

## EDITAL Nº 5 PROEX RAEX/UFS – DE REGISTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO DA UFS

### PROGRAMA SEMAC - “VII SEMANA ACADÊMICA DA UFS – 2021”

A Pró-Reitoria de Extensão, da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições torna pública a abertura de cadastro de propostas, **sem financiamento**, para a realização da VII SEMANA ACADÊMICA DA UFS (SEMAC), 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.

A VII SEMAC acontecerá nos dias de 20, 22 a 24 de novembro de 2021, com uma programação a ser desenvolvida pelas Pró-Reitorias e Observatórios Sociais entre os dias 22 a 24 de novembro, além das propostas elaboradas pelos DEPARTAMENTOS/CENTROS/CAMPI/CODAP/CESAD que, para fins de certificação, deverão ser submetidas neste edital.

#### 1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. Fomentar a participação dos **Centros/Departamentos/Colegiados** para ofertar propostas (cursos e eventos) na programação geral da VII SEMAC;
- 1.2 Organizar o registro das atividades de extensão para o devido reconhecimento acadêmico de sua existência e execução;
- 1.3 Registro de carga horária de servidor, docente, discente, emissão de certificados e declarações via sistema SIGAA;
- 1.4 Publicizar as ações por meio das mídias sociais e site da UFS.

#### 2. DAS PROPOSTAS E PROPONENTES

2.1 A Proex fará o cadastro dos PROGRAMAS por meio das siglas abaixo de modo a **atender ao público interno e externo à UFS** para cada unidade assim identificadas:

CENTRO / CAMPI / UNIDADE	SIGLA
--------------------------	-------

CCAA	VII SEMAC CCAA
CCBS	VII SEMAC CCBS
CCET	VII SEMAC CCET
CCSA	VII SEMAC CCSA
CECH	VII SEMAC CECH
Campus Prof. Alberto Carvalho	VII SEMAC- CAMPUSITA
Campus Prof. Antonio Garcia Filho	VII SEMAC- CAMPUSLAG
Campus Laranjeiras	VII SEMAC- CAMPUSLAR
Campus do Sertão	VII SEMAC- CAMPUSSER
CESAD	VII SEMAC- CESAD
COLÉGIO DE APLICAÇÃO	VII SEMAC- CODAP

## 2.1 PROPOSTAS ELEGÍVEIS

- As propostas de cursos e eventos devem ser cadastradas no SIGAA e devem ser vinculadas ao respectivo PROGRAMA de cada CENTRO/CAMPI/UNIDADE, conforme SIGLAS dispostas no item 2.1, de acordo com o modelo de Eventos e Cursos do Anexo I.
- A aprovação deve ser realizada pelos departamentos ou instâncias competentes ao vínculo coordenadores e membros da equipe.

## 2.2 DOS PROPONENTES ELEGÍVEIS Poderão ser coordenadores das propostas:

- I. Professores em efetivo exercício;
- II. Técnicos administrativos de nível superior que fazem parte do quadro permanente da UFS; em efetivo exercício;
- III. Professores substitutos, dentro da vigência do seu contrato;
- IV. Mestre em Saberes e Fazeres.

2.3 Os discentes de pós-graduação e docentes externos deverão ser cadastrados no SIGAA, no campo “membro da equipe”.

## 3. DOS PARÂMETROS DEFINIDOS PARA CADASTRO DE MEMBROS DE EQUIPE QUANTO AO NÚMERO

3.1 DOCENTES E TÉCNICOS COM NÍVEL SUPERIOR- não tem limite de participantes na comissão organizadora, além do coordenador da proposta, mas é importante a coerência entre a carga horária do evento/curso, número de membros com definição de carga horária e número de vagas ofertadas.

3.2 OS DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO E MEMBROS EXTERNOS PODEM ATUAR- **em Cursos e eventos como:** Palestrante, Colaborador, Coordenador Adjunto, Supervisão, Debatedor e Auxiliar Técnico.

