



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

**FLUXO DE GERENCIAMENTO DE CURSOS E EVENTOS 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 já realizou a aprovação e alterar o status para "**SUBMETIDA**". ***Não é necessário aguardar a aprovação de todos os departamentos envolvidos***, basta a aprovação da unidade do coordenador. Caso falte a aprovação da Unidade do Coordenador e esteja demorando muito para ocorrer a aprovação, a Procce pode também alertar o coordenador e/ou a chefia sobre a pendência para submissão. **Obs: Ações vinculadas a programas e projetos já cadastrados e vigentes não precisam da aprovação de nenhuma chefia. O status já pode ser alterado para "SUBMETIDA".**
- 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 corrigir 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) Verificar se as funções dos membros da equipe estão corretamente atribuídas conforme as orientações do manual de cadastro de curso e evento.

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

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

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



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

- O formulário de cadastro de cursos e eventos de extensão está disponível na página de formulários da Procce. **Para ações vinculadas a programas e projetos é opcional anexar este formulário.**

2.1 Caso haja alguma pendência: 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.

2.2 Caso esteja tudo correto na checagem dos itens a) e b): ir para o passo 3:

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

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. The user is identified as 'ADRIELLE NARA S. BEZERRA' with an 'Alterar vínculo' link. The page title is 'PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)'. The main content area is titled 'EXTENSÃO > VISUALIZAÇÃO DO MODELO DE AVALIAÇÃO'. Below this, there is a section 'VISUALIZAR MODELO DE QUESTIONÁRIO' with the following details: 'Título: MÉRITO EXTENSIONISTA - CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO (AVALIAÇÃO PELA PROCCE)', 'Tipo: PROJETOS', 'Edital:', and 'Questionário: CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO - MÉRITO EXTENSIONISTA (AVALIAÇÃO PELA PROCCE)'. A table titled 'QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO - MÉRITO EXTENSIONISTA (AVALIAÇÃO PELA PROCCE)' is displayed with three rows of questions and their corresponding weights. A '<< Voltar' button is located below the table. The footer contains the text 'SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFOP - srvapp2.ufopa.edu.br/srv2sigaa - v4.0.2'.

Pergunta	Grupo	Peso	Nota Máxima
(OBRIGATÓRIO) É possível visualizar impactos diretos para a comunidade que será atendida com a ação? (NÃO=0 / SIM=1)	MÉRITO EXTENSIONISTA	1.0	1.0
(OBRIGATÓRIO) Há a participação ativa de estudantes de graduação da Ufopa na realização da ação? (NÃO=0 / SIM=1)	MÉRITO EXTENSIONISTA	1.0	1.0
(OBRIGATÓRIO) O público-alvo da ação é predominantemente externo à Ufopa? (NÃO=0 / SIM=1)	MÉRITO EXTENSIONISTA	1.0	1.0

- Distribuir a proposta para o servidor da Procce que está responsável por gerenciar a ação (ou seja, para você mesmo);



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

- Selecionar sempre o Modelo de avaliação: **MÉRITO EXTENSIONISTA - CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO (AVALIAÇÃO PELA PROCCE)**

4. Realizar a avaliação do mérito extensionista (Informações gerais → Avaliar propostas - Comissão de Extensão)

- Atribuir pontuação 1 caso atenda ao critério e pontuação 0 caso não atenda.

4.1 Caso não atenda a algum dos 3 critérios: Atribuir pontuação 0 para o critério não atendido e emitir o parecer “O curso ou evento NÃO apresenta mérito extensionista de acordo com as normas estabelecidos pela Procce, pois não atende ao(s) critério(s) xxxx”.

4.2 Caso atenda a todos os 3 critérios: Atribuir pontuação 1 para todos os critérios e emitir o parecer “O curso ou evento apresenta mérito extensionista de acordo com os critérios estabelecidos pela Procce”.

5 Alterar a o status da ação (Gerenciar ações → Alterar situação de propostas) e notificar o coordenador

5.1 Se apresentar mérito extensionista: alterar a situação para **EM EXECUÇÃO** e notificar o coordenador (*Gerenciar ações --> Comunicação com coordenadores*) sobre os procedimentos para abertura **das inscrições on-line**, procedimento necessário para emissão de certificados após a realização da ação (enviar link da pagina de manuais da Procce). **Ir para o passo 7.**

5.2 Se NÃO apresentar mérito extensionista: alterar a situação para **NÃO APROVADA** e notificar o coordenador (*Gerenciar ações --> Comunicação com coordenadores*) sobre os motivos para não aprovação. Informar também que, **caso haja interesse de corrigir a proposta e submeter novamente**, deve solicitar à Procce via e-mail extensao@ufopa.edu.br a devolução da proposta para edição. Caso haja a solicitação, 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*)

6 Verificar o apoio solicitado

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



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

- 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.

Criado em: 29/09/2021

Atualizado em: 25/10/2021

Nova atualização em 20/06/2022

Responsáveis:

Adrielle Bezerra

Luziana Caldeira

Patrícia Borges

Raimundo Hemenegildo