

Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

Renovar Programa ou Projeto de Extensão

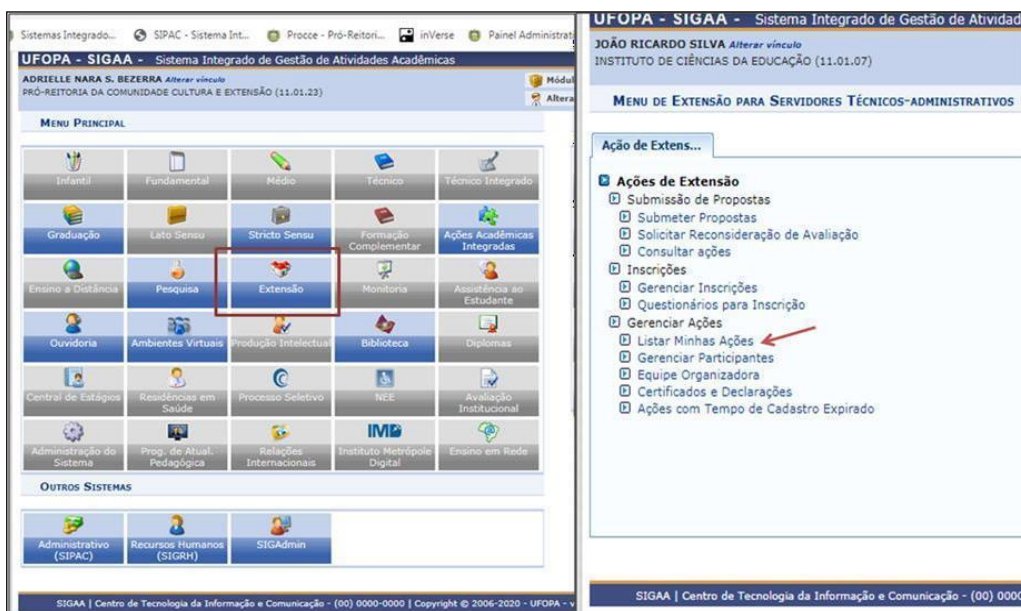
Esta funcionalidade permitirá ao usuário renovar uma Ação de Extensão na modalidade **Programa** ou **Projeto**.

ATENÇÃO:

- Para a renovação do Programa ou Projeto de Extensão, é necessário **submeter previamente o seu relatório**. Tendo sido enviado, o relatório deve ser validado, no sistema, pelo Chefe da Unidade. Após validação do Chefe da Unidade, o relatório deverá ser validado também pela Procce. Acesse aqui o [Manual para submissão de relatórios no módulo de extensão do Sigaa](#).
- No caso de Programas e Projetos que foram cadastrados por processo físico, o relatório deverá ser enviado via Processo Digital no Sipac (Clique [aqui](#) para mais orientações), e a renovação deverá ser solicitada mediante cadastro do Programa ou Projeto no módulo de extensão do Sigaa, conforme orientações dos [Manuais de Cadastro de Programa e Projeto](#).

1 Acesse <https://sigaa.ufopa.edu.br/> e faça login no sistema para listar suas ações

Para técnicos Administrativos: clique no módulo “Extensão” e depois em “Listar minhas ações”:



The screenshot displays the UFOPA - SIGAA interface. On the left, the 'MENU PRINCIPAL' contains a grid of icons for various academic and administrative functions. The 'Extensão' icon is highlighted with a red box. On the right, the 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS' is shown, featuring a list of actions under the heading 'Ações de Extensão'. The 'Listar Minhas Ações' option is highlighted with a red arrow.

Para docentes: Clique no Portal do Docente e no Menu Extensão. Em seguida selecione “Ações de extensão”, “Gerenciar ações” e “Listar minhas ações”:




As ações de extensão sob sua coordenação serão listadas como na tela a seguir:



Importante:

- Para ser renovado, o Programa ou Projeto deve estar com o status “concluído”. Para tal, é necessário que o relatório final da ação já tenha sido enviado e aprovado no sistema pela Chefia da Unidade e pela Procce. Acesse o [Manual para submissão de relatórios de ações de extensão](#).

