

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**COORDENADORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
NÚCLEO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE EXTENSÃO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – SIGAA**

Guia para Submissão de Propostas
Versão 1.1

Cruz das Almas
2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Fábio Josué Souza dos Santos
Reitor

José Pereira Mascarenhas Bisneto
Vice-Reitor

Tatiana Ribeiro Velloso
Pró-Reitora de Extensão

Marcelo Henrique Siqueira de Araujo
Coordenador de Extensão Universitária

Tércio da Silva Menezes
Felipe Cardoso Santos
Núcleo de Gestão de Documentos

Gestores(as) de Extensão nos Centros de Ensino

Centro de Artes, Humanidades e Letras – CAHL
Silvia de Oliveira Pereira

Centro de Ciências, Agrárias, Ambientais e Biológicas – CCAAB
Leonardo Klumb

Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas - CECULT
Ludmila Moreira Macedo de Carvalho

Centro de Formação de Professores – CFP
Cintia Mota

Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas – CETEC
Joanito de Andrade Oliveria

Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade - CETENS
Kássia Aguiar Noberto Dias

Centro de Ciências da Saúde – CCS
Denize de Almeida Ribeiro

APRESENTAÇÃO

A UFRB define extensão universitária como um processo educativo que articula as atividades de ensino e pesquisa de forma indissociável viabilizando uma relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade. Neste contexto, as ações de extensão configuram um importante compromisso na relação das universidades com a sociedade, permitindo a troca de experiências, conhecimentos e saberes.

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

O módulo apresenta as seguintes funções :

1. Submissão de propostas, acompanhar a sua avaliação e registro;
2. Cadastrar planos de trabalho de bolsistas e voluntários;
3. Elaborar e encaminhar relatórios;
4. Formar comissões e encaminhar avaliações;
5. Emitir e gerenciar certificados e declarações;
6. Lançar e gerenciar editais;
7. Submeter e gerenciar inscrições em eventos e cursos

Dentre as funções acima, apenas aquelas relacionadas a eventos e editais ainda não estão customizadas.

O módulo facilitará todos os processos de gestão das ações de extensão, desde a elaboração, submissão, avaliação, registro, execução, renovação, emissão de certificados e declarações, submissão de relatório final. Finalmente, o módulo contribuirá para o acompanhamento dos resultados, indicadores e metas.

Aqui, neste Guia, a equipe da PROEXT apresenta o passo a passo para uso do sistema, esperamos que seja útil e traga a agilidade desejada por todos !

Pró Reitoria de Extensão

Coordenação de Extensão Universitária

Núcleo de Gestão de Documentação

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Sumário

1. CADASTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....	5
1.1 Fluxo do Cadastramento	5
1.2 Acessando o módulo	5
1.3 Iniciando o cadastro	6
1.4 Grupos de Ações de Extensão	7
1.5 Definindo a Equipe Executora	11
1.6 Inserindo o Orçamento	13
1.7 Submento a Proposta.....	16

1. CADASTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

1.1 Fluxo do Cadastramento

Conforme a Resolução 038/2017, as ações de extensão poderão ser submetidas pelos docentes, discentes e técnicos administrativos, vinculados à UFRB.

As ações coordenadas por docentes e discentes devem ser encaminhadas por meio das áreas de conhecimento e gestão de extensão de cada Centro de Ensino. No caso de ações coordenadas por técnicos administrativos, devem obter o aval das suas chefias imediatas e encaminhadas diretamente para a comissão de avaliação da PROEXT. Em todos os casos, as submissões devem ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

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

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? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

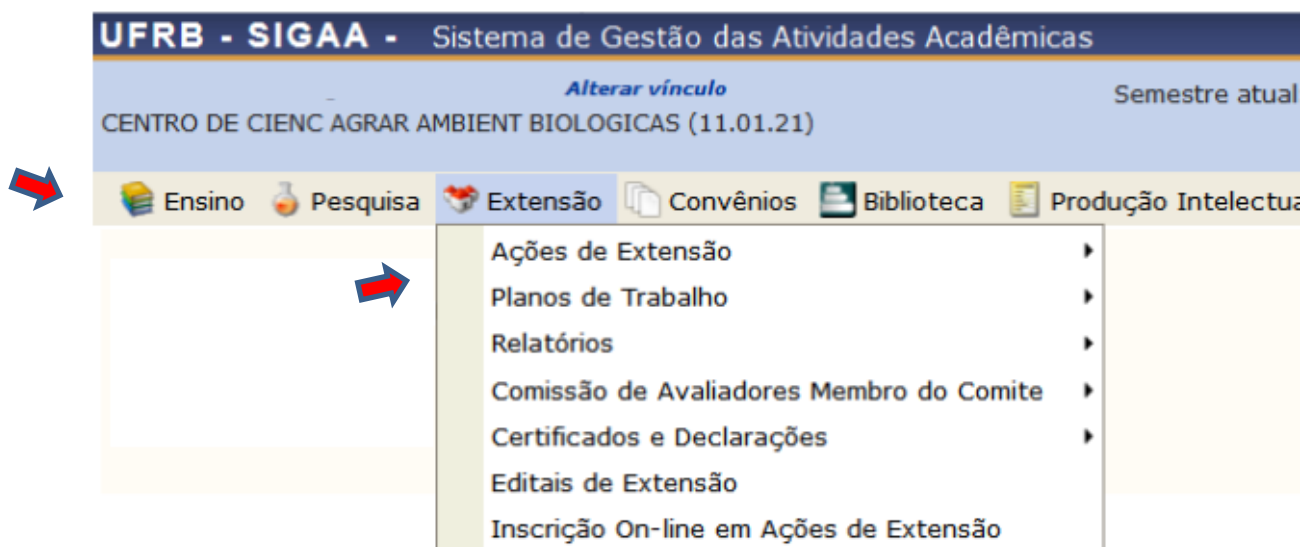
Atendente online

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2020 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.330.ufrb

1.2 Acessando o módulo

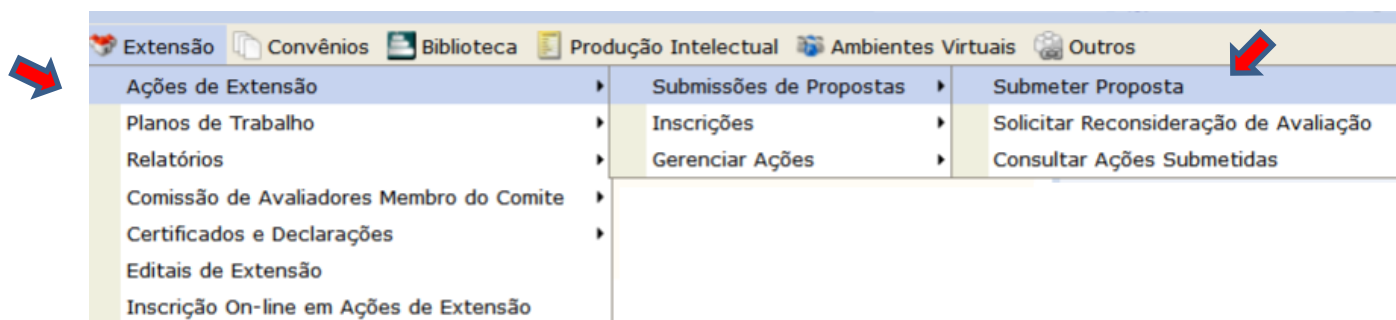
O login deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB

Após o login, o proponente deverá clicar na barra de menu opção “**extensão**”, conforme a imagem abaixo :



1.3 Iniciando o cadastro

Em seguida o proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo então selecionar “ **submissões de propostas**” deverá clicar em “**submeter proposta**”, conforme imagem a seguir:



Depois da aba “**submissão de propostas**” aparecem duas opções

1. **Registrar ação anterior** – neste caso refere-se a proposta cujo preenchimento tenha sido iniciado em seção anterior e o proponente deseje resgatar.
2. **Submeter nova proposta – para novas ações, ainda sem registro.**

Atenção : o sistema não permite o cadastro de propostas já em execução, não aceitando datas anteriores ao início do cadastro.

1.4 Grupos de Ações de Extensão

Ao clicar, o proponente será conduzido à tela seguinte, onde poderá selecionar o tipo de modalidade a qual faz parte a sua atividade. As ações estão divididas em dois grupos (**Grupo I e II**). Primeiro grupo com quatro categorias e o segundo grupo com três categorias:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO - 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.	LIGA ACADÊMICA Liga Acadêmica

GRUPO 2

CURSO Aquele que, ofertado à comunidade acadêmica ou não, objetive a socialização do conhecimento acadêmico, potencializando o processo de interação Universidade-sociedade, através de execução de calendário próprio e conteúdo programático, com carga horária de, no mínimo 08 (oito) horas de duração.	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 © 2006/2020 - UFRB - sigaa.ufrb.br/procedimentos v2.17.000.ufb

Ao escolher a categoria da atividade o usuário será direcionado ao formulário onde deverão constar todas as informações da ação a ser registrada:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00:52 SAIR

TERCIO DA S. MENEZES [Alterar vínculo](#)
NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05) [Módulos](#) [Cx. Postal \(4\)](#) [Abrir Chamado](#)
[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

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

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

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

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: 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: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO

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

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: *

Quantificar Público Alvo Interno: *

Discriminar Público Alvo Externo:

É importante ressaltar que todos **os campos que possuem asterisco (*)**, são campos de preenchimento **obrigatório**. Sem o preenchimento deles não é possível avançar nas etapas do cadastro da proposta.

No passo dois do cadastro deverão ser preenchidos todos os dados obrigatoriamente.

Observe que algumas opções necessitam efetivação em duas etapas, por exemplo, é obrigatório a inserção de pelo menos um município onde se dará a atividade em seguida deve-se "**adicionar**" o mesmo. Lembrando que no item "**outras informações**", existem quatro campos para preenchimento:

Atenção : no caso de **atividades remotas**, adicione ao menos 01 município, por exemplo a sede do seu Centro de Ensino.

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

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

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

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... | Programaç... | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte | Tamanho de F |

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Extensão](#)

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

O passo três do cadastro trata sobre as **mini atividades**. **Esta tela não é de preenchimento obrigatório**. Cabe somente o preenchimento caso a atividade possua no seu escopo mini atividades (minicurso, oficinas e etc):

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

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

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

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descriç...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição.

Fonte | Tamanho de F |

Na etapa quatro de cadastro, deverão ser inseridos todos os membros da **equipe executora da atividade**. Lembrando que todos os membros deverão ser vinculados a uma função na atividade em tela posterior:

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

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
TERCIO DA SILVA MENEZES	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	NUC GEST DOCUMENTAÇÃO-PROEXT

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

1.5 Definindo a Equipe Executora

No passo cinco (**equipe executora**) deverão ser cadastrados os objetivos e vincular cada membro a uma função:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica

Tempo de Sessão: 00:58 SATR

TERCIO DA S. MENEZES [Alterar vínculo](#)

NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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

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

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

Cadastrar Objetivo : Alterar Objetivo do Programa : Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

Ao clicar em “cadastrar objetivo”, o proponente deverá inserir um objetivo e vincular uma atividade. Conforme tela abaixo:

The screenshot shows the 'OBJETIVO DO PROJETO' form in the UFRB SIGAA system. The header includes the user name 'TERCIO DA S. MENEZES' and the session time '01:00'. The main form area has a text input for 'Objetivo: *'. Below the input are three buttons: 'Adicionar Atividade' (highlighted with a red circle), 'Alterar Atividade', and 'Remover Atividade'. At the bottom, there are 'Gravar Objetivo' and 'Cancelar' buttons. A footer note states '* Campos de preenchimento obrigatório.' The system footer includes 'SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb'.

Na tela acima é necessário definir obrigatoriamente um objetivo e vincular a uma atividade, clicando no botão em destaque na imagem “adicionar atividade”.

Ao clicar em adicionar atividade será disponibilizada a tela a seguir onde deverão ser descritas as atividades que serão vinculadas ao objetivo. Lembrando que todas as informações desta tela são de caráter **obrigatório**.

No item membros da atividade aparecerão somente as pessoas que foram cadastradas no passo quatro “membros da equipe da ação”

The screenshot shows the 'DADOS DA ATIVIDADE' form in the UFRB SIGAA system. The header includes the user name 'TERCIO DA S. MENEZES' and the session time '01:00'. The form has several fields: 'Descrição das Atividades: *' (text input), 'Carga horária: *' (input with 'h' suffix), and 'Período *' (two date pickers). Below these is the 'MEMBROS DA ATIVIDADE' section, which includes a 'Membro: *' dropdown menu (currently showing '-- SELECIONE --'), a 'Carga horária Membro: *' input with 'h' suffix, and an 'Adicionar Membro' button. At the bottom, there is a 'Remover Membro' button. The form also has 'Adicionar Atividade' and 'Cancelar' buttons. A footer note states '* Campos de preenchimento obrigatório.' The system footer includes 'SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb'.

Ressaltamos que para que seja possível avançar para o próximo passo (passo 6), todos os membros cadastrados na atividade como “**membros da equipe da ação**” deverão estar vinculados a uma atividade com a respectiva carga horária de dedicação.

Os certificados da equipe executora serão gerados automaticamente pelo sistema baseados nas informações que o coordenador cadastrar (tipo de participação, carga horária e período).

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo
NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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

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

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

Cadastrar Objetivo Alterar Objetivo do Programa Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Manual

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. execução do manual	20/03/2020 a 20/03/2020	20 h

Participantes Relacionados:

1. TERCIO DA SILVA MENEZES	20 h
----------------------------	------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após realizar o passo cinco (**cadastro do objetivo e da atividade** - vinculação de todos os membros a uma atividade), clicar em avançar para acesso aos demais passos de cadastro.

1.6 Inserindo o Orçamento

No passo seis é possível descrever o orçamento detalhado para a atividade (se for o caso). **Este passo não tem caráter de preenchimento obrigatório**. Lembrando que tudo o que for solicitado/descrito deverá ser informado qual será a fonte de financiamento.

Alertamos que este ítem, no futuro, deverá integrar com os sistemas de gestão de recursos e materiais da UFRB, neste momento, recomendamos o não preenchimento, a menos que sua ação já tenha recursos orçamentários aprovados em todas as instâncias da universidade.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo
NUC GEST DOCUMENTAÇÃO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > ORÇAMENTO DETALHADO

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

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

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * 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 © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

A tela sete (**orçamento consolidado**), diz respeito a tudo o que foi cadastrado relativo a tela seis.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo
NUC GEST DOCUMENTAÇÃO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

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

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

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Não há itens de despesas cadastrados

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

Caso não tenha sido cadastrado nenhum item de orçamento, o proponente poderá avançar tranquilamente.

As telas oito (**Anexar arquivos**) e nove (**Anexar fotos**), também **não são de caráter obrigatório**.

A tela de (Resumo da ação), o proponente deverá revisar todos os detalhes da ação antes de submetê-la. Se for necessário alterar alguma informação ele poderá retroceder nos passos e alterá-las tranquilamente.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado
 NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05) Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

RESUMO DA AÇÃO

Código: E/xxxx-2020
 Título: Manual SIGAA
 Ano: 2020
 Período: 20/03/2020 a 20/03/2020
 Tipo: EVENTO
 Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Sebrae	CRUZ DAS ALMAS		

Abrangência: Local
 Público Alvo Interno: Comunidade
 Público Alvo Externo:
 Unidade Proponente: NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT
 Executor Financeiro:
 Unidade Co-Executora Externa:
 Unidades Envolvidas:
 Área Principal: EDUCAÇÃO
 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: 0
 Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
 Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO
 Público Estimado Interno: 15
 Público Estimado Externo:
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
 Tipo do Evento: MESA REDONDA
 Carga Horária: 20 horas
 Previsão de Nº de Vagas: 15

Detalhes da Ação

Resumo:

 Programação:

 Objetivos Gerais:

 Resultados Esperados:

Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
TERCIO DA SILVA MENEZES	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT

Objetivos Cadestrados

Manual

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. execução do manual	20/03/2020 a 20/03/2020	20

Ações das quais o EVENTO faz parte

Código - Título	Tipo
Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - siggprproducao.prcproducao - v3.17.330.ufrb

1.7 Submetendo a Proposta

Para submeter a proposta para avaliação do Centro de Ensino/Unidade Administrativa, o proponente irá até o final da página e clicará no botão a esquerda **“submeter à aprovação”**.

A partir desta ação a proposta será encaminhada automaticamente pelo sistema à Gestão de Extensão do Centro de Ensino ao qual o coordenador esteja vinculado, ou caso este esteja vinculado às Unidades da Administração Central da UFRB, a proposta será encaminhada primeiramente pelo sistema para anuência da chefia imediata, e mediante liberação desta será encaminhada a Pró-Reitoria de Extensão para avaliação da proposta pelo comitê competente.