

# MANUAL

## EVENTOS DE EXTENSÃO SIGAA



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PIAUÍ

ELABORAÇÃO:

*Coordenadoria de Programas, Projetos e  
Eventos Científicos e Tecnológicos  
(CPPEC/PREXC)*

Prof. Dr Gildásio Guedes Fernandes  
Reitor

Prof. Dr. Viriato Campelo  
Vice -Reitor

**Elaboração:**

Profa Dra Lílian Machado Vilarinho de Moraes  
Coordenadora de Programas, Projetos e Eventos Científicos e Tecnológicos (CPPEC)

Profa Dra Deborah Dettman Matos  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREXC)

**Mai/2021**

## **APRESENTAÇÃO**

*Este manual foi elaborado para esclarecer como submeter e gerenciar os Eventos de Extensão Universitária no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI), por meio do Módulo de Extensão do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Aborda orientações sobre as seguintes funcionalidades do Sistema:*

- 1) Submeter Evento de Extensão
- 2) Gerenciar Membros da Equipe do Evento
- 3) Gerenciar Participantes do Evento
- 4) Gerenciar Inscrições do Evento
- 5) Envio de Relatórios do Evento
- 6) Acessar Certificados dos Eventos de Extensão

Este manual foi idealizado para que a comunidade acadêmica, em especial docentes e servidores possam compreender as funcionalidades do Módulo Extensão – Portal Docente (SIGAA) relacionadas aos Eventos de Extensão no âmbito da UFPI.

Profa Dra Lílian Machado Vilarinho de Moraes  
Coordenadora CPPEC/PREXC

## Eventos de Extensão (Resolução 022/2018- CEPEX e Resolução 184/2018- CEPEX)



**Conceito:** Todas as ações de extensão que envolvem organização, promoção ou atuação, implicando em apresentação pública, livre ou com clientela específica do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico.



### **Objetivos:**

- Difusão de conhecimentos, processos ou produtos culturais, científicos ou tecnológicos, desenvolvidos, conservados ou reconhecidos pela UFPI.



**Público Externo:** Deve ser o alvo do Evento de Extensão.

- 1) Membros da Sociedade Civil
- 2) Participantes de Instituições Sociais
- 3) Movimentos sociais organizados.

**Público Interno:** Alvo Prioritário ou Majoritário

- 1) Discentes / Estudantes;
- 2) Técnicos administrativos;
- 3) Docentes da UFPI.

Eventos Científicos e Tecnológicos: discutem ideias e conceitos sobre temas específicos.

**Eventos científicos e tecnológicos podem ser denominados de:**

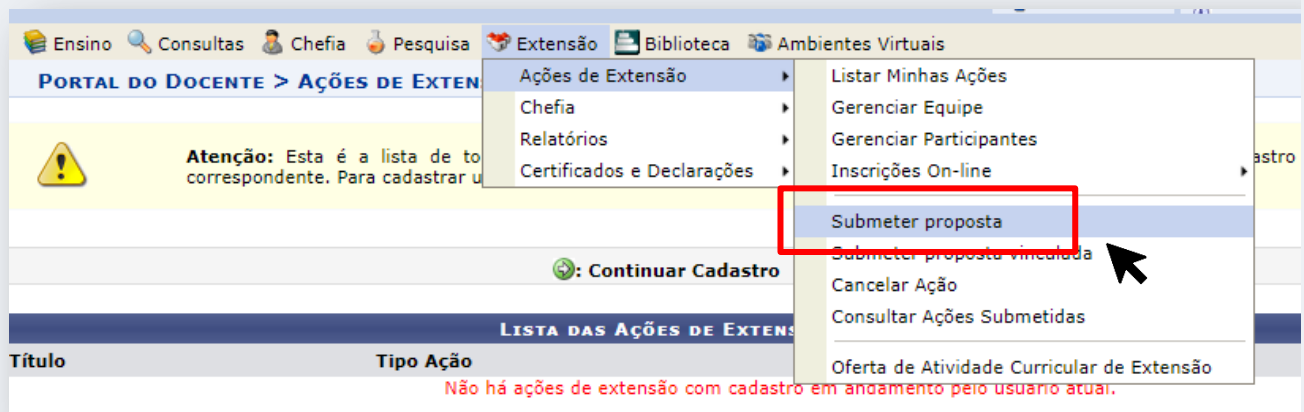
- 1) Congresso
- 2) Conferência
- 3) Seminário
- 4) Oficina
- 5) Simpósio
- 6) Jornada
- 7) Semana
- 8) Encontro
- 9) Fórum
- 10) Reunião
- 11) Circuito
- 12) Workshop
- 13) Mesas Redondas
- 14) Palestras
- 15) Colóquio
- 16) Campanha Educativa
- 17) Olimpíadas, dentre outros.

Eventos Culturais, Esportivos e de Lazer: envolvem atividades culturais, esportivas e de entretenimento.

**Eventos culturais, esportivos e de lazer podem ser denominados de:**

- 1) Exposição de arte e produto;
- 2) Espetáculo;
- 3) Festival;
- 4) Feira;
- 5) Salão;
- 6) Mostra;
- 7) Recital;
- 8) Concerto;
- 9) Apresentação teatral;
- 10) Exibição de vídeos;
- 11) Documentários e filmes;
- 12) Apresentação pública de música, canto e dança;
- 13) Campeonato;
- 14) Torneio;
- 15) Olimpíada esportiva;
- 16) Calourada, dentre outras.

**1. Como cadastrar um Evento de Extensão no SIGAA**



Módulo Extensão > Ações de Extensão > Submeter proposta

Ensino Consultas Chefia Pesquisa Extensão Biblioteca Ambientes Virtuais

**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 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

## Submeter Nova Proposta > Evento

**PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**SELECIONE O TIPO DE AÇÃO**

PROGRAMA	PROJETO
<p>Programa de Extensão é entendido como o conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (curso, evento, produto, etc.), orientado por um objetivo comum, voltado para a promoção da interação transformadora entre universidade e outros setores da sociedade, através da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Tem caráter regular e continuado a longo e médio prazo e deve ter no mínimo 2 projetos. Os programas de extensão são regulamentados pela Resolução 085/2018 - CEPEX-UFPI.</p>	<p>Projeto de Extensão é definido como um conjunto articulado de diferentes ações de extensão, pelo menos 2, (cursos, eventos, prestação de serviços, produto...) de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, esportivo e de lazer com objetivos específicos. Os projetos de extensão devem cumprir o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão e serem desenvolvidos de forma sistematizada, com período de vigência até 24 meses. Podem estar ou não vinculados a um programa. São disciplinados pela Resolução 085/2018 - CEPEX-UFPI.</p>
CURSO	EVENTO
<p>Curso de Extensão é um conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico-prático, que favorecem a socialização e a apropriação pela comunidade, de conhecimentos produzidos na universidade, ou fora dela, de forma presencial ou a distância, contribuindo para uma maior articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. A carga horária de cada modalidade de curso, bem como sua tramitação é disciplinada nos termos da Resolução 021/2018 e 184/2018- CEPEX/UFPI.</p>	<p>Evento de Extensão é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo, de apresentação pública, objetivando a discussão/difusão de ideias, conceitos e produtos desenvolvidos sobre temas específicos, tais como: congresso, seminário, campanhas, campeonato, colóquio, concerto, conclave, conferência, palestra, debate, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, mostra, olimpíada, entre outras. Os eventos de extensão são regulamentados pelas Resoluções 022/2018 e 184/18 - CEPEX-UFPI.</p>

Ao clicar em Evento, abrirá a seguinte tela:

Ensino Consultas Chefia Pesquisa Extensão Biblioteca Ambientes Virtuais

**PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE**

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

**1. Dados gerais da ação**  
 2. Dados da Ação  
 3. Membros da equipe da ação  
 4. Receita detalhada  
 5. Despesa detalhada  
 6. Especificação da ação  
 7. Anexar arquivos  
 8. 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 de Atividade:** EVENTO

**Título:** \* Informar o título do Evento  
 Você pode digitar 372 caracteres.

**Ano de Submissão:** \*

**Período de Realização:** \* a

**Financiado?**  Sim  Não

**Turno de Realização:**  
 Manhã  
 Tarde  
 Noite

Na parte superior consta todas as etapas de preenchimento para submissão do Evento, que são:

1. Dados gerais da ação
2. Dados da ação
3. Membros da equipe da ação
4. Receita detalhada (se houve financiamento)
5. Despesa detalhada (se houver financiamento)
6. Especificação da ação
7. Anexar arquivos
8. Resumo da ação

## 1. Dados gerais da ação

### Itens obrigatórios de preenchimento:

- 1) Título
- 2) Ano de submissão
- 3) Período de realização
- 4) Área de conhecimento da CAPES
- 5) Abrangência
- 6) Área Temática de Extensão
- 7) Tipo de Ação

Área de Conhecimento CAPES: -- SELECCIONE --

Abrangência: -- SELECCIONE --

Área Temática de Extensão: -- SELECCIONE --

Tipo de Ação: -- SELECCIONE --

Ação vinculada a EVENTO de Extensão: -- SELECCIONE --

**PROPONENTE DA AÇÃO**

Tipo de Proponente: -- SELECCIONE --

Proponente: -- SELECCIONE --

Área de Conhecimento CAPES dropdown menu options: -- SELECCIONE --, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde, Engenharias, Linguística, Letras e Artes, Outra(s), Todos.

Área de Conhecimento CAPES: -- SELECCIONE --

Abrangência: -- SELECCIONE --

Área Temática de Extensão: -- SELECCIONE --

Tipo de Ação: -- SELECCIONE --

Ação vinculada a EVENTO de Extensão: -- SELECCIONE --

**PROPONENTE DA AÇÃO**

Tipo de Proponente: -- SELECCIONE --

Proponente: -- SELECCIONE --

Abrangência dropdown menu options: -- SELECCIONE --, INTERNACIONAL, LOCAL, NACIONAL, NAO\_INFORMADO, REGIONAL.

Área Temática de Extensão: ★ -- SELECIONE --

Tipo de Ação: ★ -- SELECIONE --

Ação vinculada a EVENTO de Extensão:

**Ação**

Tipo de Proponente:

Proponente: ★

Celular: ★

Email: ★

COMUNICAÇÃO  
CULTURA, ESPORTE E LAZER  
DESATIVADA  
DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA  
EDUCAÇÃO  
Escola da Terra  
MEIO AMBIENTE  
OUTRAS  
SAÚDE  
TECNOLOGIA E PRODUÇÃO  
TODAS  
TRABALHO

**DO PROJETO**

Tipo de Ação: -- SELECIONE --

Ação vinculada a EVENTO de Extensão

**PROponente DA Ação**

-- SELECIONE --  
ATIVIDADE CULTURAL DE ESPORTE OU LAZER  
ATIVIDADE DE DISCUSSAO DE TEMAS E CONCEITOS

Ao marcar o tipo de ação, o Coordenador deve escolher entre:

- 1) Atividade Cultural de Esporte ou Lazer: caso seu evento envolva atividades esportivas, de cultura ou entretenimento.
- 2) Atividade de Discussão de Temas e Conceitos: caso seja um evento científico ou tecnológico.

✓ **Proponente da ação:**

**PROponente DA Ação**

Tipo de Proponente:  Um Servidor  Uma Unidade

Proponente: ★ Nome do Coordenador da Ação

Celular: ★

Email: ★

● **Tipo de Proponente:**

Podem ser proponentes de Eventos de Extensão,

- um servidor (docente, técnico – administrativo)
- ou uma unidade (por exemplo: campus, centro, departamento, programa de pós-graduação).



## ✓ Público alvo do Evento:

### Itens obrigatórios de preenchimento:

⇒

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Quantificar os Discentes da Equipe: \*  ?

Discriminar Público Alvo Interno:  ?

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 0

- 1) Quantificar os discentes da equipe:** (quantidade de alunos que serão monitores, da comissão organizadora ou qualquer atividade que esteja ligada a execução do evento)

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Quantificar os Discentes da Equipe: \*  ?

Discriminar Público Alvo Interno:

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Quantidade de discentes que participarão como membro da atividade.

- 2) Discriminar Público Alvo Externo:** quantificar o público alvo que será atendido com o projeto. Exemplo: agricultores, familiares, merendeiras, estudantes, escolares, dentre outros).

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 0

Qualificar o público Externo que será atendido com o projeto. Por Exemplo: agricultores familiares, merendeiras e etc.

- 3) Quantificar Público Alvo Externo:** quantidade de pessoas atendidas diretamente pelo projeto.

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Quantificar os Discentes da Equipe: \*  ?

Discriminar Público Alvo Interno:

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 0

Quantidade de pessoas atendidas diretamente pelo projeto.

### 4) Curricularização de Extensão:

#### CURRICULARIZAÇÃO DE EXTENSÃO

A Ação é uma Atividade de Extensão Curricular Obrigatória (ACE)?  SIM  NÃO

Sobre este tópico o Coordenador do Evento deve marcar a se o Evento é uma Atividade de Extensão Obrigatória (ACE).

**5) Local de Realização:** preencher Estado, município e Espaço de Realização do Evento.

Caso seja um evento em formato remoto, o Coordenador do Evento deve inserir a plataforma virtual que o mesmo será realizado em Espaço de Realização.

Ao concluir o preenchimento, clicar em **Adicionar Local de Realização**

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: \* -- SELECIONE -- ?

Município: \* -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: \*

Adicionar Local de Realização

**6) Local de Inscrição de Participante:**

LOCAL DE INSCRIÇÃO DE PARTICIPANTE

Local: SIGAA/UFPI

Site: www.sigaa.ufpi.br

Telefone:

E-mail:

Adicionar Local de Inscrição

Local	Site	Telefone
SIGAA/UPFPI	www.sigaa.ufpi.br	

No **Local de Inscrição de Participante** deve ser o próprio SIGAA para facilitar a certificação dos mesmos ao final do Evento. O coordenador do Evento deve inserir as informações e clicar em Adicionar Local de Inscrição.

**7) Parcerias com outras instituições:**

PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

Instituição: Você pode digitar 100 caracteres. ?

Adicionar Parceria

Anexar cópia de convênio(s), contrato(s) e/ou carta de anuência, na página **Anexar Arquivos**, no final do cadastro desta atividade.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório

Neste tópico o Coordenador do Evento deve Anexar a Carta de Anuência da Instituição (ou Instituições) parceiras para execução do Evento clicando em **Adicionar Parceria**.

## 2. Dados da Ação

Nesta tela o Coordenador deve inserir obrigatoriamente:

- 1) Tipo de evento
- 2) Carga horária

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: \* -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --  
Carga Horária: \* -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --  
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \*

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Resumo | Objetivo Geral | Justificativa | Programação

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte | Tamanho da F | [Formatação]

CAMPANHAS EM GERAL  
CAMPEONATO  
CICLO DE ESTUDOS  
CIRCUITO  
COLÓQUIO  
CONCERTO  
CONCLAVE  
CONFERÊNCIA  
CONGRESSO  
DEBATE  
DIALOGO  
ENCONTRO  
ESPETÁCULO  
EXPOSIÇÃO  
FEIRA  
FESTIVAL  
FÓRUM  
JORNADA  
LANÇAMENTO PRODUTO

E deve preencher também as seguintes informações:

- 1) Resumo
- 2) Objetivo Geral
- 3) Justificativa
- 4) Programação: *detalhar a programação da ação de extensão, com os módulos, atividades, datas, horários e as respectivas cargas horárias que serão ofertadas. Preencha de tal maneira que a soma das atividades esteja de acordo com a carga horária total apresentada na proposta.*
- 5) Pré-Requisitos para Inscrição

## 3. Membros da Equipe do Evento

**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 --  
Carga Horária: \*

Subatividade: -- SELECIONE O TIPO DA SUBATIVIDADE --  
Tipo da Ação Desenvolvida: -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --  
Título da Ação Desenvolvida:

Adicionar Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (0)**

Nome	Função	Categoria	Unidade	Tema	CH Total	Integralização CH
------	--------	-----------	---------	------	----------	-------------------

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Selecionar a categoria do membro do Evento (Docente, Técnico administrativo, Discente, Participante externo)

Preencher obrigatoriamente a Função e Carga horária de cada membro da equipe do Evento.

