

MATRÍCULA EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO

➤ Inscrição em Atividades

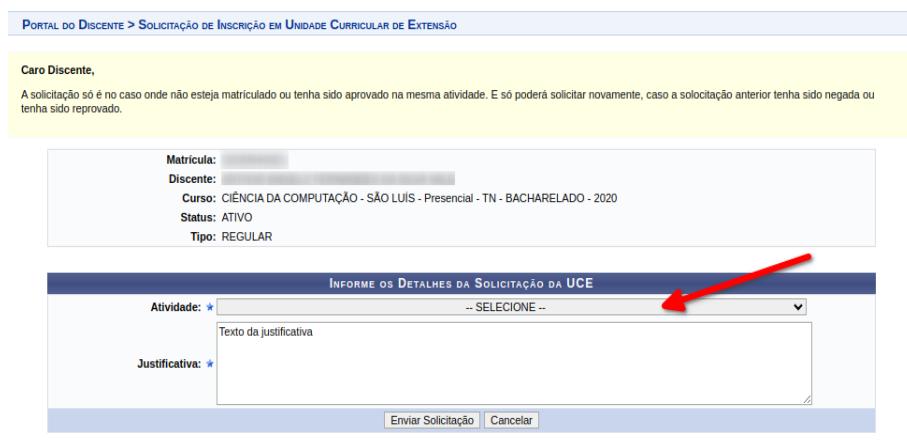
- **QUEM?** Discentes, Coordenador(a) de Curso ou Coordenador(a) de Extensão
- **Processo - Inscrição pelo(a) discente:**

1. Para se inscrever em alguma atividade de extensão, o(a) discente deverá acessar o menu: Extensão > Atividades > Inscrição em UCE.



FONTE: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, o(a) discente poderá verificar suas informações, escolher na lista suspensa qual atividade quer realizar, escrever uma justificativa e enviar a solicitação.



PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Discente,
A solicitação só é no caso onde não esteja matriculado ou tenha sido aprovado na mesma atividade. E só poderá solicitar novamente, caso a solicitação anterior tenha sido negada ou tenha sido reprovado.

Matrícula:	Discente:
Curso: CIÉNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUIS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020	Status: ATIVO
Tipo: REGULAR	

INFORME OS DETALHES DA SOLICITAÇÃO DA UCE

Atividade: * - SELECIONE --

Justificativa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

FONTE: SIGAA, 2025.

3. Após solicitar, o(a) discente será redirecionado(a) a uma listagem de solicitações em que pode verificar o status ou cancelar a solicitação.

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
através dessa tela você poderá acompanhar suas solicitações de inscrições em Unidades Curriculares de Extensão.

SOLICITAÇÃO(ES) ENCONTRADA(S) (1)			
Disciplina	Data Solicitação	Status da Solicitação	Status da Matrícula
DEIN0253 - UCE-CP	19/03/2025	SOLICITADA	

1 solicitação(es) encontrada(s)

FONTE: SIGAA, 2025.

4. Quando a inscrição é realizada pelo(a) discente, ficará aguardando a análise da inscrição pelo(a) coordenador(a) de curso/extensão. Quando o(a) coordenador(a) de curso/extensão realiza a inscrição, será homologada automaticamente.

- Processo - Inscrição pelo(a) coordenador(a) de curso ou coordenador(a) de extensão:**

- Para inscrever o(a) discente em uma atividade de extensão, o(a) coordenador(a) deverá acessar o menu: Extensão > Coordenação de Extensão> Matricular.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/CCET (42.01.05)

O sistema será reiniciado às 20:00 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos.
Agradecemos a compreensão, em 15 minutos o sistema estará de volta.

⚠ Prezado docente, existem turmas no semestre atual com aulas pendentes de lançamento de frequência dos alunos:
DEIN0244 - VISÃO COMPUTACIONAL - Turma: 01 - 2025.1
DCC21 - PESQUISA DE TESE DE DOUTORADO I - Turma: 01 - 2025.1
CCOM0034 - VISÃO COMPUTACIONAL - Turma: 01 - 2025.1

(x) fechar mensagem

Não há notícias cadastradas

Ações de Extensão → Coordenação de Extensão → Matricular

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	CR/CHD*	
GRADUAÇÃO		
DEIN0237 - LABORATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO - T01 (ABERTA)	2 / 60	24T23 18 / 34 0 0
2025.1 Local: BB Lab1		
DEIN0244 - VISÃO COMPUTACIONAL - T01 (ABERTA)	4 / 60	24T45 26 / 30 0 0
2025.1 Local: B9 101		
PÓS-GRADUAÇÃO		
DCC21 - PESQUISA DE TESE DE DOUTORADO I - T01 (ABERTA)	3 / 45	3N234 3 / 20 0 0
2025.1 Local: UFMA		
DCC13 - SISTEMAS DE VISÃO COMPUTACIONAL - T01 (ABERTA)	3 / 0	SM345 0 / 20 0 0
2025.1 Local: UFMA		

UFMA
UFMA
Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Universitário
Calendário 2025.1

FONTE: SIGAA, 2025.



proec

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
E CULTURA



proen

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

2. Na tela seguinte, deverá ser escolhido o(a) aluno(a) desejado(a).

PORTAL DO DOCENTE > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÉMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA		
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text" value="jose"/>	
Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUÍS		
Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (7)		
Matrícula	Aluno	Status
B1		ATIVO
7 discente(s) encontrado(s)		

FONTE: SIGAA, 2025.

3. Deverá ser realizada a busca pela UCE (Unidade Curricular de Extensão) que o(a) discente deverá ser matriculado(a), conforme a matriz curricular do curso.

Ir para o conteúdo (1) Ir para o rodapé (3) Tempo de Sessão: 01:30
UFMA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2025.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/CCET (42.01.05) Menu Docente Alterar senha Ajuda

O sistema será reiniciado às 20:00 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos.
Agradecemos a compreensão, em 15 minutos o sistema estará de volta.

[\(x\) fechar mensagens](#)

PORTAL DO DOCENTE > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > SELEÇÃO DA ATIVIDADE ACADÉMICA ESPECÍFICA

Matrícula:	Discente:	Curso:	Status:	Tipo:
		CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUÍS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020	ATIVO	REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Atividade:	Tipo de Atividade:
<input type="checkbox"/>	UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

[Buscar Atividades](#) [<< Selecionar Outro Discente](#) [Cancelar](#)

: Selecionar Atividade

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (1)

Atividade	Tipo	CH
DEIN0253 - UCE-CP	UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO	345h

1 atividades encontradas

FONTE: SIGAA, 2025.

4. Após isso, é informado o nome do(a) supervisor(a) docente.



proec

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
E CULTURA



proen

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PORTAL DO DOCENTE > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: DEIN0253 - UCE-CP - 345h
Tipo da Atividade: UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO
Ano-Período: * 2025 .

Todos da UFMA Somente da minha unidade Somente externos

Supervisor Docente: *

[<< Selecionar Outra Atividade](#) | [Cancelar](#) | [Próximo Passo >>](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

FONTE: SIGAA, 2025.

5. O procedimento é finalizado com a senha de acesso ao SIGAA.

PORTAL DO DOCENTE > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DEIN0253 - UCE-CP
Tipo da Atividade: UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO
Ano-Período: 2025.1
Supervisor docente . 0h

[Confirmar](#) | [<< Alterar Dados Informados](#) | [Cancelar](#)

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

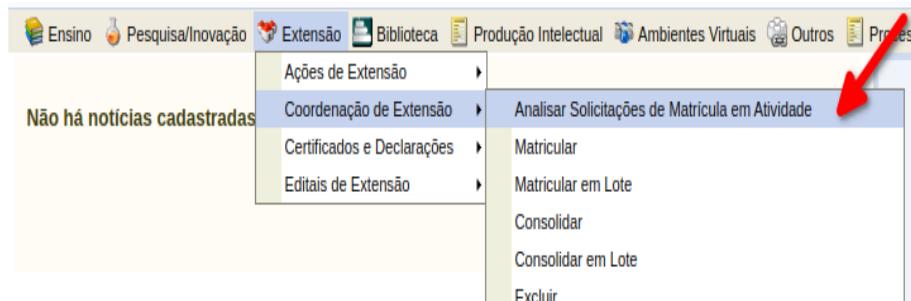
Portal do Docente

FONTE: SIGAA, 2025.

➤ Análise de Matrículas em Atividades

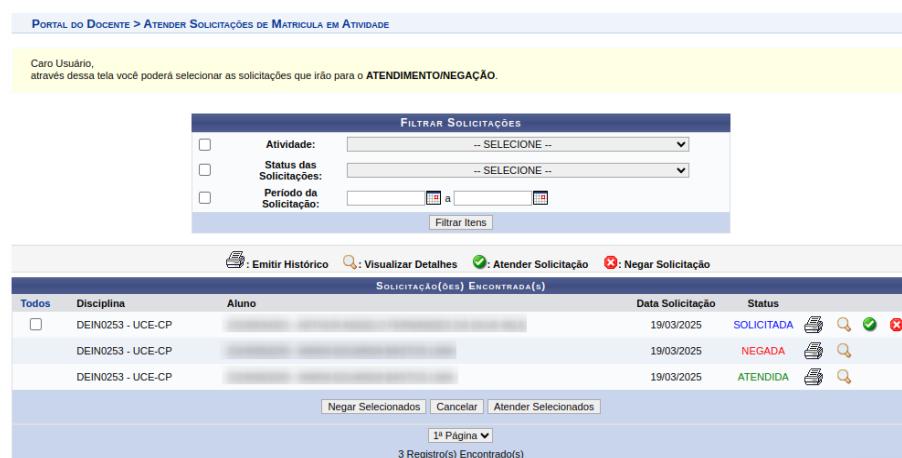
- **QUEM?** Coordenador(a) de Extensão
- **Processo:**

1. Para analisar as solicitações de inscrição em atividades, a Coordenação de Extensão deve acessar o menu Extensão > Coordenação de Extensão > Analisar Solicitações de Matrícula em Atividade.



Fonte: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, haverá a listagem de todas as solicitações enviadas para a coordenação específica, assim como, campos que podem ser preenchidos a fim de filtrar essas solicitações. Na listagem, ao lado de cada solicitação, existem botões para verificar o histórico daquela solicitação, ver detalhes, atender e negar.



Todos	Disciplina	Aluno	Data Solicitação	Status
<input type="checkbox"/>	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	SOLICITADA
<input type="checkbox"/>	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	NEGADA
<input type="checkbox"/>	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	ATENDIDA

Fonte: SIGAA, 2025.

➤ Negação de Matrículas em Atividades

- **QUEM?** Coordenador(a) de Extensão
- **Processo:**

1. Na tela de Atendimento de Solicitações de Matrícula, o(a) Coordenador(a) deve clicar no botão de “negar solicitação”.

SOLICITAÇÃO(ÕES) ENCONTRADA(S)					
Todos	Disciplina	Aluno	Data Solicitação	Status	
<input type="checkbox"/>	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	SOLICITADA	   
	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	NEGADA	 
	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	ATENDIDA	 

Negar Selecionados | Cancelar | Atender Selecionados

1ª Página ▾
3 Registro(s) Encontrado(s)

Fonte: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, digite uma justificativa, clique em *Negar*.

PORTAL DO DOCENTE > ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
através dessa tela você poderá NEGAR as solicitações de inscrições em unidade curricular de extensão.

DADOS DA NEGAÇÃO		
Justificativa:	Justificando a negacao	
Justificativa:	<input type="button" value="Voltar"/> <input style="background-color: red; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Negar"/>	

SOLICITAÇÃO(ÕES) SELECIONADA(S) (1)

Disciplina	Aluno	Data Solicitação
DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025

Fonte: SIGAA, 2025.

3. Irá aparecer um campo para confirmar a senha, digite sua senha e depois clique em *Confirmar*.

PORTAL DO DOCENTE > ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
através dessa tela você poderá confirmar a operação sobre as solicitações de inscrições em unidade curricular de extensão.

DADOS DA NEGAÇÃO		
Justificativa:	Justificando a negacao	
Justificativa:	<input style="background-color: red; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * [REDACTED]

* Campos de preenchimento obrigatório.

SOLICITAÇÃO(ÕES) SELECIONADA(S) (1)

Disciplina	Aluno	Data Solicitação
DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025

Fonte: SIGAA, 2025.

➤ Atendimento de Matrículas em Atividades

- **QUEM?** Coordenador(a) de Extensão
- **Processo:**

1. Na tela de Atendimento de Solicitações de Matrícula, o(a) Coordenador(a) deve clicar no botão de “atender solicitação”.

SOLICITAÇÃO(ÕES) ENCONTRADA(S)					
Todos	Disciplina	Aluno	Data Solicitação	Status	
<input type="checkbox"/>	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	SOLICITADA	
	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	NEGADA	
	DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025	ATENDIDA	

[Negar Selecionados](#) [Cancelar](#) [Atender Selecionados](#)

1ª Página ▾
3 Registro(s) Encontrado(s)

Fonte: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, deverá ser adicionado o ano-período da UCE e pelo menos um(a) supervisor(a) docente. Para adicionar o(a) supervisor(a), digite o nome no campo correspondente, ao digitar irá aparecer sugestões de docentes cadastrados. Selecione o(a) docente desejado(a) e clique no botão adicionar supervisor docente.

PORTAL DO DOCENTE > ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
através dessa tela você poderá **ATENDER** solicitações de inscrições em unidade curricular de extensão.

DADOS DA UCE	
Ano-Período:	* <input type="text" value="2025"/> . <input type="text" value="1"/>
Supervisor Docente:	* <input type="text"/>
SUPERVISOR(ES) DOCENTE(S) ADICIONADOS	
Nenhum Supervisor Adicionado	
DADOS DA UCE	
Coordenador de UCE:	<input type="text"/>
Supervisor Técnico:	<input type="text"/>
Voltar Atender	

SOLICITAÇÃO(ÕES) SELECIONADA(S) (1)

Disciplina	Aluno	Data Solicitação
DEIN0253 - UCE-CP	[REDACTED]	19/03/2025

Fonte: SIGAA, 2025.

PORTAL DO DOCENTE > ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
 através dessa tela você poderá **ATENDER** solicitações de inscrições em unidade curricular de extensão.

DADOS DA UCE	
Ano-Período:	* 2025 . 1
Supervisor Docente:	<input type="text"/>
SUPervisor(es) Docente(s) ADICIONADOS	
111111 - Docente Teste 	
DADOS DA UCE	
Coordenador de UCE:	<input type="text"/>
Supervisor Técnico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Atender"/>	

SOLICITAÇÃO(S) SELECIONADA(S) (1)		
Disciplina	Aluno	Data Solicitação
DEIN0253 - UCE-CP		19/03/2025

Fonte: SIGAA, 2025.

3. Após isso, já poderá clicar em *Atender*.

PORTAL DO DOCENTE > ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
 através dessa tela você poderá **ATENDER** solicitações de inscrições em unidade curricular de extensão.

DADOS DA UCE	
Ano-Período:	* 2025 . 1
Supervisor Docente:	<input type="text"/>
SUPervisor(es) Docente(s) ADICIONADOS	
<input type="text"/> 	
DADOS DA UCE	
Coordenador de UCE:	<input type="text"/>
Supervisor Técnico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Voltar"/> <input style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Atender"/>	

SOLICITAÇÃO(S) SELECIONADA(S) (1)		
Disciplina	Aluno	Data Solicitação
DEIN0253 - UCE-CP		19/03/2025

Fonte: SIGAA, 2025.

4. Irá aparecer um campo para confirmar a senha, digite sua senha e depois clique em *Confirmar*.

PORTAL DO DOCENTE > ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES EM UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
 através dessa tela você poderá confirmar a operação sobre as solicitações de inscrições em unidade curricular de extensão.

DADOS DA UCE	
Ano-Período:	2025.1
SUPervisor(es) Docente(s) ADICIONADOS	
<input type="text"/>	
DADOS DA UCE	
Coordenador de UCE:	<input type="text"/>
Supervisor Técnico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

CONFIRME SUA SENHA	
Senha:	<input type="password"/> 

* Campos de preenchimento obrigatório.

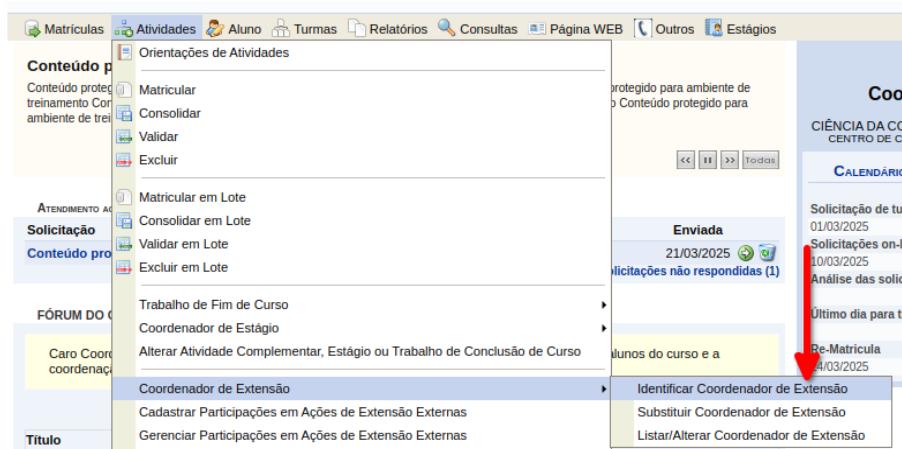
SOLICITAÇÃO(S) SELECIONADA(S) (1)		
Disciplina	Aluno	Data Solicitação
DEIN0253 - UCE-CP		19/03/2025

Fonte: SIGAA, 2025.

➤ **Identificar Coordenador de Extensão**

- **QUEM?** Coordenador(a) de Curso
- **Processo:**

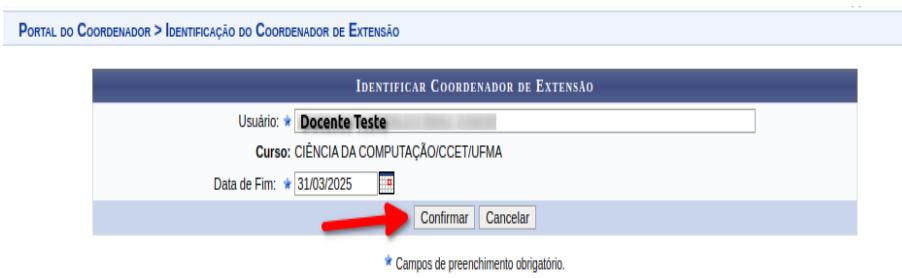
1. No módulo do Portal Coord. Graduação, no menu Atividades > Coordenador de Extensão > Identificar Coordenador de Extensão.



The screenshot shows a dropdown menu under 'Coordenador de Extensão'. The option 'Identificar Coordenador de Extensão' is highlighted with a red arrow. Other options in the dropdown include 'Substituir Coordenador de Extensão' and 'Listar/Alterar Coordenador de Extensão'.

Fonte: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, digite o nome do(a) docente que será o(a) coordenador(a) de extensão e clique no nome correspondente nas sugestões. Depois, coloque a data fim da validade dessa coordenação e confirme.



The form has fields for 'Usuário:' (Docente Teste), 'Curso:' (CIÉNCIA DA COMPUTAÇÃO/CCET/UFMA), and 'Data de Fim:' (31/03/2025). The 'Confirmar' button is highlighted with a red arrow.

Fonte: SIGAA, 2025.

➤ **Cadastrar Participações em Ações de Extensão Externa**

- **QUEM?** Coordenador(a) de Curso, Coordenador(a) de Extensão ou Discente
- **Processo:**

1. **Coordenador(a) de Extensão:** no menu de Extensão > Coordenação de Extensão > Cadastrar Participações em Ações de Extensão Externas.

Coordenador(a) de Curso: no menu Atividades > Cadastrar Participações em Ações de Extensão Externas.

Discente: no menu Extensão > Listar Participação em Ação de Extensão Externa de Discente.

2. Na tela seguinte, escolha *Cadastrar Participação*.

PORTAL DO DISCENTE > AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA

AÇÕES DE EXTENSÃO EM INSTITUIÇÕES EXTERNAS			
Ação	Instituição	Coordenador	Status
Usuário atual não participa de nenhuma ação de extensão em instituições externas.			
<< Voltar			

Fonte: SIGAA, 2025.

