



**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](mailto:extensão.proex@unifesspa.edu.br)

- 01)** No campo Período de realização colocar 01/09/2020 a 30/11/2020 (presenta 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

UNIFESSPA - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

FULANO DE TAL Alterar vínculo

DIVISÃO DE EXTENSÃO (11.19.23)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DO CURSO

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

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

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

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO**

Modalidade do Curso: A Distância

Tipo do Curso: ATUALIZAÇÃO

Carga Horária: 30 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: 40 vagas

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Resultados Esperados

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx|

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* 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

UNIFESSPA - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

FULANO DE TAL Alterar vínculo

DIVISÃO DE EXTENSÃO (11.19.23)

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- 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:

Carga horária Membro:  h

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

---

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Atividade	Período	Carga Horária
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01/10/2020 a 10/11/2020	30h
<b>Membro Atividade</b>		<b>Carga horária</b>
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 >>".

**CONSOLIDAÇÃO 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](mailto: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.**