



MÓDULO DE EXTENSÃO (SIGAA)

TUTORIAL PARA CADASTRO DE EVENTO DE EXTENSÃO

Módulo de Extensão (SIGAA) Tutorial para cadastro de EVENTO

O registro das ações extensão deve ser realizado no SIGAA, no Portal do docente (<https://sig.ufob.edu.br/sigaa/portais/docente/docente.jsf>). O proponente exercerá a função de coordenador da atividade, respondendo institucionalmente pelas ações envolvidas

1. Selecione a aba Extensão;
2. Selecione Ações de Extensão > submissões de propostas > Submeter proposta



Técnico-Administrativo:
Módulo Extensão > Submeter Propostas
> Submeter Nova Proposta

The screenshot shows the SIGAA portal interface. The top navigation bar includes 'UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 01:29 SAIR'. The main menu has 'Extensão' highlighted, with a red hand icon pointing to it. The 'Extensão' dropdown menu is open, showing 'Ações de Extensão' > 'Submissões de Propostas' > 'Submeter Proposta'. Other options in the dropdown include 'Autorizações', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Submissões de Propostas' dropdown also shows 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The main content area shows 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table for 'GRADUAÇÃO' and 'PÓS-GRADUAÇÃO'. The footer includes 'Portal do Docente' and 'SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 | Copyright © 2006-2020 - UFOP - sigjboss1.ufob.edu.br:instTimer - v3.32.17'.

Ao consultar a aba “Submeter proposta”, serão apresentadas as ações com cadastro em andamento,

- caso queira editar > selecione a ação (1)





- caso queira submeter nova proposta > selecione SUBMETER NOVA PROPOSTA (2)

The screenshot displays the UFOP SIGAA interface. At the top, there is a navigation bar with the title "UFOP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and a session timer showing "Tempo de Sessão: 01:30". Below this, there are several menu items: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Docente", and "Alterar senha". A secondary navigation bar includes icons for "Ensino", "Pesquisa", "Extensão", "Ações Integradas", "Convênios", "Biblioteca", "Produção Intelectual", "Ambientes Virtuais", and "Outros".

The main content area is titled "PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO". A yellow warning box contains the text: "Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo." Below the warning, there are two buttons: "Continuar Cadastro" and "Remover Proposta".

The central part of the interface features a table titled "LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO". The table has three columns: "Título", "Tipo Ação", and "Situação". There are two rows of data. The first row has "2020 - teste" as the title, "CURSO (PROPOSTA)" as the type, and "CADASTRO EM ANDAMENTO" as the status. The second row has "2020 - teste2020" as the title, "PROJETO (PROPOSTA)" as the type, and "CADASTRO EM ANDAMENTO" as the status. To the right of each row, there are two icons: a green circular arrow and a trash can icon. A red arrow labeled "1" points to the green arrow icon of the first row. Below the table, there are two buttons: "Registrar Ação Anterior" and "Submeter Nova Proposta". A red arrow labeled "2" points to the "Submeter Nova Proposta" button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Portal do Docente" and "SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOP - sigboss1.ufop.edu.br.instTimer - v3.32.17".

Título	Tipo Ação	Situação		
2020 - teste	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		
2020 - teste2020	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO		

Selecione a modalidade de ação que deseja cadastrar (programa, projeto, curso ou evento)

Os produtos não ações de extensão, mas sua produção é parte do desenvolvimento da ação de extensão. Podem ser publicações ou outros produtos acadêmicos de extensão que devem ser registrados



Não é possível modificar o tipo de ação depois de iniciado o preenchimento do formulário. Caso tenha dúvidas, leia a descrição de cada modalidade

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

PROGRAMA	PROJETO
 <p>Programa de Extensão Universitária deve ser entendido como conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão universitária, preferencialmente integrando as atividades de extensão, ensino e pesquisa, com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum. Para tanto devem conter no mínimo 03 (três) ações de caráter continuado e que envolvam algumas das categorias definidas na resolução de extensão</p>	 <p>É considerado Projeto de Extensão Universitária, proposta de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, com caráter educativo, cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico, e que cumpram os preceitos da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa; (b) não vinculado (projeto isolado).</p>
CURSO	EVENTO
 <p>Curso de Extensão Universitária é aquele que, por meio de um conjunto articulado de ações de caráter teórico e/ou prático, objetivem a socialização e a apropriação de conhecimentos produzidos na Universidade ou fora dela, de forma presencial ou à distância, e estarão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso.</p>	 <p>Consideram-se Eventos de Extensão as ações que implicam na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico, podendo desenvolver-se em âmbito exclusivamente universitário ou não, de acordo com a finalidade.</p>
PRODUTO	
 <p>Produto é o resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.</p>	

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sig|boss1.ufob.edu.br|InstTimer - v3.32.17

1. Dados gerais da ação

Informe os dados gerais da ação

Ao final, selecione avançar

Durante o preenchimento a proposta aparecerá com o status (CADASTRO EM ANDAMENTO)



O proponente exercerá a função de coordenador da atividade, respondendo institucionalmente pelas ações envolvidas

PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

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: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: -- SELECIONE --

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: -- SELECIONE --

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO ?

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

Responsável Pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

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

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

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 >>".

2. Dados do evento

Em dados do evento deverão ser inseridos: resumo, programação, objetivos gerais e resultados esperados

Para cada item há uma aba a ser preenchida, sendo todas as informações de preenchimento obrigatório

Ao final, selecione AVANÇAR

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO -- ▼

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Deseja cadastrar Mini Atividades: * SIM NÃO ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Programação Objetivos Gerais Resultados Esperados

*Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. **

Fonte Tamanho da F |

<< Voltar
Cancelar
Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

3. Membros da equipe da ação

Preencha os membros da equipe (Docente, Técnico-administrativo; discente e participante externo) (1)

Ao final, selecione AVANÇAR (2)

The screenshot shows the 'SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO' page in the SIGAA system. The page has a yellow background and contains a list of menu items on the right: 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. Below the list is an 'OBSERVAÇÃO' section with instructions on how to manage team members. The main form is titled 'INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO' and includes tabs for 'Docente', 'Técnico Administrativo', 'Discente', and 'Participante Externo'. A red arrow labeled '1' points to the 'Docente' tab. The form contains fields for 'Docente' (a text input), 'Função' (a dropdown menu currently showing '-- SELECIONE --'), and 'Permitir Gerenciar Participantes' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected). Below these fields is an 'Adicionar Membro' button. A 'Remover Membro' button is also present. A table titled 'MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)' shows one member: DANIELA CRISTINA CALADO, COORDENADOR(A), with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Docente' cell. At the bottom of the table are buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'. The footer of the page includes the SIGAA logo and contact information.

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

- 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

As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UFOB, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da UFOB, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFOB.

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

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
DANIELA CRISTINA CALADO	COORDENADOR(A)	DOCENTE	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br:instTimer - v3.32.17

4. Equipe executora

Selecione Cadastrar Objetivos e Atividades

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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 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 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 da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br:instTimer - v3.32.17

5. Equipe executora

Preencha o objetivo (1)

Em seguida, selecione ADICIONAR ATIVIDADE (2)



The screenshot displays the 'UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below this is a menu with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. A secondary menu lists various academic areas: 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main heading is 'PORTAL DO DOCENTE > OBJETIVO DO PROJETO'. The central section is titled 'OBJETIVO DO PROJETO' and contains a text input field labeled 'Objetivo: *'. A red arrow with the number '1' points to this field. Below the field are three buttons: '+ Adicionar Atividade', 'Alterar Atividade', and 'Remover Atividade'. A second red arrow with the number '2' points to the '+ Adicionar Atividade' button. Underneath these buttons is a section titled 'ATIVIDADES CADASTRADAS' with 'Gravar Objetivo' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.' and the footer 'Portal do Docente' and 'SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br.InstTimer - v3.32.17'.

5. Equipe executora

Informe a atividade, atribua a carga horária total e o período de realização (1)

Em seguida, selecione um membro da equipe (2), atribua a carga horária e selecione “Adicionar Membro”. Repita esse procedimento até inserir todos os membros envolvidos na atividade

Ao final, selecione “ADICIONAR ATIVIDADE” (3)

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:18 SAIR

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 > ATIVIDADE VINCULADA AO OBJETIVO

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária: * 0 h

Período: * a *

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária Membro: * 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

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

Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

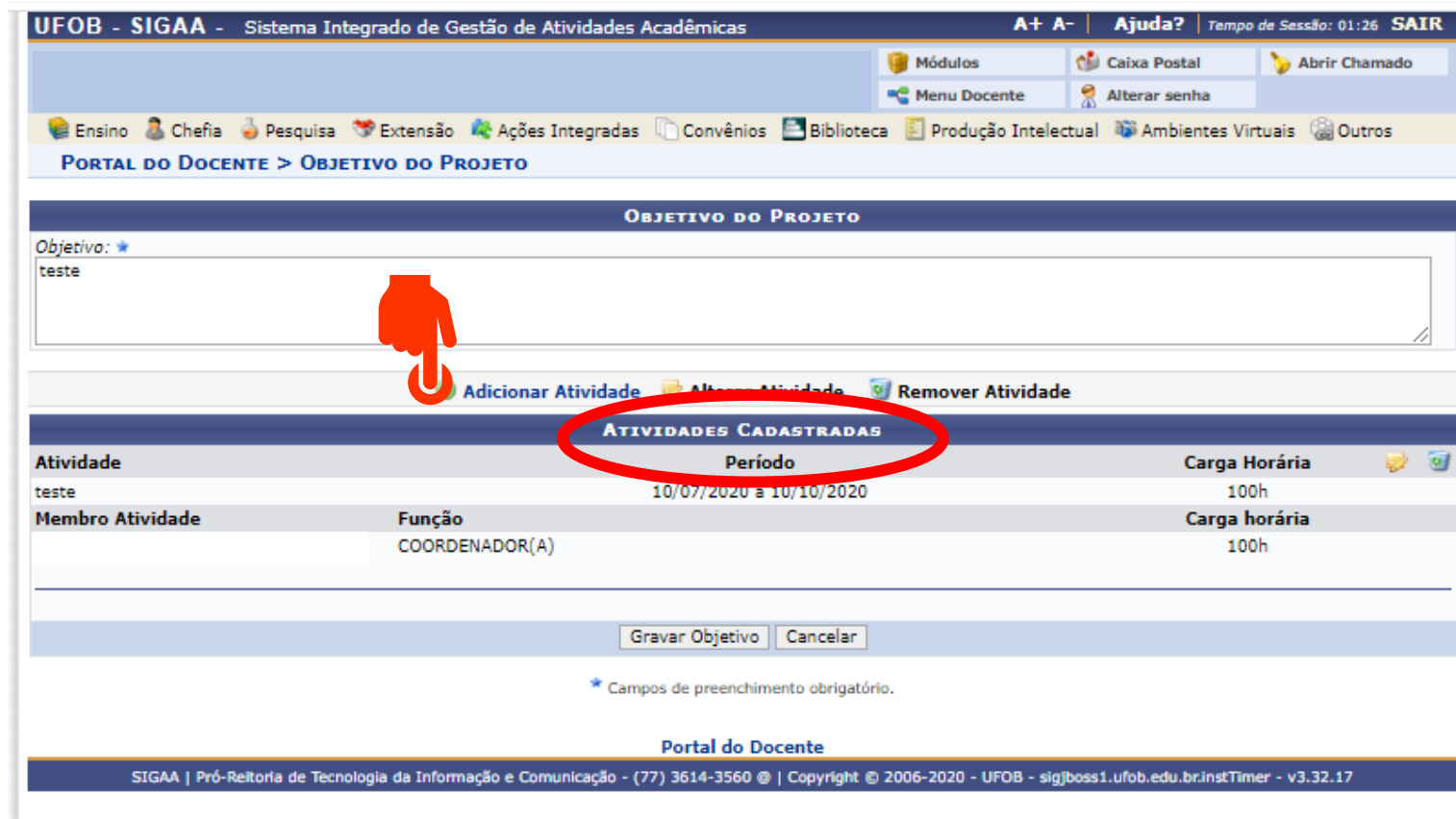
Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br:InstTimer - v3.32.17

5. Equipe executora

Aparecerá nova tela com a atividade cadastrada.

