

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE EXTENSÃO**  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – SIGAA

**GUIA PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS**

Cruz das Almas  
Dezembro - 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Fábio Josué Souza dos Santos  
**Reitor**

José Pereira Mascarenhas Bisneto  
**Vice-Reitor**

Tatiana Ribeiro Velloso  
**Pró-Reitora de Extensão**

Marcelo Henrique Siqueira de Araujo  
**Coordenador de Extensão Universitária**

Tércio da Silva Menezes  
Felipe Cardoso Santos  
**Núcleo de Gestão de Documentos**

**Gestores(as) de Extensão nos Centros de Ensino**

**Centro de Ciências da Saúde – CCS**  
Denize de Almeida Ribeiro

**Centro de Formação de Professores –CFP**  
Cintia Mota

**Centro de Artes, Humanidades e Letras – CAHL**  
Silvia de Oliveira Pereira

**Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas – CETEC**  
Joanito de Andrade Oliveira

**Centro de Ciências, Agrárias, Ambientais e Biológicas – CCAAB**  
Leonardo Azevedo Klumb Oliveira

**Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas - CECULT**  
Ludmila Moreira Macedo de Carvalho

**Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade - CETENS**  
Kássia Aguiar Noberto Rios

# Sumário

1.	RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	5
2.	CADASTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	6
2.1	Fluxo do Cadastramento .....	6
2.2	Acessando o módulo .....	7
2.3	Iniciando o cadastro .....	7
2.4	Grupos de Ações de Extensão .....	8
2.5	Definindo a Equipe Executora .....	12
2.6	Inserindo o Orçamento .....	14
3.	SUBMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL DA ATIVIDADE PELO COORDENADOR .....	18

# APRESENTAÇÃO

A UFRB [define extensão universitária](#) como um processo educativo que articula as atividades de ensino e pesquisa de forma indissociável viabilizando uma relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade. Neste contexto, as ações de extensão configuram um importante compromisso na relação das universidades com a sociedade, permitindo a troca de experiências, conhecimentos e saberes.

Assim, como o ensino e a pesquisa, é fundamental que a extensão se desenvolva com efetividade, alcançando os melhores resultados. Neste sentido, o **módulo de extensão**, ora disponibilizado no Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA), foi customizado para atender as demandas da gestão de ações de extensão universitária da UFRB de forma a permitir mais agilidade e efetividade, com o melhor alcance possível junto à sociedade.

O módulo apresenta as seguintes funções:

1. Submissão de propostas, acompanhar a sua avaliação e registro;
2. Cadastrar planos de trabalho de bolsistas e voluntários;
3. Elaborar e encaminhar relatórios;
4. Formar comissões e encaminhar avaliações;
5. Emitir e gerenciar certificados e declarações;
6. Lançar e gerenciar editais;
7. Submeter e gerenciar inscrições em eventos e cursos

Dentre as funções acima, apenas aquelas relacionadas a eventos, com submissão de resumos, ainda não estão customizadas e disponíveis para uso.

O módulo facilitará todos os processos de gestão das ações de extensão, desde a elaboração, submissão, avaliação, registro, execução, renovação, emissão de certificados e declarações, bem como a submissão de relatório final.

Para o coordenador, o módulo traz vantagens na gestão de todas as atividades previstas no seu trabalho de extensão, sobretudo no que se refere à equipe de trabalho e suas responsabilidades, porque o sistema integra cada membro da equipe por meio dos seus perfis no SIGAA.

Finalmente, o módulo contribuirá para o acompanhamento dos resultados, indicadores e metas, conforme orientações da Controladoria da UFRB e previsão na [Resolução Conac 38/2017](#), que regulamenta as nossas ações de Extensão.

Aqui, neste Guia, a equipe da PROEXT apresenta o passo a passo para uso do sistema, esperamos que seja útil e traga a agilidade desejada por todos!

## **Pró Reitoria de Extensão**

Coordenação de Extensão Universitária

Núcleo de Gestão de Documentação

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

## 1. RECOMENDAÇÕES GERAIS

O Módulo de Extensão integra o Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA), desenvolvido pela UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte, estando implantado [em mais de 80 instituições de ensino](#) no país.

Adquirido pela UFRB, o [SIGAA começou a ser utilizado em 2016](#), tendo sido “customizado” pela equipe da **COTEC – Coordenação de Tecnologia da Informação** para atender às características, procedimentos e normas da UFRB, estando a COTEC responsável pela manutenção e atualização do sistema, enquanto plataforma informatizada. À PROEXT compete a definição do layout, das etapas e das funcionalidades necessárias, inspirando-se no modelo de formulário já em uso nos diversos Centros.

Para o uso do SIGAA é importante estar com o seu sistema operacional e navegador atualizados, em princípio a plataforma funciona em qualquer navegador.

Caso o sistema apresente instabilidade, recomenda-se a abertura de chamado, junto à COTEC, por meio do link <https://helpdesk.ufrb.edu.br/>, escolhendo a opção “erro no sigaa”.

## 2. CADASTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

### 2.1 Fluxo do Cadastramento

Conforme a [Resolução 038/2017](#), as ações de extensão poderão ser submetidas e coordenadas por docentes, discentes e técnicos administrativos, vinculados à UFRB.

As ações coordenadas por docentes e discentes devem ser encaminhadas por meio das áreas de conhecimento e gestão de extensão de cada Centro de Ensino.

No caso de ações coordenadas por técnicos administrativos, devem obter o aval das suas chefias imediatas e encaminhadas diretamente para a comissão de avaliação da PROEXT.

Em todos os casos, as submissões deverão ser efetivadas por meio do Módulo de Extensão do SIGAA.

Para submeter proposta de atividade de extensão o proponente deverá realizar o login no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), através do endereço: [sistemas.ufrb.edu.br/sigaa](http://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa), conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGAA da UFRB. No topo, há uma barra de título com o texto "UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas". Abaixo, uma caixa de alerta vermelha indica "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.".

Existem quatro botões de menu principais:

- SIGAA (Acadêmico)** - Destacado em amarelo.
- SIPAC (Administrativo)**
- SIGRH (Recursos Humanos)**
- SIGPP (Planejamento e Projetos)**

Abaixo dos botões, há um link para "SIGAdmin (Administração e Comunicação)".

Textos de suporte ao usuário:

- "Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)"
- "Ainda não tem ou esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova. \(somente para discentes\)](#)"

Centralizado na tela, há um formulário de login com o título "Entrar no Sistema". O formulário contém campos para "Usuário:" e "Senha:", e um botão "Entrar".

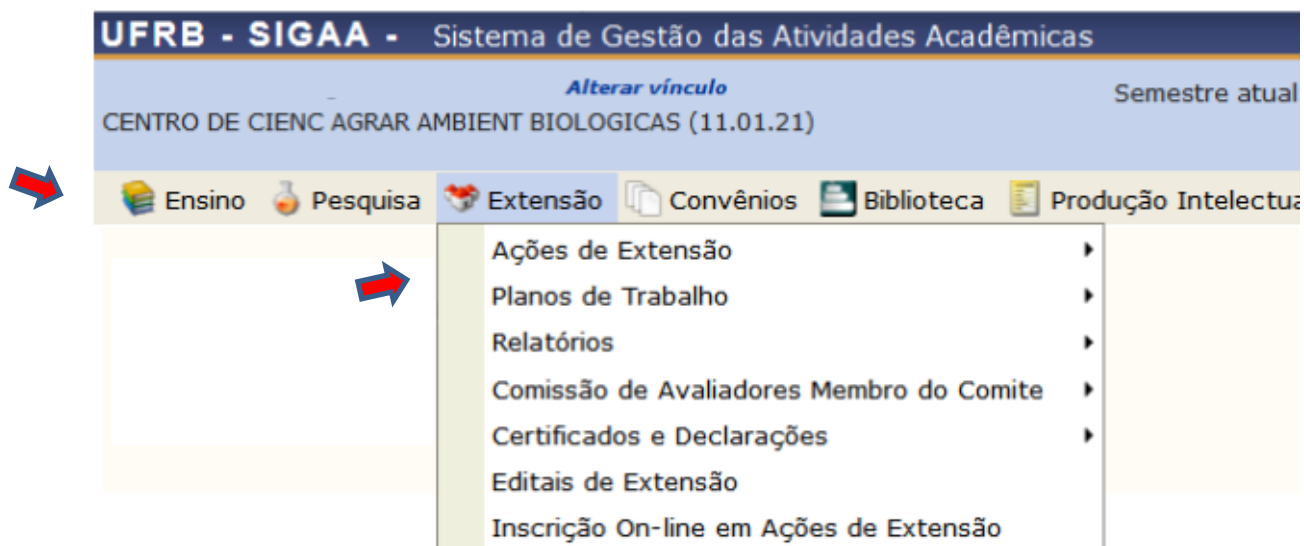
Abaixo do formulário, há um botão "Atendente online" com um ícone de seta azul.

Na barra de rodapé, há o texto: "SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.330.ufrb".

## 2.2 Acessando o módulo

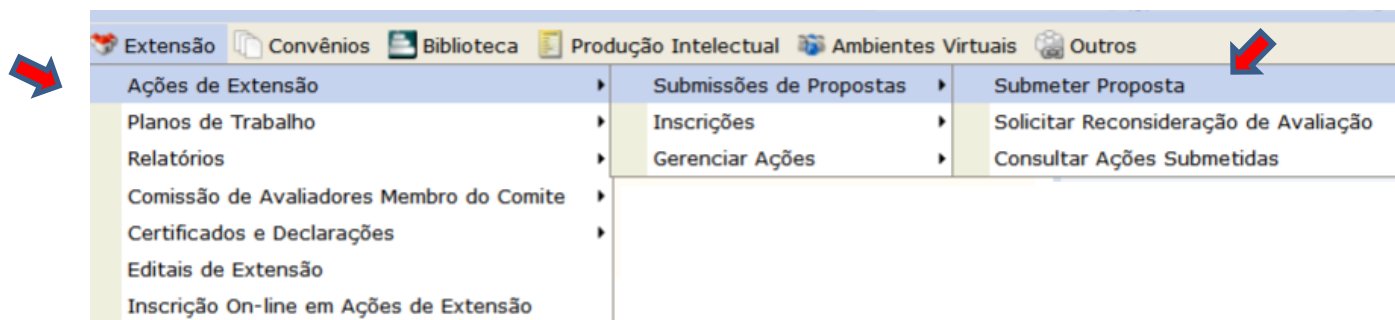
O login deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.

**Após o login**, o proponente deverá clicar na barra de menu opção “**extensão**”, conforme a imagem abaixo :



## 2.3 Iniciando o cadastro

Em seguida o proponente deverá correr o mouse até abrir uma lista de opções, devendo então selecionar “**submissões de propostas**” deverá clicar em “**submeter proposta**”, conforme imagem a seguir:



Depois da aba “**submissão de propostas**” aparecem duas opções

1. **Registrar ação anterior** – neste caso refere-se a proposta cujo preenchimento tenha sido iniciado em seção anterior e o proponente deseje resgatar.
2. **Submeter nova proposta** – para novas ações, ainda sem registro.

**Atenção:** o sistema não permite o cadastro de propostas já em execução, pois não aceita datas anteriores ao início do cadastro.

## 2.4 Grupos de Ações de Extensão

Ao clicar, o proponente será conduzido à tela seguinte, onde poderá selecionar o tipo de modalidade a qual faz parte a sua atividade. As ações estão divididas em dois grupos (**Grupo I e II**). Primeiro grupo com quatro categorias e o segundo grupo com três categorias:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo  
MUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

### SELECIONE O TIPO DE AÇÃO - GRUPO 1

 <b>PROGRAMA</b> Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, evidência de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.	 <b>PROJETO</b> Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode ser vinculado a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações), ou não vinculado a programa (projeto isolado).
 <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA</b> Realização de trabalho oferecido pela UFRB ou contratado por terceiros (comunidade, empresas, órgão público, etc.). A prestação de serviços caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem.	 <b>LIGA ACADÊMICA</b> Liga Acadêmica

### GRUPO 2

 <b>CURSO</b> Aquele que, ofertado à comunidade acadêmica ou não, objetive a socialização do conhecimento acadêmico, potencializando o processo de interação Universidade-sociedade, através de execução de calendário próprio e conteúdo programático, com carga horária de, no mínimo 08 (oito) horas de duração.	 <b>EVENTO</b> Entende-se por Evento a atividade realizada, no cumprimento de programações específicas, oferecidas com propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com a finalidade visada e a devida aprovação.
 <b>PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS)</b> Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.	

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigaa-produtor-produtor-v2.17.330-f4



Ao escolher a categoria da atividade, o usuário será direcionado ao formulário onde deverão constar todas as informações da ação a ser registrada:

The screenshot displays the UFRB SIGAA interface. At the top, the header includes 'UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica', user information 'TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo', and session details 'Tempo de Sessão: 00:52 SAIR'. A navigation bar shows 'EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE'. The main content area is yellow and contains a list of 10 items for the action: 1. Dados gerais da ação, 2. Dados do curso/evento, 3. Mini Atividades, 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. An observation states: 'OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".'

The form below is titled 'INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO' and is for 'Tipo da Ação: EVENTO'. It contains the following fields and options:

- Título: \*
- Ano: \*
- Período de Realização: \* (calendar icon) a (calendar icon)
- Área de Conhecimento CNPQ: \* (-- SELECIONE --)
- Abrangência: \* (Local)
- Área Temática de Extensão: \* (-- SELECIONE --)
- Categoria do Coordenador: \* (Servidor/Docente) (Discente)
- Coordenador: \*
- Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: (SIM) (NÃO ?)
- Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: (SIM) (NÃO ?)
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: (SIM) (NÃO ?)

The 'PÚBLICO ALVO DO PROJETO' section includes:

- Discriminar Público Alvo Interno: \*
- Quantificar Público Alvo Interno: \*
- Discriminar Público Alvo Externo: \*

É importante ressaltar que todos os **campos que possuem asterisco (\*)**, são campos de preenchimento **obrigatório**. Sem o preenchimento deles não é possível avançar nas etapas do cadastro da proposta.

No passo dois do cadastro, deverão ser preenchidos todos os dados obrigatoriamente.

Observe que algumas opções necessitam efetivação em duas etapas, por exemplo, é obrigatório a inserção de pelo menos um município onde se dará a atividade em seguida deve-se "**adicionar**" o mesmo. Lembrando que no item "**outras informações**", existem quatro campos para preenchimento:

**Atenção:** no caso de **atividades remotas**, é importante adicionar ao menos 01 município, por exemplo a sede do seu Centro de Ensino.



UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

TERCIO DA S. MENEZES [Alterar vínculo](#)

NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DA SUBATIVIDADE

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
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 >>".

**INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES**

Título:

Tipo do Curso:

Local:

Período:  a

Horário:

Carga Horária:  horas

Vagas:

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Descrição...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição.

Fonte Tamanho de F

Na etapa quatro de cadastro, deverão ser inseridos todos os membros da **equipe executora da atividade**. Lembrando que todos os membros deverão ser vinculados a uma função na atividade em tela posterior:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas

TERCIO DA S. MENEZES [Alterar vínculo](#)

NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

As ações de Extensão Universitária poderão ser coordenadas por docente ou técnico-administrativo pertencente ao quadro permanente, lotado na Administração Central ou nos Centros de Ensino. Os discentes regularmente matriculados na UFRB também poderão coordenar atividades de extensão, conforme a Resolução Nº 038/2017.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
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:** 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:

Permitir Gerenciar Participantes:  Sim  Não

Adicionar Membro

Remover Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)**

Nome	Função	Categoria	Departamento
TERCIO DA SILVA MENEZES	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

## 2.5 Definindo a Equipe Executora

No passo cinco (**equipe executora**) deverão ser cadastrados os objetivos e vincular cada membro a uma função:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica A+ A- Tempo de Sessão: 00:58 SAIR

TERCIO DA S. MENEZES [Alterar vínculo](#)  
NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

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 curso/evento
3. Mini Atividades
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 Objetivo](#) [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.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

Ao clicar em “**cadastrar objetivo**”, o proponente deverá inserir um objetivo e vincular uma atividade. Conforme tela abaixo:

The screenshot shows the 'OBJETIVO DO PROJETO' form in the UFRB - SIGAA system. The header includes the user name 'TERCIO DA S. MENEZES' and the system name. The main form area has a text input for 'Objetivo: \*'. Below this, there are three buttons: 'Adicionar Atividade' (highlighted with a red circle), 'Alterar Atividade', and 'Remover Atividade'. Below these buttons is a section for 'ATIVIDADES CADASTRADAS' with 'Gravar Objetivo' and 'Cancelar' buttons. A footer note states '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and the system version is 'v3.17.330.ufrb'.

Na tela acima é necessário definir obrigatoriamente um objetivo e vincular a uma atividade, clicando no botão em destaque na imagem “adicionar atividade”.

Ao clicar em adicionar atividade será disponibilizada a tela abaixo, onde deverão ser descritas as atividades que serão vinculadas ao objetivo. Lembrando que todas as informações desta tela são de caráter **obrigatório**.

No item membros da atividade aparecerão somente as pessoas que foram cadastradas no passo quatro “**membros da equipe da ação**”

The screenshot shows the 'DADOS DA ATIVIDADE' form in the UFRB - SIGAA system. The header includes the user name 'TERCIO DA S. MENEZES' and the system name. The form has several sections: 'Descrição das Atividades: \*' with a text input, 'Carga horária: \*' with a numeric input and 'h' unit, and 'Período: \*' with date pickers. Below this is the 'MEMBROS DA ATIVIDADE' section with a 'Membro: \*' dropdown menu (showing '-- SELECIONE --') and a 'Carga horária Membro: \*' input. There are buttons for 'Adicionar Membro' and 'Remover Membro'. At the bottom, there is a table with columns 'Membro Projeto' and 'Carga Horária', and buttons for 'Adicionar Atividade' and 'Cancelar'. A footer note states '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and the system version is 'v3.17.330.ufrb'.

Ressaltamos que, para avançar ao próximo passo (passo 6), todos os membros cadastrados na atividade como “**membros da equipe da ação**” deverão estar vinculados a uma atividade com a respectiva carga horária de dedicação.

Os certificados da equipe executora serão gerados pelo sistema baseados nas informações que o coordenador cadastrar (tipo de participação, carga horária e período).

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
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 Objetivo](#) [Alterar Objetivo do Programa](#) [Remover Objetivo do Programa](#)

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

**Manual**

ATIVIDADES RELACIONADAS:	Período Realização:	Carga Horária:
<b>Descrição Atividade:</b> 1. execução do manual	20/03/2020 a 20/03/2020	20 h
<b>Participantes Relacionados:</b> 1. TERCIO DA SILVA MENEZES		20 h

Após realizar o passo cinco (**cadastro do objetivo e da atividade** - vinculação de todos os membros a uma atividade), clicar em avançar para acesso aos demais passos de cadastro.

## 2.6 Inserindo o Orçamento

No passo seis é possível descrever o orçamento detalhado para a atividade (se for o caso). **Este passo não tem caráter de preenchimento obrigatório.** Lembrando que tudo o que for solicitado/descrito deverá ser informado qual será a fonte de financiamento.

**Alertamos** que este ítem, no futuro, deverá integrar com os sistemas de gestão de recursos e materiais da UFRB, neste momento, recomendamos o não preenchimento, a menos que sua ação já tenha recursos orçamentários aprovados em todas as instâncias da universidade.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo  
NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

EXTENSÃO > 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.
- FAEU não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UFRB.
- As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- 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.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

A tela sete (**orçamento consolidado**), diz respeito a tudo o que foi cadastrado relativo à tela seis.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmica

TERCIO DA S. MENEZES Alterar vínculo  
NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.06.05)

Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

EXTENSÃO > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Mini Atividades
- 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 >>".

**CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

Não há itens de despesas cadastrados

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.330.ufrb

Caso não tenha sido cadastrado nenhum item de orçamento, o proponente poderá avançar tranquilamente.

As telas oito (**Anexar arquivos**) e nove (**Anexar fotos**), também **não são de caráter obrigatório**.

Na tela dez (**Resumo da ação**), que pode ser observada na próxima figura, o proponente deverá **revisar todos os detalhes** da ação antes de submetê-la. Se for necessário alterar alguma informação ele poderá retroceder nos passos e alterá-las.

TERCIO DA S. MENEZES [Alterar vínculo](#)  
 NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT (11.01.10.05.05)

Módulos

Cx. Postal (4)

Abrir Chamado

Alterar senha

Ajuda

EXTENSÃO &gt; RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO



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

## RESUMO DA AÇÃO

Código: 20000-2020

Título: Manual SIGAA

Ano: 2020

Período: 20/03/2020 a 20/03/2020

Tipo: EVENTO

Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Séria	CRUZ DAS ALMAS		

Abrangência: Local

Público Alvo Interno: Comunidade

Público Alvo Externo:

Unidade Proponente: NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT

Executor Financeiro:

Unidade Co-Executora Externa:

Unidades Envolvidas:

Área Principal: EDUCAÇÃO

Área do CNPq: Ciências Agrárias

Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA

Linha de Atuação:

Convênio Funpec: NÃO

Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO

Nº Solares Solicitados: 0

Nº Discentes Envolvidos: 0

Faz parte de Programa de Extensão: NÃO

Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO

Público Estimado Interno: 15

Público Estimado Externo:

Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Tipo do Evento: MESA REDONDA

Carga Horária: 20 horas

Previsão de Nº de Vagas: 15

## Detalhes da Ação

Resumo:

----

Programação:

----

Objetivos Gerais:

----

Resultados Esperados:

-----

## Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
TERCIO DA SILVA MENEZES	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT

## Objetivos Cadastros

## Manual

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. execução do manual	20/03/2020 a 20/03/2020	20

Ações das quais o EVENTO faz parte

Código - Título	Tipo

Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão

Submeter à aprovação

Gravar (Resumo)

KK Voltar

Cancelar

## Extensão



## 2.7 Submetendo a Proposta

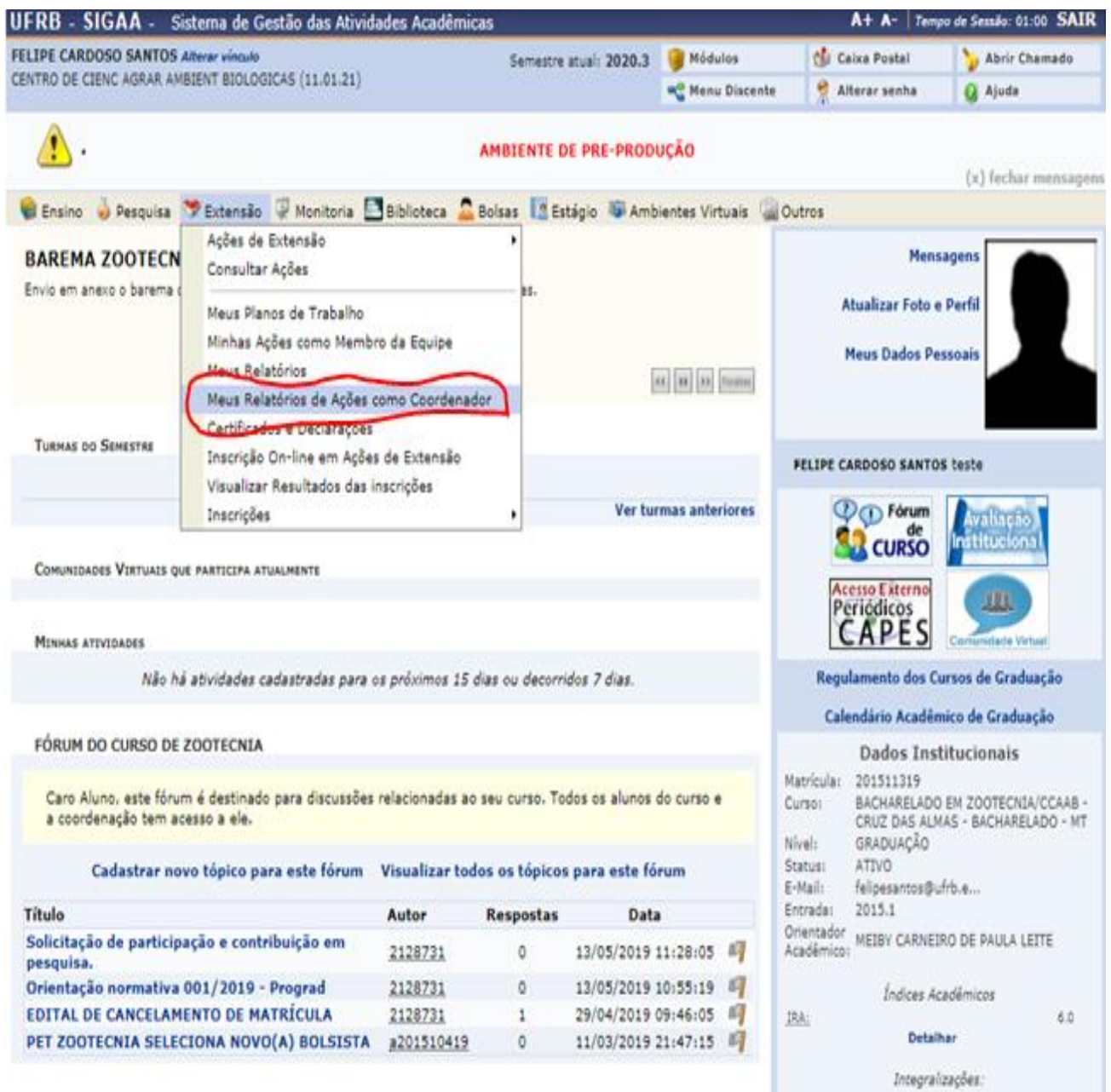
Para submeter a proposta para avaliação do Centro de Ensino/Unidade Administrativa, o proponente irá até o final da página e clicará no botão a esquerda “**submeter à aprovação**”.

A partir desta ação a proposta será encaminhada automaticamente pelo sistema à Gestão de Extensão do Centro de Ensino ao qual o coordenador esteja vinculado, ou caso este esteja vinculado às Unidades da Administração Central da UFRB, a proposta será encaminhada primeiramente pelo sistema para anuência da chefia imediata, e mediante liberação desta será encaminhada a Pró-Reitoria de Extensão para avaliação da proposta pelo comitê competente.

### 3. SUBMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL DA ATIVIDADE PELO COORDENADOR

Após as etapas de elaboração, avaliação, registro e execução é necessário a **elaboração e submissão do relatório final da ação de extensão**, sempre conforme as normas internas da UFRB.

Para que o(a) coordenador(a) docente/discente/servidor possa apresentar o **relatório final da atividade**, ele seguirá o seguinte caminho: Acessar o SIGAA com o usuário e senha > acessar a aba extensão > Meus relatórios de ações como coordenador:



The screenshot displays the SIGAA (Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas) interface for Felipe Cardoso Santos. The user is logged in as 'FELIPE CARDOSO SANTOS' from the 'CENTRO DE CIENC AGRAR AMBIENT BIOLOGICAS' for the 'Semestre atual: 2020.3'. The interface includes a navigation menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Extensão', with 'Meus Relatórios de Ações como Coordenador' highlighted in a red circle. Other options in the menu include 'Ações de Extensão', 'Consultar Ações', 'Meus Planos de Trabalho', 'Minhas Ações como Membro da Equipe', 'Meus Relatórios', 'Certificados e Declarações', 'Inscrição On-line em Ações de Extensão', 'Visualizar Resultados das inscrições', and 'Inscrições'. The right sidebar shows user profile information, including 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', and 'Dados Institucionais' such as 'Matrícula: 201511319' and 'Curso: BACHARELADO EM ZOOTECNIA/CCAAB - CRUZ DAS ALMAS - BACHARELADO - MT'. A forum section for 'FÓRUM DO CURSO DE ZOOTECNIA' is also visible at the bottom left.

Serão exibidas as atividades que o(a) coordenador(a) necessita apresentar o relatório. Devendo então clicar no ícone em destaque:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

FELIPE CARDOSO SANTOS [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2020.3 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 CENTRO DE CIENC AGRAR AMBIENT BIOLOGICAS (11.01.21) Menu Discente Alterar senha Ajuda

 **AMBIENTE DE PRE-PRODUÇÃO** (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > SUBMISSÃO DO RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Atenção:** Caro coordenador, caso o relatório tenha sido "Aprovado com Recomendação" ou "Reprovado" pelo Gestor de Extensão, o mesmo deve ser editado e reenviado, para que a Gestão de Extensão reavalie.

 Cadastrar Relatório Parcial  Cadastrar Relatório Final  
 Editar/Enviar Relatório  Remover Relatório  Ver Relatório

**LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL**

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEXT	Justificativa PROEXT	
EV001-2020 - ccs 2020						
RELATÓRIO FINAL	31/01/2020					
LA001-2020 - Liga da Justiça						

Não há relatórios cadastrados para esta ação.


Portal do Discente


SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.396.ufrb

O **relatório da atividade** é composto por quatro abas:

A primeira delas é referente aos objetos descritos no momento da submissão da proposta. Nesta etapa o(a) coordenador(a) deverá informar a situação dos objetivos e se de fato a atividade foi realizada.

**CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

Código do Projeto: LA001-2020  
 Título do Projeto: Liga da Justiça  
 Unidade Proponente: CENTRO DE CIENC AGRAR AMBIENT BIOLOGICAS  
 Fontes Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA  
 Nº Discentes Envolvidos: 1   
 Esta Ação foi realizada: \*  SIM  NÃO

 **Objetivos** Avaliação Participantes Arquivos

**ORIENTAÇÃO DE DISCENTES**

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO OBJETIVO:	SITUAÇÃO OBJETIVO:
1. Execução	13/03/2020 a 13/03/2020	8 h	0 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="100"/>	-- SELECIONE --
2. Execução	13/03/2020 a 13/03/2020	8 h	0 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="100"/>	-- SELECIONE --

Digite um breve relato sobre a execução do objetivo

Na segunda aba, o(a) coordenador(a) deve preencher a avaliação da atividade:

**CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

**Código do Projeto:** LA001-2020  
**Título do Projeto:** Liga da Justiça  
**Unidade Proponente:** CENTRO DE CIENC AGRAR AMBIENT BIOLOGICAS  
**Fontes Financiamento:** AÇÃO AUTO-FINANCIADA  
**Nº Discentes Envolvidos:** 1 ?

**Esta Ação foi realizada:** \*  SIM  NÃO

Objetivos **Avaliação** Participantes Arquivos

**Público Estimado:** 12 pessoas ?  
**Público real atingido:** \*  pessoas

**PRODUTOS GERADO**

**Apresentação em Eventos Científicos:** \*  apresentações.  
**Resumo sobre a apresentação:**

**Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão:** \*   
**Resumo sobre o Artigo:**

**Outras produções geradas a partir da ação de Extensão:** \*   
**Resumo sobre a Produção:**

**INFORMAÇÕES DO PROJETO**

**Dificuldades Encontradas:** \*

**Observações Gerais:** \*

Na aba três é exibida a **lista dos participantes da atividade**. Neste caso, aqueles que se inscreveram para participação no curso/evento vinculado aquela atividade.

The screenshot shows the UFRB SIGAA interface. At the top, it displays the user's name 'FELIPE CARDOSO SANTOS' and the current semester '2020.3'. Below this, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A warning message 'AMBIENTE DE PRE-PRODUÇÃO' is visible. The main content area is titled 'CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO' and contains the following information: 'Código do Projeto: LA001-2020', 'Título do Projeto: Liga da Justiça', 'Unidade Proponente: CENTRO DE CIENC AGRAR AMBIENT BIOLOGICAS', 'Fontes Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA', and 'Nº Discentes Envolvidos: 1'. The 'Esta Ação foi realizada' field is set to 'SIM'. The 'Participantes' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a table titled 'LISTA DE PARTICIPANTES DO PROJETO' with columns for 'Nº', 'CPF', 'Nome', 'Participação', and 'Certificado'. The table is currently empty, with the text 'Não há participantes cadastrados' displayed. At the bottom of the form, there are buttons for 'Salvar (Rascunho)', 'Cadastrar', and 'Cancelar'. The footer of the page includes the text 'Portal do Discente' and 'SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - sigpreproducao.preproducao - v3.17.396.ufrb'.

Na aba quatro se o(a) coordenador(a) achar necessário é possível anexar arquivos relacionados a atividade:

This screenshot shows the 'Arquivos' tab selected in the same 'CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO' form. The 'Arquivos' tab is circled in red. Below the tabs, there is a section titled 'ANEXAR ARQUIVO COM OUTROS DETALHES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO'. It contains a 'Descrição' field, an 'Arquivo' dropdown menu with the option 'Escolher arquivo' selected, and a 'Nenhum arqui... selecionado' message. There is an 'Anexar Arquivo' button. Below this, there are links for 'Remover Arquivo' and 'Ver Arquivo'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Salvar (Rascunho)', 'Cadastrar', and 'Cancelar'.

Após o preenchimento de todas as informações o(a) coordenador(a) deverá clicar no botão **“cadastrar”** e este será encaminhado automaticamente pelo sistema para a avaliação da Gestão de Extensão do Centro que o (a) coordenador(a) estiver vinculado.