

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO – VERSÃO 2020

# MANUAL DO EXTENSIONISTA



**UESB**

Universidade Estadual  
do Sudoeste da Bahia

**PROEX**

Pró-Reitoria de Extensão e  
Assuntos Comunitários

# APRESENTAÇÃO

Este Manual contém orientações gerais sobre a elaboração de propostas de ações extensionistas, contínuas e esporádicas, a serem submetidas aos editais de financiamento interno e chamada sem ônus da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX) da UESB.

Aqui você irá encontrar esclarecimentos sobre as regras dos editais e também sobre o preenchimento e submissão de propostas no Sistema de Gerenciamento da Extensão (SigExt).

Lembramos que a leitura minuciosa do Edital ao qual você pretende submeter propostas é fundamental. Em caso de dúvidas procure a equipe da GEAC/PROEX!



### **Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários**

Gleide Magali Lemos Pinheiro

Secretária: Brenda Damasceno Rigaud

proex@uesb.edu.br / (77) 3424-8603

SEI: UESB/RTR/PROEX

### **Gerência de Extensão e Assuntos Culturais**

Allisianne Krystina Saraiva de Figueiredo

Secretária: Thaíle Inácia Marinho

geac@uesb.edu.br / (77) 3424-8605

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC

### **Subgerência de Extensão**

Carina Soares Silva Moreira

geac.se@uesb.edu.br / (77) 3425-9370/9374

SEI: UESB/RTR/PROEX/SUBE

### **Coordenação de Projetos e Programas**

Juliana Menezes de Moraes

geac.cpp@uesb.edu.br / (77) 3425-9370/9374

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/CP

### **Programa Institucional de Bolsas e Discente Voluntários**

Ana Carolina Almeida Vianna Soares

geac.bolsas@uesb.edu.br / (77) 3425-9370/9374

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/BOLSAS

### **Convênios, Cooperação e Prestação de Serviço**

Leandro Santos Couto

convenios.geac@uesb.edu.br / (77) 3425-9370/9374

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/CONV

### **Emissão de Certificados**

Sandra Lúcia Santiago Macedo

geac.certificados@uesb.edu.br / (77) 3425-9370/9374

SEI: UESB/RTR/PROEX/GEAC/CERT

### **Coordenação de Extensão, Esporte e Cultura Campus de Itapetinga**

Luciano Lima Souza

ceecit@uesb.edu.br / (77) 3261-8674

SEI: UESB/RTR/PROEX/CEEC-IT

### **Coordenação de Extensão, Esporte e Cultura Campus de Jequié**

Josiani Moraes Vieira

ceecjq@uesb.edu.br / (73) 3528-9693

SEI: UESB/RTR/PROEX/CE-JQ

## **QUEM PODE SER EXTENSIONISTA?**

**NA EXTENSÃO DISCENTES,  
DOCENTES, ANALISTAS E  
TÉCNICOS PODEM  
DESENVOLVER AÇÕES.**

- Os servidores (docentes, analistas e técnicos) e discentes que se encontrarem em situação de afastamento (pós-graduação, licença sabática, licença por interesse particular, licença-prêmio, trancamento de semestre, dentre outros) não poderão submeter propostas aos editais vigentes da PROEX.
- Confira com antecedência, se você tem pendências junto à PROEX, referente a execução de ações de extensão em anos anteriores (relatório de atividades, relatório de bolsistas). Pendências dos anos de 2013 a 2018 impedem você de submeter propostas nos Editais da PROEX.
- Em caso de não execução de propostas aprovadas em editais anteriores você deve submeter justificativa à GEAC/PROEX, explicitando os motivos. A não apresentação de justificativa implicará em inadimplência do extensionista e impossibilidade de submissão de novas propostas.



# CADASTRAMENTO DE AÇÕES

- O cadastramento de ação extensionista junto à PROEX é realizado exclusivamente pelo Sistema de Gerenciamento da Extensão (SigExt).
- Não há possibilidade de cadastramento por meio impresso, e-mail, SEI BA e outros.
- O primeiro passo é realizar o cadastro de usuário no SigExt, através do link: <http://sigext.cpds.uesb.br/register>

**Preencha todos os campos!**



# SigExt

Sistema de Gerenciamento da Extensão

Inscreva-se para iniciar sua sessão



Permaneça conectado


Entrar


[>>Esqueci minha senha](#)

[>>Cadastrar um novo usuário](#)

- Na primeira tela de acesso do SigExt constam os editais disponíveis para submissão de propostas.
- Baixe o arquivo do Edital, assim você poderá consultá-lo a qualquer tempo, enquanto elabora a sua proposta.
- Clique no Botão “PROPOSTA C/ ÔNUS” ou “PROPOSTA S/ ÔNUS” para iniciar o cadastramento.



