



## Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

### Cadastrar Relatório de Ações de Extensão

Esta funcionalidade permitirá ao usuário cadastrar um relatório parcial ou final de programas, projetos, cursos e eventos de extensão.

#### 1. Acesse <https://sigaa.ufopa.edu.br/> , faça login no sistema e acesse a tela de cadastro do relatório

- Quando a vigência da ação de extensão acabar, o(a) coordenador(a) da ação irá visualizar na sua tela inicial do Sigaa uma notificação, informando a necessidade de cadastro do relatório.

- O ícone  permite cadastrar o **relatório parcial** e o ícone  permite cadastrar o **relatório final** da ação:



UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ADRIELLE NARA S. BEZERRA Alterar vínculo

PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha

AMBIENTE DE TREINAMENTO

NOTIFICAÇÕES QUANTO AO ENVIO DE RELATÓRIOS DE EXTENSÃO

Prezado coordenador (a) de Ação de Extensão Universitária,

Considerando a necessidade de assegurar a consolidação de informações para os relatórios institucionais, solicitamos de Vossa Senhoria o preenchimento do relatório das ações de extensão universitária sob sua coordenação cuja vigência está encerrada e seu devido envio via Módulo de Extensão do Sigaa.

De acordo com o estabelecido na resolução nº 254/2018 - Consepe/UFopa, o prazo para entrega de relatórios é de 30 dias após o encerramento da vigência da ação. A não apresentação do relatório implica na geração de pendências para o Coordenador(a) ação, que fica impossibilitado de submeter novas ações de extensão via módulo de extensão do Sigaa.

Ressaltamos, por fim, a importância de registro no relatório dos impactos na comunidade e da relevância social das ações, da relação com o ensino e a pesquisa e de sua contribuição na formação dos discentes envolvidos.

Na certeza de contar com sua colaboração, agradecemos antecipadamente o seu empenho e contribuição com a extensão em nossa universidade.

Atenciosamente,

Diretoria de Extensão - Procce/UFopa

Telefone: (93) 2101-4952

Cadastrar Relatório Parcial Cadastrar Relatório Final

Editar/Enviar Relatório Remover Relatório Ver Relatório

AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL E COM PENDÊNCIAS QUANTO AO ENVIO DE RELATÓRIOS

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado Procce	Justificativa Procce
Código: CR015-2022	Título: Introdução à Álgebra Linear				
	Início: 07/06/2022				
	Fim: 07/06/2022				
Situação: Finalizou há 6 dia(s)					

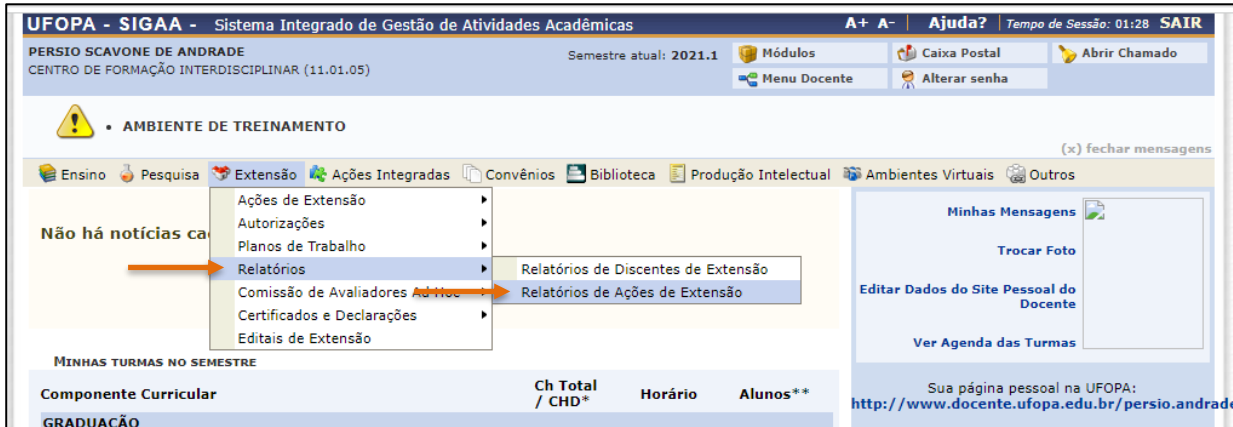
Não há relatórios cadastrados para esta ação.

