



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

## EDITAL N° 11 RAEX/UFS, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020 – DE REGISTRO DE CURSOS E EVENTOS EM PROGRAMAS DE EXTENSÃO DA UFS PARA O ANO/ 2021

A Pró-Reitoria de Extensão, da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições, torna pública abertura de cadastro para o desenvolvimento DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO para 2021, SEM FINANCIAMENTO, **prioritariamente** de forma remota com a utilização de ferramentas disponíveis em plataformas virtuais e/ou redes sociais, por servidores, desenvolvidas com a participação de estudantes de Graduação e de Pós-Graduação.

Diante das medidas de controle epidemiológico adotadas para controle da Pandemia COVID 19, serão cumpridas as **portarias em vigência**, que regulam a realização de atividades presenciais.

As definições e parâmetros para cadastro de propostas para eventos e cursos estão descritos no manual de extensão no endereço LINK: <http://proex.ufs.br/pagina/21698-manuais>.

### 1. DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

- 1.1 Institucionalizar as ações de extensão da UFS em 2021; para certificação e emissão de declarações via sistema SIGAA;
- 1.2 Para certificação de eventos e cursos, independente da plataforma utilizada, os participantes devem realizar a inscrição e ter a confirmação dos presentes realizada pelo seu coordenador no sistema SIGAA.
- 1.3 Os **eventos e cursos presenciais** devem ser cadastrados após a **portaria institucional com as devidas autorizações**.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

1.4 EDITAL DE REGISTRO possibilita o cadastro de cursos e eventos :

a) Eventos:

- ATIVIDADES AO VIVO, a exemplo de Webconferências pelo google meets (ou outras plataforma) e/ou Lives no instagram/youtube, nos formatos de, versões online dos tipos tradicionais de eventos acadêmicos presenciais abertos a comunidade;
- Webpalestras, e versões virtuais de Mesas Redondas, Conferências, Workshops, Mini-cursos, Oficinas, Paineis, Colóquios, Jornadas, Semanas, Mostras, Fóruns, Simpósios, Seminários, Encontros, Congressos, etc;

b) WebCursos, Cursos ministrados com conteúdos teóricos, Cursos práticos com exercícios, Cursos de atividades físicas à distancia e outros.

## **2. DOS PROPONENTES**

- I. Professores ou técnicos administrativos que fazem parte do quadro permanente da UFS, em efetivo exercício;
- II. Professores substitutos, dentro da vigência do seu contrato;
- III. Mestre em Cultura e Artes e Saberes e Fazeres : Detentores do Grau de Mérito Universitário Especial ( ver anexo com orientações )

## **3. CADASTRO DE MEMBROS DE EQUIPE**

- Além do coordenador da proposta não tem limite de participantes como membros da equipe organizadora, mas é importante a coerência entre a carga horária do curso, número de vagas ofertadas e o número de membros (especificar a carga horária de atuação )



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

#### 4. FUNÇÃO MEMBRO DE EQUIPE DOS DISCENTES DE GRADUAÇÃO

a) **EVENTOS DE EXTENSÃO** - na **Função de membro** da Comissão Organizadora com as seguintes atribuições:

- O discente deve atuar nas etapas do planejamento, elaboração, realização e relatório final;
- Sua atuação está vinculada e supervisionada pelo coordenador da proposta;
- O discente não terá atribuições que impliquem em responsabilidades referentes à condução do evento;

b) **CURSOS** - na Função de **membro da comissão organizadora** com as seguintes atribuições:

- O discente deve atuar nas etapas do planejamento, produção de material didático, no acompanhamento das aulas e atividades propostas no curso e no relatório final;
- A atuação do discente está vinculada ao coordenador da proposta. Não é permitido o desenvolvimento de atividades sem a presença do coordenador ou do seu representante (docente ou técnico com nível superior)
- O discente não tem competência para atuar junto aos inscritos nas avaliações, decisões e intercorrências durante a realização do curso. Apenas pode atuar como interlocutor.

#### 5. FUNÇÃO DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO E MEMBROS EXTERNOS

- Palestrante, Colaborador, Coordenador Adjunto, Supervisão, Debatedor, Auxiliar Técnico.

#### 6. PASSO A PASSO PARA SUBMETER PROPOSTAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

As propostas devem ser vinculadas aos Programas institucionais de Extensão de cada CENTRO e CAMPI ( Anexo I ). As submissões das propostas deverão ser feitas exclusivamente em formulário do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (www.sigaa.ufs.br), no menu "Portal Docente ou Administrativo > Extensão > Ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta > Curso ou Evento", utilizando, preferencialmente, os navegadores Firefox ou Chrome;

- Indicar no item "NATUREZA DO FINANCIAMENTO", a opção **sem financiamento**, selecionando, em seguida, a opção "EDITAL PROEX – RAEX Nº 11/2020 – CURSOS E EVENTOS";
- ESCOLHER O PROGRAMA INSTITUCIONAL DENTRE OS RELACIONADOS NO ANEXO I.
- Ao término do preenchimento dos demais dados solicitados, **SUBMETTER A PROPOSTA A APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO ou setor de vínculo do COORDENADOR E DOS MEMBROS DE EQUIPE;**
- Após a submissão o STATUS da ação passará para **AGUARDANDO APROVAÇÃO DEPARTAMENTAL;**
- Os membros da equipe terão até o prazo final de execução da ação para validação de sua participação pela chefia imediata, condição para certificação.
- Os detentores do Grau de Universitário Especial (Mestres em Saberes e Fazeres e Mestres em Cultura e Arte) poderão participar como coordenadores de cursos e eventos no presente edital como Usuários Externos. O Guia de orientação encontra-se no ANEXO II.

