



# TUTORIAL

## *Submissão de Curso*

Coordenação de Extensão

**PROSIS**  
Pró-Reitoria de Sustentabilidade  
e Integração Social



**UFSC**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO DE JANEIRO

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO DE JANEIRO

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

The image shows the homepage of the Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB). At the top, there is a dark blue header with the UFSB logo and name, a search bar, and social media icons. Below the header is a navigation menu with options like 'A UFSB', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'SERVIÇOS', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. The main content area features a large banner with the word 'CONCURSOS' in a stylized font over an image of hands writing on a document. Below the banner, there is a section titled 'Concursos' with the text 'Acompanhe os concursos para docentes e técnicos administrativos.' and a row of six icons: 'Ingresso' (pencil), 'Rede WiFi' (Wi-Fi symbol), 'Calendário' (calendar), 'SIG' (calendar and document icon, circled in red with a red arrow pointing to it), 'Moodle' (graduation cap), and 'Editais' (stack of papers).

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

The screenshot displays the UFSB (Universidade Federal do Sul da Bahia) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a busca', and 'Ir para o rodapé'. On the right side of the header, there are links for 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. The UFSB logo and name are prominently displayed on the left. A search bar is located on the right, and social media icons for Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, and RSS are also present. Below the header, there is a main navigation menu with options: 'A UFSB', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'SERVIÇOS', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. The main content area features the heading 'UFSB - SIG' with a red arrow pointing down to it. Below this heading, there is a text block providing information about the article, including the author 'João Gabriel', publication date '10 de Maio de 2018, 22h48', and last update 'Terça, 11 de Dezembro de 2018, 08h59'. There are also 'Curtir 2' and 'Compartilhar' buttons. The central focus is a grid of blue buttons representing various systems: 'SIGAA Atividades Acadêmicas' (circled in red), 'SIGRH Recursos Humanos', 'SIPAC Patrimônio, Administração e Contratos', 'SIGEleições Portal de Eleições do SIG', and 'SIGEventos Sistema Integrado de Gestão de Eventos'.

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

Curtir 2 Compartilhar

**SIGAA**  
Atividades Acadêmicas

**SIGRH**  
Recursos Humanos

**SIPAC**  
Patrimônio, Administração e Contratos

**SIGEleições**  
Portal de Eleições do SIG

**SIGEventos**  
Sistema Integrado de Gestão de Eventos

4. Faça o *login*:

Universidade Federal do Sul da Bahia

Itabuna, 06 de Junho de 2019

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

Acessível para pessoas com deficiência visual

**Login**

**ACADÊMICO**

BIBLIOTECA

ENSINO

EXTENSÃO

GRADUAÇÃO

PESQUISA

**Pós-GRADUAÇÃO**

STRICTO SENSU

LATO SENSU

PROCESSOS SELETIVOS

OUVIDORIA

**Docentes**  
Acesse as páginas públicas dos docentes da UFSB.

**Coordenações e Decanos.**  
Consulte os coordenadores de curso e decanos.

**Centros/Unidades Especializadas**  
Conheça os centros/unidades especializadas da UFSB.

**Programas de Pós-Graduação**  
Conheça os programas de pós-graduação da UFSB.

**Autenticação de Documentos**  
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

**Calendário Acadêmico**  
Consulte o calendário acadêmico da UFSB.

**Unidades Acadêmicas**  
Conheça as unidades acadêmicas da UFSB.

5. 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.


<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (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





6.1. Clique em “Extensão” → “Ações de Extensão” → “Submissões de Propostas” → “Submeter Proposta”:

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

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

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

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

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

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

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.

**Mensagens**  
Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
Ver Agenda das Turmas

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

Acesso Externo Periódicos CAPES  
 Memorandos Eletrônicos  
 Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação  
 Calendário Universitário

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

COMUNIDADES VIRTUAIS

7. Se for **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, clique em “Extensão”:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2018.3

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

**MENU PRINCIPAL**

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

**OUTROS SISTEMAS**

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

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da 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 © 2006-2018 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4



**7.1.** Clique em “Gerenciar minhas Ações” → “Submeter Propostas”:


The screenshot displays the UFSB SIGAA system interface. At the top, the header reads "UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" with navigation options like "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 00:20", and "SAIR". Below the header, the user is identified as "PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03)". A secondary menu includes "Módulos", "Caixa Postal", and "Abrir Chamado". The main navigation bar, titled "MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO", contains buttons for "Gerenciar Açõ...", "Informações Ger...", "CPP", "CCEP", "Comissão de Avaliadores", "Cadastros", "Gerenciar Minhas Ações", "Bolsas", "Relatóri...", and "CPP Validações". The "Gerenciar Minhas Ações" button is circled in red, with a red arrow labeled "1" pointing to it. Below this menu, a tree view under "Ações de Extensão" is shown. The "Submeter Propostas" option is circled in red, with a red arrow labeled "2" pointing to it. Other options in the tree include "Submissão de Propostas", "Consultar ações", "Gerenciar Ações", "Listar Minhas Ações", "Ações com Tempo de Cadastro Expirado", "Gerenciar Participantes", "Gerenciar Equipe Organizadora", and "Certificados e Declarações". At the bottom, the footer reads "SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4".



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

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

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (11.01.03) Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
Alterar senha

**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.		
<input type="button" value="Registrar Atividade Anterior"/>		<input type="button" value="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 “Curso”.

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**


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



**Projeto**


Projeto de extensão constitui um conjunto de Atividades de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um programa, possui objetivo específico e prazo de até dois anos para término, prorrogável pelo mesmo período.

### PROJETO




**CURSO**

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



**EVENTO**

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



**PRODUTO**

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

Extensão

**10.** Informe os dados gerais da atividade:

**INFORME OS DADOS GERAIS DA ATIVIDADE**

**Tipo da Atividade:** CURSO

Título: \*

Ano: \*

Período de Realização: \* [ ] a [ ]

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

Abrangência: \* Local

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

Coordenador: \*

Atividade vinculada a Programa Estratégico de Extensão:  SIM  NÃO ?

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

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

Responsável Pela Atividade:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

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



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

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

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

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

**12.** Discrimine o Público Alvo do Curso:

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno: \*  ?

Quantificar Público Alvo Interno: \*  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 0

**Observação<sub>1</sub>:** Público alvo é a população com a qual deseja desenvolver e atingir com a realização da atividade extensionista.

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

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

**13.** Informe sobre o local de realização do curso:

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: \* -- SELECIONE -- ▾ ?

Município: \* -- SELECIONE -- ▾ ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização: \*  ?

Latitude:  ?

Longitude:  ?

**Adicionar Local de Realização**

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

**Observação<sub>1</sub>:** 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<sub>2</sub>:** Após informar os dados, clique em “Adicionar Local de Realização”. Poderá ser adicionado mais de um local de realização.

#### 14. Informe sobre as formas de financiamento do Projeto:



FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado:  ?

Financiado pela UFSB:

Financiamento Externo:

**Observação<sub>1</sub>:** Projeto auto-financiado 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<sub>2</sub>:** 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<sub>3</sub>:** 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.

**15.** Informe as unidades envolvidas na execução:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

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

Executor Financeiro: -- SELECIONE -- ▼

Unidade Co-Executoras Externa:

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

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

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

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

**Observação<sub>3</sub>:** O campo "Executor Financeiro" não precisa ser preenchido.

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

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





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

### INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período:  a

Horário:

Carga Horária:  horas

Vagas:

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

Descriç...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte  Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

## 17. Informe os membros da equipe da atividade:

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

Alterar vínculo Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03) Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

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

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

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

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

Docente
  Técnico Administrativo
  Discente
  Participante Externo

Docente: \*

Função: \* -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

: 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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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




**18.** 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 >>".

 :  : 

**LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS**

Lista de atividades vazia

**RESUMO DOS MEMBROS**

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

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>



**19.** 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 ?

Adicionar Membro

Remover Membro


Membro Projeto	Função	Carga Horária
----------------	--------	---------------

Adicionar Atividade Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

20. 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 >>".

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

**LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS**

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

**RESUMO DOS MEMBROS**

Membro	Função	Carga Horária Total
██████████	COORDENADOR(A)	300 h

<< Voltar   Cancelar   **Avançar >>**

21. 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

Alterar vínculo

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

- Serão financiáveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

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**

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação: \*

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

Adicionar Despesa

Remove 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

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

**Observação<sub>2</sub>:** 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.



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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

**Observação<sub>1</sub>:** Caso seja um curso auto-financiado, basta clicar em “Avançar” para dar continuidade, pois o sistema já inseriu os valores dos elementos de despesa automaticamente.

**Observação<sub>2</sub>:** Se o curso estiver concorrendo a um Edital da Prosis, os valores dos elementos de despesa aparecerão automaticamente na coluna “Interno (PROSIS)”. Nesse caso, basta clicar em “Avançar”.

**Observação3:** Caso o curso seja executado em parceria com outra instituição que conceda alguma contribuição financeira, os valores da contribuição deverão ser informados na coluna "Outros (Externo)".

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Atividade.

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

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

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

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA

Descrição: \*

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **1**

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remove Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >> **2**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar 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 FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Atividade.

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

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

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

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

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

Descrição: \*

Arquivo de Foto: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

LISTA DE FOTOS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
<< Voltar Cancelar Avançar >>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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

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

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

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

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

Abrangência: Local  
 Público Alvo Interno: DISCENTES, DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UFSEB  
 Público Alvo Externo: COMUNIDADE DE FERRADAS - ITABUNA-BA  
 Unidade Proponente: DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL  
 Executor Financeiro:  
 Unidade Co-Executora Externa:  
 Unidades Envolvidas:  
 Área Principal: Direitos Humanos e Justiça  
 Área do CNPq: Ciências Humanas  
 Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA  
 Linha de Atuação:  
 Convênio Funpec: NÃO  
 Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO  
 Nº Bolsas Solicitadas: 0  
 Nº Discentes Envolvidos: 0  
 Faz parte de Programa de Extensão? NÃO  
 Faz parte de Programa Estratégico de Extensão? NÃO  
 Vinculado a Atividade de formação continuada e permanente? NÃO  
 Grupo Permanente de Arte e Cultural? NÃO  
 Público Estimado Interno: 20  
 Público Estimado Externo: 20  
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

**Detalhes da Atividade**

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

Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS 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:	Período Realização:	Carga Horária:
1. MINISTRAR AULA SOBRE OS CONCEITOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	31/01/2020 a 31/01/2020	2

**Atividades das quais o PROJETO faz parte**

Código - Título	Tipo
[REDACTED]	Esta Atividade não faz parte de outros projetos ou programas de extensão

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

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

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

DECLARO que o PROJETO ATENDE AOS CRITÉRIOS ELIMINATORIOS dispostos nos critérios avaliativos, caso esteja submetendo projeto a um EDITAL.

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

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

The screenshot displays the UFSB SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, the header includes the system name, navigation controls (A+, A-), a help link (Ajuda?), a session timer (Tempo de Sessão: 00:24), and a logout button (SAIR). Below the header, the user is logged in as 'COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)'. A red-bordered box highlights a green message: '• Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos.' To the right of the message are buttons for 'Módulos', 'Menu Docente', 'Caixa Postal', and 'Alterar senha', along with an 'Abrir Chamado' button. A navigation bar below the message contains icons for 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and a section for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE'. On the right side, there is a user profile section with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas', accompanied by a silhouette placeholder for a profile picture.





**Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

**Diretoria de Sustentabilidade e Integração Social**

**Coordenação de Extensão**

**Contato:** (73) 3613-6295

**E-mail:** [extensao@ufsb.edu.br](mailto:extensao@ufsb.edu.br)