



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

EDITAL PROCCE Nº 001/2021 CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO NO MÓDULO DE EXTENSÃO DO SIGAA

A Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão da Universidade Federal do Oeste do Pará, por meio de sua Diretoria de Extensão, considerando a Resolução nº 108, de 8 de abril de 2015, que estabelece a Política Institucional de Extensão da Ufopa, e a Resolução nº 254, de 02 de julho de 2018, que estabelece as diretrizes para cadastro de ações de extensão, torna pública a chamada para **cadastro de ações de extensão no módulo de extensão do Sigaa** e o **calendário para alocação de carga horária** em programas e projetos de extensão.

1 DOS OBJETIVOS

- 1.1 Convocar os docentes e técnicos administrativos da Ufopa para o cadastro de novos programas, projetos, cursos e eventos de extensão no módulo de extensão do Sigaa;
- 1.2 Orientar os usuários quanto aos novos procedimentos para cadastro, prorrogação, renovação e finalização de programas e projetos;
- 1.3 Migrar os projetos de extensão vigentes ou com portarias encerradas do processo físico para o formato digital;
- 1.4 Informar as alterações nos fluxos para avaliação e aprovação das propostas pelas unidades para adaptação ao modelo do módulo de extensão do Sigaa;
- 1.5 Estabelecer o cronograma para alocação de carga horária em programas e projetos de extensão para o ano de 2021 (a partir do período letivo 2020.1 ou 2020.2) no Sistema de Acompanhamento de Atividades Docentes (Saad).

2 DOS PROCEDIMENTOS

2.1 CADASTRO DE NOVOS PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO

- 2.1.1 Para cadastro de novos programas e projetos de extensão, o coordenador (a) deverá seguir os [manuais de cadastro](#) disponíveis no [site da Procce](#) e submeter a proposta à aprovação de sua unidade, selecionando a opção “**auto-financiado**” na seção sobre as formas de financiamento.
- 2.1.2 O cadastro de um programa de extensão exige o cadastro prévio de pelo menos duas ações na modalidade Projeto.
- 2.1.3 No ato do cadastro de novos programas e projetos ou prorrogação/renovação é **OBRIGATÓRIO** anexar no módulo de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

extensão o [formulário de cadastro/prorrogação/renovação](#) disponível para download no site da Procce, para **pedido da carga horária que deverá constar em Portaria** a ser emitida pela Procce e que irá compor o Plano Individual de Trabalho (Pit) do docente, dentre outras informações solicitadas.

- 2.1.4** Para solicitar a carga horária é necessário seguir o **calendário** estabelecido no Anexo I deste Edital.
- 2.1.5** O fluxo é contínuo para cadastro de programas e projetos **SEM** alocação de carga horária no Saad a seus membros.

2.2 PRORROGAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO

- 2.2.1** Neste momento de transição do formato físico para o digital, os coordenadores dos programas e projetos cadastrados por meio de processo físico que desejem prorrogar (portarias ainda vigentes) ou renovar (portarias encerradas) sua vigência, deverão primeiramente realizar a **entrega do relatório** (informando a intenção de continuidade) via e-mail à sua respectiva unidade de lotação, conforme [modelo](#) disponível no site da Procce, para **autuação de processo digital no Sipac** pelo promotor de processo digital da unidade, sendo que a própria unidade realizará as [tramitações necessárias](#) à aprovação do relatório e envio à Procce.
- 2.2.2** Além do envio do relatório a que se refere o subitem anterior, os coordenadores precisarão **migrar as informações dos programas e projetos para o módulo de extensão do Sigaa** de acordo com o cadastro em processo físico, seguindo os [manuais de cadastro](#) de programas e projetos disponíveis no site da Procce, selecionando a opção **“auto-financiado”** na seção sobre as formas de financiamento.
- 2.2.3** Durante o cadastro, será necessário **atualizar as informações** pertinentes para o novo período, principalmente: equipe executora, justificativa para prorrogação, objetivos para o novo período, inclusão ou exclusão de ações de extensão integrantes, atividades a serem realizadas e respectivos períodos de realização, bem como a carga horária a ser alocada aos membros do programa ou projeto no novo período.
- 2.2.4** Uma vez que os programas e projetos estejam cadastrados no módulo, nas próximas prorrogações/renovações, a entrega de relatórios e o pedido de continuação serão realizados inteiramente via módulo de extensão do Sigaa, conforme [manuais](#) disponíveis no site da Procce.
- 2.2.5** No ato da prorrogação ou renovação de programas e projetos é **OBRIGATÓRIO** anexar no módulo de extensão o [formulário de cadastro/prorrogação/renovação](#) disponível para download no site da Procce, para **pedido da carga horária que deverá constar em**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Portaria a ser emitida pela Procce e que irá compor o Pit do docente, dentre outras informações solicitadas.

