

Pró-Reitoria de
Extensão

UF B

Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

GUIA DO USUÁRIO DO MÓDULO DE EXTENSÃO - VOL. 1

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

GUIA DO USUÁRIO DO MÓDULO DE EXTENSÃO - VOL. 1
SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

Cruz das Almas - BA
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

Sandrine Souza

Revisão

Renata Machado - ASCOM

Editoração

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

APRESENTAÇÃO

A Extensão Universitária é compreendida como um processo educativo, artístico, cultural e científico que articula as atividades de ensino e de pesquisa de forma indissociável, viabilizando a relação transformadora entre Universidade e demais setores da sociedade. As ações de extensão configuram um importante compromisso na relação das universidades com a sociedade, permitindo a troca de experiências, conhecimentos e saberes.

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

O módulo apresenta as seguintes funções:

1. Submissão de propostas; acompanhamento de avaliação e de 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 àquelas relacionadas aos eventos com submissão de resumos não estão customizadas e disponíveis para uso.

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

Para o coordenador, o módulo traz vantagens na gestão de todas as atividades previstas no trabalho de extensão, sobretudo, no que se refere à equipe de trabalho, 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 definições da Controladoria da UFRB e da [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!

SUMÁRIO

1. RECOMENDAÇÕES GERAIS	06
2. CADASTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO	07
2.1 FLUXO DO CADASTRAMENTO	07
2.2 ACESSANDO O MÓDULO	08
2.3 INICIANDO O CADASTRO	09
2.4 GRUPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO	10
2.5 DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA	14
2.6 INSERINDO O ORÇAMENTO	16
2.7 SUBMETENDO A PROPOSTA	18
3. SUBMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL DA ATIVIDADE PELO COORDENADOR	19

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, e 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. No que se refere ao Módulo de Extensão no SIGAA, a COTEC é responsável pela manutenção e atualização do Sistema, e a PROEXT é responsável pela definição do layout, das etapas e das funcionalidades necessárias, a partir do modelo de formulário já em uso nos centros de ensino.

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

Caso o Sistema apresente instabilidade, recomenda-se a abertura de chamado, junto a COTEC, por meio do link helpdesk.ufrb.edu.br/.

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 técnico-administrativos da UFRB.

As ações coordenadas por docentes e discentes devem ser encaminhadas por meio das áreas de conhecimento da Gestão de Extensão de cada centro de ensino.

As ações coordenadas por técnico-administrativos, após o aval da chefia imediata, devem ser 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.

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das 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) **SIGPP** (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

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

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Entrar

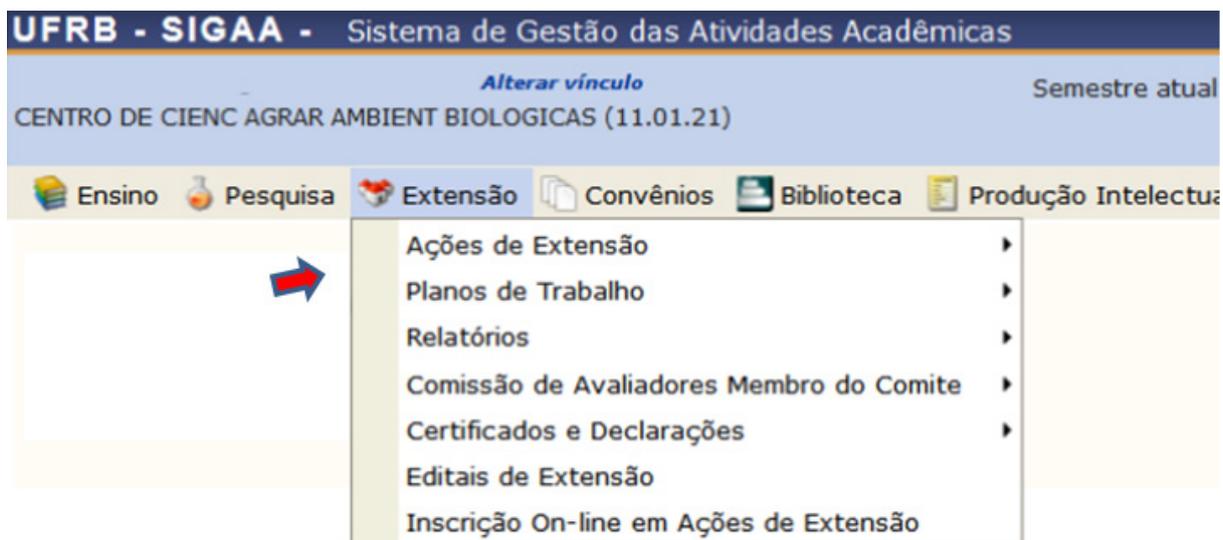
Atendente online

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2020 - UFRB - app4.srv4inst1 - v3.17.330.ufrb

2.2 ACESSANDO O MÓDULO

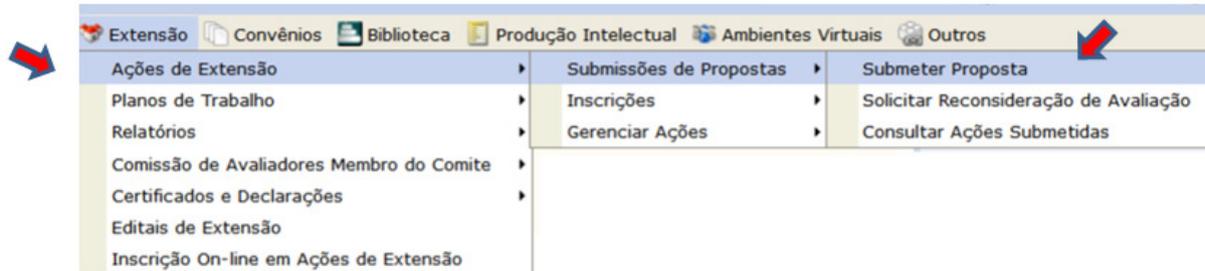
O login deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha utilizados para acesso aos demais sistemas da UFRB.

Após o login, o proponente deverá clicar no menu **"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 selecionar: **Ações de Extensão - Submissões de Propostas - Submeter Proposta**.



Depois da aba "**Submissão de Propostas**", aparecem duas opções:

1. **Registrar ação anterior** – para proposta cujo preenchimento tenha sido iniciado em seção anterior;
2. **Submeter nova proposta** – para novas ações, ainda sem registro.

2.4 GRUPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

O proponente será conduzido a tela seguinte, na qual poderá selecionar a modalidade da atividade. As ações estão divididas em dois grupos - **Grupo I e Grupo II**. O primeiro grupo com quatro categorias, o segundo grupo com três categorias:

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO - GRUPO 1

 PROGRAMA 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.	 PROJETO 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).
 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONSULTORIA 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.	 LIGA ACADÊMICA Liga Acadêmica

GRUPO 2

 CURSO 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.	 EVENTO 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.
 PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU PRODUÇÕES DIDÁTICAS (PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÃO OU OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS) Atividades de extensão realizadas visando difusão e divulgação cultural, artística, científica e tecnológica.	

Extensão

Ao escolher a categoria da atividade, o usuário será direcionado ao formulário, para inclusão de todas as informações sobre a ação a ser registrada:

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 GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: * teste1405

Ano: * 2021

Período de Realização: * 22/04/2021 a 22/04/2021

Área de Conhecimento CNPQ: * Ciências Agrárias

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * ---

Categoria do Coordenador: * Servidor/Docente Discente

Coordenador: * [REDACTED]

Ação vinculada a Programa/Projeto/Liga Acadêmica de Extensão: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de ensino: SIM NÃO ?

Ação vinculada a atividade de pesquisa: SIM NÃO ?

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

PÚBLICO PARTICIPANTE DO PROJETO

Discriminar Tipos de Público Participante Interno: -- SELECIONE -- Adicionar

Tipos	Descrição
	Homens

Outros:

Quantificar Público Participante Interno: * 2 ?

É importante ressaltar que todos os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

No passo dois do cadastro, todos os dados são de preenchimento obrigatório.

Algumas opções necessitam de efetivação em duas etapas. Por exemplo, é obrigatória a inserção de pelo menos um município para, em seguida, adicioná-lo. No item **"Outras Informações"**, existem quatro campos para preenchimento:

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais 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 COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: ▼

Carga Horária: horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivos | Objetivos Específicos

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte | Tamanho da F | 

teste

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

O passo três do cadastro trata sobre as **mini atividades** (minicurso, oficinas e etc). Esta tela não é de preenchimento obrigatório, e só está disponível para ações do grupo II, na modalidade eventos:

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 >>".

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título:

Tipo do Curso: ▼

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descriç...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte | Tamanho da F | 

Na etapa quatro de cadastro, deverão ser inseridos todos os membros da equipe executora da atividade. Todos os membros deverão ser vinculados a uma função, na tela seguinte:

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.

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

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
██████████	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	██████████

2.5 DEFININDO A EQUIPE EXECUTORA

No passo cinco, deverão ser cadastrados objetivos vinculados à atuação dos membros da equipe:

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 © 2006-2021 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.3521.ufrb

Ao clicar em **"Cadastrar Objetivo"**, o proponente deverá inserir um objetivo e vinculá-lo a uma atividade, clicando, conforme a tela abaixo, em **"Adicionar Atividade"**:

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *

Teste

Adicionar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.3521.ufrb

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

No item **"Membros da Atividade"**, aparecerão somente as pessoas que foram cadastradas no passo quatro

Atenção: Todos os membros da equipe devem estar vinculados ao desempenho de uma atividade, até mesmo o coordenador. A ação de extensão pode ter vários objetivos, e cada objetivo pode estar vinculados a várias atividades.

DADOS DA ATIVIDADE	
Descrição das Atividades: *	Teste
Carga horária: *	2 h
Período *	22/04/2021 a 22/04/2021
MEMBROS DA ATIVIDADE	
Membro: *	-- SELECIONE --
Carga horária Membro: *	2 h
Adicionar Membro	
: Remover Membro	
Membro Projeto	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar	

Extensão

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.3521.ufrb

Ressaltamos que, para avançar para o passo seis, todos os membros cadastrados deverão estar vinculados a uma atividade, com a respectiva carga horária de dedicação.

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

OBJETIVO DO PROJETO			
Objetivo: *	Teste		
+ Adicionar Atividade ✎ Alterar Atividade ✖ Remover Atividade			
ATIVIDADES CADASTRADAS			
Atividade	Período	Carga Horária	
Teste	22/04/2021 a 22/04/2021	2h	
Membro Atividade		Carga horária	
		2h	
Gravar Objetivo Cancelar			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Depois de cadastrar uma ou mais atividades vinculadas a um objetivo, deve-se clicar em **"Gravar Objetivo"**. Após realizar o passo cinco, deve-se clicar em **"Avançar"**.

2.6 INSERINDO O ORÇAMENTO

No passo seis, é possível descrever o orçamento detalhado. Este passo não é de preenchimento obrigatório. Todos os itens solicitados/descritos deverão informar a fonte de financiamento. No futuro, este item vai integrar outros sistemas da Universidade. Neste momento, recomendamos o não preenchimento, a não ser que a ação já tenha recursos orçamentários aprovados em todas as instâncias da Universidade.

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 >>".

ETAPA DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO. PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS ABAIXO SE NECESSÁRIO.

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

A tela sete, orçamento consolidado, diz respeito a tudo o que foi cadastrado na tela seis

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 © 2006-2021 - UFRB - app3.srv3inst1 - v3.17.3521.ufrb

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

As opções oito, anexar arquivos, e nove, anexar fotos, também não são de caráter obrigatório.

A opção dez, resumo da ação, 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, é possível retroceder.

EXTENSÃO > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

RESUMO DA AÇÃO

Código: EVxxx-2021
Título: teste1405
Ano: 2021
Período: 22/04/2021 a 22/04/2021
Tipo: EVENTO
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Bahia	AMÉLIA RODRIGUES		

Abrangência: Local
Público Alvo Interno:
Público Alvo Externo:
Unidade Proponente: NUC GEST DOCUMENTACAO-PROEXT
Executor Financeiro:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: ---
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 Bolsas Solicitadas: 0
Nº Discentes Envolvidos: 0
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO
Público Estimado Interno: 2
Público Estimado Externo:
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Tipo do Evento: ENCONTRO
Carga Horária: 8 horas
Previsão de Nº de Vagas: 2

Detalhes da Ação

Resumo:
teste
Programação:
teste
Objetivos Gerais:
teste
Resultados Esperados:
teste

Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	

Objetivos Cadastrados

Teste

Atividades Relacionadas:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Teste	22/04/2021 a 22/04/2021	2

Ações das quais o EVENTO faz parte

2.7 SUBMETENDO A PROPOSTA

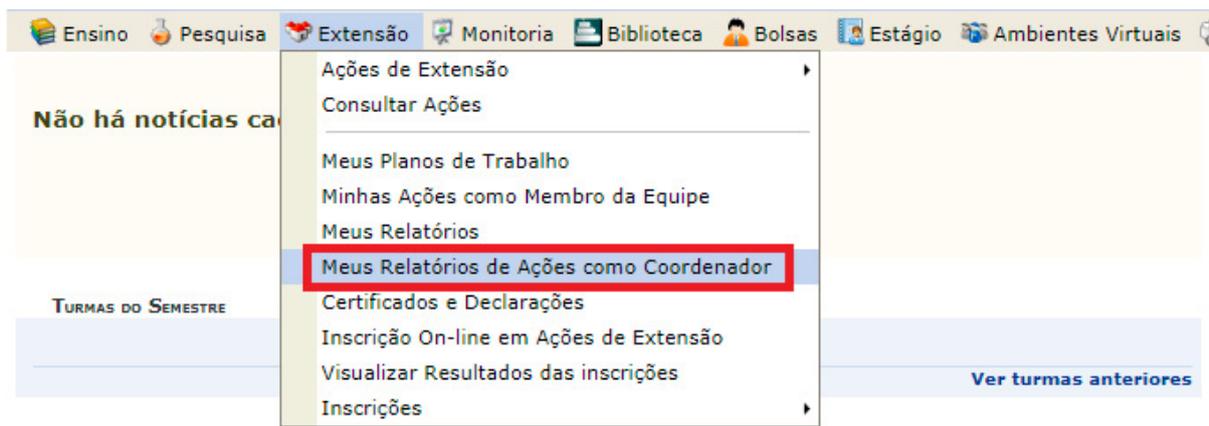
Para submeter a proposta para avaliação do centro de ensino/unidade administrativa, o proponente irá até o final da página e clicará no botão “Submeter à Aprovação”.

A partir desta ação, a proposta será encaminhada, pelo Sistema, à gestão de extensão do centro de ensino de lotação do coordenador. Se a coordenação da atividade estiver vinculada às unidades da administração central da UFRB, a proposta é diretamente enviada para a Pró-Reitoria de Extensão, e segue para avaliação do comitê competente. Nos casos em que o coordenador da atividade for técnico-administrativo, a proposta será encaminhada para anuência da chefia imediata, caso o técnico não seja o chefe da unidade. Após anuência, o sistema encaminhará a proposta para avaliação da Gestão de Extensão do centro ou da PROEXT, a depender da lotação do servidor.

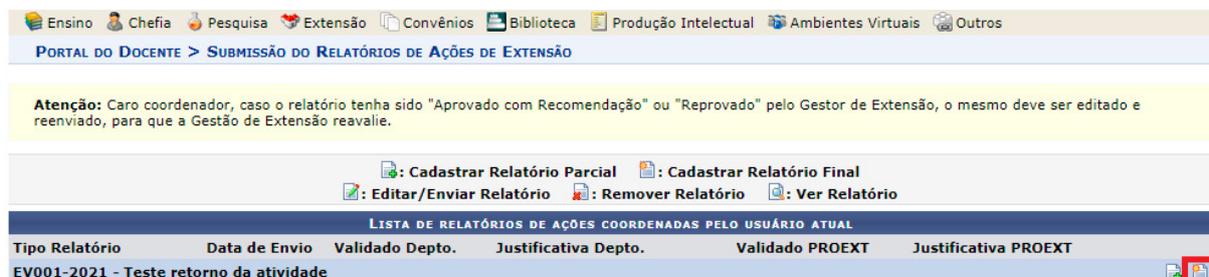
3. SUBMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL DA ATIVIDADE PELO COORDENADOR

Após as etapas de elaboração, avaliação, registro e execução, é necessário elaborar e submeter o relatório final da ação de extensão, conforme as normas internas da UFRB.

Para que a coordenação possa apresentar o relatório final da atividade, ele seguirá o seguinte caminho: **Aba Extensão - Meus Relatórios de Ações como Coordenador:**

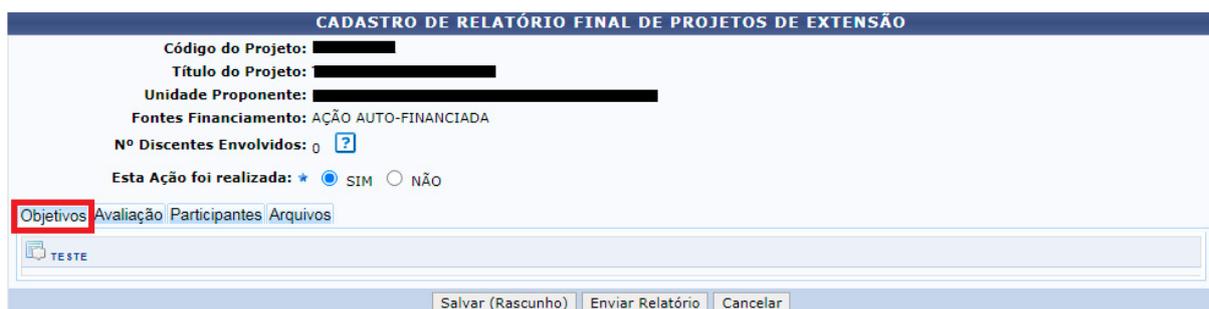


Serão exibidas as atividades que a coordenação necessite apresentar no relatório. O passo seguinte é clicar no ícone em destaque:



O relatório da atividade é composto por quatro abas:

A primeira, sobre objetivos descritos no momento da submissão da proposta, é o espaço para informar a situação dos objetivos, sinalizando se a atividade foi realizada.



Na segunda aba, deve-se avaliar a atividade:

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código do Projeto: ██████████
Título do Projeto: ██████████
Unidade Proponente: ██████████
Fontes Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA
Nº Discentes Envolvidos: 0 [?]
Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO

Objetivos **Avaliação** Participantes Arquivos

Público Estimado: 2 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: *

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Na aba três, é exibida a lista dos participantes da atividade. A lista é constituída pelos que se inscreveram para participação no curso/evento vinculado à ação.

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código do Projeto: ██████████
Título do Projeto: ██████████
Unidade Proponente: ██████████
Fontes Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA
Nº Discentes Envolvidos: 0 [?]
Esta Ação foi realizada: * SIM NÃO

Objetivos Avaliação **Participantes** Arquivos

LISTA DE PARTICIPANTES DO PROJETO

Nº	CPF	Nome	Participação	Certificado
Não há participantes cadastrados				

Salvar (Rascunho) Enviar Relatório Cancelar

Na aba quatro, se a coordenação achar necessário, é possível anexar arquivos relacionados a atividade:

The screenshot displays a web form titled "CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO". The form contains several fields: "Código do Projeto:" (redacted), "Título do Projeto:" (redacted), "Unidade Proponente:" (redacted), "Fontes Financiamento:" (AÇÃO AUTO-FINANCIADA), "Nº Discentes Envolvidos:" (0), and "Esta Ação foi realizada:" (radio buttons for SIM and NÃO, with SIM selected). Below these fields are tabs for "Objetivos", "Avaliação", "Participantes", and "Arquivos", with "Arquivos" highlighted in red. The "ANEXAR ARQUIVO COM OUTROS DETALHES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO" section includes a "Descrição:" field, an "Arquivo:" field with a file selection button and the text "Nenhum arquivo selecionado", and an "Anexar Arquivo" button. Below this are icons for "Remover Arquivo" and "Ver Arquivo". At the bottom of the form are buttons for "Salvar (Rascunho)", "Enviar Relatório", and "Cancelar".

Após o preenchimento de todas as informações, é só clicar no botão **“Enviar Relatório”**.

Pró-Reitoria de
Extensão

UF
B
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia