

usuário

DISCENTES

PRO
exc

EXTENSÃO NO *SIGAA*

proexc manual

001

ano
2024

ORIENTAÇÕES PARA USO DO SISTEMA

UF  **B**
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

2024

Reitora

Georgina Gonçalves dos Santos

Vice-Reitor

Fábio Josué Souza dos Santos

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Danillo Silva Barata

Coordenadora de Extensão Universitária

Maria da Conceição de Menezes Soglia

Núcleo de Gestão de Documentação

Tércio da Silva Menezes, Felipe Cardoso Santos

Revisã

Maria da Conceição de Menezes Soglia

Waleska Rodrigues de M. Oliveira Martins

Editoração

Sandrine Souza

Jadson Lucas de J. Ribeiro

Leila Santana da S. de Carvalho

Gestores (As) De Extensão Nos Centros De Ensino

Centro de Ciências da Saúde - CCS

Ana Paula Santos de Jesus

Centro de Formação de Professores - CFP

Geovana da Paz Monteiro

Centro de Artes, Humanidades e Letras - CAHL

Priscila Miraz de Freitas Grecco

Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas - CETEC

Lidiane Kruschewsky Lordelo

Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas - CCAAB

Letícia Andrea Chechi

Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas - CECULT

Daniele Pereira Canedo

Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade - CETENS

Kássia Aguiar Noberto Rios

GLOSSÁRIO

CAHL

Centro de Artes,
Humanidades e Letras.

CCAAB

Centro de Ciências
Agrárias, Ambientais e
Biológicas.

CCS

Centro de Ciências da
Saúde.

CCU

Coordenadoria de
Cultura e Universidade

CECULT

Centro de Cultura,
Linguagens e
Tecnologias Aplicadas.

CEP

Código de
Endereçamento Postal.

CETEC

Centro de Ciências
Tecnológicas.

CETENS

Centro de Ciências e
Tecnologia em Energia e
Sustentabilidade.

CEU

Coordenadoria de
Extensão Universitária.

CEUA

Comissão de Ética no
Uso de Animais.

CFP

Centro de Formação de
Professores.

CHAMADO

Termo que caracteriza
o serviço de suporte
a usuários e que tem
como objetivo resolver
via chat, telefone, site
ou e-mail, problemas
técnicos de Tecnologia
da Informação.

CONAC

Conselho Acadêmico.

COTEC

Coordenadoria
de Tecnologia da
Informação.

CPAAE

Comissão Permanente
de Avaliação das
Ações de Extensão
Universitária.

CPF

Cadastro de Pessoa
Física.

DOWNLOAD

Significa baixar um
arquivo da Internet
para um dispositivo,
como imagens, vídeos,
músicas e documentos.

EMAIL

Termo utilizado para o
envio e recebimento de
correspondência digital.

GLOSSÁRIO

HELP DESK UFRB

Página eletrônica institucional administrada pela **COTEC** destinada à abertura e acompanhamento de chamados do sistema.

LOGIN

Significa ter acesso a algo no meio digital, como uma conta de e-mail, um site, um serviço ou mesmo aparelhos como computadores e smartphones.

MINI ATIVIDADES

Atividades que compõem pequenas ações – tais como minicursos, mesas redondas, etc. – que irão compor uma atividade com maior tempo de duração.

NUGEDOC

Núcleo de Gestão de Documentação.

PORTAL DO SISTEMA**PÚBLICO SIGAA**

Página do **SIGAA** onde o usuário poderá realizar a consulta, inscrições e acesso a certificação de eventos e cursos de extensão realizados pela

UFRB.**PROEXC**

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

RESOLUÇÃO CONAC

057/2022

Normativo que rege as ações de extensão na

UFRB.**SGCE**

Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos.

SIG

Sistemas Integrados de Gestão.

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

SIPAC

Sistema Integrado de Gestão Patrimônio, Administração e Contratos.

TI

Tecnologia da Informação.

UFRB

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

UNIDADE PROPONENTE

Centro/setor da **UFRB** a qual o/a coordenador/a da ação está vinculado/a.

INTRODUÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
COORDENADORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
NÚCLEO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A **Extensão Universitária** é um processo educativo, artístico, cultural e científico que articulada ao ensino e à pesquisa, de forma indissociável, viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e os demais setores da sociedade, orientada por princípios de dialogicidade e ética, favorecendo a interculturalidade e perspectivas pluriepistêmicas sobre os saberes.

As ações de extensão configuram um importante compromisso na relação das universidades com a sociedade, permitindo a troca de experiências, conhecimentos e saberes.

Tal qual o ensino e a pesquisa, é fundamental que a extensão se desenvolva com efetividade, alcançando os melhores resultados. Neste sentido, o módulo de extensão, disponível no Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA), foi customizado para atender às demandas da gestão de ações de extensão universitária da UFRB, de forma a permitir mais agilidade e efetividade com o maior alcance possível junto à sociedade.

O módulo apresenta as seguintes funções:

Submissão de propostas; acompanhamento de avaliação e de registro;

Elaborar e encaminhar relatórios;

Formar comissões e encaminhar avaliações;

Emitir e gerenciar certificados e declarações;

Lançar e gerenciar editais;

Submeter e gerenciar inscrições em eventos e cursos.

Dentre as funções acima, àquelas relacionadas aos eventos com submissão de resumos e gerenciamento de editais não estão customizadas e disponíveis para uso.

O módulo facilitará todos os processos de gestão das ações de extensão como: elaboração, submissão, avaliação, registro, execução, renovação, prorrogação, emissão de certificados e declarações e submissão de relatório parciais e finais.

Para a coordenação, o módulo traz vantagens na gestão de todas as atividades previstas no trabalho de extensão, sobretudo, no que se refere à equipe de trabalho, porque o Sistema integra cada membro(a) da equipe por meio dos seus perfis no SIGAA.

Finalmente, o módulo contribuirá para o acompanhamento dos resultados, indicadores e metas, conforme definições da Controladoria da UFRB e da Resolução Conac 057/2022, que regulamenta as nossas ações de Extensão.

Aqui, neste guia, a equipe da PROEXC apresenta o passo a passo para o cadastro de uma proposta para o público Discente.

Esperamos que seja útil e traga a agilidade desejada por todos!

RECOMENDAÇÕES GERAIS

CASO O SISTEMA APRESENTE INSTABILIDADE,
RECOMENDA-SE A ABERTURA DE CHAMADO, JUNTO A COTEC,
POR MEIO DO [LINK](http://HELPDESK.UFRB.EDU.BR/) HELPDESK.UFRB.EDU.BR/.

O Módulo de Extensão integra o Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA), desenvolvido pela UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte, e implantado em mais de 80 instituições de ensino no país.

Adquirido pela UFRB, o SIGAA começou a ser utilizado em 2016, tendo sido customizado pela equipe da COTEC – Coordenação de Tecnologia da Informação para atender às características, procedimentos e normas da UFRB. No que se refere ao Módulo de Extensão no SIGAA, a COTEC é responsável pela manutenção e atualização do Sistema, e a PROEXC é responsável pela definição do layout, das etapas e das funcionalidades necessárias, a partir do modelo de formulário já em uso nos centros de ensino.

Para o uso do SIGAA, é importante estar com o seu sistema operacional e navegador atualizados. A plataforma funciona em qualquer navegador.

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *PADRÃO*

P.18

clique para acessar

- PRIMEIROS PASSOS** p.19
- ACESSANDO O MÓDULO** p.19
- INICIANDO O CADASTRO** p.20
- GRUPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO** p.21
- DADOS GERAIS DA AÇÃO** p.22
- DADOS DO PROGRAMA** p.28
- ATIVIDADES VINCULADAS** p.29
- MEMBRO(A) DA EQUIPE DA AÇÃO** p.30
- DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA** p.32
- ORÇAMENTO DETALHADO** p.36
- ORÇAMENTO CONSOLIDADO** p.38
- ANEXAR ARQUIVO** p.39
- ANEXAR FOTOS** p.41
- RESUMO DA AÇÃO** p.43

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *LIGAS ACADÊMICAS*

p.44

clique para acessar

- PRIMEIROS PASSOS** p.45
- ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO** p.46
- INICIANDO O CADASTRO** p.47
- DADOS GERAIS DA LIGA ACADÊMICA** p.48
- DADOS DA AÇÃO** p.52
- ATIVIDADES VINCULADAS** p.53
- MEMBRO(A) DA EQUIPE DA AÇÃO** p.55
- DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA** p.57
- ORÇAMENTO DETALHADO** p.61
- ORÇAMENTO CONSOLIDADO** p.62
- ANEXAR ARQUIVO** p.63
- ANEXAR FOTOS** p.64
- RESUMO DA AÇÃO** p.64

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* ASSOCIAÇÕES *ATLÉTICAS*

P.67

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.68

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO p.69

INICIANDO O CADASTRO p.70

DADOS GERAIS DA ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA p.71

DADOS DA AÇÃO p.75

ATIVIDADES VINCULADAS p.76

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.78

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.80

ORÇAMENTO DETALHADO p.84

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.85

ANEXAR ARQUIVO p.86

ANEXAR FOTO p.87

RESUMO DA AÇÃO p.88

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *MODALIDADE PROJETO*

P.90

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.91

ACESSANDO O MÓDULO p.92

INICIANDO O CADASTRO p.93

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.94

DADOS DA AÇÃO p.99

MEMBRO DA EQUIPE p.100

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.102

ORÇAMENTO DETALHADO p.107

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.109

ANEXAR ARQUIVO p.110

ANEXAR FOTOS p.111

RESUMO DA AÇÃO p.112

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS*

P.114

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.115

ACESSANDO O MÓDULO p.116

INICIANDO O CADASTRO p.117

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.118

DADOS DA AÇÃO p.123

MEMBRO DA EQUIPE p.124

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.126

ORÇAMENTO DETALHADO p.131

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.133

ANEXAR ARQUIVO p.134

ANEXAR FOTOS p.135

RESUMO DA AÇÃO p.136

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS EVENTOS

P.137

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.138

ACESSANDO O MÓDULO p.139

INICIANDO O CADASTRO p.140

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.141

DADOS DA AÇÃO p.145

MINI ATIVIDADES p.147

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.150

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.153

ORÇAMENTO DETALHADO p.158

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.160

ANEXAR ARQUIVO p.161

ANEXAR FOTOS p.163

RESUMO DA AÇÃO p.165

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS CURSO

P.167

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.168

ACESSANDO O MÓDULO p.169

INICIANDO O CADASTRO p.170

DADOS DA AÇÃO p.175

MINI ATIVIDADES p.177

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.180

ORÇAMENTO DETALHADO p.186

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.188

ANEXAR ARQUIVO p.189

ANEXAR FOTOS p.191

RESUMO DA AÇÃO p.193

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS* P.195

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.196

ACESSANDO O MÓDULO p.197

INICIANDO O CADASTRO p.198

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.199

DADOS DO PRODUTO p.204

MEMBRO DA EQUIPE p.205

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.207

ORÇAMENTO DETALHADO p.211

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.213

ANEXAR ARQUIVO p.214

ANEXAR FOTOS p.215

RESUMO DA AÇÃO p.216

GERENCIAR INSCRIÇÕES

P.218

clique para acessar

- ABERTURA DE INSCRIÇÕES EM CURSOS OU EVENTOS NO MÓDULO DE EXTENSÃO** p.219
- INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA PÚBLICO** p.226
- ALTERAR CADASTRO** p.227
- CURSO E EVENTO ABERTOS** p.228
- MEUS CURSOS E EVENTOS** p.232
- GERENCIAR PARTICIPANTES** p.235
- LISTAR PARTICIPANTES** p.244
- EXIBIR LISTA DE PRESENÇA** p.245
- ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES** p.246
- LISTAR INFORMAÇÕES DE CONTATO DOS/AS PARTICIPANTES** p.247
- EXPORTAR INFORMAÇÕES DE CONTATO DOS PARTICIPANTES** p.248
- CADASTRO DE QUESTIONÁRIOS PARA APLICAÇÃO AOS INSCRITOS NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO.** p.249
- CADASTRAR NOVO QUESTIONÁRIO** p.250
- VISUALIZAR** p.256
- ALTERAR** p.257
- REMOVER** p.258
- DUPLICAR** p.259

RELATÓRIOS FINAIS E PARCIAIS

P.260

clique para acessar

RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO p.261

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS p.262

CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

P.279

clique para acessar

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SISTEMA
PÚBLICO p.280**

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO
SIGAA p.285**

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO PADRÃO*

C.1

clique para acessar

- PRIMEIROS PASSOS** p.19
- ACESSANDO O MÓDULO** p.19
- INICIANDO O CADASTRO** p.20
- GRUPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO** p.21
- DADOS GERAIS DA AÇÃO** p.22
- DADOS DO PROGRAMA** p.28
- ATIVIDADES VINCULADAS** p.29
- MEMBRO(A) DA EQUIPE DA AÇÃO** p.30
- DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA** p.32
- ORÇAMENTO DETALHADO** p.36
- ORÇAMENTO CONSOLIDADO** p.38
- ANEXAR ARQUIVO** p.39
- ANEXAR FOTOS** p.41
- RESUMO DA AÇÃO** p.43

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a Resolução 057/2022, as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por docentes, discentes, servidores(as) e técnicos(as) da UFRB.

Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de atividade de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) | **SIPAC** (Administrativo) | **SIGRH** (Recursos Humanos) | **SIGPP** (Planejamento e Projetos)

SIGEventos (Gestão de Eventos) | **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Esqueceu o login? matrícula? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a202200000

Entrar no Sistema

Login:
Senha:

Extensão

O login deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizados para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

ACESSANDO O MÓDULO

Ensino | Pesquisa | **Extensão** | Monitoria | Biblioteca | Bolsas | Estágio | Ambientes Virtuais | Outros | E-mail - Google For Education | Situação Vacinal

Não há notícias cadastradas.

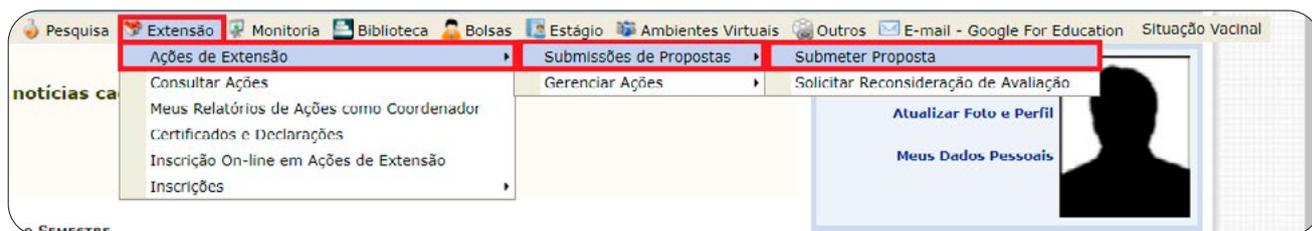
Mensagens
Atualizar Foto e Perfil
Meus Dados Pessoais

TURMAS DO SEMESTRE

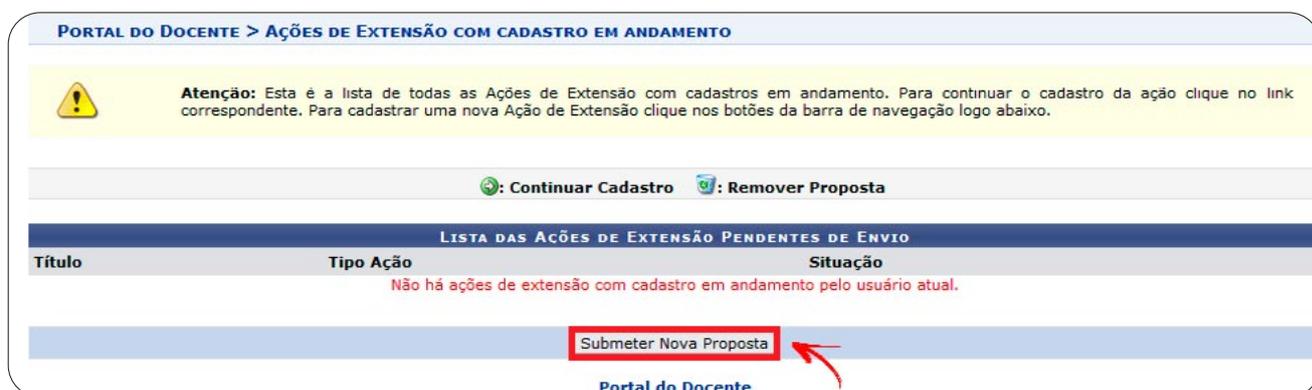
Após o login, clicar no menu "Extensão" para acessar o módulo de extensão.

INICIANDO O CADASTRO

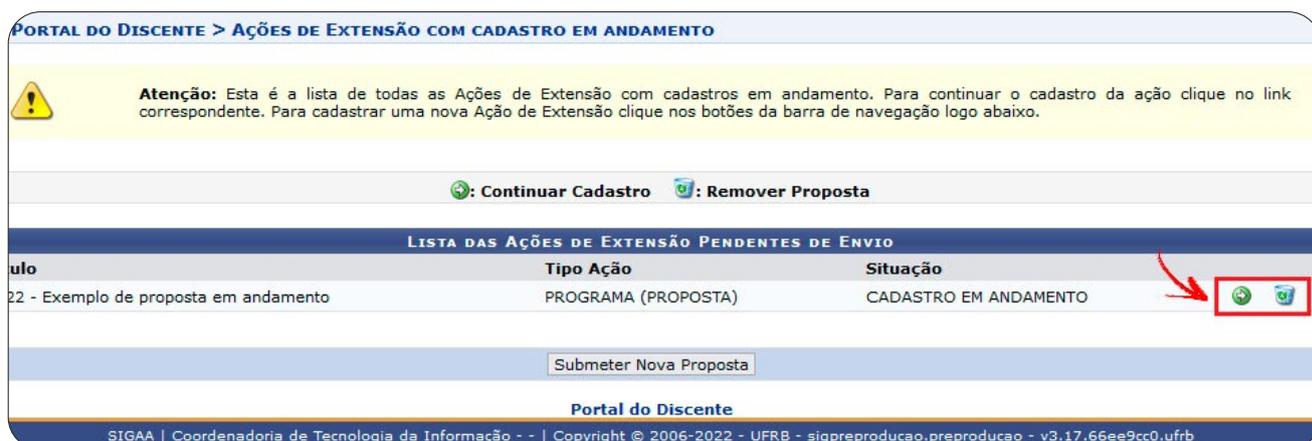
Em seguida, deslizar o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar:
Ações de Extensão – Submissões de Propostas – Submeter Proposta.



Depois da aba “Submeter Propostas”, aparecerá a seguinte tela:



Clicando no botão **submeter nova proposta**, você criará uma nova proposta de ação. Caso você possua proposta em andamento, duas funções estarão disponíveis:



Continuar cadastro – Continua a submissão de uma proposta já cadastrada, mas que não submetida.

Remover proposta – Remove uma proposta em andamento.

GRUPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

O/A proponente será conduzido à tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da atividade. As ações estão divididas em dois grupos – **Grupo I** e **Grupo II**. Os dois grupos possuem três categorias.

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

GRUPO 1

PROGRAMA
 Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

PROJETO
 Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA
 Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.

GRUPO 2

CURSO
 Ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática, potencializando o processo de interação Universidade-Sociedade. Podendo ser presencial ou a distância, com carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas de duração, garantindo a participação de público externo.

EVENTO
 Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.

PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)
 Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2024 - UFRB - app2.intranet.ufrb.edu.br.srv2inst1 - v3.17.e0e0de6a6.ufrb

Ao escolher a categoria, você será direcionado(a) ao formulário para inclusão de todas as informações sobre a ação a ser registrada.

Para concluir a submissão da proposta, é necessário completar todas as etapas.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PROGRAMA

Tipo de Programa: Padrão Liga Acadêmica Associação Atlética

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador *

Programa de extensão já foi aprovado em órgão externo? SIM NÃO

Programa de extensão a ser realizado irá lidar com o uso de animais vertebrados? SIM NÃO

Programa vinculado a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Programa vinculado a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

Programa vinculado a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

Programa vinculado a Curricularização da Extensão: SIM NÃO ?

Na tela anterior é possível preencher os seguintes dados:

- Tipo de programa
- Padrão: conjunto articulado de projetos e outras modalidades de ação (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente, integrando pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.
- Liga Acadêmica: são associações civis e científicas livres, de duração indeterminada e sem fins lucrativos, que visam complementar a formação acadêmica em diversos assuntos.
- Associação Atlética: são entidades responsáveis por desenvolverem atividades esportivas, recreativas e culturais. Também cabe às atléticas realizarem a integração entre os alunos(as) de um curso ou de uma Universidade, promovendo eventos e a recepção dos alunos(as) calouros(as).

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual o programa será desenvolvido;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização do programa. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- Área de conhecimento CNPq: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- Abrangência: Seleção de uma das opções de abrangência da ação de extensão;
- Área Temática de extensão: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- Categoria do(a) coordenador(a): Selecione se Docente, discente ou técnico(a);
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) do programa;
- O programa de extensão já foi aprovado em órgão externo: Selecionar Sim se a ação já foi aprovada em órgão externo e logo em seguida inserir qual órgão/Instituição e o número de seleção/edital ou Não, caso contrário;
- A atividade de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados: Selecionar Sim se a atividade lidar com o uso de algum animal vertebrado e logo em seguida inserir o número do protocolo do comitê de ética ou Não, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre o uso de animais, clique aqui;
- Programa vinculado à atividade de ensino: Selecionar Sim se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou Não, caso contrário.
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar Sim se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou Não, caso contrário;
- Programa vinculado a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Marque Sim se a ação for vinculada a grupo permanente de arte e cultura e Não, caso contrário;
- Ação vinculada à Curricularização da extensão*: Selecionar Sim se ação for vinculada à curricularização da extensão ou Não. Caso tenha alguma dúvida sobre a curricularização da extensão, clique aqui;

*Essa função só se aplica a categoria docente (Resolução 025/2021) da curricularização da extensão.

II. Público participante

TIPO PARTICIPANTE DO PROJETO

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE -- Adicionar

Tipos: * Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Interno: * ?

Público Interno Considerável Vulnerável: * Sim Não Parcialmente

Discriminar Tipos de Público Participante Externo: -- SELECIONE -- Adicionar

Tipos: Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Externo: ?

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o adicione, caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de participantes do programa ;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não;
- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante externo: Informe o número estimado de participantes do programa;
- Público externo considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não.

III. Local de realização

REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

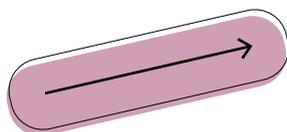
Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização!

- Estado: Selecione o Estado onde o Programa irá ocorrer;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o Programa irá ocorrer;
- Espaço de Realização: Informe o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o Programa de extensão;
- Adicionar local de realização: Informar o local onde será realizada a ação.

IV. Formas de Financiamento da Proposta

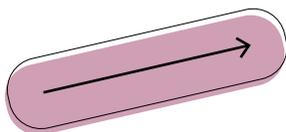
FINANCIAMENTO DO PROJETO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Auto-Financiado: Assinale este campo caso o programa for auto-financiado;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento será feito pela UFRB;
- Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo caso o financiamento será feito pela Unidade Proponente;
- Financiamento PROEXC: Ative este campo caso o financiamento será pela PROEXC;
- Edital de extensão: Selecione o edital no qual o programa será financiado;
- Nº de bolsas Concedidas: Insira o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento PROEXT:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento seja externo;
- Oriundo de editais:

- Edital Externo: Informe o número do edital ou Nome da entidade;
- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital: →

Outros:

Edital Externo: * ?

Financiador: * Outros ▾

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

- **Outros:**
- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros: →

Financiador: * Orgão Municipal ▾

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB ao mesmo tempo!

V. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ▾ ? ✓ →

Cancelar Avançar >>

- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora do programa;
- Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s) o(a) usuário(a) deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará igual ao exemplo abaixo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras:  

 : Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras		Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS		UFRB 

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clique em Avançar para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DO PROGRAMA

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, será exibida a seguinte tela:

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

1. Dados gerais da ação
2. **Dados do programa**
3. Atividades vinculadas
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

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências **Objetivos** Objetivos Especificos

Resumo do Projeto: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela será carregada com a aba Resumo aberta e nela será inserido o resumo do Programa.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados, basta clicar sobre a aba respectiva. Informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do programa, clicar em Avançar para continuar cadastrando a proposta do programa.

ATIVIDADES VINCULADAS

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Ano:

Código: ?

Período de execução: a

Período de conclusão: a

Período de início: a

Edital: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: CURSO
EVENTO
LIGA ACADÊMICA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ?

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Servidor:

A tela anterior permite a busca das Ações de Extensão através de diversas opções. Utilizar um ou mais campos para filtrar a busca. Quanto mais campos forem preenchidos, mais refinados serão os resultados.

Conforme a resolução Conac 057/2022 Art.9º § 1º “Os programas de Extensão devem possuir no mínimo 3 (três) modalidades de ação, em conformidade com o Art. 6º. dentre estas pelo menos a existência de dois projetos, em que essas modalidades tenham objetivos comuns ou correlatos, propiciando uma articulação de ações interdisciplinares, com participação da comunidade acadêmica na relação com outros setores da sociedade.”

Visualizar Ação de Extensão
 Vincular Ação de Extensão
 Remover Ação de Extensão

Lista de ações localizadas

2022 -	PROJETO		
2022 -	PROJETO		
2022	PROJETO		
2022 -	PROJETO		
2022 -	PROJETO		

Lista de ações vinculadas à proposta atual

2022 -	EVENTO	
2022 -	PROJETO	
2022 -	PROJETO	

Conforme a tela anterior deverão ser vinculadas algumas ações de extensão ao seu programa e, para isso, clicar no ícone . Caso seja necessário retirar a ação da Lista de ações vinculadas à proposta atual, clicar no ícone .

Poderão ser vinculadas várias ações de extensão à proposta de programa. Após realizar as vinculações necessárias, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

MEMBRO(A) DA EQUIPE DA AÇÃO

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

• As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 038/2017.

1. Dados gerais
2. Dados da ação
3. **Membros da equipe**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: * ?

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Será necessário definir os(as) membro(as) da ação de extensão. Na tela anterior, o sistema apresentará quatro abas: Servidor(a) Docente, Servidor(a) Técnico(a) Administrativo(a), Discente e Participante Externo. Deverão ser definidos os seguintes critérios:

- Informe o nome do docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Selecione a função do(a) membro(a) na equipe.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: *

Função: * -- SELECIONE --

Adicionar Membro

: Remover Membro

Para adicionar o(a) membro(a), clicar em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique aparecerá em membro(a) da equipe o(a) membro(a) que foi adicionado(a).

MEMBROS DA EQUIPE (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir algum(a) membro(a) adicionado(a), clique no ícone , e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo, acessar a aba Participante Externo, preenchendo as seguintes informações.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE
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: * -- SELECIONE --

Sexo: * MASCULINO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: * ?

Adicionar Membro

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
- CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
- E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Sexo: Selecione a opção desejada;
- Formação: Forneça a formação do(a) participante;
- Instituição: Selecione a opção desejada.

Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

MEMBROS DA EQUIPE (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

<< Voltar Cancelar Avançar >>
 

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir **OBRIGATORIAMENTE** objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

: Alterar Objetivo : Remover Objetivo

 **Cadastrar Objetivo**

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Deverá ser adicionado um novo objetivo ao programa. Para isso, clique no ícone

Cadastrar Objetivo

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

: Alterar Objetivo : Remover Objetivo

 **Cadastrar Objetivo**

A seguinte tela será exibida:

• É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

*

: Alterar Atividade : Remover Atividade

Adicionar Atividade

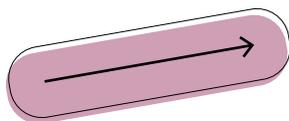
ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Deverá ser cadastrado o objetivo da proposta de ação. Depois de inserido o objetivo, seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo é necessário pelo menos uma atividade vinculada.

Para cadastrar uma nova atividade, clicar no ícone **Adicionar Atividade**.

: Alterar Atividade : Remover Atividade

: Adicionar Atividade

A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

: Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade a seguir.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))

Carga Horária Membro: * 8 h

Adicionar Membro

: Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão

Poderão ser adicionados os dados da Atividade e o(s)/a(s) membro(s)/ membra(s).

Para isso, forneça os critérios a seguir:

- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas no programa;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada ao programa;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone para selecionar as datas no calendário;
- Membros(as): Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membros(as) da ação de extensão;
- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a).|

Após fornecer os critérios, adicionar o(a) membro(a) a atividade. Para adicioná-lo(a), basta clicar no botão **Adicionar Membro**.

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (COORDENADOR(A))

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro

Os(as) membro(as) que foram adicionados(as) são gerados na tela:

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8

Adicionar Atividade **Cancelar**

Caso seja necessário removê-lo(a), clique no ícone .

Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as), cadastrar a atividade. Para isso, clique no botão **Adicionar Atividade**.

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8

Adicionar Atividade **Cancelar**

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade **Remove Atividade**

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

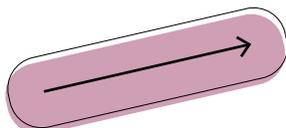
Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h
Membro Atividade		Carga horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h

Gravar Objetivo **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção Atividades Cadastradas. Caso seja necessário alterar a atividade, clicar no ícone 🗑️. Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone 🗑️. A atividade será removida automaticamente.

ATIVIDADES CADASTRADAS		
Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h



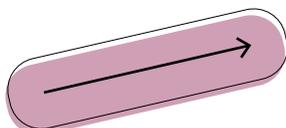
Importante: Se for preciso adicionar mais atividades, repetir o fluxo quantas vezes for necessário.

Após realizar o cadastro de todas as atividades e seus/suas respectivos(as) membro(as), será necessário Gravar Objetivo. Para isso, clicar no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, o sistema retornará para a primeira tela com as inserções realizadas:

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS		
<p>Alterar Objetivo Remover Objetivo</p> <p>Cadastrar Objetivo</p>		
<p>Descrição do objetivo da proposta</p> <p>ATIVIDADES RELACIONADAS:</p> <p>Descrição da Atividade:</p> <p>1. Descrição da Atividade de exemplo</p> <p>Participantes Relacionados:</p> <p>1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))</p> <p>2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)</p>		
<p>Período Realização:</p> <p>01/04/2022 a 10/04/2022</p>	<p>Carga Horária:</p> <p>15 h</p>	
<p><< Voltar</p>	<p>Cancelar</p>	<p>Avançar >></p>

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as) que farão parte da ação, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a) deverão estar vinculados(as) no mínimo a uma atividade.

Importante: Os(as) membro(as) poderão ser alterados(as) pela coordenação ao longo do período de execução da ação.

ORÇAMENTO DETALHADO

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastradas			
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value=" Avançar >>"/>			

Caso a proposta não possua despesa inclusa, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa do programa, seguir as instruções a seguir:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Conforme a imagem anterior, selecionar qual é o elemento de Despesa do programa, sendo que o elemento poderá ser:

- Diárias
- Material de consumo
- Passagens
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Equipamentos

Após selecionar o elemento de despesa, preencher a Discriminação, Quantidade e Valor Unitário:

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Adicionar Despesa

- Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;
- Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;
- Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.

No caso do cadastro dos elementos de Materiais de Consumo e Equipamento eles precisam de licitação. E só ficarão disponíveis depois de aprovados se houver uma prévia licitação.

Para confirmar se o seu material está licitado, é essencial observar o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário clicar no link Clique aqui para consultar:

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Adicionar Despesa

Este material está licitado.
Clique aqui para consultar.

Verificar se este material encontra-se licitado em um pregão. Caso esteja licitado, clicar sobre o checkbox Este material está licitado.

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Adicionar Despesa

Este material está licitado.
Clique aqui para consultar.

Após inserir as despesas, clicar em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas, onde foi cadastrado um Material de consumo com os seguintes parâmetros:

- Selecione o Elemento de Despesa: Material de Consumo;
- Discriminação: Livros;
- Quantidade: 2;
- Valor Unitário: R\$ 76,00.

Remover Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livros	R\$ 76,00	2.0	R\$ 152,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)			R\$ 152,00
TOTAL			R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clicar no ícone . O sistema exibirá uma tela de confirmação para a exclusão. Confirme para excluir a despesa cadastrada.

Após cadastrar todas as despesas, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso a proposta não possua nenhum orçamento detalhado, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

PORTAL DO DISCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Não há itens de despesas cadastrados

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Portal do Discente

Deverá ser definido como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha sido cadastrado algum item de despesa.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após inserir como será consolidado o orçamento, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO

Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!!

 **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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

Arquivo: * Informações sobre a ação.pdf

 Visualizar Arquivo  Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar um arquivo à proposta de ação, informar na tela a Descrição do arquivo.

Após preencher a descrição, clicar em . Pesquisar pelas pastas do computador o arquivo a ser anexado e o seleione.

Para confirmar a operação, clicar em .

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado.

 Visualizar Arquivo  Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação  

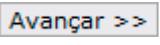
<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso.

Para visualizar o arquivo anexado, clicar no ícone .

Caso seja necessário excluir o arquivo anexado, clicar no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em  para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS

Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - teste - tercio
Descrição: * Anexar foto
Arquivo de Foto: * Procurar... foto.png

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar uma foto à proposta, informar na tela a Descrição da foto. Após preencher a descrição, clicar em **Procurar...** Pesquisar pelas pastas do computador o arquivo a ser anexado e o seleccione.

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - exemplo de programa padrão
Descrição: *
Arquivo de Foto: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após anexar todas as fotos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.



Atenção: Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação dos departamentos envolvidos.

RESUMO DA AÇÃO

Código: PCxxx 2022
Título: teste
Ano: 2022
Período: 30/09/2022 a 12/10/2022
Tipo: PROGRAMA
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
Abrangência: Local
Público Alvo Interno:
Público Alvo Externo:
Unidade Co-Executora Externa: cetec
Unidades Envolvidas: AREA CONHECIMENTO ED CAMPO DESENV TERRITO / UFRB
Área Principal: COMUNICAÇÃO
Área do CNPq: Ciências Agrárias
Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA
Linha de Atuação:
Convênio Funpec: NÃO
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO
Nº Bolsas Solicitadas: 0
Nº Discentes Envolvidos: 1
Público Estimado Interno: 20
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Detalhes da Ação

Resumo:

Descreva o resumo

Justificativa para execução do projeto:

Descreva a justificativa

Metodologia de desenvolvimento do projeto:

Descreva a fundamentação teórica

Referências:

Descreva a referência

Objetivos Gerais:

Descreva os objetivos

Resultados Esperados:

Descreva os objetivos específicos

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DISCENTE	COORDENADOR(A)	

Objetivos Cadastrados

Objetivo do projeto

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. teste	01/10/2022 a 01/10/2022	2

Ações Vinculadas ao PROGRAMA

Código - Título	Tipo
EV449-2022 - [REDACTED] Renováveis	EVENTO
PJ131-2022 - [REDACTED]	PROJETO
PJ130-2022 - [REDACTED]	PROJETO

Ações das quais o PROGRAMA faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

Objetivos / Resultados Esperados

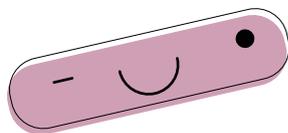
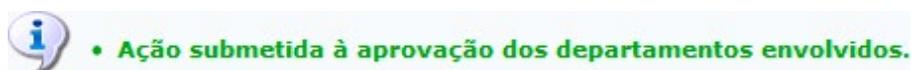
Objetivos	Quantitativos	Qualitativos
Objetivo do projeto		

RESUMO DA AÇÃO

Caso seja necessário gravar a proposta e submeter posteriormente, clicar em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:



Para submeter a proposta do programa criado, clicar em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Bom Trabalho!

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *LIGAS ACADÊMICAS*

C.2

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.45

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO p.46

INICIANDO O CADASTRO p.47

DADOS GERAIS DA LIGA ACADÊMICA p.48

DADOS DA AÇÃO p.52

ATIVIDADES VINCULADAS p.53

MEMBRO(A) DA EQUIPE DA AÇÃO p.55

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.57

ORÇAMENTO DETALHADO p.61

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.62

ANEXAR ARQUIVO p.63

ANEXAR FOTOS p.64

RESUMO DA AÇÃO p.64

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a [Resolução 057/2022](#) e [Resolução 033/2019](#), as ligas acadêmicas só poderão ser submetidas e coordenadas por discentes.

Importante: As ligas acadêmicas serão coordenadas por discentes, mas é obrigatório que tenha um(a) docente como supervisor(a) geral.

As ligas acadêmicas são compostas por discentes e docentes dos cursos da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) e, facultativamente, por técnico(a)-administrativos(as) da UFRB e discentes de cursos de outras instituições de Ensino Superior e profissionais convidados(as).

Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de atividade de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? matrícula ? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a2022000000

Entrar no Sistema

Login:

Senha:



 **Atendente online**

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fbb8a.ufrb

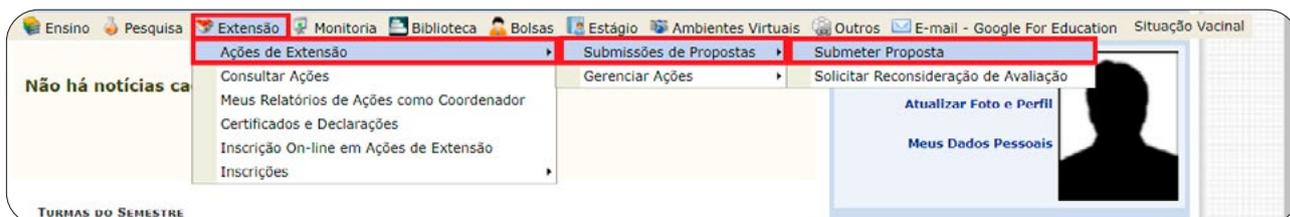
O login deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizados para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO

Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “Extensão”, conforme a imagem abaixo:



Em seguida, o(a) proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar: Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.



INICIANDO O CADASTRO

Após realizar os passos anteriores, você estará na seguinte tela:

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.

[Continuar Cadastro](#) [Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Submeter Nova Proposta](#)

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fb8a.ufrb

O(a) usuário(a) deverá clicar em [Submeter Nova Proposta](#) **PROGRAMA**

A seguinte tela irá aparecer, onde o(a) usuário(a) deverá clicar em :

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

GRUPO 1

PROGRAMA

Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

PROJETO

Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA

Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.

GRUPO 2

CURSO

Ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática, potencializando o processo de interação Universidade-Sociedade. Podendo ser presencial ou a distância, com carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas de duração, garantindo a participação de público externo.

EVENTO

Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.

PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)

Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

Extensão

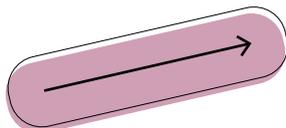
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2024 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.b0e9a4079.ufrb

O(a) usuário(a) será direcionado(a) ao formulário para inclusão de todas as informações sobre a Liga Acadêmica a ser registrada.

Para concluir a submissão da sua proposta, é preciso que você complete todas as etapas.

DADOS GERAIS DA LIGA ACADÊMICA

VI. Inserindo dados gerais



Importante: para o cadastro de Liga Acadêmica é necessário selecionar o botão com a opção Liga Acadêmica, assim como indicado na imagem abaixo:

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PROGRAMA

Tipo de Programa: Padrão Liga Acadêmica Associação Atlética

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * [] a []

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Presidente: * Discente

Presidente: *

O programa de extensão já foi aprovado em órgão externo? SIM NÃO

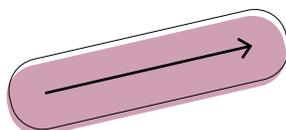
O programa de extensão a ser realizado irá lidar com o uso de animais vertebrados? SIM NÃO

Programa vinculado a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Programa vinculado a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

Programa vinculado a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

Programa vinculado a Curricularização da Extensão: SIM NÃO ?



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima é possível preencher os seguintes dados:

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual a liga acadêmica será iniciada;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização da liga acadêmica. Clique no ícone [] para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- Área de conhecimento CNPq: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- Abrangência: Seleção de uma das opções de abrangência da liga acadêmica;

- Área Temática de extensão: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) da liga acadêmica;
- A atividade de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados: Selecionar **Sim** se a atividade lidar com o uso de algum animal vertebrado e logo em seguida inserir o número do protocolo do comitê de ética ou **Não**, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre o uso de animais, [clique aqui](#);
- Ação vinculada à atividade de ensino: Selecionar **Sim** se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou **Não**, caso contrário.
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar **Sim** se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Marque **Sim** se a ação for vinculada a grupo permanente de arte e cultura e **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada à Curricularização da extensão*: Selecionar **Sim** se ação vinculada à curricularização da extensão ou **Não**, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre a curricularização da extensão, [clique aqui](#);

*Essa função só se aplica a categoria docente (Resolução 025/2021) da curricularização da extensão.

VII. Público participante

PÚBLICO PARTICIPANTE DO PROJETO

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE --

Tipos: *	Descrição
Outros: <input type="checkbox"/>	

Quantificar Público Participante Interno: *

Público Interno Considerável Vulnerável: * Sim Não Parcialmente

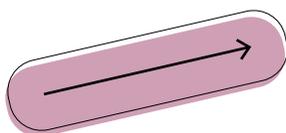
Discriminar Tipos de Público Participante Externo: -- SELECIONE --

Tipos:	Descrição
Outros: <input type="checkbox"/>	

Quantificar Público Participante Externo:

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de participantes da liga acadêmica;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não;

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Externo: Informe o número estimado de participantes da liga acadêmica;
- Público externo considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não.

VIII. Local de realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ -- SELECIONE -- ▾ ?

Município: ★ -- SELECIONE -- ▾ ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

Importante: É possível adicionar mais de um local para realização!

- Estado: Selecione o Estado onde a liga acadêmica irá ocorrer;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual a liga acadêmica irá ocorrer.

IX. Formas de Financiamento

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Obrigatório: ★

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Importante: Segundo a resolução 033/2019 das Ligas Acadêmicas Art.18 "É de responsabilidade de cada Liga o custeio das atividades desenvolvidas..."

É indicado que o(a) proponente selecione a forma de financiamento "Auto-Financiado".

X. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --  

Cancelar Avançar >>

- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora;
- Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), o usuário(a) deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará igual ao exemplo abaixo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)  

 : Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras		Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS		UFRB 

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clique em Avançar para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DA AÇÃO

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o(a) usuário(a) irá visualizar a seguinte tela:

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

1. Dados gerais da ação
2. **Dados do programa**
3. Atividades vinculadas
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

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos **Objetivos Especificos**

Resumo do Projeto: *

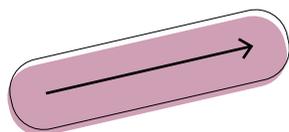
<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela já é carregada com a aba Resumo aberta. Nela informaremos o resumo da Liga Acadêmica.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados, basta clicar sobre a aba respectiva. O(a) usuário(a) deverá informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados da Liga Acadêmica, o(a) usuário(a) deverá clicar em Avançar para continuar cadastrando a proposta.

ATIVIDADES VINCULADAS



Importante: Para programas do tipo Ligas Acadêmicas é facultativa a vinculação de ações de extensão.

Caso queira vincular alguma ação de extensão à liga acadêmica, preencher as informações conforme a seguir.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Ano:

Código: ?

Período de execução: a

Período de conclusão: a

Período de início: a

Edital: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: CURSO
EVENTO
LIGA ACADÊMICA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ?

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Servidor:

Buscar Cancelar

A tela acima permite a busca das Ações de Extensão através de diversas opções.

🔍: Visualizar Ação de Extensão 🟢: Vincular Ação de Extensão 🗑️: Remover Ação de Extensão

Lista de ações localizadas

2022 -	PROJETO	🔍	🟢
2022 -	PROJETO	🔍	🟢
2022 -	PROJETO	🔍	🟢
2022 -	PROJETO	🔍	🟢
2022 -	PROJETO	🔍	🟢

Lista de ações vinculadas à proposta atual

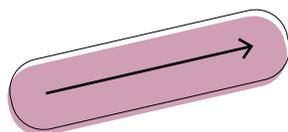
2022 - [REDACTED]	EVENTO	🗑️
2022 - [REDACTED]	PROJETO	🗑️
2022 - [REDACTED]	PROJETO	🗑️

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para vincular ações de extensão ao programa do tipo Liga Acadêmica, clicar no ícone . Para excluir a ação da Lista de ações vinculadas à proposta atual, clicar no ícone .

Após vincular as ações de extensão à proposta de Liga Acadêmica, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

MEMBRO(A) DA EQUIPE DA AÇÃO



Importante: Toda Liga Acadêmica deverá possuir obrigatoriamente um(a) docente efetivo(a) como supervisor(a) geral. Assim como diz a resolução da Ligas Acadêmicas em seu Art 6º §1º “Cada Liga Acadêmica terá a Diretoria composta por no mínimo um(a) docente supervisor(a) da UFRB (obrigatório), com opção de inserção de pelo menos um(a) supervisor(a) externo, e por 06 (seis) membros discentes, sendo o número máximo definido pelo estatuto”.

EXTENSÃO > MEMBROS DA EQUIPE DO PROGRAMA

As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
- 4. Membros da equipe**
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE (6)

Nome	Função	Categoria	Departamento
------	--------	-----------	--------------

- Na etapa de definição dos(as) membro(as) da Liga Acadêmica, o sistema apresentará quatro abas: Servidor-Docente, Servidor-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Nela deverão ser definidos os seguintes critérios:
- Nome: Informe o nome do(a) docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE
 Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: * MEMBRO DE EXEMPLO
 Função: * SUPERVISOR(A) GERAL

Adicionar Membro

Para adicionar o(a) membro(a), clicar em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique aparecerá em **membro da equipe** o(a) membro(a) que foi adicionado(a).

MEMBROS DA EQUIPE (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
████████████████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
████████████████████	SUPERVISOR(A) GERAL	DOCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir algum/alguma membro(a) adicionado(a), clicar no ícone , e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), acessar a aba **Participante Externo**, preenchendo as seguintes informações.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE
 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: * -- SELECIONE --
 Sexo: * MASCULINO
 Formação: * -- SELECIONE --
 Instituição: * ?

Adicionar Membro

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
- CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
- E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Sexo: Selecione a opção desejada;
- Formação: Forneça a formação do(a) participante;
- Instituição: Informe a Instituição de origem do(a) participante.

Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), clique em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir **OBRIGATORIAMENTE** objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

🔍: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O(a) usuário(a) deverá adicionar um novo objetivo a Liga Acadêmica e, para isso, clique no ícone **Cadastrar Objetivo**

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

🔍: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

⚠️ • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

🔍: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

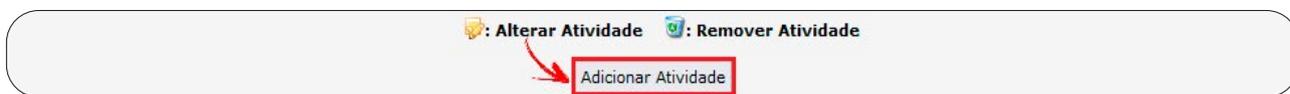
Extensão

Nesta etapa deverá ser descrito o objetivo da proposta de ação. Após inserido o objetivo, o(a) usuário(a) poderá seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo é necessário pelo menos uma Atividade vinculada.

Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone **Adicionar Atividade**, assim como é indicado na imagem abaixo.



A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))

Carga Horária Membro: * 8 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão

Nesta etapa poderão ser adicionados os dados da Atividade da ação e a vinculação do(s) membro(s). Para isso, forneça os critérios a seguir:

- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas na liga acadêmica;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada à liga acadêmica;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone , para selecionar as datas no calendário;
- Membro: Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membro(as) da liga acadêmica;
- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a) da atividade.

Após fornecer os critérios, adicionar o(a) membro(a) a essa atividade. Para adicioná-lo(a), basta dar um clique no botão **Adicionar Membro**.

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (COORDENADOR(A))

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro

Os(as) membro(as) que foram adicionados(as) são gerados na tela:

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8

Adicionar Atividade **Cancelar**

Para removê-lo(a), clicar no ícone .

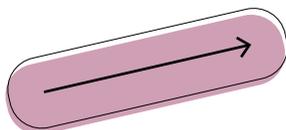
Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as) da atividade, clicar no botão

Adicionar Atividade.

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8

Adicionar Atividade **Cancelar**



Importante: Para avançar no cadastramento da ação de extensão, todos(as) os(as) membro(as), inclusive o(a) coordenador(a), deverão estar vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h
Membro Atividade		Carga horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso seja necessário alterar a atividade, clicar no ícone . O sistema recarregará a tela anterior. Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone .

Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h

Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, repetir o fluxo.

Após cadastrada todas atividades e seus/suas devidos(as) membro(as), o(a) usuário(a) deverá **Gravar Objetivo**. Para isso, clicar no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, o sistema retornará para a primeira tela com as inserções realizadas:

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

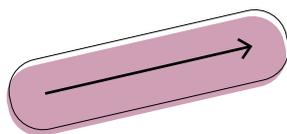
Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

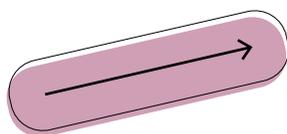
<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as), clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.



Importante: Para avançar no cadastramento da ação de extensão, todos(as) os(as) membro(as), inclusive o(a) coordenador(a) deverão estar vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

ORÇAMENTO DETALHADO



Importante: De acordo com a resolução das Ligas Acadêmicas CONAC 033/2019, Art.18 "É de responsabilidade de cada Liga o custeio das atividades desenvolvidas...".

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

Para continuar cadastrando a Liga Acadêmica, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

PORTAL DO DISCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Não há itens de despesas cadastrados

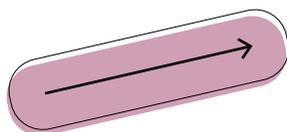
<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Portal do Discente

Após seguir os passos anteriores, a seguinte tela será exibida.

Para continuar cadastrando a Liga Acadêmica, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

Arquivo: * Procurar... Informações sobre a ação.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar um arquivo à proposta de ação, informar na tela a **Descrição** do arquivo.

De acordo com o exemplo "Informações sobre a ação", logo após clicar em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que deseja anexar e o selecione.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Arquivo**.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

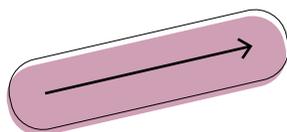
* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone .

Caso seja necessário excluir o arquivo anexado, clique no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar avançar para a próxima etapa!

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - teste - teste

Descrição: * Anexar foto

Arquivo de Foto: * Procurar... foto.png

Anexar Foto

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar uma foto à proposta de Liga Acadêmica, informar na tela a **Descrição** da foto.

Conforme o exemplo "Anexar foto", logo após clicar em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do computador a foto que deseja anexar e a selecione.

Para confirmar a operação, clicar em **Anexar Foto**.

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após anexar todas as fotos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.



Atenção: Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação das unidades envolvidas.

RESUMO

Código: PGxxx-2022
Título: Liga acadêmica - processo
Ano: 2022
Período: 21/10/2022 a 30/10/2023
Modalidade: PROGRAMA
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
Abrangência: Internacional
Público Alvo Interno:
Público Alvo Externo:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: COMUNICAÇÃO
Área do CNPq: Ciências Agrárias

Auto-financiado

Convênio Funpec: NÃO
Nº Discentes Envolvidos: 0
Público Estimado Interno: 23
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Detalhes do Programa

Resumo:
liga academica
Justificativa para execução:
liga academica
Metodologia de desenvolvimento:
liga academica
Referências:
liga academica
Objetivos Gerais:
liga academica
Resultados Esperados:
liga academica

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
██████████	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES
██████████	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Objetivos Cadastrados

TESTE

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Criar a meta	01/01/2023 a 01/01/2023	12
2. teste	12/04/2023 a 12/04/2023	23

Ações Vinculadas ao PROGRAMA

Código - Título	Tipo
Não há ações vinculadas	

Ações das quais o PROGRAMA faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

Objetivos / Resultados Esperados

Objetivos	Quantitativos	Qualitativos
TESTE		

Cronograma

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
Criar a meta	01/01/2023 a 01/01/2023
teste	12/04/2023 a 12/04/2023

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Caso seja necessário gravar a proposta e submeter posteriormente, clicar em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:

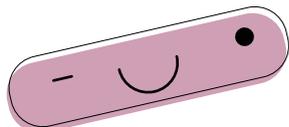


• **Atividade gravada com sucesso.**

Para submeter a proposta da Liga Acadêmica criada, clicar em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



• **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**



Bom Trabalho!

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* ASSOCIAÇÕES ATLÉTICAS

C.3

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.68

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO p.69

INICIANDO O CADASTRO p.70

DADOS GERAIS DA ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA p.71

DADOS DA AÇÃO p.75

ATIVIDADES VINCULADAS p.76

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.78

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.80

ORÇAMENTO DETALHADO p.84

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.85

ANEXAR ARQUIVO p.86

ANEXAR FOTO p.87

RESUMO DA AÇÃO p.88

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a Resolução 087/2023, Art 8º “As Associações Atléticas serão compostas por discentes dos cursos da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) e, facultativamente, por docentes e técnicos(as)-administrativos(as) da UFRB”.

Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de atividade de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? matrícula ? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova.](#) **(somente para discentes)**
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a2022000000

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

 **Atendente online**

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fbb8a.ufrb

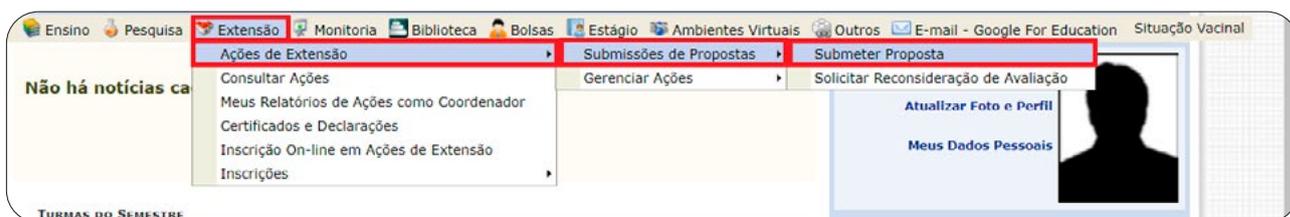
O login deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizados para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO

Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “**Extensão**”, conforme a imagem abaixo:



Em seguida, o(a) proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar: **Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.**



INICIANDO O CADASTRO

Após realizar os passos anteriores, você estará na seguinte tela:

Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

➡: Continuar Cadastro 🗑️: Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Submeter Nova Proposta

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fbb8a.ufrb

O(a) usuário(a) deverá clicar em **Submeter Nova Proposta** . **PROGRAMA**

A seguinte tela irá aparecer, onde o(a) usuário(a) deverá clicar em :

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

GRUPO 1

PROGRAMA

Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

PROJETO

Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA

Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.

GRUPO 2

CURSO

Ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática, potencializando o processo de interação Universidade-Sociedade. Podendo ser presencial ou a distância, com carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas de duração, garantindo a participação de público externo.

EVENTO

Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.

PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)

Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

Extensão

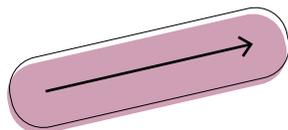
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2024 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.b0e9a4079.ufrb

O(a) usuário(a) será direcionado(a) ao formulário para inclusão de todas as informações sobre a Associação Atlética a ser registrada.

Para concluir a submissão da sua proposta, é preciso que você complete todas as etapas.

DADOS GERAIS DA ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA

XI. Inserindo dados gerais



Importante: Para o cadastro de Associação Atlética é necessário selecionar o botão com a opção

Associação Atlética :

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DO PROGRAMA

Nesta tela devem ser informados os dados gerais.

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

RESOLUÇÕES
GUIAS E TUTORIAIS

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

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PROGRAMA

Tipo de Programa: Padrão Liga Acadêmica Associação Atlética

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * [] a []

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Presidente Discente: *

O programa de extensão já foi aprovado em órgão externo? SIM NÃO

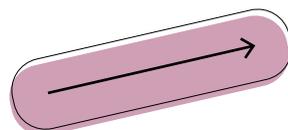
O programa de extensão a ser realizado irá lidar com o uso de animais vertebrados? SIM NÃO

Programa vinculado a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Programa vinculado a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

Programa vinculado a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

Programa vinculado a Curricularização da Extensão: SIM NÃO ?



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima é possível preencher os seguintes dados:

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual a Associação Atlética será iniciada;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização da Associação Atlética. Clique no ícone [] para inserir a data pelo

calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;

- Área de conhecimento CNPq: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- Abrangência: Seleção de uma das opções de abrangência da Associação Atlética;
- Área Temática de extensão: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) da Associação Atlética;
- A atividade de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados: Selecionar **Sim** se a atividade lidar com o uso de algum animal vertebrado e logo em seguida inserir o número do protocolo do comitê de ética ou **Não**, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre o uso de animais, [clique aqui](#);
- Ação vinculada à atividade de ensino: Selecionar **Sim** se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou **Não**, caso contrário.
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar **Sim** se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Marque **Sim** se a ação for vinculada a grupo permanente de arte e cultura e **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada à Curricularização da extensão*: Selecionar **Sim** se ação vinculada à curricularização da extensão ou **Não**, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre a curricularização da extensão, [clique aqui](#).

*Essa função só se aplica a categoria docente (Resolução 025/2021) da curricularização da extensão.

XII. Público participante

PÚBLICO PARTICIPANTE DO PROJETO

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE --

Tipos: * Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Interno: *

Público Interno Considerável Vulnerável: * Sim Não Parcialmente

Discriminar Tipos de Público Participante Externo: -- SELECIONE --

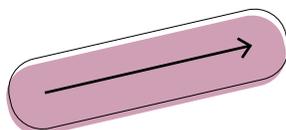
Tipos: Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Externo:

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o

adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";

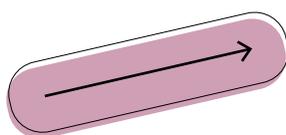
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de participantes da Associação Atlética;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não;
- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Externo: Informe o número estimado de participantes da Associação Atlética;
- Público externo considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não.

XIII. Local de realização

O formulário "LOCAL DE REALIZAÇÃO" contém os seguintes campos:

- Estado: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Município: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Bairro: (campo de texto)
- Espaço de Realização: (campo de texto)
- Latitude: (campo de texto)
- Longitude: (campo de texto)

Abaixo dos campos, há um botão "Adicionar Local de Realização" e uma barra de cabeçalho com as seguintes colunas: Estado, Município, Bairro, Espaço de Realização.



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização!

- Estado: Selecione o Estado onde a Associação Atlética irá ocorrer;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual a Associação Atlética irá ocorrer.

XIV. Formas de Financiamento

O formulário "FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO" contém as seguintes opções:

- Obrigatório: *
- Auto-Financiado: (com ícone de ajuda)
- Financiado pela UFRB:
- Financiamento Externo:

É indicado que o(a) proponente selecione a forma de financiamento "Auto-Financiado".

XV. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --  

Cancelar Avançar >>

- Unidades Envolvidas na Execução
- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora;
- Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s) o(a) usuário(a) deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará igual ao exemplo abaixo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)  

: Remover Unidade Envolvida	
Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS	UFRB 

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clique em **Avançar** para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DA AÇÃO

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o(a) usuário(a) irá visualizar a seguinte tela:

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

1. Dados gerais da ação
2. **Dados do programa**
3. Atividades vinculadas
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

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos **Objetivos Específicos**

Resumo do Projeto: *

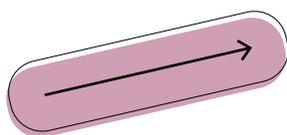
<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela já é carregada com a aba **Resumo** aberta. Nela informaremos o resumo da Associação Atlética.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados, basta clicar sobre a aba respectiva. O(a) usuário(a) deverá informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados da Associação Atlética, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar** para continuar cadastrando a proposta.

ATIVIDADES VINCULADAS



Importante: Para programas do tipo Associações Atléticas é facultativa a vinculação de ações de extensão.

Caso queira vincular alguma ação de extensão à Associação Atlética, preencher as informações conforme a seguir.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Ano:

Código: ?

Período de execução: a

Período de conclusão: a

Período de início: a

Edital: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: CURSO
EVENTO
LIGA ACADÊMICA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ?

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Servidor:

Buscar Cancelar

A tela acima permite a busca das Ações de Extensão através de diversas opções.

🔍: Visualizar Ação de Extensão ➕: Vincular Ação de Extensão 🗑️: Remover Ação de Extensão

Lista de ações localizadas

2022 -	PROJETO	🔍	➕
2022 -	PROJETO	🔍	➕
2022 -	PROJETO	🔍	➕
2022 -	PROJETO	🔍	➕
2022 -	PROJETO	🔍	➕

Lista de ações vinculadas à proposta atual

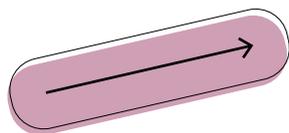
2022 - [REDACTED]	EVENTO	🗑️
2022 - [REDACTED]	PROJETO	🗑️
2022 - [REDACTED]	PROJETO	🗑️

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para vincular ações de extensão ao programa do tipo Associação Atlética, clicar no ícone . Para excluir a ação da Lista de ações vinculadas à proposta atual, clicar no ícone .

Após vincular as ações de extensão à proposta de Associação Atlética, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO



Importante: A resolução da Associações Atléticas em seu Art 9º “A Diretoria será composta, minimamente, pelos seguintes cargos: Presidência, Vice Presidência, Secretaria, Diretoria Financeira, Diretoria Esportiva e Diretoria de Comunicação e Marketing. Excetuando-se a Presidência e a Vice-presidência, os demais cargos podem ser exercidos de forma cumulativa”.

EXTENSÃO > MEMBROS DA EQUIPE DO PROGRAMA

- As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UI RB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

- Dados gerais
- Dados do programa
- Atividades vinculadas
- Membros da equipe**
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente:

 Função:

MEMBROS DA EQUIPE (6)

Nome	Função	Categoria	Departamento
------	--------	-----------	--------------

Na etapa de definição dos(as) membro(as) da Associação Atlética, o sistema apresentará quatro abas: Servidor-Docente, Servidor-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Nela deverão ser definidos os seguintes critérios:

- Nome: Informe o nome do(a) docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente:

 Função:

Para adicionar o(a) membro(a), clicar em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique aparecerá em **membro da equipe** o(a) membro(a) que foi adicionado(a).

MEMBROS DA EQUIPE (2)			
Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	SUPERVISOR(A) GERAL	DOCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES



<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir algum(a) membro(a) adicionado(a), clicar no ícone , e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), acessar a aba **Participante Externo**, preenchendo as seguintes informações.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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: * -- SELECIONE --

Sexo: * MASCULINO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: * ?

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo(a). Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
- CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
- E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Sexo: Selecione a opção desejada;
- Formação: Forneça a formação do(a) participante;
- Instituição: Informe a Instituição de origem do(a) participante.

Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), clique em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir **OBRIGATORIAMENTE** objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O(a) usuário(a) deverá adicionar um novo objetivo a Associação Atlética e, para isso, clique no ícone **Cadastrar Objetivo**

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

! • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

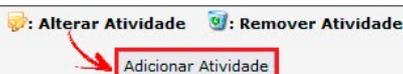
Extensão

Nesta etapa deverá ser descrito o objetivo da proposta de ação. Após inserido o objetivo, o(a) usuário(a) poderá seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo é necessário pelo menos uma Atividade vinculada.

Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone **Adicionar Atividade**, assim como é indicado na imagem abaixo.



A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))

Carga Horária Membro: * 8 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão

Nesta etapa poderão ser adicionar os dados da Atividade da ação e a vinculação do(s)/da(s) membro(s)/membra(s). Para isso, forneça os critérios a seguir:

- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas na Associação Atlética;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada à Associação Atlética;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone , para selecionar as datas no calendário;
- Membro: Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membro(as) da Associação Atlética;
- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a) da atividade.

Após fornecer os critérios, adicionar o(a) membro(a) a essa atividade. Para adicioná-lo(a), basta dar um clique no botão **Adicionar Membro**.

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (COORDENADOR(A))

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro

Os(as) membro(as) que foram adicionados(as) são gerados na tela:

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8

Adicionar Atividade **Cancelar**

Para removê-lo(a), clicar no ícone .

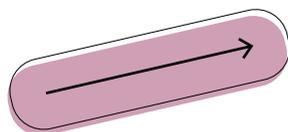
Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as) da atividade, clicar no botão

Adicionar Atividade.

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8

Adicionar Atividade **Cancelar**



Importante: Para avançar no cadastramento da ação de extensão, todos(as) os(as) membro(as), inclusive o(a) coordenador(a) deverão estar vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h
Membro Atividade		Carga horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso seja necessário alterar a atividade, clicar no ícone . O sistema recarregará a tela anterior. Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone .

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h

Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, repetir o fluxo.

Após cadastrada todas atividades e seus devidos(as) membro(as), o(a) usuário(a) deverá **Gravar Objetivo**. Para isso, clicar no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, o sistema retornará para a primeira tela com as inserções realizadas:

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as), clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

Importante: Para avançar no cadastramento da ação de extensão, todos(as) os(as) membro(as), inclusive o(a) coordenador(a) deverão estar vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

ORÇAMENTO DETALHADO

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value=" Avançar >> "/>			

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Após seguir os passos anteriores, a seguinte tela será exibida.

PORTAL DO DISCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

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

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

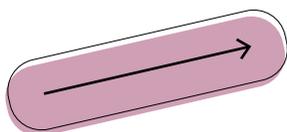
Não há itens de despesas cadastrados

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Portal do Discente

Para continuar cadastrando a Associação Atlética, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

Arquivo: * Procurar... Informações sobre a ação.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar um arquivo à proposta de ação, informar na tela a **Descrição** do arquivo.

De acordo com o exemplo "Informações sobre a ação", logo após clicar em **Procurar...**, pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que deseja anexar e o selecione.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Arquivo**.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

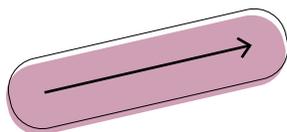
* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone .

Caso seja necessário excluir o arquivo anexado, clique no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar avançar para a próxima etapa!

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - teste - tercio
Descrição: * Anexar foto
Arquivo de Foto: * Procurar... foto.png

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar uma foto à proposta de Associação Atlética, informar na tela a **Descrição** da foto.

Conforme o exemplo "Anexar foto", logo após clicar em **Procurar...** Pesquise pelas pastas do computador a foto que deseja anexar e a seleione.

Para confirmar a operação, clicar em **Anexar Foto**.

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - exemplo de programa padrão
Descrição: *
Arquivo de Foto: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após anexar todas as fotos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

RESUMO DA AÇÃO

**Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação das unidades envolvidas.

RESUMO

Código: PGxxx-2022
Título: Liga acadêmica - processo
Ano: 2022
Período: 21/10/2022 a 30/10/2023
Modalidade: PROGRAMA
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
Abrangência: Internacional
Público Alvo Interno:
Público Alvo Externo:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: COMUNICAÇÃO
Área do CNPq: Ciências Agrárias

Auto-financiado

Convênio Funpec: NÃO
Nº Discentes Envolvidos: 0
Público Estimado Interno: 23
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Detalhes do Programa

Resumo:
liga academica
Justificativa para execução:
liga academica
Metodologia de desenvolvimento:
liga academica
Referências:
liga academica
Objetivos Gerais:
liga academica
Resultados Esperados:
liga academica

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
██████████	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES
██████████	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Objetivos Cadastrados

TESTE

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Criar a meta	01/01/2023 a 01/01/2023	12
2. teste	12/04/2023 a 12/04/2023	23

Ações Vinculadas ao PROGRAMA

Código - Título	Tipo
Não há ações vinculadas	

Ações das quais o PROGRAMA faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

Objetivos / Resultados Esperados

Objetivos	Quantitativos	Qualitativos
TESTE		

Cronograma

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
Criar a meta	01/01/2023 a 01/01/2023
teste	12/04/2023 a 12/04/2023

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Caso seja necessário gravar a proposta e submeter posteriormente, clicar em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:



• **Atividade gravada com sucesso.**

Para submeter a proposta da Associação Atlética criada, clicar em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



• **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**

Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *MODALIDADE PROJETO*

C.4

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.91

ACESSANDO O MÓDULO p.92

INICIANDO O CADASTRO p.93

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.94

DADOS DA AÇÃO p.99

MEMBRO DA EQUIPE p.100

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.102

ORÇAMENTO DETALHADO p.107

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.109

ANEXAR ARQUIVO p.110

ANEXAR FOTOS p.111

RESUMO DA AÇÃO p.112

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a Resolução 057/2022, as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por Docentes, discentes e técnicos(as) da UFRB.

Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de ação de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? matrícula ? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a202200000

Entrar no Sistema

Login:

Senha:



Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fbb8a.ufrb

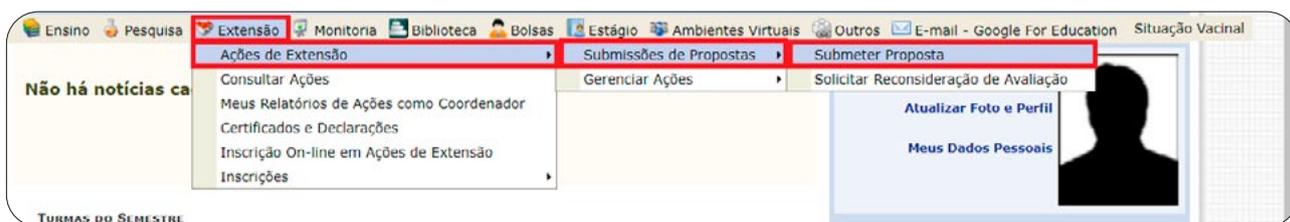
O **login** deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizados para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

ACESSANDO O MÓDULO

Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “**Extensão**”, conforme a imagem abaixo:



Em seguida, o(a) proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar: **Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.**



INICIANDO O CADASTRO

Depois de selecionado “**Submeter Propostas**”, aparecerá a seguinte tela :

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.

Continuar Cadastro Remove Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Submeter Nova Proposta

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigaa-produtor-produtor - v3.17.707fb8a-ufbr

Para criar uma nova proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá clicar em

Submeter Nova Proposta.

Depois de clicar, o(a) proponente será conduzido à tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da ação. Para o(a) usuário(a) cadastrar um **Projeto**, ele/ela deverá selecionar o tipo de ação **PROJETO**, indicado na imagem abaixo.

GRUPO 1

PROGRAMA
Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

PROJETO
Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).

Importante: As ações citadas deverão ser registradas primeiro e depois vinculadas na forma de Programa no SIGAA durante o seu período de execução.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA
Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.

GRUPO 2

CURSO
Ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática, potencializando o processo de interação Universidade-Sociedade. Podendo ser presencial ou a distância, com carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas de duração, garantindo a participação de público externo.

EVENTO
Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.

PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)
Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

O(a) usuário(a) será direcionado(a) ao formulário para inclusão de todas as informações sobre o projeto a ser registrado.

Para concluir a submissão da sua proposta, é preciso que você complete todas as etapas.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

XVI. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador: *

O projeto de extensão já foi aprovado em órgão externo? SIM NÃO

A atividade de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados? SIM NÃO

Ação vinculada a Programa de Extensão: SIM NÃO ?

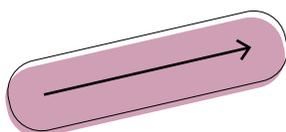
Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

Ação vinculada a Curricularização da Extensão: SIM NÃO ?

Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.



Importante: Art. 10 §1º “Os Projetos de Extensão devem possuir duração mínima de 06 meses e máxima de 60 meses, com possibilidade de prorrogação por até 12 meses, com a obrigatoriedade de envio de relatórios parciais anuais pela coordenação do projeto no módulo de extensão do SIGAA”.

Na tela acima é possível preencher os seguintes dados:

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual o projeto será iniciado;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização do projeto. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- Área de conhecimento CNPq: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;

- Abrangência: Seleção de uma das opções de abrangência da ação de extensão;
- Área Temática de extensão: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- Categoria do(a) coordenador(a): Selecione se você é Servidor(a) Técnico(a)/ Servidor(a) Docente ou Discente;
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) do projeto;
- A atividade de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados: Selecionar **Sim** se a atividade lidar com o uso de algum animal vertebrado e logo em seguida inserir o número do protocolo do comitê de ética ou **Não**, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre o uso de animais, [clique aqui](#);
- Ação vinculada à atividade de ensino: Selecionar **Sim** se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar **Sim** se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Marque **Sim** se a ação for vinculada a grupo permanente de arte e cultura e **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada à Curricularização da extensão*: Selecionar **Sim** se ação vinculada à curricularização da extensão ou **Não**, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre a curricularização da extensão, [clique aqui](#).

*Essa função só se aplica a categoria docente (Resolução 025/2021) da curricularização da extensão.

XVII. Público participante

PÚBLICO PARTICIPANTE

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE --

Tipos: *** Descrição**

Outros:

Quantificar Público Participante Interno: *

Público Interno Considerável Vulnerável: * Sim Não Parcialmente

Discriminar Tipos de Público Participante Externo: -- SELECIONE --

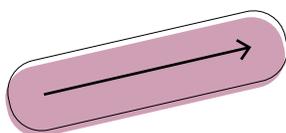
Tipos: **Descrição**

Outros:

Quantificar Público Participante Externo:

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque

a caixinha "Outros";

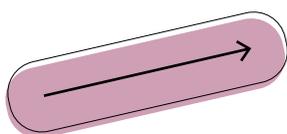
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de participantes do Evento;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não;
- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o/a adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Externo: Informe o número estimado de participantes do Evento;
- Público externo considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não.

XVIII. Local de realização

O formulário "LOCAL DE REALIZAÇÃO" contém os seguintes campos:

- Estado: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Município: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Bairro: (campo de texto)
- Espaço de Realização: (campo de texto)
- Latitude: (campo de texto)
- Longitude: (campo de texto)

Abaixo dos campos, há um botão "Adicionar Local de Realização" e uma barra de navegação com as opções: Estado, Município, Bairro, Espaço de Realização.



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização!

- Estado: Selecione o Estado onde o Projeto irá ocorrer;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o Projeto irá ocorrer;
- Espaço de Realização: Informe o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o Projeto de extensão;
- Adicionar local de realização: depois de tudo preenchido corretamente adicione todas informações.

XIX. Formas de Financiamento do projeto

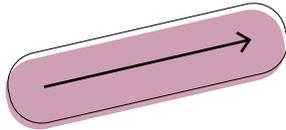
FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Auto-Financiado: Assinale este campo caso o projeto for auto-financiado;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento será feito pela UFRB;
- Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo caso o financiamento será feito pela Unidade Proponente;
- Financiamento PROEXC: Ative este campo caso o financiamento será feito pela PROEXC;
- Edital de extensão: Selecione o edital no qual o projeto será financiado;
- N° de bolsas Concedidas: Insira o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento PROEXT:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento for externo;
- Oriundo de editais:
 - Edital Externo: Informe o número do edital ou Nome da entidade;
 - Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
 - Qual: Nome da Instituição financiadora;
 - Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Edital Externo: * [] ?

Financiador: * Outros

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

Outros:

- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas;

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros: 

Financiador: *

Qual? *

Bolsas Concedidas: * ?



Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB ao mesmo tempo.

XX. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: ?  

Cancelar Avançar >>

- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora do projeto;
- Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.
Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), o(a) usuário(a) deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará igual ao exemplo abaixo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: ? 

 : Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS	UFRB 

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clique em **Avançar** para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DA AÇÃO

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o(a) usuário(a) irá visualizar a seguinte tela:

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

1. Dados gerais
2. **Dados da ação**
3. Membros da equipe
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo

DADOS ADICIONAIS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos **Objetivos Específicos**

Resumo da ação de extensão: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela já é carregada com a aba **Resumo** aberta e nela informamos o resumo do Projeto.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados basta clicar sobre a aba respectiva. O(a) usuário(a) deverá informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do projeto, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar** para continuar cadastrando a proposta do projeto.

MEMBRO DA EQUIPE

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

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

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<input data-bbox="735 1055 815 1070" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="831 1055 911 1070" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="927 1055 1007 1070" type="button" value=" Avançar >> "/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.a3b497f3.ufrb

O(a) usuário(a) deverá definir os(as) membro(as) da ação de extensão. Na tela acima, o sistema apresentará quatro abas: Servidor-Docente, Servidor-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo, sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Nela o(a) usuário(a) deverá definir os seguintes critérios:

- Nome: Informe o nome do(a) docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe.

Temos um exemplo de cadastro de um(a) discente à proposta de ação na imagem abaixo:

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Discente: * NOME DO MEMBRO

Função: * COLABORADOR(A)

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

Para adicionar o(a) membro(a), clique em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique aparecerá em **membro da equipe** o(a) membro(a) que foi adicionado(a).

MEMBROS DA EQUIPE (2)			
Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

Para excluir algum/alguma membro(a) adicionado(a), clique no ícone  e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), você pode acessar a aba **Participante Externo**, preenchendo as seguintes informações.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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: * -- SELECIONE -- v

Sexo: * MASCULINO v

Formação: * -- SELECIONE -- v

Instituição: * ?

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo(a). Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
- CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
- E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Sexo: Selecione a opção desejada;
- Formação: Forneça a formação do(a) participante;
- Instituição: Informe a Instituição de origem do(a) participante.

Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

MEMBROS DA EQUIPE (2)			
Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

↖

É possível adicionar novos(as) membro(as) a equipe a qualquer momento pelo(a) coordenador(a) da ação.

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir **OBRIGATORIAMENTE** objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

 Alterar Objetivo
  Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O(a) usuário(a) deverá adicionar um novo objetivo ao projeto e, para isso, clique no ícone **Cadastrar Objetivo**, assim como é indicado na imagem abaixo.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

 Alterar Objetivo
  Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

 • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

 Alterar Atividade
  Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

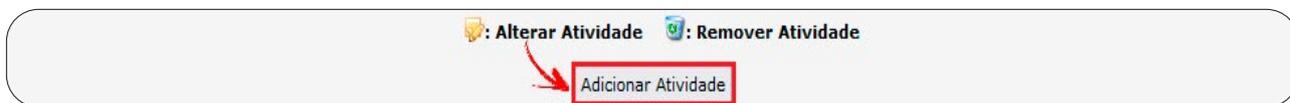
[Extensão](#)

O(a) usuário(a) deverá descrever o objetivo da proposta de ação. Depois de inserido o objetivo, o(a) usuário(a) poderá seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo é necessário pelo menos uma atividade vinculada.

Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone **Adicionar Atividade**, assim como é indicado na imagem abaixo.



A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

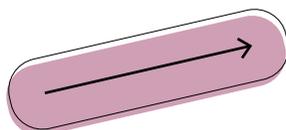
DADOS DA ATIVIDADE	
Descrição das Atividades:	<input type="text"/>
Carga horária:	<input type="text" value="0"/> h
Período:	<input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>
MEMBROS DA ATIVIDADE	
Membro:	-- SELECIONE --
Carga Horária Membro:	<input type="text" value="0"/> h
Adicionar Membro	
Remover Membro	
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar	

Caso o(a) usuário(a) tenha alguma dúvida, exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade na próxima imagem.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE	
Descrição das Atividades:	Descrição da Atividade de exemplo
Carga horária:	15 h
Período:	01/04/2022 a 10/04/2022
MEMBROS DA ATIVIDADE	
Membro:	NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))
Carga Horária Membro:	8 h
Adicionar Membro	
Remover Membro	
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar	

Extensão



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Assim como no exemplo da tela apresentada acima, o(a) usuário(a) poderá adicionar os dados da Atividade da ação e o(s) membro(s) da atividade descrita. Para isso, forneça os critérios a seguir:

- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas no projeto;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada ao projeto;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço

indicado ou clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;

- Membro: Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membro(as) da ação de extensão;
- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a) da atividade.

Após fornecer os critérios, o(a) usuário(a) deverá adicionar o(a) membro(a) a essa atividade. Para adicioná-lo(a), basta dar um clique no botão **Adicionar Membro**.

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (COORDENADOR(A))

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro

Os(as) membro(as) que foram adicionados(as) são gerados(as) na tela, assim como os(as) membro(as) adicionados(as) na imagem abaixo:

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

: **Remover Membro**

Membro Projeto	Carga Horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8	

Adicionar Atividade **Cancelar**

Caso deseje removê-lo(a), clique no ícone .

Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as) da atividade você deverá adicionar a atividade. Para isso, clique no botão **Adicionar Atividade**, assim como é indicado na imagem abaixo.

: **Remover Membro**

Membro Projeto	Carga Horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8	

Adicionar Atividade **Cancelar**

A seguinte tela será exibida:



OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

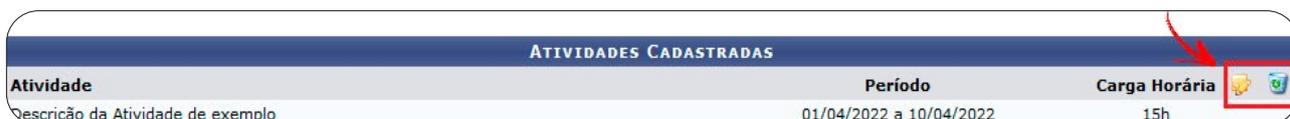
ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h
Membro Atividade		Carga horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h

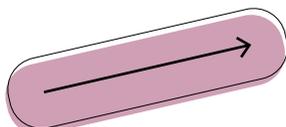
Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso deseje alterar a atividade, clique no ícone . O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente. Caso deseje remover a atividade, clique no ícone . A atividade será removida automaticamente.



Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h



Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, o(a) usuário(a) poderá repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes ele/ela necessitar.

Após cadastradas todas as atividades e seus/suas devidos(as) membro(as), o(a) usuário(a) deverá **Gravar Objetivo**. Para isso, clique no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, o(a) usuário(a) voltará para a primeira tela com as inserções feitas, assim como na tela apresentada abaixo:



Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

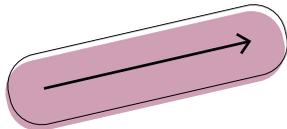
Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as) que farão parte da atividade, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.



Importante: É obrigatório que todos(as) os/as membros(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), sejam vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

Importante: Os(as) membro(as) poderão ser alterados(as) pela coordenação ao longo do período de execução da ação.

ORÇAMENTO DETALHADO

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

 **Remover Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

Caso sua proposta não tenha despesa inclusa, você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa do projeto, o(a) usuário(a) pode seguir as instruções abaixo:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Na tela apresentada acima, o(a) usuário(a) deverá selecionar qual é o elemento de Despesa do projeto, sendo que o elemento poderá ser:

- Diárias
- Material de consumo
- Passagens
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Equipamentos

Após selecionar o elemento de despesa, o(a) usuário(a) deverá preencher a Discriminação, Quantidade e Valor Unitário, como mostra a imagem abaixo:

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

- Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;
- Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;
- Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.

No caso do cadastro dos elementos de **Materiais de Consumo e Equipamentos** eles precisam de licitação. E só ficarão disponíveis depois de aprovados se houver uma **prévia licitação**.

Para confirmar se o seu material está licitado, é essencial que o(a) usuário(a) observe o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link **Clique aqui para consultar**, assim como indica a imagem abaixo:

Verifique se este material encontra-se licitado em um pregão. Caso esteja licitado, clique sobre o checkbox **Este material está licitado**.

Após inserir as despesas, clique em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas, assim como o exemplo abaixo, onde foi cadastrado um Material de consumo com os seguintes parâmetros:

- Selecione o Elemento de Despesa: Material de Consumo;
- Discriminação: Livro;
- Quantidade: 2;
- Valor Unitário: R\$ 76,00.

: Remover Despesa			
LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livros	R\$ 76,00	2.0	R\$ 152,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)			R\$ 152,00
TOTAL			R\$ 152,00

Para excluir um elemento de despesa cadastrado clique no ícone . O sistema exibirá uma tela de confirmação para a exclusão e confirme para excluir a despesa cadastrada.

Após cadastrar todas as despesas, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso sua proposta não teve nenhum orçamento detalhado, você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

PORTAL DO DISCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

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 >>**

O(a) usuário(a) deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha cadastrado algum item de despesa.

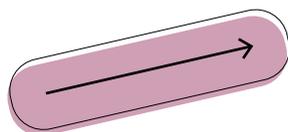
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após inserir como será consolidado o orçamento, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento facultativo.
Caso não possua arquivos para anexar, o(a) usuário(a) poderá avançar para próxima etapa!

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

Arquivo: * Procurar... Informações sobre a ação.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na tela exibida acima, caso deseje anexar um arquivo à proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá informar na tela a **Descrição** do arquivo.

Assim como exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", em seguida clique em **Procurar...** Pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que você deseja anexar e o selecione.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Arquivo**.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

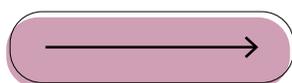
* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone .

Caso deseje excluir o arquivo anexado, clique no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa não obrigatória. O(a) usuário(a) poderá avançar normalmente para a próxima etapa!

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - teste - teste

Descrição: * Anexar foto

Arquivo de Foto: * Procurar... foto.png

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na tela exibida acima, caso deseje anexar uma foto à proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá informar na tela a **Descrição** da foto.

Assim como exemplificamos com a descrição "Anexar foto", logo depois clique em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do seu computador a foto que você deseja anexar e a selecione.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Foto**.

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após anexar todas as fotos, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

RESUMO DA AÇÃO

RESUMO				
Código:	PJxxx-2022			
Título:	Proposta tipo Projeto			
Ano:	2022			
Período:	16/10/2022 a 16/08/2023			
Modalidade:	PROJETO			
Situação:	CADASTRO EM ANDAMENTO			
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Bahia	CRUZ DAS ALMAS		
Abrangência:	Nacional			
Público Alvo Interno:				
Público Alvo Externo:				
Unidade Co-Executora Externa:				
Unidades Envolvidas:				
Área Principal:	COMUNICAÇÃO			
Área do CNPq:	Ciências Exatas e da Terra			
Auto-financiado				
Convênio Funpec:	NÃO			
Nº Discentes Envolvidos:	1			
Faz parte de Programa de Extensão:	NÃO			
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:	NÃO			
Grupo Permanente de Arte e Cultura:	NÃO			
Público Estimado Interno:	20			
Público Estimado Externo:				
Tipo de Cadastro:	SUBMISSÃO DE PROPOSTA			

Detalhes da Ação			
Resumo:	Exemplo de resumo		
Justificativa:	Exemplo de justificativa		
Fundação Teórica:	Exemplo de Fundamentação Teórica		
Metodologia:	Exemplo de metodologia		
Referências:	Exemplo de referência		
Objetivos Gerais:	Exemplo de objetivo		
Resultados Esperados	Exemplo de objetivo específicos		
Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
████████████████████	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
████████████████████	DISCENTE	COLABORADOR(A)	
Objetivos Cadastrados			
Exemplo de objetivo da ação			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:	
1. Exemplo de Descrição da Atividade	15/12/2022 a 31/12/2022	1	
Ações das quais o PROJETO faz parte			
Código - Título			Tipo
--xxx-null - null			
Objetivos / Resultados Esperados			
Objetivos	Quantitativos	Qualitativos	
Exemplo de objetivo da ação			
Cronograma			
Descrição das atividades desenvolvidas	Período		
Exemplo de Descrição da Atividade	15/12/2022 a 31/12/2022		

Caso seja necessário gravar a proposta do projeto e submeter posteriormente, clicar em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:

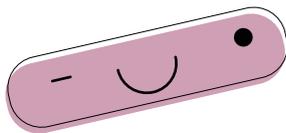


• **Atividade gravada com sucesso.**

Para submeter a proposta do projeto criado, clicar em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



• **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**



Bom Trabalho!

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS*

C.5

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.115

ACESSANDO O MÓDULO p.116

INICIANDO O CADASTRO p.117

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.118

DADOS DA AÇÃO p.123

MEMBRO DA EQUIPE p.124

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.126

ORÇAMENTO DETALHADO p.131

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.133

ANEXAR ARQUIVO p.134

ANEXAR FOTOS p.135

RESUMO DA AÇÃO p.136

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a [Resolução 057/2022](#), as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por docente, discentes e técnicos(as) da UFRB. Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de ação de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? matrícula ? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a202200000

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

Entrar

Atendente online

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fbb8a.ufrb

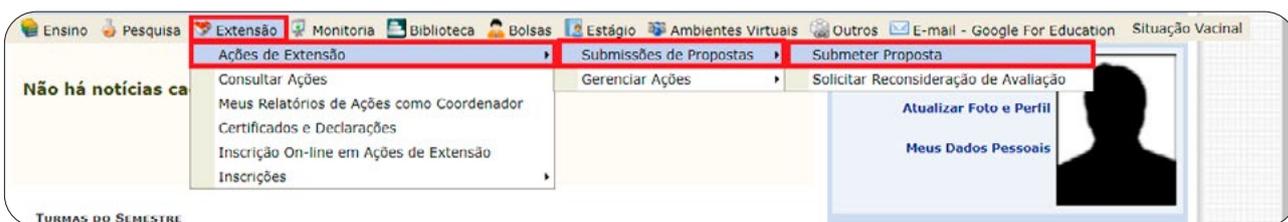
O login deverá ser realizado com o(a) mesmo(a) usuário(a) e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.

ACESSANDO O MÓDULO

Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “**Extensão**”, conforme a imagem abaixo:



Em seguida, o(a) proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar: **Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.**



INICIANDO O CADASTRO

Após realizar a ação anterior será exibida a seguinte tela:

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.

👤: Continuar Cadastro 🗑️: Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Submeter Nova Proposta →

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigaa@ufrb.edu.br

Para criar uma nova proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá clicar em

Submeter Nova Proposta.

Depois de clicar, o(a) proponente será conduzido à tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da ação. Para o(a) usuário(a) cadastrar uma ação de extensão do tipo **prestação de serviços**, ele/ela deverá selecionar o tipo de ação

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA, indicando na imagem abaixo.

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

GRUPO 1

PROGRAMA	PROJETO
Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.	Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.	

GRUPO 2

CURSO	EVENTO
Ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática, potencializando o processo de interação Universidade-Sociedade. Podendo ser presencial ou a distância, com carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas de duração, garantindo a participação de público externo.	Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.
PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS) Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.	

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2024 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.b0e9a4079.ufrb

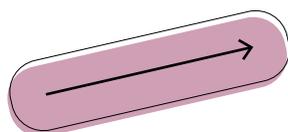
O(a) usuário(a) será direcionado(a) ao formulário para inclusão de todas as informações sobre a proposta a ser registrada.

Para concluir a submissão da sua proposta é preciso que você complete todas as etapas.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

XXI. Inserindo dados gerais

The screenshot shows a web form titled "INFORME OS DADOS GERAIS" with a sub-header "Modalidade: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS". The form contains several fields, many of which are marked with an asterisk (*) to indicate they are mandatory. The fields are: "Título" (text input), "Ano" (text input), "Período de Realização" (date range with calendar icons), "Área de Conhecimento CNPQ" (dropdown menu), "Abrangência" (dropdown menu), "Área Temática de Extensão" (dropdown menu), "Categoria do Coordenador" (radio buttons for "Servidor/Docente" and "Discente"), "Coordenador" (text input), "Empresa Jr./Associação vinculada à proposta" (dropdown menu), "A atividade de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados?" (radio buttons for "SIM" and "NÃO"), and "Ação vinculada a atividade de ensino" (radio buttons for "SIM" and "NÃO" with a help icon).



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima é possível preencher os seguintes dados:

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual o prestação de serviços será iniciado;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização da proposta. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- Área de conhecimento CNPq: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- Abrangência: Seleção de uma das opções de abrangência da ação de extensão;
- Área Temática de extensão: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- Categoria do(a) coordenador(a): Selecione se você é Técnico(a), Docente ou Discente;
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) da ação de extensão;
- Ação vinculada à atividade de ensino: Selecionar **Sim** se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou **Não**, caso contrário.
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar **Sim** se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário.

XXII. Detalhamento da prestação de serviço

DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Tipo: * -- SELECIONE -- ?

Categoria: * -- SELECIONE -- ?

- Tipos: Selecione o tipo de prestação de serviço que você está desenvolvendo.
- Categoria: Selecione o tipo de categoria do serviço que você está prestando.

XXIII. Público participante

PÚBLICO PARTICIPANTE

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE -- Adicionar

Tipos: * Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Interno: * ?

Público Interno Considerável Vulnerável: * Sim Não Parcialmente

Discriminar Tipos de Público Participante Externo: -- SELECIONE -- Adicionar

Tipos: Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Externo: ?

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

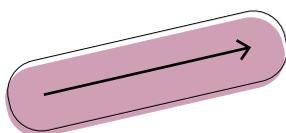
Total de participantes estimados: 0



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de participantes do Evento;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não;
- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Externo: Informe o número estimado de participantes;
- Público externo considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não.

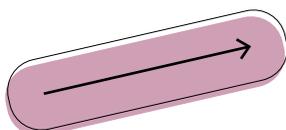
XXIV. Local de realização



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização da prestação de serviços!

- Estado: Selecione o Estado onde irá ocorrer a ação;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual irá ocorrer a ação;
- Espaço de Realização: Informe o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará a ação;
- Adicionar local de realização: Local onde irá ocorrer a ação.

XXV. Formas de Financiamento



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Auto-Financiado: Assinale este campo caso a proposta for auto-financiada;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento será feito pela UFRB;
- Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo caso o financiamento será feito pela Unidade Proponente;
- Financiamento PROEXC: Ative este campo caso o financiamento será feito pela PROEXC;
- Edital de extensão: Selecione o edital no qual a proposta será financiada;

- N° de bolsas Concedidas: Insira o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento PROEXT:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento for externo;
- Oriundo de editais:
- Edital Externo: Informe o número do edital ou Nome da entidade;
- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Edital Externo: * ?

Financiador: * Outros

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

Outros:

- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas;

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Financiador: * Orgão Municipal

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB ao mesmo tempo.



XXVI. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --

Cancelar Avançar >>

- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora da prestação de serviço;
- Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s) o usuário(a) deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará igual ao exemplo abaixo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)

: Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS	UFRB

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clique em **Avançar** para dar prosseguimento ao cadastro, assim como é indicado na imagem abaixo.

DADOS DA AÇÃO

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o(a) usuário(a) irá visualizar a seguinte tela:

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

1. Dados gerais
2. **Dados da ação**
3. Membros da equipe
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo

DADOS ADICIONAIS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Objetivos Específicos

Resumo da ação de extensão: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela já é carregada com a aba **Resumo** aberta e nela informamos o resumo da proposta.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos e Objetivos Específicos, basta clicar sobre a aba respectiva. O(a) usuário(a) deverá informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados adicionais da ação, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar** para continuar cadastrando.

MEMBRO DA EQUIPE

EXTENSÃO > MEMBROS DA EQUIPE DO PROGRAMA

• As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 038/2017.

1. Dados gerais
2. Dados da ação
3. **Membros da equipe**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: * ?

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

O(a) usuário(a) deverá definir os(as) membro(as) da ação de extensão. Na tela acima, o sistema apresentará quatro abas: Servidor-Docente, Servidor-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo, sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Nela o(a) usuário(a) deverá definir os seguintes critérios:

- Nome: Informe o nome do(a) docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe.

Temos um exemplo de cadastro de um discente à proposta de ação na imagem abaixo:

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: * ?

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

Para adicionar o(a) membro(a), clique em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique aparecerá em **membro da equipe** o(a) membro(a) que foi adicionado(a).

MEMBROS DA EQUIPE (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir algum/alguma membro(a) adicionado(a), clique no ícone  e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), você pode acessar a aba **Participante Externo**, preenchendo as seguintes informações.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE
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: * -- SELECIONE --

Sexo: * MASCULINO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: * ?

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
- CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
- E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Sexo: Selecione a opção desejada;
- Formação: Forneça a formação do(a) participante;
- Instituição: Informe a Instituição de origem do(a) participante;

Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

MEMBROS DA EQUIPE (2)

Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir OBRIGATORIAMENTE objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O(a) usuário(a) deverá adicionar um novo objetivo à proposta de ação e, para isso, clique no ícone **Cadastrar Objetivo**, assim como é indicado na imagem abaixo.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

! • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

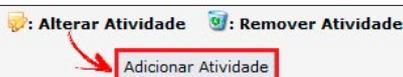
Extensão

O(a) usuário(a) deverá descrever o objetivo da proposta de ação. Depois de inserir o objetivo, o(a) usuário(a) poderá seguir para os próximos passos.

Importante: Para cada objetivo é necessário possuir pelo menos uma atividade vinculada.



Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone **Adicionar Atividade**, assim como é indicado na imagem abaixo.



A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Caso o(a) usuário(a) tenha alguma dúvida, exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade na próxima imagem.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))

Carga Horária Membro: * 8 h

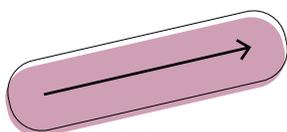
Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Assim como no exemplo da tela apresentada acima, o(a) usuário(a) poderá adicionar os dados da Atividade da ação e o(s) membro(s) da atividade descrita. Para isso, forneça os critérios a seguir:

- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas na prestação de serviços;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada à proposta;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;

- Membro: Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membro(as) da ação de extensão;
- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a) da atividade.

Após fornecer os critérios, o(a) usuário(a) deverá adicionar o(a) membro(a) a essa atividade. Para adicioná-lo(a), basta dar um clique no botão **Adicionar Membro**.

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (COORDENADOR(A))

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro

Os(as) membro(as) que foram adicionados(as) são gerados(as) na tela, assim como os(as) membro(as) adicionados(as) na imagem abaixo:

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

: **Remove Membro**

Membro Projeto	Carga Horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8	

Adicionar Atividade **Cancelar**

Caso deseje removê-lo(a), clique no ícone .

Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as) da atividade, você deverá adicionar a atividade e, para isso, clique no botão **Adicionar Atividade**, assim como é indicado na imagem abaixo.

: Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8	

Adicionar Atividade **Cancelar**

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *
 Descrição do objetivo da proposta

🔧: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

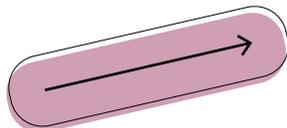
Atividade	Período	Carga Horária	🔧	🗑️
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h		
Membro Atividade		Carga horária		
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h		
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h		

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso deseje alterar a atividade, clique no ícone 🗑️. O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente. Caso deseje remover a atividade, clique no ícone 🗑️. A atividade será removida automaticamente.

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária	🔧	🗑️
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h		



Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, o(a) usuário(a) poderá repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes ele/ela necessitar.

Após cadastradas todas as atividades e seus devidos(as) membro(as), o(a) usuário(a) deverá **Gravar Objetivo**. Para isso, clique no botão .

Após gravar objetivo, o(a) usuário(a) voltará para a primeira tela com as inserções feitas; assim como na tela representada abaixo:

🔧: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

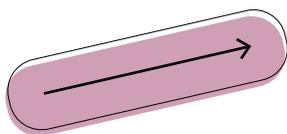
LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as) que farão parte da atividade, o(a) usuário(a) deverá clicar em para prosseguir com o cadastramento.



Importante: É obrigatório que todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Importante: Os(as) membro(as) poderão ser alterados(as) pela coordenação ao longo do período de execução da ação.

ORÇAMENTO DETALHADO

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

 **Remove Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

Caso sua proposta não tenha despesa inclusa, você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade incluir alguma despesa na proposta, o(a) usuário(a) pode seguir as instruções abaixo:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Na tela apresentada acima, o(a) usuário(a) deverá selecionar qual é o elemento de Despesa da ação de extensão, sendo que o elemento poderá ser:

- Diárias
- Material de consumo
- Passagens
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Equipamentos

Após selecionar o elemento de despesa, o(a) usuário(a) deverá preencher a Discriminação, Quantidade e Valor Unitário, como mostra a imagem abaixo:

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

- Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;
- Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;
- Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.

No caso do cadastro dos elementos de **Materiais de Consumo e Equipamento** eles precisam de licitação. E só ficarão disponíveis depois de aprovados se houver uma **prévia licitação**.

Para confirmar se o seu material está licitado, é essencial que o(a) usuário(a) observe o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link **Clique aqui para consultar**, assim como indica a imagem abaixo:

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Este material está licitado.
Clique aqui para consultar.

Adicionar Despesa

Verifique se este material encontra-se licitado em um pregão. Caso esteja licitado, clique sobre o checkbox **Este material está licitado**.

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Este material está licitado.
Clique aqui para consultar.

Adicionar Despesa

Após inserir as despesas, clique em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas, assim como o exemplo abaixo, onde foi cadastrado um Material de consumo com os seguintes parâmetros:

- Selecione o Elemento de Despesa: Material de Consumo;
- Discriminação: Livro;
- Quantidade: 2;
- Valor Unitário: R\$ 76,00.

Remover Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livros	R\$ 76,00	2.0	R\$ 152,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		2.0	R\$ 152,00
TOTAL			R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela de confirmação para a exclusão e confirme para excluir a despesa cadastrada.

Após cadastrar todas as despesas, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso sua proposta não teve nenhum orçamento detalhado, você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

PORTAL DO DISCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

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 >>**

Portal do Discente

O(a) usuário(a) deverá definir como será consolidado o orçamento da ação; caso você tenha cadastrado algum item de despesa.

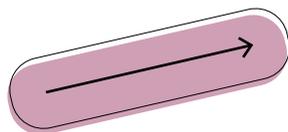
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)		Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$	0,00	R\$	R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após inserir como será consolidado o orçamento, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

Arquivo: * Informações sobre a ação.pdf

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na tela exibida acima, caso deseje anexar um arquivo à proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá informar na tela a **Descrição** do arquivo.

Assim como exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", logo depois clique em . Pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que você deseja anexar e o selecione.

Para confirmar a operação, clique em .

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado.

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

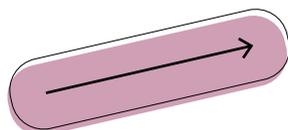
* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone .

Caso deseje excluir o arquivo anexado, clique no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, o(a) usuário(a) deverá clicar em para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - teste - tercio
 Descrição: * Anexar foto
 Arquivo de Foto: * Procurar... foto.png

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na tela exibida acima, caso deseje anexar uma foto à proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá informar na tela a **Descrição** da foto.

Assim como exemplificamos com a descrição "Anexar foto", logo depois clique em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do seu computador a foto que você deseja anexar e a selecione.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Foto**.

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - exemplo de programa padrão
 Descrição: *
 Arquivo de Foto: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na imagem acima utilizamos o logo da UFRB para exemplificar o anexamento como se fosse de uma foto da sua proposta.

Após anexar todas as fotos, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

RESUMO DA AÇÃO

 **Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação das unidades envolvidas.

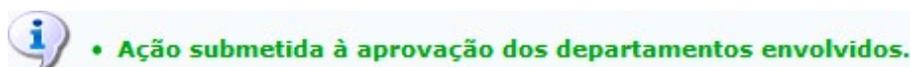
RESUMO				
Código:	--xxx-2022			
Título:	Exemplo de proposta de prestação de serviço			
Ano:	2022			
Período:	30/10/2022 a 30/10/2023			
Modalidade:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
Situação:	CADASTRO EM ANDAMENTO			
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Bahia	CRUZ DAS ALMAS		
Abrangência:	Local			
Público Alvo Interno:				
Público Alvo Externo:				
Unidade Co-Executora Externa:				
Unidades Envolvidas:				
Área Principal:	CULTURA			
Área do CNPq:	Ciências Exatas e da Terra			
Auto-financiado				
Convênio Funpec:	NÃO			
Nº Discentes Envolvidos:	1			
Faz parte de Programa de Extensão:	NÃO			
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:	NÃO			
Público Estimado Interno:	23			
Público Estimado Externo:				
Tipo de Cadastro:	SUBMISSÃO DE PROPOSTA			

Detalhes da Ação			
Resumo: este é o exemplo do resumo			
Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
ALEX SANTANA DOS SANTOS	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
CLEITON FRANCA PIMENTEL	DISCENTE	COLABORADOR(A)	
Objetivos Cadastrados			
Descrição do objetivo da proposta			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:	
1. Descrição da Atividade de exemplo	08/12/2022 a 05/01/2023	15	
Ações das quais o PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS faz parte			
Código - Título			Tipo
--xxx-null - null			
 Visualizar Arquivo			
Arquivos			
Descrição Arquivo			
Arquivo anexado 			
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Caso deseje gravar a proposta e submeter posteriormente, clique em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:



Para submeter a proposta criada, clique em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Bom Trabalho!

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS EVENTOS

C.6

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.138

ACESSANDO O MÓDULO p.139

INICIANDO O CADASTRO p.140

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.141

DADOS DA AÇÃO p.145

MINI ATIVIDADES p.147

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.150

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.153

ORÇAMENTO DETALHADO p.158

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.160

ANEXAR ARQUIVO p.161

ANEXAR FOTOS p.163

RESUMO DA AÇÃO p.165

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a Resolução 057/2022, as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por docente, discentes e técnicos(as) da UFRB. Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de ações de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)
SIPAC (Administrativo)
SIGRH (Recursos Humanos)
SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Esqueceu o login? matrícula? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a2022000000

Entrar no Sistema

Login:
Senha:

Entrar

Contato online

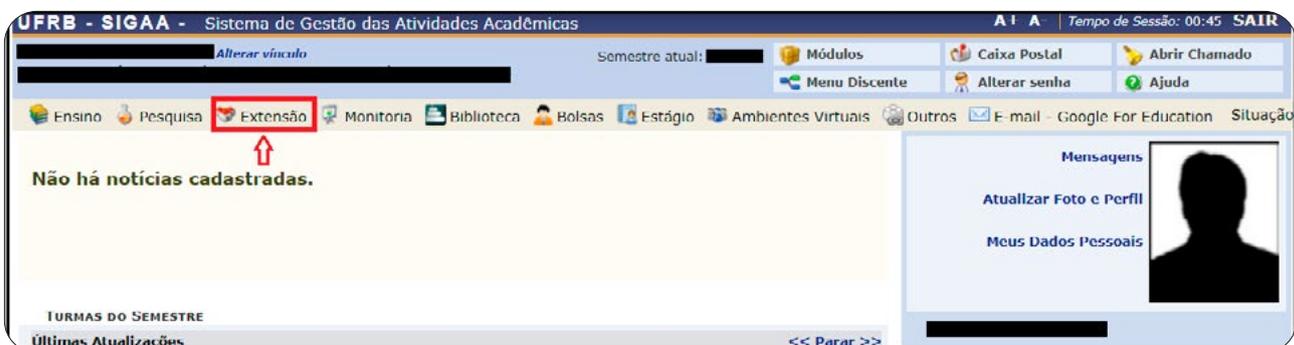
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app3.srv3Inst1 - v3.17.a3b497f3.ufrb

O login deverá ser realizado com o mesmo(a) usuário(a) e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.



Importante: De acordo com a resolução 057/2022, o cadastro da proposta da ação de extensão no módulo de extensão do SIGAA deve ser realizado com antecedência mínima de 10 dias da realização da ação.

ACESSANDO O MÓDULO



Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “Extensão”, conforme a imagem acima.

Em seguida, o(a) proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar: **Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.**



Após selecionar submeter proposta, o(a) proponente será levado à tela de cadastro.

INICIANDO O CADASTRO

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

Alterar vínculo

Semestre atual: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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.

Continuar Cadastro Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Submeter Nova Proposta

Portal do Discente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Depois de seguir os passos anteriores, você estará na seguinte tela:

Para criar uma nova proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá clicar em

Submeter Nova Proposta.

Depois de clicar, o(a) proponente será conduzido à tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da atividade. Para o(a) usuário(a) cadastrar um **Evento**, ele/ela deverá selecionar o tipo de ação **EVENTO** na seção do grupo 2, como é indicado na imagem abaixo.

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

GRUPO 1

PROGRAMA
Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

PROJETO
Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA
Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.

GRUPO 2

CURSO
Ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática, potencializando o processo de interação Universidade-Sociedade. Podendo ser presencial ou a distância, com carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas de duração, garantindo a participação de público externo.

EVENTO
Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.

PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)
Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2024 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.b0e9a4079.ufrb

O(a) usuário(a) será direcionado(a) ao formulário para inclusão de todas as informações sobre o Evento a ser registrado.

Para concluir a submissão da sua proposta, é preciso que você complete todas as etapas.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

XXVII. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: EVENTO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador *

A atividade de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados? SIM NÃO

Ação vinculada a Programa de Extensão: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

Na tela acima é possível preencher os seguintes dados:

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual o Evento será desenvolvido;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização do Evento. Clique no ícone para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- Área de conhecimento CNPq: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- Abrangência: Seleção de uma das opções de abrangência da ação de extensão;
- Área Temática de extensão: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- Categoria do(a) coordenador(a): Selecione se você é Servidor Técnico/Servidor Docente ou Discente;
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) do Evento;
- Ação vinculada a Programa/projeto de extensão: Informe se a ação estará ou não vinculada a um programa ou projeto de extensão;
- Ação vinculada à atividade de ensino: Selecionar **Sim** se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou **Não**, caso contrário.
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar **Sim** se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário;

- Ação vinculada a Grupo Permanente de arte e cultura: Selecionar **Sim** se a ação é vinculada a uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário.

XXVIII. Público participante

PÚBLICO PARTICIPANTE

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE -- Adicionar

Tipos: **Descrição**

Outros:

Quantificar Público Participante Interno: * ?

Público Interno Considerável Vulnerável: * Sim Não Parcialmente

Discriminar Tipos de Público Participante Externo: -- SELECIONE -- Adicionar

Tipos: **Descrição**

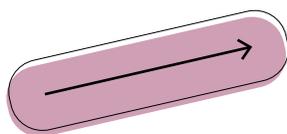
Outros:

Quantificar Público Participante Externo: ?

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0

Serviços de acessibilidade estão sendo pensados para garantir a participação de pessoas com deficiência no seu evento?
(Para solicitação de apoio especializado contate www.ufrb.edu.br/nupi)



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de público participante interno do evento;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não;
- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Externo: Informe o número estimado de participantes do Evento;
- Público Externo Considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não.

XXIX. Local de realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

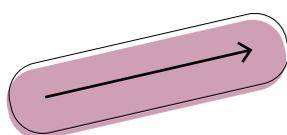
Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização!

- Estado: Selecione o Estado onde o Evento irá ocorrer;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o Evento irá ocorrer;
- Espaço de Realização: Informe o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o Evento de extensão;
- Adicionar local de realização: depois de tudo preenchido corretamente adicione todas informações.

XXX. Formas de Financiamento da Proposta

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

- Auto-Financiado: Assinale este campo caso o evento for auto-financiado;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento seja feito pela UFRB;
- Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo caso o financiamento seja feito pela Unidade Proponente.
- Financiamento PROEXC: Ative este campo caso o financiamento seja pela PROEXC;
- Edital de extensão: Selecione o edital no qual o Evento será financiado;
- N° de bolsas Concedidas: Insira o número de bolsas concedidas.
- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento seja externo;

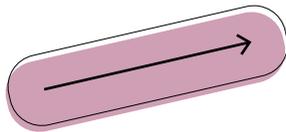
- Oriundo de editais:
 - Edital Externo: Informe o número do edital ou Nome da entidade;
 - Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
 - Qual: Nome da Instituição financiadora;
 - Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas;
- Outros:
- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
 - Qual: Nome da Instituição financiadora;
 - Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB ao mesmo tempo;

XXXI. Unidades envolvidas na execução

- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora do Evento;
- Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.
Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s) usuário(a) deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Após informar adicionar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clique em **Avançar** para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DA AÇÃO



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o(a) usuário(a) irá visualizar a seguinte tela:

XTENSÃO > **INFORMAÇÕES DO EVENTO**

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

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

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivos | Objetivos Específicos

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte | Tamanho da F |

Na primeira seção, o(a) usuário(a) deverá informar os dados complementares do evento:

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

- Tipo do evento: Selecione entre as opções disponíveis o tipo de evento que se encaixa a sua proposta de ação;
- Carga horária: Insira a carga horária total do evento;

- Previsão de N° de vagas Oferecidas: Refere-se ao número de vagas previstas para oferta;

Caso haja alguma dúvida, exemplificamos a operação definindo os seguintes parâmetros:

- Tipo do evento: Congresso;
- Carga Horária: 30 horas;
- Previsão de N° de Vagas Oferecidas: 200 vagas.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * CONGRESSO

Carga Horária: * 30 horas

Previsão de N° de Vagas Oferecidas: * 200 vagas

Na segunda seção, o(a) usuário(a) deverá inserir outras informações.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * CONGRESSO

Carga Horária: * 30 horas

Previsão de N° de Vagas Oferecidas: * 200 vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Programaç... Objetivos Objetivos Específicos

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte Tamanho da F

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.a3b497f3.ufrb

A tela já é carregada com a aba **Resumo** aberta e nela informamos o resumo do Evento.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Programação, Objetivos e Objetivos Específicos, basta clicar sobre a aba respectiva. O(a) usuário(a) deverá informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do Evento, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar** para continuar cadastrando a proposta.

MINI ATIVIDADES

Após informar os dados complementares do evento, o sistema conduzirá à seguinte tela:

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DA MINI ATIVIDADE

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

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

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

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DA MINI ATIVIDADE

Título: *

Tipo da Mini Atividade: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: *

Período: * a *

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Caso não haja nenhuma mini atividade a ser inserida, avançar para a próxima etapa. Caso o evento possua alguma mini atividade, explicaremos abaixo os campos .

- Título: Informe o título da mini atividade;
- Tipo da Mini atividade: Informe o tipo da mini atividade;
- Local: Informe o local da mini atividade;
- Período: Informe o período da mini atividade ou clique no ícone 

para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;

- Horário: Informe o horário da mini atividade;
- Carga: Informe a carga horária da mini atividade;
- Vagas: Informe a quantidade de vagas da mini atividade.

Após informar os dados da mini atividade, informar a descrição da mini atividade na seção com outras informações.

Depois inserir toda a descrição, adicionar a Mini Atividade, clicando no botão

Adicionar Mini Atividade.

INFORME OS DADOS DA MINI ATIVIDADE

Título: PROEXC

Tipo da Mini Atividade: MINI EVENTO

Local: Cruz das Almas - RA

Período: [] a []

Horário: []

Carga Horária: [] horas

Vagas: []

OUTRAS INFORMAÇÕES

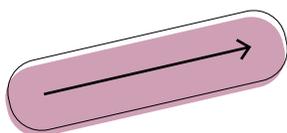
Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

Após adicionar a mini atividade, será exibida a aba “Mini atividade cadastrada” com a sua atividade salva. Exemplificamos a seguir a aba mini atividade cadastrada.



Importante: Se for necessário adicionar mais de uma mini atividades, o(a) usuário(a) poderá repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes ele/ela necessitar.

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS									
Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição	
PROEXC	MINI EVENTO	Cruz das Almas - BA	20/03/2023	20/03/2023	17:30 a 20:10	4	200	wwe	 

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.a3b497f3.ufrb

Clicar no ícone  para remover a mini atividade ou clicar no ícone  para alterar a mini atividade.

Clicar em **Avançar** para continuar cadastrando a proposta do Evento.

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

• As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

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

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente:

Função: -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
------	--------	-----------	--------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação | Copyright © 2006-2023 UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.a3b497f3.ufrb

Nesta etapa deverão ser definidos os(as) membro(as) da ação de extensão. O sistema apresentará quatro abas: Servidor-Docente, Servidor-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo, sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Nela deverão ser definidos os seguintes critérios:

- Nome: Informe o nome do(a) docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Permitir Gerenciar Participantes: O(a) usuário(a) deverá optar por Sim ou Não.

Importante: É obrigatório cadastrar um/uma membro(a) e inserir a sua função.

Para adicionar o(a) membro(a), clique em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique aparecerá em **membro da equipe** o(a) membro(a) que foi adicionado(a).

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

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

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE
 Seleccione 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: * -- SELECIONE --
 Sexo: * MASCULINO
 Formação: * -- SELECIONE --
 Instituição: *

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<< Voltar Cancelar Avançar >>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIG/IA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br:sv1inst1 - v3.17.1c6258a8.ufrb

Para excluir algum/alguma membro(a) adicionado(a), clicar no ícone , e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), acessar a aba **Participante Externo**, preenchendo as seguintes informações.

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

• As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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: -- SELECIONE --

Sexo: MASCULINO

Formação: -- SELECIONE --

Instituição: ?

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<< Voltar Cancelar Avançar >>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
 - CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
 - E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
 - Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
 - Sexo: Selecione a opção desejada;
 - Formação: Forneça a formação do(a) participante;
 - Instituição: Informe a Instituição de origem do(a) participante.
- Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<< Voltar Cancelar Avançar >>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir OBRIGATORIAMENTE objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

Alterar Objeto Remove Objeto

Cadastrar Objeto

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Deverá ser adicionado um novo objetivo ao Evento. Para isso, clicar no ícone Cadastrar Objeto.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objeto Remove Objeto

Cadastrar Objeto

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

Gravar Objetivos Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br:arv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

A seguinte tela será exibida:

⚠ • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DA AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade Remove Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

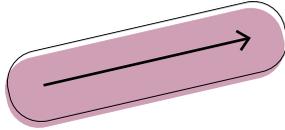
Gravar Objeto Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 UFRB - sigpreproducao.preproducao v3.17.bfd64b84.ufrb

Deverá ser descrito o objetivo da proposta de ação. Após inserido o objetivo, seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo cadastrado é necessário possuir no mínimo uma atividade vinculada.

Para cadastrar uma nova atividade, clicar no ícone **Adicionar Atividade**.

⚠ • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Campos de preenchimento obrigatório.

🔧: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

➡ **Adicionar Atividade**

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

🗑️: Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade	Cancelar

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade a seguir.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição das Atividades

Carga horária: * 10 h

Período * 05/06/2023 a 06/06/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME PARTICIPANTE(FUNÇÃO)

Carga Horária Membro: * 10 h

Adicionar Membro

🗑️: Remover Membro

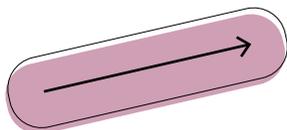
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade	Cancelar

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Nesta etapa poderão ser adicionados os dados da Atividade da ação e o(s) membro(s) a serem vinculados(as). Para isso, forneça os critérios a seguir:

- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas no Evento;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada ao Evento;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone , para selecionar as datas no calendário;
- Membro: Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membro(as) da ação de extensão;
- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a) da atividade.



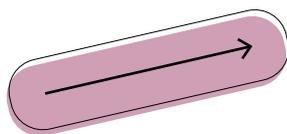
Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Após fornecer os critérios, o(a) usuário(a) deverá adicionar o(a) membro(a) a essa atividade. Para adicioná-lo(a), basta dar um clique no botão **Adicionar Membro**.

Os(as) membro(as) que foram adicionados são gerados na tela, assim como o(a) membro(a) adicionado na imagem abaixo:

Caso seja necessário removê-lo, clicar no ícone .

Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as), a atividade deverá ser cadastrada. Para isso, clicar no botão **Adicionar Atividade**.



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Atividade Remove Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Descrição das Atividades	31/07/2023 a 31/07/2023	10h
Membro Atividade		Carga horária
NOME PARTICIPANTE (FUNÇÃO)		10h

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação | Copyright © 2006-2023 UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso seja necessário alterar a atividade, clicar no ícone . O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente. Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone . A atividade será removida automaticamente.

Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes for necessário.

Após cadastradas todas as atividades e seus devidos(as) membro(as), o(a) usuário(a) deverá **Gravar Objetivo**. Para isso, clique no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, o(a) usuário(a) voltará para a primeira tela com as inserções feitas; assim como a tela representada abaixo:

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

5

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Coordenar	31/07/2023 a 30/08/2023	3 h
Participantes Relacionados:		
1. NOME PARTICIPANTE (FUNÇÃO)		3 h

Campos de preenchimento obrigatório.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição das Atividades	31/07/2023 a 31/07/2023	10 h
Participantes Relacionados:		
1. NOME PARTICIPANTE (FUNÇÃO)		10 h

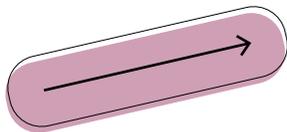
<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as) que farão parte da atividade, o(a) usuário(a) deverá clicar em [Avançar >>](#) para prosseguir com o cadastramento.



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Importante: Os(as) membro(as) poderão ser alterados(as) pela coordenação ao longo do período de execução da ação.

ORÇAMENTO DETALHADO

EXTENSÃO > ORÇAMENTO DETALHADO

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

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

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			
<< Voltar Cancelar Avançar >>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Caso sua proposta não possua despesa inclusa, você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade incluir alguma despesa do Evento, o(a) usuário(a) pode seguir as instruções abaixo:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Na tela apresentada acima, o(a) usuário(a) deverá selecionar qual é o elemento de Despesa do Evento, sendo que o elemento poderá ser:

- Diárias
- Material de consumo
- Passagens
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica

- Equipamentos

Após selecionar o elemento de despesa, o(a) usuário(a) deverá preencher a Discriminação, Quantidade e Valor Unitário, como mostra a imagem abaixo:

- Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;
- Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;
- Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.

No caso do cadastro dos elementos de **Materiais de Consumo e Equipamento** eles precisam de licitação. E só ficarão disponíveis depois de aprovados se houver uma **prévia licitação**.

Para confirmar se o seu material está licitado, é essencial que o(a) usuário(a) observe o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link **Clique aqui para consultar**, assim como indica a imagem abaixo:

Verifique se este material encontra-se licitado em um pregão. Caso esteja licitado, clique sobre o checkbox **Este material está licitado**.

Após inserir as despesas, clique em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas, assim como o exemplo abaixo, onde foi cadastrado um Material de consumo com os seguintes parâmetros:

- Selecione o Elemento de Despesa: Material de Consumo;
- Discriminação: Livro;
- Quantidade: 2;
- Valor Unitário: R\$ 76,00.

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livro	R\$ 76,00	2.0	R\$ 152,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)			R\$ 152,00
TOTAL			R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app4.srv4Inst1 - v3.17.92552671.ufrb

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela de confirmação para a exclusão e confirme para excluir a despesa cadastrada.

Após cadastrar todas as despesas, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso sua proposta não teve nenhum orçamento detalhado, você deverá clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

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

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

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.Intranet.ufrb.edu.br.srv1Inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

O(a) usuário(a) deverá definir como será consolidado o orçamento da ação; caso você tenha cadastrado algum item de despesa.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)		Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$	0,00	R\$	0,00
<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: 1px solid gray;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value=" Avançar >> "/>					R\$ 152,00

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.92552671.ufrb

Após inserir como será consolidado o orçamento, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa não obrigatória. O(a) usuário(a) poderá avançar normalmente para a próxima etapa!

EXTENSÃO > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

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

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título:

Descrição: *

Arquivo: * Nenhum arquivo escolhido

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Na tela exibida acima, caso deseje anexar um arquivo à proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá informar na tela a **Descrição** do arquivo.

Assim como exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", logo depois clique em . Pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que você deseja anexar e a selecione.

Para confirmar a operação, clique em .

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Titulo: [REDACTED]

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
TEXTO PADRÃO

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone .

Caso deseje excluir o arquivo anexado, clique no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa não obrigatória. Caso deseje o(a) usuário(a) poderá avançar para a próxima etapa!

EXTENSÃO > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais
2. Dados da ação
3. Membros da equipe
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
- 8. Anexar fotos**
9. Resumo

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: []

Descrição: * []

Arquivo de Foto: * **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Na tela exibida acima, caso deseje anexar uma foto à proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá informar na tela a **Descrição** da foto.

Assim como exemplificamos com a descrição "Anexar foto", logo depois clique em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do seu computador a foto em que você deseja anexar e a selecione.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Foto**.

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2023 - ff

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	PROEXC

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Na imagem acima utilizamos o logo da UFRB para exemplificar o anexamento como se fosse de uma foto.

Após anexar todas as fotos, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

RESUMO DA AÇÃO



Atenção: Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação das unidades envolvidas.

RESUMO

Código: EVxxx-2022
Título: Exemplo de Título de Eventos
Ano: 2022
Período: 05/11/2022 a 16/03/2023
Modalidade: EVENTO
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Bahia	CRUZ DAS ALMAS		

Abrangência: Local
Público Alvo Interno:
Público Alvo Externo:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: COMUNICAÇÃO
Área do CNPq: Ciências Agrárias

Auto-financiado

Convênio Funpec: NÃO
Nº Discentes Envolvidos: 0
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO
Público Estimado Interno: 18
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
Tipo do Evento: MESA REDONDA
Carga Horária: 9 horas
Previsão de Nº de Vagas: 23

Detalhes da Ação

Resumo:
EXEMPLO DE RESUMO
Programação:
EXEMPLO DA PROGRAMAÇÃO
Objetivos Gerais:
EXEMPLOS DOS OBJETIVOS
Resultados Esperados:
EXEMPLOS DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Objetivos Cadastrados

Descrição do objetivo da proposta

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Exemplo de Descrição da Atividade	01/02/2023 a 01/02/2023	15

Ações das quais o EVENTO faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo

Informações sobre a ação

Visualizar Foto

Foto

Descrição da Foto



Anexar foto

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Caso deseje gravar a proposta e submeter posteriormente, clique em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:

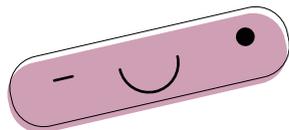


• **Atividade gravada com sucesso.**

Para submeter a proposta do Evento criado, clique em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



• **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**



Bom Trabalho!

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS CURSO

C.7

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.168

ACESSANDO O MÓDULO p.169

INICIANDO O CADASTRO p.170

DADOS DA AÇÃO p.175

MINI ATIVIDADES p.177

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.180

ORÇAMENTO DETALHADO p.186

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.188

ANEXAR ARQUIVO p.189

ANEXAR FOTOS p.191

RESUMO DA AÇÃO p.193

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a Resolução 057/2022, as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por docente, discentes e técnicos(as) da UFRB. Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de atividade de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)
SIPAC (Administrativo)
SIGRH (Recursos Humanos)
SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Esqueceu o login? matrícula ? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a2022000000

Entrar no Sistema

Login:
Senha:

Entrar

Contato online

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app3.srv3Inst1 - v3.17.a3b497f3.ufrb

O **login** deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizados para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

ACESSANDO O MÓDULO



Após o login, clicar no menu “Extensão”, conforme a imagem acima.
Em seguida, correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar:
Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.



INICIANDO O CADASTRO

Depois de seguir os passos anteriores, será exibida a seguinte tela:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas | Semestre atual: [] | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Discente | Alterar senha | Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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.

[Continuar Cadastro](#) | [Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Submeter Nova Proposta](#)

Portal do Discente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Para criar uma nova proposta de ação, o(a) usuário(a) deverá clicar em

[Submeter Nova Proposta](#).

Depois de clicar, o(a) proponente será conduzido(a) para a tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da atividade. Para cadastrar um **Curso**, selecionar o tipo de ação **CURSO**, na seção do grupo 2, como é indicado na imagem a seguir.

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

GRUPO 1

PROGRAMA

Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

PROJETO

Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA

Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.

GRUPO 2

CURSO

Ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática, potencializando o processo de interação Universidade-Sociedade. Podendo ser presencial ou a distância, com carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas de duração, garantindo a participação de público externo.

EVENTO

Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.

PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)

Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2024 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.b0e9a4079.ufrb

Será exibido o formulário para inclusão de todas as informações sobre o **Curso** a ser registrado.

Para concluir a submissão da proposta é preciso que complete todas as etapas. **DADOS GERAIS DA AÇÃO**

XXXII. Inserindo dados gerais

The screenshot shows a web form titled "INFORME OS DADOS GERAIS" with a sub-header "Modalidade: CURSO" highlighted in red. The form contains the following fields and options:

- Título:** Text input field.
- Ano:** Text input field.
- Período de Realização:** Two date pickers with a calendar icon between them.
- Área de Conhecimento CNPQ:** Dropdown menu with "-- SELECIONE --".
- Abrangência:** Dropdown menu with "Local" selected.
- Área Temática de Extensão:** Dropdown menu with "-- SELECIONE --".
- Categoria do Coordenador:** Radio buttons for "Servidor/Docente" and "Discente" (selected).
- Coordenador:** Text input field.
- Ação vinculada a Programa/Projeto de Extensão:** Radio buttons for "SIM" and "NÃO" (selected).
- Ação vinculada a atividade de ensino:** Radio buttons for "SIM" and "NÃO" (selected).
- Ação vinculada a atividade de pesquisa:** Radio buttons for "SIM" and "NÃO" (selected).
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Radio buttons for "SIM" and "NÃO" (selected).

- **Título:** Título da ação de extensão;
- **Ano:** Ano no qual o Evento será desenvolvido;
- **Período de realização:** Dia, mês e ano de início e fim de realização do Curso. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- **Área de conhecimento CNPq:** Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- **Abrangência:** Seleção de uma das opções de abrangência da ação de extensão;
- **Área Temática de extensão:** Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- **Categoria do(a) coordenador(a):** Selecione se você é Servidor Técnico/Servidor Docente ou Discente;
- **Coordenador:** Informe o nome do(a) coordenador(a) do curso;
- **Ação vinculada a Programa/projeto de extensão:** Informe se a ação estará ou não vinculada a um programa ou projeto de extensão;
- **Ação vinculada à atividade de ensino:** Selecionar **Sim** se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou **Não**, caso contrário;
- **Ação vinculada à atividade de pesquisa:** Selecionar **Sim** se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário;
- **Ação vinculada a Grupo Permanente de arte e cultura:** Selecionar **Sim** se a ação é vinculada a Grupo Permanente de arte e cultura ou **Não**, caso contrário.

XXXIII. Público participante

PÚBLICO PARTICIPANTE

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE --

Tipos: * Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Interno: * ?

Público Interno Considerável Vulnerável: * Sim Não Parcialmente

Discriminar Tipos de Público Participante Externo: -- SELECIONE --

Tipos: Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Externo: ?

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0

Serviços de acessibilidade estão sendo pensados para garantir a participação de pessoas com deficiência no seu evento?
(Para solicitação de apoio especializado contate www.ufrb.edu.br/nupl)



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de participantes do Curso;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione **Sim** ou **Parcialmente** e informe a quantidade, caso não tenha selecione **Não**;
- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Externo: Informe o número estimado de participantes do Curso;
- Público externo considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione **Sim** ou **parcialmente** e informe a quantidade, caso não tenha selecionado **Não**.

XXXIV. Local de realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

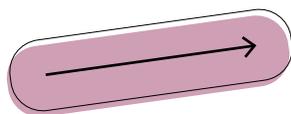
Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização do Curso!

- Estado: Selecione o Estado onde o Curso irá ocorrer;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o Curso irá ocorrer;
- Espaço de Realização: Informe o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o Curso de extensão;
- Adicionar local de realização: Informe local onde será realizada a ação.

XXXV. Formas de Financiamento da Proposta

 ?' (unchecked), 'Financiado pela UFRB: ' (unchecked), and 'Financiamento Externo: ' (unchecked)."/>

- Auto-Financiado: Assinale este campo caso o Curso for auto-financiado;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento será feito pela UFRB;
- Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo caso o financiamento será feito pela Unidade Proponente;
- Financiamento PROEXC: Ative este campo caso o financiamento será feito pela PROEXC;
- Edital de extensão: Selecione o edital no qual o Curso será financiado;
- N° de bolsas Concedidas: Insira o número de bolsas concedidas;
- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento que será feito seja externo;
- Oriundo de editais:
 - Edital Externo: Informe o número do edital ou Nome da entidade;
 - Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
 - Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas;
 - Outros:
 - Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
 - Qual: Nome da Instituição financiadora;
 - Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento PROEXC:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

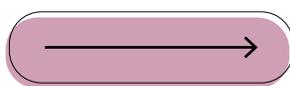
Oriundo de Edital:

Outros:

Edital Externo: * [?]

Financiador: * -- SELECIONE --

Bolsas Concedidas: * 0 [?]



Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB ao mesmo tempo.

XXXVI. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa: Unidade Co-Executoras Externa

Unidade(s) Co-Executoras: PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.01.10) [?] +

Removeur Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
PRO-REITORIA DE EXTENSAO	UFRB

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora do Curso;
 Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela será carregada:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa: [?]

Unidade(s) Co-Executoras: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06) [?] +

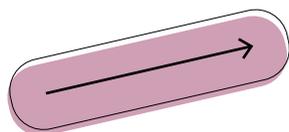
Removeur Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS	UFRB

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clicar em **Avançar** para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DA AÇÃO



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, será visualizada a seguinte tela:

EXTENSAO > INFORMAÇÕES DO CURSO

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

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

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

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: * A Distância

Tipo do Curso: * INICIAÇÃO

Carga Horária: * 30 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * 3 vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivos | Objetivos Específicos

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte | Tamanho da F | [Ícones de formatação]

dsadadta

Na primeira seção, informar os dados complementares do Curso:

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: * -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --

Tipo do Curso: * SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

- Modalidade do Curso: Informe se o curso será presencial, semipresencial ou a distância;

- Tipo do Curso: Selecione entre as opções disponíveis o tipo de Curso que se encaixa na sua proposta de ação;
- Carga horária: Insira a carga horária total do Curso;
- Previsão de N° de vagas oferecidas: Refere-se ao número de vagas previstas para oferta.

Exemplificaremos a operação definindo os seguintes parâmetros:

- Modalidade do Curso: Presencial
- Tipo do Curso: Atualização;
- Carga Horária: 16 horas;
- Previsão de N° de Vagas Oferecidas: 30 vagas.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso:

Tipo do Curso:

Carga Horária: horas

Previsão de N° de Vagas Oferecidas: vagas

Na segunda seção, deverão ser inseridas outras informações.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivos | Objetivos Específicos

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte | Tamanho da F | [Ícones de formatação]

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

A tela se apresenta com a aba **Resumo** aberta, e nela será informado o resumo do Curso.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Programação, Objetivos e Objetivos Específicos, basta clicar sobre a aba respectiva. O(a) usuário(a) deverá informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do Curso, o(a) usuário(a) deverá clicar em **Avançar** para continuar cadastrando a proposta do Curso.

MINI ATIVIDADES

Após informar os dados complementares do Curso, o(a) usuário(a) será levado(a) à seguinte tela:

A imagem mostra uma interface web para cadastrar uma mini atividade. O formulário é dividido em duas seções principais: 'INFORME OS DADOS DA MINI ATIVIDADE' e 'OUTRAS INFORMAÇÕES'. Na primeira seção, há campos para: Título (PROEXC), Tipo da Mini Atividade (MINI EVENTO), Local (Cruz das Almas - BA), Período (com ícones de calendário), Horário, Carga Horária (em horas) e Vagas. A seção 'OUTRAS INFORMAÇÕES' contém um campo de texto para a Descrição, com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálico, underline, cor de texto, tamanho da fonte, etc.) e um botão 'Adicionar Mini Atividade' na base.

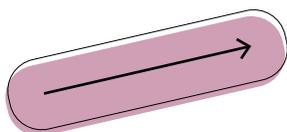
Caso não haja nenhuma mini atividade a ser inserida, o(a) usuário(a) poderá avançar normalmente para a próxima etapa. Caso o Curso possua alguma mini atividade, explicaremos abaixo os campos.

- Título: Informe o título da mini atividade;
- Tipo da Mini atividade: Informe o tipo da mini atividade;
- Local: Informe o local da mini atividade;
- Período: Informe o período da mini atividade ou clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- Horário: Informe o horário da mini atividade;
- Carga: Informe a carga horária da mini atividade;
- Vagas: Informe a quantidade de vagas da mini atividade.

Após informar os dados da mini atividade, o(a) usuário(a) deverá informar a descrição da mini atividade na seção com outras informações.

Após inserida toda a descrição, poderá ser adicionada a Mini Atividade, clicando no botão [Adicionar Mini Atividade](#).

Após adicionar a mini atividade, será exibida a aba "Mini atividade cadastrada" com a atividade salva. Exemplificamos a seguir a aba Mini Atividade Cadastrada.



Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, o(a) usuário(a) poderá repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes ele(a) necessitar.

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
	MINI CURSO				2345	2	3	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

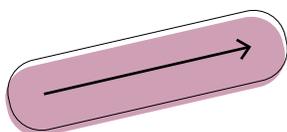
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app2.intranet.ufrb.edu.br.srv2inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Clicar no ícone  para remover a mini atividade ou clique no ícone  para alterar a mini atividade.

Clicar em **Avançar** para continuar cadastrando a proposta do Curso.

Deverão ser definidos os(as) membro(s) da ação de extensão. O sistema apresentará quatro abas: Servidor-Docente, Servidor-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo; sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Nela o(a) usuário(a) deverá definir os seguintes critérios:

- Nome: Informe o nome do(a) docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Permitir Gerenciar Participantes: O(a) usuário(a) deverá optar por Sim ou Não.



Importante: É obrigatório cadastrar um/uma membro(a) e inserir a sua função.

Para adicionar o(a) membro(a), clicar em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique, será exibido em **membro da equipe** o nome que foi adicionado(a).

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

• As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UI RB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente *
Função: -- SELECIONE --
Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<input data-bbox="742 920 821 943" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="837 920 917 943" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="933 920 1013 943" type="button" value=" Avançar >> "/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Para excluir algum/alguma membro(a) adicionado(a), clicar no ícone  e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), acessar a aba **Participante Externo**, preenchendo as seguintes informações.

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

• As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 057/2022.

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE
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: -- SELECIONE --
Sexo: MASCULINO
Formação: -- SELECIONE --
Instituição: *

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<input data-bbox="742 2011 821 2033" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="837 2011 917 2033" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="933 2011 1013 2033" type="button" value=" Avançar >> "/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
- CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
- E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Sexo: Selecione a opção desejada;
- Formação: Forneça a formação do(a) participante;
- Instituição: Informe a Instituição de origem do(a) participante.

Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE (0)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<< Voltar Cancelar Avançar >>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir **OBRIGATORIAMENTE** objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
- 5. Equipe Executora**
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

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

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar um novo objetivo ao Curso, clique no ícone **Cadastrar Objetivo**.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

🔍: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

➡️ **Cadastrar Objetivo**

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

Gravar Objetivos Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

A seguinte tela será exibida:

⚠️ • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DA AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Deverá ser inserido o objetivo da proposta de ação. Após inseri-lo, seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo cadastrado é necessário vincular ao menos uma Atividade.

Para cadastrar uma nova atividade, clicar no ícone **Adicionar Atividade**.

⚠️ • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DA AÇÃO

Objetivo: *

Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Atividade Remover Atividade

➡️ **Adicionar Atividade**

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the 'EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO' interface. The 'DADOS DA ATIVIDADE' section contains the following fields:

- Descrição das Atividades: * [Empty text input]
- Carga horária: * 0 h
- Período: * [Empty date input] a [Empty date input]

The 'MEMBROS DA ATIVIDADE' section contains:

- Membro: * -- SELECIONE --
- Carga Horária Membro: * 0 h

Buttons: Adicionar Membro, Remove Membro, Adicionar Atividade, Cancelar.

Footer: Extensão | SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade na próxima imagem.

The screenshot shows the 'EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO' interface with the 'DADOS DA ATIVIDADE' section filled with example data:

- Descrição das Atividades: * Descrição das Atividades
- Carga horária: * 10 h
- Período: * 05/06/2023 a 06/06/2023

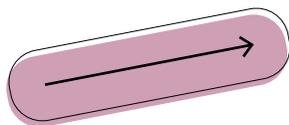
The 'MEMBROS DA ATIVIDADE' section contains:

- Membro: * NOME PARTICIPANTE(FUNÇÃO)
- Carga Horária Membro: * 10 h

Buttons: Adicionar Membro, Remove Membro, Adicionar Atividade, Cancelar.

Footer: Extensão | SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

- Nesta etapa poderão ser adicionados os dados da Atividade da ação e o(s) membro(s) da atividade descrita. Para isso, fornecer os critérios a seguir:
- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas no Curso;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada ao Curso;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;
- Membro: Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membro(as) da ação de extensão;
- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a) da atividade.



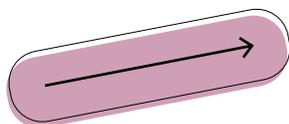
Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão estar vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

Após fornecer os critérios, adicionar o(a) membro(a) a esta atividade. Para adicioná-lo(a), basta clicar no botão **Adicionar Membro**.

Os(as) membro(as) que foram adicionados são gerados na tela, assim como o(a) membro(a) adicionado na imagem abaixo:

Caso seja necessário removê-lo, clicar no ícone .

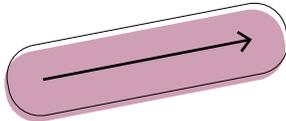
Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as) da atividade você deverá cadastrar a atividade. Para isso, clicar no botão **Adicionar Atividade**.



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão estar vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

A seguinte tela será exibida:

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso seja necessário alterar a atividade, clicar no ícone . O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente. Caso seja necessário removê-la. Clicar no ícone . A atividade será removida automaticamente.

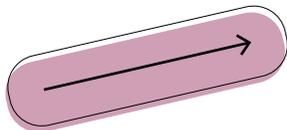


Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes for necessário.

Após cadastrada todas as atividades e seus devidos(as) membro(as), deverá **Gravar Objetivo**. Para isso, clicar no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, o sistema retornará para a primeira tela com as inserções realizadas:

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as) que farão parte da atividade, clicar em [Avançar >>](#) para prosseguir com o cadastramento.



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão estar vinculados(as) a pelo menos uma atividade.

Importante: Os(as) membro(as) poderão ser alterados(as) pela coordenação ao longo do período de execução da ação.

ORÇAMENTO DETALHADO

EXTENSÃO > ORÇAMENTO DETALHADO

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

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

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar >>"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.bfd64b84.ufrb

Caso a proposta não contenha despesa inclusa, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa ao Curso, seguir as instruções abaixo:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Deverá ser selecionado qual o elemento de Despesa do Curso, sendo que o elemento poderá ser:

- Diárias
- Material de consumo
- Passagens
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Equipamentos

Após selecionar o elemento de despesa, preencher a Discriminação, Quantidade e Valor Unitário:

- Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;
- Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;
- Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.

No cadastro dos elementos de **Materiais de Consumo e Equipamento** eles precisam de licitação. E somente ficarão disponíveis depois de aprovados se houver uma **prévia licitação**.

Para confirmar se o material está licitado, é essencial observar o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário clicar no link **Clique aqui para consultar**:

Verificar se o material encontra-se licitado em um pregão. Caso esteja licitado, clicar sobre o checkbox **Este material está licitado**.

Após inserir as despesas, clicar em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa. O sistema exibirá as despesas listadas e onde foi cadastrado um Material de consumo com os seguintes parâmetros:

- Selecione o Elemento de Despesa: Material de Consumo;
- Discriminação: Livro;
- Quantidade: 2;
- Valor Unitário: R\$ 76,00.

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livros	R\$ 76,00	2.0	R\$ 152,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)			R\$ 152,00
TOTAL			R\$ 152,00

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clicar no ícone . O sistema exibirá uma tela de confirmação para a exclusão. Confirmar para excluir a despesa cadastrada.

Após cadastrar todas as despesas, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso a proposta não teve nenhum orçamento detalhado, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

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

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 >>**

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.Intranet.ufrb.edu.br.srv1Inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Deverá ser definido como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha cadastrado algum item de despesa.

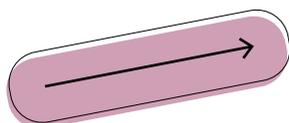
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após inserir como será consolidado o orçamento, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!

EXTENSÃO > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

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

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título:

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

🔍 Visualizar Arquivo 🗑 Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Caso seja necessário anexar um arquivo à proposta de ação, informar na tela a **Descrição** do arquivo.

Assim como exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", logo após clicar em . Pesquisar pelas pastas do computador o arquivo desejado e o seleione.

Para confirmar a operação clicar em .

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: [REDACTED]

Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
TEXTO PADRÃO

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

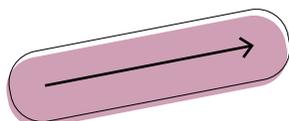
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inct1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Para visualizar o arquivo anexado, clicar no ícone .

Caso seja necessário excluir o arquivo anexado, clicar no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avançar para a próxima etapa!

EXTENSÃO > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais
2. Dados da ação
3. Membros da equipe
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
- 8. Anexar fotos**
9. Resumo

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título:

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Nenhum arquivo escolhido

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a8.ufrb

Caso seja necessário anexar uma foto à proposta de ação, informar na tela a **Descrição** da foto.

Assim como exemplificado com a descrição "Anexar foto", logo após clicar em . Pesquisar pelas pastas do computador a foto que deseja anexar e a seleccione.

Para confirmar a operação clicar em .

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2023 - ff

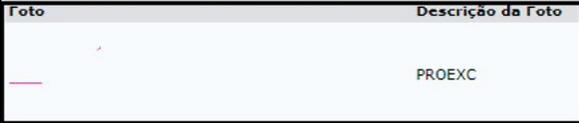
Descrição: *

Arquivo de Foto: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	PROEXC

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br.srv1inst1 - v3.17.4c6258a9.ufrb

Após anexar todas as fotos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

RESUMO DA AÇÃO



Atenção: Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação das unidades envolvidas.

RESUMO

Código: EVxxx-2022
Título: Exemplo de Título de Eventos
Ano: 2022
Período: 05/11/2022 a 16/03/2023
Modalidade: EVENTO
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Bahia	CRUZ DAS ALMAS		

Abrangência: Local
Público Alvo Interno:
Público Alvo Externo:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: COMUNICAÇÃO
Área do CNPq: Ciências Agrárias

Auto-financiado

Convênio Funpec: NÃO
Nº Discentes Envolvidos: 0
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO
Público Estimado Interno: 18
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
Tipo do Evento: MESA REDONDA
Carga Horária: 9 horas
Previsão de Nº de Vagas: 23

Detalhes da Ação

Resumo:
EXEMPLO DE RESUMO
Programação:
EXEMPLO DA PROGRAMAÇÃO
Objetivos Gerais:
EXEMPLOS DOS OBJETIVOS
Resultados Esperados:
EXEMPLOS DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Objetivos Cadastrados

Descrição do objetivo da proposta

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Exemplo de Descrição da Atividade	01/02/2023 a 01/02/2023	15

Ações das quais o EVENTO faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-1111 - 1111	

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo

Informações sobre a ação

Visualizar Foto

Foto

Descrição da Foto



Anexar foto

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Caso seja necessário gravar a proposta e submeter posteriormente, clicar em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:



• **Atividade gravada com sucesso.**

Para submeter a proposta do Curso criado, clicar em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



• **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**

Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS*

C.8

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.196

ACESSANDO O MÓDULO p.197

INICIANDO O CADASTRO p.198

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.199

DADOS DO PRODUTO p.204

MEMBRO DA EQUIPE p.205

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.207

ORÇAMENTO DETALHADO p.211

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.213

ANEXAR ARQUIVO p.214

ANEXAR FOTOS p.215

RESUMO DA AÇÃO p.216

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a Resolução 057/2022, as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por docente, discentes e técnicos(as) da UFRB. Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de ação de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? matrícula ? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a2022000000

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

 [Atendente online](#)

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fb8a.ufrb

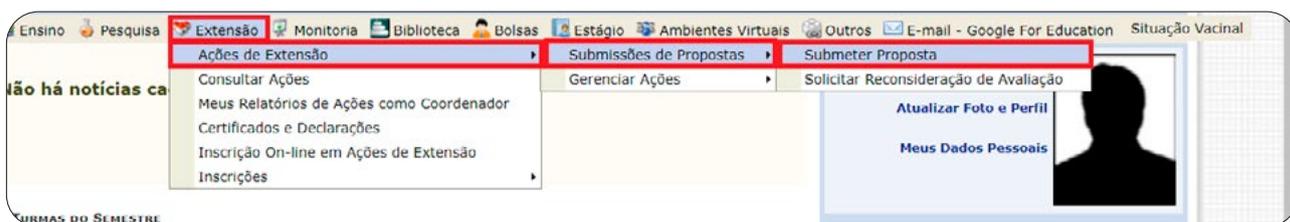
O login deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizados para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

ACESSANDO O MÓDULO

Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “**Extensão**”, conforme a imagem abaixo:

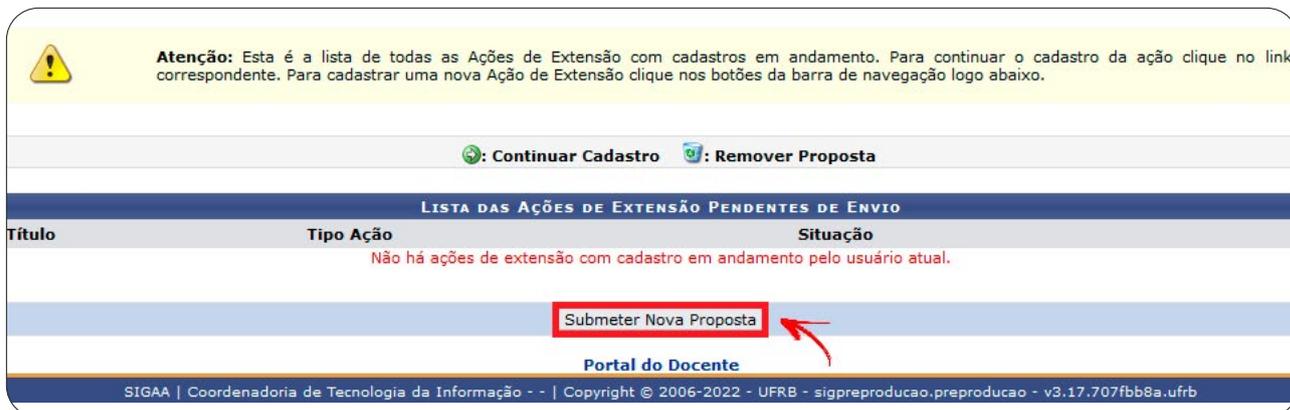


Em seguida, o(a) proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar: **Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.**



INICIANDO O CADASTRO

Depois de selecionado “**Submeter Propostas**”, aparecerá a seguinte tela :



The screenshot displays a web interface with a yellow warning banner at the top. Below the banner are two buttons: "Continuar Cadastro" and "Remover Proposta". A table titled "LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO" is shown, with columns for "Título", "Tipo Ação", and "Situação". The table contains a single row with the text "Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual." Below the table is a button labeled "Submeter Nova Proposta", which is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom of the interface, there is a footer with the text "Portal do Docente" and "SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fb8a.ufrb".

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.

[Continuar Cadastro](#) [Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Submeter Nova Proposta](#)

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fb8a.ufrb

Para criar uma nova proposta de ação, clicar em [Submeter Nova Proposta](#).

O(a) proponente será conduzido à tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da ação. Para cadastrar uma proposta do tipo produção de publicações ou produções didáticas, ele/ela deverá selecionar o tipo de ação.

Será exibido o formulário para inclusão de todas as informações sobre a produção acadêmica a ser registrada.

Para concluir a submissão da proposta, é necessário completar todas as etapas.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

XXXVII. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador *

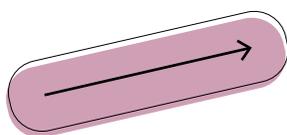
Produto Gerado através de qual ação de extensão/Atividade?:

Ação vinculada a Programa/Projeto de Extensão: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?



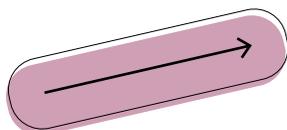
Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima é possível preencher os seguintes dados:

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual a produção de publicações ou produções didáticas será iniciada;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização da produção acadêmica. Clique no ícone para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- Área de conhecimento CNPq: Seleção da área de conhecimento desejada dentre as disponíveis;
- Área Temática de extensão: Seleção da área temática desejada entre as disponíveis;
- Categoria do(a) coordenador(a): Selecione se você é Servidor Técnico/Servidor Docente ou Discente;
- Produto Gerado através de qual ação de extensão/atividade: Informe a ação de extensão/atividade que o produto é gerado;
- Coordenador: Informe o nome do(a) coordenador(a) da produção acadêmica;

- Ação vinculada à atividade de ensino: Selecionar **Sim** se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar **Sim** se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou **Não**, caso contrário;
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Marque **Sim** se a ação for vinculada a grupo permanente de arte e cultura e **Não**, caso contrário.

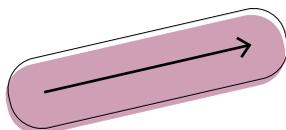
XXXVIII. Público participante



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Especificar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione o tipo de participante interno dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante Interno: Informe o número estimado de participantes do Evento;
- Público interno considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade a ser considerado será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não tenha selecione Não;
- Especificar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione. Caso o tipo de público interno não estiver listado marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante externo: Informe o número estimado de participantes da ação;
- Público externo considerável Vulnerável: O tipo de vulnerabilidade será decidido pelo(a) proponente. Selecione Sim ou parcialmente e informe a quantidade, caso não possua selecione Não.

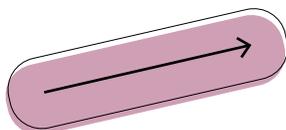
XXXIX. Local de realização



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização da ação!

- Estado: Selecione o Estado onde a ação irá ocorrer;
- Município: Selecione o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual a ação irá ocorrer;
- Espaço de Realização: Informe o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará a ação de extensão;
- Adicionar local de realização: depois de tudo preenchido corretamente adicione todas informações.

XL. Formas de Financiamento



Importante: Todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- Auto-Financiado: Assinale este campo caso o produto acadêmico for auto-financiado;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento será feito pela UFRB;
- Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo caso o financiamento será feito pela Unidade Proponente;
- Financiamento PROEXC: Ative este campo caso o financiamento será feito pela PROEXC;
- Edital de extensão: Selecione o edital no qual a proposta será financiada;
- N° de bolsas Concedidas: Insira o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento PROEXT:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento for externo;
- Oriundo de editais:
- Edital Externo: Informe o número do edital ou Nome da entidade;
- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Edital Externo: * [] ?

Financiador: * Outros

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

Outros:

- Financiador: Seleção do financiador desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Financiador: * Orgão Municipal

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB ao mesmo tempo.

XLI. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ? +

Cancelar Avançar >>

- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora da proposta;
- Unidade(s) Co-Executora(s): Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s) deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone +. Fazendo isto, a tela se recarregará igual ao exemplo abaixo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06) ? +

: Remover Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS	UFRB

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executora(s), clique em **Avançar** para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DO PRODUTO

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, será exibida a seguinte tela:

A interface 'DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Um menu suspenso para 'Tipo de produto' com o texto '-- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO --'.
- Um campo de entrada para 'Tiragem' com o valor '0' e a unidade 'exemplares'.
- Quatro abas: 'Resumo' (destacada), 'Justificativa', 'Objetivos Gerais' e 'Resultados Esperados'.
- Um campo de texto rotulado 'Resumo do Produto'.
- Botões de navegação: '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'.

Na primeira seção, informar os dados adicionais do produto:

Esta seção mostra os campos de entrada do formulário:

- 'Tipo de produto' com o menu suspenso '-- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO --'.
- 'Tiragem' com o valor '0' e a unidade 'exemplares'.

- Tipo de produto: selecione o tipo de produto desejado entre as opções disponíveis;
- Tiragem: a quantidade de exemplares que foram produzidos.

Na segunda seção, a tela já é carregada com a aba **Resumo** aberta e nela será informado o resumo do produto acadêmico.

Esta seção mostra a interface com a aba 'Resumo' selecionada. O campo de texto 'Resumo do Produto' está visível e pronto para ser preenchido.

Importante: O resumo deverá ter entre 200 a 400 caracteres.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Justificativa, Objetivos Gerais e Resultados Esperados basta clicar sobre a aba respectiva. Deverão ser informados os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados adicionais do produto, clicar em **Avançar >>** para continuar cadastrando o produto acadêmico.

MEMBRO DA EQUIPE

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 038/2017.

- Dados gerais
- Dados da ação
- Membros da equipe**
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: * ?

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
[REDACTED]	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa deverão ser definidos os(as) membro(as) da ação de extensão. O sistema apresentará quatro abas: Servidor-Docente, Servidor-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo; sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Deverão ser definidos os seguintes critérios:

- Discente: Informe o nome do(a) docente, servidor(a) ou discente, 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(a) usuário(a);
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe.

Temos um exemplo de cadastro de um discente à proposta de ação na imagem abaixo:

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: * NOME DO MEMBRO ?

Função: * COLABORADOR(A)

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

Para adicionar o(a) membro(a), clicar em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique, aparecerá em **membro da equipe** o(a) membro(a) que foi adicionado(a).

MEMBROS DA EQUIPE (2)			
Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

Para excluir algum/alguma membro(a) adicionado(a), clicar no ícone  e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), acessar a aba **Participante Externo**, preenchendo as seguintes informações.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Nome: * ?

CPF: * ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: * -- SELECIONE -- ▾

Sexo: * MASCULINO ▾

Formação: * -- SELECIONE -- ▾

Instituição: * ?

- Nome: Informe o nome do(a) participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do(a) usuário(a);
- CPF: Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro(a) (sem CPF);
- E-mail: Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- Função: Selecione a função do(a) membro(a) na equipe;
- Sexo: Selecione a opção desejada;
- Formação: Forneça a formação do(a) participante;
- Instituição: Informe a Instituição de origem do(a) participante.

Após adicionar todos(as) os(as) membro(as), clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

MEMBROS DA EQUIPE (2)			
Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
██████████	COLABORADOR(A)	DISCENTE	

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

Nesta etapa será necessário definir **OBRIGATORIAMENTE** objetivos/atividades e vincular todos os membros, inclusive o(a) coordenador(a).

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa deverá ser adicionado um novo objetivo ao produto acadêmico. Para realização a ação, clicar no ícone **Cadastrar Objetivo**.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

⚠ • É necessário cadastrar um título para o objetivo e em seguida uma atividade. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

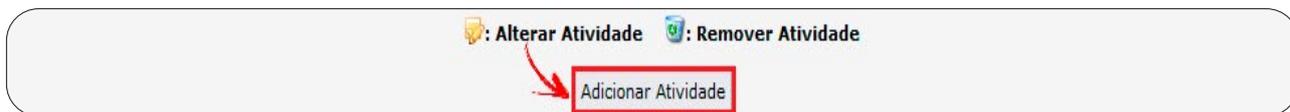
[Extensão](#)

Descrever o objetivo da proposta de ação. Após inserido o objetivo, seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo é necessário pelo menos uma Atividade vinculada.

Para cadastrar uma nova atividade, clicar no ícone **Adicionar Atividade**.



A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

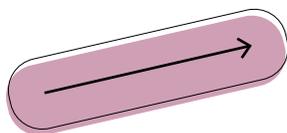
DADOS DA ATIVIDADE	
Descrição das Atividades:	<input type="text"/>
Carga horária:	<input type="text" value="0"/> h
Período:	<input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>
MEMBROS DA ATIVIDADE	
Membro:	-- SELECIONE --
Carga Horária Membro:	<input type="text" value="0"/> h
Adicionar Membro	
Remover Membro	
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar	

Exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade a seguir.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE	
Descrição das Atividades:	Descrição da Atividade de exemplo
Carga horária:	<input type="text" value="15"/> h
Período:	<input type="text" value="01/04/2022"/> a <input type="text" value="10/04/2022"/>
MEMBROS DA ATIVIDADE	
Membro:	NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))
Carga Horária Membro:	<input type="text" value="8"/> h
Adicionar Membro	
Remover Membro	
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar	

Extensão



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Poderão ser adicionados os dados da Atividade da ação e o(s) membro(s) da atividade descrita. Para isso, forneça os critérios a seguir:

- Descrição das Atividades: Forneça a descrição das atividades desenvolvidas no produto acadêmico;
- Carga Horária: Defina a carga horária da atividade vinculada ao produto acadêmico;
- Período: Forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;
- Membro: Selecione o nome do(a) membro(a) da atividade dentre os(as) membro(as) da ação de extensão;

- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do(a) membro(a) da atividade.

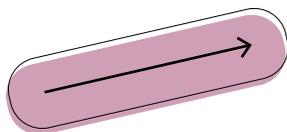
Após fornecer os critérios, adicionar o(a) membro(a) a esta atividade. Para adicioná-lo(a), basta dar um clique no botão **Adicionar Membro**.

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * NOME DO MEMBRO (COORDENADOR(A))

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro



Importante: Todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Os(as) membro(as) que foram adicionados são gerados na tela.:

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8	

Adicionar Atividade **Cancelar**

Caso seja necessário removê-lo(a), clique no ícone

Após cadastrar todos(as) os(as) membro(as) da atividade, adicionar a atividade e, para isso, clique no botão **Adicionar Atividade**.

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))	10	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8	

Adicionar Atividade **Cancelar**

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

👉: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária	👉	🗑️
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h		
Membro Atividade		Carga horária		
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h		
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h		

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção **Atividades Cadastradas**. Caso seja necessário alterar a atividade, clicar no ícone 👉. O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente. Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone 🗑️. A atividade será removida automaticamente.

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária	👉	🗑️
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h		

Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes for necessário.

Após cadastrada todas as atividades e seus devidos(as) membro(as), **Gravar o Objetivo**. Para isso, clique no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, voltar para a primeira tela com as inserções realizadas:

👉: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Importante: É obrigatório que todos(as) os(as) membro(as) da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverão pelo menos estar vinculados(as) a uma atividade.

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os(as) membro(as) que farão parte da atividade, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO DETALHADO

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ * Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

:

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

Caso a proposta não possua despesa inclusa, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa do produto acadêmico, seguir as instruções abaixo:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Selecionar qual será o elemento de despesa do produto acadêmico. O elemento de despesa poderá ser:

- Diárias
- Material de consumo
- Passagens
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Equipamentos

Após selecionar o elemento de despesa, preencher a Discriminação, Quantidade e Valor Unitário:

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

- Discriminação: Forneça a discriminação dos itens a serem financiados;
- Quantidade: Expresse a quantidade de elementos de despesa;
- Valor Unitário: Especifique o valor de cada elemento de despesa.
Para o cadastro dos elementos de **Materiais de Consumo** e **Equipamento** estes precisam de licitação. Ficarão disponíveis depois de aprovados e se houver uma **pré-
via licitação**.
Para confirmar se o material está licitado, é essencial que observar o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link **Clique aqui para consultar**.

Verifique se este material encontra-se licitado em um pregão. Caso esteja licitado, clicar sobre o checkbox **Este material está licitado**.

Após inserir as despesas, clicar em **Adicionar Despesa**. O sistema exibirá as despesas listadas, onde foi cadastrado um Material de consumo com os seguintes parâmetros:

- Selecione o Elemento de Despesa: Material de Consumo;
- Discriminação: Livro;
- Quantidade: 2;
- Valor Unitário: R\$ 76,00.

Remove Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livros	R\$ 76,00	2.0	R\$ 152,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)			R\$ 152,00
TOTAL			R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clicar no ícone . O sistema exibirá uma tela de confirmação para a exclusão. Confirme para excluir a despesa cadastrada.

Após cadastrar todas as despesas, clicar em **Avançar >>**, para prosseguir com o cadastramento.

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso a proposta não possua nenhum orçamento detalhado, clicar em **Avançar** para prosseguir com o cadastramento.

PORTAL DO DISCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

1. Dados gerais
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
- 7. Orçamento consolidado**
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo

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 >>**

Portal do Discente

Deverá ser definido como será consolidado o orçamento da ação, caso a proposta tenha cadastrado algum item de despesa.

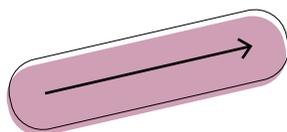
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)		Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$	0,00	R\$	R\$ 152,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após inserir como será consolidado o orçamento, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Avançar para próxima etapa caso não haja arquivos para anexar!

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.

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

Arquivo: * Procurar... Informações sobre a ação.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo R Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar um arquivo à proposta de ação, informar na tela a **Descrição** do arquivo.

Assim como exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", logo após clicar em **Procurar...** Pesquisar pelas pastas do seu computador o arquivo que deseja anexar e o selecione.

Para confirmar a operação clicar em **Anexar Arquivo**.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo R Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para visualizar o arquivo anexado, clicar no ícone .

Caso seja necessário excluir o arquivo anexado, clicar no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS

Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Avançar para próxima etapa caso não haja arquivos para anexar!

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - teste - tercio
Descrição: * Anexar foto
Arquivo de Foto: * Procurar... foto.png

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar uma foto à proposta de ação, informar na tela a **Descrição** da foto.

Assim como exemplificamos com a descrição "Anexar foto", logo após clicar em **Procurar...**. Pesquisar pelas pastas do computador a foto que deseja anexar e a selecione.

Para confirmar a operação clicar em **Anexar Foto**.

O sistema exibirá a foto anexada com a descrição na seção Lista de fotos da ação de extensão.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - exemplo de programa padrão
Descrição: *
Arquivo de Foto: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após anexar todas as fotos, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.

RESUMO DA AÇÃO

**Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação das unidades envolvidas.

RESUMO

Código: PDxxx-2022
Título: Exemplo de publicação
Ano: 2022
Período: 29/11/2022 a 30/12/2023
Modalidade: PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
Abrangência: Local
Público Alvo Interno:
Público Alvo Externo:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
Área do CNPq: Ciências Exatas e da Terra

Auto-financiado

Convênio Funpec: NÃO
Nº Discentes Envolvidos: 1
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO
Público Estimado Interno: 20
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
Tipo do Produto: LIVRO
Tiragem: 1 exemplares

Detalhes da Ação

Resumo:

O resumo deverá ter 200 caracteres. RESUMO: É exposição sintetizada de um acontecimento ou de uma série de acontecimentos, das características básicas de alguma coisa, com a finalidade de transmitir uma ideia geral sobre seu sentido.

Justificativa:

exemplo da justificativa

Objetivos Gerais:

Este é o exemplo do objetivo geral

Resultados Esperados:

Este é o exemplo do resultados esperados

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
██████████	DISCENTE	COLABORADOR(A)	
██████████	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Objetivos Cadastrados

Descrição do objetivo da proposta

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/01/2023 a 02/02/2023	15

Ações das quais o PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo	
Arquivo anexado	

Visualizar Foto

Foto	Descrição da Foto	
	Anexar foto	

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Caso seja necessário gravar a proposta da produção de publicação ou publicações didáticas e submeter posteriormente, clicar em **Gravar (Rascunho)**. A seguinte mensagem será exibida:

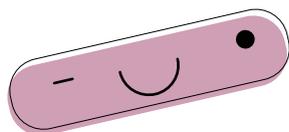


• **Atividade gravada com sucesso.**

Para submeter a proposta criada, clicar em **Submeter à Aprovação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



• **Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**



Bom Trabalho!

GERENCIAR INSCRIÇÕES

C.9

clique para acessar

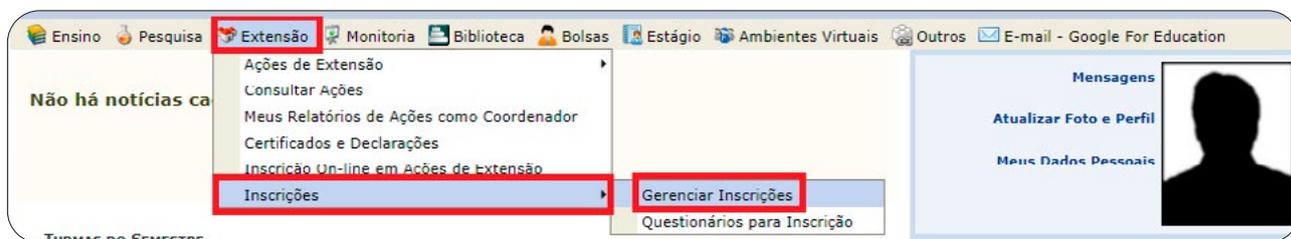
- ABERTURA DE INSCRIÇÕES EM CURSOS OU EVENTOS NO MÓDULO DE EXTENSÃO** p.219
- INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA PÚBLICO** p.226
- ALTERAR CADASTRO** p.227
- CURSO E EVENTO ABERTOS** p.228
- MEUS CURSOS E EVENTOS** p.232
- GERENCIAR PARTICIPANTES** p.235
- LISTAR PARTICIPANTES** p.244
- EXIBIR LISTA DE PRESENÇA** p.245
- ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES** p.246
- LISTAR INFORMAÇÕES DE CONTATO DOS/AS PARTICIPANTES** p.247
- EXPORTAR INFORMAÇÕES DE CONTATO DOS PARTICIPANTES** p.248
- CADASTRO DE QUESTIONÁRIOS PARA APLICAÇÃO AOS INSCRITOS NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO.** p.249
- CADASTRAR NOVO QUESTIONÁRIO** p.250
- VISUALIZAR** p.256
- ALTERAR** p.257
- REMOVER** p.258
- DUPLICAR** p.259

ABERTURA DE INSCRIÇÕES EM CURSOS OU EVENTOS NO MÓDULO DE EXTENSÃO

Para acessar a funcionalidade, o(a) coordenador(a) deverá acessar o módulo de extensão realizando o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa, abrindo a tela abaixo:

O **login** deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizados para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Após o login no SIGAA, o(a) coordenador(a) Geral da proposta ou membro delegado pela coordenação deverá realizar o seguinte caminho para abrir o período de inscrições na ação de extensão previamente registrada: **Acessar a aba Extensão - Inscrições - gerenciar inscrições.**



Ao clicar na opção **“Gerenciar Inscrições”**, serão exibidas todas as ações registradas pelo(a) coordenador(a).

Nesta tela aparecerão todas as ações que estão com período de execução ativo, e também as que são elegíveis a abertura de inscrições:

EXTENSÃO > GERENCIAR PERÍODOS DE INSCRIÇÕES

Caro(a) Usuário(a),

Abaixo são apresentadas as ações de extensão ativas **em execução**, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos.

A partir do momento em que as inscrições forem criadas, a ação estará visível na área pública do sistema para que os usuários possam se inscrever.

IMPORTANTE: Caso uma Atividade possua Mini Atividades Vinculadas, devem ser abertas inscrições para cada Mini Atividade listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

O usuário só poderá se inscrever na mini atividade se ele se inscrever na atividade principal.

- **Previsão de Vagas:** Previsão de Vagas que foi informada no Cadastro de Curso ou Evento.
- **Vagas Abertas:** Número de Vagas Abertas nas Inscrições
- **Inscritos Aprovados:** Número de inscrições aprovadas para o curso ou evento.
- **Vagas Disponíveis:** Número de Vagas ainda disponíveis. ("Vagas Abertas" - "Inscrições Aprovadas")

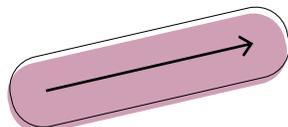
Para listar todas as ações de extensão das quais o senhor (a) faz parte, utilize a opção: [Listar Minhas Ações](#)

📄: Gerenciar Períodos de Inscrições 🗂️: Abrir Inscrições no SIGEventos 👤: Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA						
Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis	
--101-2022	Proposta tipo curso	33	0	0	0	📄 👤
	Exemplo de mini Atividade		0	0	0	📄 👤

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.f6392903.ufrb



Importante: Caso a ação tenha previsão de realizar a abertura de inscrições de mini atividades, conforme as informações contidas na solicitação de registro, o(a) coordenador(a) ou membro delegado deverá abrir primeiro as inscrições da ação principal (a de origem do registro), e, em seguida, abrir as inscrições das mini atividades.

Para abrir o período de inscrições principal o(a) coordenador(a) deverá localizar, na lista, a ação desejada e localizar o ícone 📄, que representa a ação "Gerenciar Períodos de Inscrições", conforme indicação na imagem acima.

EXTENSÃO > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **Vinculo**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras.

Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

IMPORTANTE: É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. (Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática)
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas)

[Abrir Período de Inscrição](#) [Alterar Inscrição](#) [Suspender Inscrição](#)

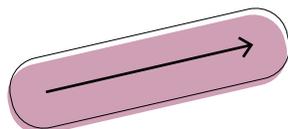
PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)

Não Existem Inscrições Cadastradas

Cancelar

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.3684.ufrb



Importante: Para que seja possível abrir o período de inscrições, a ação deverá ter sido submetida, aprovada e registrada pelas unidades responsáveis.

Ao clicar no ícone “Abrir Períodos de Inscrições”, será exibido o formulário de abertura das inscrições da atividade, conforme imagem abaixo. A/O coordenador(a) poderá inserir e determinar todos os dados pertinentes à inscrição.

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --101-2022 - Proposta tipo curso

Ano: 2022 **Tipo:** CURSO **Previsão de Vagas:** 33

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Instruções para Inscrição: *

B *I* U | ABC | | | | Font Size | | | | |

Informações Gerais: *

B *I* U | ABC | | | | Font Size | | | | |

Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Explicaremos cada elemento desta imagem nas próximas páginas deste documento.

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --101-2022 - Proposta tipo curso

Ano: 2022 **Tipo:** CURSO **Previsão de Vagas:** 33

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

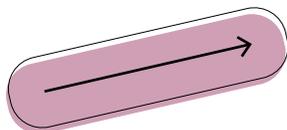
Métodos de Preenchimento das vagas: poderá ser com confirmação ou preenchimento automático:

Com Confirmação: O(a) coordenador(a) deverá aprovar cada inscrição realizada para que os(as) participantes estejam devidamente inscritos(as) no curso ou evento;

Preenchimento automático: À medida que os(as) participantes se inscrevem, eles(as) automaticamente participam dos cursos ou eventos. Não é necessária aprovação do(a) coordenador(a);

Quantidade de Vagas: Informe a quantidade de vagas;

Período de Inscrição: selecione o período da abertura das Inscrições.



Importante: Caso haja cobrança de taxa de inscrição, será necessário informar os valores a serem pagos por cada tipo de participante. Com cobrança de taxa de matrícula, o(a) participante só participará da ação quando o pagamento for confirmado. Será mostrado para ele(a) uma opção para emissão de uma Guia de Recolhimento da União para o pagamento da taxa de matrícula.

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --101-2022 - Proposta tipo curso

Ano: 2022 **Tipo:** CURSO **Previsão de Vagas:** 33

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

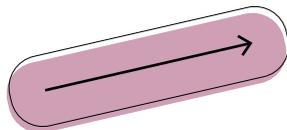
Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Instruções para Inscrição:

Instruções para Inscrições: Descreva as instruções para que o(a) candidato(a) à vaga da ação, para que ele(a) possa realizar o cadastro segundo suas instruções.



Importante: Caso a ação possua mini atividades, a quantidade de vagas para elas deve contemplar no mínimo o maior número de vagas abertas de alguma das suas mini atividades. Haja visto que para se inscrever em uma mini atividade, o(a) participante deve primeiro se inscrever na ação a qual a mini atividade pertence.

Informações Gerais: [?] *

Envio de Arquivo Obrigatório: * Sim Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Abrir Período de Inscrição Cancelar

Informações Gerais: Descreva as informações Gerais da ação;

Envio de Arquivo Obrigatório: Selecione **sim** para ser obrigatório o envio de arquivos no ato da inscrição ou selecione **não** se não for obrigatório o envio de arquivo.

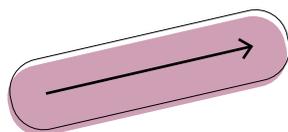
Questionários: O(a) coordenador(a) da ação poderá escolher se será aplicado um questionário no momento do cadastramento.

Ao finalizar o cadastramento das informações pertinentes, a abertura de inscrições, o(a) coordenador(a) deverá clicar no botão **Abrir Período de Inscrição**, localizado na parte inferior da página.

Após abrir o período de Inscrições, será mostrado uma confirmação de que o período foi aberto com sucesso. Assim como a imagem abaixo:



Ao abrir o período de inscrições, o evento/course aparecerá, automaticamente, na data prevista de início do curso ou evento, no ambiente interno e também na página pública do SIGAA, para que os(as) interessados(as) possam visualizar as informações e realizar as inscrições.



Importante: Após abrir o período de Inscrição da ação principal, o(a) coordenador(a) poderá utilizar do mesmo fluxo demonstrado acima para abrir as inscrições das Mini Atividades, se for o caso.

Após cadastrar, o(a) usuário(a) será conduzido à tela “Lista de Inscrições de Atividades”. Você poderá ver alguns dados que você inseriu sobre as inscrições, e exemplificaremos com a imagem abaixo:

• Período de Inscrição aberto com sucesso! (x) fechar mensagem

EXTENSÃO > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **Proposta tipo curso**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras. Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

IMPORTANTE: É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. (Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática)
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas)

Abrir Período de Inscrição
 Alterar Inscrição
 Suspender Inscrição

Código	Início do Período	Término do Período	Quantidade de Inscrições			
			Abertas	Aprovadas	Realizadas	Restantes
IC-918	12/01/2023	27/01/2023	110	0	0	110

Cancelar

Clique no ícone para remover a mini atividade ou clique no ícone para alterar a mini atividade. Os ícones estarão localizado na parte esquerda da lista Período de Inscrição, assim como indicado abaixo:

Abrir Período de Inscrição
 Alterar Inscrição
 Suspender Inscrição

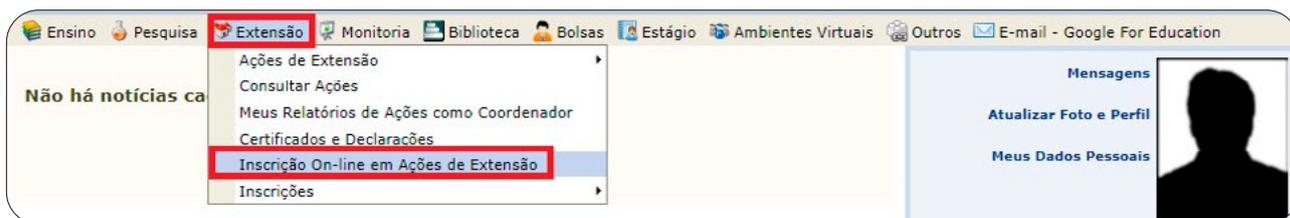
Código	Início do Período	Término do Período	Quantidade de Inscrições			
			Abertas	Aprovadas	Realizadas	Restantes
IC-918	12/01/2023	27/01/2023	110	0	0	110

Cancelar

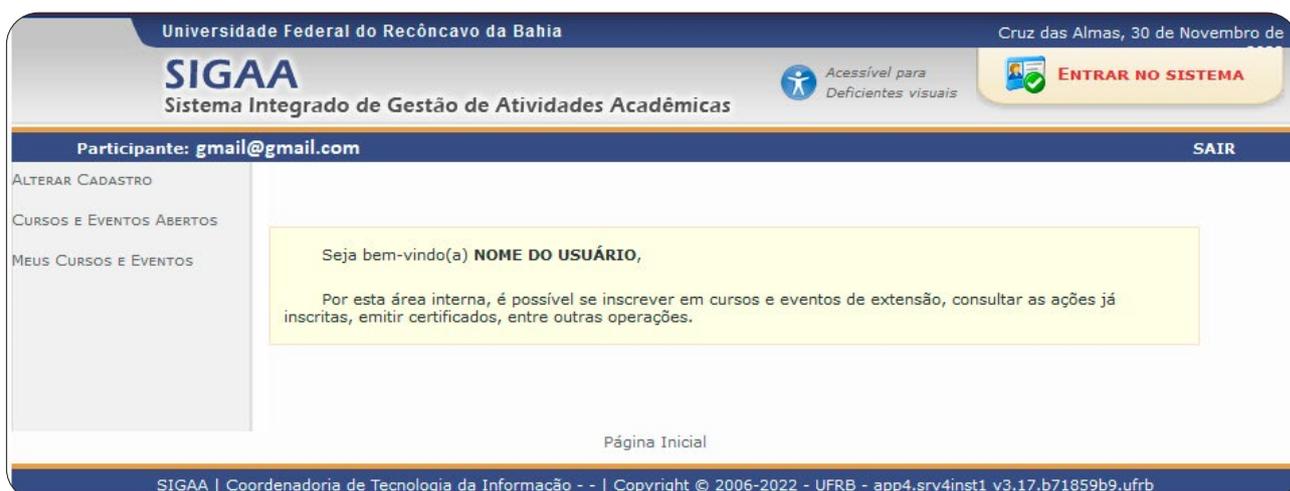
Após abrir todos os períodos de inscrições, o(a) interessado(a) a vaga poderá se inscrever nos Cursos ou Eventos pelo sistema público do SIGAA, caso deseje acessá-lo [clique aqui](#).

INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA PÚBLICO

Você poderá acessar o módulo pelo SIGAA seguindo a instrução da imagem abaixo:



Após acessar o sistema público, você será direcionado(a) ao login. O(a) usuário(a) deverá inserir o seu email e senha do ambiente **gov.br**. Caso ainda não possua o cadastro, é necessário realizá-lo para ter acesso ao ambiente de inscrições em cursos e eventos da UFRB.

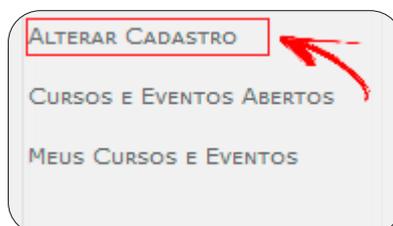


Você será levado à tela principal onde você poderá:

- Alterar Cadastro,
- Curso e Eventos Abertos,
- Meus Cursos e Eventos.

ALTERAR CADASTRO

Para alterar o seu cadastro, o(a) usuário(a) deverá acessar a opção “alterar cadastro”:



Após selecionar “alterar cadastro” o(a) usuário(a) será conduzido a seguinte tela:

CADASTRO NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Altere os seus dados registrados no sistema.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF: * xxx-xxx-xxx-xx

Passaporte:

Nome *
Completo: Nome do usuário

Data de Nascimento: * 01/01/2023 Ex.:(dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP: * 44380-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.: * R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA Número: * 100

Bairro: * CENTRO

Complemento:

UF: * Bahia Município: * CRUZ DAS ALMAS

CONTATO

Telefone Fixo: (xx) xxxx-xxxx Celular: (75) 98181-8181 (xx) xxxx-xxxx

AUTENTICAÇÃO

E-mail: * gmail@gmail.com.br E-mails conferem!

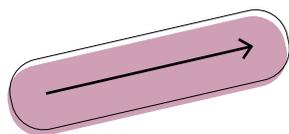
Confirmação de E-mail: * gmail@gmail.com.br

Senha: * Senhas conferem!

Confirmação de Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Você deverá, obrigatoriamente, preencher com os seus dados no formulário.

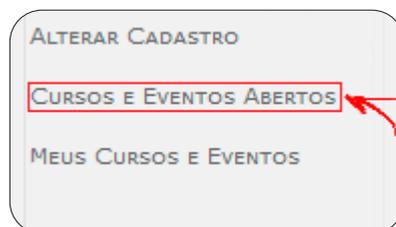


Importante: O preenchimento é obrigatório para os dados que contenham o asterisco azul.

Clique em **Alterar** para dar prosseguimento à operação.

CURSO E EVENTO ABERTOS

Para verificar todos os cursos e eventos abertos, o(a) usuário(a) deverá acessar na aba esquerda a opção **Cursos e Eventos abertos**, assim como indicado na imagem abaixo.



Após selecionar a opção acima, o(a) usuário(a) será conduzido à tela dos cursos disponíveis para inscrição.

LISTA DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO COM PERÍODOS DE INSCRIÇÃO ABERTOS

Caro Usuário(a),
Abaixo estão listados os cursos ou eventos de extensão que possuem períodos de inscrição abertos.

Os cursos e eventos listados em **verde** são cursos ou eventos cuja inscrição já foi realizada.

Observação: Caso o curso ou evento possua mini atividades, só será possível se inscrever nelas após realizar inscrição na atividade principal.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Tipo de Atividade:

Área Temática:

Coordenador:

Período: até

Inscrever-se Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão.
 Visualizar Períodos de Inscrição Abertos para as Mini Atividades

INSCRIÇÕES ABERTAS (17)

Título	Tipo	Inscrições até	Vagas			
			Total	Aprovadas	Pendentes	
Coordenação: [REDACTED]	EVENTO	30/11/2022	100	0	70	100
Coordenação: GUILHERME	CURSO	30/11/2022	100	12	0	88
Coordenação: PABLO	EVENTO	30/11/2022	100	29	0	71
Coordenação: MARIA	CURSO	30/11/2022	95	87	0	8
Coordenação: ANA	EVENTO	30/11/2022	20	11	4	9
Coordenação: CONSUELO	CURSO	30/11/2022	15	0	1	15
Coordenação: MARTHA	EVENTO	01/12/2022	300	4	0	296
Coordenação: ENIEL	EVENTO	03/12/2022	100	68	0	32

É possível fazer uma busca dos cursos e eventos abertos.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Tipo de Atividade: TODOS ▼

Área Temática: -- SELECIONE -- ▼

Coordenador:

Período: até

Filtrar

- Título da Ação: Forneça o título da ação que deseja buscar;
- Tipo de Atividade: Selecione o tipo da atividade;
- Área Temática: Defina a área temática que deseja buscar;
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) da ação de extensão;
- Período: Defina o período que deseja realizar a busca no espaço indicado. Clique no ícone para selecionar as datas no calendário.

Após selecionar os parâmetros de busca, clicar em **filtrar**, para exibir as ações relacionadas aos seus parâmetros de busca.

Para inscrever-se, **Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão** e **Visualizar Períodos de Inscrição Abertos para as Mini Atividades**. Estas operações serão explicadas separadamente nos subtópicos a seguir.

XLII.Ver detalhes do Cursos ou Eventos de Extensão

Para visualizar os detalhes do curso ou eventos listado, o(a) usuário(a) deverá clicar no ícone .

🌱: Inscrever-se 🔍: Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão.
🌱: Visualizar Períodos de Inscrição Abertos para as Mini Atividades

INSCRIÇÕES ABERTAS (1)							
Título	Tipo	Inscrições até	Total	Aprovadas	Pendentes	Restantes	
CICLO DE PALESTRAS <small>Coordenação: ALEXANDRA</small>	EVENTO	30/11/2022	100	0	70	100	

INSCREVA-SE NO CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO SELECIONADO

Caro Usuário,
Abaixo o formulário de inscrição no CURSO **I Circuito de Formação Docente em Psicologia, Educação e Inclusão**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

I Circuito de Formação Docente em Psicologia, Educação e Inclusão
 Coordenador: MARIA LUZIA DA SILVA SANTANA
 Vagas Restantes: 5
 Unidade Proponente:

INSTRUÇÕES

O Circuito de Formação Docente em Psicologia, Educação e Inclusão tem o objetivo geral de contribuir com o processo de formação docente ao abordar temas de interconexões entre a Psicologia, Educação e Inclusão, que favorecem as relações na/para diversidade e em diferentes contextos socioeducativos. Nesta primeira versão, o Circuito tem como tema central "Educação e Relações Étnico-Raciais" e os seguintes objetivos específicos: discutir sobre a Educação e Relações Étnico-Raciais; debater sobre as relações étnico-raciais no Brasil em seus aspectos sócio-históricos, as desigualdades raciais e a luta antirracista; dialogar sobre uma educação pluricultural, antirracista e inclusiva.

Por isso, serão contemplados subtemas sobre as relações étnico-raciais na sociedade brasileira; as desigualdades raciais e a luta antirracista; a educação indígena no Brasil; e a formação do professor na contemporaneidade, por uma educação pluricultural, antirracista e inclusiva.

VÍNCULO

Instituição: *

ARQUIVO

Descrição do Arquivo:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Página Inicial

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - app2.intranet.ufrb.edu.br.srv2inst1 v3.17.bdfcf111.ufrb

Este é o formulário de inscrição. Ele/ela deverá ser preenchido para solicitar sua inscrição na ação de extensão.

No exemplo teremos as seguintes informações a serem preenchidas:

- Instituição: Informe a instituição com a qual tem vínculo;
- Descrição do Arquivo: Informe o conteúdo do arquivo;
- Arquivo: Clique **Procurar** e selecione o arquivo para anexar um documento ao formulário.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

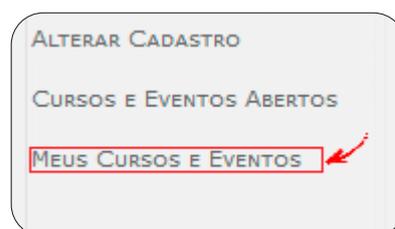
XLIV. Visualizar período de Inscrição Abertos para as Mini Atividades

: Inscrever-se : Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão.
: Visualizar Períodos de Inscrição Abertos para as Mini Atividades

INSCRIÇÕES ABERTAS (1)						
Título	Tipo	Inscrições até	Total	Aprovadas	Pendentes	Restantes
CICLO DE PALESTRAS Coordenação: ALEXANDRA	EVENTO	30/11/2022	100	0	70	100

MEUS CURSOS E EVENTOS

Para verificar todos os cursos em que o(a) usuário(a) possui inscrição ativa, acessar a opção do menu **Meus Cursos e Eventos**.



Após selecionado a opção meus cursos e eventos, você será direcionado(a) a seguinte tela:

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Cruz das Almas, 19 de Dezembro de 2022

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Accessível para Deficientes visuais

ENTRAR NO SISTEMA

Inscrições realizadas no período de 19/12/2021 a 19/12/2022

Participante: g@gmail.com SAIR

MEUS CURSOS E EVENTOS

Caro Usuário,
Abaixo estão listadas suas inscrições realizadas nos cursos ou eventos oferecidos pela UFRB.

Por padrão são mostradas apenas as inscrições realizadas no último ano. Mas é possível procurar inscrições mais antigas.

BUSCAR INSCRIÇÕES

Período da Inscrição: 19/12/2021 até 19/12/2022

Filtrar Inscrições

Acessar Inscrição

MINHAS INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS (1)

Título	Tipo	Data da Inscrição	Status Inscrição
3º EQUIDEO ON	EVENTO	29/11/2022	APROVADO

Página Inicial

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao v3.17.458f264d.ufrb

Toda ação de extensão em que está inscrito(a) será exibida na área de **"Minhas Inscrições em Cursos e Eventos"**, onde você poderá acessar sua Inscrição, clicando no ícone .

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia Cruz das Almas, 19 de Dezembro de 2022

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para Deficientes visuais  ENTRAR NO SISTEMA

Participante: g@gmail.com SAIR

GERENCIAR INSCRIÇÃO

Caro(a) Participante,
Por esta página é possível gerenciar sua inscrição nos cursos e eventos de extensão.

A emissão do certificado só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

- A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído ou o gestor autorizou a emissão antes de término da ação.
- O participante deverá ter frequência satisfatória.
- O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação.

A emissão da declaração só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

- A ação de extensão **não** estiver finalizada e o projeto **não** estiver concluído.
- O participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação.

IMPORTANTE: Caso cancele sua inscrição na atividade, todas as suas inscrições nas mini atividades associadas a essa atividade serão canceladas.

INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE

Atividade: 3º EQUIDEO ON

Período de Realização: 14/04/2022 até 18/09/2022 **Tipo:** EVENTO

Coordenador: IAÇANÃ VALENTE FERREIRA GONZAGA

Status da Inscrição: APROVADO

Instituição: UFRB

Data da Inscrição:

Declaração Liberada: NÃO **Certificado Liberado:** SIM **Frequência:** 100 %

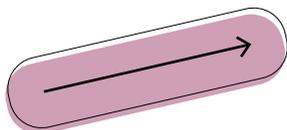
 **Cancelar Inscrição**
Cancele sua inscrição para participante na ação de extensão

 **Imprimir Certificado**
Imprima seu certificado de participação da ação após seu término

Página Inicial

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao v3.17.458f264d.ufrb

Após acessar a inscrição, você poderá cancelá-la ou imprimir o certificado.

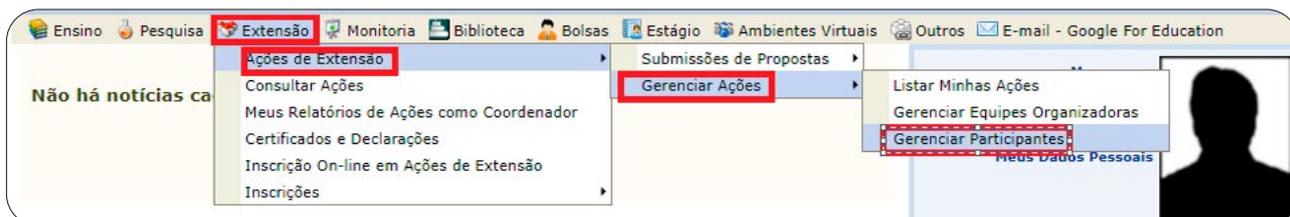


Importante: O certificado poderá ser impresso caso as seguintes condições abaixo forem atendidas:

- A ação de extensão foi finalizada e o projeto concluído ou o(a) gestor(a) autorizou a emissão antes do término da ação.

- A/O participante deverá ter frequência satisfatória (mínimo de 75% de participação).
- A/O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. **GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES**

Para acessar a área de gerenciamento dos inscritos nas atividades de extensão, o(a) coordenador(a) deverá realizar o seguinte caminho no ambiente do SIGAA: **Acessar a aba extensão - Ações de extensão - Gerenciar ações - Gerenciar participantes:**



Após concluir os passos acima, o(a) usuário(a) será conduzido(a) à tela de gerenciamento de participantes.

Caro Coordenador,

Abaixo são apresentadas as atividades de extensão ativas para as quais o(a) senhor(a) é coordenador.

A partir das ações abaixo é possível cadastrar a frequência, emitir certificados entre outras operações para os participantes.

Como para se cadastrar em alguma atividade o participante precisa primeiro se cadastrar na atividade principal, o número de participantes na atividade principal inclui obrigatoriamente o número de participantes das mini atividades.

Atenção

Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

Importante: Uma atividade de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.

Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação utilizando a opção: [Gerenciar Inscrições](#)

[Gerenciar Participantes](#)
 [Listar Participantes](#)
 [Exibir Lista de Presença](#)
 [Enviar Mensagem para Participantes](#)
[Listar Informações de contato dos Participantes](#)
 [Exportar Informações de contato dos Participantes](#)

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
-019	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204

Ela/Ele terá acesso às seguintes funcionalidades sobre os cursos e eventos, como mostrado abaixo. Será descrito todas as funcionalidades em tópicos.

[Gerenciar Participantes](#)
 [Listar Participantes](#)
 [Exibir Lista de Presença](#)
 [Enviar Mensagem para Participantes](#)
[Listar Informações de contato dos Participantes](#)
 [Exportar Informações de contato dos Participantes](#)

GERENCIAR PARTICIPANTES

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
019	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204

Para o(a) usuário(a) realizar o gerenciamento dos/as participantes é necessário que o(a) usuário(a) clique sobre ícone  , aparecerá a tela de participantes:

FILTROS

Nome:
 UF: Bahia Município: SALVADOR
 Sem frequência
 Não autorizado declaração
 Não autorizado certificado
 Participantes por página: 50

ATIVIDADE

Código: EV019
Atividade: 2º Ciclo de Palestras
Coordenação: ████████████████████
Período: 25/03/2021 até 25/11/2021

 Adicionar Novo Participante
 Emitir declaração
 Emitir certificado
 Opções

1 de 5 

LISTA DE PARTICIPANTES

<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado	
1-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	0 %	NÃO	NÃO	 
2-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	0 %	NÃO	NÃO	 
3-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	75 %	NÃO	SIM	 

A coordenação poderá **Adicionar novo participante, Emitir declaração, Emitir certificação e Opções.**

XLV. Adicionar novo participante

Para adicionar um(a) novo(a) participante, clique em

 **Adicionar Novo Participante** e a seguinte tela aparecerá:

Caro(a) Coordenador(a),

Esse opção permite adicionar um novo participante à atividade ou mini atividade de extensão.

Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividade anteriores, basta apenas selecionar o participante existente. Caso o participante nunca tenha participando de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.

 Cadastrar Novo Participante

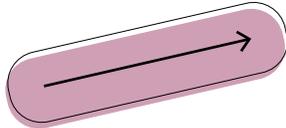
BUSCA POR PARTICIPANTE

CPF:
 Passaporte:
 Nome:
 E-mail:

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.458f264d.ufrb

Você poderá realizar uma busca por **CPF, Passaporte, Nome** ou **E-mail**.



Importante: O sistema somente exibe como resultado da busca os/as participantes que já possuam cadastro no sistema. Caso o/a participante nunca participou de uma atividade de extensão, a coordenação poderá fazer seu cadastramento.

Para cadastrar um(a) novo(a) participante a coordenação deverá ter consigo o e-mail, CPF e endereço do/a participante, para realizar a  [Cadastrar Novo Participante](#) inscrição.

Para acessar a área de inscrição, clique no botão. O(a) usuário(a) será conduzido(a) para a tela de cadastramento.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Nome:

Ativo:

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF: *

Passaporte:

Nome Completo: *

Data de Nascimento: * Ex.:(dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF: Município:

CONTATO

Telefone Fixo: Ex. (99) 9999-9999 Celular: Ex. (99) 9999-9999

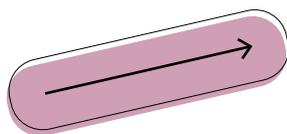
AUTENTICAÇÃO

E-mail: *

Confirmação de E-mail: *

Senha: * **Gerada Pelo Sistema**

* Campos de preenchimento obrigatório.



Importante: Será enviado um e-mail para o/a participante com a senha gerada pelo sistema para acesso. Após realizar o login, o/a participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.

Após cadastrar, a coordenação poderá fazer a busca do/a participante novamente, para adicioná-lo(a) à ação de extensão.

Caro(a) Coordenador(a),

Esse opção permite adicionar um novo participante à atividade ou mini atividade de extensão.

Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividade anteriores, basta apenas selecionar o participante existente. Caso o participante nunca tenha participando de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.

Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE

CPF:

Passaporte:

Nome:

E-mail:

Selecione Participante

Alterar Dados do Participante

Reenviar E-mail de Validação de Cadastro

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)						
CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento	Cadastro	
			g@gmail.com		Ativo	  

Após encontrar o/a participante, a coordenação da ação poderá **Selecionar participante**, **Alterar dados do(a) participante** e **Reenviar E-mail de validação de cadastro**.

XLVI. Selecionar participante

Para selecionar a/o participante basta selecionar a opção  na lista dos/as participantes de extensão.

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)						
CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento	Cadastro	
			g@gmail.com		Ativo	  

A/O usuário/a será levado/a à tela em que ele/ela vai adicionar o/a participante à atividade:

Caro Coordenador(a),

Essa operação permite incluir participantes diretamente nas atividades de extensão, mesmo que esses participantes não tenham realizado a inscrição na atividade. O participante receberá um e-mail informando da sua inscrição e poderá acessar o sistema para acompanhar as atividades, emitir certificados, entre outras operações.

IMPORTANTE: Ao utilizar essa opção **não** é criada uma inscrição para o participante. Caso a atividade exija pagamento de alguma taxa, esse pagamento poderá ser gerenciado pelo sistema, pois o participante não se inscreveu. Nesse caso, o controle do pagamento deve ser realizado manualmente.

DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

Atividade de Extensão: 3º EQUIDEO ON

Tipo: EVENTO

Tipo de Participação: * -- SELECIONE UM TIPO --

Frequência de Participação: * 100 %

Autorizar Declaração? SIM NÃO

Autorizar Certificado? SIM NÃO

Observação no Certificado: ?

Caracteres Restantes: 180

Adicionar Participante Cancelar

- Tipo de Participação: Selecione o tipo de participação nas opções listadas;
- Frequência de Participação: Insira a quantidade de frequência em porcentagem;
- Autorizar Declaração: Clicando em SIM ou NÃO para autorizar ou negar;
- Autorizar o Certificado: Clicando em SIM ou NÃO para autorizar ou negar. Caso deseje, adicione uma Observação no Certificado.

Após preencher e selecionar todos os dados, você poderá clicar no botão **adicionar o/a participante**.

XLVII. Alterar dados do(a) participante

Para alterar os dados do/a participante basta clicar na opção , na lista de participantes de extensão.

O(a) usuário(a) será conduzido(a) para o formulário de cadastro para alterações:

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Nome:

Ativo: 

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF: ■

Passaporte:

Nome Completo:

Data de Nascimento:  Ex.:(dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF: Município:

CONTATO

Telefone Fixo: Ex. (99) 9999-9999 Celular: Ex. (99) 9999-9999

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

A/O usuária/o poderá alterar os seguintes dados:

- CPF: Digite o número do CPF;
- Passaporte: Informe o número do passaporte (caso tenha);
- Nome Completo: Informe o nome completo do/a participante;
- Data de Nascimento: Insira a data de nascimento do/a participante ou procure no calendário em forma de ícone oferecido;
- CEP: Forneça o CEP da rua. Utilize o ícone para buscar um CEP;
- Rua/Av: Informe o nome da rua ou avenida;
- Número: Digite o número da casa;
- Bairro: Forneça o nome do bairro;
- Complemento: informe um complemento ou ponto de referência;
- UF: Insira a unidade federativa;
- Município: Informe o nome do município;
- Telefone Fixo: Informe um número de telefone fixo;
- Celular: Digite o número de um celular para contato;
- E-mail: Forneça um e-mail.

Após concluir as alterações, o(a) usuário(a) poderá salvá-las clicando em **alterar**.

XLVIII. Reenviar E-mail de Validação de cadastro

Para reenviar o email de validação de cadastro, basta o(a) usuário(a) selecionar. Será exibido uma mensagem de confirmação que um novo e-mail foi enviado ao endereço eletrônico da/o participante, como no exemplo abaixo.



• Um novo email foi enviado para o endereço g@gmail.com com as instruções de acesso a conta.

(x) fechar mensagem

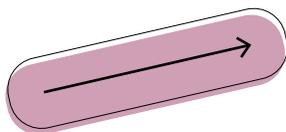
XLIX. Emitir declaração

LISTA DE PARTICIPANTES							
	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 
2-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 
3-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 
4-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 

Visualizar Participante
Notificar Participante
Alterar Participante
Remover Participante

Para emitir a declaração, basta selecionar a opção  indicada acima. Será aberta em uma nova guia do navegador sua declaração.

O download do arquivo da declaração será feito simultaneamente.



Importante: A emissão da declaração de cada participante somente será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

- A ação de extensão **não** foi finalizada e o projeto **não** foi concluído.
- O/A participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo(a) próprio(a) participante)

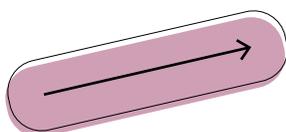
L. Emitir certificado

LISTA DE PARTICIPANTES							
	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 
2-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 
3-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 
4-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾ 

Visualizar Participante
Notificar Participante
Alterar Participante
Remover Participante

Para emitir o certificado, basta o(a) usuário(a) selecionar a opção  indicada acima. Será aberta em uma nova guia do navegador sua certificação.

O download do documento de certificação será feito simultaneamente.



Importante: A emissão do certificado de cada participante somente será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

- A ação de extensão foi finalizada e o projeto concluído ou o(a) gestor(a) autorizou a emissão antes do término da ação.

Atenção
Enviar uma mensagem para o participante: NOME DO PARTICIPANTE (gmail@gmail.com).

ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES

Fonte Tamanho da Fonte

Enviar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigreproducao.preproducao - v3.17.5c186042.ufrb

Escreva a informação da mensagem no campo correspondente e clique em enviar. Será mostrada uma mensagem de sucesso igual a imagem abaixo.



Para Alterar Participante clique em . O(a) coordenador(a) será conduzido aos dados do(a) novo(a) participante. Neste ambiente ele/ela poderá fazer as alterações que lhe convém.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Nome:

Ativo:

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF:

Passaporte:

Nome Completo:

Data de Nascimento: Ex.:(dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF: Município:

CONTATO

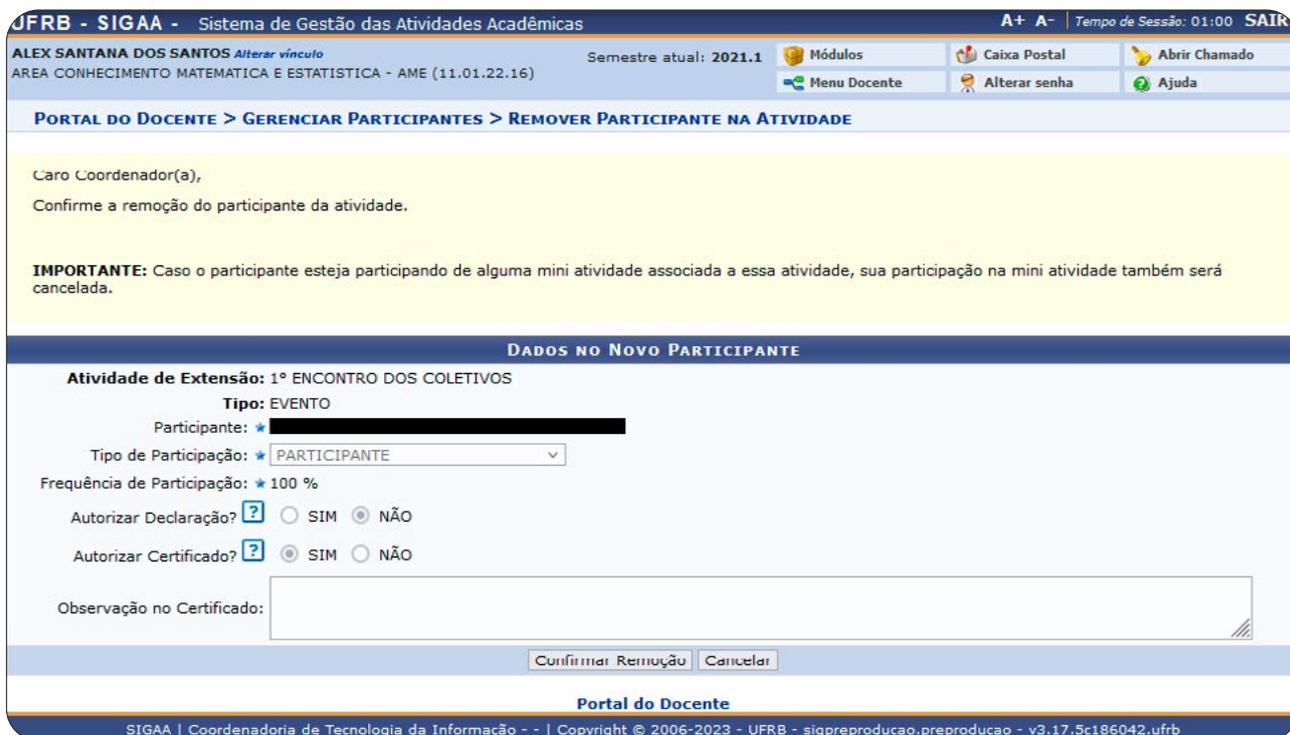
Telefone Fixo: Ex. (99) 9999-9999 Celular: Ex. (99) 9999-9999

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Alterar Cancelar

Para Remover um/a participante clique em  e a tela Dados do Novo Participante será exibida:



UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

ALEX SANTANA DOS SANTOS [Alterar vínculo](#) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Semestre atual: 2021.1 Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PARTICIPANTES > REMOVER PARTICIPANTE NA ATIVIDADE

Caro Coordenador(a),

Confirme a remoção do participante da atividade.

IMPORTANTE: Caso o participante esteja participando de alguma mini atividade associada a essa atividade, sua participação na mini atividade também será cancelada.

DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

Atividade de Extensão: 1º ENCONTRO DOS COLETIVOS

Tipo: EVENTO

Participante: *

Tipo de Participação: * PARTICIPANTE

Frequência de Participação: * 100 %

Autorizar Declaração? SIM NÃO

Autorizar Certificado? SIM NÃO

Observação no Certificado:

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.5c186042.ufrb

Para remover o/a participante selecionado(a), o(a) usuário(a) deverá selecionar a opção confirmar Remoção.

LISTAR PARTICIPANTES

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
19	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204

Para acessar a opção listar participante, clicar no ícone , no Curso ou Evento desejado.

A seguinte tela será mostrada:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 03/01/2023 12:06



LISTA DE PARTICIPANTES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código: EV002-2020
Atividade: Oficina – Decolonisate
Coordenação: NOME DO COORDENADOR
Período: 11/12/2020 até 11/12/2020

LISTA DE PARTICIPANTES						
Nº	CPF	Passaporte	Nome	Data de Nascimento	E-mail	Tipo de Participação
1	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	11/04/2002	gmail@gmail.com	OUVINTE
2	-	xx.xxx.xxx-x	NOME DO DISCENTE	08/04/1992	gmail@gmail.com	OUVINTE
3	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/04/1997	hotmail@hotmail.com	OUVINTE
4	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/05/1985	yahoo@yahoo.com.br	OUVINTE
5	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	05/06/1989	gmail@gmail.com	OUVINTE
6	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	24/04/1986	gmail@gmail.com	OUVINTE
7	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/04/1954	gmail@gmail.com	OUVINTE
8	-	xx.xxx.xxx-x	NOME DO DISCENTE	10/04/1996	gmail@gmail.com	OUVINTE
9	-	vxxxxxx	NOME DO DISCENTE	04/04/1962	gmail@gmail.com	PALESTRANTE
10	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/04/1975	gmail@gmail.com	OUVINTE
11	-	xx.xxx.xxx-x	NOME DO DISCENTE	05/01/1988	gmail@gmail.com	OUVINTE
12	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	30/12/1988	gmail@gmail.com	OUVINTE
13	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	06/04/1972	gmail@gmail.com	OUVINTE
14	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	05/12/1992	aluno@aluno.ufrb.edu.br	OUVINTE
15	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	27/02/1987	gmail@gmail.com	OUVINTE

[Voltar](#)
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao
[Imprimir](#) 

O(a) usuário(a) poderá imprimir a lista de participantes. Para realizar esta ação, clicar em [Imprimir](#) .

EXIBIR LISTA DE PRESENÇA

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
-019	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204

Para acessar a opção Lista de presença dos participantes, o(a) usuário(a) deverá clicar no ícone  do Curso ou Evento desejado, como no exemplo acima.

A seguinte tela será mostrada:


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS


EMITIDO EM 03/01/2023 12:27

LISTA DE PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código: EV002-2020
Atividade: Oficina - Decolonisate
Coordenação: NOME DO COORDENADOR
Período: 11/12/2020 até 11/12/2020

LISTA DE PRESENÇA DOS PARTICIPANTES

Nº	Identificação	Nome	Assinatura
1	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
2	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
3	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
4	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
5	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
6	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
7	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
8	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
9	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
10	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
11	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
12	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	
13	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE	

 Voltar
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright ©
2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao
Imprimir 

O(a) usuário(a) poderá imprimir a lista de presença dos/as participantes. Para realizar esta ação, clicar em [Imprimir](#) .

ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
019	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204    

Para acessar a opção Enviar mensagem para Participantes, clicar no ícone  do Curso ou Evento Desejado, como no exemplo acima.

A seguinte tela será mostrada:

Atenção

Ao enviar a mensagem todos os 15 participantes serão notificados via e-mail.

- [redacted]@icloud.com
- [redacted]@gmail.com
- [redacted]@hotmail.com
- [redacted]@yahoo.com.br
- [redacted]@gmail.com
- [redacted]@aluno.ufrb.edu.br
- [redacted]@gmail.com
- [redacted]@gmail.com

ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES (15)



Anexar arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Na tela acima, a coordenação irá escrever a mensagem para os/as participantes do Curso ou Evento e enviá-la a todos(as) os(as) membro(as).

Ainda é possível anexar arquivos para os/as participantes, caso deseje. Para isto, é necessário clicar em . Pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que deseja anexar e o selecione com dois cliques seguidos.

Para exemplificamos, anexamos um documento denominado de "inscrições 2018.1.pdf"

Anexar arquivo: inscrições 2018.1.pdf

Após anexar os arquivos, clicar em **Enviar**, para enviar a mensagem a todos(as) os(as) participantes.

LISTAR INFORMAÇÕES DE CONTATO DOS/AS PARTICIPANTES

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
019	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204

Para acessar a opção Listar Informações de contato dos participantes, clicar no ícone  do Curso ou Evento Desejado, como no exemplo acima.

A seguinte tela será mostrada:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS



EMITIDO EM 04/01/2023 11:18

LISTA DOS CONTATOS DOS PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código: EV002-2020
Atividade: Oficina - Decolonisate
Coordenação: NOME DO DOCENTE
Período: 11/12/2020 até 11/12/2020

LISTA DE CONTATOS				
Nome	Telefone	Celular	E-mail	Endereço
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE	71981000000		alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE	75981000000		alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE		(71) 99100-0000	alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000
NOME DO DISCENTE			alunogmail@gmail.com	R. Rui Barbosa, Cruz das Almas - BA, 44380-000

[Voltar](#)
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao
[Imprimir](#) 

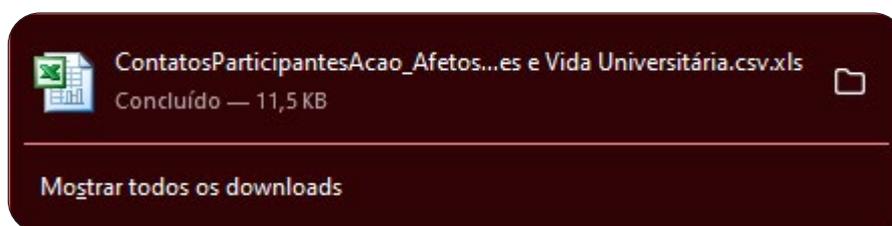
Neste ambiente poderá ser impressa a lista de presença dos/as participantes. Para realizar esta ação clicar em [Imprimir](#) .

EXPORTAR INFORMAÇÕES DE CONTATO DOS PARTICIPANTES

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
-019	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204     

Para acessar e fazer download do item Listar Informações de contato dos participantes, clicar no ícone  do Curso ou Evento desejado, como no exemplo acima.

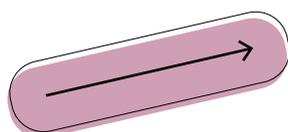
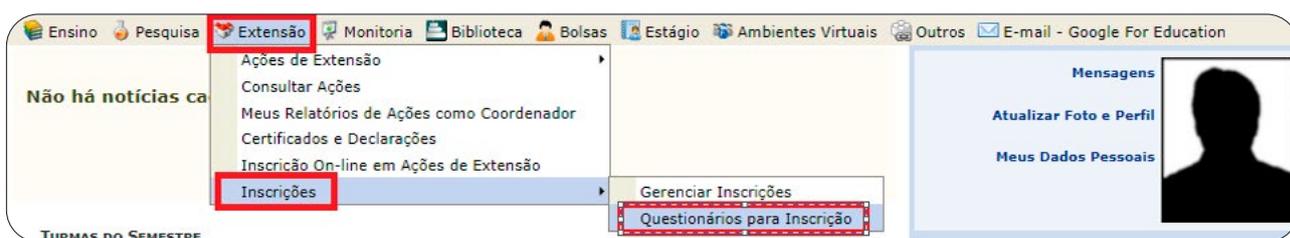
Será exibida na tela o download do arquivo, assim como exemplificado na imagem abaixo, onde fizemos a exportação dos contatos de um curso denominado “Afetos, Saberes e Vida Universitária” pelo navegador Firefox.



Para abrir o arquivo é necessário clicar duas vezes sobre o download no seu navegador.

CADASTRO DE QUESTIONÁRIOS PARA APLICAÇÃO AOS INSCRITOS NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO.

Para acessar a área de questionários para inscrições no portal docente, o(a) coordenador(a) deverá realizar o seguinte caminho no ambiente do SIGAA: Acessar a aba **Extensão - Ações de extensão - Inscrições - Questionário de inscrição**, conforme imagem abaixo:



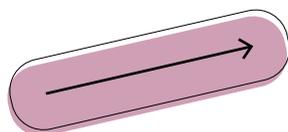
Importante: Os questionários deverão ser cadastrados e editados antes da abertura das inscrições.

Após clicar em "Questionário para Inscrições", será conduzido(a) à tela de Questionário:



Nesta tela acima, o(a) usuário(a) poderá realizar as seguintes ações:

- Cadastrar novo Questionário
- Visualizar
- Alterar
- Remover
- Duplicar



Importante: Relembrando que os questionários deverão ser cadastrados e editados antes da abertura das inscrições.

CADASTRAR NOVO QUESTIONÁRIO

Para cadastrar um novo questionário, clicar na opção

 **Cadastrar Novo Questionário** :

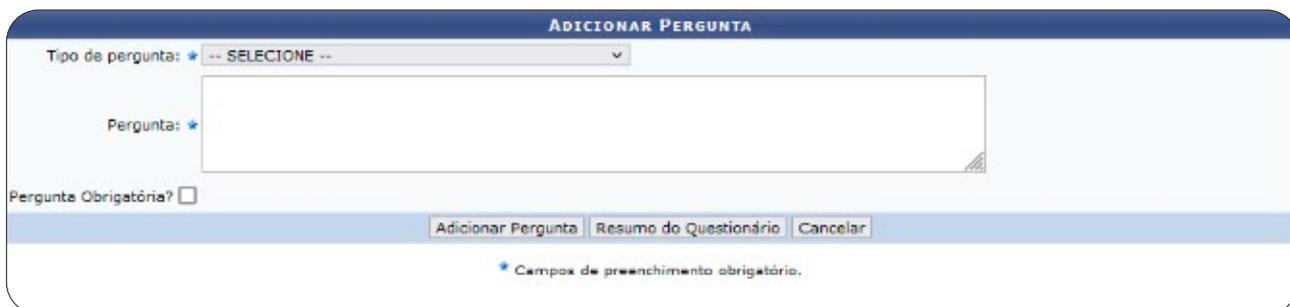


Após acessar a opção “Cadastrar novo Questionário”, a seguinte tela será exibida.



Deverá ser inserido o título do questionário e logo após clicar em **Avançar >>**.

Após concluir os passos anteriores, o(a) usuário(a) será conduzido(a) à tela de perguntas.



Na tela de pergunta, deverão ser preenchidas as três áreas desta tela:

- Tipo de pergunta
- pergunta
- pergunta obrigatória?

LII. Tipo de pergunta



Poderão ser escolhidas entre as opções de pergunta, a que mais se adequa aos seus objetivos com o questionário. Dentre as opções temos:

LIII. Única escolha

As perguntas de única escolha são a seleção de uma única alternativa dentre as opções disponíveis. O/A respondente somente poderá escolher uma destas alternativas.

Ao selecionar esta opção, será exibida a seção Adicionar Alternativa, em que deverão ser inseridas as alternativas coerentes com a pergunta.

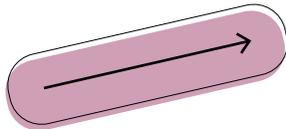
ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa ↑ / ↓: Mover alternativa para cima ou para baixo 🗑: Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

Após inserir a alternativa, poderá ser adicionada a alternativa utilizando o botão



Importante: As ações de adicionar alternativas, mover e remover alternativas serão válidas em todos os tipos de perguntas que tenham alternativas.

Vamos apresentar um exemplo com duas alternativas adicionadas:

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa ↑ / ↓: Mover alternativa para cima ou para baixo 🗑: Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

Primeira Alternativa

Segunda Alternativa

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

Caso seja necessário alterar a ordem das alternativas é possível ainda mover a posição das alternativas selecionando a opção ; onde a opção moverá a alternativa para cima e a opção moverá a alternativa para baixo.

É possível também remover qualquer alternativa adicionada. Para realizar a remoção é necessário utilizar a opção para excluir a alternativa selecionada.

LIV. Única escolha com peso na alternativa

As perguntas de única escolha com peso na alternativa é a seleção de uma única alternativa dentre as opções disponíveis recebendo um peso. A/O respondente somente poderá escolher uma dessas alternativas e receberá um peso pela alternativa escolhida. O peso é decidido pelo(a) criador(a) do questionário.

Ao selecionar esta opção, será exibida a seção Adicionar Alternativa, em que o(a) usuário(a) deverá inserir as alternativas coerentes com a pergunta e o peso das alternativas.

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa ↑ / ↓: Mover alternativa para cima ou para baixo 🗑: Remover alternativa

Peso: *

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

Após inserir a alternativa e o valor do peso da pergunta, o(a) usuário(a) poderá adicionar a alternativa utilizando o botão .

Vamos apresentar um exemplo com três alternativas adicionadas e com peso aleatórios:



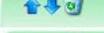
ADICIONAR ALTERNATIVAS

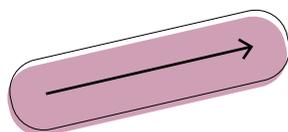
: Adicionar alternativa  / : Mover alternativa para cima ou para baixo : Remover alternativa

Peso: *

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

- Primeira alternativa - (Peso: 5) 
- Segunda Alternativa - (Peso: 4) 
- Terceira alternativa - (Peso: 1) 



Importante: É possível ver os pesos adicionados a alternativas no exemplo acima. Esses pesos não serão mostrados ao/à respondente.

Caso o(a) usuário(a) queira alterar a ordem das alternativas é possível ainda mover a posição das alternativas selecionando a opção  ; onde a opção  moverá a alternativa para cima e a opção  moverá a alternativa para baixo.

É possível também remover qualquer alternativa adicionada. Para realizar a remoção é necessário utilizar a opção  para excluir a alternativa selecionada.

LV. Múltipla escolhas

As perguntas de múltipla escolha são a seleção de mais uma alternativa dentre as opções disponíveis, o/a respondente poderá escolher mais de uma dessa alternativa.

Ao selecionar esta opção, será exibida a seção Adicionar Alternativa, em que deverá inserir as alternativas coerentes com a pergunta.



ADICIONAR ALTERNATIVAS

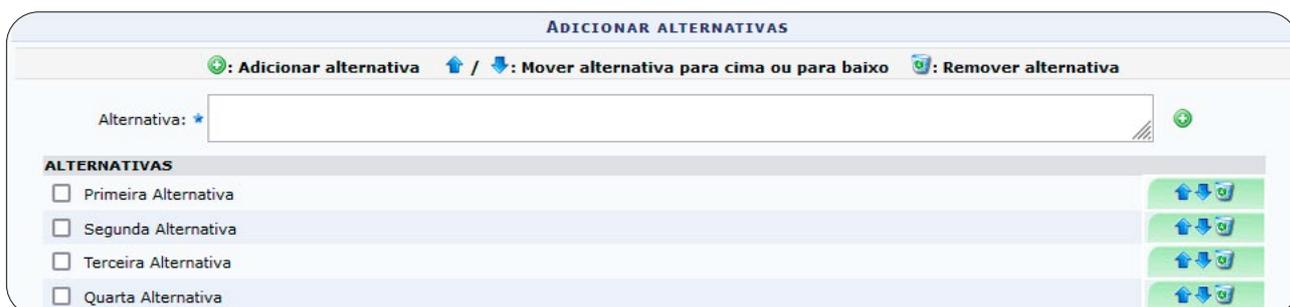
: Adicionar alternativa  / : Mover alternativa para cima ou para baixo : Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

Após inserir a alternativa, adicionar a alternativa utilizando o botão .

Vamos apresentar um exemplo com quatro alternativas adicionadas:



ADICIONAR ALTERNATIVAS

: Adicionar alternativa  / : Mover alternativa para cima ou para baixo : Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

- Primeira Alternativa 
- Segunda Alternativa 
- Terceira Alternativa 
- Quarta Alternativa 

Caso seja necessário alterar a ordem das alternativas é possível ainda mover a

posição das alternativas selecionando a opção ; onde a opção moverá a alternativa para cima e a opção moverá a alternativa para baixo.

É possível também remover qualquer alternativa adicionada. Para realizar a remoção é necessário utilizar a opção para excluir a alternativa selecionada.

LVI. Múltipla escolha com peso nas alternativas

As perguntas de múltipla escolha com peso são a seleção de mais uma alternativa dentre as opções disponíveis. A/O respondente poderá escolher mais de uma alternativa recebendo um peso decidido pelo(a) criador(a) do questionário para cada alternativa selecionada.

Ao selecionar esta opção, será exibida a seção Adicionar Alternativa, em que o(a) usuário(a) deverá inserir as alternativas e pesos das alternativas.

A interface 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' apresenta uma barra de ferramentas com três ícones: um botão verde com um sinal de mais para 'Adicionar alternativa', um ícone de setas para cima e para baixo para 'Mover alternativa para cima ou para baixo', e um ícone de lixeira para 'Remover alternativa'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Peso: *' com um campo de texto vazio e 'Alternativa: *' com um campo de texto longo e um ícone verde de confirmação à direita. Na base da interface, há uma seção rotulada 'ALTERNATIVAS'.

Após inserir a alternativa e o peso, o(a) usuário(a) poderá adicionar a alternativa utilizando o botão .

Vamos apresentar um exemplo com quatro alternativas adicionadas:

A interface 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' mostra a mesma barra de ferramentas e campos de entrada. Abaixo, a seção 'ALTERNATIVAS' contém uma lista de quatro itens, cada um com um campo de seleção (checkbox) e um ícone de controle (setas e lixeira):
 Primeira alternativa - (Peso: 5)
 Segunda Alternativa - (Peso: 4)
 Terceira alternativa - (Peso: 1)
 Quarta alternativa - (Peso: 10)

Caso seja necessário alterar a ordem das alternativas é possível ainda mover a posição das alternativas selecionando a opção ; onde a opção moverá a alternativa para cima e a opção moverá a alternativa para baixo.

É possível também remover qualquer alternativa adicionada. Para realizar a remoção é necessário utilizar a opção para excluir a alternativa selecionada.

LVII. Dissertativas

A interface de configuração para perguntas dissertativas mostra um campo 'Quantidade Máxima de Caracteres: *' com um campo de texto contendo o número '1'. Abaixo, há três botões: 'Adicionar Pergunta', 'Resumo do Questionário' e 'Cancelar'.

Os tipos de pergunta dissertativas são perguntas onde o/a respondente terá que escrever a resposta a pergunta.

LVIII. Numérica

A interface de configuração para perguntas numéricas mostra um campo 'Quantidade Máxima de Caracteres: *' com um campo de texto contendo o número '1'. Abaixo, há três botões: 'Adicionar Pergunta', 'Resumo do Questionário' e 'Cancelar'.

As do tipo Numérica são perguntas em que o/a respondente terá que escrever a resposta em números no questionário.

LIX. Verdadeiro ou Falso

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

ALEX SANTANA DOS SANTOS Alterar vínculo Semestre atual: 2021.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * VERDADEIRO OU FALSO

Pergunta: *

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

terá uma opção de marcar entre verdadeiro e falso.

LX. Arquivo

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

ALEX SANTANA DOS SANTOS Alterar vínculo Semestre atual: 2021.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * ARQUIVO

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória?

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

Os tipos de pergunta Arquivo são onde o/a respondente poderá anexar algum arquivo ao questionário.

LXI. Pergunta

Pergunta: *

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

Na Seção de pergunta, inserir a pergunta que será cadastrada no questionário.

LXII. Pergunta Obrigatória?

Pergunta Obrigatória?

Na seção pergunta obrigatória, definir a obrigatoriedade da pergunta clicando e marcando esta opção.

Após concluir a inserção de questão e alternativas, adicionar a pergunta ao questionário. Para isso é preciso clicar em **Adicionar Pergunta**. Depois de adicionar a pergunta, a seguinte mensagem será mostrada na tela



Depois de inserir todas as perguntas com suas respectivas alternativas, acessar o resumo do questionário, clicando em **Resumo do Questionário**.

 Nova Pergunta
  /  : Mover pergunta para cima ou para baixo
  : Alterar pergunta
  : Remover pergunta

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Inscrição em Atividades de Extensão
Título: Questionário teste

Questionário

1. Pergunta de única escolha    

a) Primeira alternativa
 b) Segunda alternativa

2. Pergunta de múltipla escolha    

a) Primeira Alternativa
 b) Segunda Alternativa
 c) Terceira Alternativa

3. pergunta de múltipla escolha com peso    

a) Primeira Alternativa
 b) Segunda Alternativa
 c) Terceira Alternativa

4. Perguntas Numéricas    

Resposta Numérica

5. Pergunta dissertativa    

Resposta Dissertativa

6. Verdadeiro ou falso    

Verdadeiro / Falso

7. pergunta Arquivo    

Arquivo Anexo

O(a) usuário(a) terá acesso a algumas funcionalidades do questionário e estas funcionalidades são representadas na tela por    .

As duas primeira funcionalidades   são para mover a posição das alternativas. Selecionando a opção moverá a ordem da pergunta para cima e a opção moverá a ordem da pergunta para baixo  .

A funcionalidade  possibilita alterar a pergunta.

E caso seja necessário remover a pergunta, ele/ela poderá clicar na funcionalidade , para excluir a pergunta do questionário.

Caso seja necessário inserir uma nova pergunta, esta poderá ser cadastrada ao questionário. Para realizar a ação clicar no ícone  **Nova Pergunta**.

Após concluir todos passos, o(a) usuário(a) deverá clicar em

.

VISUALIZAR

UFRRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

ÁREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA AME (11.01.22.1G) Semestre atual: 2021.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• Questionário cadastrado com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS

Cadastrar Novo Questionário Visualizar Alterar Remover Duplicar

Título do Questionário	Tipo	Perguntas
Questionário teste para projetos	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	6
Questionário teste	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	6

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRRB - sigaa@ufrrb.br

Após finalizar o cadastro do questionário, o(a) usuário(a) poderá visualizar seu questionário cadastrado e todos os questionários anteriormente cadastrado clicando em . A seguinte tela será gerada.

Exemplificamos um questionário que acabamos de cadastrar:

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Inscrição em Atividades de Extensão
Título: Questionário teste

Perguntas do Questionário

1. Primeira pergunta

a) Primeira Alternativa
 b) Segunda Alternativa

2. Segunda pergunta

a) Primeira Alternativa
 b) Segunda Alternativa
 c) Terceira Alternativa

3. Disserte sobre

Resposta Dissertativa

4. Pergunta numérica

Resposta Numérica

5. Pergunta verdadeira ou falsa

Verdadeiro / Falso

6. Adicionar Arquivo

Arquivo Anexado

<< Voltar

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

ALTERAR

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

Semestre atual: 2021.2

ÁREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA - AME (11.01.22.16)

• Questionário cadastrado com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS

Cadastrar Novo Questionário Visualizar Alterar Remover Duplicar

Título do Questionário	Tipo	Perguntas
Questionario teste para projetos	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	8
Questionário teste	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	6

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.cc41f88d.ufrb

O(a) usuário(a) poderá alterar o questionário cadastrado clicando em . Exemplificamos um questionário que acabamos de cadastrar. Após clicar no ícone alterar, o(a) usuário(a) será conduzido à tela dos dados gerais do questionário:

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Inscrição em Atividades de Extensão

Título: ★ Questionário teste

Cancelar Avançar >>

Poderá alterar o título do questionário, após definir o título e clicar em “avançar” para alterar as questões e alternativas do questionário.

Nova Pergunta Mover pergunta para cima ou para baixo Alterar pergunta Remover pergunta

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Inscrição em Atividades de Extensão

Título: Questionário teste

Questionário

1. Primeira pergunta

- a) Primeira Alternativa
- b) Segunda Alternativa

2. Segunda pergunta

- a) Primeira Alternativa
- b) Segunda Alternativa
- c) Terceira Alternativa

Confirmar Alteração << Editar Dados Gerais Cancelar

Caso haja dúvida sobre alteração do questionário, o(a) usuário(a) poderá voltar aos tópicos anteriores. Neles explicamos tudo sobre alteração do questionário de forma simplificada.

REMOVER

UFRRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

ÁREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA AME (11.01.22.1G) Semestre atual: 2021.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• Questionário cadastrado com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS

Cadastrar Novo Questionário Visualizar Alterar Remover Duplicar

Título do Questionário	Tipo	Perguntas
Questionário teste para projetos	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	8
Questionário teste	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	6

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRRB - sigaa@reproducao.reproducao - v3.17.041f88d.ufrrb

Caso seja necessário, é possível remover o questionário. Para realizar esta ação clicar em . O(a) usuário(a) será conduzido a seguinte tela:

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Inscrição em Atividades de Extensão
Título: Questionário teste

Perguntas do Questionário

- Primeira pergunta
 - a) Primeira Alternativa
 - b) Segunda Alternativa
- Segunda pergunta
 - a) Primeira Alternativa
 - b) Segunda Alternativa
 - c) Terceira Alternativa
- Disserte sobre

Resposta Dissertativa
- Pergunta numérica

Resposta Numérica
- Pergunta verdadeira ou falsa

Verdadeiro / Falso
- Adicionar Arquivo

Arquivo Anexado

Remover Cancelar

Para removê-lo(a) é necessário clicar em **Remover**. Após o clique, confirme a caixa de diálogo.

preproducao.ufrrb.edu.br

Tem certeza que deseja remover este questionário?

OK Cancelar

DUPLICAR

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

ÁREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA AMC (11.01.22.1G) Semestre atual: 2021.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• Questionário cadastrado com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS

Cadastrar Novo Questionário Visualizar Alterar Remover Duplicar

Título do Questionário	Tipo	Perguntas	
Questionario teste para projetos	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	8	[Visualizar] [Alterar] [Remover] [Duplicar]
Questionário teste	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	6	[Visualizar] [Alterar] [Remover] [Duplicar]

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.cc41f88d.ufrb

Caso o(a) usuário(a) deseje reaproveitar um questionário já cadastrado, ele(a) poderá duplicar um questionário existente. Para realizar esta ação, clicar em . A seguinte mensagem será gerada na tela:

• Questionário duplicado com sucesso!

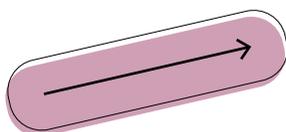
Após a mensagem de confirmação, é possível ver na Lista de Questionários a cópia realizada.

Cadastrar Novo Questionário Visualizar Alterar Remover Duplicar

Título do Questionário	Tipo	Perguntas	
Questionário teste - Cópia	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	6	[Visualizar] [Alterar] [Remover] [Duplicar]
Questionario teste para projetos	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	8	[Visualizar] [Alterar] [Remover] [Duplicar]
Questionário teste	Questionário Inscrição em Atividades de Extensão	6	[Visualizar] [Alterar] [Remover] [Duplicar]

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.cc41f88d.ufrb



Importante: Todo questionário duplicado será definido pelo nome original + “- Cópia”.

Importante: Os questionários deverão ser cadastrados e editados antes de abrir as inscrições.

Bom Trabalho!



RELATÓRIOS FINAIS E PARCIAIS

C.10

clique para acessar

RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO p.261

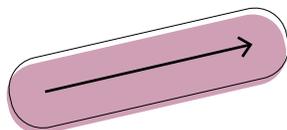
CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS p.262

RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Os relatórios são uma parte essencial para o processo de uma ação de extensão, e em cada tipo de ação há um prazo para o envio dos relatórios tanto parciais como finais. Na imagem abaixo são descritas as ações e suas respectivas datas de submissão dos relatórios.

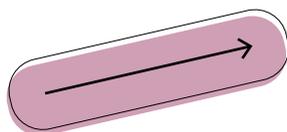
Relatórios

Tipos de ação	Relatório Parcial	Relatório Final
Progama	Anualmente	Após a conclusão
Liga Acadêmica	Semestralmente	Após a conclusão
Associação atlética	Semestralmente	Após a conclusão
Projetos	Anualmente	Após a conclusão
Prestação de serviços	Anualmente	Após a conclusão
Curso	Não necessita do envio de Relatório parcial	Após a conclusão
Evento	Não necessita do envio de Relatório parcial	Após a conclusão
Publicações	Não necessita do envio de Relatório parcial	Após a conclusão



Importante: A apresentação do relatório final deverá ser enviada em até 180 dias após a sua realização por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS



Importante: A apresentação do relatório final é imprescindível para a certificação da ação.

Para acessar a funcionalidade, o(a) coordenador(a) poderá acessar o módulo de extensão realizando o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa, abrindo a tela abaixo:

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? matrícula ? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)
Para acesso discente, informar letra "a" antes do número de matrícula. Ex. a20222000000

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

[Atendente online](#)

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigreproducao.preproducao - v3.17.707fbb8a.ufrb

O **login** deverá ser realizado com o mesmo(a) usuário(a) e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB (Sistema SIG).

Após o login no SIGAA, o(a) proponente da atividade deverá acessar o sistema público pelo portal do discente. O(a) usuário(a) deverá **Acessar aba extensão - Meus Relatórios de ações como Coordenador(a)**.

The screenshot shows the top navigation bar with various icons for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Ambientes Virtuais', 'Outros', 'E-mail', 'Google For Education', and 'Situação Vacinal'. Below the navigation bar, there is a message 'Não há notícias ca...' and a sidebar with 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', and 'Meus Dados Pessoais'. The main content area shows a dropdown menu for 'Extensão' with the following options: 'Ações de Extensão', 'Consultar Ações', 'Meus Relatórios de Ações como Coordenador' (highlighted with a red box), 'Certificados e Declarações', 'Inscrição On-line em Ações de Extensão', and 'Inscrições'. At the bottom left, it says 'TURMAS DO SEMESTRE'.

Após clicar em "Meus relatórios de ações como coordenador(a)", o(a) coordenador(a) será conduzido até a tela onde poderá submeter os relatórios de suas respectivas ações.

PORTAL DO DISCENTE > SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Atenção: Caro coordenador, caso o relatório tenha sido "Aprovado com Recomendação" ou "Reprovado" pelo Gestor de Extensão, o mesmo deve ser editado e reenviado, para que a Gestão de Extensão reavalie.

 Cadastrar Relatório Parcial
  Cadastrar Relatório Final
 Editar/Enviar Relatório
  Remover Relatório
  Ver Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXC	Justificativa PROEXC
RELATÓRIO FINAL	29/05/2023				
RELATÓRIO PARCIAL	31/05/2023				
Não há relatórios cadastrados para esta ação.					
RELATÓRIO FINAL	10/03/2023	APROVADO	ccsdc	APROVADO	dwddw
RELATÓRIO FINAL	10/03/2023				
RELATÓRIO FINAL	14/04/2023				
RELATÓRIO PARCIAL	13/02/2023				
RELATÓRIO PARCIAL	13/02/2023				
Não há relatórios cadastrados para esta ação.					
RELATÓRIO FINAL	04/04/2023				
RELATÓRIO PARCIAL	31/05/2023				
RELATÓRIO PARCIAL	CADASTRO EM ANDAMENTO				

O(a) coordenador(a) poderá acessar as seguintes opções:

- I. Cadastrar Relatório Parcial
- II. Cadastrar Relatório Final
- III. Editar/Enviar Relatório
- IV. Remover Relatório
- V. Ver Relatório

LXIII. Cadastrar Relatório Parcial

Para cadastrar um Relatório Parcial, clicar no ícone .

A tela para efetuação do Cadastro de Relatório Parcial de Cursos & Eventos de Extensão será carregada pelo sistema.

Na parte superior da tela de cadastro de relatório é **necessário** selecionar **sim** ou **não**, a respeito da realização da ação.

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código: [REDACTED]
 Título: [REDACTED]
 Unidade Proponente: [REDACTED]
 Fontes Financiamento: [REDACTED]

Esta Ação foi realizada: Sim Não

Objetivos Avaliação Arquivos

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.02a0feb5.ufrb

Na parte inferior, as abas “Objetivos” e “Avaliação” são de preenchimento obrigatório.

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código: [REDACTED]
 Título: [REDACTED]
 Unidade Proponente: [REDACTED]
 Fontes Financiamento: [REDACTED]

Esta Ação foi realizada: * Sim Não

Objetivos Avaliação Arquivos

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.02a0feb5.ufrb

Na primeira aba temos os Objetivos e para acessá-los clicar em **Objetivos**.

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: [REDACTED]
 Título da Ação: Elaboração de material didático
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
 Código da Ação: PJ197-2021
 Nº Discentes Envolvidos: 4 ?

Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO

Objetivos Avaliação Arquivos

ELABORAÇÃO DE UM E-BOOK
 DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

No exemplo, há dois objetivos cadastrados. Será utilizado o exemplo **Descrição do objetivo da proposta**.

Objetivos Avaliação Arquivos

INFORMAÇÕES DO PÚBLICO

Público estimado: 50 pessoas ?
 Público real atingido: * [] pessoas
 Comunidade interna: [] pessoas
 Comunidade externa: [] pessoas

A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programas e projetos de formação continuada? *

Sim Não

Comunidade Interna (Discentes de Graduação, Discentes de Pós-Graduação, Docentes, Técnicos)? *

Sim Não

Comunidade Externa (Outras IES) *

Sim Não

Comunidade Geral *

Sim Não

É obrigatório o preenchimento do relato sobre a execução do objetivo e indicar qual a situação do objetivo.

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SITUAÇÃO OBJETIVO:
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h	-- SELECIONE --

Digite um breve relato sobre a execução do objetivo

As situações dos objetivos podem ser definidas como **Em curso**, **Concluída** e **Cancelado**:

SITUAÇÃO OBJETIVO:

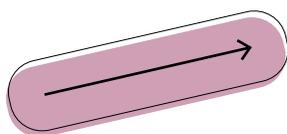
-- SELECIONE -- v

-- SELECIONE --

EM CURSO

CONCLUÍDO

CANCELADO



Importante: As ações anteriores deverão ser repetidas em todos os objetivos.

Na segunda aba são exibidas as Avaliações e para acessá-las clicar em **Avaliação**. Nesta aba é necessário preencher todas as perguntas direcionadas à proposta de ação.

Objetivos **Avaliação** Arquivos

INFORMAÇÕES DO PÚBLICO

Público estimado: 50 pessoas ?

Público real atingido: * [] pessoas

Comunidade interna: [] pessoas

Comunidade externa: [] pessoas

A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programas e projetos de formação continuada? *

Sim Não

Comunidade Interna (Discentes de Graduação, Discentes de Pós-Graduação, Docentes, Técnicos)? *

Sim Não

Comunidade Externa (Outras IES) *

Sim Não

Comunidade Geral *

Sim Não

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: *

Observações Gerais: *

PRODUTOS GERADOS

Apresentação em eventos científicos: [] apresentações.

Resumo sobre a apresentação:

Artigos científicos produzidos a partir da ação de extensão: []

Resumo sobre o artigo:

Outras produções geradas a partir da ação de extensão: []

Resumo sobre a produção:

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Na tela de avaliação informar os dados requisitados pelo questionário.

Informações do público:

PRODUTOS GERADOS	
Apresentação em eventos científicos:	<input type="text"/> apresentações.
Resumo sobre a apresentação:	
<input type="text"/>	
Artigos científicos produzidos a partir da ação de extensão:	<input type="text"/>
Resumo sobre o artigo:	
<input type="text"/>	
Outras produções geradas a partir da ação de extensão:	<input type="text"/>
Resumo sobre a produção:	
<input type="text"/>	

O(a) coordenador(a) deverá responder **sim** ou **não** para algumas perguntas:

- A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programa, projetos de formação continuada:

Formação continuada:

Trata-se de um processo de capacitação contínua e de profissionalização das equipes, atualizando e ampliando seus saberes e alinhando-as às novidades e oportunidades de melhorias para uma educação ainda mais eficiente e relevante.

- Comunidade interna:
Entre o público atingido há Discentes de Graduação, Discentes de Pós-Graduação, Docentes, Técnicos.
- Comunidade Externa:
Entre o público atingido há membros de outra Instituição de Ensino Superior.
- Comunidade Geral
Entre o público atingido há membros que não pertencem a uma Instituição de Ensino Superior.
- Comunidade Interna
Insira a quantidade de pessoas que participaram e pertencem à UFRB.
- Comunidade Externa
Insira a quantidade de pessoas que participaram, mas não pertencem à UFRB.

Produto Gerado

PRODUTOS GERADOS

Apresentação em eventos científicos: apresentações.

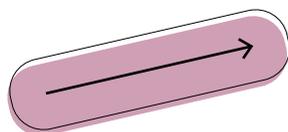
Resumo sobre a apresentação:

Artigos científicos produzidos a partir da ação de extensão:

Resumo sobre o artigo:

Outras produções geradas a partir da ação de extensão:

Resumo sobre a produção:



Importante: Caso a ação não tenha gerado nenhum produto, não será necessário o preenchimento deste bloco de dados.

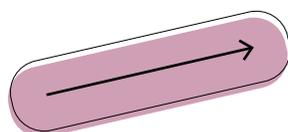
- Apresentações em eventos Científicos:
Insira a quantidade de vezes que a proposta de ação teve apresentação em Eventos científicos. Caso tenha alguma apresentação, é necessário informar um resumo sobre a apresentação.
- Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:
Insira a quantidade de artigos científicos produzidos pela ação de extensão e caso tenha algum artigo é necessário informar um resumo sobre o artigo.
- Outras produções gerada a partir da ação de extensão:
Insira a quantidade de outras produções científicas realizadas pela ação de extensão. Caso tenha sido realizada é necessário informar um resumo sobre estas produções.

Informações da Ação

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: *

Observações Gerais: *



Importante: É obrigatório inserir os dados sobre as informações da ação.

- Dificuldades encontradas
Insira um resumo sobre as dificuldades encontradas no processo de realização da ação de extensão.
- Observações Gerais
Insira um resumo sobre observações gerais da ação de extensão.

Na terceira aba temos os Arquivos e para acessar basta clicar em **Arquivos**. Nesta aba é necessário anexar os detalhes da execução.



Importante: É obrigatório anexar os documentos com detalhes adicionais da execução da ação!

Caso seja necessário anexar um arquivo ao relatório, informar a **Descrição** do arquivo.

Em seguida clicar em **Procurar...**. Pesquisar pelas pastas no computador o arquivo que será anexado e o seleccione.

Para confirmar a operação, clique em **Anexar Arquivo**.

O sistema exibirá o arquivo na seção Descrição do Arquivo.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, clicar no ícone .

Caso seja necessário excluir o arquivo anexado, clicar no ícone  para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório ou **Salvar (Rascunho)** para continuar com o cadastramento posteriormente.

LXIV. Cadastrar Relatório Final

Para cadastrar um Relatório Final, clicar no ícone .

A tela para efetuação do Cadastro de Relatório final de Cursos & Eventos de Extensão será carregada pelo sistema.



PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código: [REDAZIDO]
Título: [REDAZIDO]
Unidade Proponente: [REDAZIDO]
Fontes Financiamento: [REDAZIDO]

Esta Ação foi realizada: * Sim Não

Objetivos Avaliação Participantes Arquivos

[REDAZIDO]
[REDAZIDO]

Importar Dados do Relatório Parcial Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Na parte superior da tela de cadastro de relatório é **necessário** selecionar **sim** ou **não** sobre a realização da ação.



PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código: [REDAZIDO]
Título: [REDAZIDO]
Unidade Proponente: [REDAZIDO]
Fontes Financiamento: [REDAZIDO]

Esta Ação foi realizada: * Sim Não

Objetivos Avaliação Participantes Arquivos

[REDAZIDO]
[REDAZIDO]

Importar Dados do Relatório Parcial Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Na parte inferior é necessário preencher as abas.



PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código: [REDAZIDO]
Título: [REDAZIDO]
Unidade Proponente: [REDAZIDO]
Fontes Financiamento: [REDAZIDO]

Esta Ação foi realizada: * Sim Não

Objetivos Avaliação Participantes Arquivos

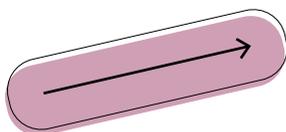
[REDAZIDO]
[REDAZIDO]

Importar Dados do Relatório Parcial Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Na primeira aba estão contidos os objetivos. Para acessá-los clicar em [Objetivos](#). Nesta aba será necessário preencher todos os objetivos da proposta de ação.

É obrigatório o preenchimento do relato sobre a execução do objetivo e indicar a situação atual do objetivo.

As situações dos objetivos podem ser definidas como **Em curso**, **Concluída** e **Cancelado**:



Importante: As ações anteriores deverão ser repetidas em todos os objetivos.

Na segunda aba estão contidas as Avaliações. Para acessá-las, clicar em [Avaliação](#). Neste ambiente é necessário preencher todas as perguntas direcionadas à ação.

Objetivos Avaliação Arquivos

INFORMAÇÕES DO PÚBLICO

Público estimado: 50 pessoas ?

Público real atingido: * [] pessoas

Comunidade interna: [] pessoas

Comunidade externa: [] pessoas

A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programas e projetos de formação continuada? *

Sim Não

Comunidade Interna (Discentes de Graduação, Discentes de Pós-Graduação, Docentes, Técnicos)? *

Sim Não

Comunidade Externa (Outras IES) *

Sim Não

Comunidade Geral *

Sim Não

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: *

[]

Observações Gerais: *

[]

PRODUTOS GERADOS

Apresentação em eventos científicos: [] apresentações.

Resumo sobre a apresentação:

[]

Artigos científicos produzidos a partir da ação de extensão: []

Resumo sobre o artigo:

[]

Outras produções geradas a partir da ação de extensão: []

Resumo sobre a produção:

[]

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Na tela de avaliação, informar os dados requisitados pelo questionário.

Público Estimado:

Objetivos Avaliação Arquivos

Público Estimado: 100 pessoas ?

Público real atingido: * [] pessoas

Público estimado: Este dado foi informado no cadastro da proposta;
Público real atingido: Insira o número do público real atingido.

Informações do Público:

Objetivos Avaliação Arquivos

INFORMAÇÕES DO PÚBLICO

Público estimado: 50 pessoas ?

Público real atingido: * pessoas

Comunidade interna: pessoas

Comunidade externa: pessoas

A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programas e projetos de formação continuada? *

Sim Não

Comunidade Interna (Discentes de Graduação, Discentes de Pós-Graduação, Docentes, Técnicos)? *

Sim Não

Comunidade Externa (Outras IES) *

Sim Não

Comunidade Geral *

Sim Não

Responder **sim** ou **não** para algumas questões:

- A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programa, projetos de formação continuada:

Formação continuada:

Trata-se de um processo de capacitação contínua e de profissionalização das equipes, atualizando e ampliando seus saberes e alinhando-as às novidades e oportunidades de melhorias para uma educação ainda mais eficiente e relevante.

- Comunidade interna:
Entre o público atingido há Discentes de Graduação, Discentes de Pós-Graduação, Docentes, Técnicos.
- Comunidade Externa:
Entre o público atingido há membros de outra Instituição de Ensino Superior.
- Comunidade Geral
Entre o público atingido há membros que não pertencem a uma Instituição de Ensino Superior.
- Comunidade Interna
Insira a quantidade de pessoas que participaram e pertencem à UFRB.
- Comunidade Externa
Insira a quantidade de pessoas que participaram, mas não pertencem à UFRB.

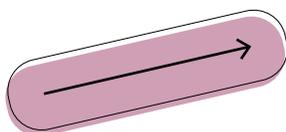
Produto Gerado

PRODUTOS GERADOS

Apresentação em eventos científicos: apresentações.
Resumo sobre a apresentação:

Artigos científicos produzidos a partir da ação de extensão:
Resumo sobre o artigo:

Outras produções geradas a partir da ação de extensão:
Resumo sobre a produção:



Importante: Caso a ação não tenha gerado nenhum produto, não será necessário o preenchimento deste bloco de dados.

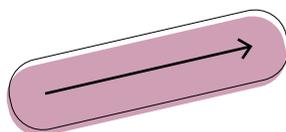
- Apresentações em eventos Científicos:
Insira a quantidade de vezes que a proposta de ação teve apresentação em Eventos científicos. Caso tenha alguma apresentação é necessário informar um resumo sobre a apresentação.
- Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:
Insira a quantidade de artigos científicos produzidos pela ação de extensão e caso tenha algum artigo é necessário informar um resumo sobre o artigo.
- Outras produções gerada a partir da ação de extensão:
Insira a quantidade de outras produções científicas realizadas pela ação de extensão. Caso tenha sido realizada é necessário informar um resumo sobre estas produções.

Informações da Ação

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: ★

Observações Gerais: ★



Importante: É obrigatório inserir os dados sobre as informações da ação.

- Dificuldades encontradas
Inserir um resumo sobre as dificuldades encontradas no processo de realização da ação de extensão.
- Observações Gerais
Inserir um resumo sobre observações gerais da ação de extensão.

Na terceira aba está disponível o ambiente para anexar **Arquivos** ao relatório. Para anexá-los, clicar em **Arquivos**.



Importante: É obrigatório anexar os documentos com detalhes adicionais da execução da ação!

Caso seja necessário anexar um arquivo ao relatório, informar na tela a **Descrição** do arquivo.

Em seguida clique em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do computador o arquivo desejado e o selecione.

Para confirmar a operação, clicar em **Anexar Arquivo**.

O sistema exibirá o arquivo na seção Descrição do Arquivo.



O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, clicar no ícone

Caso seja necessário excluir o arquivo anexado, clicar no ícone para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório, ou **Salvar (Rascunho)** para continuar com o cadastramento posteriormente.

LXV. Editar/Enviar Relatório

Caso tenha salvo os relatórios como rascunho, lembramos que este poderá ser editado.

Para acessar esta função é necessário acessar a opção

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT
PJ086-2022 - RELATÓRIO PARCIAL	██████████				
PG025-2022 -	a liga academica				
PG027-2022 -	liga academica parte 2		Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
PG028-2022 -	TESTE DAS LIGAS ACADEMICAS		Não há relatórios cadastrados para esta ação.		

Após clicar no item, a tela de cadastramento do relatório será carregada.

Nesta tela poderão ser editados os dados já inseridos ou efetuar apenas o envio do relatório.

Clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório para a avaliação.

LXVI. Remover Relatório

Caso exista um relatório cadastrado, este poderá ser removido.
Para acessar esta função é necessário clicar na opção .

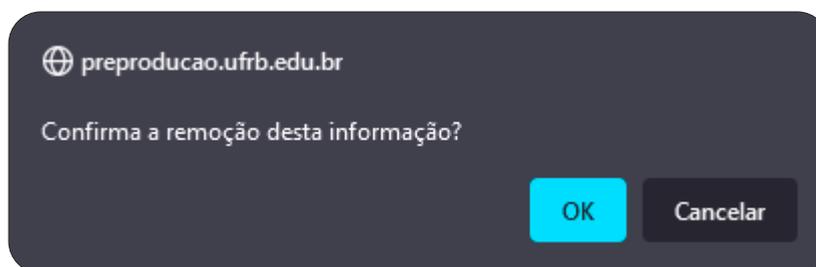


The screenshot shows the 'Portal do Discente' interface for 'SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO'. It includes a navigation menu with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A table titled 'LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL' displays the following data:

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT	Actions
PJ086-2022 - [REDACTED]						   
RELATÓRIO PARCIAL	CADASTRO EM ANDAMENTO					
PG025-2022 - a liga academica			Não há rclatórios cadastrados para esta ação.			 
PG027-2022 - liga academica parte 2			Não há relatórios cadastrados para esta ação.			 
PG028-2022 - TESTE DAS LIGAS ACADEMICAS			Não há relatórios cadastrados para esta ação.			 

A red arrow points to the 'Remove Report' icon in the first row. The footer of the interface reads: 'Portal do Discente | SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.7e936e8c.ufrb'

Após clicar no item, será exibido uma mensagem de confirmação. Para confirmar a remoção clique em .



O sistema exibirá a mensagem confirmando a exclusão do relatório.



LXVII. Ver Relatório

Clicar em  para exibir o relatório.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.22) Semestre atual: 2022.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PORTAL DO DISCENTE > SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Atenção: Caro coordenador, caso o relatório tenha sido "Aprovado com Recomendação" ou "Reprovado" pelo Gestor de Extensão, o mesmo deve ser editado e reenviado, para que a Gestão de Extensão reavalie.

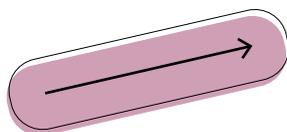
: Cadastrar Relatório Parcial
 : Cadastrar Relatório Final
: Editar/Enviar Relatório
 : Remover Relatório
 : Ver Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT	
PJ086-2022 -						 
RELATÓRIO PARCIAL	CADASTRO EM ANDAMENTO					 
PG025-2022 -	a liga academica		Não há relatórios cadastrados para esta ação.			 
PG027-2022 -	liga academica parte 2		Não há relatórios cadastrados para esta ação.			 
PG028-2022 -	TESTE DAS LIGAS ACADEMICAS		Não há relatórios cadastrados para esta ação.			 

Portal do Discente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.7e836e8c.ufrb

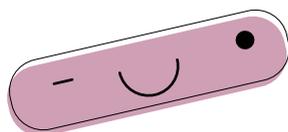


Importante: Ambos os relatórios possuem o cadastramento similar. O processo de cadastramento poderá ser utilizado para cadastramento do relatório parcial.

Após clicar no item, a tela com os dados cadastrados do relatório será exibida. A visualização do relatório será demonstrada a seguir.

VISUALIZAÇÃO DE RELATÓRIO					
RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO					
Código:	██████████				
Título:	Elaboração de material didático				
Tipo de ação:	PROJETO				
Área Temática:	EDUCAÇÃO				
Coordenador(a):	██████████ - ██████████@ufrb.edu.br				
Tipo de Relatório:	RELATÓRIO PARCIAL				
Período da Ação:	01/12/2021 a 22/12/2022				
Público Estimado:	100 pessoas				
Público Real Atendido:	21 pessoas				
Situação do Relatório:	CADASTRO EM ANDAMENTO				
Financiamento Interno:	SIM				
Esta ação foi realizada:	SIM				
CATEGORIA DO PÚBLICO ATINGIDO:					
Atendeu professor da rede pública participante de programa ou projeto de formação continuada: NÃO					
Comunidade Interna (Discente da Graduação, Discente da Pós-Graduação, Docentes, Técnicos): NÃO					
Comunidade Externa (Outras IES): NÃO					
Comunidade Geral: NÃO					
Comunidade Interna: 1 pessoas					
Comunidade Externa: 20 pessoas					
Membros da Equipe					
Nome	Categoria	Função	Departamento	Início	Fim
██████████	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CETEC	01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DOCENTE	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA	CETEC	01/12/2021	22/12/2022
██████████	DOCENTE	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA	CETEC	01/12/2021	22/12/2022
Lista de Arquivos					
cronogramas ↓					
Atividades Desenvolvidas					
Elaboração de um e-book e oferta de uma oficina para resolução de problemas de Cálculo I					
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:	Andamento Objetivo:	Situação Objetivo:	
1. Produção do material acerca de Limites: Seleção e adaptação de questões, resolução das questões, resumo da teoria, digitação do resumo e das soluções das questões.	01/12/2021 a 31/03/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
2. Produção do material acerca de Derivadas: Seleção e adaptação de questões, resolução das questões, resumo da teoria, digitação do resumo e das soluções das questões.	01/04/2022 a 31/07/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
3. Produção do material sobre Integrais: Seleção e adaptação de questões, resolução das questões, resumo da teoria, digitação do resumo e das soluções das questões.	01/08/2022 a 31/10/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
4. Organização e realização da oficina	01/11/2022 a 30/11/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
5. Edição final do e-book e relatório final do projeto	01/12/2022 a 22/12/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
Digite um breve relato sobre a execução do objetivo					
Descrição do objetivo da proposta					
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:	Andamento Objetivo:	Situação Objetivo:	
6. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
Digite um breve relato sobre a execução do objetivo					
Validação do Departamento					
Departamento:	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS				
Avaliador(a):					
Data Análise:					
Parecer Depto.:	NÃO ANALISADO				
Justificativa:					
Validação da PROEXT					
Data Análise:					
Avaliador(a):					
Parecer PROEXT:	NÃO ANALISADO				
Justificativa:					

Bom Trabalho!



CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

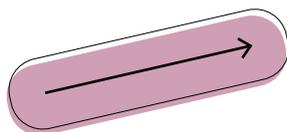
C.11

clique para acessar

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SISTEMA
PÚBLICO** p.280

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO
SIGAA** p.285

EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SISTEMA PÚBLICO

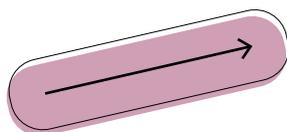


Importante: Apresentação de relatório parcial ou final da ação é imprescindível para a certificação da atividade de extensão. Após a validação dos relatórios, os certificados ficarão disponíveis aos participantes e comissão organizadora.

Para acessar a funcionalidade, a coordenação poderá acessar o módulo de extensão realizando o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa, abrindo a tela abaixo:

O **login** deverá ser realizado com o número de matrícula e senha utilizado para acesso ao Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Após o login no SIGAA, o/a proponente da ação deverá acessar o sistema público pelo portal do discente. O(a) usuário(a) deverá **Acessar a aba extensão - Inscrição On-line em Ações de Extensão.**

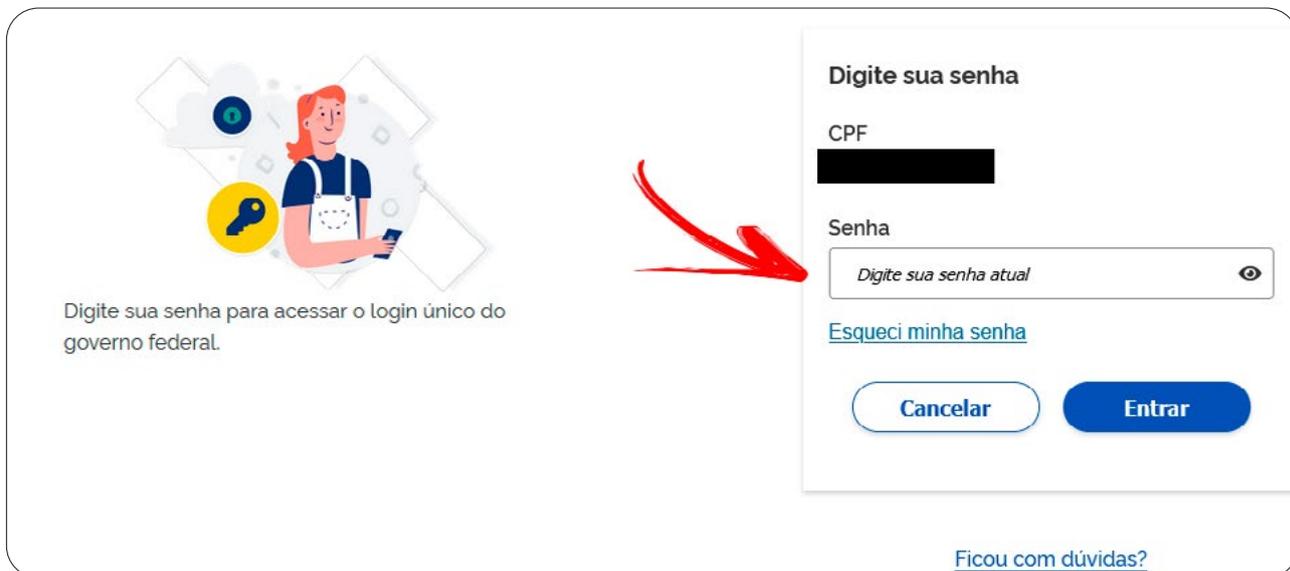


Importante: O portal do Sistema público também poderá ser acessado diretamente pelo link: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/public/>.

Após acessar o sistema público será direcionado(a) à página login. Deverá ser inserido o email e senha do sistema público ou poderá acessar o ambiente **gov.br**. Caso ainda não possua o cadastro é necessário realizá-lo para ter acesso às funcionalidades do sistema público.

Para exemplificarmos, utilizaremos o **gov.br** para o acesso ao sistema. A seguinte tela será gerada:

Após inserir o seu CPF, clicar em  e será conduzido à tela do portal **gov.br** para inserir a senha:



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF
[REDACTED]

Senha
Digite sua senha atual 

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

O(a) usuário(a) deverá inserir sua senha e clicar em **Entrar**. Ao logar pelo **gov.br**, o(a) usuário(a) será conduzido(a) à tela principal do sistema público.



Universidade Federal do Recôncavo da Bahia Cruz das Almas, 17 de Janeiro de 2023

SIGAA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para Deficientes visuais **ENTRAR NO SISTEMA**

ACADÊMICO
ENSINO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PESQUISA
PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU
LATI SENSU
PROCESSOS SELETIVOS

Ações de Extensão
Consulte as ações de extensão desenvolvidas pela UFRB

Programas
Consulte os Programas de extensão desenvolvidos pela UFRB

Projetos
Consulte os Projetos de extensão desenvolvidos pela UFRB

Cursos
Consulte os Cursos de extensão ministrados pela UFRB

Eventos
Consulte os Eventos de extensão realizados pela UFRB

Produtos
Consulte os Produtos de extensão desenvolvidos pela UFRB

Visualizar Cursos ou Eventos
Consulte os Cursos e Eventos de extensão da UFRB que possuem inscrições abertas.

Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos

Emitir Certificado de Participação em Cursos e Eventos de Extensão
Consulte as inscrições em cursos e eventos de extensão passíveis de emissão de certificado

Onde deverá selecionar na aba esquerda a opção **EXTENSÃO**, seguindo e selecionado **Emitir Certificado de participação em cursos e Eventos de Extensão**:

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia Cruz das Almas, 17 de Janeiro de 2023

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para Deficientes visuais **ENTRAR NO SISTEMA**

ACADÊMICO
ENSINO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PESQUISA
PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU
LATO SENSU
PROCESSOS SELETIVOS

Ações de Extensão
Consulte as ações de extensão desenvolvidas pela UFRB

Programas
Consulte os Programas de extensão desenvolvidos pela UFRB

Projetos
Consulte os Projetos de extensão desenvolvidos pela UFRB

Cursos
Consulte os Cursos de extensão ministrados pela UFRB

Eventos
Consulte os Eventos de extensão realizados pela UFRB

Produtos
Consulte os Produtos de extensão desenvolvidos pela UFRB

Visualizar Cursos ou Eventos
Consulte os Cursos e Eventos de extensão da UFRB que possuem inscrições abertas.

Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos

Emitir Certificado de Participação em Cursos e Eventos de Extensão
Consulte as inscrições em cursos e eventos de extensão passíveis de emissão de certificado

Após concluir os passos, será exibida a tela da Emissão de certificados:

Participante: g@gmail.com SAIR

MEUS CURSOS E EVENTOS PASSÍVEIS DE EMISSÃO DE CERTIFICADO

Caro Usuário,
Abaixo estão listadas suas inscrições realizadas nos cursos ou eventos, que são passíveis de emissão de certificado, oferecidos pela UFRB.

Por padrão são mostradas apenas as inscrições realizadas no último ano, mas é possível procurar inscrições mais antigas.

BUSCAR INSCRIÇÕES

Período da Inscrição: 24/01/2022 até 24/01/2023
Filtrar Inscrições

Acessar Inscrição

MINHAS INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS (1)

Título	Tipo	Data da Inscrição	Status Inscrição
[REDACTED]	EVENTO	29/11/2022	APROVADO

Acessar Inscrição

MINHAS PARTICIPAÇÕES EM CURSOS E EVENTOS SEM INSCRIÇÃO (0)

Título	Tipo	Data da Inscrição
Nenhuma participação encontrada.		

O(a) usuário(a) poderá visualizar as inscrições em cursos e eventos e participações em cursos e eventos sem inscrição.

O processo de certificação e declaração, tanto nas minhas inscrições como nas minhas participações, são realizados de forma similar.

Título	Tipo	Data da Inscrição	Status Inscrição
[REDACTED]	EVENTO	29/11/2022	APROVADO

Nesta página deverá ser selecionada a opção acessar inscrição. Clicando em , será exibida a tela de emissão de certificado.

Após clicar em , a seguinte tela será gerada:

Participante: g@gmail.com SAIR

EMIÇÃO DE CERTIFICADO

Caro(a) Participante,
Por esta página é possível visualizar sua inscrição nos cursos e eventos de extensão e emitir o certificado de participação.

O coordenador desta ação fez as seguintes observações:

As palestras e convidados serão:
14/04/22 - Mercado de Asininos e Muare
(ESALQ USP, Piracicaba/SP)
12/05/22 - Doma e treinamento de muare
09/06/22 - Muare no esporte - Marota!
Sorocaba/SP
14/07/22 - Clínica de Asininos e Muare
08/09/22 - O Jumento Pega
Santana/BA
13/10/22 - Reprodução de Asininos
Recife/PE
10/11/22 - Nutrição de asininos
08/12/22 - Leite Asinino
Garanhuns/PE

INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE

Atividade:	[REDACTED]	Tipo:	EVENTO
Período de Realização:	14/04/2022 até 18/09/2022		
Coordenador:	[REDACTED]		
Status da Inscrição:	APROVADO		
Instituição:	UFRB		
Data da Inscrição:	29/11/2022		
Certificado Liberado:	Sim	Frequência:	100 %

[<< Voltar](#)

 **Imprimir Certificado**
Imprima seu certificado de participação da ação após seu término

Para ter acesso ao certificado basta clicar em Imprimir Certificado:

 **Imprimir Certificado**
Imprima seu certificado de participação da ação após seu término

O download do documento será realizado automaticamente.

EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SIGAA

Importante: O cadastramento do relatório final é fator condicionante para a certificação da ação de extensão. Após a aprovação do relatório pelas unidades competentes, os certificados ficarão disponíveis.

Para emitir o certificado ou declaração de um Evento ou Curso realizado pelo SIGAA, é necessário seguir alguns passos.

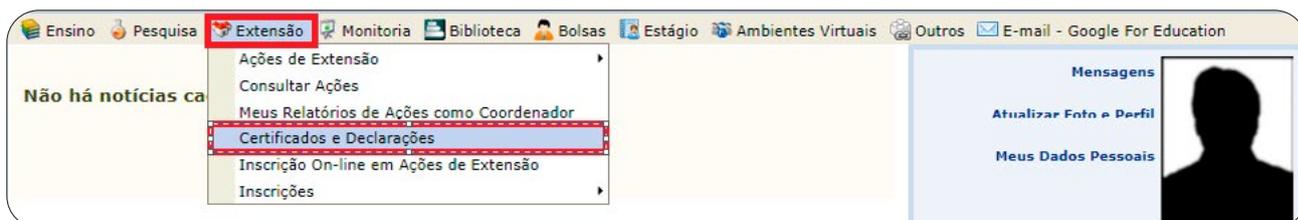
É necessário estar logado no sistema.



Acessar o menu do(a) docente; selecionar a opção extensão na barra de menu.



Dentre as opções do módulo de extensão, selecionar a opção **certificação e declaração**:



A tela de declarações e certificação ao ser exibida é composta por três tipos de Lista de participação.

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO					
2022 - THIS IS A LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
████████████████████	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO PÚBLICO ALVO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO					
EV216-2021 - FORMAÇÃO EM CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO NA UFRB: O QUE É CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO?					
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência	
████████████████████	DISCENTE (UFRB)	PARTICIPANTE	30/06/2021	100%	

LXVIII. Lista de participações como(a) membro(a) de equipe organizadora das Ações de Extensão

Nesta lista estão todas as propostas em que o(a) usuário(a) foi cadastrado(a) como(a) membro(a) da equipe organizadora.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas					
Semestre atual: 2021.2					
PORTAL DO DOCENTE > DOCUMENTOS AUTENTICADOS DE EXTENSÃO					
<p>Atenção: Os documentos só poderão ser emitidos para Membros da Equipe ativos. Os Certificados só serão liberados quando a participação do membro da equipe na ação for finalizada. As Declarações poderão ser emitidas a qualquer tempo para os membros ativos da ação de extensão. Nos casos de participação como Discente de Extensão os Certificados só serão liberados quando o discente enviar o Relatório Final. CONAC 033/2019, Art. 13, §2 - O tempo e a frequência mínimos de participação dos membros nas atividades da Liga, para que estes tenham direito à certificação, são respectivamente 6 meses e 75% de frequência</p>					
<p>Visualizar Declaração Certificado</p>					
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO					
2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%
2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA PARTE 2					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	02/12/2021	11/11/2027	0%
2022 - TESTE DAS LIGAS ACADEMICAS					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	12/12/2022	16/12/2022	0%
2022 - PROJETO TESTE II					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	COORDENADOR(A)	20/10/2022	01/11/2023	0%

Na tela acima é possível Visualizar, Imprimir a Declaração e Imprimir o certificado. Para visualizar os dados, é necessário utilizar o  na proposta desejada:

2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%

A seguinte tela será gerada:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 20/01/2023 09:33		
VISUALIZAR MEMBRO DA EQUIPE		
DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE		
Título da Ação:	Elaboração de material didático para apoio ao estudo de Cálculo Diferencial e Integral I	
Ano da Ação:	2021	
Coordenador(a):	[REDACTED]	
Membro da Equipe:	[REDACTED]	
Categoria:	DOCENTE	
Função:	COORDENADOR(A)	
Ch Semanal:	75 hora(s)	
Data Início:	01/12/2021	
Data Fim:	22/12/2022	
 Voltar	SIGAA Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao	Imprimir 

Para visualizar as declarações, é necessário utilizar o na proposta desejada:

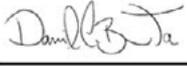
2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%

Após o clique, a seguinte tela será gerada:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que, [REDACTED], está inscrito como participante na Atividade de Extensão [REDACTED], realizada em 26 de Setembro de 2023, promovida pelo(a) [REDACTED], na função de COORDENADOR ADJUNTO, com carga horária prevista de 0 hora(s) de atividades desenvolvidas.

Cruz das Almas, 19 de Março de 2024



Danilo Barata
Pró-Reitor de Extensão e Cultura



Código de verificação: [REDACTED]
Número do Documento: [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/documentos/> e utilize o link Extensão >> Declaração de Participante como Membro da Equipe de Ação de Extensão, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

Para visualizar as certificações é necessário utilizar o  na proposta desejada.

2022 - TESTE DAS LIGAS ACADEMICAS					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	12/12/2022	16/12/2022	0%

Após clicar será exibida uma nova guia no navegador com a sua certificação:

CERTIFICADO

Certificamos que, [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], participou do(a) Curso [REDACTED] - [REDACTED] coordenado(a) [REDACTED] promovido(a) pelo(a) [REDACTED] na função de INSTRUTOR(A), com 8 hora(s) de atividades desenvolvidas. A atividade foi realizada em 28 de Agosto de 2023.

Cruz das Almas, 19 de Março de 2024



Danillo Barata
Pró-Reitor de Extensão e Cultura




Código de verificação: [REDACTED]
Número do Documento: [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/documentos/> e utilize o link Extensão >> Certificado de Participante como Membro da Equipe de Ação de Extensão, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

LXIX. Lista de participações como público das ações de Extensão

Para visualizar os dados é necessário utilizar o ícone na proposta desejada:

2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%

A seguinte tela será gerada:

VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE

INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE

DADOS PESSOAIS

CPF: [REDACTED]

Passaporte: [REDACTED]

Nome Completo: [REDACTED]

Data de Nascimento: 29/11/1981

ENDEREÇO

Rua/Av.: [REDACTED]

Complemento: [REDACTED]

Bairro: Lauro Passos

Município/UF: CRUZ DAS ALMAS/BA

CEP: 44380-000

DADOS PARA CONTATO

E-mail: [REDACTED]

Telefone Fixo: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO

Data de Cadastro: 30/06/2021

Data da Última Atualização: 30/06/2021

[Voltar](#)
SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright ©
2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao
[Imprimir](#)

Para visualizar as declarações é necessário utilizar o ícone na proposta desejada:

2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%

Após clicar, a seguinte tela será gerada:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que, [REDACTED], está inscrito como participante na Atividade de Extensão [REDACTED], realizada em 26 de Setembro de 2023, promovida pelo(a) [REDACTED], na função de COORDENADOR ADJUNTO, com carga horária prevista de 0 hora(s) de atividades desenvolvidas.

Cruz das Almas, 19 de Março de 2024



Danilo Barata
Pró-Reitor de Extensão e Cultura



Código de verificação: [REDACTED]
Número do Documento: [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/documentos/> e utilize o link *Extensão >> Declaração de Participante como Membro da Equipe de Ação de Extensão*, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

Para visualizar as certificações é necessário utilizar o ícone  na proposta desejada,

2022 - TESTE DAS LIGAS ACADÊMICAS

Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência	
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	12/12/2022	16/12/2022	0%	 

Após clicar será exibida uma nova guia no navegador com a sua certificação.

CERTIFICADO

Certificamos que, [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], participou do(a) Curso [REDACTED] - [REDACTED] coordenado(a) [REDACTED] promovido(a) pelo(a) [REDACTED] na função de INSTRUTOR(A), com 8 hora(s) de atividades desenvolvidas. A atividade foi realizada em 28 de Agosto de 2023.

Cruz das Almas, 19 de Março de 2024



Danilo Barata
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Código de verificação: [REDACTED]
Número do Documento: [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/documentos/> e utilize o link *Extensão >> Certificado de Participante como Membro da Equipe de Ação de Extensão*, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

Bom Trabalho!

