

PROECE
PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTE



TUTORIAL 1

Cadastro da Ação de Extensão no SIGAA



AGO/2025

1º PASSO

- Passar o cursor em EXTENSÃO
 - Ações de Extensão
 - Submissões de Propostas
 - Submeter proposta

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, a navigation bar includes icons and labels for 'Ensino', 'Direção de Unidade', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' menu is open, showing a list of options: 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comitê de Extensão', 'Comissão de Avaliadores Membros do Comitê', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' option is further expanded, revealing 'Submissões de Propostas', 'Gerenciar Ações', and 'Gerenciar Sites'. The 'Submissões de Propostas' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is visible, containing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. On the left side of the interface, there is a message 'Não há notícias cadastradas.' and a section titled 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' which states 'Nenhuma turma aberta encontrada' and provides links for 'Ver Agenda das Turmas' and 'Ver turmas anteriores'. Below this, there are footnotes regarding credits, student capacity, and flexible hours. At the bottom left, the 'COMUNIDADES VIRTUAIS' section offers links to 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'. On the right side, there is a section for 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente' with a profile picture placeholder, and a link to the user's personal SIGAA page: 'https://sigaa.sistemas.ufj.edu.br/sigaa/public/home.jsf/erinalmeida'. At the bottom right, there are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES' and 'Memorandos Eletrônicos', and a dropdown menu for 'Curso sob responsabilidade:' currently set to 'SEM CURSOS COM CALENDÁRIO VIGENTE'.

2º PASSO

- Clicar em SUBMETER NOVA PROPOSTA

Ensino | Direção de Unidade | Pesquisa | Extensão | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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

 Continuar Cadastro  Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

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

Submeter Nova Proposta

3º PASSO

- Escolher uma das modalidades de ação de extensão

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 por no mínimo 3 (três) projetos e poderá estar articulado a outras ações de extensão tais como cursos, eventos e prestação de serviços.	 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. 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.	 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.
 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Realização de trabalho oferecido pela IES ou contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, etc.); a prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.	

3º PASSO

- Como exemplo, escolheu-se cadastro de PROJETO.
- Clique no ícone

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 por no mínimo 3 (três) projetos e poderá estar articulado a outras ações de extensão tais como cursos, eventos e prestação de serviços.	 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. 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.	 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.
 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Realização de trabalho oferecido pela IES ou contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, etc.); a prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.	

4º PASSO

- Inserir as informações requisitadas

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: ★

Ano: ★

Período de Realização: ★ a

Área de Conhecimento CNPQ: ★ -- SELECIONE --

Abrangência: ★ Local

Área Temática de Extensão (Primária): ★ -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão (Secundária): ★ -- SELECIONE --

Linha de Extensão: ★ -- SELECIONE --

:Remover Linha de Extensão

LINHAS DE EXTENSÃO (0)

Nenhuma linha de extensão foi adicionada



- Caso seja uma Atividade de Extensão Curricularizável (AEC), iniciar o título com a sigla AEC.
- O período de realização tem que ser de no mínimo 1 e no máximo 5 anos.

5º PASSO

- Inserir LINHA DE EXTENSÃO
 - Selecionar a linha escolhida no menu LINHA DE EXTENSÃO
 - Em seguida, clicar no símbolo 

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local ?

Área Temática de Extensão (Primária): * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão (Secundária): * -- SELECIONE --

Linha de Extensão: * -- SELECIONE --

Após selecionar a Linha de Extensão é necessário clicar no +



 :Remover Linha de Extensão

LINHAS DE EXTENSÃO (0)

Nenhuma linha de extensão foi adicionada

6º PASSO

- Selecionar SIM se for uma AEC
- Inserir a quantidade de vagas para a modalidade

LINHAS DE EXTENSÃO (1)

Descrição
Educação Profissional

Coordenador: * ERIN CAPERUTO DE ALMEIDA

Atividade de Extensão Curricularizada (AEC)? ☒ SIM ☐ NÃO ← se for AEC, assinalar "SIM"

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

COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Possui Cooperação Internacional? ☐ SIM ☒ NÃO

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: * ?

Quantificar Público Alvo Externo: * ?

Quantidade de Vagas AEC: ← inserir a quantidade de vagas

Projeto de Formação Continuada? ☐ SIM ☒ NÃO

Total de participantes estimados: 0

7º PASSO

- Caso seja projeto de formação continuada, selecionar SIM no campo correspondente
- Inserir a quantidade de vagas destinadas

Projeto de Formação Continuada? ☒ SIM ☐ NÃO ← se for Projeto de Formação Continuada, assinalar “SIM”

Quantidade de vagas para Docentes da Rede Pública: 0 ← inserir a quantidade de vagas para docentes da Rede Pública

Total de participantes estimados: 215

LOCAL DE REALIZAÇÃO ★



- *A formação continuada de docentes é um processo permanente de aprendizado ao longo da carreira do professor. Os projetos voltados para essa finalidade buscam atualizar, aprofundar e ressignificar práticas pedagógicas, alinhando-as às novas demandas educacionais, diretrizes curriculares, avanços tecnológicos e às necessidades específicas dos estudantes.*

8º PASSO

- Adicionar o LOCAL DE REALIZAÇÃO

LOCAL DE REALIZAÇÃO ★

Estado: ★ Goiás ?

Município: ★ Jataí ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicione o Local de Realização clicando aqui → Adicionar Local de Realização

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



*Inclua todos os Municípios de abrangência do seu projeto!!
Esses dados são muito importantes para a PROECE!*

9º PASSO

- Inserir FORMAS DE FINANCIAMENTO

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO ★

Sem Financiamento: ☐ ?

Financiado pela UFJ: ☐

Financiamento Externo: ☐

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO ★

Sem Financiamento: ☐ ?

Financiado pela UFJ: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento PROEC: ☒

Edital de Extensão: ★ -- SELECIONE -- ▼

Nº Bolsas Solicitadas: ★ 0

Financiamento Externo: ☐



Financiados pela UFJ: somente quando estiver concorrendo em editais publicados pela Proece

10º PASSO

- Caso tenha, inserir unidade co-executora:
 - Selecionar a unidade no menu UNIDADE CO-EXECUTORA
 - Em seguida clicar no símbolo: 

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTES (15.05)  

 : Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTES	UFJ 

<< Voltar Cancelar Avançar >>

11º PASSO

Após tudo preenchido, clique em AVANÇAR >>

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTES (15.05)

 : Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTES	UFJ

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

12º PASSO

- Inserir RESUMO



The screenshot shows a web interface for project data entry. At the top, a dark blue header contains the text 'DADOS ADICIONAIS DO PROJETO'. Below this header is a row of seven tabs: 'Resumo', 'Justificativa', 'Fundamentação Teóri...', 'Metodolo...', 'Referências', 'Objetivos Gerais e Específicos', and 'Resultados Esperados'. The 'Resumo' tab is highlighted with a red rectangular border. Below the tabs, a light blue text box contains the message: 'Informamos que esse texto será visualizado pelo público no site da Pró-reitoria. ★'.

Um resumo é uma síntese dos principais elementos de um projeto, como objetivos, metodologia, resultados e progresso. Ele é uma ferramenta de gestão de projetos que serve para informar as partes interessadas sobre o desempenho do projeto.

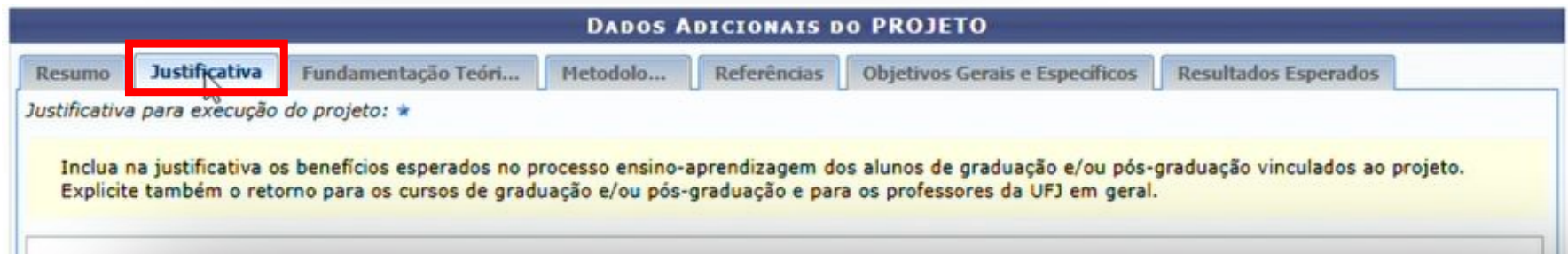
Como escrever um resumo de projeto?