2 Selecionar a ação e solicitar a renovação

- Clique no ícone  para visualizar o Menu de opções e selecione a opção “Renovar Ação”:



Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (9)

Código	Título	Tipo	Situação	
EVxxx-2021	evento teste	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
CRxxx-2021	Curso teste	CURSO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJxxx-2021	Teste	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJxxx-2021	Teste	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJ001-2021	Teste	PROJETO	CONCLUÍDA	
EVxxx-2020	I Simpósio de educação financeira nas escolas de Santarém-PA (Vinculado ao Projeto "Educação Financeira nas escolas da Região Oeste do Pará)	EVENTO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJ001-2020	Teste 20/05/2020	PROJETO	EM EXECUÇÃO	
EV001-2017	evento teste	EVENTO	CONCLUÍDA	
PJxxx-2015	Cine Mais Cultura	PROJETO	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS	

Visualizar Versão para impressão Orçamento Aprovado Avaliações Criar Comunidade Virtual Designar Função a Membro Alterar Atividade/Objetivos Renovar Ação

A seguinte tela será exibida:

Marque a declaração de responsabilidade e confirme no botão “Renovar”:



UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ADRIELLE NARA S. BEZERRA Alterar vínculo

PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha

EXTENSÃO > RENOVAR AÇÃO DE EXTENSÃO.

RENOVAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Caro coordenador, esta ação de extensão será renovada através da ação de número EV001-2017. O cadastro das datas de execução e dos objetivos cadastrados são de sua inteira responsabilidade, portanto, tenha certeza de que todas as informações estão corretas, caso contrário, a ação poderá ser penalizada quanto a não aprovação.

Estou ciente de que todas as informações estão corretas.

Renovar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vmctic1.homologsig01.ufopa.edu.br.homologinst2 - v3.42.12

3 Atualizar os dados da ação

Serão exibidas as mesmas telas de cadastro de Programas e Projetos para que o coordenador possa atualizar os dados da ação para o novo período, selecionando a opção “**auto-financiado**”.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: * Projeto de Extensão teste 03.02.2021

Ano: * 2021

Período de Realização: * 03/02/2021 a 31/12/2021

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências Agrárias

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * COMUNICAÇÃO

Coordenador: * ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

Responsável Pela Ação: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

E-mail do Responsável: adriellensb@gmail.com

Contato do Responsável: (93) 9170-0042

Importante:

- Acesse os [Manuais de Cadastro de Programas e Projetos de Extensão](#) para orientações detalhadas sobre as informações a serem inseridas nas telas que serão exibidas.
- Para solicitar a carga horária é obrigatório o preenchimento correto do Item “Equipe Executora”, conforme Tutorial Cadastrar Programa/Projeto, disponível na página da Procce.
- É obrigatório anexar o Formulário de Cadastro/Prorrogação/Renovação de Programas e Projetos de Extensão, disponível na [página da Procce](#), informando a relação com os indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional e Vinculação ou não à Prática Integradora de Extensão (componente curricular).

4 Marque a opção de declaração de responsabilidade e em seguida clique em “submeter à aprovação” para finalizar o processo.

O sistema listará todas as informações cadastradas.

Atenção: Antes de submeter, certifique-se que todos os dados da proposta estão corretos, pois não será possível alterá-los posteriormente.

- Para enviar a proposta para aprovação pela unidade acadêmica ou administrativa basta clicar em “**Submeter à Aprovação**”.
- Caso não submeta a proposta e queira retomar o processo de renovação em outro momento, Clique em “**Gravar (rascunho)**” e acesse: Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações.

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.

Tutorial elaborado em: 01/03/2021

Atualizado em: 29/02/2024

Responsável: Adrielle Nara Serra Bezerra

Atualizado por: Rdo. H. Garcia Jr