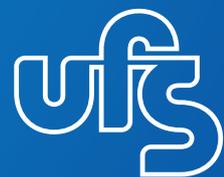




Guia de Orientação para o Cadastro de Ações de Extensão

Usuários Externos com
Grau Universitário Especial

PROEX
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



2022





Valter Joviniano de Santana Filho
REITOR

Rosalvo Ferreira Santos
VICE-REITOR

Sueli Maria da Silva Pereira
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Guidionaldo Lírio Pinto Júnior
COORD. DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Tereza Raquel Ribeiro de Sena
COORD. DE TECNOLOGIAS SOCIAIS E AMBIENTAIS

APRESENTAÇÃO

Esse guia elaborado pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) tem como objetivo informar os caminhos e procedimentos no módulo extensão, para cadastro nos **editais de Registro de Atividades de Extensão (RAEX)**, de propostas de cursos e eventos, como **coordenadores(as)** destas atividades.

A Universidade Federal de Sergipe (UFS) inclui como membro externo detentor do Grau Mérito Universitário Especial em Saberes e Fazeres e em Artes e Cultura Popular, para acesso e atuação por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

No site da UFS, na página da Pró-Reitoria de Extensão (<https://proex.ufs.br>), são publicados todos os editais para submissão de propostas para realização de cursos e eventos.

O cadastro de atividades no SIGAA por meio de editais é o único caminho para a emissão de **CERTIFICAÇÃO** de coordenadores(as), membros de equipe, docentes, discentes e comunidade em geral.

A Coordenação de Atividades de Extensão (CAEX) está sempre disponível para apoiar as iniciativas e coloca a disposição seus canais de comunicação:

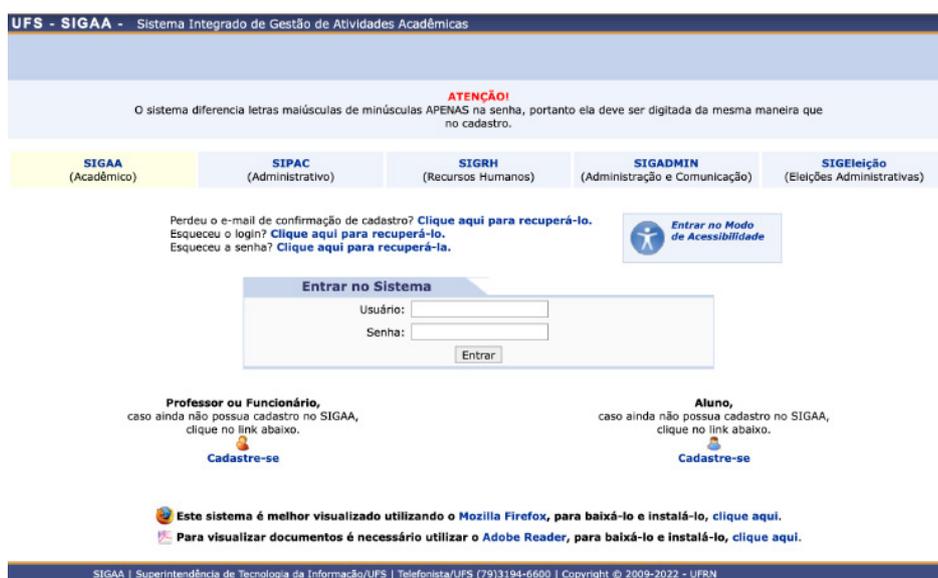
- 1. Fale com a PROEX**
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPz0_5GC2ljY-FKG9nyBkRonebU4C1L0l3s9jJ7Lfkll-stg/viewform
- 2. CAEX**
caex.proex@academico.ufs.br / (79) 3194-6418
- 3. Escritório de Projetos e Tecnologia Sociais**
epts@academico.ufs.br / (79) 3194-7155
- 4. Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais**
ctsa@academico.ufs.br / (79) 3194-6680

A PROEX saúda a todos os detentores do Grau de Mérito Universitário Especial e espera poder contar com suas propostas de realização de atividades, que trarão engrandecimento e valor a essa instituição.

Procedimentos para Submissão de Ações de Extensão

1. Acessar o SIGAA (www.sigaa.ufs.br) e clicar em . Será solicitando o usuário e senha conforme Figura 1.

Figura 1: Entrada no sistema

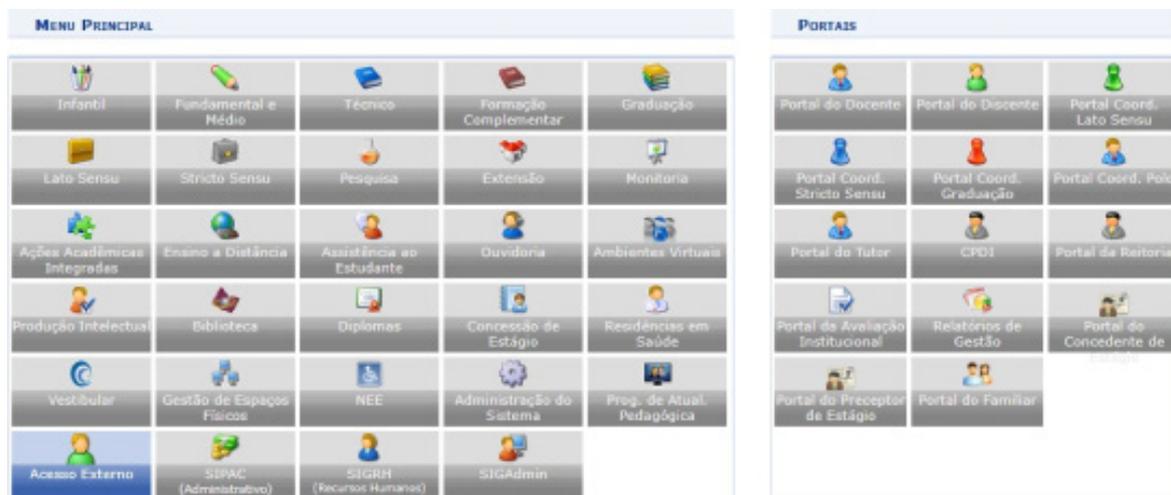


Fonte: SIGAA, 2022

Nesta tela você deverá inserir seu *login* de usuário e sua senha

2. Clicar em  (Figura 2).

Figura 2: Menu principal



Fonte: SIGAA, 2022

3. Conforme a Figura 3 clicar na aba “submeter propostas”.

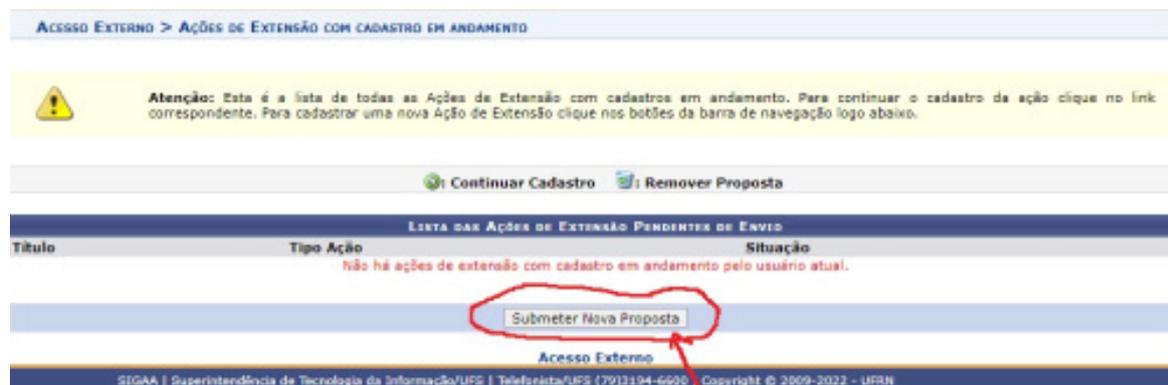
Figura 3: Acesso externo



Fonte: SIGAA, 2022

4. Conforme a Figura 4 para iniciar o cadastramento da proposta deverá clicar no campo “submeter nova proposta”.

Figura 4: submeter proposta



Fonte: SIGAA, 2022

5. Conforme a Figura 5 você irá escolher o tipo de ação de extensão que deseja submeter. Você escolherá entre



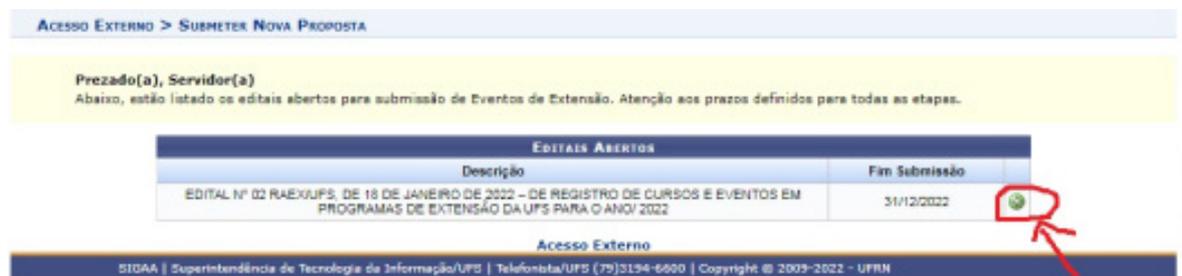
Figura 5: selecione o tipo de ação



Fonte: SIGAA, 2022

6. Conforme a Figura 6 o sistema irá apresentar os editais abertos para a ação selecionada, clique na seta verde ao lado do edital no qual você deseja submeter à ação.

Figura 6: Editais abertos



Fonte: SIGAA, 2022

7. Conforme a Figura 7 preencher as informações abaixo. Os campos com um * (asterisco) são de preenchimento obrigatório!

Figura 7: Informe os dados gerais da ação

ACESSO EXTERNO > 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: 2022

Editais de Extensão: EDITAL Nº 02 RAEX/UPS, DE 18 DE JANEIRO DE 2022 – DE REGISTRO DE CURSOS E EVENTOS EM PRC

Programa: -- SELEÇÃO --

Período: a

Área de Conhecimento CNPQ: -- SELEÇÃO --

Abrangência: LOCAL

Área Temática: -- SELEÇÃO --

Linha de Extensão: -- SELEÇÃO --

Total de Discentes Envolvidos: 0

Convênio: SIM NÃO

Utiliza Plataforma Virtual:

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: -- SELEÇÃO --

Quantificar Público Alvo Interno: 0

Discriminar Público Alvo Externo: -- SELEÇÃO --

Quantificar Público Alvo Externo: 0

Total de Participantes Estimados: 0 pessoas

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: -- SELEÇÃO --

Município: -- SELEÇÃO --

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: PRO-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX (11.10.00)

Outras Unidades Envolvidas: -- SELEÇÃO --

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Fonte: SIGAA, 2022

8. Você deverá informar outros dados do curso/evento tais como Resumo, Programação (Figura 8).

Figura 8: Informe os dados complementares do evento

PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES DO EVENTO

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

1. Dados gerais de 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 >>

Fonte: SIGAA, 2022

9. Deverão ser inseridos os membros da equipe do curso/evento de acordo com o vínculo de cada um com a UFS (docente, servidor, discente, usuário externo ou participante externo). O(a) coordenador(a) deverá incluir cada membro da equipe clicando na respectiva aba (Figura 9), com a função e carga horária total.

Figura 9: Informar membros da equipe da ação de extensão

ACESSO EXTERNO > 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 Regulamento 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
 Usuário Externo
 Participante Externo

Docente:
 Função:

Remuneração: Sim Não

Carga horária total: horas

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" Avançar >> "/>				

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Acesso Externo](#)

Fonte: SIGAA, 2022

10. Para cadastrar as atividades do curso/evento deverão ser inseridas as atividades que serão executadas de acordo com a programação desenvolvida.

É necessário que exista ao menos uma atividade no curso/evento.

Importante: os membros deverão estar associados às respectivas atividades a serem desenvolvidas por cada um no curso/evento, ou seja, se palestrante, debatedor, monitor etc.

Todos estes membros já devem ter sido inseridos em **“membros da equipe da ação de extensão”** conforme a Figura 9. Após 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.

Figura 10: Informe os dados 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

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORME OS DADOS DA ATIVIDADES

Título:

Tipo da Atividade:

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

MEMBROS ASSOCIADOS

Membros que atuarão nesta mini atividade:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte: Tamanho da Fc

Fonte: SIGAA, 2022

Após a inclusão de todas as atividades do evento você deve clicar em **Avançar >>**

11. Conforme a Figura 11 esta tela não é de preenchimento obrigatório (desconsiderar quando indicado obrigatório), porém caso o(a) Coordenador(a) da ação deseje anexar algum arquivo que julgue necessário para o momento da análise da proposta pela pela equipe da PROEX.

Figura 11: Anexo de arquivo

The screenshot shows the 'ANEXAR ARQUIVOS' (Attach Files) page in the SIGAA system. At the top, there is a header with the system name 'UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23)', a session timer 'Tempo de Sessão: 01:30', and a 'SAIR' (Logout) button. Below the header, there are navigation tabs for 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area has a yellow background and contains instructions: 'Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.' followed by a list of required items: 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 icon and text state: '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.' Below this is a form titled 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO' with fields for 'Título: Evento Teabe', 'Descrição: *' (with an empty text box), and 'Arquivo: *' (with a dropdown menu showing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'). A button 'Anexar Arquivo' is positioned below the dropdown. At the bottom of the form, there are links for 'Visualizar Arquivo' and 'Remover Arquivo'. A section titled 'LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO' contains a table with a header 'Descrição do Arquivo' and a row of empty cells. At the very bottom, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

Fonte: SIGAA, 2022

Se não tiver nenhum arquivo para adicionar ou se tiver incluído algum arquivo clicar em **Avançar >>**

12. Conforme a Figura 12 esta tela não é de preenchimento obrigatório (desconsiderar quando indicado obrigatório), neste momento podem ser inseridas fotos, ou imagens referentes ao evento, como também a logomarca do evento.

Figura 12: Anexar arquivo

The screenshot shows the 'ANEXAR FOTOS' (Upload Photos) page in the SIGAA system. The page header includes the user's name 'COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO' and the date '11.10.03.00'. A navigation menu at the top lists various system modules like 'Ensino', 'Pesquisa', and 'Extensão'. The main content area features a yellow box with instructions: 'Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.' followed by a numbered list of steps, with '6. Anexar fotos' highlighted. Below this is a warning icon and text: '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 form section, titled 'INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO', contains fields for 'Ano - Título' (set to '2016 - Evento Teste'), 'Descrição', 'Logotipo do Evento?' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 'Arquivo de Foto' (with a file selection button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'). There is an 'Anexar Foto' button below the file selection. At the bottom of the form are 'Visualizar Foto' and 'Remover Foto' buttons. The page concludes with a table header 'LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO' and a table with columns 'Foto' and 'Descrição da Foto', along with navigation buttons '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

Fonte: SIGAA, 2022

Se não tiver nenhum arquivo para adicionar ou se tiver incluído algum arquivo clicar em **Avançar >>**

14. Após a aprovação do curso/evento, o(a) coordenador(a) deverá colocá-lo EM EXECUÇÃO (acessar a aba “Acesso Externo” vide Figura 2) e clicar em “Listar Minhas Ações” (Figura 14).

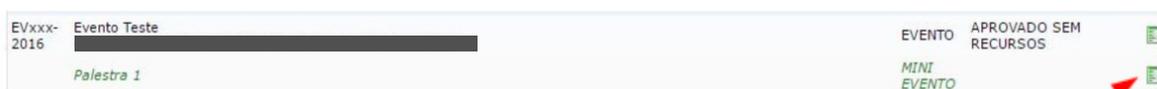
Figura 14: Acesso externo



Fonte: SIGAA, 2022

15. Conforme a Figura 15 o sistema irá apresentar todas as ações de extensão que você faz parte, identifique a ação aprovada que deseja colocar em execução e clique no “livrinho verde” ao lado.

Figura 15: Lista das ações de extensão das quais participo



Fonte: SIGAA, 2022

16 Conforme a Figura 16 você deverá clicar em **Executar Ação**

Figura 16: Lista das ações de extensão



Fonte: SIGAA, 2022

17. Conforme a Figura 17 o sistema irá apresentar o resumo do curso/evento, no final da página você deverá clicar em **Executar Ação de Extensão**