#### Importante:

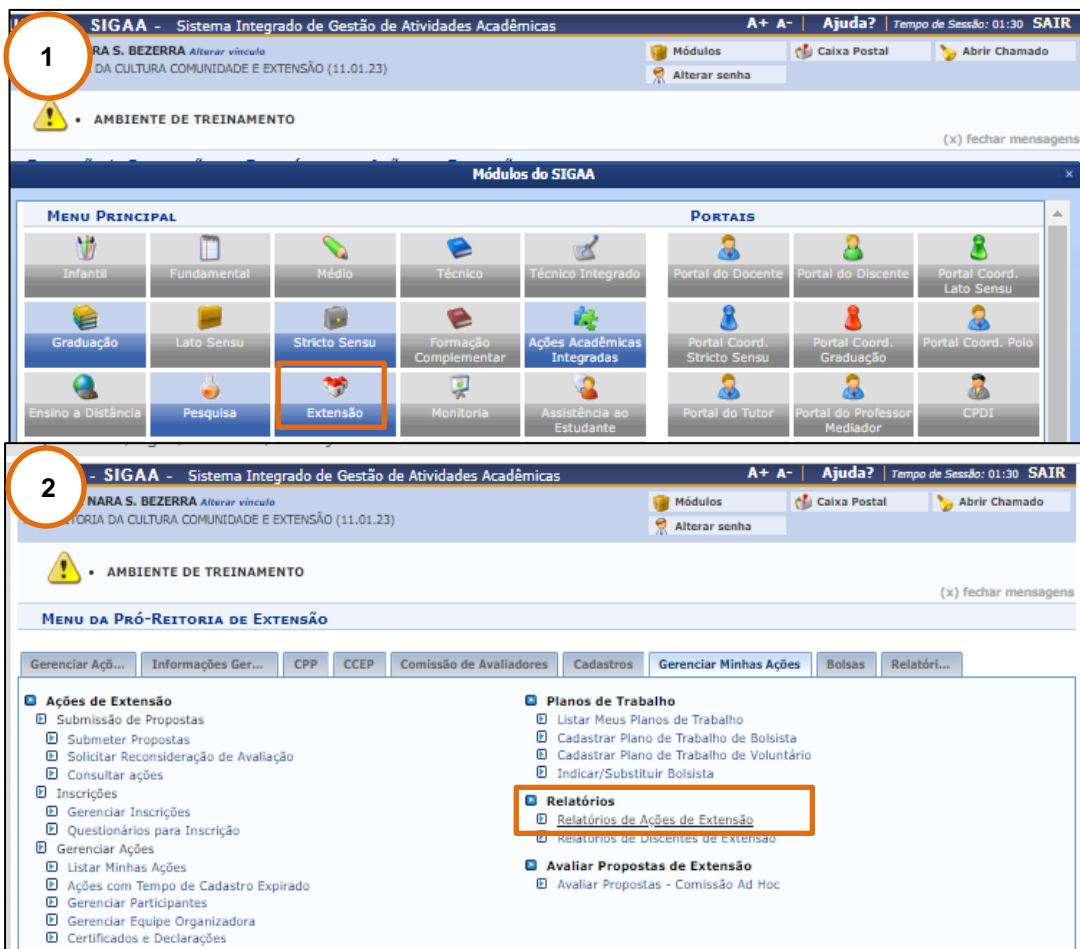
- **O cadastro do relatório parcial é opcional** no sistema. Já o cadastro do relatório final é obrigatório.
- Para **finalizar** qualquer ação de extensão e **não gerar pendências**, é necessário cadastrar o **relatório final** da ação.
- Para que seja possível a **renovação** de ações nas modalidades **programas e projetos** é necessário que seja cadastrado **apenas o relatório final**.

