

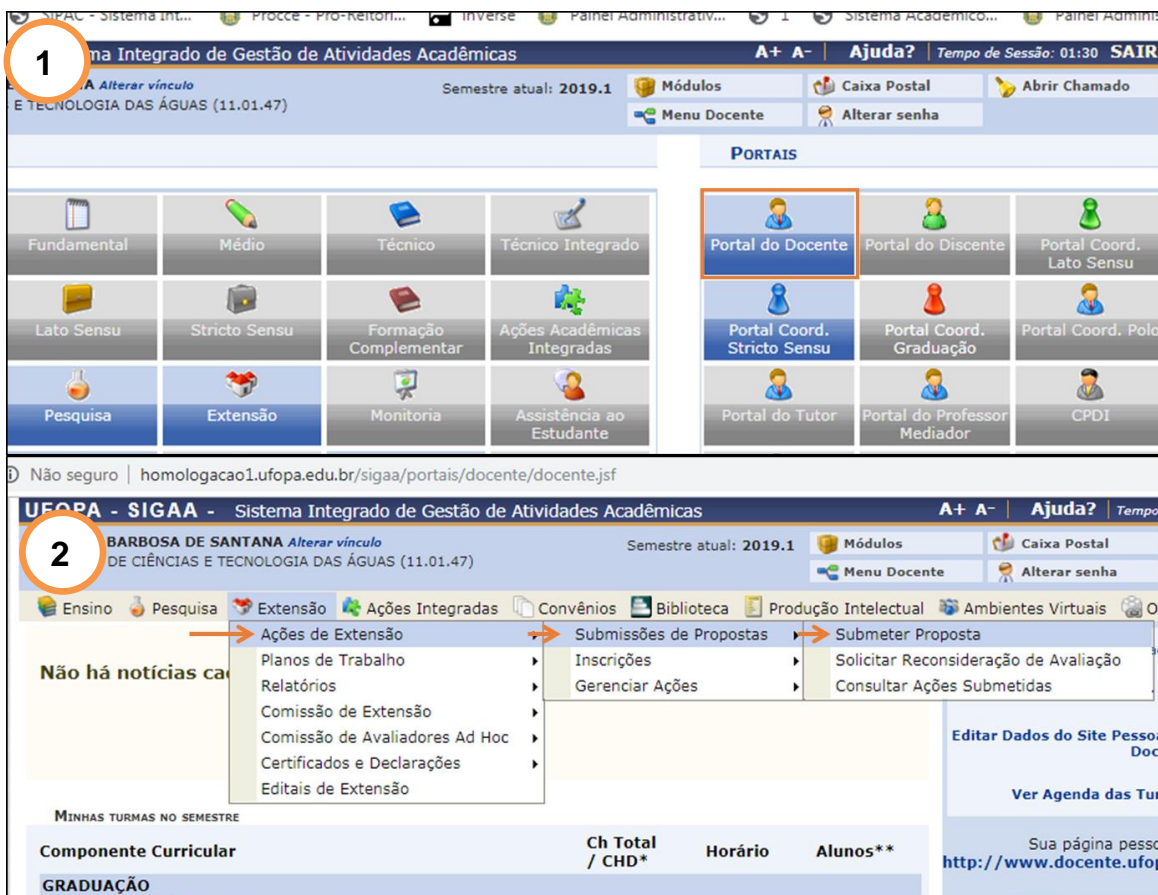
Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

Como cadastrar projeto no Edital Procce nº 005/2022 – Programa de Apoio à Creditação da Extensão (PACEx)

Esta funcionalidade permitirá ao docente cadastrar um projeto de extensão no Sigaa para concorrer ao Edital Procce nº 005/2022 – Programa de Apoio à Creditação da Extensão (PACEx).