## 7. HOMOLOGAÇÃO DAS PROPOSTAS

- As propostas deverão ser homologadas pelo Departamento dentro do prazo fixado neste Edital. Após homologação o status da ação no SIGAA passará para "SUBMETIDA".

## 8. EXECUTAR A AÇÃO DE EXTENSÃO

- Após aprovada, a ação deverá ser colocada pelo Coordenador em execução no SIGAA, por meio do seguinte caminho:  
**PORTAL DOCENTE>EXTENSÃO>AÇÕES DE EXTENSÃO>LISTAR MINHAS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

## **AÇÕES>EXECUTAR AÇÃO**

### **9. ABERTURA DE INSCRIÇÕES ONLINE**

Para abertura de inscrições online, após **colocar a ação em execução**, o Coordenador da ação deverá no SIGAA:

**PORTAL DOCENTE>EXTENSÃO>AÇÕES DE EXTENSÃO>INSCRIÇÕES ONLINE>ABRIR/ALTERAR INSCRIÇÕES ONLINE**

\* Em caso da não abertura de inscrições ou de outros participantes não inscritos online na ação, o Coordenador poderá fazer as inclusões conforme passo a passo descrito no ANEXO III.

### **10. SUBMISSÃO DE TRABALHO E CERTIFICAÇÃO**

- Quando o Coordenador da ação desejar certificar apresentações de trabalho em seu evento, deverá seguir os passos descritos no ANEXO IV. Caberá ao Coordenador da ação definir o cronograma para avaliação de trabalhos submetidos que serão apresentados no evento.
- Após o Coordenador da ação abrir prazo para submissão de trabalhos, o proponente do trabalho a ser apresentado deverá no SIGAA:

ACESSAR O PORTAL PÚBLICO SIGAA ([www.sigaa.ufs.br](http://www.sigaa.ufs.br))> EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE TRABALHO > SELECIONAR O EVENTO DESEJADO > EFETIVAR SUBMISSÃO.

### **11. DA OBRIGAÇÃO DO COORDENADOR DA AÇÃO**

- Avisar a PROEX em caso de cancelamento da ação;
- Preencher relatório final no SIGAA em até 30 dias da execução da ação;

### **12. CRONOGRAMA**

- O cronograma de ações a serem obedecidas para este Edital, segue o quadro abaixo.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PERÍODOS</b>
------------------	-------------------------



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Inscrição das Propostas via SIGAA ( <a href="http://www.sigaa.ufs.br">www.sigaa.ufs.br</a> ): Portal Docente > extensão > ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta.	03/12/2019 a 31/12/2021
Homologação departamental	De 03/12/2019 a 31/12/2021
Período para início e término das ações	As ações devem ocorrer dentro do período de 03/12 a 31/12/2021.
Envio do relatório final	Até um mês do término da ação.

\*As ações que iniciam ainda em 2020 e tenham término até 31/12/2020, devem ser cadastradas no Edital PROEX RAEX 15/2019.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela PROEX / Coordenação de Programas de Extensão.

Aláide Hermínia de Aguiar Oliveira  
Pró-Reitora de Extensão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANEXO I

## **PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO**

**PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO/CENTROS** : são programas que agregam Cursos e Eventos de Extensão voltados majoritariamente para o público externo à UFS.nnb

**PROGRAMA ATIVIDADES COMPLEMENTARES** que agrega as propostas de Cursos e Eventos (sem financiamento) voltados majoritariamente para o público interno à UFS, estudantes de graduação e de pós-graduação, docentes ou técnico-administrativos da UFS, caracterizando uma ação para às demandas internas da Graduação, Pós-Graduação, Assistência estudantil e Gestão de Pessoas.

**PROGRAMA PLANO INTEGRADO** : para o desenvolvimento de ações extensão vinculadas aos objetivos do PDI e do Plano Integrado da Gestão da UFS com o foco na Qualidade e desempenho acadêmico;

**PROGRAMA DE EMPREENDER UFS-** visa o desenvolvimento da educação empreendedora e do ecossistema empreendedor na universidade. Federal de Sergipe com participação de parceiros .

**PROGRAMA EDUCAÇÃO BÁSICA** : para o desenvolvimento de atividades que compreenda a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio

**PROGRAMA ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTES UFS** – desenvolvimento de atividades físicas e esportes das várias modalidades

**PROGRAMA PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES E POPULARES DE SAÚDE (PICS):**

Projetos de atuação no campo das práticas integrativas e a Política Nacional de Educação Popular em Saúde para profissionais de saúde, lideranças comunitárias, ativistas de movimentos sociais e estudantes .

**PROGRAMA UFS E PREFEITURAS MUNICIPAIS** - visa o desenvolvimento de atividades junto á gestões publica municipal

**PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO TRABALHADOR (PAT):** atender as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

demandas do trabalhador rural e urbano nas diversas áreas de trabalho

**PROGRAMA DE ATUAÇÃO JUNTO A POPULAÇÃO VULNERÁVEL** - para o desenvolvimento de ações voltadas a jovens adultos e idosos em situação de vulnerabilidade sócia.

**PROGRAMA DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS** – desenvolvimento de apresentações artísticas e culturais e participações junto ao parceiros institucionais.

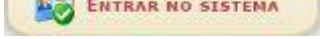
**PROGRAMA UFS SOCIEDADE-** o desenvolvimento de ações extensão voltadas para o público externo à UFS.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANEXO II  
PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO DE AÇÕES DE  
EXTENSÃO CURSOS OU EVENTOS

- 1) Acessar o SIGAA ([www.sigaa.ufs.br](http://www.sigaa.ufs.br)) e clicar em . Abrirá em seguida a tela de login abaixo:

UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)	<b>SIGADMIN</b> (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

 *Entrar no Modo de Acessibilidade*

**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
 **Cadastre-se**

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
 **Cadastre-se**

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.  
 Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r109249M

Nesta tela você deverá inserir o seu usuário e senha e depois clicar no botão

. Ex.:


**Entrar no Sistema**

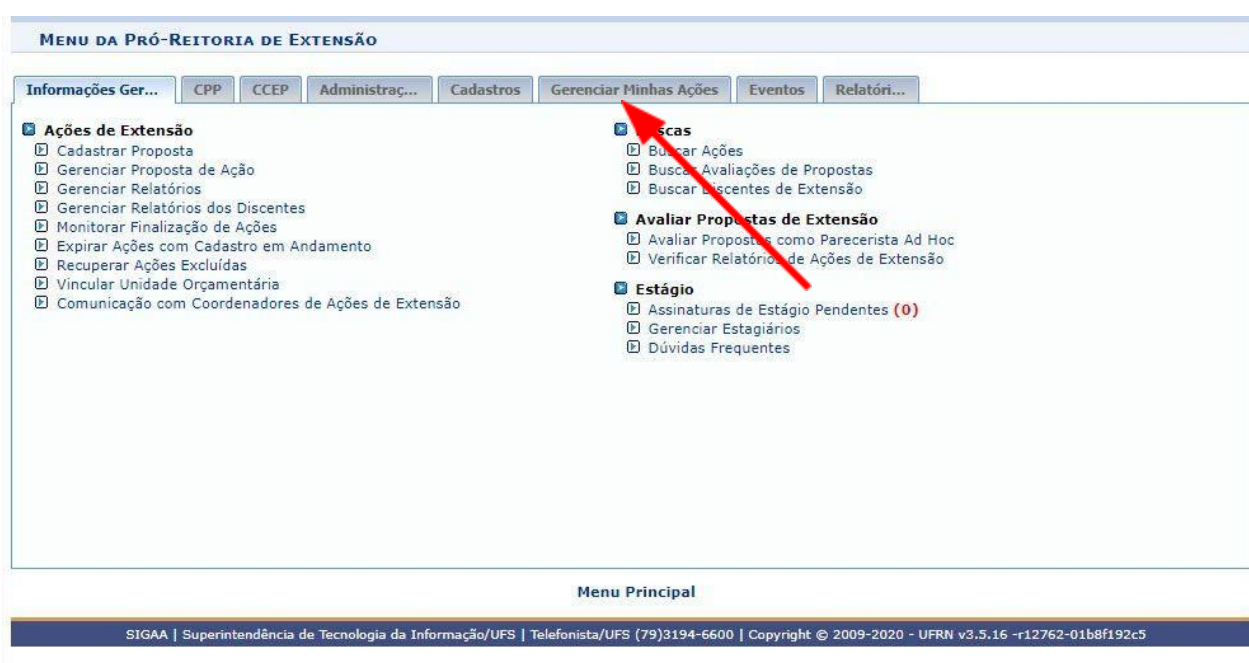
Usuário:   
Senha:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



2) Na próxima tela, como pode ser verificado abaixo, você deve clicar em  e aguardar o carregamento da próxima página.



**MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Informações Ger... CPP CCEP Administraç... Cadastros **Gerenciar Minhas Ações** Eventos Relatóri...

- Ações de Extensão**
  - Cadastrar Proposta
  - Gerenciar Proposta de Ação
  - Gerenciar Relatórios
  - Gerenciar Relatórios dos Discentes
  - Monitorar Finalização de Ações
  - Expirar Ações com Cadastro em Andamento
  - Recuperar Ações Excluídas
  - Vincular Unidade Orçamentária
  - Comunicação com Coordenadores de Ações de Extensão
- Inscrições**
  - Buscar Ações
  - Buscar Avaliações de Propostas
  - Buscar Discentes de Extensão
- Avaliar Propostas de Extensão**
  - Avaliar Propostas como Parecerista Ad Hoc
  - Verificar Relatórios de Ações de Extensão
- Estágio**
  - Assinaturas de Estágio Pendentes (0)
  - Gerenciar Estagiários
  - Dúvidas Frequentes

Menu Principal

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2020 - UFRN v3.5.16 -r12762-01b8f192c5

3) O próximo passo, é clicar na aba "GERENCIAR MINHAS AÇÕES" E AGUARDAR CARREGAR A TELA ABAIXO:



**MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Informações Ger... CPP CCEP Administraç... Cadastros **Gerenciar Minhas Ações** Eventos Relatóri...

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Solicitar Reconsideração de Avaliação
    - Consultar ações
  - Inscrições
    - Gerenciar Inscrições
    - Questionários para Inscrição
  - Gerenciar Ações
    - Listar Minhas Ações
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
    - Gerenciar Participantes
    - Gerenciar Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Membros do Projeto**
  - Equipe Organizadora
  - Gerenciar Participantes
- Relatórios**
  - Relatórios de Ações de Extensão
  - Relatórios de Discentes de Extensão

Menu Principal

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2020 - UFRN v3.5.16 -r12762-01b8f192c5



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

- 4) Para submeter nova proposta deverá clicar no LINK SUBMETER PROPOSTAS, conforme aponta a seta na tela acima.
- 5) Na tela seguinte você irá escolher o tipo de ação de extensão que deseja submeter. Neste caso você

escolherá entre  **CURSO** ou  **EVENTO**.

UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-09-23) Tempo de Sessão: 01:30 SAIR


ROBERTO JERONIMO DOS S. SILVA Alterar vínculo  
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**SELECIONE O TIPO DE AÇÃO**

 <b>PROGRAMA</b> Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.	 <b>PROJETO</b> Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).
 <b>CURSO</b> Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 116/2006 CONEPE, de 27/11/2006.	 <b>EVENTO</b> Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.
 <b>PRODUTO</b> Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.	

