

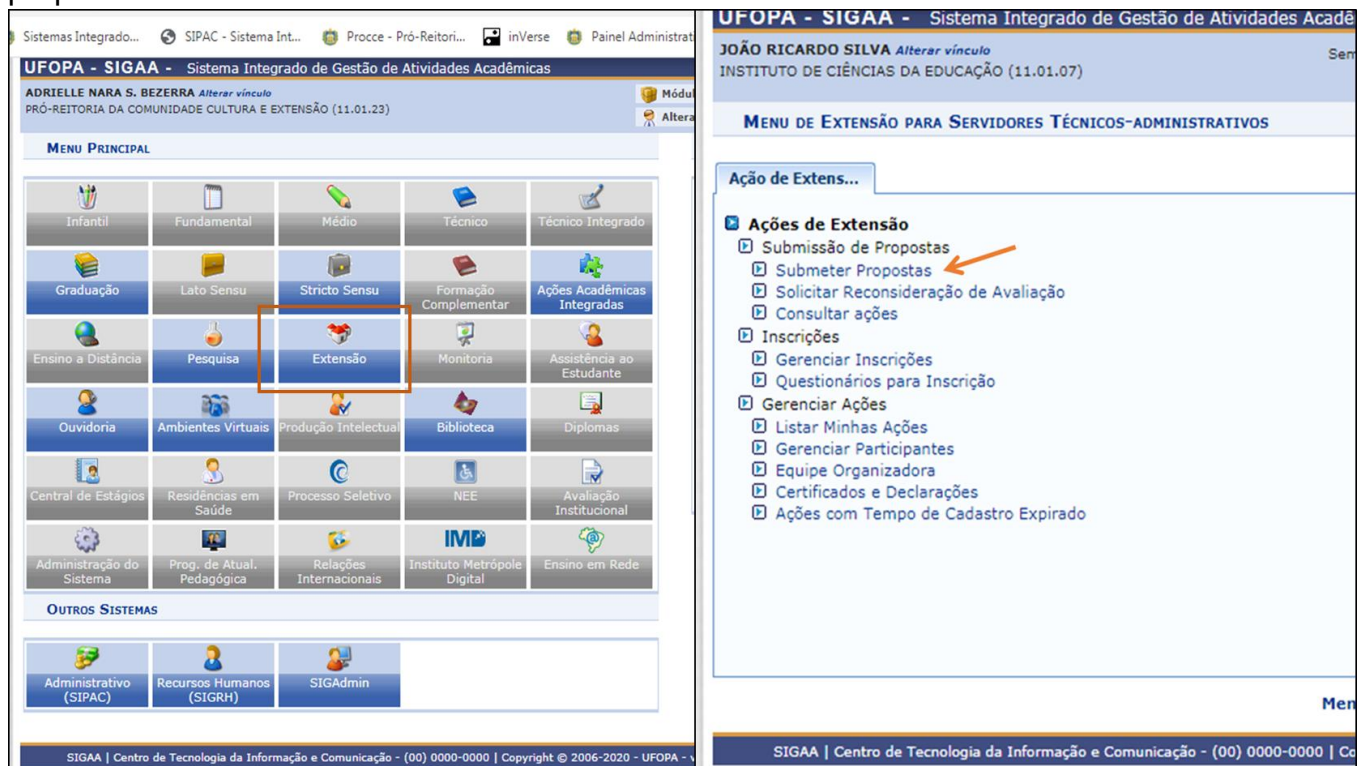
Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

Cadastrar Programa

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

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

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, featuring a list of 'Ações de Extensão'. An orange arrow points to the 'Submeter Propostas' option in 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

OUTROS SISTEMAS

- Administrativo (SIPAC)
- Recursos Humanos (SIGRH)
- SIGAdmin

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

JOÃO RICARDO SILVA Alterar vínculo
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO (11.01.07)

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”:

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 bar with 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. Below this is a grid of 'PORTAIS' (Portals) including 'Portal do Docente', 'Portal do Discente', 'Portal Coord. Lato Sensu', 'Portal Coord. Stricto Sensu', 'Portal Coord. Graduação', 'Portal Coord. Polo', 'Portal do Tutor', 'Portal do Professor Mediador', and 'CPDI'. The 'Portal do Docente' is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Extensão' (Extension) menu expanded, with 'Ações de Extensão' selected. This leads to a sub-menu with 'Submissões de Propostas' and 'Gerenciar Ações'. 'Submissões de Propostas' is further expanded to show 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. Below the menu, there is a section for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table header: 'Componente Curricular', 'Ch Total / CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The first row shows 'GRADUAÇÃO'.

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

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.

2.1 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.

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 09/02/2023

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

- **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.

2.2 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:** Qualifique 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:** Qualifique o público externo que será atendido com o 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 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

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 Programa

- **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: ESTA É A 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 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 Programa

Para inserir cada um dos itens que compõem o programa, o usuário deverá clicar nas abas referentes 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 Procc. 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.


4 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. (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.

1. 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**:

2. O sistema exibirá uma **“Lista de ações localizadas”**. **Clique no ícone  para visualizar mais detalhes da ação.** *Obs: Somente devem ser adicionadas ações com status “Aguardando aprovação dos departamentos”.* Após a aprovação do programa, as ações a ele vinculadas serão consideradas automaticamente aprovadas.

3. O proponente deverá **clique 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.

- Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e contínuo. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.

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

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação: Projeto teste

Ano: 2020

Código: [?]

Período de execução: [] a []

Período de conclusão: [] a []

Período de início: [] a []

Período de Envio do Relatório Final: [] a []

Edital: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PRODUTO
PROGRAMA
PROJETO [?]

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Discente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Técnico Administrativo: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Docente: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação: -- SELECIONE --

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Servidor: []

Buscar apenas ações em que o servidor coordene

Situação da Ação: AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
AGUARDANDO AVALIAÇÃO
ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO
CADASTRO EM ANDAMENTO [?]

Tipo de Registro: -- SELECIONE --

Solicitação de Renovação: -- SELECIONE --

Financiamentos & Convênios:

- Solicitou Financiamento Interno
- Solicitou Financiamento Externo
- Auto Financiamento
- Convênio Funpec
- Recebeu Financiamento Interno [?]

Pertence a Grupos Permanentes de Arte e Cultura: -- SELECIONE --

Formatos:

- Gerar no Formato Excel [?]
- Gerar no Formato PDF [?]

Buscar Cancelar

Visualizar Ação de Extensão Vincular Ação de Extensão Remover Ação de Extensão

Lista de ações localizadas

2020 - Projeto teste 11022020	PROJETO		
2020 - Projeto teste 06032020	PROJETO		

Lista de ações vinculadas à proposta atual

2020 - Projeto teste 11022020	PROJETO	
2020 - Projeto teste 06032020	PROJETO	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

Clique em “Avançar”.

5 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

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:

Sexo:

Formação:

Instituição:

Adicionar Membro

Remove 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 um **coordenador** e um **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 - Consejo/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, 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.

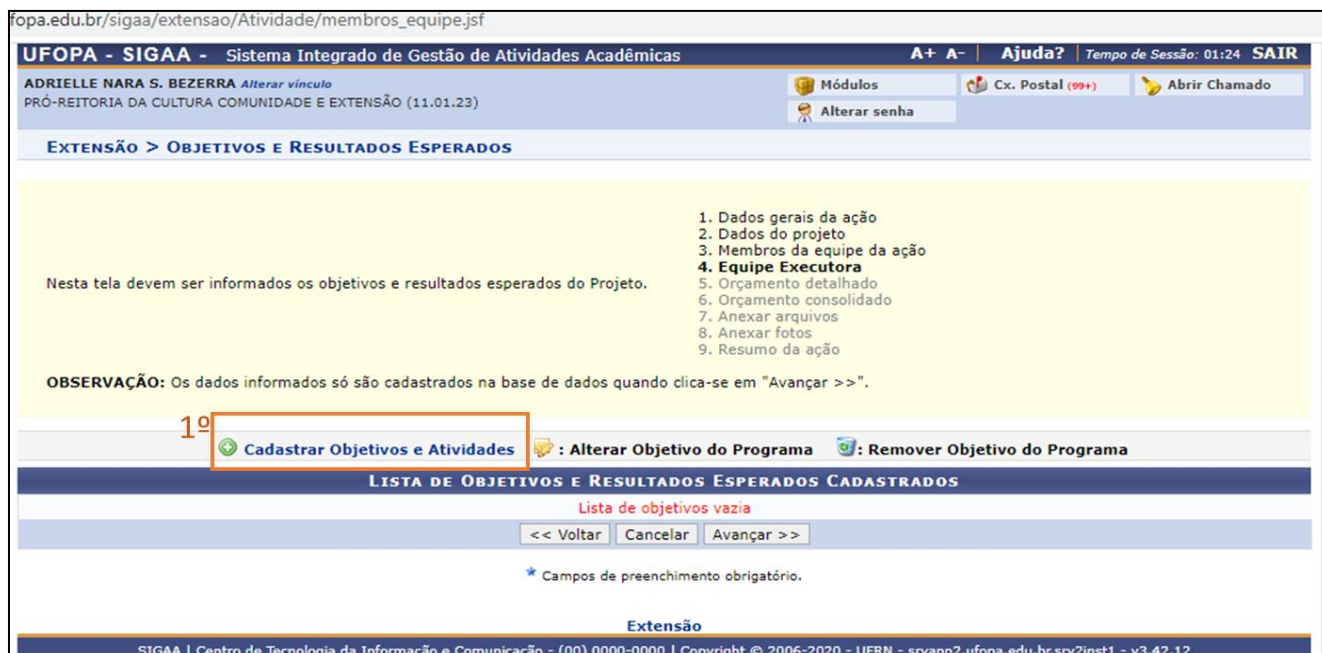
Para adicionar o membro, clique em "Adicionar Membro". O sistema listará os membros adicionados na seção Membros da Equipe da Ação de Extensão, assim como mostra a tela acima.

Clique em "Avançar"

6 Objetivos do programa

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 programa 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.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA AO OBJETIVO

DADOS DA ATIVIDADE

4º Descrição das Atividades: * Minicurso de diagnose de doenças de plantas causadas por fungos
 CH Total da Atividade: * 10 h
 Período * 27/02/2020 a 28/02/2020

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --
 5º Carga Horária Membro: * 0 h ?
 Adicionar Membro

: Remove Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	COORDENADOR	5
LUCIULA ROMANA DA SILVA FERREIRA	COLABORADOR	5

6º Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2020 - UFRN - srvapp2.ufopa.edu.br.srv2inst1 - v3.42.12

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

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *
 Elaborar um Manual Básico de Técnicas Fitopatológicas

+ Adicionar Atividade
 ✎ : Alterar Atividade
 - Remove Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Catálogo das doenças	27/02/2020 a 28/02/2020	20h
Membro Atividade	Função	Carga horária
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	COORDENADOR	10h
YAGO LORENZO JATY DE SOUSA	VOLUNTÁRIO	10h

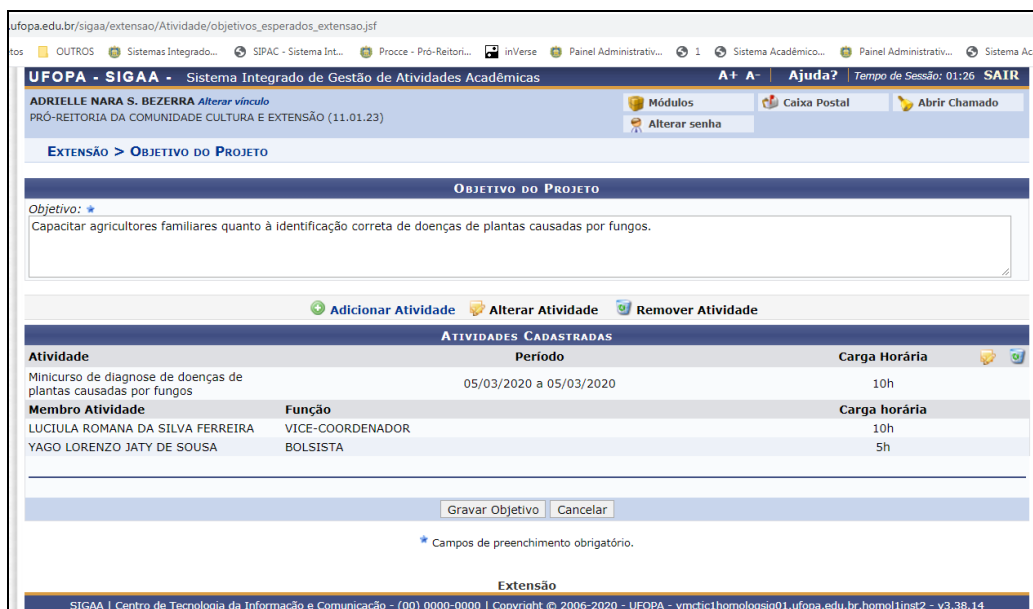
7º Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

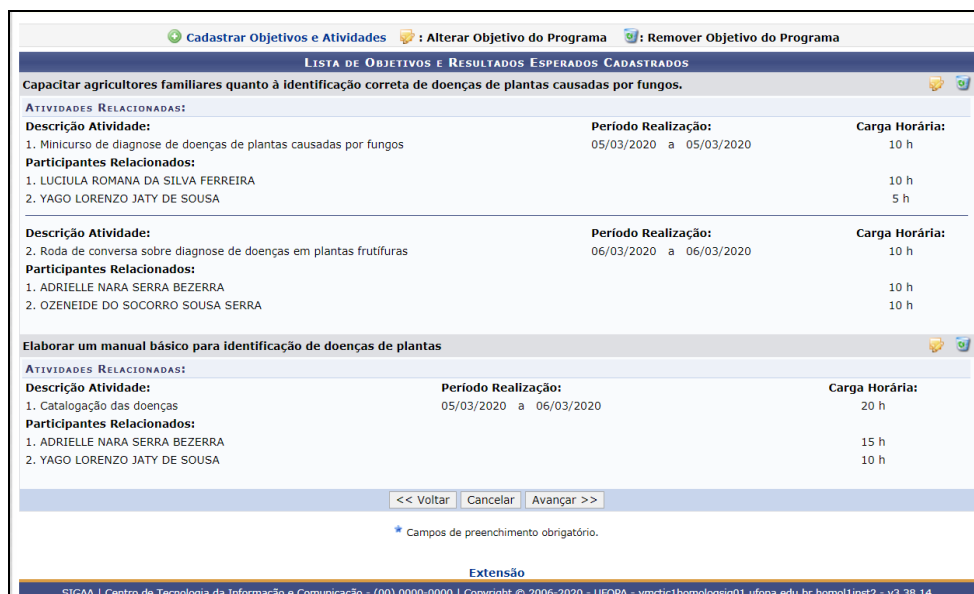
Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2020 - UFRN - srvapp2.ufopa.edu.br.srv2inst1 - v3.42.12

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 programa, 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.*



Atenção:

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

Clique em “Avançar”

7 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

Presado(s) docente(s):

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:

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.

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:

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.

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

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 - vmctict1homologsig02.ufopa.edu.br/inst_atualizacao - v4.0.2

Clique em avançar

8 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 carga horária que deverá ser alocada aos membros do programa em portaria a ser emitida pela Procce, além da 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, 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 Proce 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 Proce.

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: Termo de parceria entre Ufopa e SITR
 Arquivo: Escolher 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.gif

PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)

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: Escolher arquivo Nenhum arqui... 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

9 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.