

Tutoriais do Módulo Extensão



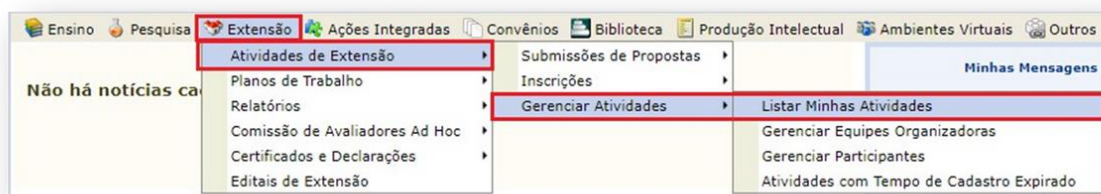
PROEX
Pró-Reitoria de Extensão
e Cultura

SUMÁRIO

1. Acompanhamento de uma ação de extensão	2
2. Alterar membros da equipe	4
3. Avaliação de trabalhos no SIGEventos	5
4. Avaliação de projetos no módulo extensão do SIGAA	10
5. Submissão de cursos de extensão no SIGAA	12
6. Cadastro de plano de trabalho	32
7. Cadastro de relatório de extensão discente	33
8. Carga horária de atividades de extensão	37
9. Inclusão dos participantes nos cursos de extensão	40
10. Inscrição no SIGEventos	43
11. Submissão de programa	48
12. Submissão de evento	62
13. Submissão de projeto	78
14. Submissão de produto	90
15. Geração de certificados	102
16. Cadastro de Componente Curricular de Extensão	107

ACOMPANHAMENTO DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Acesse o SIGAA Extensão e vá ao Portal Docente.
2. Clique no menu Extensão ---> Atividades de Extensão ---> Gerenciar Atividades ---> Listar Minhas Atividades.



3. Identifique a atividade de extensão que deseja consultar e clique no Menu ao lado para ver as opções.

LISTA DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)			
Código	Título	Tipo	Situação
		EVENTO	EM EXECUÇÃO
Visualizar Menu			
LISTA DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DAS QUAIS PARTICIPO (1)			
Código	Título	Tipo	Situação
		PROJETO	PROJETO CANCELADO

4. Clique em Visualizar

LISTA DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)			
Código	Título	Tipo	Situação
		EVENTO	EM EXECUÇÃO
<div> <div>Anexar Fotos</div> <div>Versão para impressão</div> <div>Criar Comunidade Virtual</div> <div>Anexar Arquivos</div> <div>Orçamento Aprovado</div> <div>Designar Função a Membro</div> <div>Visualizar</div> <div>Avaliações</div> <div>Alterar Atividades</div> </div>			

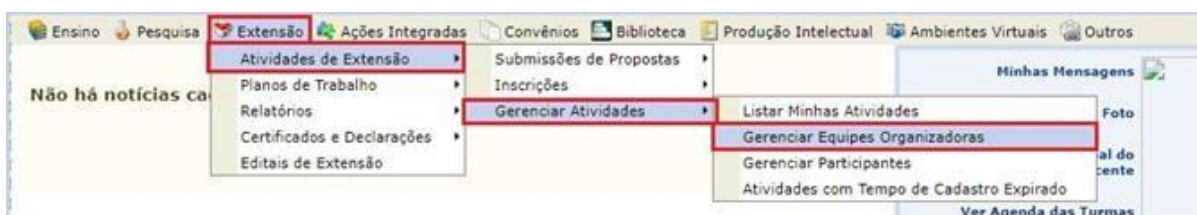
5. Essa página contém todos os dados da atividade que foi cadastrada. Ao final, pode se visualizar todo o histórico daquela ação, o dia em que foi cadastrada, quando os departamentos aprovaram a atividade, quando entrou em execução

e assim por diante. Também pode-se verificar a Lista de Departamentos envolvidos na proposta e quando a atividade foi autorizada.

LISTA DE DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS NA AUTORIZAÇÃO DA PROPOSTA					
Autorização	Tipo	Data/Hora Análise	Justificativa	Data da Reunião	Autorizado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA	AD-REFERENDUM	08/05/2021 20:06:33		01/06/2021	SIM
HISTÓRICO DO PROJETO					
Data/Hora	Situação				
26/04/2021 16:30:10	CADASTRO EM ANDAMENTO				
05/05/2021 21:02:21	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS				
08/05/2021 20:06:38	SUBMETIDA				
17/05/2021 11:11:54	EM EXECUÇÃO				
03/06/2021 17:19:16	CONCLUÍDA				

ALTERAR MEMBROS DA EQUIPE

1. Acesse o SIGAA Extensão e vá ao Portal Docente.
2. Clique no menu Extensão ---> Atividades de Extensão ---> Gerenciar Atividades ---> Gerenciar Equipes Organizadoras.



3. Identifique a atividade de extensão que deseja alterar. Após, identifique o membro da equipe e clique no ícone adequado.

<p> : Cadastrar Novo Membro : Alterar Coordenador : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover : Emitir Declaração : Membro sem objetivo </p>									
LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL									
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	Imprimir		
2020 - [REDACTED]									
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	16 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	34 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	EXTERNO	COLABORADOR(A)	-	10 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	21 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	14 h	20/05/2020	20/12/2020			
[REDACTED]	DOCENTE	COLABORADOR(A)	-	30 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	20 h	20/05/2020	20/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	20 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	30 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	COLABORADOR(A)	-	36 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	EXTERNO	COLABORADOR(A)	-	30 h	22/05/2020	22/12/2020			
[REDACTED]	DOCENTE	COLABORADOR(A)	-	10 h	20/05/2020	20/12/2020			
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	-	10 h	20/05/2020	20/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	29 h	20/05/2020	20/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	30 h	20/05/2020	20/12/2020			
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	20 h	20/05/2020	20/12/2020			

AVALIAÇÃO DE TRABALHOS NO SIGEVENTOS

1. Acesse o site oficial da UFSB: <https://ufsb.edu.br/>
2. Entre no Sistema SIG:



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

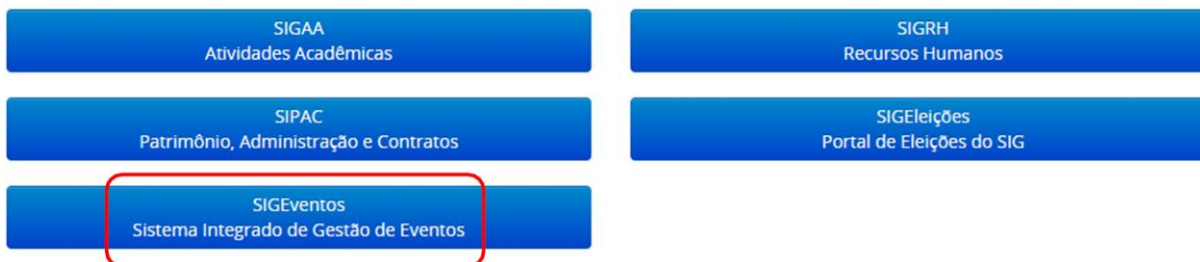
PÁGINA INICIAL



UFSB - SIG

Escrito por João Gabriel | Publicado: Sábado, 10 de Março de 2018, 22h48 | Última atualização em Sexta, 22 de Janeiro de 2021, 13h12 | Acessos: 592498

 Curtir 12  Compartilhar



4. Clique em: Entrar no sistema



5. Faça o login:

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

SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Entrar no sistema


Vínculo: ☒ Possui vínculo com a UFSB ☐ Sem vínculo


Usuário:


Senha:

Mostrar a Senha: ☐

[Entrar](#)


Cadastre-se
(somente usuários externos à UFSB)

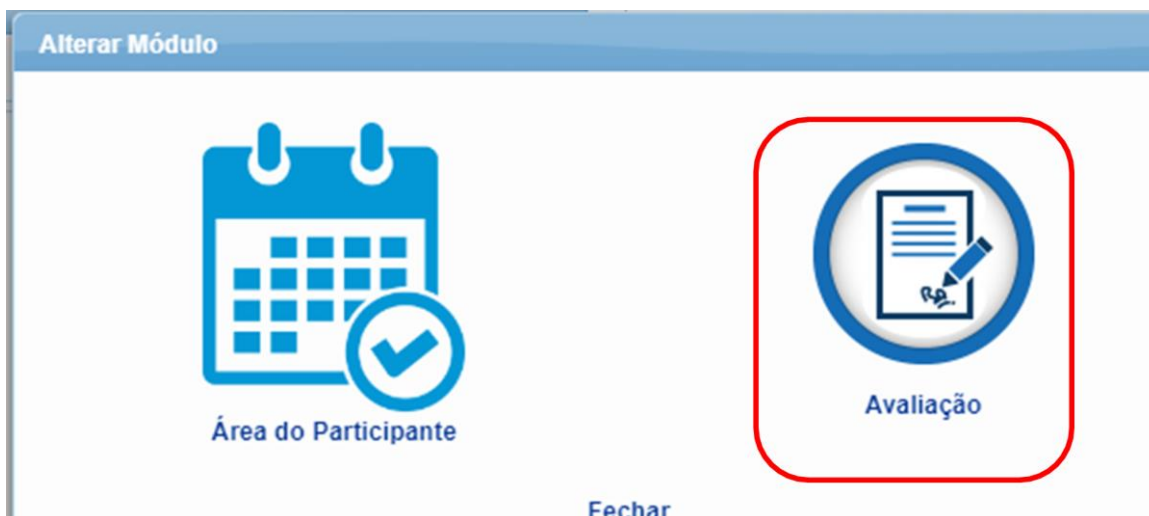

Esqueci minha senha
(somente usuários externos à UFSB)


Não consigo entrar nesse sistema, me ajude!

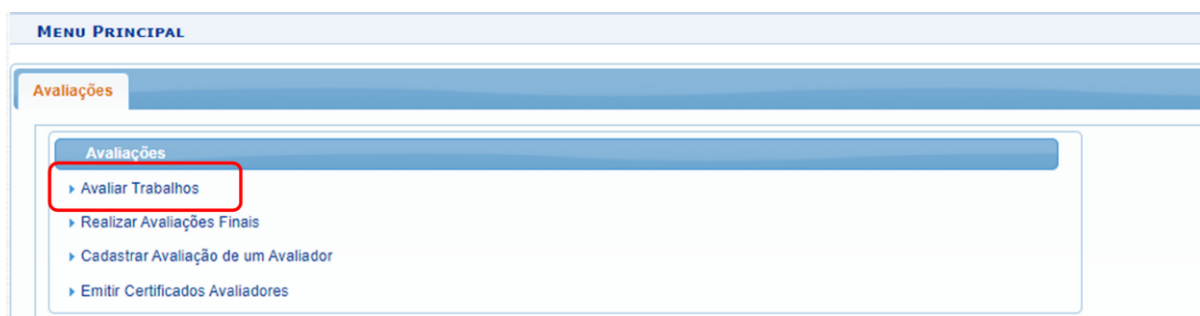
6. Clique em: Módulos



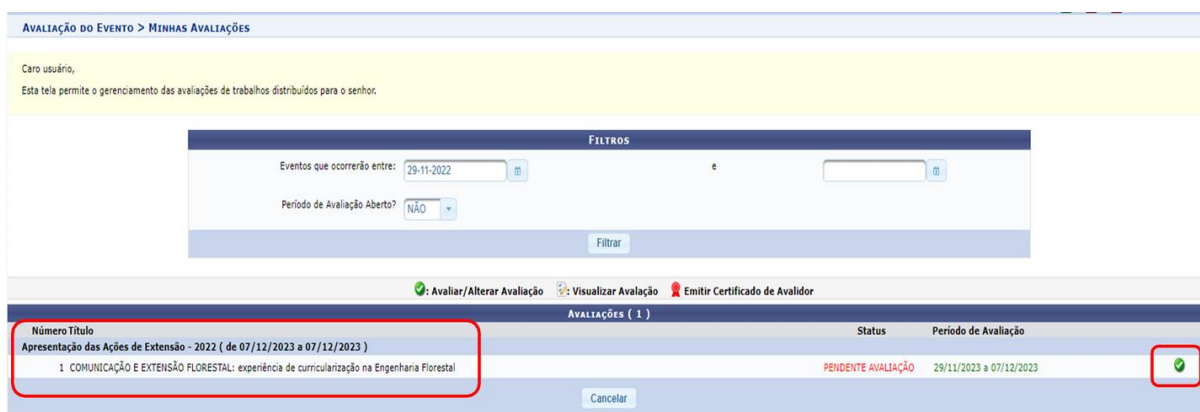
7. Clique em: Módulos de Avaliação



8. Clique em: Avaliar Trabalhos



9. Selecione o trabalho a ser avaliado clicando na seta verde:



10. Selecione o *status*, escreva o parecer e clique em avaliar:

Evento: Apresentação das Ações de Extensão - 2022
Período do Evento: 07/12/2023 a 07/12/2023
Período de Submissão: 06/11/2023 a 23/11/2023 (Período de Submissão encerrado)
Período de Avaliação: 29/11/2023 a 07/12/2023
Publicação dos Resultados: 08/12/2023
Período de Submissão da Versão Final: 09/12/2023 a 15/12/2023
Emissão dos Certificados: 09/12/2023

Número 1
Título COMUNICAÇÃO E EXTENSÃO FLORESTAL: experiência de curricularização na Engenharia Florestal
Status: SUBMETIDO

[Visualizar Dados Completos da Submissão](#)


Status: ★ -- SELECIONE --
Parecer: ★ -- SELECIONE --
FAVORÁVEL
NÃO FAVORÁVEL

(Caracteres Restantes: 10000/10000)

[✓ Avaliar](#) [Cancelar](#)

AVALIAÇÃO DE PROJETOS NO MÓDULO EXTENSÃO DO SIGAA

➤ Segue o caminho para que o docente (avaliador ad hoc) consiga fazer a avaliação:



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) Quadrimestre atual: 2020.1

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvitoria	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 © 2006-2020 - UFRN - 9709bd880cdf - v5NAPS:HOT



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) Quadrimestre atual: 2020.1

Extensão

- Atividades de Extensão
- Autorizações
- Planos de Trabalho
- Relatórios
- Câmara Técnica de Extensão
- Comissão de Avaliadores Ad Hoc** - Avaliar Propostas - Comissão Ad Hoc
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

Minhas Turmas no SE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
IJA0175 - ARTE, HISTÓRIA E HISTORICIDADE NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT] - T01 (ABERTA)	4N1234		
2020.1 Local: CJA-SEDE	30 / 30	(10/02/2020 - 29/03/2020)	16 / 40
IJA0175 - ARTE, HISTÓRIA E HISTORICIDADE NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT] - T02 (ABERTA)	4T1234		
2020.1 Local: CJA-SEDE	30 / 30	(10/02/2020 - 29/03/2020)	9 / 40
PÓS-GRADUAÇÃO			
PPGER0035 - ORIENTAÇÃO E PRÁTICA EM PESQUISA IV - T01 (ABERTA)	60 / 60	6M1234	0 / 20
2019.3 Local: CJA-SEDE			
PPGER0039 - ORIENTAÇÃO E PRÁTICAS EM PESQUISA V - T05 (ABERTA)	60 / 60	6M1234	2 / 10
2020.1 Local: CJA-SEDE			

* 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

Criar Comunidade Virtual
Pesquisar Comunidades Virtuais

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/portal.jsf?siape=1246550>

Períodos CAPES

Ofícios Eletrônicos

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 1246550
Categoria: DOCENTE
Titulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
Designações:

COORDENADOR DE CURSO (Titular)

E-mail: alessandra.mello@ufsb.edu.br

➤ Se o avaliador for da Câmara Técnica, o caminho é similar

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) Menu Docente Alterar senha

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

Atividades de Extensão
Autorizações
Planos de Trabalho
Relatórios
Câmara Técnica de Extensão
Comissão de Avaliadores Ad Hoc
Certificados e Declarações
Editais de Extensão

Avaliar propostas - Câmara Técnica de Extensão
Avaliação Final de Propostas (Presidente da Câmara)
Verificar Relatórios de Atividades

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/p/siape=1246550>

Periódicos CAPES Ofícios Eletrônicos
Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Universitário

Dados Pessoais
Siape: 1246550
Categoria: DOCENTE
Titulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
Designações:
COORDENADOR DE CURSO (Titular)
E-mail: alessandra.mello@ufsb.edu.br

Componente Curricular

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
IJA0175 - ARTE, HISTÓRIA E HISTORICIDADE NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT] - T01 (ABERTA)			
2020.1 Local: CJA-SEDE	30 / 30	4N1234 (10/02/2020 - 29/03/2020)	16 / 40
IJA0175 - ARTE, HISTÓRIA E HISTORICIDADE NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT] - T02 (ABERTA)			
2020.1 Local: CJA-SEDE	30 / 30	4T1234 (10/02/2020 - 29/03/2020)	9 / 40
PÓS-GRADUAÇÃO			
PPGER0035 - ORIENTAÇÃO E PRÁTICA EM PESQUISA IV - T01 (ABERTA)			
2019.3 Local: CJA-SEDE	60 / 60	6M1234	0 / 20
PPGER0039 - ORIENTAÇÃO E PRÁTICAS EM PESQUISA V - T05 (ABERTA)			
2020.1 Local: CJA-SEDE	60 / 60	6M1234	2 / 10

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
Criar Comunidade Virtual
Buscar Comunidades Virtuais

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

Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > AVALIAÇÕES DE PROJETOS - CÂMARA TÉCNICA EXTENSÃO

BUSCAR PROJETOS PARA AVALIAR

Ano:
☒ Situação da Avaliação: PENDENTE
☐ Título da Ação:
☐ Coordenador(a) da Ação:

Buscar Cancelar

Visualizar Projeto Visualizar Avaliação Avaliar

LISTA DE AVALIAÇÕES DISPONÍVEIS (1)

Projeto	Área do CNPq	Tipo de Avaliação	Tipo de Avaliador	Avaliação	Situação
2020 - TESTE DE SUBMISSÃO DE EDITAL		PROJETOS	CONSULTORES AD HOC	0,0	PENDENTE

Cancelar

1 Projeto(s) Encontrado(s)

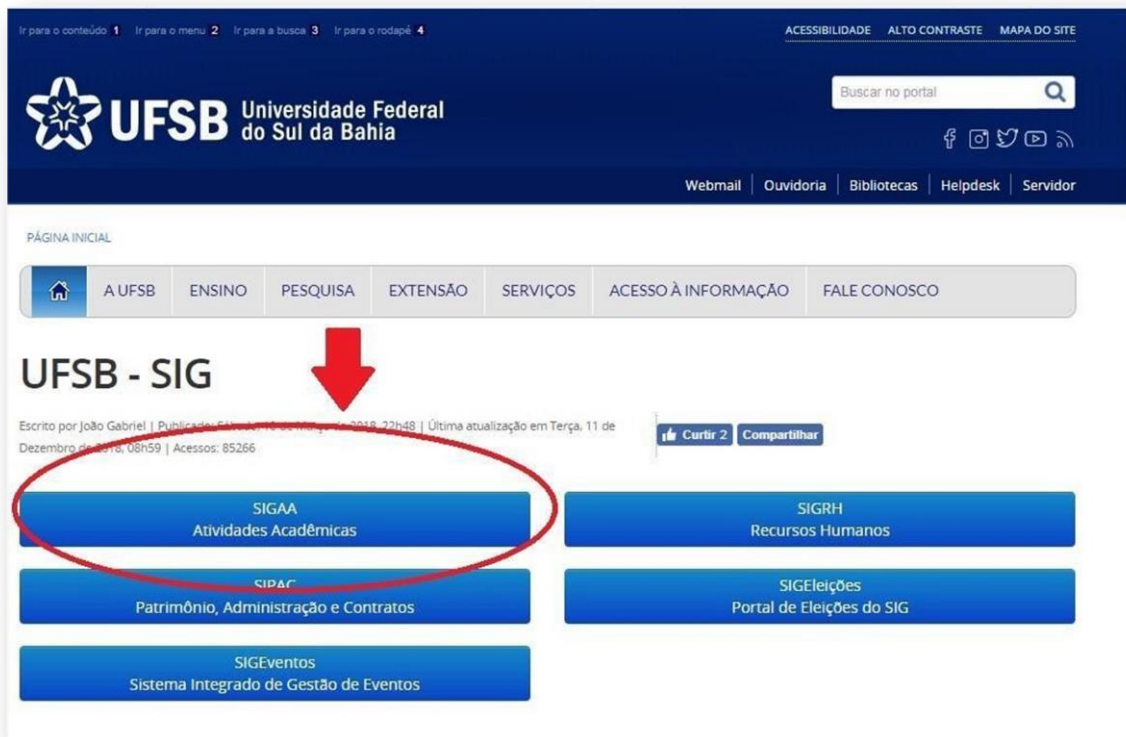
Portal do Docente

SUBMISSÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO NO SIGAA

1. Acesse o site oficial da UFSB: <https://ufsb.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

UFSB 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 | Publicação: 11 de Dezembro de 2018, 22h48 | Última atualização em Terça, 11 de Dezembro de 2018, 08h59 | Acessos: 85266

Curtir 2 Compartilhar

SIGAA
Atividades Acadêmicas

SIGRH
Recursos Humanos

SIPAC
Patrimônio, Administração e Contratos

SIGEleições
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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (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:

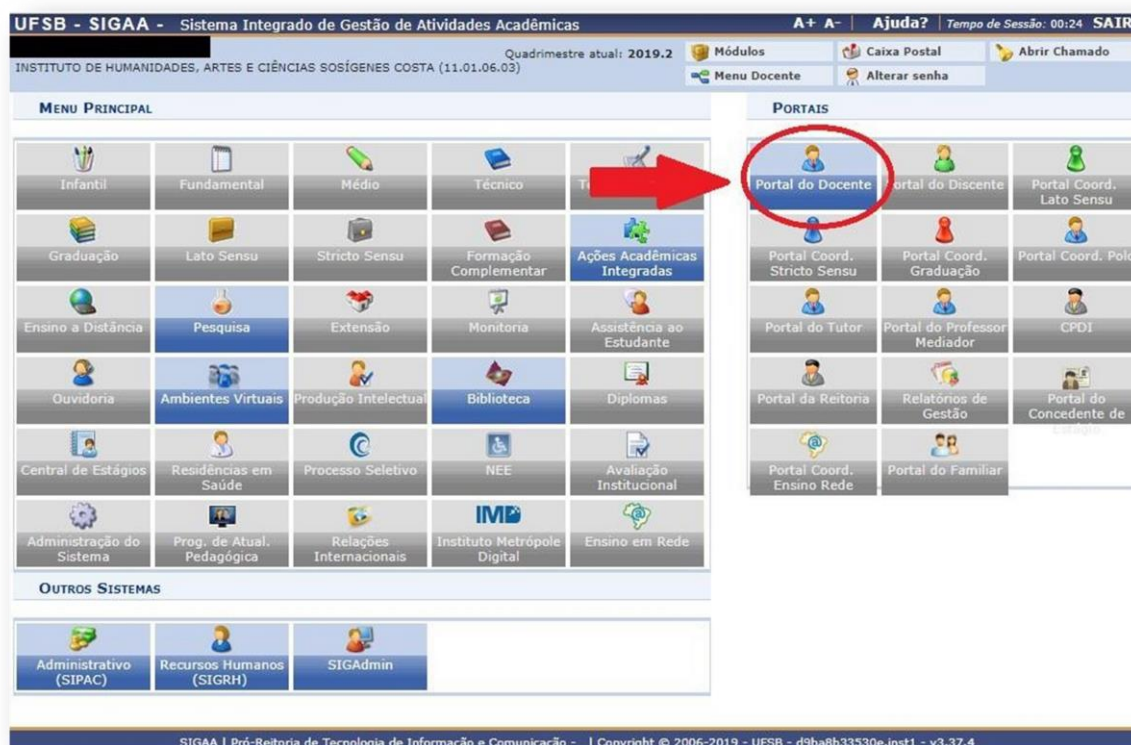
Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
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:



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

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

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	T
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

6. Clique em Extensão ---> Ações de Extensão ---> Submissões de Propostas -
--> Submeter Proposta:

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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) Menu Docente Alterar senha

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

Extensão

- Ações de Extensão
 - Planos de Trabalho
 - Relatórios
 - Certificados e Declarações
 - Editais de Extensão
- Submissões de Propostas
 - Inscrições
 - Gerenciar Ações
- Submeter Proposta
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar Ações Submetidas

Mensagens
Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas

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

Acesso Externo
Periódicos
CAPES

Memorandos
Eletrônicos

Fórum
Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 2239025
Categoria: DOCENTE
Titulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
Designações:

COORDENADOR DE CURSO (Titular)

E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

MEHAS TURMAS NO SEMESTRE

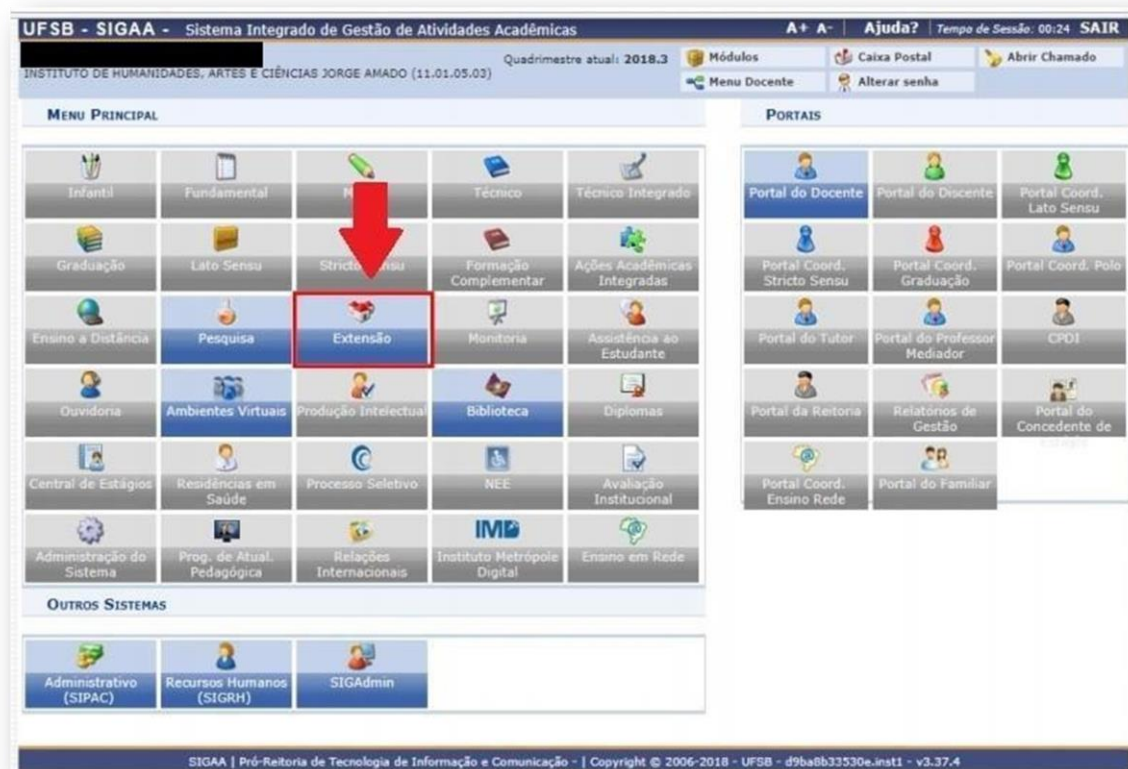
Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
ISC0180 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - T01 (ABERTA)			
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30	3N1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)	11 / 20
ISC0313 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - T01 (ABERTA)			
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30	3N1234 (27/05/2019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

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

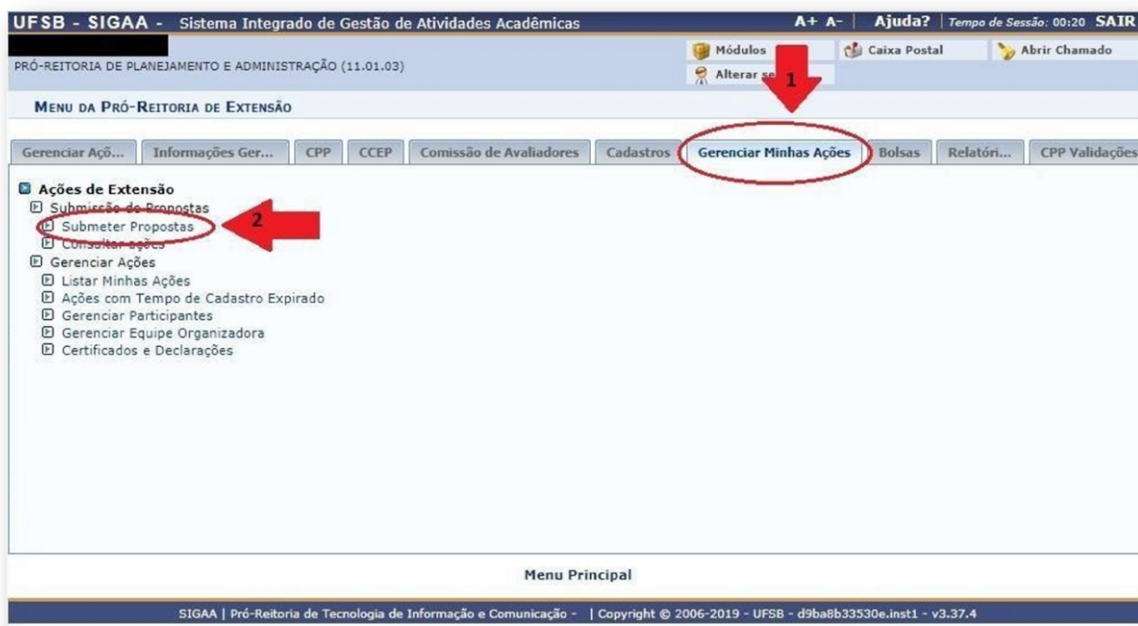
* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

7. Se for técnico-administrativo, clique em Extensão:



8. Clique em Gerenciar minhas Ações ---> Submeter Propostas:



9. Clique em Submeter Nova Proposta:



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-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

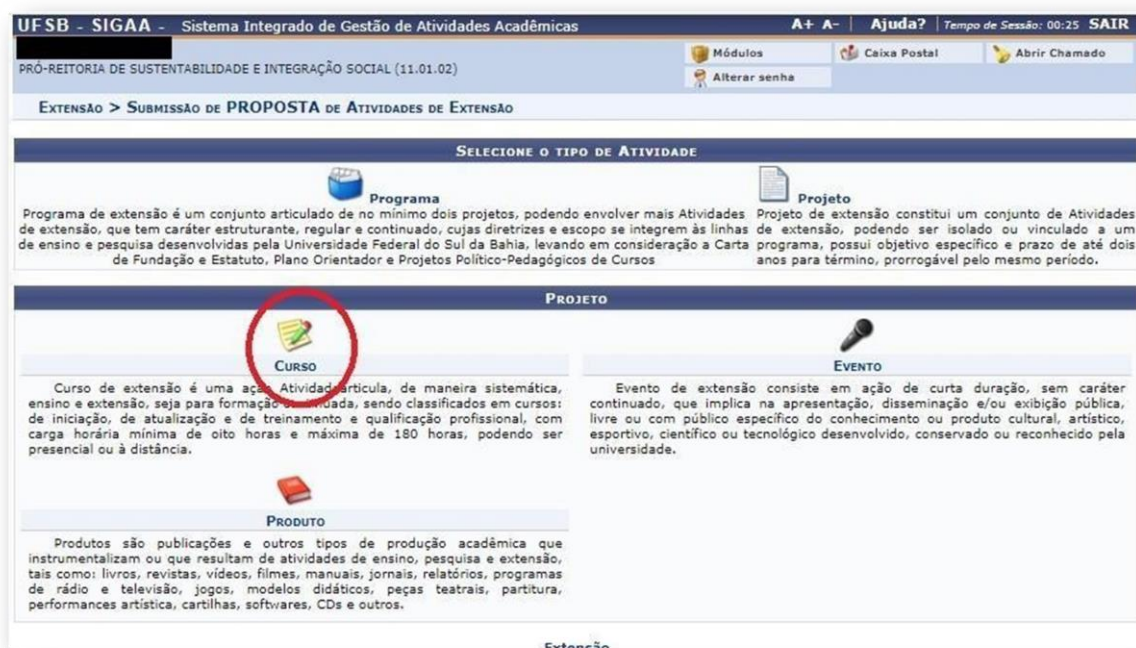
Título	Tipo Atividade	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

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

10. Clique em Curso:



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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 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
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.

PROJETO

CURSO
Curso de extensão é uma ação, atividade articulada, de maneira sistemática, ensino e extensão, seja para formação ou qualificação, 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

11. Informe os dados gerais da atividade de extensão:

INFORME OS DADOS GERAIS DA ATIVIDADE

Tipo da Atividade: CURSO

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ: -- SELECIONE --

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: -- SELECIONE --

Coordenador:

Atividade vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO

Projeto Vinculado a atividade de formação continuada e permanente: ☐ SIM ☒ NÃO

Atividade vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: ☐ SIM ☒ NÃO

Responsável Pela Atividade:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

Observação 1: No momento não há nenhum Programa Estratégico registrado no SIGAA. Portanto, selecione a opção NÃO.

12. Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, proposta pela ONU, que dialogam com o seu Curso. 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 SANEAMENTO
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 AÇÃO 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	

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

13. Discrimine o Público-alvo do Curso:

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

Observação 2: Público-alvo é a população com a qual deseja desenvolver e atingir com a realização da atividade extensionista.

Observação 3: Considera-se público-alvo interno os/as servidores/as técnicos/as, docentes, alunos/as e terceirizados/as da UFSB.

Observação 4: Considera-se público-alvo externo outros setores da sociedade, para além da Universidade. Exemplo: agricultores, familiares, pacientes hospitalizados etc.

14. Informe o local de realização do curso:

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: * ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

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

Observação 5: No campo - Espaço de Realização - deverá ser informado o local específico onde serão desenvolvidas as atividades do Projeto. Exemplo: Escola Municipal, Assentamento de Reforma Agrária, etc.

Observação 6: Após informar os dados, clique em - Adicionar Local de Realização. Poderá ser adicionado mais de um local de realização.

15. Se o curso estiver vinculado a um edital, assinale FINANCIADO PELO UFSB, se não, assinale AUTOFINANCIADO. Se o recurso para realizar a ação for externo, assinale FINANCIAMENTO EXTERNO.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UFSC: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento PROEX/UFSC: ☒

Edital de Extensão: * EDITAL PROEX Nº 02/2022 - MESTRES/AS DOS SABERES

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo: ☐

Observação 7: A não marcação ou marcação diferente do quadro acima resultará na desclassificação do curso, se estiver vinculado a um edital da UFSC ou na devolução da ação pela PROEX para reedição, se for autofinanciado ou com financiamento externo.

16. Informe as unidades envolvidas na execução:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Observação 8: Unidade Proponente é a unidade a qual o/a servidor/a técnico/a ou docente está vinculado/a.

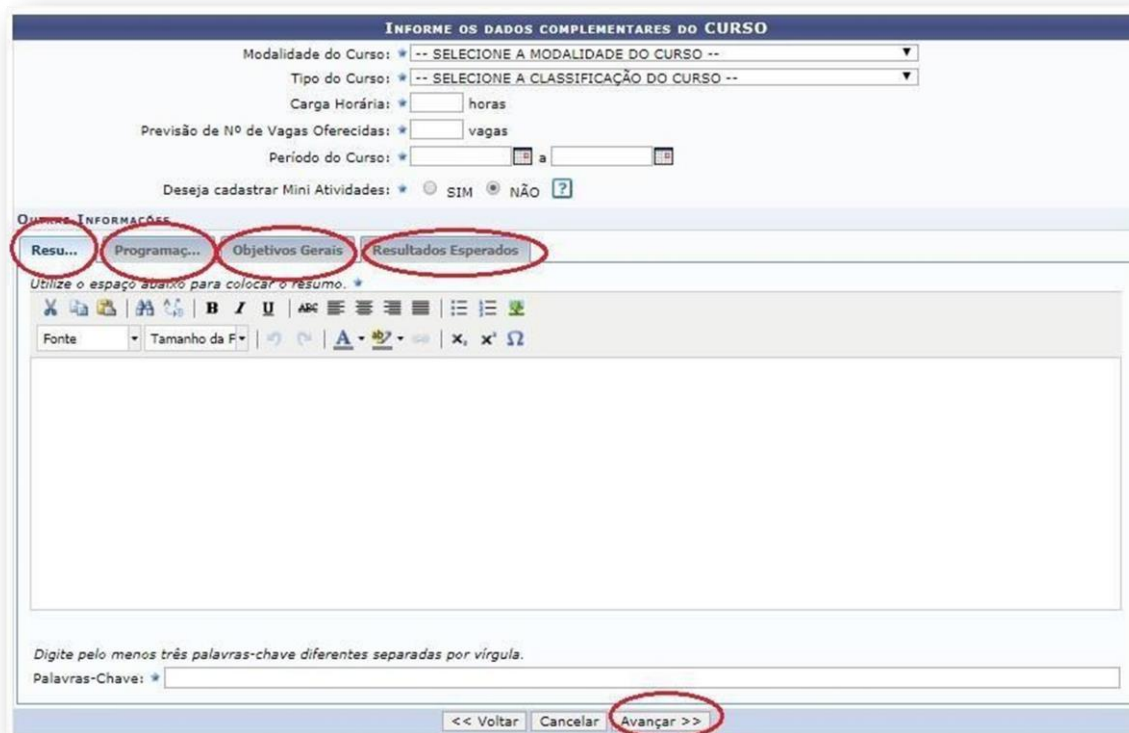
Observação 9: Caso tenha havido alguma alteração recente na lotação do/a coordenador/a do projeto, é importante verificar se a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) atualizou o cadastro a fim de evitar inconsistências no sistema SIGAA.