- Deve ser breve e de fácil compreensão;
- Deve ser sintético e respeitar o limite de caracteres;
- Deve ser uma visão geral do projeto;
- Deve destacar conquistas e desafios significativos; e
- Deve ser atualizado automaticamente para refletir o progresso do projeto



13º PASSO

- Inserir JUSTIFICATIVA



The screenshot shows a web interface for project data entry. The title bar reads 'DADOS ADICIONAIS DO PROJETO'. Below it are several tabs: 'Resumo', 'Justificativa' (highlighted with a red box), 'Fundamentação Teóri...', 'Metodolo...', 'Referências', 'Objetivos Gerais e Específicos', and 'Resultados Esperados'. The 'Justificativa' tab is active, showing the text 'Justificativa para execução do projeto: ★'. Below this, a yellow box contains the instruction: '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 UFJ em geral.'

Não esquecer os cinco princípios da extensão universitária:

- relações de interprofissionalidade e interdisciplinaridade;
- indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- impacto na transformação da sociedade;
- impacto na formação do estudante; e
- interação dialógica.

Em caso de projetos com AEC, não esquecer do protagonismo dos estudantes

Citar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que seu projeto contempla



14º PASSO

- Inserir FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA



A fundamentação teórica de um projeto é a base que sustenta a sua pesquisa, fornecendo embasamento teórico e orientando o processo de investigação.

Como escrever a fundamentação teórica?

- Revisar a literatura relacionada ao tema
- Formular questões de pesquisa
- Selecionar fontes confiáveis
- Analisar criticamente os elementos teóricos
- Construir uma narrativa lógica a partir das citações
- Referenciar as fontes de pesquisa
- Evitar informações irrelevantes
- Ter atenção às normas da ABNT



15º PASSO

- Inserir METODOLOGIA



A metodologia de um projeto é um conjunto de técnicas, processos, estratégias e ferramentas que ajudam a planejar, desenvolver e gerenciar um projeto.

Objetivos:

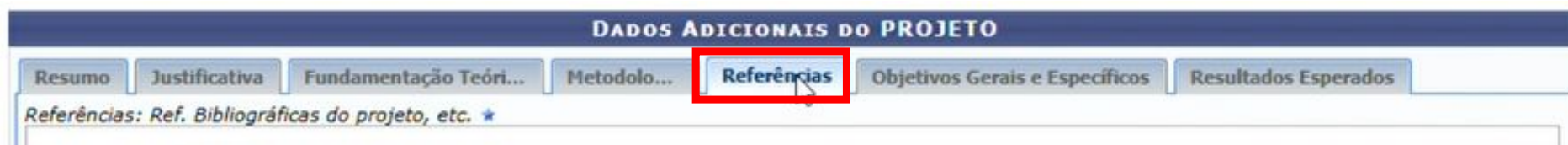
- Estabelecer um padrão para que se saiba como e quando as etapas devem ser cumpridas;
- Atingir os objetivos propostos no projeto;
- Aumentar a eficiência das atividades; e
- Facilitar a realização de atividades.

É interessante que para cada atividade proposta seja apresentada uma forma de avaliação que verifique se o objetivo foi atingido.



16º PASSO

- Inserir REFERÊNCIAS



The screenshot shows a web form titled "DADOS ADICIONAIS DO PROJETO". It contains several tabs: "Resumo", "Justificativa", "Fundamentação Teóri...", "Metodolo...", "Referências", "Objetivos Gerais e Específicos", and "Resultados Esperados". The "Referências" tab is highlighted with a red rectangle. Below the tabs, the text "Referências: Ref. Bibliográficas do projeto, etc. ★" is visible.



Relacionar toda a literatura/referências utilizadas para o embasamento da fundamentação teórica

17º PASSO

- Inserir OBJETIVOS



Objetivos gerais são abrangentes e indicam a finalidade de um projeto, enquanto os objetivos específicos detalham as ações para atingir o objetivo geral.



Objetivo Geral:

- *Resume e apresenta a ideia central de um trabalho;*
- *Relaciona-se diretamente com o problema ou questão de pesquisa;*
- *Deve estar na forma afirmativa;*
- *Deve ser orientado por verbos de ação;*

17º PASSO - continuação

- Inserir OBJETIVOS



Objetivos Específicos:

- Representa uma porção do que deve ser feito para chegar no objetivo geral;
- Deve ser mensurável, específico e comprovável;
- Deve estar na forma afirmativa;
- Deve ser orientado por verbos de ação; e
- Deve ser um fim e não um meio para alcançar um objetivo geral.

Relação entre objetivos

- Os objetivos específicos são etapas que precisam ser cumpridas para atender ao objetivo geral.
- A junção dos objetivos específicos alcança o objetivo geral.