Timeline


 Editais Abertos

 **[010] CHAMADA PARA CADASTRAMENTO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS ESPORÁDICAS SEM FINANCIAMENTO INTERNO - Edital nº 010/2020 - UESB** © 27/01/2020 15:28

**Período:** 27/01/2020 a 30/09/2020



**Chamada:** O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA - UESB, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual n.º 13.466, de 22 de dezembro de 2015, e as normas estatutárias e regimentais, observando as disposições da Res


 Baixar Edital **PROPOSTA S/ ÔNUS** 

 **[011] EXECUÇÃO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS CONTÍNUAS COM ÔNUS – EDITAL Nº 011/2020 - UESB** © 27/01/2020 15:35

**Período:** 27/01/2020 a 28/02/2020

**Chamada:** O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA - UESB, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual n.º 13.466, de 22 de dezembro de 2015, e as normas estatutárias e regimentais, observando as disposições da Re

 Baixar Edital **PROPOSTA C/ ÔNUS** 

 **[010] CHAMADA PARA CADASTRAMENTO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS CONTÍNUAS SEM FINANCIAMENTO INTERNO - Edital nº 010/2020 - UESB** © 27/01/2020 15:31

# IMPORTANTE!

## QUANDO ESTIVER REALIZANDO O PREENCHIMENTO DE PROPOSTA NO SIGEXT:

- Sempre clique no botão “Salvar” para garantir que as informações não sejam perdidas.
- Em caso de muito tempo de utilização do sistema, podem ocorrer erros internos. Basta sair da página e fazer o log in novamente, para atualização do sistema.
- O sistema não permite avançar no preenchimento quando dados obrigatórios estiverem em branco. Observe as mensagens e alertas.
- Os campos para respostas dissertativas possuem quantidade mínima de caracteres igual a 30.

## PLANEJANDO:

Antes de preencher a proposta de ação extensionista no SigExt busque elaborar um esquema contendo informações gerais, mensurar atividades de acordo com os recursos solicitados e/ou possibilidades de apoio, elaborar orçamento, confirmação de parcerias, dentre outros.



# CADASTRANDO UMA NOVA PROPOSTA

**AÇÃO  
CONTÍNUA**

**PROGRAMAS E  
PROJETOS**

**AÇÃO  
ESPORÁDICA**

**CURSOS E  
EVENTOS**

**EDITAL COM  
ÔNUS**

**FINANCIAMENTO  
INTERNO PELA  
PROEX**

**CHAMADA  
SEM ÔNUS**

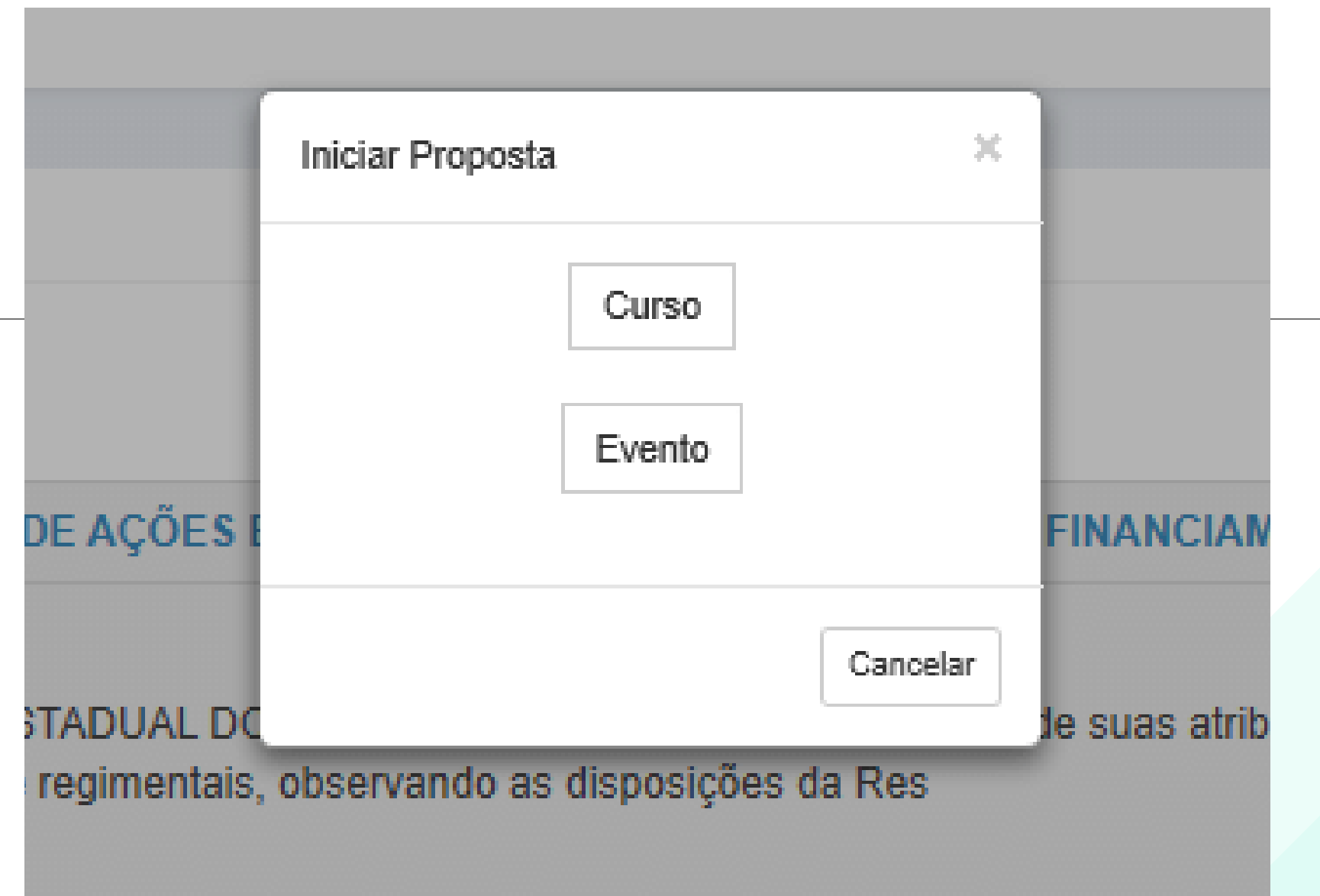
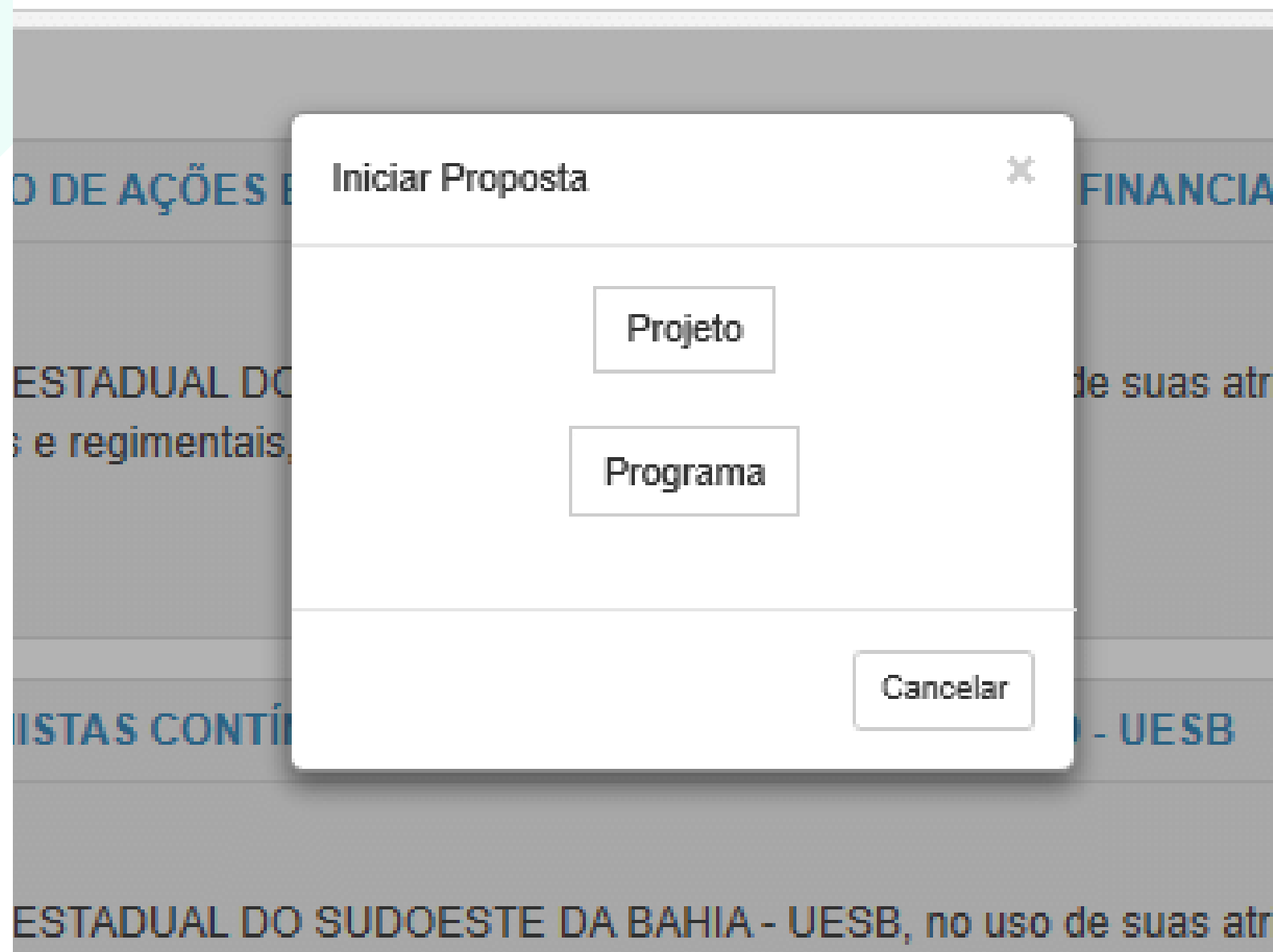
**REGISTRO E  
AVALIAÇÃO DO  
MÉRITO**

## CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO

- Antes de começar a preencher a sua proposta é importante compreender a terminologia das ações de extensão (Curso, Evento, Programa e Projeto), estabelecidas a partir das discussões do Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras (FORPROEX), e assim poder escolher a modalidade correta da sua ação de extensão.
- Nos casos em que a classificação da proposta submetida não esteja em consonância com a terminologia adotada pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários da UESB, o Comitê de Extensão poderá reclassificar.
- Para esclarecer os conceitos e terminologias consulte caderno de orientação disponibilizado pela Rede Nacional de Extensão, através do link:  
<https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Organizacao-e-Sistematizacao.pdf>



Ao clicar no Edital você deve escolher a modalidade de ação extensionista em que pretende inscrever a sua proposta!



## 1º PASSO: IDENTIFICAÇÃO

- Fique atento ao cronograma da ação, pois deve estar compreendido em acordo com o período de vigência do Edital.
- As informações sobre campus e setor referem-se ao proponente da ação.

[Salvar](#)

### Identificação

**Faixa de valor: R\$ 8.000,00**

**Título**

  
**Modalidade**  
Programa

**Edital**

[011] EXECUÇÃO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS CONTÍNUAS COM ÔNUS

**Campus**

Campus Vitória da Conquista

**Setor**

[PROEX] Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Corr

**Início Previsto:**

mm/dd/aaaa

**Término Previsto:**

mm/dd/aaaa

## 2º PASSO: DETALHES

- Informe se a ação é prevista no currículo do curso de graduação/pós-graduação.
- Caso a proposta se enquadre como ação afirmativa descreva informações específicas do público atendido (grupos minoritários).

[Salvar](#)

### Detalhes

**Carga Horária Total**

**Ação Curricular**

**Justificar carga horaria (5000 caracteres)**

**Descrição do(s) Local(is) de execução da Ação (3000 caracteres)**

**Abrangência:**  **A proposta trata-se de ação afirmativa?**

**Descrição do público contemplado**

## **DETALHES**

**Atenção para o local de execução da ação!**

Informe o local exato onde a ação extensionista será executada

Ex: campus da UESB; locais externos: escolas, bairros, comunidades, entidades, nome do município, estado e país)

As propostas de ação extensionista que tiverem a sua execução/realização previstas em espaços externos à Uesb deverão apresentar declaração de parceria ou de anuência da entidade receptora, conforme previsto nos editais da PROEX.

# DETALHES

## Atenção para a carga horária da ação

A carga horária é contabilizada a partir do preenchimento da aba “Cronograma de Atividades”

A carga horária total da ação extensionista refere-se a soma de todas as atividades previstas no cronograma

Por sua vez, a carga horária da atividade prevista refere-se à soma da carga horária de todos os membros envolvidos na atividade

Justifique a carga horária prevista enfatizando os objetivos, metodologia, cronograma e equipe envolvida

### 3º PASSO: PÚBLICO ALVO

- No campo de descrição o proponente deverá inserir informações mais detalhadas a respeito das entidades e pessoas atendidas pela ação. O registro deve ser geral, contemplando todos os públicos.
- Observe o quantitativo previsto de público a ser atendido. O público externo deve ser de, no mínimo, 50% do público total.

[Salvar](#)

## Público Alvo

Tipo/Descrição do Público-Alvo (3000 caracteres)

---

**Discriminar Público-Alvo** **Público-Alvo** **Quantidade**

[Inserir Dados na Tabela](#)

Pesquisar

Discriminação	Público-Alvo	Quantidade	Ações
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros



### 3º PASSO: PÚBLICO ALVO

- Informe primeiro a categoria (público interno ou externo). Em seguida escolha o tipo específico de público atendido.
- Após escolher a característica do público insira a quantidade de pessoas atendidas, em cada categoria.

