

Tutoriais do

Módulo Extensão

PROEX
Pró-Reitoria de Extensão
e Cultura

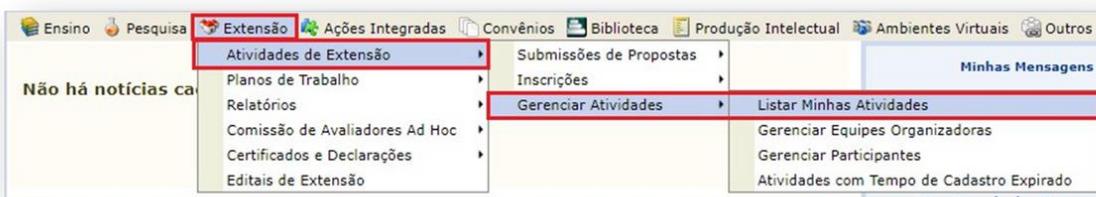


SUMÁRIO

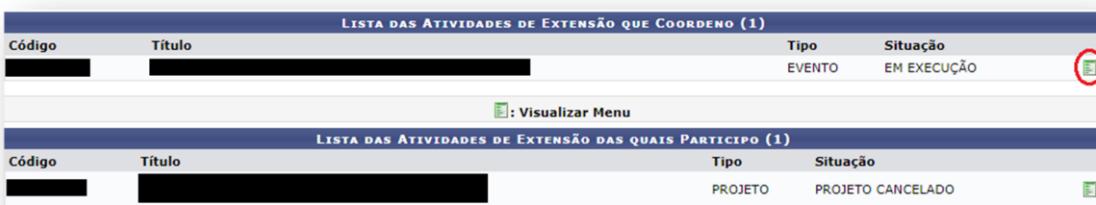
1. Acompanhamento de uma ação de extensão	2
2. Alterar membros da equipe	4
3. Avaliação de trabalhos no SIGEventos	5
4. Avaliação de projetos no módulo extensão do SIGAA	10
5. Submissão de cursos de extensão no SIGAA	12
6. Cadastro de plano de trabalho	32
7. Cadastro de relatório de extensão discente	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.

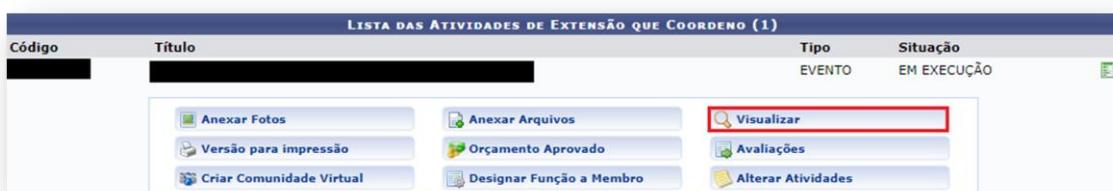


3. Identifique a atividade de extensão que deseja consultar e clique no Menu ao lado para ver as opções.



The screenshot shows two tables of activities. The top table is titled 'LISTA DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)'. It has columns for Código, Título, Tipo, and Situação. One row is shown with values: Código [REDACTED], Título [REDACTED], Tipo EVENTO, and Situação EM EXECUÇÃO. The 'Visualizar' button next to the row is circled in red. The bottom table is titled 'LISTA DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DAS QUais PARTICIPO (1)'. It has columns for Código, Título, Tipo, and Situação. One row is shown with values: Código [REDACTED], Título [REDACTED], Tipo PROJETO, and Situação CANCELADO. The 'Visualizar' button next to the row is also circled in red.

4. Clique em Visualizar



The screenshot shows the detailed view of an activity. The top part is a summary table with columns for Código, Título, Tipo, and Situação. The bottom part is a panel with several buttons: 'Anexar Fotos', 'Anexar Arquivos', 'Visualizar' (highlighted with a red box), 'Versão para impressão', 'Orçamento Aprovado', 'Avaliações', 'Criar Comunidade Virtual', 'Designar Função a Membro', and 'Alterar Atividades'.

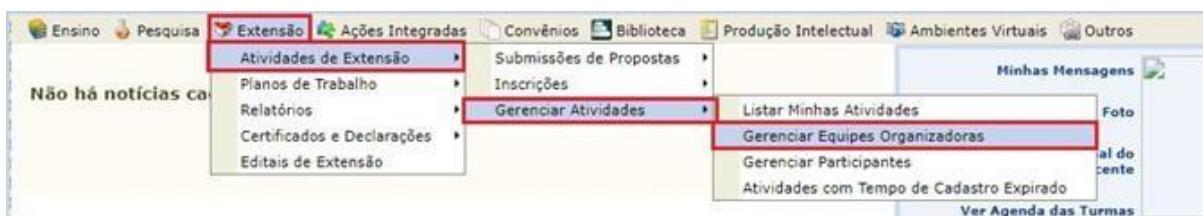
5. Essa página contém todos os dados da atividade que foi cadastrada. Ao final, pode se visualizar todo o histórico daquela ação, o dia em que foi cadastrada, quando os departamentos aprovaram a atividade, quando entrou em execução

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.

The screenshot displays a table titled 'LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL'. The table lists members with their names, categories (e.g., DISCENTE, ALUNO(A), VOLUNTARIO(A), EXTERNO, COLABORADOR(A), DOCENTE, COORDENADOR(A)), and functions. To the right of each row are several icons with labels: 'Cadastrar novo membro' (green circle with person icon), 'Alterar Coordenador/a' (blue circle with person icon), 'Atualizar' (green circle with person icon), 'Finalizar' (green circle with person icon), 'Remover' (red circle with person icon), and 'Emitir Certificado' (red circle with person icon). Red arrows point from the labels to their respective icons.

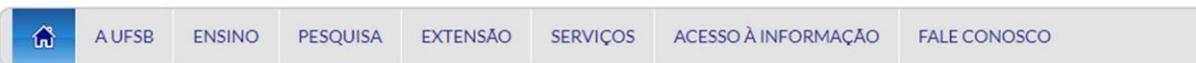
AVALIAÇÃO DE TRABALHOS NO SIGEVENTOS

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



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

PÁGINA INICIAL

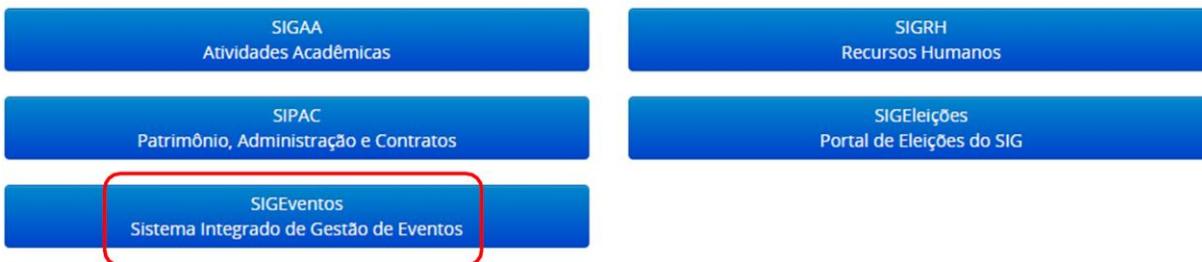


UFSB - SIG

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)

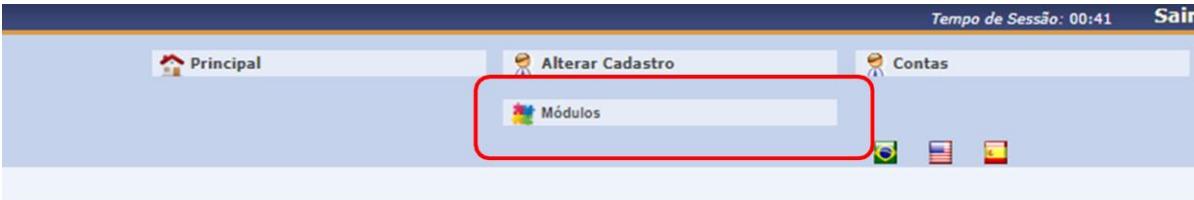
 **Esqueci minha senha**
(somente usuários externos à UFSB)



Não consigo entrar nesse sistema, me ajude!

SIGEventos | Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2023 - UFSB - 2989e8878848.sigeventos.prod v5.0.11

6. Clique em: Módulos

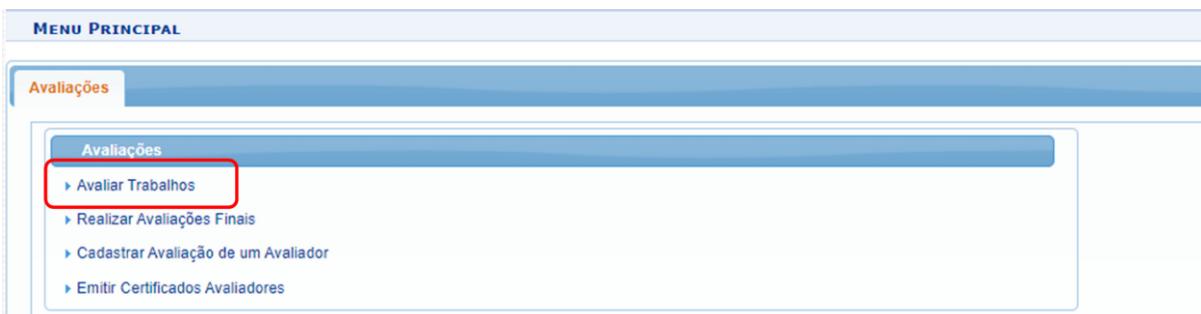


The screenshot shows the top navigation bar of the SIGEventos system. On the left is the 'Principal' button. In the center is the 'Alterar Cadastro' button. To its right is the 'Contas' button. Below these, a large button labeled 'Módulos' is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the bar are three small icons: a globe, a flag, and another small icon. On the far right, the text 'Tempo de Sessão: 00:41' and 'Sair' are visible.

7. Clique em: Módulos de Avaliação



8. Clique em: Avaliar Trabalhos

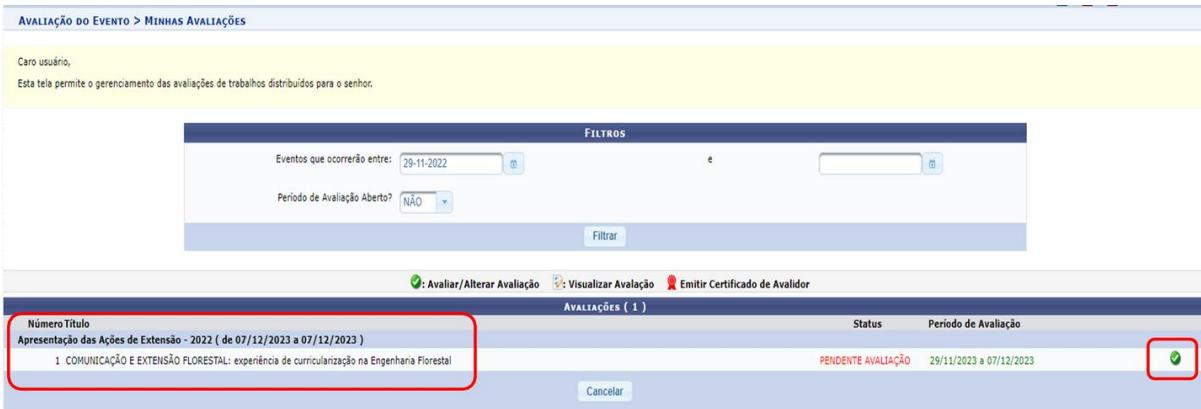


MENU PRINCIPAL

Avaliações

- ▶ **Avaliar Trabalhos**
- ▶ Realizar Avaliações Finais
- ▶ Cadastrar Avaliação de um Avaliador
- ▶ Emitir Certificados Avaliadores

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



AVALIAÇÃO DO EVENTO > MINHAS AVALIAÇÕES

Caro usuário,
Esta tela permite o gerenciamento das avaliações de trabalhos distribuídos para o senhor.

FILTROS

Eventos que ocorrerão entre: 29-11-2022 e _____
 Período de Avaliação Aberto? NÃO

AVALIAÇÕES (1)

Número Título	Status	Período de Avaliação
Apresentação das Ações de Extensão - 2022 (de 07/12/2023 a 07/12/2023) 1 COMUNICAÇÃO E EXTENSÃO FLORESTAL: experiência de curricularização na Engenharia Florestal	PENDENTE AVALIAÇÃO	29/11/2023 a 07/12/2023

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: *

Parecer: * FAVORÁVEL NÃO FAVORÁVEL

(Caracteres Restantes: 10000/10000)

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) | Quadriestreto atual: 2020.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Docente | Alterar senha | A+ | A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:23 | SAIR

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
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

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	CPOI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo | INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) | Quadriestreto atual: 2020.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Docente | Alterar senha | A+ | A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

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

Não há notícias cadastradas.

Extensão

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

Comissão de Avaliadores Ad Hoc

Avaliar Propostas - Comissão Ad Hoc

MINHAS TURMAS NO SISTEMA

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
IJA0175 - ARTE, HISTÓRIA E HISTORICIDADE NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT] - T01 (ABERTA)	4H1234		
2020.1 Local: CIA-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: CIA-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: CIA-SEDE			
PPGER0039 - ORIENTAÇÃO E PRÁTICAS EM PESQUISA V - T05 (ABERTA)	60 / 60	6M1234	2 / 10
2020.1 Local: CIA-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 | Remover Comunidades Virtuais

Minhas Mensagens

Trocá 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

Periódicos CAPES | **Ofícios Eletrônicos**

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 1246550
 Categoria: DOCENTE
 Títulação: DOUTORADO
 Regime Trabalho: Dedicação 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

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

Não há notícias ca...