18º PASSO

- Inserir RESULTADOS ESPERADOS



Resultados esperados são as previsões ou estimativas de um projeto. O que concretamente se espera alcançar de um projeto.

São fundamentais para o planejamento e a execução de estudos, pois permitem que os envolvidos tenham uma visão clara do que se espera alcançar.

Como elaborar os resultados esperados?

- *Seja claro e conciso sobre o que se espera alcançar;*
- *Usar verbos de ação que denotem resultados concretos, como “identificar”, “analisar”, “comparar”, “avaliar”;*
- *Ser realista em relação a esses resultados;*
- *Estimar a repercussão e/ou os impactos socioeconômicos, técnico-científicos e ambientais dos resultados esperados; e*
- *Relacionar o que se espera do projeto quanto a publicações, apresentações em congressos, geração de recursos humanos e produtos.*



19º PASSO

- Após tudo preenchido, clique em AVANÇAR >>

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

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

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

DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências Objetivos Gerais e Especificos **Resultados Esperados**

*Resultados Esperados. **

Resultados esperados são as previsões ou estimativas de um projeto. São a forma concreta de alcançar os objetivos específicos de um projeto. São fundamentais para o planejamento e a execução de estudos, pois permitem que os envolvidos tenham uma visão clara do que se espera alcançar.

Como elaborar resultados esperados

- Ser claro e conciso sobre o que se espera alcançar;
- Usar verbos de ação que denotem resultados concretos, como "identificar", "analisar", "comparar", "avaliar";
- Ser realista em relação a esses resultados;
- Estimar a repercussão e/ou os impactos socioeconômicos, técnico-científicos e ambientais dos resultados esperados; e
- Relacionar o que se espera do projeto quanto a publicações, apresentações em congressos, geração de recursos humanos e produtos.

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Portal do Docente

20º PASSO

- Adicionar membros da ação de extensão

• As ações de Extensão são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior. Professor Substituto/Visitante poderá cadastrar ação dentro do prazo de vigência do contrato com a UFJ.

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 >>".

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *
Função: * -- SELECIONE --
Permitir Gerenciar Participantes: * ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
ERIN CAPERUTO DE ALMEIDA	Coordenador	DOCENTE	INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Aqui devem ser cadastrados os docentes, técnicos, discentes e participantes externos

20º PASSO - continuação

- Digitar pelo menos os três primeiros caracteres do nome do docente e selecionar na lista de opções
- Selecionar a Função
- Clicar em ADICIONAR MEMBRO

• As ações de Extensão são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior. Professor Substituto/Visitante poderá cadastrar ação dentro do prazo de vigência do contrato com a UFJ.

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 >>".

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
ERIN CAPERUTO DE ALMEIDA	Coordenador	DOCENTE	INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

20º PASSO - continuação

- Após selecionar todos os membros (dentre DOCENTES, TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, DISCENTES E PARTICIPANTES EXTERNOS, caso tenham), clicar em AVANÇAR >>

• As ações de Extensão são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior. Professor Substituto/Visitante poderá cadastrar ação dentro do prazo de vigência do contrato com a UFJ.

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 >>".

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
ERIN CAPERUTO DE ALMEIDA	Coordenador	DOCENTE	INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

21º PASSO

- Inserir ORÇAMENTO
 - Insira os dados de cada classificação (diárias, material de consumo, etc) e para cada uma, clique em ADICIONAR DESPESA

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

Inserir orçamento auxilia a Proece a quantificar o montante de recurso necessário para realizar as ações de extensão da UFJ. Preencha mesmo que o investimento seja feito por você!

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

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica	 Equipamentos
---	---	--	---	---	--

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

21º PASSO - continuação

- Após o preenchimento, clique em AVANÇAR >>

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.
 - PROEC 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 UFJ.
 - As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.
1. Dados gerais da ação
 2. Dados do projeto
 3. Membros da equipe executora
 4. Orçamento detalhado
 5. Orçamento consolidado
 6. Anexar arquivos
 7. Anexar fotos
 8. Resumo da ação

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

22º PASSO

- Inserir ARQUIVOS (é opcional!)
- Clicar em AVANÇAR >>

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma 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.