Docente:

Funcão:

Carga Horária:

Subatividade:

Tipo da Ação Desenvolvida:

Título da Ação Desenvolvida:

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Nome	Funcão	Categoria	U

Botões: Voltar, Cancelar, Avançar

Após preencher as informações, deve clicar em **Adicionar Membro**

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Docente:

Funcão:

Carga Horária:

Subatividade:

Tipo da Ação Desenvolvida:

Título da Ação Desenvolvida:

**Adicionar Membro**

#### 4. Receita detalhada (somente para Eventos Financiados)

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DA AÇÃO**

Sem Financiamento:   
PIBEX:   
Com Financiamento Externo:

**FONTES DE FINANCIAMENTO**

Agente Financiador Externo: -- SELECIONE --  
Valor do Financiamento: R\$ 0,00  
Bolsas Concedidas: 0  
Executor Financeiro: -- SELECIONE --

**Adicionar Financiador**

Em casos de eventos com Financiamento Externo, deve ser preenchido o Agente Financiador Externo, Valor do Financiamento e Executor Financeiro. Depois clicar em **Adicionar Financiador**.

**FONTES DE FINANCIAMENTO**

Agente Financiador Externo: -- SELECIONE --  
Valor do Financiamento: R\$ \*  
Bolsas Concedidas:  
Executor Financeiro: \*

- SELECIONE --
- COBRANÇA DE TAXA
- EDITAL
- EDITAL PIBEX
- EMENDA PARLAMENTAR
- EMPRESAS
- INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS
- OUTROS

**Remove Receipt**

**FONTES DE FINANCIAMENTO**

Agente Financiador Externo: -- SELECIONE --  
Valor do Financiamento: R\$ \* 0,00  
Bolsas Concedidas: 0  
Executor Financeiro: \*

- SELECIONE --
- COORDENADOR DA AÇÃO
- FUNDAÇÃO CULTURAL E DE FOMENTO A PESQUISA, ENSINO, EXTENÇÃO E INOVAÇÃO (FADEX)
- OUTRAS INSTITUIÇÕES CONVENIADAS COM A UFPI PARA ESTE FIM
- UFPI (GRU)
- UFPI (GRU) E FADEX

Os Eventos de Extensão com captação de recursos com taxa e inscrição devem atender ao disposto no Art. 5º da Resolução 022/2018-CEPEX e precisam da Aprovação do CEPEX.

Os Eventos de Extensão com cobrança de taxa de inscrição devem atender ao Art 5º e Parágrafo único do Art. 12º da Resolução 022/2018-CEPEX, destinando 10% das vagas para o público com vulnerabilidade social autodeclarada.

## 5. Despesa Detalhada ( somente para Eventos Financiados)

PORTAL DO DOCENTE > DESPESA DETALHADA

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- FAEx não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UFPI.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.
- Preencha de tal maneira que o total das despesas seja igual ao total das receitas.

1. Dados gerais da ação
2. Dados da Ação
3. Membros da equipe da ação
4. Receita detalhada
5. **Despesa detalhada**
6. Especificação da ação
7. Anexar arquivos
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
 Hospedagem	 Outros	 Taxa de administração UFPI	 Taxa de Administração FADEX	 INSS	

Nesta tela, o Coordenador do Evento deverá preencher discriminando cada elemento de despesa, tais como:

- 1) Diárias
- 2) Material de Consumo
- 3) Passagens
- 4) Pessoa Física
- 5) Pessoa Jurídica
- 6) Equipamentos
- 7) Hospedagens
- 8) Taxa de administração UFPI
- 9) Taxa de administração FADEX
- 10) Outros.

## 6. Especificação da Ação

Nesta tela o Coordenador do Evento deve preencher o Cronogramas de Atividades conforme período de realização do Evento.

Clicar em **Avançar**

## 7. Anexar Arquivos

Neste espaço o Coordenador do Evento deve enviar arquivo completo da Proposta do Evento de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato ( Word, Excel, PDF, outros).

Utilize também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para a aprovação e/ou execução do Evento de Extensão que está sendo cadastrado.

Clicar em **Anexar Arquivo** > Avançar

## 8. Resumo da Ação

Nesta tela aparecerá um formulário com todas as informações preenchidas que serão encaminhadas para aprovação da chefia imediata do coordenador do Evento. Ao final do formulário , aparecerá uma declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas que deve ser “Marcada”.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DA PROPOSTA					
Autorização	Tipo	Data/Hora Análise	Justificativa	Data da Reunião	Autorizado
Este projeto ainda não foi enviado para aprovação da unidade imediata.					
CENTRO RESPONSÁVEL					
Data/Hora da Notificação					
Este projeto ainda não foi enviado para aprovação da unidade imediata.					
COORDENADORIA RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DA PROPOSTA					
Coordenadoria	Parecer	Data/Hora	Justificativa		
Não possui parecer.					
PARECER CAMEX					
ALTERAÇÕES REALIZADAS PELO COORDENADOR DA AÇÃO					
Especificações				Data/Hora	
Ainda não há especificações de ajustes cadastradas.					
SOLICITAÇÕES DE RECONSIDERAÇÃO DO COORDENADOR DA AÇÃO					
Justificativa				Data/Hora	
Ainda não há solicitações de reconsideração cadastradas.					
<input 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>					
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Após esta ação clicar em **Submeter à aprovação**.

## 2. Gerenciar Membros da Equipe de Evento de Extensão

O Coordenador do Evento deve seguir o passo a passo para Gerenciar Equipe:

Portal Docente > Módulo Extensão > Gerenciar Equipe

OU

Portal Docente > Módulo Extensão > Listar Minhas Ações de Extensão > Clicar no ícone Visualizar Menu



Exemplo abaixo:

ECT07/2020-CAFS-069-NVPJ/PG	Ciclo de Debates: COmVIDA em Foco	EVENTO	ACÇÃO CONCLUÍDA
<input type="button" value="Visualizar"/>	<input type="button" value="Versão para impressão"/>	<input type="button" value="Criar Comunidade Virtual"/>	
<input type="button" value="Gerenciar Equipe"/>	<input type="button" value="Gerenciar Participantes"/>	<input type="button" value="Relatório"/>	

Ao clicar em **Gerenciar Equipe** os Membros da Equipe cadastrados serão listados na "Lista de Ações que Coordeno", com carga horária, período de realização do evento e os seguintes **ícones destacados em vermelho**, como o exemplo abaixo:



2020 - Ciclo de Debates: COmVIDA em Foco					
Participante 1	12h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 2	12h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 3	12h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 4	12h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 5	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 6	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 7	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 8	4h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 9	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 10	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 11	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 12	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 13	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 14	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 15	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 16	-	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 17	4h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 18	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 19	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 20	2h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	
Participante 21	4h	21/08/2020	24/09/2020	FINALIZADO	

Os ícones destacados permitem realizar as seguintes ações, conforme legenda:

: Cadastrar Novo Membro  
 : Alterar Coordenador  
 : Imprimir  
 : Atualizar  
 : Finalizar  
 : Remover  
 : Emitir Declaração  
 : Emitir Certificado

Existem as seguintes opções:

- **Cadastrar Novo Membro** - inserir um novo membro que pode ser um docente, servidor, discente ou participante externo.
- **Alterar Coordenador**- é possível alterar o coordenador que pode ser um docente ou um servidor técnico-administrativo. A data da troca do coordenador será a data de início do novo coordenador.
- **Imprimir**- Lista, em modo de impressão, o resumo dos dados de cada membro da equipe.
- **Atualizar**- Atualizar alguns dados do membro da equipe como: carga horária, tipo da ação desenvolvida, data início/fim entre outros.
- **Finalizar**- quando um membro da equipe é 'Finalizado' ele **não** é removido do sistema e ainda **é possível ao membro emitir o Certificado**.
- **Remover**- um membro é excluído e sua participação na Ação é removida do sistema, portanto ele **não terá o direito de emitir Certificados** relacionados à Ação de Extensão.
- **Emitir Certificado**- é gerado um arquivo do certificado em formato .pdf.

## Cadastro de Novo Membro da Equipe em Eventos

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	Status
2020 - PROJETO COVID-19: Cuidando do cuidador em tempos de redes sociais						
LILIAN MACHADO VILARINHO DE MORAES			52h	19/07/2020	31/12/2020	FINALIZADO



O ícone cadastrar novo membro aparece ao lado no nome do Evento

cadastrado como mostra o destaque acima, na lista de membros da equipe de ações ativas coordenadas pelo usuário atual.

**O cadastro de novo membro só é possível, se a ação não estiver concluída.** Após ação concluída, o proponente do Evento deve solicitar ao Coordenador da CPPEC a liberação do sistema para o Cadastro de Membros em Eventos concluídos.

### 3. Gerenciar Participantes de Evento de Extensão

#### Atenção

Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

**Importante:** Uma ação de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.

Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação, utilize a opção: *Gerenciar Inscrições*

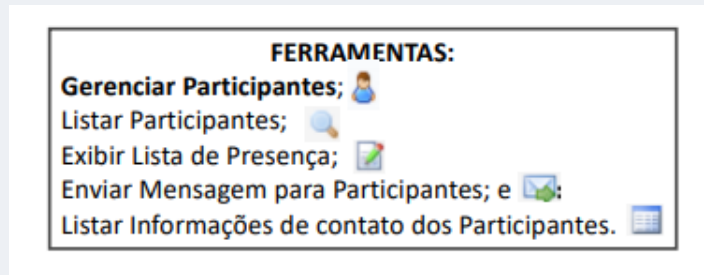
1. Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros da equipe executora do Evento de Extensão.
2. As inscrições dos participantes devem ser abertas, realizadas e gerenciadas diretamente no SIGAA.
3. Caso as inscrições sejam feitas por outra plataforma digital ( Even, Instagram, dentre outras), o proponente (coordenador) do Evento de Extensão deverá cadastrar diretamente no SIGAA cada participante.
4. As inscrições dos participantes precisam ser aprovadas pelo Proponente do Evento em *Gerenciar Inscrições*

A imagem mostra a interface do sistema SIGAA, especificamente o caminho: SIGAA > PORTAL DO DOCENTE > EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO. O menu principal apresenta as seguintes opções: Ações de Extensão, Relatórios e Certificados e Declarações. Ao clicar em 'Ações de Extensão', um sub-menu se abre com as opções: Listar Minhas Ações, Gerenciar Equipe, Gerenciar Participantes, Inscrições On-line, Submeter proposta, Submeter proposta vinculada, Cancelar Ação, Consultar Ações Submetidas e Oferta de Atividade Curricular de Extensão. À direita, uma caixa de texto numerada lista as etapas de navegação: 1- Listar Minhas Ações; 2- Gerenciar Equipe; 3- Gerenciar Participantes; 4- Inscrições On-line; 5- Submeter Proposta; 6- Submeter Proposta Vinculada; 7- Cancelar Ação; 8- Consultar Ações Submetidas; 9- Oferta de Atividade Curricular de Extensão.

