

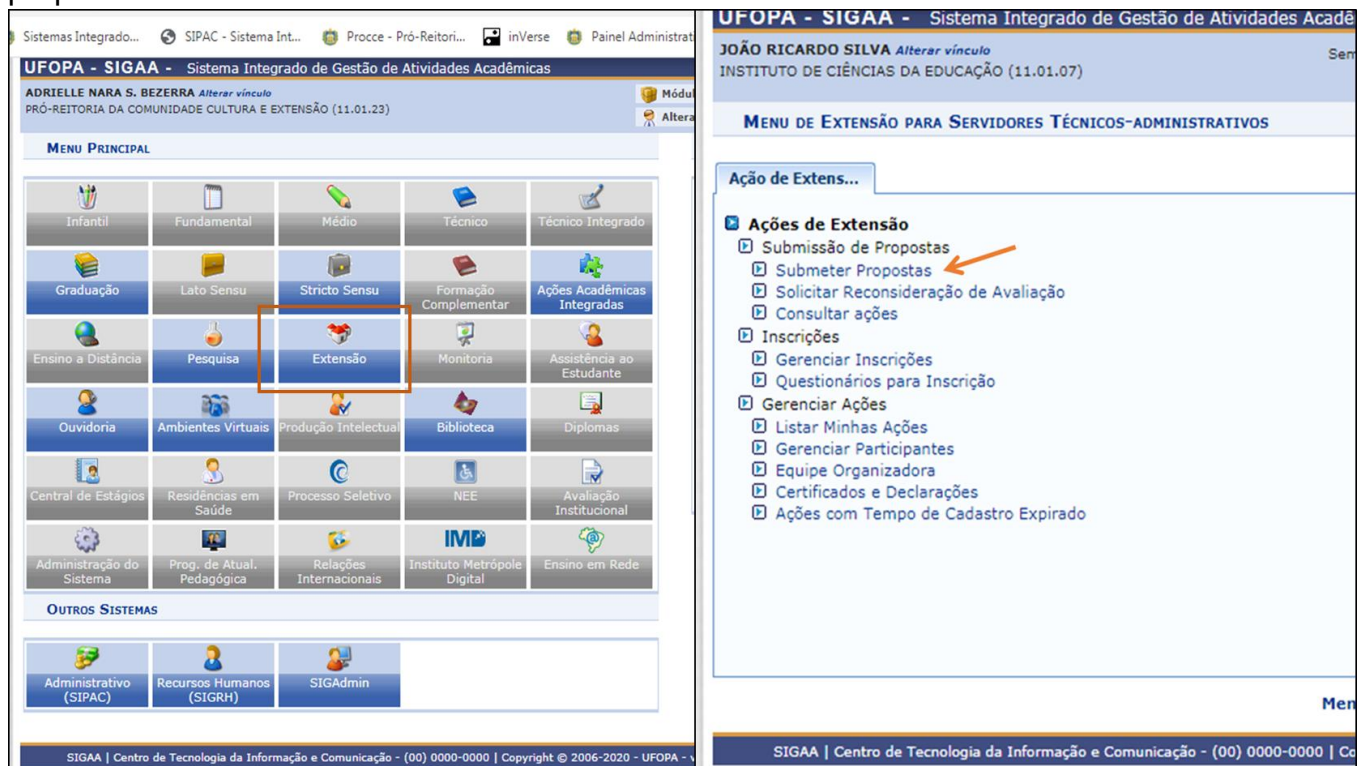
Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

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 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 an orange 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) interface. The top screenshot shows the user's profile as MAXWELL BARBOSA DE SANTANA, with the current semester set to 2019.1. A grid of 'PORTAIS' (Portals) is visible, with 'Portal do Docente' highlighted. The bottom screenshot shows a navigation menu where 'Ações de Extensão' is selected, leading to a sub-menu with 'Gerenciar Ações' highlighted. Below the menu, a table header for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' is visible, with columns for '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

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: * I Simpósio de educação financeira nas escolas de Santarém-PA (Vinculado ao Projeto "Educação Financeira nas escolas da Região Oeste do Pará")

Ano: * 2020

Período de Realização: * 09/03/2020 a 10/03/2020

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências Sociais Aplicadas

Abrangência: * Local



Área Temática de Extensão: * EDUCAÇÃO

Coordenador: * ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

Responsável Pela Ação: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

E-mail do Responsável: adrielle.bezerra@ufopa.edu.br

Contato do Responsável: (93) 2101-4952

- **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 Unidades Envolvidas na Execução

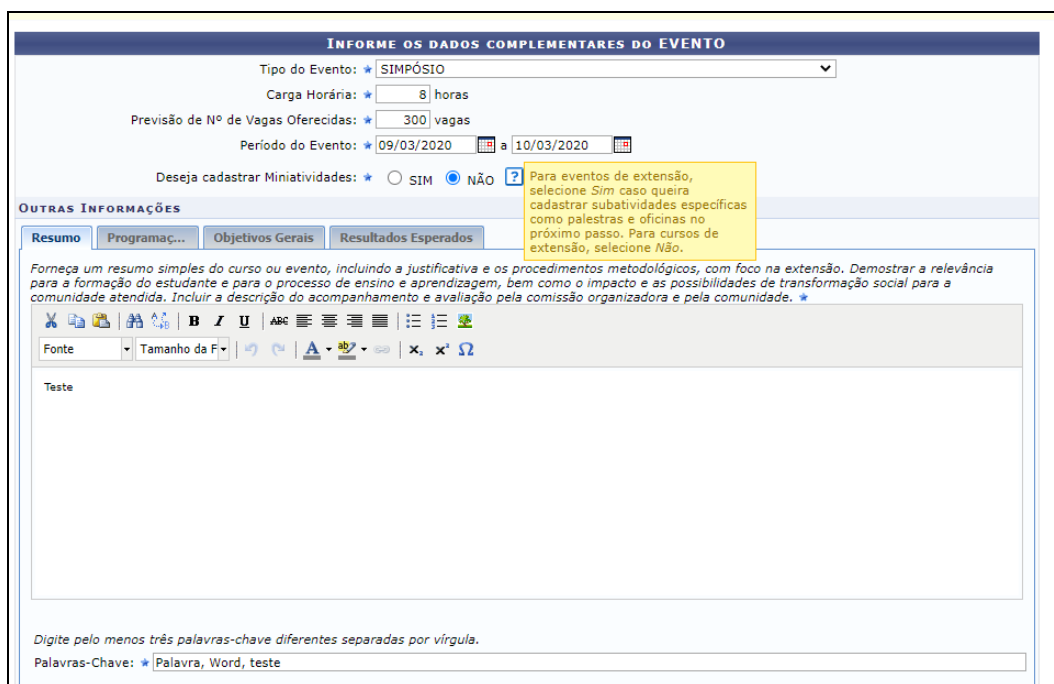
- **Unidade Proponente:** Este campo será atualizado de acordo com o Coordenador selecionado.
- **Unidades Co-Executoras Externas:** Informe as instituições externas que são parceiras na realização da ação.

- **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:



INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * SIMPÓSIO

Carga Horária: * 8 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * 300 vagas

Período do Evento: * 09/03/2020 a 10/03/2020

Deseja cadastrar Miniatividades: * SIM NÃO ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Forneça um resumo simples do curso ou evento, incluindo a justificativa e os procedimentos metodológicos, com foco na extensão. Demonstrar a relevância 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. Incluir a descrição do acompanhamento e avaliação pela comissão organizadora e pela comunidade.

Fonte | Tamanho da F | [ícones de formatação]

Teste

Palavras-Chave: * Palavra, Word, teste

Para eventos de extensão, selecione Sim caso queira cadastrar subatividades específicas como palestras e oficinas no próximo passo. Para cursos de extensão, selecione Não.

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

- **Tipo do evento:** Selecione o tipo de evento de acordo com o estabelecido na Resolução Consepe nº 254/2018.
- **Carga horária:** Informe a carga horária total do evento (é esta carga horária que constará no certificado dos participantes).
- **Período:** Informe o período durante o qual o evento será realizado.
- **Previsão do nº de vagas:** Informar a quantidade de vagas do evento.
- **Cadastrar miniatividades:** Caso o evento seja composto de subatividades como palestras, minicursos, oficinas, mesas redondas, cinedebates, apresentações culturais, etc, Selecione “Sim”.
- **Resumo:** Forneça um resumo simples do evento, contendo as principais informações, incluindo a justificativa e os procedimentos metodológicos com foco na extensão. Demonstrar a relevância do evento 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. Informar todos os procedimentos metodológicos

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

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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 >>".

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
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

Remove 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 - Consep/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.

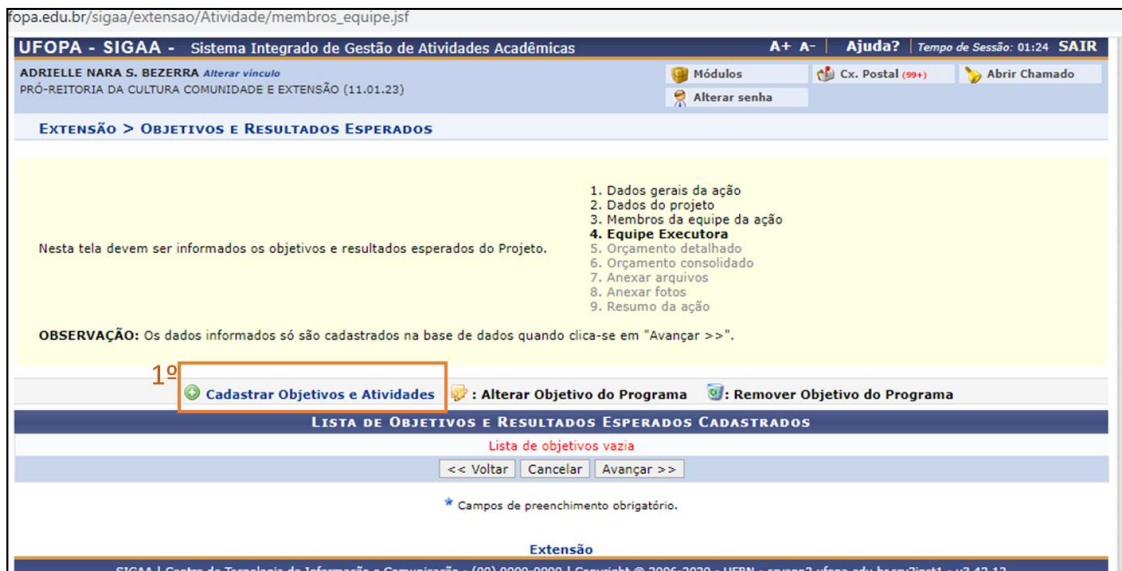
Para adicionar o membro, clique em "Adicionar Membro". O sistema listará os membros adicionados na seção Membros da Equipe da Ação de Extensão, assim como mostra a tela acima.

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:

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

5º Membro: * -- SELECIONE --
 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
Catologação 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

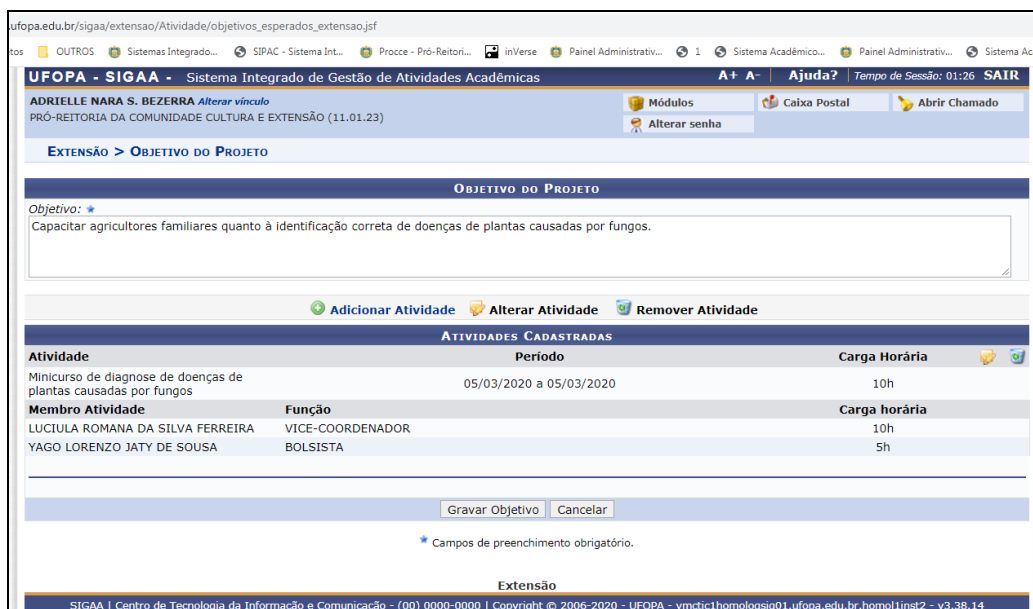
7º Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

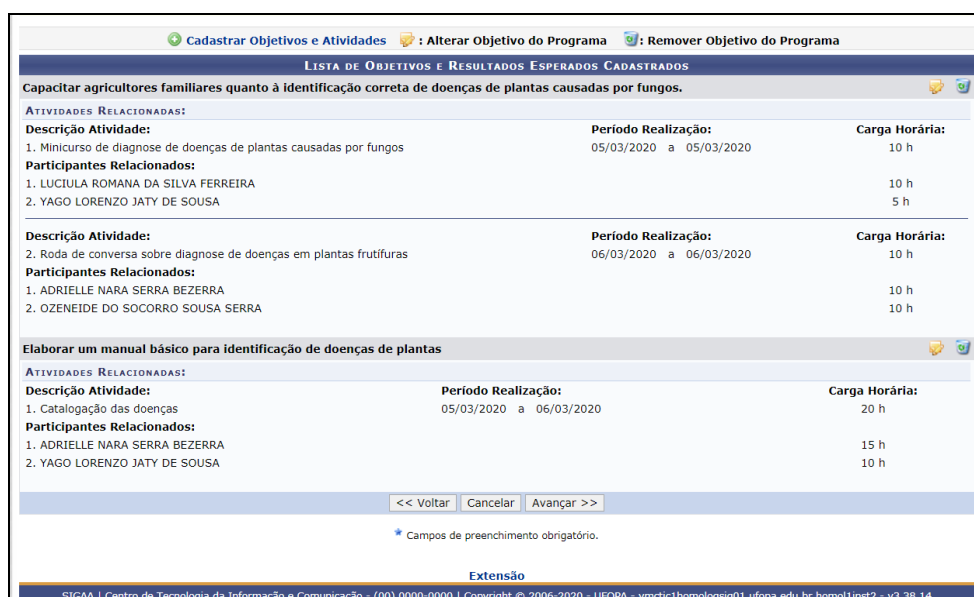
Extensão

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 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:*



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.

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

Remover 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.

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.

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

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 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:
 Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

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.

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

PRO-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 arqui... selecionado

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”

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.