>	<b>5</b>
Iniciar o Registro da Ação.....	5
↳ Dados Gerais da Ação .....	7
↳ Público Alvo do Projeto.....	8
↳ Local de Realização .....	9
↳ Formas de Financiamento, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura .....	9
↳ Unidades Envolvidas na Execução .....	10
Dados do Projeto / Curso / Evento / Produto .....	10
↳ Projeto.....	10
↳ Curso .....	11
↳ Evento .....	12
↳ Produto .....	13
Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos) .....	14
Membros da equipe da ação .....	15
↳ Docente/Técnico Administrativo/Discente.....	15
↳ Participante Externo .....	15
Objetivos Específicos.....	16
Orçamento .....	19
Anexar Arquivos (Divulgação e outros).....	19
Fotos.....	19
Resumo do Registro .....	19
<b>AValiação e Resultado da Solicitação de Registro .....</b>	<b>20</b>
Para solicitações aprovadas .....	20
Para solicitações não aprovadas .....	20
↳ Como solicitar reconsideração.....	21

<b>EMIÇÃO DE CERTIFICADOS .....</b>	<b>22</b>
Equipe executora .....	22
Participantes .....	22
↳ Cadastro de participantes .....	22
↳ Emissão do certificado de participante.....	23

## **INFORMAÇÕES INICIAIS**

O Módulo Extensão pode ser acessado no endereço: <https://sig.ufabc.edu.br/>.

Selecione o **SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** - e informe o/a usuário/a e senha da UFABC.

### **Resoluções e Portaria**

A concessão do registro de ação anterior é pautada nas seguintes resoluções e portaria:

[Resolução CEC nº 007](#) de 18 de abril de 2017 - Define as atividades de Extensão Universitária da UFABC.

[Resolução CEC nº 006](#) de 15 de agosto de 2016 - Define ação cultural no âmbito da UFABC.

Para fins de solicitação de registro de ação de extensão e cultura, podem ser submetidas as seguintes modalidades:

- Projeto;
- Curso;
- Evento; e
- Produto.

[Resolução CEC nº 009](#) de 15 de agosto de 2017 - Define Divulgação Científica para fins de registro na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do ABC.

[Portaria PROEC nº 015](#), de 29 de agosto de 2016. Estabelece procedimentos para registro de ações extensionistas e culturais desenvolvidas por docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do ABC.

**A LEITURA DAS RESOLUÇÕES E PORTARIAS É DE SUMA IMPORTÂNCIA PARA A COMPREENSÃO DO QUE TRATA A EXTENSÃO E A CULTURA, SUAS MODALIDADES E A FORMA DE SOLICITAÇÃO DO REGISTRO DESSAS AÇÕES.**

## SUBMISSÃO DE REGISTRO DE AÇÃO ANTERIOR

**Importante:** o SIGAA possui um contador de tempo de sessão, localizado no canto superior direito da tela. Certifique-se de salvar os dados inseridos na tela antes que esse tempo se esgote. Caso isso aconteça, será necessário fazer o login novamente e os dados inseridos serão perdidos. Para salvar os dados inseridos, basta avançar para a tela seguinte.

### Iniciar o Registro da Ação

Para Docentes: Menu Extensão ⇒ Ações de Extensão ⇒ Submissões de Propostas ⇒ Submeter Proposta ⇒ **Registrar Ação Anterior**

Para Técnicos Administrativos: Menu Extensão ⇒ Ações de Extensão ⇒ Submeter Proposta ⇒ **Registrar Ação Anterior**

Selecione “Registrar Ação Anterior” para registrar uma nova ação.

The screenshot displays the UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface. At the top, there is a header bar with the system name, a session timer (00:25), and a 'SAIR' button. Below this is a navigation bar with various menu items like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar lists academic areas: 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area is titled 'PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO'. A yellow warning box contains an attention message: '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.' Below the warning, there are two buttons: 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. A table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' has columns for 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. A message below the table states: 'Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.' At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Registrar Ação Anterior' (which is circled in red) and 'Submeter Nova Proposta'. The footer contains the text: 'Portal do Docente' and 'SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - (11) 3356-7100 | Copyright © 2006-2017 - UFABC - sigteste.ufabc.edu.br/"TESTE2" - v3.28.3'.

Você também pode localizar a ação pendente de envio acessando: **Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações** ⇒ **Listar minhas ações**. Localize a ação que esteja com a situação “cadastro em andamento”. Em seguida, selecione a opção “**Continuar cadastro**”.

Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

**Importante:** Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação.

: Continuar Cadastro : Remover : Visualizar : Versão para Impressão

#### LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação	
PJxxx-2017	Teste fluxo contínuo	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJxxx-2017	Diferentes Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
EJxxx-2018	I CONEXÃO	EVENTO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PDxxx-2016	TESTE PARA PRODUTOS	PRODUTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	

: Visualizar Menu

#### LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (11)

Código	Título	Tipo	Situação	
PJ002-2019	PROJETO 1 PARA PROGRAMA	PROJETO	EM EXECUÇÃO	
PJ001-2019	PROJETO 2 PARA PROGRAMA	PROJETO	EM EXECUÇÃO	
PG001-2019	PROGRAMA TESTE PARA BOLSAS	PROGRAMA	EM EXECUÇÃO	
PJxxx-2019	Teste comunicação	PROJETO	DEVOLVIDO PARA EDIÇÃO DO COORDENADOR	
PDxxx-2018	TESTE PARA PRODUTOS	PRODUTO	CADASTRO EM ANDAMENTO	

É permitido submeter solicitações de registro para ações do tipo **PROJETO**, **CURSO**, **PRODUTO** e **EVENTO** apenas.

#### SELECIONE O TIPO DE AÇÃO



##### PROGRAMA

Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum.



##### CURSO

Curso de Extensão é entendido como uma ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial, semipresencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático e com processo de avaliação definido.



##### PRODUTO

Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.



##### PROJETO

Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, considerando o preceito da indissociabilidade extensão, pesquisa e ensino.



##### EVENTO

Evento é definido como uma ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

## ↳ Dados Gerais da Ação

Nesta tela o/a proponente informará dados básicos da ação: Título; Ano; Período de Realização; Área de Conhecimento CNPQ; Abrangência; Área Temática de Extensão; Coordenador/a; etc.

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais da ação.

**1. Dados gerais da ação**  
2. Dados do curso/evento  
3. Mini Atividades  
4. Membros da equipe da ação  
5. Equipe Executora  
6. Orçamento detalhado  
7. Orçamento consolidado  
8. Anexar arquivos  
9. Anexar fotos  
10. 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: CURSO (REGISTRO) ?

Título: \*

Ano de realização da ação: \*

Período de Realização: \*  
(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)

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 ?

**Título:** informe o título da ação.

- Se o registro refere-se à divulgação científica, o proponente poderá inserir essa informação no título da ação.

**Ano:** ano em que a ação foi realizada.

**Período de Realização:** o período em que a ação foi realizada.

**Nota:** somente serão registradas ações extensionistas ou culturais já encerradas e executadas nos últimos 2 (dois anos) contados a partir da data de submissão da solicitação de registro.

**Área de Conhecimento CNPQ:** selecione a área de conhecimento relacionada à ação.

**Abrangência:** informe a abrangência da ação de extensão (local; regional; nacional; internacional).

**Área Temática de Extensão:** selecione a área em que a temática da ação está vinculada:

- Comunicação
- Cultura
- Direitos Humanos e Justiça
- Educação
- Meio Ambiente
- Saúde
- Tecnologia e Produção
- Trabalho

**Coordenador:** informe o nome do/a coordenador/a da ação. Ao inserir as letras iniciais do nome o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.

**E-mail do coordenador:** informe o endereço de e-mail do/a coordenador/a da ação.

**Contato do coordenador:** informe um número de telefone para contato com o/a coordenador/a da ação.

**Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:** selecione **NÃO**.

**Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** escolha **NÃO**.

**Ação vinculada ao Grupo Permanente de Arte e Cultura:** selecione **NÃO**.

**Responsável pela ação, e-mail e contato:** Repetir os dados do/a coordenador/a da ação.

## ↳ Público Alvo do Projeto

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno:  ?

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 0

**Discriminar Público Alvo Interno:** qualifique o público interno atendido com a ação.

**Quantificar Público Alvo Interno:** informe o total de pessoas do público interno atendido pela ação.

**Discriminar Público Alvo Externo:** qualifique o público externo atendido com a ação.

**Quantificar Público Alvo Externo:** informe o total de pessoas do público externo atendido pela ação.

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno: 15 discentes UFABC; 2 docentes UFABC; 3 técnicos administrativos UFABC ?

Quantificar Público Alvo Interno: 20 ?

Discriminar Público Alvo Externo: \* Professores da Educação Básica e alunos de cursos de Licenciatura com interesse no Ensino de Astronomia ?

Quantificar Público Alvo Externo: \* 80 ?

Total de participantes estimados: 100

**Total de participantes estimados:** este parâmetro será atualizado automaticamente com a soma dos critérios *Quantificar Público Alvo Interno* e *Quantificar Público Alvo Externo* listados acima.



