



TUTORIAIS PARA CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

(SIGAA-Extensão)

Programa de Extensão

SUMÁRIO

1. Documentos básicos	2
2. Acessar o SIGAA-Extensão	2
2.1 Para docentes:	2
2.2 Para técnico-administrativo	4
3. Cadastrar a proposta do Programa	4
3.1 Informar os dados gerais do programa	6
3.2 Informar os dados complementares	9
3.3 Vincular as ações ao programa	10
3.4 Informar os membros da equipe extensionista	12
3.5 Cadastrar atividades para os extensionistas	13
4. Submeter a proposta do programa para aprovação	18
5. Acompanhar a situação das ações submetidas	19
6. Fluxo das ações no SIGAA-Extensão	20
7. Gerenciar a equipe extensionista	21
7.1 Inserir membros na equipe	22
7.2 Desvincular membros da equipe	23
7.3 Substituir o coordenador da ação	24
8. Inscrever participantes no programa	27

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-Extensão

Acessar o SIGAA (Acadêmico) – <https://sig.ifrs.edu.br/>, inserindo usuário e senha.

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

SIGAA (Acadêmico) Portal Público	SIPAC (Administrativo) Portal Público	SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------

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.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

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](#)

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

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

2.1 Para docentes:

Após acessar o SIGAA , aparecerá a seguinte tela. O(a) proponente deverá clicar em **Menu Docente**

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 27/09/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

Semestre atual: 2022.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca Pergamum	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	IME	Instituto Metrópole Digital

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------------------	----------

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

Após selecionar a aba Extensão, posteriormente **Ações de Extensão, Submissão de Propostas** e por fim, **Submeter Proposta**.

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

Não há notícias ca

- Ações de Extensão
 - Submissões de Propostas
 - Submeter Proposta**
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar Ações Submetidas
 - Planos de Trabalho
 - Relatórios
 - Certificados e Declarações
 - Editais de Extensão
- Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Dados do Site Pessoal do Docente
- Ver Agenda das Turmas

Clique em **Submeter nova proposta**

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

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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

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

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Submeter Nova Proposta

Portal do Docente

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

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

2.2 Para técnico-administrativo

Após acessar o SIGAA, aparecerá a seguinte tela. O(a) proponente deverá clicar em **Submeter Propostas**

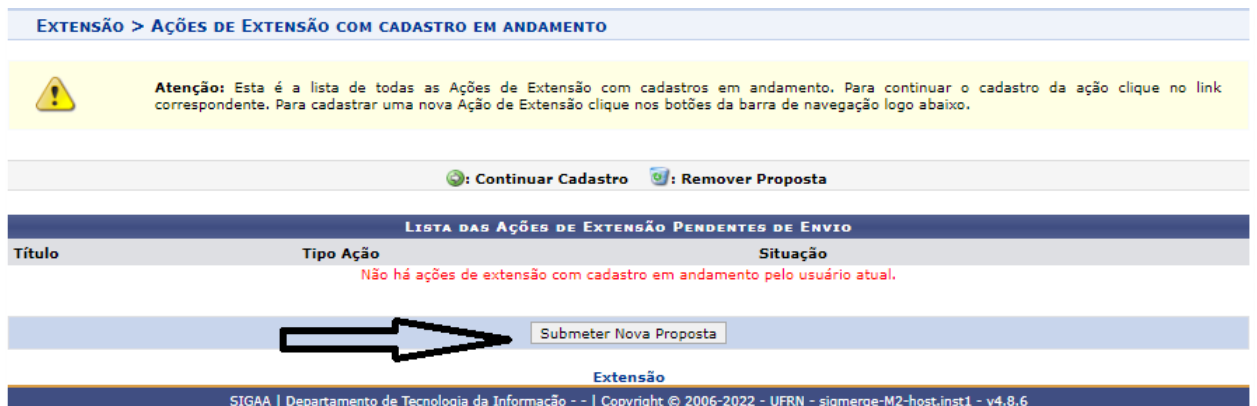


The screenshot shows the main menu of the SIGAA system. The 'Gerenciar Minhas Ações' tab is active. The menu is organized into several categories:

- Ações de Extensão**
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas** (highlighted with a black arrow)
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
 - Inscrições
 - Gerenciar Inscrições
 - Questionários para Inscrição
 - Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
 - Gerenciar Participantes
 - Gerenciar Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
- Planos de Trabalho**
 - Listar Meus Planos de Trabalho
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
 - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
 - Relatórios de Ações de Extensão
 - Relatórios de Discentes de Extensão
- Avaliar Propostas de Extensão**
 - Avaliar Propostas - Comissão Ad Hoc
 - Propostas avaliadas - Comissão Ad Hoc (Modelo antigo)

At the bottom of the menu, there is a 'Menu Principal' link and a footer with the text: 'SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host.inst1 - v4.8.6'.

Após, clicar em **Submeter nova proposta**.



The screenshot shows the 'EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO' page. A warning message is displayed: 'Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.' Below the message are two buttons: 'Continuar Cadastro' and 'Remove Proposta'. A table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' is shown with the following columns: 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. The table contains one row with the text: 'Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.' At the bottom of the page, there is a 'Submeter Nova Proposta' button, which is highlighted with a black arrow. The footer text is: 'SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host.inst1 - v4.8.6'.

3. Cadastrar a proposta do Programa

A partir deste momento, as telas são as mesmas para todos os servidores.

ATENÇÃO: Antes de cadastrar o programa, **OBRIGATORIAMENTE**, é necessário que já tenham sido cadastradas as propostas de, pelo menos, 03(três) ações de extensão, que podem ser projetos, cursos ou eventos; essas ações devem compor o programa e estar relacionadas entre si e serem vinculadas no sistema, na tela de vinculação.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

Aparecerá a tela a seguir, selecionar o ícone **Programa**.

IFRS - 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 EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA

Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e contínuo, 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 - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 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

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 o proponente queira retomar o cadastro posteriormente, clicar em **Continuar Cadastro**.

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

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

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
2023 - Aulas de português(Ida)	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Submeter Nova Proposta


Extensão

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

3.1 Informar os dados gerais do programa

Título: Título do programa;

Ano: ano no qual a atividade será desenvolvida;

Período de realização: dia, mês e ano de início e de fim de realização da atividade. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campus, sem o uso de caracteres especiais;

Área de conhecimento CNPQ: item não é obrigatório;

Abrangência: selecione a abrangência da ação de extensão;

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

Coordenador: informar o nome do coordenador do curso 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 cursos 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.

Nas ações a seguir é indicado marcar tudo “não”.

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: “Não”;

Projeto vinculado a ação de formação continuada e permanente: “Não”;

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: “Não”;

Ação de Desenvolvimento Regional: “Não”;

Ação de Inovação Social: “Não”;

Responsável pela Ação: insira o nome do responsável pela ação;

E-mail do responsável: insira o e-mail do responsável;

Contato do Responsável: insira o telefone do responsável;

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:14 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 > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

1. Dados gerais da ação

2. Descrição do projeto
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

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

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

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROGRAMA

Título: teste Ida programa

Ano: 2023

Período de Realização: 02/01/2023 a 10/07/2023

Área de Conhecimento CNPQ: Ciências Sociais Aplicadas

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: EDUCAÇÃO

Coordenador: DAIANE TOIGO TRENTIN

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 ?

Programa Estruturante: SIM NÃO

Ação de Desenvolvimento Regional: SIM NÃO

Ação de Inovação Social: SIM NÃO

Responsável Pela Ação: IDALICIA SCALCO

E-mail do Responsável: idalicia.scalco@ifrs.edu.br

Contato do Responsável: (33) 56

Selecionar o(s) objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável que condizem com o programa, clicando sobre cada um deles.

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	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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 programa destinado exclusivamente ao público interno.

Local de realização: informar o estado, município, bairro (não obrigatório) e o espaço de

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

realização do programa. 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 mais de um local de realização e também remover o local adicionado clicando no ícone .

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: * COMUNIDADE ?

Quantificar Público Alvo Externo: * ?

Total de participantes estimados: 10

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	Barão do Triunfo		CAMPUS BENTO GONÇALVES 

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).

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: *

Financiado pela IFRS: ?

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento FAEX/PROEX: ?

Edital de Extensão: * Edital IFRS - Auxílio Institucional à Extensão 2023 ?

Linha de Atuação: * ARTE E CULTURA ?

Nº Bolsas Solicitadas: * ?

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

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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 os dados complementares

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o(a) proponente deverá preencher as abas disponíveis na tela.

Resumo: fornecer um resumo simples do programa, contendo as principais informações, incluindo 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 programa para a formação do estudante, para o processo de ensino e aprendizagem, a importância para a sociedade e para o público-alvo. Descrever todos os procedimentos metodológicos necessários para alcançar os objetivos previstos. 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 programa 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 programa.

