

## Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

### Autorização de Ações de Extensão

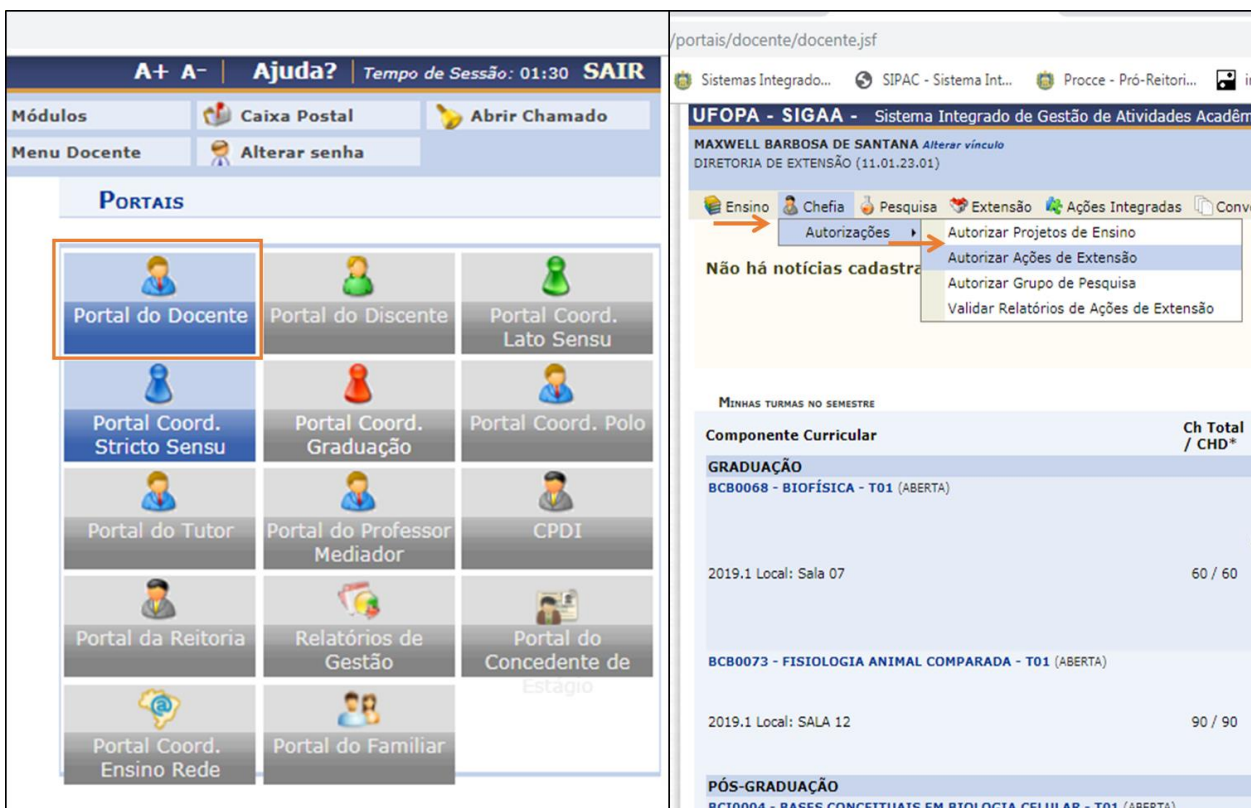
Esta funcionalidade permitirá aos usuários autorizar Ações de Extensão nas modalidades **Programa, Projeto, Curso e Evento**.

Após a submissão da proposta de ação de extensão, o **coordenador do curso** (no caso de docentes) ou a **Chefia imediata** (no caso de técnicos de unidades acadêmicas e administrativas) deverá **Autorizar** a submissão da ação para a Procce por meio dos seguintes passos:

#### 1. Acessar o módulo de extensão do Sigaa

Acesse <https://sigaa.ufopa.edu.br/> e faça login no sistema:

**Chefia Docente:** Portal do Docente → Chefia → Autorizações → Autorizar Ações de Extensão.



The image shows two screenshots from the Sigaa system. The left screenshot displays the 'PORTAIS' menu with the 'Portal do Docente' highlighted. The right screenshot shows the 'Autorizações' dropdown menu with 'Autorizar Ações de Extensão' selected.

Componente Curricular	Ch Total / CHD*
<b>GRADUAÇÃO</b>	
<b>BCB0068 - BIOFÍSICA - T01 (ABERTA)</b>	
2019.1 Local: Sala 07	60 / 60
<b>BCB0073 - FISILOGIA ANIMAL COMPARADA - T01 (ABERTA)</b>	
2019.1 Local: SALA 12	90 / 90
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
<b>BCI0004 - BASES CONCEITUAIS EM BIOLOGIA CELULAR - T01 (ABERTA)</b>	

**Chefia ou Autorizador Técnico Administrativo: Módulo Extensão → Ações de extensão → Chefia → Autorizar Ações de Extensão.**

The image displays two screenshots of the UFOPA - SIGAA web application. The top screenshot shows the main menu with 'Extensão' highlighted. The bottom screenshot shows the 'MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO' with 'Autorizar Ações de Extensão' highlighted under the 'Chefia' section.

## 2. Localizar e visualizar as propostas pendentes de autorização

- Selecione a Unidade proponente e clique em “buscar”.
- Unidade proponente é a Unidade acadêmica/*campus* ou a unidade administrativa na qual o usuário exerce a função de Diretor ou Chefia imediata.
- Esta funcionalidade permite visualizar uma listagem com todas as propostas de ações de extensão pendentes da autorização da chefia logada, conforme a tela a seguir:

The screenshot shows the 'UFOPA - SIGAA' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Sistemas Integrado...', 'SIPAC - Sistema Int...', 'Proce - Pró-Reitori...', 'inVerse', 'Painel Administrativ...', 'Sistema Acadêmico...', and 'Painel Administrativ...'. Below this, the user is identified as 'ADRIELLE NARA S. BEZERRA' with the role 'COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS (11.01.23.01.01)'. The main menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Alterar senha'. The current page is 'EXTENSÃO > AUTORIZAÇÃO DE PROPOSTAS DE AÇÕES ACADÊMICAS'. A search form titled 'BUSCAR AÇÕES' is visible, with fields for 'Unidade Proponente' (selected as 'COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS (11.01.23.01.01)'), 'Título', 'Coordenador', and 'Período de Cadastro'. Below the search form are buttons for 'Visualizar proposta', 'Re-imprimir recibo', and 'Analisar proposta'. A table titled 'LISTA DE TODAS AS AÇÕES ACADÊMICAS AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO (2)' is shown below. The table has columns for 'Ano', 'Título', 'Data de Cadastro', 'Analisado Em', 'Autorizar até', and 'Autorizado'. Two rows are visible: one for 'Projeto de Extensão teste' and another for 'Teste Adrielle'.

Ano	Título	Data de Cadastro	Analisado Em	Autorizar até	Autorizado
2019	Projeto de Extensão teste	13/12/2019 10:19:09	NÃO ANALISADO	-	
2019	Teste Adrielle	16/10/2019 11:08:18	16/10/2019 11:11:32	-	SIM

- Para visualizar os dados detalhados da proposta, clique no ícone e o sistema exibirá uma tela com todo o detalhamento da ação.
- **Importante:** Apreciar o Formulário de Cadastro constante na seção “Anexos” para ter acesso à carga horária solicitada pelos participantes e que deve ser objeto desta avaliação.

Clique em “Voltar” para retornar à lista de ações de extensão.

### 3. Autorização da ação

- Após visualizar a proposta, a Chefia deverá selecioná-la clicando no ícone para prosseguir com a autorização ou não autorização da submissão da proposta à Proce:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'UFOPA - SIGAA' interface with the search form and the table of pending academic actions.

