



TUTORIAIS PARA CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO (SIGAA-Extensão)

Projeto de Extensão

Atualizado em 31/01/2023

SUMÁRIO

1. Documentos básicos	2
2. Acessar o SIGAA (Acadêmico)	2
2.1 Para Docentes	2
2.2 Para Técnicos Administrativos	2
3. Cadastrar a proposta de projeto	3
3.1 Informar os dados gerais do projeto	4
3.2 Informar dados adicionais do projeto	7
3.3 Informar os membros da equipe extensionista	8
3.4 Cadastrar atividades para os extensionistas	9
3.5 Orçamento detalhado e orçamento consolidado	10
3.6 Anexar arquivos e fotos	12
4. Submeter a proposta de projeto para aprovação	13
5. Acompanhar a situação das ações submetidas	13
6. Fluxo das ações no SIGAA-Extensão	14
7. Gerenciar a equipe extensionista	15
7.1 Inserir membros na equipe	16
7.2 Desvincular membros da equipe	17
7.3 Substituir o coordenador da ação	18
8. Inscrever participantes no projeto	20

1. Documentos básicos

Antes de iniciar o cadastro do projeto no SIGAA-Extensão é necessário conhecer a legislação básica que rege as ações de extensão no IFRS:

- [Resolução Consup nº 058/2017](#): Política de Extensão do IFRS.
- [Resolução Consup nº 100/2019](#): Regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) e do Programa de Apoio Institucional à Extensão (PAIEX).

Outros documentos e normativas relacionados à prática extensionista podem ser encontrados na página do IFRS, na aba Extensão, em Documentos.

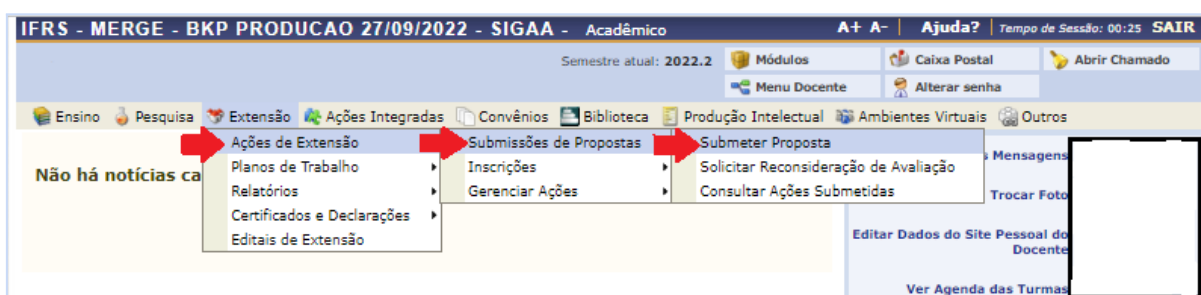
2. Acessar o SIGAA (Acadêmico)

Acessar o **SIGAA (Acadêmico)** através do link: <https://sig.ifrs.edu.br/>.

A forma de acesso ao módulo Extensão do SIGAA (Acadêmico) depende do perfil do usuário: docente ou técnico administrativo.

2.1 Para Docentes

Clicar em **Portal Docente** ou **Menu Docente** > selecione a aba **Extensão** > **Ações de Extensão** > **Submissão de Propostas** > **Submeter Proposta**.



2.2 Para Técnicos Administrativos

Selecionar a aba **Ações de Extensão** > **Submeter Propostas**.

Projeto de Extensão



3. Cadastrar a proposta de projeto

A partir deste momento, as telas são as mesmas para todos os servidores. Clicar em **Submeter Nova Proposta**.



Definir o tipo da proposta clicando no ícone **Projeto**.

Projeto de Extensão

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Módulos
Abrir Chamado
Alterar senha

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

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.


PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Prestação de serviços é uma dimensão dentro dos projetos de extensão, que visa a execução de atividades através de servidores e estudantes da IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 com o objetivo de atender às necessidades e expectativas da comunidade externa representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.


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.


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.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

O sistema salva o cadastro automaticamente após avançar a primeira tela. As propostas com a situação de CADASTRO EM ANDAMENTO aparecem na lista de ações de extensão pendentes de envio. Caso se queira retomar o cadastro posteriormente, deve-se clicar em **Continuar Cadastro** .

3.1 Informar os dados gerais do projeto

Título: nome do projeto.

Ano: ano no qual a atividade será desenvolvida.

Período de Realização: dia, mês e ano de início e de fim de realização da atividade.

Clicar no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digitar a data diretamente no campo, sem o uso de caracteres especiais.

Área de conhecimento CNPQ: item não obrigatório.

Abrangência: selecionar a abrangência do projeto.

Projeto de Extensão

Área Temática de Extensão: selecionar a área que a temática do projeto está vinculada, de acordo com a Política Nacional de Extensão: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção ou Trabalho.

Coordenador: informar o nome do coordenador do projeto de extensão. Ao inserir as letras iniciais do nome o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário. Somente o coordenador pode submeter a proposta. Podem atuar como coordenadores de projetos de extensão, docentes e técnicos administrativos em educação (TAE), efetivos ou temporários, em exercício no IFRS. É obrigatório que o coordenador tenha seu currículo cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento sempre atualizado.

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: selecionar a opção NÃO.

Projeto vinculado a ação de formação continuada e permanente: selecionar a opção NÃO.

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura, Ação de Desenvolvimento Regional: selecionar a opção NÃO.