3. Preencha os dados da participação em Ação de Extensão Externa, anexe os arquivos necessários e clique em *Cadastrar*.

PORTAL DO DISCENTE > AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA

CADASTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA	
Nome da ação de extensão: *	<input type="text"/>
Nome da Instituição: *	<input type="text"/>
Nome do Coordenador da Ação: *	<input type="text"/>
Atividade (UCE) Matriculadas: *	<input type="text"/> - SELEÇÃO --
Total CH do participante: *	<input type="text"/> h
Inicio da participação na ação: *	<input type="text"/>
Fim da participação na ação: *	<input type="text"/>
: Anexar Arquivo	
ARQUIVOS ANEXADOS	
Declaração assinada pelo Coordenador da Ação e do Pró-Reitor de Extensão (ou equivalente): *	<input type="button"/> Escolher arquivo <input type="text"/> Nenhum arquivo escolhido ? ?
Resumo da Ação: *	<input type="button"/> Escolher arquivo <input type="text"/> Nenhum arquivo escolhido ? ?
ANEXOS	
Nome do Arquivo	Tipo
Nenhum Documento Encontrado	
Cadastrar << Voltar Cancelar	

Fonte: SIGAA, 2025.

4. A tela seguinte apenas exibe alguns dados sobre as ações cadastradas e seu status. Nessa tela você também pode baixar os documentos anexados, alterar dados da participação e visualizar a participação. Quando o(a) coordenador(a) do curso ou coordenador(a) de extensão cadastrar, é automaticamente deferido. Quando o(a) discente cobra, fica com o status AGUARDANDO VALIDAÇÃO, conforme tela abaixo:



PORTAL DO DISCENTE > AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA

Cadastrar Participação Baixar Documento Alterar Participação Visualizar Participação

AÇÕES DE EXTENSÃO EM INSTITUIÇÕES EXTERNAS

Ação	Instituição	Coordenador	Status
teste	Testando Inc	Docente Teste	AGUARDANDO VALIDAÇÃO

[« Voltar](#)

Fonte: SIGAA, 2025.

➤ Gerenciar Participações em Ações de Extensão Externas

- **QUEM?** Coordenador(a) de Curso e Coordenação de Extensão
- **Processo:**

1. **Coordenador(a) de extensão:** no menu Extensão > Coordenação de Extensão > Gerenciar Participações em Ações de Extensão Externas.

Coordenador(a) de curso: no menu Atividades > Gerenciar Participações em Ações de Extensão Externas.

2. A tela seguinte apresenta campos para filtragem de busca, onde o(a) interessado(a) irá preencher os dados desejados e buscar, obtendo a lista de discentes com ações cadastradas. Após encontrar o(a) discente desejado(a), clique no ícone de Listar Participação em Ação de Extensão Externa do Discente.

PORTAL DO COORDENADOR > GERENCIAR PARTICIPAÇÕES EM AÇÕES DE EXTENSÃO EXTERNA

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA	
Curso: *	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/CCET/UFMA - SÃO LUIS
<input type="checkbox"/> Nome da Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Coordenador da Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Início da Participação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fim da Participação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Situação da Participação:	<input type="button" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Listar Participação em Ação de Extensão Externa do Discente

SELECIONE ABASSE O DISCENTE (1)

Matrícula	Nome do Discente	Curso	Ações Aguardando Avaliação	Ações Deferidas	Ações Indeferidas
[REDACTED]	[REDACTED]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUIS (Presencial)	1	0	0

1 discente(s) encontrado(s)



Fonte: SIGAA, 2025.

3. Na tela seguinte serão apresentados os dados das ações do(a) discente selecionado(a). É possível baixar os arquivos anexados, alterar dados da participação ou validar a participação. Para validar, clique no botão correspondente.

PORTAL DO COORDENADOR > AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA

Cadastrar Participação | Baixar Documento | Alterar Participação | Validar Participação

AÇÕES DE EXTENSÃO EM INSTITUIÇÕES EXTERNAS

Aluno	Ação	Instituição	Coordenador	Status
	teste	Testando Inc	Docente Teste	AGUARDANDO VALIDAÇÃO

<< Voltar

Fonte: SIGAA, 2025.

4. Na próxima tela, são apresentados os detalhes da ação junto com a documentação. Na parte inferior, o(a) Coordenador(a) pode dar o parecer desejado acompanhado de uma justificativa e clicar em *Confirmar Parecer*.

PORTAL DO COORDENADOR > VALIDAR PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA

Nome da ação de extensão: teste
Discente: [redacted]

Nome da Instituição: Testando Inc
Nome do Coordenador da Ação: Docente Teste
Atividade (UCE) Matriculadas: UCE-CP
Total CH do participante: 5 h
Início da participação na ação: 24/03/2025
Fim da participação na ação: 28/03/2025

ANEXOS

Nome do Arquivo	Tipo
teste.pdf	Declaração
teste.pdf	Resumo

PARECER DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE EXTENSÃO EXTERNA

Justificando... →
Justificativa: *

Parecer: * → Aguardando Validação Deferida Indeferida

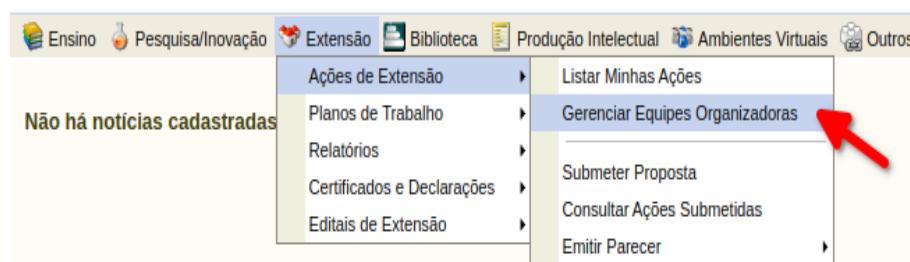
Confirmar Parecer | **Voltar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2025.

- **Cadastrar Participações em Ações de Extensão Internas**
- **QUEM?** Coordenador(a) da Ação
- **Processo:**

1. No menu Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Equipes Organizadoras.



Ensino | Pesquisa/Inovação | Extensão | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

Não há notícias cadastradas

Ações de Extensão | Planos de Trabalho | Relatórios | Certificados e Declarações | Editais de Extensão

Listar Minhas Ações | Gerenciar Equipes Organizadoras | Submeter Proposta | Consultar Ações Submetidas | Emitir Parecer

Fonte: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, clique no ícone de Cadastrar Novo Membro.

Caro coordenador,
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído da sua participação na Ação Integrada é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação Integrada. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Nome	Categoria	Função	Ch	Inicio	Fim
[REDACTED]	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	6h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	DOCENTE	INSTRUTOR / SUPERVISOR	2h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	SERVIDOR	VICE-COORDENADOR	3h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	6h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	6h	03/02/2025	03/02/2026

A red arrow points to the 'Cadastrar Novo Membro' icon in the top right corner of the header.

Fonte: SIGAA, 2025.

3. Na tela seguinte, selecione a aba discente e busque pelo(a) discente desejado(a), selecione uma função para o(a) discente e se é bolsista. Informe a data de início da participação, a carga horária semanal e depois confirme o cadastro.

EXTENSÃO > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

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

Docente Servidor Discente Participante Externo

Discente: *

Função: * ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)

Remuneração / Bolsa: * Sim Não

Data Início: * 31/03/2025

CH Semanal: * 5 horas

Confirmar Cadastro [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2025.

➤ Validar CH de Participações em Ações de Extensão Internas

- **QUEM?** Coordenador(a) da Ação
- **Processo:**

1. No menu Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Equipes Organizadoras. Na tela seguinte, clique no ícone de Validar CH para UCE do(a) discente desejado(a).

EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA

Caro coordenador,
 Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído da sua participação na Ação Integrada é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação Integrada. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Nome	Categoria	Função	Ch	Inicio	Fim
[REDACTED]	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	6h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	DOCENTE	INSTRUTOR / SUPERVISOR	2h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	SERVIDOR	VICE-COORDENADOR	3h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	6h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	6h	03/02/2025	03/02/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	5h	31/03/2025	03/02/2026

Fonte: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, selecione qual atividade se refere a ação avaliada e clique no ícone de adicionar UCE.

EXTENSÃO > VALIDAR CH PARA UCE	
DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE	
Projeto:	[REDACTED]
Período do Projeto:	03/02/2025 a 03/02/2026
Nome:	[REDACTED]
Função:	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)
LISTA DE MATRÍCULAS EM ATIVIDADES DO TIPO UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO (UCE)	
Atividade (UCE) Matriculadas:	* UCE-CP 
	<input type="button" value="Confirmar Alteração"/> <input type="button" value="Voltar"/>
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Fonte: SIGAA, 2025.