## ↳ Local de Realização

**Estado:** selecione o estado referente à ação - campo obrigatório.

**Município:** informe o município de realização da ação - campo obrigatório.

**Bairro:** informe em qual bairro foi realizada a ação.

**Espaço de Realização:** defina o espaço de realização do projeto - campo obrigatório.

Campos não obrigatórios: **Latitude** - informe a Latitude onde ocorreu a ação.

**Longitude** - informe a Longitude onde ocorreu a ação.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ São Paulo ?

Município: ★ SANTO ANDRÉ ?

Bairro: Vila Eldízia ?

Espaço de Realização: Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
São Paulo	SANTO ANDRÉ	Vila Eldízia	Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu

Para efetivar o cadastro do local de realização no Sistema, o/a usuário/a deverá clicar em **Adicionar Local de Realização**.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ -- SELECIONE -- ?

Município: ★ -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
São Paulo	SANTO ANDRÉ	Vila Eldízia	Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu

O/a usuário/a poderá clicar no ícone  para remover o local adicionado.

## ↳ Formas de Financiamento, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura

**O/A requerente deverá selecionar uma das seguintes opções:**

**Financiado pela Área Proponente:** quando executada com recursos da área do/a requerente.

**Financiamento Externo:** este item poderá ser selecionado caso a ação tenha tido financiamento externo. Será preciso informar os seguintes critérios:

- **Oriundo de Edital:** selecionando esta opção, o/a usuário/a deverá definir o Edital Externo, o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.



- **Outros:** selecionando esta opção, o/a usuário/a deverá fornecer o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.

## ↳ Unidades Envolvidas na Execução

**Unidade Proponente:** unidade onde o/a requerente encontra-se alocado/a na UFABC.

**Executor Financeiro:** não é necessário selecionar, por esse motivo a lista de opções está vazia.

**Unidade Co-Executora Externa:** se houve, forneça uma unidade co-executora financeira externa.

**Unidade(s) Co-Executoras:** se houve auxílio de alguma área da UFABC na execução financeira da ação, selecione a(s) unidade(s) e clique no ícone . A unidade será listada na *Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras*. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone .

## Dados do Projeto / Curso / Evento / Produto

### ↳ Projeto

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

Resumo do Projeto: ★

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

**Resumo:** forneça o resumo e as palavras-chave que descrevem a ação. Para fins de registro de ação de extensão é obrigatória, neste campo, a descrição dos participantes externos na ação e a quantidade destes participantes. Caso não tenha participantes externos, é obrigatória a apresentação de ações que comprovem a devida divulgação de evento para o público externo.

**Palavras-Chave:** palavras-chave que descrevem o projeto.

**Justificativa:** informe a justificativa para execução da ação.

**Fundamentação Teórica:** não se aplica.

**Metodologia:** informe a metodologia de desenvolvimento da ação.

**Referências:** informe, se houver, as referências utilizadas para a concepção da ação.

**Objetivos Gerais:** forneça os objetivos gerais da ação.

**Resultados Esperados:** informe o resultado alcançado com a ação.

Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o/a usuário/a deverá clicar nas abas referentes a essas funções. Para dar prosseguimento ao cadastro, clique em **Avançar**.

## ↳ Curso

**Modalidade do Curso:** informe a modalidade do curso ofertado.

**Tipo de Curso:** selecione o tipo de curso ofertado.

**Carga Horária:** informe a carga horária do curso.

**Previsão de Nº de Vagas Oferecidas:** informe a quantidade de vagas disponibilizada pelo curso.

**Período do Curso:** Informe as datas em que o curso foi realizado.

**Deseja cadastrar Mini Atividades:** Caso haja mini atividades a serem discriminadas na certificação (por exemplo, palestras e mini cursos), assinale a opção “sim”. Caso haja participantes/ouvintes do curso a serem certificados, é obrigatório o cadastramento de mini atividades.

**Resumo:** forneça o resumo da ação. Para fins de registro de ação de extensão é obrigatória, neste campo, a descrição dos participantes externos na ação e a quantidade destes participantes.

**Palavras-Chave:** palavras-chave que descrevem o curso.

**Programação:** informe a programação do curso.

**Objetivos Gerais:** forneça os objetivos gerais da ação.

**Resultados Esperados:** informe o resultado alcançado com a ação.

A tela abaixo já é visualizada com a aba Resumo selecionada, em cada aba há orientações de preenchimento.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web para o cadastro de cursos. No topo, há uma barra azul com o título "INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO". Abaixo, há quatro campos de entrada: "Modalidade do Curso" (menu suspenso com "-- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --"), "Tipo do Curso" (menu suspenso com "-- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --"), "Carga Horária" (campo numérico seguido de "horas") e "Previsão de Nº de Vagas Oferecidas" (campo numérico seguido de "vagas").

Abaixo desses campos, há uma seção intitulada "OUTRAS INFORMAÇÕES" com quatro abas: "Resumo", "Programação", "Objetivos Gerais" e "Resultados Esperados". A aba "Resumo" está selecionada e destacada em azul.

Dentro da aba "Resumo", há uma instrução: "Este texto deverá conter, além do resumo, justificativa, metodologia, instrumentos e critérios de avaliação dos alunos." seguida de um ícone de estrela. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones para cortar, copiar, colar, desfazer, refazer, negrito, itálico, underline, cor de texto, alinhamento, bullet points, numerados, link, deslink, imagem, e uma barra de busca. Abaixo da barra de ferramentas, há um campo de texto grande com o texto "teste" digitado.

No rodapé da interface, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

## ↳ Evento

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: \* -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: \* horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \* vagas

Período do Evento: \* a \*

Deseja cadastrar Mini Atividades: \* ☐ SIM ☒ NÃO ?

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Resu... Programaç... Objetivos Ger... Resultados Esperados

Este texto deverá conter, além do resumo, justificativa, metodologia, instrumentos e critérios de avaliação dos alunos. \*

Fonte Tamanho da F

Palavras-Chave: \*

<< Voltar Cancelar Avançar >>

**Tipo de Evento:** selecione o tipo de evento realizado.

**Carga Horária:** informe a carga horária do evento.

**Previsão de nº de Vagas Oferecidas:** informe a quantidade de vagas do evento.

**Período do Evento:** Informe as datas em que o evento foi realizado.

**Deseja cadastrar Mini Atividades:** Caso haja mini atividades a serem discriminadas na certificação (por exemplo, palestras e mini cursos), assinale a opção “sim”. Caso haja participantes/ouvintes do evento a serem certificados, é obrigatório o cadastramento de mini atividades.

**Resumo:** forneça o resumo da ação. Para fins de registro de ação de extensão é obrigatória, neste campo, a descrição dos participantes externos na ação e a quantidade destes participantes.

**Palavras-Chave:** palavras-chave que descrevem o evento.

**Programação:** detalhamento da programação do evento.

**Objetivos Gerais:** não se aplica.

**Resultados Esperados:** informe o resultado alcançado com a ação.

## ↳ Produto

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha Informar Problema

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

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

1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do produto**
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 PRODUTO**

Tipo de produto: ★ -- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO -- ▼

Tiragem: ★ 0 exemplares

Resu... Justificativa Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Produto: ★

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

**Tipo de Produto:** selecione o tipo de produto realizado.

**Tiragem:** informe o número de exemplares do produto.

**Resumo:** forneça o resumo do produto.

**Palavras-Chave:** palavras-chave que descrevem o produto.

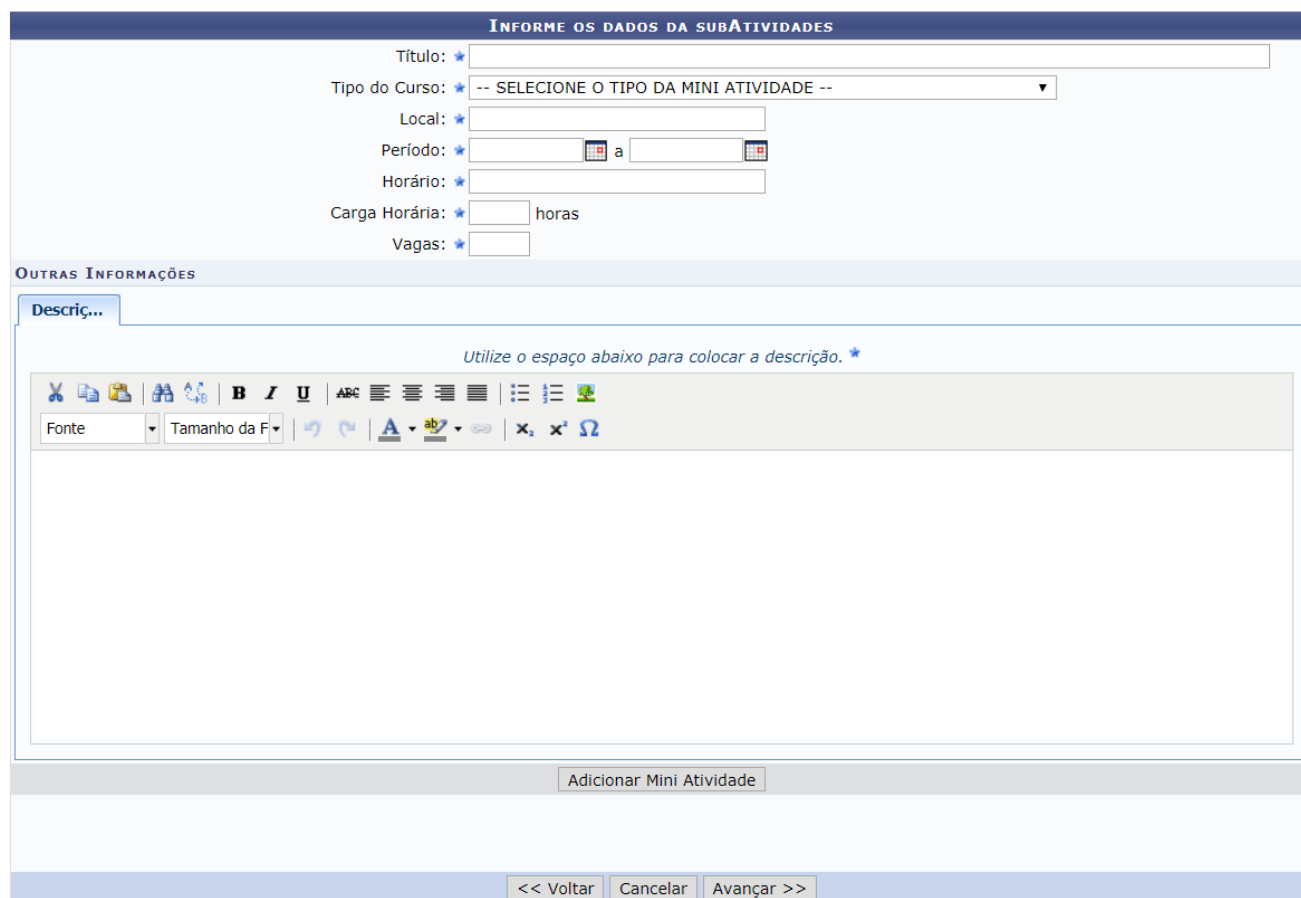
**Justificativa:** informe a justificativa para execução do produto.

**Objetivos Gerais:** informe os objetivos gerais do produto.

**Resultados Esperados:** informe o resultado alcançado com o produto.

## Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos)

Deve ser preenchido quando é apontado “sim” na opção de mini atividades.



O formulário é dividido em duas seções principais. A primeira seção, intitulada "INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES", contém campos obrigatórios para: Título, Tipo do Curso (menu suspenso), Local, Período (com seletores de data), Horário, Carga Horária (com unidade em horas) e Vagas. A segunda seção, intitulada "OUTRAS INFORMAÇÕES", possui uma aba "Descriç..." e uma área de texto com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálico, sublinhado, cor de texto, etc.) e uma instrução: "Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição." Na base do formulário, há um botão "Adicionar Mini Atividade" e uma barra de navegação com os botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Título:** coloque o título da mini atividade (palestra, oficina, etc.).

**Tipo do curso:** selecione o tipo da mini atividade.

**Local:** informe o local de realização da mini atividade.

**Período:** informe o período de realização da mini atividade.

**Horário:** informe o horário de realização da mini atividade.

**Carga horária:** informe a carga horária da mini atividade.

**Vagas:** informe o número de vagas oferecidas para esta mini atividade.

**Outras informações:** informe a descrição da mini atividade. Ao finalizar, clique no botão “adicionar mini atividade”. O processo deverá ser repetido para todas as mini atividades. Ao terminar, clique no botão “avançar” para inserir as demais informações.

## Membros da equipe da ação

Nesta tela o/a requisitante deverá indicar **todos** os membros da equipe que participaram da ação. Há abas para localizar/inserir o membro da equipe de acordo com sua relação com a UFABC: docente, discente, servidor e participante externo. Depois de concluída a ação, não é possível adicionar novos membros.

### ↳ Docente/Técnico Administrativo/Discente

Dados requeridos: Informe o nome do/a servidor/a técnico-administrativo/a, docente ou discente, de acordo com a aba selecionada. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do/a usuário/a.

**Função:** Selecione a função do membro na equipe.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. **Membros da equipe da ação**
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

**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 >>".

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: \*  
Função: \* -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: \* ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remover Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)**

Nome	Função	Categoria	Área
GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Para adicionar o membro, clique em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

### ↳ Participante Externo

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

**Nome:** informe o nome do participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do/a usuário/a.

**CPF:** forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção *Estrangeiro (sem CPF)*.

**Função:** selecione a função do membro na equipe.

**Formação:** forneça a formação do participante.

**Instituição:** informe a Instituição de origem do participante.

**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   **Participante Externo**

Nome: ★  ?

CPF: ★  ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: ★ -- SELECIONE -- ▼

Sexo: ★ MASCULINO ▼

Formação: ★ -- SELECIONE -- ▼

Instituição: ★  ?

→ Adicionar Membro

## Objetivos Específicos

Os objetivos específicos devem estar alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora)

### Atenção!!!!

Para avançar no registro, o sistema exige o cadastro de objetivos e atividades para os membros da equipe, inclusive para o/a coordenador/a da ação.

O cadastro de membros da equipe possibilitará a emissão de certificados da ação ao final do processo, caso a solicitação seja aprovada.

1º Clique em **Cadastrar Objetivo**.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Nesta tela devem ser informados os objetivos específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora)

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

1º **Cadastrar Objetivo**

: Alterar Objetivo do Programa

: Remover Objetivo do Programa

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Lista de objetivos vazia

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>



2º Descreva os objetivos da ação no campo Objetivos específicos do Projeto.




3º Clique em **Adicionar Atividade**.

4º Adicione atividade vinculada ao objetivo específico cadastrado com carga horária e período de realização.

**Descrição das Atividades:** forneça a descrição da atividade desenvolvida na ação.

**Carga Horária:** defina a carga horária da atividade vinculada à ação.

**Período:** forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone  para selecionar as datas no calendário.

Exemplo de preenchimento:



5º Vincule um ou mais membros da equipe (cadastrados no passo anterior) à atividade cadastrada.

**Membro:** selecione o nome do membro da atividade dentre os cadastrados anteriormente.

**Carga Horária Membro:** defina a carga horária do membro da atividade selecionado.

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: ★ GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA - Coordenador(a) Adjunto(a) ▼

Carga horária Membro: ★ 10 h

**5º** Adicionar Membro

Clique em **Adicionar Membro** para vinculá-lo à Atividade.

**6º** Após adicionar os membros à atividade, clique em **Adicionar Atividade** para salvar as informações cadastradas.

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição das Atividades: ★ Elaboração do Manual de Submissão de Propostas no SIGAA UFABC

Carga horária: ★ 30 h

Período ★ 06/03/2017 a 10/03/2017

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: ★ -- SELECIONE -- ▼

Carga horária Membro: ★ 0 h

Adicionar Membro

: **Remover Membro**

Membro Projeto	Função	Carga Horária
Nome do membro	Coordenador(a) Adjunto(a)	10
Nome do membro	COORDENADOR(A)	20

**6º** Adicionar Atividade Cancelar

**7º** Após adicionar a atividade, clique em **Gravar objetivo** para salvar todas as informações cadastradas.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO**

Objetivo Específico do Projeto: ★

Instruir os usuários do módulo extensão quanto ao cadastro e submissão de propostas, em conformidade com os modelos regulamentados pelo Comitê Gestor de Implantação do SIG na UFABC.

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Atividade	Período	Carga Horária
Elaboração do Manual de Submissão de Propostas no SIGAA UFABC	06/03/2017 a 10/03/2017	30h

Membro Atividade	Função	Carga horária
Nome do membro	Coordenador(a) Adjunto(a)	10h
Nome do membro	COORDENADOR(A)	20h

**7º** Gravar Objetivo Cancelar

**Atenção!** Todos os membros da equipe devem ser vinculados a alguma atividade do projeto, inclusive o/a coordenador/a.

## Orçamento

Item não obrigatório. É possível avançar sem preencher os itens “orçamento detalhado” e “orçamento consolidado”.

## Anexar Arquivos (Divulgação e outros)

Neste campo o/a proponente deverá inserir material que comprove que ação foi realizada (material de divulgação científica ou material de divulgação da ação, listas de presença, lista de inscritos/as, registros de acesso on-line, certificados, e-mails e outros).

Para fins de registro de ação de extensão é obrigatória a comprovação de divulgação para a comunidade externa (não universitária e não acadêmica).

Também deverão ser inseridos neste campo demais documentos e/ou links comprobatórios da execução e divulgação da ação.

## Fotos

Neste espaço o/a proponente pode anexar fotos ou quaisquer outras imagens que julgar importante para fins de comprovação da ação. Não é obrigatório. Aceita arquivos de imagem “JPG”.

## Resumo do Registro

**Atenção!** Certifique-se que todos os dados do registro estão corretos **antes de submeter**, pois não será possível alterá-los posteriormente.

O sistema listará as informações cadastradas, basta clicar em **Submeter à Aprovação** para enviar a solicitação de registro.

Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
CAROLINA REGINA DE GRANO DUARTE	SERVIDOR	Coordenador(a)	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO - PROEC/DPAG	Ativo Permanente
Objetivos Cadastrados				
Objetivo específico do projeto				
Atividades Relacionadas:		Período Realização:		Carga Horária:
1. Atividade 1		01/08/2019 a 03/08/2019		6
2. Atividade 2		04/08/2019 a 05/08/2019		16
Ações das quais o PROJETO faz parte				
Código - Título				Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão				
Objetivos / Resultados Esperados				
Objetivos		Quantitativos		Qualitativos
Objetivo específico do projeto				
Cronograma				
Descrição das atividades desenvolvidas			Período	
Atividade 1			01/08/2019 a 03/08/2019	
Atividade 2			04/08/2019 a 05/08/2019	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 <b>resoluções vigentes nessa instituição</b> .				
<div>Submeter à aprovação   Gravar (Rascunho)   &lt;&lt; Voltar   Cancelar</div>				

Caso não submeta a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento, clique em Gravar (Rascunho). Você pode acessar/modificar/submeter o registro posteriormente em: “Ações de Extensão” ⇒ “Gerenciar Minhas Ações” ⇒ “Listar minhas ações”.

**EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:


- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

**Importante:** Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação.

Continuar Cadastro Remover Visualizar Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO			
Código	Título	Tipo Ação	Situação
PGxxx-2017	Programa da Carol	PROGRAMA (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO
PJxxx-2019	Projeto de extensão	PROJETO (REGISTRO)	CADASTRO EM ANDAMENTO



## **AVALIAÇÃO E RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO**

A solicitação de registro será avaliada pela equipe responsável da ProEC e poderá ser devolvida ao/a solicitante para ajustes e/ou mais informações.

Uma vez aceita, a proposta apresentará o status de “aguardando avaliação” até que se finalize a avaliação.

O resultado desta avaliação será inserido no sistema e o/a solicitante receberá um e-mail informando da mudança de status da proposta para “registro aprovado ou registro não aprovado”.

### **Para solicitações aprovadas**

Neste caso, a ação automaticamente passará para o status de “concluída” e os certificados do/a coordenador/a e da equipe de execução estarão disponíveis para impressão.

### **Para solicitações não aprovadas**

Caberá uma solicitação de reconsideração ao Comitê de Extensão e Cultura (CEC) caso o/a solicitante não concorde com a negativa do registro. Veja a seguir como proceder para solicitar a reconsideração.

A reconsideração será inserida na pauta da sessão ordinária do CEC, obedecendo-se o calendário deste comitê.

## ↳ Como solicitar reconsideração

Menu Extensão ⇒ Ações de Extensão ⇒ Submissões de Propostas ⇒ Solicitar reconsideração de avaliação

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

Não há notícias cadastradas

Minhas Turmas no Semestre

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
ENS-103 - METODOLOGIAS DE PESQUISA EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA - TENS10320181 (ABERTA)			
2018.1 Local: SANTO ANDRÉ	144 / 24	3T2345	31 / 50

\* Total de Ch Total 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.

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

Sua página pessoal do SIGAA: <http://www.docente.ufabc.edu.br/evonir.albrecht>

Acesso Externo Periódicos CAPES | Memorandos Eletrônicos | Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Localize a ação e, em seguida, clique no ícone referente à reconsideração de avaliação.

PORTAL DO DOCENTE > SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO

**Bem-vindo ao cadastro de solicitações de reconsideração.**

Para cada ação de extensão listada abaixo você pode cadastrar uma solicitação de reconsideração caso discorde da avaliação realizada pelos membros do comitê de extensão. Se o ícone para realização da solicitação não estiver presente para sua ação de extensão, verifique se ela possui as seguintes características:

- Se está sob sua coordenação.
- Se possui status igual a APROVADO COM RECURSOS, APROVADO SEM RECURSOS ou NÃO APROVADA.
- Se o prazo para solicitação não expirou.

📄: Solicitar Reconsideração 🔍: Visualizar Ação de Extensão 📊: Visualizar Orçamento Aprovado 📋: Listar Avaliações 📁: Listar Solicitações

Código	Título da ação	Situação	Prazo para Solicitação
PJxxx-2017	Novas abordagens Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	NÃO APROVADA	12/07/2022

Portal do Docente

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - HOMOLOG - sig-homolog.ufabc.edu.br."TESTE2" - v3.37.10

Preencha o campo “justificativa do pedido” e, em seguida, clique em “cadastrar”.

PORTAL DO DOCENTE > SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Senhor(a) Professor(a),**

Após o envio dessa solicitação e aprovação da Pró-Reitoria de Extensão, esta proposta passará para a situação CADASTRO EM ANDAMENTO, permitindo que seja alterada e submetida novamente para nova análise da Pró-Reitoria.

**SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**Ação de Extensão:** 2017 - Novas abordagens Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM

**Coordenação:** Nome do coordenador

**LISTA DE AVALIAÇÕES**


**SOLICITAÇÃO**

**Justificativa do Pedido:** \*

# EMIÇÃO DE CERTIFICADOS

## Equipe executora



Após a aprovação e conclusão da ação, é possível obter o certificado de participação/coordenação pelo menu “Gerenciar minhas ações” ⇒ “Gerenciar ações” ⇒ “Certificados e declarações”.

A opção abrirá uma listagem de todas as suas participações como membro da equipe organizadora em ações de extensão. O certificado pode ser obtido ao clicar no ícone “emitir certificado” , ao lado da data de realização da ação.

## Participantes

Após a aprovação e conclusão da ação, é possível cadastrar participantes e emitir certificados. Para isso é necessário acessar o menu “Gerenciar minhas ações” ⇒ “Gerenciar ações” ⇒ “Gerenciar Participantes”.

### ↳ Cadastro de participantes

É possível cadastrar participantes na ação completa ou apenas em mini atividades. Para efetuar o cadastro, é necessário escolher o ícone “Gerenciar participantes”. Na tela que se abrirá, escolha “Adicionar novo participante”  [Adicionar Novo Participante](#) e então “Cadastrar novo participante”  [Cadastrar Novo Participante](#) na tela seguinte.

#### EXTENSÃO > CADASTRAR PARTICIPANTES

Realize um novo cadastro para poder inscrever o participante em algum dos cursos ou eventos de extensão oferecidos.


**Observação:** Será enviado um e-mail para o usuário com o senha gerada pelo sistema para acesso ao mesmo. Após realizar o *login* o participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.

FORMULÁRIO DE CADASTRO	
Nome: <input type="text"/>	
DADOS PESSOAIS	
Estrangeiro: <input type="checkbox"/>	
CPF: <input type="text"/>	
Passaporte: <input type="text"/>	
Nome Completo: <input type="text"/>	
Data de Nascimento: <input type="text"/>  Ex.: (dd/mm/aaaa)	
ENDEREÇO	
CEP: <input type="text"/>  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Rua/Av.: <input type="text"/>	
Número: <input type="text"/>	
Bairro: <input type="text"/>	
Complemento: <input type="text"/>	
UF: <input type="text" value="São Paulo"/>	Município: <input type="text" value="SÃO PAULO"/>
CONTATO	
Telefone Fixo: <input type="text"/> Ex. (99)9999-9999	Celular: <input type="text"/> Ex. (99)9999-9999
AUTENTICAÇÃO	
E-mail: <input type="text"/>	
Confirmação de E-mail: <input type="text"/>	
Senha: <input type="text"/> <a href="#">Gerada Pelo Sistema</a>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Os campos “Nome”, “CPF” (ou passaporte, no caso de estrangeiro que não tenha CPF), “Data de nascimento” e “E-mail” são obrigatórios.

Após a inclusão do cadastro, devem ser informados os dados referentes ao tipo de participação, frequência e outras observações que devem constar do certificado.

 **Cadastro Realizado com sucesso!**

(x) fechar mensagens

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES > INCLUIR PARTICIPANTE NA ATIVIDADE

Caro Coordenador(a),

Essa operação permite incluir participantes diretamente nas atividades de extensão, mesmo que esses participantes não tenham realizado a inscrição na atividade.

O participante receberá um e-mail informando da sua inscrição e poderá acessar o sistema para acompanhar as atividades, emitir certificados, entre outras operações.

**IMPORTANTE:** Ao utilizar essa opção **não** é criada uma inscrição para o participante. Caso a atividade exija pagamento de alguma taxa, esse pagamento poderá ser gerenciado pelo sistema, pois o participante não se inscreveu. Nesse caso, o controle do pagamento deve ser realizado manualmente.


DADOS DO NOVO PARTICIPANTE


**Atividade de Extensão:** Evento


**Tipo:** EVENTO

Tipo de Participação: ★ -- SELECIONE UM TIPO -- ▼

Frequência de Participação: ★ 0 %

Autorizar Declaração?  ☐ SIM ☒ NÃO


Autorizar Certificado?  ☐ SIM ☒ NÃO

Observação no Certificado: 

Caracteres Restantes: 180

Adicionar Participante Cancelar

## ↳ Emissão do certificado de participante

Ao final do preenchimento desses dados, será possível emitir o certificado dos participantes pelo ícone “emitir certificado” , disponível ao lado do nome do(a) participante.