

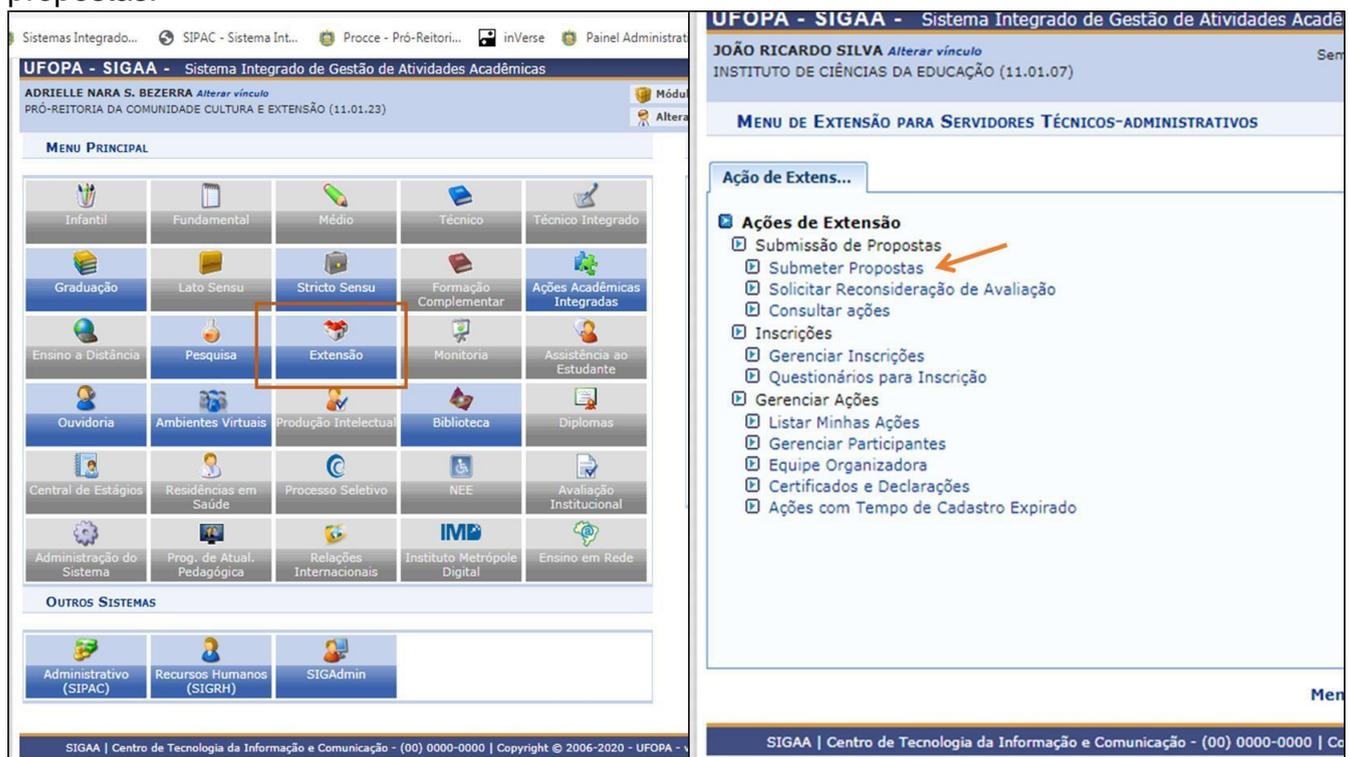
## Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

### Cadastrar Projeto

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

#### 1 Acesse <https://sigaa.ufopa.edu.br/>, faça login no sistema e inicie a submissão da proposta

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



The image displays two screenshots of the SIGAA system interface. The left screenshot shows the 'MENU PRINCIPAL' with various academic and administrative options. The 'Extensão' button is highlighted with a red box. The right screenshot shows the 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS' with the 'Submissão de Propostas' option selected and an orange arrow pointing to the 'Submeter Propostas' sub-option.

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

The screenshot shows the SIGAA interface for a faculty member. The user is Maxwell Barbosa de Santana. The system is displaying the 'Ações de Extensão' menu, which is expanded to show 'Gerenciar Minhas Ações' and 'Listar minhas ações'. The 'Listar minhas ações' option is highlighted with a red arrow.

**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 Clique em “submeter nova proposta” e selecione a modalidade “Projeto de Extensão”

The screenshot shows the 'Submeter Nova Proposta' screen in the SIGAA system. The user is Adrielle Nara S. Bezerra. The system is displaying a warning message: 'Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.' Below the warning, there are two buttons: 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. Below these buttons, there is a table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO'. The table has three columns: 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. The table is currently empty, and a red message below it says: 'Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.' At the bottom of the page, there are two buttons: 'Registrar Ação Anterior' and 'Submeter Nova Proposta'. The 'Submeter Nova Proposta' button is highlighted with a red arrow.

**Observação:** **NÃO** selecione a opção “Registrar ação anterior”. Mesmo no caso de projetos já existentes anteriormente, selecione sempre “submeter nova proposta”.

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 > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

### PROGRAMA

**PROGRAMA DE EXTENSÃO**

Programa de Extensão é um conjunto articulado de Ações de Extensão de médio e longo prazo (2 a 4 anos), que visem resultados de mútuo interesse para a sociedade e para a comunidade acadêmica, contemplando os princípios da Política Institucional de Extensão Universitária da Ufopa.

**Importante:** Antes de iniciar o cadastro de um programa, deve ser feito o cadastro de pelo menos duas ações de extensão na modalidade Projeto para que sejam vinculadas ao programa.

### PROJETO

Os Projetos são as ações de extensão, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.

**PROJETO DE EXTENSÃO**

Considera-se Projeto de Extensão um conjunto de Ações de Extensão contínuas, com objetivos específicos e prazo determinado, que visem resultados de mútuo interesse para a sociedade e para a comunidade acadêmica, contemplando os princípios da Política Institucional de Extensão Universitária da Ufopa.

**CURSO DE EXTENSÃO**

Curso de Extensão é uma ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, planejada e organizada de modo sistêmico, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e critérios de avaliação próprios, podendo ser realizado em uma ou mais edições.

**Obs:** Cursos de curta duração (3 a 19 horas) são denominados minicursos. Ações de curta duração (3 a 8 horas) com caráter prático são denominadas oficinas.

**EVENTO DE EXTENSÃO**

Evento de Extensão é uma ação de curta duração, que implica apresentação e/ou exibição pública, com objetivo de compartilhar e discutir conhecimentos ou produtos culturais, científicos e/ou tecnológicos desenvolvidos, conservados ou reconhecidos na Universidade.

Extensão

## 3 Preencha os dados gerais da ação

### 3.1 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.

### 3.2 Objetivos de desenvolvimento sustentável

- *Selecione apenas 1 dos objetivos:*



### 3.3 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	

- **Discriminar Público-Alvo Interno:** Informe qual 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”.*
- **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.*
- **Discriminar Público-Alvo Externo:** Informe qual o público externo que será atendido com o projeto. Obs: *Nas ações de extensão é obrigatório haver público-alvo externo.*
- **Quantificar Público-Alvo Externo:** Quantifique o público externo descrito acima; Obs: *Nas ações de extensão é obrigatório que o público-alvo seja predominantemente 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.

### 3.4 Local de Realização

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

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

**Obs:** Em caso de ações virtuais, informar a plataforma de transmissão e o link, se já estiver disponível. Ex: Youtube, Google Meet.

- **Bairro, Latitude e Longitude:** Não é obrigatório informar.

**Obs:** Para adicionar um Local de Realização, o usuário deverá **clique em “Adicionar Local de Realização”**. O usuário poderá adicionar mais de um local de realização e também remover o local adicionado, clicando no ícone 🗑️.

### 3.5 Formas de Financiamento do Projeto

Auto-Financiado:  ?  
Financiado pela UFOPA:   
Financiado pela Unidade Proponente:  ?  
Financiamento Proce/Ufopa:   
Edital de Extensão: \* -- SELECIONE --  
Nº Bolsas Solicitadas: \* 0  
Financiamento Externo:   
Oriundo de Edital:   
Outros:   
Edital Externo: \* Edital Proex nº 01/2021 ?  
Financiador: \* MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Bolsas Concedidas: \* 0 ?

- **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 Procceem fluxo contínuo**.
- **Financiado pela Ufopa:** Selecione este campo se a ação possuir financiamento pela Ufopa. Neste caso, será necessário definir os seguintes critérios:
  - Financiado pela Unidade Proponente: Selecione esta opção caso o financiamento seja pela Unidade Acadêmica ou Administrativa Proponente;
  - Financiamento Procce/Ufopa: Escolhendo esta opção, o usuário deverá definir o Edital de Extensão e o Nº Bolsas Solicitadas. **Para as ações vinculadas a editais lançados pela Procce.**
- **Financiamento Externo:** Selecione este item caso o financiamento da ação seja externo. Neste caso, será preciso informar os seguintes critérios:
  - Oriundo de Edital: Selecionando esta opção, o usuário deverá definir o Edital Externo, o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas;
  - Outros: Selecionando esta opção, o usuário deverá informar o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.

### 3.6 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. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone

Clique em Avançar.

## 4 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 Proce. 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.**

## 5 Membros da equipe

O usuário deverá definir os membros da ação de extensão.

edu.br/sigaa/extensao/Atividade/membros\_equipe.jsf

EXTENSÃO > SERVIDORES 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

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Nome: \* [J] ?  
 CPF: \* [ESTRANGEIRO (sem CPF)]  
 E-Mail: [ ]  
 Função: \* COLABORADOR  
 Sexo: \* MASCULINO  
 Formação: \* -- SELECIONE --  
 Instituição: \* [ ] ?

Adicionar Membro

Remove Membro

**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	

<< 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 1 coordenador e 1 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 (componente curricular do curso), 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"

## 6 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
--------	--------	---------------------	------------

<< 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 a atividade, com carga horária e período de realização.

3º Vincule um ou mais membros da equipe (cadastrados no passo anterior) à cada atividade cadastrada, informe a **carga horária total por membro** e depois 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 - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The main form is titled 'DADOS DA ATIVIDADE' and includes the following fields: 'Descrição da Atividade' (Minicurso de Diagnose de doenças de plantas causadas por fungos), 'CH Total da Atividade' (10 h), and 'Período' (26/01/2021 a 26/01/2021). Below this is the 'MEMBROS DA ATIVIDADE' section, which contains a dropdown menu for 'Membro' (ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA - COORDENADOR) and a 'CH Total por Membro' field (0 h). A table below lists the member's details: 'Membro da Ação de Extensão' (ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA), 'Função' (COORDENADOR), and 'Carga Horária' (10h). The interface includes buttons for 'Adicionar Membro', 'Remover Membro', 'Adicionar Atividade', and 'Cancelar'. A footer note states '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and the version is 'Extensão v4.0.2'.

### IMPORTANTE:

- No caso de docentes e técnicos, **preencha o campo “carga horária total por membro” apenas 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 o docente ou técnico **NÃO deseje alocação de carga horária em portaria, informe o número 0 (zero)** no referido campo.
- Esta regra **NÃO** vale para colaboradores externos e discentes, uma vez que para estes, deve ser informada a carga horária para constar no certificado.
- A carga horária a ser informada é a **carga horária total** necessária para o membro em cada atividade durante todo o projeto, e **NÃO** a carga horária semanal.
- O sistema calcula a carga horária semanal dividindo a carga horária total informada para o membro (somando a carga horária dele em todas as atividades) pela quantidade de semanas do projeto.
- Veja um **exemplo de como informar a carga horária total de forma a alcançar a carga horária semanal desejada**, considerando um projeto **com vigência de 1 ano (52 semanas)**.
  - 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

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

6º Revise as atividades cadastradas, os membros vinculados a cada atividade e, principalmente, o **RESUMO DOS MEMBROS**, para verificar se a carga horária semanal desejada está informada corretamente:

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	🛠️ 🗑️
<b>Participantes Relacionados:</b>			
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	🛠️ 🗑️
<b>Participantes Relacionados:</b>			
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 >>

- Caso precise editar a carga horária de algum membro, clique no ícone “alterar atividade”, depois remova o membro e insira novamente com a carga horária correta.

### 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.
- Atentar para que, somadas as horas semanais entre projetos de extensão (na Procce) e de pesquisa (na Proppit), estas **não devem ultrapassar 20 horas semanais**.
- Conforme Resolução Consepe nº 254/2018, **Técnicos** da Ufopa podem ter carga horária de extensão alocada em portaria, desde que a carga horária **não ultrapasse a metade da carga horária semanal** cumprida pelo servidor na instituição

## 7 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(s) docente(s):

**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
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30,0	R\$ 0,30
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>		<b>30,0</b>	<b>R\$ 0,30</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 0,30</b>

<< 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:

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 Procece, 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: \* 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

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

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30,0	R\$ 0,30
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>			<b>R\$ 0,30</b>
<b>PESSOA JURÍDICA</b>			
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
<b>SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)</b>			<b>R\$ 0,01</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 0,31</b>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Equipamentos:** Neste campo deverá ser informada a necessidade de **empréstimos de equipamentos** disponibilizados pela Procece. 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**.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

Prezado(a) docente,  
**Equipamentos:** Neste campo deverá ser informada a necessidade de empréstimos de equipamentos disponibilizados pela Procece. 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: \*  Valor Unitário: R\$ \*   Atesto que este material está disponível. Clique aqui para consultar.

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>EQUIPAMENTOS</b>			
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
<b>SUB-TOTAL (EQUIPAMENTOS)</b>			<b>R\$ 0,01</b>
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Impressão de folders em papel A4	R\$ 0,01	30,0	R\$ 0,30
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>			<b>R\$ 0,30</b>
<b>PESSOA JURÍDICA</b>			
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
<b>SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)</b>			<b>R\$ 0,01</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 0,32</b>

**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 >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno	Fundação	Outros (Externo)	Total Orçamento
EQUIPAMENTOS	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,01
PESSOA JURÍDICA	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,01
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="0,30"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,30

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vmctic1.homologsig02.ufopa.edu.br/inst\_atualizacao - v4.0.2

Clique em avançar

## 8 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.** As informações consideradas pelas instâncias deliberativas serão aquelas preenchidas 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 Procca 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 Procca.

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 SITR  
 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.

e1.ufopa.edu.br/piga/extensao/Atividade/anexar\_fotos.pdf

PRO-REITORIA DA COMUNIDADE CULTURA E EXTENSÃO (11.01.23)

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: \* Escolher arquivo | Nenhum arqui... 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

## 9 Resumo da proposta

O sistema listará todas as informações cadastradas.

**Atenção:** Antes de submeter, certifique-se que todos os dados da proposta estão corretos (**REVISE A CARGA HORÁRIA SEMANAL SOLICITADA**), 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.

**Elaborado em:** 01/03/2021  
**Atualizado em:** 02/06/2022  
**Responsável:** Adrielle Serra