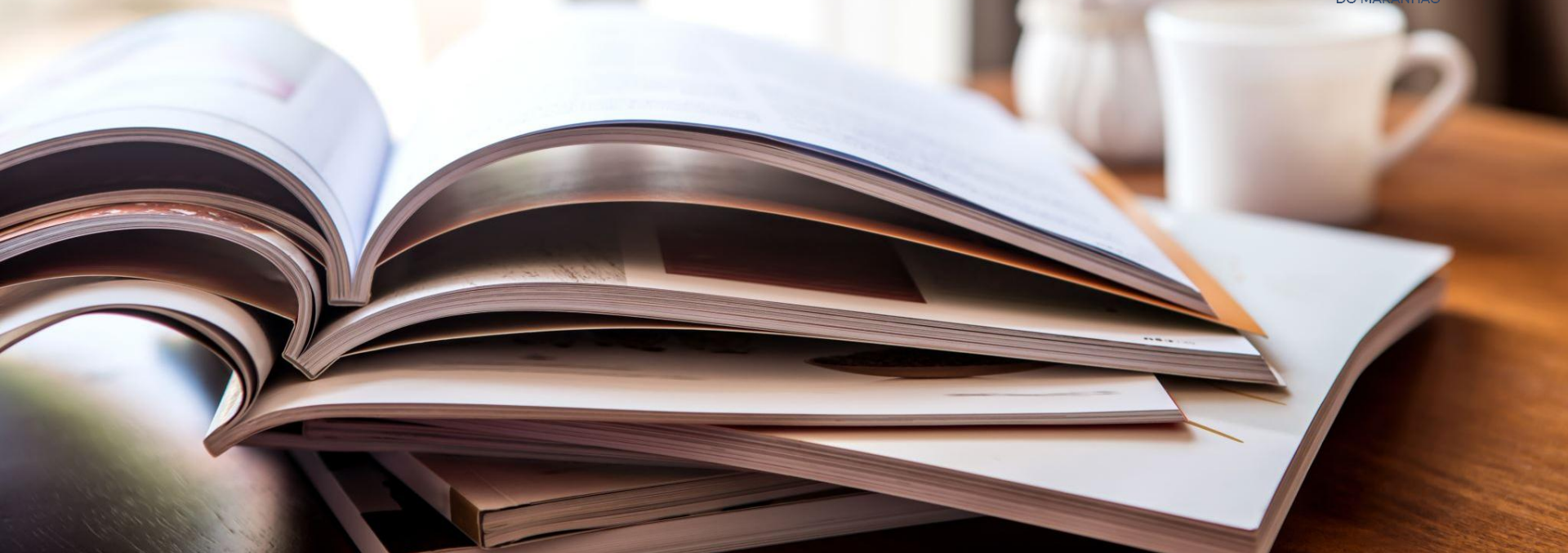


Coordenação de  
**Extensão**

ecossistema  
**proex**  **dae**

**45**  
**Uema**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL  
DO MARANHÃO



# **MANUAL – SUBMISSÕES DE PROPOSTAS**

**UEMA - SIGUEMA Acadêmico**

**Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

- 1) O Coordenador do Projeto pelo acesso do Módulo de Extensão, deverá selecionar >>Portal do Docente>>Submeter Nova Proposta.


**Módulos do SIGAA**



MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil	 Fundamental	 Médio	 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. Polo

Menu Docente   Alterar Senha   Ajuda

Ensino   Pesquisa   Extensão   Biblioteca   Produção Intelectual   Ambientes Virtuais   Outros

**PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO**

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

 Continuar Cadastro    Remover Proposta

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO**

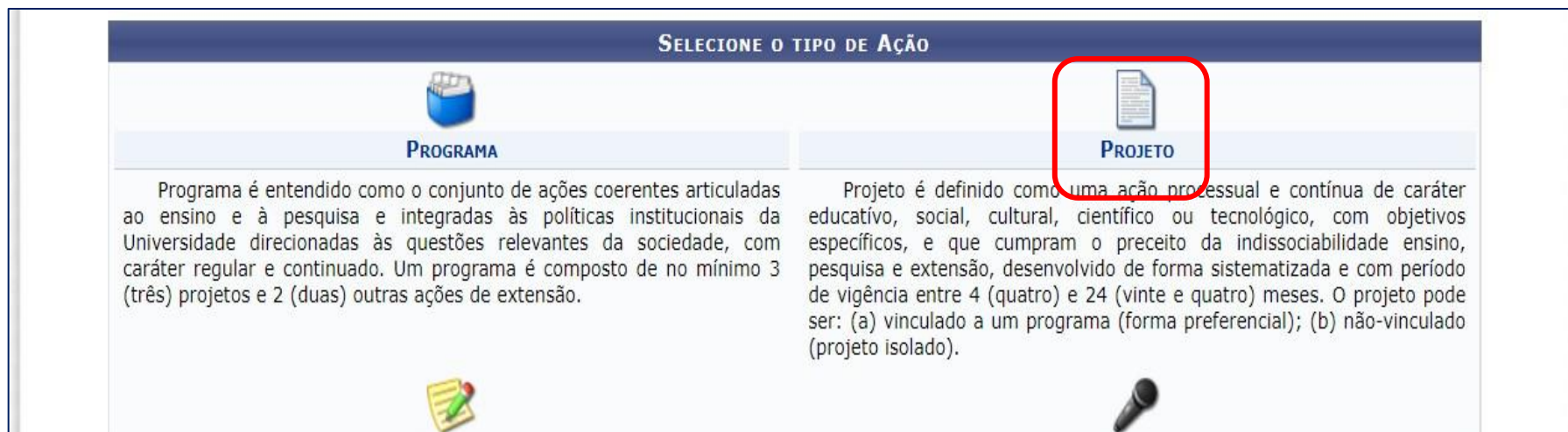
Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

**Portal do Docente**

SIGUEMA Acadêmico | Coordenação de Sistemas de Informação - 2016-8200, ramal 9950/2016-8201/2016-8202 | Copyright © 2006-2026 - UEMA - AppServer1.s1i1 - v3.18.227 - 29/04/2026 22:06

## 2) Selecionar clicando no >>Projeto.



**SELECIONE O TIPO DE AÇÃO**

**PROGRAMA**

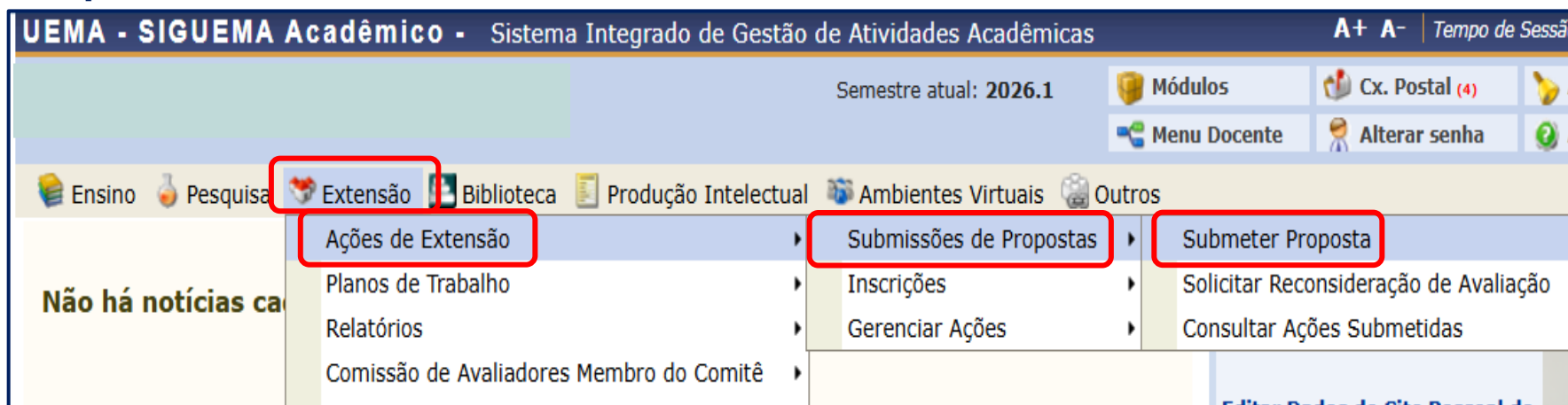
Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.

**PROJETO**

Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 4 (quatro) e 24 (vinte e quatro) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).

3) Em seguida, clicar em:

**Extensão>>Ações de Extensão >>Submissões de Projetos>>Submeter Proposta Proposta.**



**UEMA - SIGUEMA Acadêmico - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Semestre atual: 2026.1

Módulos | Cx. Postal (4) | Menu Docente | Alterar senha

Ensino | Pesquisa | **Extensão** | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

- Ações de Extensão**
  - Submissões de Propostas
  - Inscrições
  - Gerenciar Ações
- Submeter Proposta**
  - Solicitar Reconsideração de Avaliação
  - Consultar Ações Submetidas

Não há notícias ca

Editar Dados do Site Pessoal de

A seguir a etapa de preenchimento da proposta para submissão do projeto de extensão.

#### 4) A partir desta tela, preencher etapa “1. Dados gerais da ação” conforme o edital.

**EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE**

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

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

**1. Dados gerais da ação**

2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Orçamento consolidado
5. Anexar arquivos e fotos
6. Resumo da ação

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação: PROJETO

**Digitar o título do projeto** — Título: \*

**Preencher o ano atual** — Ano: \*

Período de Realização: \* [ ] a [ ]

**Digitar a data (inicial e final) de execução conforme cronograma do edital**

Área de Conhecimento CNPQ: \* -- SELECIONE --

**Selecionar sua área CNPQ**

Abrangência: \* Local

**Selecionar a abrangência do projeto**

Área Temática de Extensão: \* -- SELECIONE --

**Nesse campo, na medida que for digitando nome do coordenador (a) aparecerá matrícula - nome completo, selecione clicando o correspondente.** — Coordenador: \*

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:  SIM  NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:  SIM  NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:  SIM  NÃO ?

**Obs.: Todos os itens (\*) são obrigatórios de preenchimento.**

Fonte: CEXT, 2026.

## Continuando...

4) A partir desta tela, preencher etapa “1. Dados gerais da ação” conforme o edital.

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno: \*  ?

Quantificar Público Alvo Interno: \*  ? (Obrigatório o preenchimento de um dos campos referente ao Público Alvo Interno)

Discriminar Público Alvo Externo:  ?

Quantificar Público Alvo Externo:  ?

Total de participantes estimados: 0

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: \* -- SELECIONE -- v ?

Município: \* -- SELECIONE -- v ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização:  ?

Latitude:  ?

Longitude:  ?

Adicionar Local de Realização

Estado Município Bairro Espaço de Realização

Após a seleção e preenchimento desses itens, clicar em: **Adicionar Local de Realização**, para efetivar o preenchimento.

**Obs.: Todos os itens (\*) são obrigatórios de preenchimento.**

## Continuando...

4) A partir desta tela, preencher etapa “1. Dados gerais da ação” conforme o edital.

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Financiado pela UEMA:  **Selecionar Financiado pela UEMA**

Financiado pela Unidade Proponente:  ?

Financiamento FAEX/PROEXAE:  **Selecionar Financiamento FAEX/PROEXAE**

Edital de Extensão: \* -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: \* 0 (O Edital selecionado não possui bolsas) **Preencher a quantidade de Bolsa. Obs.: apenas aos editais que contemplam bolsas.**

Financiamento Externo:

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente: \* -- SELECIONE -- ?

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ? +

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Extensão**

SIGUEMA Acadêmico | Coordenação de Sistemas de Informação - 2016-8200, ramal 9950/2016-8201/2016-8202 | Copyright © 2006-2026 - UEMA - AppServer1.s1i1 - v3.18.228 - 01/05/2026 22:10

### Observações:

1. É importante marcar a opção FINANCIADO PELA UEMA, para que o sistema libere os demais itens, sendo possível identificar o edital correspondente a sua proposta de submissão.
2. O Edital selecionado pertencente à Coordenação de Extensão, do "ano vigente".
3. Todos os itens (\*) são obrigatórios de preenchimento.

5) A partir desta tela, preencher etapa “2. Dados do projeto” conforme o edital.

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do projeto**
3. Membros da equipe da ação
4. Orçamento consolidado
5. Anexar arquivos e fotos
6. Resumo da ação

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Objetivo Geral Metodolo... Resultados Esperados Referências Bibliográfic...

Resumo do Projeto: \*

Clicando nas abas “Resumo até Referências Bibliográficas) deverá utilizar essa “caixa de texto” para preencher os tópicos em conformidade ao seu projeto. Lembrando, que todas essas abas são itens obrigatórios de preenchimento para que possa avançar para o item seguinte.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

SIGUEMA Acadêmico | Coordenação de Sistemas de Informação - 2016-8200, ramal 9950/2016-8201/2016-8202 | Copyright © 2006-2026 - UEMA - AppServer1.s1i1 - v3.18.228 - 01/05/2026 23:09

## 6) A partir desta tela, preencher etapa “3. Membros da equipe de ação”.

**EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

- As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UEMA, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da UEMA, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UEMA. (Art. 19º da Res. 053/2008 - CONSEPE)
- Cada Coordenador só poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão Universitária da mesma modalidade. (Art. 20º da Res. 053/2008 - CONSEPE)

**OBSERVAÇÃO:** Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".  
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

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

**Informações de seleção:**  
Clicando na aba [Docente] para indicar coordenador adjunto/professores/colaboradores/orientadores; na aba [Técnico Administrativo] para indicar pessoas do quadro técnico; na aba [Discente] para indicar os bolsista e voluntários e na aba [Participante Externo] para indicar pessoas de fora da UEMA, nesse item precisará de dados pessoais para indicar (Nome/CPF/Email/Função/Sexo/Formação/Instituição).

**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: \*  **Preencher o nome.**

Função: \* -- SELECIONE -- **Selecionar a função.**

Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

**Após selecionar a função, clicar nesse item para salva os membros listando na aba abaixo.** Adicionar Membro

**Remove Membro**

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)**

Nome	Função	Categoria	Departamento
	COORDENADOR(A)	DOCENTE	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Extensão**

SIGUEMA Acadêmico | Coordenação de Sistemas de Informação - 2016-8200, ramal 9950/2016-8201/2016-8202 | Copyright © 2006-2026 - UEMA - AppServer1.s1i1 - v3.18.228 - 01/05/2026 23:10

### Observações:

1. Se não houver todos os nomes dos participantes, poderá clicar em avançar para a próxima tela.

7) A partir desta tela “4. Orçamento consolidado”, clicar em Avançar.

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
- 4. Orçamento consolidado**
5. Anexar arquivos e fotos
6. Resumo da ação

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

**CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

Não há itens de despesas cadastrados

<< Voltar   Cancelar   **Avançar >>**

Extensão

SIGUEMA Acadêmico | Coordenação de Sistemas de Informação - 2016-8200, ramal 9950/2016-8201/2016-8202 | Copyright © 2006-2026 - UEMA - AppServer1.sli1 - v3.18.228 - 01/05/2026 23:12

### Observações:

1. Para os editais que contemplam recurso, o orçamento deverá compor um dos itens do projeto (conforme modelo fornecido no site da Proexae), que deverá ser anexado na próxima tela, após clicar na aba [Avançar].

## 8) A partir desta tela, preencher etapa “5. Membros da equipe de ação”.

**5. Anexar arquivos e fotos**  
6. Resumo da ação

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

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

**Atenção:** Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

---

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

**Título:** titulo teste  
**Descrição:** \*

**Arquivo:** \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo    Remover Arquivo

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo
----------------------

---

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

**Ano - Título:** 2026 - titulo teste  
**Descrição:** \*

**Arquivo de Foto:** \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

Visualizar Foto    Remover Foto

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Foto	Descrição da Foto
------	-------------------

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesse espaço digitar o nome que identifica o arquivo conforme relacionado no edital.

Selecionar o arquivo.

Clicar aqui, para confirmar que foi anexado ao ser relacionado na aba [Lista de arquivos anexados com sucesso].  
**Repetir essa ação a cada arquivo.**

### Observações:

1. Incluir individualmente os arquivos relacionados no edital (item obrigatório).
2. O item de fotos não é obrigatório, caso haja fotos ou logos, poderá incluir seguindo os mesmos passos de como foi feito nos arquivos. Clicar em avançar para a próxima tela.

9) A partir desta tela, preencher etapa “6. Resumo da ação”.

[...] nessa etapa aparecerá na tela o “Resumo da ação de Extensão” cadastrada.

RESUMO DA AÇÃO				
<b>Código:</b>	PJxxx-2026			
<b>Título:</b>	titulo teste			
<b>Ano:</b>	2026			
<b>Período:</b>	01/09/2026 a 31/08/2027			
<b>Tipo:</b>	PROJETO			
<b>Situação:</b>	CADASTRO EM ANDAMENTO			
<b>Local de Realização:</b>	<b>Estado</b>	<b>Município</b>	<b>Bairro</b>	<b>Espaço de Realização</b>
	Maranhão	SÃO LUÍS	TIRIRICAL	
<b>Abrangência:</b>	Local			
<b>Público Alvo Interno:</b>	teste			
<b>Público Alvo Externo:</b>				
<b>Unidade Proponente:</b>	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA-SÃO LUIS			
<b>Executor Financeiro:</b>				
<b>Unidade Co-Executora Externa:</b>				
<b>Unidades Envolvidas:</b>				

Para concluir o preenchimento basta clicar em **Submissão à Aprovação** do seu Chefe e/ou Diretor do seu Departamento.

Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão

**Extensão**

SIGUEMA Acadêmico | Coordenação de Sistemas de Informação - 2016-8200, ramal 9950/2016-8201/2016-8202 | Copyright © 2006-2026 - UEMA - AppServer1.sli1 - v3.18.228 - 03/05/2026 21:49

A opção **Grava (Rascunho)**, não garante o envio da proposta. Apenas para retornar a continuidade do preenchimento da proposta.