- 2.2.6** Para solicitar a carga horária é necessário seguir o **calendário** estabelecido no Anexo I deste edital.
- 2.2.7** O fluxo é contínuo para prorrogação/renovação de programas e projetos **SEM** alocação de carga horária a seus membros.

2.3 FINALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO

- 2.3.1** Os coordenadores dos programas e projetos cadastrados por meio de processo físico que desejarem finalizar sua vigência, deverão realizar a **entrega do relatório final** (informando a intenção de finalização) **via e-mail** à sua respectiva unidade de lotação, conforme **modelo** disponível no site da Procce.
- 2.3.2** O promotor de processo digital da unidade que será o responsável pelo **cadastro de processo digital no Sipac** e a própria unidade realizará as **tramitações necessárias** à aprovação do relatório pelo Comitê de Extensão ou Comissão de Avaliação de extensão e posterior envio à Procce para encerramento do programa ou projeto e emissão de certificados aos membros.
- 2.3.3** Para a finalização dos programas e projetos que forem cadastrados e prorrogados/renovados via módulo de extensão (após encerramento de suas vigências) a entrega de relatório final será realizada inteiramente via módulo de extensão do Sigaa, conforme **manuals** disponíveis no site da Procce.

2.4 CADASTRO DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

- 2.4.1** Para cadastro de ações de extensão nas modalidades Curso e Evento o coordenador (a) deverá seguir os **manuals de cadastro** disponíveis no site da Procce e submeter a proposta à aprovação de sua unidade.
- 2.4.2** No ato do cadastro, deve ser **informado no título do curso ou evento o nome do programa ou projeto ao qual está vinculado, se for o caso**, além de ser OBRIGATÓRIO anexar o **formulário de cadastro** disponível para download no site da Procce, devidamente preenchido com as informações solicitadas.
- 2.4.3** O fluxo é contínuo para o cadastro de cursos e eventos de extensão, mas deve ser respeitado o prazo de **15 dias de antecedência** da data de realização para cursos e eventos isolados, ou seja, sem vinculação a programas e projetos de extensão, para que haja tempo hábil para sua aprovação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

2.5 AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROPOSTAS¹

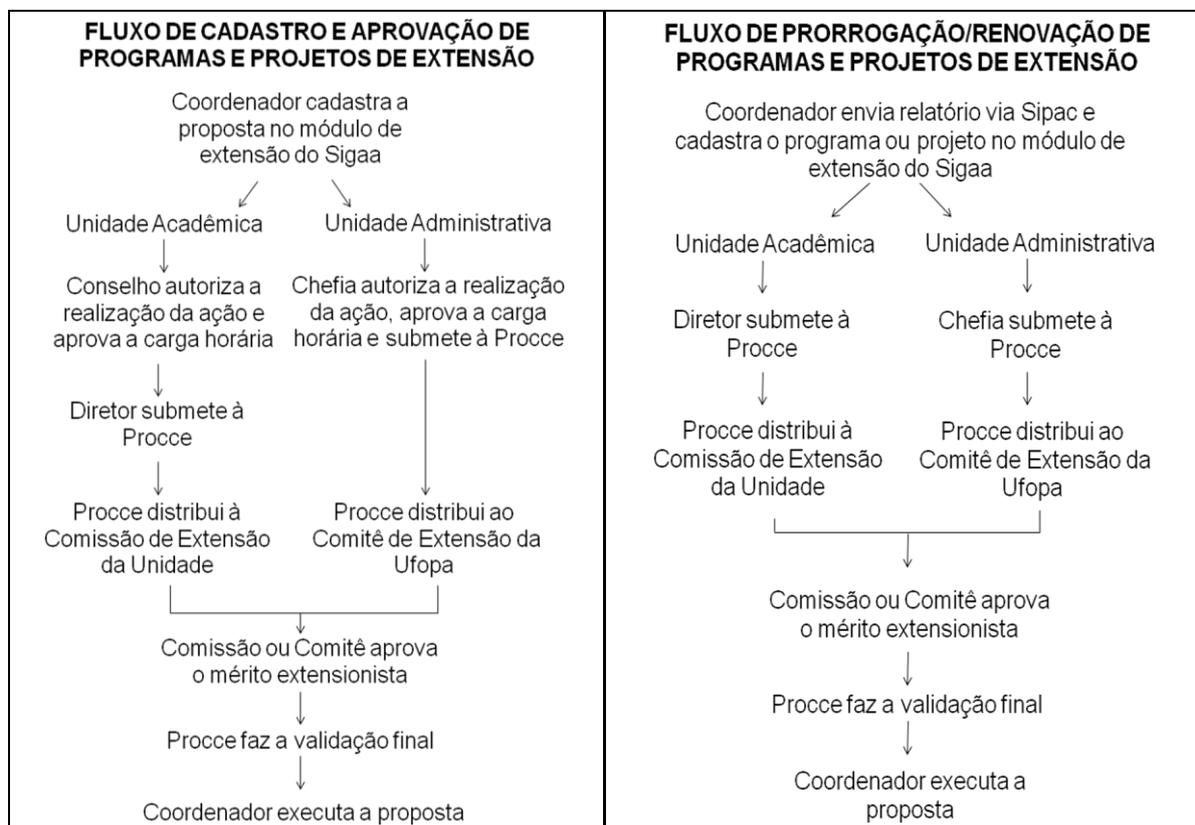
- 2.5.1** Em se tratando de unidade acadêmica ou *campus*, antes de ser submetida à Procce, a **nova proposta de programa ou projeto** deverá ser levada à apreciação do Conselho da Unidade ou *Campus*, que deverá manifestar-se quanto à **autorização para realização da ação e aprovação de carga horária para os membros**. No caso de unidade administrativa, tal aprovação caberá à chefia imediata.
- 2.5.2** Deve ser **registrado no documento de aprovação** (que não precisa ser enviado à Procce), **que a execução do programa ou projeto dependerá de aprovação do seu mérito extensionista** pela Comissão de Avaliação de Extensão da Unidade Acadêmica/*Campus* ou pelo Comitê de Extensão, no caso de unidade administrativa.
- 2.5.3** Caberá à Procce a **distribuição** das propostas aos membros das Comissões de Avaliação de Extensão ou Comitê de Extensão, conforme o caso.
- 2.5.4** Após aprovação pelas instâncias deliberativas competentes, a Procce fará a **validação final** no sistema e registrará o programa ou projeto por meio de portarias digitais via Sipac, com notificação automática via e-mail aos interessados.
- 2.5.5** Para **prorrogação ou renovação de programas e Projetos**, após migração e atualização das informações no módulo de extensão do Sigaa pelo seu coordenador, o Diretor (a) da unidade acadêmica ou *campus* ou a chefia imediata, no caso de unidade administrativa, deverá submeter a proposta à Procce.
- 2.5.6** **NÃO há necessidade de apreciação pelo Conselho da Unidade** para prorrogação ou renovação de programas e projetos, sendo a aprovação realizada apenas pela Comissão de Avaliação de Extensão, no caso de unidade acadêmica/*campus*, ou pelo Comitê de Extensão, no caso de unidade administrativa, mediante **distribuição** das propostas pela Procce.
- 2.5.7** Em se tratando de unidade acadêmica ou *campus* a atuação da Comissão ocorrerá também na **avaliação do relatório** submetido **via Sipac**.
- 2.5.8** Após aprovação do relatório via Sipac e do pedido de prorrogação/renovação via módulo de extensão do Sigaa pelas

¹ Para adequação ao fluxo do módulo de extensão do Sigaa, será necessário alterar a ordem das aprovações nas unidades acadêmicas: O programa ou projeto será avaliado primeiramente pelo Conselho e depois pela Comissão de Avaliação de Extensão da unidade. Caberá ao Conselho autorizar a realização da ação e aprovar a carga horária aos membros, mas tal aprovação estará condicionada a posterior aprovação do mérito extensionista pela Comissão de Avaliação de Extensão da unidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

instâncias deliberativas, a Procce fará a **validação final** no sistema e prorrogará/renovará o programa ou projeto por meio de portarias digitais via Sipac, com notificação automática via e-mail aos interessados.



2.5.9 No que concerne a **cursos e eventos de extensão**, após o cadastro pelo coordenador, o Diretor da Unidade acadêmica/*Campus* ou a chefia imediata, no caso de unidade administrativa, deverá submeter a proposta à Procce por *Ad referendum*, que **não precisa ser levado à reunião do Conselho**.

2.5.10 A Procce distribuirá as propostas de cursos e eventos para avaliação do **mérito extensionista** pela Comissão de Avaliação de Extensão ou Comitê de Extensão e após a aprovação fará a validação final no sistema para que a proposta possa ser executada.

2.5.11 Cursos e eventos que informem no ato do cadastro a **vinculação a um programa ou projeto** já cadastrado e vigente na Procce, **não serão levados à aprovação do mérito extensionista**, sendo automaticamente aprovados pela Procce para execução.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

com a comunidade, pautada no diálogo e na troca de saberes?		
Estão previstos mecanismos adequados de avaliação dos impactos da ação na comunidade envolvida?	Recomendável	10
A metodologia está adequada aos objetivos e ao cronograma previsto?	Recomendável	10
A ação apresenta indissociabilidade com o ensino e a pesquisa?	Recomendável	10
A ação tem caráter interdisciplinar?	Recomendável	10
Estão previstos mecanismos de autoavaliação da ação pela equipe envolvida?	Recomendável	10
TOTAL		100

3 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 3.1 A Procce recomenda a leitura atenta dos Manuais do módulo de extensão do Sigaa disponíveis no site da Procce, no endereço <http://www.ufopa.edu.br/procce/documentos/normas-e-regulamentos/>
- 3.2 As unidades poderão solicitar à Procce via e-mail extensao@ufopa.edu.br a realização de treinamento virtual, sugerindo data e horário.
- 3.3 Contestações a este edital devem ser enviadas para o e-mail extensao@ufopa.edu.br dentro do cronograma estabelecido no Anexo I.
- 3.4 Dúvidas sobre este edital ou sobre os manuais do módulo de extensão do Sigaa devem ser encaminhadas via e-mail para extensao@ufopa.edu.br ou, em horário comercial, para (93) 99170-0442 (Adrielle Bezerra), (93) 9154-7035 (Raimundo Hemenegildo), (93) 9140-4224 (Luziana Caldeira) e (93) 98119-6516 (Raul Cunha).
- 3.5 Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pela Diretoria de Extensão e em segunda instância pela Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão.

Santarém, 08 de março de 2021.

Adrielle Nara Serra Bezerra

Coordenadora de Programas e Projetos
Portaria nº 291, de 15/02/2016 – Reitoria/Ufopa

Raul da Cunha Lima Neto

Diretor de Extensão
Portaria nº 318, de 10/11/2020 – Reitoria/Ufopa

Marcos Prado Lima

Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão
Portaria nº 242, de 10/04/2018 – Reitoria/Ufopa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO
DIRETORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

ANEXO I

CRONOGRAMA PARA CADASTRO/PRORROGAÇÃO/RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS COM ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA NO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DOCENTES - SAAD²

Atividade	Responsável	Ambiente	Período
Lançamento do edital	Procce	Site da Procce	08/03/2021
Contestação do edital	Comunidade acadêmica	E-mail	08 a 10/03/2021
Inscrição no edital: Cadastro de propostas de programas e projetos (novos e prorrogação/ renovação)	Coordenador do Programa ou Projeto	Módulo de Extensão do Sigaa	11 a 25/03/2021
Envio de relatórios de programas e projetos à unidade (com intenção de prorrogação ou renovação)	Coordenador do Programa ou Projeto	E-mail	Até 19/03/2021
Autuação de processo digital para envio de relatórios de programas e projetos	Promotor de processo digital da unidade	Sipac	Até 23/03/2021
Avaliação dos relatórios de programas e projetos	Comissão de Avaliação de Extensão	Reunião	Até 30/03/2021
Inclusão da ata de aprovação e envio do processo digital (com o relatório) à Procce	Unidade Acadêmica ou Campus	Sipac	Até 1º/04/2021
Autorização e aprovação da carga horária para propostas novas	Conselho da Unidade	Reunião	Até 08/04/2021
Submissão à Procce	Diretor da Unidade Acadêmica ou Campus	Módulo de Extensão do Sigaa	Até 12/04/2021
Avaliação do mérito extensionista das propostas novas e prorrogação/ renovação	Comissões de Avaliação de Extensão	Módulo de Extensão do Sigaa	Até 26/04/2021
Validação final de propostas	Procce	Módulo de Extensão do Sigaa	Até 30/04/2021
Emissão de portarias	Procce	Sipac	Até 14/05/2021
Alocação de carga horária	Procce	Saad	Até 18/05/2021

² O cadastro/prorrogação/renovação de programas e projetos **SEM alocação de carga horária** no Saad tem **FLUXO CONTÍNUO**, assim como o cadastro de cursos e eventos de extensão, tendo início a partir da data de lançamento deste edital.