

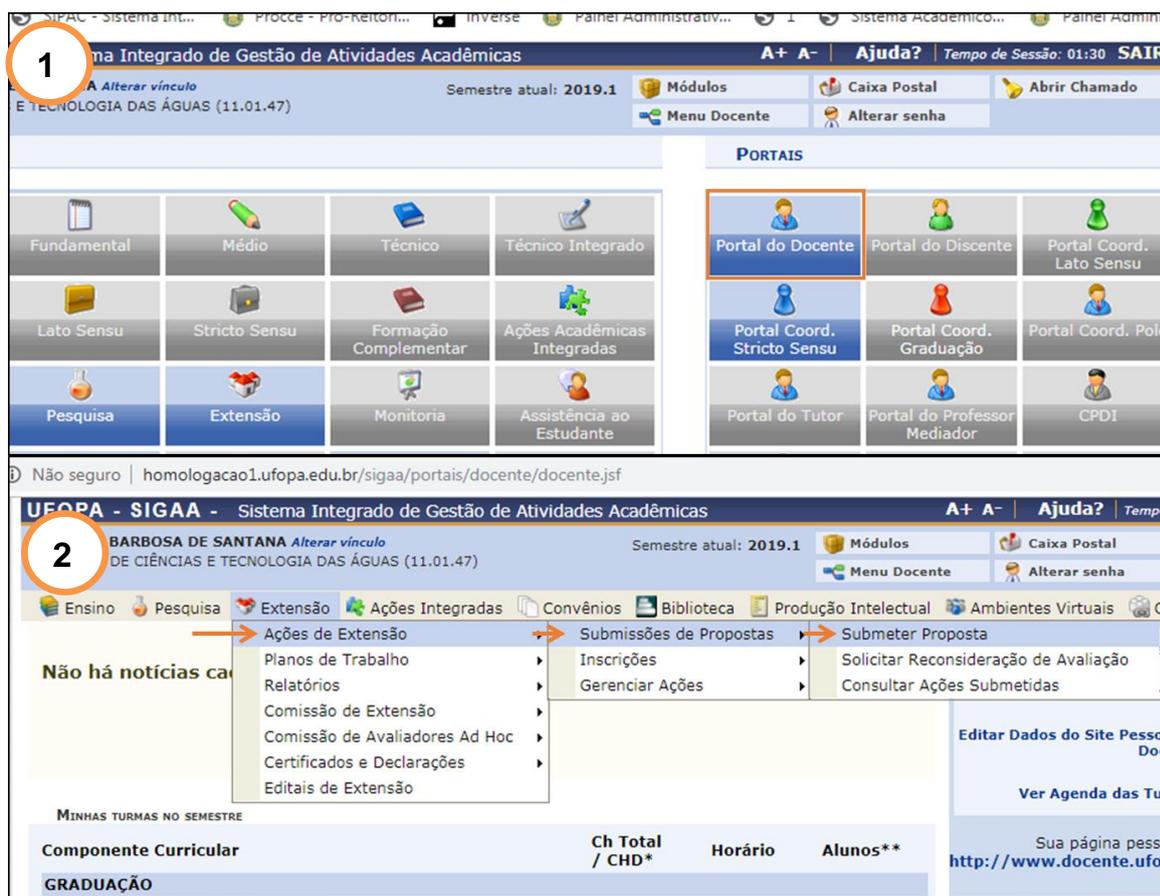
Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

Como cadastrar projeto no Edital Procce nº 003/2022 – Programa Institucional de Bolsas de Extensão

Esta funcionalidade permitirá ao docente cadastrar um projeto de extensão no Sigaa para concorrer ao Edital Procce nº 003/2022 – Programa Institucional de Bolsas de Extensão

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:



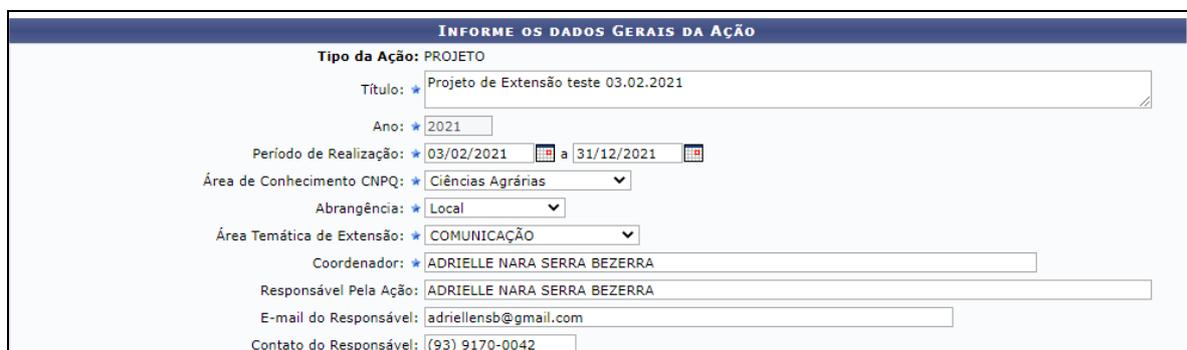
The first screenshot shows the Sigaa system interface. The user is logged in as 'BARBOSA DE SANTANA' (DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS). The 'PORTAIS' section is visible, and the 'Portal do Docente' is highlighted with a red box and the number '1'. The second screenshot shows the 'Extensão' menu, and the 'Submissões de Propostas' and 'Submeter Proposta' options are highlighted with red boxes and the number '2'.

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 de Extensão teste 03.02.2021

Ano: 2021

Período de Realização: 03/02/2021 a 31/12/2021

Área de Conhecimento CNPQ: Ciências Agrárias

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: COMUNICAÇÃO

Coordenador: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

Responsável Pela Ação: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA

E-mail do Responsável: adriellensb@gmail.com

Contato do Responsável: (93) 9170-0042

- **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: 01/05/2022 a 30/04/2023*
- **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:** Nestes campos deve ser repetido o 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).



OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

2.3 Público-alvo do Projeto

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/Quantificar Público-Alvo Interno:** Nas ações de extensão não é obrigatório haver público-alvo interno. Neste caso, informar que “Não se aplica” e informe o número 0 (zero)
- **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.**
- **Total de participantes estimados:** Este parâmetro será atualizado com a soma dos critérios “Quantificar Público-Alvo Interno” e “Quantificar Público-Alvo Externo” listados acima.

2.4 Local de Realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Estado:	* Pará [?]		
Município:	* Santarém [?]		
Bairro:	Residencial Salvação [?]		
Espaço de Realização:	* Sede da Associação de moradores do Bairro Residencial Salvação [?]		
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

- **Estado/ Município:** Selecione o estado e o município nos quais será realizado o projeto de extensão. **Espaço de Realização:** 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.
- Não é obrigatório informar Bairro, atitude e longitude.

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

O formulário apresenta as seguintes opções e campos:

- Auto-Financiado: ?
- Financiado pela UFOPA: (destacado com uma seta laranja)
- Financiado pela Unidade Proponente: ?
- Financiamento Procce/Ufopa: (destacado com uma seta laranja)
- Edital de Extensão: * Edital Procce nº 003/2022 (Pibex) (destacado com uma seta laranja)
- Linha de Atuação: * EDUCAÇÃO (destacado com uma seta laranja)
- Nº Bolsas Solicitadas: * 2 (destacado com uma seta laranja)
- Financiamento Externo:

Selecionar a opção **“Financiado pela Ufopa”**.

- Em seguida, selecionar **“Financiamento Procce/Ufopa”**
- Escolher o Edital de Extensão **“Edital Procce nº 003/2022 (Pibex)”**
- Selecionar a linha de atuação
- Nº de Bolsas solicitadas: **Escolher 1 ou 2 Bolsas**

2.6 Unidades Envolvidas na Execução

O formulário apresenta as seguintes informações e campos:

- 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) ? ?
- Botão: **Remove Unidade Envolvida**
- Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras
- Unidade Gestora
- AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
- UFOPA
- Botões: Cancelar, Avançar >>
- Nota: * 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 projeto

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

- **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 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. Descrever como será executado o projeto durante possíveis restrições em função da situação de Pandemia de Covid-19, à distância ou presencialmente, respeitando as recomendações das autoridades sanitárias e o Plano de Biossegurança da Ufopa, disponível [aqui](#);
- **Referências:** Insira as referências bibliográficas citadas do projeto.
- **Objetivos Gerais:** Forneça o objetivo geral do projeto.
- **Resultados Esperados:** Descreva os resultados esperados para a comunidade atendida e para a Ufopa. Informe, se for o caso, de que forma espera-se que o projeto poderá contribuir para atenuação dos impactos causados direta ou indiretamente pela Pandemia de COVID-19

Clique em Avançar.

4 Membros da equipe

O usuário deverá definir os membros da ação de extensão.

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:

Sexo:

Formação:

Instituição:

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	

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 deverão ser indicados como bolsistas apenas 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

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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
<< Voltar Cancelar 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:

homologacao5.ufopa.edu.br/sigaa/extensao/Atividade/include/cadastrar_atividade_objetivo.jsf

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 Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO (ATUALIZAÇÃO VERSÃO)

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: * Minicurso de Diagnose de doenças de plantas causadas por fungos

CH Total da Atividade: * 10 h

Período: * 26/01/2021 a 26/01/2021

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA - COORDENADOR

CH Total por Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro da Ação de Extensão	Função	Carga Horária
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	COORDENADOR	10h

Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vmctict1homologao02.ufopa.edu.br/inst_atualizacao - v4.0.2

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:

Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

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

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Minicurso de diagnose de doenças de plantas causadas por fungos	01/06/2022 a 05/06/2022	40 h
Participantes Relacionados:		
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA		40 h
RAUL DA CUNHA LIMA NETO		0 h
Orientação de bolsistas	01/05/2022 a 30/04/2023	480 h
Participantes Relacionados:		
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA		480 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total	CH Semanal
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	COORDENADOR	520 h	10 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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 horparia 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”.

Clique em avançar

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

Clique em avançar novamente.

7 Anexar arquivos e fotos

- Utilize esse espaço para anexar 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 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” 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 Procece e da Ufopa ou qualquer outro que julgar importante. Lembremos 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 Procece.

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 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.jsf

PRO-REITORIA DA COMUNIDADE CULTURA E EXTENSÃO (11.01.23)

Alterar senha

Foto Anexada com Sucesso!

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 arquivo 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

8 Resumo da proposta

O sistema listará todas as informações cadastradas.

Atenção: Antes de submeter, certifique-se 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.

Criado em: 09/03/2022

Responsável: Adrielle Serra

Dúvidas devem ser enviadas para o e-mail extensaoufopaeditais@gmail.com