



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'. Below this, the user's name 'ADRIELLE NARA S. BEZERRA' and the department 'PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)' are visible. The main content area is titled 'EXTENSÃO > VISUALIZAÇÃO DO MODELO DE AVALIAÇÃO'. Underneath, it says 'VISUALIZAR MODELO DE QUESTIONÁRIO' and provides 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)' follows, with columns for 'Pergunta', 'Grupo', and 'Peso Nota Máxima'. The table contains three rows of questions related to community impact, student participation, and the target audience. At the bottom, there is a '<< Voltar' button and the footer 'Extensão SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFOP - srvapp2.ufopa.edu.br.srv2sigaa - v4.0.2'.

- 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