Guia de Orientação para o Cadastro de Ações de Extensão

Usuários Externos com Grau Universitário Especial



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 eeventos.

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.

А Со рага	bordenação de Atividades de Extensão (CAEX) está sempre disponível a apoiar as iniciativas e coloca a disposição seus canais de comunicação:
1.	Fale com a PROEX
	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPz0_5GC2IjY-
<u>FKG</u>	9nyBkRonebU4C1L0l3s9jJ7LfklI-stg/viewform
2.	CAEX
	caex.proex@academico.ufs.br / (79) 3194-6418
2	Escritório de Projetos e Tecnologia Sociais
J .	epts@academico.ufs.br / (79) 3194-7155
4.	Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais

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 **E ENTRAR NO SISTEMA**. Será solicitando o usuário e senha conforme Figura 1.

Figura 1: Entrada no sistema

O sistema diferenc SIGAA (Académico) Perdeu o e-t Esqueceu o	ia letras maiúsculas de minú SIPAC (Administrativo)	sculas APENAS na senha, portan no cadastro. SIGRH (Recursos Humanos)	to ela deve ser digitada da mesma ma SIGADMIN (Administração e Comunicação)	STCEleição		
SIGAA (Acadêmico) Perdeu o e-r Esqueceu o	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	STGElaicão		
Perdeu o e-r Esqueceu o	20.4 Z 20 20 20		(Manimisciação e containcação)	(Eleições Administrativas)		
Esqueceu a	mail de confirmação de cada: login? Clique aqui para rec senha? Clique aqui para re	stro? Clique aqui para recuper superá-lo. ccuperá-la.	á-lo. Entrar no Modo de Acessibilidade			
	Entrar no Si	stema				
	Usuár	rio:				
Senha:						
Professor o	u Funcionário,		Aluno,			
caso ainda não poss clique no	sua cadastro no SIGAA, link abaixo.		caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.			
Cada	Stre-se		Cadactro-co			
🔮 Este siste K. Para visu:	ma é melhor visualizado u alizar documentos é neces	itilizando o Mozilla Firefox, pi sário utilizar o Adobe Readei	ara baixá-lo e instalá-lo, clique aq r, para baixá-lo e instalá-lo, clique	ui. aqui.		

Fonte: SIGAA, 2022

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



Figura 2: Menu principal



3. Conforme a Figura 3 clicar na aba "submeter propostas".

tens	
Ações de Extensão	🖸 Planos de Trabalho
D Submissão de Propostas	🗈 Listar Meus Planos de Trabalho
El Submeter Propostas	🕑 Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
🕑 Solicitar Reconsideração de Avaliação	🕑 Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
E Consultar ações	🕑 Indicar/Substituir Bolsista
D Inscrições	Membros do Projeto
D Gerenciar Inscrições	Equipe Organizadora
E Listar Minhas Ações	Gerenciar Participantes
Acões com Tempo de Cadastro Expirado	Relatórios
E Gerenciar Participantes	🕑 Relatórios de Ações de Extensão
Gerenciar Equipe Organizadora	🕑 Relatórios de Discentes de Extensão
E Certificados e Declarações	

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

Figura	4: submeter proposta
Acesso E	externo > Ações de Extensão com cadastro em andamento
	Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.
	Q: Continuar Cadastro 3: Remover Proposta
	LINTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVID
Titulo	Tipo Ação Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.
	Submeter Nova Proposta
	Acesso Externo
	SIGAA Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS Telefonista/UFS (79)3194-6600, Copyright © 2009-2022 - UFRN

Fonte: SIGAA, 2022

Figura 3: Acesso externo

5. Conforme a Figura 5 você irá escolher o tipo de ação de extensão que deseja



Figura 5: selecione o tipo de ação

SELECTONE	D TIPO DE AÇÃO
	
PROGRAMA	PROJETO
Programa de extensão é entendido como o conjunto de projetos d extensão e outras stividades vinculadas (cursos, eventos, prestação d serviços), articuladas so ensino e à pesquisa e têm caráter orgânico institucional, clareza de diretrizes e orientação para objetivos comun direcionados às questões relevantes integradas ao Plano d Desenvolvimento Institucional (POI) de UPS, de modo regular o continuado.	Projeto de Extensão é um conjunto de ações continuas de caráte comunitário, educativo, cultural, científico e tecnológico, com objetivo definido e prazo determinado; executados de acordo com uma das área temáticas definidas pelo Fórum de Extensão das Instituições Públicas d Educação Superior do Bresil - FORPROEX, e/ou áreas do conhecimento definidas pelo CNPq.
Cursos de Extensão são ações pedagógicas, de caráter teórico e/o prático, presenciais ou a distância, planejados e organizados de mod sistemático, com definição de carga-horária, controle de frequência availação. A carga horária de cada modalidadede curso é discplinada no termos da Resolução 47/2019/CONEPE, de 16/12/2019.	Eventos são ações de interesse técnico, social, científico, esportivo o artístico-cultural e implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou e com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural desanvolvido, conservado ou reconhecido pela UFS e suas parceria institucionais.
Ркорито	
Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, con a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. I considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual cartihas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e Tv softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.	
	- Enterna

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



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.	Dados gerais da ação 2. Dados do curso/evento Membros da equipe da ação 4. Atividades S. Anexar arquivos 6. Anexar fotos 7. Resumo de ação
Інрожин	OS DADOS GERAIS DA AÇÃO
Tipo da Ação: EVENTO	
Ticula: *	
Ang: # soos	18
Edital de Extensião: • (EDITAL NO OD PARY/01	EC INE 18 NE MAIETEN NE 1973 . NE BEGIETEN NE MIRCHE E DUENTING EN REM V
Programa: * CELECIONE	
Período: +	
Área de Conhecimento CNPQ: SELECIONE	v
Abrangência: * LOCAL	
Área Temática: * SELECIONE	v
Linha de Extensão: • SELECIONE 🗸	
Total de Discentes Envolvidos: 0	
Convénio: • O cru O sito 🖪	
O SIM O NAO [7]	
Utiliza Plataforma Virtual: 🗌 💽	
Público Alvo da Ação	
Discriminar Público Alvo Interno: * SELECIONE	v 🖸
Quantificar Público Alvo Internet * 0	
Discriminar Público Alvo Externo: * SELECIONE	× 1
Quantificar Público Alvo Externo: + 0	
Total de Participantes Estimados: O pessoas	
Local of Realização	
Estado: * SELECIONE N	
Municipier * SELECIONE V	2
Bairro	2
Essans de Castinação	
Link Localizadori	
Adicionar Local de Res	alização
Estado Municipio	a Bairro Espaço de Realização Link Localizador
NATUREEA DO FENANCIAMENTO	
Sem Financiamento:	
Financiamento Externo: 🔲 🔽	
Unineers	
Unidade Administrativa Proponentei + (PRO-REITORIA DE EXT	rensão - PROEX (11.10.00)
- SELECIONE	✓ Adicionar Unidade
Outras Unidades Envolvidas:	
<< Volt	ar Cancelar Avançar >>

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

Figura 8: Informe os dados complementares do evento

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação. INFORME OS DADOS COMP Tipo do Eventor* SELECIONE O TIPO D Carga Honária: * horas Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas	1. Dados gerais da ação 2. Dados do curso/evento 3. Membros da equipe da ação 4. Atividades 5. Anexer arquivos 6. Anexer fotos 7. Resumo da ação ELEMENTAREES DO EVENTO 00 EVENTO
INFORME OS DADOS COMP Tipo do Eventor + SELECIONE O TIPO D Carga Honária: + homa Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: + vagas	LEMENTARES DO EVENTO O EVENTO
Tipo do Eventoi + SELECIONE O TIPO D Carga Monária: + homas Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: + vagas	O EVENTO *
Carga Honária: honas Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas	
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas	
Quantidade máxima de atividades por participante: atividades	
Será cobrada taxa de matricula? • O Sim 🖲 Não	Valor da taxa de matricula: * R\$ 0,00
LESUMO *	
PROGRAMAÇÃO 🗑	
X 42 45 M 43 B X U M4 Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ξ Ξ Ξ Σ	
Fonte - Tamanho da F - ≤) (*) <u>A</u> - 💇 - ∞ X ₁ x' Ω	

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.

Acesso	Externo > Servidori	s da Ação de Exten	săo			
• As té da Es Re • Ca Ex	ações de Extensão Univer crico-administrativo com r UFS, lotado em Departam pecializada ou Unidade Sug gimento Geral da UFS.Reso da Coordenador só poderá tensão Universitária da me	sitária são coordenadas (ível superior pertencente ento Acadêmico, Unidade lementar da UFS, nos te lução. 116/2006 - CONEI assumit, simultaneament sma modalidade.	por docente cu so quadro permanente Acadêmica mos do Estatuto e do DE) e, duas ações de	 Dados gerais Dados do cur Dembros de Anividades Anividades<td>da ação so/evento equipe da ação ros ção</td><td></td>	da ação so/evento equipe da ação ros ção	
		INFORM	AR MEMBROS DA EQ	UIPE DA AÇÃO DE	EXTENSÃO	
		Selecione a categoria di	o membro para realizar	a busca de acordo o	com as critérios específicos	
Docente	Servidor Discente Us	uário Externo Participant	e Externo			
Docente:	*					
Função	· SELECIONE		 			
Rer Carga ho	nuneração: * 🔿 Sim 🔘	Não				
			Adiciona	Membro		
			🥑: Remo	ver Membro		
MEMBROS D	A EQUIPE DA AÇÃO DE	EXTENSÃO				
Nome	Categoria	Função	Carga Horária		Departamento	
			<< Voltar Cano	alar Avançar >>		
			Campos de preenchiment	o obrigatório.		
			Acesso	Externo		

Figura 9: Informar membros da equipe da ação de extensão

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 <u>Adicionar Atividade</u> e repetir o procedimento até que todas as atividades sejam inseridas.

Titulo: • Tipo da Atividade: • SELECIONE O TIPO DA Local: • Período: • Carga Horária: • Carga Horária: • Vegas: • ASSOCIADOS Membros que atuarão nesta mini atividade: • SELECIONE	ATIVIDADE
Titulo: * - SELECIONE O TIPO DA Local: * Período: * - SELECIONE O TIPO DA Local: * Período: *	
Tipo da Atividade: • SELECIONE O TIPO DA Local: • Período: • Honário: • Carga Horária: • Vagas: • ASSOCIADOS Membros que atuarão nesta mini atividade: • SELECIONE	ATIVIDADE ~
Local: * Local: * Periodo: * Carga Horária: * Carga Horária: * Negas: * ASSOCIADOS Membros que atuarão nesta mini atividade: * SELECIONE	
ASSOCIADOS Membros que atuarão nesta mini atividade: • SELECIONE	
ASSOCIADOS Membros que atuarão nesta mini atividade: • SELECIONE	
Carga Horária: * horas Vagas: * ASSOCIADOS Membros que atuarão nesta mini atividade: * SELECIONE	
Vegas: *	
ASSOCIADOS Membros que atuarão nesta mini atividade: • SELECIONE	
Membros que atuarão nesta mini atividade:	
Memoros que atuarao nesta mini atividade: * SELECJUNE	
	•
NFORMAÇÕES	
0	
/itiline o estado abaixo para	colorar a descrição 🕴
	concer a descriptor -
- Tamanho da F(- -) (* <u>A</u> - 💇 - 📟 Χ, Χ' Ω	
Additional Atl	
Adicionar Ao	uidada
	vidade
er Witer Carrala	videde

Figura 10: Informe os dados da atividade

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					
UFS - SIGAA (espelho/2016-09-23) - Sistema Inte	grado de G	estão de Atividades Acadê	micas (espelho/201	6-09-23) Tempo de	5emis: 01:30 SAIR
Afterar citado conservação de atturnades de extensão (11, 10, 01, 00)			🮯 Módules	Catos Postal	🍃 Abrir Chemedo
COMPENSION DE MILITIONDES DE ENTENSION (TETROSION)			Menu Docente	Aberar seeha	🤬 Ajuda
🗌 Ensino 🤱 Chefia 🍦 Pesquisa 🦃 Extensão 📗 Produção Int	telectual 16	Ambientes Virtuais 🔒 Ov	utros		
PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS					
Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.		1. Dados parais d 2. Dados do curs 3. Membros da ec 4. Atividades 5. Anexar arguin 6. Anexar fotos 7. Resumo de eci	la ação olevento quipe da ação rom		
Atenção: Utilize este espaço para enviar o arquivo co (Viord, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquir	ompleto da gulgar ind vo.	Proposta da Ação de Exten ispensáveis para aprovaçã	isão caso benha sido lo e/ou execução d	elaborada também a Ação de Extensã	em outro formato o que está sendo
In	FORME OF	DADOS DO ARQUIVO	-		
Titulo: Evento Teste					
Descrição		1			
Escolher arquivo	selecionad	0			
	Ar	texar Arquivo			
Q, vis	sualizar Ar	quivo 🗑: Remover Arq	uivo		
LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS CON SUCESSO					
Descrição do Arquivo					
<	< Voltar	Cancelar Avançar >>			
				For	nte: SIGAA, 2022

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

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.

