



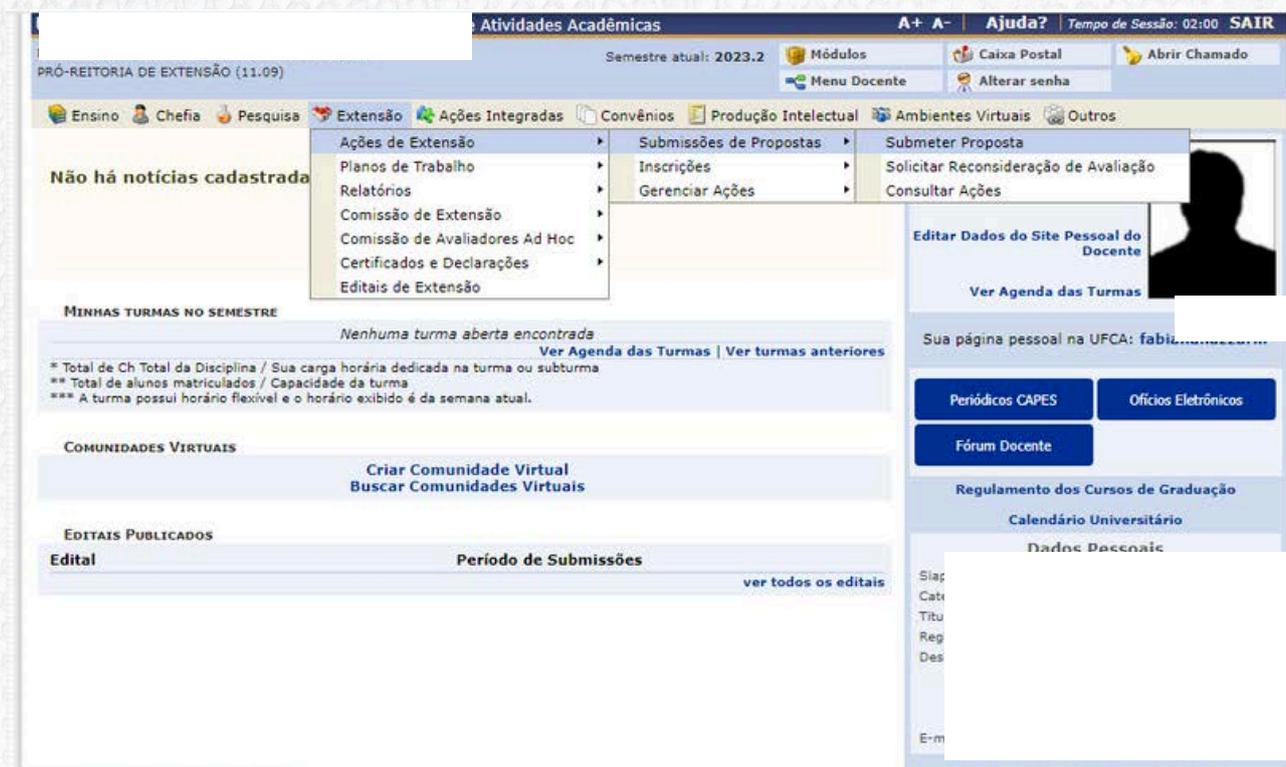
# Documento Orientador para Submissão e Escrita de Projetos/Programas de Extensão

Este documento tem como objetivo auxiliar docentes e estudantes na submissão e escrita de projetos/programas no Módulo Extensão no SIGAA/UFCA.

## Acesso SIGAA - Início da Submissão

Acesse o [SIGAA](#) utilizando usuário e senha

# Menu docente



Dentro do Menu docente: **Aba Extensão > Ações de Extensão > Submissão de Propostas > Submeter Proposta**

# Menu discente



Dentro do Menu discente: **Aba Extensão/Cultura > Ações de Extensão/Cultura > Submissão de Propostas > Submeter Proposta**

Em seguida, em ambos os perfis, escolha o tipo de proposta que pretende cadastrar para iniciar a submissão.

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

Continuar Cadastro     Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO/CULTURA PENDENTES DE ENVIO

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

Clicando no ícone da ação selecionada, iniciará a submissão.

PROGRAMA

PROGRAMA

**CULTURA** - Possuem uma maior duração e são formados por um conjunto de projetos. Devem ser criados com objetivos estratégicos e/ou direcionados para potencializar temáticas específicas no âmbito das políticas culturais.

**EXTENSÃO** - Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão/cultura (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão/cultura, pesquisa, ensino e cultura. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo. Os programas de extensão/cultura têm caráter estruturante, regular e continuado, com previsão de execução de no mínimo 1 (um) ano, envolvendo três ou mais ações de extensão/cultura.

Os programas de extensão/cultura têm caráter estruturante, regular e continuado, envolvendo três ou mais ações de extensão/cultura definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento.

**Importante:** as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.

---

PROJETO

Os Projetos são as ações de extensão/cultura, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.

PROJETO

**CULTURA** - São formados por um conjunto de ações e têm começo, meio e fim. No âmbito das políticas da universidade, os projetos podem ter até 12 meses, sendo possível haver renovação.

**EXTENSÃO** - Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. Os projetos de extensão têm prazo determinado de no mínimo 6 (seis) meses para a sua execução.

CURSO

**CULTURA** - Iniciativa pontual que esteja ou não vinculada a um projeto, mas que conta com apoio, parceria ou realização da PROCULT.