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

- Clique no Portal do Docente → Menu Extensão → ações de extensão → submissões de propostas → submeter proposta:



The first screenshot shows the Sigaa system interface. A red circle with the number '1' highlights the 'Portal do Docente' link in the 'PORTAIS' section. The interface includes a top navigation bar with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Fundamental', 'Médio', 'Técnico', 'Técnico Integrado', 'Lato Sensu', 'Stricto Sensu', 'Formação Complementar', 'Ações Acadêmicas Integradas', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', and 'Assistência ao Estudante'. The 'Portal do Docente' link is highlighted with a red box.

The second screenshot shows the Sigaa system interface. A red circle with the number '2' highlights the 'Extensão' menu item. The 'Extensão' menu is open, showing a list of options: 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Comissão de Avaliadores Ad Hoc', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing 'Submissões de Propostas' and 'Gerenciar Ações'. The 'Submissões de Propostas' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The 'Submeter Proposta' option is highlighted with a red box.

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 projeto

Nesta tela o proponente informará dados básicos do projeto:

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: Projeto teste

Ano: 2023

Período de Realização: 01/12/2022 a 31/12/2023

Área de Conhecimento CNPQ: Ciências Biológicas

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: CULTURA

Coordenador: 2091629 ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

Responsável Pela Ação: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

E-mail do Responsável: extensao@ufopa.edu.br

Contato do Responsável: (21) 0100-00

- **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 dos projetos vinculados ao Edital Pec: 01/12/2022 a 30/11/2023**
- **Área Temática de Extensão:** Selecione a área em que a temática do projeto 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:** O nome do coordenador aparece automaticamente, de acordo com o usuário que está submetendo a proposta. **Não clicar/alterar este campo.**
- **Responsável pela ação, e-mail e telefone:** Neste campo deve ser repetido o nome do coordenador da ação e informado seu e-mail e telefone para contato.

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

2.2 Objetivos de desenvolvimento sustentável

- Selecione um ou mais objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU).



2.3 Público-alvo do Projeto

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

→ Discriminar Público Alvo Interno: ?

→ Quantificar Público Alvo Interno: ?

→ Discriminar Público Alvo Externo: ?

→ Quantificar Público Alvo Externo: ?

Total de participantes estimados: 130

- **Discriminar/Quantificar Público-Alvo Interno:** Nas ações de extensão não é obrigatório haver público-alvo interno. No entanto, neste edital, o número de vagas para discentes voluntários deve ser informado neste campo para que seja atribuída a pontuação prevista no subitem 7.1.2.
- **Discriminar/ quantificar Público-Alvo Externo:** Informe e quantifique um ou mais públicos-alvo externos que serão atendidos com o projeto. Obs: Nas ações de extensão é obrigatório haver público-alvo externo e neste edital será atribuída uma pontuação de acordo com a quantidade de público externo atendido (ver subitem 7.1.2).

2.4 Local de Realização

Total de participantes estimados: 100

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ?

Município: ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?


Latitude: ?

Longitude: ?

→ Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pará	Santarém	Residencial Salvação	Sede da Associação de moradores do Bairro Residencial Salvação

- Selecione o estado e o município e defina os espaços específicos de realização do projeto de extensão. Exemplo: *Campus* da Ufopa em Alenquer; Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Santarém; Comunidade de Boa Esperança, Unidade Básica de Saúde do Bairro Santarenzinho, etc.

Obs: 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 .

2.5 Formas de Financiamento do Projeto

FORMAS DE FINANCIAMENTO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Auto-Financiado: ?

→ Financiado pela UFOPA:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

→ Financiamento Procce/Ufopa:

→ Edital de Extensão: ?

Nº Bolsas Solicitadas: ?

Financiamento Externo:

- Selecionar a opção “**Financiado pela Ufopa**”.
- Em seguida, selecionar “**Financiamento Procce/Ufopa**”
- Escolher o Edital de Extensão “**EDITAL PROCCE Nº 005/2022 – PROGRAMA DE APOIO À CREDITAÇÃO DA EXTENSÃO (PACEx)**”
- Nº de Bolsas solicitadas: **0** (*este edital não disponibiliza bolsas*).

2.6 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.

Clique em “Avançar”

3 Dados do projeto

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

Ler atentamente o subitem 6.1 do edital para o preenchimento dos campos a seguir, para que as informações obrigatórias sejam inseridas nos campos corretos, possibilitando a sua apreciação pelos Avaliadores *Ad hoc*.

- **Resumo:** Forneça um resumo simples do projeto, contendo as principais informações: justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos e resultados esperados.
- **Justificativa:** Demonstrar a **relevância do projeto 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 externa** atendida com o projeto. Deixar clara a **relação com o projeto pedagógico** de um ou mais cursos de graduação da Ufopa, e a contribuição com a formação integral do estudante como cidadão crítico e responsável.
- **Fundamentação Teórica:** Insira a fundamentação teórica do projeto, 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 projeto, com ênfase nas **metodologias participativas**, pautadas no diálogo e troca de saberes, características da extensão universitária. Atente-se para que os procedimentos metodológicos sejam **adequados aos objetivos e ao cronograma** do projeto. Incluir a descrição do **acompanhamento e avaliação tanto pela equipe do projeto quanto pela comunidade** atendida.
- **Referências:** Insira as referências bibliográficas citadas do projeto.
- **Objetivos Gerais:** Forneça o objetivo geral do projeto.
- **Resultados Esperados:** Informe os resultados esperados para a comunidade atendida e para a Ufopa.

Clique em “Avançar”.

4 Membros da equipe

O usuário deverá definir os membros da ação de extensão.

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: 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 EXTENSÃO
 Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente | Técnico Administrativo | Discente | Participante Externo

Nome: [] [?] ESTRANGEIRO (sem CPF)

CPF: []

E-Mail: []

Função: COLABORADOR

Sexo: MASCULINO [?]

Formação: -- SELECIONE -- [?]

Instituição: [] [?]

Adicionar Membro

Remover Membro

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 projeto (este último opcionalmente), sendo permitidos para estas funções neste edital apenas docentes em efetivo exercício de suas atividades na Ufopa. Atente-se também para atribuir as funções de acordo com a modalidade de ação de extensão “Projeto” e com a categoria do membro, conforme estabelece a Resolução nº 254/2018 - Consepe/Ufopa:

- **Coordenador e vice-coordenador:** Docentes do quadro permanente da Ufopa, que não estejam afastados.
- **Colaborador:** Qualquer docente e técnico administrativo da Ufopa.
- **Colaborador externo:** Funcionários terceirizados e pessoas sem vínculo com a Ufopa.
- **Voluntário:** Nesta função devem ser inseridos todos estudantes de graduação da Ufopa que façam parte da equipe do projeto. **Obs: Os estudantes poderão ser indicados após o resultado final do edital, de acordo com o cronograma deste.**
- **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 ao projeto, 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 Atividades do projeto

Nas próximas telas o proponente deverá cadastrar as atividades a serem realizadas no projeto e os responsáveis pela execução, com detalhamento da carga horária necessária.

1º Clique em **Cadastrar Atividade**.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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 > ATIVIDADES CADASTRADAS

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

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

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

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS
Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total	CH Semanal
<input type="button" value=" << Voltar "/> <input type="button" value=" Cancelar "/> <input type="button" value=" Avançar >> "/> 			

* Campos de preenchimento obrigatório.

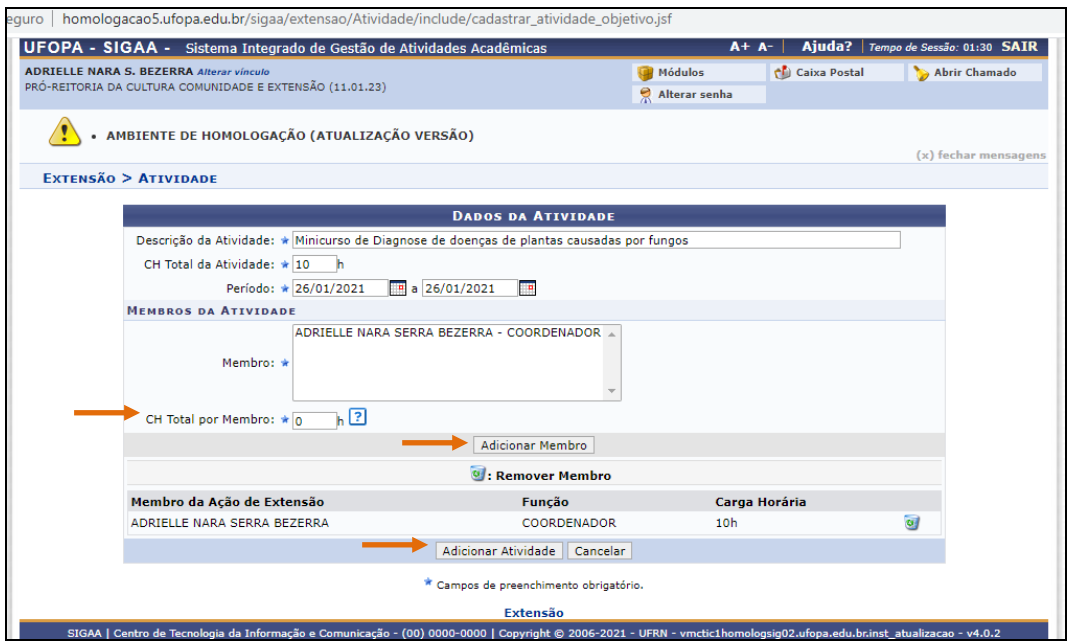
Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - srvapp1.ufopa.edu.br/srv1sigaa - v4.5.5

2º Adicione as atividades, com carga horária e período de realização.

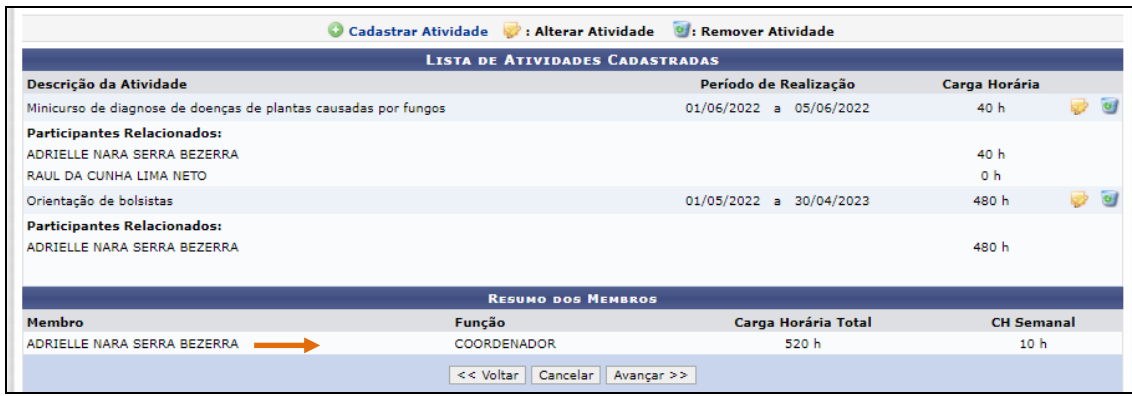
3º Vincule um ou mais membros da equipe (cadastrados no passo anterior) à atividade cadastrada e clique em **adicionar membro**. *Obs: Não é obrigatório que todos os membros sejam vinculados à mesma atividade.*

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



Importante: No caso de docentes e técnicos, somente preencha o campo “carga horária total por membro” se desejar alocação de carga horária em portaria a ser emitida pela Procce e alocada no Pit no sistema Saad (em caso de docentes). Caso não deseje alocação de carga horária em portaria, informe o número 0 (zero) no referido campo.

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



Atenção:

- É necessário cadastrar no mínimo **1 atividade** no projeto.
- **Todos os membros da equipe devem ser vinculados a alguma atividade** do projeto, inclusive o coordenador.
- **Atente-se para o campo carga horaria semanal:** São necessárias 52 horas totais distribuídas em atividades cadastradas para cada 1 hora semanal desejada pelo membro

do projeto, considerando que trata-se de um projeto com vigência de 1 ano (52 semanas).
Exemplo de como informar a carga horária total de forma a alcançar a carga horária semanal desejada:

- Para alocar 05 h semanais: registrar 260 h totais em atividades para o membro
- Para alocar 10 h semanais: registrar 520 h totais em atividades para o membro
- Para alocar 15 h semanais: registrar 780 h totais em atividades para o membro
- Para alocar 20 h semanais: registrar 1.040 h totais em atividades para o membro

6 Orçamento detalhado

- Para este edital não **deve ser preenchida a seção “orçamento detalhado”**.
- O orçamento detalhado do projeto deve ser inserido mais adiante, na seção “Anexar arquivos”, conforme modelo disponível no Anexo II do Edital Procce nº 005/2022 – Programa de Apoio à Creditação da Extensão.

Descrição	Valor Unitário	Quantidade	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

Clique em “Avançar”

O sistema exibirá a tela do orçamento consolidado, mas não é necessário informar nada.

Clique em “Avançar”

7 Anexar arquivos e fotos

- Neste espaço é **obrigatório inserir o orçamento detalhado do projeto**, de acordo com o modelo disponível no Anexo II do Edital Procce nº 005/2022 – Programa de Apoio à Creditação da Extensão, disponível na [Página de editais vigentes do site da Procce](#).
- 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, **tomando o devido cuidado para ocultar o nome dos membros da equipe**, visando assegurar uma avaliação às cegas.

- **Importante:** **NÃO deve ser anexado o projeto 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, adicione uma descrição e clique em “Anexar arquivo” antes de avançar para a próxima tela.

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 STTR

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

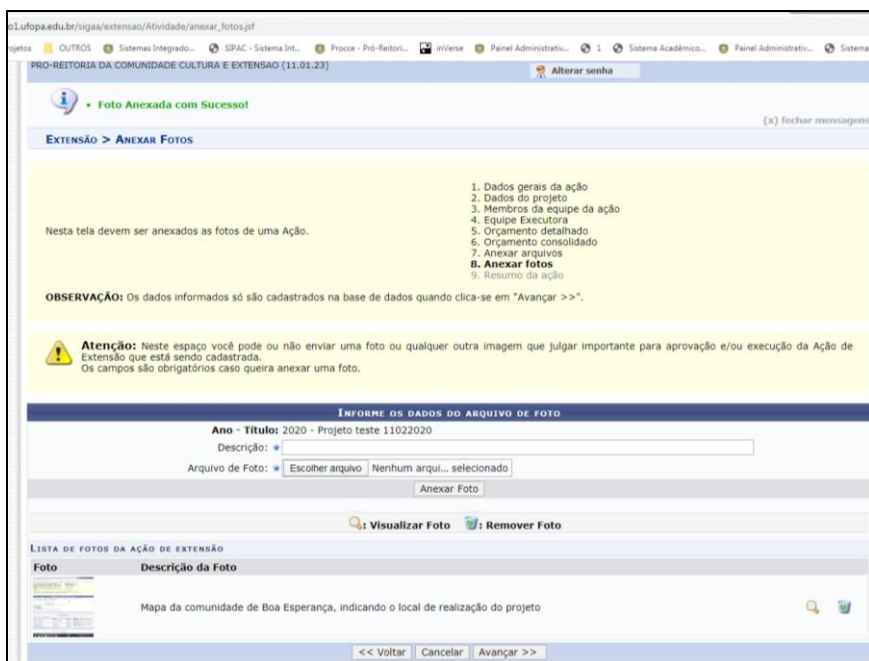
LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

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 importantes 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 todas as informações cadastradas.

Atenção: Antes de submeter, certifique-se de que todos os dados do projeto estão corretos, pois não será possível alterá-los posteriormente.

- Para enviar a proposta para aprovação pela unidade acadêmica 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* para retomar o cadastro.

Elaborado em: 21/09/2022

Responsável: Adrielle Serra

Dúvidas podem ser enviadas para o e-mail extensao@ufopa.edu.br