SIGAA > PORTAL DO DOCENTE > EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTE

Ao clicar em Gerenciar Participantes, abrirá a seguinte tela com as

funções:



Veja legenda abaixo com ícones:



Ainda é possível alterar dados de participantes, clicando em:



Abrirá a tela abaixo que dá opção de buscar o participante usando:

- 1) CPF
- 2) Passaporte
- 3) Nome
- 4) E-mail

PORTAL DO DOCENTE > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),

Esse opção permite adicionar um novo participante à Ação de Extensão. Caso o participante nunca tenha participado de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.

**BUSCA POR PARTICIPANTE**

CPF:

Passaporte:


Nome:

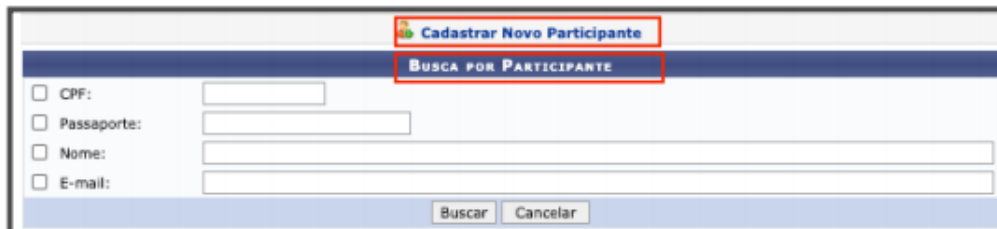
E-mail:

## Como cadastrar um novo participante?

SIGAA> PORTAL DO DOCENTE> EXENSÃO> AÇÕES DE EXTENSÃO> GERENCIAR PARTICIPANTE> GERENCIAR PARTICIPANTE> ADICIONAR NOVO PARTICIPANTE

Ao clicar em  Adicionar Novo Participante surgirão duas opções:

- **Buscar por participantes** – se já existe um cadastro desse participante, basta apenas busca-lo, selecioná-lo  e adicioná-lo.
- **Cadastrar novo participante** – é possível realizar o cadastro de um novo participante inserindo os dados CPF, NOME COMPLETO, DATA DE NASCIMENTO, EMAIL e CELULAR.



### Em resumo:

## GERENCIAR PARTICIPANTES

Existem 2 caminhos possíveis para GERENCIAR PARTICIPANTES:


1. Portal do Docente> Extensão> Ações de Extensão> Gerenciar Participantes.
2. Portal do Docente> Extensão> Ações de Extensão> Listar Minhas Ações> Lista das Ações que Coordeno> Gerenciar Participantes.


➤ Uma ação de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador **OU** quando o coordenador cadastra diretamente o participante (Extensão> Ações de Extensão> Inscrições On-line> Gerenciar Inscrições).

➤ Para **Alterar Dados de Participantes** clicar no botão:



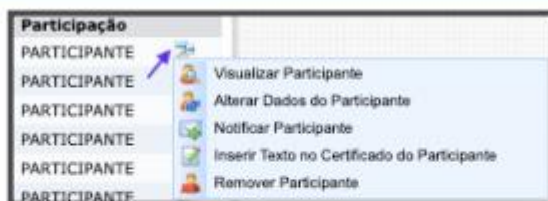
Esta opção permite alterar os **dados pessoais dos participantes** para os cursos e eventos de extensão. É preciso de pelo menos um desses dados para buscar o participante a ser alterado: **CPF, Passaporte (caso estrangeiro), Nome ou E-mail.**

○ Dentro da opção **Alterar Dados**, tem o botão **Cadastrar Novo Participante**, caso o coordenador queira cadastrar diretamente o participante em eventos que não tenham sido encerrado o período. 

➤ Botão **Gerenciar Participantes**. Ao clicar em  e em seguida **OPÇÕES**, serão listadas opções para ajustes, tais como:

○ **visualizar participante, alterar dados do participante, notificar, inserir texto no certificado e remover participantes.**

## SIGAA> PORTAL DO DOCENTE> EXENSÃO> AÇÕES DE EXTENSÃO> GERENCIAR PARTICIPANTE> GERENCIAR PARTICIPANTE



Para as ações de extensão que ainda não foram finalizadas temos as seguintes ferramentas disponíveis:

1. **Visualizar Participante** - informações do cadastro do participante;
2. **Alterar Dados do Participante** – permite a alteração das informações cadastrais dos participantes da extensão;
3. **Notificar Participante** - Enviar uma mensagem para o participante;
4. **Inserir Texto no Certificado do Participante** ;
5. **Remover Participante.**

 As ações de extensão que já foram finalizadas as ferramentas disponíveis são os itens 1 e 3.

### 4. Gerenciar Inscrições de Eventos de Extensão

## PORTAL DO DOCENTE> EXTENSÃO

### SIGAA> PORTAL DO DOCENTE> EXTENSÃO> AÇÕES DE EXTENSÃO


Ações de Extensão	↳	Listar Minhas Ações
Relatórios	↳	Gerenciar Equipe
Certificados e Declarações	↳	Gerenciar Participantes
		Inscrições On-line
		Submeter proposta
		Submeter proposta vinculada
		Cancelar Ação
		Consultar Ações Submetidas
		Oferta de Atividade Curricular de Extensão


- 1- Listar Minhas Ações;
- 2- Gerenciar Equipe;
- 3- Gerenciar Participantes;
- 4- **Inscrições On-line;**
- 5- Submeter Proposta;
- 6- Submeter Proposta Vinculada;
- 7- Cancelar Ação;
- 8- Consultar Ações Submetidas;
- 9- Oferta de Atividade Curricular de Extensão.

