

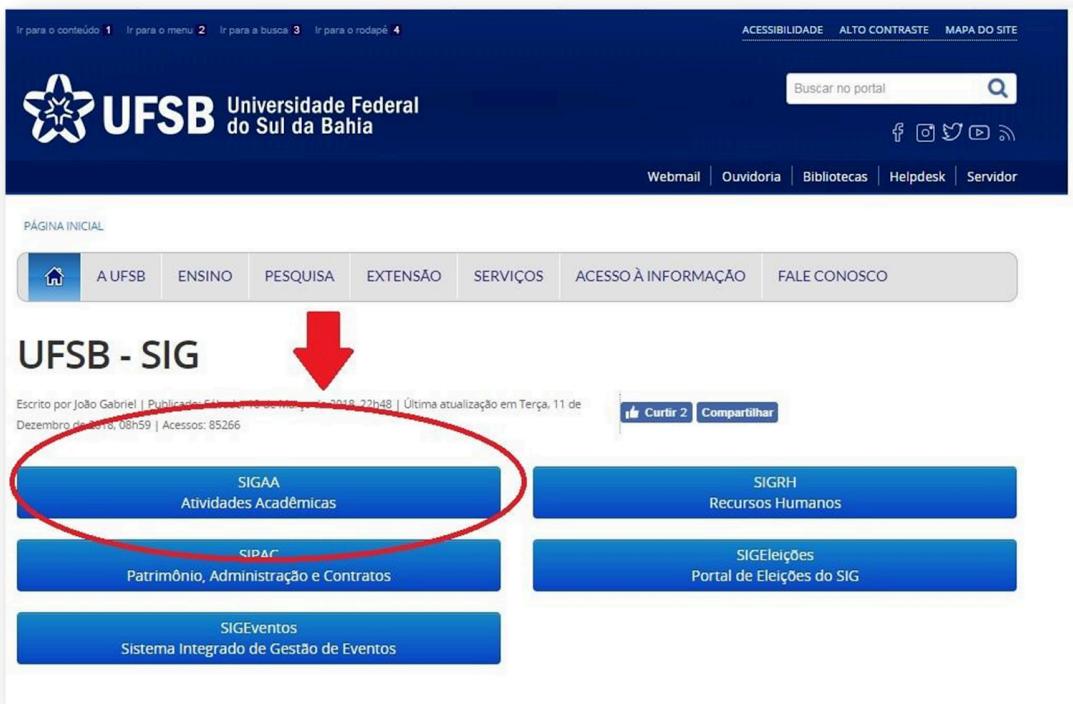
## SUBMISSÃO DE PROJETO

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

2. Entre no Sistema SIG:



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



The screenshot shows the UFSB website homepage. At the top, there are links for 'Ir para o conteúdo' (1), 'Ir para o menu' (2), 'Ir para a busca' (3), and 'Ir para o rodapé' (4). On the right, there are links for 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. Below the header, the UFSB logo and name are displayed, along with a search bar and social media links. A navigation bar at the bottom includes links for 'Webmail', 'Ouvidoria', 'Bibliotecas', 'Helpdesk', and 'Servidor'. A red arrow points down to the 'SIGA' menu section.

**PÁGINA INICIAL**

**UFSC - 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

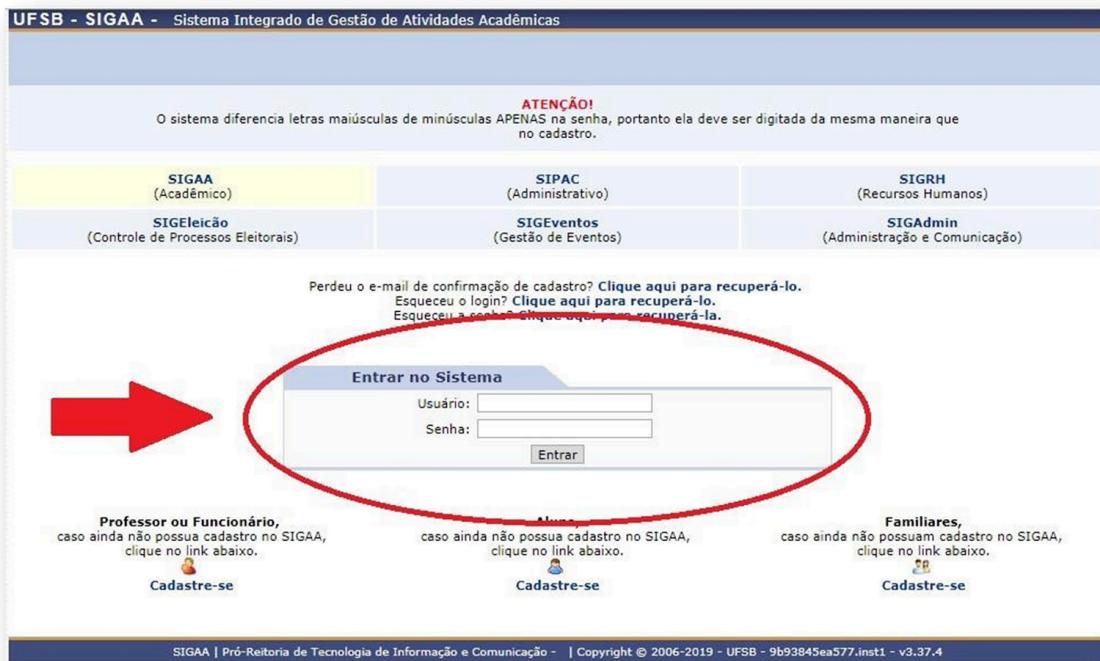
**SIPAC**  
Patrimônio, Administração e Contratos

**SIGRH**  
Recursos Humanos

**SIGEleições**  
Portal de Eleições do SIG

**SIGEventos**  
Sistema Integrado de Gestão de Eventos

4. Insira o Nome de Usuário e Senha. Após, clique em - entrar:



The screenshot shows the SIGAA login page. At the top, it says 'UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. Below that, a message reads: 'ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.' There are five buttons in a grid: 'SIGAA (Acadêmico)', 'SIPAC (Administrativo)', 'SIGRH (Recursos Humanos)', 'SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)', and 'SIGAdmin (Administração e Comunicação)'. Below the buttons, a message says: '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.' A large red arrow points to the 'Entrar no Sistema' button, which contains fields for 'Usuário:' and 'Senha:' and a 'Entrar' button. Below the button, there are three sections: 'Professor ou Funcionário,' 'caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.' with a 'Cadastre-se' button; 'caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.' with a 'Cadastre-se' button; and 'Familiares,' 'caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.' with a 'Cadastre-se' button. At the bottom, there is a footer with the text '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					PORTAIS			
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Tecnológico	<b>Portal do Docente</b>	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu	
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo	
Ensino a Distância	<b>Pesquisa</b>	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI	
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Crédito	
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar		
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede				
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**

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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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

Menu Docente Alterar senha

Ações de Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Planos de Trabalho Inscrições Solicitar Reconsideração de Avaliação

Relatórios Gerenciar Ações Consultar Ações Submetidas

Certificados e Declarações Editais de Extensão Mensagens Trocá Foto

Não há notícias ca

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

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

\* 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.

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

Acessos Externos Periódicos CAPES Memorandos Eletrônicos Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação Calendário Universitário

Dados Pessoais

Slapec: 2239025  
Categoria: DOCENTE  
Titulação: 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	Stricte Sensu	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	<b>Extensão</b>	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa		Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouviranda	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)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha

**MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

- [Gerenciar Ação...](#)
- [Informações Ger...](#)
- [CPP](#)
- [CCEP](#)
- [Comissão de Avaliadores](#)
- [Cadastro](#)
- Gerenciar Minhas Ações**
- [Bolsas](#)
- [Relatório...](#)
- [CPP Validações](#)

**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**

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

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		
Título	Tipo Atividade	Situação
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.inst1 - v3.37.4

9. Clique em - PROJETO



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

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**SELEÇÃO O TIPO DE ATIVIDADE**

PROGRAMA	PROJETO
Programa de extensão é um conjunto articulado de no mínimo dois projetos, podendo envolver mais ações de extensão, que tem caráter estruturante, regular e continuado, 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 de extensão constitui um conjunto de ações 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	EVENTO
Curso de extensão é uma ação Atividade articula, 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 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 © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4

10. Informe os dados gerais da ação:

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

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** PROJETO

**Título:** \* TESTE re [REDACTED]

**Ano:** \* 2025

**Período de Realização:** \* 17/03/2025 [REDACTED] a 18/03/2025 [REDACTED]

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

**Abrangência:** \* Local

**Área Temática de Extensão:** \* Saúde

**Coordenador:** \* R [REDACTED]

**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 [?] [?](#)

**Ação de Desenvolvimento Regional:**  SIM  NÃO

**Ação de Inovação Social:**  SIM  NÃO

**Responsável Pela Ação:** \* R [REDACTED]

**E-mail do Responsável:** \* re [REDACTED]

**Contato do Responsável:** \* 7 [REDACTED]

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL \***

## 11. Selecione os objetivos de desenvolvimento sustentável

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL \***

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

<b>1</b> ERADICAÇÃO DA POBREZA	<b>2</b> FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	<b>3</b> SAÚDE E BEM-ESTAR	<b>4</b> EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	<b>5</b> IGUALDADE DE GÊNERO	<b>6</b> ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
<b>7</b> ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	<b>8</b> TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	<b>9</b> INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	<b>10</b> REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	<b>11</b> CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	<b>12</b> CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
<b>13</b> AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	<b>14</b> VIDA NA ÁQUA	<b>15</b> VIDA TERRESTRE	<b>16</b> PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	<b>17</b> PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO	<b>18</b> IGUALDADE RACIAL
<b>20</b> P povos originários e comunidades tradicionais					
	<b>OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>				

## 12. Preencha as informações solicitadas:

<b>PÚBLICO ALVO DO PROJETO</b>				
Discriminar Público Alvo Interno: * <input type="text" value="estudantes"/> <a href="#">?</a>				
Quantificar Público Alvo Interno: * <input type="text" value="40"/> <a href="#">?</a>				
Discriminar Público Alvo Externo: * <input type="text" value="usuários UBS"/> <a href="#">?</a>				
Quantificar Público Alvo Externo: * <input type="text" value="100"/> <a href="#">?</a>				
Total de participantes estimados: 140				
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO</b>				
Estado: * <input type="text" value="-- SELECIONE --"/> <a href="#">?</a>				
Município: * <input type="text" value="-- SELECIONE --"/> <a href="#">?</a>				
Bairro: <input type="text"/>				
Espaço de Realização: * <input type="text"/>				
Latitude: <input type="text"/>				
Longitude: <input type="text"/>				
<a href="#">Adicionar Local de Realização</a>				
<b>Estado</b>	<b>Município</b>	<b>Bairro</b>	<b>Espaço de Realização</b>	<a href="#">ver</a>
Bahia	TEIXEIRA DE FREITAS	Castelinho	ubs	
<b>FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO</b>				
Formas de Financiamento do Projeto: *				
<input checked="" type="checkbox"/> Auto-Financiado: <a href="#">?</a>				

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

**Observação 1:** Projeto autofinanciado é o financiado por recursos próprios, ou seja, o/a coordenadora do projeto 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 projeto 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.

<b>FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO</b>				
Formas de Financiamento do Projeto: *				
<input type="checkbox"/> Auto-Financiado: <a href="#">?</a>				
<input type="checkbox"/> Financiado pela UFSB:				
<input type="checkbox"/> Financiamento Externo:				

13. Se for um **Componente Curricular de Extensão – CCEx** vinculado a alguma turma de graduação em que você é docente, assinale a caixinha branca “A ação é parte integrante da Carga Horária de turma”. Em seguida, aparecerá uma nova caixinha para que você insira o nome da turma;

**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: -- SELECIONE --

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executora Externa:

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



[Cancelar](#) [Avançar >>](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**14. Se for uma Ação Curricular de Extensão – ACEx vinculada a alguma turma de graduação ou pós-graduação em que você é docente, assinale a caixinha branca “A ação é uma Atividade Complementar Curricular”. Em seguida, aparecerá uma nova caixinha para que você insira o nome da turma;**

**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: -- SELECIONE --

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executora Externa:

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



[Cancelar](#) [Avançar >>](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**15. Se seu projeto não for CCEx ou ACEx não assinale nenhuma das duas caixinhas brancas.**

**16. Insira o conteúdo do seu projeto e clique em “avançar”:**

**PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROJETO**

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

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 PROJETO**

Resu...	Justificativa	Fundamentação Teóri...	Metodolo...	Referências	Objetivos Gerais	Resultados Esperados
---------	---------------	------------------------	-------------	-------------	------------------	----------------------

Resumo do Projeto: \*

Você pode digitar 15000 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: \*

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

17. Insira os membros da equipe e a função de cada um. Para participante externo, será necessário a obtenção dos dados: nome completo, CPF, e-mail, função, sexo, formação e instituição de vínculo. Clique em “adicionar membro” após cadastrar cada pessoa da equipe e 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
---------	------------------------	----------	----------------------

Nome: \*  [?]

CPF: \*   ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: \* -- SELECIONE --

Sexo: \* NÃO DEFINIDO

Formação: \* -- SELECIONE --

Instituição: \*  [?]

**Adicionar Membro**

**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 Participants: \*  Sim  Não

**Adicionar Membro**

 : 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

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

18. Cadastre as atividades de cada membro da equipe, incluindo período de realização de cada uma e carga horária, clicando em “Cadastrar Atividade”.



LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
a	17/03/2025 a 18/03/2025	4 h
<b>Participantes Relacionados:</b> RE		4 h
<b>RESUMO DOS MEMBROS</b>		
Membro	Função	Carga Horária Total
RE	COORDENADOR(A)	4 h

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

19. Insira cada atividade e vincule ao membro que irá realizá-la, incluindo carga horária da atividade, período e a carga horária total do membro. Em seguida, clique em “adicionar membro” e, em seguida, “adicionar atividade”.



DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição da Atividade: *		
CH Total da Atividade: *	h	
Período: *		
<b>MEMBROS DA ATIVIDADE</b>		
R	COORDENADOR(A) ▲	
Membro: *		
CH Total por Membro: *	0	h
<input type="button" value="Adicionar Membro"/> <input type="button" value="Remover Membro"/>		
<b>Membro Projeto</b>		
	Função	Carga Horária

\* Campos de preenchimento obrigatório.  
[Portal do Docente](#)

20. Insira as despesas do projeto e, em seguida, clique em “avançar”:

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

 <b>Diárias</b>	 <b>Material de Consumo</b>	 <b>Passagens</b>	 <b>Pessoa Física</b>	 <b>Pessoa Jurídica</b>	 <b>Equipamentos</b>
--	--	--	--	---	---

Discriminação:

Quantidade:  Valor Unitário: R\$

[Adicionar Despesa](#)

 : [Remover Despesa](#)

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB</b>			
a	R\$ 1,00	1.0	R\$ 1,00 
<b>SUB-TOTAL (DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 1,00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1,00</b>

<< Voltar Cancelar Avançar >>

21. Detalhe as despesas do projeto e clique em “avançar”:

**PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO**

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

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 (PROEX)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
<b>DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB</b>	<b>Não Solicitado</b>	R\$ <input type="text" value="1,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	<b>R\$ 1,00</b>

<< Voltar Cancelar Avançar >>

**Portal do Docente**

22. Insira o arquivo do projeto ou fotos, se desejar e, em seguida, clique em “avançar”:

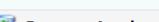
 **Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que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

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Ano - Título: 2025 - TE

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido [Anexar Arquivo](#)

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

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

**Descrição do Arquivo**

<< Voltar Cancelar Avançar >>

23. Aparecerá a página resumo do seu projeto, com todas as informações cadastradas. Se estiver tudo correto, clique em “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” e, depois, em “submeter à aprovação”. Se quiser editar o projeto para corrigir, clique em “voltar”. Se quiser apenas gravar o que foi cadastrado sem enviar, clique em “Gravar (Rascunho)”.

**PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

**Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação dos departamentos envolvidos.

RESUMO DA AÇÃO			
Código: PJxxx-2025	Título: TE	Ano: 20	
Período de Realização: 17			
Tipo: PR			
Situação: CA			
Responsável Pela Ação: RE			
E-mail do Responsável: re			
Contato do Responsável: 73991565678			
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro
	Bahia	TEIXEIRA DE FREITAS	Castelinho
			ubs
Abrangência:	Local		
Público Alvo Interno:	estudantes		
Público Alvo Externo:	usuários UBS		

**Lista de departamentos envolvidos na autorização da proposta**

Autorização	Data Análise	Autorizado
CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	24/03/2025 16:20:07	SIM

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**