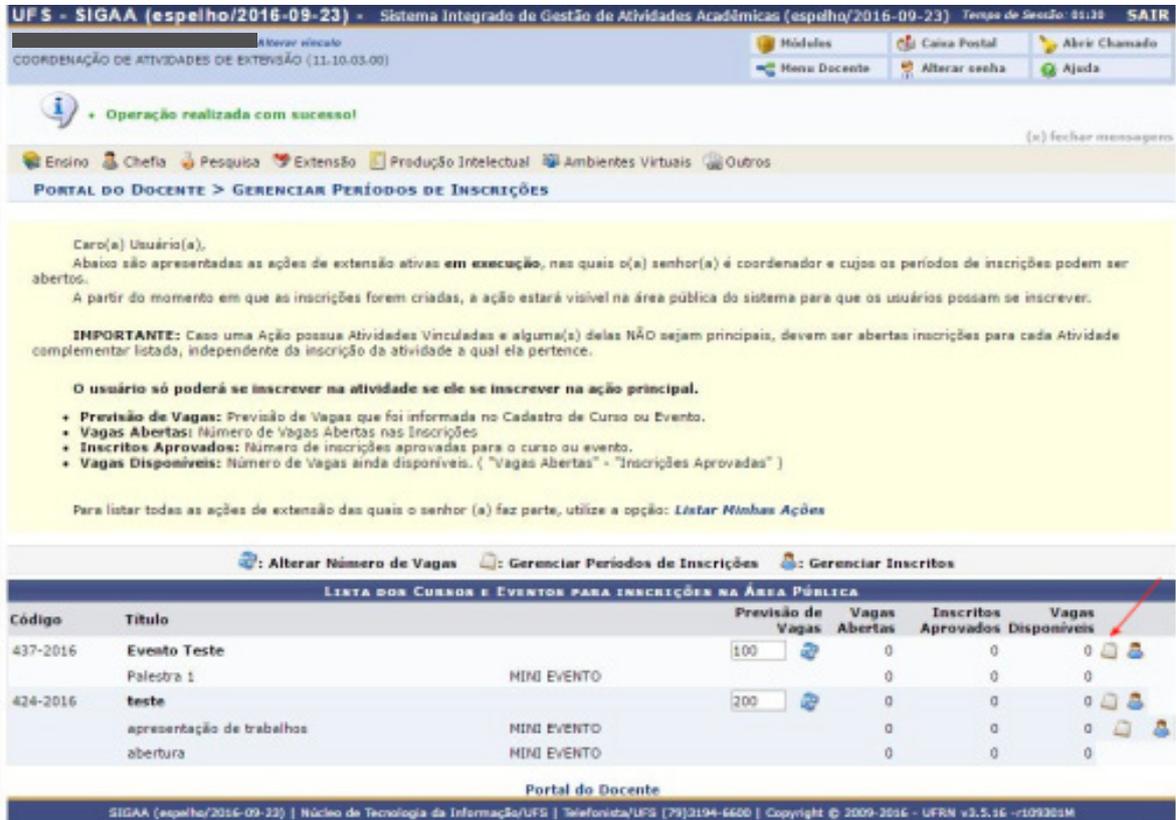
Figura 17: Resumo da ação de extensão



Fonte: SIGAA, 2022

18. Conforme a Figura 18 ao clicar em [Executar Ação de Extensão](#) o sistema abrirá uma tela de gerenciamento das inscrições. Nesta tela o (a) coordenador (a) irá abrir o período de inscrição do curso ou evento e das atividades, clique no ícone .

Figura 18: Lista dos cursos e eventos para inscrições para abrir inscrição



UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-09-23) Tempo de Sessão: 01:38 SAIR

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)

Operação realizada com sucesso

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PERÍODOS DE INSCRIÇÕES

Caro(a) Usuário(a),
Abaixo são apresentadas as ações de extensão ativas em execução, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos.
A partir do momento em que as inscrições forem criadas, a ação estará visível na área pública do sistema para que os usuários possam se inscrever.

IMPORTANTE: Caso uma Ação possua Atividades Vinculadas e alguma(s) delas NÃO sejam principais, devem ser abertas inscrições para cada Atividade complementar listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

O usuário só poderá se inscrever na atividade se ele se inscrever na ação principal.

- **Previsão de Vagas:** Previsão de Vagas que foi informada no Cadastro de Curso ou Evento.
- **Vagas Abertas:** Número de Vagas Abertas nas Inscrições
- **Inscritos Aprovados:** Número de inscrições aprovadas para o curso ou evento.
- **Vagas Disponíveis:** Número de Vagas ainda disponíveis. ("Vagas Abertas" + "Inscritos Aprovados")

Para listar todas as ações de extensão das quais o senhor (a) faz parte, utilize a opção: [Listar Minhas Ações](#)

Alterar Número de Vagas Gerenciar Períodos de Inscrições Gerenciar Inscritos

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
437-2016	Evento Teste	100	0	0	0
	Palestra 1		0	0	0
424-2016	teste	200	0	0	0
	apresentação de trabalhos		0	0	0
	abertura		0	0	0

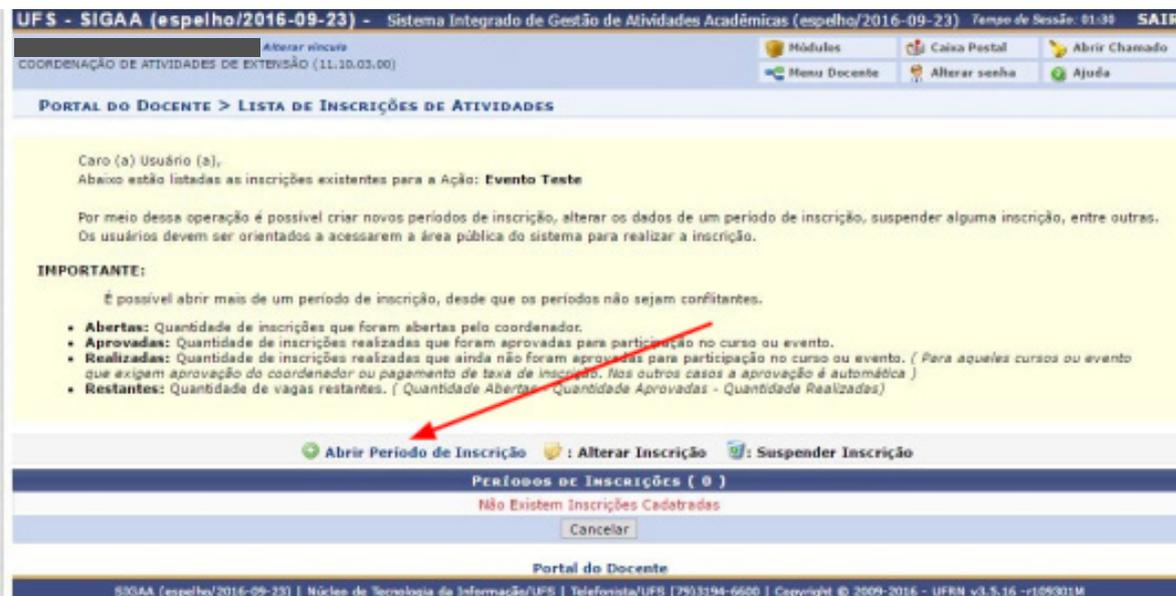
Portal do Docente

SIGAA (espelho/2016-09-23) | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonia/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r109301M

Fonte: SIGAA, 2022

19. Conforme a Figura 19 clique em [Abrir Período de Inscrição](#).

Figura 19: Período de inscrição



UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-09-23) Tempo de Sessão: 01:38 SAIR

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),
Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Ação: **Evento Teste**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras. Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

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

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. (Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição, nos outros casos a aprovação é automática)
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas)

Abrir Período de Inscrição Alterar Inscrição Suspender Inscrição

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)

Não Existem Inscrições Cadastradas

Cancelar

Portal do Docente

SIGAA (espelho/2016-09-23) | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonia/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r109301M

Fonte: SIGAA, 2022

20. Conforme a Figura 20 preencha as informações solicitadas: quantidade de vagas; colocar a quantidade de vagas que será disponibilizada na atividade, período de inscrição; informar a data inicial e final de quando o evento vai estar aberto para inscrição, instruções para inscrição; neste campo devem estar descritas as informações necessárias para realizar a inscrição na atividade e depois clique em **Abrir Período de Inscrição**

Fligura 20: Dados da inscrição

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: 437-2016 - Evento Teste
Ano: 2016 Tipo: EVENTO Previsão de Vagas: 100

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Instruções para Inscrição:

Informações Gerais:

Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Abrir Período de Inscrição Cancelar

Fonte: SIGAA, 2022

Obs: Lembrando que esse processo de abrir inscrição (Figuras 18, 19 e 20) deve ser realizado no evento principal e nas atividades cadastradas.

Após abrir o período de inscrição o evento estará disponível para a comunidade acadêmica e externa no portal de cursos e eventos da UFS (https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/portal_cursos_eventos/login.jsf?aba=p-extensao).

Universidade Federal de Sergipe

São Cristóvão, 04 de Julho de 2022

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Entrar pelo Modo de Acessibilidade

ENTRAR NO SISTEMA

ACADÊMICO
BIBLIOTECA
ENSINO
ESTÁGIO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PESQUISA
PÓS-GRADUAÇÃO

Inscrições Online
Consulte os Cursos e Eventos de extensão que possuem inscrições abertas

Ações de Extensão
Consulte as ações de extensão desenvolvidas pela UFS

Acesso aos certificados de cursos e eventos até 2021
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos

Acesso ao Novo Portal de Cursos e Eventos
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos

<https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/home.jsf>

STI | UFS | UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portal de Cursos e Eventos

E-mail ou CPF:

Senha:

ENTRAR

[Cadastre-se](#)
[Esqueceu a Senha?](#)
[Não recebeu e-mail de confirmação?](#)

https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/portal_cursos_eventos/login.jsf?aba=p-extensao

PROEX
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