Ação de Inovação Social: selecionar a opção NÃO.

Responsável pela Ação: inserir o nome do responsável pela ação.

E-mail do responsável: inserir o e-mail do responsável.

Contato do Responsável: inserir o telefone do responsável.

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do 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

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: -- SELECIONE --

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

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

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

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

Ação de Desenvolvimento Regional: ☐ SIM ☒ NÃO

Ação de Inovação Social: ☐ SIM ☒ NÃO

Responsável Pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

Projeto de Extensão

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: selecionar o(s) objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável, clicando sobre cada um deles.



Público alvo do Projeto: classificam-se como público interno os docentes, TAE e estudantes dos *campi* do IFRS. Não se configura como ação de extensão um projeto destinado exclusivamente ao público interno.

Local de realização: informar o estado, município, bairro (não obrigatório) e o espaço de realização do projeto. As informações de latitude e longitude não são obrigatórias. Após preencher os itens clique em **Adicionar Local de Realização** para inserir a informação. Pode-se inserir mais de um local de realização e também remover o local adicionado clicando no ícone .

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: * ?

Latitude: ?

Longitude: ?

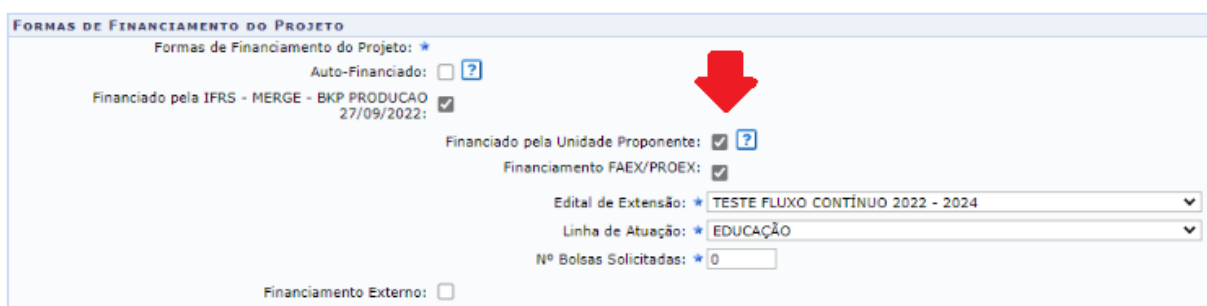
Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	
Rio Grande do Sul	Bento Gonçalves		reitoria	
Rio Grande do Sul	Caxias do Sul		campus caxias do sul	

Formas de Financiamento do Projeto: toda ação de extensão deve estar vinculada a um edital. Marcar **Financiamento FAEX/PROEX** e selecionar o edital vigente conforme orientação do próprio edital.

Nº Bolsas Solicitadas: informar o total de bolsas que serão disponibilizadas aos estudantes. Para editais de PIBEX o número máximo de bolsas permitido por projeto é 4 (quatro). Para editais de fluxo contínuo sem recursos informar 0 (zero).

Projeto de Extensão



FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: *

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 27/09/2022: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☒ ?

Financiamento FAEX/PROEX: ☒

Editais de Extensão: * TESTE FLUXO CONTINUO 2022 - 2024

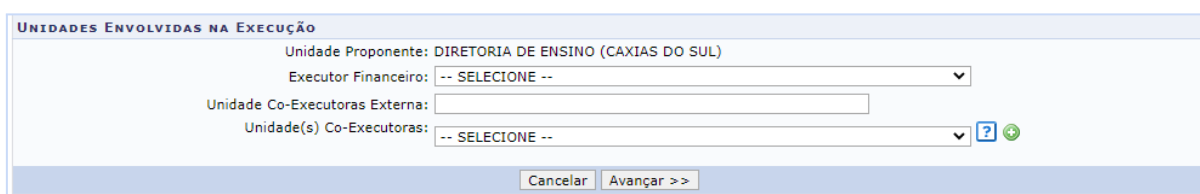
Linha de Atuação: * EDUCAÇÃO

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo: ☐

Curricularização da Extensão: no momento esta funcionalidade não está disponível para ser utilizada no IFRS. Não preencher.

Unidades Envolvidas na Execução: não preencher e clicar em **Avançar**.



UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: DIRETORIA DE ENSINO (CAXIAS DO SUL)

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

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

Cancelar Avançar >>

3.2 Informar dados adicionais do projeto

Resumo: fornecer um resumo simples do projeto, contendo as principais informações de maneira clara e concisa. Descrever a justificativa e os procedimentos metodológicos com foco na extensão. Contextualizar a demanda da comunidade que motivou a ação e, se houver, citar as instituições parceiras. Demonstrar a relevância e o impacto do projeto para a formação do estudante, para o processo de ensino e aprendizagem, a importância para a sociedade e para o público-alvo. Ao final do texto incluir as seguintes informações: **Currículo do coordenador na Plataforma Lattes: XXXXXXXXXX**.

Palavras-Chave: informar pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Justificativa: descrever a problemática a ser abordada no projeto e a pertinência da proposta para a comunidade externa.

Fundamentação teórica: item não obrigatório

Metodologia: descrever os procedimentos metodológicos. Deve haver coerência metodológica com os objetivos da proposta, com os princípios da extensão enquanto processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a instituição e a sociedade.

Referências: item não obrigatório.

Objetivos Gerais: informar de forma clara e precisa o objetivo geral e os objetivos específicos do projeto.

Resultados Esperados: informar os resultados esperados para a comunidade atendida

Projeto de Extensão

e para o IFRS, após a realização do projeto.

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

Resumo do Projeto: *

Currículo do coordenador na Plataforma Lattes: XXXXXXXXXX.

Você pode digitar 14935 caracteres.

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

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

3.3 Informar os membros da equipe extensionista

O coordenador deverá cadastrar os membros da equipe, conforme as abas Docente, TAE, Discente ou Colaborador Externo, informando as funções que cada um irá desempenhar na realização do projeto.

Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática para facilitar a busca do usuário.

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

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Unidade
ROSANGELA FERREIRA	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) - IFRS
MARIE CURIE	COLABORADOR(A)	EXTERNO	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host.inst1 - v4.8.6

Função: preencher conforme a condição de participação listada na [Instrução Normativa que regulamenta a emissão de certificados das ações de extensão do IFRS](#).

Permitir Gerenciar Participantes: o usuário deverá optar por SIM ou NÃO. Se optar por SIM, futuramente poderá incluir ou excluir participantes vinculados ao projeto, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença e enviar mensagem aos participantes.

Na aba Participante Externo, o usuário deverá fornecer as seguintes informações:

Projeto de Extensão

Nome: informar o nome do participante externo que deve estar. Aparecerão apenas participantes previamente cadastrados.

CPF: fornecer o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção “Estrangeiro (sem CPF)”.

E-mail: não é um item obrigatório no sistema, mas necessário para a emissão dos certificados.

Função: selecionar a função do membro externo na equipe.

Sexo: são apresentadas as opções “Prefiro não informar”, “Masculino” e “Feminino”.

Formação: informar a formação do membro externo.

Instituição: item não obrigatório.

Para finalizar o cadastro do membro na equipe deve-se clicar em **Adicionar Membro**.

3.4 Cadastrar atividades para os extensionistas

Nas próximas telas o coordenador deverá informar as atividades que serão realizadas por cada um dos membros da equipe que foram informados na etapa 2.3. Todos os membros cadastrados deverão ter atividades vinculadas.

Clicar em **Cadastrar Atividade**.

IFRS - SIGAA - Acadêmico

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

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

Módulos
Alterar senha

Abzir Chamado

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

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

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

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

Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Organização das atividades	19/01/2023 a 31/01/2023	20 h
Participantes Relacionados:		
MARIE CURIE		15 h
ROSANGELA FERREIRA		10 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
ROSANGELA FERREIRA	COORDENADOR(A)	10 h
MARIE CURIE	COLABORADOR(A)	15 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host.inst1 - v4.8.6

Preencher os dados da atividade.

Projeto de Extensão

Descrição da atividade: descrição resumida da atividade a ser executada.

CH Total da Atividade: número de horas totais da atividade.

Período: dia, mês e ano de início e término da atividade.

Membro: selecionar na lista de opções o nome do responsável pela atividade. Não é obrigatório que todos os membros sejam vinculados à mesma atividade, mas todos os membros deverão estar vinculados a pelo menos uma atividade.

CH Total por Membro: total de horas na atividade. Não pode ser maior que a carga horária total da atividade.

Após inserir as informações, deve-se clicar em **Adicionar Membro > Adicionar atividade**. Repetir o processo caso se deseje cadastrar uma nova atividade.

3.5 Orçamento detalhado e orçamento consolidado

Estes itens devem ser preenchidos somente para submissão de propostas em Editais para auxílio de PAIEX/PIBEX.

Inserir as informações necessárias, conforme o edital: diárias, material de consumo, passagens, pessoa física, pessoa jurídica e equipamentos. Todas as abas solicitarão as informações: discriminação, quantidade e valor unitário. Após inserir as informações, deve-se clicar em **Adicionar Despesa**.



ATENÇÃO: Antes de cadastrar as despesas do projeto, informe-se no Edital quais são os critérios e restrições referentes à solicitação de recursos para capital e custeio.

No caso da inserção de Material de Consumo e/ou Equipamentos, não é necessário marcar se o material já está licitado, no ícone à direita da tela.

Projeto de Extensão

IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

DAIANE TOIGO TRENTIN Alterar vínculo
PRO-REITORIA ADJUNTA DE EXTENSAO (REITORIA) (11.01.01.06.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

EXTENSAO > ORÇAMENTO DETALHADO

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- FAEx não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

- Dados gerais da ação
- Dados do programa
- Atividades vinculadas
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado**
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: * folhas A4, canetas

Quantidade: * 25 Valor Unitário: R\$ * 2,00

☐ Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			
<< Voltar Cancelar Avançar >>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host.inst1 - v4.8.6

As despesas cadastradas ficam listadas conforme tela a seguir:

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE			
computadores	R\$ 2.000,00	10.0	R\$ 20.000,00
SUB-TOTAL (EQUIP. MATERIAL PERMANENTE)		10.0	R\$ 20.000,00
MATERIAL DE CONSUMO			
folhas A4, canetas	R\$ 2,00	25.0	R\$ 50,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		25.0	R\$ 50,00
TOTAL			R\$ 20.050,00
<< Voltar Cancelar Avançar >>			
* Campos de preenchimento obrigatório.			

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host.inst1 - v4.8.6

Após inserir todas as informações necessárias e conferir se estão corretas, deve-se clicar em **Avançar**. Aparecerá uma tela com a Consolidação do Orçamento Detalhado:

Projeto de Extensão

FRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

DAIANE TOIGO TRENTIN Alterar vínculo
PRO-REITORIA ADJUNTA DE EXTENSAO (REITORIA) (11.01.01.06.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
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 >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host.inst1 - v4.8.6

Nesta tela, o coordenador deverá informar a fonte de financiamento (Interno FAEX), preenchendo o valor para cada forma de financiamento. Após preencher as informações, deve-se clicar em **Avançar**.

IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

DAIANE TOIGO TRENTIN Alterar vínculo
PRO-REITORIA ADJUNTA DE EXTENSAO (REITORIA) (11.01.01.06.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
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 >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE	R\$ 20.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host.inst1 - v4.8.6

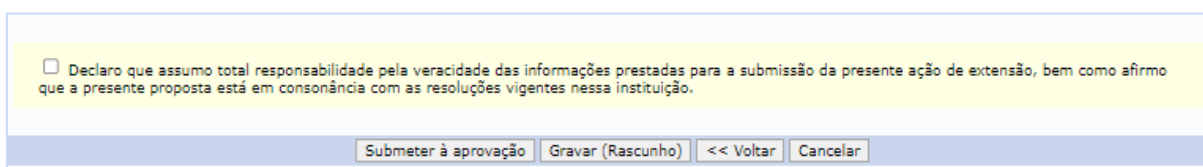
3.6 Anexar arquivos e fotos

Utilizar o espaço **Anexar arquivos** para inserir documentos indispensáveis para aprovação e/ou execução do projeto. Em editais de Auxílio Institucional à Extensão - PAIEX e PIBEX, deve-se anexar neste item uma versão PDF do formulário "Anexo II - Solicitação de Auxílio Institucional à Extensão - PAIEX E PIBEX". Clicar em **Avançar**.

O preenchimento do item **Anexar fotos** não é obrigatório. Clicar novamente em **Avançar**.

4. Submeter a proposta de projeto para aprovação

Na tela **Resumo da Ação**, conferir se todas as informações foram preenchidas corretamente. Caso se queira verificar alguma pendência, pode-se clicar no botão **Gravar (Rascunho)** e retornar ao cadastro em um outro momento. Se a proposta estiver pronta, completa e verificada, marque a declaração de responsabilidade e veracidade.



☐ 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

Clicar no botão **Submeter à Aprovação** para enviar.

5. Acompanhar a situação das ações submetidas

É responsabilidade do coordenador acompanhar a situação das ações submetidas no SIGAA-Extensão. Para isso, deve clicar em **Ações de Extensão > Listar Minhas Ações**.

Serão apresentadas três listagens: I) atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos; II) ações de extensão sob coordenação do usuário; III) ações de extensão nas quais o coordenador participa como membro da equipe executora.

Projeto de Extensão

IFRS - SIGAA - Acadêmico

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Módulos
Alterar senha

Caixa Postal
Abrir Chamado

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 dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

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 do departamento responsável.

Visualizar Menu

Código	Título	Tipo	Situação
PJ014-2023	PROJETO C	PROJETO	APROVADO

Não há ações de extensão cadastradas, coordenadas ou que o usuário atual faz parte.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host.inst1 - v4.8.6

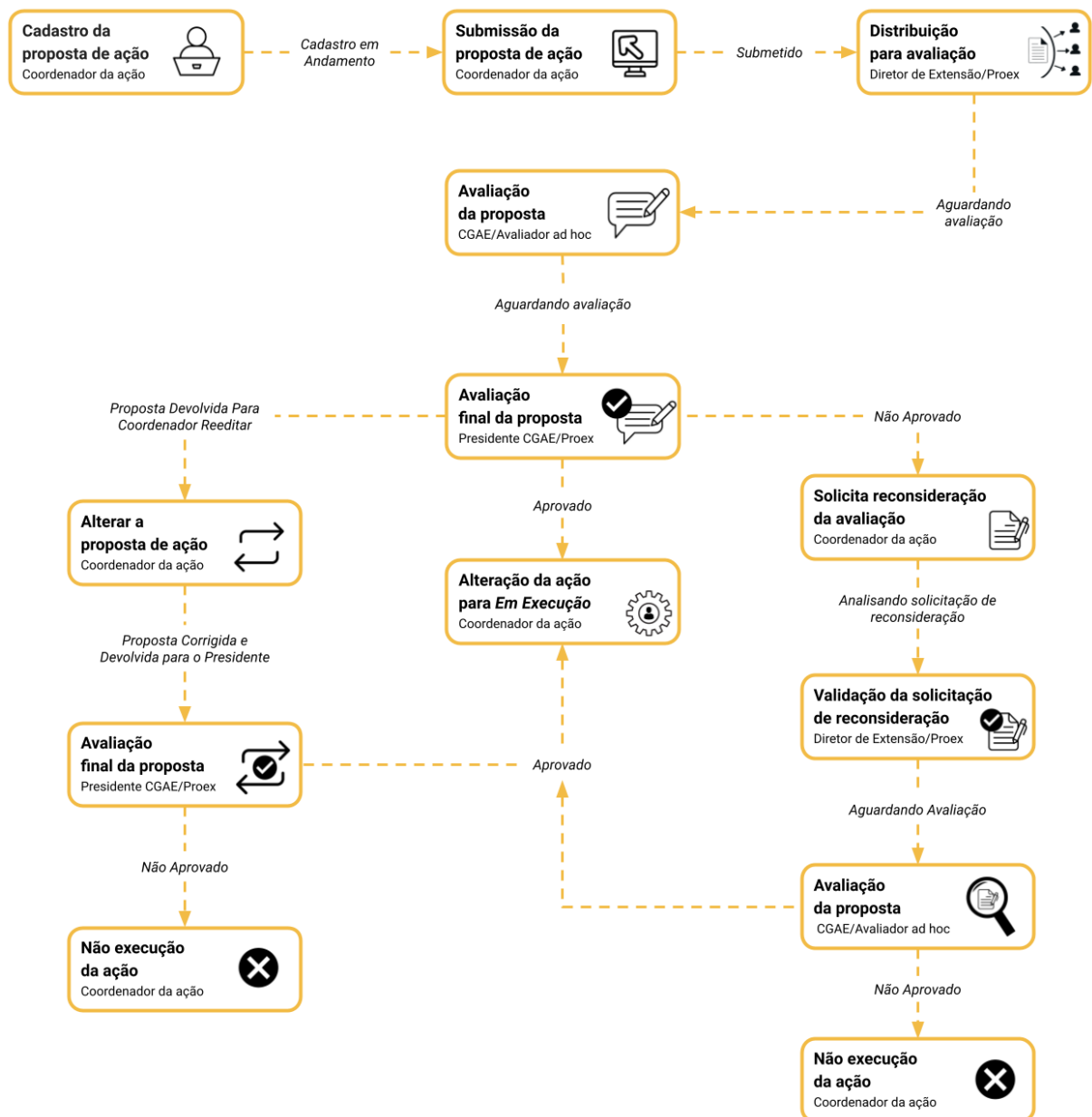
Ao lado do título do projeto será apresentada a situação para a ação:

- CADASTRO EM ANDAMENTO: os dados podem ser alterados, pois a ação ainda não foi submetida para avaliação da CGAE e/ou Avaliador Ad Hoc de extensão.
- SUBMETIDO: a ação foi enviada pelo coordenador e aguarda a avaliação a avaliação do departamento.
- AGUARDANDO AVALIAÇÃO: a proposta foi encaminhada para apreciação da CGAE e/ou Avaliador Ad Hoc.
- APROVADO: a avaliação foi favorável sem ressalvas e a ação já pode começar a ser executada.
- PROPOSTA DEVOLVIDA PARA COORDENADOR REEDITAR: a proposta foi devolvida para que o coordenador faça ajustes, submeta novamente para avaliação no SIGAA-Extensão e aguarde novo parecer.
- PROPOSTA CORRIGIDA E DEVOLVIDA PARA O PRESIDENTE: o coordenador fez as alterações solicitadas pela CGAE e/ou Avaliador Ad Hoc e submeteu novamente a ação no SIGAA-Extensão.
- NÃO APROVADA: a avaliação foi desfavorável para a execução da ação.
- ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO: a ação teve parecer não aprovado e o coordenador solicitou reconsideração do resultado da avaliação.

6. Fluxo das ações no SIGAA-Extensão

A figura abaixo apresenta o fluxo das propostas no sistema SIGAA-Extensão, desde o momento do cadastro até o início da ação. Para cada etapa do processo, são indicados os responsáveis e as mudanças na situação da ação.

Projeto de Extensão

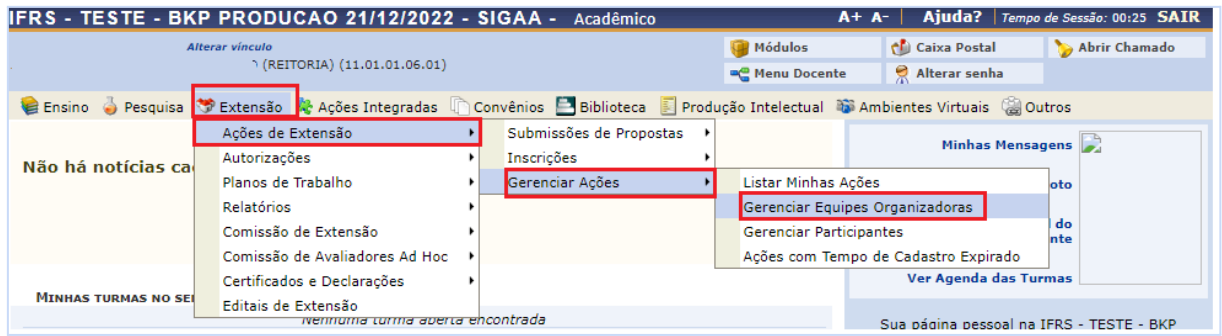


7. Gerenciar a equipe extensionista

Após a submissão da proposta é possível incluir novos membros na equipe de extensionistas, desde que a situação da ação seja EM EXECUÇÃO ou CONCLUÍDA. Para acessar esta funcionalidade, o coordenador deve fazer login no SIGAA (Acadêmico) da seguinte forma:

- Como Docente: clicar em **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras**.

Projeto de Extensão



- Como Técnico Administrativo: clicar em **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Equipe organizadora**.



7.1 Inserir membros na equipe

Clicar em **Cadastrar Novo Membro**.

