



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2023/PROEX, DE 08 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos para encaminhamento de relatório parcial e/ou final de projetos ou programas de extensão registrados no Módulo de Extensão - SIGAA

A Pró-reitora de Extensão, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 920/2021 e pelo Regimento Interno da Pró-reitoria de Extensão aprovado no 03 de abril de 2019 pela Resolução nº 302 CONSAD, em seu artigo 11, resolve expedir a presente instrução normativa:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os(as) coordenadores(as) de projetos ou programas de extensão da Universidade Federal Rural da Amazônia deverão adotar os procedimentos constantes na presente Instrução Normativa a fim de garantir a adimplência de ações de extensão (projetos ou programas) em execução no Módulo de Extensão - SIGAA, conforme previsto no art. 31 da Resolução nº 248/2015 - CONSEPE.

Art. 2º A presente IN é aplicável a todas as unidades proponentes desta IFES, bem como destina-se aos coordenadores de ações de extensão em execução do tipo projeto ou programa.

Art. 3º Para efeitos desta IN, considera-se:

I – **Ação de extensão adimplente**: aquela que apresentou relatório parcial anual de ação de extensão em execução no período definido em calendário (Anexo 4);

II - **Ação de extensão em execução**: aquela que está em pleno desenvolvimento de suas atividades previamente definidas dentro de um período de realização;

III - **Ação de extensão concluída**: aquela que concluiu suas atividades previamente definidas dentro de um período de realização;

IV - **Período de realização**: período planejado para a execução de atividades definidas de uma ação de extensão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 4º É responsabilidade da Pró-reitoria de Extensão:

- I – Instruir o(a) coordenador(a) de ação de extensão sobre o encaminhamento de relatório pelo Módulo de Extensão - SIGAA;
- II – Publicizar a relação de projetos e programas que deverão encaminhar os relatórios;
- III - Divulgar calendário com os prazos quanto ao encaminhamento de relatórios parciais; e
- IV - Monitorar o encaminhamento dos relatórios parciais.

## CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º É responsabilidade do(a) coordenador(a) de ação de extensão do tipo projeto ou programa:

- I – Cadastrar o relatório de ação de extensão do tipo programa ou projeto, obedecendo o prazo estabelecido em calendário vigente.
  - a) Cadastrar **diretamente** pelo Módulo de Extensão - SIGAA, utilizando a função de relatório parcial ou final (Anexo II); e
  - b) Cadastrar **indiretamente** pelo Módulo de Extensão - SIGAA, utilizando a função anexo (Anexo III).
- II - Verificar a situação de adimplência do programa ou projeto de extensão no site da PROEX.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os coordenadores(as) deverão cadastrar o **relatório parcial (anual)** no Módulo de Extensão - SIGAA de programas e projetos de extensão, conforme Anexo IV.

Art. 8º São anexos indissociáveis da presente IN:

- I - Anexo I – Manual de cadastro direto de relatório no Módulo de Extensão;
- II - Anexo II – Manual de cadastro indireto de relatório no Módulo de Extensão (via anexo);
- III - Anexo III – Modelo de relatório parcial a ser apresentado via anexo no Módulo de Extensão.
- IV - Anexo IV - Calendário de entrega de relatórios no Módulo de Extensão de Programas e Projetos de Extensão em execução.

Art. 9º Os coordenadores(as) deverão cadastrar o **relatório final** no Módulo de Extensão - SIGAA, seguindo as orientações do Anexo I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 10 A presente IN entra em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais legalmente adotados pela Universidade Federal Rural da Amazônia.

Alessandra Epifanio Rodrigues  
Pró-reitora de Extensão  
**Portaria nº 920/2021**

# **Anexo I**

Manual de cadastro direto de  
relatório no Módulo de Extensão

Este manual tem por objetivo instruir sobre os procedimentos a serem observados durante o envio de Relatórios Parciais de Projetos de Extensão.

## 1. Acesso ao Módulo de Extensão - SIGAA

O usuário deverá acessar o módulo de extensão através do endereço <https://sigaa.ufra.edu.br/sigaa/public/home.jsf> utilizando qualquer navegador de internet. E isso pode ser feito em qualquer computador com acesso à internet, dentro ou fora da instituição.



UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA** (Acadêmico)      **SIPAC** (Administrativo)      **SIGRH** (Recursos Humanos)      **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Entrar

Após clicar no ícone correspondente ao sistema SIGAA, informe o **nome** de usuário utilizado e em seguida a **senha** definida anteriormente, como a seguir:



**Entrar no Sistema**

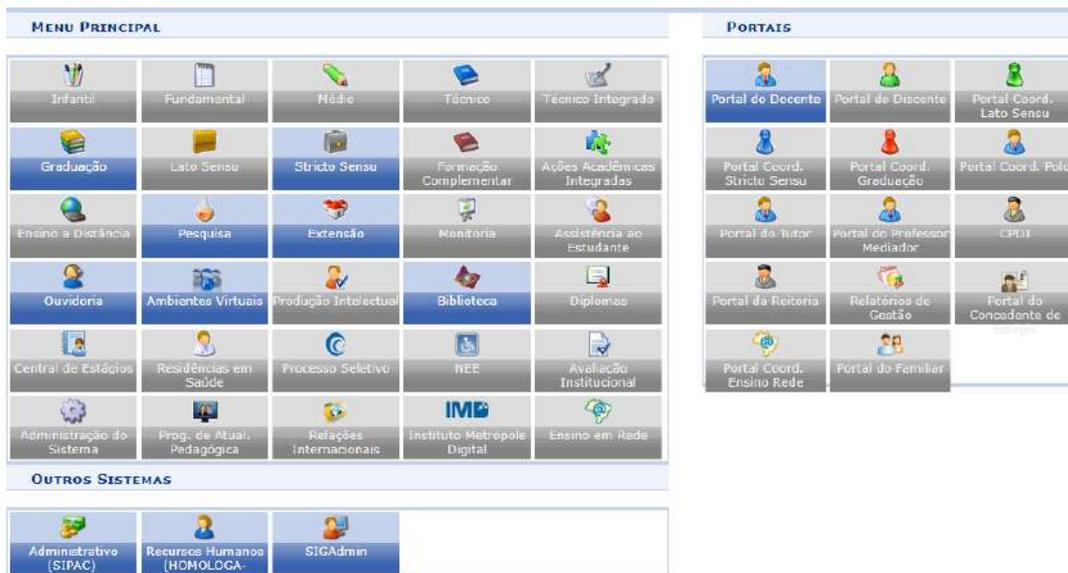
Usuário:

Senha:

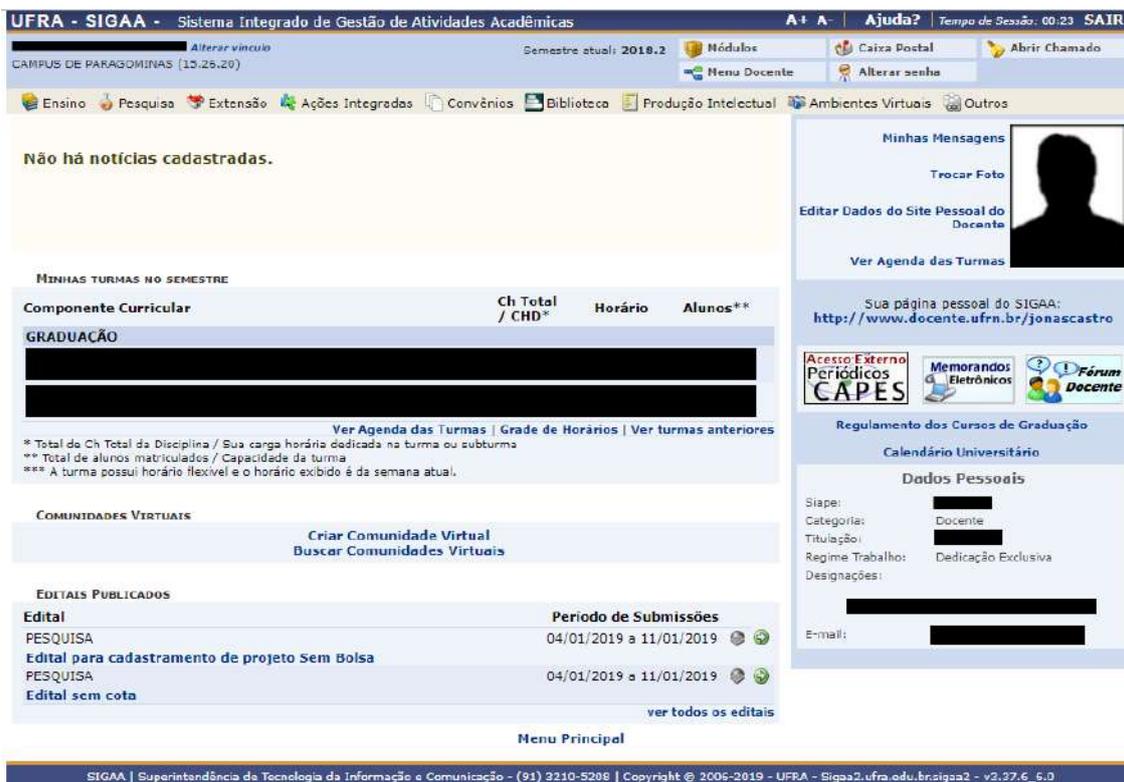
Entrar

Após informar **usuário** e **senha**, clique no botão Entrar.

Para Docentes, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:

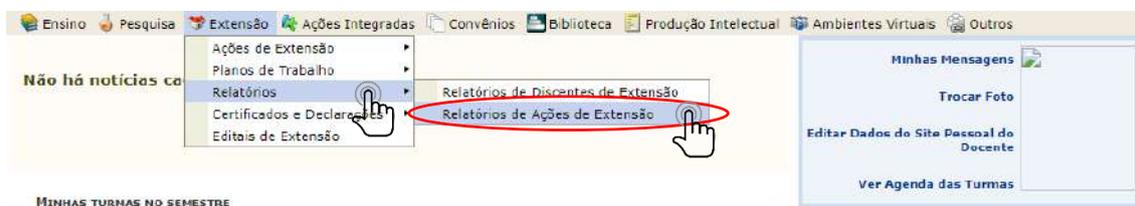


Após acessar o sistema SIGAA, os docentes deverão clicar no item . Será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:



### Passo 1

Para alteração nos objetivos e atividades de Ações já cadastradas e em execução, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Relatórios >> Relatórios de Ações de Extensão*.



### Passo 2

Na próxima tela serão mostradas as Ações que estão sob a sua coordenação.

**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

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
PJxxx-2023 - Teste			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
PJ007-2023 - Teste			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		

Extensão

### Passo 3

Clicar no ícone , do lado da ação desejada, para cadastrar o Relatório Parcial. Ou clicar no ícone  para cadastrar o Relatório Final, como mostrado a seguir:

**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

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
PJxxx-2023 - Teste			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
PJ007-2023 - Teste			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		

Extensão

## Passo 4

Inserir as informações referentes ao andamento das atividades e aos produtos gerados. Nesta tela também é possível anexar arquivos com detalhes da execução da ação.

**EXTENSÃO > RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

**CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

Código do Projeto: PJ007-2023  
 Título do Projeto: Teste  
 Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO  
 Fontes Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA  
 Nº Discentes Envolvidos: 0   
 Esta Ação foi realizada: SIM

Atividades Avaliação Arquivos

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO ATIVIDADE:	SITUAÇÃO ATIVIDADE: *
1. Planejar Digite um breve relato sobre a execução da atividade	12/01/2023 a 31/03/2023	100 h	0%	-- SELECIONE --

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

---

Atividades Avaliação Arquivos

Público Estimado: 400 pessoas   
 Público real atingido:  pessoas

**PRODUTOS GERADO**

Apresentação em Eventos Científicos: \*  apresentações.  
 Resumo sobre a apresentação:

Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão: \*   
 Resumo sobre o Artigo:

Outras produções geradas a partir da ação de Extensão: \*   
 Resumo sobre a Produção:

**INFORMAÇÕES DO PROJETO**

Dificuldades Encontradas: \*

Observações Gerais: \*

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

---

Atividades Avaliação Arquivos

**ANEXAR ARQUIVO COM OUTROS DETALHES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO**

Descrição: \*

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

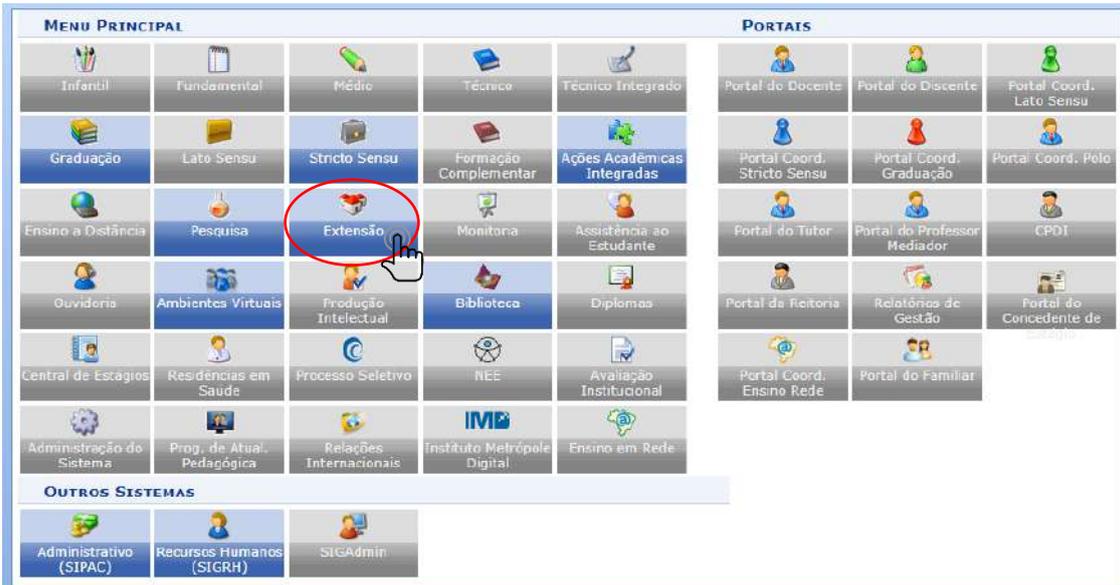
Remove Arquivo Ver Arquivo

Descrição do Arquivo

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Para enviar o Relatório, clicar no botão .

Os TAEs, após acessarem o sistema SIGAA, deverão clicar no item

**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pelo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDT
Portal de Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

Em seguida, deverão acessar os *Relatórios de Ações de Extensão*.



**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

Ação de Extens...

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Solicitar Reconsideração de Avaliação
    - Consultar ações
  - Inscrições
    - Gerenciar Inscrições
    - Questionários para Inscrição
  - Gerenciar Ações
    - Listar Minhas Ações
    - Gerenciar Participantes
    - Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
  - Relatórios de Ações de Extensão
  - Relatórios de Discentes de Extensão

Para envio do Relatório Parcial, seguir os procedimentos apresentados nos **Passos 2, 3 e 4**.

## **Anexo II**

Manual de cadastro indireto de  
relatório no Módulo de Extensão (via  
anexo)

Este manual tem por objetivo instruí-lo sobre os procedimentos a serem observados durante o anexo de arquivos no projeto.

## 1. Acesso ao Módulo de Extensão - SIGAA

O usuário deverá acessar o módulo de extensão através do endereço <https://sigaa.ufra.edu.br/sigaa/public/home.jsf> utilizando qualquer navegador de internet. E isso pode ser feito em qualquer computador com acesso à internet, dentro ou fora da instituição.



UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA** (Acadêmico)      **SIPAC** (Administrativo)      **SIGRH** (Recursos Humanos)      **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Após clicar no ícone correspondente ao sistema SIGAA, informe o **nome** de usuário utilizado e em seguida a **senha** definida anteriormente, como a seguir:



**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Após informar **usuário** e **senha**, clique no botão Entrar.

Para Docentes, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:

**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Mentoria	Assistência ao Estudante
Ouvridoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estações	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (HOMOLOGA-)	SIGAdmin
------------------------	------------------------------	----------

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal de Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPJI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

Após acessar o sistema SIGAA, clicar no item



Para Docentes, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:

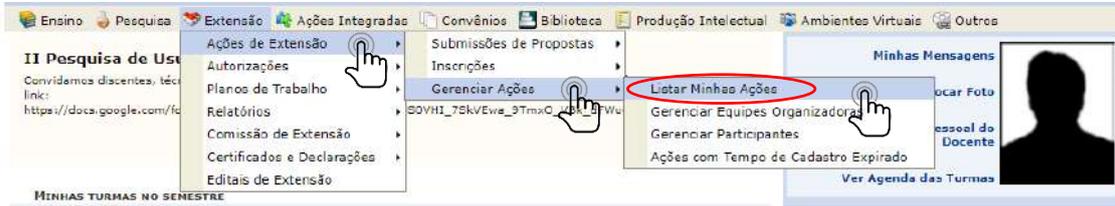
The screenshot shows the 'UFRA - SIGAA' interface. At the top, it displays 'Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2018.2'. The main content area is divided into several sections:

- Notícias:** 'Não há notícias cadastradas.'
- Minhas Turmas no Semestre:** A table with columns for 'Componente Curricular', 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The 'GRADUAÇÃO' row is highlighted.
- Comunidades Virtuais:** 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'.
- Editais Publicados:** A list of calls for proposals, including 'PESQUISA' and 'Edital para cadastramento de projeto Sem Bolsa'.
- Minhas Mensagens:** 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'.
- Dados Pessoais:** Fields for 'Siape', 'Categoria: Docente', 'Titulação', 'Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva', and 'Designações'.

At the bottom, there is a 'Menu Principal' button and a footer with copyright information: 'SIGAA | Superintendência da Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2005-2019 - UFRA - Sigaa2.ufra.edu.br/sigaa2 - v3.27.6\_6.0'.

### Passo 1

Para anexar arquivos em Ações já cadastradas e com o *status* “Em execução”, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Listar Minhas Ações*.



### Passo 2

Na próxima tela serão mostradas as Ações que estão sob a sua coordenação.

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (3)

Código	Título	Tipo	Situação
PJ013-2019		PROJETO	EM EXECUÇÃO
EV004-2019		EVENTO	CONCLUÍDA
EV005-2019		EVENTO	CONCLUÍDA

### Passo 3

Para acessar o botão de anexar arquivos, clique primeiramente no botão  ao lado da ação desejada, e em seguida clique no botão , como mostrado a seguir:

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)

Código	Título	Tipo	Situação
PJ077-2022	Teste 5	PROJETO	EM EXECUÇÃO

1º 

2º 

3º 

### Passo 4

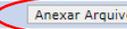
Serão exibidos os campos de *upload* de arquivo e de inserção de uma descrição do arquivo selecionado.

EXTENSÃO > ANEXAR ARQUIVOS AO PROJETO

Atenção: Utilize este espaço para enviar arquivos que julgar importante para publicação e/ou execução da Proposta de projeto.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Ano: 2022  
 Título: Teste 5  
 Arquivo: Escolher arquivo | Relatório Ano 2022.pdf  
 Descrição: Relatório Ano de 2022

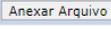


Visualizar Arquivo | Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS

Descrição do Arquivo

<< Voltar

Após seleção de arquivo, clicar no botão .



Os TAEs, após acessarem o sistema SIGAA, deverão clicar no item . E, em seguida, clicar em  Listar Minhas Ações

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil	 Fundamental	 Médico	 Técnico	 Técnico Integrado	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Pelo
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante	 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de Bolsas
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional	 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 IME	 Instituto Metrópole Digital			
<b>OUTROS SISTEMAS</b>							
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin					

#### MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

##### Ação de Extens...

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Consultar ações
  - Gerenciar Ações
    - Listar Minhas Ações
    - Gerenciar Participantes
    - Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Para anexar arquivos, deverão seguir os procedimentos apresentados nos [Passos 2, 3 e 4](#).

**ANEXO III - RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO****ANO: 2022****1. DADOS GERAIS**

<b>ANO BASE:</b>	<b>TIPO DE AÇÃO:</b> ( ) PROGRAMA ( ) PROJETO
<b>CÓDIGO:</b>	<b>COORDENADOR (A):</b>
<b>TÍTULO:</b>	
<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO:</b>	<b>ESTA AÇÃO FOI REALIZADA?</b> ( ) SIM ( ) NÃO

**2. MEMBROS DA EQUIPE**

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>

**3. CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>RELATO SOBRE A EXECUÇÃO</b>	<b>ANDAMENTO EM %</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
			( ) Em curso ( ) Concluído ( ) Cancelado

#### 4. PRODUTOS GERADOS

<b>PÚBLICO ESTIMADO (fornecer o quantitativo):</b>	<b>PÚBLICO REAL ATINGIDO (fornecer o quantitativo):</b>
<b>QUANTIDADE DE APRESENTAÇÕES EM EVENTOS CIENTÍFICOS: RESUMO SOBRE A (S) APRESENTAÇÃO (ÕES):</b>	
<b>QUANTIDADE DE ARTIGOS CIENTÍFICOS PRODUZIDOS A PARTIR DA AÇÃO DE EXTENSÃO: RESUMO SOBRE O (S) ARTIGO (S):</b>	
<b>QUANTIDADE DE OUTRAS PRODUÇÕES GERADAS A PARTIR DA AÇÃO DE EXTENSÃO: RESUMO SOBRE A (S) PRODUÇÃO (ÇÕES):</b>	

#### 5. AVALIAÇÃO

<b>DIFICULDADES ENCONTRADAS:</b>
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>

---

ANEXO IV - Calendário de entrega de relatórios no Módulo de Extensão de Programas e Projetos de Extensão em execução

<b>Programas e Projetos</b>	<b>Relatório Parcial</b>	<b>Procedimento de cadastramento do relatório parcial no SIGAA</b>	<b>Prazo de envio do relatório parcial</b>
Com um ano ou mais a contar da data de início da execução até 06/06/2024.	Obrigatório	Direto ou Indireto (consultar no site)	06/06/2024
Com menos de um ano a contar da data de início da execução até 06/06/2024.	Não Obrigatório	Não se aplica	Não se aplica