### Público Alvo

Tipo/Descrição do Público-Alvo (3000 caracteres)

**Discriminar Público-Alvo**  Público-Alvo  Quantidade

Público Interno

**Docente**



Pessoal de Apoio

Analista/Técnico Administrativo

Discente de Pós-graduação

Discente de Graduação

[▼ Inserir Dados na Tabela](#)

**Discriminar Público-Alvo**  Público-Alvo  Quantidade

Público Externo

**Discentes da Pós-graduação**

Discentes de Graduação

Docentes da Educação Básica

Docentes da Educação Superior

Grupos Comunitários

Organizações Governamentais

Organizações da Sociedade Civil

Movimento Social

Empresa

Discentes da Educação Básica

Outros

[▼ Inserir Dados na Tabela](#)

Pesquisar

Discriminação	Público Alvo	Quantidade	Ações
---------------	--------------	------------	-------

**IMPORTANTE!**

**AO INFORMAR O  
PÚBLICO ALVO FIQUE  
ATENTO:**

- O público alvo refere-se à mensuração de indivíduos atendidos, e não a entidade.
- Nos casos de Grupos Comunitários, organizações governamentais e/ou sociedade civil, movimentos sociais, empresas e outros, o proponente deverá mensurar a quantidade de pessoas atendidas e que estão vinculadas a determinado tipo de entidade, grupo ou movimento.

## 4º PASSO: PARCERIAS

- Caso a proposta de ação extensionista possua parceria para a execução, o proponente deve marcar a opção “Sim” e preencher as informações relativas a instituição parceria. Lembre-se de anexar a declaração com data atualizada e assinada pelo representante legal da instituição.
- Caso a proposta não possua parceria basta marcar a opção "não".

### Parcerias

A proposta prevê parceria de entidades externas à UESB?:

Sim

Natureza do apoio: Acadêmico

Tipo de Instituição: Instituição Governamental Federal

Nome:

Sigla:

Participação (2000 caracteres):

[Inserir Dados na Tabela](#)

Pesquisar

Tipo de Instituição	Nome	Sigla	Ações
Nenhum registro encontrado			

**IMPORTANTE!**

## **PARCERIA X ANUÊNCIA**

- A declaração de parceria comprova a relação com a entidade que atua diretamente na execução da ação extensionista.
- A declaração de anuência comprova a autorização para utilização de espaços onde a ação será desenvolvida, e que não pertençam à UESB.

## 5º PASSO: CARACTERIZAÇÃO

- O preenchimento deste campo é muito importante para classificação das áreas de atuação da Extensão na UESB.
- Todos os campos devem ser preenchidos. Em caso de dúvidas quanto a classificação da proposta o proponente poderá consultar as áreas temáticas da Extensão através do link: <https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Organizacao-e-Sistematizacao.pdf>;

### Caracterização

Área Temática Principal:

- Selecione
- Comunicação
- Cultura
- Direitos Humanos e Justiça
- Educação
- Meio Ambiente
- Saúde
- Trabalho
- Tecnologia e Produção

Área Temática Secundária:

Selecione

Área:

Selecione

Linha de Extensão:

Selecione

Detalhes

Público Alvo

Área Temática Principal:

Selecione

Área Temática Secundária:

Selecione

Grande Área:

Selecione

Área:

Selecione

Linha de Extensão:

- Selecione
- Metodologias e estratégias de ensino/aprendizagem
- Mídias
- Música
- Mídias artes (mídias contemporâneas, multimídia, web-arte, arte digital)
- Organizações da sociedades civil e movimentos sociais e populares
- Patrimônio cultural, histórico, natural e imaterial
- Pessoas com deficiências, incapacidades ou necessidades especiais
- Propriedade intelectual e patente
- Resíduos sólidos
- Saúde animal
- Saúde da família
- Saúde e proteção no trabalho
- Saúde alimentar e nutricional
- Tecnologia da informação
- Temas específicos/Desenvolvimento humano
- Terceira Idade
- Turismo
- Uso de drogas e dependência química
- Desenvolvimento tecnológico
- Alfabetização, Leitura e Escrita
- Artes cênicas
- Artes integradas
- Artes plásticas
- Artes visuais
- Comunicação estratégica
- Desenvolvimento de produtos
- Desenvolvimento regional
- Desenvolvimento rural e questão agrária
- Desenvolvimento Urbano

## 5º PASSO: CARACTERIZAÇÃO

- As áreas do conhecimento adotadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento da Pesquisa, através do link: <http://lattes.cnpq.br/documents/11871/24930/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf/d192ff6b-3e0a-4074-a74d-c280521bd5f7>

### Caracterização

<b>Área Temática Principal:</b> Selecione	<b>Área Temática Secundária:</b> Selecione	<b>Linha de Extensão:</b> Selecione
<b>Grande Área:</b> Ciências Exatas e da Terra	<b>Área:</b> Matemática Probabilidade e Estatística Ciência da Computação Astronomia Física Química GeoCiências Oceanografia	

## 6º PASSO: DESCRIÇÃO

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- Observe o número máximo de caracteres em cada campo.
- Todos os campos tem quantidade mínima de 30 caracteres.

[Salvar](#)

### Descrição da Ação

**Resumo da Proposta (Máx 5000 caracteres)**

**Palavras-Chave**

**Justificativa (Máx 5000 caracteres)**

**Fundamentação Teórica (Máx 5000 caracteres)**

**Objetivos (Máx 5000 caracteres)**

**Metodologia (Máx 5000 caracteres)**

## 7º PASSO: DIVULGAÇÃO

- Nesta aba o proponente deve informar quais tipos de mídia pretende utilizar para divulgação da ação extensionista.
- Informe com detalhes sobre as estratégias de articulação, divulgação e mobilização do público alvo, relacionando com os objetivos propostos.

[Salvar](#)

### Divulgação

**Mídia Impressa:**

Folder  Cartaz  
 Cartilhas  Crachás  
 Blocos p/evento  Panfletos

**Mídia Digital:**

Webflyer  TV UESB  Redes sociais da UESB (Facebook, Instagram, Twitter)  
 Site institucional  Página específica da ação no site da UESB  Rádio UESB  
 Email institucional

Outro

**Estratégias de articulação e mobilização do público-alvo:**



## 8º PASSO: PRODUTOS ACADÊMICOS

- Nesta aba devem ser informados e descritos os possíveis produtos acadêmicos que serão gerados a partir do desenvolvimento da ação extensionista proposta.
- A tiragem refere-se a produção e a quantidade de itens impressos.
- Caso a proposta não gere nenhum produto acadêmico basta marcar a opção "não".

[Salvar](#)

### Produtos Acadêmicos

**Gerar Publicações e Outros Produtos Acadêmicos:**

**Tipo de Produto:**

<input type="checkbox"/> Artigo Completo	<input type="checkbox"/> Anais
<input type="checkbox"/> Jogo Educativo	<input type="checkbox"/> Capítulo de Livro
<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Jornal
<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Manual
<input type="checkbox"/> Pôster	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Produto Audiovisual-CDROM	<input type="checkbox"/> Produto Artístico
<input type="checkbox"/> Produto Audiovisual-Filme	<input type="checkbox"/> Produto Audiovisual-DVD
<input type="checkbox"/> Produto Audiovisual-Outros	<input type="checkbox"/> Produto Audiovisual-Vídeo
<input type="checkbox"/> Programa de TV	<input type="checkbox"/> Programa de Rádio
<input type="checkbox"/> Relatório Técnico	<input type="checkbox"/> Relato de Experiência
<input type="checkbox"/> Revista	<input type="checkbox"/> Resumo (Anais)
	<input type="checkbox"/> Software

**Descrição/Tiragem:**

## 9º PASSO: ANEXOS

- O proponente deve observar os documentos obrigatórios constantes no Edital: declaração de aprovação do setor /departamento de origem; declaração de parceria e/ou anuência (se for o caso), e currículo (em caso de proponente técnico/analista administrativo).
- Os arquivos anexados devem obrigatoriamente estar no formato pdf.

### Arquivos Anexos

**Título:**

**Arquivo:**

Título	Ações
Aprovação do departamento	  

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros



## 9º PASSO: ANEXOS

- Através dos botões o proponente pode baixar o anexo, visualizar ou excluir.
- Verifique com atenção se o arquivo anexado é o documento correto, antes de enviar a proposta.

**Arquivos Anexos**

**Título:**

**Arquivo:**

Título	Ações
Aprovação do departamento	  

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

## 10º PASSO: MEMBROS

- Nesta aba devem ser informados os membros envolvidos diretamente na execução da ação de extensão.
- Convidados externos, a exemplo de palestrantes, não configuram como membro.
- Todos os membros devem estar cadastrados no SigExt. A busca pode ser feita pelo CPF ou nome.
- Esta aba deve ser preenchida antes da inserção do cronograma de atividades.

### Membros Cadastrados

**Modo de Pesquisa:**

**Pesquisa por CPF:**

**Instituição:**

**Tipo:**

**Membro:**

**Regime de Trabalho:**

---

#### Membros

Pesquisar

Membro ▲	Tipo ▲	Ações ▲
Nenhum registro encontrado		

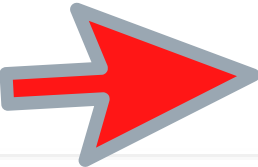
Mostrando 0 até 0 de 0 registros

## 11º PASSO: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- O cronograma deve conter as atividades principais relacionadas ao alcance dos objetivos propostos
- Registre o responsável direto pela atividade para poder cadastrá-la. Os demais membros serão vinculados, conforme a distribuição de tarefas.

### Cronograma de Atividades

**Responsável:**

  
**Mês de Início:**  **Duração:**  **Tipo de Duração:**   
**Título da Atividade:**  
  
**Descrição da Atividade:**  
  
   

Pesquisar





Identificação	CH	Início	Duração	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

## 11º PASSO: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- Após cadastrar a atividade o proponente deve vincular os membros da equipe envolvidos, clicando no botão "Adicionar membro"
- A carga horária dos membros compõem a carga horária total da atividade.
- Insira com atenção a carga horária de cada membro, observando as resoluções institucionais.

Pesquisar

Identificação ▲	CH	Início	Duração	Ações
<b>Responsável:</b> Allisianne Krystina Saraiva de Figueiredo <b>Título da Atividade:</b> Divulgação; Articulação e mobilização de público.		Abril	2 Mês(es)	   

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

### Adicionar Membro a um Cronograma ✕

**Membro**  **Carga Horária:**  **Função**

[Add ao cronograma](#)

---

Pesquisar

Membro ▲	Funcao	CH	Ações
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros



# IMPORTANTE!

**DATA LIMITE PARA  
ATIVIDADES QUE  
PREVEJAM UTILIZAÇÃO DE  
RECURSOS**

- As ações extensionistas que prevejam atividades com utilização de alimentação, hospedagem, passagens aéreas e terrestres, reprografia e impressão em gráfica rápida **deverão limitar o cronograma até o dia 30 de novembro de 2020**, conforme orientação da Pró-reitoria de Administração.
- As atividades que não necessitem de recursos relacionados às rubricas supracitadas podem ser realizadas até a data limite do edital escolhido.
- Esta medida visa garantir tempo hábil para tramitação do pagamento dos serviços utilizados, evitando assim que pagamentos sejam postergados para o ano seguinte, o que compromete o orçamento.

## 12º PASSO: RECEITA

- Nesta aba é informada a receita da ação contendo as rubricas necessárias.
- Observe nos Editais os itens financiáveis e o teto de gastos para cada rubrica.
- Informe o tipo de prestador. No caso de serviços de alimentação, deslocamento, reprografia hospedagem e serviços gráficos são fornecidos através dos contratos institucionais, por Pessoa Jurídica.

### Serviço de Terceiro

<b>Tipo de Prestador</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Custo</b>
<input type="text" value="Selecione"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>Selecione</b> Alimentação Deslocamento Hospedagem Reprografia e Serviços Gráficos</div>	<input type="text"/>
<b>Descrição</b>	<input type="text"/>	
<b>Justificativa</b>	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Inserir Dados na Tabela"/>

Prestador	Serviço	Descrição	Custo	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros



## 12º PASSO: RECEITA – SERVIÇOS

- Consulte o valor unitário de cada serviço junto às circulares e orientações da PROAD (CGC, PCU e Coord. de Transportes).
- Os valores dos serviços variam de acordo cada campus da UESB.
- Todos os itens devem ser justificados. Esta informação é importante para avaliação do Comitê de Extensão.

### Serviço de Terceiro

<b>Tipo de Prestador</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Custo</b>
<input type="text" value="Selecione"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>Selecione</b> Alimentação Deslocamento Hospedagem Reprografia e Serviços Gráficos</div>	<input type="text"/>
<b>Descrição</b>	<input type="text"/>	
<b>Justificativa</b>	<input type="text"/>	
<a href="#">Inserir Dados na Tabela</a>		

Prestador	Serviço	Descrição	Custo	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

## 12º PASSO: RECEITA – SERVIÇOS

- Alimentação: Almoço / Jantar.
- Deslocamento: realizado com veículos da UESB. Deve ser estimada a quilometragem, conforme o porte do veículo e valor unitário praticado em cada campus.
- Hospedagem: diárias nos hotéis contratados pela UESB.
- Reprografia: serviços de fotocópia ofertado nos campi da UESB.
- Serviços gráficos: impressão de mídias e materiais disponibilizados pela Gráfica da UESB.

### Serviço de Terceiro

<b>Tipo de Prestador</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Custo</b>
<input type="text" value="Selecione"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>Selecione</b> Alimentação Deslocamento Hospedagem Reprografia e Serviços Gráficos</div>	<input type="text"/>
<b>Descrição</b>	<input type="text"/>	
<b>Justificativa</b>	<input type="text"/>	
<a href="#">Inserir Dados na Tabela</a>		

Prestador	Serviço	Descrição	Custo	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

## 13º PASSO: RECEITA - DIÁRIAS

- Este item refere-se a ajuda de custo para servidores da UESB em deslocamento para execução da ação extensionista (quando realizada fora do município sede).
- Os valores devem ser consultados junto a tabela de diárias (Anexo II do Nº 13.169 de 12/11/2011), disponível em [http://www2.uesb.br/proreitorias/asplan/?page\\_id=7](http://www2.uesb.br/proreitorias/asplan/?page_id=7)
- O roteiro deve ser justificado. Esta informação é importante para avaliação do Comitê de Extensão.

