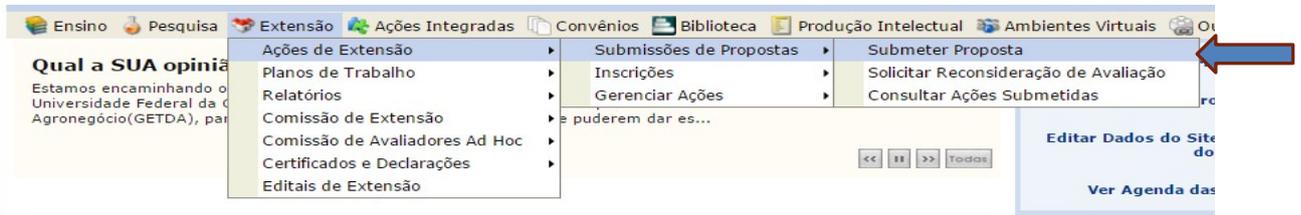


TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO NO SIGAA

- 1) Para iniciar a submissão de propostas, entre no SIGAA com seu login e senha e clique na aba Extensão;
- 2) Na aba Extensão, siga o caminho, clicando em:

► **Caminho de Submissão (Docentes):**

Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta

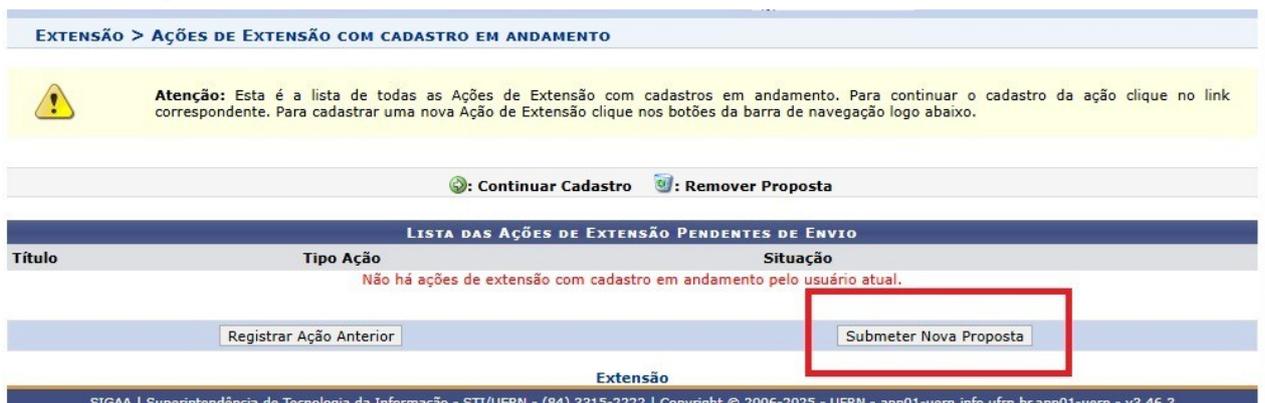


► **Caminho de Submissão (Técnicos-administrativos):**

Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta



- 3) Ao clicar em “Submeter Proposta” aparecerá a tela de propostas. Clique em “Submeter Nova Proposta”



- 4) Aparecerá em seguida, a tela abaixo; na qual deve-se escolher em qual tipo de proposta a sua ação de extensão se encaixará e clique no nome abaixo do ícone. A saber:

- a) Projeto/Programa
- b) Curso
- c) Evento
- d) Produto (desconsiderar, pois não utilizamos esse tipo 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.brapp01-uern - v3.46.3

- 5) Após escolher o tipo de ação, será necessário informar os dados gerais da ação que podem ser visualizados nas figuras abaixo. Preencha todos os campos e clique ao final 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 ?

Responsável Pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

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	

Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando se clica em “AVANÇAR”

OBSERVAÇÃO: Para o “Local de Realização” não é obrigatório inserir o “BAIRRO, LATITUDE E LONGITUDE” para adicionar. Após preencher os itens obrigatórios clicar em “adicionar local de realização” para avançar.

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Rio Grande do Norte	MOSSORÓ		Escolas Públicas

ATENÇÃO!!!

Para vincular a edital aberto, como o edital de carga horária sempre deverá marcar a opção "FINANCIADO PELA UERN"--> FINANCIAMENTO FAEX/PROEX, e vincula ao edital. **SEMPRE COLOCAR 0 (ZERO) BOLSAS SOLICITADAS.**

*Para as ações de fluxo contínuo marca a opção “AUTO-FINANCIADO” na qual não é possível vincular edital.

6) Ao clicar em avançar, será necessário preencher os dados do projeto. Observe na figura que para a preparação de um projeto ou programa são necessários os seguintes dados (todos obrigatórios):

- a) Resumo
- b) Palavras-Chave (mínimo 3)
- c) Justificativa
- d) Fundamentação Teórica
- e) Metodologia
- f) Referências
- g) Objetivos Gerais
- h) Resultados Esperados

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". No topo, há uma barra de navegação com abas para: Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados. A aba "Resumo" está selecionada. Abaixo, há um campo de texto grande para o "Resumo do Projeto" com uma dica de limite de 15000 caracteres. Logo abaixo, há um campo para "Palavras-Chave" com uma dica de "Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.". Na base do formulário, há botões para "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

OBSERVAÇÕES:

- Cada caixa de texto recebe até 15.000 caracteres;
- Basta clicar na aba dos dados para acessar as outras caixas;
- Ao final do preenchimento, clique em “Avançar”.
- No caso de curso ou evento, os dados necessários para a preparação do programa aparecem na seguinte ordem:

- a) Resumo
- b) Palavras-chaves
- c) Programação
- d) Objetivos Gerais
- e) Resultados Esperados

7) Na sequência, será necessário informar quais membros fazem parte da ação. Podem ser docentes, técnicos-administrativos, discentes e participantes externos. Clique nas abas para incluir os membros no grupo correto. Observe que o proponente pode selecionar se o membro pode gerenciar ou não os participantes. Ao final, clique em “Avançar”.

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO". No topo, há uma barra de navegação com abas para: Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. A aba "Docente" está selecionada. Abaixo, há campos para "Docente" (campo de texto), "Função" (menu suspenso com "SELEIONE") e "Permitir Gerenciar Participantes" (botões de rádio para "Sim" e "Não", com "Não" selecionado). Há botões para "Adicionar Membro" e "Remover Membro". Abaixo, há uma tabela com o título "MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)".

Nome	Função	Categoria	Unidade
[REDACTED]	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	[REDACTED]

Na base do formulário, há botões para "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

OBSERVAÇÕES:

No caso de a equipe responsável pela realização das ações contar com docentes ou técnicos administrativos lotados em Unidade(s) Acadêmica(s) distinta(s) daquela em que está lotado o coordenador da proposta, é necessária validação pela Chefia de Departamento de cada membro, mediante autorização no SIGAA, após a proposta ser submetida.

- 8) Informe na sequência, as atividades a serem realizadas e os membros que participarão ou que são responsáveis por cada uma delas. Clique em  para cadastrar uma atividade nova. Após cadastrar todas as atividades, clique em “Avançar”.



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.

- 9) Ao adicionar uma atividade, é necessário:

- Descrever a atividade
- Inserir a carga horária total da atividade
- O período de realização
- Alocar os membros responsáveis ou executores da atividade com a respectiva carga que este realizará na atividade (ver a figura abaixo), seleciona o(s) nome(s) do(s) membro(s) e clica em “Adicionar Membro”.



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: * 

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

- e) Ao final, clique em “Adicionar Atividade” para que ela fique registrada.

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: * [Selecione um membro] - COORDENADOR(A)
 CH Total por Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
[Selecione um membro]	COORDENADOR(A)	4h

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

10) O próximo passo é discriminar as despesas previstas no projeto, evento ou curso. Para tal, selecione o elemento de despesa clicando com o cursor sobre o ícone do elemento. Caso não tenha despesas, pode clicar em “Avançar” sem preencher nada.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

Remove Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

Voltar Cancelar Avançar

11) Ao final desta etapa, será necessário definir como será dividida a despesa da ação (se existir).

12) A ata de aprovação da ação de extensão pelo departamento ou *Ad Referendum* e demais anexos da proposta devem ser inseridos na tela abaixo.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: xxxxxx
 Descrição: *
 Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remove Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

13) O proponente pode inserir fotos da ação na tela “Informe os Dados do Arquivo de Fotos”.



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: 2025 - Teste
 Descrição: *
 Arquivo de Foto: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

Visualizar Foto Remove Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* 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

- 14) Finalmente, após todos estes passos, aparecerá uma tela com todos os dados da sua proposta. Grave se você não tiver ainda com todos os documentos necessários para aprovação, ou caso, ainda seja necessárias modificações na proposta.
- 15) Lembrando que antes de enviar, é necessário que a proposta seja submetida para apreciação pelo Departamento. Após aprovação, anexe a ata na página de anexar arquivos “**Informe os Dados do Arquivo**”
- 16) Após inserir a ata e todos os documentos que forem necessários, clique em “**Submeter à Aprovação**”.

Detalhes da Ação

Resumo:
xxxxxxxxxx

Palavras-Chave:
Curso, feira, evento

Programação:
xxxxxxxxxx

Objetivos Gerais:
xxxxxxxxxx

Resultados Esperados:
xxxxxxxxxx

Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DOCENTE	COORDENADOR(A)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Atividades Relacionadas
xxxxxx

Período Realização
03/11/2020 a 17/11/2020

Carga Horária
10

Ações das quais o EVENTO faz parte

Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

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 Ativar o Windows

OBSERVAÇÕES FINAIS

É importante a atenção às normas previstas na Resolução nº 14/2017 – CONSEPE. O não atendimento dos requisitos gerais pode levar a reprovação da proposta.