

## SUBMISSÃO DE EVENTO

1. Acesse o site oficial da UFSB: <https://ufsbd.edu.br/>

2. Entre no Sistema SIG:



3. Entre no SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas:

Ir para o conteúdo 1 | Ir para o menu 2 | Ir para a busca 3 | Ir para o rodapé 4 | ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

 Universidade Federal  
do Sul da Bahia

Buscar no portal 



Webmail | Ouvidoria | Bibliotecas | Helpdesk | Servidor

PÁGINA INICIAL

 A UFSB | ENSINO | PESQUISA | EXTENSÃO | SERVIÇOS | ACESSO À INFORMAÇÃO | FALE CONOSCO

**UFSB - SIG** 

Escrito por João Gabriel | Publicado: 11/12/2018 22h48 | Última atualização em Terça, 11 de Dezembro de 2018, 08h59 | Acessos: 85266

 Curtir 2 | Compartilhar

**SIGAA**  
Atividades Acadêmicas 

**SIPAC**  
Patrimônio, Administração e Contratos

**SIGRH**  
Recursos Humanos

**SIGEventos**  
Portal de Eleições do SIG

**SIGEventos**  
Sistema Integrado de Gestão de Eventos

4. Faça o login e insira o Nome de Usuário e Senha. Após, clique em - entrar:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de 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)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique [aqui](#) para recuperá-lo.  
Esqueceu o login? Clique [aqui](#) para recuperá-lo.  
Esqueceu a senha? Clique [aqui](#) para recuperá-la.



**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Entrar**

**Professor ou Funcionário**, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.  
 [Cadastre-se](#)

**Cadastre-se**

**caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.**  
 [Cadastre-se](#)

**Familiares**, caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.  
 [Cadastre-se](#)

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - 9b93845ea577.inst1 - v3.37.4

5. Se for docente, entre no portal docente → Extensão → Ações de extensão  
→ Submissões de propostas → Submeter proposta

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Quadrimestre atual: 2019.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 | SAIR

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) | Menu Docente | Alterar senha

**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Portais
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
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

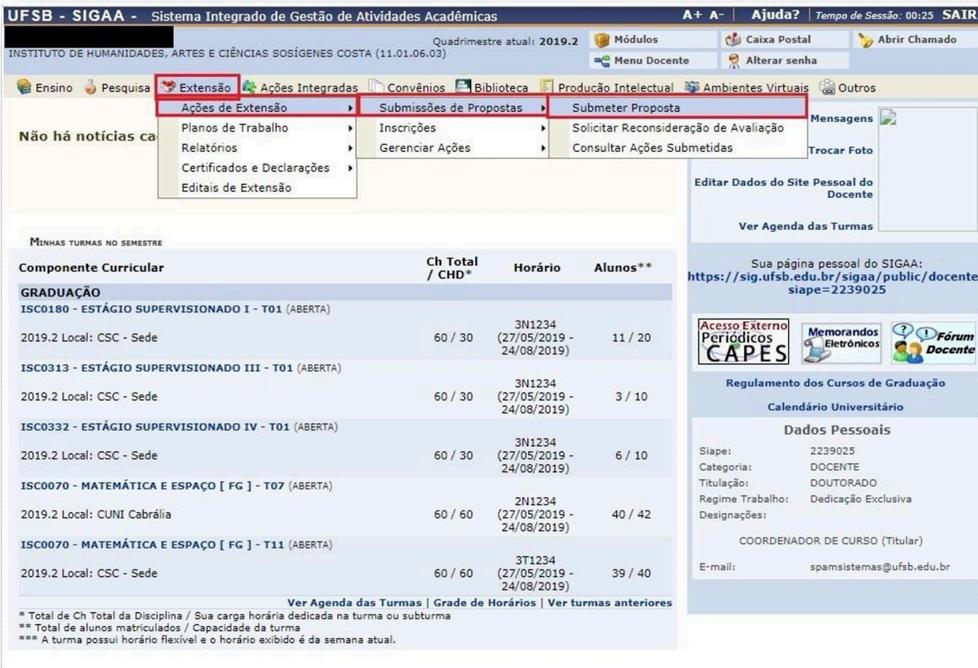
**PORTAIS**

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

**OUTROS SISTEMAS**

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

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4



**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Quadrimestre atual: 2019.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha | A+ | A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SÓSÍGENES COSTA (11.01.06.03)

Ensino | Pesquisa | **Extensão** | Ações Integradas | Convênios | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

**Ações de Extensão** > **Submissões de Propostas** > **Submeter Proposta**

Não há notícias ca...

Planos de Trabalho | Relatórios | Certificados e Declarações | Editais de Extensão

Inscrições | Gerenciar Ações | Consultar Ações Submetidas

Mensagens | Trocá Foto | Editar Dados do Site Pessoal do Docente | Ver Agenda das Turmas

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

**Componente Curricular** Ch Total / CHD\* Horário Alunos\*\*

GRADUAÇÃO			
ISC0180 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - T01 (ABERTA)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30	(27/05/2019 - 24/08/2019)	11 / 20
ISC0313 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - T01 (ABERTA)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30	(27/05/2019 - 24/08/2019)	3 / 10
ISC0332 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - T01 (ABERTA)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30	(27/05/2019 - 24/08/2019)	6 / 10
ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [ FG ] - T07 (ABERTA)	2N1234		
2019.2 Local: CUNI Cabrália	60 / 60	(27/05/2019 - 24/08/2019)	40 / 42
ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [ FG ] - T11 (ABERTA)	3T1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 60	(27/05/2019 - 24/08/2019)	39 / 40

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**COMUNIDADES VIRTUAIS**

Sua página pessoal do SIGAA:  
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/siapi=2239025>

**Acesso Externo Periódicos CAPES** | **Memorandos Eletrônicos** | **Fórum Docente**

**Regulamento dos Cursos de Graduação**

**Calendário Universitário**

**Dados Pessoais**

Slape: 2239025  
Categoria: DOCENTE  
Títulação: DOUTORADO  
Regime Trabalho: Dedicação Exclusiva  
Designações:

**COORDENADOR DE CURSO (Titular)**

E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

6. Se for técnico-administrativo clique em: Extensão → Gerenciar minhas ações → Submeter propostas

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 | SAIR

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) | Quadrimestre atual: 2018.3 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha

**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental	Strictrisensu	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu		Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	IMD	Ensino em Rede

**PORTAIS**

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

**OUTROS SISTEMAS**

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

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2018 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:20 | SAIR

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

**MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Gerenciar Ação... Informações Ger... CPP CCEP Comissão de Avaliadores Cadastros **Gerenciar Minhas Ações** 1

**1** **2**

**Ações de Extensão**

- Submissão de Propostas**
- Submeter Propostas**
- Consultar ações**
- Gerenciar Ações**
- Listar Minhas Ações
- Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Gerenciar Participantes
- Gerenciar Equipe Organizadora
- Certificados e Declarações

**Menu Principal**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4

7. Clique em - Submeter Nova Proposta. Caso deseje cadastrar uma atividade de extensão que já foi realizada ou está em andamento, clique em - Registrar atividade anterior:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)**

**A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR**

**Módulos** **Caixa Postal** **Abrir Chamado**

**Alterar senha**

**EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO**

**Atenção:** Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da Atividade clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Atividade de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

**: Continuar Cadastro** **: Remover Proposta**

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO**

<b>Título</b>	<b>Tipo Atividade</b>	<b>Situação</b>
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

**Registrar Atividade Anterior** **Submeter Nova Proposta**

**Extensão**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.insti - v3.37.4

8. Clique em - EVENTO

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**PRO-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL (11.01.02)**

**A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:21 SAIR**

**Módulos** **Caixa Postal** **Abrir Chamado**

**Alterar senha**

**EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**SELECIONE O TIPO DE ATIVIDADE**

**Programa**  
Programa de extensão é um conjunto articulado de no mínimo dois projetos, podendo envolver mais Atividades de extensão, que tem caráter estruturante, regular e continuado, cujas diretrizes e escopo se integram às linhas de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um de ensino e pesquisa desenvolvidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, levando em consideração a Carta de Fundação e Estatuto, Plano Orientador e Projetos Político-Pedagógicos de Cursos

**Projeto**  
Projeto de extensão constitui um conjunto de Atividades de extensão, que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade.

**PROJETO**

**Curso**  
Curso de extensão é uma ação Atividade articulada, de maneira sistemática, ensino e extensão, seja para formação continuada, sendo classificados em cursos: de iniciação, de atualização e de treinamento e qualificação profissional, com carga horária mínima de oito horas e máxima de 180 horas, podendo ser presencial ou à distância.

**Evento**  
Evento de extensão consiste em ação de curta duração, sem caráter continuado, que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade.

**PRODUTO**  
Produtos são publicações e outros tipos de produção acadêmica que instrumentalizam ou que resultam de atividades de ensino, pesquisa e extensão, tais como: livros, revistas, vídeos, filmes, manuais, jornais, relatórios, programas de rádio e televisão, jogos, modelos didáticos, peças teatrais, partitura, performances artísticas, cartilhas, softwares, CDs e outros.

**Extensão**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - UFRN - 9709bd880cdf - vSNAPSHOT

9. Insira os dados referentes ao seu evento e clique em “avançar”:

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** EVENTO

Título: **GG**

Ano: **2025**

Período de Realização: **17/03/2025**  a **17/04/2025**

Área de Conhecimento CNPQ: **Ciências da Saúde**

Abrangência: **Local**

Área Temática de Extensão: **Saúde**

Coordenador: **RE**

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:  SIM  NÃO [?](#)

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:  SIM  NÃO [?](#)

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:  SIM  NÃO [?](#)

Responsável Pela Ação: **RE**

E-mail do Responsável: **ren**

Contato do Responsável: **73991585678**

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL \***

Selecionar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:



**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno: \*  membros [?](#)

Quantificar Público Alvo Interno: \*  40 [?](#)

Discriminar Público Alvo Externo: \*  usuários UBS [?](#)

Quantificar Público Alvo Externo: \*  10 [?](#)

Total de participantes estimados: 50

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: \*  -- SELECIONE -- [?](#)

Município: \*  -- SELECIONE -- [?](#)

Bairro:

Espaço de Realização: \*

Latitude:  [?](#)

Longitude:  [?](#)

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Minas Gerais	ALTO RIO DOCE	ubs	

**ATENÇÃO:** Informe sobre as formas de financiamento do EVENTO:

**Observação 1:** Evento autofinanciado é o financiado por recursos próprios, ou seja, o/a coordenadora da ação não recebe nenhum recurso externo ou da UFSB para a realização das atividades.

**Observação 2:** A opção “Financiado pela UFSB” deverá ser assinalada se o evento for concorrer a um Edital publicado pela Universidade. Nessa opção, deverá ser marcado o edital específico ao qual deseja concorrer, sob pena de não participar da seleção.

**Observação 3:** A opção “Financiamento Externo” deverá ser assinalada quando o evento receber recursos de outra entidade, tais como agências de fomento, empresa privada, órgão estadual, federal ou municipal, dentre outros.

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Formas de Financiamento do Projeto: \*

Auto-Financiado:  [?](#)

Financiado pela UFSB:

Financiamento Externo:

**CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

**ATENÇÃO!**

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente: CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE (11.01.07.01) [?](#)

Executor Financeiro: -- SELECIONE -- [?](#)

Unidade Co-Executora Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- [?](#) [?](#) [?](#)

[Cancelar](#) [Avançar >>](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

10. Informe os dados complementares do evento, incluindo o tipo, carga horária, número de vagas, período e se existirão ou não mini atividades.

9. Anexar fotos  
10. Resumo da ação

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

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: \* **FEIRA**  
-- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --  
Aperfeiçoamento  
Atualização  
CAMPEONATO  
CICLO DE ESTUDOS  
CIRCUITO  
COLÓQUIO  
CONCERTO  
CONCLAVE  
CONCURSO  
CONFERÊNCIA  
CONGRESSO  
Capacitação  
DEBATE  
Divulgação  
ENCONTRO  
ESPETÁCULO  
EXPOSIÇÃO  
FEIRA  
FESTIVAL

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Resu... Programaç... Objetivos Gerais Result...  
Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. \*

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.  
Palavras-Chave: \*

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

11. Informe os membros da equipe organizadora do evento e, em seguida, clique em “avançar”.

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Docente	Técnico Administrativo	Discente	Participante Externo
---------	------------------------	----------	----------------------

Docente: \*

Função: \* -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

 : Remover Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)**

Nome	Função	Categoria	Unidade
RE	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - CFS

\* Campos de preenchimento obrigatório.

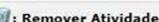
12. Cadastre as Atividades do evento, clicando em - Cadastrar Atividades:

**EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS**

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

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do 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

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

**LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS**  
Lista de atividades vazia

**RESUMO DOS MEMBROS**

Membro	Função	Carga Horária Total
--------	--------	---------------------

13. Descreva a atividade, insira a carga horária total da atividade e período em que a atividade será executada. Selecione o membro que irá executar a atividade e com qual carga horária ele contribuirá para o desenvolvimento dessa atividade. Após, clique em - Adicionar Membro. Repita o procedimento para todos os membros que executarão a atividade e, após, clique em - Adicionar Atividade:

EXTENSÃO > ATIVIDADE

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição da Atividade: *	<input type="text"/>										
CH Total da Atividade: *	<input type="text"/> h										
Período: *	<input type="text"/> a <input type="text"/>										
<b>MEMBROS DA ATIVIDADE</b>											
<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>COORDENADOR(A)</td> </tr> <tr> <td>Membro: *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CH Total por Membro: *</td> <td><input type="text"/> 0 h</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Adicionar Membro"/> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ : Remover Membro</span> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </td> </tr> </table>		<input type="text"/>	COORDENADOR(A)	Membro: *	<input type="text"/>	CH Total por Membro: *	<input type="text"/> 0 h	<input type="button" value="Adicionar Membro"/> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ : Remover Membro</span>		<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="text"/>	COORDENADOR(A)										
Membro: *	<input type="text"/>										
CH Total por Membro: *	<input type="text"/> 0 h										
<input type="button" value="Adicionar Membro"/> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ : Remover Membro</span>											
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											
* Campos de preenchimento obrigatório.											

14. Você poderá adicionar várias atividades clicando em - Cadastrar Atividade - e seguindo os mesmos passos anteriores. Após cadastrar todas as atividades relativas ao evento, clique em - Avançar:

**EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS**

 Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

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

: Alterar Atividade : Remover Atividade

**LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS**

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
<input type="text"/>	24/02/2020 a 28/02/2023	300 h  
Participantes Relacionados:		300 h

**RESUMO DOS MEMBROS**

Membro	Função	Carga Horária Total
<input type="text"/>	COORDENADOR(A)	300 h

<< Voltar  Avançar >>

15. Informe os elementos de despesa para gerar o Orçamento Detalhado, selecionando a aba desejada. Insira as informações e clique em - Adicionar Despesa. Após incluir todas as despesas, clique em - Avançar.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Alterar vínculo | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Alterar senha | Menu Docente |

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

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

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

**DESPESSAS**

Selecionar o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação: \*

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

**Adicionar Despesa**

**: Remover Despesa**

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

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

<< Voltar | Cancelar | **Avançar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - ea31e88bd59a.inst1 - v3.37.4

16. Informe detalhadamente a parcela de contribuição em cada elemento de despesa. Após, clique em - Avançar:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

**PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO**

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

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

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

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO			
Descrição	Interno (PROSIS)	Outros (Externo)	Total Orçamento
PASSAGENS AOS SERVIDORES UFSB	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 50,00
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 300,00

**<< Voltar** **Cancelar** **Avançar >>**

**Portal do Docente**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - ea31e88bd59a.inst1 - v3.37.4

17. Insira os arquivos que julgar indispensáveis para a aprovação e/ou execução da atividade de extensão:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

[Alterar vínculo](#) | [Módulos](#) | [Caixa Postal](#) | [Abrir Chamado](#)  
[Alterar senha](#) | [Menu Docente](#)

[Ensino](#) [Chefia](#) [Pesquisa](#) [Extensão](#) [Ações Integradas](#) [Convênios](#) [Biblioteca](#) [Produção Intelectual](#) [Ambientes Virtuais](#) [Outros](#)

**PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS**

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Atividade.

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

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

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Atividade 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 Atividade de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

**Título:** TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA

**Descrição:** \*

**Arquivo:** \* [Escolher arquivo](#) [Nenhum arquivo selecionado](#) **1**

[Anexar Arquivo](#) (circulado com vermelho)

[Visualizar Arquivo](#) [Remover Arquivo](#)

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

**Descrição do Arquivo**

[Anexar Arquivo](#) **2**

[Avançar >>](#) (circulado com vermelho)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - ea31e88bd59a.inst1 - v3.37.4

18. Insira fotos ou qualquer outra imagem que julgar importante para a aprovação e/ou execução da atividade de extensão. Após, clique em - Avançar:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

A+ A- | **Ajuda?** | *Tempo de Sessão: 00:25* **SAIR**

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Alterar vínculo Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS**

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

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Atividade.

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

**Atenção:** Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Atividade de Extensão que está sendo cadastrada.  
Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2019 - TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo **1** selecionado

**Anexar Foto**

**Visualizar Foto** **2** : Remover Foto

**LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

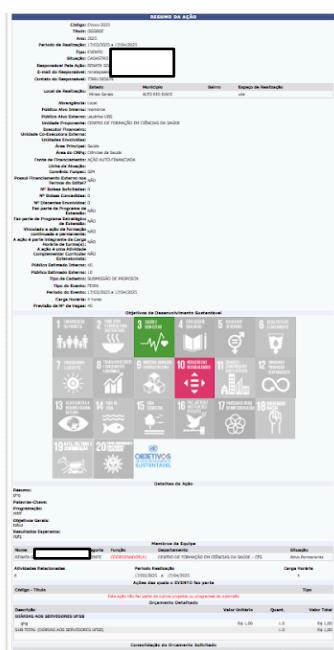
Foto	Descrição da Foto
	<< Voltar Cancelar <b>Avançar &gt;&gt;</b>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - ea31e88bd59a.inst1 - v3.37.4

26. Por fim, ficará visível um Resumo da Atividade, com todos os detalhes do evento. Caso esteja tudo correto, clique na caixa para confirmar a veracidade das declarações e, finalmente, em - Submeter à aprovação:



Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição**.

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

27. Pronto! Seu evento será encaminhado para aprovação dos departamentos envolvidos:

