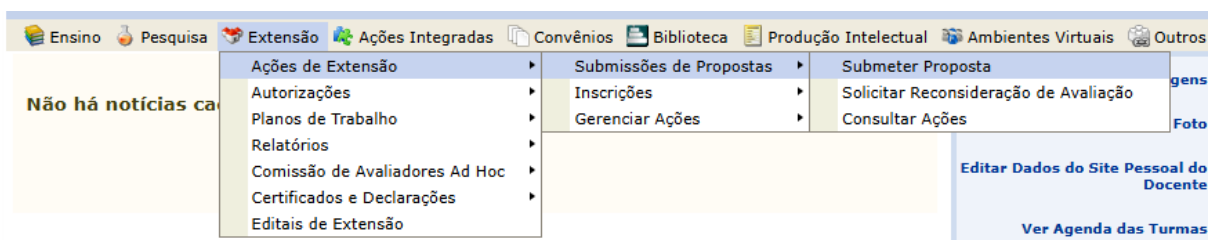


## SUBMISSÃO DE PROGRAMA

1. Acesse o SIGAA Extensão e vá ao Portal Docente.
2. Clique no menu Extensão ---> Ações de Extensão ---> Submissões de Propostas ---> Submeter Proposta.



3. Submeter nova proposta



4. Clique em Programa. Lembre-se que Programa de extensão é um conjunto articulado de no mínimo dois projetos, podendo envolver mais ações de extensão.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL (11.01.02)

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 contínuo, cujas diretrizes e escopo se integrem às linhas 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, podendo ser isolado ou vinculado a um programa, possui objetivo específico e prazo de até dois anos para término, prorrogável pelo mesmo período.

**CURSO**  
Curso de extensão é uma ação Atividadearticula, 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 artística, cartilhas, softwares, CDs e outros.

Extensão

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - UFRN - 9709bd880cdf - v5SNAPSHOT

## 5. Informe os dados gerais da atividade:

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** PROGRAMA

**Título:** \*

**Ano:** \*

**Período de Realização:** \* a \*

**Área de Conhecimento CNPQ:** \* -- SELECIONE --

**Abrangência:** \* -- SELECIONE --

**Área Temática de Extensão:** \* -- SELECIONE --

**Coordenador:** \* KHETRIN SILVA MACIEL

**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 ?

**Programa Estruturante:** ☐ SIM ☒ NÃO

**Ação de Desenvolvimento Regional:** ☐ SIM ☒ NÃO

**Ação de Inovação Social:** ☐ SIM ☒ NÃO

**Responsável Pela Ação:** \*

**E-mail do Responsável:** \*

**Contato do Responsável:** \*

## 6. Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2023, proposta pela ONU, que dialogam com o seu Programa. Poderá ser selecionada mais de uma opção.



## 7. Discrimine o Público-alvo do Programa:

Observação 1: Público-alvo é a população com a qual deseja desenvolver e atingir com a realização da atividade extensionista.

Observação 2: Considera-se público-alvo interno os/as servidores/as técnicos/as, docentes, alunos/as e terceirizados/as da UFSB.

Observação 3: Considera-se público-alvo externo outros setores da sociedade, para além da Universidade. Exemplo: agricultores familiares, pacientes hospitalizados etc.

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno:  ?

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo:  ?


Quantificar Público Alvo Externo:  ?

Total de participantes estimados: 0

## 8. Informe sobre o local de realização do programa:

**Observação 1:** No campo “Espaço de Realização” deverá ser informado o local específico onde serão desenvolvidas as atividades do Programa. Exemplo: Escola Municipal, Assentamento de Reforma Agrária etc.

**Observação 2:** Após informar os dados, clique em Adicionar Local de Realização. Poderá ser adicionado mais de um local de realização.



Form Local de Realização

Estado: ★ -- SELECIONE -- ?  
Município: ★ -- SELECIONE -- ?  
Bairro: ?  
Espaço de Realização: ★ ?  
Latitude: ?  
Longitude: ?  
Adicionar Local de Realização

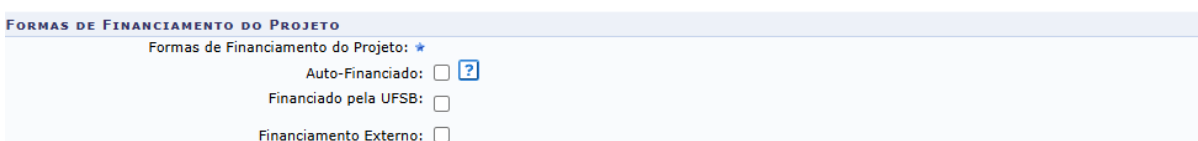
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

9. Informe sobre as formas de financiamento do Programa:

**Observação 1:** Programa autofinanciado é o financiado por recursos próprios, ou seja, o/a coordenadora do programa 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 programa 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 projeto receber recursos de outra entidade, tais como agências de fomento, empresa privada, órgão estadual, federal ou municipal, dentre outros.