**EXTENSÃO** - Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida, mínima de oito horas, e processo de avaliação formal.

**PROEX**  
 Pró-Reitoria de Extensão

# 1 Dados Gerais da Ação

No primeiro passo o proponente deve preencher as informações gerais da proposta como título, período de realização, público alvo, local de realização, formas de financiamento, curricularização da atividade de extensão, ODS, unidades envolvidas na execução.

Todos os campos com ícone de estrela são de preenchimento obrigatório.

## 1.1 Informações Gerais da Ação

### Menu docente

A imagem mostra a interface de um formulário web para registrar dados gerais de uma ação. O formulário é dividido em seções e contém os seguintes campos e opções:

- TIPO DA AÇÃO:** Tipo da Ação: PROJETO
- Ação de:**  Extensão  Cultura
- INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO:**
  - Título: \* (campo de texto)
  - Ano: \* (campo de texto)
  - Período de Realização: \* (campo de data)
  - Área de Conhecimento CNPQ: \* (menu suspenso com opção "-- SELECIONE --")
  - Abrangência: \* (menu suspenso com opção "Local")
  - Área Temática: \* (menu suspenso com opção "-- SELECIONE --")
  - Coordenador: \* (campo de texto)
  - O coordenador é o membro proponente?  SIM  NÃO
  - Financiamento Externo: A proposta prevê atividades voltadas para escolas públicas? \*  SIM  NÃO
  - Ação de Desenvolvimento Regional:  SIM  NÃO
  - Ação de Inovação Social:  SIM  NÃO
  - Responsável Pela Ação: \* (campo de texto)
  - E-mail do Responsável: \* (campo de texto)
  - Contato do Responsável: \* (campo de texto)

No decorrer do preenchimento das informações gerais da ação, o proponente não pode esquecer de deixar marcado com "SIM" a opção "O coordenador é o membro proponente", pois caso não assinale o sistema não permitirá avançar o processo de submissão.

## Menu discente

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**TIPO DA AÇÃO**

Tipo da Ação: PROJETO

Ação de:  Extensão  Cultura

**INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO**

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* a \*

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

Abrangência: \* Local

Área Temática: \* -- SELECIONE --

Tutor: \*

O coordenador é o membro proponente?  SIM  NÃO

A proposta prevê atividades voltadas para escolas públicas? \*  SIM  NÃO

Ação de Desenvolvimento Regional:  SIM  NÃO

Ação de Inovação Social:  SIM  NÃO

Responsável Pela Ação: \*

E-mail do Responsável: \*

Contato do Responsável: \*

O proponente discente deve indicar o tutor da ação nesse passo, e este será o responsável pela ação.

No decorrer do preenchimento das informações gerais da ação, o proponente não pode esquecer de deixar marcado com "SIM" a opção "O coordenador é o membro proponente", pois caso não assinale o sistema não permitirá avançar o processo de submissão.

## 1.2 Público alvo do projeto e Local de realização

Próximos passos são definição de público alvo e local de realização. Pode-se e deve-se adicionar mais de um local de realização.

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno:  ?

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 100

---

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Estado: \* -- SELECIONE -- ?

Município: \* -- SELECIONE -- ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização: \*  ?

Tipo de Espaço de Realização: \*  Público  Particular  Outros

Latitude:  ?

Longitude:  ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Tipo de Espaço de Realização
Ceará	Juazeiro do Norte		Escola de Ensino Médio XXXXXXX	Público

## 1.3 Formas de Financiamento

Neste passo será selecionado o edital e o número de bolsas solicitadas.

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Formas de Financiamento do Projeto: \*

Auto-Financiado:  ?

Financiado pela UFCA:

Financiado pela Unidade Proponente:  ?

Financiamento FAEX/PROEX:

Edital de Extensão: \* -- SELECIONE -- ?

Nº Bolsas Solicitadas: \*  ?

Financiamento Externo:

- SELECIONE --
- 2023
- EDITAL 06/2023/PROEX (PROJETOS PROPE 2024)
- EDITAL 07/2023/PROEX (PROJETOS AMPLA CONCORRÊNCIA 2024)

Fiquem atentos para não selecionar o Edital de maneira equivocada e serem eliminados do processo por não ser permitido propor ação no referido edital.

O quantitativo máximo de bolsas que pode ser solicitadas deve obedecer o definido em edital. E no passo 3 -Bolsistas e Planos de Trabalhos, será preciso cadastrar um plano de trabalho para cada bolsa solicitada.

# 1.4 Curricularização da Atividade de Extensão

**CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

**ATENÇÃO!**

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

Este passo só deve ser assinalado SE o proponente for DOCENTE e titular de uma disciplina mista que irá utilizar a ação para integralizar as horas de extensão.

# 1.5 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável que se relacionam com esta proposta, clicando sobre cada um deles.  
Para mais informações acesse: [Objetivos ONU Agenda 2030](#)

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO	

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente: \_\_\_\_\_

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: \_\_\_\_\_

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

Neste passo o proponente **OBRIGATORIAMENTE** escolhe o(s) objetivo (s) que mais se aproximam dos objetivos do projeto e deverão apresentar ações que busquem o alcance deste(s).

Unidades envolvidas na execução não são informações obrigatórias.

## 2 Dados do Projeto

Neste passo será preenchido o detalhamento do projeto/programa.



### ATENÇÃO

É importante que o proponente não insira na redação do seu projeto/programa informações/nomes que possibilitem sua identificação.

### SUGESTÃO

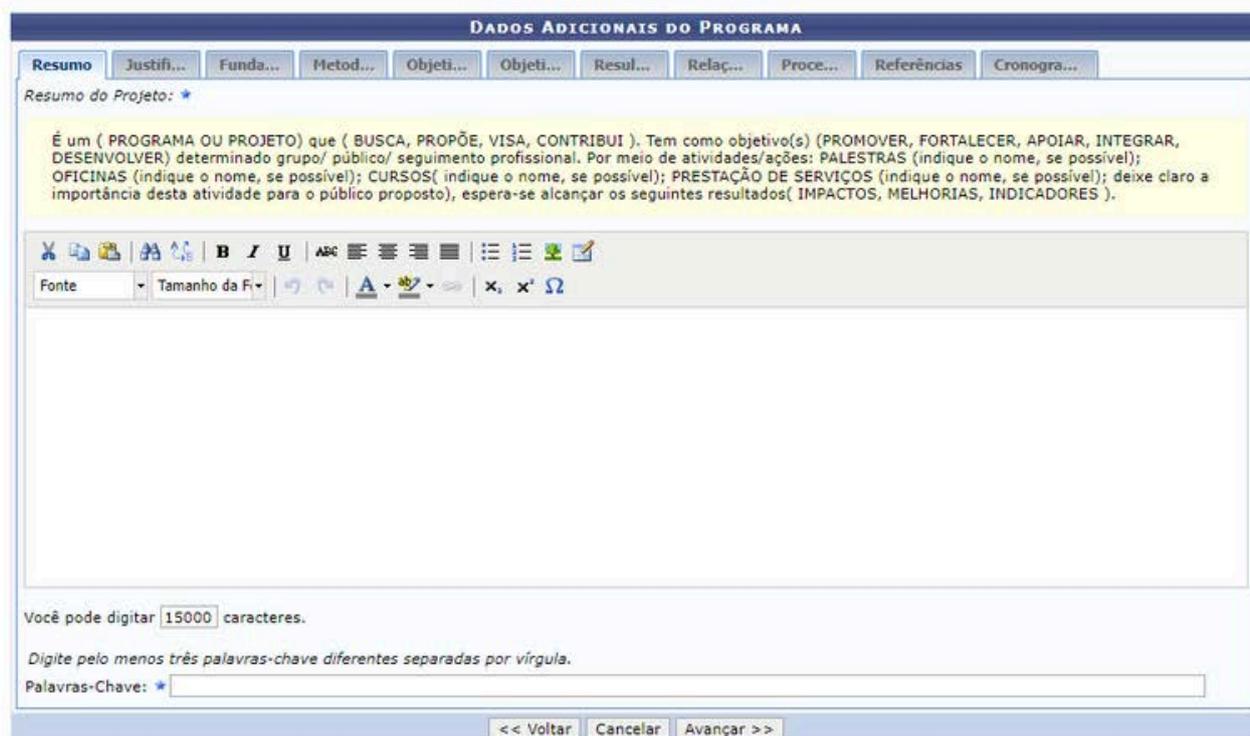
Sugerimos aos proponentes que escrevam os rascunhos de suas propostas (com os campos que serão descritos abaixo) em um documento, utilizando algum editor de texto de sua preferência, onde possam ser salvos em local seguro à medida que desenvolvem seus campos, efetuando somente a colagem dos textos nos respectivos campos do sistema no momento da submissão no SIGAA. Isso além de facilitar a escrita das propostas, protege o proponente de perdas de informações devido a eventuais problemas técnicos de rede ou de sistema que possam ocorrer durante a escrita da proposta no SIGAA.

## 2.1 Resumo (sugestão de até 1000 caracteres)

Descrever de forma sucinta os objetivos da proposta, a metodologia adotada e os resultados esperados para a proposta, apresentado ao leitor uma ideia geral da proposta.

Sugestão de texto: É um (PROGRAMA OU PROJETO) que (BUSCA, PROPÕE, VISA, CONTRIBUI). Tem como objetivo(s) (PROMOVER, FORTALECER, APOIAR, INTEGRAR, DESENVOLVER) determinado grupo/ público/ seguimento profissional. Por meio de atividades/ações: PALESTRAS (indique o nome, se possível); OFICINAS (indique o nome, se possível); CURSOS (indique o nome, se possível); PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (indique o nome, se possível; deixe claro a importância desta atividade para o público proposto), espera-se alcançar os seguintes resultados (IMPACTOS, MELHORIAS, INDICADORES ).

É preciso também informar três palavras-chaves diferentes, separadas por vírgula.



**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justifi... Funda... Metod... Objeti... Objeti... Resul... Relaç... Proce... Referências Cronogra...

Resumo do Projeto: \*

É um ( PROGRAMA OU PROJETO) que ( BUSCA, PROPÕE, VISA, CONTRIBUI ). Tem como objetivo(s) (PROMOVER, FORTALECER, APOIAR, INTEGRAR, DESENVOLVER) determinado grupo/ público/ seguimento profissional. Por meio de atividades/ações: PALESTRAS (indique o nome, se possível); OFICINAS (indique o nome, se possível); CURSOS( indique o nome, se possível); PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (indique o nome, se possível); deixe claro a importância desta atividade para o público proposto), espera-se alcançar os seguintes resultados( IMPACTOS, MELHORIAS, INDICADORES ).

Você pode digitar 15000 caracteres.

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

Palavras-Chave: \*

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 2.2 Justificativa (sugestão de até 4000 caracteres)

Fundamentar a relevância e pertinência do programa como resposta a um problema ou necessidade identificada. O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. Destacar sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público que se destina e o resultado esperado. Em caso de proposta de continuidade explicitar o estágio em que se encontra o programa/projeto e as ações já executadas.

A imagem mostra uma interface web para a justificativa de um projeto. O título da seção é "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". Abaixo do título, há uma barra de navegação com abas: "Resumo", "Justifi...", "Funda...", "Metod...", "Objeti...", "Objeti...", "Resul...", "Relaç...", "Proce...", "Referências" e "Cronogra...". A aba "Justificativa para execução do projeto:" está selecionada. O texto principal indica: "Inclua na justificativa os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UFCA em geral." Abaixo do texto, há uma barra de ferramentas com ícones para cortar, copiar, colar, desfazer, refazer, negrito, itálico, sublinhado, cor de texto, tamanho da fonte, alinhamento, lista com marcadores, lista numerada e inserir imagem. Abaixo da barra de ferramentas, há um campo de texto para digitar a justificativa. Na base do campo, há uma indicação: "Você pode digitar 15000 caracteres." Na base da interface, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>". Abaixo dos botões, há uma legenda: "\* Campos de preenchimento obrigatório."

## 2.3 Fundamentação teórica (sugestão de até 5000 caracteres)

Expor a fundamentação teórico-metodológica da ação de extensão – linha pedagógica adotada, referencial técnico que o sustenta, estratégias a serem adotadas e sua operacionalização.

The screenshot shows a web-based form titled "DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA". The "Fundamentação Teórica do projeto" tab is active. The form includes a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the toolbar are dropdown menus for "Fonte" and "Tamanho da F", followed by icons for text alignment, text color, background color, and text size. A text area below the toolbar is currently empty. At the bottom of the form, it states "Você pode digitar 15000 caracteres." and includes navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>". A small asterisk icon and the text "Campos de preenchimento obrigatório." are located below the navigation buttons.

## 2.4 Metodologia (sugestão de até 4000 caracteres)

Detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre elas. Deve descrever procedimentos e instrumentos a serem utilizados para o desenvolvimento da ação, indicando como se pretende atingir os objetivos e os resultados esperados.

No caso de programa informar e detalhar quais as modalidades de ações que compõem seu escopo (projetos, cursos, eventos), podem ser adicionadas quantas linhas sejam necessárias.

The screenshot shows the same web-based form, but with the "Metodologia de desenvolvimento do projeto" tab active. The layout and toolbar are identical to the previous screenshot. The text area below the toolbar is currently empty. At the bottom of the form, it states "Você pode digitar 15000 caracteres." and includes navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>". A small asterisk icon and the text "Campos de preenchimento obrigatório." are located below the navigation buttons.

## 2.5 Objetivo Geral (sugestão de até 1000 caracteres)

Com base na fundamentação teórica apresentada, definir uma visão global do que se pretende alcançar com a proposta.

## 2.6 Objetivos Específicos (sugestão de até 1000 caracteres)

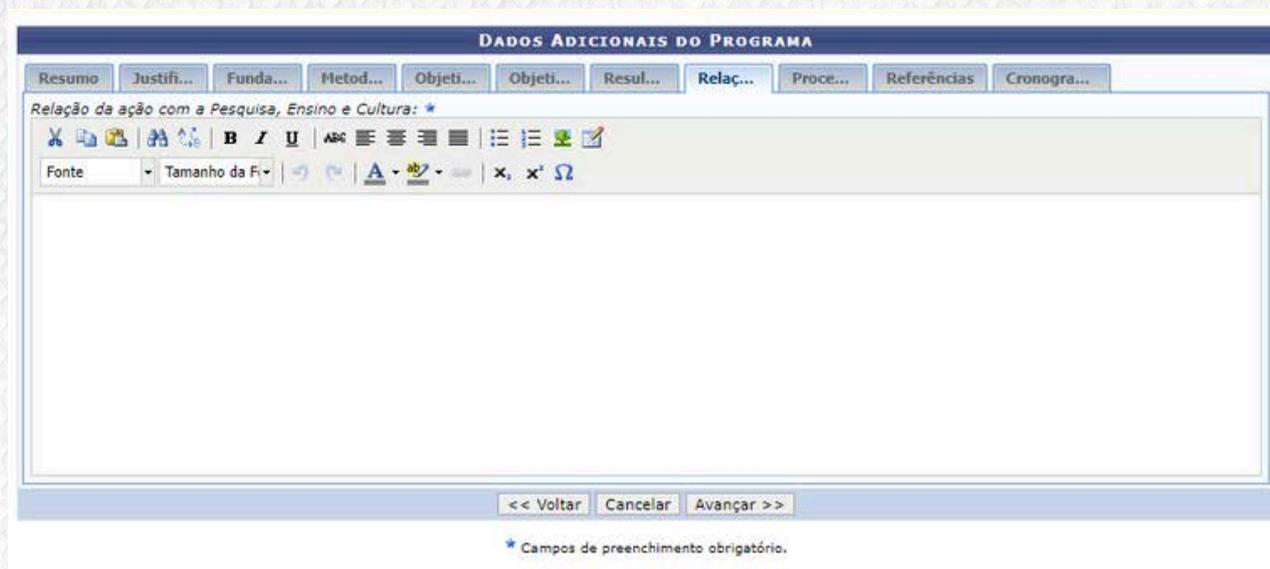
Os objetivos específicos deverão estar inter-relacionados à metodologia de execução da proposta e trazer um detalhamento do que se pretende alcançar com a proposta.

