



# TUTORIAL

## *Submissão de Evento*

Coordenação de Extensão

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



**UFSC**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO SUL DA BAHIA

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO SUL DA BAHIA

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. 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', 'Rede WiFi', 'Calendário', 'SIG', 'Moodle', and 'Editais'. A red arrow points to the 'SIG' icon, which is also circled in red.

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

**CONCURSOS**

Concursos  
Acompanhe os concursos para docentes e técnicos administrativos.

Ingresso Rede WiFi Calendário **SIG** Moodle Editais

### 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 dark blue header with the university's logo and name on the left, and navigation links for 'Webmail', 'Ouvidoria', 'Bibliotecas', 'Helpdesk', and 'Servidor' on the right. A search bar is also present. Below the header is a horizontal navigation menu with buttons for 'A UFSB', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'SERVIÇOS', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. The 'EXTENSÃO' button is highlighted with a red arrow pointing down to the 'UFSB - SIG' section. In this section, the 'SIGAA Atividades Acadêmicas' button is circled in red. Other buttons include 'SIGRH Recursos Humanos', 'SIGEleições Portal de Eleições do SIG', and 'SIGEventos Sistema Integrado de Gestão de Eventos'. The page also features a 'PÁGINA INICIAL' label and a 'Curir 2' button.

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. Se for **DOCENTE**, entre no Portal Docente:

The screenshot shows the UFSB SIGAA interface. At the top, it displays 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Quadrimestre atual: 2019.2'. The main navigation area is divided into 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'PORTAIS' section contains a grid of icons for various portals, with 'Portal do Docente' highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it from the 'MENU PRINCIPAL' section.

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	T	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 Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Estágio
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

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

The screenshot shows the UFSB SIGAA system interface. The top navigation bar includes 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' menu is open, showing 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is also open, showing 'Submissões de Propostas', 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The 'Submissões de Propostas' sub-menu is open, showing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The 'Submeter Proposta' option is highlighted.

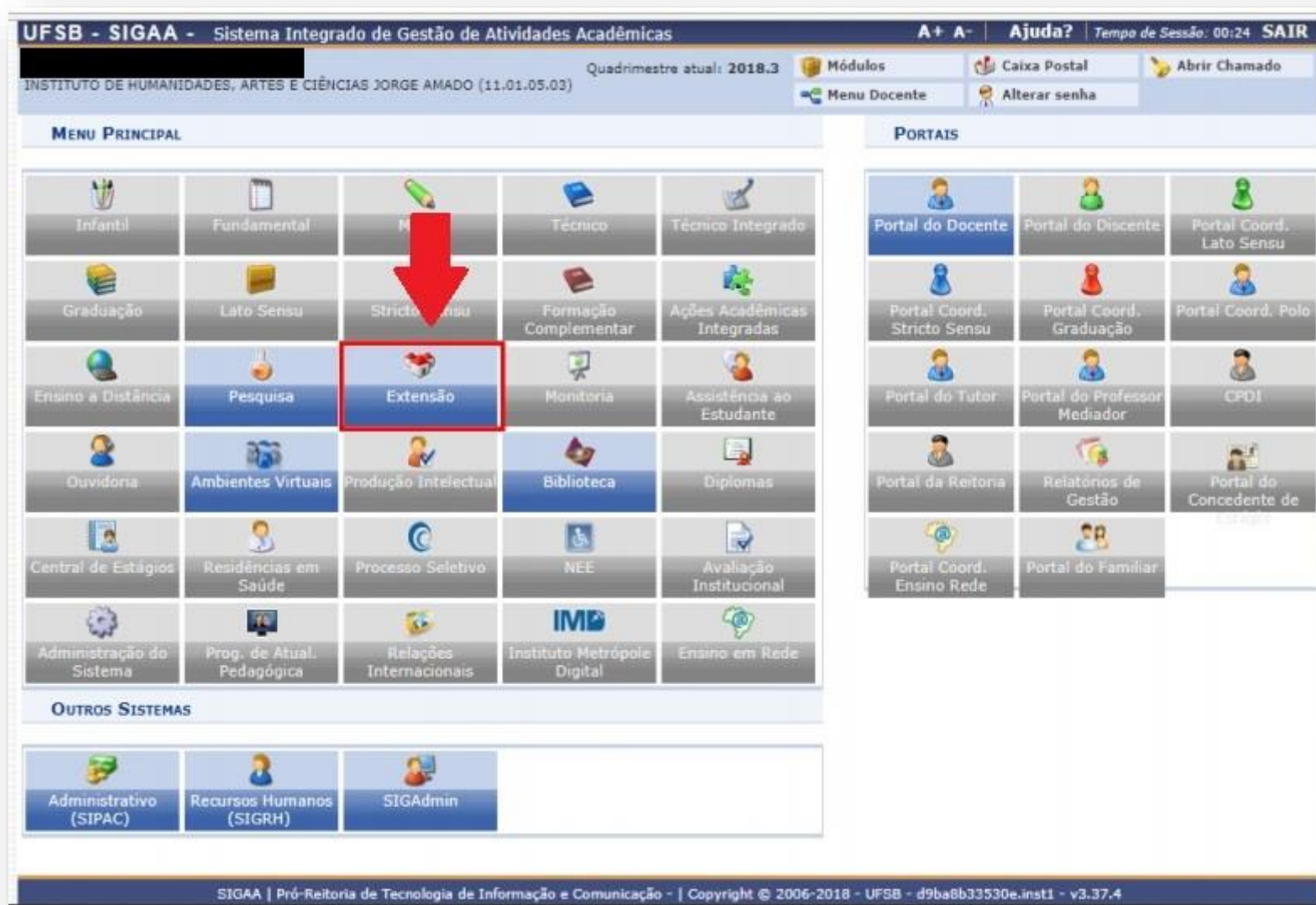
Below the navigation menu, there is a section titled 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table of courses. The table has columns for 'Componente Curricular', 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The courses listed are:

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

Below the table, there are links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores'. There are also footnotes: '\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma', '\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma', and '\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.'

On the right side of the interface, there are sections for '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', and 'Dados Pessoais' (Siape: 2239025, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO, Regime Trabalho: Dedicção 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

Quadrimestre atual: 2018.3

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

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

**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

**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



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


The screenshot displays the UFSB SIGAA interface. At the top, the header includes 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'A+ A-', '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)'. The main navigation area features a 'MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO' with 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, the 'Ações de Extensão' section is expanded, showing a list of actions: 'Submissão de Propostas', 'Submeter Propostas', 'Consultar ações', 'Gerenciar Ações', 'Listar Minhas Ações', 'Ações com Tempo de Cadastro Expirado', 'Gerenciar Participantes', 'Gerenciar Equipe Organizadora', and 'Certificados e Declarações'. The 'Submeter Propostas' action is circled in red, with a red arrow labeled '2' pointing to it. At the bottom of the page, 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: 00:21 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 Atividadearticula, de maneira sistemática, ensino e extensão, seja para formação continuada, sendo classificados em cursos: de iniciação, de atualização e de treinamento e qualificação profissional, com carga horária mínima de oito horas e máxima de 180 horas, podendo ser presencial ou à distância.

  
**EVENTO**

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

  
**PRODUTO**

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

**Extensão**

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

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

**INFORME OS DADOS GERAIS DA ATIVIDADE**

**Tipo da Atividade:** EVENTO

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 Evento. Poderá ser selecionada mais de uma opção.

**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

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

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

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

**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:  ?

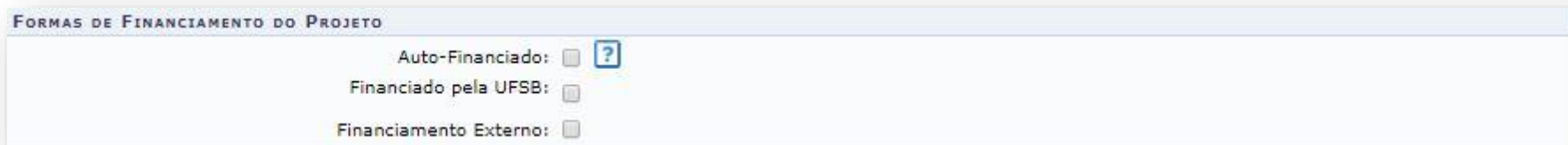
**Adicionar Local de Realização**

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 Evento. 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>:** Evento auto-financiado é o financiado por recursos próprios, ou seja, o/a coordenadora do evento 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 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<sub>3</sub>:** 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.

**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 evento, 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 evento 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: \* -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

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

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

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

- 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 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 >>".

 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 >>



**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 Evento, clique em “Avançar”:




 • Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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

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 evento 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 evento 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 evento 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 evento 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":

The screenshot shows the 'ANEXAR ARQUIVOS' (Attach Files) screen in the SIGAA system. The page title is 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. The user is logged in as 'COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)'. The page contains a list of instructions for attaching files, an observation, and a warning. The main form area is titled 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO' and includes fields for 'Título', 'Descrição', and 'Arquivo'. The 'Arquivo' field shows 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. A red circle with the number '1' highlights the 'Anexar Arquivo' button. Below the form, there are buttons for 'Visualizar Arquivo' and 'Remover Arquivo'. A section titled 'LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO' is currently empty. At the bottom of the form, there are buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A red circle with the number '2' highlights the 'Avançar >>' button. A footer note states '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and the page is identified as 'Portal do Docente'.

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

Alterar vínculo

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Atividade.

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

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

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

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: TESTE DE SUBMISSÃO DE PROJETO NO SIGAA

Descrição: \*

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 1

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >> 2

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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

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

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
<< 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

**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 evento 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 sign-out 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 is a '(x) fechar mensagens' link. A horizontal menu below the message contains icons and labels for various system modules: Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The main content area on the left shows 'Não há notícias cadastradas.' At the bottom left, there is a section titled 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE'. On the right side, a user profile panel includes '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)