



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

EDITAL N° 15 RAEX/UFS, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019 – DE REGISTRO DE CURSOS E EVENTOS EM PROGRAMAS DE EXTENSÃO DA UFS 2020

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, SEM FINANCIAMENTO, vinculados aos objetivos do PDI e da Política institucional de Extensão da UFS com definições e parâmetros descritos no ***manual de extensão*** no endereço **LINK:** <http://proex.ufs.br/pagina/21698-manuais>.

1-DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

O EDITAL DE REGISTRO possibilita o cadastro de cursos e eventos de EXTENSÃO e tem como objetivos:

- ✓ Institucionalizar as ações de extensão da UFS; para certificação e emissão de declarações via sistema SIGAA;
- ✓ Organizar o registro prévio das atividades de extensão para fins do apoio de institucional;
- ✓ **PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO:** são programas que agregam Cursos e Eventos de Extensão (**sem financiamento Interno ou com financiamento externo**) voltados majoritariamente para o público externo à UFS (ANEXO I).
- ✓ **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 a atenção às



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

demandas internas da Graduação, Pós-Graduação, Assistência estudantil e Gestão de Pessoas.

2 APOIO DISPONIBILIZADO PELA UFS NESTE EDITAL SEM FINANCIAMENTO

- ✓ Transporte : requisição feita direto no SIPAC;
- ✓ Salas, auditórios das didáticas V e VI, espaço da Vivência- solicitação via memorando à ASTEC/ PROGRAD;
- ✓ Auditório da reitoria e auditório da Didática VII- solicitação via memorando ao Cerimonial da UFS;
- ✓ Recursos multimídias e recursos utilizados para apoio e divulgação - solicitação via memorando à PROEX.

3. DOS PROPONENTES

- I. Professores ou técnicos administrativos de nível superior que fazem parte do quadro permanente da UFS, em efetivo exercício;
- II. Professores substitutos, dentro da vigência do seu contrato;

4. CADASTRO DE MEMBROS DE EQUIPE

- Não tem limite de participantes quanto ao número, além do coordenador da proposta, mas é importante a coerência entre a carga horária do curso, número de membros com definição de carga horária e número de vagas ofertadas.

5. FUNÇÃO MEMBRO DE EQUIPE DOS DISCENTES DE GRADUAÇÃO



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

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.

6. FUNÇÃO DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO E MEMBROS EXTERNOS

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



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

7. PASSO A PASSO PARA SUBMETER PROPOSTAS

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 > 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 15/2019 – CURSOS E EVENTOS”;
- Ao término do preenchimento dos demais dados solicitados, **SUBMETER 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.

8. 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”.

9. 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 AÇÕES>EXECUTAR AÇÃO



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

10. 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 II.

11. 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 III. 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 PUBLICO SIGAA (www.sigaa.ufs.br)> EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE TRABALHO > SELECIONAR O EVENTO DESEJADO > EFETIVAR SUBMISSÃO.

12. CRONOGRAMA

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

ATIVIDADE	DATAS E PERÍODOS
Inscrição das Propostas via SIGAA (www.sigaa.ufs.br): Portal Docente > extensão > ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta.	09/12/2019 a 31/12/2020



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

Homologação departamental	De 09/12/2019 a 31/12/2020
Período para início e término das ações	As ações devem ocorrer dentro do período de 01/01 a 31/12/2020.
Envio do relatório final	Até um mês do término da ação.

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

1. **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**;
2. **PROGRAMA DE EMPREENDER UFS**- visa o desenvolvimento da educação empreendedora e do ecossistema empreendedor na universidade. Federal de Sergipe com participação de parceiros .
3. **PROGRAMA EDUCAÇÃO BÁSICA** : para o desenvolvimento de atividades que compreenda a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio
4. **PROGRAMA ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTES UFS** – desenvolvimento de atividades físicas e esportes das várias modalidades
5. **PROGRAMA PRATICAS 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 .
6. **PROGRAMA UFS E PREFEITURAS MUNICIPAIS** - visa o desenvolvimento de atividades junto á gestões publica municipal
7. **PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO TRABALHADOR (PAT)**: atender as demandas do trabalhador rural e urbano nas diversas áreas de trabalho
8. **PROGRAMA DE ATUAÇÃO JUNTO A POPULAÇÃO VULNERÁVEL** - para o desenvolvimento de ações voltadas a jovens adultos e idosos em situação de vulnerabilidade sócia.
9. **PROGRAMA DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS** – desenvolvimento de apresentações artísticas e culturais e participações junto ao parceiros institucionais.
10. **PROGRAMA UFS SOCIEDADE**- o desenvolvimento de ações extensão voltadas para o público externo à UFS.



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

ANEXO II
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		

Portais

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

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2018 - UFRN v3.5.16 --5097-95e8524ff

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

PORTAL DO DOCENTE

- Ações de Extensão
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Equipes Organizadoras
 - Gerenciar Participantes**
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
 - Inscrições On-line
 - Submeter proposta
 - Solicitar reconsideração de avaliação
 - Consultar Ações Submetidas
- Eventos
- Planos de Trabalho
- Relatórios
- Comitê de Extensão
- Comissão de Avaliadores Ad Hoc
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

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	Qtd
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 --5097-95e8524ff



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE 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: Município:

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página:

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 participado 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	
Nome: <input type="text"/>	
DADOS PESSOAIS	
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)
ENDEREÇO	
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"/>
CONTATO	
Telefone Fixo: <input type="text"/> Ex. (99) 9999-9999	Celular: <input type="text"/> Ex. (99) 9999-9999
AUTENTICAÇÃO	
E-mail: *	<input type="text"/>
Confirmação de E-mail: *	<input type="text"/>
Senha: *	Gerada Pelo Sistema
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.



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

ANEXO III

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 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:

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](#)

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					
<< Voltar Cancelar					

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/GTT/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 deverão 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/GTT/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 --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.3.16 -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 (++) 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 -r8166-50a81452a

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 (++) 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 --

TESTE

Data: a

Buscar Cancelar

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -r8166-50a81452a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE 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

SUBMISSÕES DE TRABALHOS ENCONTRADAS (1)

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

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -R166-50aR1452a

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 do 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

EXTENSÃO > BUSCAR PESSOA

Caro usuário,
Selecione o avaliador das submissões.

FILTROS DA BUSCA

Avaliador Externo: Sim Não

Nome:

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 - r6166-50a61452a

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

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Informações Ger... CPP CC... Administraç... Cadastr... Gerenciar Minhas Açõ... **Event...** Relatóri...

- Submissão de Trabalhos**
 - Abrir Período de Submissão
 - Gerenciar Submissões
- Distribuições de Submissão**
 - Realizar Distribuição Automática
 - Realizar Distribuição Manual
- Crêterios Avaliação da Submissão de Trabalhos**
 - Cadastrar/Alterar
- Sessão Temática/GTT/Tema Livre**
 - Cadastrar/Alterar
- Avaliação de Submissões**
 - Avaliar Trabalhos
 - Realizar Avaliações Finais
- Avaliadores de Submissão**
 - Cadastrar Avaliador
 - Listar/Alterar Avaliador
- Questionários**
 - Cadastrar/Alterar

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE 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

Avallar/Alterar Avaliação Visualizar Avaliação

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/UFSE | Telefonista/UFSE (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -r8166-50a81452a

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 Avaliações: 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)

Avallar 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 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

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:

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 Selecionados”. 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 Selecionados 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 ou por meio dos telefones 3194-7071 ou 6512.