

usuário
TÉCNICO

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

Cleitton 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 técnico administrativo.

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

GRUPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO p.18

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.18

DADOS DO PROGRAMA p.23

AÇÕES VINCULADAS p.23

INSERIR MEMBROS DA EQUIPE NA AÇÃO p.24

**DEFININDO A(S) ATIVIDADE(S) DA EQUIPE
EXECUTORA** p.26

ORÇAMENTO DETALHADO p.30

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.32

ANEXAR ARQUIVO p.32

ANEXAR FOTOS p.33

RESUMO DA AÇÃO p.34

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *PROJETO*

C.2

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.37

ACESSANDO O MÓDULO p.38

INICIANDO O CADASTRO p.39

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.40

DADOS DA AÇÃO p.44

MEMBRO DA EQUIPE p.45

**DEFININDO OBJETIVOS/ATIVIDADES PARA A EQUIPE
EXECUTORA** p.47

ORÇAMENTO DETALHADO p.50

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.52

ANEXAR ARQUIVO p.53

ANEXAR FOTOS p.54

RESUMO DA AÇÃO p.55

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *PRESTAÇÃO DE* *SERVIÇOS*

C.3

clique para acessar

- PRIMEIROS PASSOS** p.57
- ACESSANDO O MÓDULO** p.58
- INICIANDO O CADASTRO** p.59
- DADOS GERAIS DA AÇÃO** p.60
- DADOS DA AÇÃO** p.64
- MEMBRO DA EQUIPE** p.64
- DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA** p.66
- ORÇAMENTO DETALHADO** p.69
- ORÇAMENTO CONSOLIDADO** p.71
- ANEXAR ARQUIVO** p.72
- ANEXAR FOTOS** p.73
- RESUMO DA AÇÃO** p.74

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *EVENTO*

C.4

clique para acessar

FLUXO DO CADASTRAMENTO p.76

ACESSANDO O MÓDULO p.77

INICIANDO O CADASTRO p.78

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.79

DADOS DA AÇÃO p.83

MINI ATIVIDADES p.85

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.87

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.89

ORÇAMENTO DETALHADO p.93

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.95

ANEXAR ARQUIVO p.96

ANEXAR FOTOS p.97

RESUMO DA AÇÃO p.98

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *CURSO*

C.5

clique para acessar

FLUXO DO CADASTRAMENTO p.101

ACESSANDO O MÓDULO p.102

INICIANDO O CADASTRO p.103

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.104

DADOS DA AÇÃO p.108

MINI ATIVIDADES p.110

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.112

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.114

ORÇAMENTO DETALHADO p.118

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.120

ANEXAR ARQUIVO p.121

ANEXAR FOTOS p.122

RESUMO DA AÇÃO p.123

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA* *TIPO PRODUÇÃO* *PUBLICAÇÃO OU* *PRODUÇÕES DIDATICAS*

C.6

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.125

ACESSANDO O MÓDULO p.126

INICIANDO O CADASTRO p.127

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.128

DADOS DO PRODUTO p.132

MEMBRO DA EQUIPE p.133

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.135

ORÇAMENTO DETALHADO p.139

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.141

ANEXAR ARQUIVO p.142

ANEXAR FOTOS p.143

RESUMO DA AÇÃO p.144

**SUBMISSÃO DE
PROPOSTAS
PROGRAMA TIPO
RELATÓRIOS
PARCIAIS E FINAIS**

C.7

clique para acessar

ENVIO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO p.146

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS p.147

CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

C.8

clique para acessar

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SISTEMA
PÚBLICO** p.163

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO
SIGAA** p.167

GERENCIAR INSCRIÇÕES

C.9

clique para acessar

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES EM CURSOS OU EVENTOS NO
MÓDULO DE EXTENSÃO p.173**

**INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA
PÚBLICO p.178**

GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES p.184

**CADASTRO DE QUESTIONÁRIOS PARA APLICAÇÃO AOS
INSCRITOS NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO p.194**

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 deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

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

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

ATENÇÃO!

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

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

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

 **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.

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

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Estágio	Residências em Saúde	Processo Seletivo	Infraestrutura Física	NEE	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de	Portal Coord. Ensino Rede
Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Ensino em Rede	Portal do Familiar	Requerimento	
OUTROS SISTEMAS							
Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin				

INICIANDO O CADASTRO

O sistema exibirá as funcionalidades referentes ao módulo de extensão:

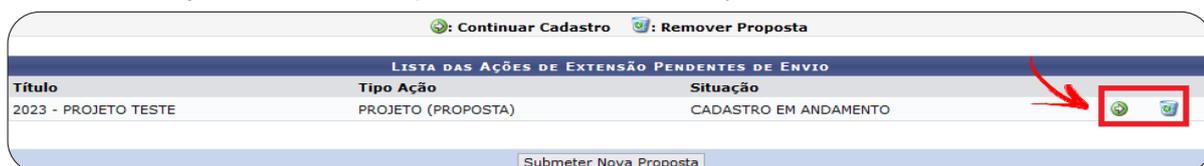


Para prosseguir com o cadastramento da proposta, é necessário clicar na opção **Submeter Propostas**



Será exibida a tela de submissão de propostas:

Ao clicar no botão **Submeter Nova Proposta** será possível cadastrar uma nova proposta de ação. Caso haja alguma proposta em como o processo de cadastramento já andamento será possível acessar duas funções:



Continuar cadastro - Continua a submissão de uma proposta já iniciada anteriormente, mas que ainda não foi submetida.

Remover proposta - Remove uma proposta em andamento.

GRUPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

As ações de extensão estão divididas em dois grupos distintos - Grupo I e Grupo II. Cada grupo possui três categorias de ações.

Título	Tipo Ação	Situação
2023 - PROJETO TESTE	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Submeter Nova Proposta

Ao escolher a categoria da atividade o(a) proponente será direcionado(a) ao formulário para cadastramento de todas as informações sobre a ação a ser registrada.

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

Para cadastrar um programa do tipo “padrão” é necessário 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: * 2022

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

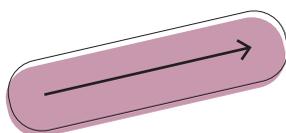
O programa de extensão a ser realizado irá lidar com o uso de animais vertebrados? SIM NÃO

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 ?

Ação vinculada a Curricularização da Extensão: SIM NÃO ?



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

- 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 (Coordenadas por discentes).
- Associação Atlética: são entidades responsáveis por desenvolverem atividades esportivas, recreativas e culturais. Também cabe às atléticas realizarem a integração entre os alunos de um curso ou de uma Universidade, promovendo eventos e a recepção dos alunos calouros.
- 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 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 programa;
- A programa de extensão já foi aprovado em órgão externo: Selecionar Sim se a ação já foi aprovada em um órgão externo e logo em seguida inserir qual órgão/Instituição e o número de seleção/edital ou Não, caso contrário;
- A ação de extensão a ser realizada irá lidar com o uso de animais vertebrados: Selecionar Sim se a atividade lidar com o uso de algum animal vertebrado e logo em seguida inserir o número do protocolo do comitê de ética ou Não, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre o uso de animais, clique aqui;
- Programa vinculado à atividade de ensino: Selecionar Sim se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou Não, caso contrário;
- Ação vinculada à atividade de pesquisa: Selecionar Sim se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou Não, caso contrário;
- Programa vinculado a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Marque Sim se a ação for vinculada a grupo permanente de arte e cultura e Não,

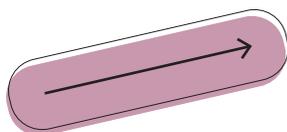
caso contrário;

- Ação vinculada à Curricularização da extensão: Selecionar Sim se ação vinculada à curricularização da extensão ou Não, caso contrário. Caso tenha alguma dúvida sobre a curricularização da extensão, clique aqui;

II. Público participante

- **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 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;
- **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 programa;
- **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



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

- **Estado:** Selecione o Estado onde o programa irá ocorrer;
- **Município:** Selecionar o município desejado dentre os cadastrados;
- **Bairro:** Informe o Bairro no qual o programa irá ser realizado;
- **Espaço de Realização:** Informar o nome do estabelecimento, no

município selecionado, onde se realizará o curso de extensão;

- Adicionar local de realização: Adicionar o local de realização da ação.

IV. Formas de Financiamento da Proposta

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 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 ao 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 a ação possua financiamento 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 ?

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 do programa;
- **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 a seguir:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

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

 : Remover Unidade Envolvida

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

Cancelar Avançar >>

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

DADOS DO PROGRAMA

Após a indicação dos dados gerais do Programa 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 Específicos

Resumo do Projeto: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela será exibida com a aba Resumo aberta, e nela deverá ser informado 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. Deverão ser informados obrigatoriamente os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do programa, clicar em Avançar para continuar o cadastro.

AÇÕES 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:

Buscar Cancelar

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 possuam objetivos comuns ou correlatos, propiciando uma articulação de ações interdisciplinares, com participação da comunidade acadêmica na relação com outros setores da sociedade.”

Na tela anterior é demonstrado como será possível vincular algumas ações de extensão ao seu programa. Para realizar a ação será necessário clicar no ícone . Caso seja necessário retirar a ação da Lista de ações vinculadas à proposta atual, clicar no ícone . Após vincular todas ações, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

INSERIR MEMBROS DA EQUIPE NA AÇÃO

Na seção de definição dos membros da ação de extensão, o sistema apresentará quatro abas:

Servidor(a)-Docente, Servidor(a)-Técnico(a) Administrativo, Discente e Participante Externo(a).

Nesta seção deverão ser definidos os seguintes critérios:

- **Docente:** Informe o nome do(a) docente, servidor(a) técnico(a)
- **administrativo 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;

Para adicionar o membro, clique em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique será exibida 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	

Para excluir algum membro adicionado, clique no ícone , conforme demonstrado acima.

Confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), 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(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(S) ATIVIDADE(S) DA 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 etapa será possível adicionar um novo objetivo/atividade ao programa. 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

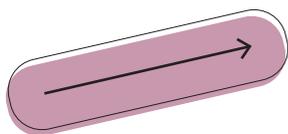
OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

ATIVIDADES CADASTRADAS

* Campos de preenchimento obrigatório.

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



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

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



A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

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

Exemplificaremos o preenchimento dos dados da atividade a seguir

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

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

Extensão

Poderão ser adicionados os dados da Atividade para o cumprimento da ação e o(s) seu(s)

respectivo(s) membro(s). Para realizar a ação, 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 de execução das atividades no espaço indicado ou clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;
- **Membro:** Selecione o nome do membro a ser adicionado a atividade dentre os membros cadastrados na ação de extensão;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro na atividade.

Após fornecer os critérios, adicionar o membro a esta 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 adicionados são gerados na tela, conforme exemplo da imagem 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 seja necessário removê-los, clique no ícone .
Após cadastrar todos os membros na atividade, será necessário cadastrar a atividade. Para realização a ação, clicar no botão **Adicionar Atividade**

Remove Membro

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

Adicionar Atividade **Cancelar**

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade **Remove Atividade**

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

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

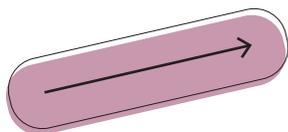
Gravar Objetivo **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará a atividade na seção Atividades Cadastradas. Caso seja necessário alterar a atividade, clique no ícone . O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente.
Caso seja necessário remover a atividade, clique no ícone . A atividade será removida logo 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, repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes for necessário.

Após cadastrar todas as atividades e seus devidos membros, será necessário Gravar objetivo. Para isto, clique no botão **Gravar Objetivo**.

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

Alterar Objetivo | Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

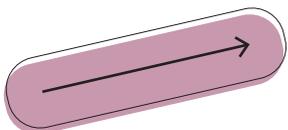
Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

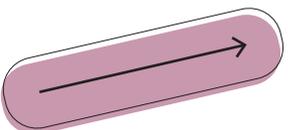
Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

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



Importante: Os membros poderão ser alterados pela coordenação ao longo do período de execução da ação.



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

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

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

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa do programa, 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 programa. 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 exemplo da imagem a seguir

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

- **Discriminação:** Forneça a discriminação dos itens a serem solicitados;
- **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 necessitam de prévia licitação.
Para confirmar se o material está licitado será necessário observar o catálogo de materiais no SIPAC. Para observar o catálogo é necessário dar um clique no link Clique aqui para consultar

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

Após inserir as despesas, clicar em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa.

O sistema exibirá as despesas listadas, conforme exemplo a seguir:

- **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

uma tela de confirmação para a exclusão. Realizar a confirmação 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

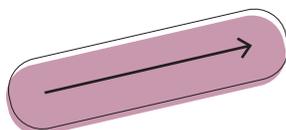
Caso tenha cadastrado algum item de despesa, será necessário definir como será consolidado o orçamento da ação.

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 a forma de como será consolidado o orçamento, clicar em para prosseguir com o cadastramento.

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não possua arquivos para anexar, avance 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: *

Arquivo: * Informações sobre a ação.pdf

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Conforme exemplo ilustrado pela imagem anterior, caso seja necessário anexar um arquivo à proposta de ação, informar na tela a Descrição do arquivo.

Logo após clicar em **Procurar...**, pesquisar o arquivo a ser anexado pelas pastas no seu computador, e o selecione.

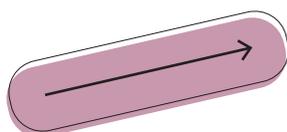
Para confirmar a operação, clicar em **Anexar Arquivo**.

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

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

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

ANEXAR FOTOS



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

Conforme exemplo ilustrado na imagem anterior, caso seja necessário anexar uma foto à proposta de ação, informar na tela a Descrição da foto.

Clicar em **Procurar...**, pesquisar a foto desejada pelas pastas do seu computador, 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: Nenhum arquivo selecionado.

🔍: Visualizar Foto 🗑️: Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

🔍 🗑️

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 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 - Renováveis	EVENTO
PJ131-2022 -	PROJETO
PJ130-2022 -	PROJETO

Ações das quais o PROGRAMA faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

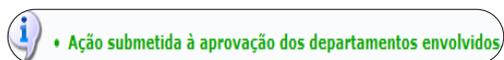
Objetivos	Objetivos / Resultados Esperados	
	Quantitativos	Qualitativos
Objetivo do projeto		

Descrição das atividades desenvolvidas	Cronograma	Período
teste		01/10/2022 a 01/10/2022
🔍: Visualizar Arquivo		
Descrição Arquivo	Arquivos	
Informações sobre a ação		
Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar		

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



Para submeter a proposta do programa cadastrado, clique em Submeter à Aprovação.



O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *PROJETO*

C.2

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.37

ACESSANDO O MÓDULO p.38

INICIANDO O CADASTRO p.39

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.40

DADOS DA AÇÃO p.44

MEMBRO DA EQUIPE p.45

**DEFININDO OBJETIVOS/ATIVIDADES PARA A EQUIPE
EXECUTORA** p.47

ORÇAMENTO DETALHADO p.50

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.52

ANEXAR ARQUIVO p.53

ANEXAR FOTOS p.54

RESUMO DA AÇÃO p.55

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 deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de ação de extensão, 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. Será gerada a seguinte tela.

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Estágio	Residências em Saúde	Processo Seletivo	Infraestrutura Física	NEE	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de	Portal Coord. Ensino Rede
Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Ensino em Rede	Portal do Familiar	Requerimento	
OUTROS SISTEMAS							
Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin				

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

ACESSANDO O MÓDULO

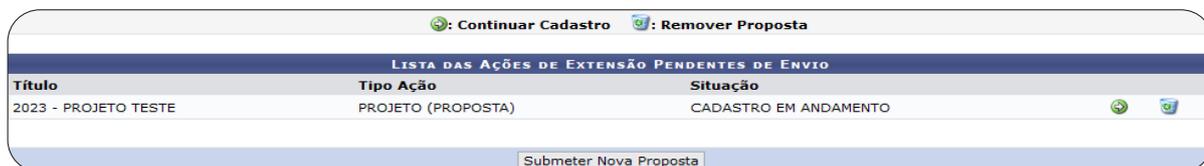
Após selecionar o menu de extensão, a seguinte tela será exibida:



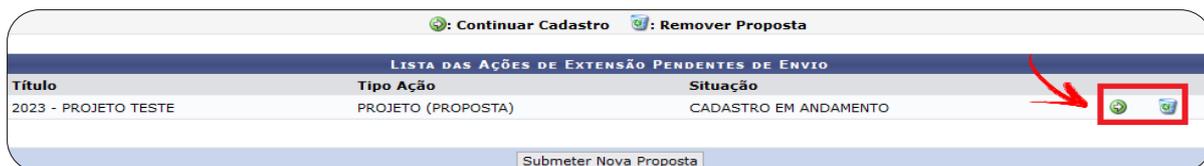
Para continuarmos o cadastramento da proposta, é necessário clicar na opção **Submeter Propostas**;



Será gerada a tela de Propostas.



Na tela a seguir será possível visualizar todas as propostas já cadastradas e também é possível submeter uma nova proposta de ação. Caso possua alguma proposta com cadastro em andamento será possível acessar duas funções:



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

Remover proposta - Remove uma proposta em andamento.

INICIANDO O CADASTRO

Após selecionar “Submeter Propostas”, surgirá 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](#)

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

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

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

GRUPO 1

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

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.

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).

GRUPO 2

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

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

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

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

O formulário para inclusão de todas as informações sobre o projeto a ser registrado será exibido.

Para concluir a submissão será necessário completar todas as etapas de preenchimento.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador: *

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

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

Ação vinculada a Programa/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: De acordo com a Resolução 057/2022, Art. 10 §1º "Os Projetos de Extensão devem possuir duração mínima de 06 meses e máxima de 60 meses, com possibilidade de prorrogação por até 12 meses, com a obrigatoriedade de envio de relatórios parciais anuais pela coordenação do projeto no módulo de extensão do SIGAA".

Os seguintes dados deverão ser preenchidos:

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

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

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: ?