### Diárias

**País**  **Estado**

**Cidade**  **Quantidade de Diárias**  **Custo Unitário**

**Justificativa**

[Inserir Dados na Tabela](#)

Cidade	Qtd de Diárias	Custo Unitário	Total	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

## 14º PASSO: RECEITA – PASSAGENS

- Este item refere-se despesa com transporte rodoviário ou aéreo.
- A estimativa do valor de passagem terrestre deve ser consultada junto à Coord. de Gestão de Contratos, em cada campus, para orientações quanto a empresa fornecedora do serviço.
- A estimativa do valor de passagem aérea poderá ser consultada pela internet. É importante estimar uma margem de valor acima, considerando a oscilação de preços.

### Passagens

**Origem**  **Destino**

**Tipo de Passagem:**  **Custo Unitário**

**Justificativa**

[Inserir Dados na Tabela](#)

Origem	Destino	Tipo	Total	Ações
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

## 15º PASSO: RECEITA – BOLSA

- Na inscrição da proposta o proponente já deverá indicar o discente que irá atuar como bolsista junto a ação extensionista, inserindo todos os dados do(a) aluno(a).
- O valor da bolsa é R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
- A falta de quaisquer dados nesta aba pode inviabilizar a concessão da bolsa.

### Bolsa de Extensão

**Nome:**

**Matrícula:**

**Curso:**

**Carga Horária:**

**Valor:**

**Data Início:**

**Data Final:**

**Quant. de Meses:**

**Atividades:**

**Impacto da ação extensionista para formação do discente:**

[▼ Inserir Dados na Tabela](#)

Data Inicio ▲	Data Fim ◆	Quant. Meses	Valor Mês	Total	Ações
Nenhum registro encontrado					

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

# IMPORTANTE!

**O SIGEXT POSSUI  
ESTRUTURA ESPECÍFICA  
PARA CADA MODALIDADE  
DE AÇÃO EXTENSIONISTA**

- No caso de submissão de proposta de ação esporádica (Curso/Evento):
  - A aba Descrição possui apenas os campos: “Resumo da Proposta, Palavras-Chave, Justificativa, Objetivos e Avaliação”;
  - No orçamento não contem a rubrica "Bolsa de Extensão", concedida apenas às ações contínuas.



## REPLICANDO UMA AÇÃO JÁ CADASTRADA

- Caso o proponente já tenha ação cadastrada no SigExt (aprovada ou reprovada) a proposta poderá ser replicada, resgatando todas as informações, com exceção do orçamento/receita.
- Ao replicar a proposta o proponente pode mudar a modalidade (esporádica para contínua, e vice-versa).
- Fique atento a atualização das informações, visto que a proposta replicada possui dados do ano anterior.

## REPLICAR PROPOSTA

- Na tela de início do SigExt (Timeline), no campo "Minhas Propostas Submetidas" estão relacionadas todas as propostas submetidas em editais anteriores.
- Escolha a proposta que deseja reapresentar e clique no botão "Replicar Proposta".
- O SigExt abrirá outra janela para escolha do edital e modalidade.
- Em seguida basta atualizar as informações e completar o preenchimento.

Minhas Propostas Submetidas

+ >> [017] EXECUÇÃO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS - 2019 • Proposta: Diálogos para o desenvolvimento sustentável do Território de Identidade Sudoeste Baiano © 18/03/2019 18:48

Visualizar/Imprimir Replicar Proposta Resultado Comitê Resultado Câmara

+ >> [017] EXECUÇÃO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS - 2019 • Proposta: Núcleo de Extensão e Pesquisa em Desenvolvimento Territorial da UESB - NEDET/UESB © 15/03/2019 16:26

Visualizar/Imprimir Replicar Proposta Resultado Comitê Resultado Câmara

Replicar Proposta

Selecione um Edital

[010] CHAMADA PARA CADASTRAMENTO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS ESPORÁDICAS SEM FINANCIAMENTO INTERNO - Edital nº 010/2020 - UESB

[011] EXECUÇÃO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS CONTÍNUAS COM ÔNUS - EDITAL Nº 011/2020 - UESB

[010] CHAMADA PARA CADASTRAMENTO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS CONTÍNUAS SEM FINANCIAMENTO INTERNO - Edital nº 010/2020 - UESB

[012] EXECUÇÃO DE AÇÕES EXTENSIONISTAS ESPORÁDICAS COM ÔNUS (ABRIL A AGOSTO DE 2020) - EDITAL Nº 012/2020 - UESB

Replicar Cancelar



# IMPORTANTE!

**ANTES DE ENVIAR A SUA  
PROPOSTA VERIFIQUE:**

- Verifique todos os campos e informações inseridas.
- Atenção para os alertas de pendências do sistema.
- O SigExt solicita confirmação de submissão com a seguinte mensagem:





**AGUARDAMOS A  
SUA PROPOSTA!**