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

Componente Curricular

GRADUAÇÃO

IJA0175 - ARTE, HISTÓRIA E HISTORICIDADE NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT] - T01 (ABERTA)
2020.1 Local: CJA-SEDE Ch Total / CHD* Horário Alunos**
30 / 30 (10/02/2020 - 29/03/2020) 16 / 40

IJA0175 - ARTE, HISTÓRIA E HISTORICIDADE NAS AMÉRICAS [GAA / GAAT] - T02 (ABERTA)
2020.1 Local: CJA-SEDE Ch Total / CHD* Horário Alunos**
30 / 30 (10/02/2020 - 29/03/2020) 9 / 40

PÓS-GRADUAÇÃO

PPGER0035 - ORIENTAÇÃO E PRÁTICA EM PESQUISA IV - T01 (ABERTA)
2019.3 Local: CJA-SEDE Ch Total / CHD* Horário Alunos**
60 / 60 6M1234 0 / 20

PPGER0039 - ORIENTAÇÃO E PRÁTICAS EM PESQUISA V - T05 (ABERTA)
2020.1 Local: CJA-SEDE Ch Total / CHD* Horário Alunos**
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](#)

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

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Minhas Mensagens Minhas mensagens

Trocar Foto Ver Agenda das Turmas

Periódicos CAPES Ofícios Eletrônicos

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

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

COORDENADOR DE CURSO (Titular)

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03)

PORTAL DO DOCENTE > AVALIAÇÕES DE PROJETOS - CÂMARA TÉCNICA EXTENSÃO

BUSCAR PROJETOS PARA AVALIAR

<input type="checkbox"/> Ano:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Situação da Avaliação:	PENDENTE
<input type="checkbox"/> Título da Ação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Coordenador(a) da Ação:	<input type="text"/>

[Buscar](#) [Cancelar](#)

: Visualizar Projeto : Visualizar Avaliação : Avclar

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)

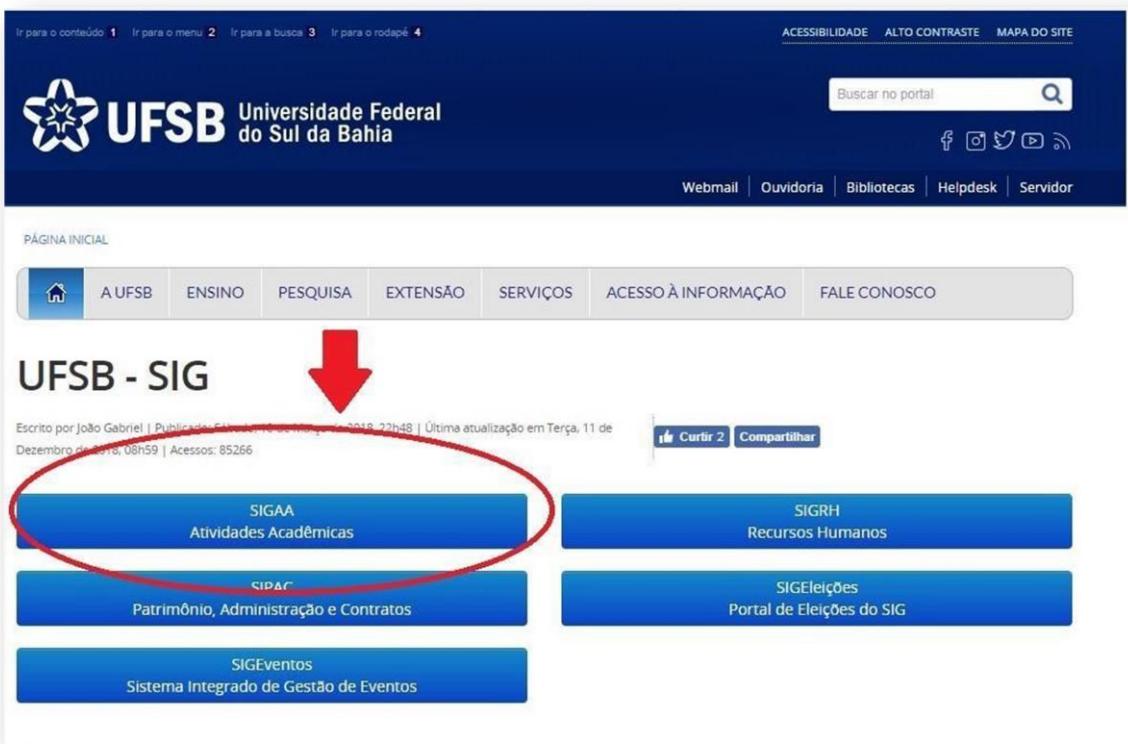
Portal do Docente

SUBMISSÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO NO SIGAA

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



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



The screenshot shows the UFSB PROEX website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo' (1), 'Ir para o menu' (2), 'Ir para a busca' (3), 'Ir para o rodapé' (4), 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. Below the navigation is the UFSB logo and the text 'Universidade Federal do Sul da Bahia'. A search bar and social media links (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, and others) are also present. A secondary navigation bar below the logo includes links for 'PÁGINA INICIAL', 'A UFSB', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'SERVIÇOS', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. The main content area features a large red arrow pointing down to a blue button labeled 'UFSB - SIG'. This button is circled in red. Below it, there are four blue rectangular buttons: 'SIGAA Atividades Acadêmicas', 'SIGRH Recursos Humanos', 'SIPAC Patrimônio, Administração e Contratos', and 'SIGEventos Sistema Integrado de Gestão de Eventos'. Above the 'SIGAA' button, there is a note: 'Escrito por João Gabriel | Publicado: Quarta, 12 de Dezembro de 2018, 22h48 | Última atualização em Terça, 11 de Dezembro de 2018, 08h59 | Acessos: 85266'. To the right of the 'SIGAA' button are social sharing links for 'Curtir 2' and 'Compartilhar'.

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

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSIGENES 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	
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

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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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

Ações de Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Não há notícias ca Planos de Trabalho Inscrições Solicitar Reconsideração de Avaliação

Relatórios Gerenciar Ações Consultar Ações Submetidas

Certificados e Declarações Editais de Extensão

Mensagens Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
ISC0180 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - T01 (ABERTA)			
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 Cabrália	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

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

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

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: Dedicação Exclusiva
Designações:

COORDENADOR DE CURSO (Titular)
E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03)

Quadrimestre atual: 2018.3 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Stricto Sensu	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu		Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino à 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 © 2006-2018 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

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

1

2

Ações de Extensão

- Submeter Propostas**
- Consultar ações

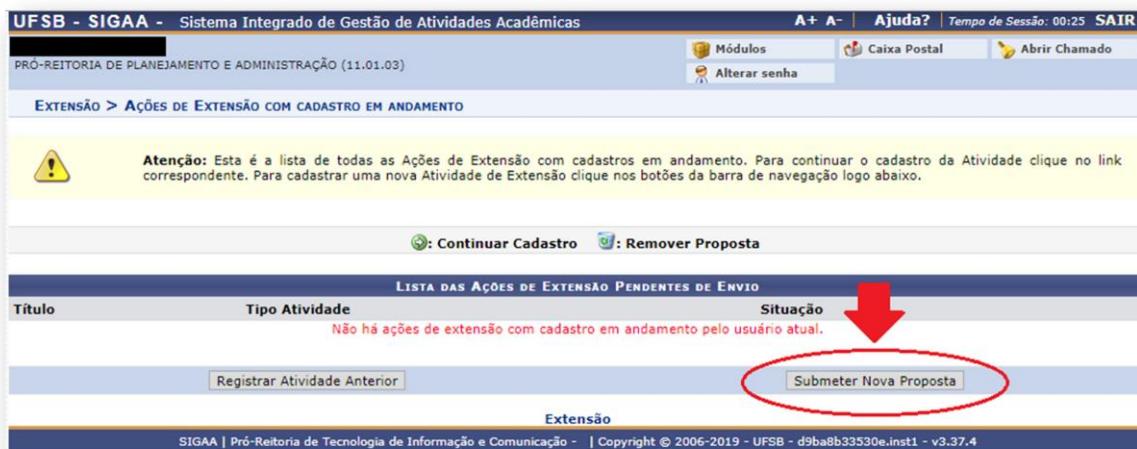
Gerenciar Ações

- 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

9. Clique em Submeter Nova Proposta:



UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

EXTENSAO > AÇÕES DE EXTENSAO 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 EXTENSAO PENDENTES DE ENVIO

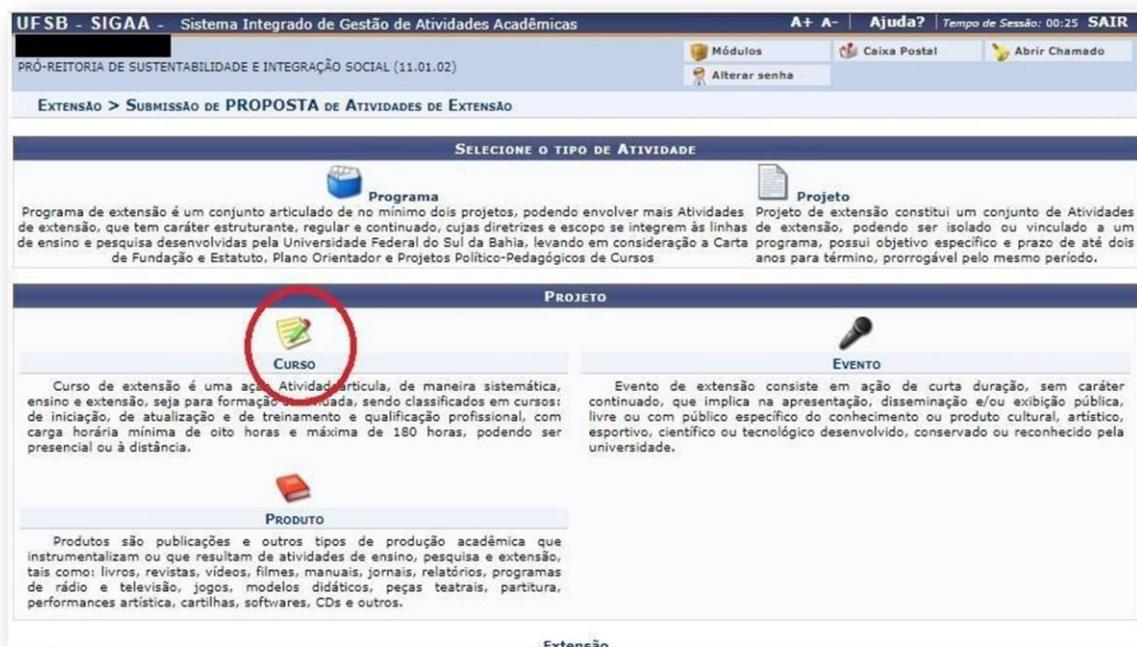
Titulo	Tipo Atividade	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

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:



UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

PRO-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL (11.01.02)

EXTENSAO > SUBMISSAO DE PROPOSTA DE ATIVIDADES DE EXTENSAO

SELEÇÃO O TIPO DE ATIVIDADE

Programa Projeto

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

Projeto

Projeto de extensão constitui um conjunto de Atividades de extensão, que tem caráter estruturante, regular e continuado, cujas diretrizes e escopo se integram às linhas de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um de ensino e pesquisa desenvolvidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, levando em consideração a Carta de Fundação e Estatuto, Plano Orientador e Projetos Político-Pedagógicos de Cursos.

Curso

Curso de extensão é uma ação Atividade articula, de maneira sistemática, ensino e extensão, seja para formação ou aperfeiçoada, 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.

PROJETO

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: *

Anos: *

Período de Realização: * a

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELEÇÃO --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELEÇÃO --

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.



13. Discrimine o Público-alvo do Curso:

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno:	<input type="text"/>	[?]
Quantificar Público Alvo Interno:	<input type="text"/>	[?]
Discriminar Público Alvo Externo:	<input type="text"/>	[?]
Quantificar Público Alvo Externo:	<input type="text"/>	[?]
Total de participantes estimados: 0		

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:	<input type="text"/> -- SELECIONE --	[?]
Município:	<input type="text"/> -- SELECIONE --	[?]
Bairro:	<input type="text"/>	[?]
Espaço de Realização:	<input type="text"/> [?]	
Latitude:	<input type="text"/>	[?]
Longitude:	<input type="text"/>	[?]
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:	<input type="checkbox"/>	?
Financiado pela UFSB:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Financiado pela Unidade Proponente:	<input type="checkbox"/>	?
Financiamento PROEX/UFSB:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Edital de Extensão:	* EDITAL PROEX N° 02/2022 - MESTRES/AS DOS SABERES	
Nº Bolsas Solicitadas:	* 0	
Financiamento Externo:	<input type="checkbox"/>	

Observação 7: A não marcação ou marcação diferente do quadro acima resultará na desclassificação do curso, se estiver vinculado a um edital da UFSB 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 Externas:	
Unidade(s) Co-Executoras:	... SELECIONE ..

[**<< Voltar**](#) [**Cancelar**](#) [**Avançar >>**](#) [?](#) [Ajuda](#)

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 UFSB 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

Deseja cadastrar Mini Atividades: * SIM NÃO [?](#)

Outras Informações

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

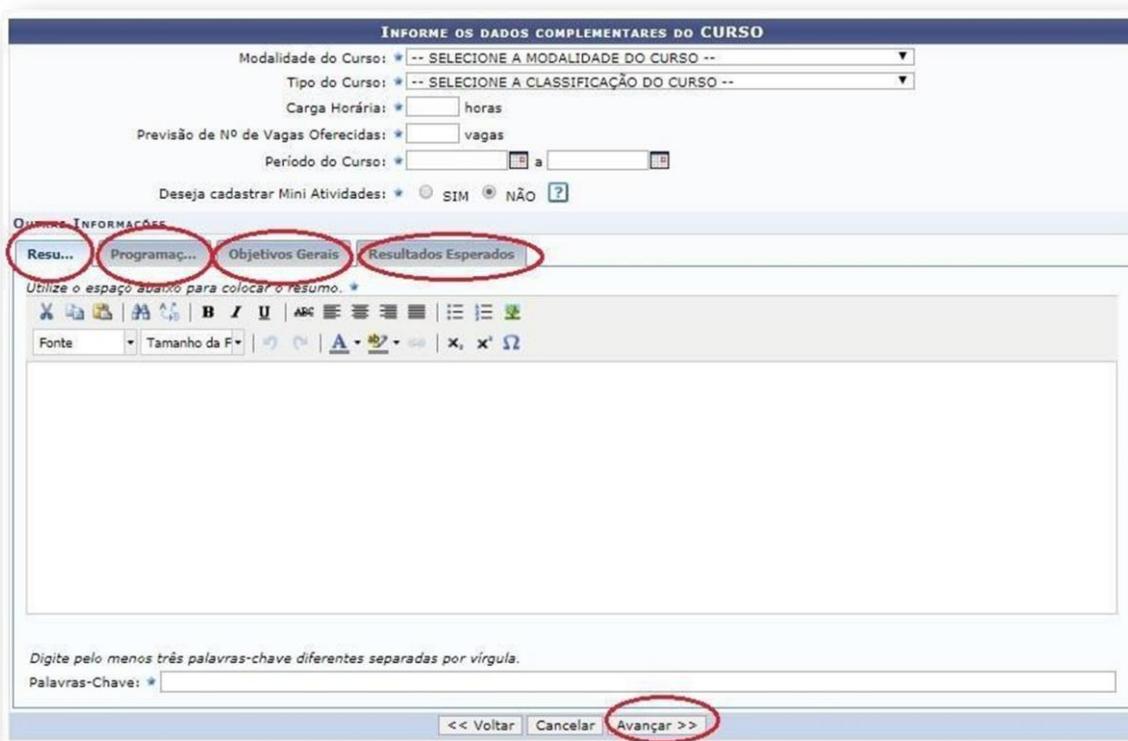
Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *



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

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: * -- SELEÇÃO O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: *

Período: * a

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descriç...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *





Adicionar Mini Atividade

18. Informe os membros da equipe da atividade:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo | COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:22 | SAIR

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

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente | Técnico Administrativo | Discente | Participante Externo

Docente: * [campo com placeholder] | Função: * -- SELEÇÃO -- | Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
[REDACTED]	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: *	<input type="text"/>														
CH Total da Atividade: *	<input type="text"/> h														
Período: *	<input type="text"/> a <input type="text"/>														
MEMBROS DA ATIVIDADE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COORDENADOR(A)</th> </tr> <tr> <th>Membro: *</th> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CH Total por Membro: *</td> <td><input type="text"/> 0 h <input type="button" value="?"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 150px; height: 30px; font-size: 10px; color: black; background-color: white; outline: none;" type="button" value="Adicionar Membro"/> <input style="width: 150px; height: 30px; font-size: 10px; color: black; background-color: white; outline: none;" type="button" value="Remover Membro"/> </td> </tr> <tr> <th>Membro Projeto</th> <th>Função</th> <th>Carga Horária</th> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value="Adicionar Atividade"/></td> <td><input type="button" value="Cancelar"/></td> </tr> </thead> </table>		COORDENADOR(A)		Membro: *	<input type="text"/>	CH Total por Membro: *	<input type="text"/> 0 h <input type="button" value="?"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 150px; height: 30px; font-size: 10px; color: black; background-color: white; outline: none;" type="button" value="Adicionar Membro"/> <input style="width: 150px; height: 30px; font-size: 10px; color: black; background-color: white; outline: none;" type="button" value="Remover Membro"/>		Membro Projeto	Função	Carga Horária		<input type="button" value="Adicionar Atividade"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
COORDENADOR(A)															
Membro: *	<input type="text"/>														
CH Total por Membro: *	<input type="text"/> 0 h <input type="button" value="?"/>														
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 150px; height: 30px; font-size: 10px; color: black; background-color: white; outline: none;" type="button" value="Adicionar Membro"/> <input style="width: 150px; height: 30px; font-size: 10px; color: black; background-color: white; outline: none;" type="button" value="Remover Membro"/>															
Membro Projeto	Função	Carga Horária													
	<input type="button" value="Adicionar Atividade"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>													
<small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>															

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 Executora
 6. Orçamento detalhado
 7. Orçamento consolidado
 8. Anexar arquivos
 9. Anexar fotos
 10. Resumo da ação

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

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
[REDACTED]	24/02/2020 a 28/02/2023	300 h 
Participantes Relacionados:		300 h

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

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) **Avançar >>**

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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) Alterar vínculo Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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

Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

DESPESAS

Selecionar o Elemento de Despesa:

--	--	--	--	--	--

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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

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

[Alterar vínculo](#) | [A+](#) | [A-](#) | [Ajuda?](#) | [Tempo de Sessão: 00:25](#) [SAIR](#)

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 > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

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

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 (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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) Alterar vínculo

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR 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 2

<< 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 - v.3.37.4

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: 00:25 SAIR

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 FOTOS

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

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Atividade.