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: AEC - Teste cadastro

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

23º PASSO

- Inserir FOTOS (é opcional!)
- Clicar em AVANÇAR >>

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe executora
4. Orçamento detalhado
5. Orçamento consolidado
6. Anexar arquivos
7. **Anexar fotos**
8. 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: 2025 - AEC - Teste cadastro

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Nenhum arquivo escolhido



Visualizar Foto



Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto

Descrição da Foto

<< Voltar

Cancelar

24º PASSO

- Clicar em GRAVAR RASCUNHO

Objetivos Cadastrados

Ações das quais o PROJETO faz parte

Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	
Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar	

Portal do Docente



Você pode salvar o rascunho da sua proposta e continuar o preenchimento posteriormente

25º PASSO

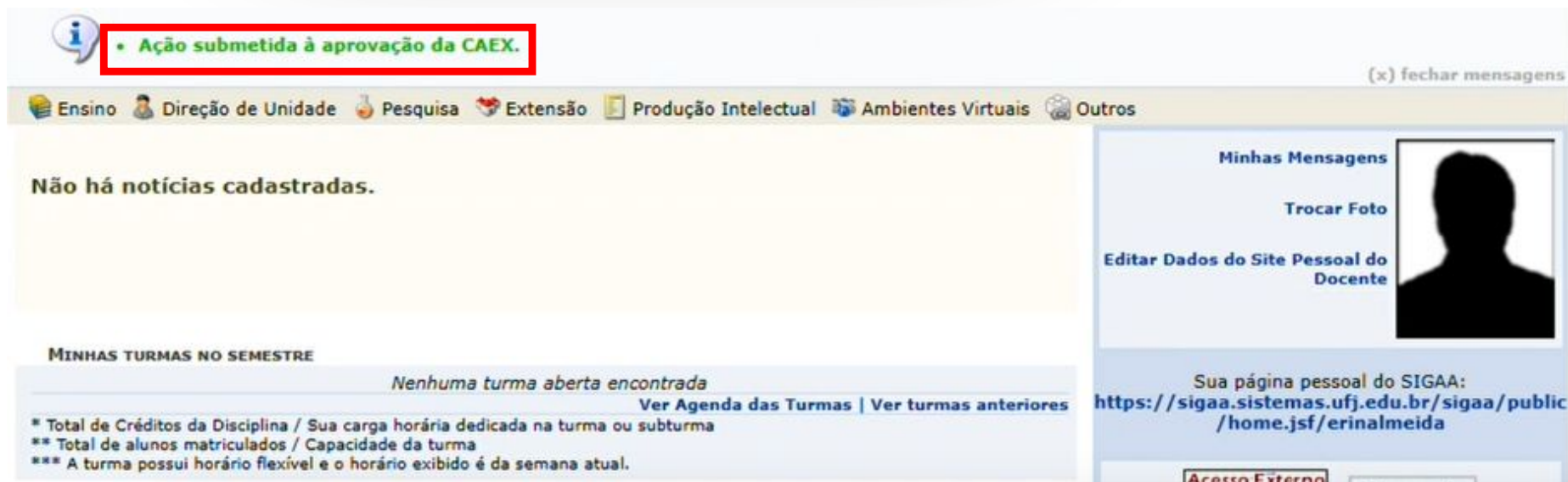
- SUBMETER A PROPOSTA

Objetivos Cadastrados	
Ações das quais o PROJETO faz parte	
Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	
Submeter à aprovação	

Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Portal do Docente

CONFIRMAÇÃO



The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, a green message box with a red border states: "Ação submetida à aprovação da CAEX." Below this, a navigation bar includes links for Ensino, Direção de Unidade, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The main content area displays "Não há notícias cadastradas." and "MINHAS TURMAS NO SEMESTRE" with a sub-message "Nenhuma turma aberta encontrada". On the right, a sidebar contains "Minhas Mensagens", "Trocar Foto", "Editar Dados do Site Pessoal do Docente", and a link to the user's personal page: "https://sigaa.sistemas.ufj.edu.br/sigaa/public/home.jsf/erinalmeida".



PRONTO!

Sua ação será avaliada pela CAECE de sua UA, pela Direção de sua UA e pela PROECE, sequencialmente.

Após a aprovação em todas as instâncias, sua ação poderá ser iniciada!

Profa. Dra. Erin Caperuto de Almeida

Pró Reitora de Extensão, Cultura e Esporte

Prof. Dr. Rafael Siqueira Silva

Pró Reitor Adjunto de Extensão, Cultura e Esporte

Profa. Ms. Kamila Rodrigues Coelho

Coordenadora de Formação

Profa. Dra. Sabrina Toffoli Leite

Coordenadora de Inserção Curricular da Extensão

TAE Dr. Vandimar Marques Damas

Coordenador de Cultura

Profa. Dra. Letícia Lemos Ayres da Gama Bastos

Coordenadora de Esportes