## 2.7 Resultados Esperados (sugestão de até 2000 caracteres)

Face à justificativa apresentada, detalhar os resultados quantitativos e que se espera obter com a realização da ação de extensão (metas).

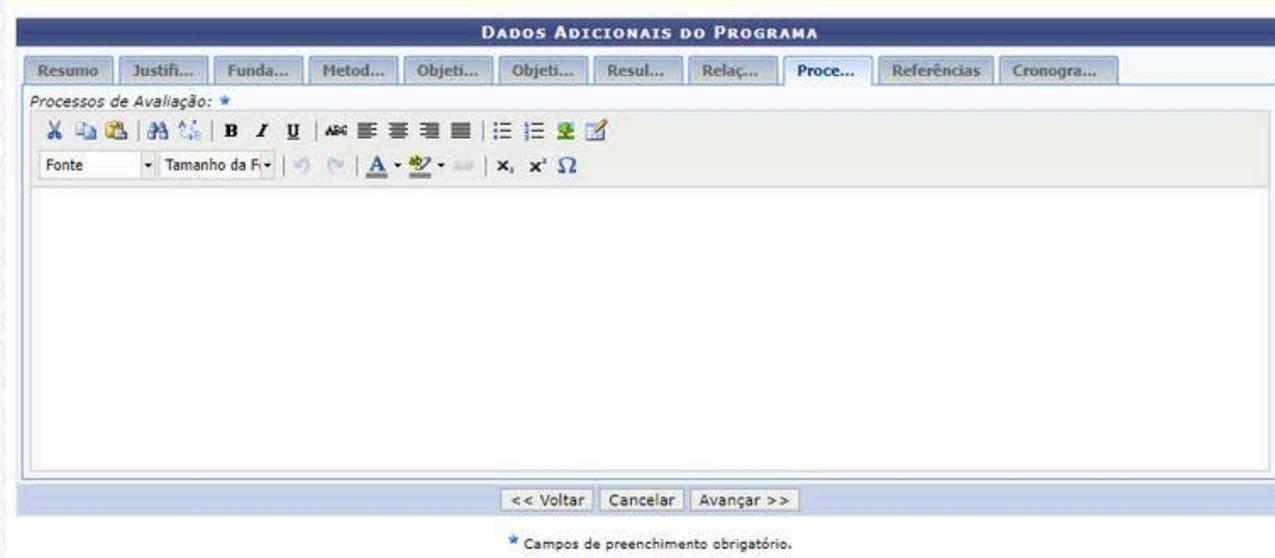
## 2.8 Relação da ação com a pesquisa, ensino e cultura (sugestão de até 2000 caracteres)

Descrever de que forma a proposta articula ensino-extensão-pesquisa-cultura, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico. As ações de extensão adquirem maior efetividade se estiverem vinculadas ao processo de formação de pessoas (Ensino), de geração de conhecimento (Pesquisa) e de promoção dos diferentes dispositivos, artefatos, costumes, saberes e manifestações subjetivas advindos do ser social (Cultura).



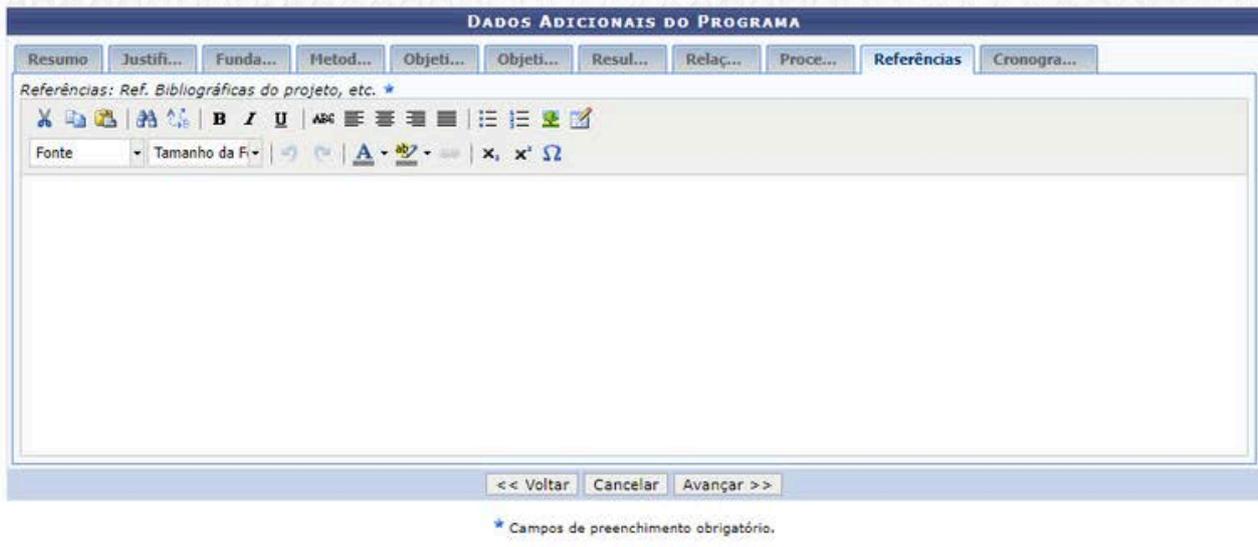
## 2.9 Processos de Avaliação (sugestão de até 1000 caracteres)

Descreva os processos de avaliação utilizados, deixando claro como comunidade, bolsistas, parceiros e outros atores da ação contribuem para os procedimentos.



## 2.10 Referências

Este espaço se destina para inserção das informações das fontes de informação utilizadas na construção do referencial teórico da proposta. A elaboração das referências deve seguir as diretrizes estabelecidas pela NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).



## 2.11 Cronograma

Neste campo é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas pela ação, informando, portanto, os meses em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos uma atividade.

Exemplo de preenchimento:

*Março/2025*

*Elaborar material para [...]*

*Realizar visitas a [...]*

*[...]*

*Firmar parcerias com [...]*

*Abril/2024*

*Palestras na escola [...]*

*Palestras na comunidade X [...]*

*Dezembro/2025*

*Atividade na comunidade Y [...]*

*Contato com representantes locais para [...]*

*Elaboração de material para [...]*



### **Atenção para o cronograma da UFCA Itinerante**

É obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas pela ação, informando, portanto, os meses (março a outubro) em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos duas atividades.

Sugerimos um exemplo de cronograma fictício de um projeto que prevê realização de uma atividade voltada ao público escolar, preferencialmente do Ensino Médio ou último ano do Ensino Fundamental II, com aproximadamente 40 minutos cada:

**Proponentes:** fiquem atentos que o Programa UFCA Itinerante ocorrerá em 8 meses, sendo que para o mês de julho deverá ser previsto no cronograma que os estudantes realizarão atividades em municípios indicados pela PROEX durante a Feira Saberes & Sabores ou ainda outra atividade indicada que o substitua. E para o mês de outubro, deverá ser indicado no cronograma a elaboração do relatório final.

## Exemplo de cronograma para a **UFCA Itinerante**:

*Março/2025*

- 1) *Descrição da organização da atividade 1;*
- 2) *Realização da atividade 1 no município indicado;*
- 3) *Descrição da organização da atividade 2;*
- 4) *Realização da atividade 2 no município indicado;*

*Abril/2025 [...]*

*Maió/2025 [...]*

*Junho/2025 [...]*

*Julho/2025*

- 1) *Organização da exposição na Feira de Saberes & Sabores ou outro evento indicado pela PROEX;*
- 2) *Avaliação interna da equipe do projeto.*

*Agosto/2025 [...]*

*Setembro/2025 [...]*

*Outubro/2025*

- 1) *Produção e entrega do relatório final.*

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justifi... Funda... Metod... Objeti... Objeti... Resul... Relaç... Proce... Referências **Cronogra...**

**Cronograma: \***

Neste campo é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas pela ação, informando, portanto, os meses em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos uma atividade.

Fonte Tamanho da F

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Finalizado o preenchimento do Cronograma deve-se avançar para a etapa seguinte.

## 3 Bolsistas e Planos de Trabalho

Neste terceiro passo, o proponente deverá cadastrar o(s) plano(s) de trabalho do(s) bolsista(s). As orientações do que deve estar escrito no plano (Cronograma, impacto esperado na formação do estudante e formas de avaliação e acompanhamento das atividades) constam no sistema.

Importante lembrar que: cada plano de trabalho cadastrado significa solicitação de 01 bolsa. No caso dos editais que permitem a solicitação de mais de 01 bolsa, deve ser cadastrado mais de 01 plano.

PLANO DE TRABALHO (BOLSISTAS)

Neste campo é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas para o bolsista, informando, portanto, os meses em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos uma atividade.

Descrever ainda:

- I. Impacto esperado na formação do estudante;
- II. Formas de avaliação e acompanhamento das atividades.

**Número de bolsistas: 0**

**PLANO PARA BOLSISTAS**

Descrição	Remover plano de trabalho

Neste campo é obrigatório o detalhamento, em forma de cronograma, de todas as atividades propostas para o bolsista, informando, portanto, os meses em que cada uma delas deverá ser realizada. Todos os meses de execução da proposta devem ser contemplados com ao menos uma atividade.

Descrever ainda:

- I. Impacto esperado na formação do estudante;
- II. Formas de avaliação e acompanhamento das atividades.

Adicionar Plano

Número de bolsistas: 1

PLANO PARA BOLSISTAS

Descrição	Remove plano de trabalho
Cronograma teste I Impacto II Formas	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

## 4 Membros da equipe da ação

Utilize este passo OPCIONAL para incluir outros membros da equipe da ação de extensão.

Informe os membros da equipe.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
- 4. Membros da equipe da ação**
5. Orçamento detalhado
6. Necessidades Adicionais
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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

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

### INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente
  Técnico Administrativo
  Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes:  Sim  Não

Adicionar Membro

: Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Unidade
	TUTOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
	PROPONENTE	DISCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CCT

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 5 Orçamento detalhado

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir despesas que poderão ser necessárias durante a execução da ação.

Nessa tela poderão ser descritas informações sobre a utilização de orçamento, bem como a discriminação por tipos de Elementos de Despesa.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
- 5. Orçamento detalhado**
6. Necessidades Adicionais
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

**ATENÇÃO:** O preenchimento dessas informações é OPCIONAL, meramente descritivo e não implica em obrigatoriedade de fornecimento pela UFCA.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Discriminação: \*

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*

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

# 6 Necessidades adicionais

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir necessidades adicionais que poderão ser necessárias durante a execução da ação.

Nessa tela poderão ser descritas informações sobre eventuais necessidades adicionais para realização da Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
5. Orçamento detalhado
- 6. Necessidades Adicionais**
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

**ATENÇÃO:** O preenchimento dessas informações é OPCIONAL, meramente descritivo e não implica em obrigatoriedade de fornecimento pela UFCA.

**NECESSIDADES ADICIONAIS**

Selecione o tipo de Necessidade:

Transportes

Estrutura Física

Outros

Discriminação: \*

Quantidade: \*

Descrição	Quant.
Não há necessidades adicionais cadastradas	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 7 Anexar arquivos

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir arquivos que julgar necessário.

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
5. Orçamento detalhado
6. Necessidades Adicionais
- 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/Cultura 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/Cultura que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo. Não devem ser inseridos anexos que identifiquem autor(es) da proposta ou que de alguma forma possam comprometer o caráter de anonimato das avaliações às cegas.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Ano - Título: 2024 - teste docente 10.12

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

---

Visualizar Arquivo    Remover Arquivo

---

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## ATENÇÃO

Referente aos itens 7 e 8, atente-se para **NÃO INCLUIR** arquivos/fotos que possam comprometer o caráter de **ANONIMATO** das **AVALIAÇÕES ÀS CEGAS**.

# 8 Anexar fotos

Utilize este passo OPCIONAL caso deseje incluir fotos que julgar necessário.

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Bolsistas e Planos de Trabalhos
4. Membros da equipe da ação
5. Orçamento detalhado
6. Necessidades Adicionais
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/Cultura que está sendo cadastrada.

Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

Não devem ser inseridos anexos que identifiquem autor(es) da proposta ou que de alguma forma possam comprometer o caráter de anonimato das avaliações às cegas.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

**Ano - Título:** 2024 - teste docente 10.12

**Descrição:** \*

**Arquivo de Foto:** \*  Nenhum arquivo escolhido

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO/CULTURA**

Foto	Descrição da Foto
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## ATENÇÃO

Referente aos itens 7 e 8, atente-se para **NÃO INCLUIR** arquivos/fotos que possam comprometer o caráter de **ANONIMATO** das **AVALIAÇÕES ÀS CEGAS**.

## 9 Resumo da ação

Por fim, revise toda a submissão, marque o campo de declaração e clique no botão “Submeter à aprovação”.

Caso queira fazer correções/complementações, poderá retornar aos passos anteriores na opção “<< Voltar”.

Você também pode gravar a proposta como rascunho para revisar e encaminhar posteriormente.

RESUMO DA AÇÃO

**Código:** P3xxx-2024

**Título:**

**Ano:**

**Período de Realização:**

**Tipo:**

**Situação:**

**Responsável Pela Ação:**

**E-mail do Responsável:**

**Contato do Responsável:**

**Local de Realização:**

**Abrangência:**

**Público Alvo Interno:**

**Público Alvo Externo:**

**Unidade Proponente:**

**Executor Financeiro:**

**Unidade Co-Executora Externa:**

**Unidades Envolvidas:**

**Área Principal:**

**Área do CNPq:**

**Fonte de Financiamento:**

**Linha de Atuação:**

**Convênio Funpec:**

**Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?**

**Nº Bolsas Solicitadas:**

**Nº Bolsas Concedidas:**

**Nº Discentes Envolvidos:**

**Faz parte de Programa de**

**Relação da Ação com a pesquisa, cultura e ensino:**  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Processo Avaliativo:**  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Cronograma:**  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**PLANO DE TRABALHO - BOLSISTAS**

**Plano do 1 Bolsista**  
 Cronograma  
 I - Impacto  
 II- Formas de avaliação

**Plano do 2 Bolsista**  
 Cronograma  
 I - Impacto  
 II- Formas de avaliação

Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	Situação
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA	Ativo Permanente

**Ações das quais o PROJETO faz parte**

Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

**Cronograma**

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as <b>resoluções vigentes nessa instituição.</b>	

Submeter à aprovação | Gravar (Rascunho) | << Voltar | Cancelar

**UFCA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 02:00 SAIR

Semestre atual: 2023.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Docente Alterar senha

**Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.** (x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens  
 Trocar Foto  
 Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
 Ver Agenda das Turmas

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

## Visualizar proposta submetida

◀ **DOCENTES:** Para visualizar todas as propostas submetidas ou gravadas como rascunho, acesse a opção “Listar minhas ações”.

**UFCA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:58 SAIR

Semestre atual: 2023.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Docente Alterar senha

**Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.** (x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

- Ações de Extensão
  - Submissões de Propostas
    - Listar Minhas Ações
  - Planos de Trabalho
    - Inscrições
  - Relatórios
    - Gerenciar Ações
      - Gerenciar Equipes Organizadoras
      - Gerenciar Participantes
      - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
  - Comissão de Avaliadores Ad Hoc
  - Certificados e Declarações
  - Editais de Extensão

Minhas Mensagens  
 Trocar Foto  
 Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
 Ver Agenda das Turmas