Formas de Financiamento do Projeto: ★

Auto-Financiado: ?  
Financiado pela UFSB:  
Financiamento Externo:

10. Curricularização da extensão.

A ação é parte integrante da carga horária de turma: se CCEX

A ação é uma atividade complementar curricular extensionista: se ACEX

#### 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: ☐

11. Informe as unidades envolvidas na execução:

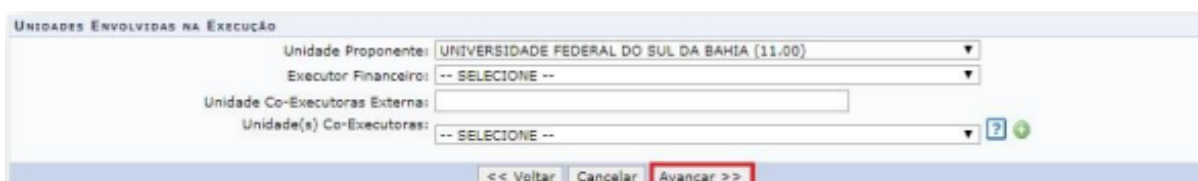
**Observação 1:** Unidade Proponente é a unidade a qual o/a servidor/a técnico/a ou docente está vinculado/a.

**Observação 2:** Caso tenha havido alguma alteração recente na lotação do/a coordenador/a do projeto, é importante verificar se a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) atualizou o cadastro a fim de evitar inconsistências no sistema SIGAA.

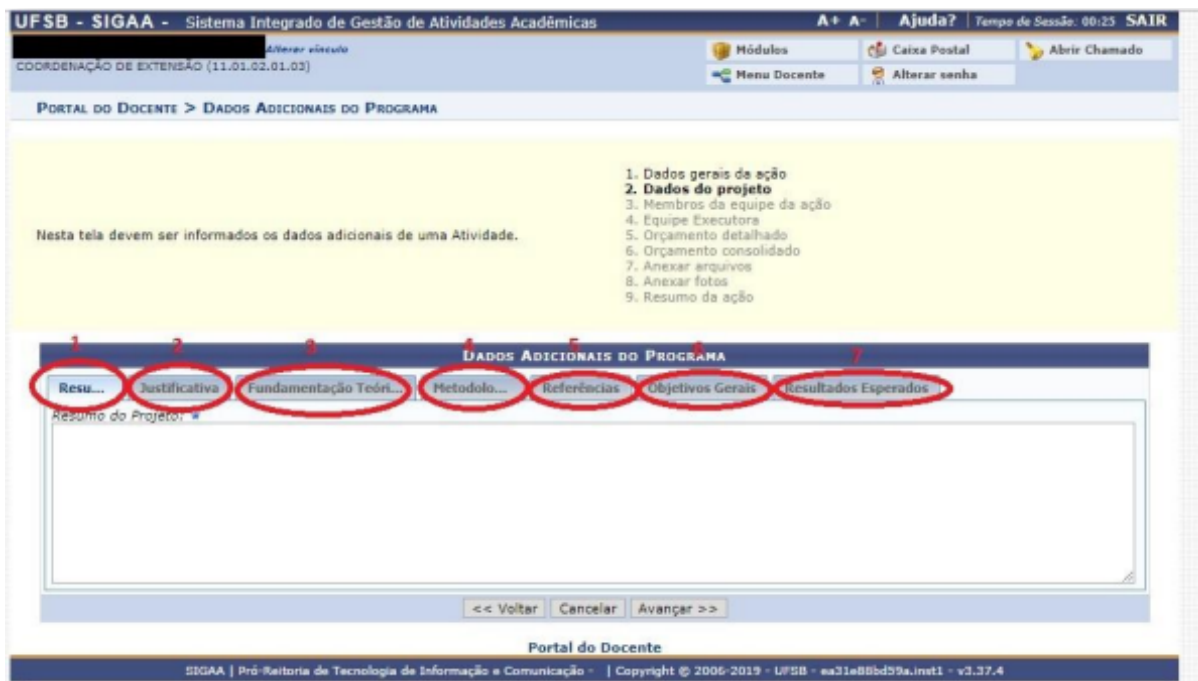
**Observação 3:** O campo Executor Financeiro não precisa ser preenchido.

**Observação 4:** Caso o projeto seja executado em parceria com outra instituição, esta deverá ser informada no campo Unidade Co-Executora Externa.

**Observação 5:** Unidade(s) Co-Executoras são as demais unidades acadêmicas da UFSB que participam da realização do projeto.



12. Informe os dados adicionais do programa, clicando sucessivamente em cada aba. Após, clique em Avançar:



UFSCB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais 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

**DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA**

Resu... | Justificativa | Fundamentação Teóric... | Metodolo... | Referências | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Resumo do Projeto:

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2019 - UFSCB - aa31a88bd59a.instr1 - v3.37.4

13. Esse é momento de vincular as atividades que fazem parte do Programa. Lembrando que Programa 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 integrem às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas pela UFSCB, levando em consideração a Carta de Fundação e Estatuto, Plano Orientador e Projetos Político-Pedagógicos de Cursos.

Faça a busca pelos projetos ou outras atividades que serão vinculadas através dos diversos critérios de busca:





14. Selecione no mínimo dois projetos para serem vinculados, podendo ser adicionadas outras atividades, clicando no símbolo “+”. Após selecionar todas as atividades vinculadas, clique em Avançar:

Observação: Apenas atividades SUBMETIDAS, EM EXECUÇÃO, PENDENTES DE RELATÓRIO OU CONCLUÍDAS podem ser vinculadas.

Lista de Atividades localizadas		
2020 - projeto piloto edital (CADASTRO EM ANDAMENTO)	PROJETO	
2020 - TESTE DE PROJETO (CADASTRO EM ANDAMENTO)	PROJETO	
2020 - Aula na praça (CADASTRO EM ANDAMENTO)	PROGRAMA	
2019 - Exposição Livros de Artista, na Programação Cultural da Semana Nacional de Tecnologia (SNCT), 2019 (PENDENTE DE RELATÓRIO)	EVENTO	
2019 - Exposição Cabeça de Bagre: novo cidadão grapiúna <b>EM EXECUÇÃO</b>	EVENTO	
2019 - Cabeça de Bagre: novo cidadão grapiúna (PENDENTE DE RELATÓRIO)	EVENTO	

15. Informe os membros da equipe da atividade:

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

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:22 SAIR

Alterar vínculo

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.02)

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 > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

As atividades de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativos da UFSEB, em conjunto ou não com outras instituições, pessoas, órgãos ou entidades públicas ou privadas, consideradas atividades acadêmicas regulares inseridas na carga horária do docente ou técnico, conforme o seu regime de trabalho. (Art. 3º, parágrafo 3 da Res. 006/2018 - CONSUNI)

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".  
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>>".

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

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

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

Docente Técnico Administrativo Docente Participante Externo

Docente:

Função: -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
	COORDENADOR(A)	DOCENTE	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - IHAC-JA

<< Voltar Cancelar Avançar >>>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2013 - UFSEB - ea31e88bd09a.ins@1 - v3.37.4

16. Cadastre os Atividades do programa, clicando em Cadastrar Atividades:

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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

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

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

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remove Atividade

**LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS**

Lista de atividades vazia

Resumo dos Membros

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>>

17. 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:



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

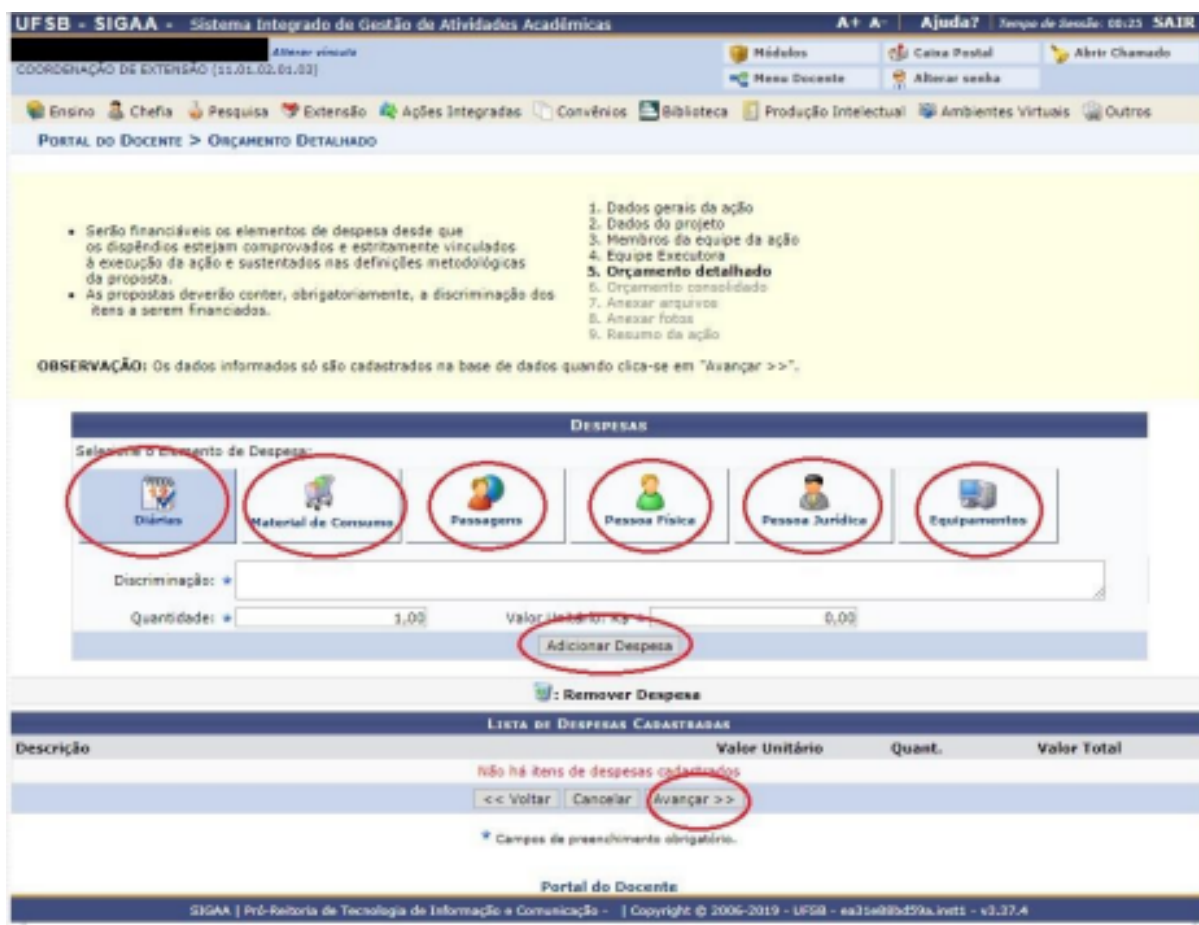


19. Informe os elementos de despesa para gerar o Orçamento Detalhado, selecionando a aba desejada. Insira as informações e clique em Adicionar Despesa. Após incluir todas as despesas, clique em Avançar:

**Observação 1:** A aba das Despesas não é obrigatória. Caso não informe nada, o cadastro do programa seguirá normalmente. Entretanto, é interessante registrar os custos do programa para fins de transparência e conhecimento.

**Observação 2:** Só será obrigatório informar os elementos de despesa no caso de estar concorrendo a um Edital de apoio financeiro e conste como exigência do edital.

**Observação 3:** Caso o programa seja executado em parceria com outra instituição que conceda alguma contribuição financeira, os valores da contribuição deverão ser informados na coluna “Outros” (Externo).



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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

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

**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.

- Dados gerais da ação
- Dados do projeto
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executora
- Orçamento detalhado**
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

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

**DESPESAS**

Selecione o elemento de Despesa:

Diárias | Material de Consumo | Passagens | Pessoa Física | Pessoa Jurídica | Equipamentos

Discriminação: \*

Quantidade: \* 1,00 Valor Unitário: 6,00

**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

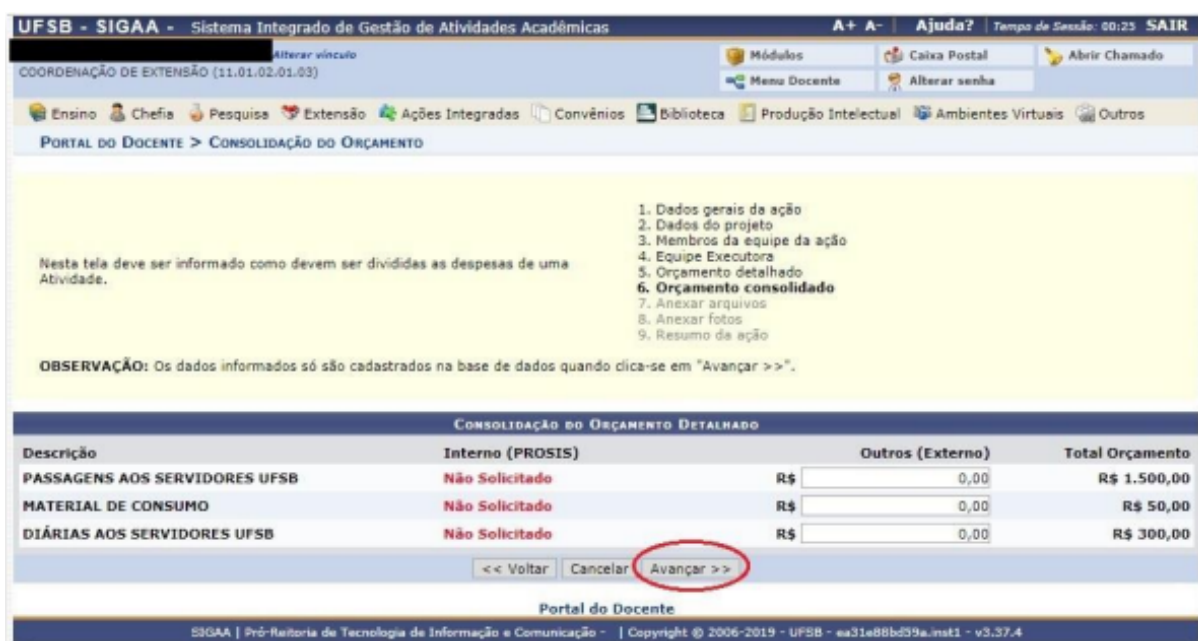
SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - ea35a0b0d59a.inet1 - v3.37.4

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

**Observação 1:** Caso seja um programa autofinanciado, basta clicar em Avançar para dar continuidade, pois o sistema já inseriu os valores dos elementos de despesa automaticamente.

**Observação 2:** Se o programa estiver concorrendo a um Edital da PROEX, os valores dos elementos de despesa aparecerão automaticamente na coluna Interno (PROEX). Nesse caso, basta clicar em Avançar.

**Observação 3:** Caso o programa seja executado em parceria com outra instituição que conceda alguma contribuição financeira, os valores da contribuição deverão ser informados na coluna “Outros” (Externo).



**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.

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

Descrição	Interno (PROEX)	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 da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - ea31e88bd39a.inst1 - v3.37.4

21. Insira os arquivos que julgar indispensáveis para a aprovação e/ou execução da atividade de extensão. Essa aba não é obrigatória, mas é destinada a arquivos importantes como cartas de aceite de entidades parceiras, lista de presença, acordos de cooperação, entre outros. Após, clique em Avançar:

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

coordenação de extensão (11.04.0001.00)

Portal do Docente > Anexar Arquivos

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Atividade.

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

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

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta de 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 SUPRESSÃO DE PROJETO NO SIGAA

Descrição: +

Arquivo: + Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

1

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

Lista de Arquivos Anexados com Sucesso

Descrição do Arquivo

2

== Voltar Cancelar Avançar ==

\* Campos de preenchimento obrigatórios.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - UFSC - sigaa@ufsc.br - v3.37.4

22. Insira fotos ou qualquer outra imagem que julgar importante para a aprovação e/ou execução da atividade de extensão. Essa aba não é obrigatória. Após, clique em Avançar:

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

Alterar usuário

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11/01/2018)

Hidatos | Calas Postal | Abrir Chamado

Meu Docente | Alterar senha

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

**PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS**

Nesta tela devem ser anexadas as fotos de uma Atividade.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe de ação
4. Equipe Executiva
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:** 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: 2018 - TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Anexar Foto**

Visualizar Foto | Remover Foto

**LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

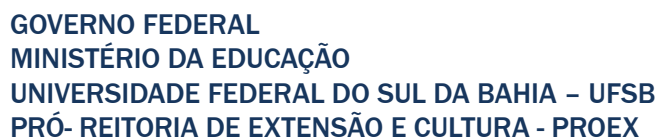
Foto	Descrição da Foto
<p>&lt;&lt; Voltar   Cancelar   <b>Avançar &gt;&gt;</b></p>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação | Copyright © 2005-2015 - UFSB - sigaa@ufsb.edu.br - v3.37.4

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



Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEX  
Praça José Bastos, s/n, Centro – Itabuna – Ba CEP: 45600-923  
Tel.: (73)2103-8422 E-mail: [proex@ufsb.edu.br](mailto:proex@ufsb.edu.br)