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

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

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

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Escolher arquivo [Nenhum arquivo selecionado] **Anexar Foto**

Anexar Foto

: Visualizar Foto : Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto

2

<< 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 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:
 E-mail do Responsável:
 Contato do Responsável:

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Abrangência Local:	BAÍA	ITABUNA		UFSB

Público Alvo Interno: DISCENTES, DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UFSB
 Público Alvo Externo: COMUNIDADE DE FERRADAS - ITABUNA-BA
 Unidade Proponente: DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL
 Executor Financeiro:
 Unidade Co-Executor:
 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 NÃO
 Total de Bolsas: 0
 Nº Bolsas Solicitadas: 0
 Nº Discentes Envolvidos: 0
 Faz parte de Programa de NÃO
 Faz parte de Programa Estratégico: NÃO
 Vinculado a Atividade: NÃO
 Atividade contínua e permanente: NÃO
 Grupo Permanente de Arte: NÃO
 Cultura:
 Público Estimado Interno: 30
 Público Estimado Externo: 30
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Detalhes da Atividade

Resumo:
RÉSUMO DO PROJETO
JUSTIFICATIVA:
Fundação Teórica:
 FUNÇÃO: AÇÃO-TÉORICA
Metodologia:
 METODOLOGIA DO DESSENVOLVIMENTO DO PROJETO
Referências Teóricas:
 REFERÊNCIAS
Objetivos Gerais:
OBJETIVOS GERAIS
Resultados Esperados:
RESULTADOS ESPERADOS

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A) / ADJUNTO(A)	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO - IHAC-JA
[REDACTED]	SERVIDOR	AUXILIAR TÉCNICO	PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL - PROSIS
[REDACTED]	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL - PROSIS

Objetivos Cadastrados

ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.

Atividades Relacionadas:
 1. MINISTRAR AULA SOBRE OS CONCEITOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Código - Título	Período Realização	Carga Horária
Atividades das quais o PROJETO faz parte	31/01/2020 a 31/01/2020	2

Objetivos / Resultados Esperados

ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.

Descrição das atividades desenvolvidas
 MINISTRAR AULA SOBRE OS CONCEITOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Crônica	Período
	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 quanto à presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nessa Instituição.

(*) Declaro que o PROJETO ATENDE OS CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS dispostos nos critérios avaliativos, caso esteja submetendo projeto a um EDITAL.

[Submeter a 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

Alterar vínculo
 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

*** Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.**

(x) fechar mensagens

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

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://ufsbd.edu.br/>
2. Entre no Sistema SIG:



The screenshot shows the official website of the Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB). The header features the UFSB logo and name. Navigation links include 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', 'MAPA DO SITE', 'Buscar no portal', and social media icons. Below the header is a menu bar with links to 'Webmail', 'Ouvidoria', 'Bibliotecas', 'Helpdesk', and 'Servidor'. The main content area has a banner with the word 'CONCURSOS' written in red. Below the banner, there is a section titled 'Concursos' with the subtext 'Acompanhe os concursos para docentes e técnicos administrativos.' To the right of this text is a red circle containing a blue icon of two stacked books, with a red arrow pointing down to it. Other icons in the row include 'Ingresso', 'Rede WiFi', 'Calendário', 'SIG' (which is circled and has an arrow pointing to it), 'Moodle', and 'Editais'.

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

 Curtir 2 | Compartilhar

SIGAA
Atividades Acadêmicas 

SIPAC
Patrimônio, Administração e Contratos

SIGEventos
Sistema Integrado de Gestão de Eventos

SIGRH
Recursos Humanos

SIGEleições
Portal de Eleições do SIG

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: <input type="text"/>
Senha: <input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>

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.

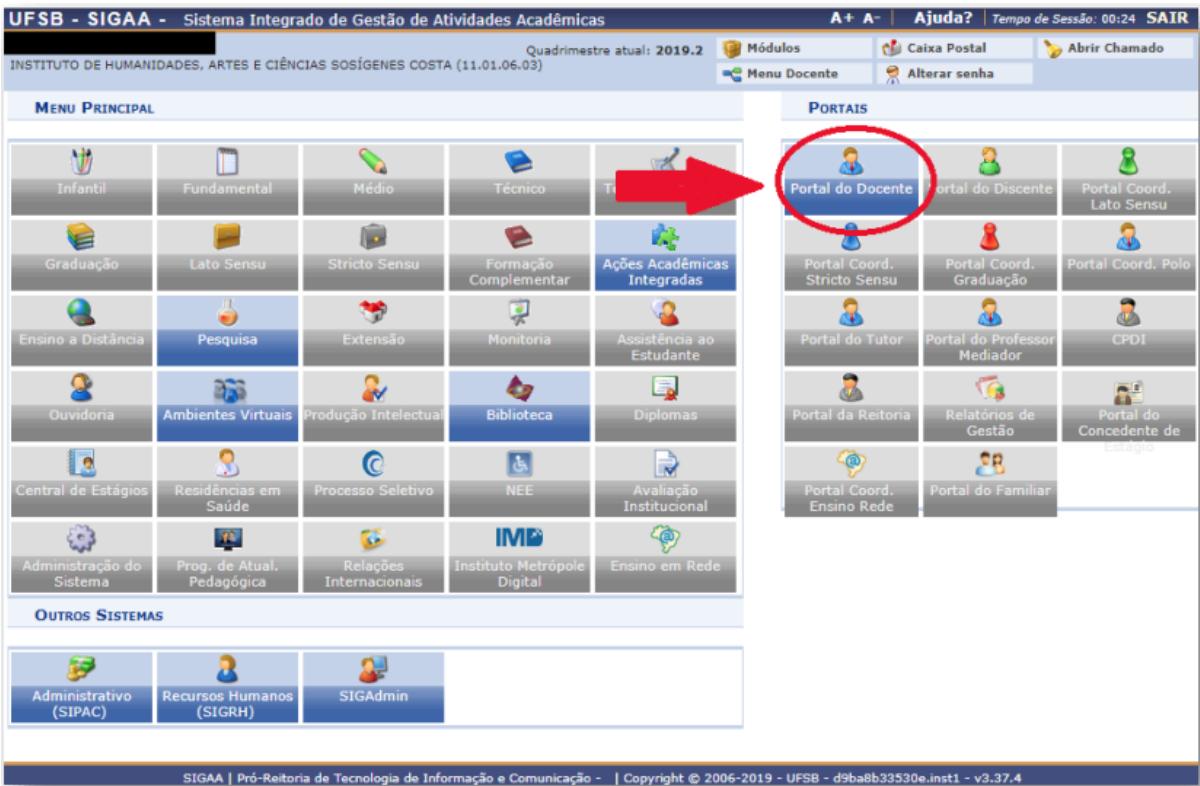
[Cadastre-se](#)

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. Entre no Portal Docente:



The screenshot shows the UFSB SIGAA interface. At the top, there's a header with the university's name and a navigation bar with links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. Below the header is the 'MENU PRINCIPAL' grid, which includes categories like Infantil, Fundamental, Médio, Técnico, and others. To the right of the grid is the 'PORTAIS' section, which lists various portals for different roles. The 'Portal do Docente' button is circled in red and has a large red arrow pointing to it from the left.

MENU PRINCIPAL					PORTAIS			
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Tecnológico	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu	
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo	
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI	
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal da Reitora	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Crédito	
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar		
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede				
OUTROS SISTEMAS								
Administrativo (SIPAC)	Rесурси 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

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

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOCIAIS SÓSIGENES COSTA (11.01.06.03)

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

Ações de Extensão Planos de Trabalho Listar Meus Planos de Trabalho

Relatórios Certificados e Declarações Editais de Extensão Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário Indicar/Substituir Discente

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: CINI Cabrália	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 | Título: DOUTORADO | Regime Trabalho: Dedicação Exclusiva | Designações:

COORDENADOR DE CURSO (Titular)

E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

CADASTRO DE RELATÓRIO DE EXTENSÃO DISCENTE

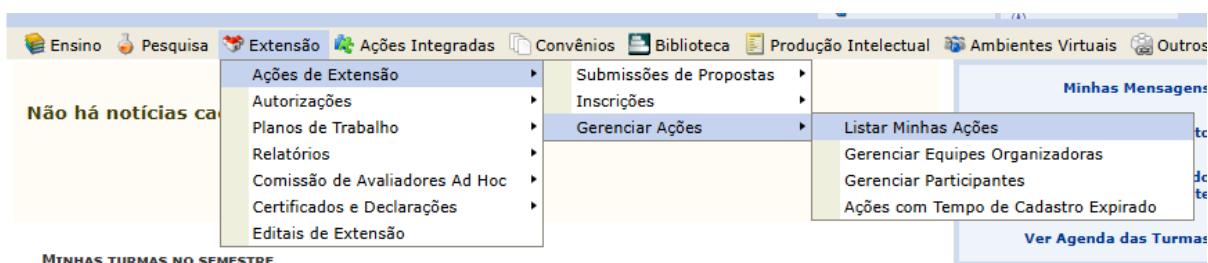
1. Acesse o portal docente e, em seguida EXTENSÃO ---> RELATÓRIOS ---> RELATÓRIOS DE DISCENTES DE EXTENSÃO. Em seguida, preencha os dados do relatório.



The screenshot shows the UFSB Docente Portal interface. At the top, there is a horizontal menu bar with icons for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, and Produção Intelectual. Below this, a sidebar displays the message "Não há notícias ca...". The main content area has a heading "MINHAS TURMAS NO SEMESTRE". A table lists "Componente Curricular" (Column 1), "Ch Total / CHD*" (Column 2), "Horário" (Column 3), and "Alunos**" (Column 4). To the right of the table, there is a vertical navigation menu under the "Extensão" tab, which includes options like Ações de Extensão, Autorizações, Planos de Trabalho, Relatórios, Comissão de Avaliadores Ad Hoc, Certificados e Declarações, and Editais de Extensão. The "Relatórios" option is highlighted, and its sub-options are shown in a dropdown: "Relatórios de Discentes de Extensão" and "Relatórios de Ações de Extensão".

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.

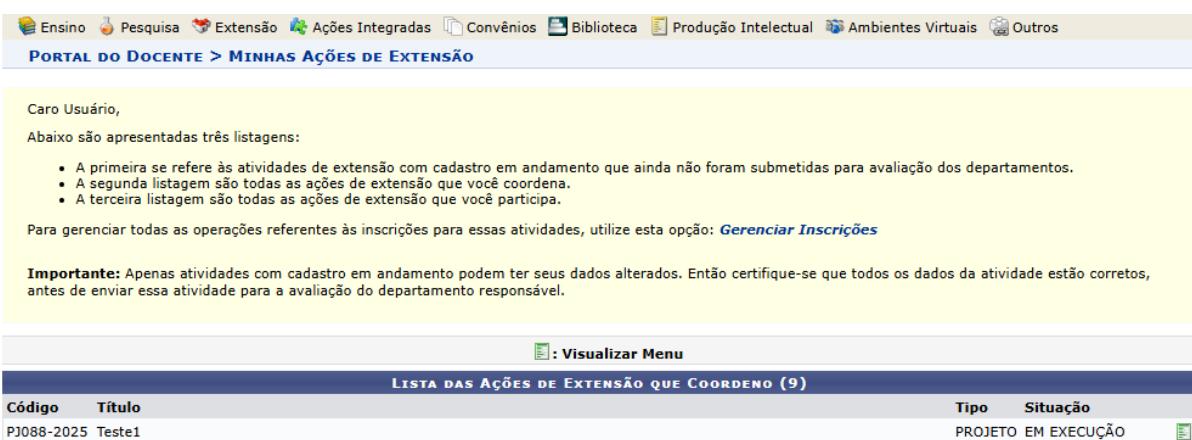


Para cada atividade cadastrada, são obrigatórias duas informações com relação à

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.

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (9)		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.

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (9)		Tipo	Situação
Código	Título		
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:	Cadastrar Remover	

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: *

CH Total por Membro: * 2 h Refere-se a CH de cada membro na atividade ao qual está sendo alocado. Esta CH não pode ser maior que a CH total da atividade.

[Remover Membro](#)

Membro Projeto	Função	Carga Horária
	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.

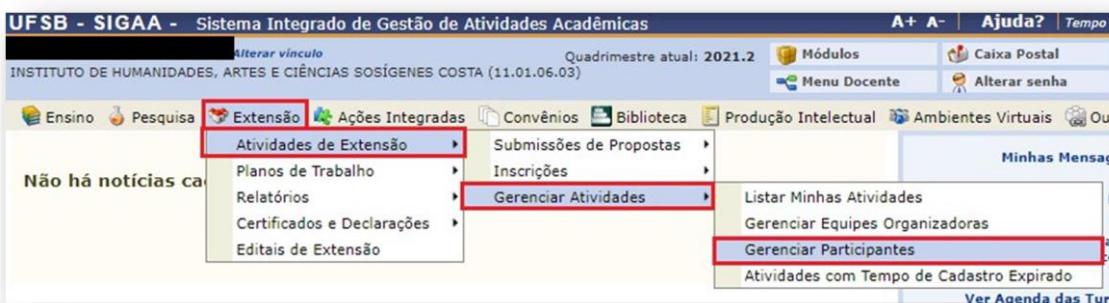
6. O preenchimento da CH no sistema é de responsabilidade do/a docente/técnico (a) responsável pela ação.

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

The screenshot shows a table titled 'LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO'. The columns are 'Código', 'Título', 'Tipo', 'Status', and 'Qtd'. There are five rows of data:

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

Below the table, there are several icons for managing participants: 'Gerenciar Participantes' (highlighted with a red circle), 'Listar Participantes', 'Exibir Lista de Presença', 'Enviar Mensagem para Participantes', 'Listar Informações de contato dos Participantes', and 'Exportar Informações de contato dos Participantes'.

