



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO

**FLUXO DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO
NO MÓDULO DE EXTENSÃO DO SIGAA**

1. Acessar o Sigaa (*Gerenciar ações --> Gerenciar proposta de ação*) e identificar as ações cadastradas com os 3 status abaixo:

- Ações com status “**AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS**”: Observar se a *chefia do coordenador e dos servidores que desejam alocação de carga horária* já realizou a aprovação e alterar o status para “**SUBMETIDA**” ou alertar o coordenador da ação sobre a pendência na aprovação.
- Ações com o status “**NÃO APROVADA PELOS DEPARTAMENTOS**”: notificar o coordenador (*Gerenciar ações --> Comunicação com coordenadores*) para que ele visualize a justificativa de reprovação e caso tenha interesse de alterar a proposta e submeter novamente para sua chefia, solicitar à Procce via e-mail extensao@ufopa.edu.br a devolução da proposta para edição. A Procce deve alterar o status da ação para “Cadastro em andamento” para que o coordenador possa editar e submeter novamente (*Gerenciar ações → Alterar situação da ação*).
- Ações com status “**SUBMETIDA**”: estas já foram validadas pelos Diretores/Chefias. Ir para o PASSO 2.

2. Apenas para ações SUBMETIDAS: Visualizar a ação (*Gerenciar ações --> Gerenciar proposta de ação*) e fazer o check list de acordo com os requisitos abaixo:

a) Checar o período de vigência (para programas e projetos)

- 6 meses a 1 ano para projeto (inclusive para projeto que integra programa);
 - *Projetos vinculados a programa: Independente da duração do programa, os projetos devem ter no máximo duração de 1 ano, para fins de alocação de carga horária e a carga horária deve ser alocada preferencialmente nos projetos.*
- 2 a 4 anos para programa novo (se for prorrogação pode ser por menos tempo).
 - *Programa deve ter 2 projetos a ele vinculados.*

b) Verificar se as funções dos membros da equipe estão corretamente atribuídas conforme as orientações do manual de cadastro de programas e projetos.

- Em programa e projeto as funções podem ser: coordenador, vice-coordenador, colaborador, colaborador externo e voluntário.
- **ATENÇÃO:** Em programa e projeto **NÃO** há membro da comissão organizadora, palestrante, ministrante, mediador, facilitador e integrante de mesa redonda.

Obs: Ao notificar o docente sobre isso, explicar que a solicitação se deve ao fato de que o sistema emitirá declarações de participação e certificados automaticamente a partir das



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO

informações preenchidas no módulo, por isso tudo precisa estar preenchido corretamente desde o início.

c) Verificar se o formulário de cadastro está anexado e corretamente preenchido

- O formulário de cadastro de programas e projetos de extensão está disponível na página de formulários da Procce.
- Em caso de programas de extensão, **NÃO** é obrigatório anexar o formulário em cada ação a ele vinculada, basta anexar o formulário no programa

d) Checar a carga horária se está preenchida corretamente (carga horária semanal)

- Indicar ao coordenador da ação o **tutorial de cadastro de programas e projetos** para melhor compreensão dos procedimentos para cadastro da carga horária total de forma a alcançar a carga horária semanal desejada.

e) No caso de prorrogação de programas e projetos cadastrados inicialmente por processo físico, verificar se foi enviado o relatório devidamente aprovado

- Ver o manual de envio de relatórios via Sipac para mais detalhes, na Página de Normas e Legislação da Procce.

2.1 Caso haja alguma pendência na checagem dos itens a), b), c), d) e): clicar no botão "*Devolver proposta ao coordenador*" e notificá-lo via módulo de extensão acerca das pendências que devem ser sanadas (*Gerenciar ações --> Comunicação com coordenadores*)

- O que deve conter na notificação?

- Informar o nome da ação de extensão da qual trata a notificação
- Detalhar o que é necessário alterar/corrigir
- Informar e-mail para entrar em contato em caso de dúvidas: extensao@ufopa.edu.br (no texto do e-mail mesmo, pois quando colocamos naquele campo "e-mail para resposta", não está aparecendo na notificação)
- Informar o **PRAZO PARA SANAR AS PENDÊNCIAS: 5 DIAS ÚTEIS.**
- Informar o caminho para fazer a alteração da ação no Sigaa:
 - **Docentes:** Portal docente --> Menu Extensão --> Gerenciar ações --> Listar minhas ações --> Clicar no ícone do Menu de opções à direita --> Clicar em no ícone "Alterar" → Realizar a alteração necessária → Submeter à aprovação.
 - **Técnicos:** Módulo Extensão → Gerenciar ações --> Listar minhas ações --> Clicar no ícone do Menu de opções à direita --> Clicar em no ícone "Alterar" → Realizar a alteração necessária → Submeter à aprovação.

IMPORTANTE: DEPOIS DE SANAR AS PENDÊNCIAS, NÃO PRECISA DE NOVO DA APROVAÇÃO DAS CHEFIAS- BASTA MUDAR O STATUS PRA "**SUBMETIDA**" DIRETO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO

2.2 Caso esteja tudo correto na checagem dos itens anteriores (a), b), c) d) e e)) ir para o **PASSO 3**:

3 Distribuir a proposta para avaliação do mérito extensionista (Comissão de avaliadores → Distribuir)

3.1 Em se tratando de Unidade Administrativa: Distribuir a proposta para os **membros do Comitê de Extensão** prioritariamente de acordo com a área de atuação (Lattes) – de maneira **proporcional** a todos os membros docentes e técnicos (para não sobrecarregá-los) e enviar a eles via sistema um texto de notificação informando o prazo e os procedimentos para avaliação.

Obs: NÃO distribuir proposta para membro do Comitê que faça parte da equipe da ação.

3.2 Em se tratando de Unidade Acadêmica: Distribuir a proposta para os três **membros titulares da Comissão de Extensão** de cada unidade e enviar a eles via sistema um texto de notificação informando o prazo e os procedimentos para avaliação.

*Obs: Caso haja **mais de 3 membros** titulares na Comissão, submeter o projeto apenas a 3 deles: tentar que seja proporcional o número de projetos distribuídos pois em geral eles levarão os projetos para a reunião da Comissão e discutirão tudo junto. (Obs: IBEF pede para que todos os membros recebam os projetos).*

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Selecionar o **Modelo de avaliação denominado: FLUXO CONTÍNUO – MÉRITO EXTENSIONISTA DE PROGRAMAS E PROJETOS (COMITÊ E COMISSÃO DE EXTENSÃO)**
- Informar o **prazo** para avaliação: 5 dias úteis.
- *NÃO distribuir proposta para membro da Comissão que faça parte da equipe da ação.*
- Deverão ser consideradas aprovadas quanto ao mérito extensionista e que atendam a **todos os critérios obrigatórios** do questionário de avaliação e obtenham o **mínimo de 50 pontos** na pontuação geral.

IR PARA O PASSO 4



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO

4 Realizar a validação final: Alterar a o status da ação (Gerenciar ações →Alterar situação de propostas)

4.1 Se a proposta tiver o mérito extensionista APROVADO por 2 dos 3 avaliadores designados: alterar a situação para **EM EXECUÇÃO** e Ir para o **PASSO 6**.

- *Os coordenadores serão notificados automaticamente por e-mail quando a ação entrar EM EXECUÇÃO.*

4.2 Se a proposta tiver o mérito extensionista REPROVADO por 2 dos 3 avaliadores designados: alterar a situação para **NÃO APROVADA** e notificar o coordenador (*Gerenciar ações --> Comunicação com coordenadores*) sobre os motivos para não aprovação, informando a ele o caminho para **solicitar reconsideração**, caso seja de interesse. Ir para o **PASSO 5**.

Caminho para solicitação de reconsideração:

- **Docentes:** Sigaa → Portal docente → Extensão → Ações de extensão → Submissões de Propostas --> Solicitar reconsideração de avaliação.
- **Técnicos:** Sigaa → Módulo Extensão → Ações de extensão → Submissões de Propostas --> Solicitar reconsideração de avaliação.

OBS: INFORMAR AO COORDENADOR QUE A SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DEVE CONTER A JUSTIFICATIVA DO PEDIDO E A SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DA PROPOSTA PARA REEDIÇÃO, SE HOVER INTERESSE.

5. Validar solicitações de reconsideração (Coordenação de Cursos, Eventos e Produtos →Validar solicitações de reconsideração)

5.1 Checar a justificativa e validar a solicitação de reconsideração

- **Parecer:** *Informar no parecer de validação que a proposta será devolvida para reedição e nova submissão no Sigaa, devendo o coordenador atentar-se para o atendimento aos 3 critérios obrigatórios para aprovação do mérito extensionista. Informar o caminho para edição da proposta:*

- **Docentes:** Portal docente --> Menu Extensão --> Gerenciar ações --> Listar minhas ações --> Clicar no ícone do Menu de opções à direita --> Clicar em no ícone “Alterar” → Realizar a alteração necessária → Submeter à aprovação.
- **Técnicos:** Módulo Extensão → Gerenciar ações --> Listar minhas ações --> Clicar no ícone do Menu de opções à direita --> Clicar em no ícone “Alterar” → Realizar a alteração necessária → Submeter à aprovação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO

- O coordenador receberá uma **notificação automática** via e-mail com a informação da aprovação da reconsideração, e com o parecer.

5.2 Devolver proposta para reedição (*Gerenciar ações → Gerenciar proposta de ação*)

- *Caso o coordenador resubmeta a proposta novamente, voltar para o **PASSO 1** deste documento.*

6 Verificar o apoio solicitado

6.1 Caso haja solicitação de apoio, responder via módulo de extensão a possibilidade ou não de atendimento:

- Caminho a seguir para a notificação: Gerenciar ações --> Comunicação com coordenadores
- Atentar-se ao **manual de apoio logístico disponível** no site da Procce para responder ao apoio solicitado: materiais de consumo, materiais permanentes, impressões, reserva de transportes, divulgação.
- O apoio logístico aos projetos pode ser recebido por e-mail também.

Ir para o PASSO 7

7. Emitir as portarias de registro ou prorrogação e de alocação de carga horária para os Programas e Projetos

Observações importantes:

- **Confirmar no Saad o limite de carga horária disponível** para cada docente, a partir da carga horária alocada em **extensão** e também em **pesquisa**.
 - *Para a verificar a CH de extensão, é importante checar a pasta de portarias emitidas, pois pode ser que alguma portaria não esteja ainda no Saad.*
- **Solicitar as Portarias à Secretaria Executiva via e-mail** procce@ufopa.edu.br;
 - Informar no e-mail o código da ação no módulo de extensão, bem como as demais informações pertinentes: Título, modalidade (programa ou projeto), coordenador, vice-coordenador, unidade, período de vigência, e carga horária de cada membro, se for o caso.
 - Se for Programa, informar os projetos que o integram.
 - Se for projeto que faz parte de programa previamente cadastrado, informar o nome do Programa.
- O sistema notificará automaticamente os servidores interessados e suas unidades quando as portarias forem emitidas como documento no Sipac, mas é de praxe encaminharmos as portarias por e-mail aos interessados também.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO

Criado em: 01/04/2021

Atualizado em: 20/06/2022

Responsáveis:

Adrielle Bezerra,

Patrícia Borges,

Luziana Caldeira e

Raimundo Hemenegildo