Resultados Esperados: informar os resultados esperados para a comunidade atendida e para o IFRS, após a realização do programa.

Tutorial: Como cadastrar um Programa 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

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais 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

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

Resumo do Projeto: *

Você pode digitar 15000 caracteres.

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

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

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

3.3 Vincular as ações ao programa

Nesta próxima tela será onde o(a) proponente vinculará as ações que deseja inserir ao programa. Ex: pesquisar as ações pelo *Ano* ou pesquisar pelo *Edital* e clicar em *Buscar*. Em seguida aparecerá uma lista de ações referentes aos anos(2022/2023) ou ao Edital pesquisado.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:21 SAIR

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

EXTENSÃO > VINCULAR AÇÕES DE EXTENSÃO AO PROGRAMA

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

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.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Ano: 2022

Código:

Período de execução: a

Período de conclusão: a

Período de início: a

Período de Envio do Relatório Final: a

Edital: -- SELECIONE --

Linha Temática: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: CURSO
EVENTO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PRODUTO

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Discente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Técnico Administrativo: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Docente: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação: -- SELECIONE --

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Programa Estratégico: Não Informada

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Palavras-Chave:

Servidor:

Buscar apenas ações em que o servidor coordene

Situação da Ação: AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
AGUARDANDO AVALIAÇÃO
ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO
CADASTRO EM ANDAMENTO

Tipo de Registro: -- SELECIONE --

Solicitação de Renovação: -- SELECIONE --

Financiamentos & Convênios:
 Solicitou Financiamento Interno
 Solicitou Financiamento Externo
 Auto Financiamento
 Convênio Funpec
 Recebeu Financiamento Interno

Pertence a Grupos Permanentes de Arte e Cultura: NÃO

Formatos:
 Gerar no Formato Excel
 Gerar no Formato Excel - Detalhamento de Membros
 Gerar no Formato PDF

Buscar Cancelar

Visualizar Ação Vincular Ação Remover Ação

Lista de ações localizadas

2022 - Oportunidades e desafios profissionais na Europa (AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS)	EVENTO	🔍	+
2022 - Jornada Acadêmica do Curso de Tecnologia em Logística 2022 - Movendo Conhecimento (CADASTRO EM ANDAMENTO)	EVENTO	🔍	+
2022 - Extensão (SUBMETIDA)	EVENTO	🔍	+
2022 - Apoio à tomada de decisão com análises multicritério (CADASTRO EM ANDAMENTO)	CURSO	🔍	+
2022 - Curso teste xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (CADASTRO EM ANDAMENTO)	CURSO	🔍	+

Lista de ações vinculadas à proposta atual


Nenhuma Ação vinculada

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host-inst1 - v4.6.6

LEMBRETE: Apenas ações em execução, pendentes de relatório ou concluídas podem ser vinculadas.

Para vincular as ações basta clicar no ícone  ao lado do título da ação, as ações vinculadas automaticamente aparecem abaixo, após clicar em Avançar.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

The screenshot displays the SIGAA interface for linking actions to a proposal. It features two main sections: 'lista de ações localizadas' (highlighted with a red box) and 'lista de ações vinculadas à proposta atual' (highlighted with a green box). The first section lists five projects, each with a search icon and a green checkmark icon. The second section lists three projects, each with a trash icon. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. The footer contains the text: 'Extensão SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-host.inst1 - v4.8.6'.

Um e-mail é enviado para o coordenador de uma ação , após essa ação ter sido vinculada a um programa.

3.4 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.

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 curso, 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:

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.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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**.

The screenshot shows the 'INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO' screen. At the top, there is a navigation bar with 'EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO'. Below this, a yellow box contains instructions and a numbered list of menu items: 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. An 'OBSERVAÇÃO' states that to change team members, the 'Alterar Membros da Equipe' option should be used. The main form area has a title 'INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO' and a subtitle 'Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos'. There are four radio buttons for 'Docente', 'Técnico Administrativo', 'Discente', and 'Participante Externo', with 'Participante Externo' selected. Below these are fields for 'Técnico Administrativo' (with a help icon), 'Função' (a dropdown menu currently showing 'COLABORADOR(A)'), and 'Permitir Gerenciar Participantes' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected). A red box highlights the 'Adicionar Membro' button. Below the form is a 'Remover Membro' button. A table titled 'MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)' is shown with the following data:

Nome	Função	Categoria	Unidade
IDALICIA SCALCO	COLABORADOR(A)	SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) - DEXT-REI
DAIANE TOIGO TRENTIN	COORDENADOR(A)	DOCENTE	PRO-REITORIA ADJUNTA DE EXTENSÃO (REITORIA) - PROADJEX-REI

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.' and the page is titled 'Extensão'.

3.5 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 2.5.

Clicar em **Cadastrar Atividade**.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 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 > ATIVIDADES CADASTRADAS

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

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 >>".

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.

Extensão

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

Preencher os dados da atividade.

IFRS - 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

EXTENSAO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: *

CH Total da Atividade: * h

Período: * a *

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

CH Total por Membro: * 0 h ?

Adicionar Membro

: Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
----------------	--------	---------------

Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

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

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

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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.

IFRS - 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 EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: * oficina

CH Total da Atividade: * 10 h

Período: * 02/01/2023 a 06/01/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *
DAIANE TOIGO TRENTIN - COORDENADOR(A)
IDALICIA SCALCO - COLABORADOR(A)

CH Total por Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
DAIANE TOIGO TRENTIN	COORDENADOR(A)	10h
IDALICIA SCALCO	COLABORADOR(A)	5h

Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

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

3.6 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.

Tutorial: Como cadastrar um Programa 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

EXTENSÃO > ORÇAMENTO DETALHADO

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- FAEx não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da 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, clicar em **Avançar**.

Aparecerá uma tela com a Consolidação do Orçamento Detalhado.

Tutorial: Como cadastrar um Programa 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(a) proponente deverá informar a fonte de financiamento(Interno FAEX), preenchendo o valor para cada forma de financiamento. Após preencher as informações, clicar em *Avançar*.

FRS - 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

3.7 Anexar arquivos e fotos

Utilizar o espaço **Anexar arquivos** para inserir documentos indispensáveis para aprovação e/ou execução do programa. 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". Para concluir, clicar em **Avançar**.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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

IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 16/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 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 > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos 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 >>".

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Ano - Título: 2023 - teste Ida programa
Descrição: * doc pdf
Arquivo: * Escolher arquivo DESPACHO MPOG.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< 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

4. Submeter a proposta do programa 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.

Tutorial: Como cadastrar um Programa 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

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.

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 Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

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 será apresentada a situação da 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.

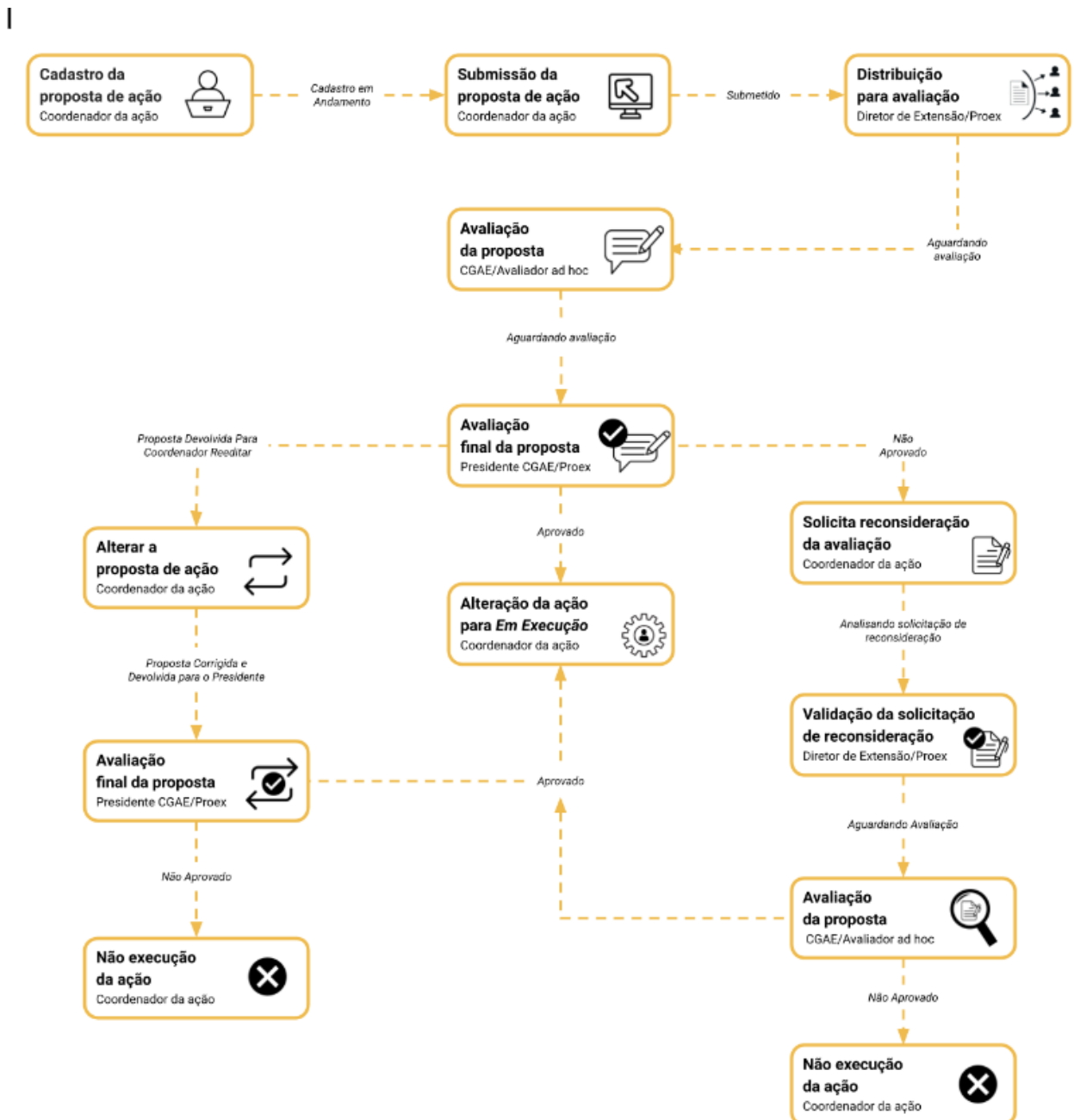
Tutorial: **Como cadastrar um Programa de Extensão**

- PROPOSTA DEVOLVIDA PARA COORDENADOR REEDITAR: o parecer foi desfavorável e indica quais alterações o coordenador deve fazer para submeter novamente a ação no SIGAA-Extensão.
- 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 cadastro até o início da ação, com responsáveis e status a cada etapa do processo.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

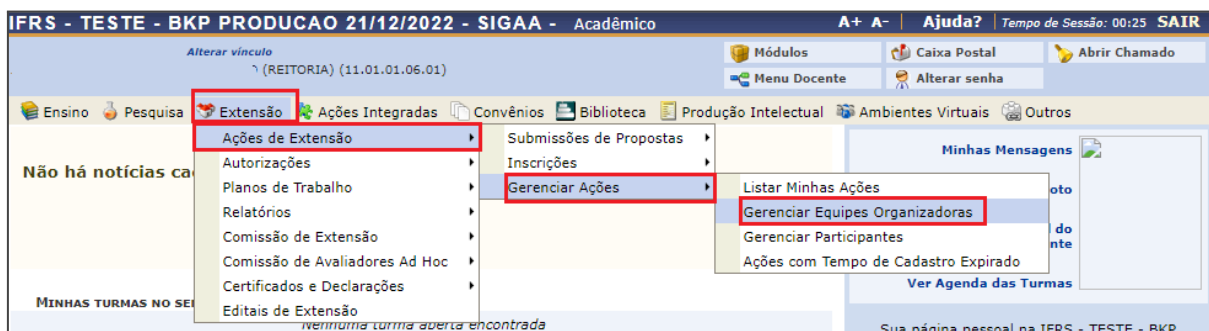


7. Gerenciar a equipe extensionista

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

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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



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



7.1 Inserir membros na equipe

Clicar em **Cadastrar Novo Membro**.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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 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 2.5.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico

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!

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

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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

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

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. Após, clicar em **Alterar Coordenador**.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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

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

Módulos Alterar senha Abrir Chamado

EXTENSÃO > ALTERAR COORDENADOR

Caro Coordenador,
A data da troca do coordenador será a data de início do novo coordenador. Neste 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

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**.

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

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

Módulos Alterar senha Abrir Chamado

• 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!

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

Cadastrar Atividade **Alterar Atividade** Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
oficina	25/01/2023 a 27/01/2023	10 h
Participantes Relacionados:		
DAIANE TOIGO TRENTIN		5 h
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI		5 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
DAIANE TOIGO TRENTIN	ANALISTA DE OPERAÇÕES	5 h
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI	AUXILIAR TÉCNICO	5 h

<< Voltar

Extensão

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 do novo coordenador da ação.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

Selecionar o membro: na lista de membros, clicar no 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**.

The screenshot shows the 'DADOS DA ATIVIDADE' (Activity Data) form in the SIGAA system. The form includes fields for 'Descrição da Atividade' (Coordinator), 'CH Total da Atividade' (100 h), and 'Período' (25/01/2023 to 30/11/2023). A dropdown menu for 'Membro' is open, showing a list of members with 'DAIANE TOIGO TRENTIN - COORDENADOR(A)' selected. The 'CH Total por Membro' field is set to 20. Below the form is a table of members with their functions and hourly loads.

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

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**, conforme figura abaixo e seguir os passos mostrados no item 6.1.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

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

Módulos Alterar senha

Abzir Chamado

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

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 programa

Participantes são o público-alvo do programa de extensão. Para inserir o participante no programa 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**.

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

Acessível para pessoas com deficiência visual Registrar frequência Login >

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:

Entrar
Esqueci minha senha! Ainda não possui cadastro!

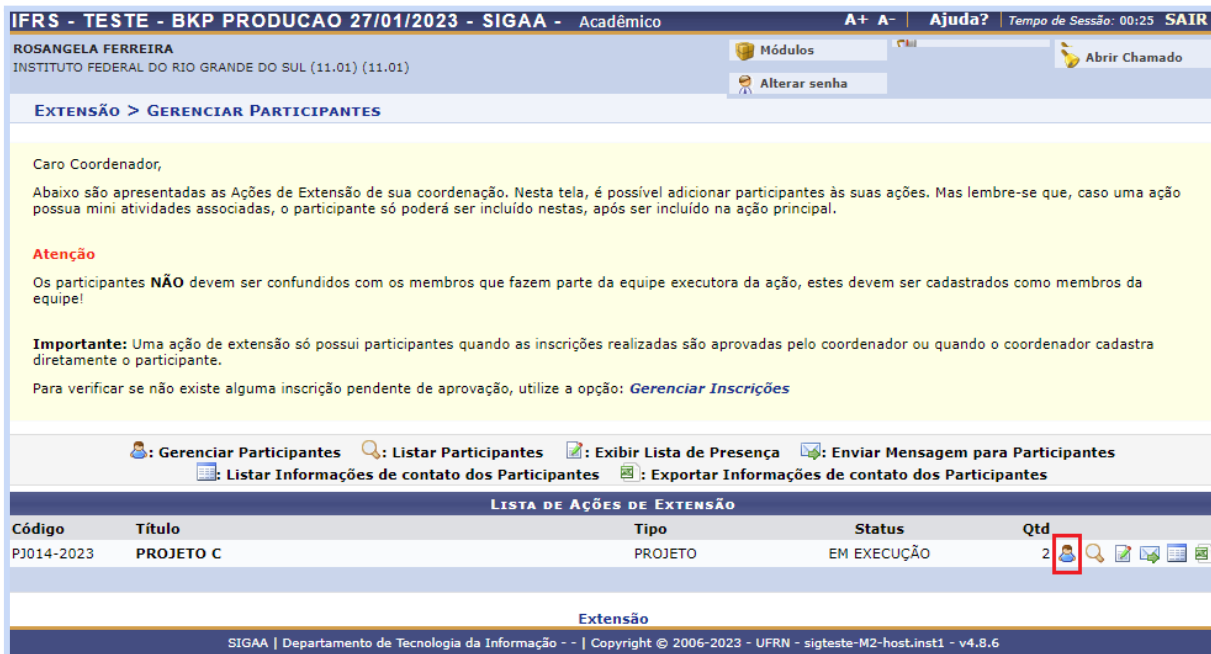
<< voltar ao menu principal

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**

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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 Abrir 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**.



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)

<input type="checkbox"/>	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.

Tutorial: Como cadastrar um Programa de Extensão

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:

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	rodversos1@gmail.com	01/01/1973

Extensão

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

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

Adicionar Participante Cancelar

Preencher os seguintes campos:

Tutorial: **Como cadastrar um Programa de Extensão**

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

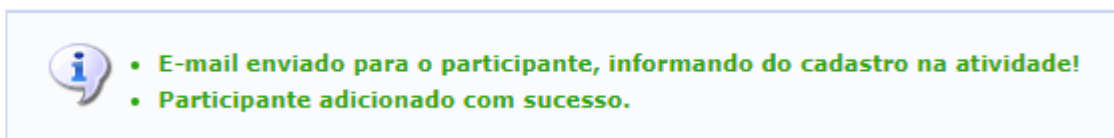
Frequência de Participação: informe a porcentagem da frequência de participação na atividade de extensão;

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.



Em caso de dúvidas, favor encaminhar email para

sigaaextensao@ifrs.edu.br