Observação 10: O campo - Executor Financeiro - não precisa ser preenchido.

Observação 11: Caso o projeto seja executado em parceria com outra instituição, esta deverá ser informada no campo - Unidade Co-Executora Externa.

Observação 12: Unidade(s) Co-Executoras são as demais unidades acadêmicas da UFSC que participam da realização do projeto.

17. Informe os dados complementares do curso:



INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --
Tipo do Curso: -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --
Carga Horária: horas
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas
Período do Curso: a a
Deseja cadastrar Mini Atividades: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Objetivos Gerais

Resu... Programaç... **Objetivos Gerais** Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte Tamanho da F

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Observação 13: Caso tenha optado por cadastrar Mini Atividades, ao avançar, aparecerá a tela abaixo. Preencha os dados e clique em - Adicionar Mini Atividade.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descriç...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

18. Informe os membros da equipe da atividade:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:22 SAIR

[Alterar vínculo](#)

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

[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 UFSB, 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)

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:

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 © 2006-2019 - UFSB - ea31e88bd59a.inst1 - v3.37.4

19. Cadastre os Atividades do Curso, 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 >>](#)

20. 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: *
 CH Total da Atividade: * h
 Período: * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * COORDENADOR(A)
 CH Total por Membro: * h ?


Adicionar Membro
 Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
	Adicionar Atividade	Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

21. Você poderá adicionar várias atividades clicando em - Cadastrar Atividade - e seguindo os mesmos passos anteriores. Após cadastrar todas as atividades relativas ao Curso, 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 Executiva**
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		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
	24/02/2020 a 28/02/2023	300 h
Participantes Relacionados:		300 h

RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
	COORDENADOR(A)	300 h

22. 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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

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 > 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: R\$ 0,00

Adicionar Despesa

Remover Despesa

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

[Alterar vínculo](#) [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) [Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

[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

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

Alterar vínculo
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

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 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

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar **Avançar >>** **2**

* 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

25. 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: 00:23 SAIR

[Alterar vínculo](#) [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) [Menu 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 anexados as fotos 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: 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 selecionado 1 Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
<< Voltar Cancelar 2 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

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

Ano: 2020
Período: 31/01/2020 a 31/12/2020
Tipo: PROJETO
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Responsável Pela Atividade: [REDACTED]
E-mail do Responsável: [REDACTED]
Contato do Responsável: [REDACTED]

Local de Realização: Estado: Bahia Município: ITABUNA Bairro: Espaço de Realização: UFSB

Abrangência: Local:
Público Alvo Interno: DISCENTES, DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UFSB
Público Alvo Externo: COMUNIDADE DE FERRADAS - ITABUNA-BA
Unidade Proponente: DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTERAÇÃO SOCIAL
Executor Financeiro:
Unidade Co-Executiva Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: Direitos Humanos e Justiça
Área do CNPq: Ciências Humanas
Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA
Linha de Atuação:
Convênio Funpec: NÃO
Possui Financiamento Externo nas Termas do Edital: NÃO
Nº Bolsas Solicitadas: 0
Nº Discentes Envolvidos: 0
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
Faz parte do Programa Estruturado de Extensão: NÃO
Vinculado a Atividade de formação continuada e permanente: NÃO
Grupo Permanente de Arte e Cultura: NÃO
Público Estimado Interno: 30
Público Estimado Externo: 30
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Detalhes da Atividade

Resumo:
RESUMO DO PROJETO
Justificativa:
JUSTIFICATIVA
Fundação Teórica:
FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA
Metodologia:
METODOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO
Referências:
REFERÊNCIAS
Objetivos Gerais:
OBJETIVOS GERAIS
Resultados Esperados:
RESULTADOS ESPERADOS

Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - IHAC-IA
[REDACTED]	SERVIDOR	AUXILIAR TÉCNICO	PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTERAÇÃO SOCIAL - PROEIS
[REDACTED]	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTERAÇÃO SOCIAL - PROEIS

Objetivos Cadastrados
ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.

Atividades Relacionadas:
1. MINISTRAR AULA SOBRE OS CONCEITOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
Período Realização: 31/01/2020 a 31/01/2020
Carga Horária: 2

Atividades das quais o PROJETO faz parte

Código - Título	Tipo
Esta atividade não faz parte de outros projetos ou programas de extensão	

Objetivos / Resultados Esperados

Objetivos	Quantitativos	Qualitativos
ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.		

Descrição das atividades desenvolvidas

Descrição	Cronograma	Período
MINISTRAR AULA SOBRE OS CONCEITOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL		31/01/2020 a 31/01/2020

Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente Atividade de extensão, bem como que a presente proposta está em conformidade com as resoluções vigentes dessa Instituição.

DECLARO QUE O PROJETO ATENDE AOS CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS dispostos nos critérios avaliativos, caso esteja submetendo projeto a um EDITAL.

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

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

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

Alterar vínculo

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.

(x) fechar mensagens

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

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas

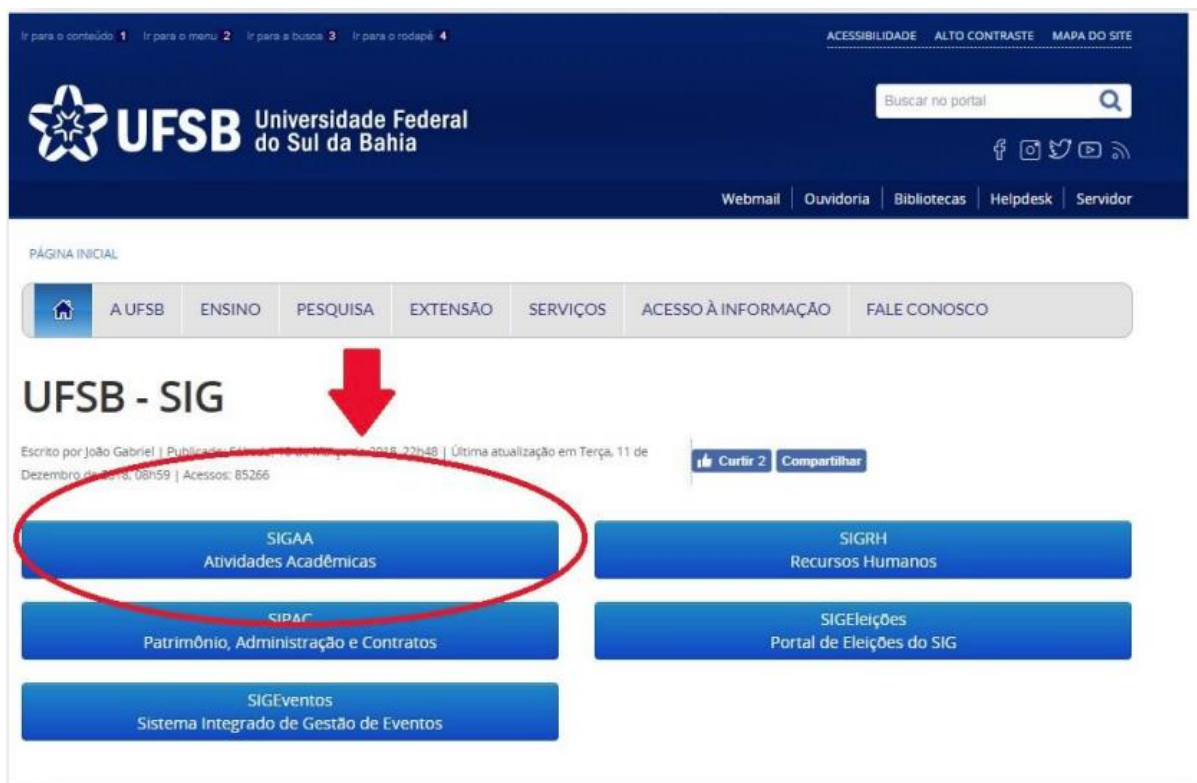
Minhas Turmas NO SEMESTRE

CADASTRO DE PLANO DE TRABALHO

1. Acesse o site oficial da UFSB: <https://ufsb.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

UFSB Universidade Federal do Sul da Bahia

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 em 14 de dezembro de 2019, 22h48 | Última atualização em Terça, 11 de Dezembro de 2019, 08h59 | Acessos: 85266

Curtir 2 Compartilhar

SIGAA
Atividades Acadêmicas

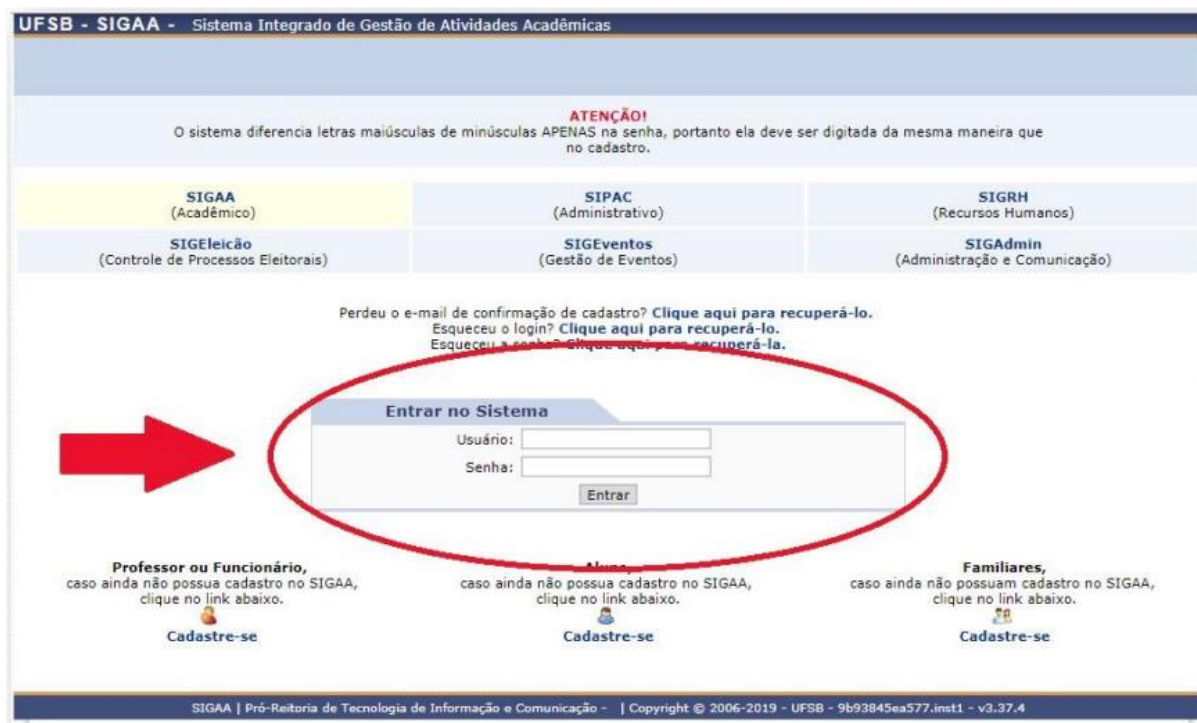
SIGRH
Recursos Humanos

SIPAC
Patrimônio, Administração e Contratos

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:



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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (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.

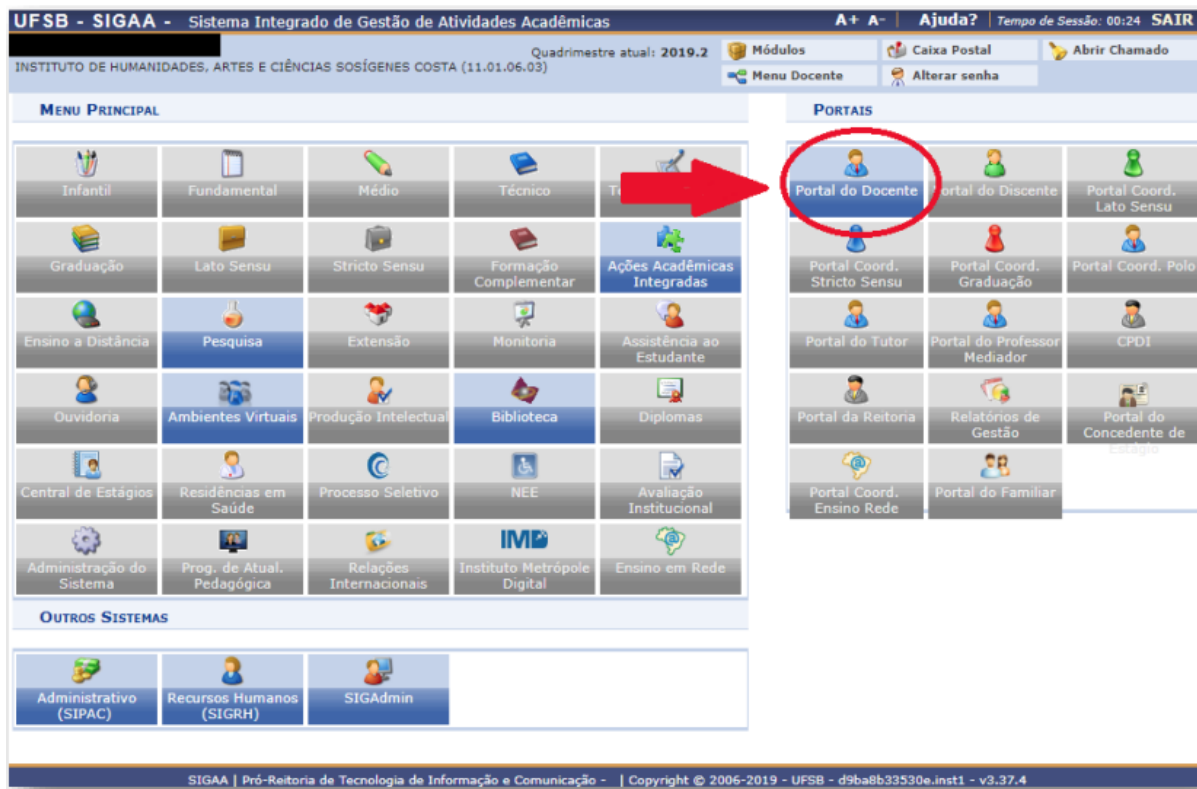
Cadastre-se

Famílias,
caso ainda não possua 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. Entre no Portal Docente:



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

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

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	T
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 Estágio
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

6. Para **BOLSISTA**, clique em Extensão, Planos de Trabalho, Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista. Para **VOLUNTÁRIO**, clique em Cadastrar Plano de Trabalho Voluntário.

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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) Menu Docente Alterar senha

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

Extensão

- Ações de Extensão
- Planos de Trabalho**
 - Listar Meus Planos de Trabalho
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista**
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário**
 - Indicar/Substituir Discente
- Relatórios
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

Não há notícias cadastradas

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

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

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

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

Acesso Externo
 Periódicos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

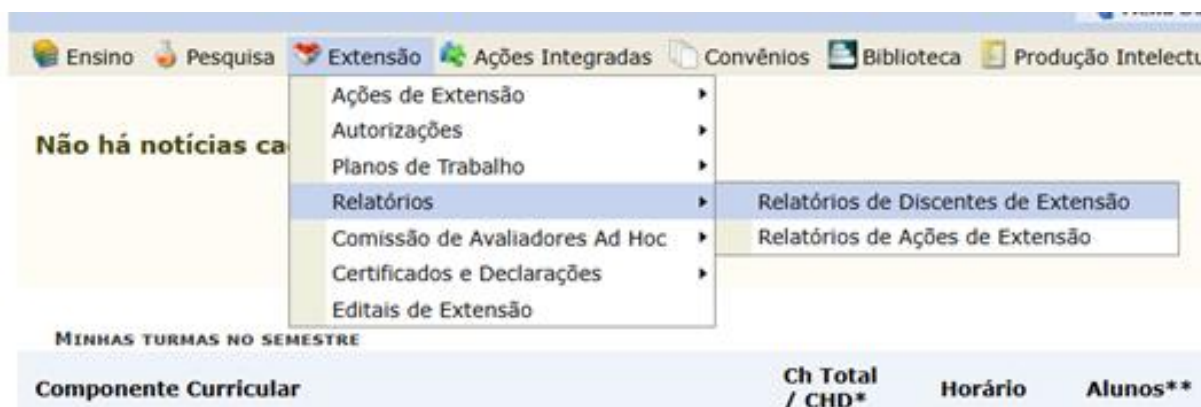
Siape: [REDACTED]
 Categoria: DOCENTE
 Titulação: DOUTORADO
 Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
 Designações:

COORDENADOR DE CURSO (Titular)

E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

CADASTRO DE RELATÓRIO DE EXTENSÃO DISCENTE

1. Acesse o portal docente e, em seguida EXTENSÃO ---> RELATÓRIOS ---> RELATÓRIOS DE DISCENTES DE EXTENSÃO. Em seguida, preencha os dados do relatório.

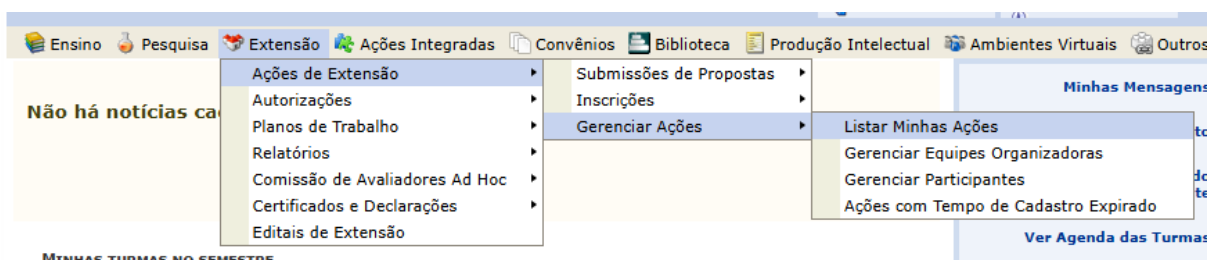


The screenshot shows the UFSB Proex system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, and Produção Intelectual. Below this, a dropdown menu for 'Extensão' is open, showing options: Ações de Extensão, Autorizações, Planos de Trabalho, Relatórios, Comissão de Avaliadores Ad Hoc, Certificados e Declarações, and Editais de Extensão. The 'Relatórios' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Relatórios de Discentes de Extensão' and 'Relatórios de Ações de Extensão'. Below the menu, there is a section titled 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' which contains a table header with the following columns: Componente Curricular, Ch Total / CHD*, Horário, and Alunos**.

