

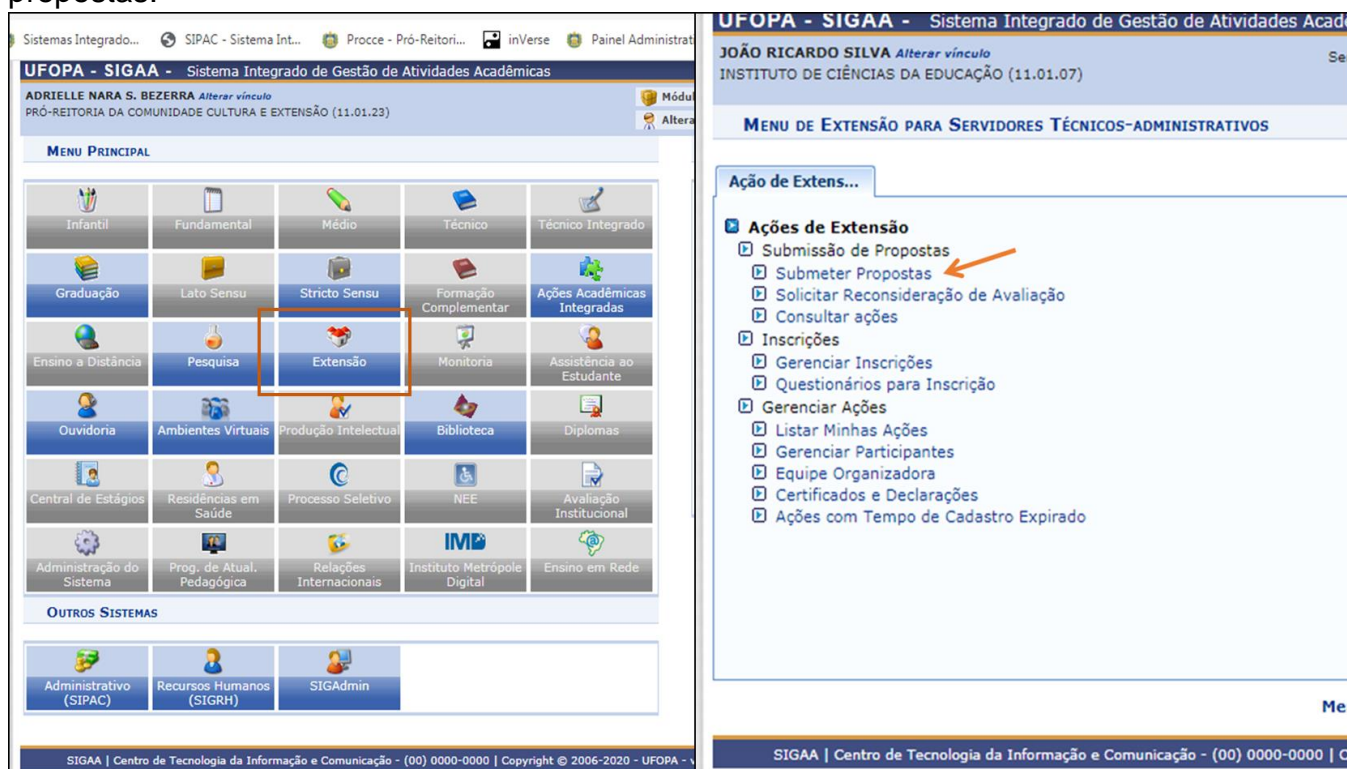
## Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

### Cadastrar Evento

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

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

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



The image displays two screenshots of the SIGAA system interface. The left screenshot shows the 'MENU PRINCIPAL' (Main Menu) with various academic and administrative modules. The 'Extensão' (Extension) module is highlighted with a red box. The right screenshot shows the 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS' (Extension Menu for Technical-Administrative Servers). Under the 'Ações de Extens...' (Extension Actions) section, the 'Submeter Propostas' (Submit Proposals) option is highlighted with a red arrow.

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

The image displays two screenshots of the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) web interface. The top screenshot shows the user interface for a faculty member (MAXWELL BARBOSA DE SANTANA) in the 2019.1 semester. It features a navigation menu with options like 'Fundamental', 'Médio', 'Técnico', and 'Técnico Integrado'. A 'PORTAIS' section is visible, with 'Portal do Docente' highlighted. The bottom screenshot shows a dropdown menu for 'Ações de Extensão' with 'Gerenciar Minhas Ações' selected, leading to a sub-menu with options like 'Submeter Proposta' and 'Consultar Ações Submetidas'.

**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 Dados gerais da ação

### 2.1 Informações gerais do evento

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.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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

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

**EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE**

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

**1. Dados gerais da ação**  
2. Dados do curso/evento  
3. Mini Atividades  
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:** EVENTO

**Título:**

**Ano:**

**Período de Realização:**  a

**Área de Conhecimento CNPQ:**

**Abrangência:**



**Área Temática de Extensão:**

**Coordenador:**

**Responsável Pela Ação:**

**E-mail do Responsável:**

**Contato do Responsável:**

- **Título do evento:** No título evento de extensão é obrigatório **informar se o mesmo está vinculado a algum programa ou projeto de extensão vigente**. Deve-se informar após o nome do evento, entre parênteses: *(Vinculado ao Projeto "XXXXX")*. *Caso seja um evento isolado, ou seja, realizado sem vinculação a programa/projeto vigente, não é necessário informar nada além do nome da ação.*
  - **Período de Realização:** Informe o período indicando a data no espaço indicado ou clique no ícone  para selecioná-la no calendário. *Atenção para os períodos de duração de cada tipo de evento definido na Resolução Consepe nº 254/2018.*
  - **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 evento de extensão. *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.

## 2.2 Público-alvo do evento

**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:** Qualifique o público interno que será atendido com o evento. 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:** Qualifique o público externo que será atendido com o evento. 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 haver público-alvo 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.

### 2.3 Local de Realização

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: \* Pará [?]

Município: \* Santarém [?]

Bairro: [?]


Espaço de Realização: \* Centro Comunitário de Boa Esperança [?]

Latitude: [?]

Longitude: [?]

Adicionar Local de Realização

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.
  - **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 .*

## 2.4 Formas de Financiamento do Evento

- **Auto-financiado:** Marque esta opção sempre que não houver aporte financeiro para a realização da ação por meio de edital, ou seja, para as ações submetidas à Procce em fluxo contínuo. **OBS: SOMENTE ESTA OPÇÃO QUE DEVE SER ESCOLHIDA NESTE MOMENTO.**
- **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 Nº Bolsas Solicitadas;
- **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 fornecer o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.

## 2.5 Curricularização da Atividade 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.

## 2.6 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 parceiras na 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.

## 3 Dados do evento

Para inserir cada um dos itens que compõem o evento, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções:



Cadastre a subatividade que desejar, informando o título, o tipo (palestra, mesa redonda, minicurso, oficina, roda de conversa, cinedebate ou apresentação cultural), o local de realização, período, horário, carga horária específica desta subatividade e número de vagas.

Utilize o espaço “Descrição” para informar mais detalhes sobre a subatividade, como o objetivo, resultados esperados e o nome do palestrante ou ministrante.

Em seguida, clique em “Adicionar miniatividade”.

O usuário poderá adicionar várias miniatividades, as quais serão visualizadas na parte inferior da tela:

**Alterar Mini Atividade** **Remover Mini Atividade**

**INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES**

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período:  a

Horário:

Carga Horária:  horas

Vagas:

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Descriç...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte  Tamanho da F

Esquete teatral a ser realizada durante a programação cultural do evento.]

Adicionar Mini Atividade

**MINI ATIVIDADES CADASTRADAS**

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Roda de conversa sobre educação financeira	RODA DE CONVERSA	Escola Madre Imaculada	09/03/2020	09/03/2020	14h	4	30	Esta roda de conversa será realizada com o intuito de trocar conhecimentos com a comunidade escolar acerca do tema do evento.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clique em “Avançar”

## 4 Membros da equipe

O usuário deverá definir os membros da ação de extensão.

edu.br/sigaa/extensao/Atividade/membros\_equipe.jsf

EXTENSAO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSAO

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 )

- Dados gerais da ação
- Dados do projeto
- Membros da equipe da ação**
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

**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:

Sexo:

Formação:

Instituição:  ?

Adicionar Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (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 um **coordenador** e um **vice-coordenador** poderão ser indicados para cada ação (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 "Evento" 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.
- **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).
- **Membro da Comissão Organizadora:** Sem restrições (Docentes, Técnicos administrativos, discentes da Ufopa e membros externos que atuem na organização do evento).

- **Ministrante, palestrante, facilitador, integrante de mesa redonda e mediador:** Sem restrições (Docentes, Técnicos administrativos, discentes da Ufopa e membros externos).
- **Discente em atividade curricular:** Esta função deve ser atribuída somente no caso de ações realizadas no âmbito de uma Prática Integradora de Extensão, aos discentes devidamente matriculados no componente.
- **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.

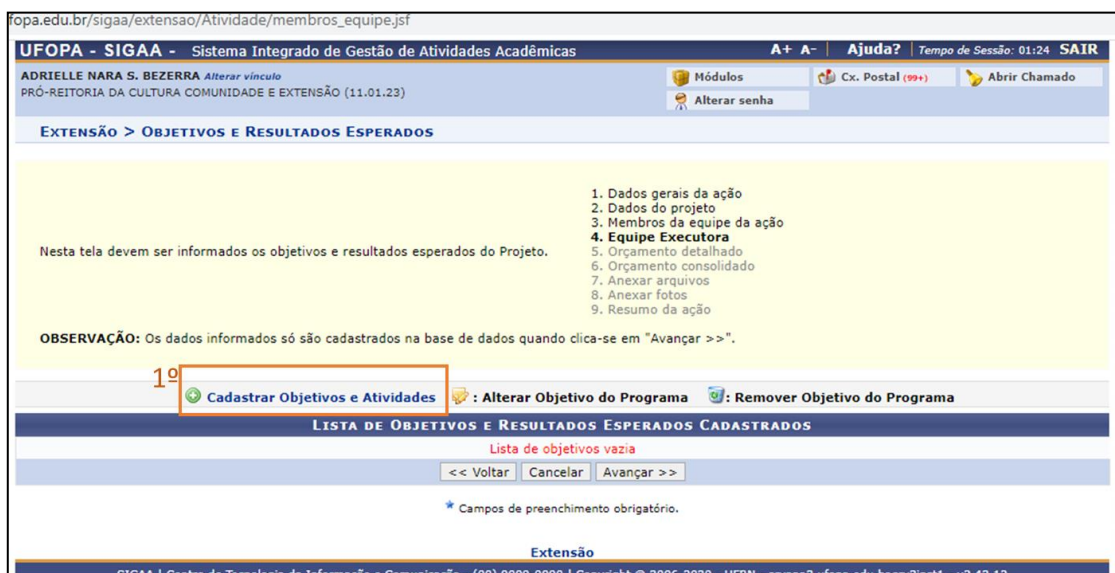
Para adicionar o membro, clique em "Adicionar Membro". O sistema listará os membros adicionados na seção Membros da Equipe da Ação de Extensão, assim como mostra a tela acima.

Clique em "Avançar"

## 5 Objetivos do evento

Nas próximas telas o proponente deverá cadastrar os objetivos específicos da ação, as atividades relacionadas a eles e os responsáveis pela execução das atividades.

1º Clique em **Cadastrar Objetivos e Atividades**.



2º **Descreva** o primeiro objetivo específico do evento no campo "Objetivo"

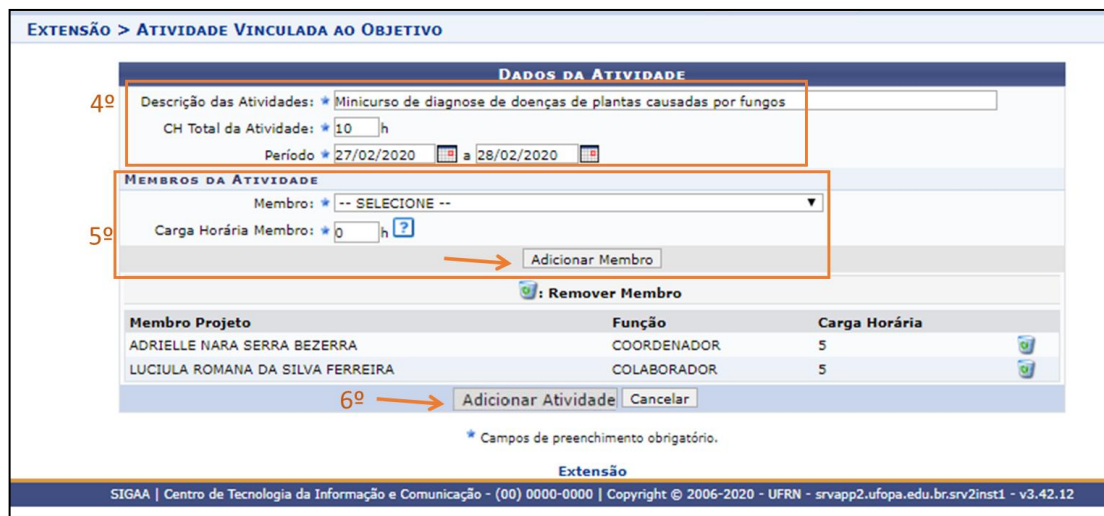
3º Clique em **Adicionar atividade**



**4º Adicione atividades** vinculadas ao objetivo específico cadastrado, com carga horária e período de realização.


**5º Vincule um ou mais membros da equipe** (cadastrados no passo anterior) à atividade cadastrada e clique em **adicionar membro**. *Obs: Não é obrigatório que todos os membros sejam vinculados à mesma atividade.*

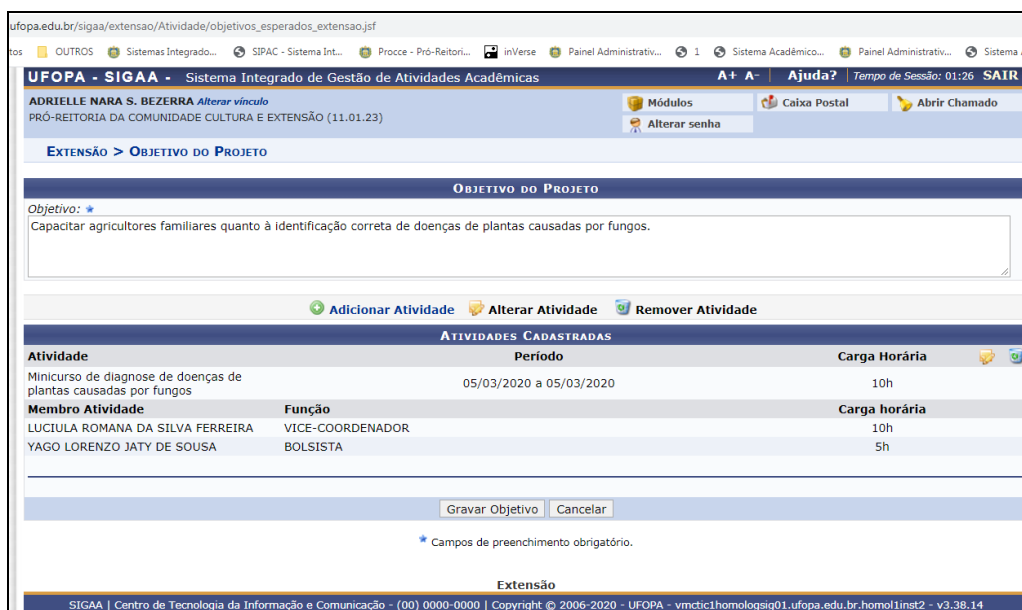
**6º** Após adicionar os membros à atividade, clique em **Adicionar Atividade** para salvar as informações cadastradas:



**7º** Após adicionar a atividade, clique em **Gravar objetivo** para salvar todas as informações cadastradas:



8º Caso deseje **cadastrar mais atividades** ao objetivo, clique no Botão  para editar o objetivo e repita o mesmo procedimento:



9º Para **cadastrar mais objetivos específicos** ao evento, clique novamente em **Cadastrar Objetivos e Atividades** e repita os mesmos passos. *Obs: No exemplo a seguir, foram cadastrados 2 objetivos, o primeiro com 2 atividades vinculadas e o segundo com 1 atividade vinculada:*

[Cadastrar Objetivos e Atividades](#)  
 [Alterar Objetivo do Programa](#)  
 [Remover Objetivo do Programa](#)

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

**Capacitar agricultores familiares quanto à identificação correta de doenças de plantas causadas por fungos.**

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Minicurso de diagnose de doenças de plantas causadas por fungos	05/03/2020 a 05/03/2020	10 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1. LUCIULA ROMANA DA SILVA FERREIRA		10 h
2. YAGO LORENZO JATY DE SOUSA		5 h
<b>Descrição Atividade:</b>		
2. Roda de conversa sobre diagnose de doenças em plantas frutíferas	06/03/2020 a 06/03/2020	10 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1. ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA		10 h
2. OZENEIDE DO SOCORRO SOUSA SERRA		10 h

**Elaborar um manual básico para identificação de doenças de plantas**

**ATIVIDADES RELACIONADAS:**

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Catalogação das doenças	05/03/2020 a 06/03/2020	20 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
1. ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA		15 h
2. YAGO LORENZO JATY DE SOUSA		10 h

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Extensão](#)

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2020 - UFOPA - vinctic1homologsig01.ufopa.edu.br.homol1inst2 - v3.36.14

## Atenção:

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

## Clique em “Avançar”

## 6 Orçamento detalhado

Informe o apoio necessário para a realização do evento.

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.** 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.

- Dados gerais da ação
- Dados do projeto
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado**
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- 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:

Quantidade:  Valor Unitário: R\$   Atesto que este material está disponível. Clique [aqui](#) para consultar.

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

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

<< 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:

Quantidade:  Valor Unitário: R\$   Atesto que este material está disponível. Clique [aqui](#) para consultar.

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30,0	R\$ 0,30
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>		<b>30,0</b>	<b>R\$ 0,30</b>
<b>PESSOA JURÍDICA</b>			
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
<b>SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)</b>		<b>1,0</b>	<b>R\$ 0,01</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 0,31</b>

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

\* 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**.

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>EQUIPAMENTOS</b>			
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
<b>SUB-TOTAL (EQUIPAMENTOS)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 0,01</b>
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30.0	R\$ 0,30
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>		<b>30.0</b>	<b>R\$ 0,30</b>
<b>PESSOA JURÍDICA</b>			
Data: 06/03/21/ Origem Ufopa-Unidade Rondon/ Destino: Escola Frei Othmar/ Saída: 08h/ Retorno: 11h30/ N° passageiros: 30/ Servidor responsável: Adrielle Bezerra/ Telefone: (93) 2101-6529/ Justificativa: Realização de roda de conversa	R\$ 0,01	1.0	R\$ 0,01
<b>SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 0,01</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 0,32</b>

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.

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

Clique em **avançar**

## 7 Anexar arquivos

Neste espaço é obrigatório inserir o [Formulário de Cadastro de Cursos e Eventos de Extensão](#), disponível no site da Procce, a relação com os indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional e a 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, 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, COMUNIDADE 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 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.

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:

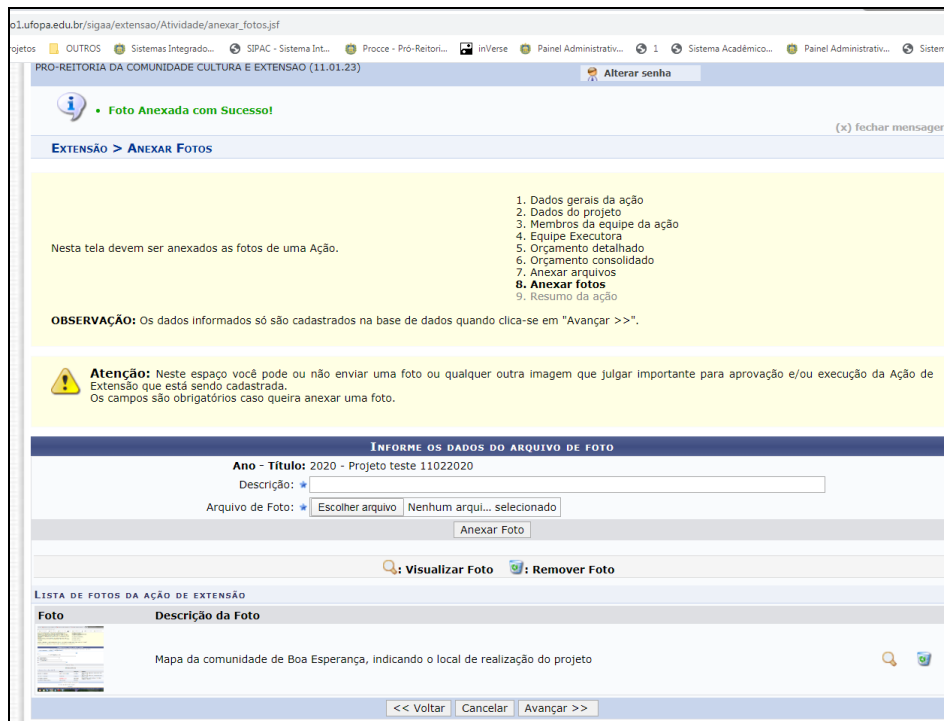
LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

**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.



Clique em “Avançar”

## 8 Resumo da proposta

O sistema listará 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 cadastro 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](mailto:extensao@ufopa.edu.br).**