



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL



TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE PROJETO DE EXTENSÃO NO SIGAA



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

APRESENTAÇÃO

O SIGAA é o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, que informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de graduação, pós-graduação (*stricto e lato sensu*) e extensão.

Este tutorial objetiva orientar a submissão de proposta de projeto de extensão no módulo Extensão do SIGAA da UFERSA. Para fazer uso do módulo Extensão do SIGAA, o usuário deve estar devidamente cadastrado, porém algumas funcionalidades estarão disponíveis de acordo com o perfil de acesso do usuário atribuído pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, sendo a senha de uso pessoal e intransferível.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE PROJETO DE EXTENSÃO NO SIGAA

Acesso ao módulo Extensão e funcionalidade Submissão de proposta

O acesso ao SIGAA deve ser realizado através do link <https://sigaa.ufersa.edu.br/sigaa/>.

Na tela de início o usuário deve digitar no campo destacado LOGIN e SENHA e selecionar a opção ENTRAR.

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos) **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Informe o login do usuário

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Professor ou Funcionário, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo. [Cadastre-se](#)

Aluno, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo. [Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.
Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO: TUT02
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO: 01
	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO: 05/06/2020
	TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:

Com o *login* realizado, o usuário deve selecionar o vínculo (caso possua mais de uma opção).

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA

Caro Usuário,
O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

Selecionar Vínculo

VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)

ATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Servidor	[Redacted]	Sim	Exercício: [Redacted]
 Vice-Chefia/Vice-Diretoria	[Redacted]	Sim	Unidade: [Redacted]

Não Definido

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

Para os servidores sem outros vínculos com a UFERSA essa tela não será exibida.

O acesso ao Módulo Extensão para a finalidade de submissão de proposta de projeto de extensão pode ocorrer de duas formas, dependendo do perfil do usuário:

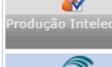
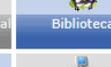
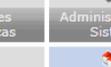
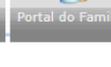
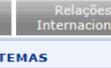
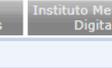
Usuário com perfil de docente:

Selecionar aba PORTAL DO DOCENTE.

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

Alterar vínculo Semestre atual: 2020.1

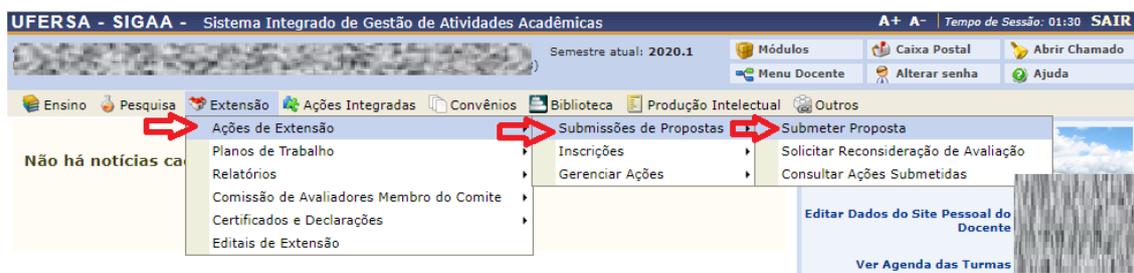
Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil e Fundamental	 Médio	 Técnico	 Formação Complementar	 Graduação	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Ações Acadêmicas Integradas	 Ensino a Distância	 Assistência ao Estudante	 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Portal do Tutor	 Portal do Tutor do IMD	 CPDI
 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas	 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de Estágio
 SISU UFERSA	 Infraestrutura Física	 NEE	 Avaliações Acadêmicas	 Administração do Sistema	 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	
 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 Instituto Metrópole Digital	 Ensino em Rede	 Espaço Físico			
OUTROS SISTEMAS							
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin					

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

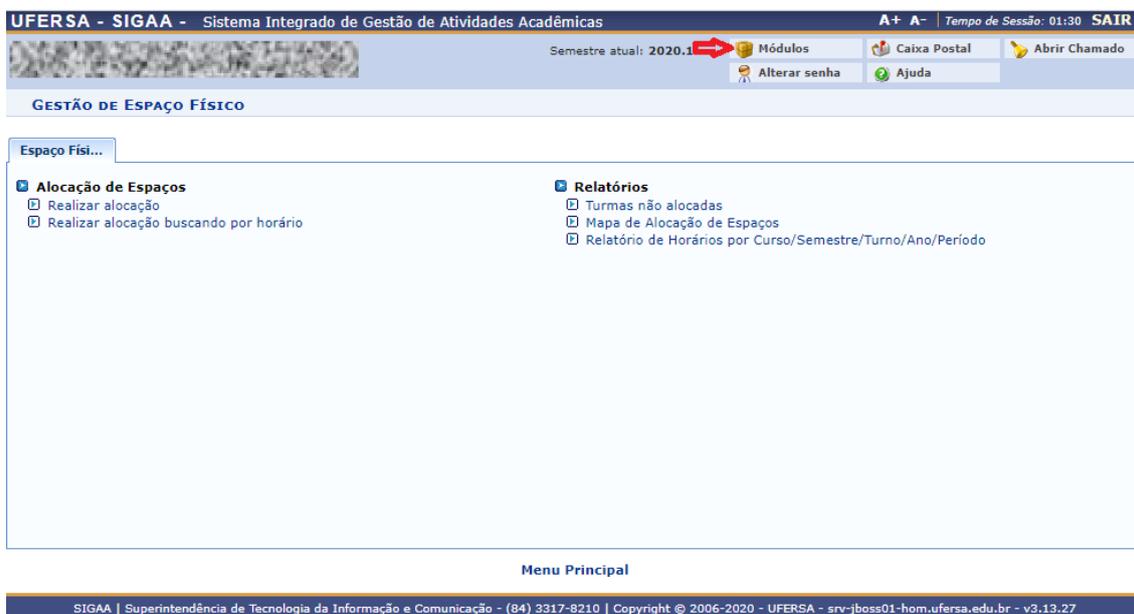
	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
	TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

Selecionar o menu EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO > SUBMISSÕES DE PROPOSTAS > SUBMETER PROPOSTA.



Usuário com perfil de técnico-administrativo:

Selecionar a aba MÓDULOS.



Selecionar módulo EXTENSÃO.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	



Selecionar a opção SUBMETER PROPOSTA DE EXTENSÃO.



SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE PROJETO DE EXTENSÃO

Na janela AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO o usuário deve selecionar o ícone SUBMETER NOVA PROPOSTA.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

vínculo (11.01.06)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

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.		

Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

Na janela SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO selecione o tipo de ação PROJETO.

É importante ter pleno conhecimento em relação às diferenças entre os tipos de ações de extensão antes do preenchimento, já que não é possível trocar de categoria após o início do cadastro. As descrições dos tipos de ação estão disponíveis na própria janela, com fundamento na Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2012, de 22 de março de 2012. Em caso de dúvida, entre em contato com a Divisão de Programas e Projetos, da PROEC, pelo número 3317-8213/8214/8215 ou pelo e-mail projetos.proec@ufersa.edu.br.

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. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.	 PROJETO Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).
 CURSO Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 053/2008-CONSEPE, de 15/04/2008.	 EVENTO Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.
 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.	 EMPRESA JR Consideram-se Empresas Júniores as entidades organizadas sob a forma de associações civis, sem fins lucrativos, inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e com Estatutos registrados nos respectivos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas, constituídas e geridas exclusivamente por estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFERSA, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho. As Iniciativas Júniores são grupos ou organizações de estudantes da UFERSA com o propósito de se formalizarem como empresas juniores.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
	TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

O sistema vai direcionar o usuário para a área INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE, em que deverão ser seguidos os 09 (nove) passos descritos no decorrer deste tutorial.