Abaixo informamos também o caminho para acesso ao cadastro do relatório no Sigaa quando a notificação ainda não estiver sendo visualizada:

➔ **Para docentes:** Clique no Portal do Docente e no Menu Extensão. Em seguida selecione “Ações de extensão”, “Relatórios” e “Relatório de Ações de Extensão”:



➔ **Para técnicos Administrativos:** clique no módulo “Extensão” e depois em → Ações de extensão → Relatórios → Relatórios de Ações de Extensão



**Importante:**

- O **caminho a ser seguido é idêntico** para o cadastro de relatório parcial e final de ações de extensão nas diferentes modalidades: **curso, evento, programa e projeto** de extensão.

## 2. Cadastre as informações do relatório parcial ou final da ação

- **Informe se a ação foi realizada: SIM ou NÃO.**
- **Preencha as informações solicitadas na Aba “Atividades”:**
  - Serão exibidas todas as atividades previstas no cadastro do projeto para que seja informado o **andamento** da atividade (de 0 a 100%) e a **situação** da atividade: Cancelada, Em curso ou Concluída.
  - Relatórios finais também podem conter atividades “em curso” no caso de programas e projetos que serão renovados.
  - Na caixa de texto abaixo de cada atividade, **detalhe os principais resultados** alcançados no seu desenvolvimento.

AMBIENTE DE TREINAMENTO (x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

**CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

Código do Projeto: PJ082-2021  
 Título do Projeto: Biblioteca Viva - Campus Óbidos  
 Unidade Proponente: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ÓBIDOS  
 Fontes Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (PROGRAMA EXTENSÃO NA COMUNIDADE)  
 Nº Discentes Envolvidos: 0  
 Esta Ação foi realizada:  SIM  NÃO

Atividades Avaliação Arquivos

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO ATIVIDADE:	SITUAÇÃO ATIVIDADE:
1. Boas vindas e apresentação do projeto aos participantes, assim como a seleção de leitura para o próximo encontro	07/12/2021 a 07/12/2021	5 h	0 100	CONCLUÍDO
Digite um breve relato sobre a execução da atividade Esta atividade foi realizada conforme o cronograma previsto				
2. Encontro com escritores locais (Óbidos)	25/01/2022 a 25/01/2022	5 h	0 100	EM CURSO
Digite um breve relato sobre a execução da atividade Esta atividade foi realizada, mas em decorrência de alguns imprevistos logísticos, precisaremos realizar ainda alguns encontros.				

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - vmctic1treinamentosig01.ufopa.edu.br/treilinst1 - v4.0.2

- **Preencha as informações solicitadas na Aba “Avaliação”:**
  - Informe o **público real atingido** com a ação: Informar apenas o público-alvo que participou da ação, sem incluir a equipe organizadora;
  - Informe os **produtos gerados a partir da ação**: apresentação em eventos, artigos e outros produtos, tais como cartilhas, guias, vídeos, podcasts, etc. Caso não haja produtos gerados, informe a quantidade “0” e escreva “Não se aplica” no espaço para a descrição;
  - Informe as **dificuldades encontradas** para realização da ação, tais como problemas

logísticos, financeiros, falta de recursos humanos, imprevistos, etc.

- No campo “**observações**” insira outras informações que julgar necessárias.

- **Insira os Anexos na Aba “Arquivos”:**

- Insira na aba “Arquivos” os **registros fotográficos** do desenvolvimento da ação, **termos de parceria** com outras instituições, **questionários** aplicados durante a ação, **termos de consentimento**, e **outros** anexos que julgar necessários.