	Alterar vinculo			🤪 Nódulos	Caixa	Postal	🏷 Abrir Chama
ORDENAÇÃO DE ATIVIDAI	DES DE EXTENSÃO (11.10.03.00	1)		🛁 Menu Docente	👷 Altera	ar senha	🔕 Ajuda
Ensino 🚨 Chefia 🦂	Pesquisa 🦃 Extensão 🧾	Produção Intelectual	I 🚳 Ambientes Virtuais	G Outros			
PORTAL DO DOCEN	TE > ANEXAR FOTOS						
Nesta tela devem ser a	inexados as fotos de uma Ag	,ăо.	1. Dados ge 2. Dados de 3. Membros 4. Atividade 5. Anexar a 6. Anexar 1 7. Resumo	erais da ação o curso/evento o da equipe da ação es irquivos fotos da ação			
Atenção: Nes	te espaço você pode ou não	o enviar uma foto ou	qualquer outra imagem o	que julgar importante para	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năc stá sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane	o enviar uma foto ou xar uma foto.	qualquer outra imagem o	que julgar importante para	a aprovação	o e/ou exe	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode où năc stá sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane	o enviar uma foto ou xar uma foto.	qualquer outra imagem o	que julgar importante par:	a aprovação	o e/ou exe	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos eão	te espaço você pode ou năc stá sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane	o enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS I	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I	que julgar importante par. DE FOTO	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt stá sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201	o enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS 1 16 - Evento Teste	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I	que julgar importante para	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năc să sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: *	o enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS I 16 - Evento Teste	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I	que julgar importante par: DE FOTO	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt si sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: * Logotipo do Evento? *	o enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS I 16 - Evento Teste Sim ® Não	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I	que julgar importante par. DE FOTO	a aprovação	o e/ou exe	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt si sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: * Logotipo do Evento? * Arquivo de Foto: * F	o enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS 1 16 - Evento Teste Sim ® Não applere arquivo. Nenbur	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I m arquivo selecionado	que julgar importante par. DE FOTO	a aprovação	o e/ou exe	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: * Logotipo do Evento? * Arquivo de Foto: * En	o enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS 16 - Evento Teste Sim ® Não peoiher arguivo_ Nenhui	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I m arquivo selecionado	que julgar importante par. DE FOTO	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: * Logotipo do Evento? * Arquivo de Foto: * Er	o enviar uma foto ou exar uma foto. In FORME OS 16 - Evento Teste Sim ® Não ocolher arguivo Nenhui	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I m arquivo selecionado Anexar Foto	que julgar importante par. DE FOTO	a aprovação	o e/ou ext	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt sis sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: * Logotipo do Evento? * Arquivo de Foto: * Er	D enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS 1 16 - Evento Teste Sim ® Não peolher arguivo, Nenhur Q: Visual	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I m arquivo selecionado Anexar Fato izar Foto (); Remove	que julgar importante par. DE FOTO er Foto	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt sis sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: * Logotipo do Evento? * Arquivo de Foto: * Er ÃO DE EXTENSÃO	D enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS I 16 - Evento Teste Sim ® Não scolher arquivo Nenhur Q: Visual	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO (marquivo selecionado Anexar Foto izar Foto (): Remove	que julgar importante par. DE FOTO er Foto	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d
Atenção: Nes Extensão que e Os campos são	te espaço você pode ou năt sis sendo cadastrada. obrigatórios caso queira ane Ano - Titulo: 201 Descrição: * Logotipo do Evento? * Arquivo de Foto: * Er Ão de extensão	o enviar uma foto ou exar uma foto. INFORME OS 1 16 - Evento Teste Sim ® Não peolher arguivo, Nenhur Q: Visual Descrição da F	qualquer outra imagem o DADOS DO ARQUIVO I m arquivo selecionado Anexar Foto izar Foto (): Remove	que julgar importante par. DE FOTO er Foto	a aprovação	o e/ou exi	ecução da Ação d

Figura 12: Anexar arquivo

Fonte: SIGAA, 2022

Se não tiver nenhum arquivo para adicionar ou se tiver incluído algum arquivo clicar

em Avançar >>

13. Conforme a Figura 13 o sistema irá apresentar o resumo da ação que deseja submeter, nesta tela você tem a opção de 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.