Preencha todos os campos indicados como obrigatórios pelo o símbolo de uma estrela azul. O maior detalhamento da proposta é fundamental para sua análise e aprovação, bem como para a efetiva execução das funcionalidades do sistema.

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 >>".

Passo 1: DADOS GERAIS DA AÇÃO

Nesse passo serão inseridas os dados gerais da ação proposta.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	CÓDIGO:	TUT02
	VERSÃO:	01
	EMISSÃO:	05/06/2020
	REVISÃO:	

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

1 Título: *

2 Ano: *

3 Período de Realização: * a *

Justificativa da Mudança do Período de Realização:

Caracteres restantes: 600/600

Arquivo: Choose File No file chosen Anexar Arquivo

Observação Coordenador:

Caracteres restantes: 600/600

Unidade Proponente: * PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

4 Abrangência: * Local

Área Temática: * -- SELECIONE --

5 Tipo de Avaliação da Ação: * EXTENSÃO

6 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

PÚBLICO ALVO DO PROJETO 7

Discriminar Público Alvo Interno: *

Quantificar Público Alvo Interno: *

Discriminar Público Alvo Externo: *

Quantificar Público Alvo Externo: *

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO 8

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 9

Auto-Financiado:

Financiado pela UFERSA:

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:

Executor Financeiro: * -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: *

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

<< Voltar Cancelar Avançar >> 10

1. Campo TÍTULO:
 - a. Não é possível utilizar o mesmo nome de outra ação já existente.
 - b. Evite utilizar a nomenclatura “Projeto”, “Ação de Extensão”, entre outras, antes do nome da Ação. Exemplo: O título “Universidade Verde” está adequado, já o título “Projeto Universidade Verde” não.
2. Campo ANO:



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

a. Deverá conter o ano de início da ação. Por exemplo: Uma Ação iniciada em 20 de dezembro de 2020 e finalizada em 19 de dezembro de 2021, deverá ter como Ano declarado 2020, por mais que sua execução venha ser realizada majoritariamente em 2021.

3. Campo PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

- a. Refere-se ao período em que efetivamente acontecerá o Projeto, de modo que não deve ser contabilizado o período de elaboração do projeto.
- b. É necessário submeter Projetos com no mínimo 30 dias de antecedência em relação ao início da sua execução.
- c. Não é possível cadastrar ações com datas retroativas.

4. Campo ABRANGÊNCIA:

- a. Diz respeito a abrangência do público alvo atingido pela ação e não pela equipe envolvida:
 - i. Uma ação que aconteça em parceria com a Universidade Federal do Ceará e tem como alvo uma comunidade rural de Assu, por exemplo, será uma ação “Local”, por mais que envolva uma equipe Regional.
 - ii. Uma ação que envolva apenas os alunos do Campus Pau dos Ferros e seja realizada em vários municípios do Rio Grande do Norte, Ceará e Paraíba, por exemplo, será uma ação “Regional”, por mais que envolva uma equipe Local
- b. As categorias são: Internacional, Local, Nacional e Regional.

O Campo TIPO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO obrigatoriamente deverá ser EXTENSÃO.

5. Campo COORDENADOR:

- a. Digite o nome do coordenador da ação parcialmente. Será apresentada uma lista com todas as opções encontradas. Clique no nome do Coordenador (em caso de mais de uma matrícula, verificar qual delas está ativa e corresponde ao vínculo correto).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

- b. O sistema impedirá o cadastro de coordenador que possua relatórios de ações de extensão pendentes com atraso superior à 30 dias, de acordo com a Resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2012, de 22 de março de 2012.
6. Campo PÚBLICO ALVO DO PROJETO:
- a. O usuário deve informar uma projeção dos quantitativos de participantes que serão atingidos pelo projeto.
- b. De acordo com as normas vigentes, a extensão se caracteriza por ter a comunidade externa como alvo de suas ações. Sendo assim, espera-se sempre que o “público alvo externo” seja superior ao “público alvo interno”.
7. Campo LOCAL DE REALIZAÇÃO
- a. Escolha o estado de realização da ação e posteriormente o município.
- b. Os campos Bairro, Espaço de Realização, Latitude e Longitude são facultativos, porém, bem vindos quando a localidade for específica.
- c. Clique na opção “Adicionar Local de Realização” e espere o nome aparecer na lista abaixo da opção.
- d. Repita quantas vezes for necessário em caso de ações realizadas em múltiplas localidades.
8. Campo FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO:
- a. O usuário deverá indicar se o evento é “Auto-financiado” (quando a proposta não precisa de orçamento ou a equipe proverá tais recursos), se possuirá “Financiamento pela UFERSA” (que pode se dar por meio da Unidade Proponente ou de editais da PROEC) ou se possuirá “Financiamento Externo” (que pode se dar por meio de parcerias ou editais de órgãos externos). O evento pode receber ao mesmo tempo financiamento pela UFERSA e Externo.
- b. No caso da opção FINANCIAMENTO PELA UFERSA é necessário informar se trata de “Financiamento Pela Unidade Proponente” ou “Financiamento PROEC”.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMISSÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

- i. No caso de “Financiamento PROEC” é necessário escolher o Edital, informar o número de bolsas e número de meses por Bolsas, atentando para as regras do Edital escolhido.

- c. No caso da opção FINANCIAMENTO EXTERNO é necessário informar se trata de financiamento “Oriundo de Edital”, “Outros” ou “Convênio FGD”.

- i. Para “Oriundo de Edital”, é necessário informar o Edital Externo, o Financiador (CNPq, CAPES ou outros) e número de bolsas.

- ii. No caso de “Outros” (quando não se faz a seleção por Edital, mas sim por parcerias advindas das mais diversas possibilidades) é necessário informar o financiador (CNPq, CAPES ou outros), Bolsas Concedidas e Entidade Financiadora.

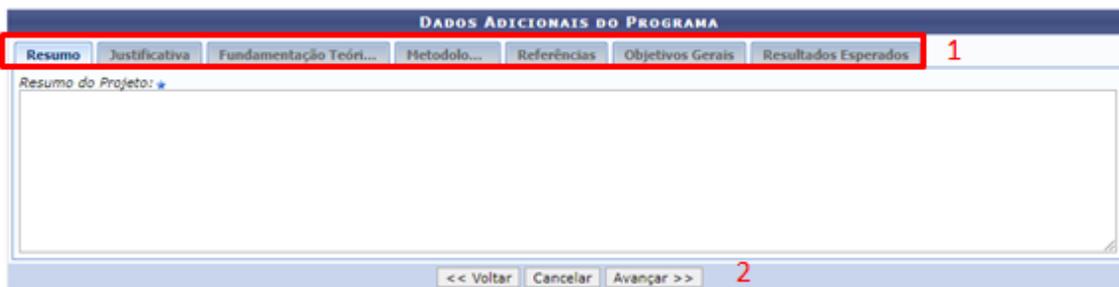
9. Ao finalizar o preenchimento de todas as informações, clique em “Avançar”, no final da tela.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
	TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

- a. Caso apareça alguma mensagem de erro, releia o campo específico no tutorial.

Passo 2: DADOS DO PROJETO

Nesse espaço serão descritas as características que norteiam a ação proposta.



1. São 07 (sete) campos obrigatórios para preenchimento: Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados.
 - a. Será a partir dessa caracterização da proposta do projeto que as instâncias de avaliação (Plenária Departamental, Membro do Comitê de Extensão e Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura) irão verificar a relevância e a executabilidade da ação.
 - b. Através dessas informações será possível a comunidade acessar e identificar do que se trata a ação.
2. Após o preenchimento de todos os campos, clique em “Avançar”.

Passo 3: MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO

Neste passo serão inseridos os dados dos membros da equipe implicados na Ação submetida.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMISSÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

1. Selecione o tipo de vínculo do Membro da Equipe.
 - a. É importante selecionar corretamente o tipo de vínculo, pois se trata de listas diferentes: não será possível encontrar um discente se a opção marcada for “Técnico Administrativo”, por exemplo, ou vice-versa.
 - b. Para encontrar um docente, técnico administrativo ou discente, basta possuir o nome completo do mesmo. Já para Participantes Externos é necessário preencher os seguintes dados:
 - i. Nome Completo
 - ii. CPF
 - iii. E-mail
 - iv. Fundação
 - v. Sexo
 - vi. Formação
 - vii. Instituição
2. Na opção de digitação do nome do Membro da Equipe:
 - a. Escreva parcialmente o nome do membro a ser adicionado (por exemplo, em “Francisco da Silva Araújo”, escreva “Francisco da Silva Ara”).
 - b. Espere as opções aparecerem e escolha a adequada.
 - c. Em caso de servidores ou discentes com mais de uma matrícula é necessário saber qual a matrícula correta a ser cadastrada.
3. No campo FUNÇÃO, escolha a função do membro a ser adicionado, sendo elas:
 - a. Avaliador:
 - b. Coordenador:



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMISSÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

- i. Só é possível um coordenador por ação.
 - ii. A informação acerca do coordenador da ação foi preenchida na primeira página da submissão do projeto, logo essa informação já se encontra na lista contida na parte inferior da tela e não precisa ser inserida novamente.
- c. Membro:
 - d. Ministrante:
 - e. Professor/Pesquisador Voluntário
 - f. Vice-Coordenador
 - g. Voluntário
 - i. A opção logo abaixo do campo FUNÇÃO, intitulado PERMITIR GERENCIAR PARTICIPANTES, diz respeito à uma prerrogativa do coordenador, que pode ser estendida ao vice-coordenador através dessa opção, na qual é possível gerenciar as inscrições do público da ação, porém, no caso de Projetos de Extensão (bem como Programas) não existe a opção de inscrições para o público, portanto, essa função não possui relevância para esse tipo de cadastro de ação.
 - ii. Logo após temos o Campo REMUNERAÇÃO, que deve ser marcado apenas para os casos dos discentes bolsistas de extensão.
4. Clique em “Adicionar Membro” a cada membro a ser cadastrado. É importante que todos os membros engajados na propostas sejam cadastrados, de forma a demonstrar a viabilidade da ideia apresentada.
 5. Clique em “Avançar” após a adição dos Membros.

Passo 4: EQUIPE EXECUTORA

Neste passo serão descritas as atividades desenvolvidas por cada membro da Equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

1 : Alterar Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

1. Para cadastrar uma nova atividades ou objetivo para a Equipe, clique em “Cadastrar Objetivo”

OBJETIVOS / ATIVIDADES REALIZADAS

Objetivos do Projeto:

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: *

c Carga horária semanal: h

d Período: a b

MEMBROS DA ATIVIDADE

e Membro: *

Carga horária semanal do Membro: h

Adicionar Membro

Membro Projeto Carga Horária

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Avançar >> | Cancelar

- a. No campo OBJETIVOS DO PROJETO:
 - i. Descreva brevemente um objetivo a ser desenvolvido pela Equipe.
 - ii. Será possível inserir várias atividades para um mesmo objetivo.
 - iii. Podemos considerar o “Objetivo do Projeto” como uma meta da Ação a ser atingida, já as atividades são as ações realizadas para atingir este objetivo:
 1. Por exemplo: na Ação “Universidade Verde”, podemos ter um objetivo chamado “Capacitação da Equipe”, que terá como atividades “Reuniões Semanais de Formação”, envolvendo todos os membros da equipe durante o primeiro mês da ação e “Formação de Colaboradores”, que envolverá parte da Equipe que irá treinar os colaboradores da ação durante uma semana.
- b. Campo DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

- i. Deverá ser inserido o nome da atividade que será desenvolvida para atingir o objetivo descrito anteriormente.
- c. Campo CARGA HORÁRIA SEMANAL:
 - i. Será inserida a quantidade de horas teto para carga horária total da ação no período de uma semana.
 - ii. Não é necessário somar a carga horária de todos os membros a serem inseridos na atividades.
- d. Campo PERÍODO:
 - i. Informe o período de realização da atividade.
 - ii. Ele pode durar parte do período total do Projeto ou ainda todo o Projeto, porém, não pode conter datas anteriores ou posteriores às datas de início e final do Projeto submetido.
- e. Campo MEMBROS DA ATIVIDADE:
 - i. Escolha o membro a ser inserido e indique a carga horária a ser cumprida semanalmente para a atividade. A carga horária pode ser igual ou menor do que a informada como carga horária semanal da ação.
 - ii. O sistema está preparado para não aceitar que a soma das cargas horárias de um sujeito ultrapasse 40 horas semanais, contabilizando todas as ações de extensão nas quais o mesmo se encontra inserido.
 - iii. Todos os membros cadastrados na passo 3 MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO, deverá ser cadastrado em ao menos uma atividade.
 - iv. Cada membro pode ser inserido em mais de uma atividade.
- f. Após inserir as informações do membro, clique em “Adicionar Membro” e espere o nome do mesmo aparecer na lista abaixo da opção. Repita o processo descrito nas letras g e f deste tópico para cada membro a ser adicionado na atividade.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
	TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

- g. Clique em “Adicionar Atividade” após inserir todos os membros da atividade. Repita os procedimentos descritos nas letras b à g para cada atividade contida em um objetivo.
- h. Clique em “Avançar” após inserir todos as atividades do objetivo.



LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS		
CAPACITAÇÃO DA EQUIPE		
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
1. Reuniões Semanais de Formação	09/06/2020 a 09/07/2020	2 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1. FRANCISCO J		2 h
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
2. Formação de colaboradores	13/07/2020 a 18/07/2020	20 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1. FRANCISCO A		20 h

1. Para cadastrar novos objetivos, clique novamente em “Cadastrar Objetivo” e repita os passos descritos acima.
2. Para alterar o objetivo cadastrado, clique no ícone amarelo  ao lado direito no nome deste. Ou ainda, se desejar, utilize o ícone da lixeira  para apagar os objetivos cadastrados equivocadamente.
3. Após cadastrar todos os objetivos e atividades da ação, clique em “Avançar”. Se um ou mais membros não forem inseridos em ao menos uma atividade uma mensagem de erro será apresentada pelo Sistema, forçando o usuário a corrigir a situação apresentada.

Passo 5: Orçamento Detalhado

Neste passo serão inseridos os dados orçamentários das despesas previstas para a realização do Projeto de Extensão.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMISSÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

DESPEAS

Selecione o Elemento de Despesa:

1

2 Discriminação: *

3 Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00 4

Adicionar Despesa 5

Remover Despesa

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

<< Voltar Cancelar Avançar >> 6

1. Em “Selecione o Elemento de Despesa”, indique a categoria do item a ser adicionado.
 - a. É importante selecionar de forma correta a categoria da despesa, pois isso ajudará na programação e alocação orçamentária para execução da Ação.
 - b. No caso de dúvidas, entre em contato com a equipe da PROEC.
2. Campo DISCRIMINAÇÃO:
 - a. Descreva brevemente o item a ser inserido.
 - b. É importante que discriminação seja concisa, porém, precisa o bastante para que a despesa seja facilmente identificada.
 - c. É fundamental que na discriminação esteja contida a unidade de medida a ser considerada em “Quantidade”. Sendo assim, ao descrever o item “Papel A4, branco, peso 75g”, também seja informado se trata-se de “Unidade” ou “Resma”, por exemplo).
3. Campo QUANTIDADE
 - a. Informe a quantidade de itens daquela despesa a ser adicionados. Não é possível inserir valores fracionados neste item.
4. Campo VALOR UNITÁRIO:
 - a. Informe o valor da unidade (resma, km, diária, unidade, pacote) da despesa.
 - b. É importante, principalmente no caso de editais internos, que o valor em questão esteja coerente com os valores reais dos itens. No caso de



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

transportes, por exemplo, o valor do km é fixo, assim, não cabe ao proponente estipular o valor, mas sim, inserir o valor do km baseados na tabela disponibilizada pelo setor de transporte. O mesmo se aplica para outros itens como , por exemplo, diárias.

- c. Não insira o valor total da despesa, mas sim o valor unitário. o Sistema irá multiplicar o valor contido em “Quantidade” e em “Valor Unitário”.
5. Após o preenchimento dos itens acima, clique em “Adicionar Despesa”. Repita a operação para cada despesa a ser inserida.
6. Após inserir todas as despesa, confira das descrições, valores unitários, quantidades e valores totais, se tudo estiver correto, clique em “Avançar”.

Passo 6: Orçamento consolidado

Neste passo será discriminado a forma pela qual será distribuído o orçamento para realização das despesa descritas no Passo 5. Esse passo descreve quem será responsável pela execução das despesas previstas.

Descrição	Interno (PROEC)	Unidade	Fundação (FGD)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.339,50
DIÁRIAS	Não Solicitado	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.770,00

1. Identifique por onde será executada a despesa prevista no passo anterior:
 - a. Interna (PROEC): aplica-se para o caso de Editais Internos de Fomento.
 - i. Perceba que a frase “Não Solicitado” aparece na tela pois no Passo 1, Campo “FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO”, fora selecionado “Autofinanciado”. Caso a opção relativa à Editais Interno fosse marcada, seria possível inserir valores nesta coluna.
 - b. Unidade: diz respeito à Unidade Proponente (por exemplo, Departamento ao qual o docente o qual coordena a ação está vinculado) e os valores acordados como responsabilidade deste.
 - i. Perceba que a frase “Não Solicitado” aparece na tela pois no Passo 1, Campo “FORMAS DE FINANCIAMENTO DO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

PROJETO”, fora selecionado “Autofinanciado”. Caso a opção relativa à “Financiamento Interno - Financiamento pela Unidade Proponente” fosse marcado, seria possível inserir valores nesta coluna.

- c. Fundação (FGD): será toda a despesa que será executada através da Fundação Guimarães Duque, podendo o financiamento ser advindo de Editais (internos ou externos), financiamento de entidades públicas ou privadas ou mesmo captação de recursos. Essa execução pressupõe a criação de um convênio específico para a ação. É importante ler as Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 001/2013, de 04/02/2013, a qual trata deste assunto.
 - d. Outros (Externos): se aplica quando a entidade (pública ou privada) que está apoiando a realização do projeto irá executar a despesa descrita sem a necessidade de repassar o valor à UFERSA ou à FGD. Por exemplo, no caso onde a Prefeitura Municipal venha a ceder o transporte para a realização de uma ação, esta despesa deverá estar contida nesta coluna.
2. Insira os valores nas caixas, após analisar as descrições supracitadas. Uma mesma despesa pode ser distribuída em diferentes colunas, sendo a soma de todas as colunas necessariamente igual ao valor contido na coluna “Total Orçamento”

Passo 7: Anexar arquivos

Neste passo deverão ser inseridos arquivos relevantes para a proposta. Os arquivos podem ser relativos à comprovação (por exemplo, uma carta de intenções exigida por um edital interno) ou complementares ao entendimento da proposta (por exemplo, um texto citado no Passo 2 - Dados do Projeto, ou ainda o próprio texto do projeto em arquivo formato .pdf).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