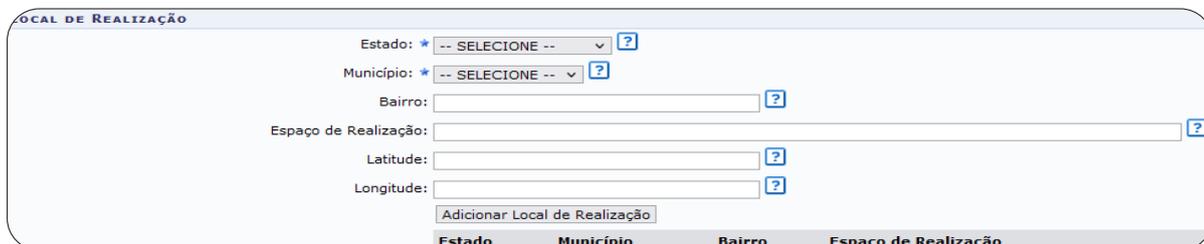
Público Externo Considerável Vulnerável: Sim Não Parcialmente

Total de participantes estimados: 0

- 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 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 possua, 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 projeto;

- 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



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

- Estado: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Município: * -- SELECIONE -- (menu suspenso)
- Bairro: (campo de texto)
- Espaço de Realização: (campo de texto)
- Latitude: (campo de texto)
- Longitude: (campo de texto)
- Botão: Adicionar Local de Realização
- Legenda: Estado, Município, Bairro, Espaço de Realização

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

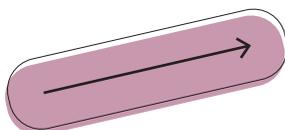
- Estado: Selecione o Estado onde o projeto irá ocorrer;
- Município: Selecionar o município desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o projeto irá ser realizado;
- Espaço de Realização: Informar o nome do estabelecimento, no município selecionado, onde se realizará a ação de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

IV. Formas de Financiamento da Proposta



O formulário "FORMAS DE FINANCIAMENTO" contém os seguintes campos:

- 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 autofinanciado;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento será realizado pela UFRB;
- Financiado pela Unidade Proponente: Ative este campo caso o financiamento será realizado pela Unidade Proponente;
- Financiamento PROEXC: Ative este campo caso o financiamento será pela PROEXC;
- Edital de extensão: Selecione o edital ao qual o projeto será financiado;
- N° de bolsas Concedidas: Insira o número de bolsas concedidas.

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Obrigatório: *

Auto-Financiado: ?

Financiado pela UFRB:

Financiado pela Unidade Proponente: ?

Financiamento PROEXT:

Edital de Extensão: * -- SELECIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

- **Financiamento Externo:** Assinale este campo caso o financiamento for externo;
- **Oriundo de editais:**
- **Edital Externo:** Informe o número do edital ou Nome da entidade;
- **Financiador(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 ?

V. Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

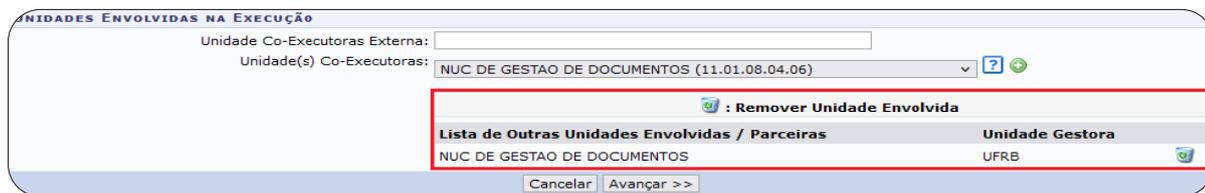
Unidade Co-Executoras Externa: *

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

Cancelar Avançar >>

- **Unidades Envolvidas na Execução**
- **Unidade Co-Executora Externa:** Informe a unidade externa que será co-executora 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 :



UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

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

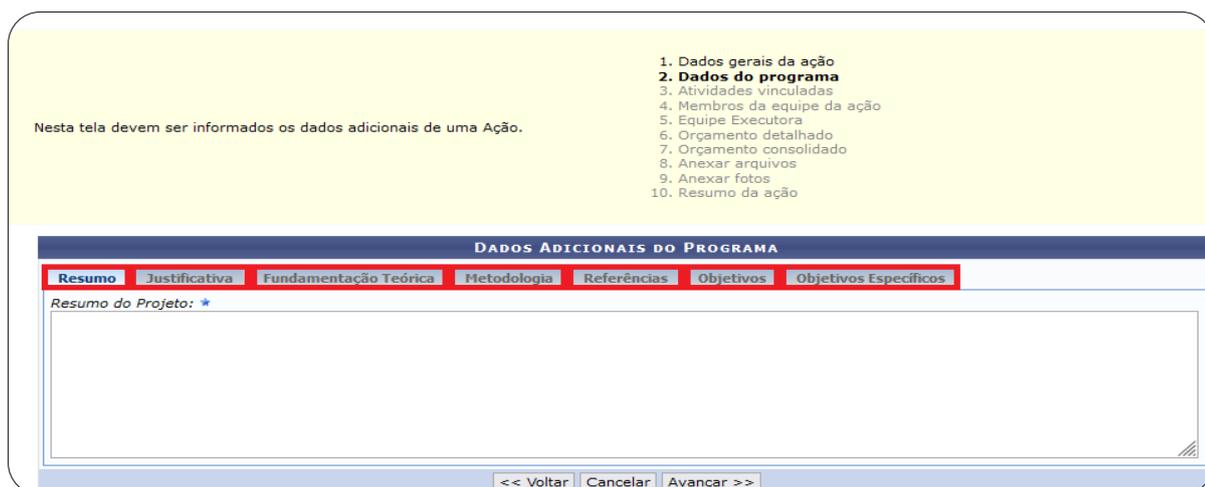
 : Remover Unidade Envolvida

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

Cancelar Avançar >>

DADOS DA AÇÃO

Após informar os dados gerais do Projeto de extensão será visualizada a seguinte tela:



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

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

DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Justificativa Fundamentação Teórica Metodologia Referências Objetivos Objetivos Específicos

Resumo do Projeto: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A tela será carregada com a aba Resumo aberta, nesta 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. Informar obrigatoriamente os dados exigidos em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do projeto, clique em Avançar para prosseguir com o cadastro da proposta.

MEMBRO DA EQUIPE

EXTENSÃO > MEMBROS DA EQUIPE DO PROGRAMA

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

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

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE (6)

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

Nesta seção serão inseridos os membros da ação de extensão. O sistema apresentará quatro abas: Docente, Técnico(a) Administrativo(a), Discente e Participante Externo(a). Serão definidos os seguintes critérios:

- Docente:** Informe o nome do(a) docente, servidor(a) 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 a seguir um exemplo de cadastro de um discente a proposta de ação:

EXTENSÃO > MEMBROS DA EQUIPE DO PROGRAMA

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

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

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE (6)

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

Para adicionar o membro, clique em . Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Após o clique, surgirá em membro da equipe o membro 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  e confirme a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), você pode acessar a aba Participante Externo(a), 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:** Caso necessário, 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, clique em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

MEMBROS DA EQUIPE (2)

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



<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

DEFININDO OBJETIVOS/ATIVIDADES PARA A EQUIPE EXECUTORA

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

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

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

Alterar Objetivo
 Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar um novo objetivo ao projeto clicar no ícone **Cadastrar Objetivo**

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objetivo
 Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

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

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade
 Remover Atividade

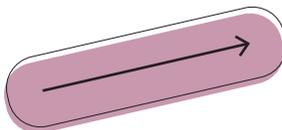
Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Descrever o objetivo para a ação. Após inserido o objetivo, seguir para os próximos passos.



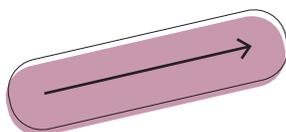
Importante: Para cada objetivo é necessário inserir pelo menos uma atividade. Para cadastrar uma nova atividade, clique no ícone **Adicionar Atividade**.

Alterar Atividade
 Remover Atividade

Adicionar Atividade

A seguinte tela será exibida:

A seguir, um exemplo para preenchimento dos dados da atividade:



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

O(A) proponente poderá adicionar os dados da atividade e o(s) membro(s) a ser(em) vinculado(s). Para isso, forneça os critérios a seguir:

- **Descrição das Atividades:** Forneça a descrição das atividades a serem desenvolvidas no projeto;
- **Carga Horária:** Defina a carga horária da atividade;
- **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 cadastrados na ação de extensão;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro na atividade. Após fornecer os critérios, adicionar o membro a essa atividade. Para adicioná-lo basta clicar no botão **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-los, clique no ícone .

Após cadastrar todos os membros na atividade, adicionar a atividade, clicando no botão **Adicionar Atividade**.

Remove Membro

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

Adicionar Atividade Cancelar

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade Remove Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

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

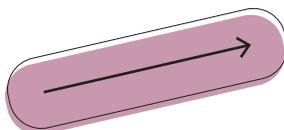
Gravar Objetivo Cancelar

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

Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone . A atividade será removida 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, repetir o fluxo de adicionar atividades quantas vezes for necessário.

Após cadastradas todas as atividades e seus devidos membros, será necessário Gravar Objetivo. Para isso, clicar no botão **Gravar Objetivo**.

Após gravar objetivo, retorna para a primeira tela com as inserções realizadas.

Alterar Objetivo | Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

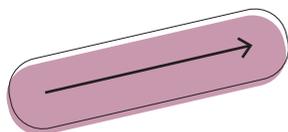
Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

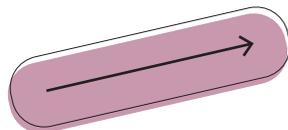
Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os membros, clicar em para prosseguir com o cadastramento.



Importante: Os membros poderão ser alterados pela coordenação ao longo do período de execução da ação.



Importante: É obrigatório que todos os membros da ação, inclusive o(a) coordenador(a), estejam vinculados 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: * 1,00 | Valor Unitário: R\$ * 0,00 | Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Adicionar Despesa

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

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

Caso haja 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

Selecionar qual será o elemento de Despesa a ser incluído no 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:

Discriminação: *

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

- **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 cadastro dos elementos de Materiais de Consumo e Equipamento estes ser previamente licitados.

Para confirmar se o material está licitado é essencial que o(a) proponente observe o catálogo de materiais no 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.](#)

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.](#)

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

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

Remover Despesa			
LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Livros	R\$ 76,00	2.0	R\$ 152,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		2.0	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 a proposta não teve nenhum orçamento inserido, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

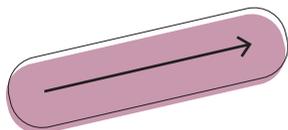
<p>Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dados gerais 2. Dados do programa 3. Atividades vinculadas 4. Membros da equipe 5. Equipe Executora 6. Orçamento detalhado 7. Orçamento consolidado 8. Anexar arquivos 9. Anexar fotos 10. Resumo
<p>CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO</p> <p style="color: red;">Não há itens de despesas cadastrados</p> <p style="text-align: right;"> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Avançar >> "/> </p>	

Nesta seção, será definido como será consolidado o orçamento da ação. Caso não tenha cadastrado nenhum item de despesa, prosseguir clicando em "avançar".

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 não obrigatória. Caso não possua arquivos a serem anexados, avance para a próxima etapa!

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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

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

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Caso seja necessário anexar um arquivo à proposta, informar na tela a Descrição do arquivo. Após inserir a descrição, neste exemplo "Informações sobre a ação", em seguida clique em **Procurar...**

Pesquise pelas pastas do seu computador o arquivo a ser anexado, e o selecione. Para confirmar a operação, clique **Anexar Arquivo**.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

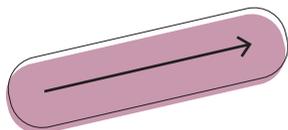
* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

ANEXAR FOTOS



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

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATORIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSARIO.

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.

Após inserir a descrição, conforme o exemplo "Anexar foto", logo após clicar em **Procurar...** Pesquise pelas pastas do seu computador a foto a ser anexada, 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.

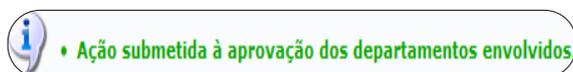
RESUMO DA AÇÃO

RESUMO				
Código:	PJxxx-2022			
Título:	Proposta tipo Projeto			
Ano:	2022			
Período:	16/10/2022 a 16/08/2023			
Modalidade:	PROJETO			
Situação:	CADASTRO EM ANDAMENTO			
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Bahia	CRUZ DAS ALMAS		
Abrangência:	Nacional			
Público Alvo Interno:				
Público Alvo Externo:				
Unidade Co-Executora Externa:				
Unidades Envolvidas:				
Área Principal:	COMUNICAÇÃO			
Área do CNPq:	Ciências Exatas e da Terra			
	Auto-financiado			
Convênio Funpec:	NÃO			
Nº Discentes Envolvidos:	1			
Faz parte de Programa de Extensão:	NÃO			
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:	NÃO			
Grupo Permanente de Arte e Cultura:	NÃO			
Público Estimado Interno:	20			
Público Estimado Externo:				
Tipo de Cadastro:	SUBMISSÃO DE PROPOSTA			
Detalhes da Ação				
Resumo:	Exemplo de resumo			
Justificativa:	Exemplo de justificativa			
Fundação Teórica:	Exemplo de Fundamentação Teórica			
Metodologia:	Exemplo de metodologia			
Referências:	Exemplo de referência			
Objetivos Gerais:	Exemplo de objetivo			
Resultados Esperados:	Exemplo de objetivo específicos			
Membros da Equipe				
Nome	Categoria	Função	Departamento	
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS	
	DISCENTE	COLABORADOR(A)		
Objetivos Cadastrados				
Exemplo de objetivo da ação				
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:	
1. Exemplo de Descrição da Atividade	15/12/2022 a 31/12/2022		1	
Ações das quais o PROJETO faz parte				
Código - Título				Tipo
--xxx-null - null				
Objetivos / Resultados Esperados				
Objetivos	Quantitativos		Qualitativos	
Exemplo de objetivo da ação				
Cronograma				
Descrição das atividades desenvolvidas				Período
Exemplo de Descrição da Atividade				15/12/2022 a 31/12/2022

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



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



Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *PRESTAÇÃO DE* *SERVIÇOS*

C.3

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.57

ACESSANDO O MÓDULO p.58

INICIANDO O CADASTRO p.59

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.60

DADOS DA AÇÃO p.64

MEMBRO DA EQUIPE p.64

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.66

ORÇAMENTO DETALHADO p.69

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.71

ANEXAR ARQUIVO p.72

ANEXAR FOTOS p.73

RESUMO DA AÇÃO p.74

PRIMEIROS PASSOS

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

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

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

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

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

 **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.

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Estágio	Residências em Saúde	Processo Seletivo	Infraestrutura Física	NEE	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de	Portal Coord. Ensino Rede
Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Ensino em Rede	Portal do Familiar	Requerimento	
OUTROS SISTEMAS							
Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin				

Após o login, o(a) proponente deverá clicar no menu “Extensão” para acessar o módulo de extensão.

ACESSANDO O MÓDULO

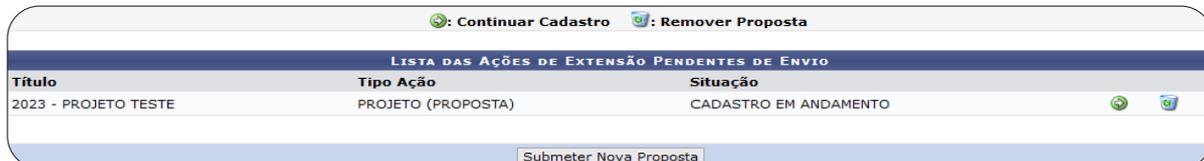
Após selecionar o menu de extensão, o(a) proponente será conduzido(a) ao menu principal da extensão:



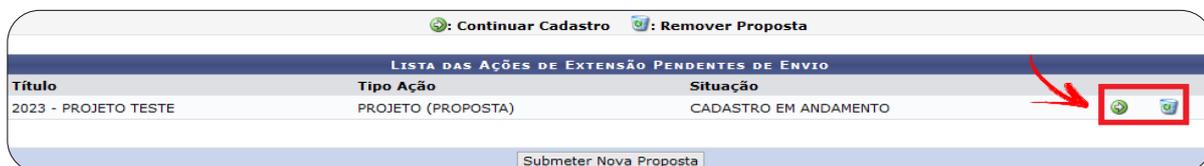
Para prosseguir o cadastramento da proposta, será necessário que o(a) proponente clique na opção **Submeter Propostas**:



Será gerada a tela de cadastro das propostas.



Nesta tela, será possível visualizar todas as propostas que já foram iniciadas o seu cadastro, assim como poderá também ser cadastrada uma nova proposta de ação. Caso já exista alguma proposta em andamento será possível acessar duas funções:



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

Remover proposta - Remove uma proposta em andamento.

INICIANDO O CADASTRO

Depois de selecionada 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 →

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

Na próxima etapa deverá ser selecionada a modalidade da ação. Para cadastrar uma ação de extensão do tipo prestação de serviços, selecionar o tipo de ação

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA :

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 ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado). 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 diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a 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.

Será exibido o formulário para inclusão das informações sobre a proposta a ser cadastrada.

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

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

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 que você está prestando.

III. 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 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. 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: ?

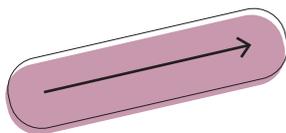
Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado Município Bairro Espaço de Realização



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

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

V. Formas de financiamento

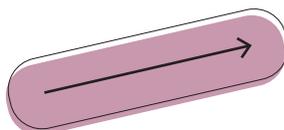
FORMAS DE FINANCIAMENTO

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 a ação for auto-financiada;
- Financiado pela UFRB: Assinale este campo caso o financiamento será realizado 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 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 PROEXC:

Edital de Extensão: * -- SELECCIONE --

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

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

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

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, clique em Avançar para dar prosseguimento ao cadastro.

DADOS DA AÇÃO

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

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 é carregada exibindo a aba Resumo, e nela deverá ser informado 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. Informar os dados exigidos em cada uma dessas abas.

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

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
	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa serão cadastrados os membros da equipe da ação. 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, servidor(a) 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.

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

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

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

Para excluir um membro adicionado, clicar no ícone  e confirmar a operação para excluir.

Para adicionar um(a) participante externo(a), acessar a aba Participante Externo, 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 do usuário;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do 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, clique 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).

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

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

🔧: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa deverão ser definidos os objetivos/atividades e a vinculação dos membros da equipe. Para inseri-los, clicar no ícone **Cadastrar Objetivo**.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

🔧: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

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

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

🔧: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Nesta etapa deverá(ão) ser inserido(s) o(s) objetivo(s) da proposta de ação. Após inserir o(s) objetivo(s), prosseguir para os próximos passos.

