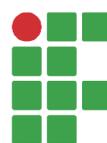


# TUTORIAL

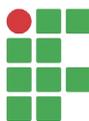
## SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Acre

Pró-Reitoria  
de Extensão



**INSTITUTO  
FEDERAL**

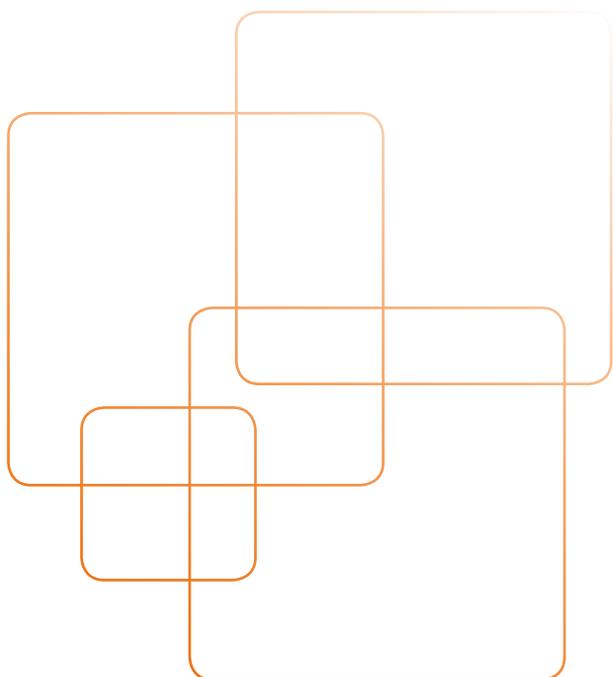
Acre

Pró-Reitoria  
de Extensão

# **TUTORIAL**

## **SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO**

### **Versão 01**





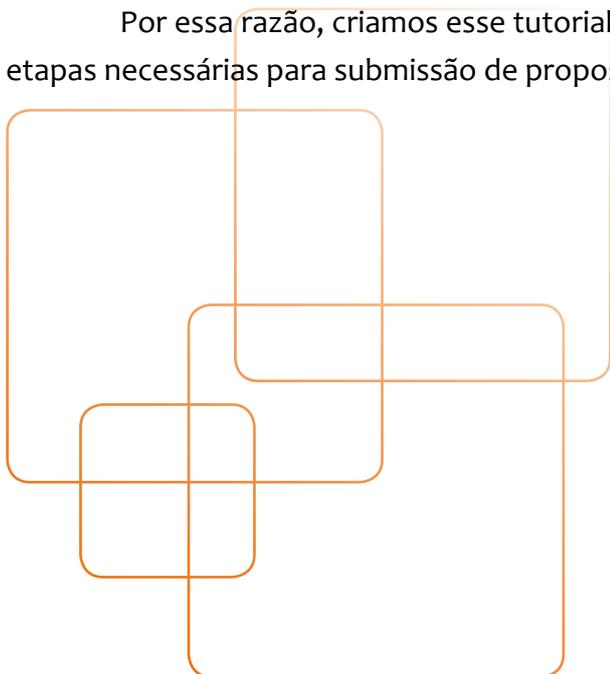
## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

### Apresentação

A Pró-Reitoria de Extensão, por meio da Diretoria de Extensão Tecnológica, com objetivo de melhorar a gestão e o controle das ações de extensão submetidas por meio de editais com e sem recursos, sistematizou a submissão de projetos de extensão.

Em 2020, todas as ações de extensão (projetos, eventos, programas, cursos e produtos) serão acompanhadas por 02 (dois) Sistemas: Sistema Eletrônico de Informações - SEI e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (módulo de Extensão), ambos do IFAC.

Por essa razão, criamos esse tutorial, com o passo a passo, para facilitar e esclarecer as etapas necessárias para submissão de propostas de ações de extensão.





## **TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão**

### **SUMÁRIO**

<b>SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO</b>	<b>4</b>
<b>SUBMISSÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI</b>	<b>4</b>
<b>ABERTURA DE PROCESSO</b>	<b>4</b>
<b>FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO – ANEXO I</b>	<b>5</b>
<b>SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA (MÓDULO DE EXTENSÃO) DO IFAC</b>	<b>13</b>
<b>AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO</b>	<b>30</b>
<b>RELATÓRIOS NO SIGAA EXTENSÃO</b>	<b>30</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>37</b>



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

### SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Inicialmente, deve-se acessar o site: <https://portal.ifac.edu.br/editais/categoria/lista/10/>, verificar em qual edital de extensão irá submeter a ação e ler atentamente todo o edital, para qual irá submeter a ação.

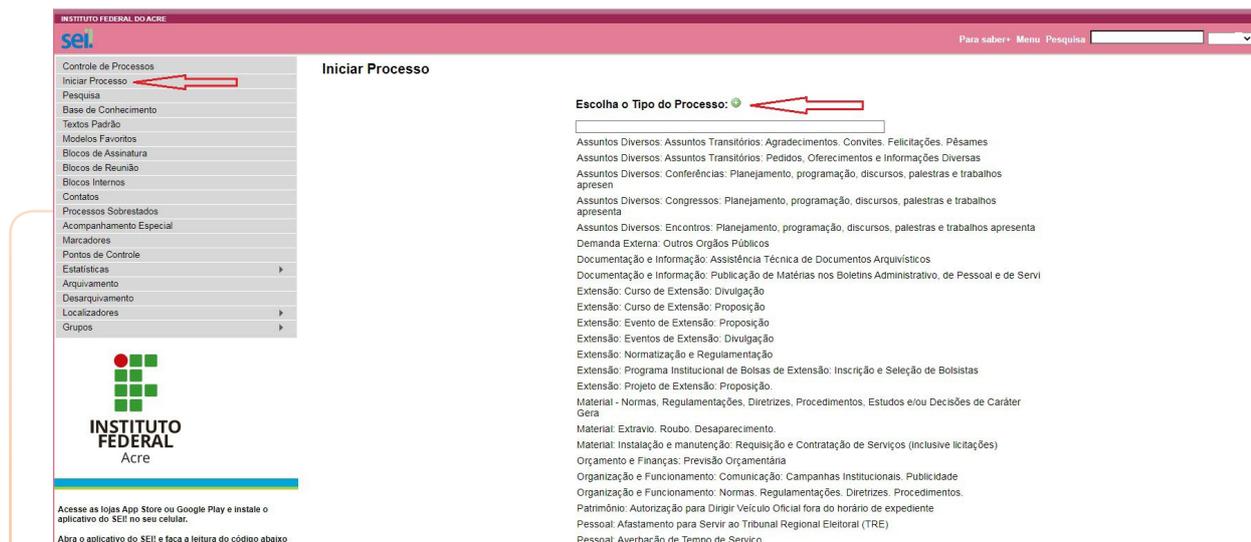
### SUBMISSÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

No **Sistema Eletrônico de Informações – SEI** do IFAC, para realizar o cadastro da proposta, deve-se seguir o passo a passo abaixo:

#### ABERTURA DE PROCESSO

1. Acessar o SEI: [https://sei.ifac.edu.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=IFAC&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.ifac.edu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=IFAC&sigla_sistema=SEI). Iniciar processo (Imagem 01)
2. Na opção: “Escolha o tipo de processo”, clicar no símbolo  (Imagem 01)
3. Procurar o tipo: “Extensão: Projeto de Extensão: Proposição”

#### IMAGEM 01





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

Na página seguinte (Imagem 02)

4. Na opção Protocolo: Marcar a opção: Automático
5. Na opção Especificações: Discriminar de forma suscita o tipo de ação (ex.: “Institucionalização de ação de Extensão + Seu Nome”)
6. Na opção Interessados: Selecionar a coordenação de extensão do *Campus*
7. Na opção nível de acesso: Selecionar SEMPRE a opção pública
8. Clicar em salvar

IMAGEM 02

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE  
sel.

Para saber+ Menu Pesquisa

Controlar de Processos  
Iniciar Processo  
Pesquisas  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Arquivamento  
Desarquivamento  
Localizadores  
Grupos

INSTITUTO FEDERAL  
Acre

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.  
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

0924427\_00003840/2020-46

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade PROEX.

## FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO – ANEXO I

9. Em seguida, clicar no número do processo;
10. Na página seguinte: Clicar na opção incluir documento  (Imagem 03)

IMAGEM 03

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE  
sel.

Para saber+ Menu Pesquisa

0924427\_00003840/2020-46

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade PROEX.



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

11. Logo após abrirá a seguinte Imagem (04)
12. Na página seguinte clicar no símbolo  (Imagem 04)

IMAGEM 04

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE  
sel

Para saber+ Menu Pesquisa

0094427.00003840/2020-46  
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  

Externo

- Autodeclaração de Cuidado e Coabitação
- Autodeclaração de Filhos em Idade Escolar
- Autodeclaração de Saúde
- Averbação/Desavertação Tempo de Contribuição
- Declaração de Factualização de Trabalho Remoto
- Declaração
- Despacho Decisório
- Despacho
- E-mail
- Edital
- Folha de Frequência
- Formulário de Proposta Ação de Extensão - Anexo I
- Formulário de Substituição de Função CD ou FG
- Função Comissionada - Anexo I
- Função Comissionada - Anexo II
- Função Comissionada - Anexo III
- Função Comissionada - Anexo IV
- Função Comissionada - Anexo V
- Função Comissionada - Anexo VI
- Guia de encaminhamento de NF/Fatura para pagamento
- Justificativa da Chefe Gerat- Licença Capacitação
- Justificativa
- Memorando-Circular

13. Na opção “Escolha tipo de documento” - Selecionar: “Formulário de proposta de ação de extensão – Anexo I” (Imagem 05)

IMAGEM 05

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE  
sel

Para saber+ Menu Pesquisa

0094427.00003840/2020-46  
Consultar Andamento

Gerar Documento

Formulário de Proposta Ação de Extensão - Anexo I

Confirmar Dados Salvar

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum 

Descrição:

Interessados:

Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão (COPIE-CTA) 

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público 

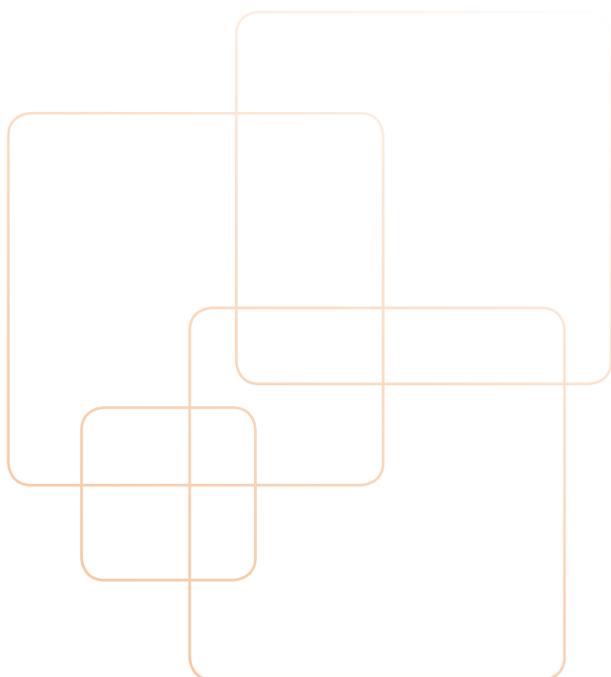
Confirmar Dados Salvar 



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

14. Abrirá um Pop Up (nova janela) - Caso não abra, deve-se clicar em Editar documento   
(Imagem 06)

**IMAGEM 06**



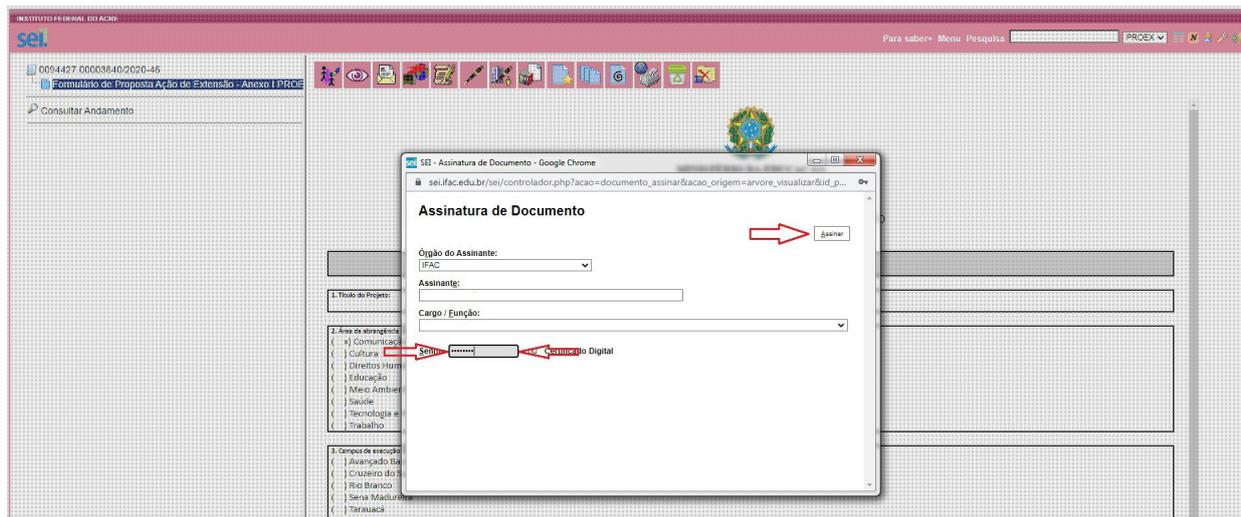




## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

17. Após a etapa acima, inserir a senha e clicar no botão “Assinar” (Imagem 09)

IMAGEM 09



18. Encerrada a etapa acima, agora será criado e disponibilizado o bloco de assinaturas do processo
19. Selecionar o Formulário de proposta de ação de extensão para criar o bloco – Anexo I (Imagem 10)
20. Em seguida, criar bloco de assinaturas: Clicar no botão  Incluir em Bloco (Imagem 10)

IMAGEM 10

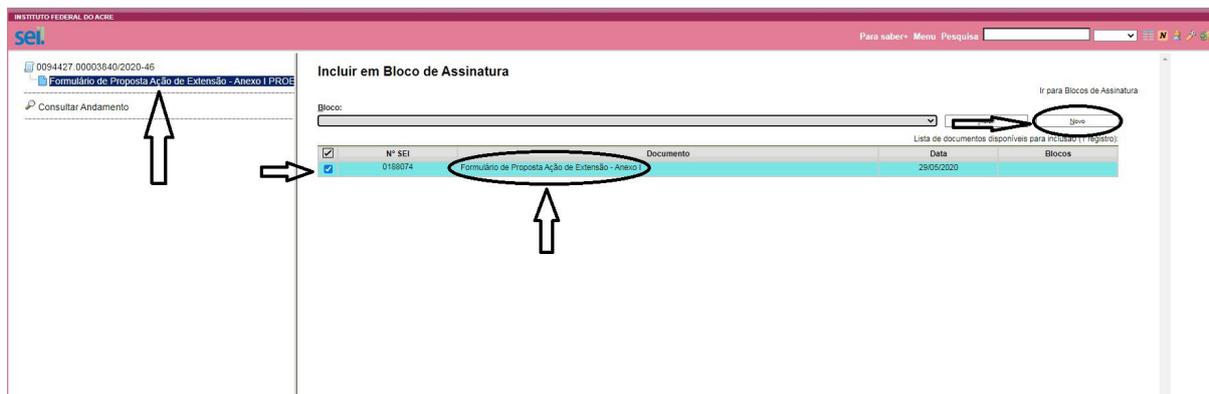




## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

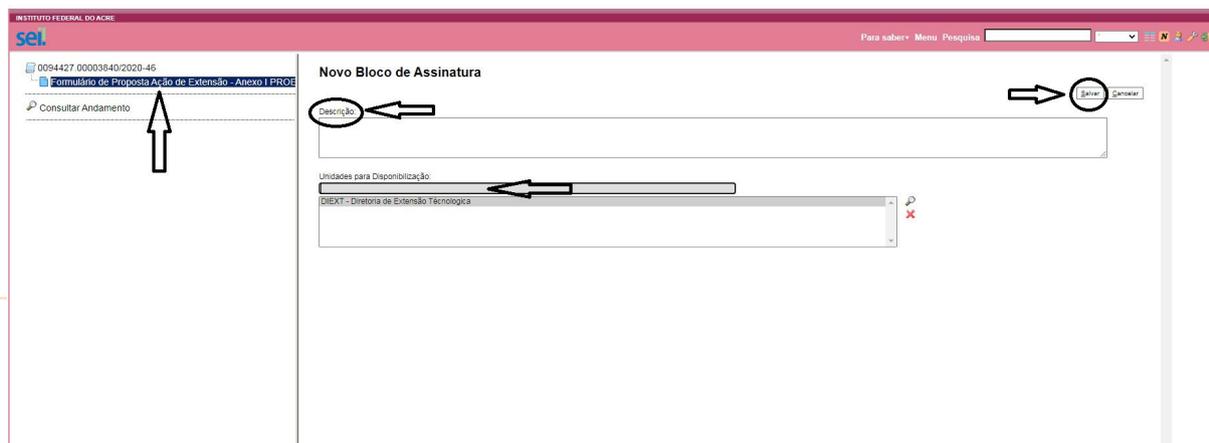
21. Abrirá a seguinte Imagem (11):

IMAGEM 11



22. Selecionar a opção “Formulário de proposta de ação de Extensão – Anexo I” (Imagem 11)
23. Em seguida, clicar no botão “novo” (Imagem 11)
24. Em seguida, abrirá a seguinte Imagem (12)

IMAGEM 12

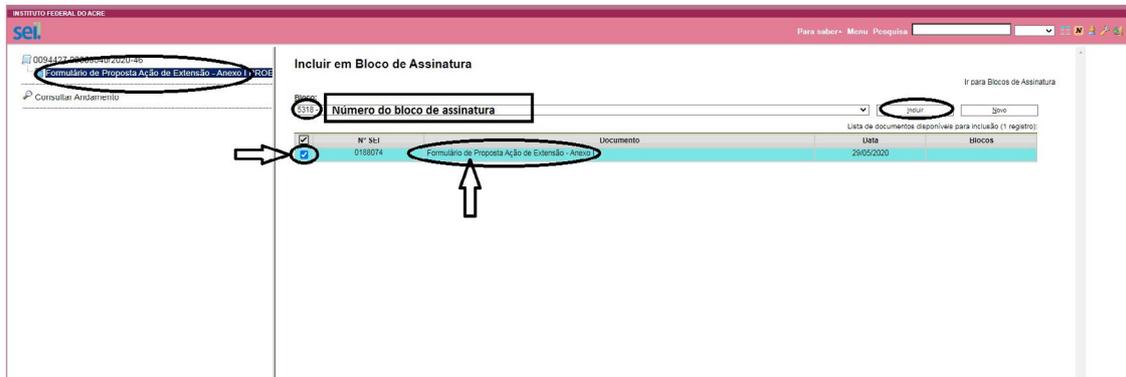


25. Na opção Descrição: Descrever de forma sucinta o objetivo da assinatura (Ex.: Assinatura do Coordenador de extensão)
26. Na opção Unidades para disponibilização: Inserir a coordenação de extensão *Campus*.
27. Em seguida, clicar em “Salvar”
28. Após a etapas acima abrirá a Imagem a seguir:



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

IMAGEM 13

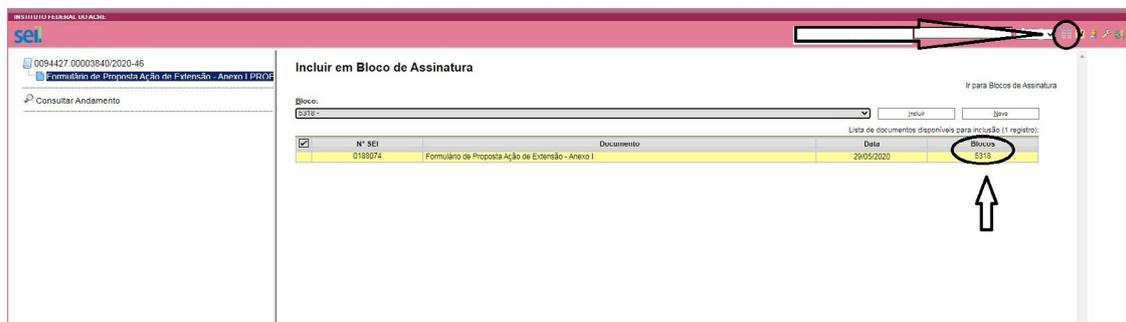


29. Selecionar: Formulário de proposta de ação de Extensão – Anexo I (Imagem 13)

30. Em seguida, clicar em: Incluir

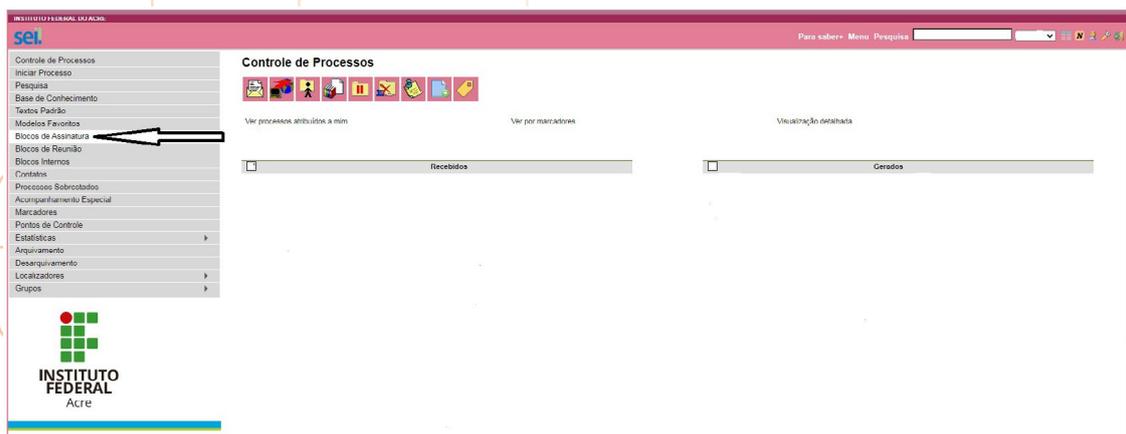
31. Em seguida, clicar em controle de processo (Imagem 14)

IMAGEM 14



32. Aparecerá a seguinte Imagem:

IMAGEM 15





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

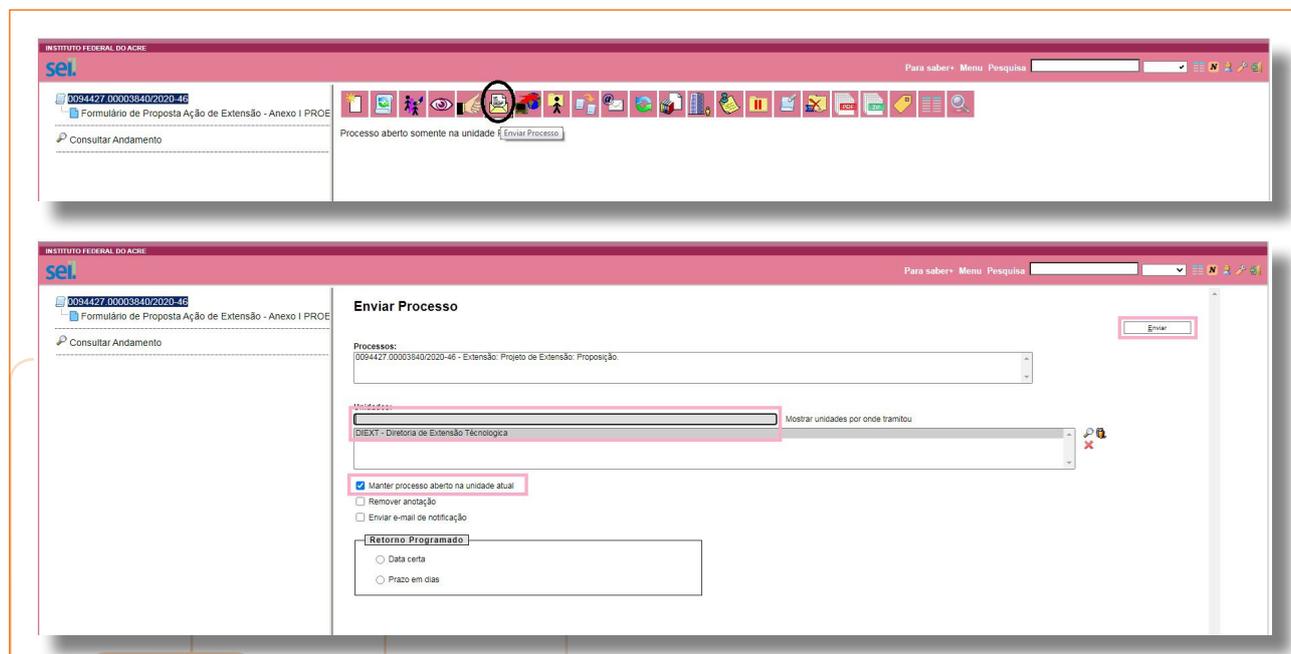
33. Disponibilizar esse bloco de assinatura para que seja devidamente assinado (Bloco de Assinatura - Imagem 15)

IMAGEM 16



34. Selecionar o bloco criado (Imagem 16)
35. Em seguida, selecionar a opção “Disponibilizar Bloco” (Imagem 16)
36. Após enviar o bloco de assinatura, retorne ao processo.
37. Clique para enviar o processo, e clique em Manter aberto na unidade (Imagem 17)

IMAGEM 17



38. Agora, é só aguardar a inserção dos Anexos II (Declaração de Adimplência) e Anexo III (Avaliação) com suas respectivas assinaturas.
39. Em seguida, esses documentos deverão ser baixados em **formato PDF** (fazer download) para anexá-los no Sistema - SIGAA.



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

# SUBMISSÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA (MÓDULO DE EXTENSÃO) DO IFAC

Finalizado o preenchimento dos documentos no SEI, vamos aprender como submeter a ação no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (módulo de Extensão) do IFAC.

1. Acesse a página do SIGAA e faça seu Login;

IMAGEM 01

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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

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

**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](#)

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

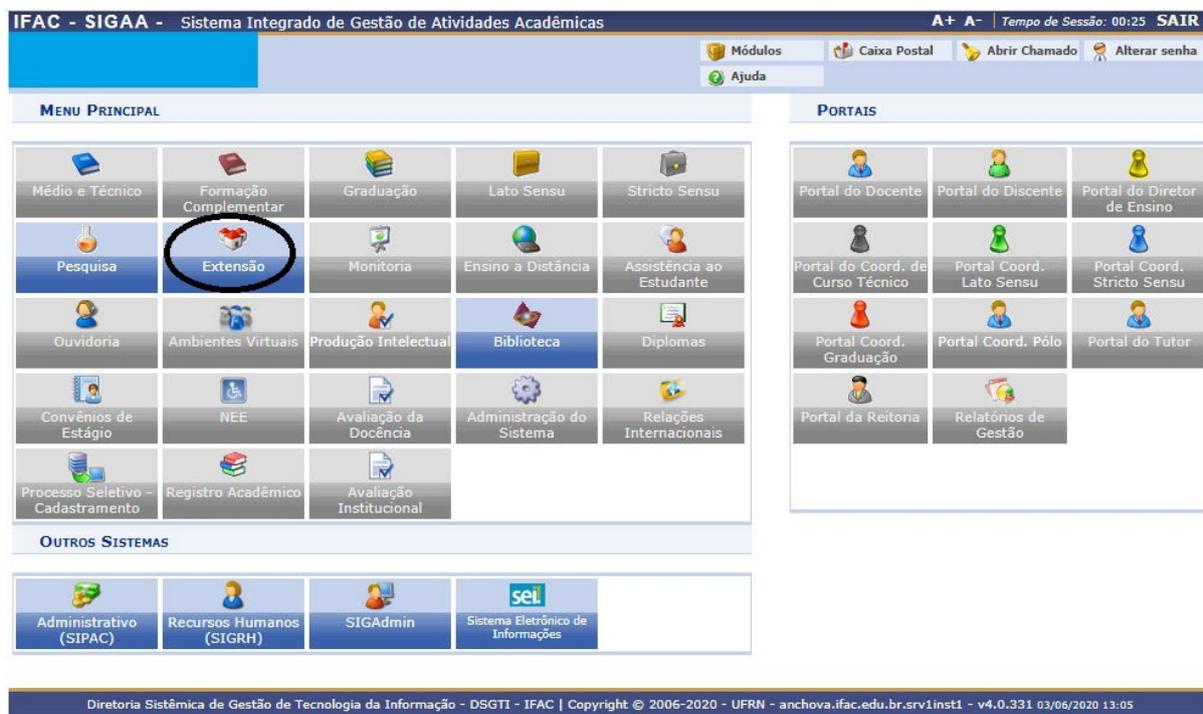
Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 13:03



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

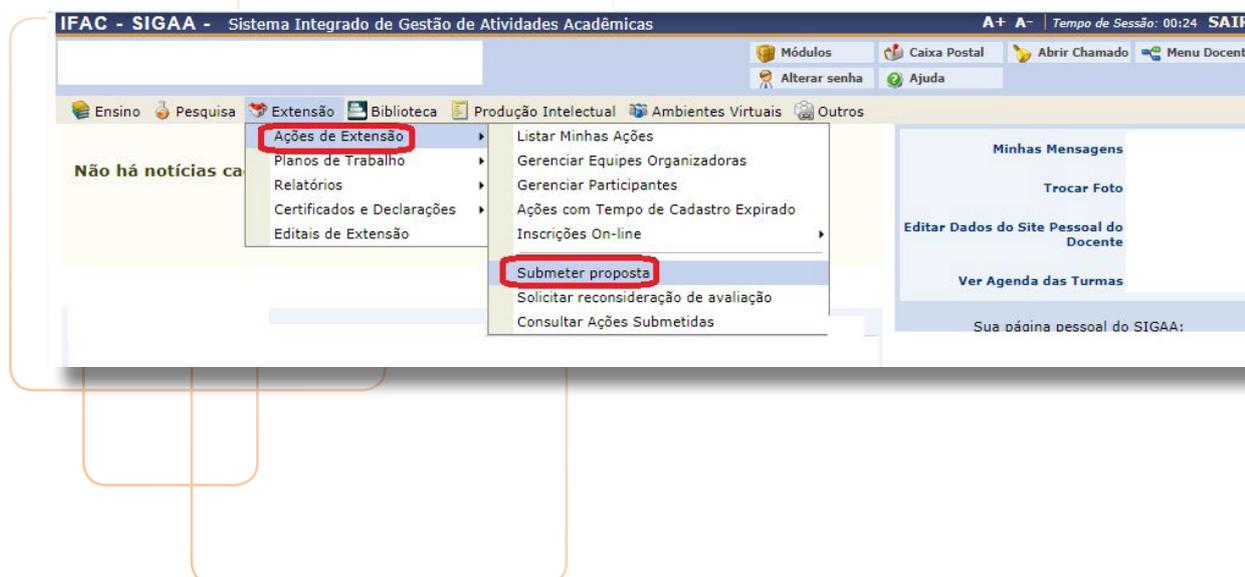
2. Caso apareça a página de escolha de módulos (veja abaixo), selecione o módulo de extensão;

IMAGEM 02



3. Caso a página anterior não apareça, é possível, na página inicial do SIGAA, “passar” o mouse na aba extensão, que abrirá os submenus até visualizar e clicar em “submeter proposta” na versão para Docente.

IMAGEM 3a





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

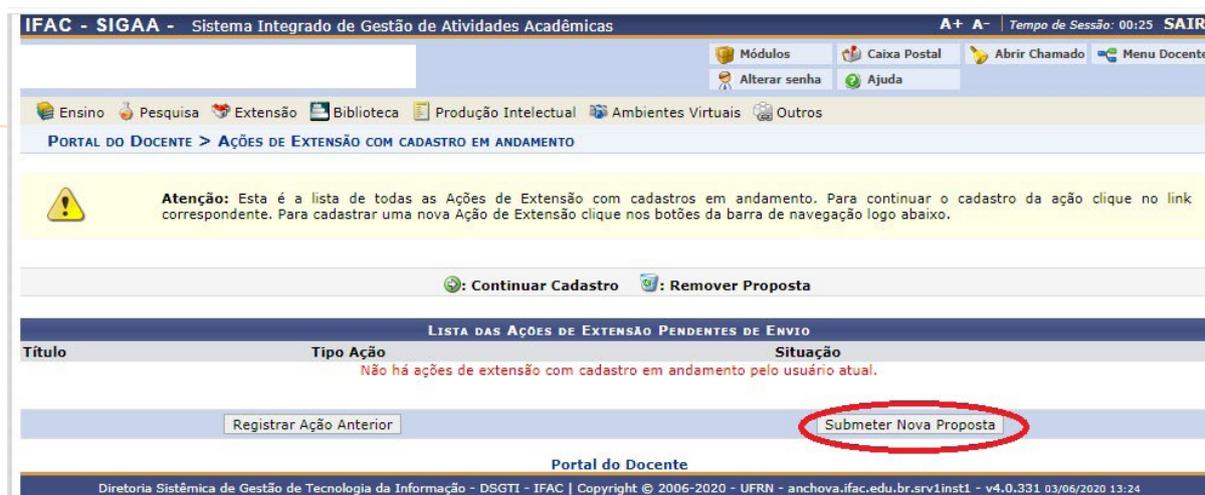
- 3.1 No caso de TAE, veja a imagem 3b abaixo. Conforme se observa, deve-se clicar em “cadastrar proposta”.

IMAGEM 3b



4. Abrirá a página abaixo, que mostra que se deve clicar em “submeter nova proposta”;

IMAGEM 04





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

5. Abrirá a página abaixo, na qual se deverá clicar na modalidade de ação de extensão que deseja submeter (Programa, Curso, produto, projeto e Evento), sempre de acordo com o edital que está enviando a proposta. Nesse caso, é apresentado, a seguir, um exemplo de submissão da modalidade “projeto”;

IMAGEM 05

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente

Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

**PROGRAMA**

Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.

**PROJETO**

Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).

**CURSO**

Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 053/2008-CONSEPE, de 15/04/2008.

**EVENTO**

Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.

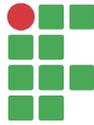
**PRODUTO**

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

Portal do Docente

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 13:29

6. Na página a seguir, deve-se preencher todos os campos marcados com asterisco (são obrigatórios);
7. Tenha cuidado com as datas do período de execução de seu projeto, pois ela deve iniciar 30 dias após o pedido de submissão (ou de acordo com a regra do edital);
8. Descrever o público alvo;



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

IMAGEM 06

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha  
Ajuda

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais 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

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: EVENTO

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 ?

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno: \*

Quantificar Público Alvo Interno: \*

Discriminar Público Alvo Externo: \*

Quantificar Público Alvo Externo: \*

Total de participantes estimados: 0

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: -- SELECIONE -- ?

Município: -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Auto-Financiado:  ?

Financiado pela IFAC:

Financiado pela Unidade Proponente:  ?

Financiamento FAEX/PROEX:

Edital de Extensão: \* Edital PROEX/IFAC - FLUXO CONTÍNUO 2020

Nº Bolsas Solicitadas: \* 0

Financiamento Externo:

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente: \*

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: \*

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:06



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

9. Coloque o estado, o município, o bairro e o lugar de realização da ação;
10. Não esqueça de clicar em adicionar;
11. Em “Formas de financiamento do projeto” marcar como na imagem acima
12. Em “Unidades Envolvidas na Execução”, deixar tudo em branco;
13. Clicar em avançar;
14. Na página seguinte, ver imagem abaixo;
15. Preencher todas as abas (Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, etc.)

IMAGEM 07

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente

Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

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

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

Resumo do Projeto: \*

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Docente

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:16



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

16. Depois de preenchidas todas as abas da etapa 2, é só clicar em avançar;

IMAGEM 08

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

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

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

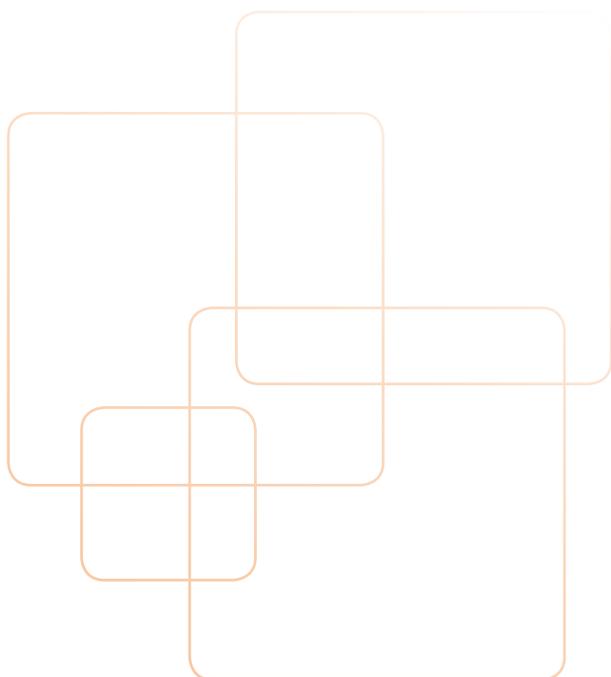
Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: \*

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Portal do Docente

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:16





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

17. Agora em “Informar membros da equipe da ação de extensão”, deve-se cadastrar cada membro da equipe, docentes, servidores (técnico-administrativo), discente e participante externo, informando qual a função que cada um irá exercer;
18. Clica-se em adicionar membro;
19. Após isso, clicar em “Avançar”;

### IMAGEM 09

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da IFAC, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da IFAC, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da IFAC.(Art. 19º da Res. 053/2008 - CONSEPE)
- Cada Coordenador só poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão Universitária da mesma modalidade. (Art. 20º da Res. 053/2008 - CONSEPE)

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

**OBSERVAÇÃO:** Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".

#### INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Servidor Discente Participante Externo

Docente: \*  
Função: \* COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)  
Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não  
Remuneração: \*  Sim  Não

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)		
	COORDENADOR(A)		

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

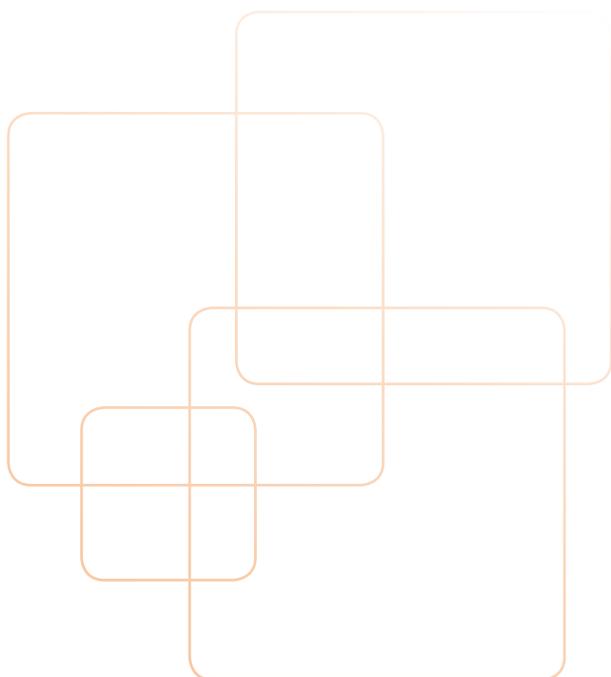
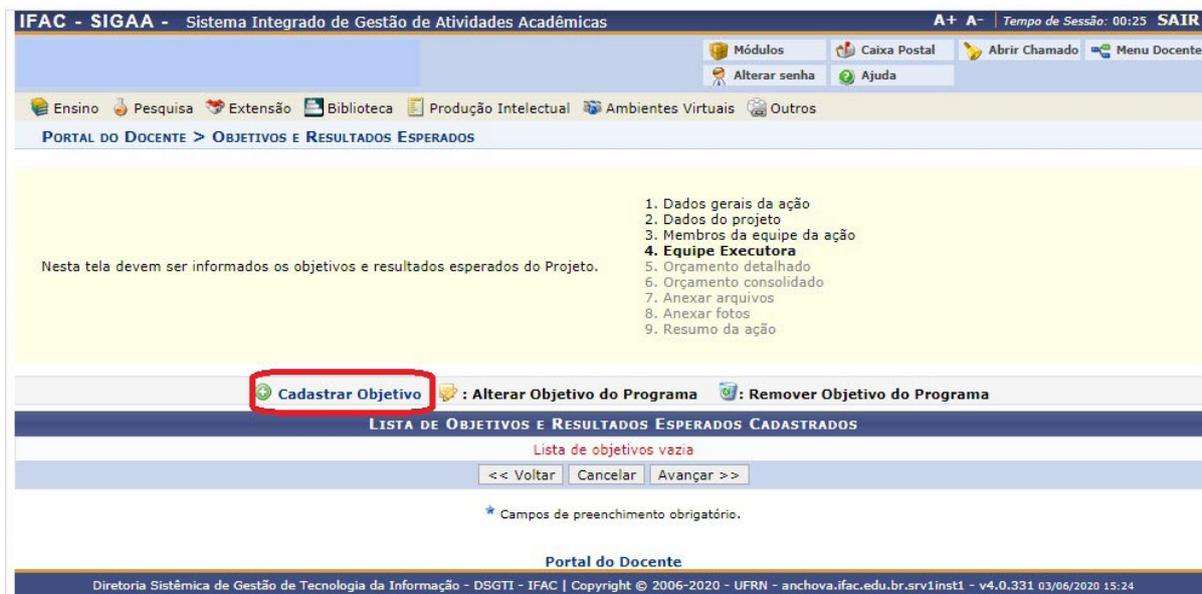
Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:20



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

20. Na página que abrirá (ver imagem abaixo), clique em Cadastrar objetivo;

IMAGEM 10





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

21. Irá abrir a página abaixo;
22. Agora em “Objetivos específicos/Atividade Realizadas”, deve-se cadastrar cada objetivo e descrever cada atividade e o período de execução, juntando-se a cada membro da equipe;
23. Tenha muita atenção na carga horária, que é semanal;
24. Primeiro, deverá **Adicionar Membro** e, depois, **Adicionar Atividade** (nessa ordem);

IMAGEM 11

The screenshot shows the 'Objetivos Específicos / Atividades Realizadas' page in the IFAC SIGAA system. The page is divided into several sections:

- Objetivos do Projeto:** A text area for entering project objectives, highlighted with a red arrow pointing left.
- ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO:** A section for describing activities, including a 'Descrição das Atividades' field, a 'Carga horária' field (highlighted with a red box), and a 'Período' field with calendar icons.
- MEMBROS DA ATIVIDADE:** A section for adding members, including a 'Membro' dropdown menu (set to '-- SELECIONE --'), a 'Carga horária Membro' field (highlighted with a red box), and a table with columns 'Membro Projeto' and 'Carga Horária'. Below the table are two buttons: 'Adicionar Membro' and 'Adicionar Atividade', both highlighted with red boxes and arrows.
- ATIVIDADES CADASTRADAS:** A section for listing registered activities, with a '<< Voltar' button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Portal do Docente' and 'Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:25'.



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

25. Irá abrir uma página como a imagem abaixo;
26. Clicar em “voltar” ou “adicionar outro membro” para a mesma atividade;
27. Após fazer o procedimento 18 para todos os membros, abrirá uma imagem como a imagem 12; clique a última vez em “voltar”;

IMAGEM 12

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > OBJETIVOS & RESULTADOS ESPERADOS

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS / ATIVIDADES REALIZADAS**

Objetivos do Projeto: \*

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: \*

Carga horária: h

Período: a

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: \* -- SELECIONE --

Carga horária Membro: 0 h

Membro Projeto Carga Horária

Adicionar Membro Adicionar Atividade

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Atividade	Período	Carga Horária
projeto	24/06/2020 a 21/08/2020	40h
Membro Atividade		Carga horária
		40h

<< Voltar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br,srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:35



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

28. Abrirá uma página com a imagem abaixo, na qual deve-se ir clicar em avançar;

IMAGEM 13

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto.

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 Objetivo : Alterar Objetivo do Programa : Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

TESTE		
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
1. projeto	24/06/2020 a 21/08/2020	40 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		40 h
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
1. atividades	24/06/2020 a 31/07/2020	20 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		20 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:38



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

29. “Em orçamento detalhado, Despesas” deve clicar em “avançar” (observe as regras do edital que deseja propor a ação);

IMAGEM 14

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > 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 IFAC.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

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

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação: \*

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

Adicionar Despesa

Remove Despesa

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

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

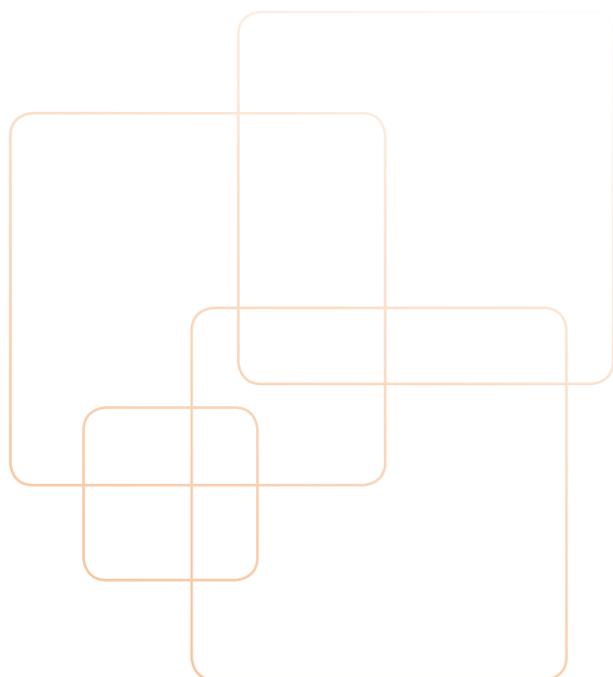
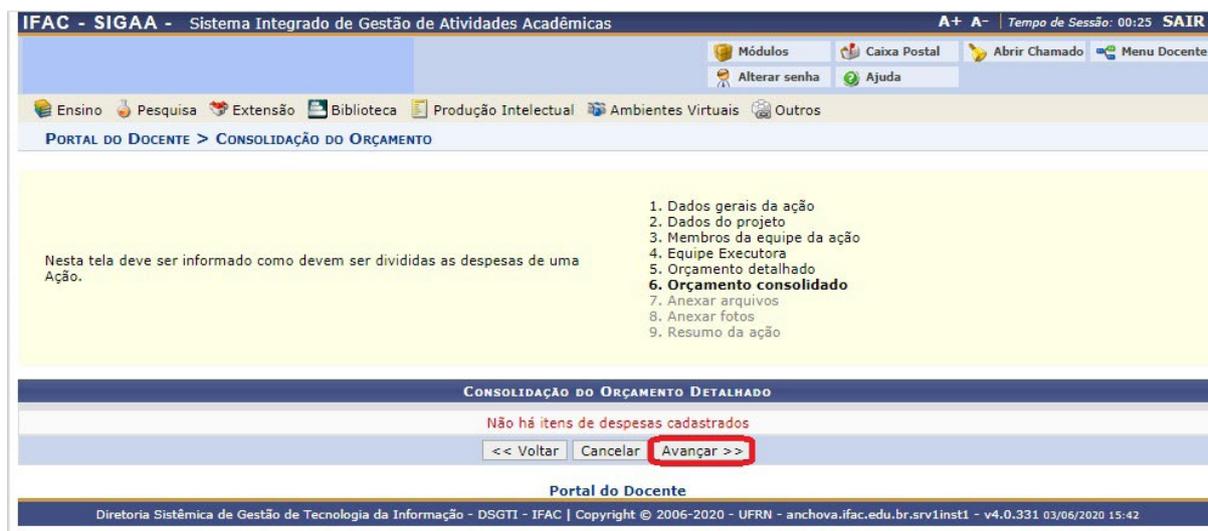
Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:40



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

30. Em “Orçamento consolidado/Consolidação do Orçamento Detalhado, mais uma vez clique apenas em avançar. Observe as regras do edital que deseja propor a ação);

IMAGEM 15





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

31. Em “Anexar arquivos/Informe os dados do Arquivo”, você irá anexar os arquivos que já fez *download* e salvou em PDF do SEI, os anexos I, II e III (o formulário de institucionalização, a declaração de adimplência e a avaliação da unidade), fazendo uma breve descrição dos arquivos;
32. Clique em avançar;

IMAGEM 16

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

Arquivo Anexado com Sucesso. (x) fechar mensagens

Ensinho Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

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

**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**

Título: FOTOGRAFIA

Descrição: Avaliação unidade

Arquivo: Escolher arquivo CARTILHA EXT... 010620.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
Avaliação unidade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:45



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

33. Em “Anexar fotos/Informe dados do arquivo de foto”, apenas clique em avançar;

IMAGEM 17

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

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

**Atenção:** Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2020 - FOTOGRAFIA

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

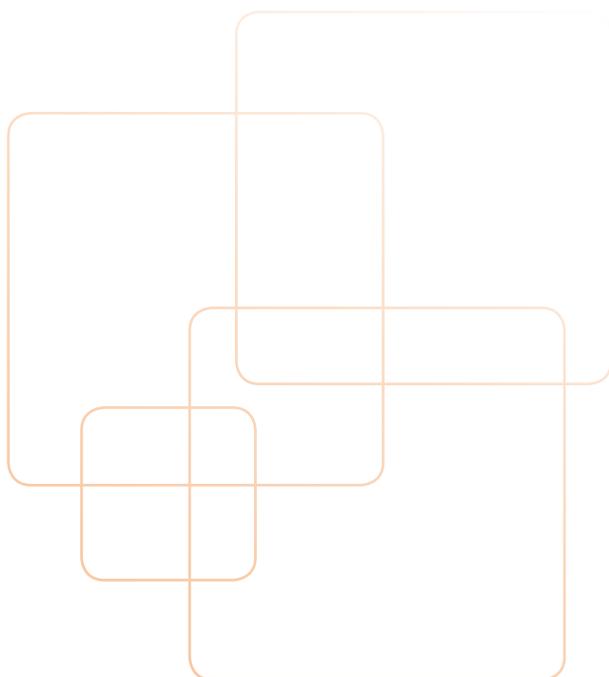
LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
<< Voltar Cancelar <b>Avançar &gt;&gt;</b>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 15:48





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

34. Abrirá uma página como a imagem abaixo; é o resumo do projeto;

IMAGEM 18

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

**Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação dos departamentos envolvidos.

### RESUMO DA AÇÃO

Código:  
Título:  
Ano:  
Período:  
Tipo:  
Situação:  
Município de Realização:  
Espaço de Realização:  
Abrangência:  
Público Alvo Interno:  
Público Alvo Externo:  
Unidade Proponente:  
Unidades Envolvidas:  
Área Principal:  
Área do CNPq:  
Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (Edital PROEX/IFAC - FLUXO CONTÍNUO 2020)  
Renovação: NÃO  
Convênio FAPAC: NÃO  
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO  
Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital? NÃO  
Nº Bolsas Solicitadas: 0  
Nº Discentes Envolvidos: 0  
Faz parte de Programa de Extensão? NÃO  
Grupo Permanente de Arte e Cultura: NÃO  
Público Estimado Interno: 20  
Público Estimado Externo: 30  
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

**o edital**

Resumo:  
**Resumo da Ação**

Detalhes da Ação

35. Após visualizar e observar que está tudo correto (verifique todos os dados), clique em “**Submeter à aprovação**”
36. Abrirá a página abaixo, com a mensagem informando que sua ação foi submetida à aprovação dos departamentos envolvidos;

IMAGEM 19

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

Minhas Mensagens

Trocar Foto

37. Proposta submetida com sucesso.



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

### AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

A avaliação ocorre toda via sistema. Quando a proposta de ação é enviada pelo proponente, a PROEX envia para os avaliadores, conforme portaria de designação de avaliadores *Ad Hoc*. (Portaria nº 1689, de 26/12/2019). Em seguida, é analisada pelo comitê de extensão (Portaria nº 1560, de 08 de novembro de 2019) para o Parecer Final.

38. Veja o que vai ser avaliado pelos avaliadores *ad hoc* na proposta de ação de extensão.

Descrição do Item Avaliado	Nota	Máximo Peso
Descreve com clareza os objetivos? (Como? Atividades, métodos, técnicas...; com quem? População atendida; Onde? Local e Quando? Período. Além disso, deve-se contemplar todas as atividades descritas no projeto, de maneira específica e deixar claro a tarefa que será desenvolvida pelos participantes).	<input type="text"/>	10,00 2,00
Possui infraestrutura necessária para execução?	<input type="text"/>	10,00 1,00
O período de realização da ação de extensão está de acordo com o objetivo da ação?	<input type="text"/>	10,00 1,00
Se adequa à Linha Temática e Tipo de Ação em que concorre?	<input type="text"/>	10,00 1,00
Garante a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão com relação ao objetivo da ação de Extensão?	<input type="text"/>	10,00 1,00
Prioriza a participação da Comunidade Externa no Desenvolvimento da ação?	<input type="text"/>	10,00 3,00
Existe disponibilidade de recursos humanos para realização da proposta?	<input type="text"/>	10,00 1,00
<b>Total:</b>		

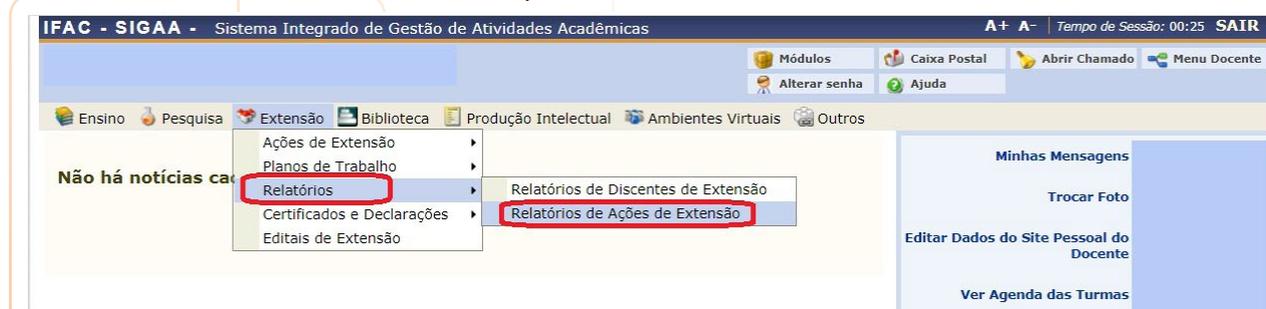
39. Após avaliados, se aprovados, já entra em execução.

### RELATÓRIOS NO SIGAA EXTENSÃO

Quando a ação de extensão está em andamento ou finalizada (verificar exigência do edital), é necessário o cadastro do Relatório Parcial ou Final. Abaixo, segue passo a passo:

#### 1) Cadastro de Relatórios no SIGAA Extensão

Para iniciar a operação no SIGAA Extensão, acesse o SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Relatórios → Relatório de Ações de Extensão.





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

Para o TAE o Acesso é:

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha  
Ajuda

**MENU PRINCIPAL**

Médio e Técnico	Formação Complementar	Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu
Pesquisa	<b>Extensão</b>	Monitoria	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Convênios de Estágio	NEE	Avaliação da Docência	Administração do Sistema	Relações Internacionais
Processo Seletivo - Cadastramento	Registro Acadêmico	Avaliação Institucional		

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin	Sistema Eletrônico de Informações
------------------------	--------------------------	----------	-----------------------------------

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 16:17

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha  
Ajuda

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

Ação de Extens...

- Ações de Extensão**
  - Listar Minhas Ações
  - Consultar ações
  - Submeter Propostas
  - Certificados e Declarações
  - Solicitar Reconsideração de Avaliação
  - Gerenciar Inscrições On-line
  - Questionários para Inscrição
- Relatórios**
  - Relatórios de Ações de Extensão**
  - Relatórios de Discentes de Extensão
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Membros do Projeto**
  - Equipe Organizadora
  - Gerenciar Participantes

Menu Principal

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 16:19

2) Para Cadastrar o Relatório Parcial clique no ícone .

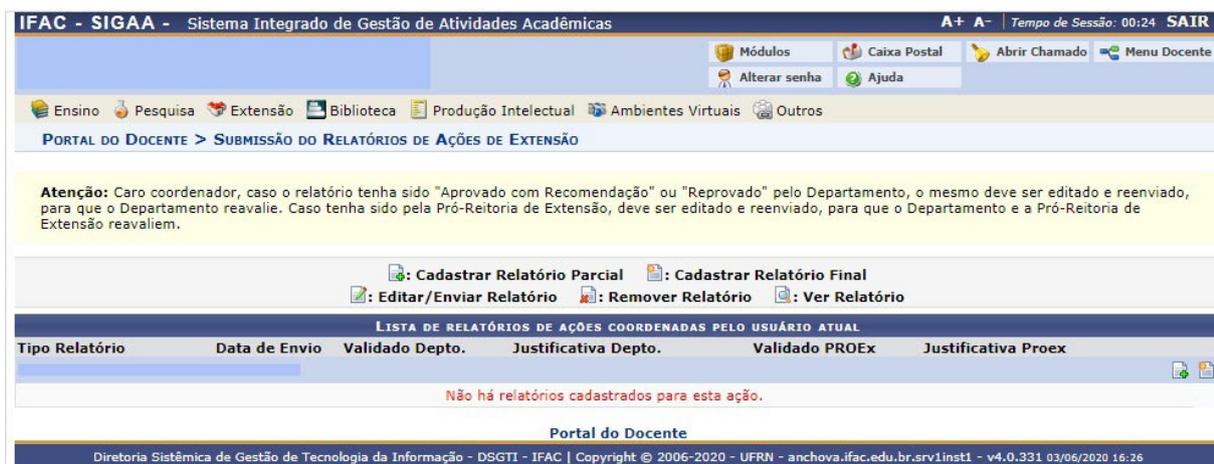
Obs.: Se o Edital não exige relatório parcial do projeto não é necessário enviá-lo. Esse relatório deve ser enviado apenas nos casos em que a execução da ação seja superior a 6 meses.



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

3) Para Cadastrar o Relatório Final clique no ícone .

Perceba que os ícones para cadastro de relatório final e parcial são diferentes. A necessidade de cadastrar relatório parcial e final ou somente o final estará definida em edital, como também os anexos de prestação de contas de Ação com recurso (fomento), de acordo com o edital.



IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DO RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Atenção:** Caro coordenador, caso o relatório tenha sido "Aprovado com Recomendação" ou "Reprovado" pelo Departamento, o mesmo deve ser editado e reenviado, para que o Departamento reavalie. Caso tenha sido pela Pró-Reitoria de Extensão, deve ser editado e reenviado, para que o Departamento e a Pró-Reitoria de Extensão reavaliem.

Cadastrar Relatório Parcial Cadastrar Relatório Final  
Editar/Enviar Relatório Remover Relatório Ver Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
Não há relatórios cadastrados para esta ação.					

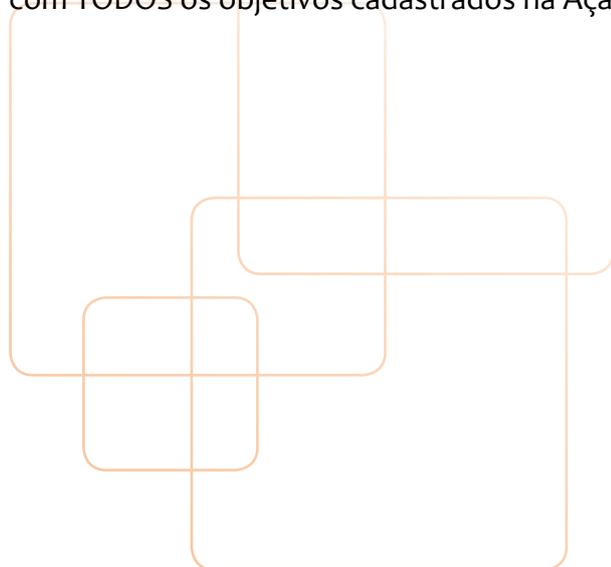
Portal do Docente

Diretoria Sistemática de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 16:26

É importante:

➤ Preencher o relatório de forma detalhada e incluir como anexo fotos, vídeos, listas de presença, e/ou outros documentos que comprovem a realização da ação de extensão (projeto, evento, curso, produto ou programa de extensão).

➤ Preencher sempre os campos “situação” e “andamento objetivo” (preencher porcentagens). Clicar em cada um dos objetivos para preencher os campos “andamento” e “situação objetivo”. Digitar também um breve relato sobre a execução de cada objetivo. Fazer isso com TODOS os objetivos cadastrados na Ação.





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00/23 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

### CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código do Projeto:  
Título do Projeto:  
Unidade Proponente:  
Fontes Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (Edital PROEX/IFAC - FLUXO CONTÍNUO 2020)  
Nº Discentes Envolvidos: 0    
Esta Ação foi realizada:  SIM  NÃO

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Existe relação objetiva entre a proposta pedagógica do curso e a proposta do projeto de extensão? Justifique: \*

Atividades Realizadas: \*

Resultados Obtidos: Qualitativos. \*

Resultados Obtidos: Quantitativos. \*

Dificuldades Encontradas: \*

Ajustes Realizados Durante a Execução da Ação: \*

Público Estimado: 200 pessoas    
Público real atingido:  pessoas

OUTRAS AÇÕES REALIZADAS VINCULADAS AO PROJETO:

#### DETALHAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Descrição	FAEx (Interno)	FAPAC	Outros (Externo)
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ANEXAR ARQUIVO COM OUTROS DETALHES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO

Descrição: \*

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado Anexar Arquivo

Remover Arquivo Ver Arquivo

Descrição do Arquivo

Não há arquivos adicionados

LISTA DE PARTICIPANTES DO PROJETO

Alterar Lista de Participantes Visualizar

Nº	CPF	Nome	Participação	Certificado
----	-----	------	--------------	-------------

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Extensão

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 16:37

Para inserir documentos, fotos, arquivos em geral ao relatório: Clicar em: "Arquivos".

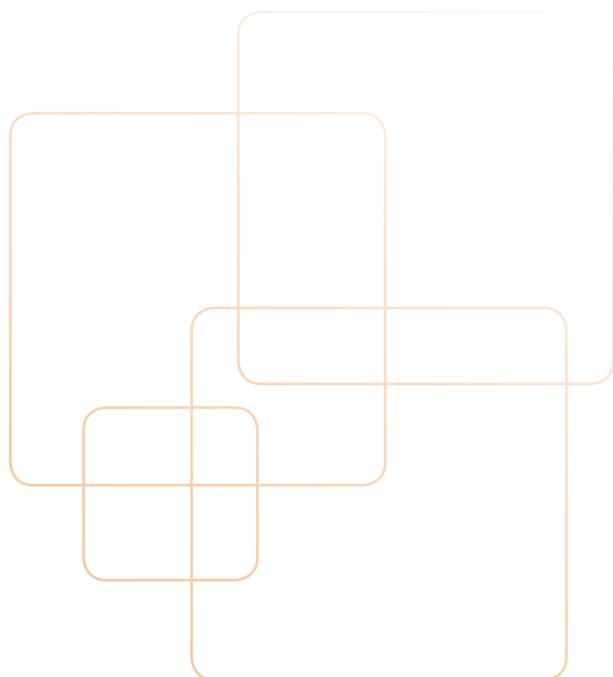
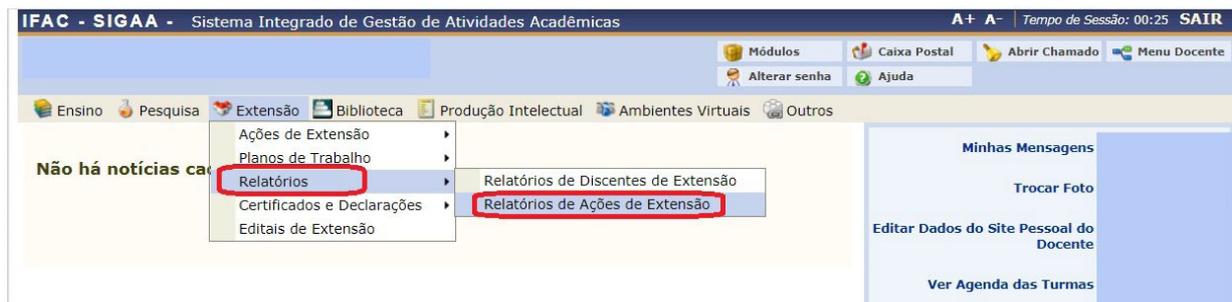
Após concluir o preenchimento do relatório, clicar em: "enviar relatório".



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

Relatório foi devolvido para o coordenador fazer ajustes (com recomendações)

1) Edição de relatórios devolvidos para ajustes: Para iniciar a operação no SIGAA Extensão, acesse o SIGAA → Portal do Docente → Extensão → Relatórios → Relatório de Ações de Extensão.





## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

Para o TAE o Acesso é:

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha  
Ajuda

**MENU PRINCIPAL**

Médio e Técnico	Formação Complementar	Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu
Pesquisa	<b>Extensão</b>	Monitoria	Ensino à Distância	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Convênios de Estágio	NEE	Avaliação da Docência	Administração do Sistema	Relações Internacionais
Processo Seletivo - Cadastramento	Registro Acadêmico	Avaliação Institucional		

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin	SEI Sistema Eletrônico de Informações
------------------------	--------------------------	----------	---------------------------------------

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 16:17

IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha  
Ajuda

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

Ação de Extens...

- Ações de Extensão**
  - Listar Minhas Ações
  - Consultar ações
  - Submeter Propostas
  - Certificados e Declarações
  - Solicitar Reconsideração de Avaliação
  - Gerenciar Inscrições On-line
  - Questionários para Inscrição
- Relatórios**
  - Relatórios de Ações de Extensão**
  - Relatórios de Discentes de Extensão
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Membros do Projeto**
  - Equipe Organizadora
  - Gerenciar Participantes

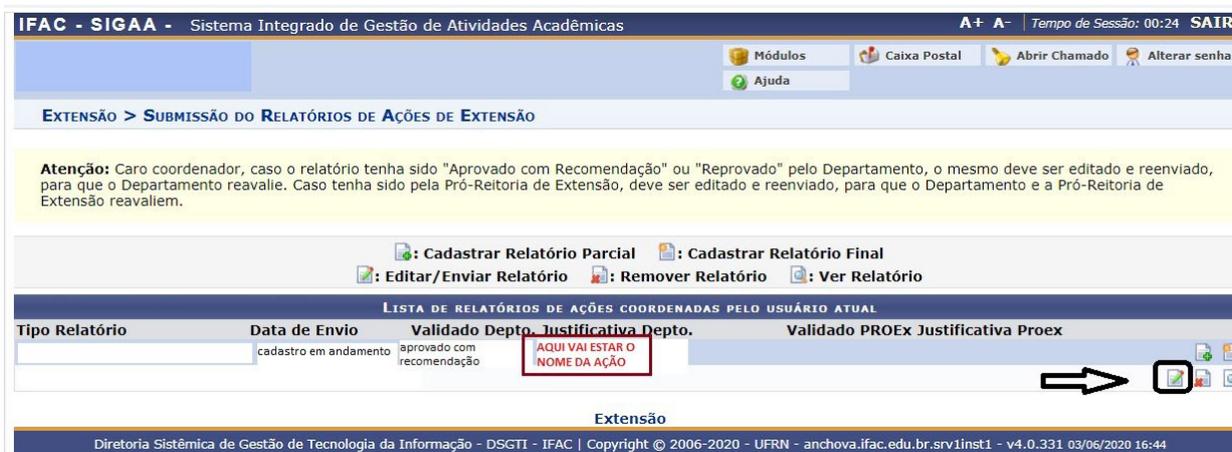
Menu Principal

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 16:19



## TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão

Clicar no ícone de edição (Editar/Enviar Relatório) .



IFAC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha  
Ajuda

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DO RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Atenção:** Caro coordenador, caso o relatório tenha sido "Aprovado com Recomendação" ou "Reprovado" pelo Departamento, o mesmo deve ser editado e reenviado, para que o Departamento reavalie. Caso tenha sido pela Pró-Reitoria de Extensão, deve ser editado e reenviado, para que o Departamento e a Pró-Reitoria de Extensão reavaliem.

Cadastrar Relatório Parcial Cadastrar Relatório Final  
Editar/Enviar Relatório Remover Relatório Ver Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
	cadastro em andamento	aprovado com recomendação	AQUI VAI ESTAR O NOME DA AÇÃO		

Extensão

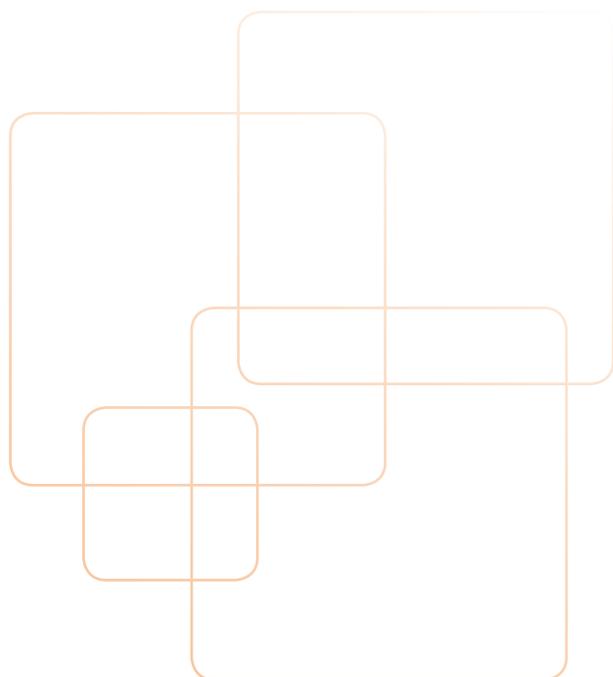
Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSGTI - IFAC | Copyright © 2006-2020 - UFRN - anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.0.331 03/06/2020 16:44

Importante na Ação de Extensão:

🔗 Preencher o relatório de forma detalhada e incluir como anexo as fotos, vídeos, listas de presença, ou outros documentos que comprovem a realização do projeto, evento, produto, curso ou programa de extensão.

🔗 Para inserir documentos/arquivos em geral ao relatório, clicar em: “Arquivos”.

Após concluir o preenchimento do relatório, clicar em: “enviar relatório”.





## **TUTORIAL - Submissão de Ação de Extensão**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Desse modo, sistematizamos o processo de submissão de ações de extensão, tendo em vista a compreensão de todos os extensionistas e o incentivo crescente à prática de atividades envolvendo a sociedade e difusão do conhecimento gerado nesta instituição.