: Cadastrar Novo Membro : Alterar Coordenador : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover							
: Emitir Declaração : Emitir Certificado : Membro sem objetivo							
LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL							
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2023 - Aprendendo o SIGAA							
DAIANE TOIGO TRENTIN	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	2 h	14/02/2023	03/01/2023	
2023 - Mini atividade e inscrição							
DAIANE TOIGO TRENTIN	DOCENTE	COORDENADOR(A)	60 h	1 h	02/01/2023	03/01/2023	
ROSANGELA FERREIRA	SERVIDOR	ASSESSOR	60 h	-	04/01/2023	03/01/2023	

Selecionar a aba conforme o perfil do membro da equipe: docente, servidor, discente ou participante externo. Informar o nome, a função que executará na equipe e a data de

Projeto de Extensão

início da participação. Finalizar clicando em **Confirmar Cadastro**.

EXTENSÃO > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

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

Docente Servidor Discente Participante Externo

Servidor: *

Função: * -- SELECIONE --

Data Início: *

CH Total: 0 horas

Confirmar Cadastro Cancelar

A seguir, vincular o novo membro a uma atividade, clicando em **Cadastrar Atividade** e seguindo os passos apresentados no item 2.4.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

• É necessário cadastrar um objetivo para o membro adicionado para que o mesmo apresente carga horária na emissão do certificado e/ou declaração.
• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

+ Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
DIVULGAÇÃO	06/01/2023 a 20/01/2023	10 h
Participantes Relacionados:		
ROSANGELA FERREIRA		10 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
ROSANGELA FERREIRA	COORDENADOR(A)	10 h

<< Voltar

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

7.2 Desvincular membros da equipe

A desvinculação de um membro da equipe acontece de duas maneiras: clicando em **Finalizar um Membro da Equipe** ou em **Excluir um Membro da Equipe**.

Na opção **Excluir um Membro da Equipe** sua participação na ação é removida do sistema, portanto, este membro não terá direito de emitir certificados ou declarações. Clicar no ícone **Remover**  e após em OK para confirmar.

Na opção **Finalizar um Membro da Equipe** apenas o período de participação do membro é encerrado, mas ele não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado. Clicar no ícone **Finalizar**  e na próxima tela em **Confirmar Finalização**.

7.3 Substituir o coordenador da ação

Acessar o **SIGAA** (<https://sig.ifrs.edu.br/>) > **Extensão** ou **Portal Docente** > **Gerenciar Ações** > **Gerenciar Equipe Organizadora**.

Para alterar o coordenador da ação, clicar no ícone **Alterar Coordenador** .

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

DAIANE TOIGO TRENTIN Alterar vínculo Semestre atual: 2023.1 Módulos Abrir Chamado
CAMPUS CAXIAS DO SUL (11.01.12) Menu Docente Alterar senha

EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA

Caro coordenador,

A emissão do certificado só será possível para projetos Concluídos. Caso o projeto esteja concluído mas ainda não seja possível emitir o certificado, verifique se existe alguma pendência quanto a finalização do projeto.

Projetos com status EM EXECUÇÃO somente podem emitir declarações.

Informações quanto aos membros:

Existe uma grande diferença entre "Finalizar um Membro da Equipe" e "Excluir um Membro da Equipe". Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto. Quando um Membro da Equipe é Finalizado, apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

: Cadastrar Novo Membro : **Alterar Coordenador** : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover

: Emitir Declaração : Emitir Certificado : Membro sem objetivo

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2023 - Plano de trabalho bolsista							
DAIANE TOIGO TRENTIN	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	2 h	23/01/2023	27/02/2023	

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

O usuário deverá selecionar um Docente ou Servidor e informar a data Início da substituição e clicar em **Alterar Coordenador**.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

IDALICIA SCALCO Alterar vínculo Módulos Abrir Chamado
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04) Alterar senha

EXTENSÃO > ALTERAR COORDENADOR

Caro Coordenador,

A data da troca do coordenador será a data de início do novo coordenador. Nesse caso, o coordenador atual será finalizado com a data final sendo a data de início do novo coordenador. O coordenador vigente será o novo coordenador e o senhor perderá os privilégios de coordenador desta ação.

DADOS DO COORDENADOR ATUAL

Projeto: 2023 - teste Ida 3
Nome: IDALICIA SCALCO
Categoria: SERVIDOR
Função: COORDENADOR(A)
Período: 06/07/2023 a 31/12/2023

DADOS DO NOVO COORDENADOR

Docente Técnico Administrativo

Servidor: * NOME DO COORDENADOR ?

Função: * COORDENADOR(A)

CH Semanal: * 0 horas

Data Início: * 24/01/2023

Alterar Coordenador Cancelar

*Campos de Preenchimento Obrigatório

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Projeto de Extensão

Caso o coordenador indicado para substituir o titular já faça parte da equipe executora da ação, deve-se alterar a atividade dele para a de coordenação da ação. Para isso, basta clicar no ícone **Alterar Atividade**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there's a header with 'IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico'. Below this, a message box contains a warning icon and the text: 'É necessário cadastrar um objetivo para o membro adicionado para que o mesmo apresente carga horária na emissão do certificado e/ou declaração.' Below the message box, there's a green success message: 'Operação realizada com sucesso!'. The main content area is titled 'EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS'. It features three buttons: 'Cadastrar Atividade', 'Alterar Atividade' (highlighted with a red box), and 'Remover Atividade'. Below these buttons is a table titled 'LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS'. The table has three columns: 'Descrição da Atividade', 'Período de Realização', and 'Carga Horária'. The first row shows 'oficina' with a period from '25/01/2023' to '27/01/2023' and a total load of '10 h'. Below this, there's a section for 'Participantes Relacionados' listing 'DAIANE TOIGO TRENTIN' (5 h) and 'VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI' (5 h). Below the table is a section titled 'RESUMO DOS MEMBROS' with columns for 'Membro', 'Função', and 'Carga Horária Total'. It lists 'DAIANE TOIGO TRENTIN' as 'ANALISTA DE OPERAÇÕES' (5 h) and 'VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI' as 'AUXILIAR TÉCNICO' (5 h). At the bottom of the interface, there's a footer with 'SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6'.

O próximo passo será preencher os dados da atividade para o novo coordenador:

Descrição da atividade: preencher com “Coordenador”.

Carga horária total da atividade: informar a carga horária total da ação.

Período: informar a data inicial e data final para o novo coordenador da ação.

Selecionar o membro: na lista de membros, selecionar o nome do novo coordenador.

Carga horária total do membro: informar qual a carga horária do novo coordenador, a partir da data que assumir a função.

Clicar em **Adicionar Membro**. Na tela aparecerá o nome do membro já cadastrado como o novo Coordenador. Para finalizar clicar em **Alterar atividade**.

Projeto de Extensão

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:13 SAIR

IDALICIA SCALCO Alterar vínculo
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos
Alterar senha
Abrir Chamado

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: * Coordenador
CH Total da Atividade: * 100 h
Período: * 25/01/2023 a 30/11/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *
DAIANE TOIGO TRENTIN - ANALISTA DE OPERAÇÕES
DAIANE TOIGO TRENTIN - COORDENADOR(A)
IDALICIA SCALCO - COORDENADOR(A)
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI - AUXILIAR TÉCNICO

CH Total por Membro: * 20 h ?

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
DAIANE TOIGO TRENTIN	ANALISTA DE OPERAÇÕES	5h
DAIANE TOIGO TRENTIN	COORDENADOR(A)	20h
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI	AUXILIAR TÉCNICO	5h

Alterar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

No caso do novo coordenador não fazer parte da equipe executora da ação, deve-se acessar o **SIGAA (Acadêmico) > Extensão** ou **Portal Docente > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipe Organizadora**. Clicar no ícone **Cadastrar novo membro** e seguir os passos mostrados no item 6.1.

Cadastrar Novo Membro Alterar Coordenador Imprimir Atualizar Finalizar Remover
Emitir Declaração Emitir Certificado Membro sem objetivo

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim
2023 - teste Ida 3						
IDALICIA SCALCO	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	-	-	06/07/2023	31/12/2023
LEILA SCHWARZ	SERVIDOR	ASSESSOR	-	5 h	07/07/2023	31/12/2023
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI	SERVIDOR	MINISTRANTE	-	5 h	06/07/2023	31/12/2023

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

8. Inscrever participantes no projeto

Participantes são o público-alvo do projeto de extensão. Para inserir o participante no projeto é necessário que este já tenha realizado seu cadastro na área pública do SIGAA (Acadêmico), através do link <https://sig.ifrs.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>, clicando na aba lateral **Extensão > Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos > Ainda não possui cadastro**.

Projeto de Extensão

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Bento Gonçalves, 30 de Janeiro de 2023

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ÁREA DE LOGIN PARA ACESSO À INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Caro visitante,
Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o login no sistema.
A partir da área de gerenciamento será possível se inscrever nos curso e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

INFORME SEU E-MAIL E SENHA

E-mail:

Senha:

[Esqueci minha senha!](#) **Ainda não possui cadastro!**

< < voltar ao menu principal

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m5-host.inst1 v4.8.6

Com o participante previamente cadastrado no sistema, o coordenador da ação deve acessar o **SIGAA-Extensão** (<https://sig.ifrs.edu.br/>) > **Extensão** > **Ações de Extensão** > **Gerenciar Ações** > ícone **Gerenciar Participantes** .

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 27/01/2023 - SIGAA - Acadêmico

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

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Módulos

Alterar senha

Abriu Chamado

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES

Caro Coordenador,

Abaixo são apresentadas as Ações de Extensão de sua coordenação. Nesta tela, é possível adicionar participantes às suas ações. Mas lembre-se que, caso uma ação possua mini atividades associadas, o participante só poderá ser incluído nestas, após ser incluído na ação principal.

Atenção

Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

Importante: Uma ação de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.

Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação, utilize a opção: [Gerenciar Inscrições](#)

Gerenciar Participantes Listar Participantes Exibir Lista de Presença Enviar Mensagem para Participantes
 Listar Informações de contato dos Participantes Exportar Informações de contato dos Participantes

LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código	Título	Tipo	Status	Qtd
PJ014-2023	PROJETO C	PROJETO	EM EXECUÇÃO	2

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Caso a ação de extensão possua um número grande de participantes inscritos, o usuário poderá realizar uma pesquisa por um determinado participante, através de um dos seguintes campos: Nome, UF, Município, Sem frequência, Não autorizado declaração, Não autorizado certificado, Participantes por página. Confirme a busca, clicando em **Buscar**.

Projeto de Extensão

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Código: PJ018-2023
Atividade: PROJETO A
Coordenação: DAIANE TOIGO TRENTIN
Período: 31/01/2023 até 30/11/2023

BUSCAR PARTICIPANTES

☐ Nome:

☐ UF:

Rio Grande do Sul

Município: -- Selecione --

☐ Sem frequência
 ☐ Não autorizado declaração
 ☐ Não autorizado certificado

Participantes por página: 50

Buscar

Adicionar Novo Participante

Emitir declaração

Emitir certificado

Opções

LISTA DE PARTICIPANTES (0)

☐	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
Não existem participantes para a atividade selecionada							

Salvar Alterações
 Cancelar

Adicionar um novo participante clicando no ícone **Adicionar Novo Participante**. A tela seguinte será gerada pelo sistema.

Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE
☐ CPF:
☐ Passaporte:
☐ Nome:
☐ E-mail:

Buscar
 Cancelar

Para realizar a pesquisa pelo participante informar os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca: CPF, Passaporte, Nome ou Email. Para prosseguir com a ação clicar em **Buscar**.

Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE
☒ CPF: 861.833.420-09
☐ Passaporte:
☐ Nome:
☐ E-mail:

Buscar
 Cancelar

Selecionar Participante

Alterar Dados do Participante

Remover Dados do Participante

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)

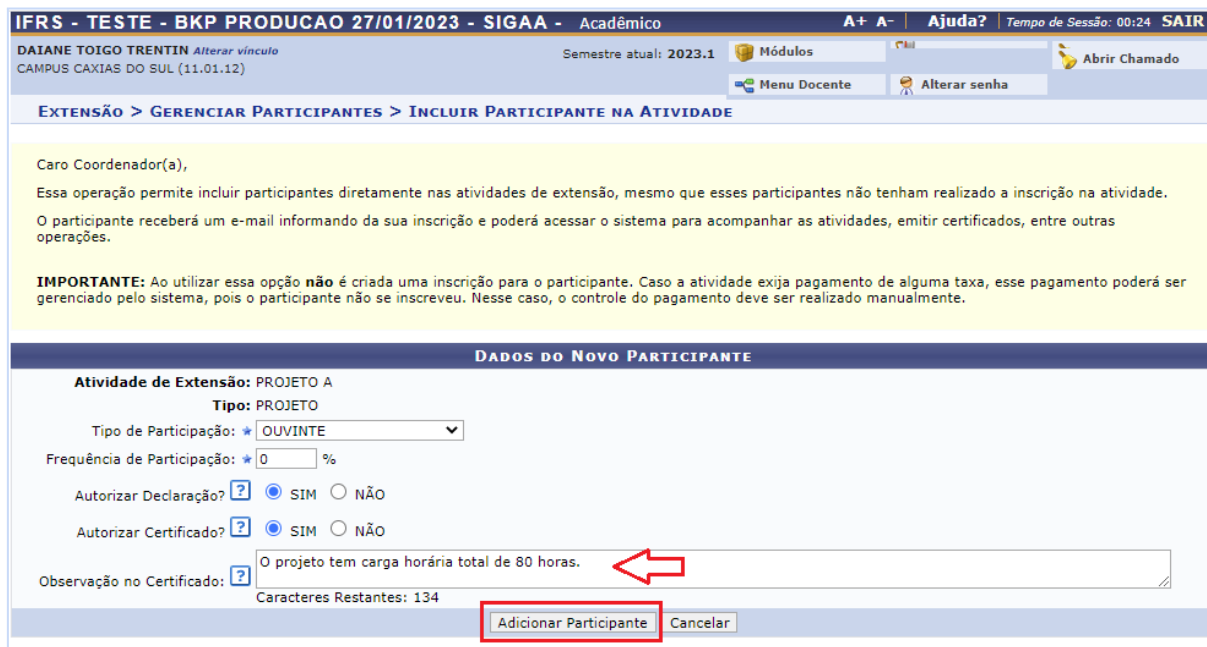
CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
861.833.420-09		LINUS PAULING	rodiversos1@gmail.com	01/01/1973

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Projeto de Extensão

Clicar no ícone **Selecionar Participante**  para realizar a seleção do participante. A tela seguinte será apresentada, onde o usuário poderá realizar a adição dos Dados do Novo Participante.



IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 27/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

DAIANE TOIGO TRENTIN Alterar vínculo Semestre atual: 2023.1 Módulos Abrir Chamado

CAMPUS CAXIAS DO SUL (11.01.12) Menu Docente Alterar senha

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: PROJETO A
Tipo: PROJETO

Tipo de Participação:

Frequência de Participação: %

Autorizar Declaração? ☒ SIM ☐ NÃO

Autorizar Certificado? ☒ SIM ☐ NÃO

Observação no Certificado: 

Caracteres Restantes: 134

Preencher os seguintes campos:

Tipo de Participação: selecione o tipo de participação dentre as opções listadas no sistema;

Frequência de Participação: informe a porcentagem da frequência de participação na atividade de extensão;

Autorizar Declaração?: selecionar entre Sim ou Não. Caso a opção selecionada seja NÃO, o participante não poderá baixar o PDF da declaração ao fazer *login* no SIGAA (Acadêmico).

Autorizar Certificado?: selecionar entre Sim ou Não. Caso a opção selecionada seja NÃO, o participante não poderá baixar o PDF do certificado ao fazer *login* no SIGAA (Acadêmico).

Observação no Certificado: sugere-se utilizar este espaço para colocar a informação de carga horária total da ação, uma vez que no certificado consta apenas o período de realização e o percentual de frequência do participante na ação.

Finalizar a operação clicando em **Adicionar Participante**. A mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a imagem a seguir.

Projeto de Extensão



- E-mail enviado para o participante, informando do cadastro na atividade!
- Participante adicionado com sucesso.

Em caso de dúvidas, favor encaminhar email para
sigaaextensao@ifrs.edu.br