### 3.3 DISCENTES DE GRADUAÇÃO:

**a) EVENTOS-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.

## 4. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA PARA CADASTRO

4.1 Elaboramos uma orientação para a descrição do cadastro (Anexo I).

## 5. PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE CURSOS E EVENTOS

5.1 As submissões das propostas deverão ser feitas exclusivamente em formulário do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA ([www.sigaa.ufs.br](http://www.sigaa.ufs.br)), no menu “Portal Docente > Extensão > Ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta> EVENTO OU CURSO”, utilizando, preferencialmente, os

navegadores Firefox ou Chrome;

5.2 Técnico-Administrativo: SIGAA > Modulo de Extensão > Ações de extensão > Submeter Propostas > submeter nova proposta > EVENTO OU CURSO”, utilizando, preferencialmente, os navegadores Firefox ou Chrome;

5.3 Após preencher os campos título e ano, indicar o “EDITAL PROEX RAEX N° 05 – VII SEMANA ACADÊMICA DA UFS - 2021” e selecionar o Programa ao respectivo CENTRO/CAMPI/UNIDADE, conforme item 2.1 do presente edital;

5.4 Indicar a opção SEM FINANCIAMENTO;

5.5 Ao término do preenchimento dos demais dados solicitados, **SUBMETER A PROPOSTA A APROVAÇÃO DEPARTAMENTO ou setor de vínculo do COORDENADOR (A) E DOS MEMBROS DE EQUIPE;**

5.6 Após a submissão o STATUS da ação passará para **AGUARDANDO APROVAÇÃO DEPARTAMENTAL.**

## 6. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A Avaliação das propostas será realizada pelo Departamento do Coordenador da ação. Após aprovado, O STATUS DA AÇÃO SERÁ ALTERADO PARA “SUBMETIDO”. Após isso, **o Coordenador(a) da ação poderá alterar o status da ação para “EM EXECUÇÃO” e realizar a abertura de inscrições.**

## 7. PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE INSCRIÇÕES

7.1 A abertura das inscrições deverá ser realizada por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) pelo [www.sigaa.ufs.br](http://www.sigaa.ufs.br), no menu Extensão > Ações de extensão > inscrições online > abrir/alterar inscrições online>gerenciar período de inscrição >abrir período de inscrição ”, utilizando, preferencialmente, os navegadores Firefox ou Chrome (ANEXO II);

7.2 Informar quantidade de vagas, período de inscrição, instruções para inscrição e informações gerais.

7.3 Na tela inicial de gerenciar períodos de inscrições ainda é possível gerenciar os participantes homologando ou excluindo sua participação.

7.4 A abertura de inscrições somente será possível quando a ação estiver com status de “EM EXECUÇÃO”.

## **8. INCLUSÃO DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO – CERTIFICADOS DE TRABALHOS APRESENTADOS**

8.1 No caso da necessidade de emissão de certificados para apresentação de trabalhos, será necessário abrir período de submissão de trabalhos a serem avaliados. Para tanto, acessar módulo extensão > eventos > abrir período de submissão > escolher o evento que se deseja receber trabalhos.

8.2 Preencher os dados solicitados e, nas datas definidas pelo Coordenador da ação antes da execução do evento, realizar a avaliação no sistema SIGAA e realizar as devidas homologações. O status do trabalho, após avaliado, será de aprovado ou reprovado, podendo ainda ser devolvido para o candidato realizar correções.

8.3 O tutorial para cadastro de submissão de apresentação de trabalho para fins de certificação em evento esta disponível no ANEXO III.

## **9. CADASTRO DA AÇÃO NO SIGAA PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

9.1 O participante que se inscrever em um evento terá direito automaticamente ao seu certificado. O evento com carga horário completa deverá ser cadastrado no SIGAA como “Atividade Principal” e demais subatividades que ocorram no decorrer do evento e que haja obrigatoriamente a necessidade de frequência.

9.2 Para que o certificado seja gerado para o inscrito, o mesmo deverá possuir 100% de frequência na atividade.

9.3 Para cursos que ocorram no evento, deverá ser realizado um cadastro a parte e no título do curso descrever o nome do evento ao qual ele estará vinculado e abrir inscrições online conforme passos apresentados no item 7 do presente edital. O cadastro de curso segue os passos descritos no item 5 deste edital.

## **10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

10.1 A divulgação da lista das propostas classificadas será publicada, nas datas previstas no cronograma, no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA): extensão>ações de extensão>listar minhas ações. Ainda, a divulgação da lista dos cursos e eventos classificadas para SEMAC ficará disponível no portal público da Extensão para inscrições.

## **11. CRONOGRAMA**

11.1 O cronograma de ações a serem obedecidas para este Edital, segue o quadro

abaixo.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PERÍODOS</b>
Submissão das Propostas via SIGAA (www.sigaa.ufes.br): Portal Docente > extensão > ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta.	08/10/2021 a 12/11/2021
Homologação departamental	Até 16/11/2021
Inscrições em eventos/cursos;	As inscrições podem ser abertas após o cadastro e homologação do departamento estendendo-se até 1 dia antes do curso/evento
Período para início das ações	22/11/2021
Término das ações	24/11/2021
Envio do relatório final	1 mês após término das ações

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela PROEX.

Cidade Universitária “Prof. José Aloísio de Campos”, 8 de outubro de 2021.

Profa. Dra. Sueli Maria da Silva Pereira  
Pró-Reitora de Extensão

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

**ANEXO I**

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS CADASTRAIS – CURSOS E EVENTOS

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PROPOSTA EM  
ATENDIMENTO AOS CAMPOS SOLICITADOS NO  
CADASTRO DA PROPOSTA**

ÁREAS TEMÁTICAS: 1 – comunicação; 2 – cultura; 3 – direitos humanos; 4 – educação; 5 – meio ambiente; 6 – saúde; 7 – tecnologia; 8 – trabalho.

LOCALIZAÇÃO: Local onde a ação será realizada

POPULAÇÃO ALVO: Informar qual a população a ser envolvida, descrevendo-a e quantificando-a. Caso não seja possível quantificá-la, apresentar a capacidade de atendimento.

**PROGRAMAÇÃO:**

Apresentar Título das ações que serão desenvolvidas , local, data, horário, turno, etc.

**ATIVIDADES:**

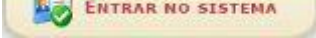
Informar as atividades a serem desenvolvidas na proposta para alcançar seus objetivos. Descrever as ações específicas dos discentes, da equipe e membro(s) da comunidade se for(em) componentes.

Uma atividade principal deve ser definida. No caso de subatividades, após colocada a ação em status de EXECUÇÃO deve-se abrir inscrições para todas estas, além da atividade principal.

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.


**SIGAA** (Acadêmico)    **SIPAC** (Administrativo)    **SIGRH** (Recursos Humanos)    **SIGED** (Gestão Eletrônica de Documentos)    **SIGADMIN** (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**

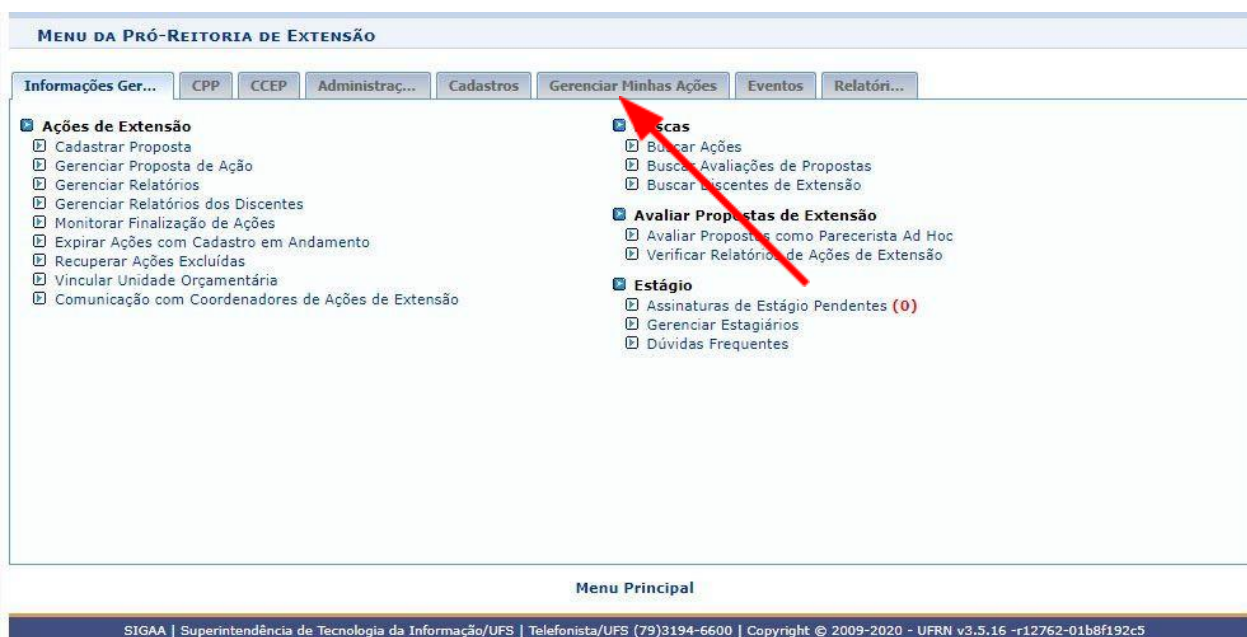
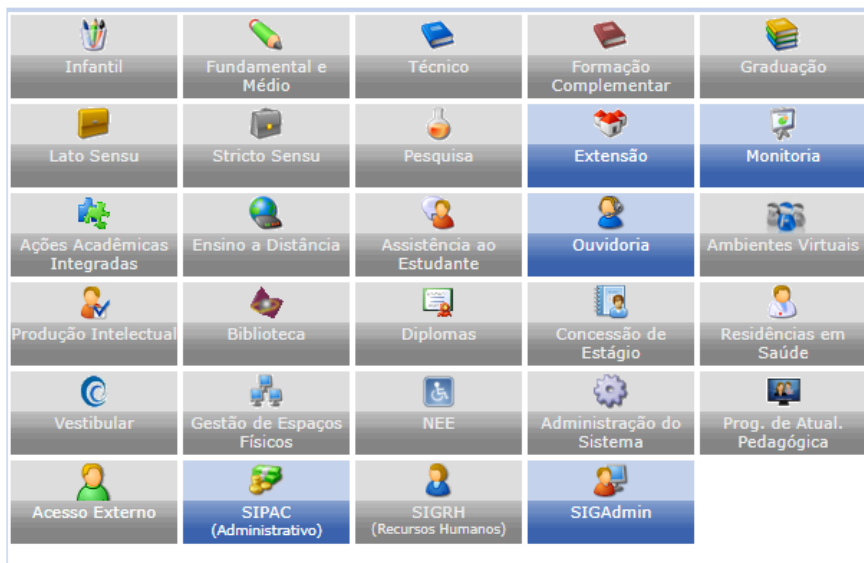
Usuário:   
Senha:



**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.



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

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

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

**Manual de uso da**  
O objetivo deste manual é plano de curso; Tópicos de Lançar notas; Ferramentas

**TURMAS ABERTAS**  
Nenhuma turma aberta e

\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**COMUNIDADES VIRTUAIS**  
Criar Comunidade Virtual  
Buscar Comunidades Virtuais

**EDITAIS PUBLICADOS**

Minhas Mensagens  
Trocar Foto  
Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
Ver Agenda das Turmas

Carteira Institucional

Dados Pessoa  
Tipo: DOCENTE EXTI  
Instituição:  
Titulação: DOUTORADO

**MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Informações Ger... CPP CCEP Administra... 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

- 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  ou  .

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

**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>	 <b>PROJETO</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.	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>	 <b>EVENTO</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.	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 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: \*

Edital 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 --

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





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

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 >>**

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 **Adicionar Atividade** e repetir o procedimento até que todas as atividades sejam inseridas.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE 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.

The screenshot shows the 'ANEXAR ARQUIVOS' (Upload Files) screen in the SIGAA system. At the top, the user is identified as ROBERTO JERONIMO DOS S. SILVA, with the role of COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO. The page title is 'PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS'. A yellow box contains instructions: 'Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.' followed by a numbered list of steps: 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. Below this, an 'Atenção' (Attention) warning icon and text state: '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.' The main form area is titled 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO' and includes a 'Título' field with the value 'Evento Teste', a 'Descrição' field with a star icon, and an 'Arquivo' field with a star icon, a file selection button 'Escolher arquivo', and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. There is an 'Anexar Arquivo' button. Below the form are links for 'Visualizar Arquivo' and 'Remover Arquivo'. At the bottom, a section titled 'LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO' contains a table with the header 'Descrição do Arquivo'. Navigation buttons '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>' are located at the very bottom.

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 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.**

The screenshot shows the 'ANEXAR FOTOS' (Upload Photos) page in the SIGAA system. At the top, the user is identified as ROBERTO JERONIMO DOS S. SILVA, COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO. The page title is 'PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS'. A list of steps for the action is provided: 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. A warning message states: '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.' The main form section is titled 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO' and includes fields for 'Ano - Título' (2016 - Evento Teste), 'Descrição', 'Logotipo do Evento?' (radio buttons for Sim and Não), and 'Arquivo de Foto' (with a file selection button and 'Nenhum arquivo selecionado'). A button 'Anexar Foto' is located below the file selection. At the bottom of the form, there are buttons for 'Visualizar Foto' and 'Remover Foto'. Below the form is a section titled 'LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO' with a table header 'Foto' and 'Descrição da Foto'. At the very bottom, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

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

**Avançar >>**

- 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.



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

RESUMO DA AÇÃO			
<b>Código:</b> EVxxx-2016			
<b>Título:</b> Evento Teste			
<b>Ano:</b> 2016			
<b>Período:</b> 17/10/2016 a 22/10/2016			
<b>Tipo:</b> EVENTO			
<b>Situação:</b> CADASTRO EM ANDAMENTO			
<b>Município de Realização:</b> São Cristóvão - SE			
<b>Espaço de Realização:</b> Ginásio da UFS			
<b>Abrangência:</b> LOCAL			
<b>Público Alvo:</b> Alunos de educação física			
<b>Unidade Proponente:</b> COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO			
<b>Unidades Envolvidas:</b>			
<b>Área Principal:</b> SAÚDE			
<b>Área do CNPq:</b> Ciências da Saúde			
<b>Fonte de Financiamento:</b> SEM FINANCIAMENTO			
<b>Renovação:</b> NÃO			
<b>Convênio:</b> NÃO			
<b>Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?</b> NÃO			
<b>Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital?</b> NÃO			
<b>Nº Bolsas Solicitadas:</b> 0			
<b>Nº Discentes Envolvidos:</b> 5			
<b>Faz parte de Programa de Extensão:</b> NÃO			
<b>Público Estimado:</b> 100			
<b>Tipo de Cadastro:</b> SUBMISSÃO DE PROPOSTA			
<b>Tipo do Evento:</b> ENCONTRO			
<b>Carga Horária:</b> 40 horas			
<b>Previsão de Nº de Vagas:</b> 100			
<b>Quantidade máxima de atividades por participante:</b> 2			
Detalhes da Ação			
<b>Resumo:</b> Detalhes sobre o evento			
<b>Programação:</b> 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		
<b>MEMBROS DA EQUIPE</b>	<b>Nome</b>		
	JOSE GOMES DE ALMEIDA NETO		
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="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.

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

**Extensão**

- 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
- Comissão de Avaliadores Ad Hoc
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

**TURMAS ABERTAS**

Nenhuma turma aberta

\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**COMUNIDADES VIRTUAIS**

[Criar Comunidade Virtual](#)  
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

**EDITAIS PUBLICADOS**

**Edital** **Período de Submissões**

**Minhas Mensagens**

[Trocar Foto](#)

[Editar Dados do Site Pessoal do Docente](#)

[Ver Agenda das Turmas](#)

**Carteira Institucional**

**Dados Pessoais**

Tipo: DOCENTE EXT  
Instituição:  
Titulação: DOUTORADO

**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

- 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 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:

EXTENSÃO > MEUS EVENTOS

Visualizar Abrir Período de Submissão de Trabalhos

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

Extensão

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

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

EXTENSÃO > LISTA PERÍODOS DE SUBMISSÕES DO EVENTO

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 Disponíveis	Quantidade
Não Existem Períodos de Submissões de Trabalhos para o Evento					

<< Voltar Cancelar

Extensão

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

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 ocorreram 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.)

Vinculos 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

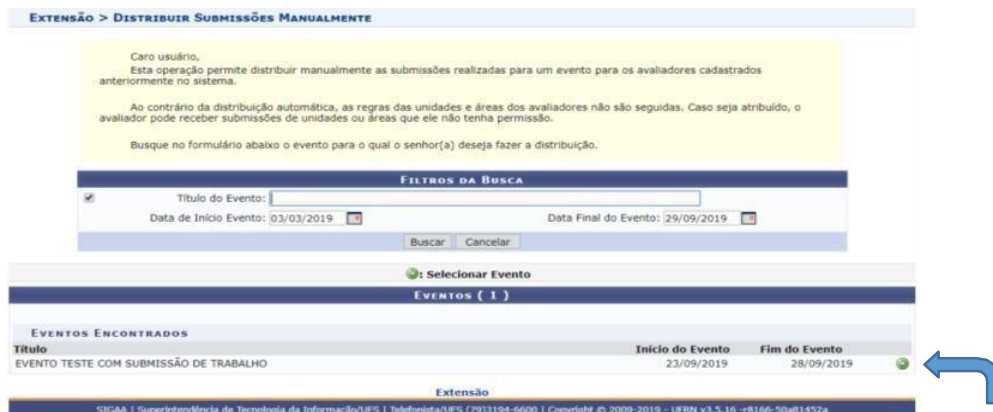
SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UPS | Telefonia/UPS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -f8166-50a81452a

**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"

The screenshot shows the 'EXTENSÃO > DISTRIBUIÇÃO MANUAL DE AVALIAÇÕES' page. It includes a header with the user's name 'LUCIANA LEAL CAVALCANTE' and the role 'PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)'. The main content area contains instructions for manual distribution and two options: 'Por Avaliador' and 'Por Submissão'. The 'Por Submissão' option is selected. Below the options are buttons for 'Próximo Passo >>' and 'Cancelar'. The footer contains system information and the word 'Extensão'.

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

The screenshot shows the 'EXTENSÃO > SELECIONAR SUBMISSÕES' page. It features a search filter section titled 'FILTROS DA BUSCA' with the following fields: 'Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO', 'Número:', 'Título:', 'Sessão Temática/GTT/Tema Livre: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --', 'Status: TESTE', and 'Data:'. There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the filter section. The footer contains system information and the word 'Extensão'.

**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

**Submissões de Trabalhos Encontradas ( 1 )**

Número	Título	Status
1	Projeto teste	SUBMETIDO

Extensão

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

13. Na próxima tela clique no botão “Adicionar avaliador”

**EXTENSÃO > DISTRIBUIÇÃO MANUAL DE AVALIAÇÕES**

Caro usuário,  
Gerencie a distribuição de avaliadores para 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 Remove 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 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:

Buscar Cancelar

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/IFS | Telefonista/IFS (79)3194-4600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 - r8166-50a81452a

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... Administra... Cadastr... Gerenciar Minhas Ações... **Event...** Relatários...

- Submissão de Trabalhos**
  - Abrir Período de Submissão
  - Gerenciar Submissões
- Distribuições de Submissão**
  - Realizar Distribuição Automática
  - Realizar Distribuição Manual
- Critérios 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 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? S|N  
Filtrar

Avaliar/Alterar Avaliação  Visualizar Avaliação

Número	Título	Status	Período de Avaliação
<b>EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO ( de 23/09/2019 a 28/09/2019 )</b>			
1	Projeto teste	FAVORÁVEL	04/09/2019 a 04/09/2019

Cancelar

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFES | telefonista/UFES (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 ) :  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.

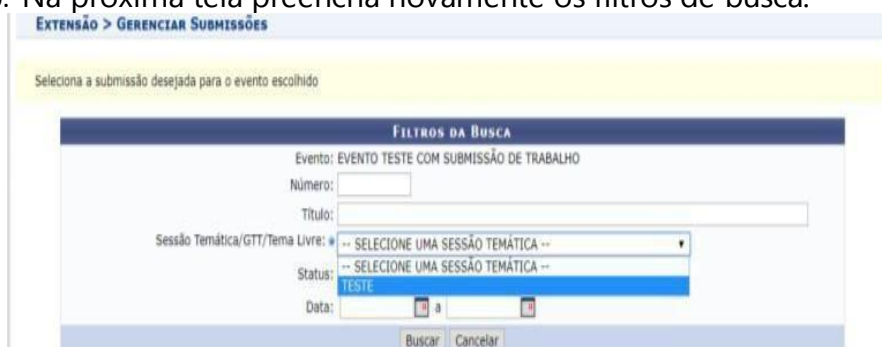
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**



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:



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: TESTE

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?
1 - 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