

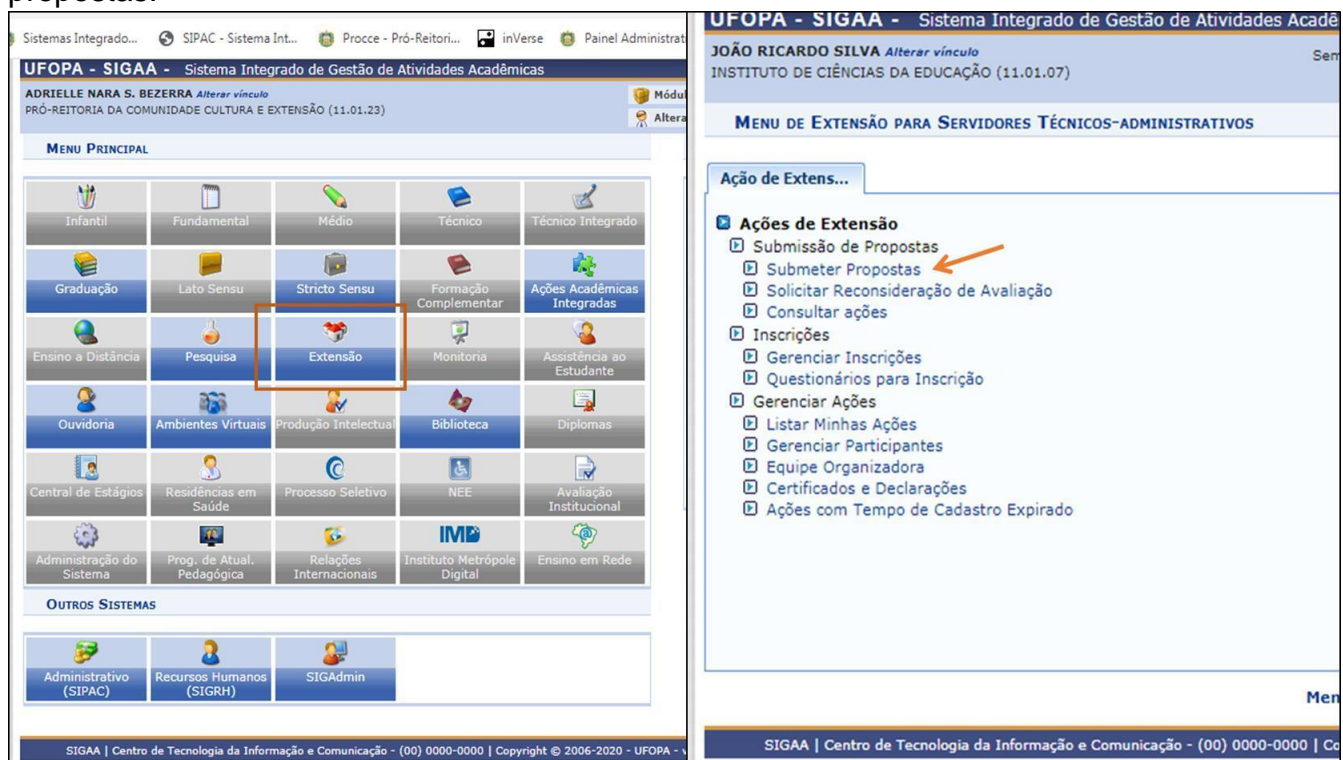
Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

Cadastrar Programa

Esta funcionalidade permitirá ao usuário cadastrar uma Ação de Extensão na modalidade Programa.

1 Acesse <https://sigaa.ufopa.edu.br/> , faça login no sistema e inicie a submissão da proposta.

Para técnicos Administrativos: clique no módulo “Extensão” e depois em “Submeter propostas”:



The screenshot displays the SIGAA system interface. On the left, the 'MENU PRINCIPAL' is visible, with the 'Extensão' option highlighted by a red box. On the right, the 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS' is shown, with the 'Ações de Extensão' section expanded. An orange arrow points to the 'Submeter Propostas' option within this list.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ADRIELLE NARA S. BEZERRA *Alterar vínculo*
PRÓ-REITORIA DA COMUNIDADE CULTURA E EXTENSÃO (11.01.23)

MENU PRINCIPAL

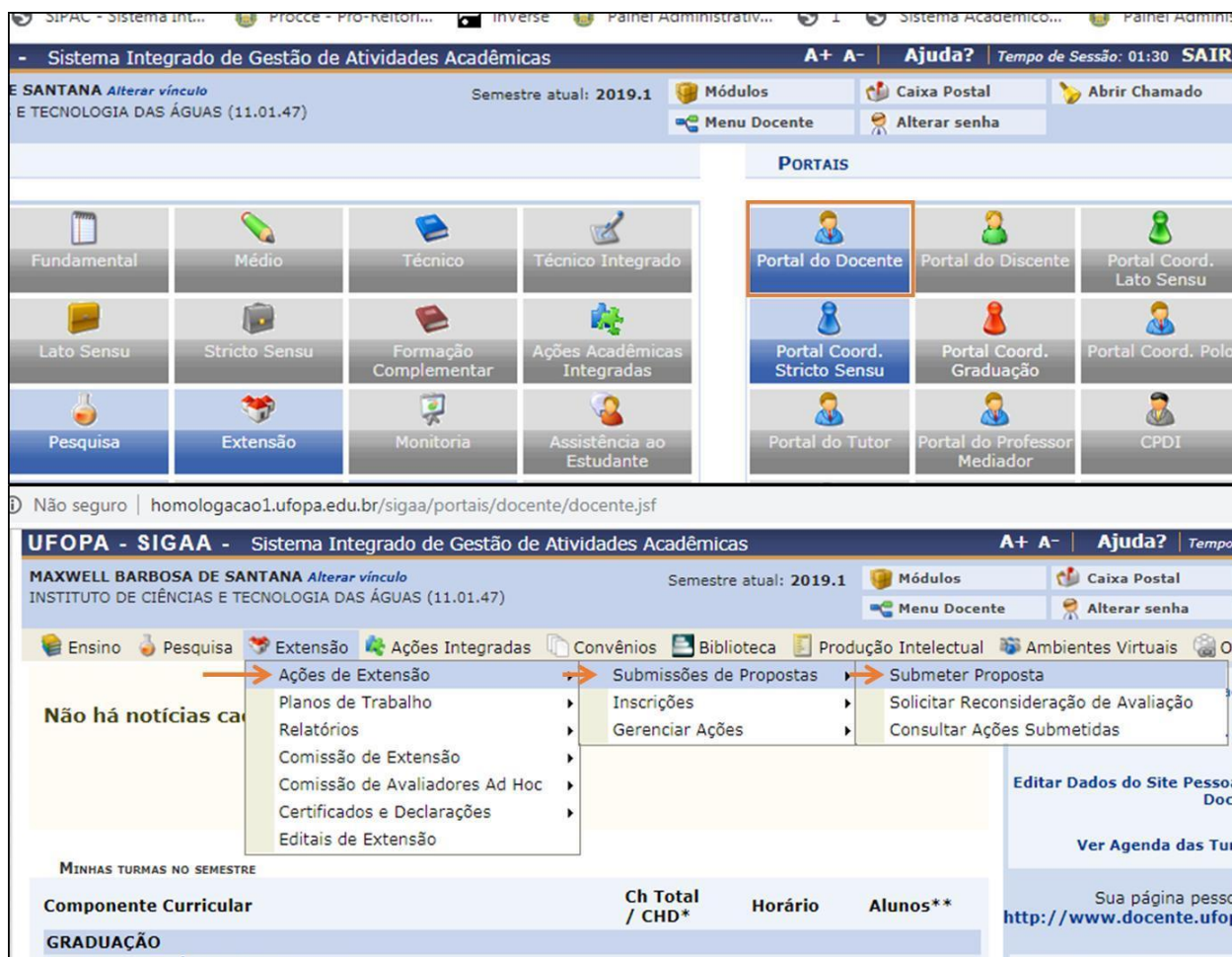
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

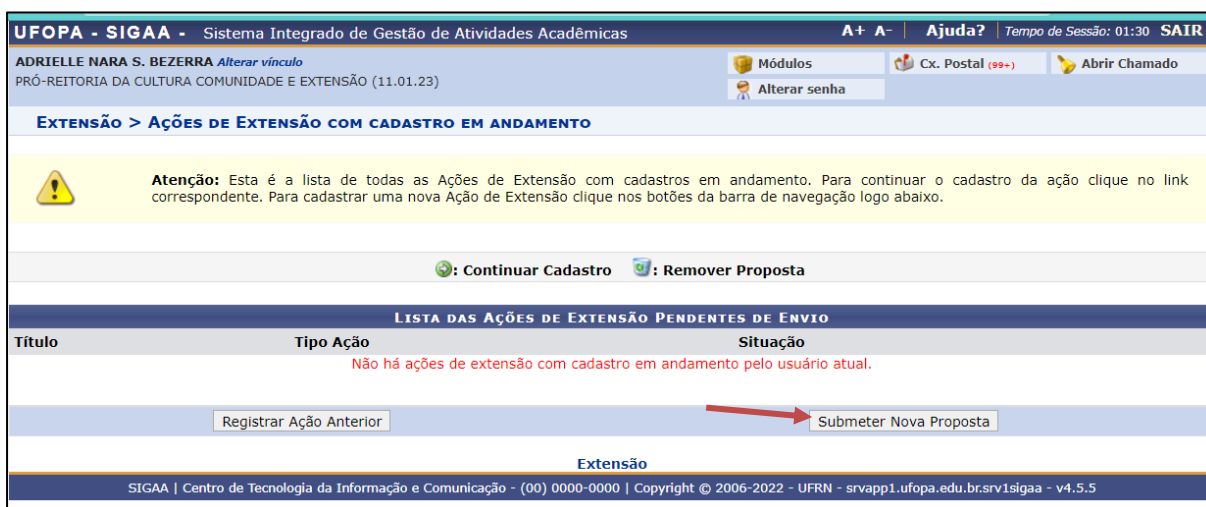
- Ações de Extensão**
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
- Inscrições
 - Gerenciar Inscrições
 - Questionários para Inscrição
- Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Participantes
 - Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Para docentes: Clique no Portal do Docente e no Menu Extensão. Em seguida selecione “Ações de extensão”, “submissões de propostas” e “submeter proposta”:



Observação: O sistema salva o cadastro automaticamente após avançar a primeira tela. Caso queira retomá-lo posteriormente, acesse: Ações de Extensão → Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações.

2 Clique em “submeter nova proposta” e selecione a modalidade “Programa de Extensão”



Observação: NÃO selecione a opção “Registrar ação anterior”. Mesmo no caso de programas

já existentes anteriormente, selecione sempre “submeter nova proposta”.

The screenshot shows the UFOPA SIGAA system interface. At the top, it displays the user's name (ADRIELLE NARA S. BEZERRA) and the system name (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas). The main navigation bar includes "EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO". Below this, there are three main sections: "PROGRAMA", "PROJETO", and "CURSO DE EXTENSÃO". The "PROGRAMA" section is highlighted with a red arrow and contains a definition of an extension program and an important note. The "PROJETO" section is highlighted in yellow and contains a definition of an extension project. The "CURSO DE EXTENSÃO" section is highlighted in light blue and contains a definition of an extension course. The interface also includes a search bar, a help icon, and a session timer.


3 Dados gerais da ação

IMPORTANTE: Antes de iniciar o cadastro de um programa, deve ser feito o cadastro de no mínimo duas ações de extensão na modalidade Projeto.


A Procce deverá ser informada via e-mail extensao@ufopa.edu.br quando o cadastro das ações que integrarão o programa for concluído, para que o status das ações possa ser alterado para “EM EXECUÇÃO” e o sistema permita sua vinculação ao programa que será cadastrado.

3.1 Informações gerais do Programa

Nesta tela o proponente informará dados básicos da ação de extensão ou de cultura: Título; Ano; Período de Realização; Área de Conhecimento CNPQ; Abrangência; Área Temática de Extensão; Coordenador etc.

- **Período de Realização:** Informe o período indicando a data no espaço indicado ou clique no ícone  para selecioná-la no calendário. **Atenção para o período de vigência definido na Resolução Consepe nº 254/2018 para programa de extensão: Mínimo de 2 anos e Máximo de 4 anos.**
- **Área Temática de Extensão:** Selecione a área em que a temática da ação está vinculada, de acordo com a Política Nacional de Extensão: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção ou Trabalho.
- **Coordenador:** Informe o nome do coordenador do programa. *Obs: Somente o coordenador pode submeter a proposta e somente docentes e técnicos administrativos em educação com formação em nível superior podem atuar como coordenadores de ações de extensão.*
- **Responsável pela ação, e-mail e telefone:** Nestes campos devem ser informados o

nome do coordenador da ação, seu e-mail e telefone.

Obs: Posicione o cursor do mouse sobre o ícone , para mais informações sobre o preenchimento dos campos.

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE


Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROGRAMA

Título: * Programa de Extensão teste 09/02/2021 

Ano: * 2021

Período de Realização: * 09/02/2021 a 08/02/2023

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências Agrárias

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * DESENVOLVIMENTO RURAL

Coordenador: * ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

Responsável Pela Ação: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

E-mail do Responsável: adriellensb@gmail.com

Contato do Responsável: (93) 99170-0442

3.2 Objetivos de desenvolvimento sustentável

- **Selecione pelo menos um objetivo:**

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL


Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA CLIMÁTICA GLOBAL	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

3.3 Público-alvo do Programa

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: * Não se aplica 

Quantificar Público Alvo Interno: * 0 

Discriminar Público Alvo Externo: * Agricultores familiares da Comunidade de Boa Esperança 

Quantificar Público Alvo Externo: * 200 

Total de participantes estimados: 200

- **Discriminar Público-Alvo Interno:** Descreva o público interno que será atendido com o programa. Obs: Nas ações de extensão não é obrigatório haver público-alvo interno.

Neste caso, informar que “Não se aplica”.

- **Quantificar Público-Alvo Interno:** Quantifique o público interno descrito acima. Obs: *Nas ações de extensão não é obrigatório haver público-alvo interno. Neste caso, informar o número 0.*
- **Discriminar Público-Alvo Externo:** Descreva o público externo que será atendido como programa. Obs: ***Nas ações de extensão é obrigatório haver público-alvo externo.***
- **Quantificar Público-Alvo Externo:** Quantifique o público externo descrito acima; Obs: ***Nas ações de extensão é obrigatório que o público-alvo seja predominantemente externo.***
- **Total de participantes estimados:** Este parâmetro será atualizado com a soma dos critérios “Quantificar Público-Alvo Interno” e “Quantificar Público-Alvo Externo” listados acima.

3.4 Local de Realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ?

Município: ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pará	Santarém		Centro Comunitário de Boa Esperança

- **Estado/ Município:** Selecione o estado e o município nos quais será realizada a ação de extensão;
- **Espaço de Realização:** Defina os espaços específicos de realização da ação de extensão. Exemplo: *Campus da Ufopa em Alenquer; Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Santarém; Comunidade de Boa Esperança, Unidade Básica de Saúde do Bairro Santarenzinho, etc.*
Obs: Em caso de ações virtuais, informar a plataforma de transmissão e o link, se já estiver disponível. Ex: Youtube, Google Meet.
- **Bairro, Latitude e Longitude:** Não é obrigatório informar.
Obs: *Para adicionar um Local de Realização, o usuário **deverá clicar em “Adicionar Local de Realização”**. O usuário poderá adicionar mais de um local de realização e também remover o local adicionado, clicando no ícone 🗑️.*

3.5 Formas de Financiamento do Programa

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFOPA:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento Procce/Ufopa:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Edital Externo: * Edital Proex nº 01/2021 ?

Financiador: * MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Bolsas Concedidas: * 0 ?

- **Auto-financiado:** Marque esta opção sempre que não houver aporte financeiro para a realização da ação por meio de edital, ou seja, **para todos os programas submetidos à Procce em fluxo contínuo.**
- **Financiado pela Ufopa:** Selecione este campo se a ação possuir financiamento pela Ufopa. Neste caso, será necessário definir os seguintes critérios:
 - **Financiado pela Unidade Proponente:** Selecione esta opção caso o financiamento seja pela Unidade Acadêmica ou Administrativa Proponente;
 - **Financiamento Procce/Ufopa:** Escolhendo esta opção, o usuário deverá definir o Edital de Extensão e o N° Bolsas Solicitadas. **Para as ações vinculadas a editais lançados pela Procce.**
- **Financiamento Externo:** Selecione este item caso o financiamento da ação seja externo. Neste caso, será preciso informar os seguintes critérios:
 - Oriundo de Edital: Selecionando esta opção, o usuário deverá definir o Edital Externo, o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas;
 - Outros: Selecionando esta opção, o usuário deverá informar o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.

3.6 Curricularização da Atividade de Extensão

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione a opção abaixo para informar se a ação de extensão que está sendo cadastrada será realizada no âmbito de um componente curricular do tipo "Prática Integradora de Extensão" ofertada por um curso de graduação da Ufopa e, em seguida, a turma que ficará associada a esta ação de extensão.

ATENÇÃO!

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "DISCENTE EM PRÁTICA INTEGRADORA DE EXTENSÃO".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "DOCENTE EM PRÁTICA INTEGRADORA DE EXTENSÃO".

A ação está vinculada a uma Prática Integradora de Extensão: ?

Esta opção deve ser selecionada somente nos casos em que a ação de extensão estiver sendo cadastrada no âmbito de um componente curricular do tipo "Práticas Integradoras de extensão" ofertado por um curso de graduação da Ufopa.

3.7 Unidades Envolvidas na Execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO

Unidade Co-Executora Externa: SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE SANTARÉM ?

Unidade(s) Co-Executoras: AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.01.27) ?

: Remover Unidade Envolvida


Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	UFOPA

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Unidade Proponente:** Este campo será atualizado de acordo com o Coordenador selecionado.
- **Unidades Co-Executoras Externas:** Informe as instituições externas que são

parceirasna realização da ação.

- **Unidade(s) Co-Executoras:** Selecione as unidades acadêmicas ou administrativas da Ufopa que são parceiras da ação. A unidade será listada na “Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras”, assim como mostra a tela acima. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone 

Clique em Avançar.

4 Dados do Programa

Para inserir cada um dos itens que compõem o programa, o usuário deverá clicar nas abasreferentes a essas funções:

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. **Dados do projeto**
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências **Objetivos Gerais** Resultados Esperados

Resumo do Projeto: *

Forneça um resumo simples do projeto, contendo as principais informações: justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos e resultados esperados.

Atenção
Neste campo deverá ser informada a **carga horária que deve ser alocada a cada membro**, a qual constará em **Portaria** emitida pela Proce. Importante atentar-se ao limite máximo de 20 horas semanais somando a carga horária de pesquisa e extensão em cada período.
Neste campo deverá ser informado também se a ação de extensão será **realizada no âmbito de uma Prática Integradora de Extensão** prevista na Estrutura Curricular de um curso de Graduação da Ufopa.

Este projeto justifica-se pela necessidade da presença da universidade junto às escolas da educação básica para abordagem de temáticas como a educação ambiental. Objetiva-se conscientizar a comunidade escolar das escolas públicas de Santarém acerca da importância da proteção ao meio ambiente. Para tal, serão realizadas oficinas de reciclagem e compostagem, a construção de uma hora em conjunto com a comunidade escolar, a exibição de documentários sobre o tema e a realização de rodas de conversa, de modo a realizar a troca de experiências da comunidade acadêmica com o público-alvo do projeto. Espera-se, ao final da ação, que os atores envolvidos, tanto os estudantes de graduação, quanto os funcionários e alunos das escolas, reflitam acerca da importância da educação ambiental e descubram, em conjunto, formas de contribuir com a proteção do meio ambiente.

Carga horária a ser alocada aos membros (para fins de emissão de portaria)
- Adrielle Nara Serra Bezerra - Coordenadora - 10 horas semanais
- Raul da Cunha Lima Neto - Vice-coordenador - 10 horas semanais

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: * Educação ambiental, educação básica, extensão universitária

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- **Resumo:** Forneça um resumo simples do programa, contendo as principais informações: justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos e resultados esperados.
- **Justificativa:** Demonstrar a relevância do programa para a **formação do estudante** e para o processo de ensino e aprendizagem, bem como o **impacto e as possibilidades de transformação social para a comunidade atendida** com o projeto.
- **Fundamentação Teórica:** Insira a fundamentação teórica do programa, ou seja, a base teórica a respeito da temática e da problematização do projeto, utilizando-se como referências autores que já desenvolveram estudos sobre o assunto.
- **Metodologia:** Informar todos os procedimentos metodológicos necessários para alcançar os objetivos previstos no programa. Incluir a descrição do acompanhamento e avaliação tanto pela equipe quanto pela comunidade atendida.
- **Referências:** Insira as referências bibliográficas citadas no programa.
- **Objetivos Gerais:** Forneça o objetivo geral do programa. Os objetivos específicos serão informados mais adiante.
- **Resultados Esperados:** Informe os resultados esperados para a comunidade atendida e para a Ufopa.



Clique em Avançar.

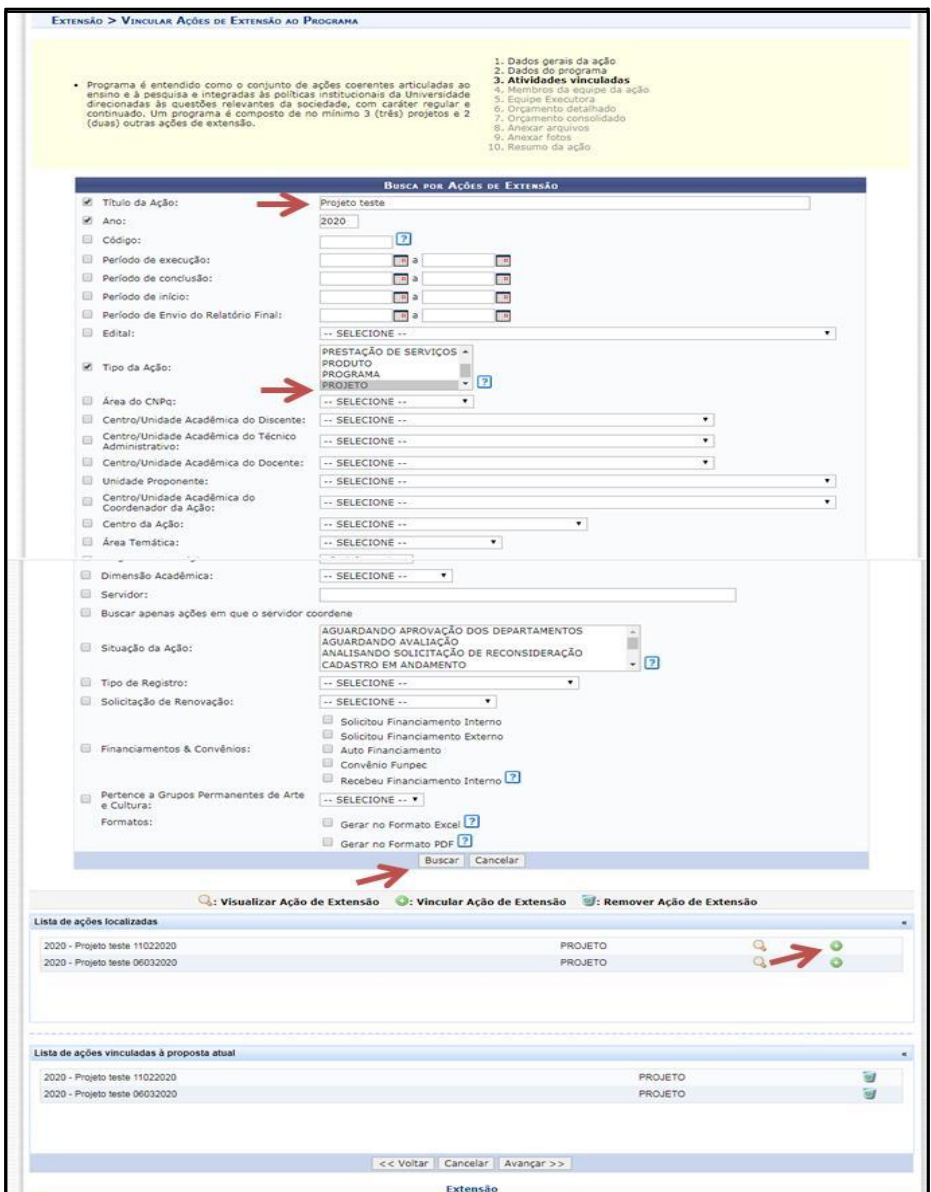
5 Vincular ações de extensão ao programa

Para cadastrar um Programa de Extensão é obrigatório vincular a ele no mínimo duas ações de extensão na modalidade **Projeto**, que já estejam cadastradas no módulo de extensão do Sigaa (Resolução nº 254/2018 - Consepe/Ufopa).

Assim, antes de iniciar o cadastro de um programa, devem ser submetidas no módulo de extensão no mínimo duas ações na modalidade Projeto.

A Procce deverá ser informada via e-mail extensao@ufopa.edu.br quando o cadastro das ações que integrarão o programa for concluído, para que o status das ações possa ser alterado para “EM EXECUÇÃO” e o sistema permita sua vinculação ao programa que será cadastrado.

- Utilize um ou mais campos de busca para **localizar as Ações de Extensão** que deseja vincular ao Programa. Quanto mais campos forem preenchidos, mais refinados serão os resultados. Após isso, clique em **Buscar**:
- O sistema exibirá uma “**Lista de ações localizadas**”. Clique no ícone  para **visualizar mais detalhes da ação**. Após a aprovação do programa, as ações a ele vinculadas serão consideradas automaticamente aprovadas.
- O proponente deverá clicar no ícone  para **adicionar as ações ao Programa**. As ações selecionadas serão listadas logo abaixo, na “**Lista de ações vinculadas à proposta atual**”
Obs: Não existe um limite máximo de ações de extensão que podem ser vinculadas a um Programa de Extensão, sejam projetos, cursos, ou eventos, o importante é que todas apresentem objetivos articulados e complementares.



Clique em “Avançar”.

6 Membros da equipe do programa

O usuário deverá definir os membros da ação de extensão, **incluindo todos os membros que fazem parte dos projetos vinculados.**

edu.br/sigaa/extensao/Atividade/membros_equipe.jsf

EXTENSAO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSAO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. **Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

Os projetos internos e externos são coordenados por docentes ou técnicos administrativos de nível superior pertencentes ao quadro permanente da UFOPA, garantida a participação de discentes. (Art. 8º da)

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSAO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Nome: *
CPF: * ESTRANGEIRO (sem CPF)
E-Mail:
Função: * COLABORADOR
Sexo: * MASCULINO
Formação: * -- SELECIONE --
Instituição: *

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSAO (5)

Nome	Função	Categoria	Unidade
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	COORDENADOR	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO - PROCCE
RAIMUNDO HEMENEGILDO GARCIA JUNIOR	VICE-COORDENADOR	SERVIDOR	DIRETORIA DE EXTENSÃO - DIREX
LUCIULA ROMANA DA SILVA FERREIRA	COLABORADOR	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO - PROCCE
YAGO LORENZO JATY DE SOUSA	VOLUNTÁRIO	DISCENTE	INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS - ICTA
RÔMULO COSTA PINTO	COLABORADOR	EXTERNO	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Nesta tela, o sistema apresentará quatro abas: Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Nelas o usuário deverá definir os seguintes critérios:

- Informe o nome do docente, técnico, discente ou participante externo, de acordo com a aba selecionada. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- Função:** Selecione a função do membro na equipe.

Importante:

Apenas 1 coordenador e 1 vice-coordenador poderão ser indicados para cada programa (este último opcionalmente), sendo permitidos para estas funções **apenas docentes e técnicos administrativos que tenham formação de nível superior**, em efetivo exercício de suas atividades na Ufopa. O vice-coordenador só poderá ser um membro externo à Ufopa no caso de Ações de Extensão com instituições parceiras.

Atente-se também para atribuir as funções de acordo com a modalidade de ação de extensão “Programa” e com a categoria do membro, conforme estabelece a Resolução nº 254/2018 - Consepe/Ufopa:

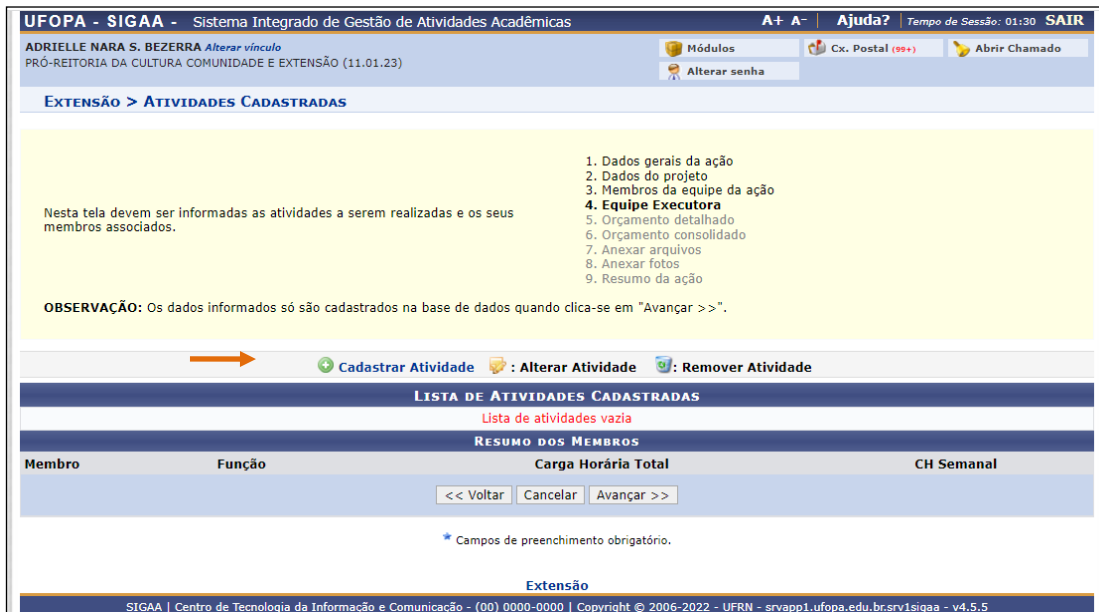
- **Coordenador e vice-coordenador:** **Docentes e técnicos** administrativos da Ufopa com formação de nível superior e não estejam afastados.
 - **Colaborador:** Qualquer **docente e técnico** administrativo que não esteja afastado.
 - **Vice-coordenador externo:** Funcionários terceirizados e pessoas sem vínculo com a Ufopa (somente no caso de Ações de Extensão realizadas em parceria com outra instituição).
 - **Colaborador externo:** Funcionários terceirizados e pessoas sem vínculo com a Ufopa.
 - **Discente em atividade curricular:** Esta função deve ser atribuída somente no caso de programas e projetos realizados **no âmbito de uma Prática Integradora de Extensão (componente curricular do curso), aos discentes devidamente matriculados no componente.**
 - **Bolsista Pibex:** Discentes regularmente matriculados na Ufopa que estejam vinculados a programa de bolsa Pibex.
 - **Voluntário:** Discentes regularmente matriculados na Ufopa que NÃO estejam vinculados a programa de bolsa Pibex e NÃO estejam matriculados em Prática Integradora de Extensão à qual esteja vinculado o Projeto que está sendo cadastrado.
-
- **Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por Sim ou Não. Se optar por Sim, futuramente o usuário poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.
 - **Para adicionar o membro, clique em "Adicionar Membro".** O sistema listará os membros adicionados na seção Membros da Equipe da Ação de Extensão, assim como mostra a tela acima.

Clique em “Avançar”

7 Atividades do Programa

Nas próximas telas o proponente deverá cadastrar as atividades a serem realizadas no programa e os responsáveis pela execução.

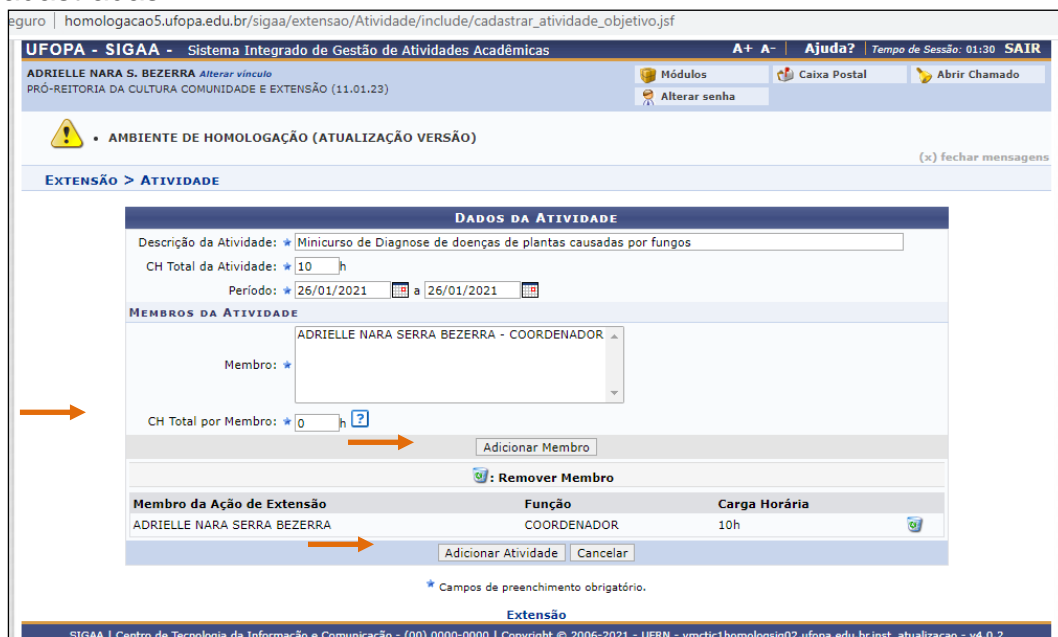
1º Clique em **Cadastrar Atividade**.



2º Adicione a atividade, com carga horária total da atividade e período de realização.

3º Vincule um ou mais membros da equipe (cadastrados no passo anterior) à cada atividade cadastrada e depois clique em “Adicionar membro”. **Obs: NÃO é obrigatório que todos os membros sejam vinculados à mesma atividade.**

4º Após adicionar os membros à atividade, clique em “Adicionar Atividade” para salvar as informações cadastradas:



IMPORTANTE:

- **CADASTRAR TODOS OS MEMBROS NO PROGRAMA COM CARGA HORÁRIA 0 (ZERO).**
- **A carga horária de todos os membros que integram o programa deve informada somente dentro de cada projeto que o integra, conforme o Manual de Cadastro de Projeto de Extensão.**

- Esta orientação se justifica para evitar a extrapolação do período de 1 ano permitido para a portaria de alocação de carga horária, conforme estabelecido pela Portaria nº 184/2017, considerando que os Programas de Extensão são cadastrados com 2 a 4 anos de duração.

5º Caso deseje **cadastrar mais atividades**, clique no Botão  e repita o mesmo procedimento.

6º Revise as atividades cadastradas e os membros vinculados a cada atividade.

 • Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

Nesta tela devem ser informadas as atividades a serem realizadas e os seus membros associados.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
- 4. Equipe Executora**
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".


 **Cadastrar Atividade**
 **Alterar Atividade**
 **Remover Atividade**

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS			
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária	
Minicurso de diagnose de doenças de plantas causadas por fungos	01/06/2022 a 05/06/2022	40 h	 
Participantes Relacionados:			
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA		40 h	
RAUL DA CUNHA LIMA NETO		0 h	
Orientação de bolsistas	01/05/2022 a 30/04/2023	480 h	 
Participantes Relacionados:			
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA		480 h	

RESUMO DOS MEMBROS			
Membro	Função	Carga Horária Total	CH Semanal
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	COORDENADOR	520 h	10 h

- Caso precise editar algum membro, clique no ícone “alterar atividade”, depois remova o membro e insira novamente com a informação correta.

Atenção:

- É necessário cadastrar no mínimo **1 atividade** no projeto.
- **Todos os membros da equipe devem ser vinculados a alguma atividade** do projeto, inclusive o coordenador.

8 Orçamento detalhado

- Informe o apoio necessário para a realização do programa.
- Antes de solicitar os itens, consulte o "[Manual de apoio logístico às ações de extensão](#)", disponível no site da Procce, para acessar a lista de serviços e materiais disponíveis, bem como outras informações relevantes.

- **A Procce entrará em contato em até 15 dias após a aprovação da ação, confirmando ou não o atendimento às solicitações.** O coordenador pode optar por solicitar o apoio logístico somente no momento do cadastro de cursos e eventos de extensão vinculados ao programa.

Orientamos o preenchimento dos campos conforme descrição a seguir:

- **Material de consumo:** O campo “discriminação” deverá ser utilizado para solicitação de **materiais de consumo e impressões**. O valor unitário deverá ser preenchido com “0,01”. Clique [aqui](#) para consultar a disponibilidade de cada item e clique na mensagem “Atesto que este material está disponível”.

Para salvar a informação cadastrada, clique em **Adicionar Despesa**.

EXTENSÃO > ORÇAMENTO DETALHADO

- Informe o apoio necessário para a realização do projeto. Antes de solicitar os itens, consulte o "Manual de apoio logístico às ações de extensão", disponível no site da Procce, menu "Documentos", opção "Normas e legislação", para acessar a lista de serviços e materiais disponíveis, bem como outras informações relevantes. A Procce entrará em contato em até 15 dias após a aprovação da ação, confirmando ou não o atendimento às solicitações. O coordenador pode optar por solicitar o apoio logístico somente no momento do cadastro de cursos e eventos de extensão vinculados ao projeto.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Material de Consumo Pessoa Jurídica Equipamentos

Prezado(a) docente,
Material de consumo: O campo discriminação deverá ser utilizado para solicitação de materiais de consumo e impressões. O valor unitário deverá ser preenchido com 0,01.

Discriminação: Impressão de folders em papel A4

Quantidade: 30 Valor Unitário: R\$ 0,01 Atesto que este material está disponível. Clique aqui para consultar.

Adicionar Despesa

Remove Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30,0	R\$ 0,30
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		30,0	R\$ 0,30
TOTAL			R\$ 0,30

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Pessoa jurídica:** O campo "discriminação" deverá ser utilizado para informar a necessidade de **transporte institucional pela Ufopa**. Obrigatório informar a **data de utilização, os horários de saída e retorno, os locais de origem e destino, o total de passageiros, a justificativa do transporte e o nome e telefone do servidor da Ufopa que acompanhará a atividade**. No campo "Quantidade", informar o número total de solicitações de transporte. O valor unitário deverá ser preenchido com “0,01”. Consulte o "[Manual de apoio logístico às ações de extensão](#)", disponível no site da Procce, para acessar todas as normas relativas à reserva e utilização de transporte institucional.

Para salvar a informação cadastrada, clique em **Adicionar Despesa**.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Material de Consumo
 Pessoa Jurídica
 Equipamentos

Prezado(a) docente,
Pessoa Jurídica: O campo *discriminação* deverá ser utilizado para informar a necessidade de transporte institucional pela Ufopa. Obrigatório informar a data de utilização, os horários de saída e retorno, os locais de origem e destino, o total de passageiros, a justificativa do transporte e o nome e telefone do servidor da Ufopa que acompanhará a atividade. No campo "Quantidade", informar o número total de solicitações de transporte. Consulte o *Manual de apoio logístico às ações de extensão*, disponível no site da Procce, menu *Documentos*, opção *Normas e legislação*, para acessar todas as normas relativas à reserva e utilização de transporte institucional. O valor unitário deverá ser preenchido com valores inteiro, exemplo 1.

Discriminação: * Data: 06/03/21/ Origem Ufopa-Unidade Rondon/ Destino: Escola Frei Othmar/ Saída: 08h/ Retorno: 11h30/ Nº passageiros: 30/ Servidor responsável: Adrielle Bezerra/ Telefone: (93) 2101-6529/ Justificativa: Realização de roda de conversa

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Atesto que este material está disponível. Clique aqui para consultar.

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30,0	R\$ 0,30
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		30,0	R\$ 0,30
PESSOA JURÍDICA			
Data: 06/03/21/ Origem Ufopa-Unidade Rondon/ Destino: Escola Frei Othmar/ Saída: 08h/ Retorno: 11h30/ Nº passageiros: 30/ Servidor responsável: Adrielle Bezerra/ Telefone: (93) 2101-6529/ Justificativa: Realização de roda de conversa	R\$ 0,01	1,0	R\$ 0,01
SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)		1,0	R\$ 0,01
TOTAL			R\$ 0,31

* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Equipamentos:** Neste campo deverá ser informada a necessidade de **empréstimos de equipamentos** disponibilizados pela Procce. Obrigatório informar a **data e horário de utilização** de cada equipamento, bem como o **local** onde o mesmo será utilizado. O valor unitário deverá ser preenchido com "0,01". Clique [aqui](#) para consultar a disponibilidade de cada item e clique na mensagem "Atesto que este material está disponível".

Para salvar a informação cadastrada, clique em **Adicionar Despesa**.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Material de Consumo
 Pessoa Jurídica
 Equipamentos

Prezado(a) docente,
Equipamentos: Neste campo deverá ser informada a necessidade de empréstimos de equipamentos disponibilizados pela Procce. Obrigatório informar a data e horário de utilização de cada equipamento, bem como o local onde o mesmo será utilizado. O valor unitário deverá ser preenchido com 0,01.

Discriminação: * Suportes para pôster para utilização no dia 06/03/2021, das 14h às 18h para exposição que será realizada para os agricultores atendidos pelo projeto, na Comunidade de Boa Esperança.

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Atesto que este material está disponível. Clique aqui para consultar.

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
EQUIPAMENTOS			
Suportes para pôster para utilização no dia 06/03/2021, das 14h às 18h para exposição que será realizada para os agricultores atendidos pelo projeto, na Comunidade de Boa Esperança.	R\$ 0,01	1,0	R\$ 0,01
SUB-TOTAL (EQUIPAMENTOS)		1,0	R\$ 0,01
MATERIAL DE CONSUMO			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30,0	R\$ 0,30
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		30,0	R\$ 0,30
PESSOA JURÍDICA			
Data: 06/03/21/ Origem Ufopa-Unidade Rondon/ Destino: Escola Frei Othmar/ Saída: 08h/ Retorno: 11h30/ Nº passageiros: 30/ Servidor responsável: Adrielle Bezerra/ Telefone: (93) 2101-6529/ Justificativa: Realização de roda de conversa	R\$ 0,01	1,0	R\$ 0,01
SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)		1,0	R\$ 0,01
TOTAL			R\$ 0,32

Clique em avançar.

O sistema exibirá a seguinte tela. Revise as solicitações realizadas e copie os valores da coluna “Total orçamento” para a coluna “Fundação” **OU** para a coluna “Externo”, apenas para que o sistema permita prosseguir.

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

1. Dados gerais da ação
 2. Dados do projeto
 3. Membros da equipe da ação
 4. Equipe Executora
 5. Orçamento detalhado
 6. Orçamento consolidado
 7. Anexar arquivos
 8. Anexar fotos
 9. Resumo da ação

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno	Fundação	Outros (Externo)	Total Orçamento
EQUIPAMENTOS	Não Solicitado	R\$ 0,01	R\$ 0,00	R\$ 0,01
PESSOA JURÍDICA	Não Solicitado	R\$ 0,01	R\$ 0,00	R\$ 0,01
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 0,30	R\$ 0,00	R\$ 0,30

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vmctict.homologsig02.ufopa.edu.br/inst_atualizacao - v4.0.2

Clique em avançar

9 Anexar arquivos

- Neste espaço é **obrigatório inserir o Formulário de Cadastro/Prorrogação/Renovação de Programa ou Projeto de Extensão**, disponível no site da Procce, informando a relação com os indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional e Vinculação ou não à Prática Integradora de Extensão.
- Utilize esse espaço também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada, como termos de parceria, acordos de cooperação, Atas, etc.
- Neste campo o proponente poderá inserir também **material que deseje divulgar no site e redes sociais da Procce e da Ufopa** ou qualquer outro que julgar importante. Lembramos que a elaboração de material para divulgação fica a cargo da equipe da ação de extensão. As orientações gerais para este fim estão à disposição dos(as) coordenadores(as) no “Manual de Apoio Logístico às Ações de Extensão”, na página da Procce.
- Os campos são obrigatórios somente caso queira anexar um arquivo.

Importante: **NÃO é necessário anexar o projeto da ação em formato word ou qualquer outro formato.** Os dados considerados pelas instâncias deliberativas serão aqueles preenchidos diretamente no formulário eletrônico do módulo de extensão.

Para inserir cada documento, clique em “Anexar arquivo”.

ADRIELLE NARA S. BEZERRA [Alterar vínculo](#)
 PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNITÁRIA E EXTENSÃO (11.01.23)

Módulos Cx. Postal (99+) Abrir Chamado
 Alterar senha

EXTENSÃO > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
- 7. Anexar arquivos**
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Atenção: Utilize este espaço para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada, como termos de parceria, acordos de cooperação, etc.
 Neste campo o proponente poderá inserir também material que deseje divulgar no site e redes sociais da Procece e da Ufopa ou qualquer outro que julgar importante. Lembramos que a elaboração de material para divulgação fica a cargo da equipe da ação de extensão. As orientações gerais para este fim estão à disposição dos(as) coordenadores(as) no **Manual de Apoio Logístico às Ações de Extensão**, na página da Procece.

Não é necessário anexar o projeto da ação em formato word ou qualquer outro formato. Os dados considerados pelas instâncias deliberativas serão aqueles preenchidos diretamente no formulário eletrônico do módulo de extensão. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Projeto de Extensão teste 03.02.2021
 Descrição:
 Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clique em avançar

Será exibida a tela a seguir, possibilitando que sejam anexadas, opcionalmente, uma ou mais imagens que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.

Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

ufopa.edu.br/sigaa/extensao/Atividade/anexar_fotos.jsf

OUTROS Sistemas Integrado... SPAC - Sistema Int... Procece - Pró-Reitor... inVene Panel Administr... Sistema Académico... Panel Administr... Sistema

PRÓ-REITORIA DA COMUNIDADE CULTURA E EXTENSÃO (11.01.23) Alterar senha

Foto Anexada com Sucesso! (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
- 8. Anexar fotos**
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

Atenção: Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.


INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2020 - Projeto teste 11022020
 Descrição:
 Arquivo de Foto: Nenhum arquivo selecionado

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Mapa da comunidade de Boa Esperança, indicando o local de realização do projeto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clique em avançar

10 Resumo da proposta

O sistema listará as informações cadastradas.

Atenção: Antes de submeter, **REVISE AS INFORMAÇÕES** e 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 cadastro em outro momento, Clique em **“Gravar (rascunho)”** e acesse: Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações.

Elaborado em: 01/04/2021
Atualizado em: 27/03/2025
Responsável: Adrielle Serra

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.