### Ações de Extensão > Inscrições On-line > Gerenciar Inscrições

#### • Gerenciar inscrições

São listadas as ações de extensão ativas em execução, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos.

*Gerenciar período de inscrição* (  ) - Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras. (É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes.)

*Gerenciar inscritos* (  ) – são listados todos os participantes que realizaram inscrições na atividade de extensão selecionada. É possível aprovar OU recusar participantes.

- **Gerenciar inscrições Equipe**

São apresentadas as ações curriculares obrigatórias de extensão ativas em execução, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos.

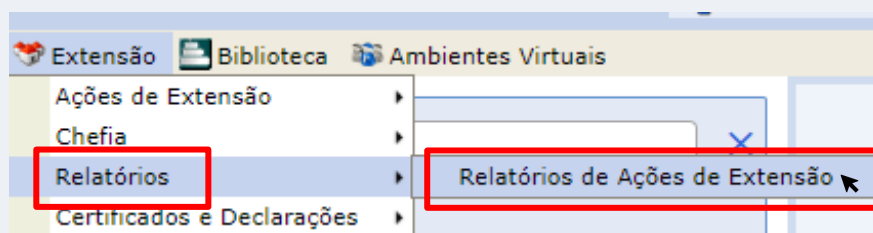
Gerenciar período de inscrição (📅);

Gerenciar inscritos (👤).

## 5. Enviar Relatório de Eventos de Extensão

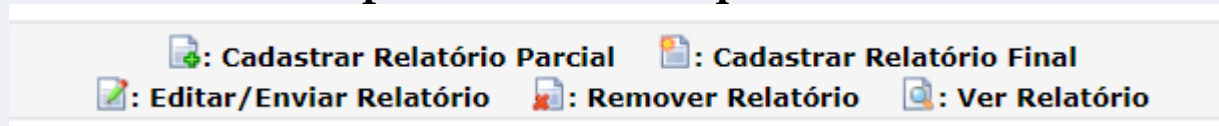
O caminho a ser seguido é:

**SIGAA> Portal Docente> Módulo Extensão> Relatórios> Relatórios de Ações de Extensão**

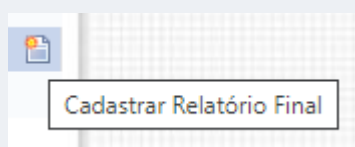


1. Abrirá uma tela com a Lista de Relatórios coordenadas pelo Proponente do EVENTO. Nela contém a seguinte legenda na parte superior, indicando o que são os ícones que aparecem ao lado de cada ação de Extensão.

**Obs: Os relatórios parciais não se enquadram no caso dos Eventos.**



O proponente (coordenador) do Evento deve então clicar em Cadastrar Relatório Final do evento.



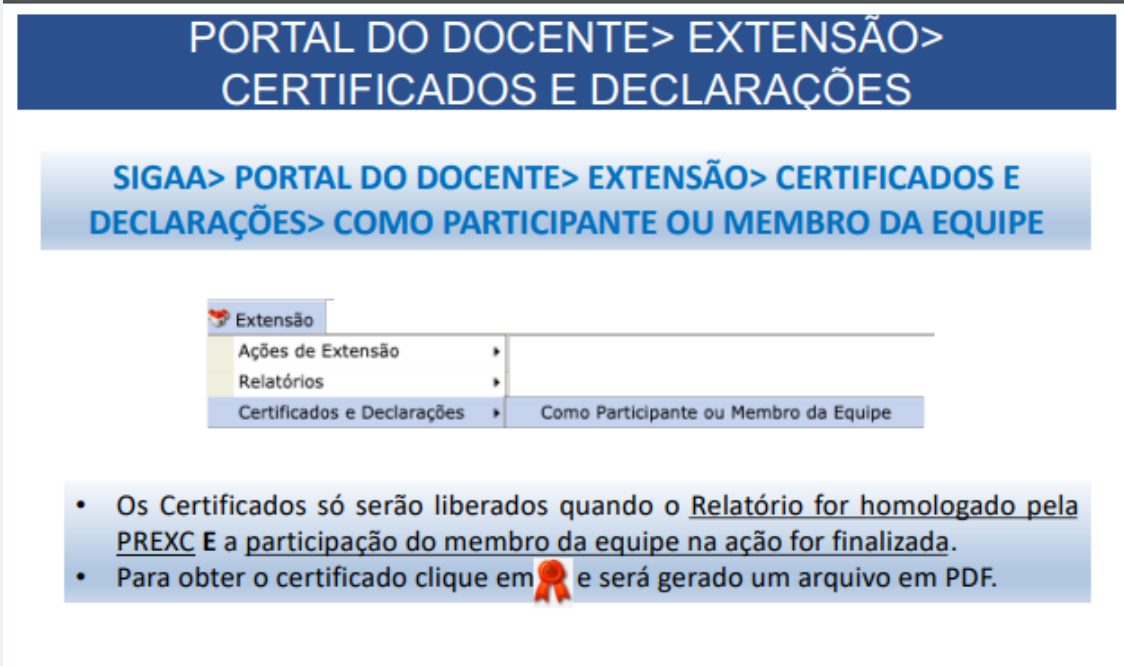
- **Cadastrar Relatório Final** (📄) – após envio deste relatório final da atividade e este ser homologado pela PREXC, a atividade será concluída e não haverá mais permissão para alterar.
- **Editar/Enviar Relatório** (📄) e **Remover Relatório** (🗑️) – essa opção é ativada quando o coordenador inicia o relatório, mas ainda não o enviou para ser homologado pela PREXC ou quando a PREXC devolve para alteração/ajuste.
- **Ver Relatório** (🔍) – essa ferramenta permite visualizar o relatório na íntegra inclusive com as informações de devoluções pela PREXC e de ajustes do Coordenador.


No relatório deve constar:

1. Membros da Equipe com carga horária cumprida;
2. Programação do Evento (detalhadamente, constando data, horário de início e término das atividades desenvolvidas);
3. Arquivos que comprovem a realização do evento (Devem ser anexados em PDF);
4. Lista de atividades não certificadas pelo SIGAA (Apresentação de trabalhos, Avaliador de trabalhos, dentre outras) – Nestes casos, o coordenador da ação deve enviar formulário com as informações necessárias para certificação (nome do autor, coautores sem abreviatura, CPF, título da atividade a ser certificada, carga horária da atividade, período de realização do Evento).

## 5. Acessar Certificados dos Eventos de Extensão

O caminho para o Coordenador do Evento ter acesso aos certificados dos membros da equipe e participantes:



The screenshot shows the navigation path in the SIGAA system. At the top, a dark blue banner contains the text "PORTAL DO DOCENTE > EXTENSÃO > CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES". Below this, a light blue banner contains the text "SIGAA > PORTAL DO DOCENTE > EXTENSÃO > CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES > COMO PARTICIPANTE OU MEMBRO DA EQUIPE". The main content area shows a menu with the following items: "Extensão" (with a ribbon icon), "Ações de Extensão", "Relatórios", and "Certificados e Declarações" (with a ribbon icon). The "Certificados e Declarações" item is highlighted, and a sub-menu is visible with the option "Como Participante ou Membro da Equipe". Below the menu, there are two bullet points: "Os Certificados só serão liberados quando o Relatório for homologado pela PREXC E a participação do membro da equipe na ação for finalizada." and "Para obter o certificado clique em  e será gerado um arquivo em PDF."

- ✓ **Para participantes internos** (UFPI) - Docentes, discentes, técnicos administrativos) o certificado deve ser acessado seguindo os seguintes passos:

**Módulo Extensão > SIGAA > Certificados e Declarações > Como Participante ou Membro da Equipe**

- ✓ **Para participantes externos**, seguir os seguintes passos:

[www.sigga.ufpi.br](http://www.sigga.ufpi.br) > Extensão > Acesso a Área de Inscritos em Cursos e Eventos

Universidade Federal do Piauí Teresina, 22 de Maio de 2021

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

Acessível para Deficientes visuais **ENTRAR NO SISTEMA**

ACADÊMICO

BIBLIOTECA

ENSINO

**EXTENSÃO**

**Ações de Extensão**  
Consulte as ações de extensão desenvolvidas pela UFPI

**Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos**  
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos

Universidade Federal do Piauí Teresina, 22

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

Acessível para Deficientes visuais **ENTRAR NO**

**ÁREA DE LOGIN PARA ACESSO À INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO**

**Caro visitante,**  
Para acessar a Área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o login no sistema.  
A partir da Área de gerenciamento será possível se inscrever nos curso e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

**INFORME SEU E-MAIL E SENHA**

E-mail:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

O participante externo deve inserir o e-mail e senha que cadastrou no momento da inscrição que terá acesso ao certificado do Evento. Depois clicar em **Entrar**.

Aparecerá está tela. Deverá clicar em **Meus Cursos e Eventos**

Universidade Federal do Piauí Teresina, 22 de Maio d

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

Acessível para Deficientes visuais **ENTRAR NO SISTEM**

Participante: mlucivilarinho@gmail.com SAIR

ALTERAR CADASTRO

CURSOS E EVENTOS ABERTOS

**MEUS CURSOS E EVENTOS**

Seja bem-vindo(a) **Maria Luci Costa Machado Vilarinho,**

Por esta área interna, é possível inscrever-se em cursos e eventos de extensão, gerenciar inscrições, emitir certificados, entre outras operações.

A próxima tela, mostra “**Minhas inscrições em Cursos e Eventos**” .  
Clicar na seta verde ao lado de APROVADO.

: Acessar Inscrição

**MINHAS INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS ( 1 )**

Título	Tipo	Status Inscrição
Ciclo de Debates: COnVIDa em Foco	EVENTO	<b>APROVADO</b>



Aparecerá a tela com as informações na Atividade ( no caso Evento) e a informação de que os certificados estão liberados.

**INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE**

Atividade: [REDACTED]

Período: 21/08/2020 até 24/09/2020

Tipo: EVENTO

Coordenador:

Status da Inscrição: **APROVADO**

Instituição: [REDACTED]

Certificado Liberado: SIM

Cancelar

**Imprimir Certificado**  
Imprima seu certificado de participação da ação

Clicar em Imprimir Certificado.

## REFERÊNCIAS:

*Manual STI. Módulo Extensão Portal Docente. Disponível em:*

*[https://ufpi.br/arquivos\\_download/arquivos/prex/PREXC/Manual\\_PREXC\\_Portal\\_Docente\\_completo-1.pdf](https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/prex/PREXC/Manual_PREXC_Portal_Docente_completo-1.pdf)*

*Resolução 022/2018- CEPEX/UFPI*

*Resolução 184/2018-CEPEX/UFPI*



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO  
E CULTURA - UFPI