1. Campo DESCRIÇÃO:
 - a. Insira uma descrição concisa do arquivo a ser inserido.
 - b. Evite títulos genéricos como “comprovante 01” ou “arquivo 02”, optando por títulos esclarecedores como “Carta de Intenções” ou “Detalhamento do Orçamento”.
2. campo ARQUIVO;
 - a. Selecione o arquivo a ser anexado. O arquivo deve estar baixado no seu computador, não sendo possível inserir link para sítios terceiros.
3. Após o preenchimento dos campos anteriores, clique em “Anexar Arquivo”. Repita os procedimentos para cada arquivo a ser inserido.
4. Após a inserção de todos os arquivos, clique em “Avançar”.

Passo 8: Anexar fotos

Neste passo deverá ser inserido registros fotográficos complementares à proposta, como registros de eventuais ações anteriores ou que sirvam para comprovar a elegibilidade da ação em apreço, por exemplo, a necessidade da intervenção proposta.

1. Campo DESCRIÇÃO:
 - a. Insira uma descrição concisa da foto a ser inserido.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
	TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

- b. Evite títulos genéricos como “foto 01” ou “registro 01”, optando por títulos esclarecedores como “Foto da Edição 2018 - Plantio de Mudas” ou “Foto de área a ser reflorestada”.
2. Selecione a foto a ser anexado. O arquivo deve estar baixado no seu computador, não sendo possível inserir link para sítios terceiros. Só serão permitidos arquivos com formato adequado (PDF, por exemplo, não é considerado compatível).
3. Após o preenchimento dos campos anteriores, clique em “Anexar Foto”. Repita os procedimentos para cada arquivo a ser inserido.
4. Após a inserção de todas as fotos, clique em “Avançar”.

Passo 9: Resumo da ação

Nesse passo será apresentado um resumo de todos os dados inseridos nos 8 passos anteriores. Confira cuidadosamente todos os dados, pois após a submissão não será possível modificar os dados inseridos (com exceção da equipe e das atividades da equipe, que podem ser editadas posteriormente).

Após conferir todos os dados, vá até a parte inferior da tela e escolha entre as opções:

- a. Submeter à aprovação: enviará a proposta para análise da Chefia Imediata e posteriormente à PROEC.
- b. Gravar (Rascunho): grava a ação salvando os dados inseridos.
 - i. Vale salientar que deverá ser respeitado obrigatoriamente o prazo de 30 dias de antecedência em relação ao início da sua execução, citado no Passo 1, estando atrelado à data de submissão, sendo assim, se o coordenador gravar a proposta e submeter a mesma dias depois, o prazo de 30 dias será calculado entre o dia de submissão e o início da ação e não a partir da data de gravação da proposta.
- c. Voltar: caso seja identificada a necessidade de algum ajuste.
- d. Cancelar: sairá da proposta sem gravar.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT02
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	EMIÇÃO:	05/06/2020
	TUTORIAL – Submissão de Proposta de Projetos de Extensão no SIGAA	REVISÃO:	

Para retornar as ações gravadas, siga os caminhos indicado para “Submeter Proposta”, do início deste Tutorial na tela referente a AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO, podendo escolher a opção da ação que já foi previamente salva. As ações salvas estarão disponíveis para que a proposta seja editada e, posteriormente, submetida.

Após o coordenador clicar na opção “Submeter à aprovação”, a proposta será direcionada automaticamente para o SIGAA do Chefe Imediato do Coordenador da Ação.

Após sua análise e aprovação pela Chefia Imediata, a proposta será direcionada à PROEC, que submeterá o Projeto à avaliação de um membro do Comitê de Extensão. A avaliação do membro será submetida ao crivo do Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Após todas as análise, se o Projeto for aprovado, constará com o *status* “em execução”.