Após "Submeter à aprovação" a proposta vai para a aprovação da pró-reitoria de extensão.

Figura 13 : Resumo da ação



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



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



Figura 14: Acesso externo

16 Conforme a Figura 16 você deverá clicar em Executar Ação

EV/xxx- 2016	Evento Teste		-	EVEN	APROVADO SEM RECURSOS	۵
		Visualizar Avaliação de Comitê	Vercão para impressão	Executar Ação		
	Palestra 1			ALL EVEN		E
					Fonte: SIGAA	, 2022

Figura 16: Lista das ações de extensão

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

	RESUMO DA AÇÃO)	
Códigos Evisio-2016			
Titulo: Evento Teste			
Amo: 2016			
Periodo: 17/10/2016 a 22/10/201	16		
Tipo: EVENTO			
Situação: APROVADO SEM RECUR	505		
Município de Realização: São Cristóvão - Sã			
Espaço de Realização: Ginásio de UFS			
Abrangéncia: LOCAL			
Público Alvo: Alunos de educação fisir	ca		
Unidade Proponente: COORDENAÇÃO DE ATIV	VIDADES DE EXTENSÃO		
Unidades Envolvidas:			
Área Principal: SAUDE			
Área do CNPq: Ciências da Saúde			
Fonte de Financiamento: SEM FINANCIAMENTO			
Renovação: NÃO			
Convénio: NÃO			
assui Financiamento Externo nos NÃO			
Possui Bolea Mantida com			
ecursos Externos nos Termos do NÃO			
Edital?			
Nº Bolsas Solicitadas: D			
Nº Discentes Envolvidos: 5			
Faz parte de Programa de NÃO			
Público Estimado: 100			
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOS	STA		
Tipo do Evento: ENCONTRO			
Carga Horária: 40 horas			
Previsão de Nº de Vegas: 100			
Quantidade máxima de atividades .			
por participante: "			
	Detalhes da Ação		
asumo:			
stalhes sobre o evento			
rogramação das atividades do evento			
	Membros da Equipe		
lome	Categoria	Funcão	Departamento
	SERVIDOR	COLABORADOR(A)	PROEX
	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DEF
	Acões Vinculadas ao EVE	NTO	
itulo	Tipo		
electre 1	MINI EVENTO		
Nome			

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 icone 🥥 .

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

NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	A bevar vinculo			Hódeles		Caixa Postal	> Abrie	Chamai	fo
JOONDENAÇA	AO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)			Menu Do	cente 🕴	Alterar seeha	😪 Ajada	3	
٩.	Operação realizada com sucesso!						(w) feebar		
Ensino	🌡 Chefia 🍦 Pesquisa 🤎 Extensão 🧾 Prod	ução Intelectual 👋 Ambientes Virtu	ais 🕋 Outros				tel la com		1
PORTAL	DO DOCENTE > GERENCIAR PERÍODOS	DE INSCRIÇÕES							
Aba abertos. A p INI complem	noo seo apresentadas as ações de extensão atro artir do momento em que as inscrições forem or PORTANTE: Caso uma Ação possua Atividades entar listada, independente da inscriçõo da ativid assário só poderá se inscrever na atividade :	as em execução, nas quais o(a) sen iadas, a ação estará visível na área ; Vinculadas e alguma(s) delas NÃO as dade a qual ela pertence. se ele se inscrever na ação princi;	mor(a) e coorde pública do sister ejam principais, pal.	inador e na para devem :	cujos os p que os usu per abertas	senodos de ins Jários possam : Linscrições per	cnções poden se inscrever. re cada Ativid	n ser	
• Pr • Va • In • Va Part	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi int agas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In scritos Aprovados: Número de inscrições apro agas Disposíveis: Número de Vagas ainda disp a listar todas as ações de extensão das quais o s	formada no Cadastro de Curso ou Evi scrições svadas para o curso ou evento. oníveis. ("Vagas Abertas" - "Inscriçõ senhor (a) faz parte, utilize a opção:	ento. les Aprovadas" Listar Minhas	Ações					
+ Pr + Vi + In + Va Par	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi int gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In scritos Aprovados: Número de inscrições apro gas Disponíveis: Número de Vagas ainda disp a listar todas as ações de extensão das queis o : : Alterar Número de V	formada no Cadastro de Curso ou Ev sorições avadas para o curso ou evento, oriveis, ("Vagas Abertas" - "Inscriçõ senhor (a) faz parte, utilize a opção: agas 🗐: Gerenctar Períodos de	ento. les Aprovadas" : Listar Minhas s Inscrições	Ações 🍓 : Ger	enciar In	scritos			
- Pr - Va - In - Va Par	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi int gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In scritos Aprovados: Número de inscrições apro gas Disponíveis: Número de Vagas ainda disp a listar todas as ações de extensão das queis o s : Alterar Número de V Lista pos C	formada no Cadastro de Curso ou Ev corições ovadas para o curso ou evento, oníveis, ("Vagas Abertas" - "Inscriçõ senhor (a) faz parta, utilize a opção: agas 💭: Gerenctar Períodos de Cursoa e Eventos Para entent	ento. les Aprovadas" Listar Minhas Elsscrições ções na Áse	Ações 👶 : Ger 1. Púnts	enciar In	scritos			
+ Pr + Vi + Vi + In + Vi Part	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi inf gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In seritos Aprovados: Número de incrições apro gas Disponíveis: Número de Vagas aínda disp a listar todas as ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis o s êtistar todas de ações de extensão das queis de ações de ações de actistar de ações de actistar de	formada no Cadastro de Curso ou Ev corições avadas para o curso ou evento, orriveis, ("Vagas Abertas" - "Inscriçã senhor (a) faz parte, utilize a opção: agas: Gerenciar Períodos de Guesoa e Eventos FARA Eneces	ento. les Aprovadas" : Listar Minhas Elnscrições çõrn na Ass Previs	Ações Ações S Pérus ão de Vagas	enciar In CA Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis	7	
• Pr • Vi • Vi • In • Va Part 6digo 37-2016	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi int gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In seritos Aprovados: Número de incrições apro gas Disponíveis: Número de Vagas aínda disp a listar todas as ações de extensão das queis o r entre de Vagas anda disp entre de Vagas anda disp entre de Vagas aínda disp	formada no Cadastro de Curso ou Ev corições avadas para o curso ou avento, orriveis. ("Vagas Abertas" - "Inscriçõ senhor (a) faz parte, utilize a opção: agas: Gerenciar Períodos de Guisoa e Eventos Para enectei	ento. Listar Hinhas citas Anno citas an Ase Previs 100	Ações a: Ger a Púnis ão de Vagas	enciar In rca Vagas Abertas 0	acritos Inscritos Aprovados 0	Vagas Disponíveis 0		
• Pr • Vi • In • Vi Part	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi int gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In seritos Aprovados: Número de Incrigões apro gas Disponíveis: Número de Vagas aínda disp a listar todas as ações de extensão das queis o 1 : Alterar Número de V LISTA DOS C Título Evento Teste Palestra 1	formada no Cadastro de Curso ou Ev corições avadas para o curso ou evento, orriveis, ("Vagas Abertas" - "Inscriçã senhor (a) faz parte, utilize a opção: agas: Gerenciar Períodos de cursos e Eventos FARA ENECES MINI EVENTO	ento. les Aprovadas" ; Listar Hinbas cēts na Áste Preus 100	Ações S:Ger ão de Vagas	enciar In Ten Vagas Abertas 0 0	Inscritos Aprovados 0 0	Vagas Disponívelis 0 0		
• Pr • Vi • In • Vi Par • digo 37-2016 24-2016	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi int gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In seritos Aprovados: Número de incrições apro- gas Disponíveis: Número de Vagas aínda disp a listar todas as ações de extensão das queis o 1 : Alterar Número de V LISTA DOS C Título Evento Teste Palestra 1 teste	formada no Cadastro de Curso ou Ev corições avadas para o curso ou evento, orriveis, ("Vagas Abertas" - "Inscriçã senhor (a) faz parte, utilize a opção: agas: Gerenciar Períodos de cursos e Eventos FARA ENECES MINI EVENTO	ento. les Aprovadas" ; Listar Himbas cēts na Ástr Preus 100 200	Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Ações Aç	enciar Int rca Vagas Abertas 0 0 0	Inscritos Aprovados 0 0 0	Vagas Disponívelis 0 0 0		
• Pr • Vi • In • Vi Par • 00 • 00 • 00 • 00 • 00 • 00 • 00 • 0	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi inf gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In seritos Aprovados: Número de incrições apro- gas Disponíveis: Número de Vagas aínda disp e listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t et listar todas as ações de extensão das queis o t es extensão das queis o t es extensão das ações de trabalhos das de trabalhos das de trabalhos das de trabalhos das das das das das das das das das da	formada no Cadastro de Curso ou Ev corições avadas para o curso ou evento, orriveis, ("Vagas Abertas" - "Inscriçã senhor (a) faz parte, utilize a opção: lagas (): Gerenctar Períodos de cursos e Eventos Para Enecon MINI EVENTO NUNI EVENTO	ento. les Aprovadas" ; Listar Himbas cors na Ásor Preus 100 200	Ações a: Ger io de Vagas a a a a a a a a a a a a a	enciar Int TCA Vagas Abertas 0 0 0 0	Inscritos Aprovados 0 0 0	Vagas Disponívelis 0 0 0 0		
 Pr Y₄ In Va Par ódigo 37-2016 (24-2016) 	evisão de Vagas: Previsão de Vagas que foi int gas Abertas: Número de Vagas Abertas nas In seritos Aprovados: Número de incrições apro- gas Disponíveis: Número de Vagas aínda disp e listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas das ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis das queis o t eta listar todas as ações de extensão das queis das	formada no Cadastro de Curso ou Ev corições avadas para o curso ou evento, onriveis, ("Vagas Abertas" - "Inscriçã senhor (a) faz parte, utilize a opção: lagas (): Gerenctar Períodos de cursos e Eventos Para texces MINI EVENTO MINI EVENTO MINI EVENTO	ento. Listar Hinhas citatar Hinhas citatar Previs 100 200	Ações a: Ger ao de Vagas a a a a a a a a a a a a a	enciar Int Vagas Abertas 0 0 0 0	Inscritos Aprovados 0 0 0 0 0	Vagas Disponívelis 0 0 0 0 0		

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 Mividad	les Acadêmicas (espelho/201	6-09-23) Tempo de	Sessie: 01:30 SAIR
Alberar vincula	🎯 Mödules	🕼 Caixa Pestal	🍃 Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (11.10.03.00)	C Menu Docente	🤗 Alterar senha	🚱 Ajuda
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 o Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar	de um periodo de inscrição, su a inscrição.	spender alguma insc	rição, entre outras.
INPORTANTE:			
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 pers particiant. Realizadas: Quantidade de inscrições realizadas que anda não foram aprovada pars que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrições. Nos outros Restantes: Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas: Quantidade Aprova 	o no curso ou evento. participação no curso ou even casos a aprovação é automét idas - Quantidade Realizadas)	to. (Pera aqueles cu ca)	irsos ou evento
🔘 Abrir Período de Inscrição 🛛 😻 : Alterar Inscri	ção 谢: Suspender Inscri	;ão	
PERÍODOS DE INSCRIÇÕES	(0)		
Não Existem Inscrições Cadat	radas		
Cancelar			
Portal do Docente			
SIGAA (espelho/2016-09-23) Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS Telefonista/UFS [7	9)3194-6600 Cepyright @ 2009-	2016 - UFRN v3.5.16 -	-109301M

20. Conforme a Figura 20 preencha as informações solicitadas: quantidade de vagas; colocar a quanti dade 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

		DADOS DA INSCRI	iç Ão	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	PARA A ATIVIDADE			
Atividade: 437-2016 - Ev Ano: 2016	ento Teste	Tipo: EVENTO	Previsão de Vagas: 100	
Quantidade de Vagas: * Periodo de Inscrição: *	até			
Cobrança de Taxa de Natricula:	Sim 🖲 Não			
Instruções para Inscrição: ?	B 7 1	2 A44 III III For	t size 🔹 🔊 🍋 <u>A</u> • 💆 • 🚥	
Informações Gerais: 🕐	● Sim ● Não		t size • ¬ (~ <u>A</u> • <u>*</u> • ⇒	
Questionário:	NÃO APLICAR QUESTIONÁ	RIO		•
		×		
		Abrir Período de Inscrição	Cancelar	

Fligura 20: Dados da inscrição

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).



SERGIPE
Q
Portal de Cursos e Eventos
E-mail ou CPF:
Senha:
ENTRAR
Cadastre-se
Não recebeu e-mail de confirmação?

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