- Cada arquivo inserido deve ter uma descrição.

**Importante:**

- Os **itens** para preenchimento **são idênticos** tanto no relatório **parcial** quanto no relatório **final**

de ações de extensão nas diferentes modalidades: **curso, evento, programa e projeto** de extensão.

- Caso haja participantes (público-alvo) inscritos na ação pelo Sigaa, será exibida uma aba adicional, a aba **“participantes”**, listando os participantes e a situação da emissão dos certificados (Ver tutorial de Emissão de certificados).

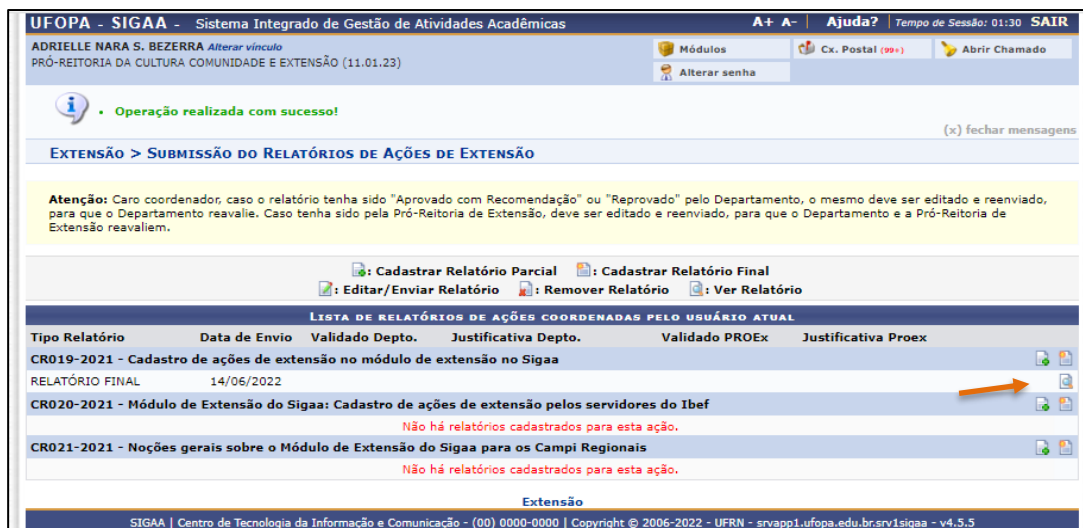
### 3. Envie o relatório e acompanhe sua aprovação

- Após inserir as informações do relatório, clique no botão **“cadastrar”** no caso de relatório final ou **“enviar relatório”** no caso de relatório final

- Caso deseje, pode clicar no botão **“salvar (rascunho)”** para continuar o cadastro e enviar o relatório posteriormente.

- **Você será direcionado à página de visualização de relatórios.**

- Clique no ícone  para visualizar o relatório enviado e salvá-lo em PDF se desejar.



**UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

ADRIELLE NARA S. BEZERRA *Alterar vínculo*

PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)

Módulos | Cx. Postal (99+) | Abrir Chamado

Alterar senha

Operação realizada com sucesso!




EXTENSÃO > SUBMISSÃO DO RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

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

Cadastrar Relatório Parcial | Cadastrar Relatório Final

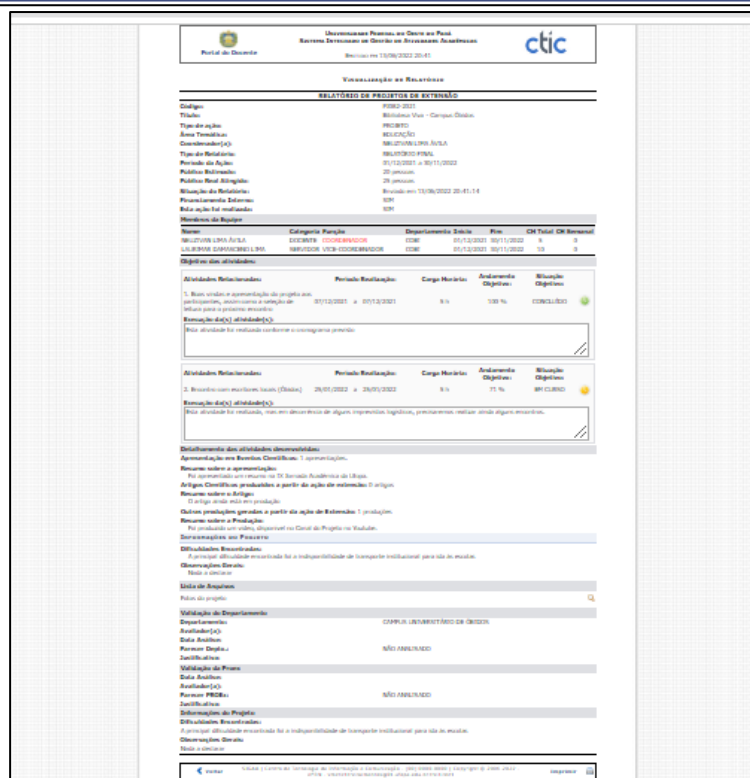
Editar/Enviar Relatório | Remover Relatório | Ver Relatório

**LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL**

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex	
RELATÓRIO FINAL	14/06/2022					
CR020-2021 - Módulo de Extensão do Sigaa: Cadastro de ações de extensão pelos servidores do Ibef						
Não há relatórios cadastrados para esta ação.						
CR021-2021 - Noções gerais sobre o Módulo de Extensão do Sigaa para os Campi Regionais						
Não há relatórios cadastrados para esta ação.						

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - srvapp1.ufopa.edu.br:sv1sigaa - v4.5.5



Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Pró-Reitoria de Extensão

Visualização de Relatório

**RELATÓRIO DE PROJETO DE EXTENSÃO**

**Título:** PROJETO 2021

**Tipo de Ação:** PROJETO

**Data de Envio:** 14/06/2022

**Categoria Fungo:** PROJETO DE EXTENSÃO

**Responsável:** ADRIELLE NARA S. BEZERRA

**Data de Realização:** 14/06/2022

**Período de Realização:** 14/06/2022 a 14/06/2022

**Modalidade de Realização:** PROJETO

**Situação do Relatório:** Enviado em 14/06/2022 20:41:14

**Fluxograma de Realização:** 0/0

**Nota de Realização:** 0/0

**Membros do Relatório:**

Nome	Categoria Fungo	Departamento	Senha	Per.	CR Total	CR Removido
ADRIELLE NARA S. BEZERRA	COORDENADOR	PROX	0000	01/11/2021	01/11/2022	0
ADRIELLE NARA S. BEZERRA	COORDENADOR	PROX	0000	01/11/2021	01/11/2022	0

**Atividades Realizadas:**

Atividade	Período Realização	Carga Horária	Andamento	Situação
1. Realizar a apresentação do projeto em reuniões, apresentando a ação de extensão para a comunidade acadêmica.	01/11/2021 a 01/11/2021	8 h	100 %	03/03/2022
2. Realizar reuniões com a comunidade acadêmica para a apresentação do projeto.	26/07/2022 a 26/07/2022	8 h	70 %	01/11/2022

**Detalhamento das atividades desenvolvidas:**

**Apresentação em Reuniões Comunitárias 1 apresentação.**

Resumo sobre a apresentação: Foi apresentada em reunião no 2º Semestre Acadêmico de 2021. Atividade classificada produtiva e parte da ação de extensão de ensino.

Resumo sobre a Realização: Foi realizada em reunião, apresentando ao Comitê de Projeto no 2º semestre.

**Outras produções geradas a partir da ação de Extensão 1 produção.**

Resumo sobre a Realização: Foi realizada em reunião, apresentando ao Comitê de Projeto no 2º semestre.

**Situação das Atividades:**

Atividade classificada produtiva e parte da ação de extensão de ensino.

**Observações Gerais:**

Não há observações.

**Estado de Realização:**

Nome do Projeto: PROJETO 2021

**Validação de Departamento:**

Departamento: CAPPA - LABORATÓRIO DE GESTÃO

Responsável: ADRIELLE NARA S. BEZERRA

Período de Realização: 14/06/2022

Justificativa: Não há justificativa.

**Validação de Pró-Reitoria:**

Responsável: ADRIELLE NARA S. BEZERRA

Período de Realização: 14/06/2022

Justificativa: Não há justificativa.

**Situação do Projeto:**

Situação: 0/0

Resumo sobre a Realização: A atividade classificada produtiva e parte da ação de extensão de ensino.

**Observações Gerais:**

Não há observações.

## • Acompanhe as aprovações do relatório

- Para **acompanhar a situação das aprovações** do relatório, acesse Extensão → Relatórios → Relatórios de ações de extensão.

- O **relatório precisa ser aprovado primeiramente pelo Diretor(a)** (no caso de Unidades Acadêmicas e *Campi*) **ou pela Chefia** Imediata no caso de Unidades Administrativas: Essa aprovação aparecerá no campo “Validado depto”

- Após a aprovação pela Unidade, a **Procce também precisa aprovar o relatório**. Essa aprovação aparecerá no campo “Validado Proex”.

ADRIELLE NARA S. BEZERRA Alterar vínculo  
PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha

AMBIENTE DE TREINAMENTO (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DO RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

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

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

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEX	Justificativa Proex
CR015-2022 - Introdução à Álgebra Linear	14/06/2022				
RELATÓRIO FINAL					
CR005-2022 - Conhecendo o Patrimônio histórico de Santarém (vinculado ao projeto O Patrimônio Histórico Documental e os lugares de memória em Santarém)					
Não há relatórios cadastrados para esta ação.					
CR021-2022 - Treinamento Currículo Lattes					
RELATÓRIO PARCIAL	08/06/2022				
RELATÓRIO FINAL	08/06/2022				
CR026-2022 - CIA					
RELATÓRIO FINAL	09/06/2022	APROVADO		APROVADO	
P3035-2022 - Introdução a Álgebra					
Não há relatórios cadastrados para esta ação.					

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - vmctic1.treinamentosig01.ufopa.edu.br.trei1inst1 - v4.0.2

### Importante:

- O coordenador da ação terá o **prazo de 30 dias** para cadastro do seu relatório final. O relatório parcial é opcional.
- Todos os **membros da equipe da ação ficarão automaticamente pendentes e impedidos de cadastrar ações ou ser inseridos na equipe** de outras ações de extensão caso haja pendência superior a 30 dias na entrega do relatório final de uma ação de extensão em qualquer modalidade.
- Somente **após as duas aprovações do relatório final** (pela Chefia e pela Procce), a situação da ação mudará para “**Concluída**”.
- É necessário que a ação esteja na situação “**Concluída**” para que os **certificados da equipe organizadora sejam liberados** para acesso via Sigaa.
- Apenas programas e projetos com situação “Concluída” poderão solicitar **Renovação** via Sigaa. Acesse o **Manual para Renovação de Programas e Projetos de extensão.**
- Libere os **certificados dos participantes** (público-alvo) da Ação seguindo o

caminho: Extensão → Gerenciar ações → Gerenciar participantes, de acordo com o **Manual para Emissão de certificados de ações de extensão.**

**Dúvidas, sugestões e solicitações de treinamento sobre os manuais do módulo de extensão do Sigaa devem ser enviadas para o e-mail [extensao@ufopa.edu.br](mailto:extensao@ufopa.edu.br).**

Tutorial elaborado em: 14/06/2022  
Responsável: Adrielle Nara Serra Bezerra