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

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

🔧: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

Adicionar Atividade

A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove 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

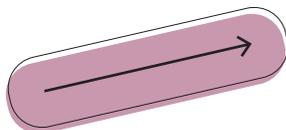
Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto **Carga Horária**

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão



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

Poderão ser adicionados os dados da atividade e o(s) membro(s) da equipe a ser(em) vinculado(s) à atividade descrita. Para isso, fornecer os critérios a seguir:

- **Descrição das Atividades:** Forneça a descrição das atividades desenvolvidas na prestação de serviços;
- **Carga Horária:** Defina a carga horária da atividade vinculada à proposta;
- **Período:** Forneça as datas do período da(s) atividade(s) 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 da 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 adicionados são exibidos 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 seja necessário removê-lo, clicar no ícone .

Após cadastrar todos os membros, o(a) proponente deverá adicionar a atividade. Clicar no botão **Adicionar Atividade** para executar a ação.

: Remover Membro

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

Adicionar Atividade Cancelar

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

: Alterar Atividade : Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

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

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone . A atividade será removida automaticamente.

ATIVIDADES CADASTRADAS

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

Após cadastradas todas as atividades e seus devidos membros, será necessário Gravar Objetivo. Para isso, clicar no botão **Gravar Objetivo**.

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

Alterar Objetivo Remove Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

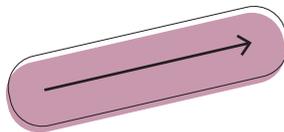
Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

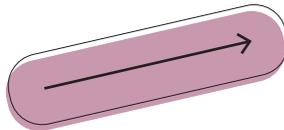
Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h
Participantes Relacionados:		
1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))		10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após cadastrar todos os objetivos, atividades e os membros, clicar em , para prosseguir com o cadastramento.



Importante: É obrigatório que todos os membros da ação, inclusive o(a) coordenador(a), estejam vinculados a pelo menos 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: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00 Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Adicionar Despesa

Remove Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

<< Voltar Cancelar 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 do Evento, seguir as próximas instruções:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Selecionar qual será o elemento de Despesa a ser inserido:

- **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

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

No cadastro dos elementos de Materiais de Consumo e Equipamento eles necessitam estar licitados e somente ficarão disponíveis após aprovados.

Para confirmar se o material está licitado, é essencial que seja observado o catálogo de materiais no SIPAC. Para visualizar o catálogo é necessário clicar no link [Clique aqui para consultar](#):

Discriminação: *

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

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

Verificar 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.](#)

Após inserir as despesas, clicar em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa.

O sistema exibirá as despesas listadas. O exemplo a seguir foram cadastrados materiais 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

Para excluir um elemento de despesa cadastrado, clicar no ícone . O sistema exibirá uma tela de confirmação para a exclusão. Confirmar para excluir a despesa cadastrada. Após cadastrar todas as despesas, clicar em para prosseguir com o cadastramento

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso a proposta não possuir 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 >>".

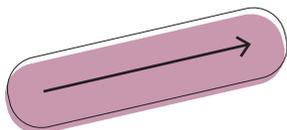
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO			
Não há itens de despesas cadastrados			
<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" << Voltar "/>	<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" Cancelar "/>	<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" Avançar >> "/>	

Nesta etapa 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. Avançar para a próxima etapa, caso não haja arquivos a serem anexados!

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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: teste

Descrição: * Informações sobre a ação

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

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na imagem anterior, caso seja necessário anexar um arquivo à proposta, informar na tela a Descrição do arquivo.

Após informar a descrição do arquivo "Informações sobre a ação", clicar em

Procurar...

Pesquisar pelas pastas do computador o arquivo que será anexado e o selecione. Para confirmar a operação, clicar **Anexar Arquivo** em .

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: exemplo de programa padrão

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

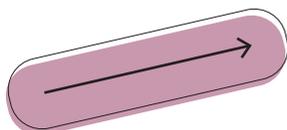
* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, 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 haja arquivos de fotos a serem anexados

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 >>**

Na imagem anterior, caso seja necessário anexar uma foto à proposta, informar na tela a Descrição da foto.

Após inserir a descrição em "Anexar foto", clicar em **Procurar...** . Pesquisar pelas pastas no computador a foto que será anexada e a seleccione.

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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após anexar todas as fotos, clicar em 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

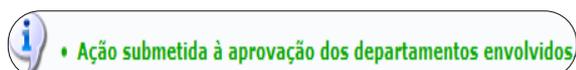
Descrição Arquivo
Arquivo anexado 

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

Para gravar a proposta e submeter posteriormente, clique 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 *PROGRAMA TIPO* *EVENTO*

C.4

clique para acessar

FLUXO DO CADASTRAMENTO p.76

ACESSANDO O MÓDULO p.77

INICIANDO O CADASTRO p.78

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.79

DADOS DA AÇÃO p.83

MINI ATIVIDADES p.85

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.87

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.89

ORÇAMENTO DETALHADO p.93

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.95

ANEXAR ARQUIVO p.96

ANEXAR FOTOS p.97

RESUMO DA AÇÃO p.98

FLUXO DO CADASTRAMENTO

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 deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

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

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

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

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

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

 **Atendente online**

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - sigreproducao.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 selecionar o menu de extensão, o(a) proponente será conduzido(a) ao menu de extensão:



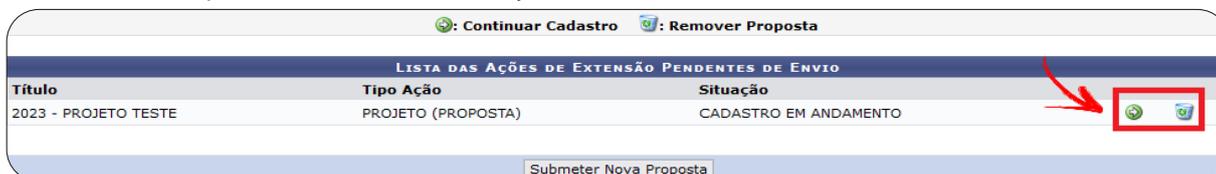
Para prosseguir com o cadastramento da proposta, é necessário clicar na opção **Submeter Propostas**.



Será gerada a tela de propostas:



Nesta tela, é possível visualizar todas as propostas já cadastradas e também cadastrar uma nova proposta de ação. Caso haja uma proposta em andamento será possível acessar duas funções:



Continuar cadastro - Continua a submissão de uma proposta já cadastrada, mas ainda não submetida.

Remover proposta - Remove uma proposta em andamento

INICIANDO O CADASTRO

Após cumprir os passos anteriores, o sistema exibirá 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

Titulo	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**.

Na tela seguinte deverá ser selecionada a modalidade da ação a ser cadastrada.

Para cadastrar um Evento, selecionar o tipo de ação **EVENTO**, na seção do grupo 2.

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.

Será exibido o formulário para inclusão das informações sobre o Evento a ser registrado.

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

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais

INFORME OS DADOS GERAIS

Modalidade: EVENTO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador: *

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

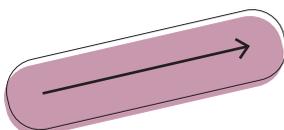
Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

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

- **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(a)/Servidor(a) 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 será ou não vinculada a um programa de extensão;
- **Ação vinculada à atividade de ensino:** Selecionar Sim se a ação for vinculada à alguma atividade de ensino ou Não, caso contrário.
- **Ação vinculada à atividade de pesquisa:** Selecionar Sim se a ação é vinculada à uma atividade de pesquisa ou Não, caso contrário.

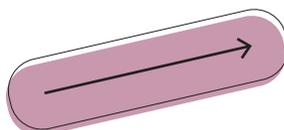
II. Público participante



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

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

III. Local 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 desejado dentre os cadastrados;
- Bairro: Informe o Bairro no qual o Evento irá se realizar;
- 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 da ação.

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 autofinanciado;
- 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 o Evento 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 PROEXC:

Edital de Extensão: ★ -- SELECIONE --

N° Bolsas Solicitadas: ★ 0

Financiamento Externo:

- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento feito 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 ?

V. Unidades envolvidas na execução

- **Unidades Envolvidas na Execução**
- **Unidade Co-Executora Externa:** 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-Executora(s), o usuário deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará semelhante ao exemplo a seguir:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

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

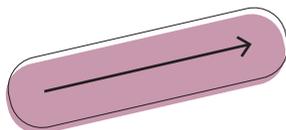
 : **Remover Unidade Envolvida**

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

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-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 exibida a seguinte tela:

Na primeira seção, Informar os dados complementares do evento:

- **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 Nº 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 Nº de Vagas oferecidas:** 23 vagas.

Na segunda seção, inserir outras informações.

The screenshot shows a web form titled "OUTRAS INFORMAÇÕES". At the top, there are four tabs: "Resumo", "Programação", "Objetivos", and "Objetivos Específicos". The "Resumo" tab is currently selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there is a text area with the instruction "Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo." and a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help. Below the toolbar, there are dropdown menus for "Fonte" and "Tamanho da Fc", followed by more icons for text color, background color, and link. At the bottom of the form, there are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>". A small asterisk and text "* Campos de preenchimento obrigatório." are located at the bottom center of the form.

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. Informar os dados exigidos para cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados do Evento, clicar em Avançar para continuar cadastrando a 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

* 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 seguir os procedimentos 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 da mini atividade;
Após inserir os dados da mini atividade, informar a descrição da mini atividade na seção outras informações.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

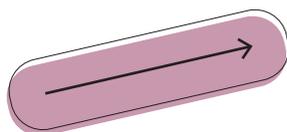
Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da Fc

Adicionar Mini Atividade

Após inseridas todas as informações, adicionar a Mini Atividade clicando no botão **Adicionar Mini Atividade**.

Após adicionar será exibida na aba a mini atividade cadastrada com a sua atividade salva.



Importante: Se for necessário adicionar mais de uma mini atividade, repetir o fluxo de adicionar mini atividades.

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 no ícone para remover a mini atividade ou 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.

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

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

- **Docente:** Informe o nome do docente, servidor(a) 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.
- **Permitir Gerenciar Participantes:** Deverá optar por Sim ou Não;

A seguir um exemplo de cadastro de um(a) discente a proposta:

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

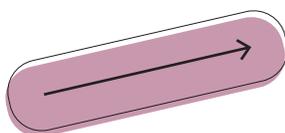
Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: * NOME DO MEMBRO

Função: * COLABORADOR(A)

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro



Importante: Ao cadastrar um membro é obrigatório inserir sua respectiva função.

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 nome 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, clicar no ícone  e confirme a operação para excluir.

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Nome: * ?

CPF: * ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: * -- SELECIONE --

Sexo: * MASCULINO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: * ?

- **Nome:** Informe o nome do(a) participante externo(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 participante seja estrangeiro, 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).

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

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

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa será possível definir objetivos e atividades para o Evento. Para isso clique no ícone **Cadastrar Objetivo**.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

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

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

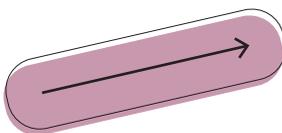
ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Será necessário descrever o objetivo para a proposta. Após inserido o objetivo, poderá seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo cadastrado será necessário definir ao menos uma Atividade vinculada.

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

: Alterar Atividade : Remover Atividade

: Adicionar Atividade

A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

: Remover Membro

Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Segue o exemplo de preenchimento dos dados da atividade:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

Carga Horária Membro: * 8 h

Adicionar Membro

: Remover Membro

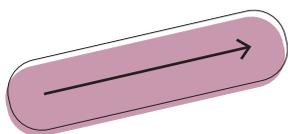
Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão

Para adicionar os dados da Atividade da ação e o(s) membro(s) vinculados a atividade descrita deverão ser fornecidos os seguintes critérios:

- **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 da ação de extensão;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro da atividade.



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

Após fornecer os critérios, adicionar o membro a essa 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 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**

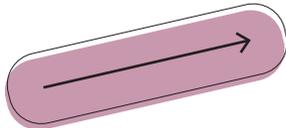
Caso seja necessário removê-lo, clicar no ícone .

Após cadastrar todos os membros na atividade, cadastrar a atividade clicando no botão **Adicionar Atividade**.

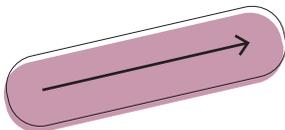
Remove Membro

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 o(a) coordenador(a), deverão estar vinculados a pelo menos uma atividade.



Importante: Os membros da ação poderão ser alterados pela coordenação durante o seu período de execução.

A seguinte tela será exibida:



Objetivo: *
Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

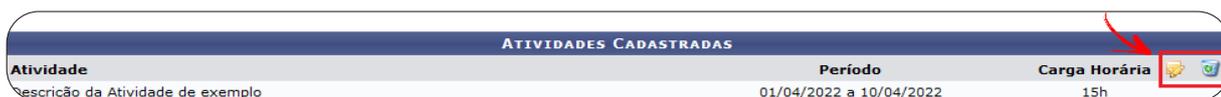
Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h
Membro Atividade		Carga horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone . A atividade será removida automaticamente.



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.

Após cadastradas todas as atividades e seus devidos membros será necessário Gravar Objetivo. Para isto, clicar no botão **Gravar Objetivo**.

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



Alterar Objetivo Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

Importante: Todos os membros da ação, inclusive o(a) coordenador(a), 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.](#)

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

Caso a proposta não possua despesa a ser incluída, clique em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa do Evento, seguir as próximas instruções:

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 Evento:

- **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 cadastro dos elementos de Materiais de Consumo e Equipamento estes necessitam estar previamente licitados e ficarão disponíveis após aprovados.

Para confirmar se o material está licitado é essencial que seja observado o catálogo de materiais no SIPAC. Para visualizar o catálogo é necessário clicar 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

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

Adicionar Despesa

Após inserir as despesas, clicar em **Adicionar Despesa** para adicionar o elemento de despesa.

O sistema exibirá as despesas listadas. O exemplo a seguir foram cadastrados materiais 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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

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

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso a proposta não possuir 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

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

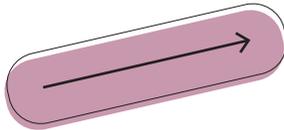
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Avançar para a próxima etapa caso não hajam arquivos a serem anexados.

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.

Após informar a descrição do arquivo "Informações sobre a ação", clicar em **Procurar...** Pesquisar pelas pastas do computador o arquivo que será anexado e o seleccione. 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 Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

Informações sobre a ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

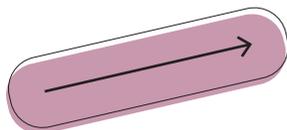
* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

ANEXAR FOTOS



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Avançar para a próxima etapa caso não hajam arquivos de fotos a serem anexados.

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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

Após inserir a descrição em "Anexar foto", clicar em **Procurar...**, pesquisar pelas pastas no

computador a foto que será anexada e a seleccione.

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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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

RESUMO DA AÇÃO

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

RESUMO

Código: EVxxx-2022**Título:** Exemplo de Título de Eventos**Ano:** 2022**Período:** 05/11/2022 a 16/03/2023**Modalidade:** EVENTO**Situação:** CADASTRO EM ANDAMENTO

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

Abrangência: Local**Público Alvo Interno:****Público Alvo Externo:****Unidade Co-Executora Externa:****Unidades Envolvidas:****Área Principal:** COMUNICAÇÃO**Área do CNPq:** Ciências Agrárias

Auto-financiado

Convênio Funpec: NÃO**Nº Discentes Envolvidos:** 0**Faz parte de Programa de Extensão:** NÃO**Faz parte de Programa Estratégico de Extensão:** NÃO**Público Estimado Interno:** 18**Público Estimado Externo:****Tipo de Cadastro:** SUBMISSÃO DE PROPOSTA**Tipo do Evento:** MESA REDONDA**Carga Horária:** 9 horas**Previsão de Nº de Vagas:** 23

Detalhes da Ação

Resumo:

EXEMPLO DE RESUMO

Programação:

EXEMPLO DA PROGRAMAÇÃO

Objetivos Gerais:

EXEMPLOS DOS OBJETIVOS

Resultados Esperados:

EXEMPLOS DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Membros da Equipe

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

Objetivos Cadastrados

Descrição do objetivo da proposta

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Exemplo de Descrição da Atividade	01/02/2023 a 01/02/2023	15

Ações das quais o EVENTO faz parte

Código - Título	Tipo
--xxx-null - null	

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo
Informações sobre a ação

Visualizar Foto

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

Submeter à aprovação

Gravar (Rascunho)

<< Voltar

Cancelar

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



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



Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS *PROGRAMA TIPO* *CURSO*

C.5

clique para acessar

FLUXO DO CADASTRAMENTO p.101

ACESSANDO O MÓDULO p.102

INICIANDO O CADASTRO p.103

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.104

DADOS DA AÇÃO p.108

MINI ATIVIDADES p.110

MEMBRO DA EQUIPE DA AÇÃO p.112

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.114

ORÇAMENTO DETALHADO p.118

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.120

ANEXAR ARQUIVO p.121

ANEXAR FOTOS p.122

RESUMO DA AÇÃO p.123

FLUXO DO CADASTRAMENTO

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

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

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

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

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

Entrar

Atendente online

Extensão

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

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

ACESSANDO O MÓDULO

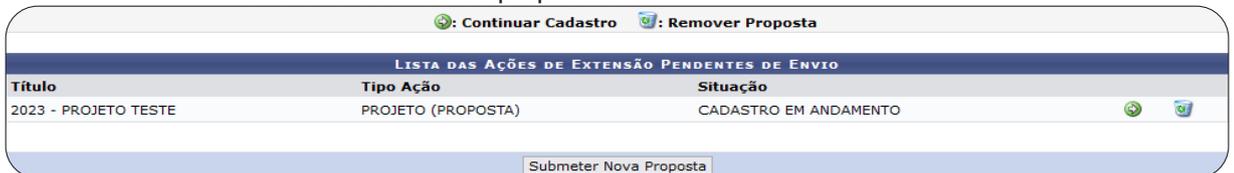
Após selecionar o menu de extensão, o(a) proponente será conduzido(a) ao menu de extensão. O menu será exibido da seguinte forma:



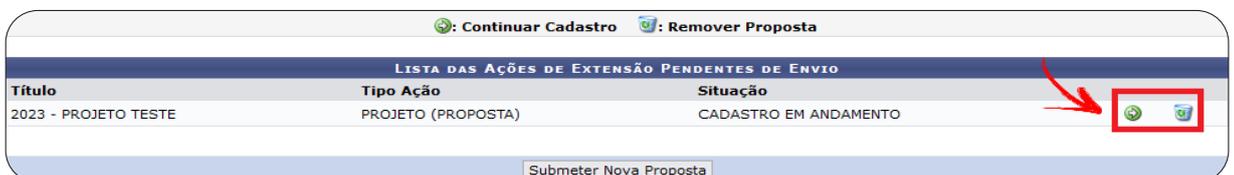
Para prosseguir o cadastramento da proposta será necessário clicar na opção **Submeter Propostas**:



Será exibida a tela de propostas.



