

---

## Manuais de Extensão

# Submissão de relatórios por processo digital (Sipac)

---

Para transição do formato físico para o digital, os coordenadores dos programas e projetos cadastrados por meio de processo físico deverão realizar a **entrega do relatório** do programa ou projeto de extensão **via e-mail** à sua respectiva unidade de lotação, para **autuação de processo digital no Sipac** e demais tramitações necessárias à aprovação do relatório e envio à Procce.

Este Manual informa o procedimento para **envio de relatórios** de programas e projetos de extensão por **processo digital via Sipac**, seja para fins de **FINALIZAÇÃO** ou **PRORROGAÇÃO/RENOVAÇÃO** do programa ou projeto.

### 1 Coordenador do Programa ou Projeto: Elabora o relatório

O relatório do programa ou projeto de extensão deverá ser produzido conforme **modelo** disponível no site da Procce, no Menu “Documentos”, submenu “Formulários”.

### 2 Coordenador do Programa ou Projeto: Envia o relatório à sua Unidade via e-mail

O coordenador do programa ou projeto deverá enviar o relatório do programa ou projeto **via e-mail** para a sua unidade acadêmica ou administrativa, informando se deseja **FINALIZAR** ou **PRORROGAR/RENOVAR** o programa ou projeto de extensão e solicitando o cadastro de processo digital para a aprovação do relatório e posterior envio à Procce.

**Obs:** *Entrar em contato com sua unidade, preferencialmente com um de seus promotores de processo digital, para obter informações sobre o e-mail para o qual deve ser enviado o relatório e demais recomendações internas.*

---

## Manuais de Extensão

# Submissão de relatórios por processo digital (Sipac)

---

### 3 Promotor de processo digital: cadastra o processo no Sipac

De posse do relatório, o promotor de processo digital da Unidade irá cadastrar o processo digital e tramitá-lo para aprovação pela Comissão de Avaliação de Extensão (Unidade Acadêmica) ou Chefia imediata (Unidade Administrativa).

### 4 Comissão ou Chefia: Avalia o relatório

A Comissão de Avaliação de Extensão (Unidade Acadêmica) ou a Chefia imediata (Unidade Administrativa) deverá apreciar o relatório e produzir uma **ata da reunião** (Unidade Acadêmica) ou um **parecer** (Unidade Administrativa) informando a aprovação do relatório, se for o caso.

O relatório poderá ser devolvido ao coordenador para ajustes necessários à aprovação.

### 5 Unidade acadêmica: Anexa o documento de aprovação e envia o processo à Procce

A unidade acadêmica deverá incorporar aos autos do processo digital o documento de aprovação do relatório (ata ou parecer) e enviar o processo à Procce, reiterando a intenção do coordenador, ou seja, se deseja FINALIZAR ou PRORROGAR/RENOVAR o programa ou projeto.

### 6 Procce: Recebe, analisa e arquiva o processo

A Procce receberá o processo no Sipac e, caso os documentos anexados estejam de acordo com as recomendações, irá informar o despacho de arquivamento do processo conforme a intenção manifestada pelo coordenador:

- **Em caso de finalização:** A Procce informará no despacho o **ENCERRAMENTO** do programa ou projeto e emitirá o certificado aos

---

## Manuais de Extensão

# Submissão de relatórios por processo digital (Sipac)

---

membros via [sistema de certificação da Ufopa](#), os quais serão notificados por e-mail.

- **Prorrogação ou Renovação:** A Procce informará no despacho que o programa ou projeto está **APTO À PRORROGAÇÃO/RENOVAÇÃO** e aguardará a migração das informações do projeto para módulo de extensão do Sigaa, conforme o [Manual de Renovação de Programa ou Projeto](#), disponível no site da Procce.

Após, o processo será arquivado.

Acesse [aqui](#) o mapeamento deste processo digital, aprovado pela Comissão Institucional de Processo Digital - Ciprod

Em caso de dúvidas, entre em contato com a  
Coordenação de Programas e Projetos pelo e mail:  
[extensao.cpp@ufopa.edu.br](mailto:extensao.cpp@ufopa.edu.br).