



TUTORIAL

Submissão de Projetos

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 subtitle 'Acompanhe os concursos para docentes e técnicos administrativos.' At the bottom of this section, there are six icons representing different services: 'Ingresso' (pencil), 'Rede WiFi' (Wi-Fi symbol), 'Calendário' (calendar), 'SIG' (document with checkmark), 'Moodle' (graduation cap), and 'Editais' (stack of papers). A red arrow points directly to the 'SIG' icon, which is also circled in red.

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

The screenshot shows the homepage of the UFSB (Universidade Federal do Sul da Bahia) website. At the top, there is a dark blue header with the UFSB logo and name on the left, and navigation links for 'Webmail', 'Ouvidoria', 'Bibliotecas', 'Helpdesk', and 'Servidor' on the right. 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 'SIGAA' button in the main content area. The main content area features a large heading 'UFSB - SIG' and a grid of buttons for various systems: 'SIGAA Atividades Acadêmicas', 'SIGRH Recursos Humanos', 'SIPAC Patrimônio, Administração e Contratos', 'SIGEleições Portal de Eleições do SIG', and 'SIGEventos Sistema Integrado de Gestão de Eventos'. The 'SIGAA' button is circled in red. Social media icons and a search bar are also visible in the top right corner.

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

Curtir 2 Compartilhar

SIGAA
Atividades Acadêmicas

SIGRH
Recursos Humanos

SIPAC
Patrimônio, Administração e Contratos

SIGEleições
Portal de Eleições do SIG

SIGEventos
Sistema Integrado de Gestão de Eventos

4. Faça o login:

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

OUIDORIA

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.

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(a),
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:

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

Quadrimestre atual: 2019.2

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

Módulos

Menu Docente

Caixa Postal

Alterar senha

Abrir Chamado

MENU PRINCIPAL

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

OUTROS SISTEMAS

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

PORTAIS

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

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', 'Submissões de Propostas', and 'Submeter Proposta'. The 'Submissões de Propostas' menu is also open, showing 'Inscrições', 'Gerenciar Ações', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The 'Submeter Proposta' option is highlighted.

The main content area displays a table of courses and their details. The table has the following columns: Componente Curricular, Ch Total / CHD*, Horário, and Alunos**. The table lists several courses, including 'GRADUAÇÃO', 'ISC0180 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - T01 (ABERTA)', 'ISC0313 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - T01 (ABERTA)', 'ISC0332 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - T01 (ABERTA)', 'ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [FG] - T07 (ABERTA)', and 'ISC0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO [FG] - T11 (ABERTA)'. The table also includes a 'Ver Agenda das Turmas' link and a 'Grade de Horários' link.

The right sidebar contains a 'Mensagens' section, a 'Trocar Foto' button, and a 'Ver Agenda das Turmas' button. Below this, there is a link to the user's personal page: 'Sua página pessoal do SIGAA: https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/siape=2239025'. There are also links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. At the bottom, there is a 'Dados Pessoais' section with the following information: Siape: 2239025, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO, Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva, Designações: COORDENADOR DE CURSO (Titular), and E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br.

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.

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

The screenshot displays the UFSB SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, the header includes the system name, user information, and navigation options like 'Ajuda?' and 'SAIR'. Below the header, there are sections for 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. In the 'MENU PRINCIPAL' section, a grid of icons represents various academic and administrative areas. The 'Extensão' icon, located in the third row and third column, is highlighted with a red box, and a large red arrow points directly to it. Other icons include 'Infantil', 'Fundamental', 'Mestrado', 'Técnico', 'Técnico Integrado', 'Graduação', 'Lato Sensu', 'Stricto Sensu', 'Formação Complementar', 'Ações Acadêmicas Integradas', 'Ensino a 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', and 'Ensino em Rede'. The 'PORTAIS' section on the right contains a grid of user-specific portals such as 'Portal do Docente', 'Portal do Discente', 'Portal Coord. Lato Sensu', etc. At the bottom, there is a section for 'OUTROS SISTEMAS' with links to 'Administrativo (SIPAC)', 'Recursos Humanos (SIGRH)', and 'SIGAdmin'. The footer contains copyright information: 'SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2018 - UFSB - #9ba8b33530e.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', navigation controls (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)'. A secondary navigation bar contains 'Módulos', 'Alterar senha', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main navigation bar, titled 'MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO', features 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 bar, 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”:

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 “Projeto”:

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

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

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE ATIVIDADE

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

Extensão

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

10. Informe os dados gerais da atividade:

The screenshot shows a web form titled "INFORME OS DADOS GERAIS DA ATIVIDADE". The form is for a "PROJETO" (Project) activity. It contains the following fields and options:

- Tipo da Atividade:** PROJETO
- Título:** Text input field.
- Ano:** Text input field.
- Período de Realização:** Two date pickers separated by "a".
- Área de Conhecimento CNPQ:** Dropdown menu with "-- SELECIONE --".
- Abrangência:** Dropdown menu with "Local".
- Área Temática de Extensão:** Dropdown menu with "-- SELECIONE --".
- Coordenador:** Text input field.
- Atividade vinculada a Programa Estratégico de Extensão:** Radio buttons for "SIM" and "NÃO" (selected), with a help icon.
- Projeto Vinculado a atividade de formação continuada e permanente:** Radio buttons for "SIM" and "NÃO" (selected), with a help icon.
- Atividade vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Radio buttons for "SIM" and "NÃO" (selected), with a help icon.
- Responsável Pela Atividade:** Text input field.
- E-mail do Responsável:** Text input field.
- Contato do Responsável:** Text input field.

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 Projeto. Poderá ser selecionada mais de uma opção.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

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

12. Discrimine o Público Alvo do Projeto:

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

Observação₁: Público alvo é a população com a qual deseja desenvolver e atingir com a realização da atividade extensionista.

Observação₂: Considera-se público alvo interno os/as servidores/as técnicos/as, docentes, alunos/as e terceirizados/as da UFSB.

Observação₃: 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 projeto:

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: * ?

Latitude: ?

Longitude: ?


Adicionar Local de Realização

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

Observação₁: 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.

Observação₂: 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:

Observação₁: 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.

Observação₂: 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.

Observação₃: 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 >>

Observação₁: Unidade Proponente é a unidade a qual o/a servidor/a técnico/a ou docente está vinculado/a.

Observação₂: 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.

Observação₃: O campo “Executor Financeiro” não precisa ser preenchido.

Observação₄: Caso o projeto seja executado em parceria com outra instituição, esta deverá ser informada no campo “Unidade Co-Executora Externa”.

Observação₅: Unidade(s) Co-Executoras são as demais unidades acadêmicas da UFSB que participam da realização do projeto.

16. Informe os dados adicionais do programa, clicando sucessivamente em cada aba. 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

Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais 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

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 - ea31e88bd59a.inst1 - v3.37.4

17. Informe os membros da equipe da ação de extensão. Observe que as abas permitem a inserção de Docentes, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Após adicionar todos os membros, 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 > 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

Adicionar Membro

Remove 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

18. Informe os objetivos específicos, clicando em “Cadastrar Objetivos e Atividades”:

The screenshot displays the UFSB SIGAA web interface. At the top, the header includes 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', navigation links like 'Ajuda?' and 'SAIR', and session information. Below the header, there are several menu items such as 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area is titled 'PORTAL DO DOCENTE > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS'. It contains a list of steps for project registration, with step 4, 'Equipe Executora', highlighted. A red circle highlights the 'Cadastrar Objetivos e Atividades' button in the navigation bar. Below this, there are buttons for 'Alterar Objetivo do Programa' and 'Remover Objetivo do Programa'. The interface also shows a 'LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS' section, which currently displays 'Lista de objetivos vazia' and navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. A footer note indicates that required fields are marked with an asterisk.

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 > 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. 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 >>".

Cadastrar Objetivos e Atividades : Alterar Objetivo do Programa : Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< 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. Preencha a caixa com um dos objetivos específicos e, em seguida, clique em “Adicionar Atividade” para cadastrar as atividades que serão desenvolvidas por cada membro.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:19 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 > OBJETIVO DO PROJETO

1

Objetivo: *

2

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* 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

20. Informe os dados da atividade e, em seguida, clique em “Adicionar Membro”. Após a inclusão de todos os membros, clique em “Adicionar Atividade”:

The screenshot displays the 'DADOS DA ATIVIDADE' form in the UFSB SIGAA system. The form is divided into several sections:

- DADOS DA ATIVIDADE:** Contains input fields for 'Descrição das Atividades' (marked with a red star), 'Carga horária' (0 h), and 'Período' (with calendar icons).
- MEMBROS DA ATIVIDADE:** Includes a dropdown menu for 'Membro' (currently showing '-- SELECIONE --') and a 'Carga horária Membro' field (0 h).
- Buttons:** A red circle labeled '1' highlights the 'Adicionar Membro' button. Below it is a 'Remover Membro' button with a trash icon.
- Table:** A table with columns 'Membro Projeto', 'Função', and 'Carga Horária'. A red circle labeled '2' highlights the 'Adicionar Atividade' button at the bottom of the table, next to a 'Cancelar' button.
- Footer:** A note states '* Campos de preenchimento obrigatório.' and the 'Portal do Docente' logo is visible.

Observação₁: Para cada objetivo podem ser cadastradas várias atividades ou apenas uma. É imprescindível que para cada atividade haja um ou mais responsáveis pela sua execução.

Observação₂: A primeira carga horária a ser informada é o tempo necessário para a execução da atividade. Já a segunda carga horária é tempo que o membro da equipe disporá para executar a atividade informada. Esse campo deve ser preenchido com cautela pois é a partir dessa

informação que os certificados serão gerados. Observe que a carga horária do membro da equipe não precisa necessariamente ser igual ao tempo total da atividade, já que vários membros podem realizar a mesma atividade, destinando tempos diferentes para a consecução da mesma.

Observação3: Após incluir todos os membros que executarão a atividade, clique em “Adicionar Atividade”.

Observação4: Nesse momento, você poderá optar entre adicionar mais atividades para a realização do objetivo ou concluir o objetivo clicando em “Gravar Objetivo”.

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

PRO-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL (11.01.02) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *
ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.

+ Adicionar Atividade
📁 Alterar Atividade
🗑️ Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
MINISTRAR AULA SOBRE OS CONCEITOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	31/01/2020 a 31/01/2020	2h

Membro Atividade	Função	Carga horária
	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	2h
	AUXILIAR TÉCNICO	2h
	COORDENADOR(A)	2h

Gravar Objetivo
Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - UFSB - e33c4dc5c916.inst1 - v3.37.4

Observações: Você poderá cadastrar outros objetivos específicos e atividades clicando em “Cadastrar Objetivos e Atividades” ou, caso tenha concluído os objetivos, clique em “Avançar”.

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 > 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. 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 >>".

+ Cadastrar Objetivos e Atividades
🔔 : Alterar Objetivo do Programa
🗑️ : Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

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

Participantes Relacionados:

Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - UFSB - e33c4dc5c916.inst1 - v3.37.4

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

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

Alterar vínculo

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (11.01.02.01.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO

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

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

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

Remover Despesa

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

Observação₁: A aba das Despesas não é obrigatória. Caso não informe nada, o cadastro do projeto seguirá normalmente. Entretanto, é interessante registrar os custos do projeto para fins de transparência e conhecimento.

Observação₂: 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.

17. Informe como as despesas de uma atividade serão divididas. 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

Observação₁: Caso seja um projeto auto-financiado, basta clicar em “Avançar” para dar continuidade, pois o sistema já inseriu os valores dos elementos de despesa automaticamente.

Observação₂: Se o projeto 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 projeto seja executado em parceria com outra instituição que conceda alguma contribuição financeira, os valores da contribuição deverão ser informados na coluna “Outros (Externo)”.

22. 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

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

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< 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. 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 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 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 da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - ea31e88bd59a.inst1 - v3.37.4

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

Ano: 2022
 Período: 20/03/2022 a 21/03/2022
 Tipo: PROJETO
 Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

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

Local de Realização	Estado	Município	Bairro	Endereço de Localização
	Bahia	ITABUNA		UFES

Arregimentar LOM:
 Público Alvo Interno: DISCALPES, DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UFES
 Público Alvo Externo: COMUNIDADE DE FERRAZAS - ITABUNA-BA
 Unidade Proponente: DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTERAÇÃO SOCIAL
 Executor Financeiro:
 UNIDADES CO-FINANCIADORAS EXTERNAS:
 Unidades Envolvidas:
 Área Principal: Direitos Humanos e Saúde
 Área do CNPq: Ciências Humanas
 Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA
 Linha de Situação:
 Convênio Funes: NÃO
 Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO
 Nº Bolsas Solicitadas: 2
 Nº Discentes Envolvidos: 0
 Faz parte de Programa de Extensão? NÃO
 Faz parte de Programa de Iniciação de Docentes? NÃO
 Vinculado a Atividades de Formação Continuada e Aperfeiçoamento? NÃO
 Possui Permanência de Arte e Cultura? NÃO
 Público Estimado Interno: 0
 Público Estimado Externo: 0
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROJETO

Resumo
 RESUMO DO PROJETO
 Justificativa:
 JUSTIFICATIVA
 Formação 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) ACADÊMICO(A)	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JOSÉ ARAÚJO - IHAAC
[REDACTED]	SERVIDOR AUXILIAR TÉCNICO		PROFESSORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTERAÇÃO SOCIAL - PRODIS
[REDACTED]	SERVIDOR COORDENADOR(A)		PROFESSORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTERAÇÃO SOCIAL - PRODIS

Objetivos Cadastrados
 ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.

Atividades Referenciadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. MONstrar ALA SOBRE OS CONHEITOS DA CONSTITUÇãO FEDERAL	20/03/2022 a 21/03/2022	2

Objetivos / Resultados Esperados

Objetivos	Quantitativos	Qualitativos
ESTIMULAR O CONHECIMENTO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS		

Croneograma

Atividades das atividades observadas:	Período
MONstrar ALA SOBRE OS CONHEITOS DA CONSTITUÇãO FEDERAL	20/03/2022 a 21/03/2022

Declarações

Declaro que assumo total responsabilidade por veracidade das informações prestadas para a submissão de presente atividade de extensão, bem como que o presente projeto está em conformidade com as disposições legais desta Instituição.

Declaro que o PROJETO ATENDE AOS CRITÉRIOS ELIGIBILITÁRIOS estabelecidos nos editais anteriores, sob este número projeto e em EDITAL.

[Submeter à aprovação] [Voltar / Assunto] [Ir para] [Cancelar]

25. Pronto! Seu projeto 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?), session time (Tempo de Sessão: 00:24), and a logout button (SAIR). Below the header, there are several utility buttons: Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Docente, and Alterar senha. A central message box, highlighted with a red border, contains an information icon and the text: "Ação submetida à aprovação dos departamentos envolvidos." Below this message is a navigation bar with 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 titled "MINHAS TURMAS NO SEMESTRE". On the right side, there is a user profile section with the title "Minhas Mensagens", a "Trocar Foto" button, "Editar Dados do Site Pessoal do Docente", and "Ver Agenda das Turmas" button, accompanied by a silhouette placeholder for a profile picture. A "(x) fechar mensagens" link is also visible near the message box.



Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Contato: (73) 2103 - 8422

E-mail: extensao@ufsb.edu.br