Nesta tela é possível visualizar todas as propostas já cadastradas e também é possível cadastrar uma nova proposta de ação. Caso possua já possua alguma proposta em andamento será possível acessar duas funções:



Continuar cadastro - Continua a submissão de uma proposta já cadastrada, mas ainda não submetida à aprovação.

Remover proposta - Remove uma proposta em andamento.

INICIANDO O CADASTRO

Depois de seguir os passos anteriores será exibida a seguinte tela:

Para criar uma nova proposta de ação, clicar em **Submeter Nova Proposta**.

Na tela seguinte deverá ser selecionada a modalidade da ação. Para cadastrar um Curso, selecionar o tipo de ação **CURSO**, na seção do grupo 2, conforme exemplo na imagem a seguir:

O formulário de cadastramento do curso a ser registrado será exibido pelo sistema.

Para submeter a proposta será necessário preencher todas as etapas do formulário de cadastro.

DADOS GERAIS DA AÇÃO

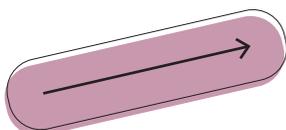
I. Inserindo dados gerais

O formulário apresenta o seguinte layout:

- 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 obrigatório com opção "-- SELECIONE --".
- Abrangência: Menu suspenso obrigatório com opção "Local".
- Área Temática de Extensão: Menu suspenso obrigatório com opção "-- SELECIONE --".
- Categoria do Coordenador: Grupo de radio buttons obrigatório com opções "Servidor/Docente" (selecionada) e "Discente".
- Coordenador: Campo de texto obrigatório.
- Ação vinculada a Programa/Projeto de Extensão: Grupo de radio buttons com opções "SIM" e "NÃO" (selecionada).
- Ação vinculada a atividade de ensino: Grupo de radio buttons com opções "SIM" e "NÃO" (selecionada).
- Ação vinculada a atividade de pesquisa: Grupo de radio buttons com opções "SIM" e "NÃO" (selecionada).
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: Grupo de radio buttons com opções "SIM" e "NÃO" (selecionada).

- **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 a qual a proposta se adequa;
- **Abrangência:** Seleção de uma das opções de abrangência da ação de extensão;
- **Área Temática de extensão:** Seleção da área temática a qual a proposta se enquadra 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 coordenador(a) do Curso;
- **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.

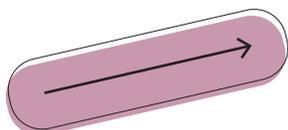
II. Público participante



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

- **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 opção "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 selecionado 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



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização do Curso.

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

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 autofinanciado;
- 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 o Curso 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 PROEXC:

Edital de Extensão: ★ -- SELECIONE --

N° 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 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:

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:

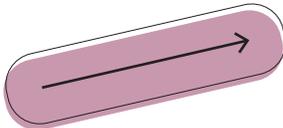
Oriundo de Edital: 

Outros: 

Financiador: * Orgão Municipal

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?



Importante: Uma proposta poderá ter financiamento externo 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 do Curso;
- **Unidade(s) Co-Executoras:** Selecione uma unidade co-executora interna dentre as opções fornecidas pelo sistema.
Após informar o campo Unidade(s) Co-Executoras, o usuário deve adicionar tais informações clicando, respectivamente, no ícone . Fazendo isto, a tela se recarregará semelhante ao exemplo a seguir:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

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

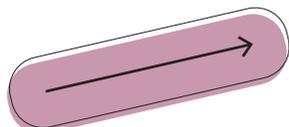
 : Remover Unidade Envolvida

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

Cancelar Avançar >>

Após informar o campo Unidade(s) Co-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:

- **Modalidade do Curso:** Informe se o curso será presencial, semipresencial ou a distância;
- **Tipo do Curso:** Selecione entre as opções disponíveis o tipo de Curso que se encaixa à sua proposta de ação;
- **Carga horária:** Insira a carga horária total do Curso;
- **Previsão de Nº de vagas oferecidas:** Refere-se ao número de vagas previstas para oferta.

Caso haja alguma dúvida, exemplificamos a operação definindo os seguintes parâmetros:

- **Modalidade do Curso:** Presencial;
- **Tipo do Curso:** Capacitação;
- **Carga Horária:** 16 horas;
- **Previsão de Nº 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 Nº de Vagas Oferecidas: * 33 vagas

Na segunda seção, 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 deverá ser informado o resumo do Curso.

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

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

Após inserir os dados da mini atividade, informar a descrição na seção outras informações.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

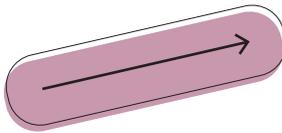
Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da Fç

Adicionar Mini Atividade

Depois de inseridas toda as informações, adicionar a Mini Atividade clicando no botão [Adicionar Mini Atividade](#).

Após adicionar a mini atividade será exibida a informação cadastrada com a sua atividade salva.



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

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 no ícone  para remover ou 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 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

: 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 é possível realizar a inserção dos membros da equipe na ação de extensão.

O sistema apresentará quatro abas: Servidor(a) Docente, Servidor(a) Técnico(a) Administrativo(a), Discente e Participante Externo. Nela deverão ser definidos os seguintes critérios:

- **Abas:** Informe o nome do docente, servidor(a) 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 do usuário;
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe;
- **Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por Sim ou Não;

Na imagem seguinte, é possível visualizar um exemplo de cadastro de discente como membro da equipe:

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Discente: * NOME DO MEMBRO ?

Função: * COLABORADOR(A)

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

Para adicionar o membro clicar em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as

telas que apresentarem esta função. Será exibido em membro da equipe o nome que foi adicionado.

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

Para excluir algum membro adicionado, clicar no ícone .

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

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 usuário;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do participante. Caso o(a) participante seja estrangeiro, clique na opção Estrangeiro (sem CPF);
- **E-mail:** Caso deseje, informe o e-mail do participante;
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe;
- **Sexo:** Selecione a opção desejada;
- **Formação:** Forneça a formação do membro;
- **Instituição:** Informe a Instituição de origem do membro.
Após adicionar todos os membros, clicar em Avançar para prosseguir com o cadastramento.

MEMBROS DA EQUIPE (2)			
Nome	Função	Categoria	Departamento
[REDACTED]	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
[REDACTED]	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 etapa será possível definir objetivos/atividades e vincular os membros da equipe do Curso. Para isso, clicar no ícone **Cadastrar Objeto**.

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

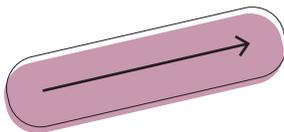
ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objeto Cancelar

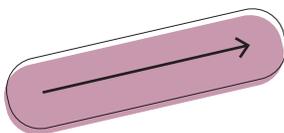
* Campos de preenchimento obrigatório.

[Extensão](#)

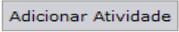
Nesta etapa será descrito o objetivo da proposta de ação. Depois de inserido, seguir para os próximos passos.



Importante: Para cada objetivo é necessário vincular uma Atividade.



Importante: Os membros da equipe poderão ser alterados pela coordenação ao longo do período de execução da ação.

Para cadastrar uma nova atividade, clicar no ícone .



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

A seguir um exemplo do preenchimento dos dados da atividade.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: * Descrição da Atividade de exemplo

Carga horária: * 15 h

Período * 01/04/2022 a 10/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

Carga Horária Membro: * 8 h

Adicionar Membro

Remover Membro

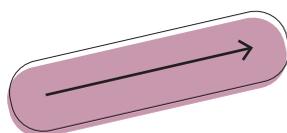
Membro Projeto	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão

Para adicionar os dados da Atividade da ação e a vinculação do(s) membro(s) da atividade descrita será necessário fornecer os seguintes critérios:

- **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 a ser adicionado na atividade;
- **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro da atividade.



Importante: Todos os membros da ação, inclusive o(a) coordenador(a) deverão estar vinculados a pelo menos 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**

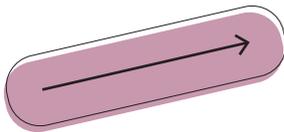
Caso seja necessário removê-lo, clicar no ícone .

Após realizar a vinculação dos membros na atividade, adicionar a atividade clicando 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 o(a) coordenador(a) deverão estar vinculados a pelo menos uma atividade.

A seguinte tela será exibida:

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

Descrição do objetivo da proposta

Alterar Atividade **Remove Atividade**

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

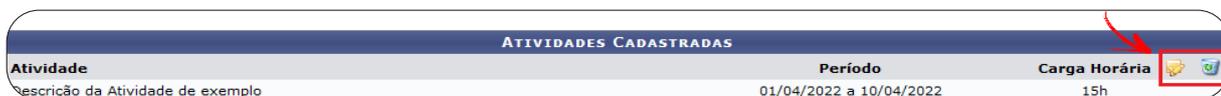
Atividade	Período	Carga Horária
Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15h
Membro Atividade		Carga horária
NOME DO MEMBRO (SUPERVISOR(A))		10h
NOME DO MEMBRO II (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)		8h

Gravar Objetivo **Cancelar**

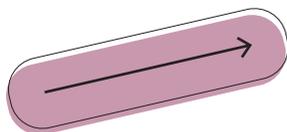
* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Caso seja necessário remover a atividade, clicar no ícone . A atividade será removida automaticamente



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



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

Após cadastradas todas as atividades e seus devidos membros será necessário Gravar Objetivo clicando no botão **Gravar Objetivo**.

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



Alterar Objetivo | Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Descrição do objetivo da proposta

ATIVIDADES RELACIONADAS:

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

Participantes Relacionados:

1. Nome do membro (SUPERVISOR(A))	10 h
2. Nome do membro (MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA)	8 h

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

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

ORÇAMENTO DETALHADO

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

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

Discriminação: *

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

: **Remover Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

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

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa do Curso, seguir as próximas instruções:

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Na tela apresentada, selecionar qual o elemento de Despesa do Curso:

- **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 cadastro dos elementos de Materiais de Consumo e Equipamento estes precisam de licitação e somente ficarão disponíveis depois de aprovados.

Para confirmar se o material está licitado, é essencial observar o catálogo de materiais no SIPAC. Para observar o catálogo é necessário clicar 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

Verificar 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, clicar em 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: 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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

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

ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Caso a proposta não possua 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 >>**

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

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Avançar para a próxima etapa caso não possua arquivos a serem anexados!

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, informar a Descrição do arquivo.

Após inserir as "Informações sobre a ação", clicar em **Procurar...** e pesquisar pelas pastas do seu computador o arquivo que será 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 >>

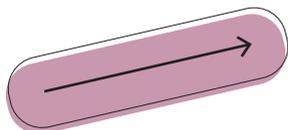
* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá o arquivo na seção Lista de Arquivos Anexados com Sucesso. Para visualizar o arquivo anexado, clique 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 de fotos a serem anexados!

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - teste - tercio

Descrição: * Anexar foto

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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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

Após inserir a descrição do arquivo a ser anexado clicar em **Procurar...** e pesquisar pelas pastas do seu computador a foto que será anexada, e a selecione.

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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2022 - exemplo de programa padrão

Descrição: *

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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Após anexar todas as fotos, clicar **Avançar >>** 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: 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**

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



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



Bom Trabalho!



SUBMISSÃO DE PROPOSTAS TIPO *PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS*

C.6

clique para acessar

PRIMEIROS PASSOS p.125

ACESSANDO O MÓDULO p.126

INICIANDO O CADASTRO p.127

DADOS GERAIS DA AÇÃO p.128

DADOS DO PRODUTO p.132

MEMBRO DA EQUIPE p.133

DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA p.135

ORÇAMENTO DETALHADO p.139

ORÇAMENTO CONSOLIDADO p.141

ANEXAR ARQUIVO p.142

ANEXAR FOTOS p.143

RESUMO DA AÇÃO p.144

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 deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

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

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

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

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

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

 **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 selecionar o menu de extensão, o(a) proponente será conduzido(a) ao menu de extensão:

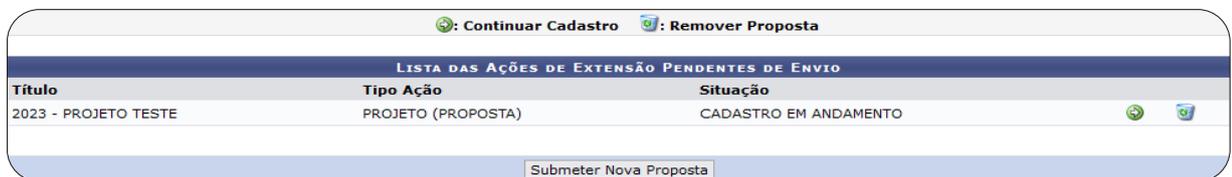


Para prosseguir com o cadastramento da proposta, será necessário clicar na opção

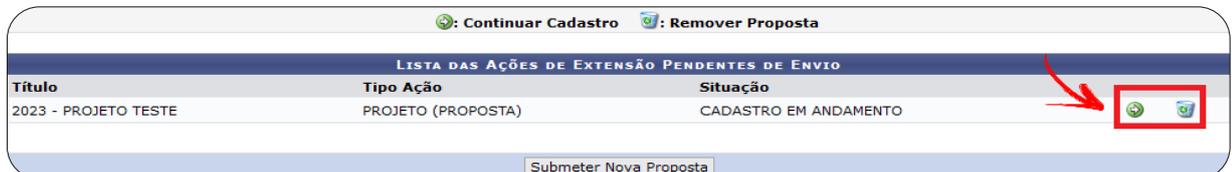


Submeter Propostas :

Será gerada a tela de propostas.



Nesta tela, será possível visualizar todas as propostas já cadastradas e também cadastrar uma nova proposta. Caso haja alguma proposta em andamento será possível acessar duas funções:



Continuar cadastro - Continua o cadastro de uma proposta que teve o processo iniciado anteriormente.

Remover proposta - Remove uma proposta em andamento.

INICIANDO O CADASTRO

Depois de selecionado "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 - v3.17.707fb8a.ufrb

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

Na próxima etapa será selecionada a modalidade da ação. Para cadastrar uma ação de extensão do tipo produção de publicações e produções didáticas, selecionar o tipo de ação:

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO - GRUPO 1

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

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

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

GRUPO 2

CURSO
Aquele que, ofertado à comunidade acadêmica ou não, objetiva a socialização do conhecimento acadêmico, potencializando o processo de interação Universidade-sociedade, através de execução de calendário próprio e conteúdo programático, com carga horária de, no mínimo 08 (oito) horas de duração.

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

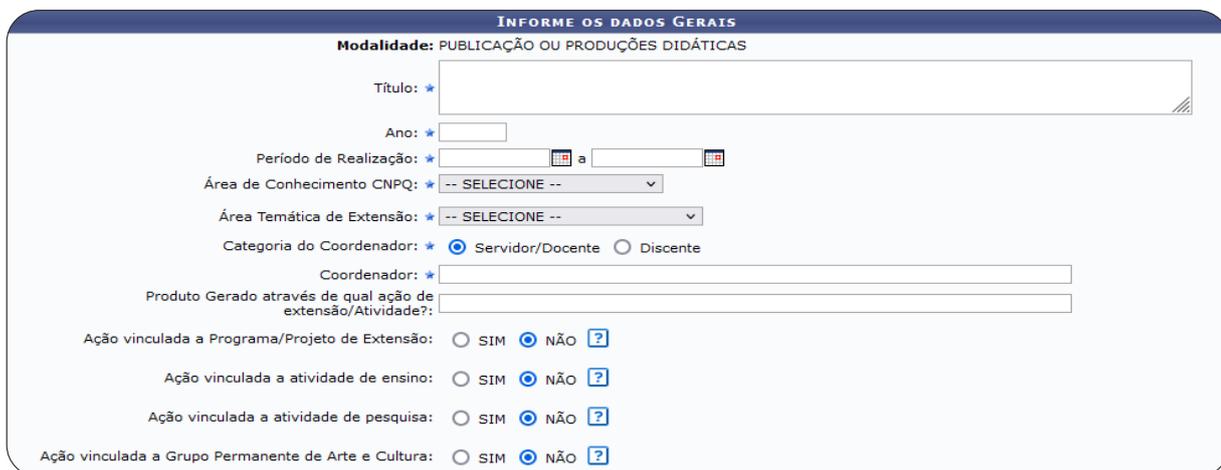
PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)
Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.

Será exibido o formulário para inclusão das informações sobre a proposta a ser cadastrada.

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

DADOS GERAIS DA AÇÃO

I. Inserindo dados gerais



INFORME OS DADOS GERAIS
Modalidade: PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * [] a []

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador: *

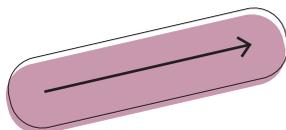
Produto Gerado através de qual ação de extensão/Atividade?: *

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

Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

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



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

- **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)/Docente ou Discente;
- **Produto Gerado através de qual ação de extensão/atividade:** Informe a ação de extensão/atividade que 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 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;

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 --

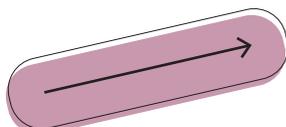
Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado Município Bairro Espaço de Realização



Importante: É possível adicionar mais de um local para realização dos produtos acadêmicos.

- **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 se realizará o produto acadêmico;

IV. Formas de Financiamento

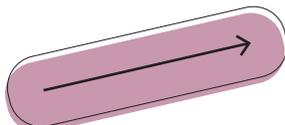
FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

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 --

N° Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo:

- Financiamento Externo: Assinale este campo caso o financiamento for externo;
- Oriundo de editais: EXTENSÃO NO SIGAA TÉCNICOS 146
- 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: * Órgão Municipal

Qual? *

Bolsas Concedidas: * 0 ?

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

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Co-Executoras Externa:

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

+ : Remover Unidade Envolvida

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

Cancelar Avançar >>

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

DADOS DO PRODUTO

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

A interface 'DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Um menu suspenso para 'Tipo de produto' com o texto '-- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO --'.
- Um campo de entrada para 'Tiragem' com o valor '0' e a unidade 'exemplares'.
- Quatro abas: 'Resumo', 'Justificativa', 'Objetivos Gerais' e 'Resultados Esperados'. A aba 'Resumo' está selecionada.
- Um campo de texto grande para o 'Resumo do Produto'.
- Botões de navegação: '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'.

Na primeira seção, informar os dados adicionais do produto:

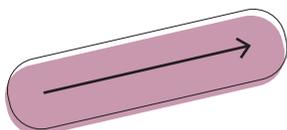
A interface 'DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO' com os campos de formulário preenchidos:

- 'Tipo de produto' selecionado.
- 'Tiragem' preenchido com '0' exemplares.
- A aba 'Resumo' permanece selecionada.
- O campo de texto para o resumo está vazio.
- Os botões de navegação permanecem visíveis.

- **Tipo de produto:** selecione o tipo de produto desejado entre as opções disponíveis;
- **Tiragem:** a quantidade de exemplares que foram produzidos.

Na segunda seção, a tela já é carregada com a aba Resumo aberta. Nela será informado o resumo do produto acadêmico.

A interface 'DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO' com a aba 'Resumo' selecionada. O campo de texto para o resumo está vazio, e os outros elementos da interface permanecem os mesmos.



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 em cada uma dessas abas.

Após informar todos os dados adicionais do produto, deverá clicar em **Avançar >>** para continuar o cadastro do produto acadêmico.

MEMBRO DA EQUIPE

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

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 serão cadastrados os membros da ação. O sistema apresentará quatro abas:

Servidor(a) Docente, Servidor(a) Técnico(a) Administrativo(a), Discente e Participante Externo(a). Nesta etapa 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.

A seguir um exemplo de cadastro de 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: * ?

Função: * COLABORADOR(A)

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

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 no área membro da equipe o nome 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, clicar no ícone  e confirmar a operação. Para adicionar um(a) participante externo(a), acessar a aba Participante Externo preenchendo as seguintes informações.

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

Docente Técnico Administrativo Discente **Participante Externo**

Nome: * ?

CPF: * ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: * -- SELECIONE --

Sexo: * MASCULINO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: * ?

Adicionar Membro

- **Nome:** Informe o nome do(a) participante externo(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:** 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 >>".

👤: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta etapa deverão ser vinculados os membros da equipe a objetivos/atividades. Para isso, clicar no ícone **Cadastrar Objetivo**.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

👤: Alterar Objetivo 🗑️: Remover Objetivo

Cadastrar Objetivo

A seguinte tela será exibida:

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

EXTENSÃO > OBJETIVO DA AÇÃO

OBJETIVO DO AÇÃO

Objetivo: *

👤: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

Nesta etapa deverão ser descritos o(s) objetivo(s). pós inserir o objetivo, prosseguir para os próximos passos.

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

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

👤: Alterar Atividade 🗑️: Remover Atividade

Adicionar Atividade

A seguinte tela será exibida:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA À AÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga Horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remove 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

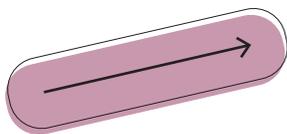
Adicionar Membro

Remove Membro

Membro Projeto Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

Extensão



Importante: Todos os membros da ação, inclusive o(a) coordenador(a), deverá(ão) estar vinculado(s) a pelo menos uma atividade.

- Poderão ser adicionados os dados da Atividade e o(s) membro(s) da equipe a ser(em) vinculado(s) à atividade descrita. Para isso, fornecer 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;
 - **Carga Horária Membro:** Defina a carga horária do membro na atividade.

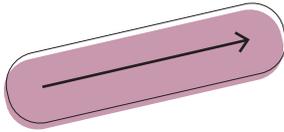
Após fornecer os critérios, adicionar o membro a essa atividade. Para adicioná-lo basta clicar no botão .

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

Carga Horária Membro: * 15 h

Adicionar Membro



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

Os membros adicionados serão exibidos 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, clicar no ícone 🗑️.

Após cadastrar todos os membros, adicionar clicar **Adicionar Atividade** no botão para executar a ação.

Remove Membro

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

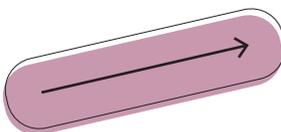
Adicionar Atividade Cancelar

A seguinte tela será exibida:

O sistema listará a atividade na seção Atividades Cadastradas. Caso seja necessário alterála, clicar no ícone 📄. O sistema recarregará a tela apresentada anteriormente. Caso seja necessário removê-la, clicar 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, repetir o fluxo de adicionar atividades.

Após cadastradas todas as atividades e seus devidos membros 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 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 >>

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

→ **Importante: Os membros poderão ser alterados a qualquer tempo pela coordenação durante o período de execução da ação.**

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.](#)

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

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

Caso haja necessidade de incluir alguma despesa, seguir as próximas instruções:

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, que 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 exibido na próxima imagem:

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 cadastro dos elementos de Materiais de Consumo e Equipamento estes necessitam estar licitados e somente ficarão disponíveis após aprovados.

Para confirmar se o material está licitado, é essencial que seja observado o catálogo de materiais no SIPAC. Para visualizar o catálogo é necessário clicar 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

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 Este material está licitado.
Clique aqui para consultar.

Adicionar Despesa

Após inserir as despesas, clicar **Adicionar Despesa** em para adicionar o elemento de despesa.

O sistema exibirá as despesas listadas. No exemplo a seguir foram cadastrados materiais de consumo com os seguintes parâmetros:

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

Remover Despesa

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

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 >>**

Nesta etapa deverá ser definido como será consolidado o orçamento da ação, caso tenha sido cadastrado algum item de despesa na etapa anterior.

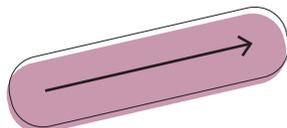
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

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

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

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

ANEXAR ARQUIVO



Importante: Etapa de preenchimento não obrigatório. Caso não haja arquivos a serem anexados 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, informar na tela a Descrição do arquivo.

Após informar a descrição do arquivo "Informações sobre a ação", clicar em **Procurar...**, pesquisar pelas pastas do computador, o arquivo que será anexado e o seleccione.

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 >>

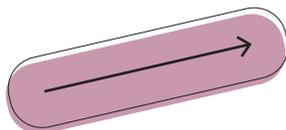
* Campos de preenchimento obrigatório.

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. Avançar para a próxima etapa, caso não haja arquivos de fotos a serem anexados!

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 inserir a descrição em "Anexar foto", clicar em **Procurar...**, pesquisar pelas pastas no computador a foto que será anexada e a selecione.

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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

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

Anexar Foto

Visualizar Foto 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.

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: 1. Descrição da Atividade de exemplo

Período Realização: 01/01/2023 a 02/02/2023

Carga Horária: 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](#)

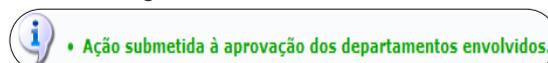
Foto

Foto	Descrição da Foto
	Anexar foto

Para gravar a proposta e submeter posteriormente, clique 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 *RELATÓRIOS* *PARCIAIS/FINAIS DE* *AÇÕES DE EXTENSÃO*

C.7

clique para acessar

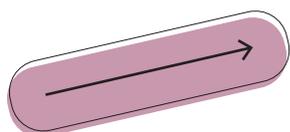
ENVIO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO p.146

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS p.147

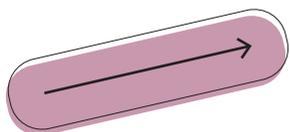
ENVIO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Os relatórios são uma parte essencial do processo de uma ação de extensão. Para 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	Relatório Parcial	Relatório Final
Progama	Anualmente	Após a conclusão
Liga Acadêmica	Semestralmente	Após a conclusão
Associação atlética	Semestralmente	Após a conclusão
Projetos	Anualmente	Após a conclusão
Prestação de serviços	Anualmente	Após a conclusão
Curso	Não necessita do envio de Relatório parcial	Após a conclusão
Evento	Não necessita do envio de Relatório parcial	Após a conclusão
Publicações	Não necessita do envio de Relatório parcial	Após a conclusão



Importante: A apresentação do relatório final deverá ser enviada em até 180 dias após a finalização do seu período de execução por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.



Importante: A apresentação do relatório da ação é imprescindível para a sua certificação.

CADASTRAMENTO DOS RELATÓRIOS

Para acessar a funcionalidade, a coordenação 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:

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

Caso possuam algum relatório pendente de envio, ao logar no sistema surgirá uma tela de notificação sobre o envio dos relatórios.

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.

Após o login no SIGAA, acessar pelo Menu principal.

MENU PRINCIPAL

Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Estágio	Residências em Saúde	Processo Seletivo	Infraestrutura Física	NEE
Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Ensino em Rede

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------------------	----------

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de	Portal Coord. Ensino Rede
Portal do Familiar	Requerimento	

Clicar no menu "Extensão" para acessar o módulo de extensão.

MENU DE EXTENSÃO

Ação de Extensão

- Ações de Extensão**
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Consultar ações
- Relatórios**
 - Relatórios de Discentes de Extensão
 - Relatórios de Ações de Extensão

Após clicar em Relatórios de Ações de Extensão será exibida a tela para submissão dos 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 reavalie.

: Cadastrar Relatório Final
 : Remover Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT
PGxxx-2023 - liga academica					
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.		

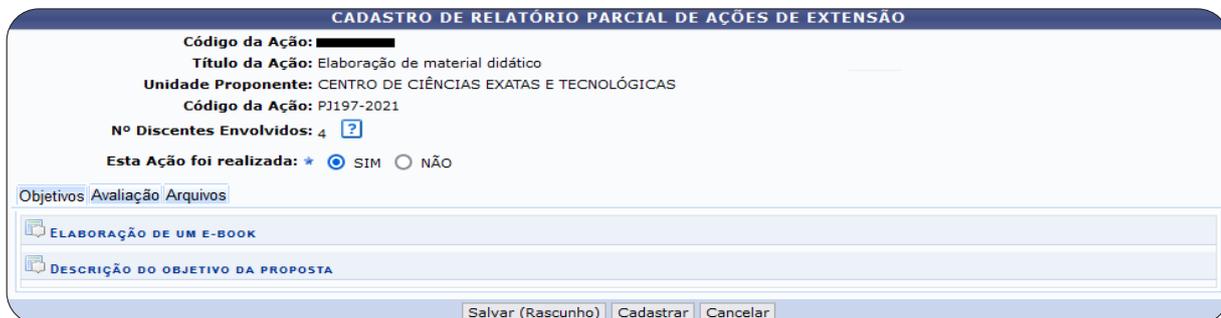
A coordenação poderá acessar as seguintes opções:

- I. Cadastrar Relatório Parcial
- II. Cadastrar Relatório Final
- III. Editar/Enviar Relatório
- IV. Remover Relatório
- V. Ver Relatório

I. Cadastrar Relatório Parcial

Para cadastrar um relatório parcial clicar no ícone .

A tela para realização do Cadastro de Relatório Parcial de Cursos & Eventos de Extensão 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 do relatório será necessário selecionar sim ou não informando 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.

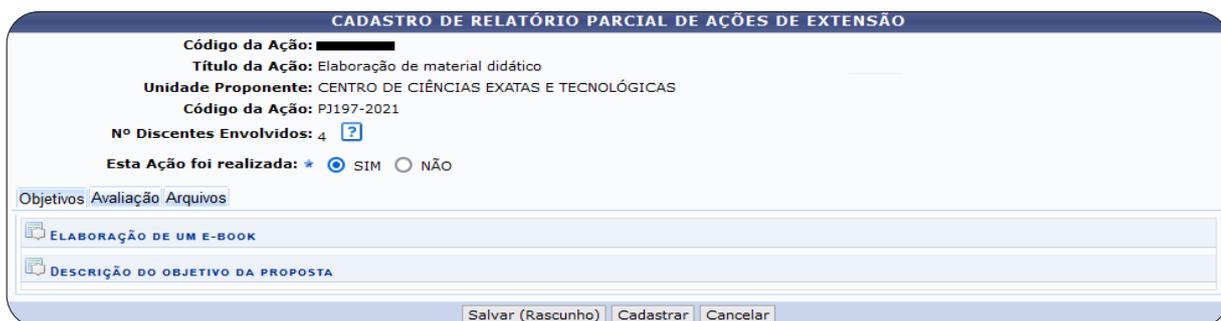


CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

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. Para acessá-los, basta clicar em **Objetivos**. Nesta aba é necessário preencher todos os campos relacionados.



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

No exemplo da tela a seguir, há dois objetivos cadastrados. Utilizaremos o exemplo Descrição do objetivo da proposta.

CADASTRO DE RELATÓRIO PARCIAL DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Código da Ação: P3197-2021
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: P3197-2021
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 poderão ser definidas como: Em curso, Concluída e Cancelado; conforme a imagem a seguir:

SITUAÇÃO OBJETIVO:

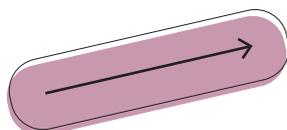
-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

EM CURSO

CONCLUÍDO

CANCELADO



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

Na segunda aba temos as Avaliações. Para acessar a avaliação basta clicar em [Avaliação](#).

Nesta aba é necessário preencher todas as perguntas direcionadas 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

Na tela de avaliação é necessário informar os dados requisitados pelo questionário

Público Estimado:

Objetivos Avaliação Arquivos

Público Estimado: 100 pessoas [?](#)

Público real atingido: * pessoas

- **Público estimado:** Este dado foi informado no ato de 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

A coordenação deverá responder sim ou não para algumas perguntas

- A ação atendeu professores da rede pública atendidos por programa, projetos de formação continuada:
 - I. Formação continuada Trata-se de um processo de capacitação contínua e de profissionalização das equipes, atualizando e ampliando seus saberes e alinhando-as às novidades e oportunidades de melhorias para uma educação ainda mais eficiente e relevante.
- Comunidade interna:
 - II. Entre o público atingido há Discentes de Graduação, Discentes de PósGraduação, 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 pertencem à UFRB.
- Comunidade Externa: Insira a quantidade de pessoas que participaram, mas não pertencem à UFRB.

Produto Gerado:

PRODUTOS GERADOS

Apresentação em Eventos Científicos: apresentações.

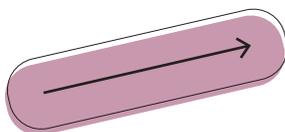
Resumo sobre a apresentação:

Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:

Resumo sobre o Artigo:

Outras produções geradas a partir da ação de Extensão:

Resumo sobre a Produção:



Importante: Caso a ação não tenha gerado nenhum produto, não é necessário o preenchimento deste bloco de dados.

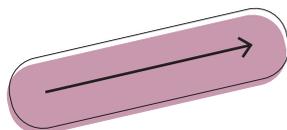
- **Apresentações em eventos Científicos:** Insira o número de apresentações em Eventos científicos. Caso tenha alguma apresentação, é necessário informar um resumo sobre a apresentação.
- **Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:** Insira o número de artigos científicos produzidos pela ação de extensão. Caso possua algum artigo gerado, é necessário informar um resumo sobre o artigo.
- **Outras produções geradas 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 está disponível o espaço para anexar Arquivos ao relatório. Para acessar basta clicar em [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

Remove 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

Na tela exibida, caso seja necessário 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.

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

Para visualizar o arquivo anexado, clique no ícone

Caso seja necessário excluir um 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, clicar no ícone

A tela para efetuação do Cadastro de Relatório final de Cursos & Eventos de Extensão será carregada pelo sistema.

Na parte superior da tela de cadastro de relatório será necessário selecionar sim ou não se a ação foi realizada.

Na parte inferior será necessário preencher as três abas.

Na primeira aba temos os objetivos e para acessar basta clicar em **Objetivos**. Nesta aba é necessário preencher 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, por exemplo, temos dois objetivos. Utilizaremos a “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 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, como na imagem abaixo:

SITUAÇÃO OBJETIVO:

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

EM CURSO

CONCLUÍDO

CANCELADO

Na segunda aba temos as avaliações. Para acessar a avaliação basta clicar em **Avaliação**.

Nesta aba é necessário preencher todas as perguntas direcionadas 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

Na tela de avaliação, informar os dados requisitados pelo questionário, com os seguintes campos.

Público Estimado:

Objetivos Avaliação Arquivos

Público Estimado: 100 pessoas ?

Público real atingido: * pessoas

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

- **A ação atendeu professores(as) da rede pública atendidos(as) por programa, projetos de formação continuada: Formação continuada** Trata-se de um processo de capacitação contínua e de profissionalização das equipes, atualizando e ampliando seus saberes e alinhando-as às novidades e oportunidades de melhorias para uma educação ainda mais eficiente e relevante.
- **Comunidade interna:** Entre o público atingido há Discentes de Graduação, Discentes de PósGraduação, Docentes ou 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 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.

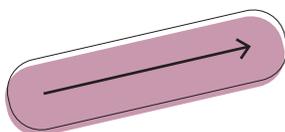
Resumo sobre a apresentação:

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 científico. Caso tenha alguma apresentação é necessário informar um resumo sobre a apresentação.
- **Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:** Insira a quantidade de artigos científicos produzidos pela ação de extensão e caso tenha algum artigo é necessário informar um resumo sobre o artigo.
- **Outras produções gerada a partir da ação de extensão:** Insira a quantidade de outras produções científicas realizadas pela ação de

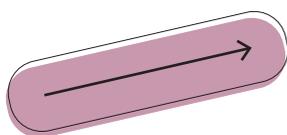
- extensão. Caso tenha sido realizada é necessário informar um resumo sobre estas produções.

Informações da Ação:

INFORMAÇÕES DA AÇÃO

Dificuldades Encontradas: *

Observações Gerais: *



Importante: É obrigatório inserir os dados sobre as informações da ação.

- **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: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

🗑: Remover Arquivo 🔍: Ver Arquivo

Descrição do Arquivo

Salvar (Rascunho) | Cadastrar | Cancelar

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 seja necessário anexar um arquivo ao relatório, 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.

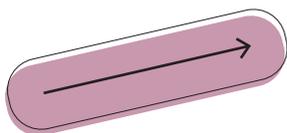
Após anexar os arquivos, clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório ou **Salvar (Rascunho)** para continuar com o cadastramento depois.

III. Editar/Enviar Relatório

Caso a coordenação tenha salvo como rascunho o relatório, esta poderá editar novamente.

Para acessar esta função será necessário acessar a opção . Iremos exemplificar como

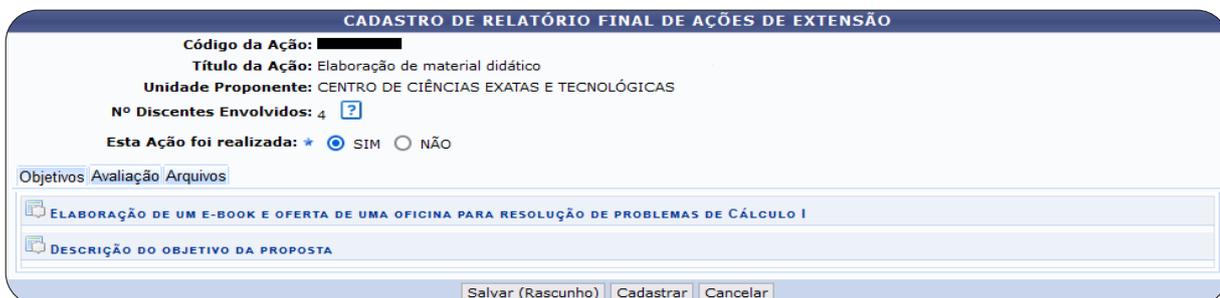
editar pela tela notificação de relatório de extensão.



Importante: A edição poderá também ser feito pelo menu principal seguindo esses passos Menu principal > Módulo de extensão > Relatórios > Relatório de ação de extensão.



Após clicar no item será exibida a tela de cadastramento do relatório.

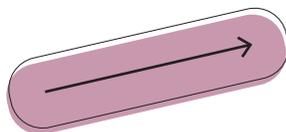


Nesta tela é possível editar os dados já inseridos ou efetuar apenas o envio do relatório.

Clicar em **Cadastrar** para enviar o relatório para a avaliação.

IV. Remover Relatório

Caso possua um relatório cadastrado, este poderá ser removido. Para acessar esta função é necessário clicar a opção .

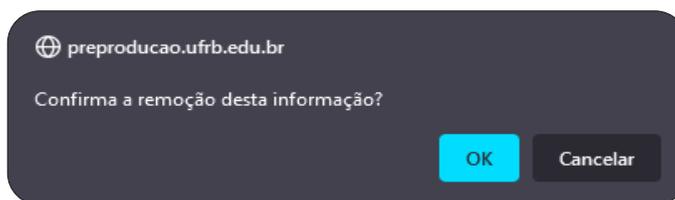


Importante: A remoção poderá também ser realizada pelo menu Docente seguindo estes passos Módulo de extensão > Relatórios > Relatório de ação de extensão.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: 'Cadastrar Relatório Parcial', 'Cadastrar Relatório Final', 'Editar/Enviar Relatório', 'Remover Relatório', and 'Ver Relatório'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Tipo Relatório', 'Data de Envio', 'Validado Depto.', 'Justificativa Depto.', 'Validado PROEXT', and 'Justificativa PROEXT'. The table contains one row with the following details: 'Código: [redacted]', 'Título: Elaboração de material didático', 'Início: 01/12/2021', 'Fim: 22/12/2022', and 'Situação: Finalizou há 40 dia(s)'. At the bottom of the table, there are two status indicators: 'RELATÓRIO FINAL' and 'CADASTRO EM ANDAMENTO'. A red arrow points to the 'Remover Relatório' icon in the bottom right corner of the table.

Após clicar no item será exibida uma mensagem de confirmação. Para confirmar a remoção clique em **OK**.



O sistema exibirá a mensagem confirmando a exclusão do relatório.

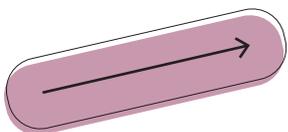


V. Ver Relatório

Caso queira visualizar o relatório, clicar em .



This screenshot is identical to the one in section IV, showing the same table and navigation bar. A red arrow points to the 'Ver Relatório' icon in the bottom right corner of the table.



Importante: Ambos os relatórios possuem o processo de cadastramento semelhante. Assim, o processo de cadastramento também poderá ser utilizado para cadastro de relatório parcial.

Após clicar sobre o item será exibida a tela contendo os dados cadastrados do relatório.

A visualização do relatório será exibida a seguir.

UFBR		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS		UFBR	
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):	██████████ - ██████████@ufbr.edu.br				
Tipo de Relatório:	RELATÓRIO PARCIAL				
Período da Ação:	01/12/2021 a 22/12/2022				
Público Estimado:	100 pessoas				
Público Real Atendido:	21 pessoas				
Situação do Relatório:	CADASTRO EM ANDAMENTO				
Financiamento Interno:	SIM				
Esta ação foi realizada:	SIM				
CATEGORIA DO PÚBLICO ATINGIDO:					
Atendeu professor da rede pública participante de programa ou projeto de formação continuada:					
NÃO					
Comunidade Interna (Discente da Graduação, Discente da Pós-Graduação, Docentes, Técnicos):					
NÃO					
Comunidade Externa (Outras IES):					
NÃO					
Comunidade Geral:					
NÃO					
Comunidade Interna:					
1 pessoas					
Comunidade Externa:					
20 pessoas					
Membros da Equipe					
Nome	Categoria	Função	Departamento	Início	Fim
██████████	DOCENTE	COORDENADOR(A)	CETEC	01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DISCENTE	SUPERVISOR(A)		01/12/2021	22/12/2022
██████████	DOCENTE	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA	CETEC	01/12/2021	22/12/2022
██████████	DOCENTE	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA	CETEC	01/12/2021	22/12/2022
Lista de Arquivos					
cronogramas ↓					
Atividades Desenvolvidas					
Elaboração de um e-book e oferta de uma oficina para resolução de problemas de Cálculo I					
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:	Andamento Objetivo:	Situação Objetivo:	
1. Produção do material acerca de Limites: Seleção e adaptação de questões, resolução das questões, resumo da teoria, digitação do resumo e das soluções das questões.	01/12/2021 a 31/03/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
2. Produção do material acerca de Derivadas: Seleção e adaptação de questões, resolução das questões, resumo da teoria, digitação do resumo e das soluções das questões.	01/04/2022 a 31/07/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
3. Produção do material sobre Integrais: Seleção e adaptação de questões, resolução das questões, resumo da teoria, digitação do resumo e das soluções das questões.	01/08/2022 a 31/10/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
4. Organização e realização da oficina	01/11/2022 a 30/11/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
5. Edição final do e-book e relatório final do projeto	01/12/2022 a 22/12/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
Digite um breve relato sobre a execução do objetivo					
Descrição do objetivo da proposta					
Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:	Andamento Objetivo:	Situação Objetivo:	
6. Descrição da Atividade de exemplo	01/04/2022 a 10/04/2022	15 h	0 %	NÃO INFORMADO	
Digite um breve relato sobre a execução do objetivo					
Validação do Departamento					
Departamento:	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS				
Avaliador(a):					
Data Análise:					
Parecer Depto.:	NÃO ANALISADO				
Justificativa:					
Validação da PROEXT					
Data Análise:					
Avaliador(a):					
Parecer PROEXT:	NÃO ANALISADO				
Justificativa:					
Voltar SIGAA Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao Imprimir					

Bom trabalho!



CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

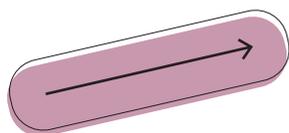
C.8

clique para acessar

**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SISTEMA
PÚBLICO** p.163

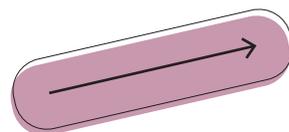
**EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO
SIGAA** p.167

EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SISTEMA PÚBLICO



Importante: A apresentação do relatório é imprescindível para a certificação dos membros da equipe da ação. Após a validação do relatório os certificados ficarão disponíveis. Para os cursos e eventos de extensão, a liberação dos certificados para os(as) participantes fica condicionada ao cadastro da frequência destes(as) pela coordenação da ação.

Para acessar a funcionalidade, a coordenação poderá acessar o módulo de extensão realizando o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do endereço: sistemas.ufrb.edu.br/sigaa.



Importante: O portal do Sistema público também poderá ser acessado diretamente pelo link: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/public/>.

Ao acessar o sistema público você será direcionado(a) à página de login. Deverá ser inserido o email e senha do sistema público, ou poderá acessar o ambiente gov.br. Caso ainda não possua o cadastro, será 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 

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 candidatos estrangeiros).
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.



Saiba mais sobre gov.br

ESTRANGEIRO INFORME SEU E-MAIL E SENHA

E-mail:

Senha:

[Esqueci minha senha!](#) [Ainda não possuo cadastro!](#)

[<< voltar ao menu principal](#)

Para exemplificarmos, utilizaremos o gov.br para o acesso ao sistema. A seguinte tela será gerada:

gov.br Alto Contraste VLibras



Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

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

CPF

Outras opções de identificação:

-  [Login com seu banco](#) Ver opções de login
-  [Login com QR code](#)
-  [Seu certificado digital](#)
-  [Seu certificado digital em nuvem](#)

[Entenda a conta gov.br](#)

Após inserir o seu CPF, clicar em . Você será conduzido(a) à tela do do portal gov.br para inserir a senha:



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

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

O(a) usuário(a) deverá inserir sua senha e clicar em .

Ao logar pelo gov.br, o(a) usuário(a) será conduzido(a) à tela principal do sistema público.



Selecionar na aba esquerda a opção **EXTENSÃO**, seguindo e selecionado Emitir Certificado de participação em cursos e Eventos de Extensão:



Após concluir os passos será exibida a tela da Emissão de certificados:



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 seção minhas inscrições como nas minhas participações são realizados de forma similar

MINHAS INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS (1)			
Título	Tipo	Data da Inscrição	Status Inscrição
	EVENTO	29/11/2022	APROVADO

Nesta página deverá ser selecionada a opção acessar inscrição. Clicando em  será exibida a tela de emissão de certificado.

Após clicar em , a seguinte tela será gerada:

Participante: g@gmail.com SAIR

EMIÇÃO DE CERTIFICADO

Caro(a) Participante,
Por esta página é possível visualizar sua inscrição nos cursos e eventos de extensão e emitir o certificado de participação.

O coordenador desta ação fez as seguintes observações:

As palestras e convidados serão:

- 14/04/22 - Mercado de Asininos e Muare (ESALQ USP, Piracicaba/SP)
- 12/05/22 - Doma e treinamento de muare
- 09/06/22 - Muare no esporte - Marota! Sorocaba/SP
- 14/07/22 - Clínica de Asininos e Muare
- 08/09/22 - O Jumento Pega Santana/BA
- 13/10/22 - Reprodução de Asininos Recife/PE
- 10/11/22 - Nutrição de asininos
- 08/12/22 - Leite Asinino Garanhuns/PE

INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE

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

[<< Voltar](#)



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

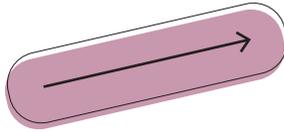
Para ter acesso ao certificado, basta clicar em Imprimir Certificado:



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

O download do documento será realizado automaticamente.

EMISSÃO DO CERTIFICADO E DECLARAÇÃO PELO SIGAA



Importante: O cadastramento do relatório final é fator condicionante para a certificação dos membros da ação de extensão. Após a aprovação do relatório pelas unidades competentes, os certificados ficarão disponíveis.

Para emitir o certificado ou declaração de um Evento ou Curso realizado pelo SIGAA, é necessário seguir alguns passos.

É necessário estar logado no sistema.

Na aba Ações de Extensão, clicar na opção Certificados e Declarações:

The screenshot shows the SIGAA menu with the following options:

- Ações de Extensão**
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
 - Inscrições
 - Gerenciar Inscrições
 - Questionários para Inscrição
 - Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
 - Gerenciar Participantes
 - Gerenciar Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações**
- Relatórios**
 - Relatórios de Ações de Extensão
 - Avaliar Propostas de Extensão
- Chefia**
 - Autorizar participação de servidor técnico-administrativo
 - Validar Relatórios de Ações de Extensão

At the bottom of the menu, there is a link for "Menu Principal" and a footer: "SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.14779349a.ufrb"

A tela de declarações e certificação ao ser exibida é composta por três tipos de Lista de participação.

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO					
2022 - THIS IS A LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO PÚBLICO ALVO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO					
EV216-2021 - FORMAÇÃO EM CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO NA UFRB: O QUE É CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO?					
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência	
	DISCENTE (UFRB)	PARTICIPANTE	30/06/2021	100%	

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.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2021.2

ÁREA CONHECIMENTO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA - AME (11.01.22.16)

DOCUMENTOS AUTENTICADOS DE EXTENSÃO

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

Visualizar Declaração Certificado

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA	Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
	NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%
2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA PARTE 2	Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
	NOME DO MEMBRO	DOCENTE	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	02/12/2021	11/11/2027	0%
2022 - TESTE DAS LIGAS ACADEMICAS	Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
	NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	12/12/2022	16/12/2022	0%
2022 - PROJETO TESTE II	Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
	NOME DO MEMBRO	DOCENTE	COORDENADOR(A)	20/10/2022	01/11/2023	0%

Na tela acima é possível Visualizar, Imprimir a Declaração e Imprimir o certificado. Para visualizar os dados, é necessário utilizar o  na proposta desejada:

2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA	Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
	NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%

A seguinte tela será gerada:

UF^B UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 20/01/2023 09:33

VISUALIZAR MEMBRO DA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

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

Ano da Ação: 2021

Coordenador(a): [REDACTED]

Membro da Equipe: [REDACTED]

Categoria: DOCENTE

Função: COORDENADOR(A)

Ch Semanal: 75 hora(s)

Data Início: 01/12/2021

Data Fim: 22/12/2022

Voltar SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigreproducao.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

Código de verificação: c2dbac91e5
Número do Documento: 139859




Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaadocumentos/> 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.

022 - 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) _____, CPF _____, participou do(a) Evento APRESENTAÇÃO - GERENCIAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, coordenado(a) pelo(a) Servidor(a) _____ promovido(a) pelo(a) NUC GEST DOCUMENTACAO-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: _____
Número do Documento: _____




Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaadocumentos/> 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:

022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%

A seguinte tela será gerada:

VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE

INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE

DADOS PESSOAIS

CPF: [REDACTED]
 Passaporte: [REDACTED]
 Nome Completo: [REDACTED]
 Data de Nascimento: 29/11/1981

ENDEREÇO

Rua/Av.: [REDACTED]
 Complemento: [REDACTED]
 Bairro: Lauro Passos
 Município/UF: CRUZ DAS ALMAS/BA
 CEP: 44380-000

DADOS PARA CONTATO

E-mail: [REDACTED]
 Telefone Fixo: [REDACTED]
 Celular: [REDACTED]

INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO

Data de Cadastro: 30/06/2021
 Data da Última Atualização: 30/06/2021

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

Para visualizar as declarações é necessário utilizar o ícone na proposta desejada:

2022 - PROPOSTA DE UMA LIGA ACADEMICA					
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim	Frequência
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	SUPERVISOR(A) GERAL	27/11/2022	08/12/2022	75%

Após clicar, a seguinte tela será gerada:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que, 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: c2@bac91e5
 Número do Documento: 139859

PRO-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Universidade Federal do
 Recôncavo da Bahia

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/documentos/> e utilize o link Extensão -> Declaração de Participante como Membro da Equipe de Ação de Extensão, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

Para visualizar as certificações é necessário utilizar o ícone na proposta desejada.

2022 - TESTE DAS LIGAS 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]

PROEXC
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

UFBA
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/documentos/> e utilize o link Extensão -> Certificado de Participante como Membro da Equipe de Ação de Extensão, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

Bom trabalho!



GERENCIAR INSCRIÇÕES

C.9

clique para acessar

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES EM CURSOS OU EVENTOS NO
MÓDULO DE EXTENSÃO p.173**

**INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA
PÚBLICO p.178**

GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES p.184

**CADASTRO DE QUESTIONÁRIOS PARA APLICAÇÃO AOS
INSCRITOS NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO p.194**

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:

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 utilizado para acesso aos demais Sistemas da UFRB (SIG).

Ação de Extensão

Ações de Extensão

- Submissão de Propostas
- Submeter Propostas
- Consultar ações
- Gerenciar Inscrições
- Questionários para Inscrição
- Gerenciar Ações
- Listar Minhas Ações
- Gerenciar Participantes
- Equipes Organizadora
- Certificados e Declarações
- Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Relatórios

- Relatórios de Discentes de Extensão
- Relatórios de Ações de Extensão

Chefia

- Autorizar Ações de Extensão
- Validar Relatórios de Ações de Extensão

Após realizar o login no SIGAA, o(a) coordenador(a) Geral da proposta ou membro delegado pela coordenação deverá realizar o seguinte caminho para abrir o período de inscrições na ação de extensão previamente registrada: Gerenciar Inscrições.

Ao clicar na opção “Gerenciar Inscrições”, serão exibidas todas as ações registradas pelo(a) coordenador(a).

Nesta tela serão exibidas todas as atividades 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 atividade principal (a de origem do registro), em seguida abrir as inscrições das mini atividades.

Para abrir o período de inscrições da ação principal, o(a) coordenador(a) deverá localizar na lista a ação desejada e localizar o ícone , que representa a ação "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 que seja possível abrir o período de inscrições, a ação deverá ter sido submetida, aprovada e registrada pelas unidades responsáveis.

Ao clicar no ícone “Abrir Períodos de Inscrições”, será exibido o formulário de abertura das inscrições da atividade. 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 Tipo: CURSO Previsão de Vagas: 33

Ano: 2022

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:

Informações Gerais:

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 Tipo: CURSO Previsão de Vagas: 33

Ano: 2022

Métodos de Preenchimento das vagas: poderá ser com confirmação ou preenchimento automático:

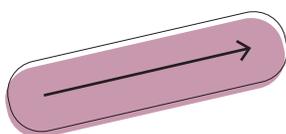
Com Confirmação: O(a) coordenador(a) deverá aprovar cada inscrição realizada para que os(as) participantes estejam devidamente inscritos(as) no curso ou evento;

Preenchimento automático: Ao se inscrever, o interessado já tem a sua inscrição confirmada simultaneamente. Não é necessária aprovação da inscrição pelo(a) coordenador(a);

Quantidade de Vagas: Informe a quantidade de vagas;

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

Instruções para Inscrições: Descreva as instruções para que o(a) candidato(a) à vaga da ação, para que ele(a) possa realizar o cadastro segundo suas instruções.



Importante: Caso a ação possua mini atividades, a quantidade de vagas para elas deve contemplar no mínimo o maior número de vagas abertas de alguma das suas mini atividades.

Haja visto que para se inscrever em uma mini atividade, o(a) participante deve primeiro se inscrever na ação a qual a mini atividade pertence.

Informações Gerais: 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 do arquivo.

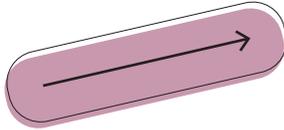
Questionários: O(a) coordenador(a) da ação poderá inserir um dos questionários cadastrados para ser aplicado no processo de inscrição.

Ao finalizar o cadastramento das informações necessárias para a abertura das 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:



Ao abrir o período de inscrições, o evento/curso aparecerá na data prevista no ambiente interno e também na página pública do SIGAA para que os(as) interessados(as) possam visualizar as informações e realizar as suas inscrições.



Importante: Após abrir o período de Inscrição da atividade principal, o(a) coordenador(a) poderá utilizar do mesmo fluxo mostrado acima para cadastrar as Mini Atividades, caso o Curso/Evento possua Mini Atividades.

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

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

EXTENSÃO > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),
Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **Proposta tipo curso**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras.
Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

IMPORTANTE: É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. (Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática)
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas)

Abrir Período de Inscrição
 Alterar Inscrição
 Suspender Inscrição

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

Clique no ícone para remover a mini atividade ou clique no ícone para alterar a mini atividade. Os ícones estão localizados na parte esquerda da lista Período de Inscrição:

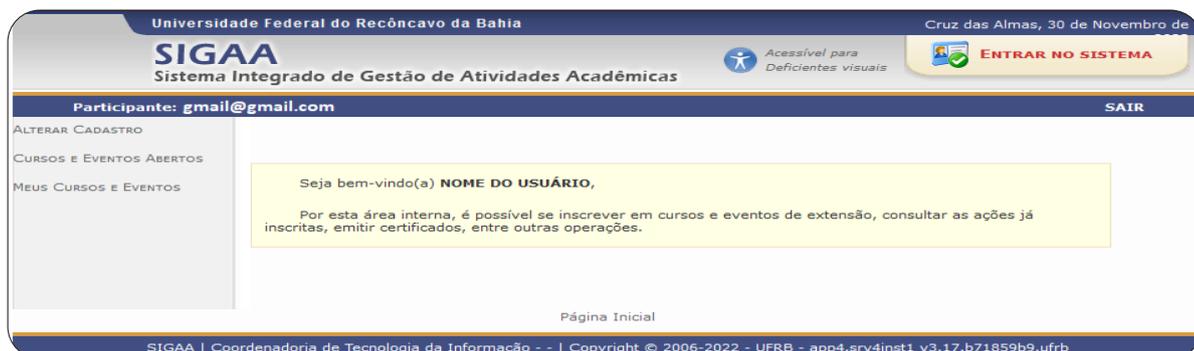
Abrir Período de Inscrição
 Alterar Inscrição
 Suspender Inscrição

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

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

INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PELO SISTEMA PÚBLICO

Ao 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.

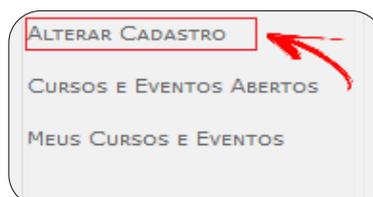


Você será conduzido à tela principal, onde você poderá:

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

I. Alterar cadastro

Para alterar o seu cadastro, o(a) usuário(a) deverá acessar a opção “alterar cadastro”:



Após selecionar “alterar cadastro” o(a) usuário(a) será conduzido(a) a seguinte tela:

CADASTRO NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Altere os seus dados registrados no sistema.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

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: (xx) xxxx-xxxx Celular: (xx) xxxx-xxxx

AUTENTICAÇÃO

E-mail: * E-mails conferem!

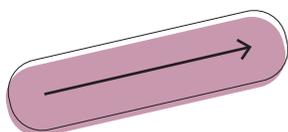
Confirmação de E-mail: *

Senha: * Senhas conferem!

Confirmação de Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Você deverá, obrigatoriamente preencher com os seus dados no formulário.

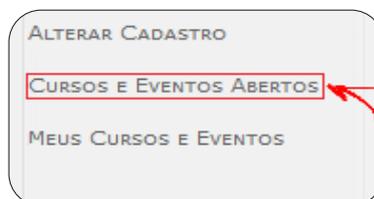


Importante: O preenchimento é obrigatório para os dados que contenham o asterisco azul.

Clique em Alterar para dar prosseguimento à operação.

II. CURSO E EVENTO ABERTOS

Para verificar todos os cursos e eventos abertos, o(a) usuário(a) deverá acessar na aba esquerda a opção Cursos e Eventos abertos.



Após selecionar, o(a) usuário(a) será conduzido à tela dos cursos disponíveis para inscrição.

LISTA DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO COM PERÍODOS DE INSCRIÇÃO ABERTOS

Caro Usuário(a),
Abaixo estão listados os cursos ou eventos de extensão que possuem períodos de inscrição abertos.

Os cursos e eventos listados em **verde** são cursos ou eventos cuja inscrição já foi realizada.

Observação: Caso o curso ou evento possua mini atividades, só será possível se inscrever nelas após realizar inscrição na atividade principal.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Tipo de Atividade: **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	Total	Aprovadas	Vagas 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 fazer uma busca dos cursos e eventos abertos.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Tipo de Atividade: **TODOS** ▾

Área Temática: **-- SELECIONE --** ▾

Coordenador:

Período: até

- **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, clique em filtrar para exibir as ações relacionadas aos seus parâmetros de busca.

Para inscrever-se, Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão e Visualizar Períodos de Inscrição Abertos para as Mini Atividades. Estas operações serão explicadas separadamente nos subtópicos a seguir.

II.1. Ver detalhes do Cursos ou Eventos de Extensão

Para visualizar os detalhes do curso ou eventos listado, o(a) usuário(a) deverá clicar no ícone .

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

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

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 [Avançar >>](#).

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

Área Principal: EDUCAÇÃO **Área do CNPq:** Ciências Exatas e da Terra

Unidade Proponente: CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES **UNIDADES ENVOLVIDAS:**

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

Url da Ação: [REDACTED]

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 [Avançar >>](#).

II.2. Inscrever-se

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

INSCRIÇÕES ABERTAS (1)						
Título	Tipo	Inscrições até	Total Aprovadas	Vagas Pendentes	Restantes	
CICLO DE PALESTRAS Coordenação: ALEXANDRA	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 **I Circuito de Formação Docente em Psicologia, Educação e Inclusão**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE
I Circuito de Formação Docente em Psicologia, Educação e Inclusão
Coordenador: MARIA LUZIA DA SILVA SANTANA
Vagas Restantes: 5
Unidade Proponente:

INSTRUÇÕES

O Circuito de Formação Docente em Psicologia, Educação e Inclusão tem o objetivo geral de contribuir com o processo de formação docente ao abordar temas de interconexões entre a Psicologia, Educação e Inclusão, que favorecem as relações na/para diversidade e em diferentes contextos socioeducativos. Nesta primeira versão, o Circuito tem como tema central "Educação e Relações Étnico-Raciais" e os seguintes objetivos específicos: discutir sobre a Educação e Relações Étnico-Raciais; debater sobre as relações étnico-raciais no Brasil em seus aspectos sócio-históricos, as desigualdades raciais e a luta antirracista; dialogar sobre uma educação pluricultural, antirracista e inclusiva.
Por isso, serão contemplados subtemas sobre as relações étnico-raciais na sociedade brasileira; as desigualdades raciais e a luta antirracista; a educação indígena no Brasil; e a formação do professor na contemporaneidade, por uma educação pluricultural, antirracista e inclusiva.

VÍNCULO
Instituição: *

ARQUIVO
Descrição do Arquivo:
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

[Confirmar Inscrição](#) [Cancelar](#)

Página Inicial

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRB - app2.intranet.ufrb.edu.br/srv2inst1_v3.17.bdfcf111.ufrb

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

No exemplo teremos as seguintes informações a serem preenchidas:

- **Instituição:** Informe a instituição com a qual tem vínculo;
- **Descrição do Arquivo:** Informe o conteúdo do arquivo;
- **Arquivo:** Clique Procurar e selecione o arquivo para anexar um documento ao formulário.

Caso desista da operação, clique em Cancelar.

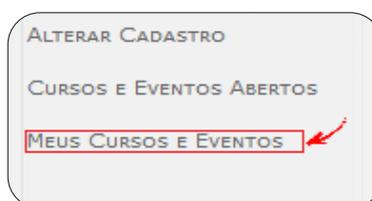
II.3. Visualizar período de Inscrição Abertos para as Mini Atividades

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

III. MEUS CURSOS E EVENTOS

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



Após selecionado a opção meus cursos e eventos, você será direcionado a seguinte tela:

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
SIGAA
 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Participante: g@gmail.com

MEUS CURSOS E EVENTOS

Caro Usuário,
 Abaixo estão listadas suas inscrições realizadas nos cursos ou eventos oferecidos pela UFRB.
 Por padrão são mostradas apenas as inscrições realizadas no último ano. Mas é possível procurar inscrições mais antigas.

BUSCAR INSCRIÇÕES

Período da Inscrição: 19/12/2021 até 19/12/2022
 Filtrar Inscrições

MINHAS INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS (1)

Título	Tipo	Data da Inscrição	Status Inscrição
3º EQUÍDEO 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
SIGAA
 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Participante: g@gmail.com

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 EQUÍDEO ON
 Período de Realização: 14/04/2022 até 18/09/2022
 Coordenador: IACANÁ VALENTE FERREIRA GONZAGA
 Status da Inscrição: **APROVADO**
 Instituição: UFRB
 Data da Inscrição:
 Declaração Liberada: NÃO
 Tipo: EVENTO
 Certificado Liberado: SIM
 Frequência: 100 %

Cancelar

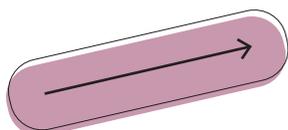
Cancelar Inscrição
 Cancele sua inscrição para participante na ação de extensão

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 impresso caso as seguintes condições abaixo forem atendidas:

- A ação de extensão foi finalizada e o projeto concluído ou o(a) gestor(a) autorizou a emissão antes do término da ação.
- 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(as) inscritos(as) nas ações de extensão, o(a) coordenador(a) deverá realizar o seguinte caminho no módulo de extensão do SIGAA: Acessar a aba Ação de extensão - Gerenciar participantes.

The screenshot shows a menu with the following structure:

- Ações de Extensão**
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
 - Inscrições
 - Gerenciar Inscrições
 - Questionários para Inscrição
 - Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
 - Gerenciar Participantes** (highlighted with a red box)
 - Gerenciar Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
- Relatórios**
 - Relatórios de Ações de Extensão
- Avaliar Propostas de Extensão**
- Chefia**
 - Autorizar participação de servidor técnico-administrativo
 - Validar Relatórios de Ações de Extensão

Menu Principal

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

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

EXTENSÃO > 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](#)

[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
027-2021	Apresentação - Gerenciamento e certificação de atividades de extensão	EVENTO	CONCLUÍDA	2      

Terá acesso às seguintes funcionalidades sobre os cursos e eventos:

[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(a) usuário(a) realizar o gerenciamento dos(as) participantes será necessário clique sobre ícone  :

FILTROS

Nome:

UF: Bahia Município: SALVADOR

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página: 50

Filtrar

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
- Opções

II. ADICIONAR NOVO PARTICIPANTE

Para adicionar um(a) novo(a) participante, clique em **Adicionar Novo Participante** e a seguinte tela aparecerá:

Caro(a) Coordenador(a),

Esse opção permite adicionar um novo participante à atividade ou mini atividade de extensão.

Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividade anteriores, basta apenas selecionar o participante existente. Caso o participante nunca tenha participando de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.

Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE

CPF:

Passaporte:

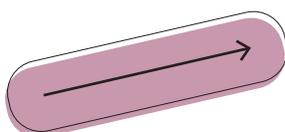
Nome:

E-mail:

Buscar | Cancelar

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

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

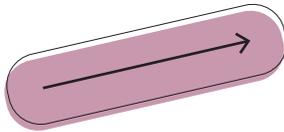


Importante: O sistema exibe somente como resultado da busca os(as) participantes que já possuem cadastro no sistema. Caso o(a) participante nunca participou de uma atividade de extensão, a coordenação poderá fazer seu cadastramento.

Para cadastrar um(a) novo(a) participante, a coordenação deverá ter consigo o e-mail, CPF e endereço do(a) participante para realizar a inscrição.

Para acessar a área de inscrição, clique no botão  **Cadastrar Novo Participante**.

O(a) usuário(a) será conduzido(a) para a tela de cadastramento.



Importante: Será enviado um e-mail para o(a) participante com a senha gerada pelo sistema para acesso. Após realizar o login, o(a) participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.

Após cadastrar, a coordenação poderá fazer a busca do(a) participante novamente, para adicioná-lo(a) à ação de extensão.

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

III. SELECIONAR PARTICIPANTE

Para selecionar o(a) participante basta selecionar a opção  na lista dos(as) participantes de extensão.

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento	Cadastro
██████████	██████████	██████████	g@gmail.com	██████████	Ativo 

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

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

Tipo de Participação: Selecione o tipo de participação nas opções listadas;
Frequência de Participação: Insira a quantidade de frequência em formato de porcentagem;

Autorizar Declaração: Clicando em SIM ou NÃO para autorizar ou negar;
Autorizar o Certificado: Clicando em SIM ou NÃO para autorizar ou negar. Caso deseje, adicione uma Observação no Certificado.

Após preencher e selecionar todos os dados, você poderá clicar no botão adicionar o(a) participante.

IV. ALTERAR DADOS DO(A) PARTICIPANTE

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

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

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Nome:

Ativo:

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF: *

Passaporte:

Nome Completo: *

Data de Nascimento: * Ex.: (dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP: 44380-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.: OTENS

Número: 452

Bairro: CENTRO

Complemento:

UF: Bahia Município: SALVADOR

CONTATO

Telefone Fixo: Ex. (99) 9999-9999 Celular: (12) 92312- Ex. (99) 9999-9999

AUTENTICAÇÃO

E-mail: * g@gmail.com

O(A) usuário(a) poderá alterar os seguintes dados:

- CPF: Digite o número do CPF;
- Passaporte: Informe o número do passaporte (caso tenha);
- Nome Completo: Informe o nome completo do(a) participante;
- Data de Nascimento: Insira a data de nascimento do(a) participante ou procure no calendário em forma de ícone oferecido;
- CEP: Forneça o CEP da rua. Utilize o ícone para buscar um CEP;
- Rua/Av: Informe o nome da rua ou avenida;
- Número: Digite o número da casa;
- Bairro: Forneça o nome do bairro;
- Complemento: informe um complemento ou ponto de referência;
- UF: Insira a unidade federativa;
- Município: Informe o nome do município
- Telefone Fixo: Informe um número de telefone fixo;
- Celular: Digite o número de um celular para contato;
- E-mail: Forneça um e-mail.

Após concluir as alterações, o(a) usuário(a) poderá salvá-las clicando em alterar.

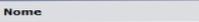
V. REENVIAR E-MAIL DE VALIDAÇÃO DE CADASTRO

Para reenviar o email de validação de cadastro, basta o(a) usuário(a) selecionar .

Será exibido uma mensagem de confirmação que um novo e-mail foi enviado ao endereço eletrônico do(a) participante, como no exemplo a seguir.

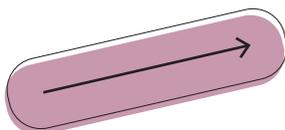
 • Um novo email foi enviado para o endereço g@gmail.com com as instruções de acesso a conta. (x) fechar mensagem

V.1. Emitir declaração

LISTA DE PARTICIPANTES							
	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-				PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM 
2-				PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM 
3-				PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM 
4-				PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM 

Para emitir a declaração, basta selecionar a opção  indicada acima. Será aberta em uma nova guia do navegador sua declaração.

O download do arquivo da declaração será feito simultaneamente.



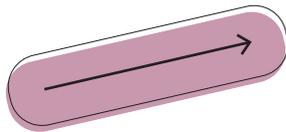
Importante: A emissão da declaração de cada participante somente será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

- A ação de extensão não foi finalizada.
- O(A) participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo(a) próprio(a) participante).

V.2. Emitir certificado

LISTA DE PARTICIPANTES							
	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM
2-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM
3-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM
4-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM

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:

- A ação de extensão foi finalizada.
- 0(A) participante deverá ter frequência satisfatória.
- 0(A) participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

V.3. Opções

Para selecionar as opções, basta selecionar e .

LISTA DE PARTICIPANTES							
	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM
2-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM
3-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM
4-	<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM

Para Visualizar participante clique em  e a seguinte tela será exibida:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 03/01/2023 09:21	
VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE	
INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE	
DADOS PESSOAIS	
CPF:	██████████
Passaporte:	██████████
Nome Completo:	██████████
Data de Nascimento:	11/04/2002
ENDEREÇO	
Rua/Av.:	, Nº.
Complemento:	
Bairro:	
Município/UF:	SALVADOR/BA
CEP:	
DADOS PARA CONTATO	
E-mail:	██████████
Telefone Fixo:	
Celular:	
INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO	
Data de Cadastro:	23/04/2021
Data da Última Atualização:	
Voltar	SIGAA Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - Copyright © 2006-2023 - UFRB - sigpreproducao.preproducao Imprimir

O(a) usuário(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:

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

ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES

Fonte Tamanho da Fonte

Enviar Cancelar

Portal do Docente

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

Escreva a mensagem no campo correspondente e clique em enviar. Será exibida uma mensagem de sucesso:



Para Alterar Participante, clique em . O(a) coordenador(a) será conduzido aos dados do(a) novo(a) participante. Neste ambiente poderá realizar as alterações necessárias.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Nome:

Ativo:

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF:

Passaporte:

Nome Completo:

Data de Nascimento: Ex.:(dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF: Município:

CONTATO

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

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Alterar Cancelar

Para Remover um(a) participante clique em e a tela Dados do Novo Participante será exibida:

Caro Coordenador(a),
Confirme a remoção do participante da atividade.

IMPORTANTE: Caso o participante esteja participando de alguma mini atividade associada a essa atividade, sua participação na mini atividade também será cancelada.

DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

Atividade de Extensão: 1º ENCONTRO DOS COLETIVOS

Tipo: EVENTO

Participante:

Tipo de Participação:

Frequência de Participação:

Autorizar Declaração? SIM NÃO

Autorizar Certificado? SIM NÃO

Observação no Certificado:

Confirmar Remoção Cancelar

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), selecione a opção confirmar Remoção.

VI. 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, clique 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

LISTA DE PARTICIPANTES						
Nº	CPF	Passaporte	Nome	Data de Nascimento	E-mail	Tipo de Participação
1	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	11/04/2002	gmail@gmail.com	OUVINTE
2	-	xx.xxx.xxx-x	NOME DO DISCENTE	08/04/1992	gmail@gmail.com	OUVINTE
3	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/04/1997	hotmail@hotmail.com	OUVINTE
4	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/05/1985	yahoo@yahoo.com.br	OUVINTE
5	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	05/06/1989	gmail@gmail.com	OUVINTE
6	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	24/04/1986	gmail@gmail.com	OUVINTE
7	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/04/1954	gmail@gmail.com	OUVINTE
8	-	xx.xxx.xxx-x	NOME DO DISCENTE	10/04/1996	gmail@gmail.com	OUVINTE
9	-	vxxxxxx	NOME DO DISCENTE	04/04/1962	gmail@gmail.com	PALESTRANTE
10	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	09/04/1975	gmail@gmail.com	OUVINTE
11	-	xx.xxx.xxx-x	NOME DO DISCENTE	05/01/1988	gmail@gmail.com	OUVINTE
12	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	30/12/1988	gmail@gmail.com	OUVINTE
13	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	06/04/1972	gmail@gmail.com	OUVINTE
14	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	05/12/1992	aluno@aluno.ufrb.edu.br	OUVINTE
15	xxx.xxx.xxx-xx		NOME DO DISCENTE	27/02/1987	gmail@gmail.com	OUVINTE

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

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

VII. 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, clicar no ícone do Curso ou Evento desejado, como no exemplo acima.

A seguinte tela será exibida:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
SISTEMA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 03/01/2023 12:27



LISTA DE PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código: EV002-2020
Atividade: Oficina – Decolonisate
Coordenação: NOME DO COORDENADOR
Período: 11/12/2020 até 11/12/2020

LISTA DE PRESENÇA DOS PARTICIPANTES		
Nº	Identificação	Assinatura
1	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
2	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
3	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
4	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
5	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
6	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
7	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
8	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
9	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
10	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
11	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
12	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE
13	xxx.xxx.xx-xx	NOME DO DISCENTE

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

O(a) usuário(a) poderá imprimir a lista de presença dos(as) participantes. Para realizar esta ação, clique em [Imprimir](#) .

VIII. 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]@aluno.ufrb.edu.br
- [redacted]@gmail.com
- [redacted]@gmail.com

ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES (15)

Fonte: Tamanho da Fonte: 

Anexar arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Conforme a figura anterior, a coordenação irá escrever a mensagem para os(as) participantes do Curso ou Evento e enviá-la a todos os membros.

Ainda é possível anexar arquivos para os(as) participantes, caso seja necessário. Para isto, é necessário clicar em e pesquisar pelas pastas do seu computador o arquivo que deseja anexar, e o selecione com dois cliques seguidos.

Para exemplificamos, anexamos um documento denominado de "inscrições 2018.1.pdf"

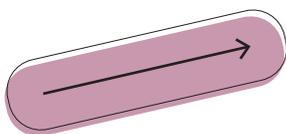
Anexar arquivo: inscrições 2018.1.pdf

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

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 Ação de extensão - Inscrições - Questionários para inscrição:

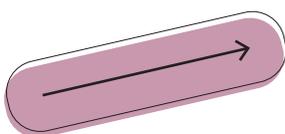


Importante: Os questionários deverão ser cadastrados e editados antes da abertura das inscrições.

Após clicar na opção "Questionário para Inscrições", será exibida a tela de Questionário:

Nesta tela, o(a) usuário(a) poderá realizar as seguintes ações:

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



Importante: Relembrando que os questionários deverão ser cadastrados e editados antes da abertura das inscrições.

I. CADASTRAR NOVO QUESTIONÁRIO

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

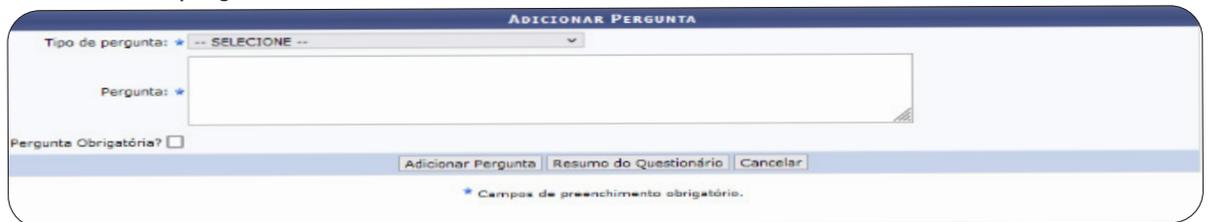


Após acessar a opção “Cadastrar novo Questionário”, a seguinte tela será exibida.



Deverá ser inserido o título do questionário e logo após clicar em **Avançar >>**.

Após concluir os passos anteriores, o(a) usuário(a) será conduzido(a) à tela de perguntas.



Na tela de pergunta, deverão ser preenchidas as três áreas desta tela:

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

I.1. Tipo de pergunta



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

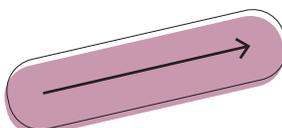
I.2. Única escolha

As perguntas de única escolha são a seleção de uma única alternativa dentre as opções disponíveis. O(A) respondente somente poderá escolher uma destas alternativas.

Ao selecionar esta opção, será exibida a seção Adicionar Alternativa, em que deverão ser inseridas as alternativas coerentes com a pergunta.



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



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

Vamos apresentar um exemplo com duas alternativas adicionadas:

The screenshot shows the 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' interface. At the top, there are three buttons: 'Adicionar alternativa' (with a plus icon), 'Mover alternativa para cima ou para baixo' (with up/down arrows), and 'Remover alternativa' (with a trash icon). Below these is a text input field for 'Alternativa:'. Underneath, there is a section titled 'ALTERNATIVAS' with two radio buttons: 'Primeira Alternativa' and 'Segunda Alternativa'. To the right of these radio buttons are two sets of up/down arrow icons. At the bottom, there are three buttons: 'Adicionar Pergunta', 'Resumo do Questionário', and 'Cancelar'.

Caso seja necessário alterar a ordem das alternativas é possível ainda mover a posição das alternativas selecionando a opção ; onde a opção moverá a alternativa para cima e a opção moverá a alternativa para baixo.

É possível também remover qualquer alternativa adicionada. Para realizar a remoção é necessário utilizar a opção para excluir a alternativa selecionada.

1.3. 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) usuário(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: 'Adicionar alternativa' (with a plus icon), 'Mover alternativa para cima ou para baixo' (with up/down arrows), and 'Remover alternativa' (with a trash icon). Below these is a text input field for 'Peso:'. Underneath, there is a text input field for 'Alternativa:'. Below the 'Alternativa:' field, there is a section titled 'ALTERNATIVAS' with a single radio button.

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

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

The screenshot shows the 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' interface. At the top, there are three buttons: 'Adicionar alternativa' (with a plus icon), 'Mover alternativa para cima ou para baixo' (with up/down arrows), and 'Remover alternativa' (with a trash icon). Below these is a text input field for 'Peso:'. Underneath, there is a text input field for 'Alternativa:'. Below the 'Alternativa:' field, there is a section titled 'ALTERNATIVAS' with three radio buttons: 'Primeira alternativa - (Peso: 5)', 'Segunda Alternativa - (Peso: 4)', and 'Terceira alternativa - (Peso: 1)'. To the right of these radio buttons are two sets of up/down arrow icons.



Importante: É possível ver os pesos adicionados a alternativas no exemplo acima. Esses pesos não serão mostrados ao/à respondente.

Caso 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.

1.4. 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 dessa alternativa.

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

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa / Mover alternativa para cima ou para baixo / - Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

Após inserir a alternativa, adicionar a alternativa utilizando o botão . Vamos apresentar um exemplo com quatro alternativas adicionadas:

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa / Mover alternativa para cima ou para baixo / - Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

- Primeira Alternativa
- Segunda Alternativa
- Terceira Alternativa
- Quarta Alternativa

Caso 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.

1.5. 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 dessa alternativa recebendo um peso decidido pelo(a) criador(a) do questionário para cada alternativa selecionada.

Ao selecionar esta opção será exibida a seção Adicionar Alternativa, em que o(a) usuário(a) deverá inserir as alternativas e pesos das alternativas.

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa / Mover alternativa para cima ou para baixo / - Remover alternativa

Peso: *

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

Após inserir a alternativa e o peso, o(a) usuário(a) poderá adicionar a alternativa utilizando o botão .

Vamos apresentar um exemplo com quatro alternativas adicionadas:

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa / Mover alternativa para cima ou para baixo / - Remover alternativa

Peso: *

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

- Primeira alternativa - (Peso: 5)
- Segunda Alternativa - (Peso: 4)
- Terceira alternativa - (Peso: 1)
- 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.

É possível também remover qualquer alternativa adicionada. Para realizar a remoção é necessário utilizar a opção para excluir a alternativa selecionada.

1.6. **Dissertativas**

Quantidade Máxima de Caracteres: *

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

Os tipos de pergunta dissertativas são perguntas onde o(a) respondente terá que escrever a resposta a pergunta.

1.7. **Numérica**

Quantidade Máxima de Caracteres: *

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

As do tipo Numérica são perguntas em que o(a) respondente terá que escrever a resposta em números no questionário.

1.8. **Verdadeiro ou Falso**

JFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

levar 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

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.

1.9. **Arquivo**

JFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

levar 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

QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * ARQUIVO

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória?

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

Os tipos de pergunta Arquivo são onde o(a) respondente poderá anexar algum arquivo ao questionário.

1.10. **Pergunta**

Pergunta: *

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

1.11. **Pergunta Obrigatória?**

Pergunta Obrigatória?

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

Após concluir a inserção de questão e alternativas, adicionar à pergunta ao questionário.

Para isso é preciso clicar em **Adicionar Pergunta**. Depois de adicionar a pergunta, a seguinte mensagem será exibida na tela.

Depois de inserir todas as perguntas com suas respectivas alternativas, acessar o resumo do questionário, clicando em **Resumo do Questionário**.

O(a) usuário(a) terá acesso a algumas funcionalidades do questionário e estas funcionalidades são representadas na tela por .

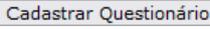
As duas primeira funcionalidades  são para mover a posição das alternativas. Selecionando a opção  moverá a ordem da pergunta para cima e a opção  moverá a ordem da pergunta para baixo.

A funcionalidade  possibilita alterar a pergunta.

E caso seja necessário remover a pergunta, poderá clicar  na funcionalidade para excluir a pergunta do questionário.

Caso seja necessário inserir uma nova pergunta, esta poderá ser cadastrada no questionário.

Para realizar a ação clicar no ícone  **Nova Pergunta**.

Após concluir todos passos, clicar em .

II. VISUALIZAR

Após finalizar o cadastro do questionário, o usuário poderá visualizar seu questionário

cadastrado e todos os questionários anteriormente cadastrado clicando em . A seguinte tela será gerada.

Exemplificamos um questionário que acabamos de cadastrar:

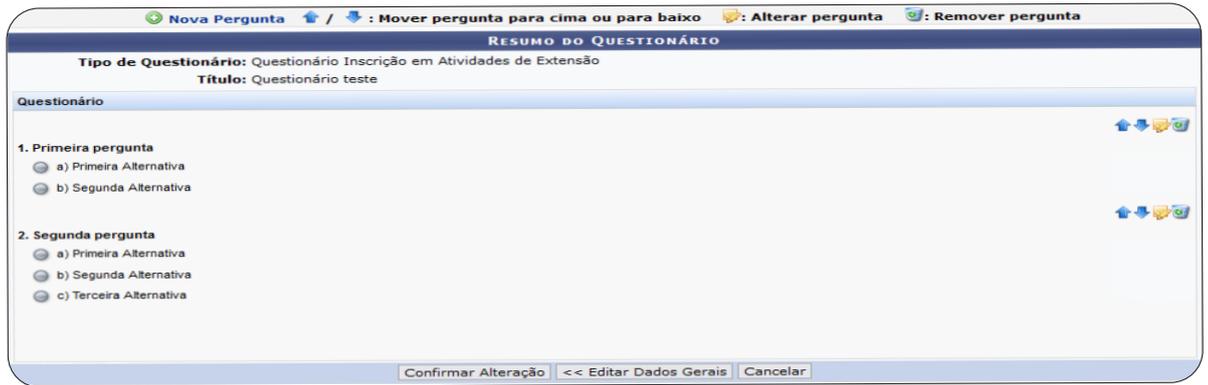
Clique em Voltar para retornar à tela anterior.

III. ALTERAR

O(a) usuário(a) poderá alterar o questionário cadastrado clicando em .

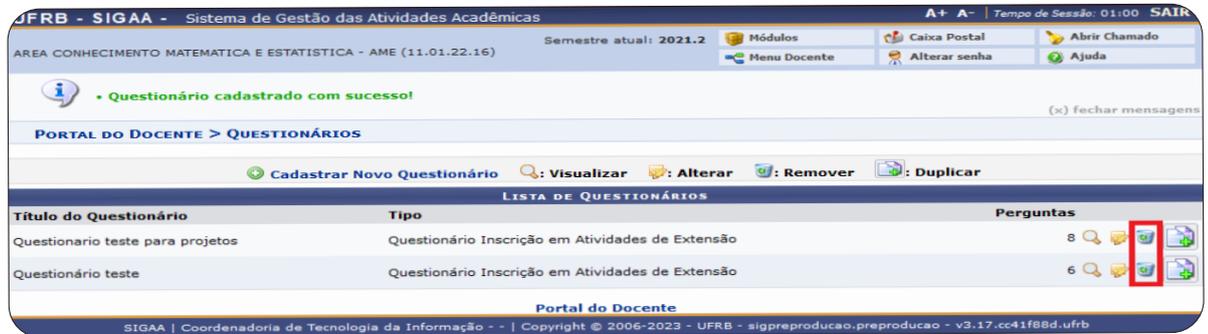
Exemplificamos um questionário que acabamos de cadastrar. Após clicar no ícone alterar, o(a) usuário(a) será conduzido à tela dos dados gerais do questionário:

Poderá alterar o título do questionário, após definir o título e clicar em “avançar” para alterar as questões e alternativas do questionário.

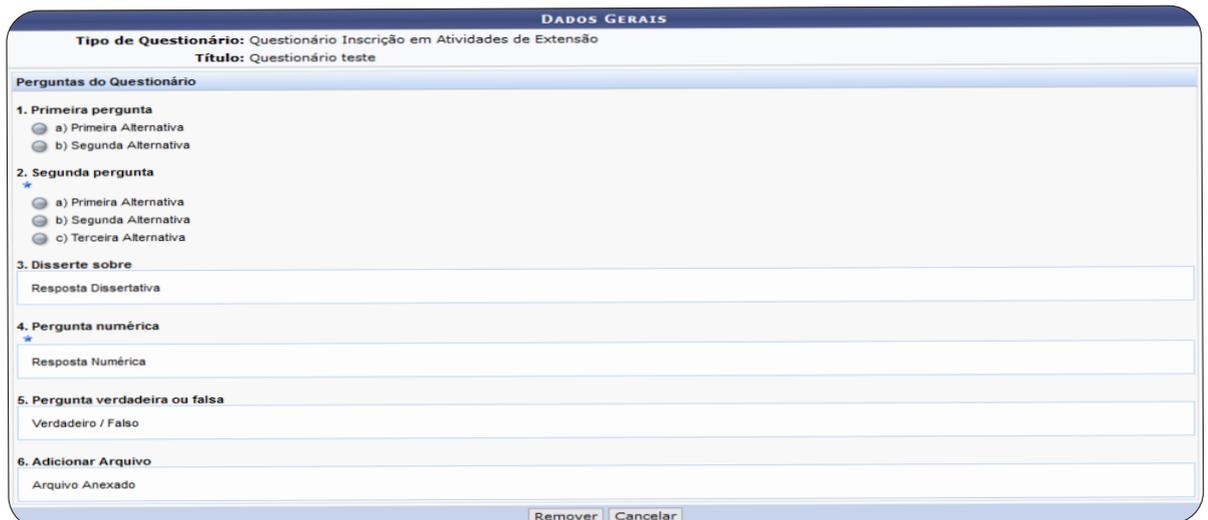


Caso haja dúvida sobre alteração do questionário, o(a) usuário(a) poderá voltar aos tópicos anteriores. Neles explicamos tudo sobre alteração do questionário de forma simplificada.

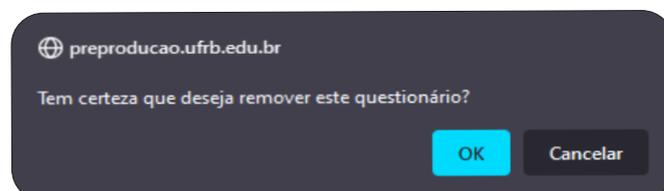
IV. REMOVER



Caso seja necessário, é possível remover o questionário. Para realizar esta ação clicar em . Será exibida a seguinte tela:



Para removê-lo é necessário clicar em **Remover**. Após o clique, confirme a caixa de diálogo.



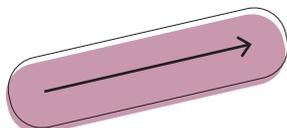
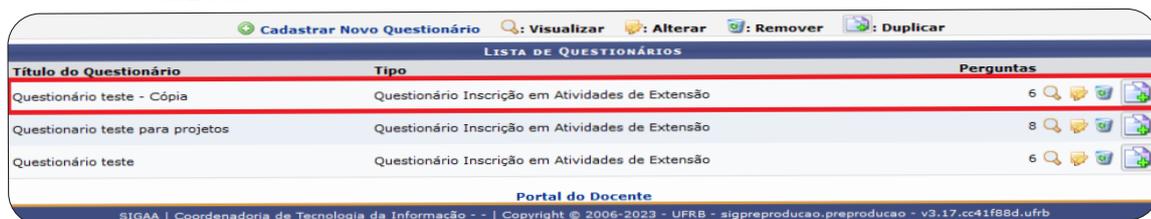
V. DUPLICAR



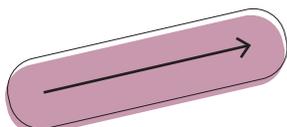
Caso deseje reaproveitar um questionário já cadastrado, ele poderá duplicar um questionário existente. Para realizar esta ação, clicar em . A seguinte mensagem será exibida na tela:



Após a mensagem de confirmação, é possível ver na Lista de Questionários a cópia realizada.



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!



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 /



PROEXC
FOMENTO
& APOIO



PROEXC
CULTURA
& ARTE

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

UF B
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia