

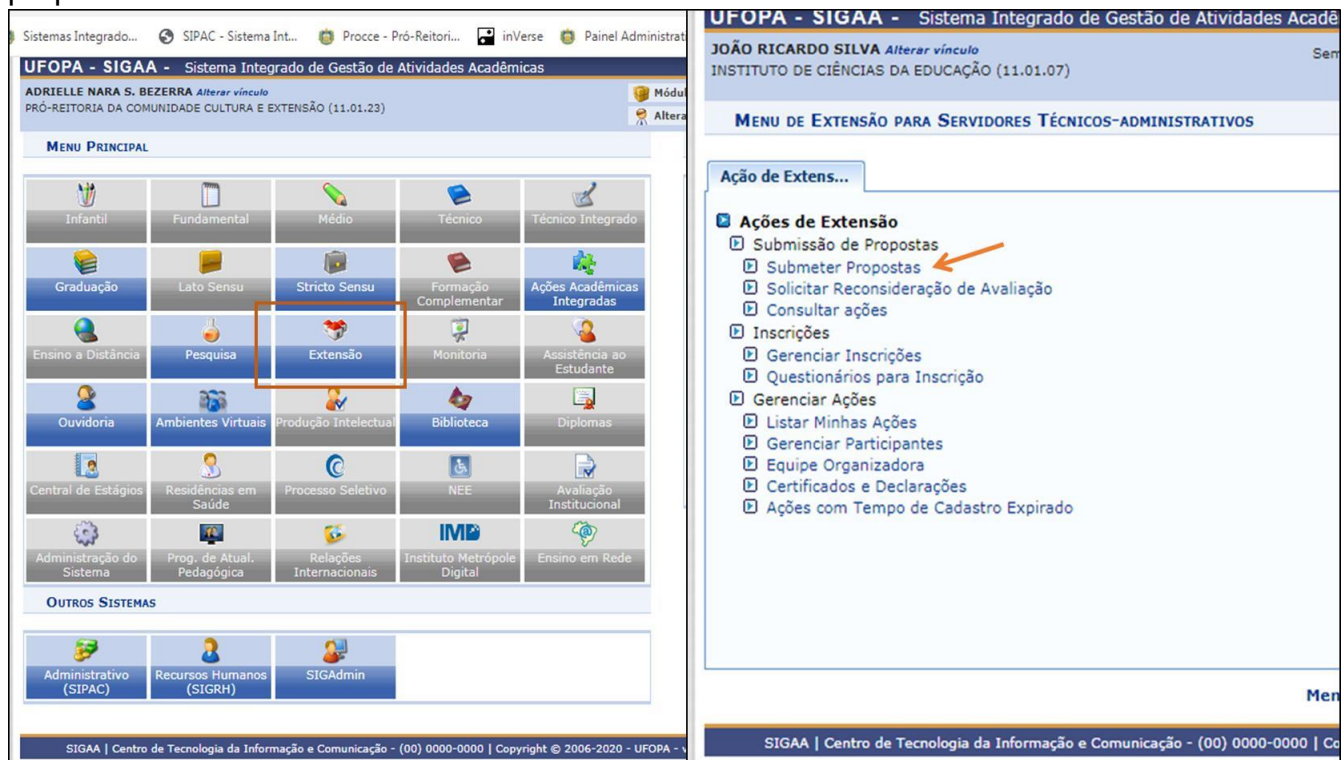
Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

Cadastrar Projeto

Esta funcionalidade permitirá ao usuário cadastrar uma Ação de Extensão na modalidade **Projeto**.

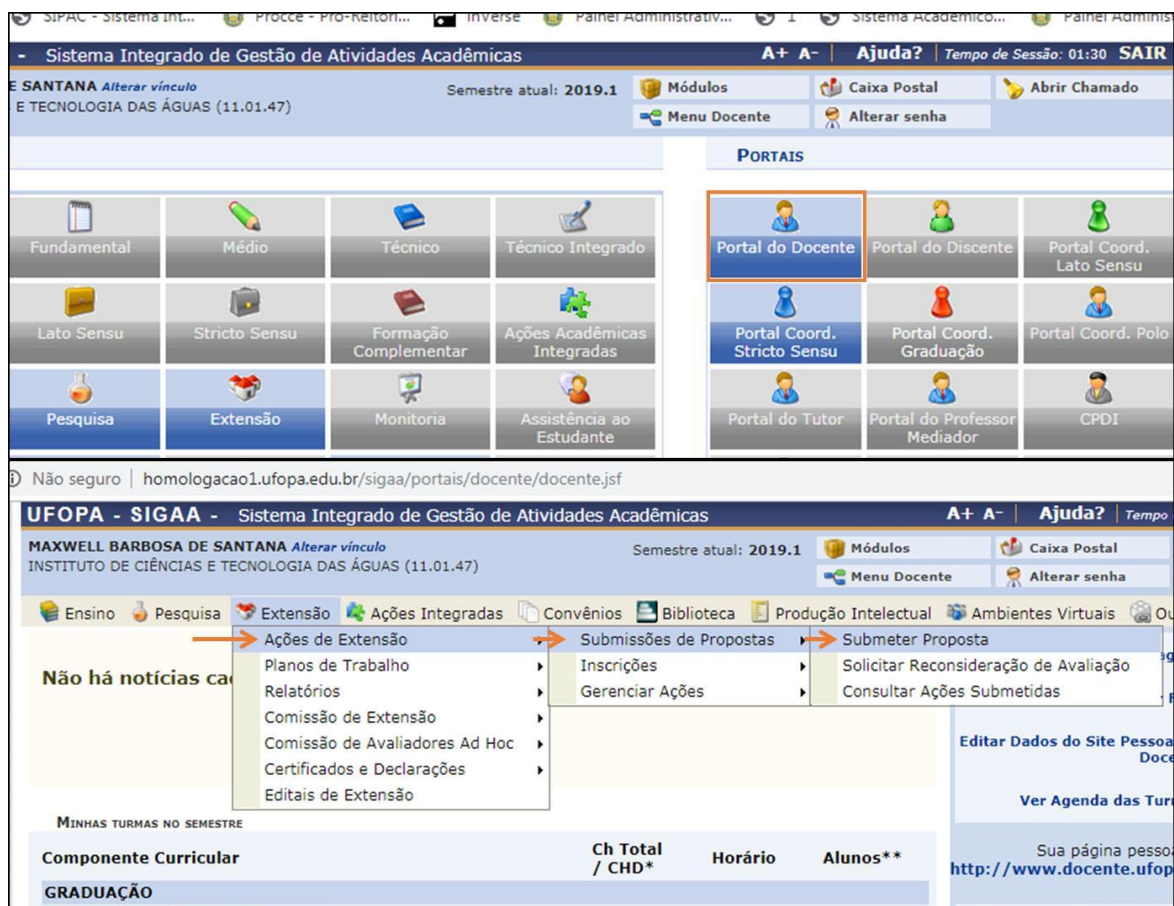
1 Acesse <https://sigaa.ufopa.edu.br/> e faça login no sistema.

Para técnicos Administrativos: clique no módulo “Extensão” e depois em “Submeter propostas”:



The image displays two screenshots from the SIGAA system interface. The left screenshot shows the 'MENU PRINCIPAL' (Main Menu) with various academic and administrative options. The 'Extensão' (Extension) button 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 a red arrow.

Para docentes: Clique no Portal do Docente e no Menu Extensão. Em seguida selecione “Ações de extensão”, “submissões de propostas” e “submeter proposta”:





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 da ação de extensão ou de cultura: Título; Ano; Período de Realização; Área de Conhecimento CNPQ; Abrangência; Área Temática de Extensão; Coordenador etc.





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 definido na Resolução Consepe nº 254/2018 para projeto de extensão: Mínimo de 6 meses e Máximo de 1 ano.*
- **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 projeto. *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 Objetivos de desenvolvimento sustentável



2.3 Público-alvo do Projeto

PÚBLICO ALVO DO PROJETO	
Discriminar Público Alvo Interno:	<input type="text" value="Não se aplica"/> 
Quantificar Público Alvo Interno:	<input type="text" value="0"/> 
Discriminar Público Alvo Externo:	<input type="text" value="Agricultores familiares da Comunidade de Boa Esperança"/> 
Quantificar Público Alvo Externo:	<input type="text" value="200"/> 
Total de participantes estimados: 200	

2.3.1 Discriminar Público-Alvo Interno: Qualifique o público interno que será atendido com

o projeto. Obs: *Nas ações de extensão não é obrigatório haver público-alvo interno. Neste caso, informar que “Não se aplica”.*

2.3.2 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.*

2.3.3 Discriminar Público-Alvo Externo: Qualifique o público externo que será atendido com o projeto. Obs: *Nas ações de extensão é obrigatório haver público-alvo externo.*

2.3.4 Quantificar Público-Alvo Externo: Quantifique o público externo descrito acima; Obs: *Nas ações de extensão é obrigatório haver público-alvo externo.*

2.3.5 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: ?

Município: ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pará	Santarém		Centro Comunitário de Boa Esperança

2.4.1 Estado/ Município: Selecione o estado e o município nos quais será realizada a ação de extensão.

2.4.2 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.*

2.4.3 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*

2.5 Formas de Financiamento do Projeto

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFOPA:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento Procce/Ufopa:

Edital de Extensão:

Nº Bolsas Solicitadas:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Edital Externo: ?

Financiador:

Bolsas Concedidas: ?

2.5.1 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.

2.5.2 Financiado pela Ufopa: Selecione este campo se a ação possuir financiamento pela Ufopa. Neste caso, será necessário definir os seguintes critérios:

2.5.2.1 Financiado pela Unidade Proponente: Selecione esta opção caso o financiamento seja pela Unidade Acadêmica ou Administrativa Proponente;

2.5.3 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:

2.5.3.1 Oriundo de Edital: Selecionando esta opção, o usuário deverá definir o Edital Externo, o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas;

2.5.3.2 Outros: Selecionando esta opção, o usuário deverá fornecer o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.

2.6 Unidades Envolvidas na Execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

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)

Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	UFOPA

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

2.6.1 Unidade Proponente: Este campo será atualizado de acordo com o Coordenador selecionado.

2.6.2 Unidades Co-Executoras Externas: Informe as instituições externas que são parceiras na realização da ação.

2.6.3 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:

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais 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

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Projeto: *

Forneça um resumo simples do projeto, contendo as principais informações: justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos e resultados esperados.

Atenção
 Neste campo deverá ser informada a **carga horária que deve ser alocada a cada membro**, a qual constará em **Portaria** emitida pela Procece. Importante atentar-se ao limite máximo de 20 horas semanais somando a carga horária de pesquisa e extensão em cada período.
 Neste campo deverá ser informado também se a ação de extensão será **realizada no âmbito de uma Prática Integradora de Extensão** prevista na Estrutura Curricular de um curso de Graduação da Ufopa.

Este projeto justifica-se pela necessidade da presença da universidade junto às escolas da educação básica para abordagem de temáticas como a educação ambiental. Objetiva-se conscientizar a comunidade escolar das escolas públicas de Santarém acerca da importância da proteção ao meio ambiente. Para tal, serão realizadas oficinas de reciclagem e compostagem, a construção de uma hora em conjunto com a comunidade escolar, a exibição de documentários sobre o tema e a realização de rodas de conversa, de modo a realizar a troca de experiências da comunidade acadêmica com o público-alvo do projeto. Espera-se, ao final da ação, que os atores envolvidos, tanto os estudantes de graduação, quanto os funcionários e alunos das escolas, reflitam acerca da importância da educação ambiental e descubram, em conjunto, formas de contribuir com a proteção do meio ambiente.

Carga horária a ser alocada aos membros (para fins de emissão de portaria)
 - Adrielle Nara Serra Bezerra - Coordenadora - 10 horas semanais
 - Raul da Cunha Lima Neto - Vice-coordenador - 10 horas semanais

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.
 Palavras-Chave: * Educação ambiental, educação básica, extensão universitária

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- **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.
- **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. 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. Os objetivos específicos serão informados mais adiante.
- **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.

edu.br/sigaa/extensao/Atividade/membros_equipe.jsf

EXTENSAO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSAO

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

• 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 >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSAO
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: ?

Adicionar Membro

: Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSAO (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 "Projeto" e com a categoria do membro, conforme estabelece a Resolução nº 254/2018 - Consepe/Ufopa:

- **Coordenador e vice-coordenador:** Docentes e técnicos administrativos da Ufopa com formação de nível superior e não estejam afastados.
- **Colaborador:** Qualquer docente e técnico administrativo que não esteja afastado.
- **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).
- **Colaborador externo:** Funcionários terceirizados e pessoas sem vínculo com a

Ufopa.

- **Discente em atividade curricular:** Esta função deve ser atribuída somente no caso de programas e projetos realizados no âmbito de uma Prática Integradora de Extensão, aos discentes devidamente matriculados no componente.
- **Bolsista Pibex:** Discentes regularmente matriculados na Ufopa que estejam vinculados a programa de bolsa Pibex.
- **Voluntário:** Discentes regularmente matriculados na Ufopa que NÃO estejam vinculados a programa de bolsa Pibex e NÃO estejam matriculados em Prática Integradora de Extensão à qual esteja vinculado o Projeto que está sendo cadastrado.

- **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 Equipe Executora

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**.



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:

The screenshot shows the 'UFOPA - SIGAA' interface for adding an activity. The page title is 'Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. The user is logged in as 'ADRIELLE NARA S. BEZERRA' with the role 'PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)'. The session time is 01:30. The page is titled 'EXTENSÃO > ATIVIDADE'.

The main form is titled 'DADOS DA ATIVIDADE' and contains the following fields:

- Descrição da Atividade:
- CH Total da Atividade:
- Período: a

Below this is the 'MEMBROS DA ATIVIDADE' section:

- Membro:
- CH Total por Membro:

Buttons: 'Adicionar Membro', 'Remover Membro', 'Adicionar Atividade', and 'Cancelar'.

At the bottom, there is a table for the activity members:

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

Footer: SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFPA - vmcb1.homologsig02.ufopa.edu.br/inst/ atualizacao - v4.0.2

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



EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

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

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

 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	26/01/2021 a 26/01/2021	10 h
Participantes Relacionados: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA		10 h

RESUMO DOS MEMBROS

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vmctc11.homologsig02.ufopa.edu.br/inst_atualizacao - v4.0.2

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.

Clique em “Avançar”

Importante:

- a) - É nesse espaço que o professor deverá inserir a carga horária semanal a ser alocada em portaria.
- b) - A carga horária a ser alocada em portaria deverá ser inserida no campo “Carga Horária Membro”. O sistema fará a divisão entre o quantitativo de horas pelo quantitativo de semanas e informará a carga horária semanal.
- c) - Caso o membro do projeto seja alocado em mais de uma atividade, o sistema somará a carga horária de todas as atividades, dividirá pela quantidade de semanas e mostrará o resultado no campo “Resumo dos Membros” e também ao final do cadastro no “Resumo da Proposta”.
Ex: Para alocar 10 horas semanais em um projeto de 1 ano (52 semanas), deve-se cadastrar 520 horas distribuídas entre as atividades do projeto (520 horas / 52 semanas = 10 horas semanais).

[Cadastrar Atividade](#) [Alterar Atividade](#) [Remover Atividade](#)

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS			
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária	
Leitura bibliográfica e reuniões para preparação de Aulas sobre Leitura	01/03/2022 a 30/06/2022	260 h	
Participantes Relacionados:			
LUZIANA PEREIRA CALDEIRA		0 h	
RAIMUNDO HEMENEGILDO GARCIA JUNIOR		260 h	
RAUL DA CUNHA LIMA NETO		130 h	
Aulas presenciais sobre leitura	01/07/2022 a 31/12/2022	260 h	
Participantes Relacionados:			
LUZIANA PEREIRA CALDEIRA		0 h	
RAIMUNDO HEMENEGILDO GARCIA JUNIOR		260 h	
RAUL DA CUNHA LIMA NETO		130 h	

RESUMO DOS MEMBROS			
Membro	Função	Carga Horária Total	CH Semanal
RAIMUNDO HEMENEGILDO GARCIA JUNIOR	COORDENADOR	520 h	10 h
RAUL DA CUNHA LIMA NETO	COLABORADOR	260 h	6 h

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - srvapp2.ufopa.edu.br.srv2sigaa - v4.0.2

d) – Ao membro que não desejar alocar carga horária em portaria, deverá ser informada, no campo “C H Total por Membro” da atividade, a carga horária zero.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas **A+ A-** [Ajuda?](#) Tempo de Sessão: 01:30 [SAIR](#)

RAIMUNDO HEMENEGILDO G. JUNIOR [Módulos](#) [Cx. Postal \(41\)](#) [Abrir Chamado](#)
 DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.23.01) [Alterar senha](#)

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição da Atividade:	Aulas presenciais sobre leitura	
CH Total da Atividade:	260 h	
Período:	01/06/2022 a 30/09/2022	
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro:	LUZIANA PEREIRA CALDEIRA - VICE-COORDENADOR RAIMUNDO HEMENEGILDO GARCIA JUNIOR - COORDENADOR RAUL DA CUNHA LIMA NETO - COLABORADOR	
CH Total por Membro:	0 h	
Adicionar Membro		
Remover Membro		
Membro da Ação de Extensão	Função	Carga Horária
LUZIANA PEREIRA CALDEIRA	VICE-COORDENADOR	0h
RAIMUNDO HEMENEGILDO GARCIA JUNIOR	COORDENADOR	260h
RAUL DA CUNHA LIMA NETO	COLABORADOR	130h
Alterar Atividade Cancelar		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

e) – Atentar para que, somadas as horas entre Procce e Proppit a serem inseridas no PIT, estas não devem ultrapassar 20 horas semanais.

f) – Conforme Resolução Consepe 254, de 02/07/2018 a carga horária alocada ao Técnico não pode ultrapassar a metade da carga horária semanal cumprida pelo servidor na instituição.

6 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, 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 programa ou projeto.

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

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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:


Material de Consumo


Pessoa Jurídica


Equipamentos

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: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Atesto que este material está disponível. Clique aqui para consultar.

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
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/ N° 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**.

Seleção o Elemento de Despesa:

Material de Consumo Pessoa Jurídica Equipamentos

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: * 1 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
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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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.

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 >>".

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 - vmictict.homologsig02.ufopa.edu.br.inst_atualizacao - v4.0.2

Clique em avançar

7 Anexar arquivos

Neste espaço é obrigatório inserir o [Formulário de Cadastro/Prorrogação/Renovação de Programa ou Projeto de Extensão](#), disponível no site da Procce, informando a relação com os indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional e 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, Atas, 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 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.
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.

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 anexadas 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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remove 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 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.