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

CARGA HORÁRIA DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

1. Acesse o SIGAA Extensão e vá ao Portal Docente.
2. Clique no menu Extensão ---> Ações de Extensão ---> Gerenciar Ações ---> Listar minhas ações.

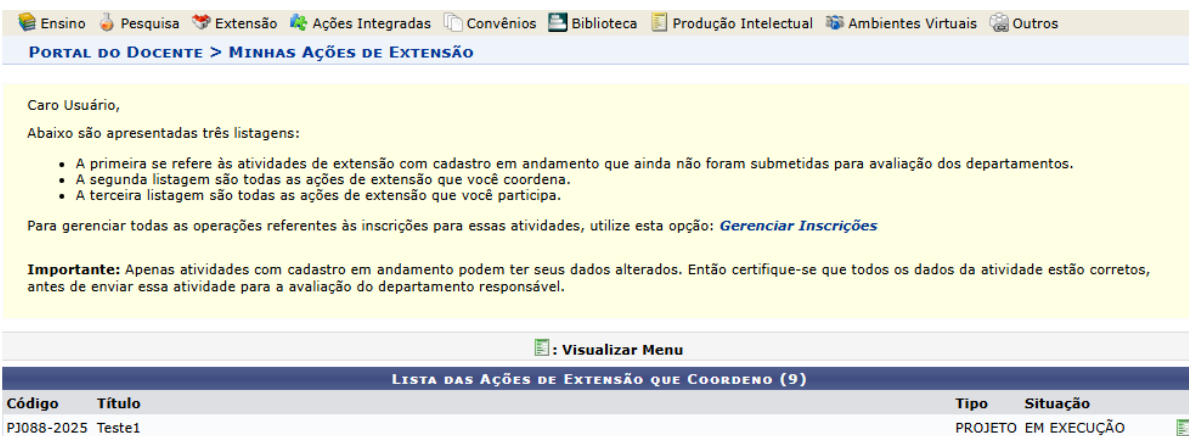


Para cada atividade cadastrada, são obrigatórias duas informações com relação à

carga horária (CH):

- a) a carga horária total da atividade, ou seja, a CH necessária para executar toda aquela atividade; e
- b) a carga horária total do membro, que se refere a carga horária que cada membro irá dispor para executar aquela atividade.

3. Clique no retângulo verde



Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

Importante: Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

[Visualizar Menu](#)

Código	Título	Tipo	Situação
PJ088-2025	Teste1	PROJETO	EM EXECUÇÃO

4. Clique em alterar atividade

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

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

Importante: Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

: Visualizar Menu

Código	Título	Tipo	Situação
PJ088-2025	Teste1	PROJETO	EM EXECUÇÃO

Anexar Fotos
 Anexar Arquivos
 Visualizar
 Versão para impressão
 Orçamento Aprovado
 Avaliações
 Criar Comunidade Virtual
 Designar Função a Membro
 Alterar Atividades

5. Cadastrar atividade

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

PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADES CADASTRADAS

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Colaborador	21/02/2025 a 21/01/2026	100 h

Participantes Relacionados:

PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: Planejamento das oficinas à serem realizadas na escola

CH Total da Atividade: 8 h

Período: 20/08/2021 a 20/09/2021

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: [Selecione um membro]

CH Total por Membro: 2 h

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
[Selecione um membro]	COORDENADOR(A)	2h

Alterar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Para cada atividade cadastrada, deve ser descrita a atividade, incluída a sua carga horária total, o período em que será executada e os membros que farão parte da sua realização. Ainda, deverá ser discriminada a carga horária de cada membro.

A **carga horária que o sistema utiliza para certificação** é o somatório de todas as cargas horárias informadas nas atividades cadastradas, caso exista mais de uma atividade descrita.

Por exemplo: o Projeto “Direito nas Escolas” prevê que serão executadas 3 atividades, a primeira é o planejamento das aulas nas escolas de ensino médio, que terá carga horária de 30h (trinta horas), a segunda atividade consiste em promover as aulas sobre direitos fundamentais nas escolas públicas, com carga horária de 60h (sessenta horas) e, por fim, a última atividade prevê a realização de um evento final para conclusão do projeto, com carga horária de 20h (vinte horas). Cada atividade é cadastrada separadamente com sua carga horária respectiva. O membro da equipe que participar da realização de todas as atividades, terá certificação de 110h (cento e dez horas). Caso algum membro participe apenas da segunda e terceira atividades, terá certificação de 80h (oitenta horas) e assim sucessivamente.

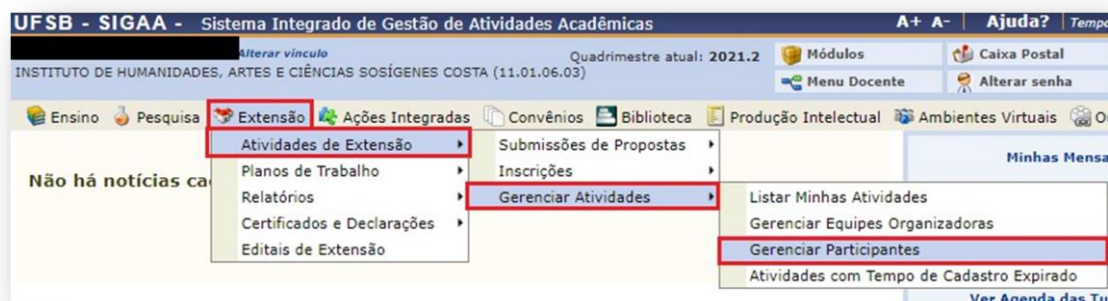
6. O preenchimento da CH no sistema é de responsabilidade do/a docente/técnico (a) responsável pela ação.

7. A CH deve ser coerente com o regime de trabalho do/a docente e sua participação em outras ações. Portanto, docentes envolvidos em várias atividades de extensão devem prestar atenção para não extrapolar a CH do regime de trabalho

8.E para os discentes que compõem equipes de extensão, a CH deve ser coerente com todas as outras atividades realizadas por estes, especialmente as de ensino.

INCLUSÃO DOS PARTICIPANTES NOS CURSOS DE EXTENSÃO

1. Acesse o SIGAA Extensão e vá ao Portal Docente.
2. Clique no menu Extensão --> Atividades de Extensão --> Gerenciar Atividades --> Gerenciar Participantes

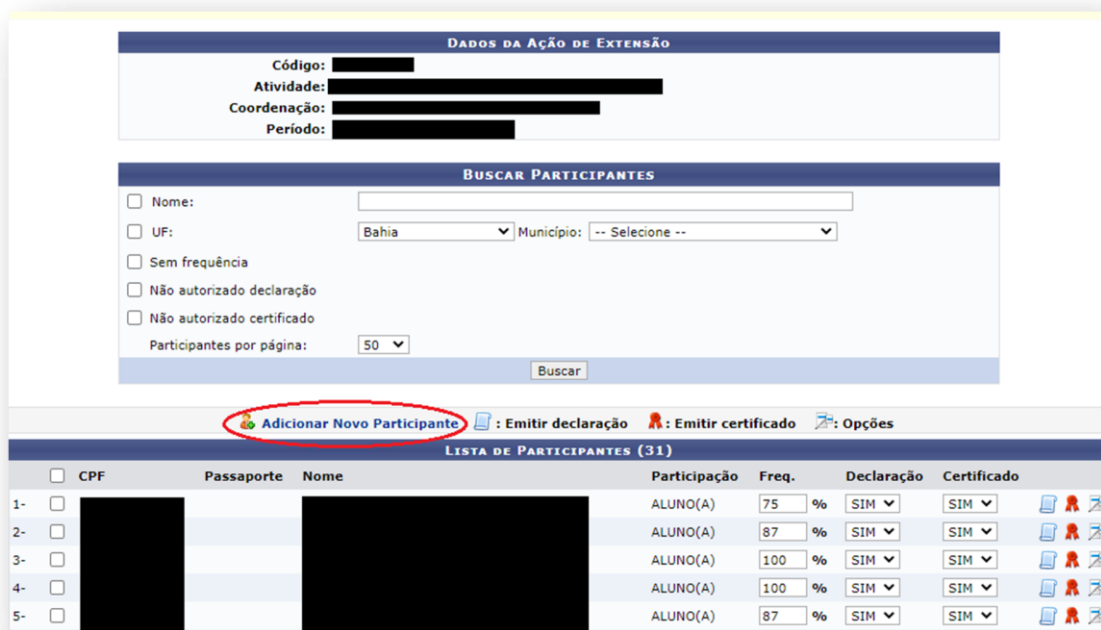


3. Identifique o curso de extensão que deseja incluir os participantes e clique no ícone - Gerenciar Participantes

Gerenciar Participantes | Listar Participantes | Exibir Lista de Presença | Enviar Mensagem para Participantes
Listar Informações de contato dos Participantes | Exportar Informações de contato dos Participantes

Código	Título	Tipo	Status	Qtd	
		PROJETO	EM EXECUÇÃO	0	
CR 2021	Curso de Extensão	CURSO	EM EXECUÇÃO	31	
		PROJETO	EM EXECUÇÃO	0	
		EVENTO	EM EXECUÇÃO	0	
		CURSO	CONCLUÍDA	25	

4. Clique em - adicionar novo participante



DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código: [REDACTED]
Atividade: [REDACTED]
Coordenação: [REDACTED]
Período: [REDACTED]

BUSCAR PARTICIPANTES

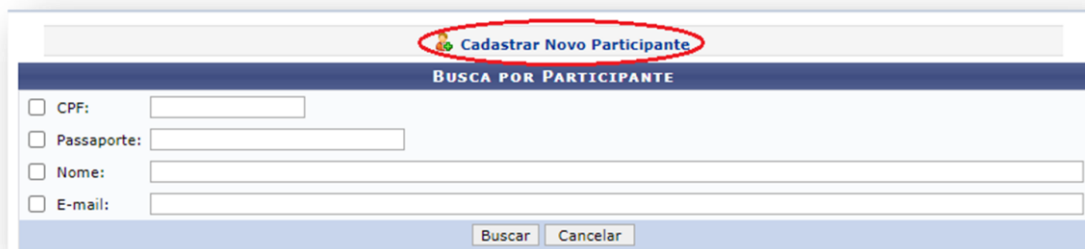
☐ Nome: [REDACTED]
☐ UF: Bahia ☐ Município: -- Selecione --
☐ Sem frequência
☐ Não autorizado declaração
☐ Não autorizado certificado
Participantes por página: 50

Adicionar Novo Participante : Emitir declaração : Emitir certificado : Opções

LISTA DE PARTICIPANTES (31)

	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALUNO(A)	75 %	SIM	SIM
2-	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALUNO(A)	87 %	SIM	SIM
3-	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALUNO(A)	100 %	SIM	SIM
4-	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALUNO(A)	100 %	SIM	SIM
5-	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ALUNO(A)	87 %	SIM	SIM

5. Clique em - cadastrar novo participante



Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE

☐ CPF: [REDACTED]
☐ Passaporte: [REDACTED]
☐ Nome: [REDACTED]
☐ E-mail: [REDACTED]

6. Preencha o formulário com os dados do/a participante, observando que os campos com uma estrelinha são obrigatórios e, ao final, clique em - Cadastrar

FORMULÁRIO DE CADASTRO	
Nome: <input type="text"/>	
DADOS PESSOAIS	
Estrangeiro: <input type="checkbox"/>	
CPF: *	<input type="text"/>
Passaporte:	<input type="text"/>
Nome Completo: *	<input type="text"/>
Data de Nascimento: *	<input type="text"/> Ex.: (dd/mm/aaaa)
ENDEREÇO	
CEP:	<input type="text"/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Rua/Av.:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
UF: Bahia ▼	Município: SALVADOR ▼
CONTATO	
Telefone Fixo: <input type="text"/> Ex. (99)9999-9999	Celular: <input type="text"/> Ex. (99)9999-9999
AUTENTICAÇÃO	
E-mail: *	<input type="text"/>
Confirmação de E-mail: *	<input type="text"/>
Senha: * Gerada Pelo Sistema	

INSCRIÇÃO NO SIGEVENTOS

Há duas formas de inscrição

1. Abrir, primeiramente, a página oficial e principal do SIGAA, disponível em: <https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do> e clicar no ícone do SIGEventos, como nas imagens abaixo:

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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (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:

Aluno,
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](#)

Sistema Integrado de Gestão de Eventos

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)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Entrar no sistema

Vínculo: ☒ Possui vínculo com a UFSB ☐ Sem vínculo

Usuário:

Senha:

Mostrar a Senha: ☐

Entrar

Cadastre-se
(somente usuários externos à UFSB)

Esqueci minha senha
(somente usuários externos à UFSB)

OU

2. Acessar diretamente o link do SIGEventos e fazer login, no link: <https://sig.ufsb.edu.br/sigeventos/login.xhtml>. Para a comunidade externa, deverá ser cadastrado usuário, como aparece na figura abaixo:

Sistema Integrado de Gestão de Eventos

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)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Entrar no sistema

Vínculo: ☒ Possui vínculo com a UFSB ☐ Sem vínculo

Usuário:

Senha:

Mostrar a Senha: ☐

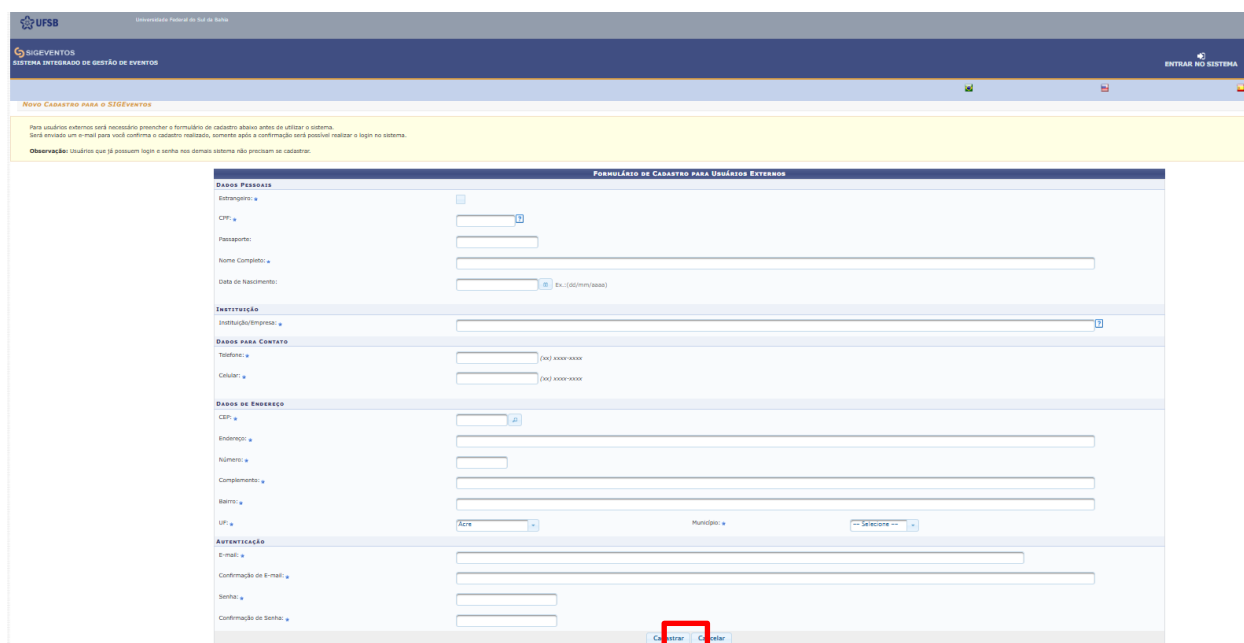
Entrar

Cadastre-se
(somente usuários externos à UFSB)

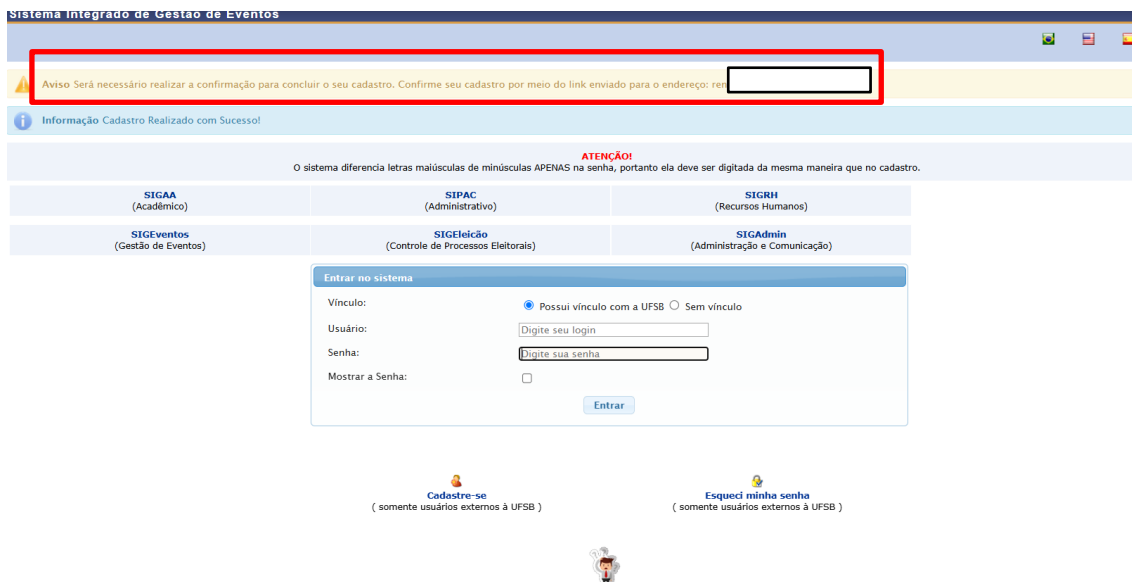
Esqueci minha senha
(somente usuários externos à UFSB)

3. Em caso de público externo, deverá clicar em - sem vínculo - e digitar CPF ou e-mail e a senha, se já estiver cadastrado no SigEventos. Sendo novato, sem

cadastro na plataforma, siga esses passos, 1) clique em cadastre-se, será redirecionado para a figura abaixo:



Ao terminar, clique em - cadastrar. Você será redirecionado para:



SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Entrar no sistema

Vínculo: ☒ Possui vínculo com a UFSC ☐ Sem vínculo

Usuário:

Senha:

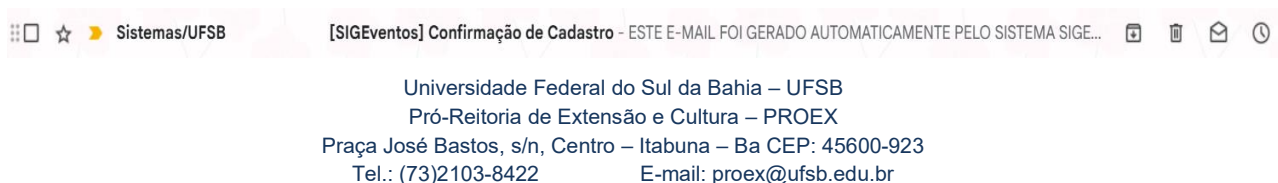
Mostrar a Senha: ☐

Entrar

Cadastre-se
(somente usuários externos à UFSC)

Esqueci minha senha
(somente usuários externos à UFSC)

Cadastro realizado com sucesso, agora abra a caixa de e-mail que usou na inscrição e aparecerá o link de confirmação, como o exemplo abaixo:



Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSC
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

[SIGEventos] Confirmação de Cadastro

Caixa de entrada x

🖨️ 🔗



Sistemas/UFESB <nao-responder@ufsb.edu.br>
para mim ▾

14:33 (há 3 minutos)

★ 😊 ↩️ ⋮

ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGEventos. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.

Confirmação de Cadastro SIGEventos

Prezado JO [REDACTED]


Foi realizada uma solicitação de cadastramento no Sistema Integrado de Gestão de Eventos para o seu e-mail.


Para confirmar seu cadastro no sistema acesse o endereço abaixo:

<https://sig.ufsb.edu.br/sigeventos/public/confirmarCadastro/3074779b91bdd62db366db965ed1c84a95783f3a/21670>

Caso não tenha solicitado nenhum cadastro, por favor, ignore este e-mail para que ele não seja realizado.

O exemplo acima é no *Gmail*, independentemente do endereço eletrônico, essa é a mensagem recebida. Clique no link e aparecerá a imagem abaixo:

 Universidade Federal do Sul da Bahia

 **SIGEVENTOS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE EVENTOS



Informação Cadastro do participante renatapassinho@gmail.com confirmado com sucesso!

CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO NO SIGEVENTOS

[Ir Tela de Login >>](#)

Confirmado o e-mail, aparecerá a imagem acima e clique em - Ir tela de login - OU - Entrar no sistema - e será automaticamente levado à página principal, faça o login e entre na plataforma. Clique na “área do participante” e, em seguida, em “realizar uma nova inscrição”

MENU PRINCIPAL

Eventos Abertos **Área do Participante** Calendário

Submissões de Trabalhos

- Minhas Submissões de Trabalho
- Realizar Nova Submissão

Inscrições para Equipe Organizadora do Evento

- Minhas Inscrições
- Realizar uma nova Inscrição

Inscrições

- Minhas Inscrições
- Realizar uma nova Inscrição**

SIGEventos

- Baixar Manual do Sistema
- Criar um Novo Evento no Sistema

Para se inscrever em um evento, clique na seta verde, conforme imagem abaixo:

ÁREA DO PARTICIPANTE > INSCRIÇÕES PARA O EVENTO




Caro usuário,
Abaixo estão os eventos com o período de inscrição aberto. Esses são os eventos para os quais é possível realizar a inscrição.




===== INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO =====

Alguns eventos podem possuir eventos associados ao evento principal, esses eventos podem permitir as inscrições de participantes também.

Clique na opção: **"Ver / Realizar inscrição para os eventos associados"** para ver a lista de eventos associados com o evento principal com os períodos de inscrições abertos.

Só se pode realizar a inscrição em um evento associado, se antes foi realizado a inscrição no evento principal.

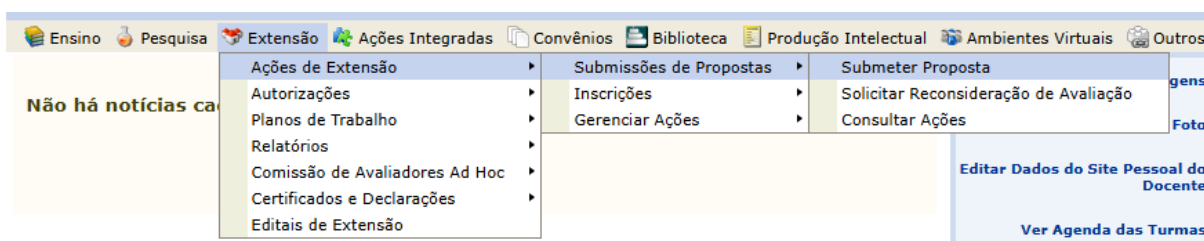
 Visualizar/Se Inscrever para os Eventos Associados  Visualizar dados do Evento  Realizar Inscrição

EVENTOS COM PERÍODO DE INSCRIÇÃO ABERTO (2)					
Tipo	Título	Descrição	Período de Inscrições	Período do Evento	Eventos Associados
SEMINÁRIO	I CICLO AFROPINDORÂNICO NEABI - DAS LUTAS, DOS DIREITOS E DAS AÇÕES AFIRMATIVAS: AVANÇOS E ENTRAVES		25/04/2025 até 26/05/2025	27/05/2025 até 29/05/2025	0 
EVENTO	PIBID UFSB 2024-2026			14/12/2024 até 31/10/2025	1  

[Cancelar](#)

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)

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 integram 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.

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - UFRN - 9709bd880cd1 - vSNAPSHOT

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.

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 SANEAMENTO
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 AÇÃO 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 SEM NÚCLEOS 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: ★ ?

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.

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

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:

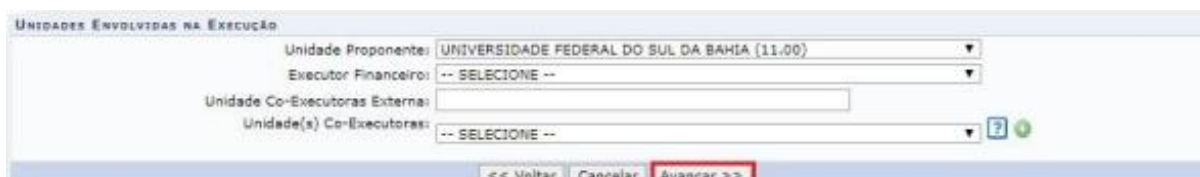
Observação 1: Unidade Proponente é a unidade a qual o/a servidor/a técnico/a ou docente está vinculado/a.

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.

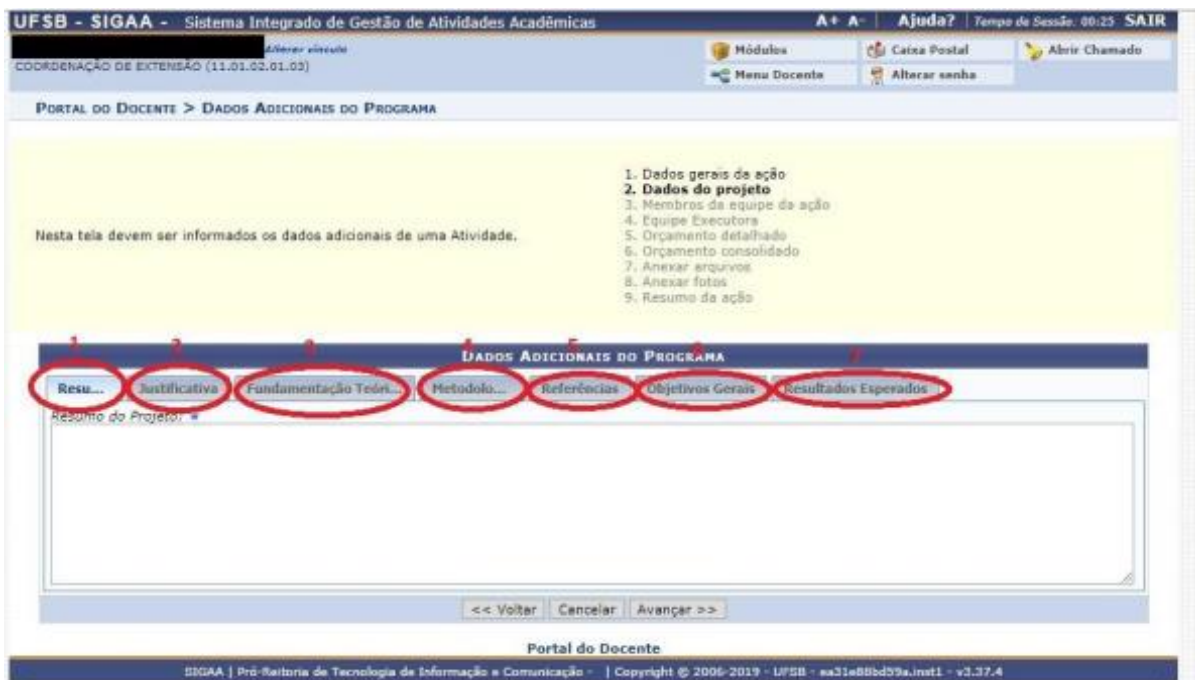
Observação 3: O campo Executor Financeiro não precisa ser preenchido.

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:



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)

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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

1. Dados gerais de ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe de 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 Teór... 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 - UFSB - aa31e85bd59a.inet1 - 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 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:



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 de Semana Nacional de Tecnologia (SNCT), 2019 (PENDENTE DE RELATÓRIO)	EVENTO	
2019 - Exposição Cabeça de Bagre: novo cidadão grapiúna EM EXECUÇÃO	EVENTO	
Atas, Atas de Trabalho, Atas de Trabalho, Atas de Trabalho, Atas de Trabalho		

15. Informe os membros da equipe da atividade:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:22 SAIR

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

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 UFSB, 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 >>".

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

Remover 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-3A

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2019 - UFSB - aa31e88b299a.instit - 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 >>".

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

Lista de ATIVIDADES CADASTRADAS

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: *

CH Total da Atividade: *

Período: * a *

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

CH Total por Membro: *

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
	Adicionar Atividade	Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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!

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 >>".

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
	24/02/2020 a 28/02/2023	300 h
Participantes Relacionados:		300 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
	COORDENADOR(A)	300 h

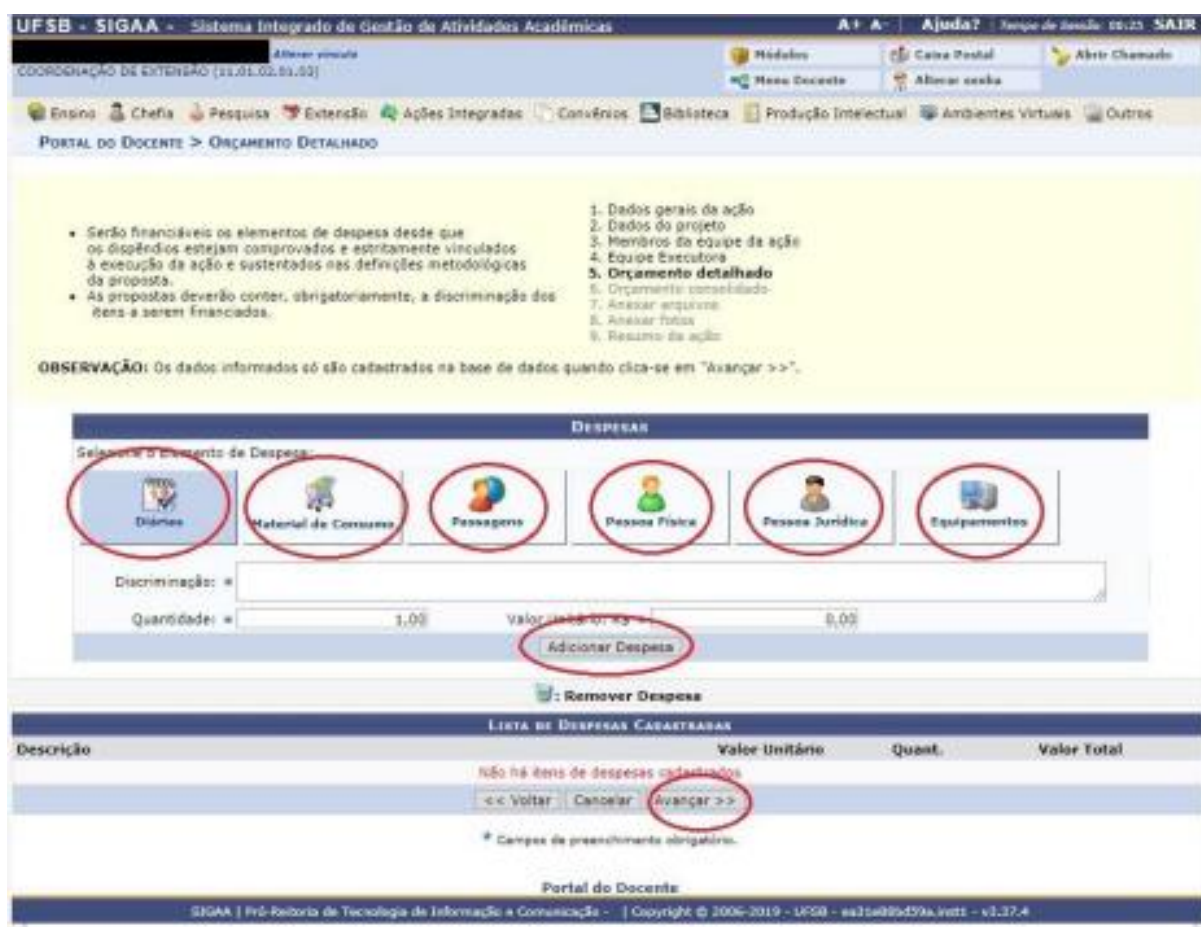
<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: =

Quantidade: = 1,00

Valor Unitário: = 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

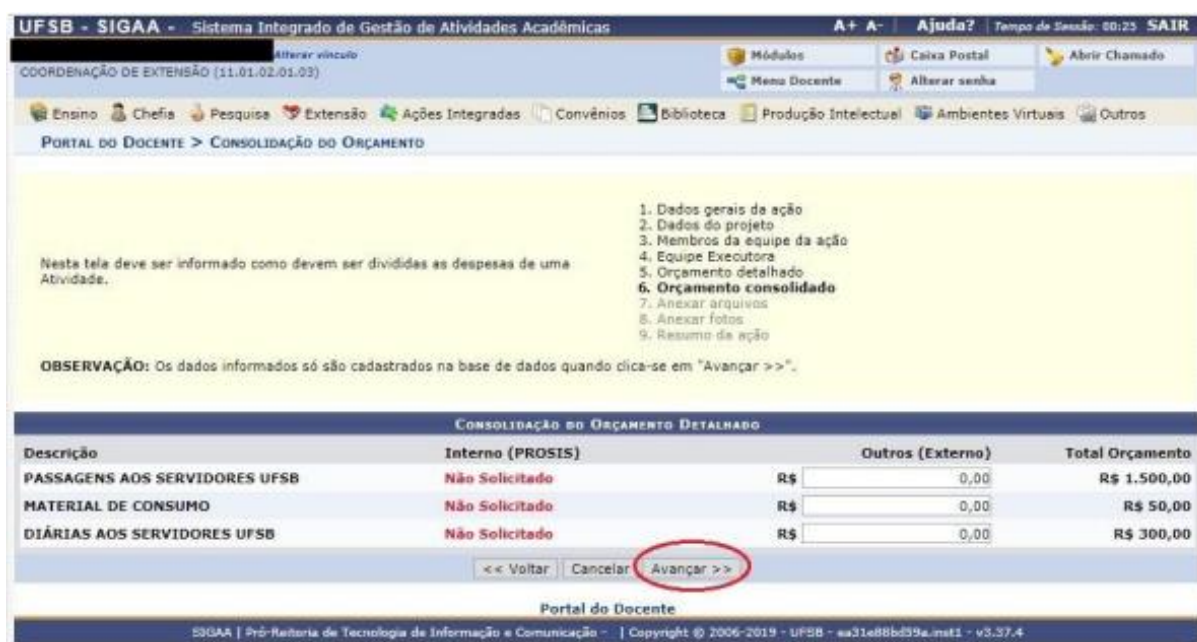
SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFGD - sigaa@ufsb.edu.br - v3.37.4

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 >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

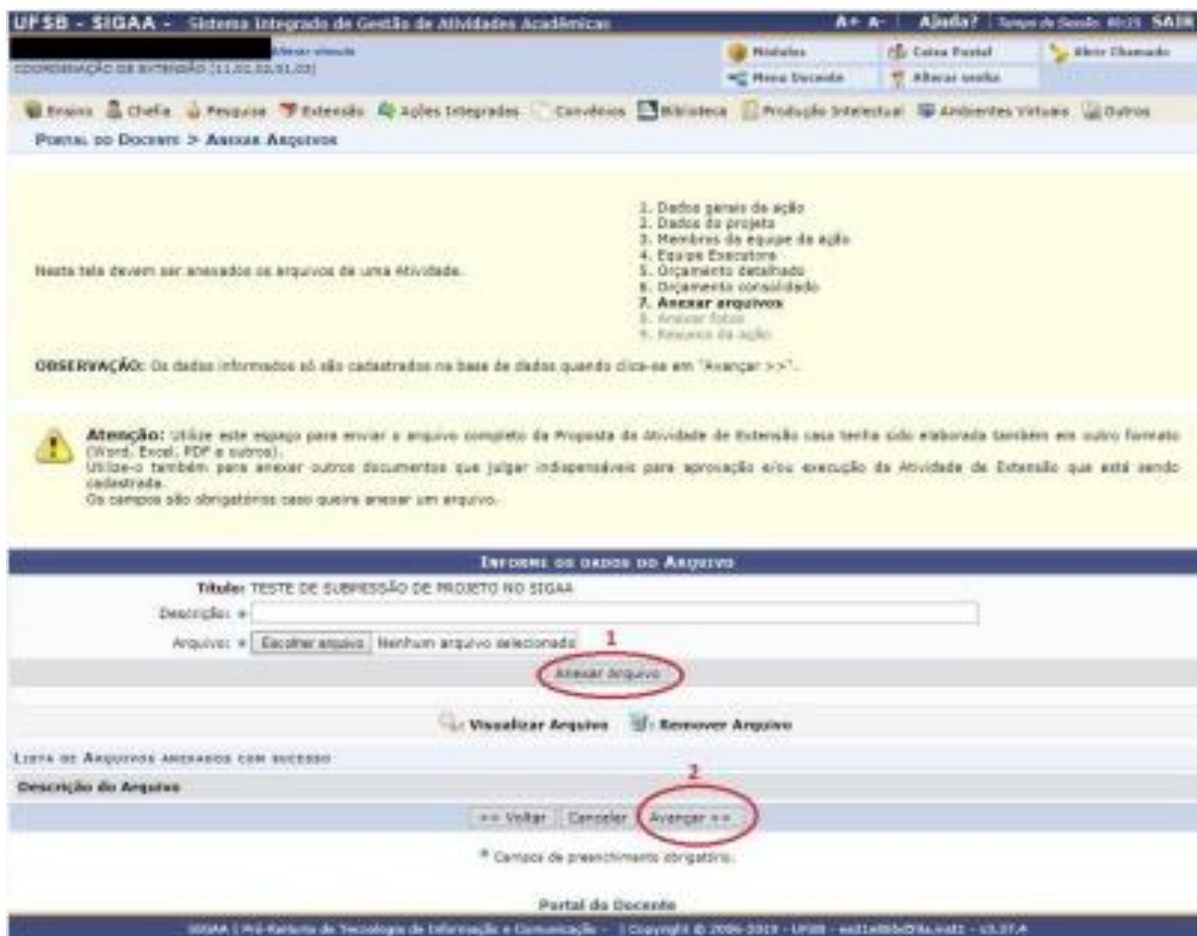
Descrição	Interno (PROEX)	Outros (Externo)	Total Orçamento
PASSAGENS AOS SERVIDORES UFSB	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 50,00
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 300,00

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - aa31e88bd59a.mst1 - 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:



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.02.02.01.03)

Modulos: Caixa Postal, Alterar Chamado, Minha Decisão, Abrir agenda

Enviado, Chefe, 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 da proposta
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Documento consolidado
7. **Anexar arquivos**
 8. Anexar fotos
 9. Anexar 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 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 SUPRESSÃO DE PROJETO NO SIGAA**

Descrição:

Arquivos: Nenhum arquivo selecionado

1

Lista de Arquivos anexados com sucesso

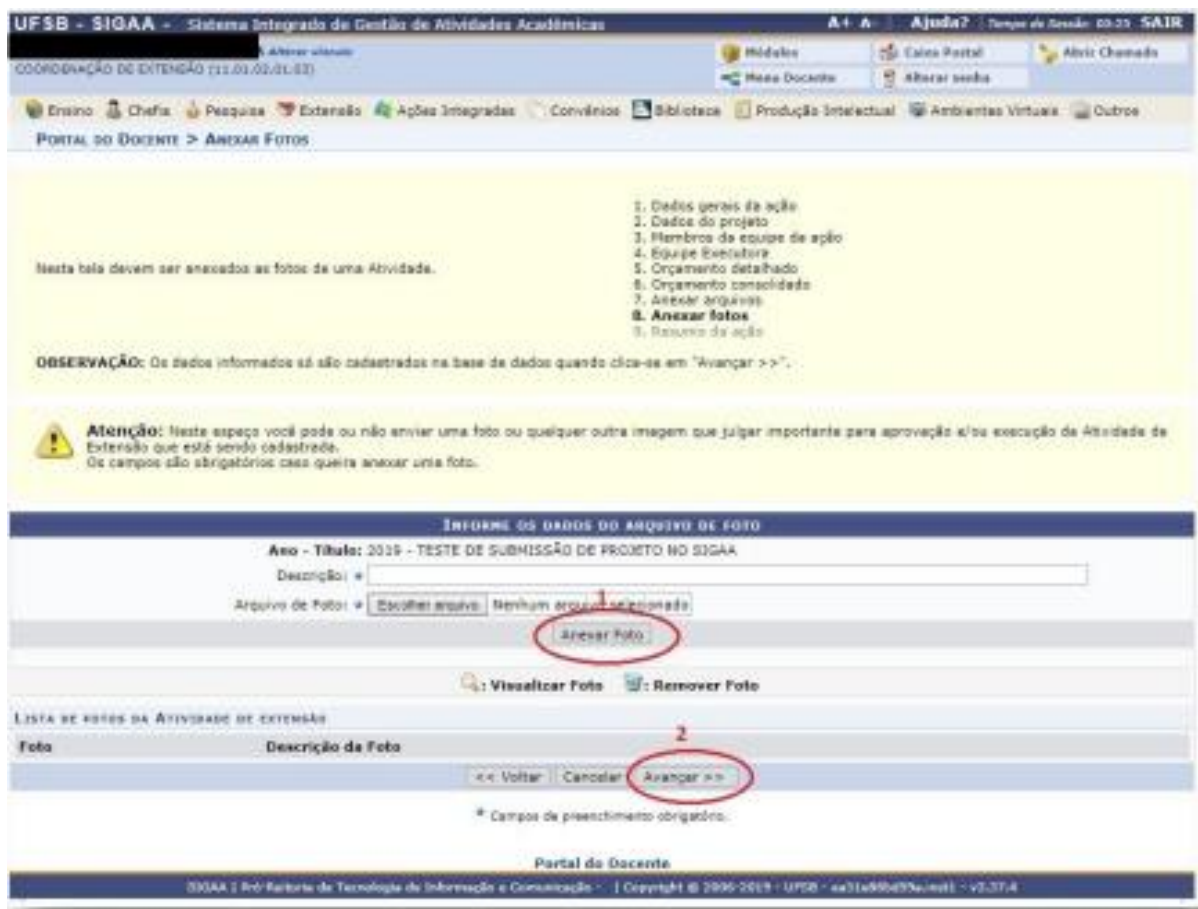
Descrição do Arquivo
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> 1 <input type="button" value="Avançar >>"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2013 - UFSB - sigaa@ufsb.edu.br - UFSB

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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02/SL-03)

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 apoio
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: Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução de 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 selecionado

Anexar Foto

Visualizar Foto **Remover Foto**

LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

000AA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2019 | UFSB - aa31e59b29a0eaf | 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:



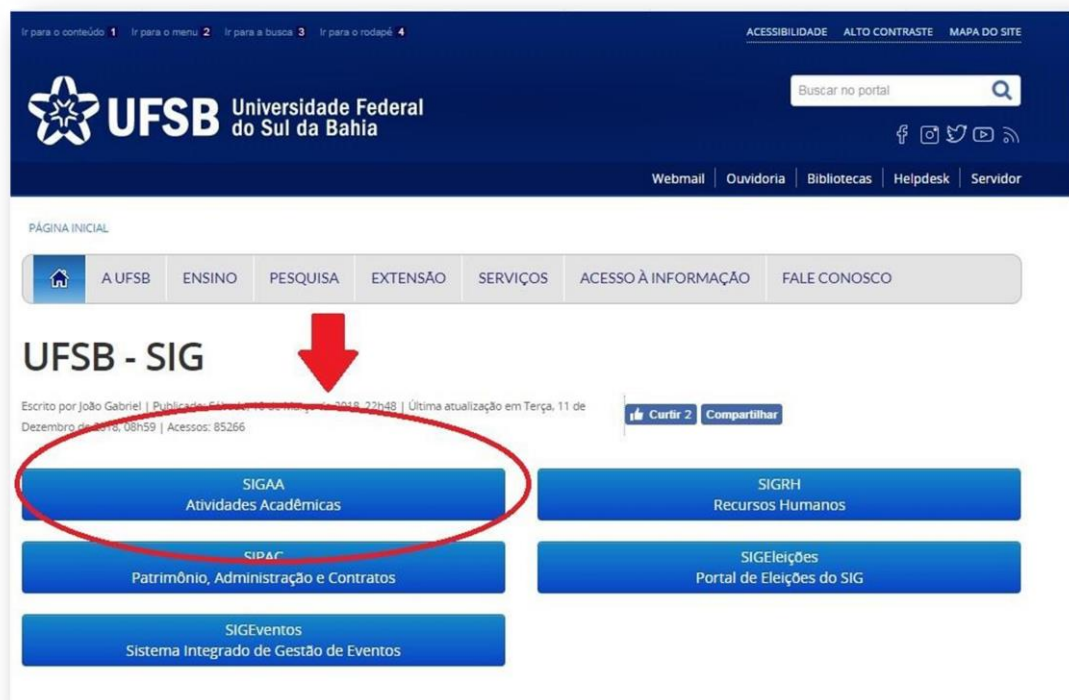
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEX
Praça José Bastos, s/n, Centro – Itabuna – Ba CEP: 45600-923
Tel.: (73)2103-8422 E-mail: proex@ufsb.edu.br

SUBMISSÃO DE EVENTO

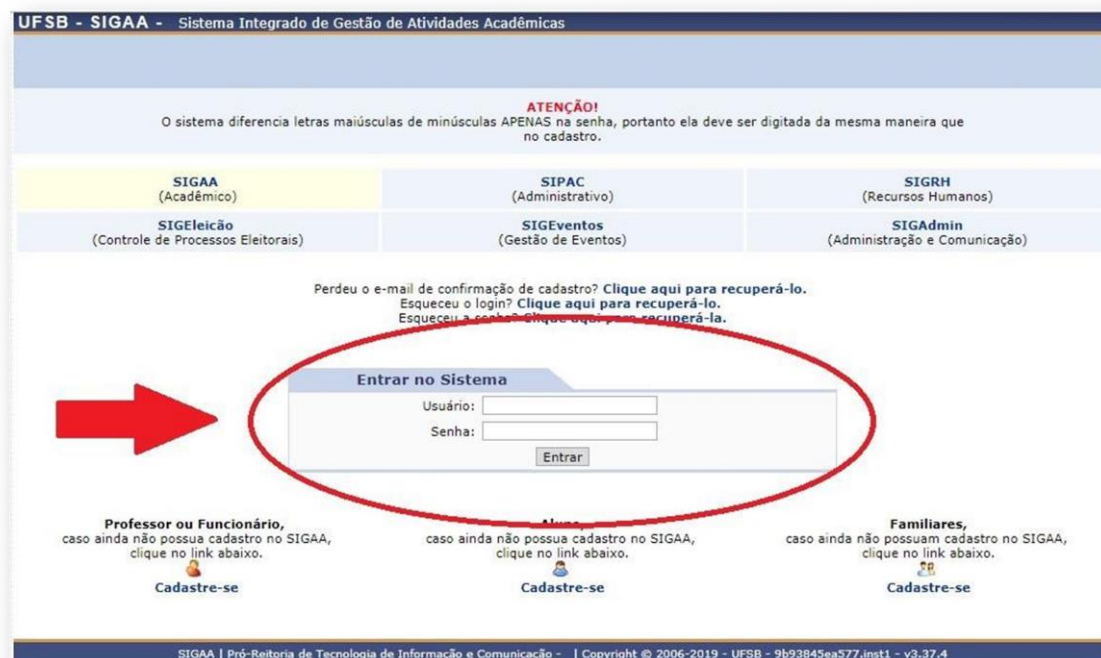
1. Acesse o site oficial da UFSB: <https://ufsb.edu.br/>
2. Entre no Sistema SIG:



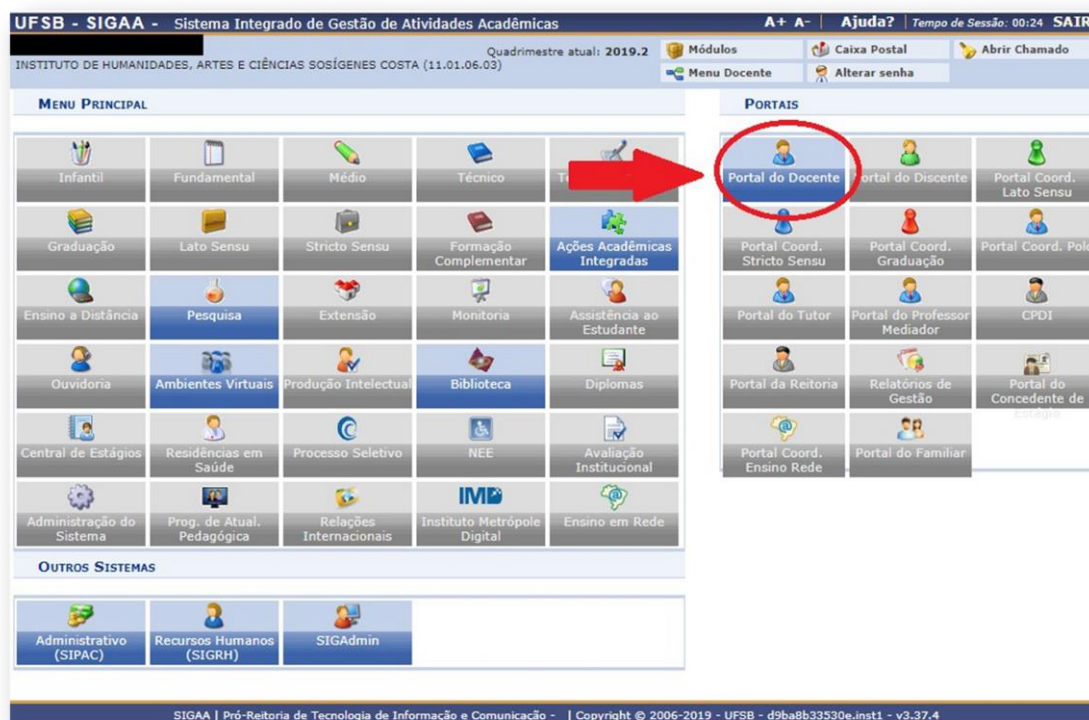
3. Entre no SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas:



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



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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) Menu Docente Alterar senha

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

Extensão Ações de Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Planos de Trabalho Incrições Solicitar Reconsideração de Avaliação Mensagens
Relatórios Gerenciar Ações Consultar Ações Submetidas Trocar Foto

Certificados e Declarações Editais de Extensão

Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas

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

Acesso Externo Periódicos CAPES Memorandos Eletrônicos Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 2239025
Categoria: DOCENTE
Titulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
Designações: COORDENADOR DE CURSO (Titular)
E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

Minhas Turmas no Semestre

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

Comunidade Virtual

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

Quadrimestre atual: 2018.3
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03)

Módulos
Menu Docente
Caixa Postal
Alterar senha
Abrir Chamado

MENU PRINCIPAL

Infância	Fundamental	Ensino Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouviroria	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

OUTROS SISTEMAS

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

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 Retoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

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
Alterar senha

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Gerenciar Ações...	Informações Ger...	CPP	CCEP	Comissão de Avaliadores	Cadastros	Gerenciar Minhas Ações	Bolsas	Relatôri...	CPP Validações
--------------------	--------------------	-----	------	-------------------------	-----------	------------------------	--------	-------------	----------------

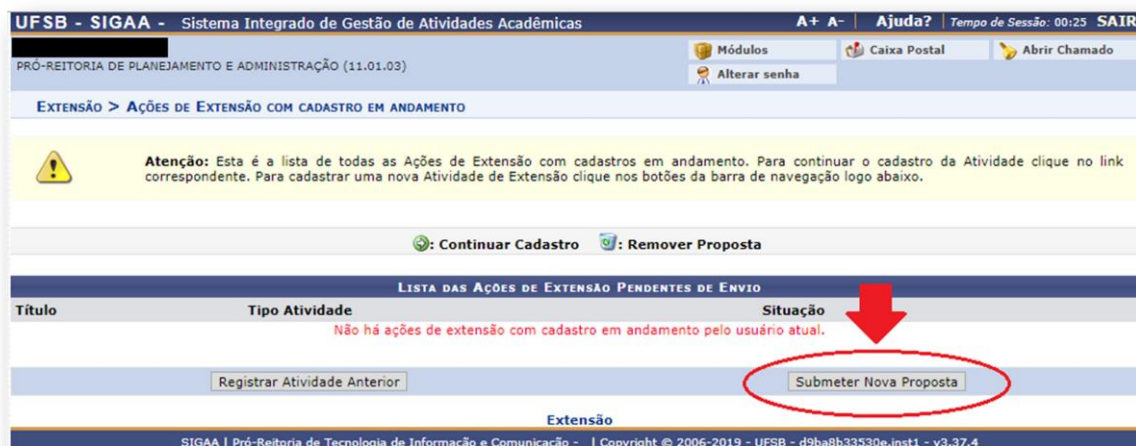
Ações de Extensão

- ☒ 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? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

PRÓ-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

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

8. Clique em - EVENTO



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:21 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 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
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.

PROJETO

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 - v5NAPSHOT

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

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: GG [REDACTED]

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 [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 ?

Responsável Pela Ação: RE [REDACTED]

E-mail do Responsável: ren [REDACTED]

Contato do Responsável: 73 [REDACTED]

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione 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

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

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-Executoras Externa:

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

* 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
Carga Horária: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * Aperfeiçoamento
Período do Evento: * Atualização
Deseja cadastrar Mini Atividades: * CAMPEONATO

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... | Programaç... | Objetivos Gerais | Result...

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte | Tamanho da F... | [B] [I] [U] [ABC] [List] [Link] [Image] [Table] [Code] [Quote] [Full Screen] [Print]

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

Selecione 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

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
RE <input type="text"/>	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - CFS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

12. Cadastre os Atividades do evento, 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 Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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: *

CH Total da Atividade: * h

Período: * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

CH Total por Membro: * h ?

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
	Adicionar Atividade	Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

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:

Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

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 >>".

Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
	24/02/2020 a 28/02/2023	300 h

Participantes Relacionados:

Membro	Função	Carga Horária Total
	COORDENADOR(A)	300 h

<< Voltar Cancelar 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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

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 > 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 Executiva
- 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: R\$ 0,00

Adicionar Despesa

Remover Despesa

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 A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

[Alterar vínculo](#) [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) [Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

[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

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

Alterar vínculo
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

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 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

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar **Avançar >>** **2**

* 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: 00:23 SAIR

[Alterar vínculo](#) [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) [Menu 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 anexados as fotos 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: 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 selecionado Anexar Foto

[Visualizar Foto](#) [Remover Foto](#)

LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
<< 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

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:

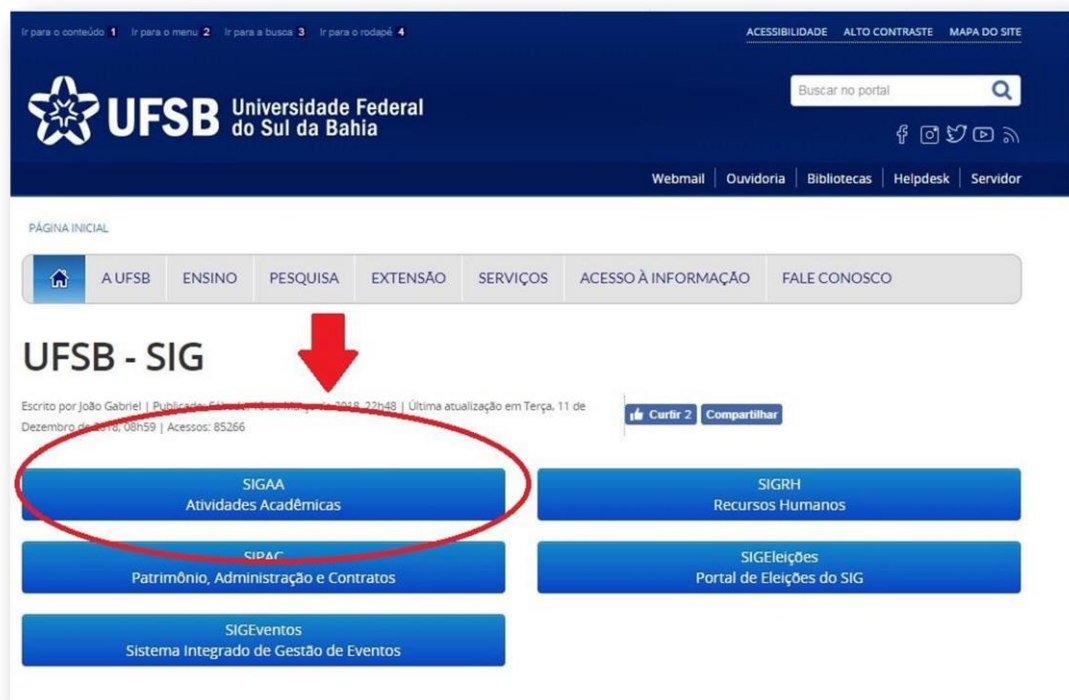


SUBMISSÃO DE PROJETO

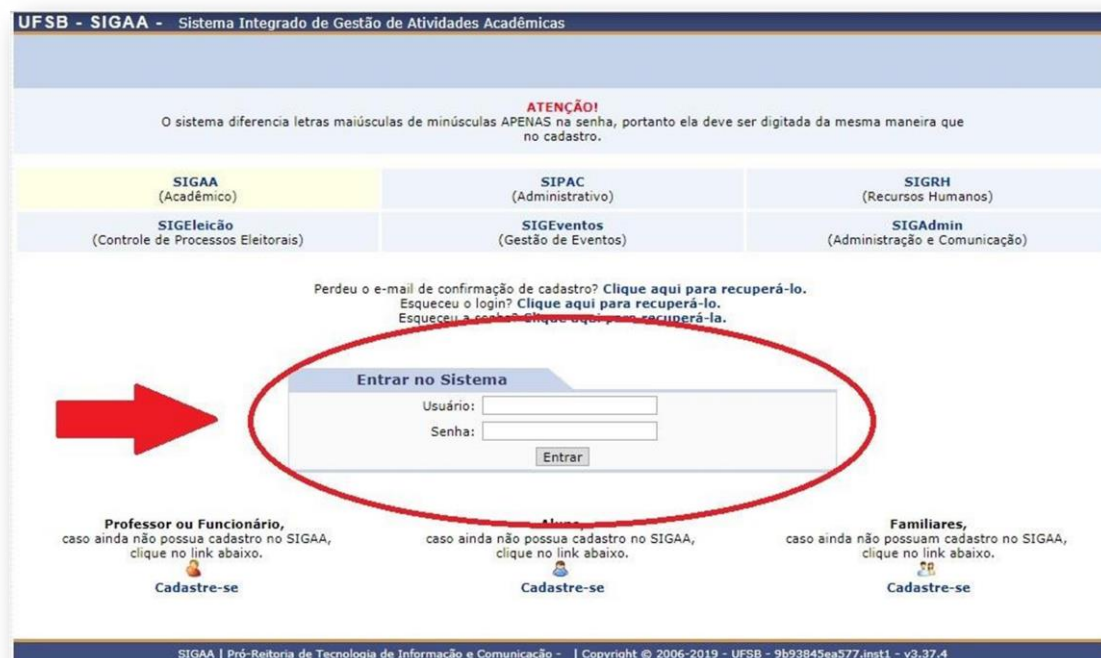
1. Acesse o site oficial da UFSB: <https://ufsb.edu.br/>
2. Entre no Sistema SIG:



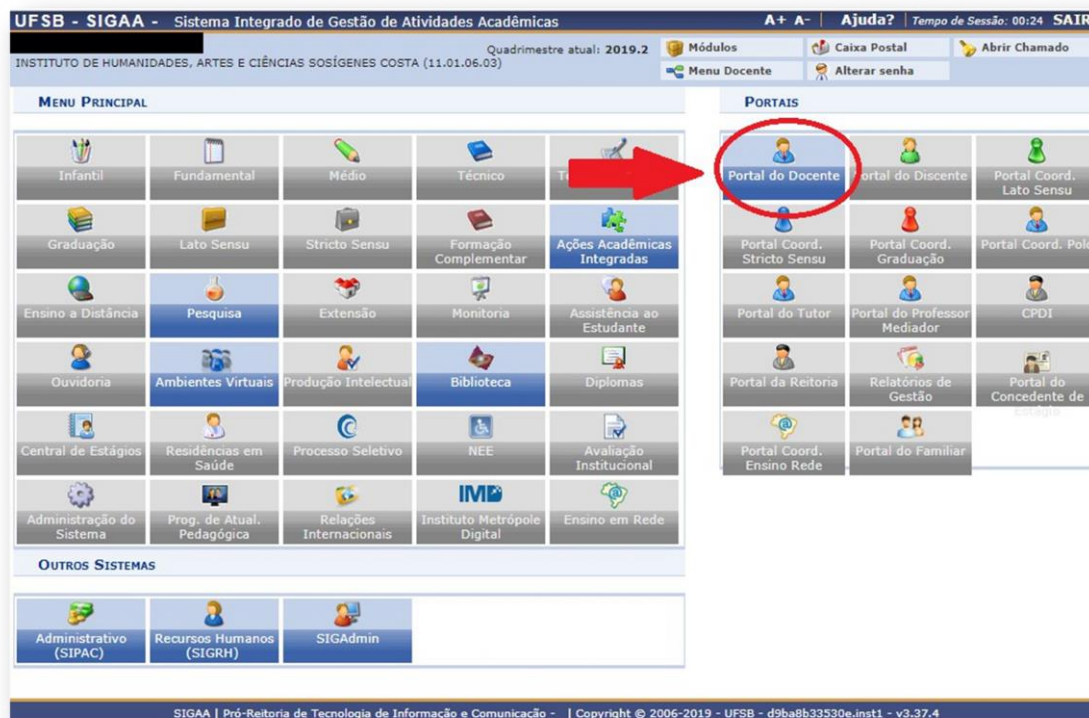
3. Entre no SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas:



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



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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) Menu Docente Alterar senha

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

Extensão Ações de Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Planos de Trabalho Inscrições Solicitar Reconsideração de Avaliação Mensagens
Relatórios Gerenciar Ações Consultar Ações Submetidas Trocar Foto
Certificados e Declarações Editais de Extensão

Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas

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

Acesso Externo Periódicos CAPES Memorandos Eletrônicos Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 2239025
Categoria: DOCENTE
Titulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
Designações: COORDENADOR DE CURSO (Titular)
E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

Minhas Turmas no Semestre

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

Comunidade Mediane

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

Quadrimestre atual: 2018.3
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03)

Módulos
Menu Docente
Caixa Postal
Alterar senha
Abrir Chamado

MENU PRINCIPAL

Infância	Fundamental	Ensino Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidora	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

OUTROS SISTEMAS

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

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 Retoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

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
Alterar senha

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Gerenciar Ação...	Informações Ger...	CPP	CCEP	Comissão de Avaliadores	Cadastros	Gerenciar Minhas Ações	Bolsas	Relatôri...	CPP Validações
-------------------	--------------------	-----	------	-------------------------	-----------	------------------------	--------	-------------	----------------

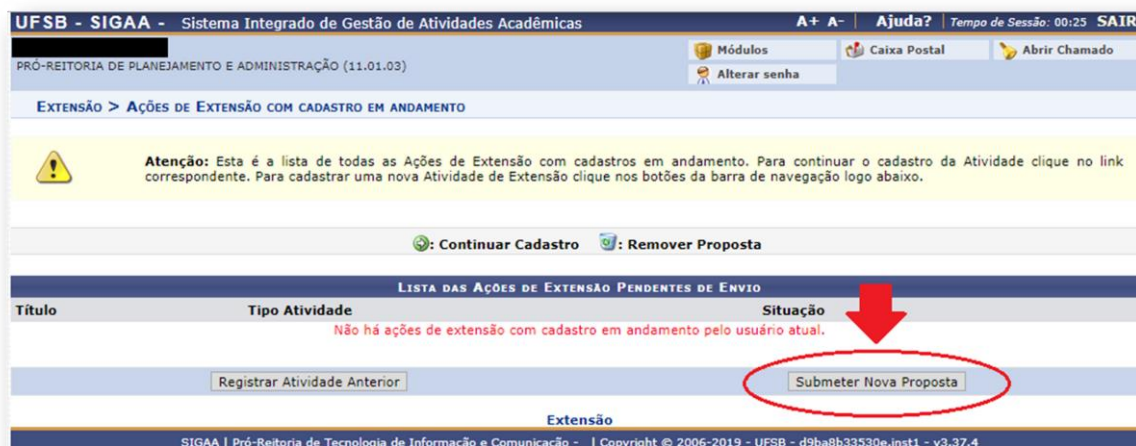
Ações de Extensão

- ☒ 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:



UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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 - UFSC - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4

9. Clique em - PROJETO



UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE ATIVIDADE

<p>PROGRAMA</p> <p>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</p>	<p>PROJETO</p> <p>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.</p>
<p>CURSO</p> <p>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.</p>	<p>EVENTO</p> <p>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.</p>
<p>PRODUTO</p> <p>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.</p>	

Extensão

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

10. Informe os dados gerais da ação:

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: * TESTE rel []

Ano: * 2025

Período de Realização: * 17/03/2025 a 18/03/2025

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências da Saúde

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * Saúde

Coordenador: * R []

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 []

E-mail do Responsável: * re []

Contato do Responsável: * 73 []

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:

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 SANEAMENTO
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 AÇÃO 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 COMUNITADES TRADICIONAIS	 <p>OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</p>			

12. Preencha as informações solicitadas:

Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSC
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

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: ?

Quantificar Público Alvo Externo: ?

Total de participantes estimados: 140

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ?

Município: ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Bahia	TEIXEIRA DE FREITAS	Castelinho	ubs

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: *

Auto-Financiado: ☒ ?

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.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: *

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UFSB: ☐

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-Executoras Externa:

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

* 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-Executoras Externa:

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

* 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

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Nome: *

CPF: * ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail: *

Função: * -- SELECIONE --

Sexo: * NÃO DEFINIDO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: *

Adicionar Membro

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: *

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

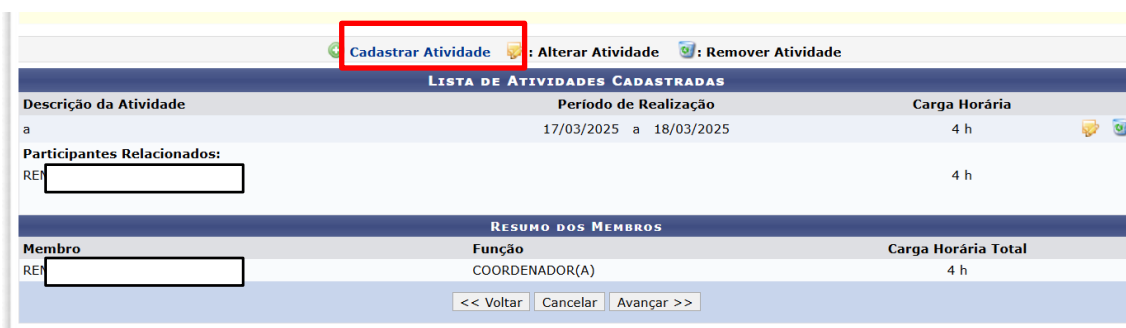
 : Remover Membro

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”.



Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
a	17/03/2025 a 18/03/2025	4 h
Participantes Relacionados:		
REI		4 h

RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
REI	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”.



Portal do Docente > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: *

CH Total da Atividade: * h

Período: * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

REI ORDENADOR(A) ▲

Membro: *

CH Total por Membro: * 0 h ?

Adicionar Membro

: Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar


* 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:



Diárias


Material de Consumo


Passagens



Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação:

Quantidade:
 Valor Unitário: R\$

:

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB			
a	R\$ 1,00	1.0	R\$ 1,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB)			R\$ 1,00
TOTAL			R\$ 1,00

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.


OBSERVAÇÃO: 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

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (PROEX)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB	Não Solicitado	R\$ <input style="width: 50px;" type="text" value="1,00"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>	R\$ 1,00

[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

 Visualizar Arquivo
 Remover Arquivo


LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

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:
Ano:
Período de Realização:
Tipo:
Situação:
Responsável Pela Ação:
E-mail do Responsável:
Contato do Responsável:

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	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**.

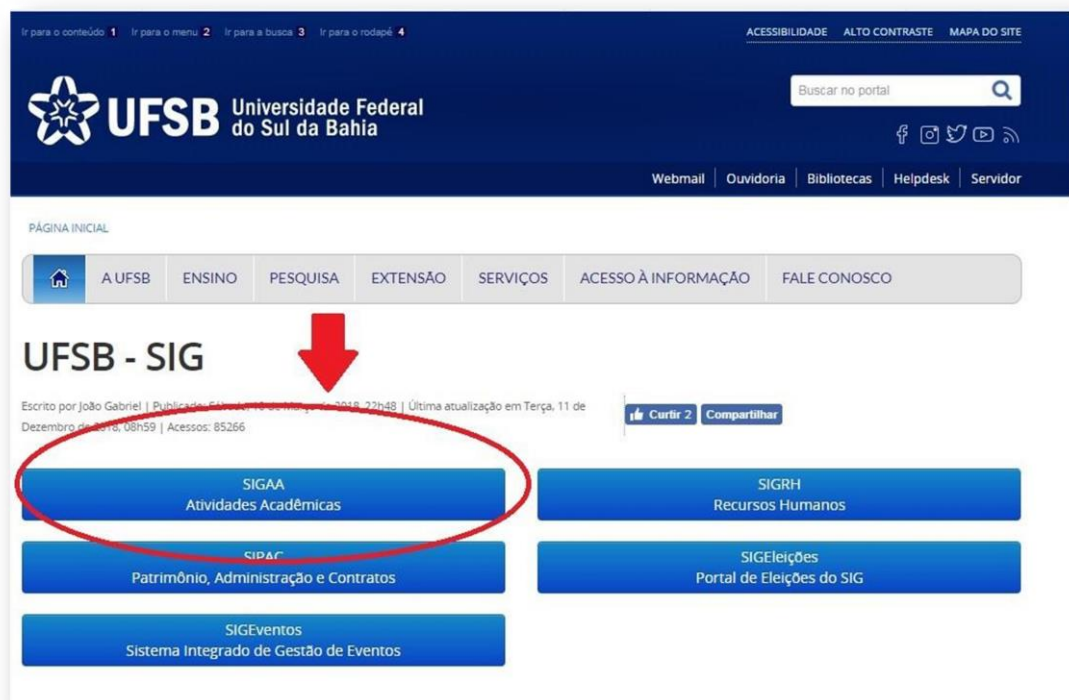
[Submeter à aprovação](#) [Gravar \(Rascunho\)](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

SUBMISSÃO DE PRODUTO

1. Acesse o site oficial da UFSB: <https://ufsb.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

UFSB Universidade Federal do Sul da Bahia

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: 14 de dezembro de 2018, 22h48 | Última atualização em Terça, 11 de Dezembro de 2018, 08h59 | Acessos: 85266

Curtir 2 Compartilhar

SIGAA
Atividades Acadêmicas

SIGRH
Recursos Humanos

SIPAC
Patrimônio, Administração e Contratos

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:

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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (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:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Aluno,
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 A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) Menu Docente Alterar senha

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Ações Acadêmicas Integradas
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Assistência ao Estudante
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Diplomas
Ouvitoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	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 A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA (11.01.06.03) Menu Docente Alterar senha

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

Ações de Extensão

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

Submissões de Propostas

- Inscrições
- Gerenciar Ações

Submeter Proposta

- Solicitar Reconsideração de Avaliação
- Consultar Ações Submetidas

MENHAS TURMAS NO SEMESTRE

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

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.

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

Acesso Externo
Períodos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Fórum Docente

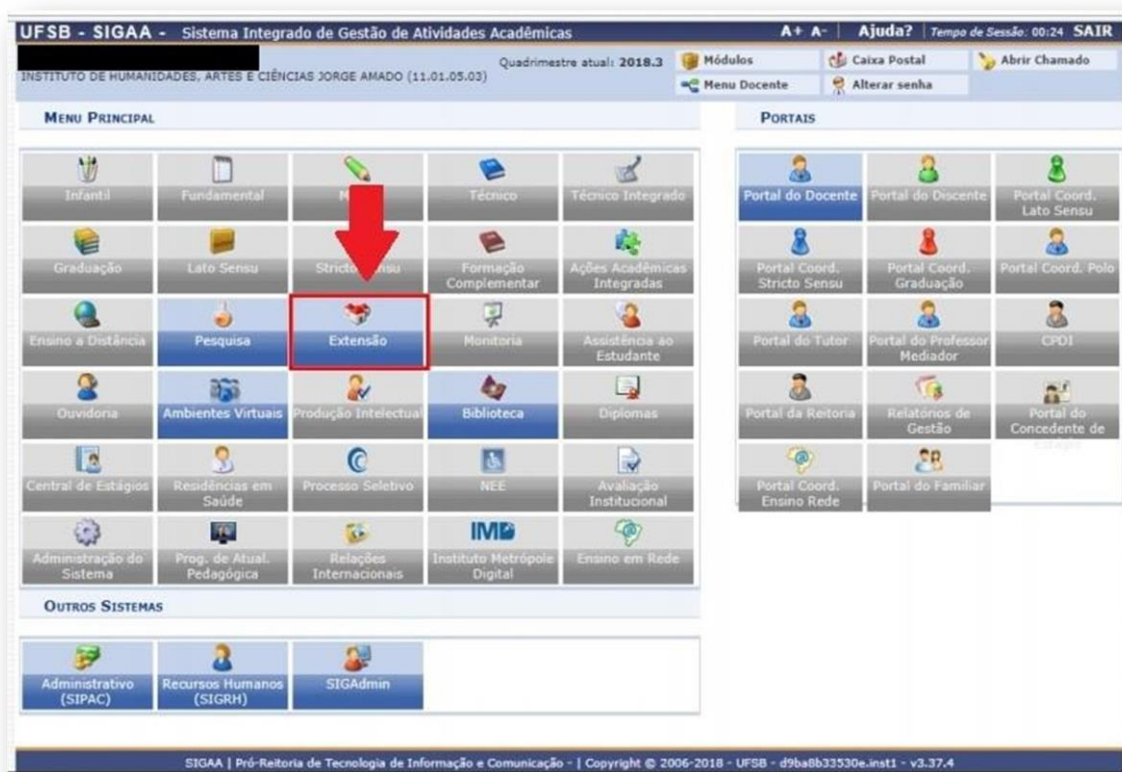
Regulamento dos Cursos de Graduação

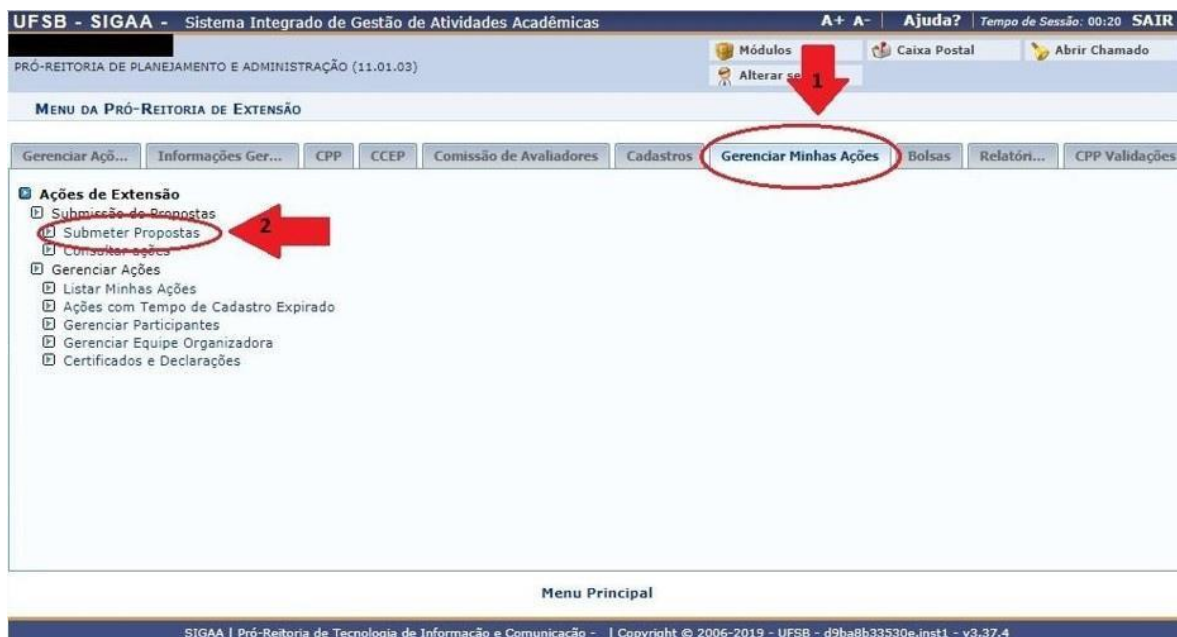
Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 2239025
Categoria: DOCENTE
Titulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicção 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





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:



9. Clique em - PRODUTO

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROPOSTAS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

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 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 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 artística, cartilhas, softwares, CDs e outros.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2025 - UFRN - bbae70450f70.sigaa1-prod - v4.10.3_UFSC_1.2.63

10. Informe os dados do seu produto e clique em “avançar”:

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PRODUTO

Título: *

Ano: * 2025

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

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências Biológicas

Área Temática de Extensão: * Comunicação

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO ?

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

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: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL *

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 SANEAMENTO
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 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS MEIOIS DE IMPLEMENTAÇÃO	18 IGUALDADE RACIAL
19 ARTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	20 POVOS ORIGINÁRIOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS				

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: ?

Quantificar Público Alvo Externo: ?

Total de participantes estimados: 140

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ?

Município: ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Rio Grande do Norte	BODÓ		ubs

ATENÇÃO: Informe sobre as formas de financiamento do Produto:

Observação 1: Produto autofinanciado é o financiado por recursos próprios, ou seja, o/a coordenadora do produto 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 produto 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 produto 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 UFSC: ☐

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-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ▼ ? +

* Campos de preenchimento obrigatório.

11. Insira os dados adicionais do seu produto (**NO MÍNIMO 200 CARACTERES** no resumo) e, em seguida, clique em “avançar”:

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

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

1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do produto**
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 PRODUTO

Tipo de produto: * APLICATIVO PARA COMPUTADOR ▼

Tiragem: * 5 exemplares

Resu... Justificativa Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Produto: *

Você pode digitar 15000 caracteres.

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

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

12. Informe os membros da sua equipe e clique 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

Discente: * [?]

Função: * -- SELECIONE -- ▼

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

[Cadastrar Atividade](#) [Alterar Atividade](#) [Remover Atividade](#)

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
a	17/03/2025 a 18/03/2025	4 h

Participantes Relacionados:

	4 h
--	-----

RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
	COORDENADOR(A)	4 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

14. 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”.

PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: *

CH Total da Atividade: * h

Período: * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * COORDENADOR(A)

CH Total por Membro: * 0 h

[Adicionar Membro](#)

[Remover Membro](#)

Membro Projeto	Função	Carga Horária

[Adicionar Atividade](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

15. Insira as despesas do produto e, em seguida, clique em “avançar”:

DESPESAS

Selecione 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
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB			
a	R\$ 1,00	1.0	R\$ 1,00
SUB-TOTAL (DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB)		1.0	R\$ 1,00
TOTAL			R\$ 1,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

16. Detalhe as despesas do produto e clique em “avançar”:

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

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
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSC	Não Solicitado	R\$ 1,00	R\$ 0,00	R\$ 1,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

[Portal do Docente](#)

17. Insira o arquivo do produto 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 -

Descrição:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

18. Aparecerá a página resumo do seu produto, 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:
Título:
Ano:
Período de Realização:
Tipo:
Situação:
Responsável Pela Ação:
E-mail do Responsável:
Contato do Responsável:

Local de Realização:

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
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

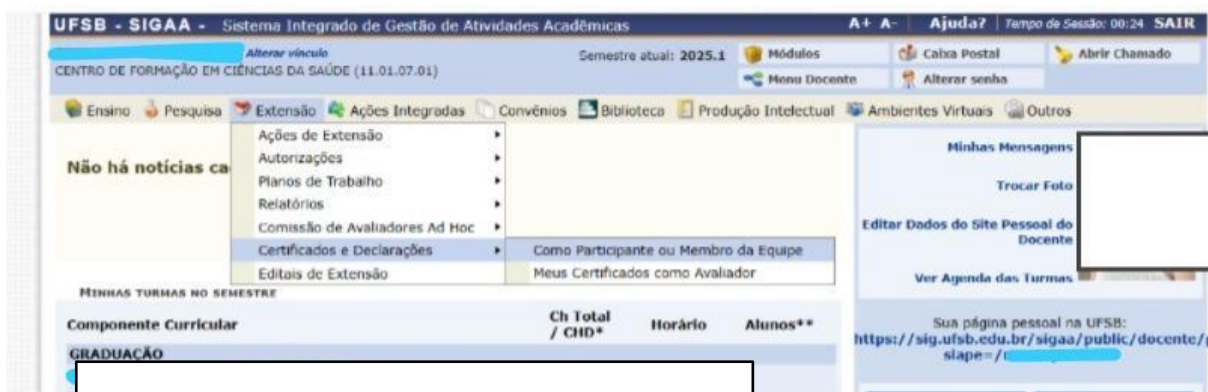
Autorização	Data Análise	Autorizado
CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	24/03/2025 16:20:07	SIM

☒ 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](#).

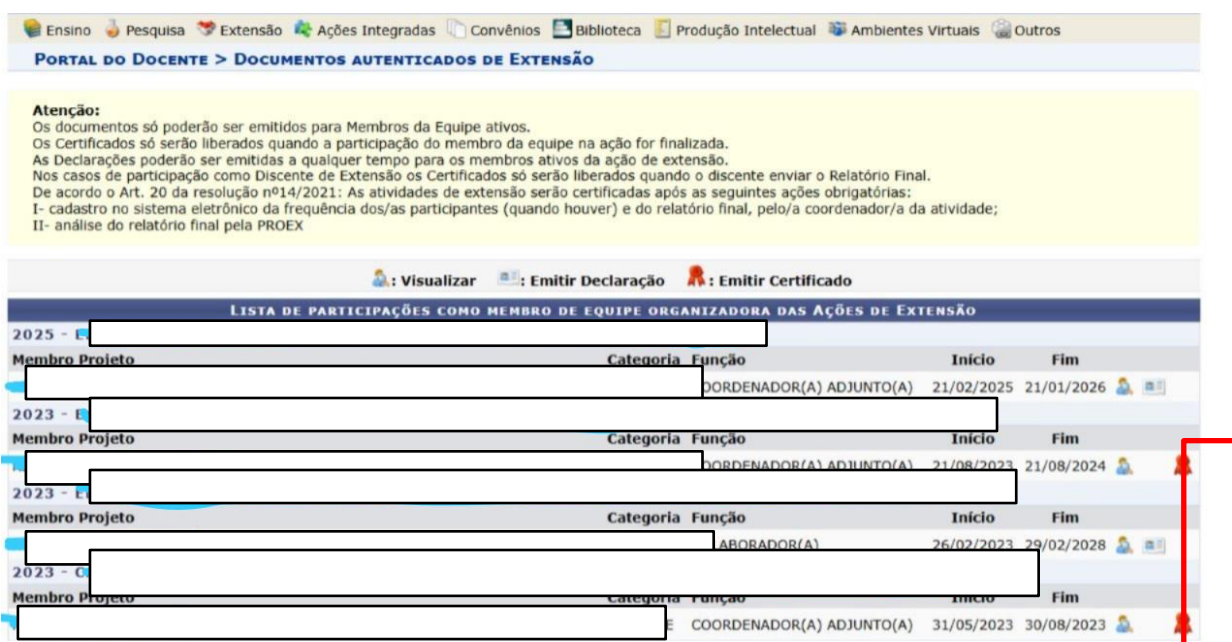
Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

GERAÇÃO DE CERTIFICADOS

1. Se você for docente, para gerar certificados das ações de extensão que você participou, siga a sequência de telas, abaixo:

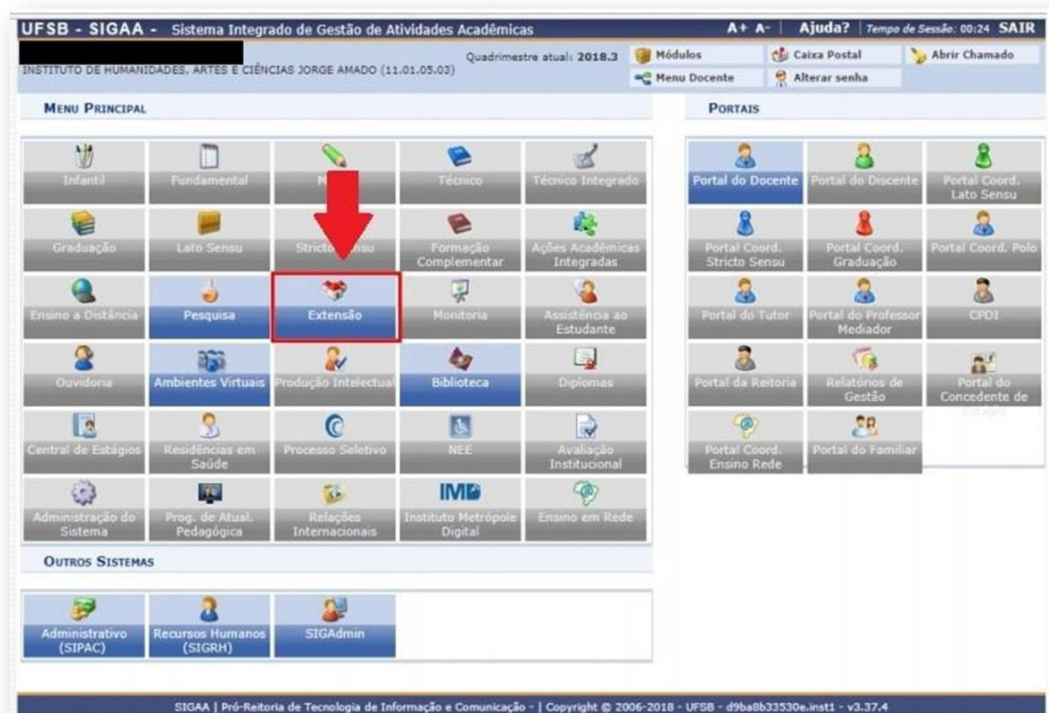


Clique no símbolo vermelho e emita seu certificado, CASO A AÇÃO DE EXTENSÃO TENHA SIDO CONCLUÍDA.



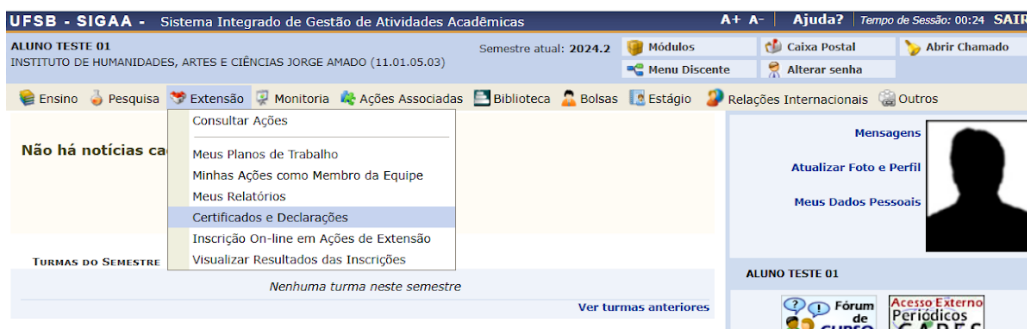
2. Se você for técnico-administrativo, siga a sequência de telas, abaixo – EXTENSÃO -> GERENCIAR MINHAS AÇÕES -> CERTIFICADOS E

DECLARAÇÕES. Em seguida, baixe seu certificado clicando no símbolo vermelho.



LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
2025 - E	Membro Projeto	Categoria	Função	Início Fim
RE				/02/2025 21/01/2026
2023 - E	Membro Projeto	Categoria	Função	Início Fim
RE				/08/2023 21/08/2024

3. Se você for estudante, siga o caminho mostrado abaixo para obter os certificados das suas ações de extensão:



3. Em seguida, aparecerá outra tela com suas atividades de extensão listadas. Para baixar o certificado, clique no símbolo vermelho.

Visualizar Emitir Declaração Emitir Certificado				
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
2025 - E				
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim
RE			21/02/2025	21/01/2026
2023 - E				
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim
RE			023	21/08/2024



CADASTRO DE COMPONENTE CURRICULAR DE EXTENSÃO

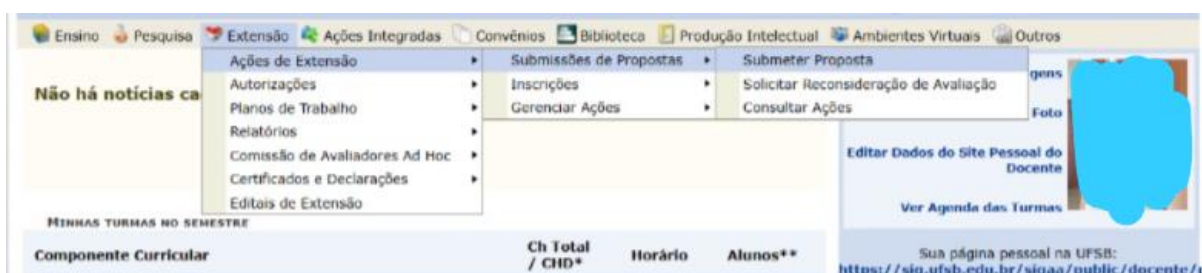
ATENÇÃO! Antes de cadastrar seu Componente Curricular de Extensão (CCEEx), leia a Resolução nº 13/2021, que dispõe sobre a curricularização das atividades de extensão nos cursos de graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Link: https://ufsb.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_13-

[Disp%C3%B5e sobre a curriculariza%C3%A7%C3%A3o das atividades de extens%C3%A3o nos cursos de gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf](https://ufsb.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_13-Disp%C3%B5e_sobre_a_curriculariza%C3%A7%C3%A3o_das_atividades_de_extens%C3%A3o_nos_cursos_de_gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf)

1. O cadastro no Módulo de Extensão será feito pelo/a docente responsável pelo CCEEx, em forma de Projeto, conforme a resolução que regulamenta as atividades de extensão, devendo ser finalizado no sistema em até 30 dias após o seu término.
2. O projeto cadastrado no Módulo de Extensão terá a mesma carga horária do CCEEx.
3. A fim de não haver duplicação de registro de creditação, o/a estudante matriculado/a no CCEEx **NÃO** deverá ser registrado/a no projeto cadastrado no Módulo de Extensão para fins de certificação, apenas de **DECLARAÇÃO** onde não constará carga horária de atividades.
4. O CCEEx deverá ser submetido no módulo de extensão como **PROJETO**.

Extensão ---> Ações de Extensão ---> Submissões de Propostas ---> Submeter Proposta
Proposta ---> Submeter Nova Proposta ---> **PROJETO**



PORTAL DO DOCENTE > 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 ação correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.



[Continuar Cadastro](#)



[Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Registrar Ação Anterior](#)

[Submeter Nova Proposta](#)

PROPOSTAS DE AÇÕES DE EXTENSÃO



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 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.

Portal do Docente

5. Para facilitar o registro e a identificação, o CCEx e o projeto cadastrado no Módulo de Extensão deverão ter o mesmo título, sendo este último **precedido pela sigla CCEx**.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: CCEX [REDACTED]

Ano: 2025

Período de Realização: 31/03/2025 a 02/08/2025

Área de Conhecimento CNPQ: Ciências Sociais Aplicadas

Abrangência: Regional

Área Temática de Extensão: Outra

Coordenador: [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: [REDACTED]

E-mail do Responsável: [REDACTED]

Contato do Responsável: [REDACTED]

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

6. Durante a submissão do CCEX como projeto de extensão, assinale a opção - **A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s)** - OBRIGATORIAMENTE e vincule sua turma digitando-a no espaço em branco - 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): ☒

ATENÇÃO!

A carga horária das ações de extensão que são parte integrante de componentes curriculares serão registradas no Histórico Escolar, não gerando certificados para os membros da equipe executora.

A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista: ☐

Turma: [REDACTED]

Descrição
2025.1 - [REDACTED] [CCEX] - Turma 01 - Horário 6N1234 (31/03/2025 - 02/08/2025)

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (11.01.06.02)

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: [REDACTED]

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

7. Após cadastrar os discentes da turma (em até 15 dias após início do semestre letivo), cada um deverá ter como função **MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA**

(SEM CH NA CERTIFICAÇÃO) para que seja emitida apenas declaração e não certificado.

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:
 Função: -- SELECIONE --
 Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (60)

Nome	Função	Categoria	Unidade
	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA (SEM CH NA CERTIFICAÇÃO)	DISCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CFCHS
	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA (SEM CH NA CERTIFICAÇÃO)	DISCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CFCHS
	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA (SEM CH NA CERTIFICAÇÃO)	DISCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CFCHS
	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA (SEM CH NA CERTIFICAÇÃO)	DISCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CFCHS
	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA (SEM CH NA CERTIFICAÇÃO)	DISCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CFCHS
	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA (SEM CH NA CERTIFICAÇÃO)	DISCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CFCHS
	MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA (SEM CH NA CERTIFICAÇÃO)	DISCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CFCHS