4. Clique em - adicionar novo participante

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

BUSCAR PARTICIPANTES

<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> UF:	<input type="text" value="Bahia"/> Município: <input type="text" value="-- Selecione --"/>
<input type="checkbox"/> Sem frequência	
<input type="checkbox"/> Não autorizado declaração	
<input type="checkbox"/> Não autorizado certificado	
Participantes por página:	<input type="text" value="50"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

 [Adicionar Novo Participante](#)  : Emitir declaração  : Emitir certificado  : Opções

LISTA DE PARTICIPANTES (31)

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

5. Clique em - cadastrar novo participante

 [Cadastrar Novo Participante](#)

BUSCA POR PARTICIPANTE

<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Passaporte:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> E-mail:	<input type="text"/>

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

DADOS PESSOAIS	
Nome: <input type="text"/>	
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: <input type="text"/> Bahia	Município: <input type="text"/> 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: * <i>Gerada Pelo Sistema</i>	

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:



The screenshot shows the UFSB SIGAA login page. At the top, it says "UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". Below that is a warning message: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." In the center, there are four icons in a grid: SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), SIGAdmin (Administração e Comunicação), and SIGEventos (Gestão de Eventos). The SIGEventos icon is highlighted with a red box. Below the grid, there's a message about recovering lost login or password information. At the bottom, there's an "Entrar no Sistema" section with fields for "Usuário" and "Senha" and a "Entrar" button. To the left, there's a "Aluno" section with a "Cadastre-se" link. To the right, there's a "Familiares" section with a "Cadastre-se" link.

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:

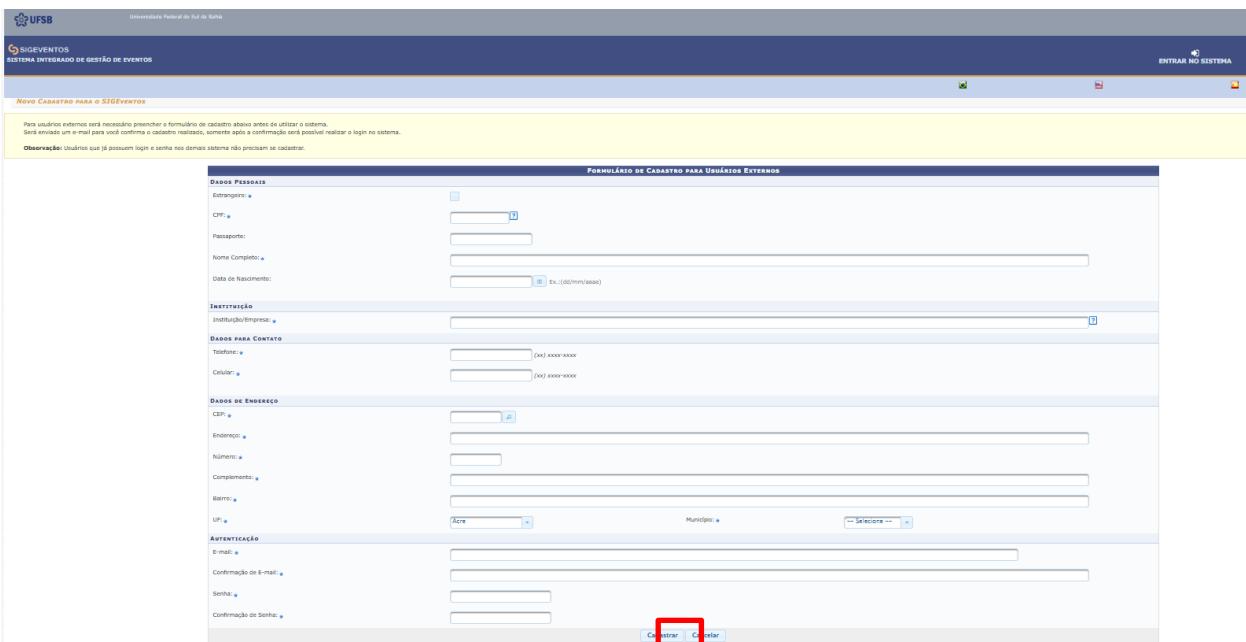
Entrar

Cadastre-se
(somente usuários externos à UFSB)

Esqueci minha senha
(somente usuários externos à UFSB)

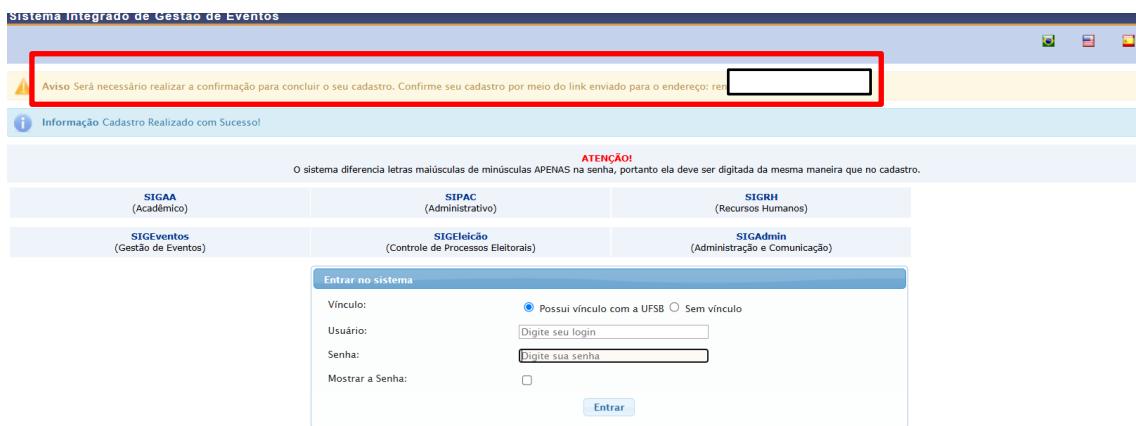
3. Em caso de público externo, deverá clicar em - sem vínculo - e digitar CPF ou e-mail e a senha, se já estiver cadastrado no SigEventos. Sendo novato, sem

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



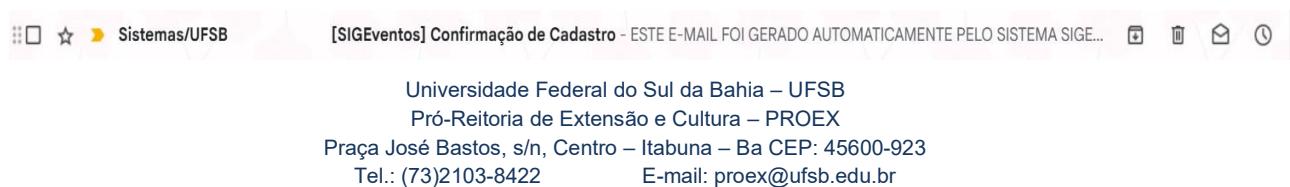
The screenshot shows the 'NOVO CADASTRO PARA O SIGEventos' page. It contains several sections for personal information (Nome Completo, Data de Nascimento), institutional affiliation (Instituição), contact details (Telefone, Celular), address (CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, UF), and authentication (E-mail, Senha, Confirmação de Senha). At the bottom right, there are two buttons: 'Cadastrar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

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



The screenshot shows a confirmation message: 'Aviso Será necessário realizar a confirmação para concluir o seu cadastro. Confirme seu cadastro por meio do link enviado para o endereço: [REDACTED]'. Below it, a success message says 'Informação Cadastro Realizado com Sucesso!'. At the bottom, there's an 'ATENÇÃO!' note: 'O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.' There are links for SIGAA, SIPAC, SIGRH, SIGEventos, SIGEleição, and SIGAdmin. A 'Entrar no sistema' box is shown with fields for Vínculo (radio buttons for 'Possui vínculo com a UFSB' or 'Sem vínculo'), Usuário (text input 'Digite seu login'), Senha (text input 'Digite sua senha'), and 'Mostrar a Senha' (checkbox). A 'Entrar' button is at the bottom right.

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:



[SIGEventos] Confirmação de Cadastro ➤ Caixa de entrada x

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

14:33 (há 3 minutos) ⚡ ☺ ⓘ ⋮

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

ENTRAR NO SISTEMA

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.

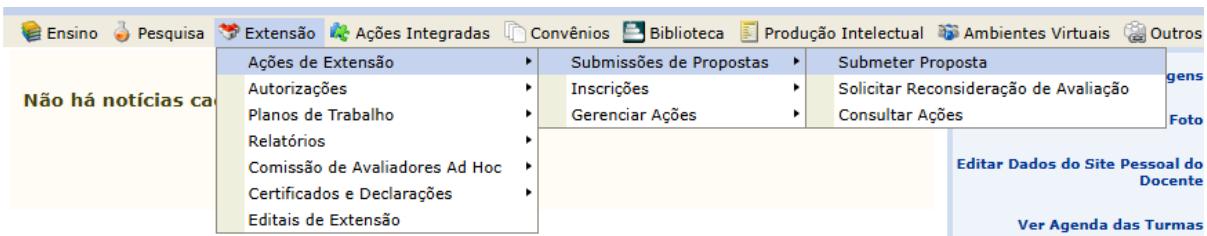
Clique na opção: "Ver / Realizar inscrição para os eventos associados" para ver a lista de eventos associados com o evento principal com os períodos de inscrições abertos.
Só se pode realizar a inscrição em um evento associado, se antes foi realizado a inscrição no evento principal.

EVENTOS COM PERÍODO DE INSCRIÇÃO ABERTO (2)					
Tipo	Título	Descrição	Período de Inscrições	Período do Evento	Eventos Associados
SEMINÁRIO	I CICLO AFROPINDORÂMICO NEABI - DAS LUTAS, DOS DIREITOS E DAS AÇÕES AFIRMATIVAS: AVANÇOS E ENTRAVES	I CICLO AFROPINDORÂMICO 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	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.



The screenshot shows the SIGAA Extensão interface. The main menu bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' menu is expanded, showing sub-options: 'Ações de Extensão' (with 'Autorizações', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Avaliadores Ad Hoc', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'), 'Submissões de Propostas' (with 'Inscrições' and 'Gerenciar Ações'), and 'Submeter Proposta'. A red arrow points to the 'Submeter Proposta' link.

3. Submeter nova proposta



The screenshot shows the 'Submeter Nova Proposta' page. At the top, there's a warning message: '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.' Below this, there's a table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO'. The table has columns: 'Título', 'Tipo Atividade', and 'Situação'. A red arrow points to the 'Situação' column header. A red circle highlights the 'Submeter Nova Proposta' button at the bottom right of the table area.

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL (11.01.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

Extensão > Submissão de PROPOSTA de ATIVIDADES de EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE ATIVIDADE

Programa (circulado com vermelho)

Programa de extensão é um conjunto articulado de no mínimo dois projetos, podendo envolver mais atividades. Projeto de extensão constitui um conjunto de atividades de extensão, que tem caráter estruturante, regular e continuado, cujas diretrizes e escopo se integram às linhas de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um de ensino e pesquisa desenvolvidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, levando em consideração a Carta Programa, possui objetivo específico e prazo de até dois anos para término, prorrogável pelo mesmo período.

Projeto

Projeto de extensão constitui um conjunto de atividades de extensão, que tem caráter estruturante, regular e continuado, cujas diretrizes e escopo se integram às linhas de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um de ensino e pesquisa desenvolvidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, levando em consideração a Carta 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.

PROJETO

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

PRODUTO

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

Extensão

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2020 - UFRN - 97096de80ca1 - 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: * -- SELEÇÃO --

Abrangência: * -- SELEÇÃO --

Área Temática de Extensão: * -- SELEÇÃO --

Coordenador: * KHETRIN SILVA MACIEL

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO

Programa Estruturante: SIM NÃO

Ação de Desenvolvimento Regional: SIM NÃO

Ação de Inovação Social: SIM NÃO

Responsável Pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

6. Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, proposta pela ONU, que dialogam com o seu Programa. Poderá ser selecionada mais de uma opção.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL *

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

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA 	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL 	3 SAÚDE E BEM-ESTAR 	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 	5 IGUALDADE DE GÊNERO 	6 ÁGUA POTÁVEL E 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 PARA A IMPLEMENTAÇÃO 	18 IGUALDADE RACIAL
20 POVOS ORIGINÁRIOS E ECONOMIAS TRADICIONAIS 	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL				

7. Discrimine o Público-alvo do Programa:

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

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

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

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: *	<input type="text"/>	?
Quantificar Público Alvo Interno: *	<input type="text"/>	?
Discriminar Público Alvo Externo: *	<input type="text"/>	?
Quantificar Público Alvo Externo: *	<input type="text"/>	?
Total de participantes estimados: 0		

8. Informe sobre o local de realização do programa:

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

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

LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Estado: *	SELEÇÃO	?	
Município: *	SELEÇÃO	?	
Bairro:			
Espaço de Realização: *			
Latitude:			
Longitude:			
<input type="button" value="Adicionar Local de Realização"/>			
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização

9. Informe sobre as formas de financiamento do Programa:

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

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

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

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

10. Curricularização da extensão.

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

A ação é uma atividade complementar curricular extensionista: se ACEX

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

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

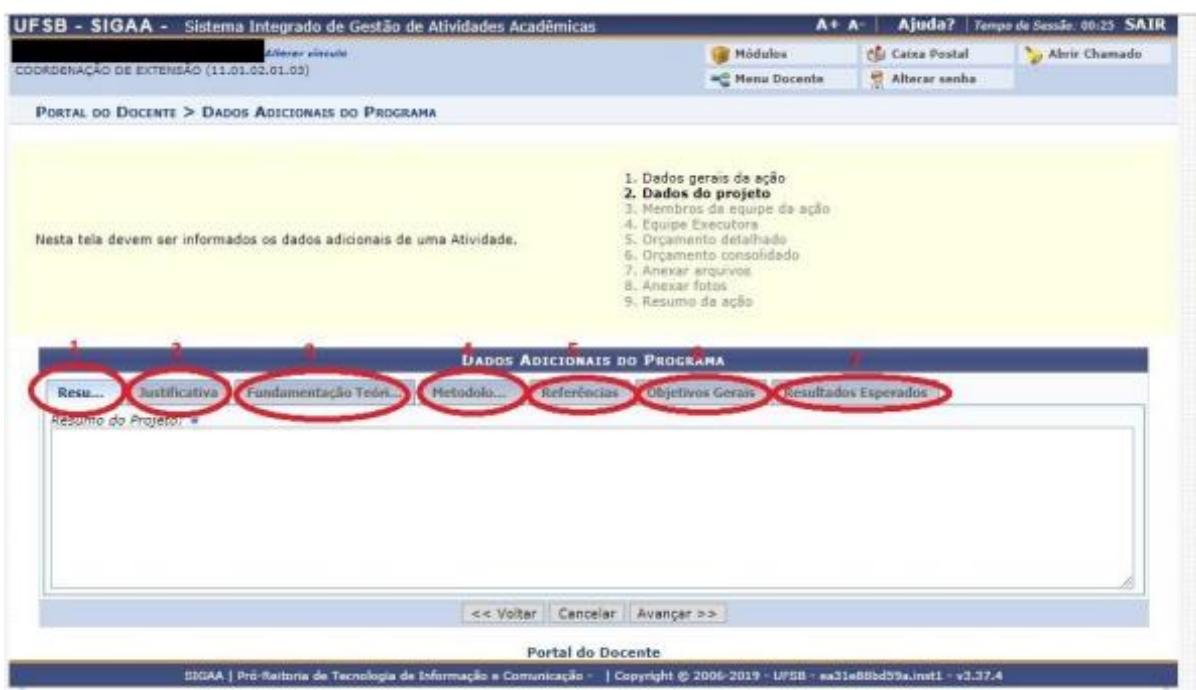
Observação 3: O campo Executor Financeiro não precisa ser preenchido.

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-Executadoras são as demais unidades acadêmicas da UFSB que participam da realização do projeto.

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO	
Unidade Proponente:	UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)
Executor Financeiro:	-- SELECIONE --
Unidade Co-Executora Externa:	
Unidade(s) Co-Executadoras:	-- SELECIONE --

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



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 Teóri...	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 - wa3le80bd59a.inst1 - 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:

Basta selecionar as ações ou atividades:

<input type="checkbox"/> Título da Ação:	2020
<input type="checkbox"/> Ano:	2020
<input type="checkbox"/> Código:	
<input type="checkbox"/> Período de execução:	
<input type="checkbox"/> Período de conclusão:	
<input type="checkbox"/> Período de INSCRI:	
<input type="checkbox"/> Período de Envio da Relatório Final:	
<input type="checkbox"/> Etapa:	
<input type="checkbox"/> Tipo de Ação:	CURSO EVENTO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PRODUTO
<input type="checkbox"/> Área de CH/EP:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Docente:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica de Técnicos Administrativos:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica do Docente:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Unidade Própria:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Acadêmica de Coordenador de Ação:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Centro de Ação:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Área Temática:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Programa Estratégico:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Dimensão Acadêmica:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Referência:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Servidor:	
<input type="checkbox"/> Bater apenas ações em que o servidor coordene:	AQUARIOARIO ARROZADO DOS DEPARTAMENTOS AQUARIOARIO AVULSA ANALISANDO RECOLHIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO CADERNOS EM ASSIMENTO
<input type="checkbox"/> Situação da Ação:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Tipo de Registro:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Substituição de Remuneração:	...SELECIONE...
<input type="checkbox"/> Financiamento & Convênios:	Solicita Financiamento Interno Solicita Financiamento Externo Aula Financeira Correção Preços Recebida Financiamento Interno
<input type="checkbox"/> Pertence a Grupos:	...SELECIONAR...
<input type="checkbox"/> Pertencentes da Arte e Cultura:	Gerar no Formato Excel Gerar no Formato Excel - Detalhamento de Membros Gerar no Formato PDF
Fornecedores:	
AVANÇAR CANCELAR	

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

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

Lista de Atividades localizadas		PROJETO	PROJETO
2020 - projeto piloto editorial (CADASTRO EM ANDAMENTO)			
2020 - TESTE DE PROJETO (CADASTRO EM ANDAMENTO)			
2020 - Aula na praça (CADASTRO EM ANDAMENTO)			
2019 - Exposição Livros de Artista, na Programação Cultural da Semana Nacional de Tecnologia (SNCT), 2019 (PENDENTE DE RELATÓRIO)			
2019 - Exposição Cabeça de Bagre: novo cidadão graptuna EM EXECUÇÃO			

15. Informe os membros da equipe da atividade:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar Histórico | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:32 | SAIR

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.03.02.01.03)

Ensino | Cheia | Pesquisa | Extensão | Ações Integrados | Convênios | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

OBSERVAÇÃO: 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 3º da Res. 006/2018 - CONSUNE).

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 3º da Res. 006/2018 - CONSUNE)

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 >>".

INFORMAÇÕES MÉMBROS 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

MÉMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
[REDACTED]	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 - ea31e88bd09ca.indd | v3.37.4

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

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
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 MÉMBROS

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:

EXTENSAO > ATIVIDADE

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

EXTENSAO > 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 >>".

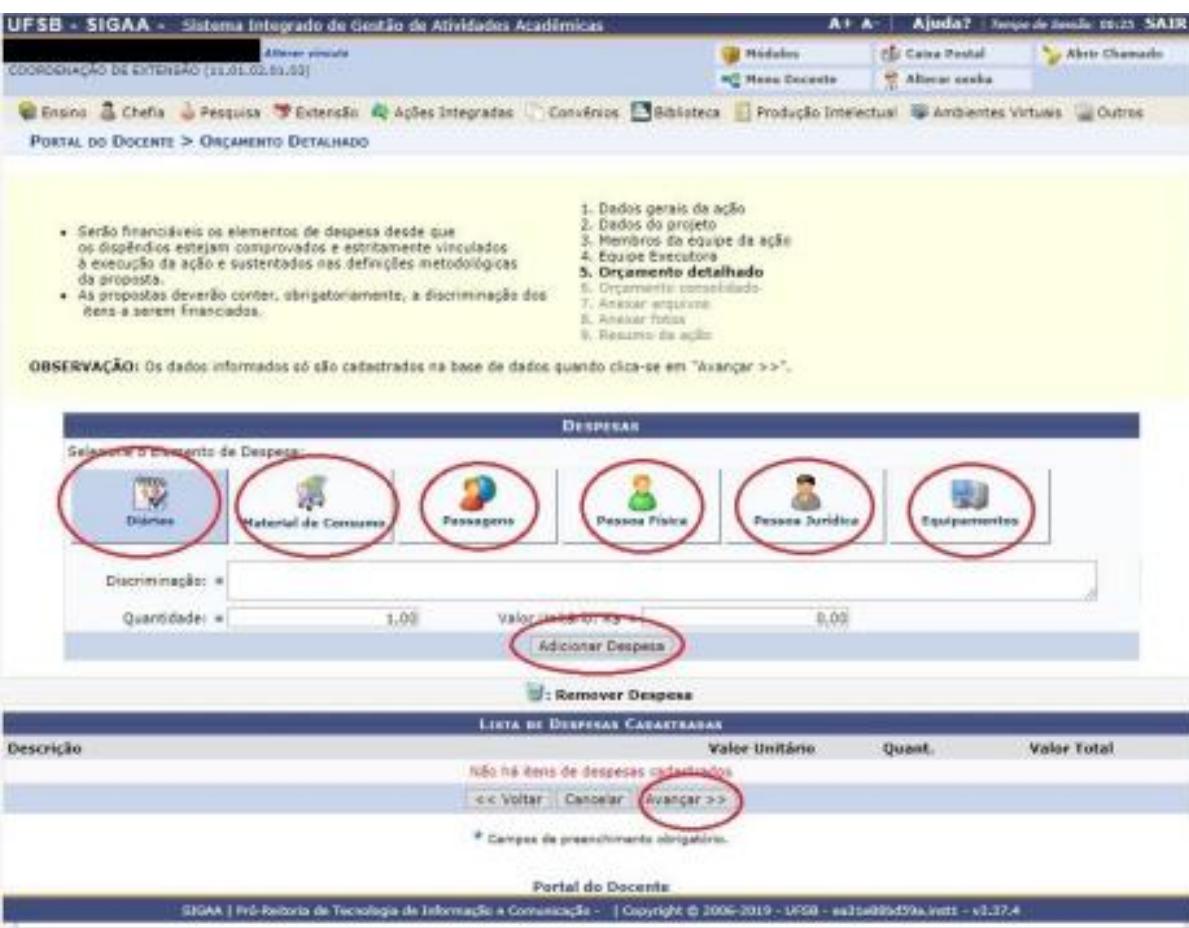
<input type="button" value="Cadastrar Atividade"/> <input type="button" value="Alterar Atividade"/> <input type="button" value=": Remover Atividade"/>		
LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
[REDACTED]	24/02/2020 a 28/02/2023	300 h
Participantes Relacionados:		300 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
[REDACTED]	COORDENADOR(A)	300 h
<input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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

Ajuda? | Ajuda de usuário | SAIR

COORDENADOR DE EXTENSÃO (15.01.02.00.00)

Mídias | Caixa Postal | Alterar senha | Alterar chamado

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

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

Despesas

Selecione o elemento de Despesa:

- Diáreas
- Material de Consumo
- Passagens
- Pessoas Físicas
- Pessoas Jurídicas
- Equipamentos

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

c.c Voltar | Cancelar | **Avançar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

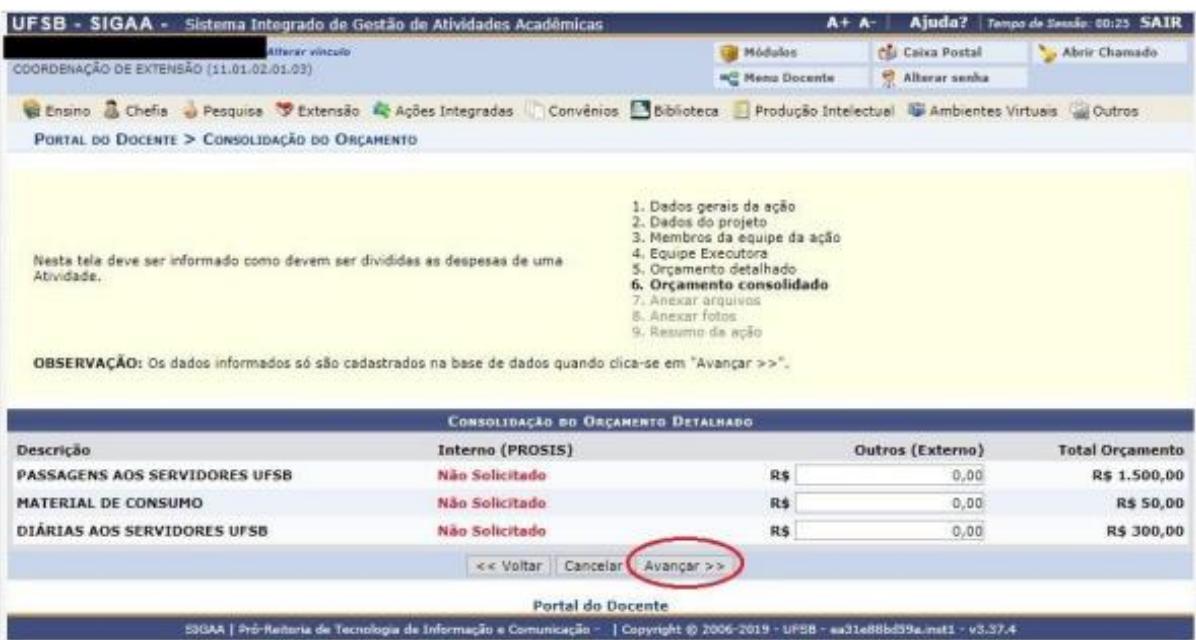
SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - sa21at09sd59a.vtkt - v3.37.4

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).



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

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

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

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Coordenação de Extensão (11.92.82.91.03)

A+ A- Ajuda? | Sair | Tópicos de ajuda: Atividade | Sair

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

Portal do Docente > Anexar Arquivos

Nesta tela devem ser anexados os arquivos da atividade.

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

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

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

INFORME OS ARQUIOS DA AÇÃO:

Título: TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA

Descrição: *

Arquivos: * Nenhum arquivo selecionado 1

Anexar Arquivo (circulado)

Lista de Arquivos Anexados com sucesso:

Descrição do Arquivo: *

(circulado) 2

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA, 1.9.4. Sistema de Tecnologia de Informação e Comunicação - 3.0 versão 4.0 - 2006-2013 - UFSB - www.ufsb.edu.br - 07.07.14

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

Ajuda? | Sair | Tempos de Resposta: 00:25

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.01.01-01)

Habilidades | Calendário | Ativar Chamada
Meus Docentes | Alterar senha

Educação | Chefe | Pesquisa | Externos | Agências Integradas | Convênios | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Atividade.

1. Detalhes gerais da ação
2. Detalhe do projeto
3. Membros da equipe de apoio
4. Equipe Executiva
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Arquivar 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: Nesta etapa 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

2
Visualizar Foto | Remover Foto

Lista de fotos da Atividade de extensão

Foto	Descrição da Foto
	* Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2019 - UFSB - www.ufsb.edu.br - V3.37.A

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



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

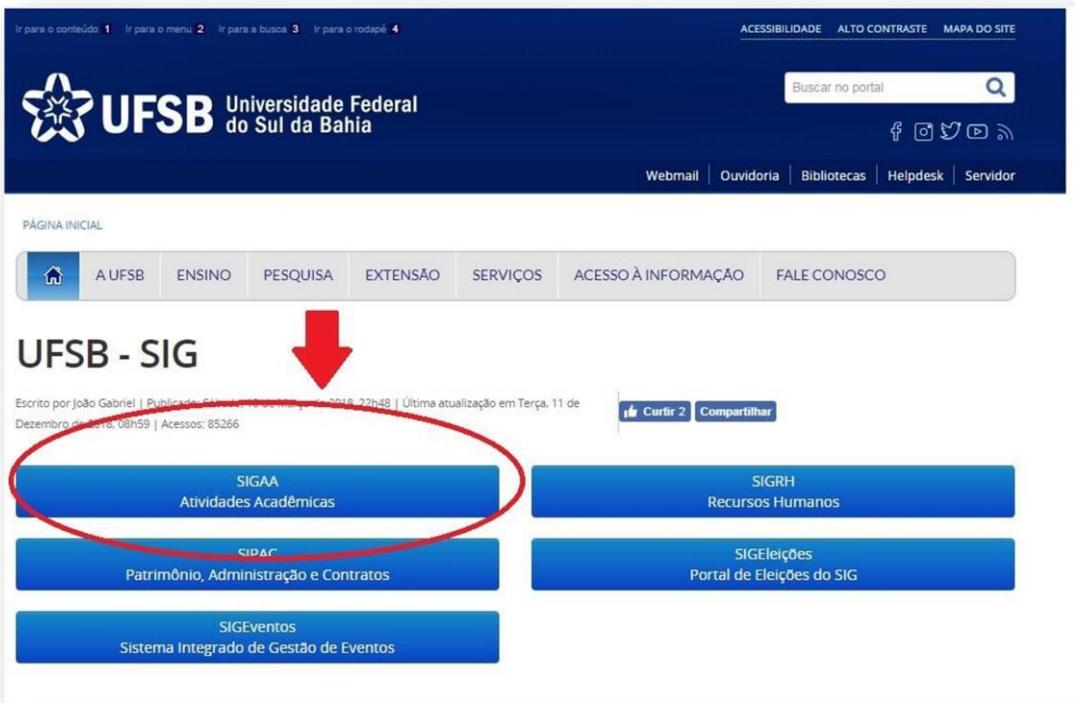
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEX
Praça José Bastos, s/n, Centro – Itabuna – Ba CEP: 45600-923
Tel.: (73)2103-8422 E-mail: proex@ufsb.edu.br

SUBMISSÃO DE EVENTO

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

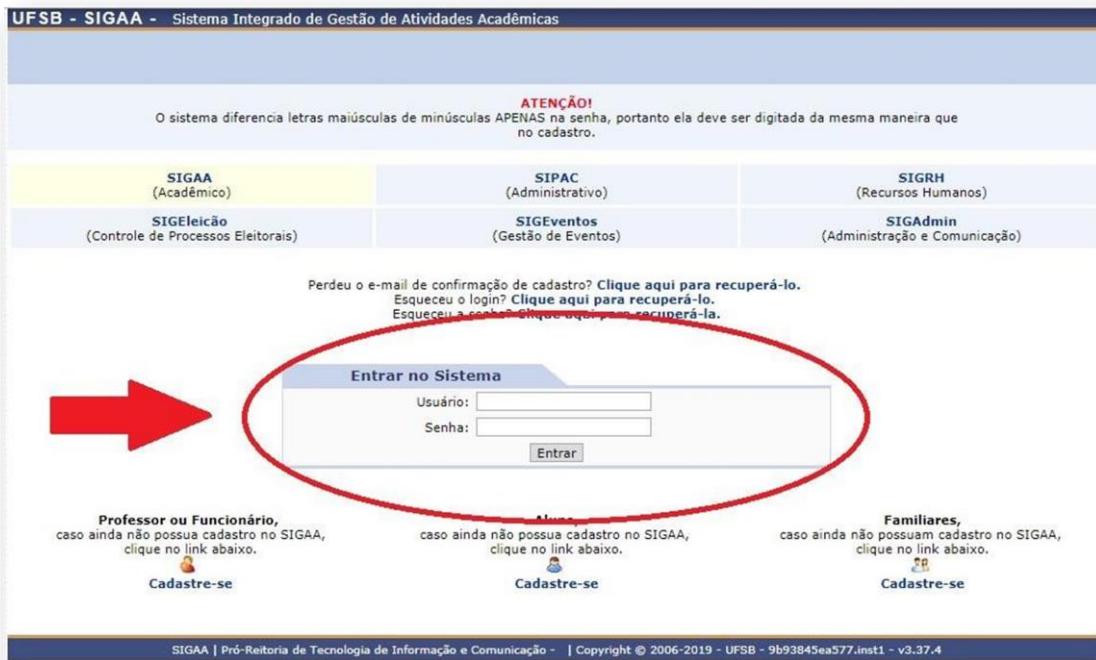


3. Entre no SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas:



The screenshot shows the UFSB website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a busca', 'Ir para o rodapé', 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. Below the navigation bar is the UFSB logo and the text 'Universidade Federal do Sul da Bahia'. To the right is a search bar and social media links. The main menu below the logo includes 'A UFSB', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'SERVIÇOS', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. A red arrow points down to the 'SIGAA Atividades Acadêmicas' button, which is highlighted with a red oval.

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



The screenshot shows the 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' login page. It features a warning message: 'ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.' Below this are six system access links arranged in a 2x3 grid:

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

A red arrow points to the 'Entrar no Sistema' button, which is highlighted with a red oval. Below the login form, there are three registration links: 'Professor ou Funcionário', 'Familares', and 'Cadastre-se'.

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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

Menu Docente | Alterar senha

MENU PRINCIPAL					PORTAIS			
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico	 Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu	
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo	
Ensino à Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI	
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Crédito	
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar		
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede				
OUTROS SISTEMAS								
Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin						

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOCIAIS GENES COSTA (11.01.06.03)

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

Ações de Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Não há notícias ca Planos de Trabalho 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 CAPEX Memorandos Eletrônicos Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 2239025
Categoria: DOCENTE
Títulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicação 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)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30 (27/05/2019 - 24/08/2019)	11 / 20	
ISC0313 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - T01 (ABERTA)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30 (27/05/2019 - 24/08/2019)	3 / 10	
ISC0332 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - T01 (ABERTA)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30 (27/05/2019 - 24/08/2019)	6 / 10	
ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [FG] - T07 (ABERTA)	2N1234		
2019.2 Local: CUNI Cabrália	60 / 60 (27/05/2019 - 24/08/2019)	40 / 42	
ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [FG] - T11 (ABERTA)	3T1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 60 (27/05/2019 - 24/08/2019)	39 / 40	

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

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2018.3 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 | SAIR

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03)

MENU PRINCIPAL

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

PORTAIS

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

OUTROS SISTEMAS

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:20 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha | 1

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Gerenciar Ação... | Informações Ger... | CPP | CCEP | Comissão de Avaliadores | Cadastros | **Gerenciar Minhas Ações** | Bolsas | Relatório... | CPP Validações

2

Ações de Extensão

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

Menu Principal

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

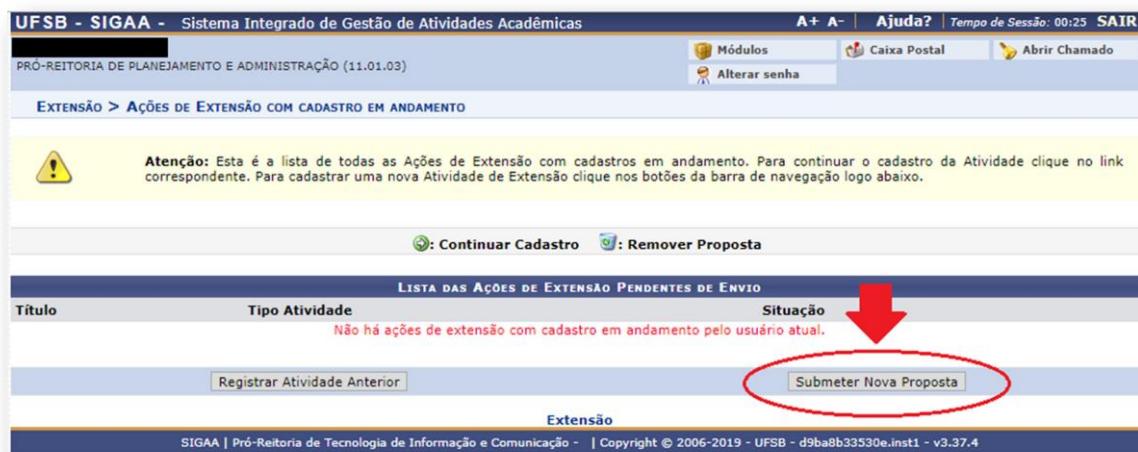
Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da Atividade clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Atividade de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

: 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.		
		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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

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 integram às linhas de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um de ensino e pesquisa desenvolvidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, levando em consideração a Carta de Fundação e Estatuto, Plano Orientador e Projetos Político-Pedagógicos de Cursos	Projeto Projeto de extensão constitui um conjunto de Atividades de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um programa, possui objetivo específico e prazo de até dois anos para término, prorrogável pelo mesmo período.
PROJETO	EVENTO
CURSO Curso de extensão é uma ação Atividade articulada, de maneira sistemática, de ensino e extensão, seja para formação continuada, sendo classificados em cursos: de iniciação, de atualização e de treinamento e qualificação profissional, com carga horária mínima de oito horas e máxima de 180 horas, podendo ser presencial ou à distância.	Evento Evento de extensão consiste em ação de curta duração, sem caráter continuado, que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade.
PRODUTO Produtos são publicações e outros tipos de produção acadêmica que instrumentalizam ou que resultam de atividades de ensino, pesquisa e extensão, tais como: livros, revistas, vídeos, filmes, manuais, jornais, relatórios, programas de rádio e televisão, jogos, modelos didáticos, peças teatrais, partitura, performances artísticas, cartilhas, softwares, CDs e outros.	

Extensão

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



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

INFORME OS DADOS GERAIS DA Ação

Tipo da Ação: EVENTO

Titulo:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática de Extensão:

Coordenador:

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:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL *

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

1 ERADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E ESANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INovação E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 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
20 PONTOSSOS OBRIGATÓRIOS E COMPLEMENTARES TRADICIONAIS					
	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL				

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno:

Quantificar Público Alvo Interno:

Discriminar Público Alvo Externo:

Quantificar Público Alvo Externo:

Total de participantes estimados: 50

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado:

Município:

Bairro:

Espaço de Realização:

Latitude:

Longitude:

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



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

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: <input type="checkbox"/> ?	
Financiado pela UFSB: <input type="checkbox"/>	
Financiamento Externo: <input type="checkbox"/>	
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!	
<ul style="list-style-type: none"> • 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): <input type="checkbox"/>	
A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista: <input type="checkbox"/>	
UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO	
Unidade Proponente:	<input type="text" value="CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE (11.01.07.01)"/>
Executor Financeiro:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
Unidade Co-Executora Externa:	<input type="text"/>
Unidade(s) Co-Executores:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/> ?
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Avançar >>"/>	

10. Informe os dados complementares do evento, incluindo o tipo, carga horária, número de participantes, localização, data e hora.

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: *

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: *

Período do Evento: *

Deseja cadastrar Mini Atividades: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... Programaç... Objetivos Gerais Resultado

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte Tamanho da Fonte

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

Palavras-Chave: * FEIRA, FESTIVAL

-- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

- Aperfeiçoamento
- Atualização
- CAMPEONATO
- CICLO DE ESTUDOS
- CIRCUITO
- COLÓQUIO
- CONCERTO
- CONCLAVE
- CONCURSO
- CONFERÊNCIA
- CONGRESSO
- Capacitação
- DEBATE
- Divulgação
- ENCONTRO
- ESPETÁCULO
- EXPOSIÇÃO

<< 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: *
 Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

 : Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

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

* 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.

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 >>".

 : Alterar Atividade  : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total

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

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição da Atividade:	*	
CH Total da Atividade:	* [] h	
Período:	* [] a []	
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro:	COORDENADOR(A)	
CH Total por Membro:	* 0 [] h [?]	
<input type="button" value="Adicionar Membro"/> A : Remover Membro		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
		<input type="button" value="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!		
i : Operação realizada com sucesso!		
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 >>".		
<input type="button" value="Cadastrar Atividade"/> A : Alterar Atividade R : Remover Atividade		
LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
[]	24/02/2020 a 28/02/2023	300 h O A
Participantes Relacionados:		300 h
RESUMO DOS MEMBROS		Carga Horária Total
Membro	Função	
[]	COORDENADOR(A)	300 h
<input type="button" value=""/> << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) Alterar vínculo

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

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 >>".

DESPESAS

Selecionar o Elemento de Despesa:

--	--	--	--	--	--

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

[Alterar vínculo](#) | [A+](#) | [A-](#) | [Ajuda?](#) | [Tempo de Sessão: 00:25](#) [SAIR](#)

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 > 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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) Alterar vínculo

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS

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

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Atividade.

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 2

<< 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 - v.3.37.4

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS

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

2

<< 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:

RESUMO DA AÇÃO

Nome da Ação:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Período de Realização:	2013/2014 - 1º SEMESTRE
Situação:	ABERTA
Termo de Referência:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Código do Responsável:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Organização:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Lota de Realização:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Atividades:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Horário:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Local de Execução:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Área de Atividade:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Forma de Execução:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Área de Atuação:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Período (Início e Fim):	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Nº de Atividades:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Nº de Atividades Concluídas:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Nº de Atividades Pendentes:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Foi parte da ação:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Vinculado a:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
A ação é parte integrante da carga:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Complementar à carga:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Política Incentivo (se houver):	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Política de Cadastro:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
políticas de Desenvolvimento e Inovação e Técnicas	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Possui o N° de Vaga:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

1. Pôr em evidência a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	2. Promover a discussão sobre a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	3. Apresentar a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	4. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	5. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	6. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.
7. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	8. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	9. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	10. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	11. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	12. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.
13. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	14. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	15. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	16. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	17. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	18. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.
19. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	20. Desenvolver a necessidade de uma nova concepção de desenvolvimento sustentável.	CREDITOS SUBSIDIARIAIS			

Dados da Ação

Nome:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE	Departamento:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE	Objetivo:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Atividade Relacionada:	J	Período Realizado:	11/2013 a 11/2014	Carreia Inicial:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE
Colégio / Thesn:		Este colégio / tesn é o que presta o orçamento da ação.			
Descrição:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE	Orçamento Detalhado:	Valor Unitário:	Quant.	Valor Total:
QUANTAS DIAZINHAS UFSCAR	R\$ 1,00	1,0	R\$ 1,00	1,0	R\$ 1,00
QUANTAS QUADRAS UFSCAR					
Concentração do Orçamento Solicitado					
Descrição:	UFSCAR - CURSOS DE FORMAÇÃO DA SAÚDE	Outras (Externo):	Total Ativida:		

□ 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:



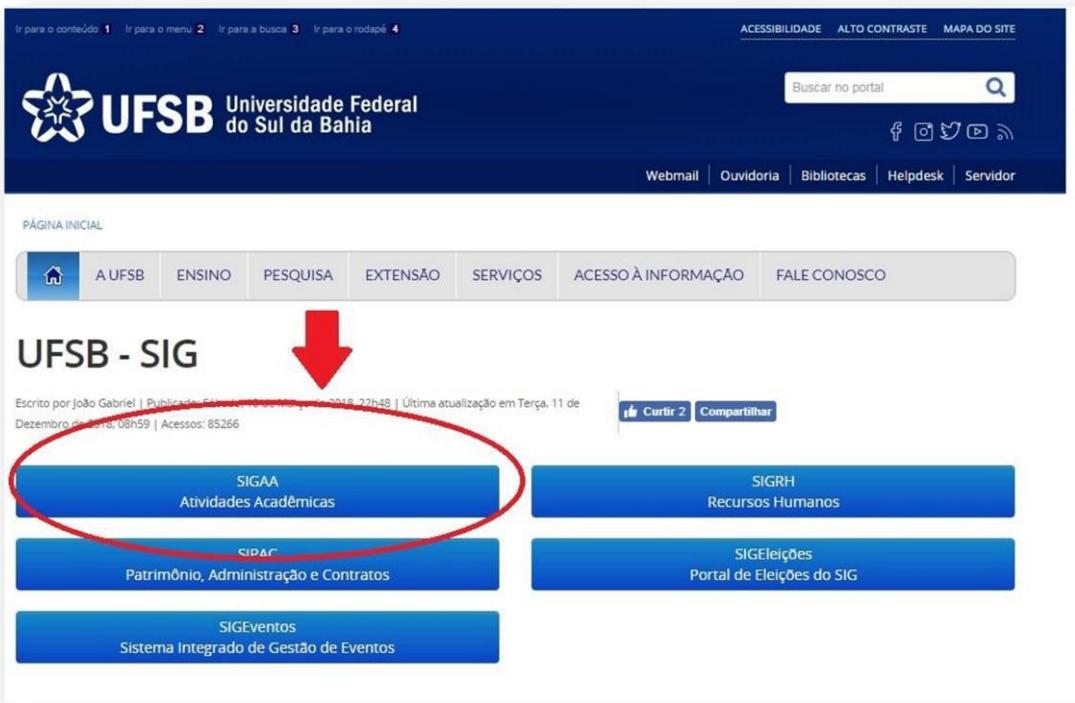
SUBMISSÃO DE PROJETO

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

2. Entre no Sistema SIG:



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



The screenshot shows the UFSB website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a busca', 'Ir para o rodapé', 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. Below the navigation bar is the UFSB logo and the text 'Universidade Federal do Sul da Bahia'. To the right is a search bar and social media links for Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, and RSS. Below the logo is a menu bar with links for 'Webmail', 'Ouvidoria', 'Bibliotecas', 'Helpdesk', and 'Servidor'. A red arrow points down from the 'SIGAA' link in the menu bar to the 'SIGAA - Atividades Acadêmicas' link on the main content page.

PÁGINA INICIAL

A UFSA ENSINO PESQUISA EXTENSÃO SERVIÇOS ACESSO À INFORMAÇÃO FALE CONOSCO

UFSB - SIG

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

Curtir 2 Compartilhar

SIGAA
Atividades Acadêmicas

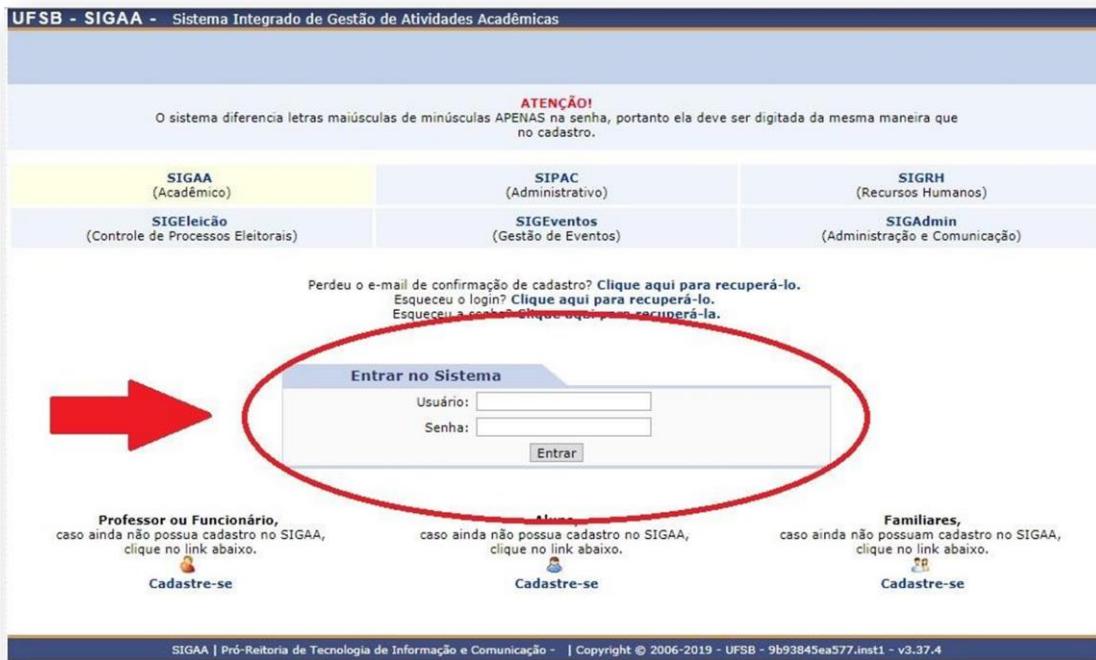
SIPAC
Patrimônio, Administração e Contratos

SIGEventos
Sistema Integrado de Gestão de Eventos

SIGRH
Recursos Humanos

SIGEleições
Portal de Eleições do SIG

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



The screenshot shows the 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' login page. At the top, there is a warning message: 'ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.' Below this, there is a table with six user roles: 'SIGAA (Acadêmico)', 'SIPAC (Administrativo)', 'SIGRH (Recursos Humanos)', 'SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)', 'SIGEventos (Gestão de Eventos)', and 'SIGAdmin (Administração e Comunicação)'. A large red arrow points to the 'Entrar no Sistema' input field, which contains fields for 'Usuário' and 'Senha' and a 'Entrar' button. Below the input field, there are three sections: 'Professor ou Funcionário' with a 'Cadastre-se' link, 'caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.', and a small icon of a person; 'Familares,' with a 'Cadastre-se' link, 'caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.', and a small icon of a person; and 'caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.' with a 'Cadastre-se' link. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - UFSB - 9b93845ea577.inst1 - v3.37.4'.

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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

Menu Docente | Alterar senha

MENU PRINCIPAL					PORTAIS			
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Ações Acadêmicas Integradas		Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar			Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Ensino à Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante		Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas		Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Crédito
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional		Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede				
OUTROS SISTEMAS								
Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin						

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOCIAIS GENES COSTA (11.01.06.03)

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

Ações da Extensão Submissões de Propostas Submeter Proposta

Não há notícias ca 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 CAPEX Memorandos Eletrônicos Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 2239025
Categoria: DOCENTE
Títulação: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicação 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)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30 (27/05/2019 - 24/08/2019)	11 / 20	
ISC0313 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - T01 (ABERTA)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30 (27/05/2019 - 24/08/2019)	3 / 10	
ISC0332 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - T01 (ABERTA)	3N1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30 (27/05/2019 - 24/08/2019)	6 / 10	
ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [FG] - T07 (ABERTA)	2N1234		
2019.2 Local: CUNI Cabrália	60 / 60 (27/05/2019 - 24/08/2019)	40 / 42	
ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [FG] - T11 (ABERTA)	3T1234		
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 60 (27/05/2019 - 24/08/2019)	39 / 40	

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

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2018.3 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 | SAIR

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03)

MENU PRINCIPAL

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

PORTAIS

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

OUTROS SISTEMAS

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:20 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha | 1

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Gerenciar Ação... | Informações Ger... | CPP | CCEP | Comissão de Avaliadores | Cadastros | **Gerenciar Minhas Ações** | Bolsas | Relatório... | CPP Validações

2

Ações de Extensão

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

Menu Principal

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

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

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

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

9. Clique em - PROJETO

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE ATIVIDADE

PROGRAMA → Projeto

Projeto 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 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

CURSO

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

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.

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.

Extensão

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

10. Informe os dados gerais da ação:

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: * TESTE

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: * r.

Contato do Responsável: * 7.

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:



12. Preencha as informações solicitadas:

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

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: <input type="checkbox"/> ?				
Financiado pela UFSB: <input type="checkbox"/>				
Financiamento Externo: <input type="checkbox"/>				

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

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

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

ATENÇÃO!

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

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):
 A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executora Externa:

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

CANCELAR **AVANÇAR >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

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

ATENÇÃO!

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

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):
 A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executora Externa:

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

CANCELAR **AVANÇAR >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

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

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

DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

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

Resumo do Projeto: *

Você pode digitar 15000 caracteres.

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

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Nome: * [campo com placeholder] [ícone de ajuda]

CPF: * [campo com placeholder] ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail: [campo com placeholder]

Função: * -- SELECIONE -- [campo suspenso]

Sexo: * NÃO DEFINIDO [campo suspenso]

Formação: * -- SELECIONE -- [campo suspenso]

Instituição: * [campo com placeholder] [ícone de ajuda]

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: * [campo com placeholder]

Função: * -- SELECIONE -- [campo suspenso]

Permitir Gerenciar Participants: * Sim Não

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
RE [campo com placeholder]	COORDENADOR(A)	DOCENTE	CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - CFS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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



LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
a	17/03/2025 a 18/03/2025	4 h
Participantes Relacionados: REI [REDACTED]		4 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
REI [REDACTED]	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: *	[REDACTED]
CH Total da Atividade: *	[REDACTED] h
Período: *	[REDACTED] a [REDACTED]
MEMBROS DA ATIVIDADE	
REI [REDACTED]	COORDENADOR(A) ▾
Membro: *	[REDACTED]
CH Total por Membro: *	0 h ?
<input type="button" value="Adicionar Membro"/> <input type="button" value=": Remover Membro"/>	
Membro Projeto Função Carga Horária	
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="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:					
					
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)					
TOTAL			R\$ 1,00		
<< Voltar Cancelar Avançar >>					

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

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO					
<p>Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.</p> <p>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</p> <p>OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".</p>					
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO					
Descrição	Interno (PROEX)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento	
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB	Não Solicitado	R\$ 1,00	R\$ 0,00	R\$ 1,00	
<< Voltar Cancelar Avançar >>					
Portal do Docente					

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

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO					
<p>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.</p>					
<p>Ano - Título: 2025 - TE <input type="text"/></p> <p>Descrição: * <input type="text"/></p> <p>Arquivo: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <input type="button" value="Anexar Arquivo"/></p>					
 : Visualizar Arquivo  : Remover Arquivo					
LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO					
Descrição do Arquivo					
<< Voltar Cancelar Avançar >>					

23. Aparecerá a página resumo do seu projeto, com todas as informações cadastradas. Se estiver tudo correto, clique em “Declaro que assumo total

responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nessa instituição” e, depois, em “submeter à aprovação”. Se quiser editar o projeto para corrigir, clique em “voltar”. Se quiser apenas gravar o que foi cadastrado sem enviar, clique em “Gravar (Rascunho)”.

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

RESUMO DA AÇÃO				
Código:	PJxxx-2025			
Título:				
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

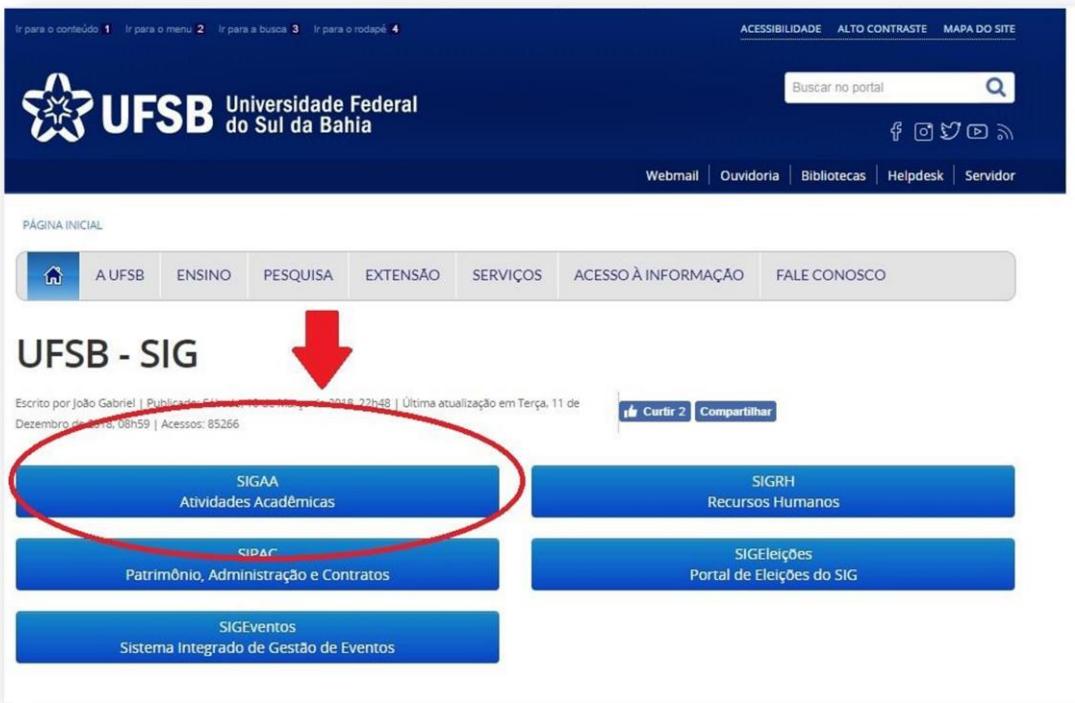
Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as [resoluções vigentes nessa instituição](#).

SUBMISSÃO DE PRODUTO

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



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



The screenshot shows the UFSB website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo' (1), 'Ir para o menu' (2), 'Ir para a busca' (3), 'Ir para o rodapé' (4), 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. Below the navigation is the UFSB logo and the text 'Universidade Federal do Sul da Bahia'. To the right is a search bar and social media links for Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, and RSS. A horizontal menu bar below the logo includes links for 'A UFSB', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'SERVIÇOS', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. The main content area features a heading 'UFSB - SIG' with a red arrow pointing downwards. Below it, a red circle highlights the first item in a list of blue buttons: 'SIGAA Atividades Acadêmicas'. Other items in the list include 'SIGRH Recursos Humanos', 'SIPAC Patrimônio, Administração e Contratos', and 'SIGEventos Portal de Eleições do SIG'. A timestamp indicates the page was last updated on Terça, 11 de Dezembro de 2018, 08h59 | Acessos: 85266.

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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

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

MENU PRINCIPAL

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

PORTAIS

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

OUTROS SISTEMAS

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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

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

Não há notícias cadastradas

Ações de Extensão

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

Submissões de Propostas

- Inscrições
- Gerenciar Ações

Submeter Proposta

Mensagens

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

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

Acesso Externo Periódicos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

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

COORDENADOR DE CURSO (Titular)

E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

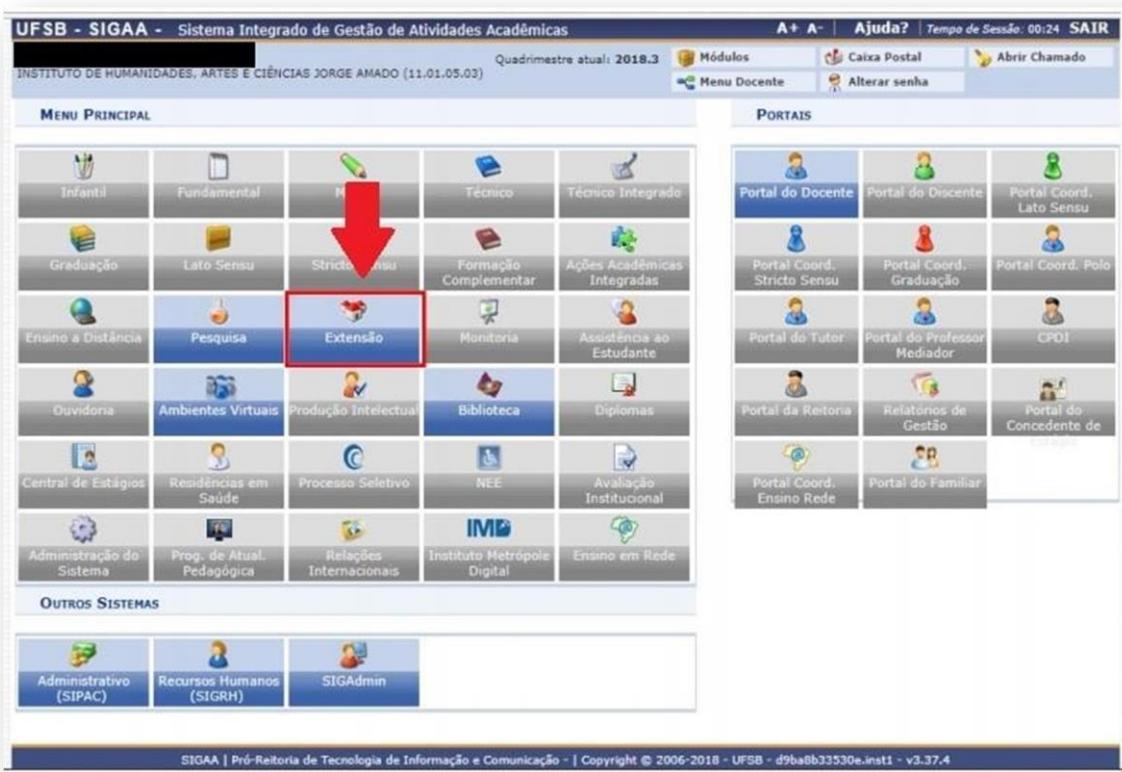
Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
ISC0180 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - T01 (ABERTA)			
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30	3N1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)	11 / 20
ISC0313 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - T01 (ABERTA)			
2019.2 Local: CSC - Sede	60 / 30	3N1234 (27/05/2019 - 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 Cabrália	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

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



The screenshot shows the UFSB-SIGAA system interface. At the top, there is a header bar with the university's name, the current semester (2018.3), and various links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. Below the header is the 'MENU PRINCIPAL' section, which contains a grid of icons and labels. One icon, labeled 'Extensão', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the bottom left. To the right of the main menu is a 'PORTAIS' section containing several icons for different portals. At the bottom of the screen, there is a footer bar with the text 'SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2018 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4'.



MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

- [Gerenciar Ação...](#)
- [Informações Ger...](#)
- [CPP](#)
- [CCEP](#)
- [Comissão de Avaliadores](#)
- [Cadastros](#)
- [Gerenciar Minhas Ações](#)** (circled with a red arrow labeled '1')
- [Bolsas](#)
- [Relatório...](#)
- [CPP Validações](#)

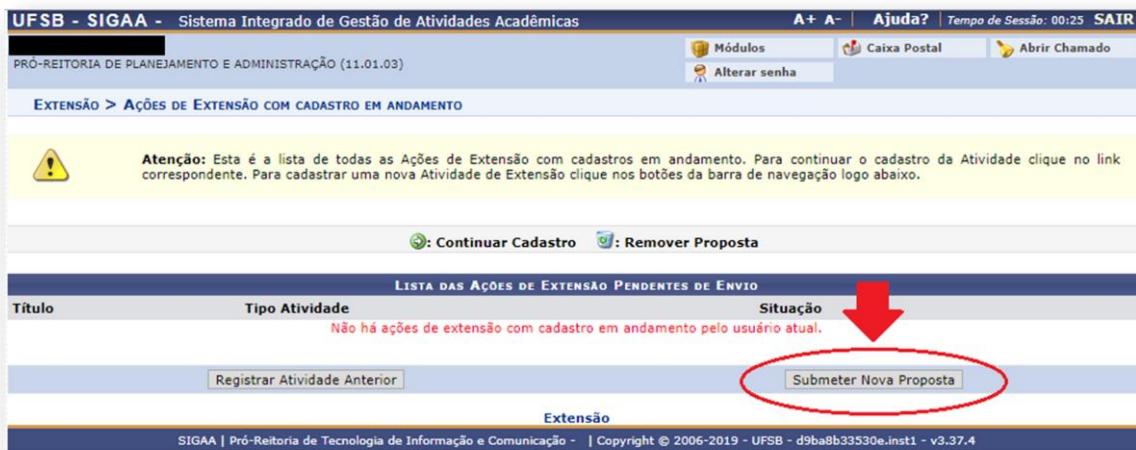
Ações de Extensão

- [Submissão de Propostas](#) (circled with a red arrow labeled '2')
- [Submeter Propostas](#)
- [Consultar ações](#)
- [Gerenciar Ações](#)
- [Listar Minhas Ações](#)
- [Ações com Tempo de Cadastro Expirado](#)
- [Gerenciar Participantes](#)
- [Gerenciar Equipe Organizadora](#)
- [Certificados e Declaragões](#)

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:



EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

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

[Continuar Cadastro](#) [Remover Proposta](#)

[Registrar Atividade Anterior](#) **[Submeter Nova Proposta](#)** (circled with a red arrow labeled '2')

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

9. Clique em - PRODUTO

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROPOSTAS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

	
PROGRAMA	PROJETO
Programa de extensão é um conjunto articulado de no mínimo dois projetos, podendo envolver mais Atividades de extensão, que tem caráter estruturante, regular e continuado, cujas diretrizes e escopo se integram às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, levando em consideração a Carta de Fundação e Estatuto, Plano Orientador e Projetos Político-Pedagógicos de Cursos	Projeto de extensão constitui um conjunto de 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	EVENTO
Curso de extensão é uma ação Atividade articula, de maneira sistemática, ensino e extensão, seja para formação continuada, sendo classificados em cursos: de iniciação, de atualização e de treinamento e qualificação profissional, com carga horária mínima de oito horas e máxima de 180 horas, podendo ser presencial ou à distância.	Evento de extensão consiste em ação de curta duração, sem caráter continuado, que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade.
PRODUTO	
Produtos são publicações e outros tipos de produção acadêmica que instrumentalizam ou que resultam de atividades de ensino, pesquisa e extensão, tais como: livros, revistas, vídeos, filmes, manuais, jornais, relatórios, programas de rádio e televisão, jogos, modelos didáticos, peças teatrais, partitura, performances artística, cartilhas, softwares, CDs e outros.	

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2025 - UFRN - bbae70450f70.sigaa1-prod - v4.10.3_UFSB_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 ESANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL 	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 	9 INDÚSTRIA, INovação E INFRAESTRUTURA 	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS 	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 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 ORIGINAIS MÃOS E CORDAS TRADICIONAIS 	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL			

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: * [membros]

Quantificar Público Alvo Interno: * [40]

Discriminar Público Alvo Externo: * [usuários UBS]

Quantificar Público Alvo Externo: * [100]

Total de participantes estimados: 140

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * [-- SELECIONE --]

Município: * [-- SELECIONE --]

Bairro:

Espaço de Realização: *

Latitude:

Longitude:

Adicionar Local de Realização

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 UFSB:

Financiamento Externo:

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

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

ATENÇÃO!

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

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

A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE (11.01.07.01)

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executora Externa:

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

[Cancelar](#) [Avançar >>](#)

* 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: * APPLICATIVO 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: * -- SELEÇÃO --

[Adicionar Membro](#)

 : Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
<input type="text"/>	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”.

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: *	<input type="button" value="Calendário"/>	a <input type="button" value="Calendário"/>
MEMBROS DA ATIVIDADE		
<input type="text"/> - COORDENADOR(A) ▲ Membro: * <input type="text"/> CH Total por Membro: * 0 h <input type="button" value="Ajuda"/>		
<input type="button" value="Adicionar Membro"/> <input type="button" value="Remover Membro"/>		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
		<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

--	--	--	--	--	--

Discriminação: *

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

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
DIÁRIAS AOS SERVIDORES UFSB	R\$ 1,00	1.0	R\$ 1,00
a			
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”:

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 UFSB	Não Solicitado	R\$ <input type="text" value="1,00"/>	R\$ <input type="text" value="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: * 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

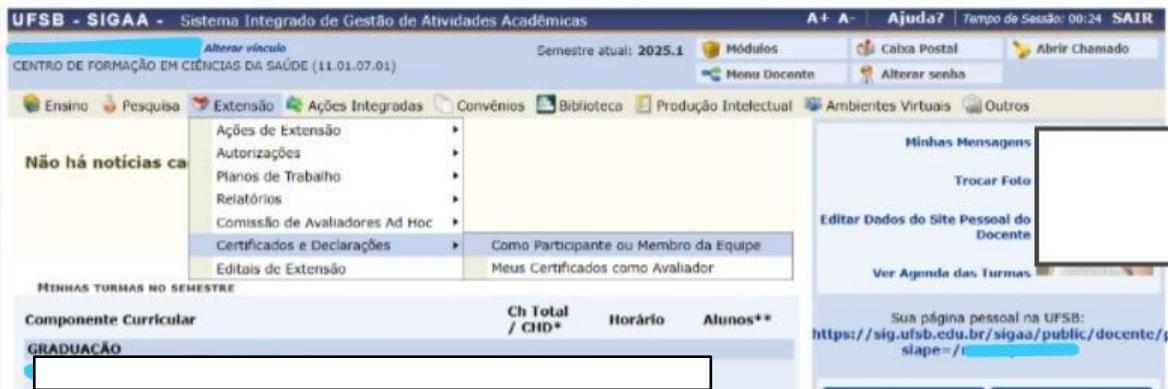
Autorização	Data Análise	Autorizado
CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	24/03/2025 16:20:07	SIM

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

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



Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE (11.01.07.01)

Demestre atual: 2025.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha | Outros

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

Não há notícias ca

Ações de Extensão | Autorizações | Planos de Trabalho | Relatórios | Comissão de Avaliadores Ad Hoc | Certificados e Declarações | Edital de Extensão

Como Participante ou Membro da Equipe | Meus Certificados como Avaliador

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

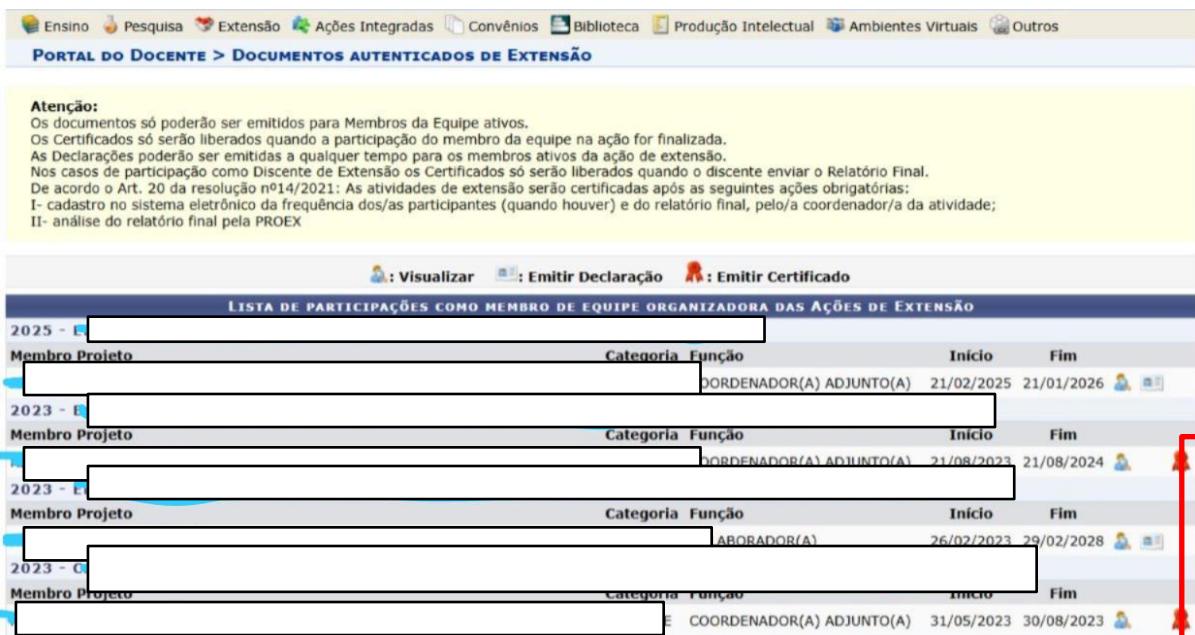
Componente Curricular Ch Total / CHD* Horário Alunos**

GRADUAÇÃO

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

Sua página pessoal na UFSB:
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/pa...>

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



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

PORTAL DO DOCENTE > DOCUMENTOS AUTENTICADOS DE EXTENSÃO

Atenção:
Os documentos só poderão ser emitidos para Membros da Equipe ativos.
Os Certificados só serão liberados quando a participação do membro da equipe na ação for finalizada.
As Declarações poderão ser emitidas a qualquer tempo para os membros ativos da ação de extensão.
Nos casos de participação como Discente de Extensão os Certificados só serão liberados quando o discente enviar o Relatório Final.
De acordo o Art. 20 da resolução nº14/2021: As atividades de extensão serão certificadas após as seguintes ações obrigatórias:
I- cadastro no sistema eletrônico da frequência dos/as participantes (quando houver) e do relatório final, pelo/a coordenador/a da atividade;
II- análise do relatório final pela PROEX

: Visualizar : Emitir Declaração : Emitir Certificado

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

2025 - [redacted]	Membro Projeto	Categoria	Função	Inicio	Fim
			DIRETOR(A) ADJUNTO(A)	21/02/2025	21/01/2026
2023 - [redacted]	Membro Projeto	Categoria	Função	Inicio	Fim
			DIRETOR(A) ADJUNTO(A)	21/08/2023	21/08/2024
2023 - [redacted]	Membro Projeto	Categoria	Função	Inicio	Fim
			LABORADOR(A)	26/02/2023	29/02/2028
2023 - [redacted]	Membro Projeto	Categoria	Função	Inicio	Fim
			COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	31/05/2023	30/08/2023

- 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.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2018.3 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Tempo de Sessão: 00:24 | SAIR

INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) | Menu Docente | Alterar senha

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Stricto Sensu	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Extensão	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino à Distância	Pesquisa		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	CPOI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

OUTROS SISTEMAS

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

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

Gerenciar Ações... Informações Ger... CPP CCEP Comissão de Avaliadores Cadastros Gerenciar Minhas Ações Bolsas Relatóri...

Ações de Extensão

- Submissão de Propostas
- Submeter Propostas
- Solicitar Reconsideração de Avaliação
- Consultar ações

Inscrições

- Gerenciar Inscrições
- Questionários para Inscrição

Gerenciar Ações

- Listar Minhas Ações
- Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Gerenciar Participantes
- Gerenciar Equipe Organizadora
- Certificados e Declarações

Planos de Trabalho

- Listar Meus Planos de Trabalho
- Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
- Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
- Indicar/Substituir Bolsista

Relatórios

- Relatórios de Ações de Extensão
- Relatórios de Discentes de Extensão

: Visualizar : Emitir Declaração : Emitir Certificado

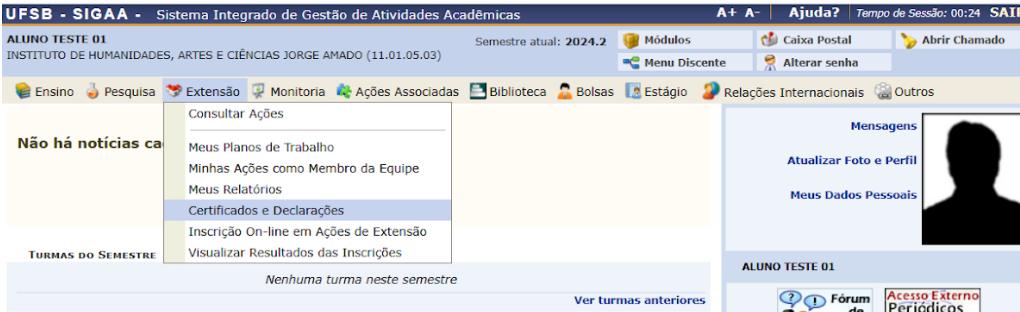
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

2025 - Ed	Membro Projeto	Categoria	Função	Inicio	Fim
REI				/02/2025	21/01/2026

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

2023 - Ed	Membro Projeto	Categoria	Função	Inicio	Fim
REI				/08/2023	21/08/2024

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



The screenshot shows the UFSB SIGAA interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. Below this, a sidebar on the left says 'Não há notícias ca...' and 'TURMAS DO SEMESTRE' with the message 'Nenhuma turma neste semestre'. In the center, a dropdown menu under 'Extensão' is open, showing options like 'Consultar Ações', 'Meus Planos de Trabalho', 'Minhas Ações como Membro da Equipe', 'Meus Relatórios', 'Certificados e Declarações' (which is highlighted), 'Inscrição On-line em Ações de Extensão', and 'Visualizar Resultados das Inscrições'. To the right, there's a profile section for 'ALUNO TESTE 01' with a placeholder photo, 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', and 'Meus Dados Pessoais'.

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



The screenshot shows a list of participation records. The header reads 'LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO'. It includes columns for 'Membro Projeto', 'Categoria', 'Função', 'Início', and 'Fim'. There are two entries: one from 2025 (redacted) and one from 2023 (redacted). Each entry has a red ribbon icon at the end, with the 2023 entry specifically circled in red.

Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim
RE [redacted]			21/02/2025	21/01/2026
RE [redacted]			023	21/08/2024

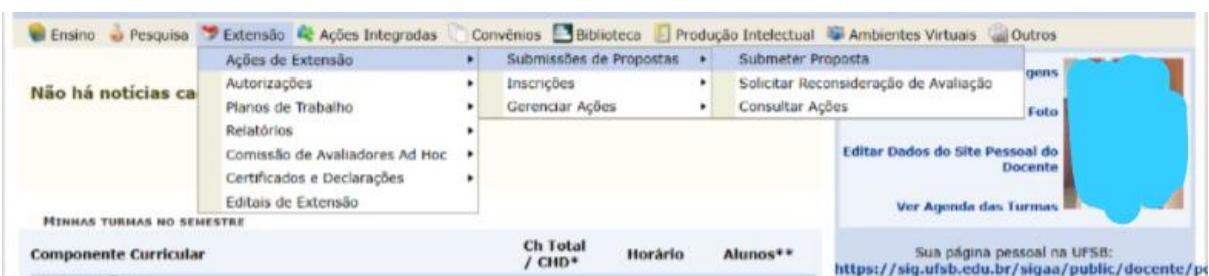
CADASTRO DE COMPONENTE CURRICULAR DE EXTENSÃO

ATENÇÃO! Antes de cadastrar seu Componente Curricular de Extensão (CCEx), 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://ufsbs.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 CCEx, 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 CCEx.
3. A fim de não haver duplicação de registro de creditação, o/a estudante matriculado/a no CCEx **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 CCEx deverá ser submetido no módulo de extensão como **PROJETO**.

Extensão ---> Ações de Extensão ---> Submissões de Propostas ---> Submeter 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 clique no botão Continuar Cadastro 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 Atividade articula, de maneira sistemática, ensino e extensão, seja para formação continuada, sendo classificados em cursos: de iniciação, de atualização e de treinamento e qualificação profissional, com carga horária mínima de oito horas e máxima de 180 horas, podendo ser presencial ou à distância.



EVENTO

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, manuals, 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

Titulo: * CCEX [REDACTED]

Ano: * 2025

Período de Realização: * 31/03/2025 [REDACTED] a 02/08/2025 [REDACTED]

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 [REDACTED]

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO [REDACTED]

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO [REDACTED]

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

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (11.01.06.02)
 Executor Financeiro: -- SELECIONE --
 Unidade Co-Executora Externa:
 Unidade(s) Co-Executores: -- SELECIONE -- [REDACTED]

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**



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

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