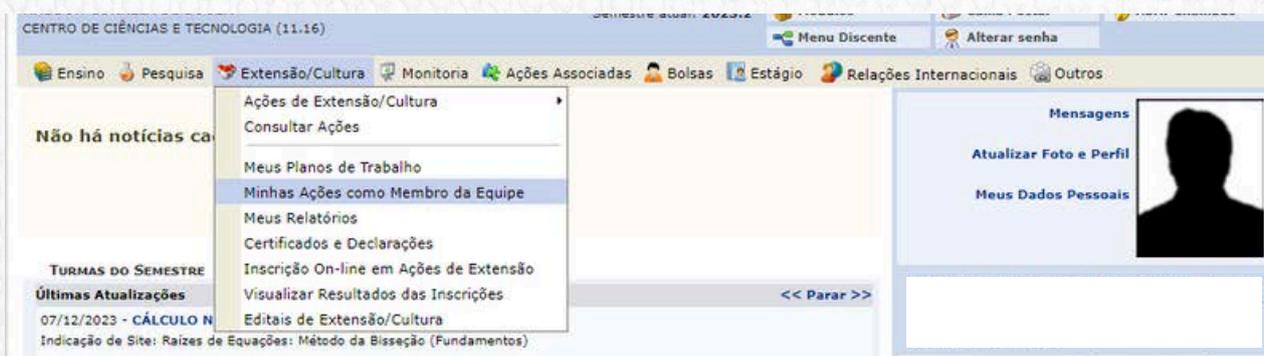
MINHAS TURMAS NO SEMESTRE



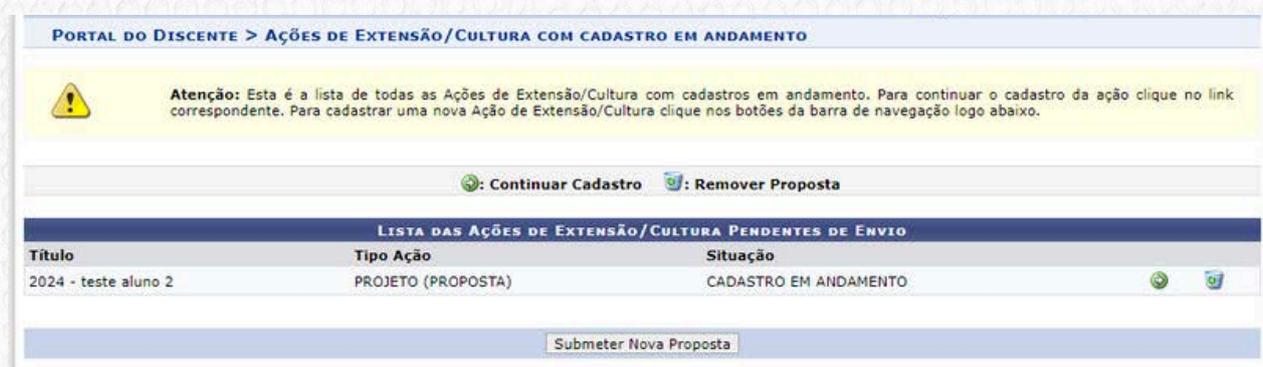
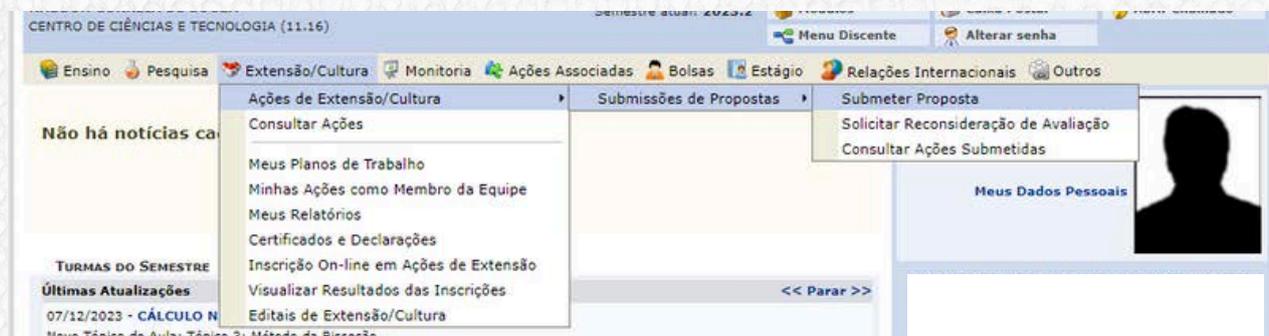
Verifique que a proposta enviada encontra-se na situação SUBMETIDA. As propostas gravadas como rascunho constam no sistema como CADASTRO EM ANDAMENTO e possuem botão para prosseguir com a submissão, sendo possível fazer alterações em todos os passos.

Em uma proposta SUBMETIDA não é possível fazer alterações. Caso sejam necessárias correções/complementações o gestor precisará devolver a proposta no sistema, retornando-a à situação de CADASTRO EM ANDAMENTO.

◀ **DISCENTE:** para visualizar sua proposta submetida ou proposta das quais você faz parte como membro da equipe, acesse a opção “Minhas ações como membro da equipe”.



Caso tenha salvo o projeto como rascunho, para encontrá-la novamente e prosseguir na submissão, deve-se acessar novamente a ação em SUBMETER PROPOSTA. A mesma estará com status CADASTRO EM ANDAMENTO.



**Caso ainda tenha dúvidas ou encontre algum problema durante a submissão, entre em contato com a Coordenadoria de Gestão das Ações da PROEX, através do e-mail: [acoes.proex@ufca.edu.br](mailto:acoes.proex@ufca.edu.br)**