3. Preencha a carga horária e depois confirme a alteração.

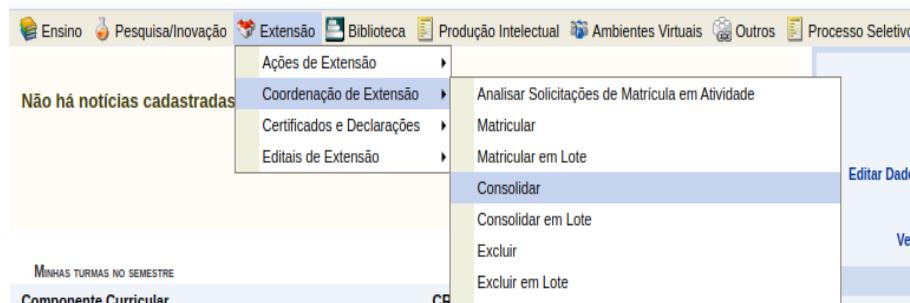
DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE	
Projeto:	[REDACTED]
Período do Projeto:	03/02/2025 a 03/02/2026
Nome:	[REDACTED]
Função:	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)
LISTA DE MATRÍCULAS EM ATIVIDADES DO TIPO UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO (UCE)	
Atividade (UCE) Matriculadas:	* UCE-CP
 : Remover Atividade UCE	
Atividade UCE Matriculada	Carga Horária
UCE-CP	<input type="text" value="60 h"/> 
<input type="button" value="Confirmar Alteração"/> <input type="button" value="Voltar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Fonte: SIGAA, 2025.

- **Consolidar Participações em Ações de Extensão**
- **QUEM?** Coordenador(a) de Curso ou Coordenador(a) de Extensão

- **Processo:**

1. No menu Extensão > Coordenação de Extensão > Consolidar.



Fonte: SIGAA, 2025.

2. Na tela seguinte, preencha os dados necessários para encontrar o(a) discente desejado(a) e clique em buscar. Abaixo irá surgir uma lista com os discentes encontrados pelo critério de busca. Após encontrar o(a) discente desejado(a) clique em selecionar discente.

The search form includes fields for 'Matrícula', 'CPF', and 'Nome do Discente'. A dropdown 'Curso' is set to 'CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUIS'. Below the form is a table titled 'SELECIONE ABASSE O DISCENTE (1)' showing one result: 'ATUO' with a green circular icon. A red arrow points to this icon.

Fonte: SIGAA, 2025.

3. Na próxima página serão exibidos mais detalhes sobre o(a) discente selecionado(a) e as atividades em que está matriculado(a), selecione a que deseja consolidar.

The page displays details for a selected student: 'Matrícula: [redacted]', 'Discente:', 'Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUIS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020', 'Status: ATIVO', and 'Tipo: REGULAR'. Below this is a table with one row: 'Atividades' (DEIN0253 - UCE-CP - 0h) and 'Periodo' (2025.1). A red arrow points to the 'Selecionar Atividade' button.

Fonte: SIGAA, 2025.

4. Na próxima tela, informe os detalhes para as Ações Internas e Externas que o(a) discente participou, além do resultado e vá para o próximo passo. Obs: A carga horária deve ser cumprida integralmente.

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

Matricula:	[REDACTED]
Discente:	[REDACTED]
Curso:	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUIS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020
Status:	ATIVO
Tipo:	REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: DEIN0253 - UCE-CP - 345h
Tipo da Atividade: UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO
Ano-Período: 2025.1
Orientador: [REDACTED] - 345h

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Ação de Extensão	Função	Carga Horária
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	ALUNO(A) VOLUNTÁRIO(A)	60 h

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO EXTERNAS

Ação de Extensão Externa	Instituição	Carga Horária
teste	Testando Inc	5 h

Total de CHs Homologadas das ações de extensão: 65 h
Carga Horária Total da UCE: 345 h
Carga Horária Restante: 280 h

RESULTADO

Situação: APROVADO

<< Selecionar Outra Atividade | Cancelar | Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2025.

5. Por fim, na tela seguinte, confirme sua senha para consolidar as atividades do(a) discente.

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

Matricula:	[REDACTED]
Discente:	[REDACTED]
Curso:	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUIS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020
Status:	ATIVO
Tipo:	REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DEIN0253 - UCE-CP
Tipo da Atividade: UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO
Ano-Período: 2025.1
Carga-Horária Homologada: 345h
Orientador: [REDACTED] - 345h
Resultado: APROVADO

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *	[REDACTED]
----------	------------

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2025.