Portal do Docente

SIGAA (espelho/2016-09-23) | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r109295M

- 6) Caso a opção desejada seja submeter uma proposta de evento, você deverá seguir os passos abaixo: Preencher as informações abaixo, observando que os campos com um \* são de preenchimento obrigatório



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

EXTENSÃO > 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. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: \*

Ano: \*

Editais de Extensão: \* -- SELECIONE --

Programa: \* -- SELECIONE --

Período: \* a

Área de Conhecimento: \* -- SELECIONE --

CNPQ:

Abrangência: \* LOCAL

Área Temática: \* -- SELECIONE --

Linha de Extensão: \* -- SELECIONE --

Total de Discentes

Envolvidos: 0

Convênio: \*  SIM  NÃO

PROJETO

Vinculado a um projeto? -- NENHUM PROJETO VINCULADO --

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: \* -- SELECIONE --

Quantificar Público Alvo Interno: \* 0

Discriminar Público Alvo Externo: \* -- SELECIONE --

Quantificar Público Alvo Externo: \* 0

Total de Participantes Estimados: 0 pessoas

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: \* -- SELECIONE --

Município: \* -- SELECIONE --

Bairro: \*

Espaço de Realização: \*

Link Localizador: \*

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Link Localizador
--------	-----------	--------	----------------------	------------------

NATUREZA DO FINANCIAMENTO \*

Sem Financiamento:

Financiamento Interno:

Financiamento Externo:

UNIDADES

Unidade Administrativa Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX (11.10.00)


Outras Unidades Envolvidas: \* -- SELECIONE -- Adicionar Unidade

<< Voltar Cancelar Avançar >>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Após o preenchimento de todas as informações solicitadas você deve clicar em [Avançar >>](#)

7) No próximo passo você deverá informar os dados complementares do evento. Sempre observando que os campos com um  são de preenchimento obrigatório

PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES DO EVENTO

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

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

### INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

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

Carga Horária: \*  horas


Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \*  vagas

Quantidade máxima de atividades por participante:  atividades

Será cobrada taxa de matrícula? \*  Sim  Não


Valor da taxa de matrícula: \* R\$

#### RESUMO \*



Fonte  Tamanho da F

#### PROGRAMAÇÃO \*



Fonte  Tamanho da F

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após o preenchimento de todas as informações solicitadas você deve clicar em [Avançar >>](#)

8) O próximo passo deverá ser inserido os membros da equipe do evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

**OBS: AGORA O COORDENADOR DA AÇÃO DEVERÁ CADASTRAR TODOS OS MEMBROS DA AÇÃO NESTA TELA INCLUINDO OS MEMBROS DAS SUBAÇÕES (QUE AGORA SÃO CHAMADAS DE ATIVIDADES DO EVENTO).**

Neste momento o coordenador insere os membros da equipe de acordo com o seu vínculo com a UFS, ou seja, se for cadastrar um docente, clica na aba Docente, caso seja um servidor clica na aba Servidor e assim deve-se proceder com os Discentes e os Participantes Externo.

UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-09-23) Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ROBERTO JERONIMO DOS S. SILVA Alterar vínculo  
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UFS, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da UFS, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFS, Resolução. 116/2006 - CONEPE)
- Cada Coordenador só poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão Universitária da mesma modalidade.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Membros da equipe da ação**
- Atividades
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Servidor Discente Participante Externo

Docente: \*  
Função: \* -- SELECIONE --

Remuneração: \*  Sim  Não

Carga horária total: \* horas

Adicionar Membro

Remover Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Nome	Categoria	Função	Departamento
------	-----------	--------	--------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA (espelho/2016-09-23) | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r109295M


Após o preenchimento de todas as informações solicitadas você deve clicar em **Avançar >>**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

9) Agora você irá cadastrar as atividades do seu evento.

Neste momento você insere todas as atividades que serão executadas no seu evento segundo a sua programação. Ex: Palestras, Mini-Cursos, Exposição, etc.

O campo  Atividade principal?   serve para identificar as atividades que serão abertas a todos os inscritos no evento, logo o sistema necessita que exista pelo menos uma Atividade principal no evento. Quando você cadastra uma atividade e não marca esta opção, quer dizer que a atividade em questão será opcional para o participante e o mesmo decidirá no ato da sua inscrição no evento.

Outro ponto importante nesta tela é em relação aos Membros Associados as atividades. Deverá ser escolhido neste momento todos os membros da equipe envolvidos na atividade em questão. Ex: Palestrante, Debatedor, Monitor, etc. **TODOS ESTES MEMBROS JÁ DEVEM TER SIDO INSERIDOS NA PÁGINA 3. Membros da equipe da ação.**

Ao inserir todas as informações de uma determinada atividade você deverá clicar no botão  e repetir o procedimento até que todas as atividades sejam inseridas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Após o preenchimento de todas as informações solicitadas você deve clicar em **Avançar >>**

- 10) A próxima tela não é de preenchimento obrigatório. Porém caso o Coordenador da ação deseje anexar algum arquivo que julgue necessário para o momento da análise da proposta por parte da Pró-Reitoria de Extensão, deve ser anexado neste momento.

UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-09-23) Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ROBERTO JERONIMO DOS S. SILVA Alterar vínculo  
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Chefia Pesquisa Extensão 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. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

**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.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: Evento Teste

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 >>

Se não tiver nenhum arquivo para adicionar ou após o preenchimento de todas as informações solicitadas você deve clicar em **Avançar >>**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

- 11) No próximo passo, deverá ser inserido fotos, ou imagens referente ao evento, como também a logomarca do evento (caso exista), esta logomarca será inserida no certificado do evento.  
**LEMBRANDO QUE ESTA PÁGINA TAMBÉM NÃO É DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.**

UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-09-23) Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ROBERTO JERONIMO DOS S. SILVA Alterar vínculo  
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Chefia Pesquisa Extensão 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. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
6. **Anexar fotos**
7. Resumo da ação

**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.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2016 - Evento Teste  
Descrição:   
Logotipo do Evento?  Sim  Não  
Arquivo de Foto:  Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>	

Se não tiver nenhuma foto, imagem ou logomarca para adicionar ou após o preenchimento de todas as informações solicitadas você deve clicar em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

12) A próxima tela apresentará o resumo da ação que deseja submeter, nesta tela você tem a opção de apenas clicar em **Gravar (Rascunho)** para submeter posteriormente, caso deseje ainda completar alguma informação, ou clicar em **Submeter à aprovação**, para concluir a submissão da proposta.

Neste momento sua proposta será enviada para aprovação dos departamentos envolvidos e após a aprovação, deve ser colocada em EXECUÇÃO.



## RESUMO DA AÇÃO

**Código:** EVxxx-2016  
**Título:** Evento Teste  
**Ano:** 2016  
**Período:** 17/10/2016 a 22/10/2016  
**Tipo:** EVENTO  
**Situação:** CADASTRO EM ANDAMENTO

**Município de Realização:** São Cristóvão - SE  
**Espaço de Realização:** Ginásio da UFS  
**Abrangência:** LOCAL  
**Público Alvo:** Alunos de educação física  
**Unidade Proponente:** COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO  
**Unidades Envolvidas:**  
**Área Principal:** SAÚDE  
**Área do CNPq:** Ciências da Saúde  
**Fonte de Financiamento:** SEM FINANCIAMENTO  
**Renovação:** NÃO  
**Convênio:** NÃO

**Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?** NÃO  
**Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital?** NÃO  
**Nº Bolsas Solicitadas:** 0  
**Nº Discentes Envolvidos:** 5  
**Faz parte de Programa de Extensão:** NÃO  
**Público Estimado:** 100  
**Tipo de Cadastro:** SUBMISSÃO DE PROPOSTA  
**Tipo do Evento:** ENCONTRO  
**Carga Horária:** 40 horas  
**Previsão de Nº de Vagas:** 100  
**Quantidade máxima de atividades por participante:** 2

### Detalhes da Ação

**Resumo:**  
Detalhes sobre o evento

**Programação:**  
Programação das atividades do evento

### Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
ROBERTO JERONIMO DOS SANTOS SILVA	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DEF
JOSE GOMES DE ALMEIDA NETO	SERVIDOR	COLABORADOR(A)	PROEX

### Ações Vinculadas ao EVENTO

Título	Tipo
Palestra 1	MINI EVENTO

**MEMBROS DA EQUIPE**

Nome
JOSE GOMES DE ALMEIDA NETO

Submeter à aprovação | Gravar (Rascunho) | << Voltar | Cancelar

13) Uma vez que o coordenador tenha seu evento aprovado, o mesmo deverá colocá-lo em execução da seguinte forma: Clicar no link LISTAR MINHAS AÇÕES, conforme tela abaixo.

### MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Informações Ger... | CPP | CCEP | Administraç... | Cadastros | **Gerenciar Minhas Ações** | Eventos | Relatóri...

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Solicitar Reconsideração de Avaliação
    - Consultar ações
  - Inscrições
    - Gerenciar Inscrições
    - Questionários para Inscrição
  - Gerenciar Ações
    - Listar Minhas Ações
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
    - Gerenciar Participantes
    - Gerenciar Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Membros do Projeto**
  - Equipe Organizadora
  - Gerenciar Participantes
- Relatórios**
  - Relatórios de Ações de Extensão
  - Relatórios de Discentes de Extensão

Menu Principal

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2020 - UFRN v3.5.16 -r12762-01b8f192c5



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

- 14) Na tela seguinte está listada todas as suas ações de extensão. Procure a ação que deseja colocar em execução. Ela deverá estar com o status APROVADO E CLIQUE EM EXECUTAR ESTA AÇÃO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANEXO III  
PASSO A PASSO PARA ADICIONAR  
PARTICIPANTES (MESMO COM ATIVIDADE DE  
EXTENSÃO CONCLUÍDA)

**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental e Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Concessão de Estágio	Residências em Saúde
Vestibular	Gestão de Espaços Físicos	NEE	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin		

**Portal do Docente** (circled in red)

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Portal da Avaliação Institucional	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal do Preceptor de Estágio	Portal do Familiar	

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2018 - UFRN v3.5.16 -r5097-95e8524ff

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

**PORTAL DO DOCENTE**

- Ações de Extensão
  - Listar Minhas Ações
  - Gerenciar Equipes Organizadoras
  - Gerenciar Participantes** (indicated by an orange arrow)
  - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
  - Inscrições On-line
    - os participantes.
  - Submeter proposta
  - Solicitar reconsideração de avaliação
  - Consultar Ações Submetidas







Caro Coordenado  
Abaixo são apres  
A partir das ações

Como para se cada  
obrigatoriamente o núme

**Atenção**  
Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

**Importante:** Uma atividade de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.  
Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação utilizando a opção: [Gerenciar Inscrições](#)

**Gerenciar Participantes** | **Listar Participantes** | **Exibir Lista de Presença** | **Enviar Mensagem para Participantes**  
**Listar Informações de contato dos Participantes** | **Exportar Informações de contato dos Participantes**

Código	Título	Tipo	Status	Qty
182-2017	CURSO DE ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAL DA REDE ATENÇÃO BÁSICA NO SUS: INOVAÇÕES E INTERVENÇÕES EM ODONTOLOGIA	CURSO	CONCLUÍDA	19      

Portal do Docente

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2018 - UFRN v3.5.16 -r5097-95e8524ff



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PARTICIPANTES > LISTA DE PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),  
Abaixo são apresentadas os participantes das ação ou atividade de extensão selecionada.

