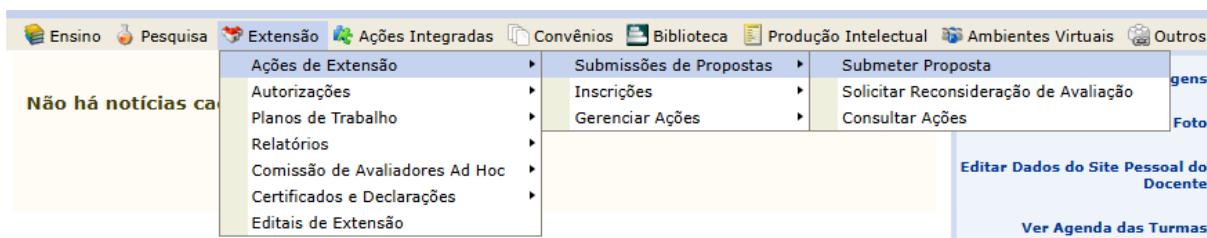


SUBMISSÃO DE PROGRAMA

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

PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL (11.01.02)

A+ A- Ajuda? | Tempo de Sessão: 09:25 SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha

EXTENSÃO > Submissão de PROPOSTA de ATIVIDADES de EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE ATIVIDADE

Programa (circulado com vermelho)

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 programática, possui objetivo específico e prazo de até dois anos para término, prorrogável pelo mesmo período.

Projeto

Projeto de extensão constitui um conjunto de 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 programática, possui objetivo específico e prazo de até dois anos para término, prorrogável pelo mesmo período.

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, 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 - 9709bd680cd9 - vSNAPSHOT

5. Informe os dados gerais da atividade:

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROGRAMA

Titulo: *

Ano: *

Período de Realização: * [data] a [data]

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 2030, proposta pela ONU, que dialogam com o seu Programa. Poderá ser selecionada mais de uma opção.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL *

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

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA 	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL 	3 SAÚDE E BEM-ESTAR 	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 	5 IGUALDADE DE GÊNERO 	6 ÁGUA POTÁVEL E ESANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL 	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 	9 INDÚSTRIA, INovação E INFRAESTRUTURA 	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS 	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 ACÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA 	14 VIDA NA ÁGUA 	15 VIDA TERRESTRE 	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES 	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO 	18 IGUALDADE RACIAL
19 ARTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO 	20 POVOS ORIGINÁRIOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS 		OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		

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: *	<input type="text"/>	?
Quantificar Público Alvo Interno: *	<input type="text"/>	?
Discriminar Público Alvo Externo: *	<input type="text"/>	?
Quantificar Público Alvo Externo: *	<input type="text"/>	?
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.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: *	-- SELECIONE --	<input type="button" value="?"/>
Município: *	-- SELECIONE --	<input type="button" value="?"/>
Bairro:	<input type="text"/>	
Espaço de Realização: *	<input type="text"/>	
Latitude:	<input type="text"/>	
Longitude:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="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

Formas de Financiamento do Projeto: *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="?"/>
Auto-Financiado:	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="?"/>
Financiado pela UFSB:	<input type="checkbox"/>	
Financiamento Externo:	<input type="checkbox"/>	

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 ficarão 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.

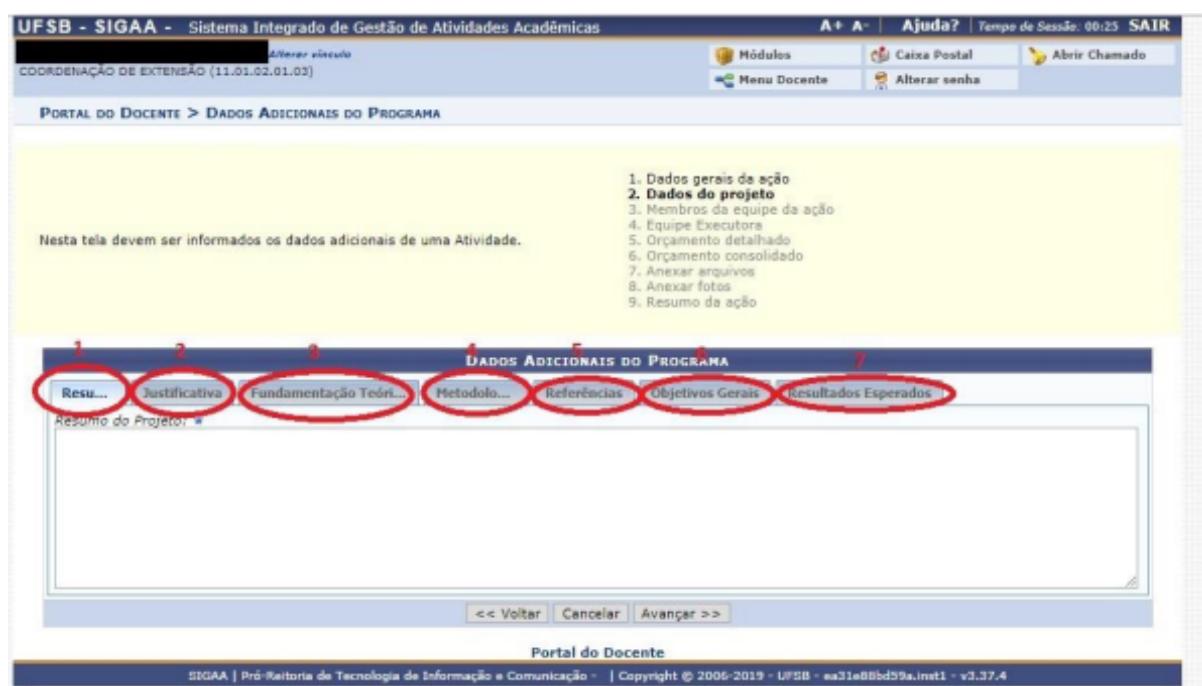
Observação 5: Unidade(s) Co-Executadoras são as demais unidades acadêmicas da UFSB que participam da realização do projeto.

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente:	UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)
Executor Financeiro:	-- SELECIONE --
Unidade Co-Executadoras Externas:	
Unidade(s) Co-Executores:	-- SELECIONE --

<< Voltar **Cancelar** **Avançar >>**

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

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 UFSB, 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:

Busca por Atividade Extensão

<input type="checkbox"/> Título de Ação:	<input type="text" value="2020"/>
<input type="checkbox"/> Ano:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Códigos:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de execução:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de condução:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de início:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de término do Relatório Final:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edital:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo de Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Área de Atividade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica de "Técnicos Administrativos":	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade Proponente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Centro de Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Áreas Temáticas:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Programa Estratégico:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dimensão Acadêmica:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Palestrante/Chamador:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Buscar apenas aquelas em que o servidor coordena:	<input type="checkbox"/> AQUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS <input type="checkbox"/> AQUARDANDO AVAIS <input type="checkbox"/> ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO <input type="checkbox"/> CADASTRO EM ANDAMENTO
<input type="checkbox"/> Situação da Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo de Registro:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Submissão de Requerimentos:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Financiamento & Convênios:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pertence a Grupos:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Formatos:	<input type="text"/>

Busca **cancelar**

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		PROJETO	PROJETO	PROGRAMA	EVENTO	EVENTO	PROJETO
<input type="checkbox"/> 2020 - projeto piloto edital (CADASTRO EM ANDAMENTO)	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> 2020 - TESTE DE PROJETO (CADASTRO EM ANDAMENTO)	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> 2020 - Aula na praça (CADASTRO EM ANDAMENTO)	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> 2019 - Exposição Livros de Artista, na Programação Cultural da Semana Nacional de Tecnologia (SNCT), 2019 (PENDENTE DE RELATÓRIO)	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> 2019 - Exposição Cabeça de Baigre: novo cidadão grápina EM EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/>						

15. Informe os membros da equipe da atividade:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar Nível de Coordenadoria (11.01.02.01.02)

A+ A- Ajuda? | Tempo de Sessão: 06:22 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamada
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

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

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente **Técnico Administrativo** **Discente** **Participante Externo**

Docente: Funcão:

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar 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 © 2006-2019 - UFSB - ee31e88bd09a.mst1 - 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.

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 >>".

Cadastrar Atividade **Alterar Atividade** **Remover Atividade**

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

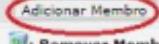
Membro	Função	Carga Horária Total

<< 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:

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"/>	<input type="text"/>						
MEMBROS DA ATIVIDADE								
<input type="text"/> [COORDENADOR(A)] Membro: * <input type="text"/> CH Total por Membro: * <input type="text"/> h								
Adicionar Membro   : Remover Membro								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Membro Projeto</th> <th>Função</th> <th>Carga Horária</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Adicionar Atividade</td> <td><input type="button" value="Cancelar"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Campos de preenchimento obrigatório.</p>			Membro Projeto	Função	Carga Horária		Adicionar Atividade	<input type="button" value="Cancelar"/>
Membro Projeto	Função	Carga Horária						
	Adicionar Atividade	<input type="button" value="Cancelar"/>						

Extensão

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:

Operação realizada com sucesso!  (x) fechar mensagens

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		
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

 Cadastrar Atividade  Alterar Atividade  Remover Atividade

<< Voltar 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

Alterar vínculo COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Modelos Caixa Postal Alterar Chamado
Menu Docente Alterar senha Outros

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

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

DESPESAS

Selecionar o elemento de Despesa:

Discriminação: *

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

Adicionar 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 - sa3s080d5ka.inett - v1.37.4

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

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).

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo

COORDENAÇÃO DE EXTENSAO (11.01.02.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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

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

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:

UFSCB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Sair de Sessão Bem-vindo SAIR

Últimas ações
Coordenação de Extensão (11/10/2023 10:10)

Home | Ajuda | Caixa Postal | Ativar Chamado
Home Decente | Ativar sessão

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

Portal do Docente > Arquivos Anexos

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executiva
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 clica-se 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.

Informações básicas do Anexo

Título: TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA

Descrição:

Anexo: 1

Lista de Arquivos anexados com sucesso

Descrição do Arquivo:

2

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2008-2019 - UFSB - extensao.ufsb.br - v1.17.4

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 senha | Ajuda? | tempo de sessão 00:23 | SAIR

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.02)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Meu Docente | Alterar senha

Ensino | Cheia | 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 de apoio
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: 2019 - TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA.

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Nenhum arquivo selecionado 1

LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
	<input type="button" value="Avançar >>"/> 2

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2019 - UFSB - sa31e886d93a.html - 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:



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ- REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEX