



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E EXTENSÃO**  
**DIRETORIA DE EXTENSÃO**

**SISTEMA INTEGRADO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA**  
**MÓDULO EXTENSÃO**  
**TUTORIAL DE CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**BOA VISTA-RR**  
**JUNHO/2022**

## **TUTORIAL DE ACESSO AO MÓDULO EXTENSÃO DO SIGAA – UFRR**

Este tutorial tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos a serem observados pelos Coordenadores de ação de Extensão no cadastro de propostas no módulo de Extensão pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da Universidade Federal de Roraima (UFRR).

As ações de Extensão podem ser coordenadas somente por docentes e técnicos administrativos do quadro permanente da UFRR que não estejam afastados e nem licenciados. Os professores substitutos e ou visitantes, discentes e pessoas da comunidade externa podem compor a equipe de trabalho.

Antes de apresentarmos o passo a passo para o cadastro da ação de Extensão, acompanhe neste tutorial a definição de Extensão, a especificação das modalidades e das áreas temáticas definidas pela Política Nacional de Extensão Universitária.

## SUMÁRIO

<b>1. O QUE É EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA?</b>	<b>3</b>
<b>2. AS ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO</b>	<b>3</b>
<b>3. ACESSO AO SIGAA</b>	<b>3</b>
<b>4. SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO</b>	<b>4</b>
4.1 DOCENTES	4
4.2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	4
<b>5. CADASTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO</b>	<b>5</b>
5.1 PROGRAMA DE EXTENSÃO	6
5.2 PROJETO DE EXTENSÃO	20
5.3 CURSO/OFICINA DE EXTENSÃO	21
5.4 EVENTO DE EXTENSÃO	23
5.5 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	24
<b>6. VALIDAÇÃO DA AÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA</b>	<b>25</b>

## 1. O QUE É EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA?

A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa. (Art. 3º, Resolução nº 7/2018-CES/CNE)

## 2. AS ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO

As ações de Extensão a serem formalizadas no âmbito da UFRR serão classificadas de acordo com as seguintes áreas temáticas:

- Comunicação
- Cultura
- Direitos Humanos e Justiça
- Educação
- Meio Ambiente
- Saúde
- Tecnologia e Produção
- Trabalho

## 3. ACESSO AO SIGAA

Para cadastrar uma ação no Módulo Extensão do SIGAA, o usuário deverá acessar o endereço <https://sigaa.ufrr.br/sigaa/verTelaLogin.do> e após fazer o login, utilizando o nome de usuário e senha.

**UFRR - 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (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](#)

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

SIGAA | DTI - Diretoria da Tecnologia da Informação - (95) | Copyright © 2006-2022 - UFRR - novo-sig-server4.jboss4 - v4.2.9

## 4 SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

### 4.1 DOCENTES:

➤ Clique no Portal do Docente e no **Menu Extensão**. Em seguida selecione - **Ações de Extensão - Submissões de propostas - Submeter proposta**:

The image displays two screenshots of the UFRF SIGAA system interface. The left screenshot shows the 'Portal do Docente' highlighted in the 'PORTAIS' section. The right screenshot shows the 'Ações de Extensão' menu with 'Submissões de Propostas' and 'Submeter Proposta' highlighted.

### 4.2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:

➤ Clique no Módulo Extensão; na aba **Gerenciar Minhas Ações** clicar em **Submeter propostas**; e em **Submeter Nova Proposta**. A seguir clique no ícone Projeto.

The image displays two screenshots of the UFRF SIGAA system interface. The left screenshot shows the 'Portal do Docente' highlighted in the 'PORTAIS' section. The right screenshot shows the 'Menu da Pró-Reitoria de Extensão' with 'Submeter Propostas' highlighted.




PROGRAMA	
 <p><b>PROGRAMA</b></p> <p>Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e continuado, envolvendo três ou mais ações de extensão definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento.</p> <p><b>Importante:</b> 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.</p>	
PROJETO	
<p>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.</p>	
 <p><b>PROJETO</b></p> <p>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.</p>	 <p><b>CURSO</b></p> <p>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.</p>
 <p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b></p> <p>Prestação de serviços é uma dimensão dentro dos projetos de extensão, que visa a execução de atividades através de servidores e estudantes da UFRR com o objetivo de atender às necessidades e expectativas da comunidade externa representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.</p>	 <p><b>PRODUTO</b></p> <p>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.</p>
 <p><b>EVENTO</b></p> <p>São considerados eventos, as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar atividades de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo aberto à comunidade externa.</p>	

O sistema salva o cadastro automaticamente após avançar a primeira tela. Caso queira retomá-lo posteriormente, acesse: **Ações de Extensão - Gerenciar Minhas Ações - Listar minhas ações.**

## 5 CADASTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Na próxima tela será mostrada os tipos de propostas. Escolha dentre as modalidades: **Programas; Projetos; Cursos/Oficinas; Eventos e Prestação de serviços.**

UFRR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas		A+ A-	Ajuda?	Tempo de Sessão: 00:25	SAIR
SELMAR DE S. A. LEVINO <a href="#">Alterar vínculo</a> DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.65.03)		Módulos Alterar senha	Cx. Postal (75) Abrir Chamado		
EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO					
PROGRAMA					
 <p><b>PROGRAMA</b></p> <p>O conjunto articulado de ações de caráter interdisciplinar, cujos objetivos para serem alcançados necessitam da implementação de mais de uma modalidade de ações de Extensão. O Programa de Extensão deverá ser executado no período de 06 (seis) a 48 (quarenta e oito) meses.</p> <p><b>Importante:</b> 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.</p>					
PROJETO					
<p>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.</p>					
 <p><b>PROJETO</b></p> <p>São considerados projetos, as ações de Extensão processuais com objetivos práticos e específicos, cujas propostas deverão ser executadas no período de 06 (seis) a 24 (vinte e quatro) meses. Os projetos podem estar vinculados a um Programa ou serem registrados como Projeto individual.</p>	 <p><b>CURSO/OFICINA</b></p> <p>São considerados cursos, as ações de Extensão voltadas à socialização do conhecimento teórico-prático podendo ser parte integrante de um Programa ou Projeto, sendo que poderão ser implementados nos seguintes formatos: I - Curso de Iniciação; II - Curso de Atualização; III - Curso de Capacitação; IV - Curso de Aperfeiçoamento. São consideradas oficinas, as ações de Extensão que permitam um ensino e aprendizagem coletivo e dinâmico, cuja carga horária mínima será de 04 (quatro) até o máximo de 20 (vinte) horas.</p>				
 <p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b></p> <p>São considerados prestação de serviços, as ações de Extensão que se constituem a partir e sobre a realidade objetiva, que produzindo conhecimentos, incentivem o apoio e a transformação social, podendo sua execução ser implementada em colaboração com unidades internas e externas à UFRR, cuja carga horária mínima será de 02 (duas) horas.</p>	 <p><b>EVENTO</b></p> <p>São considerados eventos, as ações de Extensão com programação específica voltada à produção, sistematização e divulgação de conhecimentos, tecnologias, artes e cultura cuja carga horária mínima será de 02 (duas) horas. Os eventos com caracterização de ações de Ensino e Pesquisa, não serão considerados ações de Extensão.</p>				
Extensão					

## 5.1 PROGRAMA DE EXTENSÃO

O Programa de Extensão é um conjunto articulado de ações de caráter interdisciplinar, cujos objetivos para serem alcançados necessitam da implementação de mais de uma modalidade de ações de Extensão. O período de execução deverá ser de no mínimo de 06 (seis) e no máximo 48 (quarenta e oito) meses.

Para cadastrar um Programa de Extensão será necessário preencher 10 passos:

Passo 01	Dados gerais da ação
Passo 02	Dados do programa
Passo 03	Atividades vinculadas
Passo 04	Membros da equipe da Ação
Passo 05	Equipe executora
Passo 06	Orçamento detalhado
Passo 07	Orçamento consolidado
Passo 08	Anexar arquivos
Passo 09	Anexar fotos
Passo 10	Resumo da ação

### ➤ Passo 01 - Dados Gerais da Ação de Extensão

Nesta tela o proponente informará dados básicos da ação de extensão: Título; Ano; Período de Realização; Área de Conhecimento CNPQ; Abrangência; Área Temática de Extensão e Coordenador Geral.

**Tipo da Ação:** PROGRAMA

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* a \*

Área de Conhecimento CNPQ: \* -- SELECIONE --

Abrangência: \* -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: \* -- SELECIONE --

Coordenador: \* CLADEILSON SOUSA OLIVEIRA

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: \*

E-mail do Responsável: \*

Contato do Responsável: \*

**Período de Realização:** Informe o período indicando a data no espaço indicado ou clique no ícone  para selecioná-la no calendário. *A data de início não poderá ser inferior ao dia em que a proposta estiver sendo cadastrada. Observar o período de vigência mínimo e máximo exigido para cada modalidade.*


**Área Temática de Extensão:** Selecione a área em que a temática da ação está vinculada, de acordo com a Política Nacional de Extensão: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção ou Trabalho.

**Coordenador:** Informe o nome do coordenador geral do projeto. O Coordenador geral ou adjunto deve ser servidor efetivo do quadro permanente da UFRR com formação em nível superior.

### ATENÇÃO

*Para os cadastros de fluxo contínuo, marcar **NÃO** para “Ação vinculada à Programa Estratégico de Extensão”. Para os casos de “Projeto vinculado a ação de formação continuada e permanente”; “Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura”; “Programa Estruturante”; “Ação de Desenvolvimento Regional e Ação de*

**Responsável pela ação, e-mail e telefone:** Nestes campos devem ser informados o nome do coordenador geral da ação, seu e-mail e telefone.

Posicione o cursor do mouse sobre o ícone , para mais informações sobre o preenchimento dos campos.

**Objetivos de desenvolvimento sustentável** – selecione um ou mais dos ODS conforme o perfil de sua proposta;





## Público-alvo do Projeto - Especificar e quantificar o público-alvo interno e externo

PÚBLICO ALVO DO PROJETO			
Discriminar Público Alvo Interno:	* academicos		
Quantificar Público Alvo Interno:	* 10		
Discriminar Público Alvo Externo:	* profissionais da educação		
Quantificar Público Alvo Externo:	* 100		
Total de participantes estimados: 110			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Estado:	* -- SELECIONE --		
Município:	* -- SELECIONE --		
Bairro:			
Espaço de Realização:			
Latitude:			
Longitude:			
Adicionar Local de Realização			
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização

**Especificar Público-Alvo Interno:** Qualifique o público interno que será atendido com a ação. Nas ações de Extensão não é obrigatório haver público-alvo interno. Neste caso, informar que “Não se aplica”.

**Quantificar Público-Alvo Interno:** Quantifique o público interno descrito acima. Nas ações de Extensão não é obrigatório haver público-alvo interno. Neste caso, informar o número 0.

**Especificar Público-Alvo Externo:** Qualifique o público externo que será atendido com o projeto. Nas ações de extensão é obrigatório haver público-alvo externo.

**Quantificar Público-Alvo Externo:** Quantifique o público externo descrito acima. Nas ações de extensão é obrigatório haver público-alvo externo.

**Total de participantes estimados:** Este parâmetro será atualizado com a soma dos critérios “Quantificar Público-Alvo Interno” e “Quantificar Público-Alvo Externo” listados.


**Local de Realização:** detalhar os locais de realização das atividades

PÚBLICO ALVO DO PROJETO			
Discriminar Público Alvo Interno:	* Não se aplica		
Quantificar Público Alvo Interno:	* 0		
Discriminar Público Alvo Externo:	* Professores e alunos da Escola Estadual Monteiro Lobato		
Quantificar Público Alvo Externo:	* 220		
Total de participantes estimados: 220			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Estado:	* Roraima		
Município:	* BOA VISTA		
Bairro:			
Espaço de Realização:	* Quadra da Escola Estadual Monteiro Lobato		
Latitude:			
Longitude:			
Adicionar Local de Realização			
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO			
Auto-Financiado:	<input type="checkbox"/>		
Financiado pela UFRR:	<input type="checkbox"/>		
Financiamento Externo:	<input type="checkbox"/>		

**Estado/ Município:** Selecione o estado e o município nos quais será realizada a ação de Extensão.

**Espaço de Realização:** Defina os espaços específicos de realização da ação de Extensão. Exemplo: Colégio de Aplicação; Rádio e TV Universitária; Comunidade Indígena da Barata, Unidade Básica de Saúde do Olenka, etc.

**Bairro, Latitude e Longitude:** Não é obrigatório informar.

Para adicionar um local de realização, o usuário deverá clicar em “**Adicionar Local de Realização**”. O usuário poderá adicionar mais de um local de realização e também remover o local adicionado, clicando no ícone .

**Formas de Financiamento do Projeto** – Existem quatro modalidades para indicar a forma de financiamento: Auto-financiada; Financiada pela Unidade Proponente; Financiamento pela PRAE-UFRR e Financiamento Externo.



A imagem mostra uma interface web com duas seções. A primeira seção, intitulada "LOCAL DE REALIZAÇÃO", contém campos para "Estado:" (menu suspenso com "Roraima" selecionado), "Município:" (menu suspenso com "BOA VISTA" selecionado), "Bairro:" (campo de texto), "Espaço de Realização:" (campo de texto com "Quadra da Escola Estadual Monteiro Lobato" selecionado), "Latitude:" e "Longitude:" (campos de texto). Cada campo possui um ícone de ajuda (?) à direita. Abaixo dos campos, há um botão "Adicionar Local de Realização". A segunda seção, intitulada "FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO", contém três opções de financiamento com caixas de seleção: "Auto-Financiado:", "Financiado pela UFRR:" e "Financiamento Externo:". Cada opção também possui um ícone de ajuda (?) à direita.

**Auto-financiado:** Marque esta opção sempre que não houver aporte financeiro para a realização da ação por meio de Edital, ou seja, para as ações submetidas à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão (PRAE) em fluxo contínuo. **ATENÇÃO: esta é a única opção que deve ser utilizada neste momento.**

**Financiado pela UFRR:** Selecione este campo se a ação possuir financiamento pela UFRR. Neste caso, será necessário definir os seguintes critérios:

- a) *Financiado pela Unidade Proponente:* Selecione esta opção caso o financiamento seja pela Unidade Acadêmica ou Administrativa Proponente;
- b) *Financiamento pela PRAE/UFRR:* Escolhendo esta opção, o usuário deverá definir e selecionar o Edital de Extensão e o nº Bolsas solicitadas;

**Financiamento Externo:** Selecione este item caso o financiamento da ação seja externo à UFRR. Neste caso, será preciso informar os seguintes critérios:

- a) *Oriundo de Edital:* selecionando esta opção, o usuário deverá definir o Edital Externo, o

Financiador, e a quantidade de Bolsas Concedidas;


**b) Outros:** Selecionando esta opção, o usuário deverá fornecer o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.

**Unidades Envolvidas na Execução** - indicar a Unidade Proponente; Co-executora externas e co-executora interna à UFRR.

A interface de usuário para selecionar unidades envolvidas na execução. No topo, há um formulário com os seguintes campos: 'Unidade Proponente' (com o valor 'DIRETORIA DE EXTENSAO' selecionado), 'Executor Financeiro' (com o valor '-- SELECIONE --'), 'Unidade Co-Executoras Externa' (campo vazio) e 'Unidade(s) Co-Executoras' (com o valor 'COORD. DO CURSO DE LIBRAS (11.02.05)' selecionado). Abaixo do formulário, há um botão com um ícone de lixeira e o texto ': Remover Unidade Envolvida'. Na base da interface, há uma tabela com o título 'Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras'. A tabela possui duas colunas: 'Unidade Gestora' e 'Unidade Gestora'. A primeira linha da tabela mostra 'COORD. DO CURSO DE LIBRAS' na primeira coluna e 'UFRR' na segunda coluna. Há um ícone de lixeira no canto inferior direito da tabela.

**Unidade Proponente:** Este campo será preenchido automaticamente de acordo com a Unidade de Lotação do Coordenador Geral da Ação.

**Unidades Co-Executoras Externas:** Informe as instituições externas que são parceiras na realização da ação.

**Unidade(s) Co-Executoras:** Selecione as unidades acadêmicas ou administrativas da UFRR que são parceiras da ação. A unidade será listada na “**Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras**”, assim como mostra a tela acima. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone .

*Clique em **Avançar**.*

### **ATENÇÃO**

***Para Programas de Pós-graduação** o cadastro de ações de Extensão que tenham como unidades proponentes os programas de pós-graduação da UFRR deverão ser cadastrados pelos coordenadores dos respectivos cursos.*

## ➤ **Passo 02 - Dados do Programa de Extensão**

Nessa etapa deverão ser inseridas as informações específicas da proposta. São elas: **Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados**. Para cada informação há uma aba específica a ser preenchida, sendo todas de preenchimento obrigatório.

UFRR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CLADEILSON SOUSA OLIVEIRA  
DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.65.03)

Semestre atual: 2021.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

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 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 Teórica... Metodologia... Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: ★

Projeto - Formação continuada de professores da Educação Básica na Língua Brasileira de Sinais

Você pode digitar 14906 caracteres.

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

Palavras-Chave: ★ Formação, Continuada, Libras

<< Voltar Cancelar Avançar >>

**Resumo:** Forneça um resumo simples do projeto, contendo as principais informações: justificativa, objetivos, metodologia e resultados esperados.

**Justificativa:** Demonstrar a relevância do projeto para a formação do estudante e para o processo de ensino e aprendizagem, bem como o impacto e as possibilidades de transformação social para a comunidade atendida com o projeto.

**Fundamentação Teórica:** Insira a fundamentação teórica do projeto, ou seja, a base teórica a respeito da temática e da problematização do projeto, utilizando-se como referências autores que já desenvolveram estudos sobre o assunto.

**Metodologia:** Informar todos os procedimentos metodológicos necessários para alcançar os objetivos previstos no projeto. Incluir a descrição do acompanhamento e avaliação tanto pela equipe do projeto quanto pela comunidade atendida.

**Referências:** Insira as referências bibliográficas citadas do projeto.

**Objetivos Gerais:** Forneça o objetivo geral do projeto. Os objetivos específicos serão informados mais adiante.

**Resultados Esperados:** Informe os resultados esperados para a comunidade atendida e para a UFRR.

*Clique em **Avançar**.*

### ➤ **Passo 03: Atividades vinculadas**

Para cadastrar um Programa de Extensão é necessário vincular no **mínimo duas ações de**

**Extensão** (Projeto, Evento, Curso, Oficina ou Prestação de Serviço). Lembrando que não existe um limite máximo de ações a serem vinculadas e que um Programa não pode se vincular a outro programa de Extensão.

Antes de cadastrar um Programa de Extensão, o coordenador geral da ação deve submeter no módulo SIGAAA, as ações que serão vinculadas.

O Coordenador Geral da ação deverá informar a Diretoria de Extensão (Direx) via e-mail [direx@ufr.br](mailto:direx@ufr.br) sobre o cadastro das ações que serão vinculadas ao Programa, para que a Direx altere o status das ações vinculadas para “**Em execução**”. No e-mail a ser enviado deverá conter as seguintes informações: nome do programa que será cadastrado e das ações que serão vinculadas.

O proponente só consegue vincular ao Programa, aquelas ações com status “**Em execução**”. Após a Direx alterar o status das ações, o coordenador da ação poderá realizar o cadastro do programa.

#### **ATENÇÃO**

*As ações de Extensão em andamento e que estejam vigentes, bem como, aquelas novas ou que serão renovadas podem vincular ao Programa.  
Assim que o programa de Extensão for aprovado pelas instâncias competentes, as ações a ele vinculadas serão consideradas automaticamente aprovadas.*

#### **Orientação para vincular ação ao Programa**

Para vincular as ações ao Programa, utilize um ou mais campos de busca para localizar as ações de Extensão. O sistema exibirá uma “**Lista de ações localizadas**”, clique no ícone visualizar para ter acesso a informações detalhadas da ação.







do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;

**Função:** Selecione a função do membro na equipe.

#### **ATENÇÃO**

*Ao realizar o cadastro, o coordenador geral da ação pode indicar de forma opcional até três coordenadores adjuntos, desde que sejam servidores efetivos da UFRR e não estejam afastados ou de licenças, exceto férias.*

**Coordenador Geral e Coordenador Adjunto:** somente servidores efetivos da UFRR.

**Colaborador:** qualquer docente ou técnico administrativo que não esteja afastado.

**Colaborador externo:** funcionários terceirizados e pessoas sem vínculo com a UFRR. Para cadastrar um colaborador externo será necessário informar os seguintes dados: nome completo, CPF, se é estrangeiro ou não, e-mail, função na ação de Extensão, formação e instituição de vinculação.

**Discente em atividade curricular:** Esta função deve ser atribuída aos discentes matriculados em componentes curriculares que atendam os termos da Resolução 040/2021-CEPE/UFRR que trata do registro e da inclusão das atividades de Extensão nos currículos dos cursos de graduação da UFRR (Creditação da Extensão). Não é necessária no ato do cadastro da ação de Extensão inserir o nome do discente, esta função poderá ser inserida posteriormente.

**Bolsista:** Discentes regularmente matriculados na UFRR que estejam vinculados a programa de bolsa de Extensão da UFRR, nos termos da Resolução 005/2017-CUni/UFRR.

**Voluntário:** Discentes regularmente matriculados na UFRR que não estejam vinculados a programa de bolsa e não estejam matriculados em atividades de creditação da Extensão.

**Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por “Sim” ou “Não”. Se optar por “Sim”, futuramente o usuário poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

#### **ATENÇÃO**

*Sobre a permissão para gerenciamento de participantes orientamos que esta função seja atribuída apenas ao Coordenador Geral ou ao Coordenador Adjunto.*

**Para adicionar o membro,** clique em “Adicionar Membro”. O sistema listará os membros adicionados na seção “Membros da Equipe da Ação de Extensão”.

*Clique em “Avançar”*

### ➤ **Passo 05: Equipe Executora**

Nesse passo, o proponente deverá cadastrar as atividades a serem realizadas no programa e os responsáveis pela execução, com detalhamento da carga horária necessária.

*Clique em **Cadastrar Atividade**.*

**Adicione as atividades**, com carga horária e período de realização.

**Vincule um ou mais membros da equipe** (cadastrados no passo anterior) à atividade cadastrada e clique em adicionar membro. Não é obrigatório que todos os membros sejam vinculados à mesma atividade.

Após adicionar os membros à atividade, clique em **Adicionar Atividade** para salvar as informações cadastradas:

**EXTENSÃO > ATIVIDADE**

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição da Atividade:

CH Total da Atividade:  h

Período:  a

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro:

CH Total por Membro:  h

Membro Projeto	Função	Carga Horária
GILSON DE SOUZA COSTA	MINISTRANTE	60h
TIAGO NICOLAU DA SILVA	MINISTRANTE	60h

Caso deseje **cadastrar mais atividades**, clique no Botão e repita o mesmo procedimento:

**EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS**

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

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

**LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS**

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Curso	18/04/2022 a 10/06/2022	60 h

**Participantes Relacionados:**

GILSON DE SOUZA COSTA	60 h
TIAGO NICOLAU DA SILVA	60 h

**RESUMO DOS MEMBROS**

Membro	Função	Carga Horária Total
GILSON DE SOUZA COSTA	MINISTRANTE	60 h
TIAGO NICOLAU DA SILVA	MINISTRANTE	60 h

Todos os membros da equipe devem ser vinculados a alguma atividade do programa, inclusive o Coordenador Geral.

Clique em “Avançar”

### ATENÇÃO

*A carga horária do docente deve estar alinhada com o Plano de Trabalho do Docente, semestralmente aprovado em reunião do Colegiado de curso. O docente deve considerar a carga horária do seu contrato de trabalho e a distribuição da carga horária semanal dedicada ao Ensino, a Pesquisa, a Extensão, além das atividades administrativas.*

*Para os docentes com contrato de 40 horas semanais, a carga horária máxima permitida com atividades de Extensão e Pesquisa não deve ultrapassar **24 horas semanais**. Já para aqueles com contrato de 20 horas, a carga horária máxima com atividades de Extensão e Pesquisa será de **12 horas semanais**.*

Caso o membro da equipe de trabalho do programa seja alocado em mais de uma atividade, o sistema somará a carga horária de todas as atividades, dividirá pela quantidade de semanas e mostrará o resultado no campo “**Resumo dos Membros**” e também ao final do cadastro no “**Resumo da Proposta**”.

**Exemplo:** Para alocar 08 horas semanais em um projeto de 1 ano (52 semanas), deve-se cadastrar 416 horas distribuídas entre as atividades do projeto (416 horas / 52 semanas = 08 horas semanais).

<a href="#">Cadastrar Atividade</a> <a href="#">Alterar Atividade</a> <a href="#">Remover Atividade</a>		
LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Coordenação Geral	04/04/2022 a 31/12/2022	120 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
CLADEILSON SOUSA OLIVEIRA		120 h
Consultora	04/04/2022 a 31/12/2022	120 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
SELMAR DE SOUZA ALMEIDA LEVINO		100 h
Discente em Atividade Curricular	04/04/2022 a 31/12/2022	120 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
ROBERTO MATHEUS VIANA DOS SANTOS		60 h
Ministrante	18/04/2022 a 10/06/2022	120 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
GILSON DE SOUZA COSTA		60 h
TIAGO NICOLAU DA SILVA		60 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
CLADEILSON SOUSA OLIVEIRA	COORDENADOR(A)	120 h
GILSON DE SOUZA COSTA	MINISTRANTE	60 h
ROBERTO MATHEUS VIANA DOS SANTOS	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	60 h
SELMAR DE SOUZA ALMEIDA LEVINO	CONSULTOR / TUTOR	100 h
TIAGO NICOLAU DA SILVA	MINISTRANTE	60 h
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Avançar &gt;&gt;</a>		



➤ **Passos 06 e 07: Orçamento detalhado e Orçamento consolidado**

Nesta etapa de implantação do Módulo Extensão, estaremos aceitando apenas o cadastro de ações de Extensão “**Auto-financeiadas**”. Assim, em todas as abas destes passos, basta *clicar em “Avançar”*, sem qualquer informação.

**ATENÇÃO**

*Os proponentes de ações de Extensão que terão o financiamento de suas atividades pelas suas Unidades Proponentes e ou oriundos de Instituições Externas, deverão entrar em contato com a Diretoria de Extensão (Direx), para orientação quanto ao fluxo de inserção destas informações no Módulo Extensão.*

*Clique em “Avançar”.*

➤ **Passo 08: Anexar arquivos**

Utilize esse espaço para anexar os documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

**Exemplo:** Termos de parceria, acordos de cooperação, atas, etc.

As ações de Extensão cadastradas por docentes devem ser submetidas a aprovação no Colegiado do Curso (Unidade de Lotação do docente) e as atas devem ser anexadas neste passo. Caso não tenha ainda a ata de apreciação do colegiado ou *Ad referendum* emitido pela Direção do Centro ou Instituto, ao final deste cadastro, o Coordenador Geral da Ação deve “**Gravar em rascunho**” e salvar a proposta em PDF e encaminhar o arquivo da proposta para o seu chefe imediato para análise e aprovação do colegiado.

**ATENÇÃO**

*Nos casos de ações de Creditação da Extensão (**Curricularização**), nos termos da Resolução 040/2020-CEPE/UFRR, as atas de aprovação do Colegiado do Curso devem constar a informação de que a ação está alinhada ao Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC) e que se trata uma ação de Creditação.*

Para as ações cadastradas por técnicos administrativos, não é necessário o envio da ata.

Não é necessário anexar a proposta da ação em formato word ou qualquer outro formato. Serão considerados para efeito de avaliação pelas instâncias deliberativas, o formato cadastro direto no módulo.

Para inserir cada documento, *clique em “Anexar arquivo”*.

EXTENSÃO > 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

**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: 2022 - Projeto - Formação continuada de professores da Educação Básica na Língua Brasileira de Sinais

Descrição: Ata de reunião

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clique em **Avançar**

### ➤ Passo 09 – Anexar fotos

Será exibida a tela, possibilitando que sejam anexadas, opcionalmente, uma ou mais imagens que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

EXTENSÃO > 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

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

**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: 2022 - Projeto - Formação continuada de professores da Educação Básica na Língua Brasileira de Sinais

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 Avançar >>	

Clique em **Avançar**

## ➤ Passo 10 - Resumo da proposta

Este último passo consiste na exibição de todas as informações inseridas nos passos anteriores. Antes de submeter, certifique-se que todos os dados da proposta estão corretos, pois não será possível alterá-los posteriormente.

### **ATENÇÃO**

#### **Sobre a inserção da ata de aprovação pelo Colegiado do Curso**

*Para enviar a proposta para aprovação da Unidade Acadêmica basta clicar em “Gravar (rascunho)”, salvar o arquivo em PDF e em seguida encaminhe a proposta para o Chefe da Unidade Proponente.*

Caso já tenha inserido a ata de aprovação da ação do Colegiado do Curso, no passo “**Anexar Arquivos**”, clique em “**Submeter à Aprovação**”.

Caso não submeta a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento, Clique em “**Gravar (rascunho)**” e acesse: Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações ->Listar minhas ações.

Clique na caixa de seleção e declarar responsabilidade pela veracidade das informações inseridas.

## **5.2 PROJETO DE EXTENSÃO**

Os projetos de Extensão são ações processuais com objetivos práticos e específicos, cujas propostas deverão ser executadas no período de 06 (seis) a 24 (vinte e quatro) meses. Os projetos podem estar vinculados a um Programa ou serem registrados como Projeto individual.

As orientações necessárias para a submissão de ação na modalidade “Projeto” são semelhantes às informações para a submissão de ação na modalidade “Programa”. A única diferença na submissão é que não consta a etapa “Vincular Atividades” exigida nos casos de cadastro de Programa.

Neste sentido, para realizar o cadastro de um Projeto é necessário atender nove passos, conforme a seguir:

<b>Passo 01</b>	Dados gerais da ação
<b>Passo 02</b>	Dados do programa
<b>Passo 03</b>	Membros da equipe da Ação
<b>Passo 04</b>	Equipe executora
<b>Passo 05</b>	Orçamento detalhado

Passo 06	Orçamento consolidado
Passo 07	Anexar arquivos
Passo 08	Anexar fotos
Passo 09	Resumo da ação

O detalhamento exigido em cada passo pode ser consultado nas orientações para submissão de Programa de Extensão deste tutorial.

### **5.3 CURSO/OFICINA DE EXTENSÃO**

Os cursos são ações de Extensão voltadas à socialização do conhecimento teórico-prático podendo ser parte integrante de um Programa ou Projeto, sendo que poderão ser implementados nos seguintes formatos:

a) **Curso de Iniciação:** visa oferecer noções básicas de conhecimento em uma área específica, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 30 (trinta) horas;

b) **Curso de Atualização:** visa atualizar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas e máxima de 60 (sessenta) horas;

c) **Curso de Capacitação:** visa socializar conhecimentos sistematizados e divulgar técnicas, na respectiva área de conhecimento, com vistas ao aprimoramento do desempenho profissional ou ao manejo mais adequado de procedimentos ou técnicas, possuindo carga horária mínima de 60 (sessenta) horas e máxima de 180 (cento e oitenta) horas;

d) **Curso de Aperfeiçoamento:** curso com objetivo de desenvolver conhecimentos, habilidades e competências em profissionais que já possuam Graduação em uma área específica com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e máxima de 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas.

Para cadastrar um Curso de Extensão é necessário atender dez passos, conforme a seguir:

Passo 01	Dados gerais da ação
Passo 02	Dados do curso
Passo 03	Mini Atividades
Passo 04	Membros da equipe da ação
Passo 05	Equipe Executora
Passo 06	Orçamento detalhado

Passo 07	Orçamento consolidado
Passo 08	Anexar arquivos
Passo 09	Anexar fotos
Passo 10	Resumo da ação

Com exceção dos **Passos 2 e 3**, os demais passos estão explicitados nas orientações para submissão de Programa de Extensão deste tutorial.

### ➤ **Passo 02: Cadastro do Curso/Oficina**

No passo 02 do cadastro de um Curso ou Oficina, deverão ser inseridas as informações relacionadas ao curso a ser ministrado. *Exemplo: Modalidade, Tipo, Carga-Horária, Previsão de vagas, Resumo, Programação, Objetivos Gerais e Resultados Esperados, etc.*

As oficinas são ações de Extensão que permitam um ensino e aprendizagem coletivo e dinâmico, cuja carga horária mínima será de 04 (quatro) até o máximo de 20 (vinte) horas.

The screenshot shows the 'UFRR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The user is logged in as SELMAR DE S. A. LEVINO. The page title is 'EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DO CURSO'. A list of steps is provided: 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. An observation states: 'OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".'

The 'INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO' section contains the following fields:

- Modalidade do Curso: Presencial (dropdown)
- Tipo do Curso: CAPACITAÇÃO (dropdown)
- Carga Horária: 60 horas
- Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: 80 vagas
- Período do Curso: 01/05/2022 a 31/05/2022
- Deseja cadastrar Mini Atividades: ☒ SIM ☐ NÃO

The 'OUTRAS INFORMAÇÕES' section has tabs for 'Resu...', 'Programaç...', 'Objetivos Gerais', and 'Resultados Esperados'. The 'Resu...' tab is active, showing a text area for the summary with a rich text editor toolbar. Below the text area, it says 'Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.\*' and 'Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.' The 'Palavras-Chave' field contains 'UFRR, Módulo, SIGAA'. At the bottom are buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.



No item **Deseja cadastrar Mini Atividades**, caso a resposta seja NÃO, a submissão avança para o “Passo 4 - Membros da equipe da ação”. Caso a resposta seja SIM, a submissão segue para o “Passo 3 - Mini Atividades”.

➤ **Passo 03: Mini Atividades**

The screenshot shows the 'UFRR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The user is logged in as SELMAR DE S. A. LEVINO. The page title is 'EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DA SUBATIVIDADE'. A list of steps is shown on the right, with '3. Mini Atividades' highlighted. The main form, titled 'INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES', contains the following fields: 'Título' (Roda de conversa), 'Tipo de Curso' (MINI EVENTO), 'Local' (Praça do Mirante), 'Período' (02/05/2022 a 02/05/2022), 'Horário' (18 horas), 'Carga Horária' (04 horas), and 'Vagas' (100). Below this is a section for 'OUTRAS INFORMAÇÕES' with a 'Descrição' field containing the text 'Realizar uma roda de conversa com o objetivo de abordar a saúde mental.' and a rich text editor toolbar. At the bottom is a button labeled 'Adicionar Mini Atividade'.

Após inserir os dados da mini atividade, *clique em adicionar*.

## 5.4 **EVENTO DE EXTENSÃO**

Os eventos são ações de Extensão com programação específica voltada à produção, sistematização e divulgação de conhecimentos, tecnologias, artes e cultura cuja carga horária mínima será de 02 (duas) horas. Os eventos com caracterização de ações de Ensino e Pesquisa, não serão considerados ações de Extensão.

O cadastro de um evento é semelhante a submissão de um curso e ou oficina. Ao todo são 10

passos a serem seguidos. O passo 03 segue a mesma orientação do cadastro de um curso. Os demais seguem as orientações do cadastro de um programa.

Passo 01	Dados gerais da ação
Passo 02	Dados do evento
Passo 03	Mini Atividades
Passo 04	Membros da equipe da ação
Passo 05	Equipe Executora
Passo 06	Orçamento detalhado
Passo 07	Orçamento consolidado
Passo 08	Anexar arquivos
Passo 09	Anexar fotos
Passo 10	Resumo da ação

## 5.5 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

As prestações de serviços são ações de Extensão que se constituem a partir e sobre a realidade objetiva, que produzindo conhecimentos, incentivem o apoio e a transformação social, podendo sua execução ser implementada em colaboração com unidades internas e externas à UFRR, cuja carga horária mínima será de 02 (duas) horas.

### **ATENÇÃO**

*Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto).*

O cadastro de uma prestação de serviço segue nove passos, conforme a seguir:

Passo 01	Dados gerais da ação
Passo 02	Dados da ação
Passo 03	Membros da equipe da ação
Passo 04	Equipe Executora
Passo 05	Orçamento detalhado
Passo 06	Orçamento consolidado
Passo 07	Anexar arquivos
Passo 08	Anexar fotos
Passo 09	Resumo da ação

O passo 01 da prestação de serviço solicita a indicação do tipo e da categoria da prestação de serviço.

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 Executiva  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

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

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* a \*

Área de Conhecimento CNPQ: \* Linguística, Letras e Artes ▼

Abrangência: \* Local ▼

Área Temática de Extensão: \* CULTURA ▼

Coordenador: \* SELMAR DE SOUZA ALMEIDA LEVINO

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

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

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

Responsável Pela Ação: \*

E-mail do Responsável: \*

Contato do Responsável: \*

**DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Tipo: \* -- SELECIONE -- ▼ ?

Categoria: \* -- SELECIONE -- ▼ ?

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL \***

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

## 6. VALIDAÇÃO DA AÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA

Após a submissão da Ação, a proposta ficará com o status “Aguardando aprovação do Departamento”. A chefia imediata deverá **acessar o Módulo para “Validar” ou “Não Validar”**.

### **ATENÇÃO**

Acesso aos demais tutoriais sobre o acesso ao Módulo Extensão no SIGAA, podem ser acessados na página da Prae, disponível em <https://ufrr.br/prae/>, acesse a ABA - >Extensão ->Módulo Extensão SIGAA.

DIRETORIA DE EXTENSÃO

E-mail: [direx@ufrr.br](mailto:direx@ufrr.br)

Telefone: 98113-0532

Bloco 4 / Sala 421

Campus Paricarana