**ATENÇÃO:**

A emissão do certificado de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído **ou** o gestor autorizou a emissão antes de término da ação.
2. O participante deverá ter frequência satisfatória.
3. O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

A emissão da declaração de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão **não** estiver finalizada e o projeto **não** estiver concluído.
2. O participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

**FILTROS**

Nome:

UF: Sergipe  Município: São Cristóvão

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página: 50

**ATIVIDADE**

**Código:** CR182-2017

**Atividade:** CURSO DE ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAL DA REDE ATENÇÃO BÁSICA NO SUS: INOVAÇÕES E INTERVENÇÕES EM ODONTOLOGIA

**Coordenação:** ALAIDE HERMINIA DE AGUIAR OLIVEIRA

**Período:** 10/05/2017 até 28/02/2018

PORTAL DO DOCENTE > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),  
Esse opção permite adicionar um novo participante à atividade ou mini atividade de extensão.  
Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividade anteriores, basta apenas selecionar o participante existente. Caso o participante nunca tenha participando de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.

**BUSCA POR PARTICIPANTE**

CPF:

Passaporte:

Nome:

E-mail:

Portal do Docente

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2018 - UFRN v3.5.16 -r5097-95e8524ff



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRAR PARTICIPANTES

Realize um novo cadastro para poder inscrever o participante em algum dos cursos ou eventos de extensão oferecidos.

**Observação:** Será enviado um e-mail para o usuário com o senha gerada pelo sistema para acesso ao mesmo. Após realizar o *login* o participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.

FORMULÁRIO DE CADASTRO	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Estrangeiro:	<input type="checkbox"/>
CPF: *	<input type="text"/>
Passaporte:	<input type="text"/>
Nome Completo: *	<input type="text"/>
Data de Nascimento: *	<input type="text"/> Ex.:(dd/mm/aaaa)
<b>ENDEREÇO</b>	
CEP: *	<input type="text"/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Rua/Av.:	<input type="text"/>
Número: *	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
UF: *	<input type="text" value="Sergipe"/>
Município: *	<input type="text" value="Aracaju"/>
<b>CONTATO</b>	
Telefone Fixo:	<input type="text"/> Ex. (99) 9999-9999
Celular:	<input type="text"/> Ex. (99) 9999-9999
<b>AUTENTICAÇÃO</b>	
E-mail: *	<input type="text"/>
Confirmação de E-mail: *	<input type="text"/>
Senha: *	<a href="#">Gerada Pelo Sistema</a>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANEXO IV

A partir de agora, a opção de submissão de trabalhos em eventos está habilitada no SIGAA. Abaixo apresentamos uma visão geral para melhor entendimento das instruções que seguirão

- Para receber submissão de trabalhos, seu evento deve estar [em execução](#)
- O gerenciamento das submissões de trabalho no Sigaa se inicia pela abertura do período de submissão. Este período deve ser anterior ao período de seu evento
- Depois disso, seguiremos para o cadastro de avaliadores
- Só então faremos a distribuição dos trabalhos submetidos
- Posteriormente os avaliadores podem ter acesso ao material
- Depois de avaliados os trabalhos, o coordenador do evento deve informar no sistema se os autores dos trabalhos de fato compareceram ao evento. Só com tal confirmação os certificados estarão disponíveis.

Na página seguinte iniciamos as instruções.

1. Faça seu login no SIGAA;
2. Acesse a opção EXTENSÃO;
3. Na aba EVENTOS clique em Submissão de Trabalhos> Abrir Período de Submissão







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

4. Na próxima tela, clicar no botão verde ao lado do nome do evento escolhido. Veja tela abaixo:

LISTA EVENTOS DE QUE SOU COORDENADOR			
Código	Título	Tipo	Situação
EV411-2018	Oficina de Fotografia e edição com Smartphone	EVENTO	CONCLUÍDA
EVxxx-2018	II Fórum "Economia Criativa em São Cristóvão"	EVENTO	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
EV676-2019	EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO	EVENTO	EM EXECUÇÃO

5. Na tela seguinte, clique na opção "Abrir período de submissão", conforme indicado a seguir:

Caro (a) Usuário (a),  
Abaixo estão listados os períodos de submissão de trabalhos para o evento selecionado. Por meio dessa operação é possível criar, alterar e suspender os períodos de submissão relacionados a este evento.

**IMPORTANTE:** É possível abrir mais de um período de submissão, desde que os períodos não sejam conflitantes.

[Abrir Período de Submissão](#) [Alterar](#) [Remover](#)

PERÍODO(S) DE SUBMISSÃO (0)					
EVENTO SELECIONADO					
Tipo do Evento: EVENTO					
Título: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO					
Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019 (Evento Ativo)					
Início das Submissões	Término das Submissões	Início das Avaliações	Término das Avaliações	Resultados Disponível	Quantidade
Não Existem Períodos de Submissões de Trabalhos para o Evento					

6. Na próxima tela, preencher o formulário levando em consideração as instruções na parte superior da página e destacado em vermelho. Após preenchimento, clicar no botão "Cadastrar", no final do formulário:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

EXTENSÃO > PERÍODO DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS

Caro (a) Usuário (a), este formulário permite abrir/editar um período de submissão de trabalho.

Existem 6 configurações para um período de submissão de trabalho:

- **Datas para Submissão:** Configure as datas nas quais ocorrerem os eventos da submissão dos trabalhos.
- **Sessão Temática/GTI/Tema Livre:** Configure as sessões temáticas dos trabalhos submetidos.
- **Participantes do Trabalho:** Configure as informações sobre os participantes do trabalho.
- **Critérios de Avaliação dos Trabalhos:** Configure os critérios que os avaliadores deveram usar para avaliar os trabalhos submetidos.
- **Premiação:** Informe se haverá premiação dos trabalhos.
- **Cessão de direitos autorais:** Informe se deverá ser exibido uma mensagem relacionada a direitos autorais.

**PERÍODO DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS**

Evento Selecionado

Tipo do Evento: EVENTO  
Título: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO  
Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019 (Evento Ativo)

**DATAS PARA SUBMISSÃO**

Submissões de Trabalhos:  até

Período de Avaliação:  até  **Atenção:** É aconselhado realizar a distribuição e começar as avaliações apenas depois que o período de submissões tenha terminado.

Visualização dos Resultados das Avaliações:

Questionário para Submissão: -- SELECIONE --

Existe Submissão da Versão Final:  Sim  Não

**SESSÃO TEMÁTICA/GTI/TEMA LIVRE:**

Cadastrar Nova Sessão Temática

Sessões Temáticas Cadastradas: -- SELECIONE --

**PARTICIPANTES DO TRABALHO**

Número Máximo de Participantes Por Submissão:  (Deixar com o valor 0 (zero) se não existir limite.)

Vínculos dos Participantes: -- SELECIONE --

Atente  
para as  
instruções

IMPORTANTE: O Sigaa, no momento, está disponibilizando apenas o certificado com a opção "Autor" para "Tipo de avaliação". Por isso, desconsidere as demais opções até que o sistema seja regularizado.

7. Após o preenchimento, você deve cadastrar o(s) avaliador(es). Na aba Eventos, clique em "Avaliadores de Submissão > Cadastrar Avaliador". Na opção "Avaliador Externo:", deixe marcado "Não" e siga preenchendo o restante do formulário abaixo. Por fim, clique em "Cadastrar":

EXTENSÃO > AVALIADORES DE SUBMISSÕES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**CADASTRAR AVALIADOR(A)**

Avaliador Externo:  Sim  Não

Nome:

Período:  a

Sessões Temáticas: -- SELECIONE --

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UPS | Telefonista/UPS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -f8166-50a81452a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

8. Depois disso, volte para a aba EVENTOS e clique em Distribuições de Submissão > Realizar Distribuição Manual:



9. Na próxima tela, buscar o evento desejado. Após isso, clicar no botão verde, correspondente ao evento escolhido, conforme indicado na imagem abaixo:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

10. No passo seguinte seguinte, escolher a opção Tipo de Distribuição: "Por submissão"

UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LUCIANA LEAL CAVALCANTE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)

Módulos Cx. Postal (99+) Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

**EXTENSÃO > DISTRIBUIÇÃO MANUAL DE AVALIAÇÕES**

Caro usuário,  
Escolha o tipo de distribuição manual que será realizada.

- Por Avaliador:** Serão mostradas todas as submissões de trabalhos que foram distribuídas para o avaliador, podendo ser removidas ou atribuídas novas submissões.
- Por Submissão:** Serão mostrados todos os avaliadores que estão designados para avaliar a submissão, podendo ser removidos ou atribuídos novos avaliadores.

**TIPO DE DISTRIBUIÇÃO MANUAL**

Tipo de Distribuição:  POR AVALIADOR  POR SUBMISSÃO

Próximo Passo >> Cancelar

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -rB166-50a81452a

11. Depois faça a busca com a opção Sessão Temática escolhida:

UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

LUCIANA LEAL CAVALCANTE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)

Módulos Cx. Postal (99+) Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

**EXTENSÃO > SELECIONAR SUBMISSÕES**

Selecione a submissão desejada para o evento escolhido

**FILTROS DA BUSCA**

Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO

Número:

Título:

Sessão Temática/GTT/Tema Livre: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --

Status: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --

Data:  a

Buscar Cancelar

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -rB166-50a81452a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

12. Após visualizar o resultado da busca, clique no botão verde ao lado do evento desejado:

EXTENSÃO > SELECIONAR SUBMISSÕES

Selecione a submissão desejada para o evento escolhido

**FILTROS DA BUSCA**

Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO

Número:

Título:

Sessão Temática/GTT/Tema Livre: \* TESTE

Status: -- SELECIONE --

Data:  a

Buscar Cancelar

Selecionar Visualizar Submissão Imprimir Alterar

Número	Título	Status
EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO ( de 23/09/2019 a 28/09/2019 )		
1	Projeto teste	SUBMETIDO

Extensão

SIGMA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -#B166-50#B1452z

13. Na próxima tela clique no botão "Adicionar avaliador"

EXTENSÃO > DISTRIBUIÇÃO MANUAL DE AVALIAÇÕES

Caro usuário,  
Gerencie a distribuição de avaliadores para a a submissão selecionada.

**DADOS DA SUBMISSÃO SELECIONADA**

**DADOS DO EVENTO**

Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO

Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019

Período de Submissão: 01/09/2019 a 01/09/2019  
(Período de Submissão encerrado)

Período de Avaliação: 04/09/2019 a 04/09/2019

Publicação dos Resultados: 06/09/2019

**DADOS GERAIS DA SUBMISSÃO**

Número 1

Título Projeto teste

Resumo: teste

**ÁREA DO TRABALHO:**

Sessão Temática do Trabalho: TESTE

Adicionar Avaliador Remover Avaliador

14. Preencha o nome do avaliador previamente cadastrado no passo 7. Deixe a opção "Não", no item "Avaliador Externo:" marcada. Após o resultado da busca, clique no botão verde ao lado do nome do Avaliador:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

15. Volte novamente para a aba EVENTOS. Agora vamos para a parte de “Avaliação de Submissões”. Clique em Avaliação de Submissões > “Avaliar trabalhos”:

16. Preencha os itens de filtro para a busca da tela abaixo e localize suas avaliações pendentes:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

EXTENSÃO > MINHAS AVALIAÇÕES

Caro usuário,  
Esta tela permite o gerenciamento das avaliações de trabalhos distribuídos para o senhor.

**FILTROS**

Eventos que ocorrerão entre: 04/09/2018 e 30/09/2019

Período de Avaliação Aberto? SIM

Filtrar

Avaliar/Alterar Avaliação Visualizar Avaliação

**AVALIAÇÕES**

Número Título	Status	Período de Avaliação
1 Projeto teste	FAVORÁVEL	04/09/2019 a 04/09/2019

Cancelar

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UPS | Telefonista/UPS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -rB166-50a81452a

17. Preencha o formulário de avaliação abaixo:

EXTENSÃO > AVALIAÇÃO DO TRABALHO

Caro Avaliador,  
Abaixo são mostrados os dados do trabalho selecionado.  
Dê o seu parecer sobre o trabalho com a devida fundamentação técnica. Seu parecer **não define** a participação do trabalho no evento. Ele ainda será avaliado pelo gestor do evento que se levará em conta a sua avaliação.

**Observação:** O resultado da sua avaliação pode ser visualizado pelos gestores do evento e pelos participantes do trabalho, porém para os participantes **não** será identificado quem realizou a avaliação.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

**DADOS DO EVENTO**

Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO  
Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019  
Período de Submissão: 01/09/2019 a 01/09/2019 (Período de Submissão encerrado)  
Período de Avaliação: 04/09/2019 a 04/09/2019  
Publicação dos Resultados: 06/09/2019

**DADOS GERAIS DA SUBMISSÃO**

Número 1  
Título Projeto teste  
Status: SUBMETIDO

Visualizar Dados Completos da Submissão

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

AValiação ( Notas de 1 a 5 ) : 5 1 (RUIM) ... 3 (REGULAR) ... 5 (ÓTIMO)

**PARECER**

Status: # FAVORÁVEL  
Parecer: # aprovado

( Caracteres Restantes: 5000/5000 )

Avaliar Cancelar

Extensão

18. O próximo passo é "Gerenciar Participantes da Submissão". Na aba "Eventos" clique em Submissão de Trabalhos > Gerenciar Submissões.



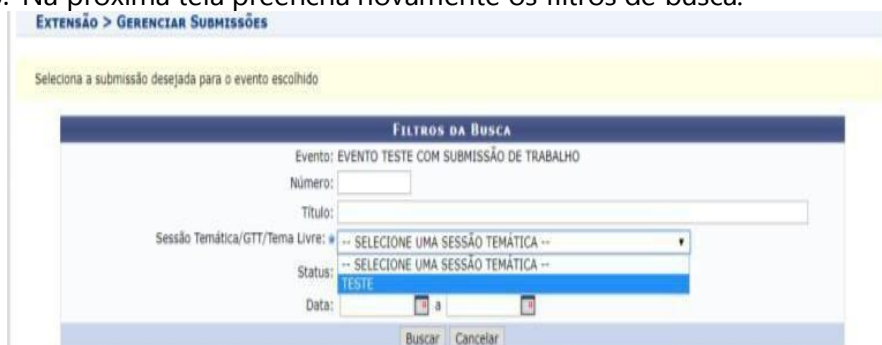
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



19. Selecione o evento desejado na busca, preenchendo os filtros de busca. Na sequência, clique no botão "Buscar". Selecione o evento desejado clicando no botão verde "Selecionar Evento", conforme imagem abaixo:



20. Na próxima tela preencha novamente os filtros de busca:







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

21. Após a busca, clique na caixa de escolha indicada pela seta azul na imagem e logo depois em "Gerenciar todos os participantes":

EXTENSÃO > GERENCIAR SUBMISSÕES

Seleciona a submissão desejada para o evento escolhido:

**FILTROS DA BUSCA**

Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO

Número:

Título:

Sessão Temática/GTT/Tema Livre:

Status: -- SELECIONE --

Data:  a

Buscar Cancelar

Realizar Nova Submissão Enviar Mensagem aos Participantes  
Visualizar Submissão Imprimir Alterar

**SUBMISSÕES DE TRABALHOS ENCONTRADAS ( 1 )**

Número	Título	Status
1	Projeto teste	SUBMETIDO

Gerenciar Todos os Participantes Exportar Versões Finais dos Arquivos Submetidos

Extensão

22. No próximo passo, marque "Sim" para a opção "Apresentou trabalho", caso o proponente o tenha feito, e marque novamente a caixinha conforme indicado com a setinha azul. Depois clique no botão "Salvar Seleccionados". Perceba que a opção de certificado fica visível após este passo:

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES DA SUBMISSÃO

Caro Usuário,  
Essa operação permite gerenciar os participantes de uma submissão.

**GERENCIAR PARTICIPANTES**

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: EVENTO  
Título: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO  
Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019 (Evento Ativo)

Visualizar Informações de Contato Certificado

**PARTICIPANTES DA SUBMISSÃO**

Participante	Tipo Participação	Apresentou Trabalho?
1º - Projeto teste		
1º RAYANE KLAY DE ALMEIDA SANTOS	AUTOR(A)	SIM
2º GUIDONALDO PINTO LIRIO JUNIOR	ORIENTADOR(A)	SIM
3º ROSA MARIA VIANA DE BRAGANCA GARCEZ	COAUTOR	SIM

Salvar Seleccionados Gerar Lista de Presença Cancelar

Extensão

Estas instruções servem de base para o gerenciamento de submissão de trabalhos no SIGAA. Caso tenha dúvida, por gentileza, entre em contato através de nosso e-mail [dice.proexufs@gmail.com](mailto:dice.proexufs@gmail.com) ou por meio dos telefones 3194- 7071 ou 6512.