Para cadastrar as outras atividades relacionadas ao objetivo, selecione **ADICIONAR ATIVIDADE**



UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

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

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *
teste

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária	
teste	10/07/2020 a 10/10/2020	100h	
Membro Atividade	Função	Carga horária	
	COORDENADOR(A)	100h	

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br:instTimer - v3.32.17

5. Equipe executora

Nesse exemplo, foram cadastradas duas atividades (1 e 2). Caso queira incluir outras atividades, selecione **ADICIONAR ATIVIDADE** e repita o procedimento (2)

Caso não queira cadastrar outras atividades, escolha **GRAVAR OBJETIVO** (3)

UFOP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *
teste

+ Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Atividade 1	10/07/2020 a 10/10/2020	100h
Membro Atividade	Função	Carga horária
	COORDENADOR(A)	100h

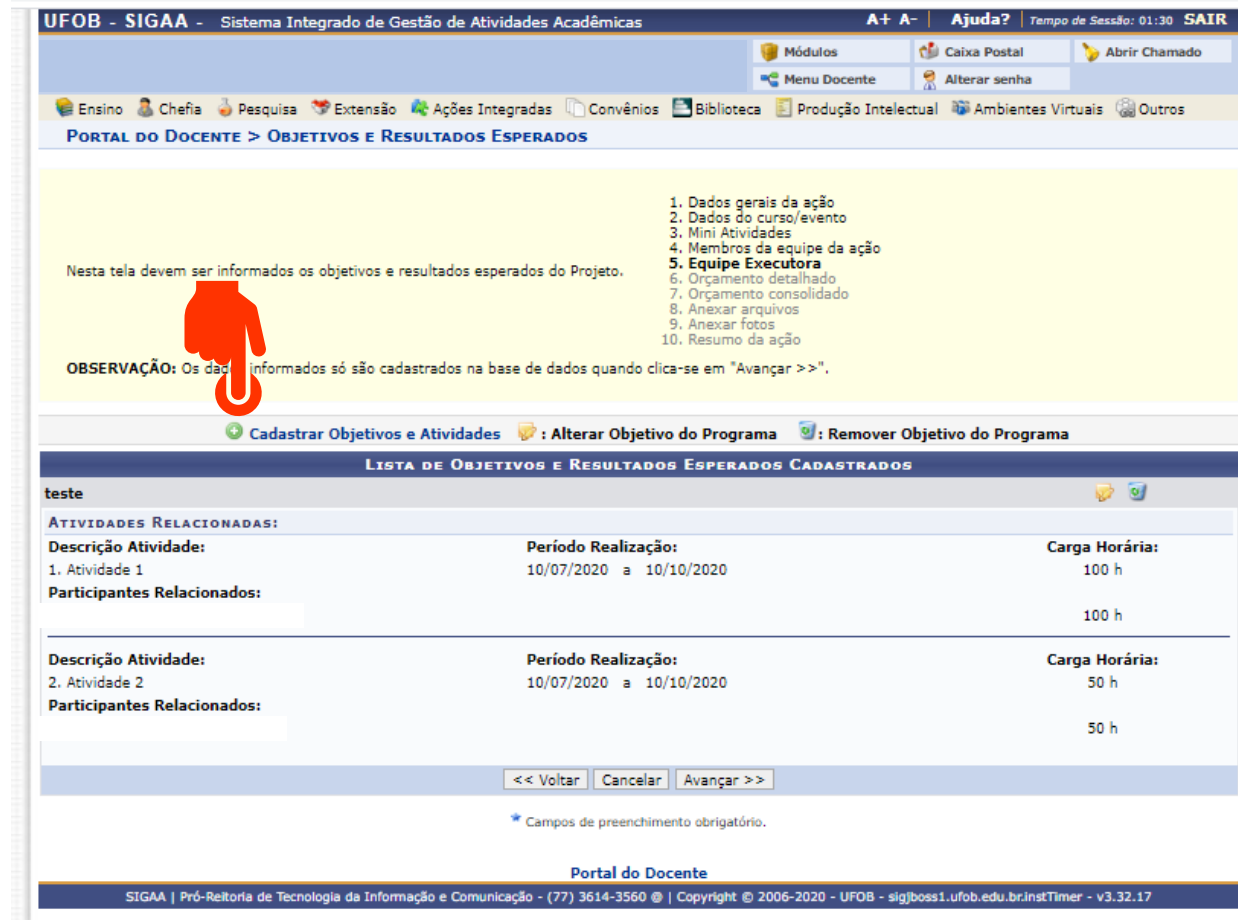
Atividade	Período	Carga Horária
Atividade 2	10/07/2020 a 10/10/2020	50h
Membro Atividade	Função	Carga horária
	COORDENADOR(A)	50h

Gravar Objetivo Cancelar

5. Equipe executora

Aparecerá nova tela

Caso queira adicionar mais um objetivo e as atividades relacionadas a ele, selecione **CADASTRAR OBJETIVOS E ATIVIDADES**



UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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 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 Objetivos e Atividades Alterar Objetivo do Programa Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

teste

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. Atividade 1	10/07/2020 a 10/10/2020	100 h
Participantes Relacionados:		100 h
2. Atividade 2	10/07/2020 a 10/10/2020	50 h
Participantes Relacionados:		50 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigboss1.ufob.edu.br:instTimer - v3.32.17

6. Orçamento detalhado

Para cada item de despesa informe a descrição completa, a quantidade necessária e o valor unitário (1)

Ao final, selecione AVANÇAR (2)



Caso não haja orçamento, selecione AVANÇAR (2)

- 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.
 - false 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 UFOB.
 - As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.
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 >>".

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00 Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Adicionar Despesa



: Remove Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Papel A 4	R\$ 20,00	10.0	R\$ 200,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		10.0	R\$ 200,00
TOTAL			R\$ 200,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

7. Orçamento consolidado

Informe a origem dos recursos para a realização da ação (1)

Ao final, selecione AVANÇAR (2)

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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 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 >>".

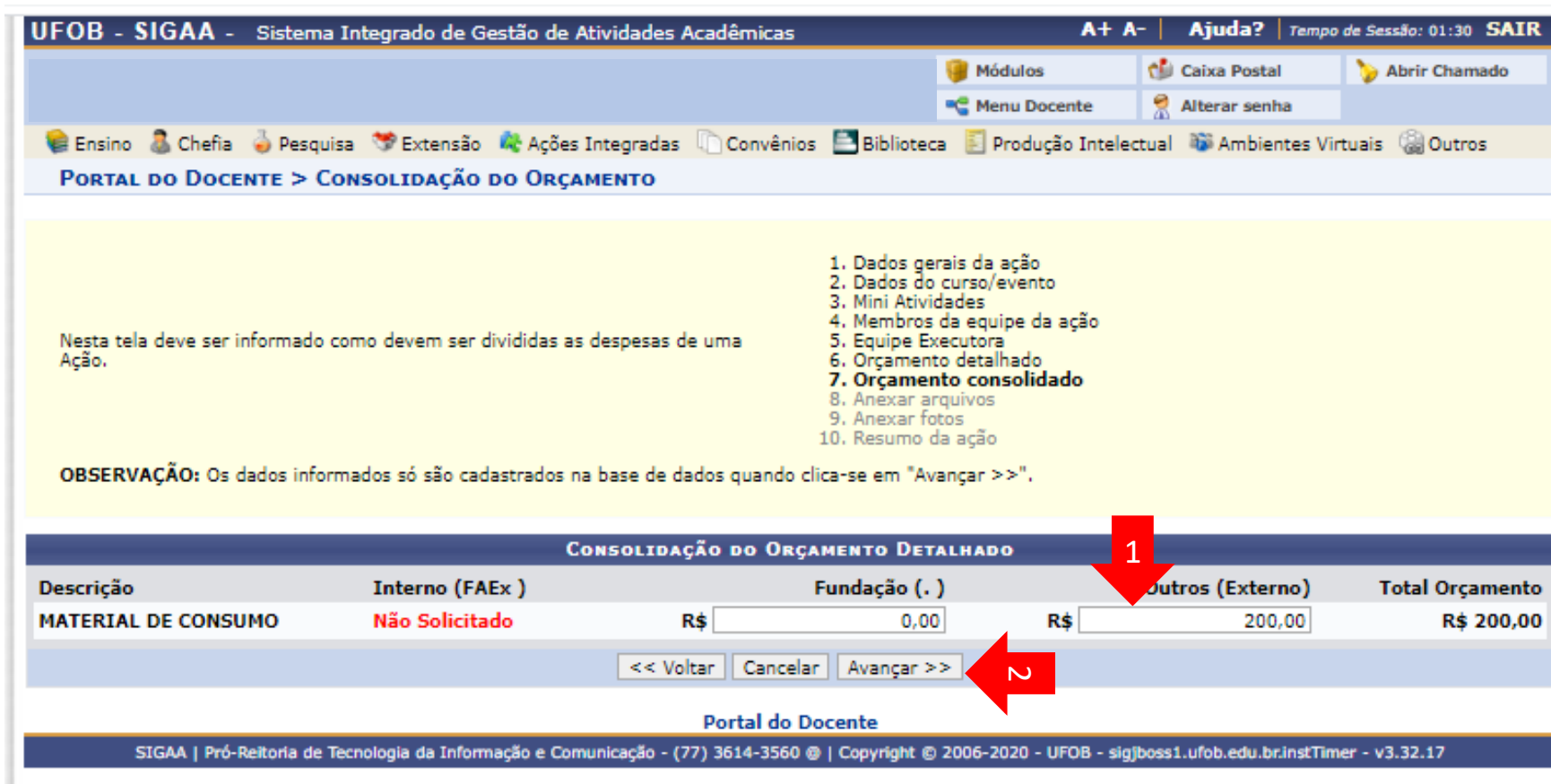
CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (.)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br.InstTimer - v3.32.17



8. Anexar arquivos

Utilize-o o espaço para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da ação
Ao final, selecione AVANÇAR



Não é obrigatório anexar arquivos. Na ausência de anexos, clique em Avançar.

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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 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 >>".

Atenção: Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação 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 Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

1

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: []

Descrição: *

Arquivo: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

2

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

9. Anexar fotos

Utilize-o o espaço para anexar imagens que julgar importante para aprovação e/ou execução da ação

As imagens ficarão disponíveis para consulta, na área de visitantes do SIGAA

Ao final, selecione AVANÇAR



Não é obrigatório anexar arquivos. Na ausência de anexos, clique em Avançar.

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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 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 >>".

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

1 INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2018 - testeEVENTO

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Anexar Foto

Visualizar Foto Ver Foto

2

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO 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 - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sig|boss1.ufob.edu.br|instTimer - v3.32.17

10. Resumo da ação

Verifique se o preenchimento foi realizado corretamente

Ao final, selecione Submeter à aprovação (1) ou GRAVAR para submeter posteriormente (2)

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

RESUMO DA AÇÃO

Código: EVxxx-2020
Título: testeEVENTO
Ano: 2020
Período: 10/07/2020 a 31/12/2020
Tipo: EVENTO
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

Responsável Pela Ação:
E-mail do Responsável:
Contato do Responsável:

Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Bahia	Barra		teste

Abrangência: Nacional
Público Alvo Interno: teste
Público Alvo Externo: teste
Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
Executor Financeiro:
Unidade Co-Executora Externa:
Unidades Envolvidas:
Área Principal: Meio Ambiente
Área do CNPq: Ciências Biológicas
Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA
Linha de Atuação:
Convênio Funpec: NÃO
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO
Nº Bolsas Solicitadas: 0
Nº Discentes Envolvidos: 0
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
Faz parte de Programa Estratégico de Extensão: NÃO
Vinculado a ação de formação continuada e permanente: NÃO
Público Estimado Interno: 100
Público Estimado Externo: 10000
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
Tipo do Evento: CONGRESSO
Carga Horária: 10 horas
Previsão de Nº de Vagas: 1000

Detalhes da Ação

Papel A 4		R\$ 20,00	10.0	R\$ 200,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)			10.0	R\$ 200,00

Descrição	FAEx (Interno)	Convênio Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00

1 Submeter à aprovação 2 Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar