

usuário

DOCENTES

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

Coordenadoria de Cultura e Universidade

Daniel Gois Rabelo Marques

Coordenadoria de Extensão Universitária

Maria da Conceição de Menezes Soglia

Elaboração

Tércio da Silva Menezes

Felipe Cardoso Santos

Cleiton França Pimentel

Revisão

Maria da Conceição de Menezes Soglia

Waleska Rodrigues de M. Oliveira Martins

Produção Editorial

Sandrine Souza

Diagramação

Gilmar do Nascimento Júnior

Projeto Gráfico

Casa Grida

Gestores (As) de Extensão

Centro de Ciências da Saúde – CCS

Ana Paula Santos de Jesus

Centro de Formação de Professores – CFP

Carolina Filipaki de Carvalho

Centro de Artes, Humanidades e Letras – CAHL

Marilei Catia Fiorelli

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

Ludmila Moreira Macedo de Carvalho

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
Exatas e 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 Docente.

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.7

clique para acessar

- PRIMEIROS PASSOS** p.16
- INICIANDO O CADASTRO** p.17
- MODALIDADES DE AÇÕES DE EXTENSÃO** p.18
- DADOS GERAIS DA AÇÃO** p.19
- DADOS DO PROGRAMA** p.24
- ATIVIDADES VINCULADAS** p.25
- MEMBRO(A) DA EQUIPE DA AÇÃO** p.26
- DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA** p.28
- ORÇAMENTO DETALHADO** p.32
- ORÇAMENTO CONSOLIDADO** p.34
- ANEXAR ARQUIVO** p.35
- ANEXAR FOTOS** p.36
- RESUMO DA AÇÃO** p.38

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS MODALIDADE PROJETO

C.2

clique para acessar

- PRIMEIROS PASSOS** p.40
- ACESSANDO O MÓDULO** p.41
- INICIANDO O CADASTRO** p.41
- DADOS GERAIS DA AÇÃO** p.42
- DADOS DA AÇÃO** p.47
- MEMBRO DA EQUIPE** p.48
- DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA** p.49
- ORÇAMENTO DETALHADO** p.53
- ORÇAMENTO CONSOLIDADO** p.55
- ANEXAR ARQUIVO** p.55
- ANEXAR FOTOS** p.56
- RESUMO DA AÇÃO** p.58

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS MODALIDADE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

C.3

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.60

ACESSANDO O MÓDULO p.61

INICIANDO O CADASTRO p.61

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.62

DADOS DA AÇÃO p.67

MEMBRO DA EQUIPE p.68

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.69

ORÇAMENTO DETALHADO p.74

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.76

ANEXAR ARQUIVO p.76

ANEXAR FOTOS p.78

RESUMO DA AÇÃO p.79

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS MODALIDADE EVENTO

C.4

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.81

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO p.81

INICIANDO O CADASTRO p.82

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.83

DADOS DA AÇÃO p.87

MINI ATIVIDADES p.89

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.91

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.93

ORÇAMENTO DETALHADO p.97

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.99

ANEXAR ARQUIVO p.100

ANEXAR FOTOS p.101

RESUMO DA AÇÃO p.102

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *CURSO*

C.5

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.105

ACESSANDO O MÓDULO p.106

INICIANDO O CADASTRO p.106

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.107

DADOS DA AÇÃO p.111

MINI ATIVIDADES p.113

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.115

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.117

ORÇAMENTO DETALHADO p.122

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.124

ANEXAR ARQUIVO p.124

ANEXAR FOTOS p.126

RESUMO DA AÇÃO p.127

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS MODALIDADE PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS

C.6

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.130

ACESSANDO O MÓDULO p.131

INICIANDO O CADASTRO p.132

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.133

DADOS DO PRODUTO p.137

MEMBRO DA EQUIPE p.138

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.140

ORÇAMENTO DETALHADO p.144

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.146

ANEXAR ARQUIVO p.147

ANEXAR FOTOS p.148

RESUMO DA AÇÃO p.149

GERENCIAR INSCRIÇÕES

C.7

clique para acessar

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES EM CURSOS OU EVENTOS NO
MÓDULO DE EXTENSÃO p.153**

**INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA
PÚBLICO p.159**

GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES p.166

**CADASTRO DE QUESTIONÁRIOS PARA APLICAÇÃO AOS
INSCRITOS NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO p.178**

CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

C.8

clique para acessar

**EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES PELO
SISTEMA PÚBLICO p.190**

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO
SIGAA p.196**

RELATÓRIOS PARCIAIS/FINAIS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

C.9

clique para acessar

Envio de Relatórios pendentes p.202

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS p.203

PRIMEIROS PASSOS

Conforme a [Resolução 057/2022](#), as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por docentes, discentes, servidores(as) 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. a2022000000

Entrar no Sistema

Login:

Senha:



Extensão

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

Após realizar o login, clique no menu “Extensão” para acessar o módulo de extensão.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Semestre atual: **2022.1** Módulos
Menu Discent

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.22)

Ensino
Pesquisa
Extensão
Monitoria
Biblioteca
Bolsas
Estágio
Ambientes Virtuais

Ações de Extensão

Consultar Ações

Meus Planos de Trabalho

Minhas Ações como Membro da Equipe

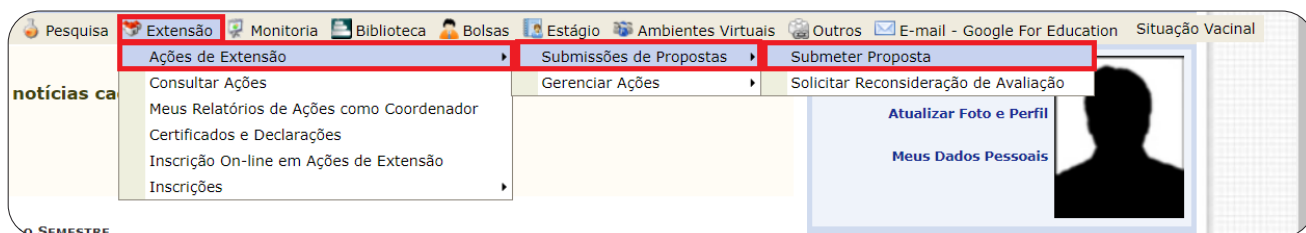
Meus Relatórios

Meus Relatórios de Ações como Coordenador

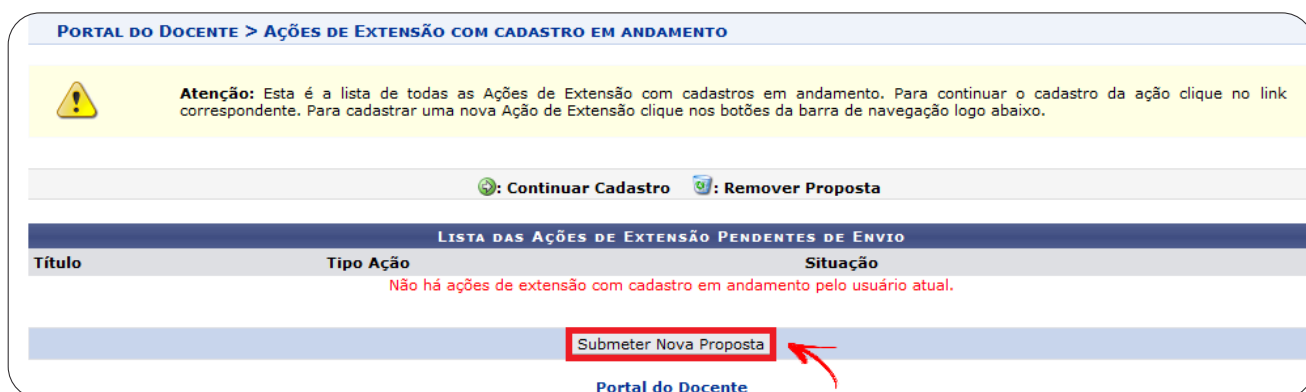
Certificados e Declarações

INICIANDO O CADASTRO

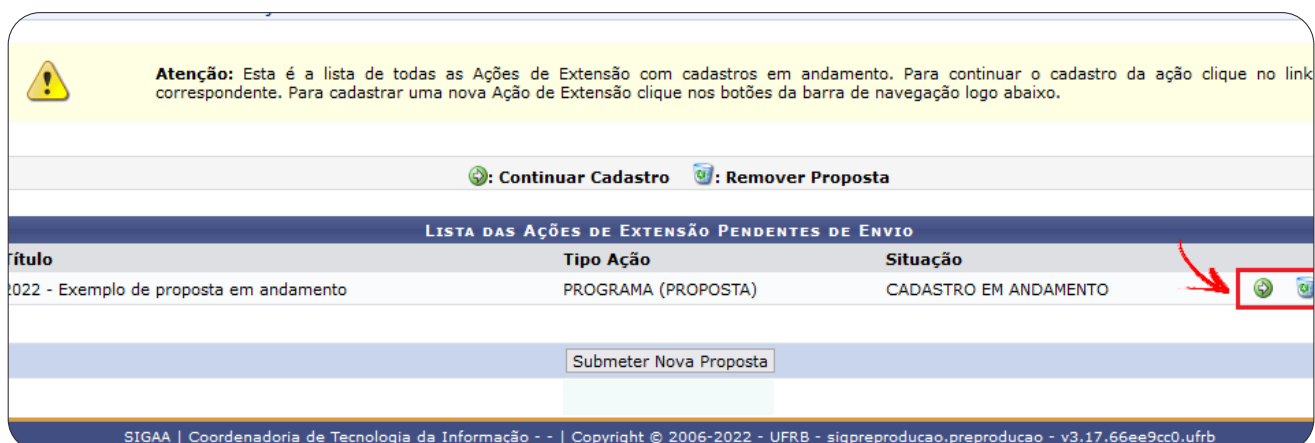
Em seguida, deslizar o mouse até abrir uma lista de opções, devendo selecionar: Ações de Extensão – Submissões de Propostas – Submeter Proposta.



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.

MODALIDADES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

A tela seguinte será exibida, na qual será possível selecionar a modalidade da ação de extensão a ser cadastrada. As ações estão divididas em dois grupos - **Grupo I e Grupo II**. Os dois grupos possuem três categorias cada.

GRUPO 1	
 PROGRAMA	 PROJETO
<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Importante: As ações citadas deverão ser registradas primeiro e depois vinculadas na forma de Programa no SIGAA durante o seu período de execução.</p>	
 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA	
<p>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.</p>	
GRUPO 2	
 CURSO	 EVENTO
<p>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.</p> <p>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.</p>	
 PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)	
<p>Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.</p>	

Ao escolher a modalidade, o(a) coordenador(a) será direcionado(a) ao formulário de cadastro para inclusão de todas as informações sobre a ação a ser registrada.

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

Para cadastrar um programa do tipo "padrão", clicar sobre a opção **PROGRAMA**

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais

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: *

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

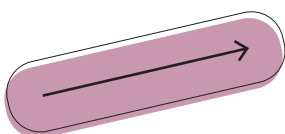
O programa de extensão a ser realizado irá lidar com o uso de animais vertebrados? SIM NÃO

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 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;
- Ação vinculada à Curricularização da extensão*: Selecionar Sim se a ação for vinculada à curricularização da extensão ou Não. Caso tenha alguma dúvida sobre a curricularização da extensão, consulte página da PROEXC;

II. Público participante

TIPO PARTICIPANTE DO PROJETO

Discriminar Tipos de Público Participante Interno:

Tipos: Descrição

Outros:

Quantificar Público Participante Interno:

Público Interno Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Discriminar Tipos de Público Participante Externo:

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

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

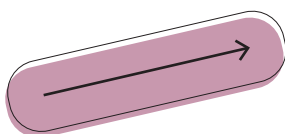
Espaço de Realização: ?

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 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

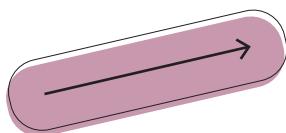
FINANCIAMENTO DO PROJETO

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;
- 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 --

N° 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:

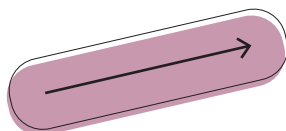
Oriundo de Edital: 

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 -- ?  

- 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: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)

: Remove Unidade Envolvida	
Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS	UFRB <input type="button" value="X"/>

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: ★

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

 : Remove 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.

Nesta etapa deverão ser definidos os membros da ação de extensão. Na tela anterior, o sistema apresentará quatro abas: Servidor(a)-Docente, Servidor(a)-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Nesta etapa deverão ser definidos os seguintes critérios:

- Docente: Informe o nome do(a) docente, técnico 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 usuário;
- Função: Selecione a função do membro na equipe.


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

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: * ?

- 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	

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** assim como é indicado na imagem a seguir.

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.

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Atividade
 : Remover Atividade
 Adicionar Atividade

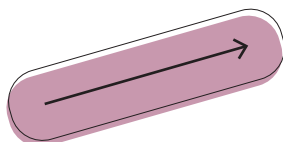
ATIVIDADES CADASTRADAS

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



: **Remove Membro**

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

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 .

Remove Membro

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

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO



Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta



ATIVIDADES CADASTRADAS

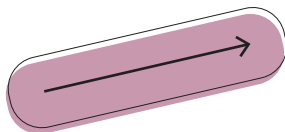
Atividade	Período	Carga Horária	
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h	 
Membro Atividade		Carga horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h	

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção Atividades Cadastradas. Caso 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:

🔧: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

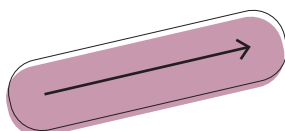
LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Descrição do objetivo da proposta

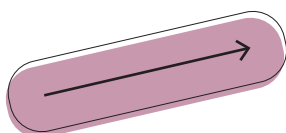
ATIVIDADES RELACIONADAS:

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 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.](#)

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 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.

Remove 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

<< 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.

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

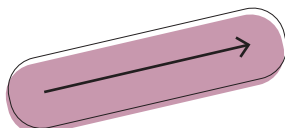
Deverá ser definido como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha sido cadastrado algum item de despesa.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

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

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

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remove 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 **Procurar...** Pesquisar pelas pastas do computador o arquivo a ser anexado e o selecione.

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remove Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

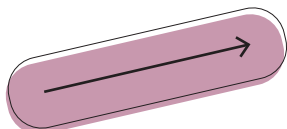
* Campos de preenchimento obrigatório.

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 **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 - tercio

Descrição: * Anexar foto

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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remove 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 Remove 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: PGxxx-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
	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		

Cronograma

Descrição das atividades desenvolvidas	Período
teste	01/10/2022 a 01/10/2022

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo
Informações sobre a ação

[Submeter à aprovação](#) [Gravar \(Rascunho\)](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

RESUMO DA AÇÃO

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 programa 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 MODALIDADE PROJETO

C.2

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.40

ACESSANDO O MÓDULO p.41

INICIANDO O CADASTRO p.41

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.42

DADOS DA AÇÃO p.47

MEMBRO DA EQUIPE p.48

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.49

ORÇAMENTO DETALHADO p.53

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.55

ANEXAR ARQUIVO p.55

ANEXAR FOTOS p.56

RESUMO DA AÇÃO p.58

PRIMEIROS PASSOS

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

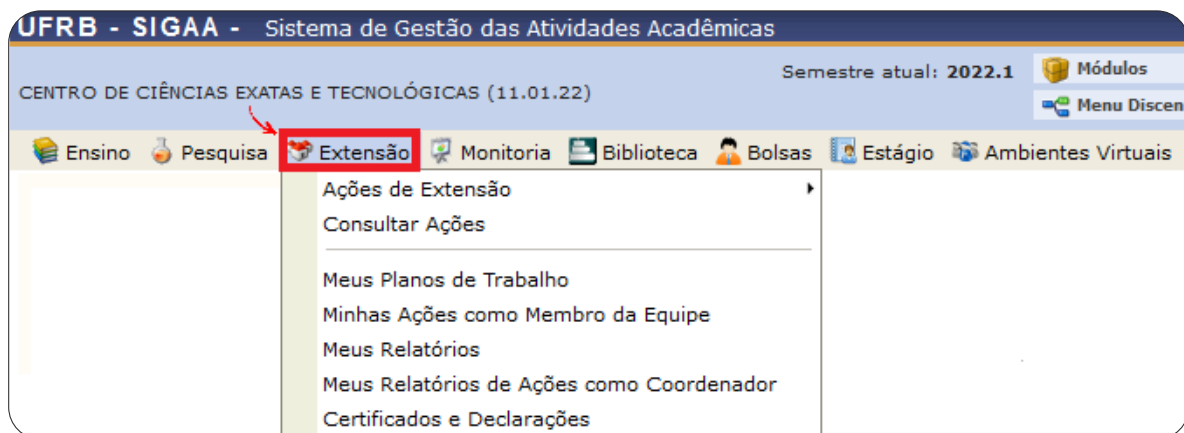
Extensão

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

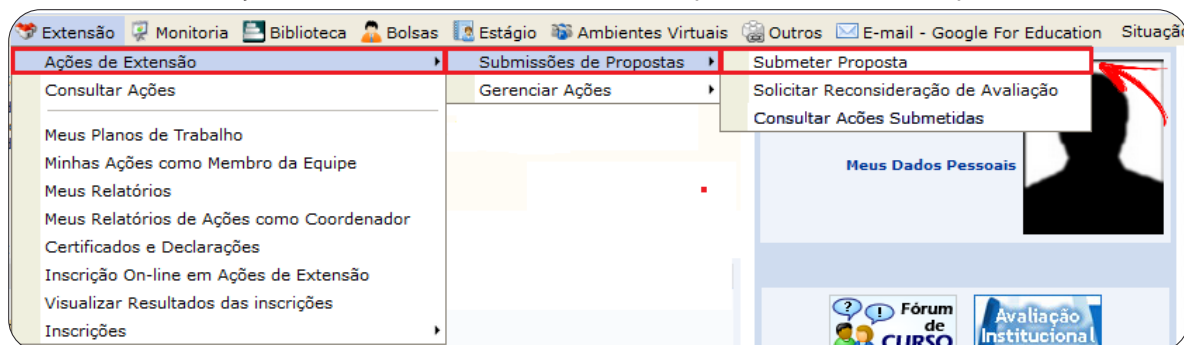
O login deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.

ACESSANDO O MÓDULO

Após o login, clicar no menu “Extensão”, conforme a imagem a seguir:

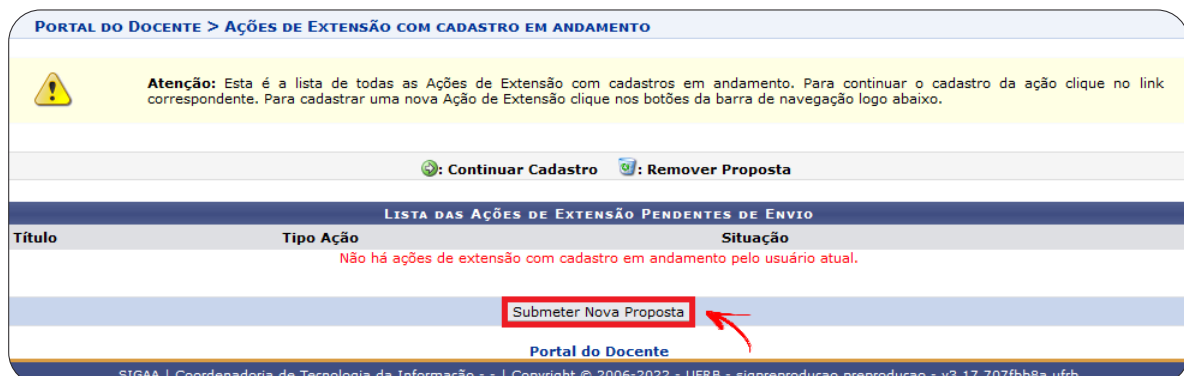


Em seguida, correr o mouse até ser exibida uma lista de opções, devendo selecionar: Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.



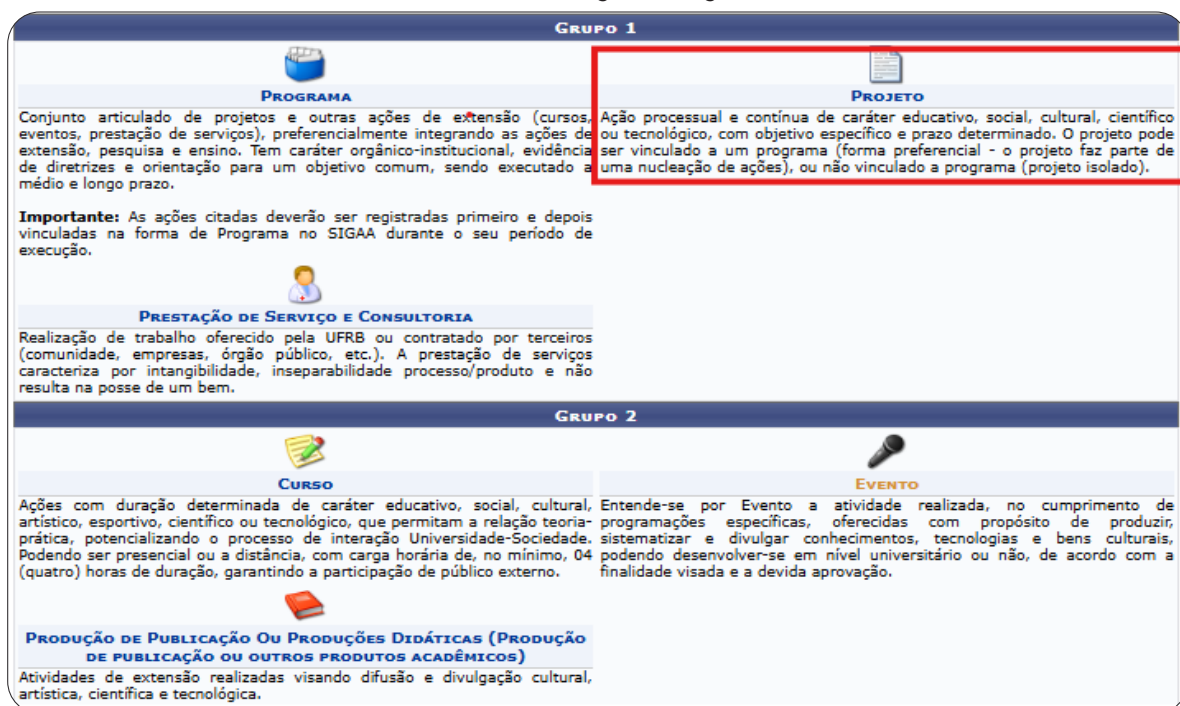
INICIANDO O CADASTRO

Após ter selecionado a opção “Submeter Propostas”, será exibida a seguinte tela:



Para cadastrar uma nova proposta de ação, clicar em [Submeter Nova Proposta](#).

Após clicar, o(a) proponente será conduzido(a) para a tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da ação. Para cadastrar um Projeto, selecionar o tipo de ação **PROJETO**, conforme indicado na imagem a seguir:



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

Para concluir a submissão da sua proposta será necessário que você complete todas as etapas do formulário de cadastro.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * [] a []

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECCIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECCIONE --

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

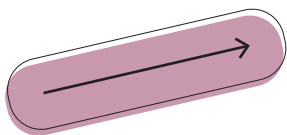
Ação vinculada a Programa/Projeto de Extensão: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

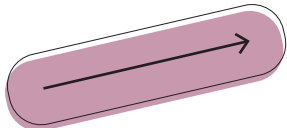
Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

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

Ação vinculada a Curricularização da Extensão: SIM NÃO ?



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



Importante: Art. 10 §1º da Resolução 057/2022
“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 imagem anterior 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 / 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 a atividade de ensino:** Selecionar Sim se a ação for vinculada a alguma atividade de ensino ou Não, caso contrário.
- **Ação vinculada a atividade de pesquisa:** Selecionar Sim se a ação é vinculada a uma atividade de pesquisa ou Não, caso contrário;
- **Ação vinculada a Curricularização da extensão:** Selecionar Sim se ação vinculada a curricularização de extensão ou Não, caso

contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre a curricularização da extensão, consulte página da PROEXC;

II. 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

- **Discriminar Tipos de Públicos Participantes Interno:** Selecione se o tipo de participante interno dentre a 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 projeto;
- **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;
- **Discriminar Tipos de Públicos Participantes externo:** Seleccione se o tipo de participante externo dentre a 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 projeto;
- **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

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: -- SELECIONE -- ?

Município: -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

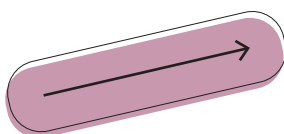
Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado Município Bairro Espaço de Realização



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

- Estado: Selecione o Estado onde o projeto irá ocorrer;
- Município: Selecionar o município onde será realizada a ação dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o projeto será realizado;
- Espaço de Realização: Informar o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o projeto de extensão;
- Adicionar local de realização: Após o preenchimento dos campos adicione todas as informações.

IV. Formas de Financiamento do projeto



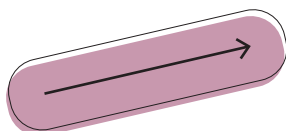
FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

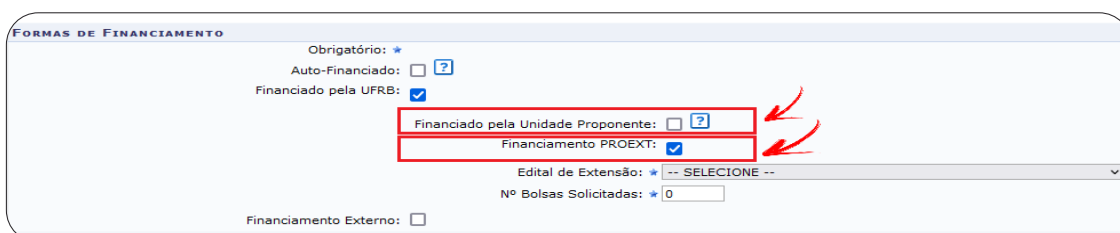
Financiado pela UFRB:

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 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 a 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:

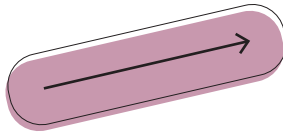
Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

N° 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(a): Seleção do(a) financiador(a) desejado dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;
- Bolsa concedidas: Informe o número de bolsa concedidas;

- **Outros:**
- **Financiador(a):** Seleção do(a) financiador(a) desejado dentre as disponíveis;
- **Qual:** Nome do Instituição financiadora;
- **Bolsa concedidas:** Informe o número de bolsa concedidas;



Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB simultaneamente.

V. Unidades envolvidas na execução

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

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

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

Após inserir a informação, adicionar o campo Unidade(s) Co-Executoras. Clique em Avançar para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DA AÇÃO

Após concluir o cadastramento das informações na etapa 1 do formulário, denominada “dados gerais” da ação de extensão, e clicar em avançar, o(a) proponente será conduzido para 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 será carregada com a aba Resumo aberta, Nela deverá ser informado 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) proponente deverá informar obrigatoriamente os dados exigidos em cada uma dessas abas.

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

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.

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
[REDACTED]	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa deverão ser definidos os membros da ação de extensão. Na tela anterior, o sistema apresentará quatro abas: Servidor(a)-Docente, Servidor(a)-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Sendo as três primeiras semelhantes à tela apresentada acima. Nela o(a) proponente deverá definir os seguintes critérios:

- **Docente:** 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;
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.


Temos um exemplo a seguir do cadastro de um discente como membro da equipe da proposta de ação:

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)

Adicionar Membro 

Para adicionar o membro, clique 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 membro que foi adicionado.

Para excluir algum membro adicionado, clicar no ícone . Logo em seguida, confir-

MEMBROS DA EQUIPE (2)

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

me a operação para excluir.

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

Após adicionar todos os membros, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

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

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa, o(a) proponente deverá adicionar um novo objetivo ao projeto. Para isso clique no ícone

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objetivo Remove Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

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

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade Remove Atividade

Adicionar Atividade

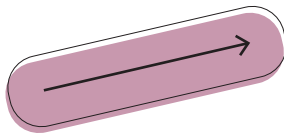
ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

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



Importante: Para cada objetivo é necessário vincular ao menos uma Atividade.

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

Alterar Atividade Remove 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

Remove Membro

Membro Projeto Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

A seguir, 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

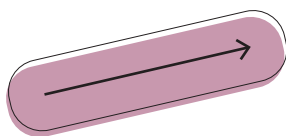
Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão



Importante: Todos os membros da ação, inclusive o coordenador deverão estar vinculados ao menos a uma atividade.

O(A) proponente poderá adicionar os dados da e o(s) membro(s) da atividade descrita. Para isto, 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 membro da atividade dentre os membros da ação de extensão;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro na atividade.

Após fornecer os critérios, o(a) proponente deverá adicionar o membro a esta atividade. Para adicioná-lo, 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 membros que foram adicionados são gerados na tela, conforme o exemplo a seguir:

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, clique no ícone .

Após cadastrar todos os membros da atividade você deverá adicionar a atividade. Para isso, clique no botão **Adicionar Atividade**.

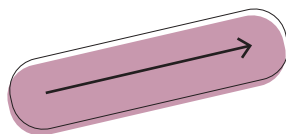
Remove Membro

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:

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 a seguir.

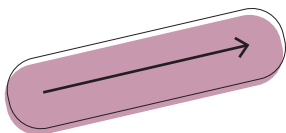


Importante: Se necessário adicionar mais atividades, o(a) proponente poderá repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes for necessário.

Após realizar o cadastro de todas as atividades e seus respectivos membros, o(a) proponente deverá Gravar Objetivo. Para isso, clique 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 membros que farão parte da atividade, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.



Importante: É obrigatório que todos os membros da ação, inclusive o(a) coordenador(a), estejam 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			

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

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Conforme a imagem acima, selecionar qual será o elemento de Despesa do projeto. 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, conforme demonstra a imagem a seguir:

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, somente ficarão disponíveis após aprovados e se houver uma prévia licitação.

Para confirmar se o seu material está licitado, é essencial que o usuário observe o catálogo de materiais do SIPAC, Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link Clique aqui para consultar. Assim como demonstra a imagem a seguir:

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, em que, como exemplo, 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. Confirme para excluir a despesa cadastrada.

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

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

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

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

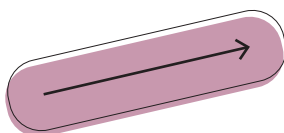
O(A) proponente deverá definir como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha cadastrado algum item de despesa.

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

Após inserir as informações, clicar em , para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa não obrigatória, o usuário poderá avançar normalmente 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:

Arquivo: Informações sobre a ação.pdf

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Conforme a imagem anterior, caso deseje anexar um arquivo à proposta de ação, informar a Descrição do arquivo.

Conforme exemplo, contendo a descrição "Informações sobre a ação", em seguida clique em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que deseja anexar, e o seleccione.

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

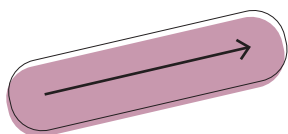
O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso.

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, clicar em **Avançar >>**, para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa não obrigatória. Caso não possua arquivos a anexar poderá avançar para próxima etapa!

Caso deseje anexar uma foto à proposta de ação, informar na tela a Descrição da foto.

Assim como exemplificamos com a descrição "Anexar foto". Logo após clique em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do seu computador a foto em que 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.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PROEXC. No topo, há um formulário intitulado "INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO". O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Ano - Título:** 2022 - exemplo de programa padrão
- Descrição:** Campo de texto com uma seta para expandir.
- Arquivo de Foto:** Campo com o botão "Procurar..." e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- Botão "Anexar Foto".
- Botões "Visualizar Foto" (com ícone de lupa) e "Remover Foto" (com ícone de lixeira).

Abaixo do formulário, há uma seção intitulada "LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO". Esta seção contém uma tabela com as seguintes colunas:

Foto	Descrição da Foto	
	Anexar foto	 

Na base da tabela, há botões de navegação: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

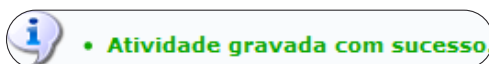
Na imagem acima utilizamos o logo da UFRB para exemplificar, considerando como se fosse uma foto da sua proposta.

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

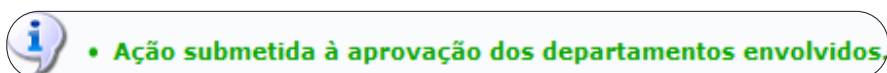
RESUMO DA AÇÃO

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
	Bahia	CRUZ DAS ALMAS	
Espaço de Realização			
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			
Resumo: Exemplo de resumo		Detalhes da Ação	
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: 1. Exemplo de Descrição da Atividade	Período Realização: 15/12/2022 a 31/12/2022	Carga Horária: 1	
Ações das quais o PROJETO faz parte			
Código - Título --xxx-null - null			Tipo
Objetivos / Resultados Esperados			
Objetivos Exemplo de objetivo da ação	Quantitativos	Qualitativos	
Cronograma			
Descrição das atividades desenvolvidas Exemplo de Descrição da Atividade	Período 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:



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



Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS MODALIDADE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

C.3

clique para acessar

- PRIMEIROS PASSOS** p.60
- ACESSANDO O MÓDULO** p.61
- INICIANDO O CADASTRO** p.61
- DADOS GERAIS DA AÇÃO** p.62
- DADOS DA AÇÃO** p.67
- MEMBRO DA EQUIPE** p.68
- DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA** p.69
- ORÇAMENTO DETALHADO** p.74
- ORÇAMENTO CONSOLIDADO** p.76
- ANEXAR ARQUIVO** p.76
- ANEXAR FOTOS** p.78
- RESUMO DA AÇÃO** p.79

PRIMEIROS PASSOS

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

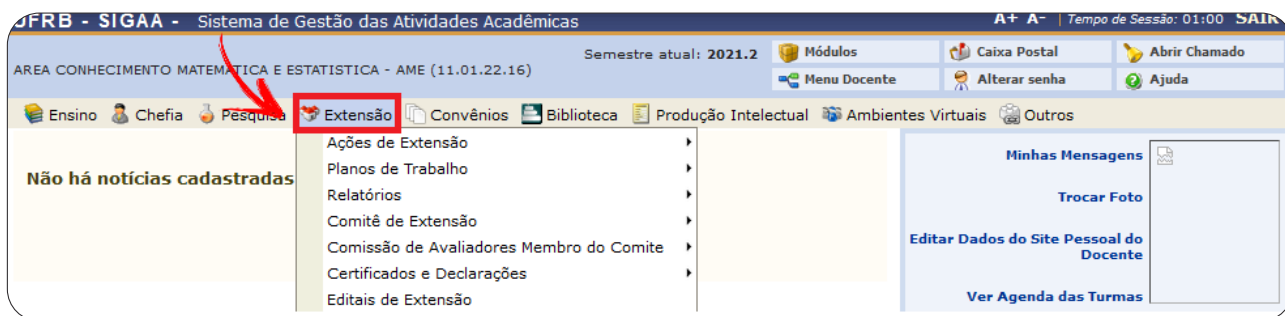
Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.707fb9a.ufrb

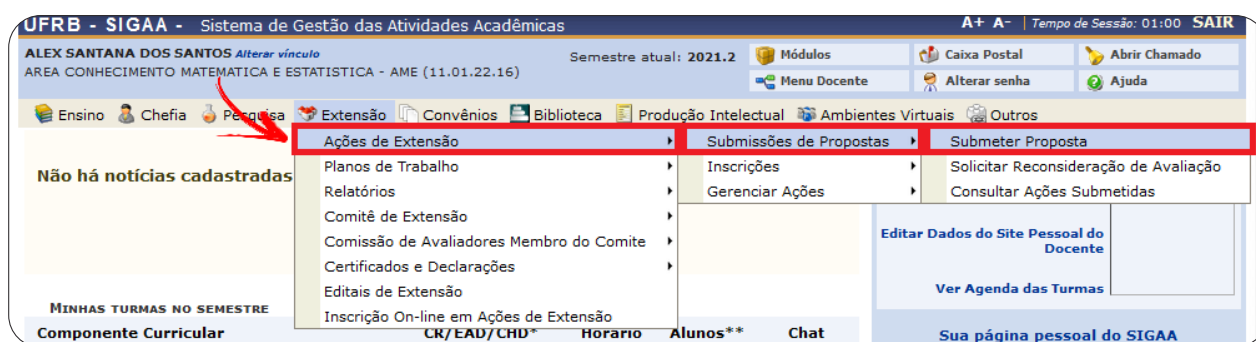
O login deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.

ACESSANDO O MÓDULO

Após o login, clicar no menu “Extensão”

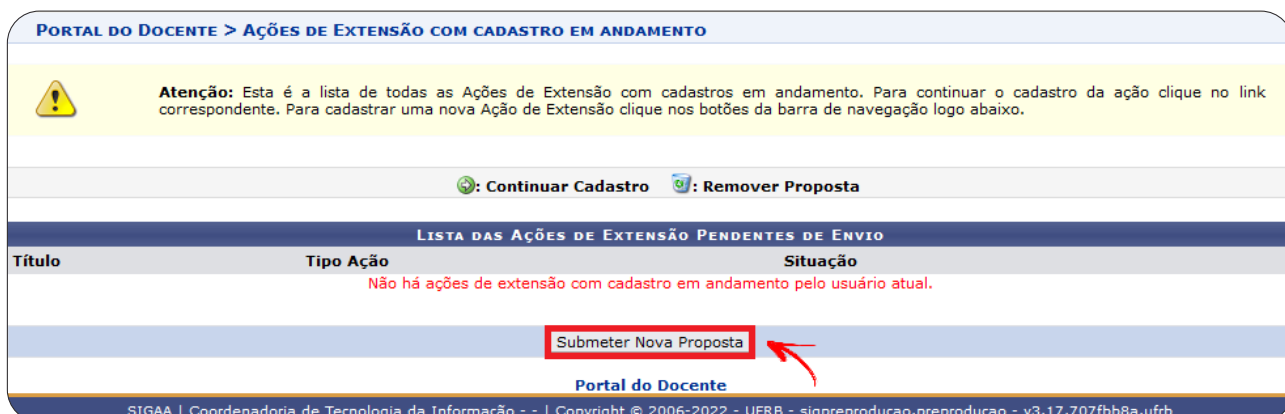


Em seguida, deslocar o mouse até o sistema exibir uma lista de opções, devendo seleccionar: Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.



INICIANDO O CADASTRO

Após seleccionar “Submeter Propostas”, será exibida a seguinte tela



Para cadastrar uma nova proposta de ação, o(a) proponente deverá clicar em

[Submeter Nova Proposta](#)

Após clicar, o(a) proponente será conduzido(a) à tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da ação. Para cadastrar uma ação de extensão do tipo prestação de serviços, deverá selecionar a modalidade de ação do tipo **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA**, conforme indicado na imagem a seguir.

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) proponente 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 necessário completar todas as etapas de preenchimento.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

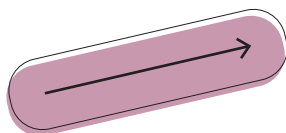
Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador: *


Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?




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


Conforme a tela acima é possível preencher os seguintes dados:

- Título: Título da ação de extensão;
- Ano: Ano no qual prestação de serviços será iniciada;
- Período de realização: Dia, mês e ano de início e fim de realização da ação. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo, sem a necessidade do 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 / Servidor(a) Docente ou Discente;
- Coordenador(a): Informe o nome do(a) coordenador(a) da ação de extensão;
- Ação vinculada a atividade de ensino: Selecionar Sim se a ação for vinculada a alguma ação de ensino ou Não, caso contrário.
- Ação vinculada a atividade de pesquisa: Selecionar Sim se a ação é vinculada a uma ação de pesquisa ou Não, caso contrário;

II. 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 em que você está prestando.

III. 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

- Discriminar 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 prestação de serviços;
- 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;
- Discriminar Tipos de Públicos Participantes externo: Selecione o tipo de participante externo dentre as opções possíveis e o adicione; e caso o tipo de público interno não estiver listado, marque a caixinha "Outros";
- Quantificar Público Participante externo: Informe o número estimado de participantes da prestação de serviços;
- 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;

IV. Local de realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE --

Município: * -- SELECIONE --

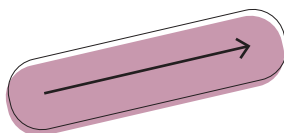
Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

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



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

- **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 ser realizada;
- **Espaço de Realização:** Informe o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará a ação;
- **Adicionar local de realização:** Informe o nome do estabelecimento onde a ação será realizada.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

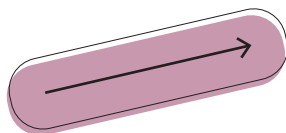
Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

V. 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 a qual a proposta será financiada;

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:

- **Nº de bolsas Concedidas:** Insira o número de bolsas concedidas.
- **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(a):** Seleção do financiador(a) desejado dentre as

disponíveis;

- Qual: Nome do Instituição financiadora;

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital: →

Outros:

Edital Externo: * ?

Financiador: * Outros

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.

Outros:

- Financiador(a): Seleção do financiador(a) desejado(a) dentre as disponíveis;
- Qual: Nome da Instituição financiadora;

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

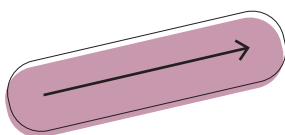
Outros: →

Financiador: * Orgão Municipal

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

- Bolsas concedidas: Informe o número de bolsas concedidas.



Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB simultaneamente.

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO


Unidade Co-Executoras Externa:

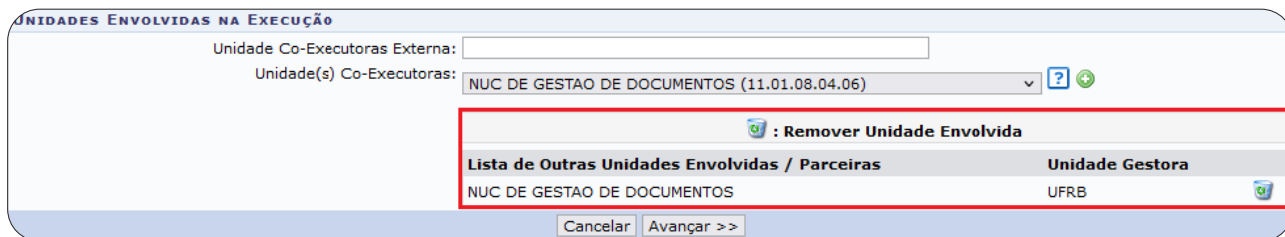
Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ? + →

Cancelar Avançar >>

VI. Unidades envolvidas na execução

- Unidades Envolvidas na Execução
- Unidade Co-Executora Externa: Informe a unidade externa que será co-executora da prestação de serviço;
- Unidade(s) Co-Executoras: Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.
- Após informar o campo Unidade(s) Co-Executoras o(a) proponente

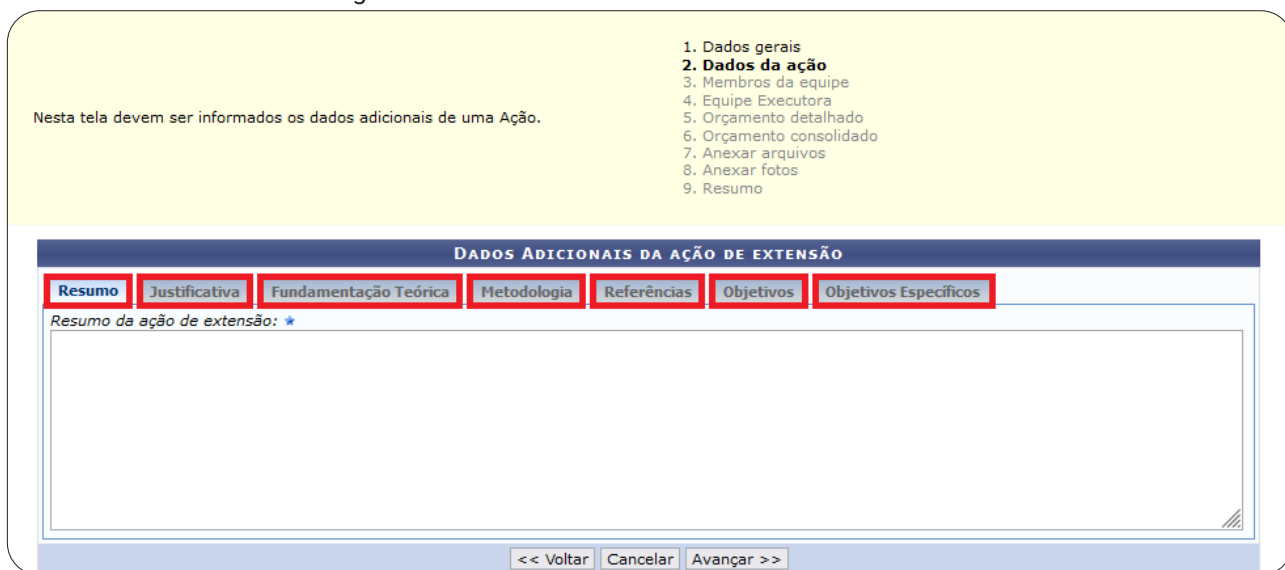
deverá adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará conforme o exemplo a seguir:



Após informar o campo Unidade(s) Co-Executoras, clicar em Avançar para dar prosseguimento ao cadastro

DADOS DA AÇÃO

Após a indicação dos dados gerais da ação de extensão, o(a) proponente visualizará a seguinte tela:



A tela será carregada com a aba Resumo aberta. Nela deverá ser inserido 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) proponente deverá informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados adicionais da ação, clique em Avançar para continuar cadastrando.

MEMBRO DA EQUIPE

Nesta etapa deverão ser definidos os membros da ação de extensão. Ao abrir a tela, o sistema apresentará quatro abas: Servidor(a)-Docente, Servidor(a)-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Deverão ser definidos os seguintes critérios:

- Docente: 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;
- Função: Selecione a função do membro na equipe.

A seguir, um exemplo de cadastro de um discente na proposta de ação:

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)

Adicionar Membro

Para adicionar o membro, clique 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 membro que foi adicionado.

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 membro adicionado, clique no ícone . Confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), você poderá 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(a). Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- 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 membro 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 os membros, 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

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

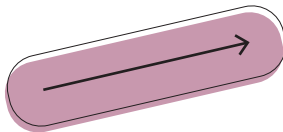
* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa deverá ser adicionado um novo objetivo na proposta de ação. Para isso, clique no ícone

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

A seguinte tela será exibida:

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



Importante: Para cada objetivo é necessário vincular ao menos uma atividade.

Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone

A seguinte tela será exibida:

Exemplificaremos a seguir sobre 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

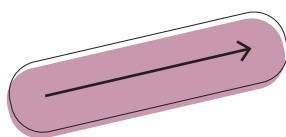
MEMBROS DA ATIVIDADE

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

Carga Horária Membro: * 8 h


:

Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade	Cancelar



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

Poderão ser adicionados os dados da Atividade 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 a 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 membro da atividade dentre os membros da ação de extensão;
- **Carga Horária do Membro:** Defina a carga horária do membro na atividade.

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

Os membros que foram adicionados são gerados na tela:

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

Carga Horária Membro: * 15 h

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

Carga Horária Membro: * h

: **Remove Membro**

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

Caso deseje removê-lo, clique no ícone

Após cadastrar todos os membros na atividade, o(a) proponente deverá adicionar a atividade. Para isso, clique no botão

: **Remove Membro**

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

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

ATIVIDADES CADASTRADAS

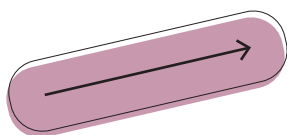
Atividade	Período	Carga Horária	
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h	
Membro Atividade		Carga horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h	

* 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: Caso for necessário adicionar mais atividades, o(a) proponente poderá repetir o fluxo de adicionar atividades.

Após cadastrada todas as atividades e seus devidos membros, o(a) proponente deverá Gravar Objetivo. Para isso, clique no botão **Gravar Objetivo**.

Após Gravar Objetivo, o sistema retornará para a primeira tela com as inserções realizadas.

Alterar Objetivo Remove Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

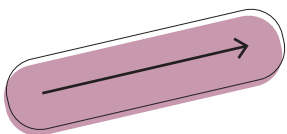
Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

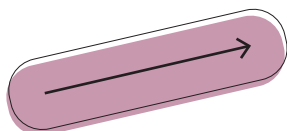
Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após cadastrar todos os objetivos, as atividades e os membros que farão parte, clicar em **Avançar >>** para prosseguir com o cadastramento.



Importante: É obrigatório que todos os membros da ação, inclusive o coordenador, estejam vinculados ao menos a uma atividade.




Importante: Os membros poderão ser alterados pela coordenação durante o 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 cadastrados			
<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 a ser incluída, clique em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa na proposta, o(a) proponente poderá seguir as instruções abaixo:

Selecionar qual é o elemento de Despesa da ação de extensão.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

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: * 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, e somente ficarão disponíveis após aprovados.
Para confirmar se o seu material está licitado, é essencial que o usuário observe o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo, é necessário dar um clique no link Clique aqui para consultar:

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, conforme exemplo a seguir, 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

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)		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. Confirme para excluir a despesa cadastrada.

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

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso sua 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

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

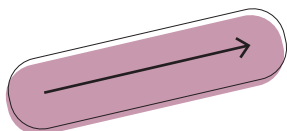
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 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 facultativo.
O(A) proponente poderá avançar para a próxima etapa caso não possua 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: * Informações sobre a ação.pdf

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Conforme ilustra a imagem anterior, caso deseje anexar um arquivo à proposta de ação, informe no campo "Descrição", a Descrição do arquivo.

Conforme exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", logo após clique em . Pesquise pelas pastas do seu computador, o arquivo em que deseja anexar e o 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

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 >>

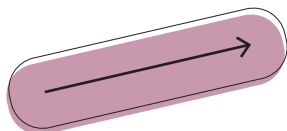
* Campos de preenchimento obrigatório.

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, clicar em para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa de preenchimento facultativo. O(A) proponente poderá avançar para a próxima etapa caso não possua 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

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Caso necessite anexar uma foto à proposta de ação, informar na tela a Descrição da foto.

Assim como exemplificamos com a descrição "Anexar foto", logo após 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**.

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 >>

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

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: --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**

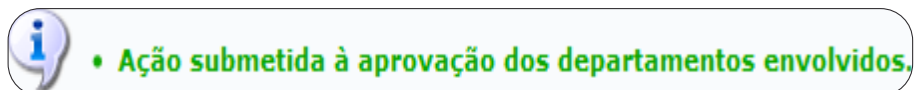
Arquivos

Descrição Arquivo
Arquivo anexado

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 MODALIDADE EVENTO

C.4

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.81

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO p.81

INICIANDO O CADASTRO p.82

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.83

DADOS DA AÇÃO p.87

MINI ATIVIDADES p.89

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.91

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.93

ORÇAMENTO DETALHADO p.97

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.99

ANEXAR ARQUIVO p.100

ANEXAR FOTOS p.101

RESUMO DA AÇÃO p.102

PRIMEIROS PASSOS

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

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

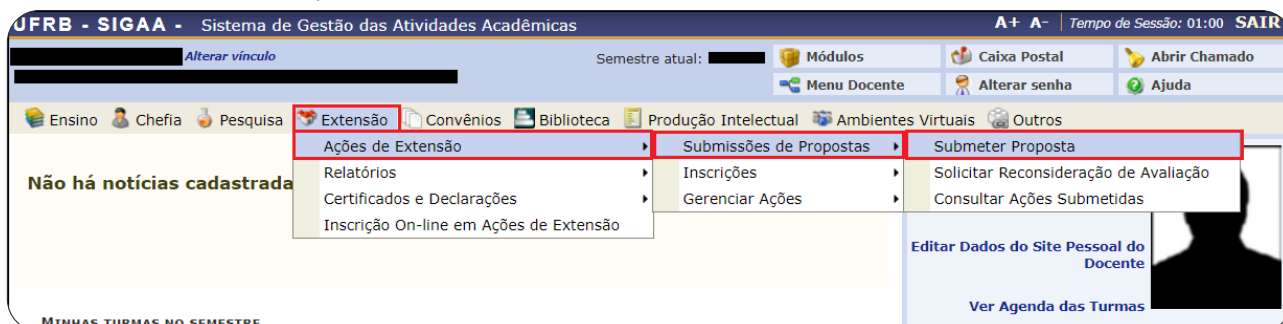
Para submeter proposta de atividade de extensão, o(a) proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.

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

ACESSANDO O MÓDULO DE EXTENSÃO

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

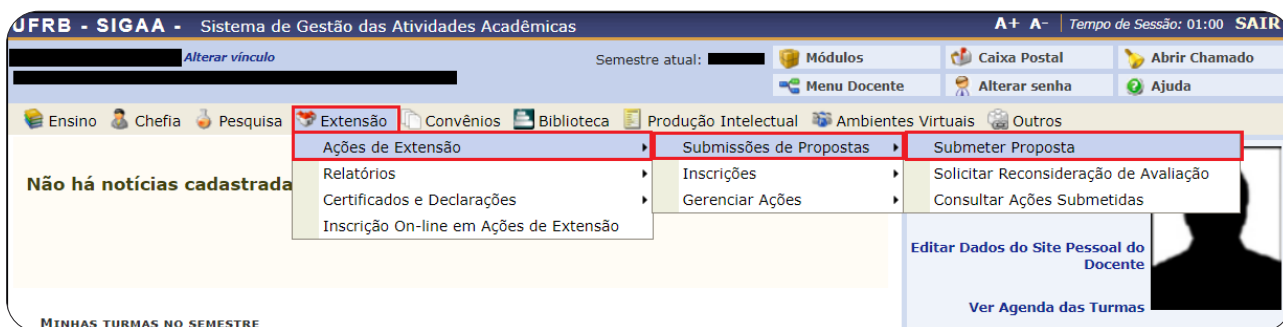
Em seguida, o(a) proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo seleccionar: Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta.



Após seleccionar “submeter proposta”, o(a) proponente será conduzido(a) a tela de cadastro.






INICIANDO O CADASTRO

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



Para cadastrar uma nova proposta de ação, clicar em [Submeter Nova Proposta](#).

Após clicar, o(a) proponente será conduzido para a tela seguinte, na qual poderá seleccionar a modalidade da ação [EVENTO](#). Para cadastrar um Evento seleccionar o tipo de ação, na seção do grupo 2:

GRUPO 1	
 PROGRAMA	 PROJETO
<p>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.</p> <p>Importante: As ações citadas deverão ser registradas primeiro e depois vinculadas na forma de Programa no SIGAA durante o seu período de execução.</p>	
 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA	
<p>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.</p>	
GRUPO 2	
 CURSO	 EVENTO
<p>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.</p>	<p>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.</p>
 PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)	
<p>Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.</p>	

O(a) proponente será direcionado ao formulário para inclusão das informações sobre o Evento a ser registrado.

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

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS	
Modalidade: EVENTO	
Título: *	<input type="text"/>
Ano: *	<input type="text"/>
Período de Realização: *	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Área de Conhecimento CNPQ: *	-- SELECIONE --
Abrangência: *	Local
Área Temática de Extensão: *	-- SELECIONE --
Categoria do Coordenador: *	<input checked="" type="radio"/> Servidor/Docente <input type="radio"/> Discente
Coordenador: *	<input type="text"/>
Ação vinculada a Programa/Projeto de Extensão:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO ?
Ação vinculada a atividade de ensino:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO ?
Ação vinculada a atividade de pesquisa:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO ?
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO ?

Na tela ilustrada pela imagem anterior 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(a) 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 a atividade de ensino:** Selecionar Sim se a ação for vinculada a alguma atividade de ensino ou Não, caso contrário.
- **Ação vinculada a atividade de pesquisa:** Selecionar Sim se a ação é vinculada a uma atividade de pesquisa ou Não, caso contrário;

II. Público participante

PÚBLICO PARTICIPANTE

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 --

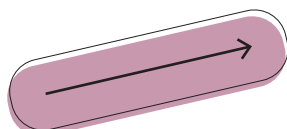
Tipos:	Descrição
Outros:	<input type="checkbox"/>

Quantificar Público Participante Externo:

Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0

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.

- Discriminar Tipos de Públicos Participantes Interno: Selecione se 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;
- Discriminar Tipos de Públicos Participantes Externo: Selecione se o tipo de participante externo dentre a 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.

III. Local de realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- [?]

Município: * -- SELECIONE -- [?]

Bairro: [?]

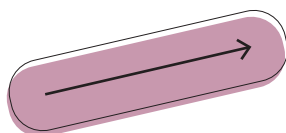
Espaço de Realização: [?]

Latitude: [?]

Longitude: [?]

Adicionar Local de Realização

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



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

- Estado: Selecione o Estado onde o Evento irá ocorrer;
- Município: Selecione o Município em que o Evento será realizado;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o Evento irá ocorrer;
- Espaço de Realização: Informar o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o Evento de extensão;
- Adicionar local de realização: Informar o local de realização do Evento.

IV. 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 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;
- **Editais de extensão:** Selecione o edital a qual o Evento será financiado;
- **Nº 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:

- **Editais Externos:** Informe o número do edital ou Nome da entidade;
- **Financiador(a):** Seleção do financiador(a) desejado(a) dentre as disponíveis;
- **Qual:** Nome da Instituição financiadora;
- **Bolsas concedidas:** Informe o número de bolsas concedidas.

Outros:

- **Financiador(a):** Seleção do financiador(a) 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:

Editais de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

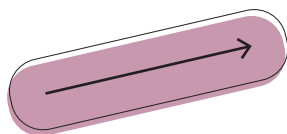
Oriundo de Edital:

Outros:

Editais Externos: * [] ?

Financiador: * -- SELECIONE --

Bolsas Concedidas: * 0 ?



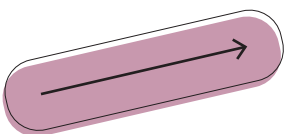
Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB simultaneamente.

V. Unidades envolvidas na execução

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

Após informar o campo Unidade(s) Co-Executoras, o(a) proponente deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Após informar o campo Unidade(s) Co-Executoras, 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 será visualizada a seguinte tela:

Na primeira seção, o usuário 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 N° de Vagas Oferecidas: ★ vagas

- **Tipo do evento:** Selecione entre as opções disponíveis o tipo de evento que se encaixa na 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.

Exemplificamos a operação definindo os seguintes parâmetros:

- **Tipo do evento:** Mesa Redonda;
- **Carga Horária:** 9 horas;
- **Previsão de N° de Vagas Oferecidas:** 23 vagas.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: ★ MESA REDONDA

Carga Horária: ★ horas

Previsão de N° de Vagas Oferecidas: ★ vagas

Na segunda seção, o(a) proponente deverá inserir outras informações:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo

Programação

Objetivos

Objetivos Específicos

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. ★

✂ 📄 📁 🔍 🌐 🔗 🔧 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

Fonte ▼ Tamanho da Fc ▼ | ↶ ↷ | 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

<< Voltar Cancelar Avançar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

A tela será carregada com a aba Resumo aberta e nela será informado o Resumo do Evento.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Programação, Objetivos e Objetivos Específicos basta clicar sobre a aba respectiva. Deverão ser informados os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do Evento clicar em Avançar para continuar cadastrando da proposta.

MINI ATIVIDADES

Após informar os dados complementares do evento será exibida a seguinte tela:

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

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- 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 Fc

Adicionar Mini Atividade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso não haja nenhuma mini atividade a ser inserida, avançar para a próxima etapa. Caso o evento possua alguma mini atividade, explicaremos a seguir.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: *

Período: * a *

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

- **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 horária:** Informe a carga horária da mini atividade;
- **Vagas:** Informe a quantidade de vagas previstas para a mini atividade;
- **Após inserir os dados da mini atividade, informar a descrição da mini atividade na seção "outras informações".**

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

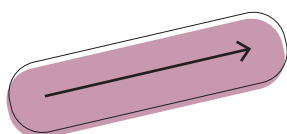
Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da Fc

Adicionar Mini Atividade

Após inserida a descrição, poderá ser adicionada a Mini Atividade clicando no botão **Adicionar Mini Atividade**;

Após adicionar a mini atividade será exibida na tela a aba "mini atividade cadastrada", com a sua mini atividade salva. Exemplificamos abaixo a aba Mini Atividade Cadastrada.



Importante: Se necessário adicionar mais de uma mini atividade, o(a) proponente poderá repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes for necessário.

Clique no ícone 🗑️ para remover a mini atividade ou clique no ícone 📄 para alterar a mini atividade.

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS								
Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
subatividade	MINI CURSO	Cruz das almas	01/01/2023	01/01/2023	MANHÃ	3	23	Está é um descrição de uma mini atividade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clicar em Avançar para continuar cadastrando a proposta do Evento.

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
subatividade	MINI CURSO	Cruz das almas	01/01/2023	01/01/2023	MANHÃ	3	23	Está é um descrição de uma mini atividade

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

MEMBRO 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
[REDACTED]	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.


Nesta etapa, será possível definir os membros que irão compor a ação de extensão. O sistema apresentará quatro abas: Servidor(a)-Docente, Servidor(a)-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Nela deverão ser definidos os seguintes critérios:

- **Docente:** 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;
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe;
- **Permitir Gerenciar Participantes:** Optar por Sim ou Não. (Nesta opção o(a) coordenador(a) poderá permitir que o membro adicionado realize o gerenciamento dos inscritos do evento.)

A seguir um exemplo de cadastro:

Para adicionar o membro, 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 novo membro adicionado.

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

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

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

- **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;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro (sem CPF);
- **E-mail:** Caso deseje, informe o e-mail do(a) participante;
- **Função:** Selecione a função do membro 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 os membros, 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).

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 >>".

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta seção, os membros serão vinculados a atividades no Evento. Para isso, clique no ícone

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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

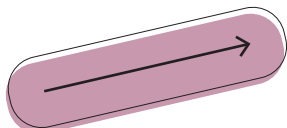
Objetivo: *

ATIVIDADES CADASTRADAS

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Descrever o objetivo da atividade. Após inserido o objetivo, seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo é necessário cadastrar ao menos uma Atividade.

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

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

🔧: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

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

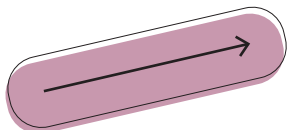
Extensão

Para adicionar os dados e o(s) membro(s) da atividade descrita 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 membro da atividade dentre os membros

cadastrados na ação de extensão;

- Carga Horária Membro: Defina a carga horária do membro na atividade.



Importante: Todos os membros da ação, inclusive (o) a coordenador(a), deverão estar vinculados a uma atividade.

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

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro

Os membros 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**

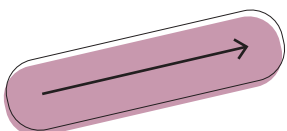
Caso seja necessário removê-lo, clique no ícone .

Após cadastrar todos os membros, a atividade deverá ser cadastrada. 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**



Importante: Todos os membros da ação, inclusive a coordenação deverão estar vinculados a pelo menos uma atividade.

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *



Descrição do objetivo da proposta

🔧: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

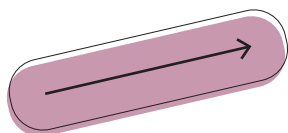
Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h
Membro Atividade		Carga horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção Atividades Cadastradas. Caso seja necessário alterar a atividade, clique no ícone . O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente. Caso seja necessário 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 fluxo de adicionar atividades poderá ser repetido quantas vezes for necessário.

Após cadastrada todas as atividades e seus devidos membros, será necessário Gravar o Objetivo. Para isso, clique no botão .

🔧: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

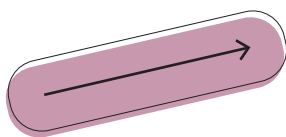
Descrição do objetivo da proposta

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 Gravar Objetivo, o sistema retornará para a primeira tela com as inserções realizadas:

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os membros que farão parte da atividade, clicar em para prosseguir com o cadastramento.




Importante: Todos os membros da ação, inclusive a coordenação, deverão pelo menos estar vinculados a 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.](#)

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 style="border: 2px solid red;" type="button" value=" Avançar >>"/>			

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

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa do Evento, prosseguir com as instruções a seguir:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Nesta seção, poderá ser selecionado o elemento de Despesa do Evento. 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 prévia licitação, e somente ficarão disponíveis depois de aprovados. Para confirmar se o material está licitado é necessário observar o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link Clique aqui para consultar:

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:

Exemplo:


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

Remove 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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique 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 tenha inserido nenhum orçamento detalhado, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

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

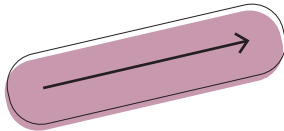
Será necessário definir como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha cadastrado algum item de despesa.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ <input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	R\$ <input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	R\$ 152,00

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 a próxima etapa caso não possua arquivos a 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 Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

Conforme exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", logo depois clique em **Procurar...**. Pesquise pelas pastas do computador, o arquivo em que deseja anexar e o selecione.

Para confirmar a operação clique 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 Remover Arquivo


LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO


Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

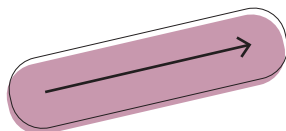
* Campos de preenchimento obrigatório.

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 a próxima etapa caso não possua arquivos a 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 depois clique **Procurar...** em . Pesquise pelas pastas do computador, a foto que 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, 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:

1. Exemplo de Descrição da Atividade

Período Realização:

01/02/2023 a 01/02/2023

Carga Horária:

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

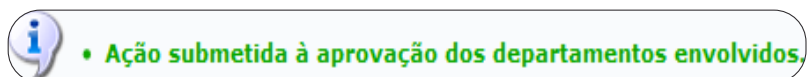
Anexar foto

Submeter à aprovação | Gravar (Rascunho) | << Voltar | Cancelar

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



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



Bom Trabalho!



***SUBMISSÃO DE
PROPOSTAS
MODALIDADE
CURSO***

C.5

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS

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

Em todos os casos, as submissões devem 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

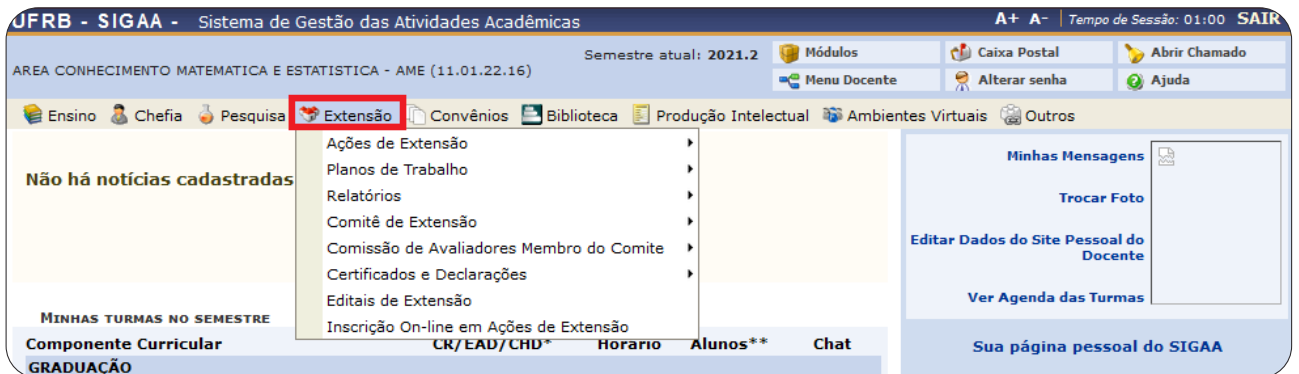
Login:

Senha:

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.e04b1edb.ufrb

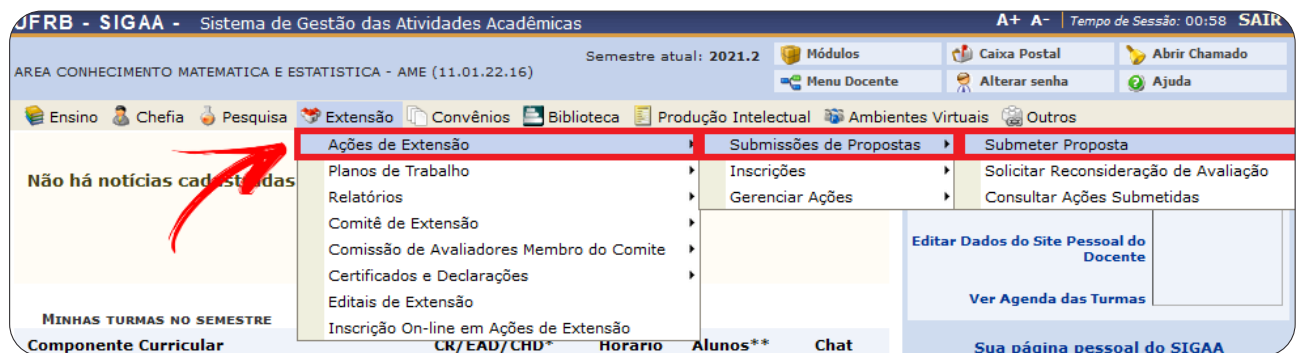
O login deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.

ACESSANDO O MÓDULO



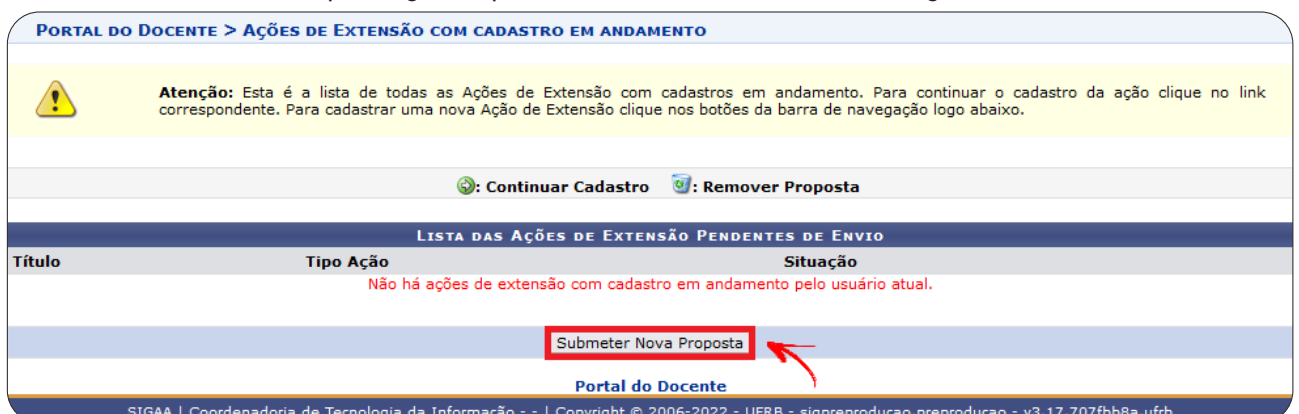
Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “Extensão”, conforme a imagem acima.

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



INICIANDO O CADASTRO

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



Para cadastrar uma nova proposta de ação, clicar em [Submeter Nova Proposta](#). Após clicar, o(a) proponente será conduzido(a) para a tela seguinte, na qual poderá

selecionar a modalidade da ação. Para cadastrar um Curso, selecionar o tipo de ação **CURSO**, na seção do grupo 2, como é indicado na imagem a seguir.



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

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

DADOS GERAIS DA AÇÃO

O formulário 'INFORME OS DADOS GERAIS' apresenta os seguintes campos e opções:

- Modalidade:** CURSO
- Título:** Campo de texto obrigatório.
- Ano:** Campo de texto obrigatório.
- Período de Realização:** Campo de data obrigatório com ícones de calendário.
- Área de Conhecimento CNPQ:** Menu suspenso com a opção '-- SELECIONE --'.
- Abrangência:** Menu suspenso com a opção 'Local' selecionada.
- Área Temática de Extensão:** Menu suspenso com a opção '-- SELECIONE --'.
- Categoria do Coordenador:** Botões de rádio para 'Servidor/Docente' (selecionado) e 'Discente'.
- Coordenador:** Campo de texto obrigatório.
- Ação vinculada a Programa/Projeto de Extensão:** Botões de rádio para 'SIM' e 'NÃO' (selecionado).
- Ação vinculada a atividade de ensino:** Botões de rádio para 'SIM' e 'NÃO' (selecionado).
- Ação vinculada a atividade de pesquisa:** Botões de rádio para 'SIM' e 'NÃO' (selecionado).
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Botões de rádio para 'SIM' e 'NÃO' (selecionado).

I. Inserindo dados gerais

Na tela ilustrada pela imagem anterior é possível preencher os seguintes dados:

- **Título:** Título da ação de extensão;
- **Ano:** Ano no qual o Curso 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(a) Técnico(a)/ Servidor(a) Docente ou Discente;
- **Coordenador(a):** Informe o nome do(a) coordenador(a) do Curso;
- **Ação vinculada a atividade de ensino:** Selecionar Sim se a ação for vinculada a alguma atividade de ensino ou Não, caso contrário;
- **Ação vinculada a atividade de pesquisa:** Selecionar Sim se a ação é vinculada a uma atividade de pesquisa ou Não, caso contrário.

II. 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 --

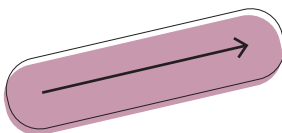
Tipos: Descrição

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.

- **Discriminar Tipos de Públicos Participantes Interno:** Selecione se o tipo de participante interno dentre a 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;
- **Discriminar 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 possua, selecione Não.

III. Local de realização

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ -- SELECIONE --

Município: ★ -- SELECIONE --

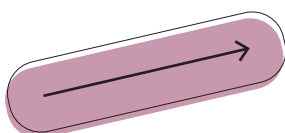
Bairro:

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:** Selecionar o município em que o Curso será realizado;
- **Bairro:** Informe o Bairro no qual o Curso irá se realizar;
- **Espaço de Realização:** Informar o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará o Curso de extensão;
- **Adicionar local de realização:** Adicione as informações inseridas.

IV. Formas de Financiamento da Proposta

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: ★

Auto-Financiado:

Financiado pela UFRB:

Financiamento Externo:

- **Auto-Financiado:** Assinale este campo caso o Curso for auto-financiado;
- **Financiado pela UFRB:** Assinale este campo caso o financiamento seja pela UFRB;
- **Financiado pela Unidade Proponente:** Ative este campo caso o financiamento seja feito pela Unidade Proponente;
- **Financiamento PROEXT:** Ative este campo caso o financiamento seja pela PROEXT;
- **Editais de extensão:** Selecione o edital ao qual o Curso 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 que será feito seja externo;
- **Oriundo de editais:**
- **Edital Externo:** Informe o número do edital ou Nome da entidade;
- **Financiador(a):** Seleção do(a) financiador(a) 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(a):** Seleção do financiador(a) dentre as opções 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:

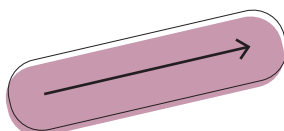
Oriundo de Edital:

Outros:

Financiador: * Órgão Municipal

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?



Importante: Uma proposta poderá ser financiada externamente e pela UFRB simultaneamente.

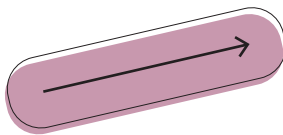
V. Unidades envolvidas na execução

- **Unidades Envolvidas na Execução**
- **Unidade Co-Executora Externa:** Informe a unidade externa que será co-executora do Curso;
- **Unidade(s) Co-Executoras:** Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.
Após informar o campo Unidade(s) Co-Executoras, o(a) proponente deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone + :

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

Após informar e adicionar o campo Unidade(s) Co-Executoras, 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, será visualizada a seguinte tela:

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 N° 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 melhor se adequa a 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.

Exemplificamos a seguir definindo os seguintes parâmetros:

- **Modalidade do Curso:** Presencial
- **Tipo do Curso:** Mesa Redonda;
- **Carga Horária:** 16 horas;
- **Previsão de N° de Vagas Oferecidas:** 33 vagas.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: * Presencial

Tipo do Curso: * CAPACITAÇÃO

Carga Horária: * 16 horas

Previsão de N° de Vagas Oferecidas: * 33 vagas

Na segunda seção, deverão ser inseridas outras informações:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programação | Objetivos | Objetivos Específicos

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte | Tamanho da Fc | **B** *I* U | ABC | | | | |

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

A tela será carregada com a aba Resumo aberta, e nela informaremos o Resumo do Curso.

É importante lembrar que, para alternar entre Resumo, Programação, Objetivos e Objetivos Específicos, basta clicar sobre a aba respectiva. Deverão ser informados os dados exigidos em cada uma dessas abas.

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

MINI ATIVIDADES

Após informar os dados Complementares do Curso, o(a) proponente será conduzido(a) à seguinte tela:

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

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- 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 Fc

Adicionar Mini Atividade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso não haja nenhuma mini atividade a ser inserida, avançar normalmente para a próxima etapa. Caso o Curso possua alguma mini atividade, explicaremos a seguir como inserir.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: *

Período: * a

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

- **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 do mini atividade;
- **Carga:** Informe a carga horária do mini atividade;
- **Vagas:** Informe a quantidade de vagas do mini atividade.

Após informar os dados da mini atividade, deverá ser informada a descrição da mini atividade na seção “outras informações”.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

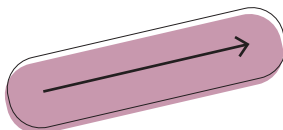
Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da Fc

Adicionar Mini Atividade

Após inserida a descrição, o(a) proponente poderá adicionar a Mini Atividade, clicando no botão **Adicionar Mini Atividade**.

Após adicionar a mini atividade, será exibida na tela a aba “mini atividade cadastrada”, com a sua atividade salva. Exemplificamos a seguir, a aba Mini Atividades cadastradas.



Importante: Se for necessário adicionar outras mini atividades, o fluxo poderá ser repetido quantas vezes for necessário.

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
subatividade	MINI CURSO	Cruz das almas	01/01/2023	01/01/2023	MANHÃ	3	23	Está é um descrição de uma mini atividade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clique no ícone para remover a mini atividade ou clique no ícone para alterar a mini atividade.

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
subatividade	MINI CURSO	Cruz das almas	01/01/2023	01/01/2023	MANHÃ	3	23	Está é um descrição de uma mini atividade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

O(A) proponente deverá clicar em Avançar para continuar cadastrando a proposta do Curso.

MEMBRO 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.

Nesta etapa deverão ser definidos os membros do Curso. O sistema apresentará quatro abas: Servidor(a)-Docente, Servidor(a)-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Deverão ser definidos os seguintes critérios:

- **Docente:** Informe o nome do(a) docente, técnico(a) ou discente, de acordo com a aba selecionada. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes;
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.
- **Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por Sim ou Não (Esta função permite que a coordenação delegue ao membro o gerenciamento das inscrições);

A seguir, temos um exemplo de cadastro de um discente a proposta de ação:

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 membro, clique 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 membro que foi adicionado.

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

Para excluir algum membro adicionado, 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

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;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do(a) participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro(a), clique na opção Estrangeiro (sem CPF);
- **E-mail:** Informe o e-mail do(a) participante;
- **Função:** Selecione a função do membro 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 os membros, 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 Objeto Remover Objeto

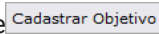
Cadastrar Objeto

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta seção serão definidos os objetivos/atividades e a devida vinculação de todos os membros do Curso. Para isso, clique no ícone 

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objeto Remover Objeto

Cadastrar Objeto

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) proponente deverá descrever o objetivo da proposta de ação. Após inserido o objetivo, seguir para os próximos passos.

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

Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone :

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

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"/> a <input type="text"/>
MEMBROS DA ATIVIDADE	
Membro:	-- SELECIONE --
Carga Horária Membro:	<input type="text" value="0"/> h
Adicionar Membro	
Remove Membro	
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar	

A seguinte tela será exibida:



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:	01/04/2022 a 10/04/2022
MEMBROS DA ATIVIDADE	
Membro:	NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))
Carga Horária Membro:	<input type="text" value="8"/> h
Adicionar Membro	
Remove Membro	
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar	

Extensão


A seguir, exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade:

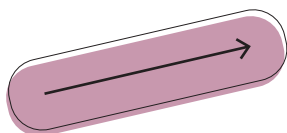
EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

 Alterar Objetivo
  Remove Objetivo


Cadastrar Objetivo

O(A) proponente 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 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 membro da atividade dentre os membros da ação de extensão;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro na atividade.



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

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

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro

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

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade **Cancelar**

A seguir, 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

Remove Membro

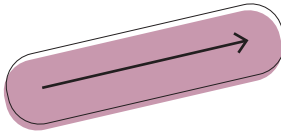
Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade **Cancelar**

Extensão

O(A) proponente 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 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 membro da atividade dentre os membros da ação de extensão;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro na atividade.



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

Após fornecer os critérios, adicionar o membro a essa atividade. Para adicioná-lo, 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 membros 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

: **Remover Membro**

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

Adicionar Atividade **Cancelar**

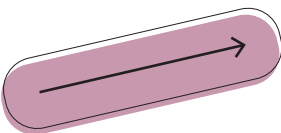
Caso deseje removê-lo, clique no ícone .

Após cadastrar todos os membros da atividade você deverá cadastrar a atividade. Para isso, clique no botão **Adicionar Atividade**:

: **Remover Membro**

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

Adicionar Atividade **Cancelar**



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

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 em seguida.

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 fluxo poderá ser repetido quantas vezes for necessário.

Após ter cadastrado todas as atividades e seus devidos membros, o(a) proponente deverá Gravar Objetivo. Para isso, clique no botão .

Após Gravar Objetivo, o sistema retornará para a primeira tela com as inserções realizadas:

🔧: 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 membros que farão parte da atividade, clicar em 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.](#)

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			
<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 Curso, seguir as instruções abaixo:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Selecionar qual é o elemento de Despesa do Curso. 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: * 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, estes necessitam de prévia licitação, e somente ficarão disponíveis após aprovados.

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

Discriminação: *

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

Este material está licitado.
[Clique aqui para consultar.](#)

Adicionar Despesa

Nesse item você verifica 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. No exemplo a seguir 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)		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. Confirme para excluir a despesa cadastrada.

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

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

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

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

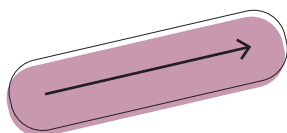
Será necessário definir como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha cadastrado algum item de despesa.

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

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

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa não obrigatória. Caso não possua arquivos para anexar, 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: * Informações sobre a ação.pdf

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

Conforme exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", clique em . Pesquise pelas pastas do seu computador, o arquivo que você deseja anexar e o seleccione.

Para confirmar a operação clique em .

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: * Nenhum arquivo selecionado.

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

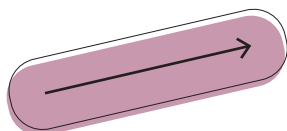
* Campos de preenchimento obrigatório.

Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone .

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

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

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa não obrigatória, o usuário 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 - tercio
Descrição: * Anexar foto
Arquivo de Foto: * Procurar... foto.png

Anexar Foto

Visualizar Foto Remove Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso deseje anexar uma foto à proposta de ação, informar na tela a Descrição da foto.

Conforme exemplificamos com a descrição "Anexar foto", 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 Remove Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na imagem anterior, utilizamos o logo da UFRB para exemplificar o anexamento como se fosse de uma foto.

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: CRxxx-2022
Título: Proposta tipo curso
Ano: 2022
Período: 28/10/2022 a 29/10/2023
Modalidade: CURSO
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
Público Estimado Interno: 12
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
Modalidade do Curso: Presencial
Tipo do Curso: CAPACITAÇÃO
Carga Horária: 16 horas
Previsão de Nº de Vagas: 33

Detalhes da Ação

Resumo:
 Descrição de exemplo de um resumo

Programação:
 Exemplo de programação

Objetivos Gerais:
 Descrição do objetivo

Resultados Esperados:
 Descrição do objetivo específicos

Membros da Equipe

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

Objetivos Cadastrados

Descrição do objetivo da proposta

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	03/12/2022 a 05/12/2022	15

Ações das quais o CURSO faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo

Arquivo anexado

Visualizar Foto

Foto

Descrição da Foto



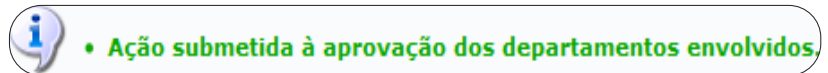
Anexar foto

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

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



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



Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS MODALIDADE PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS

C.6

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.130

ACESSANDO O MÓDULO p.131

INICIANDO O CADASTRO p.132

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.133

DADOS DO PRODUTO p.137

MEMBRO DA EQUIPE p.138

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.140

ORÇAMENTO DETALHADO p.144

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.146

ANEXAR ARQUIVO p.147

ANEXAR FOTOS p.148

RESUMO DA AÇÃO p.149

PRIMEIROS PASSOS

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

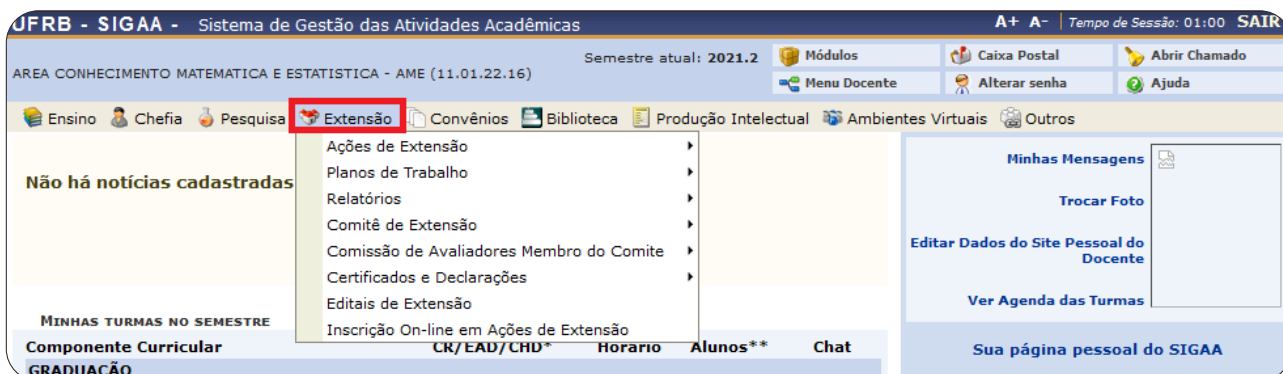
Extensão

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

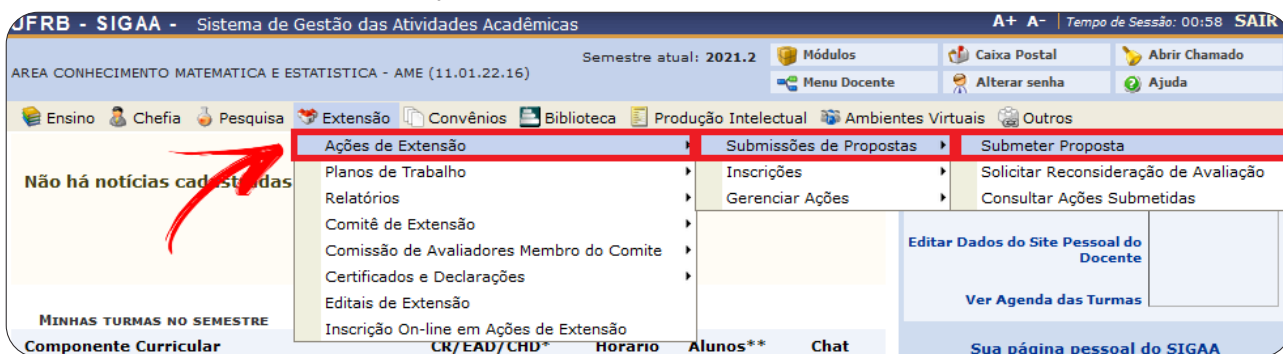
O login deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.

ACESSANDO O MÓDULO

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



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



Após selecionar a opção “Submeter Proposta”, o(a) proponente visualizará a tela de submissão.

INICIANDO O CADASTRO

Após ter selecionado a opção “Submeter Propostas”, 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](#)

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

Para cadastrar uma nova proposta de ação, clicar em [Submeter Nova Proposta](#).

Após clicar, o(a) proponente será conduzido para a tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da ação. Para cadastrar uma proposta do tipo produção de publicações ou produções didáticas, selecionar o tipo de ação conforme indicado na imagem a seguir:

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.

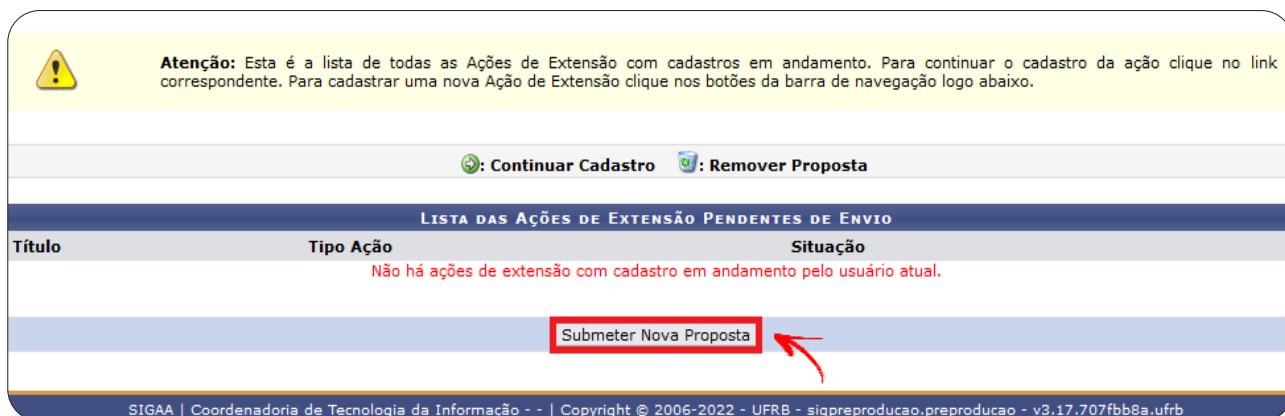
PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)
Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

O(A) proponente será direcionado(a) ao formulário para inclusão de todas as informações sobre o produção acadêmica a ser registrada.

Para concluir a submissão da sua proposta é necessário que você complete todas as etapas de cadastramento.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais



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](#)

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

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

Na tela ilustrada pela imagem anterior, é possível preencher os seguintes dados:

- **Título:** Título da ação de extensão;
- **Ano :** Ano no qual a produção de publicações ou produções didáticas será iniciado;
- **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(a) Técnico(a)/Servidor(a) Docente ou Discente;
- **Produto Gerado através de qual ação de extensão/atividade:** Informe a ação de extensão/atividade do qual o produto é gerado;
- **Coordenador(a):** Informe o nome do(a) coordenador(a) da produção acadêmica;
- **Ação vinculada à atividade de ensino:** Selecionar Sim se a ação for vinculada a alguma atividade de ensino ou Não, caso contrário;
- **Ação vinculada à atividade de pesquisa:** Selecionar Sim se a ação é vinculada a uma atividade de pesquisa ou Não, caso contrário;
- **Ação vinculada ao Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Marque Sim se a ação for vinculada a grupo permanente de arte e cultura e Não, caso contrário;

II. 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

- **Discriminar 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 produto acadêmico;
- **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;
- **Discriminar 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 produto acadêmico;
- **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

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE --

Município: * -- SELECIONE --

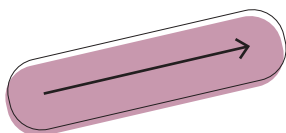
Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

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



Importante: É possível adicionar mais de um local de realização.

- Estado: Selecione o Estado onde o produto acadêmico irá ser produzido;
- Município: Selecionar o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o produto acadêmico irá ser produzido;
- Espaço de Realização: Informar o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde será realizado;
- Adicionar local de realização: Local de realização da ação.

IV. Formas de Financiamento

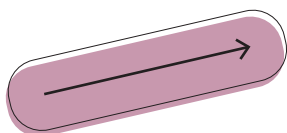
FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

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 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 ao 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 seja externo;
- **Oriundo de editais:**
- **Edital Externo:** Informe o número do edital ou Nome da entidade;
- **Financiador(a):** Seleção do(a) financiador(a) desejado(a) 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(a):** Seleção do(a) financiador(a) desejado(a) 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 simultaneamente.**


V. Unidades envolvidas na execução

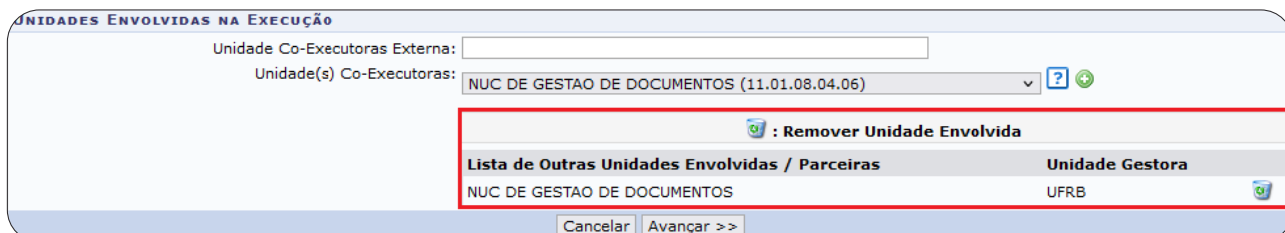
UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

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 da proposta;
- **Unidade(s) Co-Executoras:** Selecione uma unidade co-executora dentre as opções fornecidas pelo sistema.
- **Após informar o campo Unidade(s) Co-Executoras o(a) proponente deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone .**




UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

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

 : Remove Unidade Envolvida

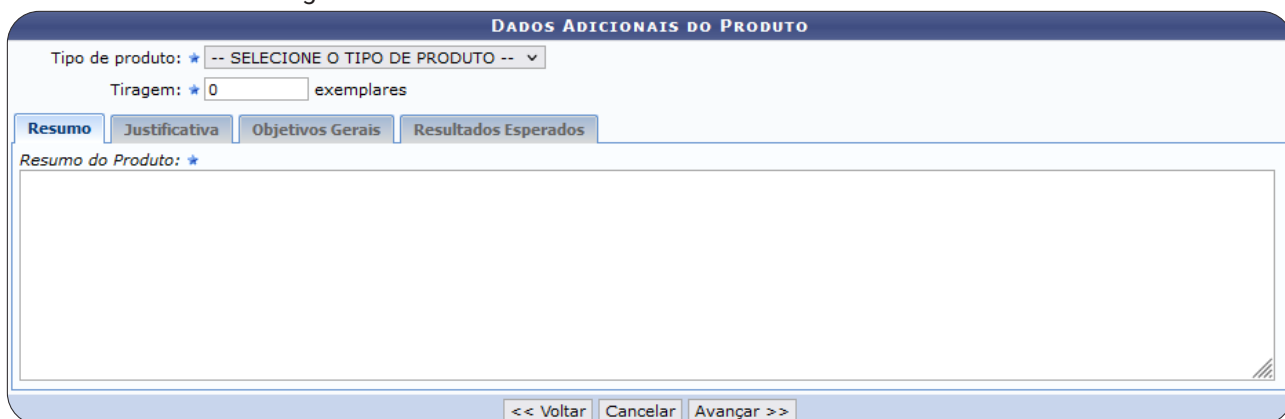
Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS	UFRB 

Cancelar Avançar >>

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

DADOS DO PRODUTO

Após informar os dados gerais da ação de extensão, o(a) proponente irá visualizar a seguinte tela:



DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

Tipo de produto: ★ -- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO -- ▾

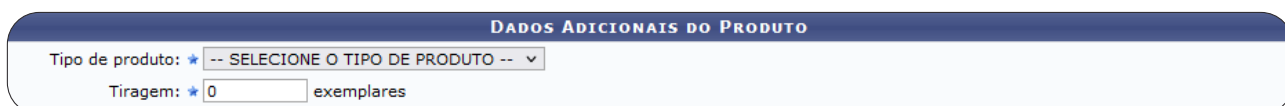
Tiragem: ★ 0 exemplares

Resumo Justificativa Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Produto: ★

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na primeira seção, Informe os dados adicionais do produto:

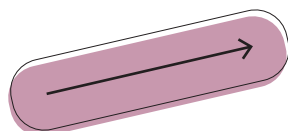


DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

Tipo de produto: ★ -- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO -- ▾

Tiragem: ★ 0 exemplares

- **Tipo de produto:** selecione o tipo de produto desejado entre as opções disponíveis;
 - **Tiragem:** Quantidade de exemplares que serão produzidos.
- Na segunda seção, a tela já é carregada com a aba “Resumo” aberta, nela informamos o resumo do produto acadêmico.



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. Informar obrigatoriamente 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

- 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

Remove 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 seção deverão ser inseridos os membros da ação de extensão. O sistema apresentará quatro abas: Servidor(a)-Docente, Servidor(a)-Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Deverão ser definidos os seguintes critérios:

- **Docente:** Informe o nome do(a) docente, técnico(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;
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.
Temos um exemplo de cadastro de um(a) discente à proposta de ação, na imagem a seguir:

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 membro, clique 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 membro que foi adicionado.

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir um membro adicionado, clique no ícone . Confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), você poderá 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(a). Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca;
- **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:** Informe o e-mail do(a) participante;
- **Função:** Selecione a função do membro 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 os membros, 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

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

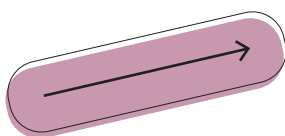
* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta seção será possível adicionar os objetivos/atividades e a vinculação dos respectivos membros do produto acadêmico. Para isso clique no ícone

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

A seguinte tela será exibida:

O(A) proponente deverá descrever o objetivo da proposta de ação. Após inserido o objetivo, seguir para os próximos passos.



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

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

A seguinte tela será exibida:

Exemplo:

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))

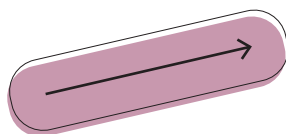
Carga Horária Membro: * 8 h

Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade	Cancelar

Extensão



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

O(A) proponente poderá adicionar os dados 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 membro a ser vinculado a atividade dentre os membros da ação de extensão;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro da atividade.

Após fornecer os critérios, o(a) proponente deverá adicionar o membro a essa atividade. Para adicioná-lo 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 nomes dos membros que foram adicionados são gerados na tela:

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * h

: **Remove Membro**

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

Caso deseje removê-lo, clique no ícone .

Após cadastrar todos os membros da atividade, você deverá adicionar a atividade.

Para isso, clique no botão .

Remove Membro

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

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

: **Alterar Atividade** : **Remove Atividade**

ATIVIDADES CADASTRADAS

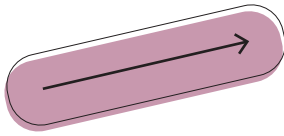
Atividade	Período	Carga Horária	
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h	
Membro Atividade		Carga horária	
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h	
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h	

* 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	

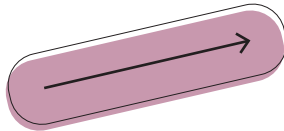


Importante: Se for necessário adicionar mais atividades, repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes ele necessitar.

Após cadastrada todas atividades e seus devidos membros, o(a) proponente deverá "Gravar Objetivo". Para isso, clique no botão **Gravar Objetivo**.

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

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



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

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os membros, 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.](#)

Adicionar Despesa

Remover Despesa

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

Caso sua proposta não possua despesa a ser incluída, você deverá 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

Nesta seção, selecionar qual será o elemento de despesa do produto acadêmico. 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, como demonstrado na imagem abaixo:

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 precisarão de licitação, e somente ficarão disponíveis após aprovados.

Para confirmar se o seu material está licitado, é essencial que o usuário observe o catálogo de materiais do SIPAC. Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link [Clique aqui para consultar](#):

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, conforme o exemplo a seguir, 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

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clique 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 sua proposta não tiver nenhum orçamento detalhado, clique em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

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

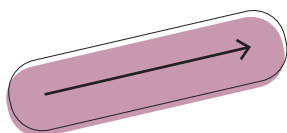
<< Voltar Cancelar Avançar >>

Nesta etapa deverá ser definido 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	R\$ 152,00

Após informar como será consolidado o orçamento, clicar em para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento facultativo.
Avançar para a próxima etapa caso não possua 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: * Informações sobre a ação.pdf

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo


Caso deseje anexar um arquivo à proposta de ação, o(a) proponente deverá informar na tela a Descrição do arquivo.

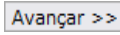
Conforme exemplificamos com a descrição "Informações sobre a ação", logo após clique em . Pesquise pelas pastas do seu computador, o arquivo que você deseja anexar e o selecione.

Para confirmar a operação clique em .

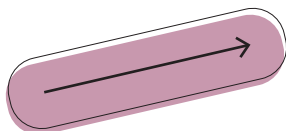
O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso.

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, clicar em  para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa de preenchimento facultativo. Avançar para a próxima etapa caso não possua fotos para anexar!

Caso deseje anexar uma foto à proposta de ação, informar na tela a Descrição da foto.

Conforme exemplificamos com a descrição "Anexar foto", logo após clique em . Pesquise pelas pastas do seu computador a foto em que deseja anexar e a selecione.

Para confirmar a operação clique 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: 2022 - exemplo de programa padrão

Descrição:

Arquivo de Foto: Nenhum arquivo selecionado.

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto	
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Anexar foto</div>	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Remover"/>

Na imagem acima, utilizamos o logo da UFRB como exemplo do anexamento. Após anexar todas as fotos, clicar em 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 

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 

Caso deseje gravar a proposta da produção de publicação ou publicações didáticas 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!



GERENCIAR INSCRIÇÕES

C.7

clique para acessar

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES EM CURSOS OU EVENTOS NO
MÓDULO DE EXTENSÃO p.153**

**INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA
PÚBLICO p.159**

GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES p.166

**CADASTRO DE QUESTIONÁRIOS PARA APLICAÇÃO AOS
INSCRITOS NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO p.178**

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 mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB (Sistema SIG).

Após o login no SIGAA, o(a) coordenador(a) 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**

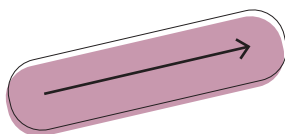
📄: Gerenciar Períodos de Inscrições 🗂️: Abrir Inscrições no SIGEventos 👤: Gerenciar Inscritos

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 "Gerenciar Períodos de Inscrições".

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

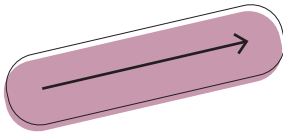
PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)

Não Existem Inscrições Cadatradas

Cancelar

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.3684.ufrb



Importante: Para 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 ação. O(A) 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 | | | ab |

Informações Gerais: *

B I U | ABC | | | | | | | Font Size | | | ab |

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: <input checked="" type="radio"/> COM CONFIRMAÇÃO <input type="radio"/> PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO		
Quantidade de Vagas: <input type="text" value="0"/>		
Período de Inscrição: <input type="text"/> até <input type="text"/>		
Cobrança de Taxa de Matrícula: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> 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;

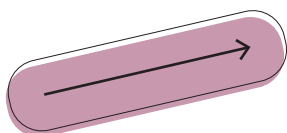
Preenchimento automático: À medida que os(as) participantes se inscrevem, eles(as) automaticamente participam dos cursos ou eventos. Não é necessária aprovação do(a) coordenador(a);

Quantidade de Vagas: Informe a quantidade de vagas disponibilizadas para inscrição;

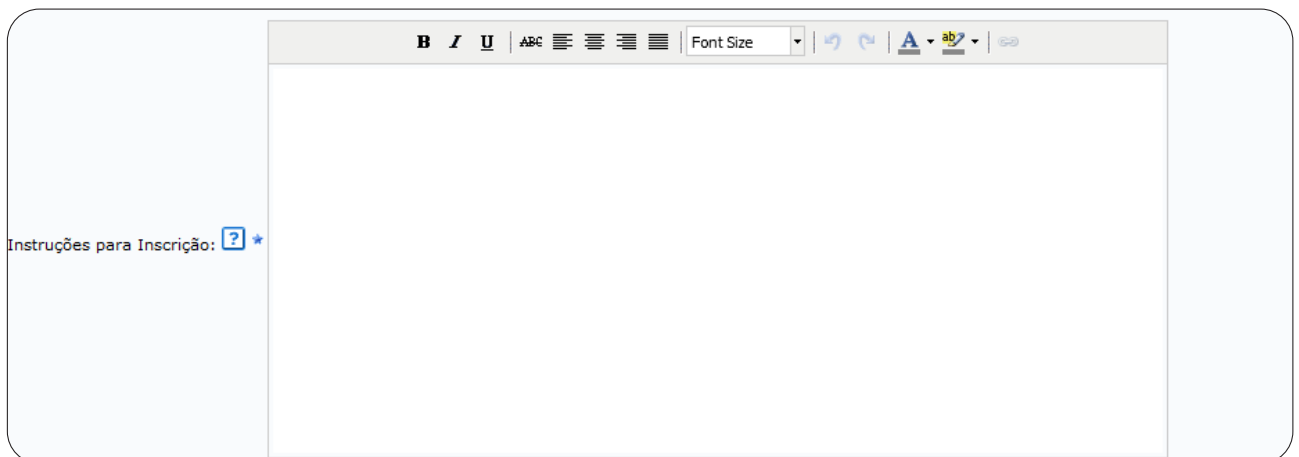
Período de Inscrição: selecione o período da abertura das Inscrições;

Instruções para Inscrição: <input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U ABC Font Size </p> </div>
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Instruções para Inscrições: Descreva as instruções para orientar os(as) inscritos.



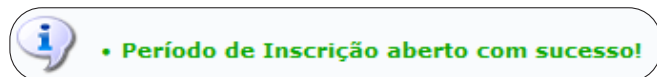
Importante: Caso a ação possua mini atividades, a quantidade de vagas disponibilizadas para a atividade principal deve contemplar no mínimo o número total de vagas abertas para as suas mini atividades. Haja visto que para se inscrever em uma mini atividade, o(a) participante deverá primeiro se inscrever na atividade principal a qual a mini atividade pertence.



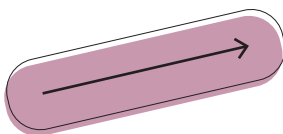
Informações Gerais: Descreva as informações Gerais da atividade;
Envio de Arquivo Obrigatório: Selecione sim para ser obrigatório o envio de arquivos no ato da inscrição ou selecione não se não for obrigatório o envio de arquivo.
Questionários: O(a) coordenador(a) da atividade poderá escolher se será 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 exibida uma confirmação de que o período foi aberto com sucesso:




Na data prevista para início das inscrições, o evento/course será exibido automaticamente na página pública do SIGAA, para que assim os(as) interessados(as) possam visualizar as informações e realizar as inscrições.



Importante: Após abrir o período de Inscrição da atividade principal, o(a) coordenador(a) poderá utilizar do mesmo fluxo demonstrado acima para abrir as inscrições das Mini Atividades, caso possua.

Após cadastrar, o(a) coordenador(a) será conduzido à tela “Lista de Inscrições de Atividades”. Você poderá ver alguns dados que você inseriu sobre as inscrições:

 • Período de Inscrição aberto com sucesso! (x) fechar mensagens

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**

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)



Código	Início do Período	Término do Período	Abertas	Quantidade de Inscrições			Restantes
				Aprovadas	Realizadas		
IC-918	12/01/2023	27/01/2023	110	0	0	110	 

Cancelar

Clique no ícone  para remover o período das inscrições da mini atividade ou clique no ícone  para alterar o período de inscrições da mini atividade. os ícones estarão localizado na parte direita da lista Período de Inscrição, Assim como indicado abaixo:

 **Abrir Período de Inscrição**  **Alterar Inscrição**  **Suspender Inscrição**

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)

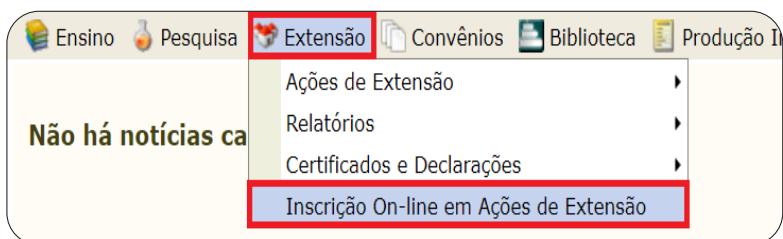
Código	Início do Período	Término do Período	Abertas	Quantidade de Inscrições			Restantes
				Aprovadas	Realizadas		
IC-918	12/01/2023	27/01/2023	110	0	0	110	 

Cancelar

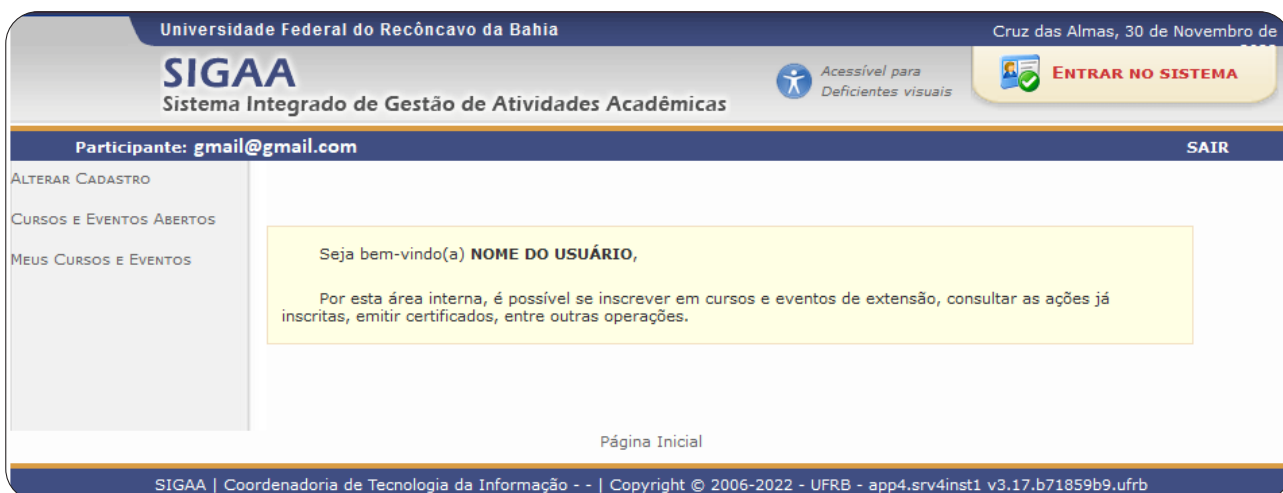
Após abrir todos os períodos de inscrições, o(a) interessado(a) a vaga poderá se inscrever nos Cursos e Eventos pelo sistema público do SIGAA. Caso deseje acessá-lo clique aqui.

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.

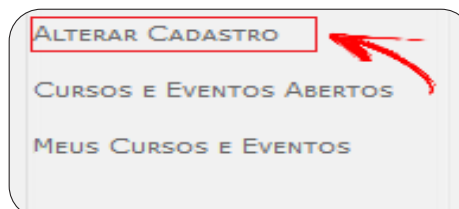


Você será conduzido(a) à tela principal onde poderá:

- **Alterar Cadastro,**
- **Curso e Eventos Abertos,**
- **Meus Cursos e Eventos.**

I. Alterar cadastro

Para alterar o seu cadastro, 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

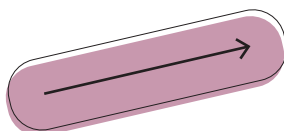
E-mail: * gmail@gmail.com.br E-mails conferem!

Confirmação de E-mail: * gmail@gmail.com.br

Senha: * Senhas conferem!

Confirmação de Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

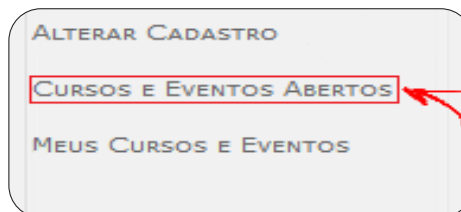


Importante: O preenchimento é obrigatório para os dados que contenham o asterisco azul.

Clique em Alterar para dar prosseguimento à operação.

II. Curso e Evento Abertos

Para verificar os cursos e eventos com o período de inscrições abertas na Instituição, o(a) usuário(a) deverá acessar na aba esquerda a opção Cursos e Eventos abertos.



Após selecionar a opção, será exibida a tela dos cursos e eventos 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: **TODOS** ▾

Área Temática: **-- SELECIONE --** ▾

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 Restantes	
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 realizar a busca dos cursos e eventos abertos por um dos filtros.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO


Título da Ação:

Tipo de Atividade: **TODOS** ▾

Área Temática: **-- SELECIONE --** ▾

Coordenador:


Período: até



- **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.

À direita da tela estão as opções: 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.

1. Ver detalhes do Cursos ou Eventos de Extensão

Para visualizar os detalhes do curso ou evento listado, clicar no ícone 

INSCRIÇÕES ABERTAS (1)						
Título	Tipo	Inscrições até	Vagas			
			Total	Aprovadas	Pendentes	
CICLO DE PALESTRAS <small>Coordenação: ALEXANDRA</small>	EVENTO	30/11/2022	100	0	70	100  

O(a) usuário(a) será conduzido(a) para a tela de visualização da ação.

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Cruz das Almas, 01 de Dezembro de 2022

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



Acessível para Deficientes visuais



ENTRAR NO SISTEMA

VISUALIZAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

III CICLO DE SEMINÁRIOS DA LICENCIATURA EM FÍSICA DO CFP/UFRB

INFORMAÇÕES

is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

PROGRAMAÇÃO

Os seminários ocorrerão de maneira quinzenal ou mensal, de acordo com a disponibilidade dos palestrantes, iniciando em outubro de 2022 e findando em dezembro de 2023. As atividades ocorrerão no formato presencial e/ou híbrido.

LISTA DE FOTOS

Não há fotos cadastradas para esta ação

AÇÃO DE EXTENSÃO

Título: [REDACTED]

Ano: 2022 **Nº Bolsas Concedidas:** 0

Área Principal: EDUCAÇÃO

Unidade Proponente: CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES

Tipo: EVENTO

Municípios de Realização: AMARGOSA - BA

Espaços de Realização: Centro de Formação de Professores - UFRB

Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA

Tipo do Evento: SEMINÁRIO

Url da Ação: [REDACTED]

Nº Discentes Envolvidos: 0 **Público Estimado:** 200

Área do CNPq: Ciências Exatas e da Terra

UNIDADES ENVOLVIDAS:

Carga Horária: 40 **Quantidade de Vagas:** 400

MEMBROS DA EQUIPE



Categoria: DOCENTE
Função : MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA



Categoria: DOCENTE
Função : MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA



Categoria: DOCENTE
Função : COORDENADOR(A)

<< voltar

Na visualização de Ação de Extensão será demonstrada as informações, programações, lista de Fotos, membros e outras informações da ação de extensão.

Para voltar à tela anterior, clicar no botão << voltar

2. Inscrever-se

Para se inscrever em um Curso ou Evento, clicar no ícone

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

A página seguinte será visualizada:

INSCREVA-SE NO CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO SELECIONADO

Caro Usuário,
Abaixo o formulário de inscrição no CURSO *Capacitação sobre o fluxo das ações de extensão da UFRB - TURMA CRUZ DAS ALMAS*

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE
Capacitação sobre o fluxo das ações de extensão da UFRB - TURMA CRUZ DAS ALMAS
Coordenador: ██████████
Vagas Restantes: 58
Unidade Proponente:

INSTRUÇÕES
Inscrições pelo SIGAA
LOCAL: AUDITÓRIO DA PPGCI Prof. Dr. Luiz Gonzaga Mendes

VÍNCULO
Público Interno: SIM NÃO
Categoria Público:

ARQUIVO
Descrição do Arquivo:
Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

Página Inicial

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app3.srv3inst1 v3.17.163229aee.ufrb

Este é o formulário de inscrição. Ele deverá ser preenchido para solicitar sua inscrição na ação de extensão.

No exemplo teremos as seguintes informações a serem preenchidas:

- **Público interno:** Caso marque a opção Sim informe a qual categoria pertence (Servidor(a) docente, técnico(a), discente ou terceirizado). Caso marque não, escolha uma das opções de público disponíveis;
- **Instituição:** Caso não faça parte da comunidade interna da UFRB 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.

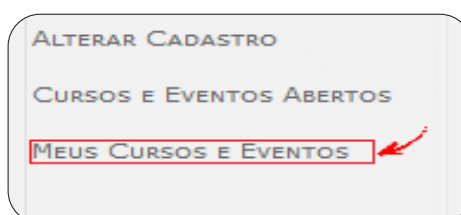
3. Visualizar período de Inscrição Abertos para as Mini Atividades

: 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	Vagas			
			Total	Aprovadas	Pendentes Restantes	
CICLO DE PALESTRAS <small>Coordenação: ALEXANDRA</small>	EVENTO	30/11/2022	100	0	70	100

III. Meus cursos e Eventos

Para verificar todos os cursos em que possui inscrição ativa, acessar a opção do menu Meus Cursos e Eventos.



Após selecionar a opção Meus cursos e eventos, você será direcionado 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

Acessível para Deficientes visuais ENTRAR NO SISTEMA

Inscrites realizadas no periodo de 19/12/2021 a 19/12/2022 (x) fechar mensagens

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

: 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

Todas as ações de extensão em que está inscrito(a) serão exibidas 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 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](#)

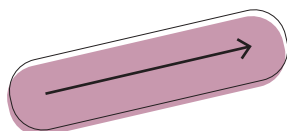
 **Cancelar Inscrição**
Cancele sua inscrição para participante na ação de extensão

 **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 gerado caso as seguintes condições forem atendidas:

- O(A) participante deverá ter frequência satisfatória (mínimo de 75% de participação).
- O(A) 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

The screenshot shows the SIGAA interface with the following navigation path highlighted in red:

- Extensão
- Ações de Extensão
- Inscrições
- Gerenciar Ações
- Gerenciar Participantes

Other visible elements include the top navigation bar with 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu includes 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The user is logged in as 'Caro(a) Coordenador(a)'.

Após concluir os passos anteriores, o(a) coordenador(a) será conduzido(a) à tela de gerenciamento de participantes.

The screenshot shows the 'Gerenciar Participantes' page with the following content:

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR 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](#)

Navigation bar: 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


O(A) coordenador(a) terá acesso às seguintes funcionalidades sobre os cursos e eventos:

The screenshot shows the following actions available for managing participants:

- Gerenciar Participantes
- Listar Participantes
- Exibir Lista de Presença
- Enviar Mensagem para Participantes
- Listar Informações de contato dos Participantes
- Exportar Informações de contato dos Participantes

I. Gerenciar Participantes

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
-019	2º Ciclo de Palestras	EVENTO	CONCLUÍDA	204





Para o coordenador(a) realizar o gerenciamento dos(as) participantes é necessário clicar sobre o ícone . Será exibida 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.

1. Adicionar novo participante

Para adicionar um(a) novo(a) participante clique em  [Adicionar Novo Participante](#) e a seguinte tela será exibida:


PORTAL DO DOCENTE > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES

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 participado 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](#)

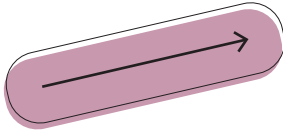
BUSCA POR PARTICIPANTE

CPF:
 Passaporte:
 Nome:
 E-mail:

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigaproducao.preproducao - v3.17.458f264d.ufrb

Você poderá realizar uma busca por CPF, Passaporte, Nome ou E-mail.



Importante: O sistema somente exibirá 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 nome completo, e-mail, CPF e a data de nascimento do(a) participante. Clicar [Adicionar Novo Participante](#) em para realizar o cadastro. 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: Bahia **Município:** SALVADOR

CONTATO

Telefone Fixo: Ex. (99) 9999-9999 **Celular:** Ex. (99) 9999-9999

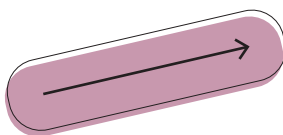
AUTENTICAÇÃO

E-mail: *

Confirmação de E-mail: *

Senha: * [Gerada Pelo Sistema](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.



Importante: Será enviado um e-mail para o(a) participante confirmando a sua inscrição na ação.

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 participado 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:

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento	Cadastro
			g@gmail.com		Ativo <input type="button" value="Selecionar Participante"/> <input type="button" value="Alterar Dados do Participante"/> <input type="button" value="Reenviar E-mail de Validação de Cadastro"/>

Após encontrar o(a) participante, o(a) coordenador(a) da ação poderá Selecionar participante, Alterar dados do participante e Reenviar E-mail de validação de cadastro.

2. Selecionar participante

Para selecionar o(a) 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 <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Selecionar Participante"/> <input type="button" value="Alterar Dados do Participante"/> <input type="button" value="Reenviar E-mail de Validação de Cadastro"/>

O(A) coordenador(a) será conduzido(a) à tela em que irá adicionar o(a) participante à ação:

Tipo de Participação: Selecione o tipo de participação nas opções listadas;

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

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, clicar no botão adicionar o(a) participante.

3. Alterar dados do participante


Para alterar os dados do(a) participante basta clicar na opção , na lista de participantes de extensão.

O(A) coordenador(a) será conduzido(a) para o formulário de cadastro para alterações:

Poderão ser alterados os seguintes dados:

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: *

- **CPF:** Digite o número do CPF;
- **Passaporte:** Informe o número do passaporte (se for o caso);
- **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, salvar clicando em alterar.

4. Reenviar E-mail de Validação de cadastro

Para reenviar o email de validação de cadastro, basta selecionar .

Será exibida uma mensagem de confirmação que um novo e-mail foi enviado ao endereço eletrônico do(a) participante.



• Um novo email foi enviado para o endereço g@gmail.com com as instruções de acesso a conta.

(x) fechar mensagem

• Emitir declaração


LISTA DE PARTICIPANTES							
<input type="checkbox"/>	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

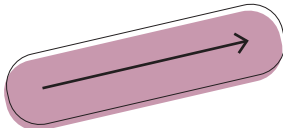
Notificar Participante

Alterar Participante

Remover Participante

Para emitir a declaração, basta selecionar a opção . 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 a ação não foi concluída.
- O(A) participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo(a) próprio(a) participante)

5. Emitir certificado


LISTA DE PARTICIPANTES							
<input type="checkbox"/>	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

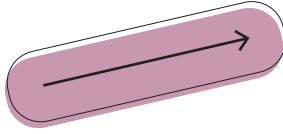
Notificar Participante

Alterar Participante

Remover Participante

Para emitir o certificado, basta o(a) usuário(a) selecionar a opção . 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:

- O(A) participante deverá ter frequência satisfatória.
- O(A) participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

6. Opções

Para selecionar as opções, basta selecionar e

Para Visualizar o participante clique em . A seguinte tela será exibida:

O(A) coordenador(a) poderá voltar ou imprimir os dados do(a) participante. Para Notificar Participante clique no ícone . Uma caixa de mensagem será exibida para a emissão de e-mail:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > NOTIFICAR PARTICIPANTE

Atenção

Enviar uma mensagem para o participante: NOME DO PARTICIPANTE (gmail@gmail.com) .

ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES

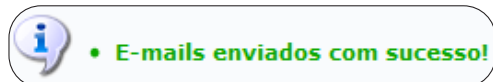
Fonte Tamanho da Fc B I U ABC [Listas] [Links] [Imagens]

Enviar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.5c186042.ufrb

Insira a mensagem a ser enviada no campo correspondente e clique em enviar. Em seguida será exibida uma mensagem de confirmação.



Para Alterar Participante clique em . O(A) coordenador(a) será conduzido(a) aos dados do(a) novo(a) participante. Neste ambiente poderá realizar as 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: Bahia Município: SALVADOR


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](#) Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) 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: * XXXXXXXXXX
 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), selecionar a opção confirmar Remoção.

II. Listar participantes

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
-019	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 exibida:


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


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	06/04/1992	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

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



O(A) coordenador(a) poderá imprimir a lista de participantes. Para realizar esta ação clicar em [Imprimir](#) 


III. 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.

A seguinte tela será mostrada:

UF ^B Universidade Federal do Recôncavo da Bahia		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	UF ^B Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
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) coordenador(a) poderá imprimir a lista de presença dos(as) participantes. Para realizar esta ação, clicar em [Imprimir](#)  .

IV. 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.

A seguinte tela será exibida:

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]@gmail.com
- [Redacted]@gmail.com
- [Redacted]@gmail.com
- [Redacted]@gmail.com
- [Redacted]@gmail.com
- [Redacted]@gmail.com
- [Redacted]@gmail.com
- [Redacted]@aluno.ufrb.edu.br
- [Redacted]@gmail.com
- [Redacted]@gmail.com

ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES (15)

Fonte: Tamanho da F<: [Icons]

Anexar arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Enviar Cancelar

Na tela ilustrada na imagem anterior, a coordenação irá inserir a mensagem a ser enviada aos participantes do Curso ou Evento e enviá-la.

Caso seja necessário, ainda é possível anexar arquivos para enviar aos participantes. Para isto, é necessário clicar em **Procurar...**, e logo após pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo que deseja anexar, e o seleccione com dois cliques seguidos.

Como exemplo, anexamos um documento denominado de "inscrições 2018.1.pdf"


Anexar arquivo: Procurar... inscrições 2018.1.pdf

Enviar Cancelar

Após anexar os arquivos, clicar em Enviar para enviar a mensagem a todos(as) os(as) participantes.


V. 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.


A seguinte tela será exibida:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS				
UF B Universidade Federal do Recôncavo da Bahia		UF B Universidade Federal do Recôncavo da Bahia		
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

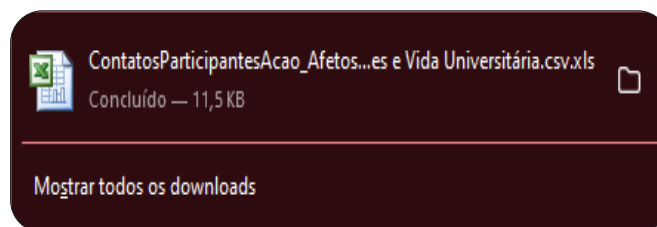
Neste ambiente poderá ser impressa a lista de contatos dos(as) participantes. Para realizar esta ação clicar em **Imprimir** .

VI. 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 realizar o download do item Listar Informações de contato dos participantes, clicar no ícone  do Curso ou Evento desejado.

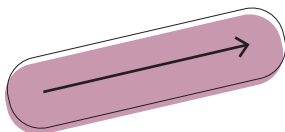
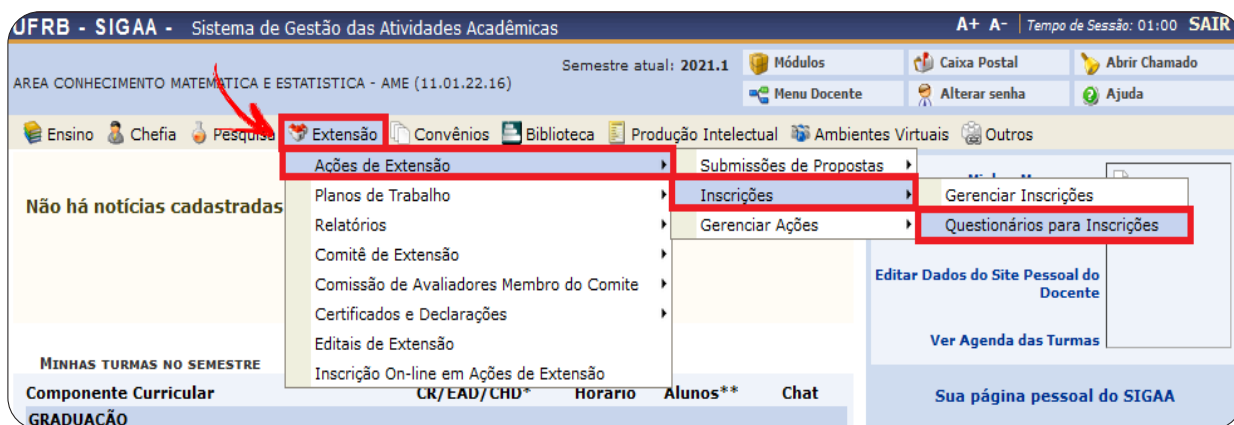
Será exibida na tela o download do arquivo.



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:



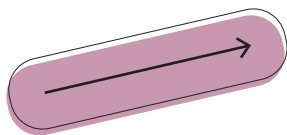
Importante: Os questionários deverão ser cadastrados e editados antes da abertura das inscrições.

Após clicar em "Questionário para Inscrições", o sistema exibirá o ambiente dos Questionários:



O(A) coordenador(a) poderá realizar as seguintes ações:

- **Cadastrar novo Questionário**
- **Visualizar**
- **Alterar**
- **Remover**
- **Duplicar**



Importante: Lembramos que os questionários deverão ser cadastrados ou editados antes da realização da abertura das inscrições da ação.

I. Cadastrar novo Questionário

Para cadastrar um novo questionário, clicar na opção **Cadastrar Novo Questionário**

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'JFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2021.2'. Below this, there are navigation links for 'PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS'. A red box highlights the 'Cadastrar Novo Questionário' button, which is accompanied by a green plus icon. Other buttons like 'Visualizar', 'Alterar', 'Remover', and 'Duplicar' are also visible. The interface includes a table header for 'LISTA DE QUESTIONÁRIOS' with columns for 'Título do Questionário', 'Tipo', and 'Perguntas'.

Após acessar a opção “Cadastrar novo Questionário”, a seguinte tela será exibida.

The screenshot shows the 'QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS' form. It displays 'Tipo de Questionário: Questionário Inscrição em Atividades de Extensão'. There is a text input field for 'Título: *' and two buttons: 'Cancelar' and 'Avançar >>'. The interface also shows the system name and semester information at the top.

Deverá ser inserido o título do questionário e logo após clicar em . Após concluir os passos anteriores, a tela de perguntas será exibida.

The screenshot shows the 'QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA' form. It features a dropdown menu for 'Tipo de pergunta: *' with the value '-- SELECIONE --'. Below this is a large text input field for 'Pergunta: *'. There is also a checkbox for 'Pergunta Obrigatória?'. At the bottom, there are buttons for 'Adicionar Pergunta', 'Resumo do Questionário', and 'Cancelar'. A note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.'.

Na tela de perguntas, deverão ser preenchidas os seguintes campos:

- **Tipo de pergunta**
- **pergunta**
- **pergunta obrigatória?**

1. Tipo de pergunta

Tipo de pergunta: -- SELECIONE --

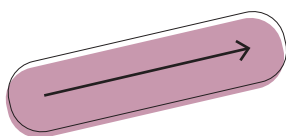
Poderão ser escolhidas entre as opções de perguntas, a que mais se adequa aos seus objetivos com o questionário. Dentre as opções temos:

2. Única escolha

As perguntas de única escolha são as de 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, onde deverão ser inseridas as alternativas coerentes com a pergunta.

Após inserir a alternativa, poderá ser adicionada as demais alternativas utilizando o botão .



Importante: As ações de adicionar, mover e remover alternativas serão válidas em todos os tipos de perguntas que contenham alternativas.

Vamos apresentar um exemplo com duas alternativas adicionadas:

Caso seja necessário alterar a ordem das alternativas selecionar a opção ; em que 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 .

3. 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. O(A) 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) coordenador(a) deverá inserir as alternativas coerentes com a pergunta e o peso das alternativas.


The screenshot shows the 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' interface. At the top, there are three buttons: a green plus icon for 'Adicionar alternativa', blue up/down arrows for 'Mover alternativa para cima ou para baixo', and a trash icon for 'Remover alternativa'. Below these is a text input field labeled 'Alternativa:' with a star icon on the left and a green plus icon on the right. At the bottom, there is a section header 'ALTERNATIVAS'.

Após inserir a alternativa e o valor do peso da pergunta, o(a) coordenador(a) poderá adicionar a alternativa utilizando o botão .

Vamos apresentar um exemplo com três alternativas adicionadas e com peso aleatórios:

The screenshot shows the 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' interface. At the top, there are three buttons: a green plus icon for 'Adicionar alternativa', blue up/down arrows for 'Mover alternativa para cima ou para baixo', and a trash icon for 'Remover alternativa'. Below these is a text input field labeled 'Peso:' and another labeled 'Alternativa:' with a star icon on the left and a green plus icon on the right. At the bottom, there is a section header 'ALTERNATIVAS' followed by a list of three alternatives, each with a radio button and a weight: 'Primeira alternativa - (Peso: 5)', 'Segunda Alternativa - (Peso: 4)', and 'Terceira alternativa - (Peso: 1)'. To the right of each alternative are three icons: a blue up arrow, a blue down arrow, and a trash icon.

Caso o(a) coordenador(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.

4. 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 alternativa.




Ao selecionar esta opção será exibida a seção Adicionar Alternativa, em que deverá inserir as alternativas coerentes com a pergunta.


The screenshot shows the 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' interface. At the top, there are three buttons: a green plus icon for 'Adicionar alternativa', blue up/down arrows for 'Mover alternativa para cima ou para baixo', and a trash icon for 'Remover alternativa'. Below these is a text input field labeled 'Alternativa:' with a star icon on the left and a green plus icon on the right. At the bottom, there is a section header 'ALTERNATIVAS'.

Após inserir a alternativa, adicionar a alternativa utilizando o botão.

Vamos apresentar um exemplo com quatro alternativas adicionadas:

The screenshot shows the 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' interface. At the top, there are three buttons: a green plus icon for 'Adicionar alternativa', blue up/down arrows for 'Mover alternativa para cima ou para baixo', and a trash icon for 'Remover alternativa'. Below these is a text input field labeled 'Alternativa:' with a star icon on the left and a green plus icon on the right. At the bottom, there is a section header 'ALTERNATIVAS' followed by a list of four alternatives, each with a checkbox and a name: 'Primeira Alternativa', 'Segunda Alternativa', 'Terceira Alternativa', and 'Quarta Alternativa'. To the right of each alternative are three icons: a blue up arrow, a blue down arrow, and a trash icon.

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.

5. Múltipla escolha com peso nas alternativas

As perguntas de múltipla escolha com peso são a seleção de mais uma alternativa dentre as opções disponíveis. O(A) 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) coordenador(a) deverá inserir as alternativas e pesos das alternativas.

A interface 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' apresenta uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e textos: '+ Adicionar alternativa', '↑ / ↓: Mover alternativa para cima ou para baixo' e '🗑️: Remover alternativa'. Abaixo, há um campo 'Peso: *' com um input de texto e um campo 'Alternativa: *' com um input de texto e um ícone de adição (+) à direita. Na base da interface, há uma seção rotulada 'ALTERNATIVAS'.

Após inserir a alternativa e o peso, o(a) coordenador(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 alternativas, cada uma com um checkbox e um ícone de movimento (setas para cima e para baixo) e um ícone de exclusão (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.

6. Dissertativas

A interface para configuração de perguntas dissertativas mostra um campo 'Quantidade Máxima de Caracteres: *' com um input de texto. 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.

7. Numérica

A interface para configuração de perguntas numéricas mostra um campo 'Quantidade Máxima de Caracteres: *' com um input de texto. Abaixo, há três botões: 'Adicionar Pergunta', 'Resumo do Questionário' e 'Cancelar'.

Os tipos de pergunta Numérica são perguntas onde o(a) respondente terá que escrever em números a resposta à pergunta do questionário

8. Verdadeiro ou Falso

JFRB - 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

Os tipos de pergunta verdadeiro ou falso serão perguntas onde o(a) respondente terá uma opção de marcar entre verdadeiro e falso, sendo obrigatória a resposta.

9. Arquivo

JFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Semestre atual: 2021.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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 deverá anexar um arquivo ao questionário.

10. Pergunta

Pergunta: *

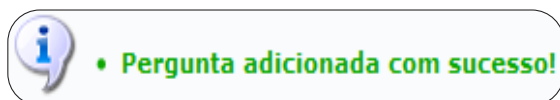
Na Seção de pergunta, inserir a pergunta que será cadastrada no questionário.

11. Pergunta Obrigatória?

Pergunta Obrigatória?

Na seção pergunta obrigatória, definir a obrigatoriedade da pergunta clicando e marcando esta opção.

Após concluir a inserção das questões e alternativas, adicionar à pergunta ao questionário. Para isso é preciso clicar em **Adicionar Pergunta**. Depois de adicionar a pergunta, a seguinte mensagem será mostrada na tela



Após inserir todas as perguntas com suas respectivas alternativas, acessar o resumo do questionário clicando em [Resumo do Questionário](#).

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


Cadastrar Questionário << Editar Dados Gerais Cancelar

O(A) coordenador(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 deseje remover a pergunta, clicar na funcionalidade  para excluir a pergunta do questionário.

Caso seja necessário inserir uma nova pergunta, poderá ser cadastrada uma nova pergunta ao questionário. Para realizar a ação clicar no ícone  **Nova Pergunta**.

Após concluir todos passos, clicar em [Cadastrar Questionário](#).

II. Visualizar

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

AREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA - AME (11.01.22.16) 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

Após finalizar o cadastro do questionário, o(a) coordenador(a) poderá visualizar seu questionário cadastrado e todos os anteriormente cadastrados, clicando em . A seguinte tela será gerada.

Exemplo:

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.

III. Alterar

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Semestre atual: 2021.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• Questionário cadastrado com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS

Cadastrar Novo Questionário Visualizar Alterar Remover Duplicar

LISTA DE QUESTIONÁRIOS

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) coordenador(a) poderá alterar o questionário cadastrado clicando em . 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) coordenador(a) poderá voltar aos tópicos anteriores.

IV. Remover

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2021.2

ÁREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA - AME (11.01.22.16)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• Questionário cadastrado com sucesso!


(x) fechar mensagens

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

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.cc41f88d.ufrb

Caso seja necessário, será possível remover o questionário. Para realizar esta ação clicar em . O sistema exibirá 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, clicar em **Remover**. Após o clique, confirme a caixa de diálogo.

preproducao.ufrb.edu.br

Tem certeza que deseja remover este questionário?

OK Cancelar

V. Duplicar

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) 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 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.cc41f88d.ufrb

Caso deseje reaproveitar um questionário já cadastrado, 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
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 - 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!



CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

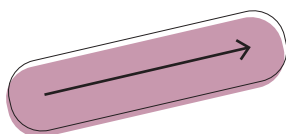
C.8

clique para acessar

**EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES PELO
SISTEMA PÚBLICO p.190**

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO
SIGAA p.196**

EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES PELO SISTEMA PÚBLICO



Importante: A apresentação do relatório é imprescindível para a certificação dos membros da equipe da ação de extensão. Após a aprovação dos relatórios pelas unidades responsáveis, os certificados ficarão disponíveis. Já os certificados dos participantes inscritos via sistema em cursos e eventos de extensão, ficarão disponíveis aos interessados mediante a inserção da frequência de participação pela coordenação da ação.

Para acessar a funcionalidade, o(a) usuário(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:

A captura de tela mostra a interface de login do SIGAA. No topo, há uma barra azul com o texto "UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas". Abaixo, uma caixa de aviso em vermelho diz "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Abaixo disso, há quatro botões de acesso: "SIGAA (Acadêmico)", "SIPAC (Administrativo)", "SIGRH (Recursos Humanos)" e "SIGPP (Planejamento e Projetos)". Abaixo dos botões, há um link para "SIGAdmin (Administração e Comunicação)".

Abaixo dos botões, há um texto de ajuda: "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".

Abaixo do texto de ajuda, há um formulário de login com o título "Entrar no Sistema". O formulário contém dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar".

No rodapé, há uma barra azul com o texto: "SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.e04b1edb.ufrb".

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

Após o login no SIGAA, o(a) usuário(a) da ação deverá acessar o sistema público pelo portal do(a) docente. Acessar a aba extensão - Inscrição On-line em Ações de Extensão.

AREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA - AME (11.01.22.16) Semestre atual: 2021.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Chefia Pesquisa **Extensão** Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

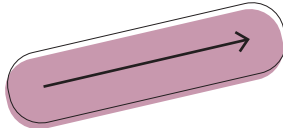
Não há notícias cadastradas

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas
Sua página pessoal do SIGAA

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE
Componente Curricular GRADUAÇÃO

Ações de Extensão
Planos de Trabalho
Relatórios
Comitê de Extensão
Comissão de Avaliadores Membro do Comitê
Certificados e Declarações
Editais de Extensão
Inscrição On-line em Ações de Extensão

Alunos** Chat



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 à página login. Deverá ser inserido o e-mail 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.

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

ÁREA DE LOGIN PARA ACESSO À INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Caro visitante,
Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o login via gov.br ou e-mail e senha (para candidatas estrangeiras).
A partir da área de gerenciamento será possível se inscrever nos curso e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Entrar com gov.br

Saiba mais sobre gov.br

ESTRANGEIRO INFORME SEU E-MAIL E SENHA

E-mail:
Senha:

Entrar
Esqueci minha senha! Ainda não possuo cadastro!

<< voltar ao menu principal

Como exemplo, iremos utilizar o GovBR para o acesso ao sistema. A seguinte tela será gerada:



gov.br

Alto Contraste VLibras

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF
Digite seu CPF

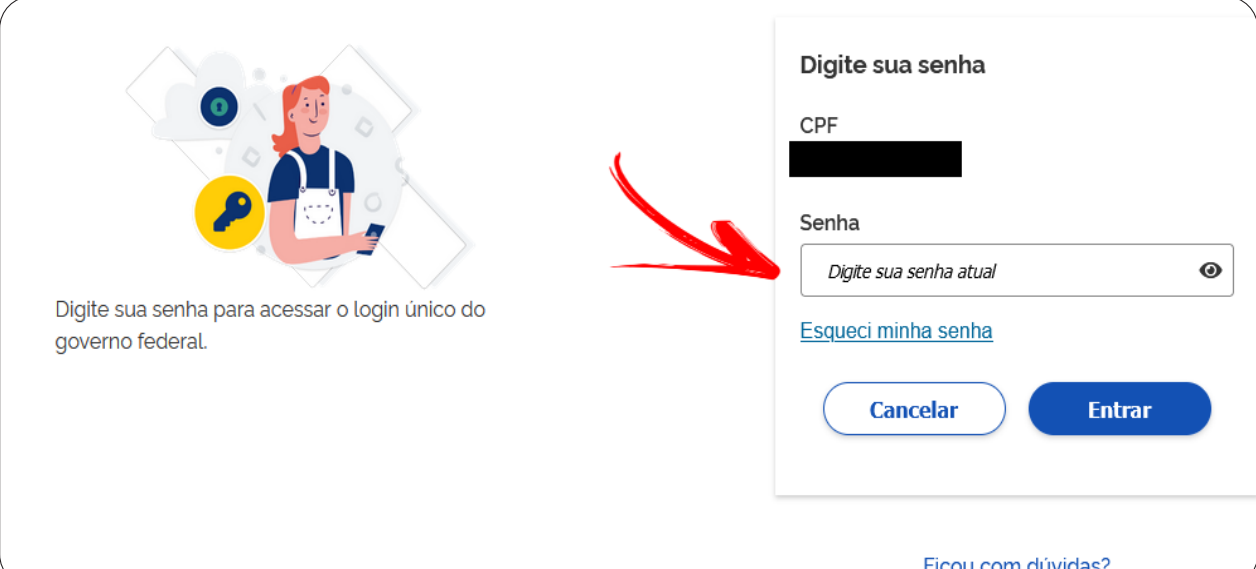
Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

Após inserir o seu CPF, clicar em [Continuar](#). Logo após será conduzido(a) à tela do GovBr para inserir a senha:



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha
Digite sua senha atual

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Inserir sua senha e clicar em [Entrar](#)

Ao logar pelo GovBR, 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

Accessível 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

Accessível 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

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
<i>Nenhuma participação encontrada.</i>		

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

EMISSÃO 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 Mueres
(ESALQ USP, Piracicaba/SP)

12/05/22 - Doma e treinamento de mueres

09/06/22 - Mueres no esporte - Marota!
Sorocaba/SP

14/07/22 - Clínica de Asininos e Mueres

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: XXXXXXXXXX	Tipo: EVENTO
Período de Realização: 14/04/2022 até 18/09/2022	
Coordenador: XXXXXXXXXX	
Status da Inscrição: APROVADO	
Instituição: UFRB	
Data da Inscrição: 29/11/2022	
Certificado Liberado: Sim	Frequência: 100 %

[<< Voltar](#)



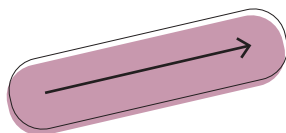
Imprimir Certificado
Imprima seu certificado de participação da ação após seu término

Para ter acesso ao certificado basta clicar em Imprimir Certificado:



O download do documento será realizado automaticamente.

EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SIGAA



Importante: A apresentação do relatório parcial ou final é fator condicionante para a certificação da ação de extensão. Após a aprovação dos relatórios pelas unidades competentes, os certificados ficarão disponíveis aos membros da ação.

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.

JFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Semestre atual: 2021.2

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas
Sua página pessoal do SIGAA

Componente Curricular	CR/EAD/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
GRADUAÇÃO				

Acessar o menu do(a) docente; selecionar a opção extensão na barra de menu.

JFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16) Semestre atual: 2021.2

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas
Sua página pessoal do SIGAA

Componente Curricular	CR/EAD/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
GRADUAÇÃO				

Dentre as opções do módulo de extensão, selecionar a opção certificação e declaração:

The screenshot shows the SIGAA system interface. The 'Extensão' menu is open, and 'Certificados e Declarações' is highlighted. Below it, 'Como Participante ou Membro da Equipe' is also highlighted. The interface includes a top navigation bar with 'UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas', a user profile section, and various navigation icons like 'Ensino', 'Pesquisa', and 'Extensão'.

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
[REDACTED]	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	
[REDACTED]	DISCENTE (UFRB)	PARTICIPANTE	30/06/2021	100%	

I. Lista de participações como membro de equipe organizadora das Ações de Extensão

Nesta lista estão todas as propostas em que o(a) usuário(a) foi cadastrado(a) como Membro da equipe organizadora.

The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > DOCUMENTOS AUTENTICADOS DE EXTENSÃO' page. It includes an attention notice and a table of participation records. The table has columns for 'Membro Projeto', 'Categoria', 'Função', 'Início', 'Fim', and 'Frequência'.

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


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 imagem ilustrada 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




Portal do Docente

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):	████████████████████
Membro da Equipe:	████████████████████
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, o(a) Servidor(a) ██████████, SIAPE ██████████, está inscrito na função de MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA, y na Ação de Extensão PROJETO INSTITUCIONAL DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UFRB, promovida pelo(a) PRO-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA, a partir do dia 1 de Agosto de 2021 até a presente data. A previsão de carga horária de participação como membro da referida ação 60 hora(s) de atividades semanais.

Cruz das Almas, 1 de Agosto de 2024



DANILLO SILVA BARATA
pró-reitor de extensão e cultura

PROEXC
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA




UFBR
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

Código de verificação: c2d8ac91c5
Número do Documento: 138659
Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaal/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, o(a) Servidor(a) [REDACTED], CPF [REDACTED], participou do(a) Evento APRESENTAÇÃO - GERENCIAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, coordenado(a) pelo(a) Servidor(a) [REDACTED] promovido(a) pelo(a) NUC GEST DOCUMENTAÇÃO-PROEXT - NUGEDOC, na função de COORDENADOR(A), com 2 hora(s) de atividades desenvolvidas. A ação foi realizada em 18 de Março de 2021.

Cruz das Almas, 1 de Agosto de 2024




DANILLO SILVA BARATA
pró-reitor de extensão e cultura

Código de verificação: [REDACTED]
Número do Documento: [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufbr.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.

II. 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 ACADÊMICA					
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 ACADÊMICA					
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, o(a) Servidor(a) [REDACTED], SIAPE [REDACTED], está inscrito na função de MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA, y na Ação de Extensão PROJETO INSTITUCIONAL DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UFRB, promovida pelo(a) PRO-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA, a partir do dia 1 de Agosto de 2021 até a presente data. A previsão de carga horária de participação como membro da referida ação 60 hora(s) de atividades semanais.

Cruz das Almas, 1 de Agosto de 2024


 DANILLO SILVA BARATA
 pró-reitor de extensão e cultura

Código de verificação: c28bac91c5
Número do Documento: 138659


Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/siga/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, o(a) Servidor(a) [REDACTED], CPF [REDACTED], participou do(a) Evento APRESENTAÇÃO - GERENCIAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, coordenado(a) pelo(a) Servidor(a) [REDACTED], promovido(a) pelo(a) NUC GEST DOCUMENTAÇÃO-PROEXT - NUGEDOC, na função de COORDENADOR(A), com 2 hora(s) de atividades desenvolvidas. A ação foi realizada em 18 de Março de 2021.

Cruz das Almas, 1 de Agosto de 2024


 DANILLO SILVA 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/siga/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!



RELATÓRIOS PARCIAIS/FINAIS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

C.9

clique para acessar

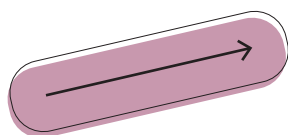
Envio de Relatórios pendentes p.202

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS p.203

ENVIIO DE RELATÓRIOS PENDENTES

Os relatórios são uma parte essencial que compõe o ciclo de uma ação de extensão no sistema, e em cada tipo de ação há um prazo para o envio dos relatórios tanto parciais como finais. Na imagem a seguir são descritas as ações e suas respectivas datas de submissão dos relatórios.

Relatórios		
Tipos de ação	Relatorio 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 por meio do Módulo de Extensão do SIGAA deverá ser realizada em até 180 dias após a finalização do seu período de execução.

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS

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:

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:

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.e04b1edb.ufrb

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

Para o(a) docente, caso possua algum relatório pendente de envio, surgirá uma tela de notificação quanto ao envio de relatórios de extensão. A tela será exemplificada abaixo.

NOTIFICAÇÕES QUANTO AO ENVIO DE RELATÓRIOS DE EXTENSÃO

Notificações

Prezado Coordenador de Ação de Extensão Universitária, considerando a necessidade de assegurar a consolidação de informações para os relatórios institucionais, bem como em obediência à determinação da **Resolução 057/2022 - CONAC/UFRB**, que dispõe sobre as normas que regulamentam as Ações de Extensão Universitária na UFRB, **solicitamos à Vossa Senhoria o preenchimento dos relatórios parciais/finais das ações de extensão universitária e o seu devido envio via SIGAA.** Oportuno esclarecer que de acordo com o **Art. 17** da citada Resolução, os Coordenadores de quaisquer ações de Extensão Universitária devem apresentar o Relatório Final à PROEXT, até no máximo 180 (cento e oitenta) dias após a data prevista de conclusão da ação e que a não apresentação do relatório final ou parcial ao término do exercício, implicará em não aprovação de ações futuras. Na ocasião, ressaltamos que para UFRB cumprir com a sua missão é importante a prestação de informações coerentes com a realidade aos órgãos de controle externo, e por isso solicitamos mais uma vez a vossa senhoria que preencha os relatórios no SIGAA e registre explicitamente os impactos causados na comunidade, bem como a sua relevância social. Outro aspecto imprescindível a ser registrado é a relação existente da atividade de extensão com o ensino e/ou a pesquisa, enfatizando a relevância acadêmica da ação e a sua influência para uma formação cidadã.

Na certeza do atendimento à solicitação, agradecemos antecipadamente o empenho de Vossa Senhoria no desenvolvimento de atividades acadêmicas no campo da Extensão Universitária. Atenciosamente,

Núcleo de Gestão de Documentação - PROEXT
(75)3621-4315

[Cadastrar Relatório Parcial](#) [Cadastrar Relatório Final](#)
[Editar/Enviar Relatório](#) [Remover Relatório](#) [Ver Relatório](#)

AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL E COM PENDÊNCIAS QUANTO AO ENVIO DE RELATÓRIOS

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT
Código: PJ197-2021 Título: Elaboração de material didático para apoio ao estudo de Cálculo Diferencial e Integral I Início: 01/12/2021 Fim: 22/12/2022 Situação: Finalizou há 41 dia(s)					

Não há relatórios cadastrados para esta ação.

O(A) proponente docente também poderá acessar os relatórios pelo portal do docente. Acessar a aba Extensão - Relatórios - Relatórios de Ações de Extensão.

Ensino Pesquisa **Extensão** Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Não há notícias ca

- Ações de Extensão
- Relatórios**
 - Relatórios de Ações de Extensão**
 - Certificados e Declarações
 - Inscrição On-line em Ações de Extensão

Após clicar em **Relatórios de Ações de Extensão**, o(a) coordenador(a) será conduzido(a) para a tela onde poderá submeter os relatórios de suas respectivas ações.

PORTAL DO DOCENTE > 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 reavale.

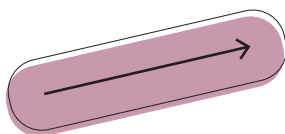
Cadastrar Relatório Parcial
 Cadastrar Relatório Final
 Editar/Enviar Relatório
 Remover Relatório
 Ver Relatório

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT
PGxxx-2023 - liga academica			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
PG001-2023 - progama padrão			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
PJ008-2022 - Divulgação de Cursos			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
PJ001-2022 - Música e Educação			Não há relatórios cadastrados para esta ação.		

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

I. Cadastrar Relatório Parcial



Lembramos que somente será possível cadastrar relatórios parciais para as ações do Grupo I (Projetos, programas e prestação de serviços).

Para cadastrar um relatório parcial, clicar no ícone

A tela para o Cadastro de Relatório Parcial será carregada pelo sistema.

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: ██████████

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

Na parte superior da tela de cadastro de relatório, é necessário selecionar sim ou não sobre a realização da ação.

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: PJ197-2021
Título da Ação: Elaboração de material didático para apoio ao estudo de Cálculo Diferencial e Integral I
Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
Código da Ação: PJ197-2021
Nº Discentes Envolvidos: 4 ?

Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO

Na parte inferior é necessário preencher as três abas.

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: PJ197-2021
Título da Ação: Elaboração de material didático para apoio ao estudo de Cálculo Diferencial e Integral I
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

Na primeira aba temos os objetivos e para acessar os objetivos basta clicar em **Objetivos**. Nesta aba é necessário preencher todos os objetivos da proposta de ação.

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

Nesta proposta exemplo, temos dois Objetivos. Utilizaremos o objetivo “Descrição do objetivo da proposta” para melhor explicação.

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: PJ197-2021
Título da Ação: Elaboração de material didático para apoio ao estudo de Cálculo Diferencial e Integral I
Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
Código da Ação: PJ197-2021
Nº Discentes Envolvidos: 4 ?

Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO NÃO

Objetivos | Avaliação | Arquivos

ELABORAÇÃO DE UM E-BOOK E OFERTA DE UMA OFICINA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE CÁLCULO I

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SITUAÇÃO OBJETIVO:
6. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h	-- SELECIONE --

Digite um breve relato sobre a execução do objetivo

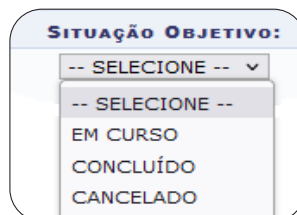
É obrigatório o preenchimento do relato sobre a execução do objetivo e indicar qual a situação do objetivo.

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SITUAÇÃO OBJETIVO:
6. 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 em Em curso, Concluída e Cancelado; conforme ilustrado na imagem abaixo:



SITUAÇÃO OBJETIVO:

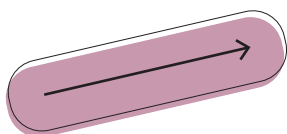
-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

EM CURSO

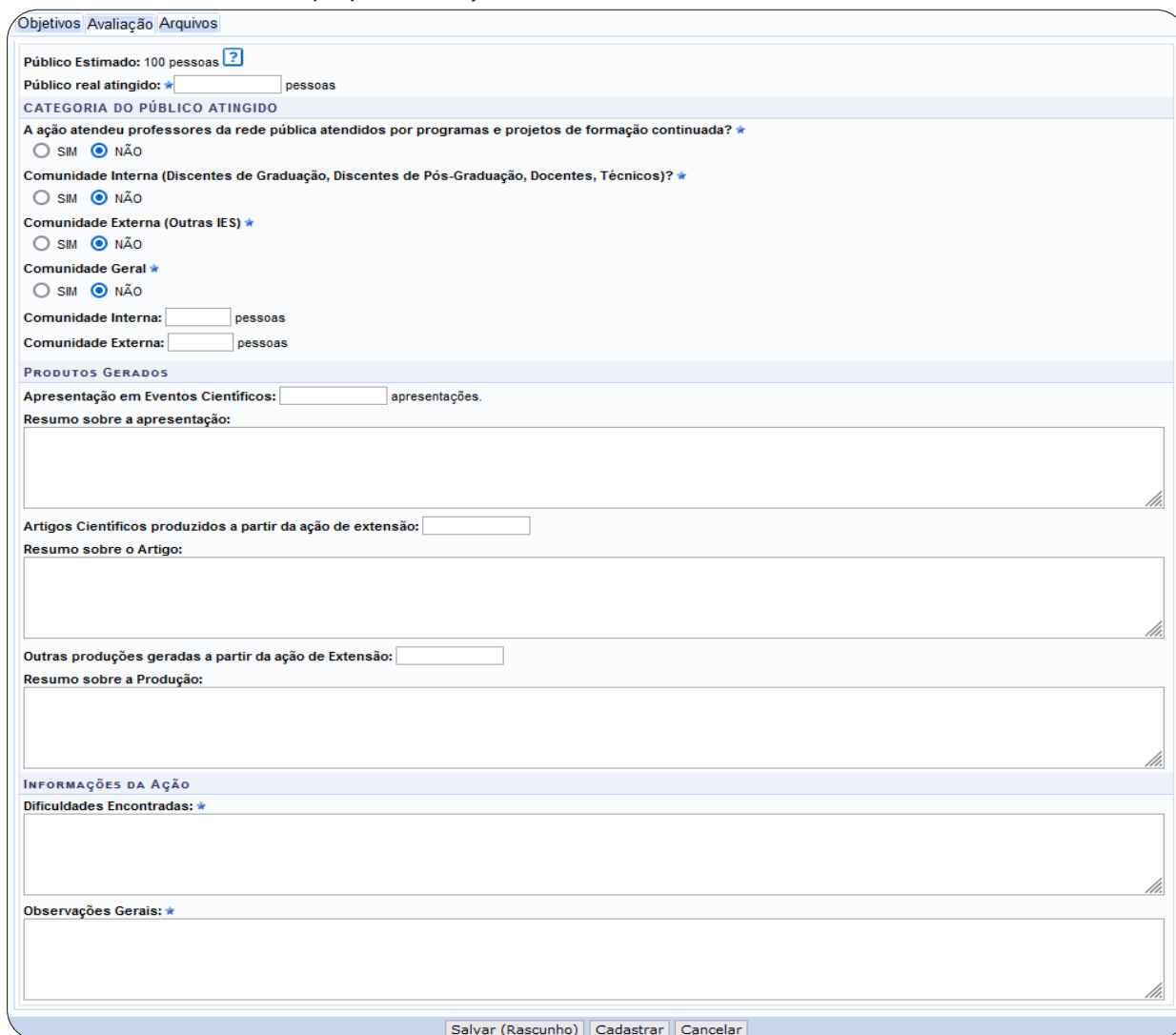
CONCLUÍDO

CANCELADO



Importante: As ações anteriores de preenchimento deverão ser repetidas em todos os objetivos.

Na segunda aba temos as Avaliações, e para acessar a avaliação basta clicar em [Avaliação](#). Nesta aba é necessário preencher todos os campos obrigatórios (*) relacionados à proposta de ação.



Objetivos Avaliação Arquivos

Público Estimado: 100 pessoas ?

Público real atingido: pessoas

CATEGORIA DO PÚBLICO ATINGIDO

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

Comunidade Interna: pessoas

Comunidade Externa: pessoas

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:

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: *

Observações Gerais: *

Salvar (Rascunho) | Cadastrar | Cancelar

O(A) coordenador(a) deverá informar os dados requisitados pelo questionário, que contém os seguintes campos:

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.

Categoria do Público Atingido:

CATEGORIA DO PÚBLICO ATINGIDO

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

Comunidade Interna: pessoas

Comunidade Externa: pessoas

O(A) coordenador(a) deverá responder sim ou não para algumas perguntas.

- **A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programa e projetos de formação continuada:**
Formação continuada: Trata-se de um processo de capacitação contínuo 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.

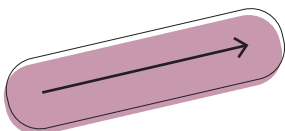
Resumo sobre a apresentação:

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 sua proposta de ação não tenha gerado nenhum produto, não é necessário o preenchimento deste bloco de dados.

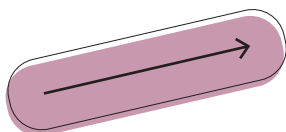
- Apresentações em eventos Científicos:
- Insira a quantidade de vezes que a proposta de ação teve apresentação em Eventos científicos. Caso tenha realizado alguma apresentação, é necessário informar um resumo sobre a apresentação.
- Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:
- Insira a quantidade de artigos científicos produzidos pela ação de extensão. É necessário informar um resumo sobre o(s) artigo(s).
- 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.

- Dificuldade encontrada
- 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:

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: PJ197-2021
 Título da Ação: Elaboração de material didático para apoio ao estudo de Cálculo Diferencial e Integral I
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
 Código da Ação: PJ197-2021
 Nº Discentes Envolvidos: 4 ?
 Esta Ação foi realizada: SIM NÃO NÃO

Objetivos Avaliação **Arquivos**

ANEXAR ARQUIVO COM OUTROS DETALHES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Remover Arquivo Ver Arquivo

Descrição do Arquivo

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.172758d7.ufrb

Objetivos Avaliação **Arquivos**

ANEXAR ARQUIVO COM OUTROS DETALHES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Remover Arquivo Ver Arquivo

Descrição do Arquivo

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

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

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**.


O sistema exibirá o arquivo na seção Descrição do Arquivo.

Remover Arquivo Ver Arquivo

Descrição do Arquivo


informação adicionais

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, clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório ou **Salvar (Rascunho)** para continuar com o cadastramento depois.

II. Cadastrar Relatório Final

Para cadastrar um relatório final, o(a) coordenador(a) deverá clicar no ícone . A tela para Cadastro de Relatório Final será carregada pelo sistema.

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: ██████████
 Título da Ação: Elaboração de material didático
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
 Nº Discentes Envolvidos: 4 
 Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO



Objetivos Avaliação Arquivos

ELABORAÇÃO DE UM E-BOOK E OFERTA DE UMA OFICINA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE CÁLCULO I

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA


Na parte superior da tela de cadastro do relatório, é necessário selecionar sim ou não sobre a situação de realização da ação.


CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: ██████████
 Título da Ação: Elaboração de material didático
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
 Nº Discentes Envolvidos: 4 
 Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO 

Na parte inferior, é necessário preencher obrigatoriamente as três abas.


CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: ██████████
 Título da Ação: Elaboração de material didático
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
 Nº Discentes Envolvidos: 4 
 Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO

Objetivos Avaliação Arquivos 

Na primeira aba temos os objetivos, e para acessar basta clicar em [Objetivos](#). Nesta aba é necessário preencher com as informações sobre a realização de todos os objetivos da proposta de ação.

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: PJ197-2021
 Título da Ação: Elaboração de material didático para apoio ao estudo de Cálculo Diferencial e Integral I
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
 Nº Discentes Envolvidos: 4 
 Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO

Objetivos Avaliação Arquivos


ELABORAÇÃO DE UM E-BOOK E OFERTA DE UMA OFICINA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE CÁLCULO I

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Nesta proposta exemplo, temos dois Objetivos e utilizaremos o objetivo “Descrição do objetivo da proposta” para melhor explicação.

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: ██████████
 Título da Ação: Elaboração de material didático |
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
 Nº Discentes Envolvidos: 4 
 Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO

Objetivos Avaliação Arquivos

ELABORAÇÃO DE UM E-BOOK E OFERTA DE UMA OFICINA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE CÁLCULO I

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SITUAÇÃO OBJETIVO:
6. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h	-- SELECIONE --

Digite um breve relato sobre a execução do objetivo

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

É obrigatório o preenchimento sobre o relato da execução do objetivo e indicar qual a situação sua situação.

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SITUAÇÃO OBJETIVO:
6. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h	-- SELECIONE --

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA PROPOSTA

Digite um breve relato sobre a execução do objetivo

As situações dos objetivos podem ser definidas em Em curso, Concluída e Cancelado:

SITUAÇÃO OBJETIVO:

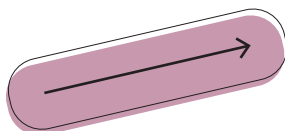
-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

EM CURSO

CONCLUÍDO

CANCELADO



Importante: As ações acima deverão ser repetidas em todos os objetivos.

Na segunda aba temos a área de Avaliação da ação. Para acessá-la basta clicar em [Avaliação](#)

Objetivos Avaliação Arquivos

Público Estimado: 100 pessoas ?

Público real atingido: * [] pessoas

CATEGORIA DO PÚBLICO ATINGIDO

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

Comunidade Interna: [] pessoas

Comunidade Externa: [] pessoas

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:

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: *

Observações Gerais: *

Salvar (Rascunho) Cadastrar Cancelar

Na tela de avaliação, o(a) coordenador(a) deverá informar os dados requisitados pelo formulário, que são de preenchimento obrigatório (*).

Público Estimado:

Objetivos Avaliação Arquivos

Público Estimado: 100 pessoas ?

Público real atingido: * [] pessoas

- **Público estimado:** Este dado foi informado no ato do cadastro da proposta;
 - **Público real atingido:** Insira o número do público real atingido.
- Categoria do Público Atingido:**

CATEGORIA DO PÚBLICO ATINGIDO

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

Comunidade Interna: [] pessoas

Comunidade Externa: [] pessoas

O(A) coordenador(a) deverá responder sim ou não para algumas perguntas.

- **A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programa e projetos de formação continuada:**
- **Formação continuada:** Trata-se de um processo de capacitação contínuo 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(as).
- **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 que pertencem à UFRB.
- **Comunidade Externa :** Insira a quantidade de pessoas que participaram, mas que não pertencem à UFRB.

Produto Gerado

PRODUTOS GERADOS

Apresentação em Eventos Científicos: [] apresentações.

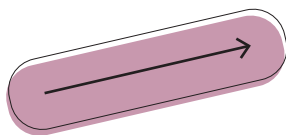
Resumo sobre a apresentação:

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 sua proposta de ação não tenha gerado nenhum produto, não será necessário o preenchimento deste bloco de dados.

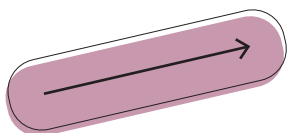
- Apresentações em eventos Científicos:
- Insira a quantidade de vezes que a ação teve apresentação em Eventos científicos. Caso tenha alguma apresentação será necessário informar um resumo sobre a apresentação.
- Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:
- Insira a quantidade de artigos científicos produzidos pela ação de extensão. Caso Possua 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 produzidas pela ação de extensão. Caso possua, será necessário informar um resumo sobre estas produções.

Informações da Ação

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: ★

Observações Gerais: ★



Importante: Os dados a seguir são de preenchimento obrigatório.

- Dificuldade encontrada
- 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 a avaliação basta clicar em [Arquivos](#).

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: ██████████

Título da Ação: Elaboração de material didático

Unidade Proponente: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Nº Discentes Envolvidos: 4 ?

Esta Ação foi realizada: ★ SIM NÃO

Objetivos Avaliação Arquivos

ANEXAR ARQUIVO COM OUTROS DETALHES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO

Descrição: ★

Arquivo: ★ Nenhum arquivo selecionado.

Descrição do Arquivo

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

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 Foto**.

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, clique no ícone

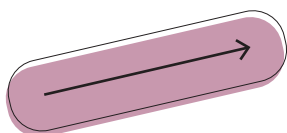
Caso deseje excluir o arquivo anexado, clique no ícone para prosseguir com a operação.

Após anexar os arquivos, clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório, ou **Salvar (Rascunho)** para continuar com o cadastramento depois.

III. Editar/Enviar Relatório

Caso o(a) coordenador(a) tenha salvo como rascunho o relatório, ele poderá editar novamente.

Para acessar esta função é necessário acessar a opção . Iremos exemplificar como editar pela tela “notificação de relatório de extensão”.



Importante: A edição poderá também ser feito pelo menu Docente seguindo estes passos Módulo de extensão > Relatórios > Relatórios de ações de extensão


Após clicar, você será conduzido(a) à tela de cadastramento do relatório.

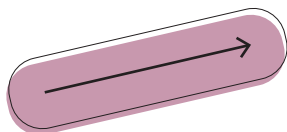
Nesta tela, poderá editar os dados já inseridos ou efetuar apenas o envio do relatório.

Após concluir o preenchimento, clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório para a avaliação.

IV. Remover Relatório

Caso o coordenador já tenha um relatório cadastrado, ele poderá remover o relatório.

Para acessar esta função é necessário clicar a opção . Iremos exemplificar como remover pela tela “notificação de relatório de extensão”.



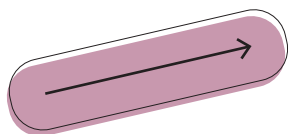
Importante: A remoção poderá também ser feito pelo menu Docente seguindo estes passos Módulo de extensão > Relatórios > Relatório de ação de extensão

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT
Código: [REDACTED]					
Título: Elaboração de material didático					
Início: 01/12/2021					
Fim: 22/12/2022					
Situação: Finalizou há 40 dia(s)					

Após o clique, será exibido uma mensagem de confirmação e para confirmar a remoção clique em **OK**

O sistema exibirá a mensagem confirmando a exclusão do relatório.

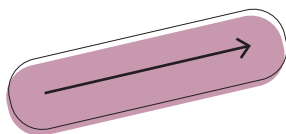
V. Ver Relatório



Importante: A visualização do relatório poderá também ser realizada pelo menu Docente, seguindo os seguintes passos: Módulo de extensão > Relatórios > Relatório de ação de extensão

Caso queira visualizar o relatório, clicar em .

AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL E COM PENDÊNCIAS QUANTO AO ENVIO DE RELATÓRIOS					
Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT
Código: ██████████					
Título: Elaboração de material didático					
Início: 01/12/2021					
Fim: 22/12/2022					
Situação: Finalizou há 40 dia(s)					
RELATÓRIO FINAL	CADASTRO EM ANDAMENTO				




Importante: Utilizamos o cadastro de um relatório final para exemplificação, mas os ambos os relatórios (parcial/final) têm o cadastramento similar. Então, o processo de cadastramento também poderá ser utilizado para o cadastramento do relatório parcial.

Após o clique, (o) coordenador(a) será conduzido à tela com os dados cadastrados do relatório.

A visualização do relatório será demonstrada na próxima página.

UF ^B Universidade Federal do Recôncavo da Bahia		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS		UF ^B Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	
Portal do Docente		EMITIDO EM 01/02/2023 09:02			
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 Atingido:	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

croonogramas 

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, 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:

[Voltar](#) SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao [Imprimir](#) 

Bom Trabalho!



CAMPUS UNIVERSITÁRIO
DE CRUZ DAS ALMAS, 710
CEP 44.380.000
Cruz das Almas·BA

WWW.UFRB.EDU.BR/PROEXC

tel.:
75 3621 4315
75 99978 1101

PROexc
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



PROEXC
FOMENTO
& APOIO



PROEXC
CULTURA
& ARTE

UF B
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia