



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FOMULÁRIO ONLINE

Contatos: Ivonilce Brelaz (94-99252-0553 whatsapp)

E-mail: extensão.proex@unifesspa.edu.br

- 01)** No campo Período de realização colocar 26/02/2021 a 25/10/2021 (representa o prazo que a PROEX está oferecendo para a realização dos cursos. A data que o curso será ofertado vai ser preenchido mais pra frente)
- 02)** No campo Abrangência escolher Não Informado considerando que não há espaço físico
- 03)** Em Local de Realização os campos Estado e Município são campos obrigatórios no sistema. Escolher o local do campus de lotação do ministrante / Depois clicar em Adicionar Local de Realização
- 04)** Não há financiamento institucional para aos cursos. Desmarcar e vai abrir outras opções/ marcar auto financiado para avançar / Clicar em Avançar.

SEGUE IMAGEM ...



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

UNIFESP - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS A+ A- Tempo de Sessão: 00:27 SAIR

FULANO DE TAL [Alterar vínculo](#)
DIVISÃO DE EXTENSÃO (11.19.23) [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

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

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: CURSO

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática de Extensão:

Coordenador:

Endereço do Lattes do Coordenador:

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO [?](#)

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO [?](#)

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO [?](#)

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: [?](#)

Quantificar Público Alvo Interno: [?](#)

Discriminar Público Alvo Externo: [?](#)

Quantificar Público Alvo Externo: [?](#)

Total de participantes estimados: 40

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: [?](#)

Município: [?](#)

Bairro: [?](#)

Espaço de Realização: [?](#)

Latitude: [?](#)

Longitude: [?](#)

[Adicionar Local de Realização](#)

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Pará	Marabá		

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: [?](#)

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: DIVISÃO DE EXTENSÃO

Executor Financeiro:

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: [?](#) [+](#)

[Cancelar](#) [Avançar >>](#)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

05) No campo Modalidade do Curso – A Distância

06) No campo Tipo de Curso – escolher umas das opções

07) Depois de preencher cada uma das abas do Outras Informações, clicar em Avançar

The screenshot shows the 'UNIFESSPA - SIGAA' interface. At the top, it displays 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS' and 'Tempo de Sessão: 00:27 SAIR'. Below this, there are navigation links: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main heading is 'EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DO CURSO'. A yellow box contains instructions: 'Nesta tela devem ser informados os dados adicionais de uma Ação.' and a list of 10 items to be filled out: 1. Dados gerais da ação, 2. Dados do curso/evento, 3. Fins Atividades, 4. Membros da equipe da ação, 5. Equipe Executora, 6. Orçamento detalhado, 7. Orçamento consolidado, 8. Anexar arquivos, 9. Anexar fotos, 10. Resumo da ação. An 'OBSERVAÇÃO' states: 'Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando diga-se em "Avançar >>".' Below this is a section titled 'INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO' with fields for 'Modalidade do Curso' (set to 'A Distância'), 'Tipo do Curso' (set to 'ATUALIZAÇÃO'), 'Carga Horária' (30 horas), and 'Previsão de Nº de Vagas Oferecidas' (40 vagas). Underneath is the 'OUTRAS INFORMAÇÕES' section with tabs for 'Resu...', 'Programação', 'Objetivos Gerais', and 'Resultados Esperados'. The 'Resultados Esperados' tab is active, showing a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx|'. At the bottom, there are buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>', along with a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

08) Página não obrigatória para esses cursos. Clicar em Avançar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

UNIFESSPA - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS A+ A- Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

FULANO DE TAL Alterar vínculo
DIVISÃO DE EXTENSÃO (11.19.23) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DE MINICURSO Alterar senha Ajuda

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

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

INFORME OS DADOS DO MINICURSO

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descriç...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da

Adicionar

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

09) Página não obrigatória para esses cursos. Clicar em Avançar

10) Membros da equipe da Ação: escolher a categoria do membro: docente, técnico administrativo, discente e participante externo. Informar os dados e clicar em Adicionar Membro / Adicionar atividade. Em seguida, Avançar.

* Não é necessário informar todos os membros, pode-se avançar apenas com o coordenador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

UNIFE 3 BPA - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

FULANO DE TAL [Alterar vínculo](#)
DIVISÃO DE EXTENSÃO (11.19.23) [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

- As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UNIFESSPA, lotado em Departamento Acadêmico/Administrativo, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da UNIFESSPA, nos termos do Estatuto e do Regulamento Geral da UNIFESSPA.(Art. 19º da Res. 053/2008 - CONSEPE)
- Cada Coordenador só poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão Universitária da mesma modalidade. (Art. 20º da Res. 053/2008 - CONSEPE)

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação**
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe". Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Docente Participante Externo

Docente:
Função: -- SELECCIONE --
Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não
Endereço do Lattes:

[Adicionar Membro](#)

[: Remover Membro](#)

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
FULANO DE TAL	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	DIVISÃO DE EXTENSÃO

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

11) Equipe Executora: Clicar em Cadastrar o Objetivo, informar o Objetivos do Projeto, Atividades Vinculadas ao Objetivo e Membros da Atividade.

Nesta tela devem ser informados os objetivos e resultados esperados do Projeto.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora**
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

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

[Cadastrar Objetivo](#) [: Alterar Objetivo do Programa](#) [: Remover Objetivo do Programa](#)

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

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

* Campos de preenchimento obrigatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

12) Clicar em Adicionar Membro e Adicionar Atividade e Voltar. Em seguida Avançar.

UNIFESSPA - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS A+ A- | Tempo de Sessão: 00:26 SAIR

FULANO DE TAL [Alterar vínculo](#)
DIVISÃO DE EXTENSÃO (11.19.23) [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

EXTENSÃO > OBJETIVOS / ATIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVOS / ATIVIDADES REALIZADAS

Objetivos do Projeto: *

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária Membro: * h

: Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/>	

: Alterar Atividade : Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01/10/2020 a 10/11/2020	30h	
Membro Atividade		Carga horária	
FULANO DE TAL		5h	

* Campos de preenchimento obrigatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

13) Orçamento detalhado: Preenchimento Opcional / Avançar

Portal do Usuário - Orçamento Detalhado

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- PROEX não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UNIFESSPA.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora
- 6. Orçamento detalhado**
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- 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

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação:

Quantidade: Valor Unitário: R\$

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

14) Orçamento Consolidado: Preenchimento Opcional, resumo do passo anterior

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

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

CONSOLIDADO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Não há itens de despesas cadastrados

<< Voltar Cancelar Avançar >>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

15) Anexar Arquivos: anexar cópia do comprovante de aprovação pela unidade acadêmica ou administrativa

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. **Anexar arquivos**
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

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

Atenção: Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: adasdad

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

16) Anexar Fotos: Inserir aqui cópia do certificado do coordenador/ministrante do curso e relatório da atividade, com relato de experiência onde conste a relevância do curso, tipo de público participante, o número de inscitos e certificados emitidos.

Nesta tela devem ser anexadas as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. **Anexar fotos**
10. 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 - adasdad

Descrição:

Arquivo de Foto: Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
------	-------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS**

17) Visualiza o Resumo da Ação – clicar em submeter à aprovação. (vai aparecer a frase em verde: operação realizada com sucesso)

- **Ao finalizar este processo, o proponente deve enviar email para extensao.proex@unifesspa.edu.br solicitando orientações dos próximos passos (inscrição dos alunos, certificação, etc)**
- **Segue o fluxo no sistema com acompanhamento da Proex com vistas à homologação.**