Ano	Título	Data de Cadastro	Analisado Em	Autorizar até	Autorizado
2019	Projeto de Extensão teste	13/12/2019 10:19:09	NÃO ANALISADO	-	
2019	Teste Adrielle	16/10/2019 11:08:18	16/10/2019 11:11:32	-	SIM

Será exibida a tela a seguir:

FOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:17 SAI

DRIELLE NARA S. BEZERRA Alterar vínculo  
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS (11.01.23.01.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha

EXTENSÃO > AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO ACADÊMICA

ANÁLISE DA PROPOSTA DE AÇÃO ACADÊMICA

DETALHES DA AÇÃO ACADÊMICA

Título: 2019 - Projeto de Extensão teste 13.12.2019  
Tipo Ação: PROJETO  
Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA  
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA  
Área Temática Principal: CULTURA  
Área CNPq: Ciências Humanas

Envolvidos na Ação de Extensão	Função
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA (PROCCE)	COORDENADOR
YAGO LORENZO JATY DE SOUSA	COLABORADOR
RÔMULO COSTA PINTO	VICE-COORDENADOR

PARECER

Parecer: \* VALIDAR

Tipo de Autorização: \* REUNIÃO ORDINÁRIA

Data da Reunião: \* 13/12/2019

Confirmar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2019 - UFOPA - vmctic1homologsig01.ufopa.edu.br.homol1inst2 - v3.38.14

- A Chefia deverá escolher um Parecer (Validar ou Não validar), atentando-se às seguintes observações:

- **Cadastro ou Renovação Programas e Projetos:** Em se tratando de proposta coordenada por docente, antes de ser submetida à Procce, esta deverá ser levada à apreciação do Colegiado do curso, que deverá manifestar-se quanto à **aprovação do programa ou projeto e da carga horária para os membros**, atentando-se ao limite de 20 horas semanais para projetos de ensino, pesquisa, extensão e integrados. No caso de técnicos de unidade acadêmica ou administrativa, tal aprovação caberá à chefia imediata.


*Obs: Deve ser registrado na ata do colegiado (que não precisa ser enviada à Procce), que a execução do programa ou projeto dependerá de aprovação do seu mérito extensionista pela Comissão de Avaliação de Extensão da Unidade Acadêmica/Campus ou pelo Comitê de Extensão, no caso de unidade administrativa.*














- **Cursos e Eventos:** No que concerne a  **cursos e eventos de extensão**, não há necessidade de aprovação por colegiado ou comissão, bastando a validação no sistema pela chefia imediata, no modo *Ad referendum*, o qual **não precisa ser levado à reunião do Conselho**.

- Informar o **Tipo de Autorização** (*Ad referendum* ou Reunião). **Importante:** Em se tratando propostas coordenadas por docentes, caso a aprovação de programas e projetos se por decisão *Ad referendum*, o mesmo deve ser levado à apreciação do colegiado do curso e, caso haja alguma modificação no parecer, a Procce deverá ser informada via e-mail [extensao@ufopa.edu.br](mailto:extensao@ufopa.edu.br).
- Informar a **Data da Reunião** ou a Data da decisão *Ad referendum*. **Importante:** A ata da Reunião **não** deve ser enviada à Procce, devendo estar disponível para consulta nos respectivos sites das Unidades/Campi ou no Sigaa, quando esta funcionalidade estiver implementada.

Em seguida, clique em “**Confirmar**” para validar a operação.

#### 4. Comprovante da autorização



- Caso deseje emitir um comprovante de autorização da ação de extensão, clique no ícone  e o sistema exibirá a o comprovante:

 Visualizar proposta  Re-imprimir recibo  Analisar proposta  Devolver proposta para Coordenador(a)				
LISTA DE TODAS AS AÇÕES ACADÊMICAS AGUARDANDO SUA AUTORIZAÇÃO (5)				
Ano	Título	Analisado Em	Autorizado	
2012	CURSO DE EMPREENDEDORISMO	02/09/2011 10:58:50	SIM	 
2012	CURSO SOBRE GESTÃO E COOPERATIVISMO	02/09/2011 10:59:32	SIM	 
2012	Capacitação das mulheres rurais para fortalecimento de iniciativas empreendedoras na área do pescado e agricultura familiar do território do Mato Grande/RN	02/09/2011 11:00:08	SIM	 
2011	RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA XVII CIENTEC 2011	NÃO ANALISADO		  

[Portal do Docente](#)

so/AutorizacaoDepartamento/form.jsf


emas Integrado... SIPAC - Sistema Int... Procce - Pró-Reitori... inVerse Painel Administrativ... 1 Sistema Acadêmico... Painel Administr


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS  
  
 EMITIDO EM 13/12/2019 11:57

**RECIBO DE AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO ACADÊMICA**

**Número do Recibo:** 303582013  
**Título da Ação:** 2019 - Projeto de Extensão teste 13.12.2019  
**Situação:** SUBMETIDA  
**Área Temática Principal:** CULTURA  
**Área de Conhecimento CNPq:** Ciências Humanas

Departamento	Autorizado em	Data da Reunião	Situação
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	13/12/2019 11:57:23	13/12/2019	Autorizado

[Voltar](#)   
 SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 |  
 Copyright © 2006-2019 - UFOPA - vmctci1homologsig01.ufopa.edu.br.homol1inst2   
 [Imprimir](#) 

#### 5. Outras observações importantes:

- Os atuais **coordenadores e vice-coordenadores de cursos de graduação terão o perfil de autorizador de ações de extensão atribuído automaticamente, e qualquer alteração deve ser informada à Procce, com envio da portaria via e-mail [extensao@ufopa.edu.br](mailto:extensao@ufopa.edu.br) para que seja feita a atualização no Sigaa e atribuído o perfil ao novo coordenador ou vice.**

- Ainda que os **coordenadores de cursos** de graduação possam ter acesso a projetos coordenados por docentes de outros cursos do instituto, **deverão se limitar à validação de projetos coordenados por docentes vinculados ao seu curso.**
- Os **técnicos de unidades acadêmicas** que tenham **perfil de autorizador de ações de extensão**, conforme indicação de suas respectivas unidades, **poderão validar ações de extensão no Sigaa nas modalidades cursos e eventos**, em fluxo contínuo, sem necessidade de aprovação pela unidade ou subunidade. **Atenção para a validação de programas e projetos novos ou renovação, que só deve ser feita mediante solicitação do curso, após aprovação prévia pelo colegiado ou ad referendum do coordenador.**

- **Validação de relatórios:**

- Caminho a ser seguido:

- ✓ **Chefia Docente:** Portal do Docente → Chefia → Autorizações → Validar relatórios de Ações de Extensão.
- ✓ **Chefia ou Autorizador Técnico Administrativo:** Módulo Extensão → Ações de extensão → Chefia → Autorizar Ações de Validar relatórios de Ações de Extensão.

- **Relatórios de programas e projetos coordenados por docentes** devem ser validados no sistema **somente após a aprovação pela comissão de extensão do instituto ou campus.** *Obs: A avaliação dos relatórios pela comissão de extensão deve ser realizada por meio de ata e/ou parecer fora do Sigaa (impresso ou no Sipac), o qual deve ser enviado à unidade/subunidade acadêmica para conhecimento e validação do relatório no Sigaa pelo coordenador do curso ou pelos técnicos com perfil de autorizador, de acordo com a dinâmica que for mais vivável para cada unidade.*

- Para validação de **relatórios de cursos e eventos NÃO há necessidade de aprovação** por chefia, comissão ou colegiafo, sendo necessária **somente a validação no sistema.**

**Dúvidas, sugestões e solicitações de treinamento sobre os manuais do módulo de extensão do Sigaa devem ser enviadas para o e-mail [extensao@ufopa.edu.br](mailto:extensao@ufopa.edu.br).**

Atualizado em 08/02/2024

Responsável: Adrielle Serra