



ESCRITÓRIO DE  
PROJETOS E  
PROCESSOS

## MANUAL DE USO DO NOVO SISTEX ORIENTADOR

### **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Sistema de Gestão de Extensão – SISTEX | Versão 1.0 (Setembro - 2024)

Acesse: [novosistex.uefs.br](http://novosistex.uefs.br)

### **AEI / ASPLAN**

Feira de Santana – BA | UEFS: [www.uefs.br](http://www.uefs.br)

# Sumário

- Introdução.....3
- Funcionalidades.....4
- Benefícios esperados.....5
- Acesso ao SISTEX.....6
  - Fazendo login.....7
- Página inicial.....11
  - Programa/Projeto/Curso.....12
  - Plano de Trabalho.....27
  - Pedido de Bolsa.....36

# Introdução

A PROEX requer funcionalidades de gerenciamento dos editais de extensão da universidade. Isso possibilitará um controle eficiente de cada etapa do programa, projeto ou curso. Para isso, se fez necessário o desenvolvimento do novo SISTEX. Esse deve ser capaz de registrar, controlar, facilitar o acesso e fornecer maior robustez às informações, que irá proporcionar uma otimização do gerenciamento de editais, do report de informações ao Estado e do trabalho interno dos servidores da PROEX.





# Funcionalidades

A funcionalidade de um sistema refere-se à capacidade de realizar as tarefas para as quais foi projetado, oferecendo diversos serviços aos usuários. A seguir, apresentamos algumas das funcionalidades do SISTEX:

- Visualização da lista dos Programa/Projeto/Curso vinculados ao orientador;
- Visualização do painel com detalhes do Programa/Projeto/Curso;
- Gerenciamento dos discentes na Equipe dos Programa/Projeto/Curso vinculados como orientador;
- Gerenciamento das atividade no Cronograma de Atividade dos Programa/Projeto/Curso vinculados como orientador;
- Validação dos Plano de Trabalho;
- Envio de Solicitação de Bolsa estudantil para Discentes.



# Benefícios esperados

Desenvolver novas funcionalidades dentro do SISTEX que atenda ao gerenciamento de editais para programas, projetos e cursos de extensão com controle de relatórios e frequência das equipes.

## **Resultados esperados com após implementação completa da aplicação:**

1. Unificação das etapas dos processos;
2. Redução de uso de plataformas terceiras;
3. Correção de erros nos processos atuais;
4. Automatização de processos do plano de trabalho;
5. Controle centralizado das informações de extensão;

# Acesso ao SISTEX

O acesso ao sistema é via site [novosistex.uefs.br](http://novosistex.uefs.br). Para acessar o sistema confira as próximas etapas descritas:

## Etapa 1

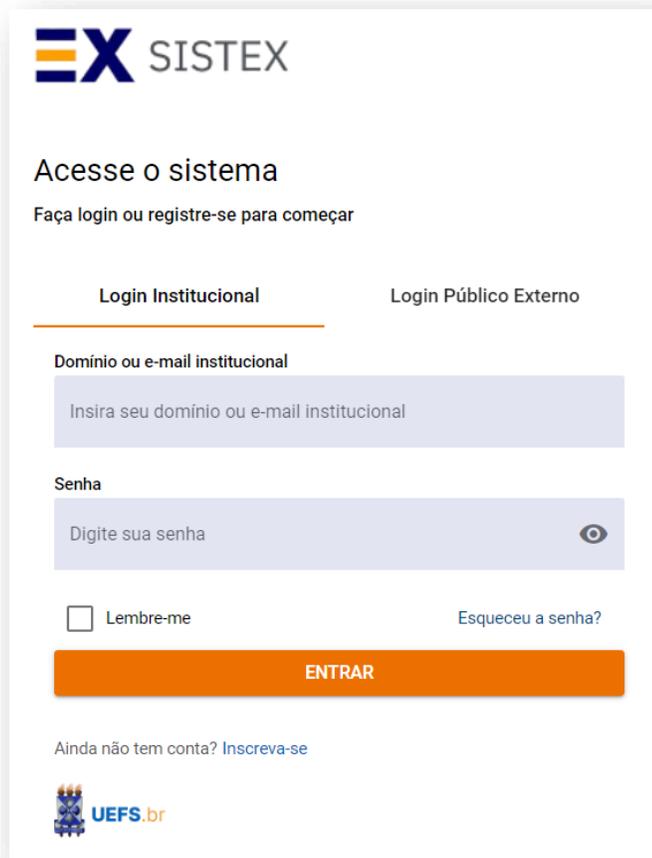
1. Certifique-se de que você está conectado à internet;
2. Abra um navegador web atualizado de sua preferência;
3. Na barra de endereço do navegador, digite [novosistex.uefs.br](http://novosistex.uefs.br) e pressione Enter;
4. Após isso será redirecionado para página inicial da aplicação (conforme imagem ao lado)



## Acesso ao SISTEX

### Etapa 2

1. Se você for servidor da UEFS, acesse a aba **Login Institucional**.
2. Se você for Público Externo, acesse a aba **Login Público Externo**.
  - Considera-se "Público Externo" qualquer pessoa que não tenha vínculo ativo com a UEFS. Ex: Pareceristas.



**EX SISTEX**

Acesse o sistema  
Faça login ou registre-se para começar

Login Institucional      Login Público Externo

Domínio ou e-mail institucional

Insira seu domínio ou e-mail institucional

Senha

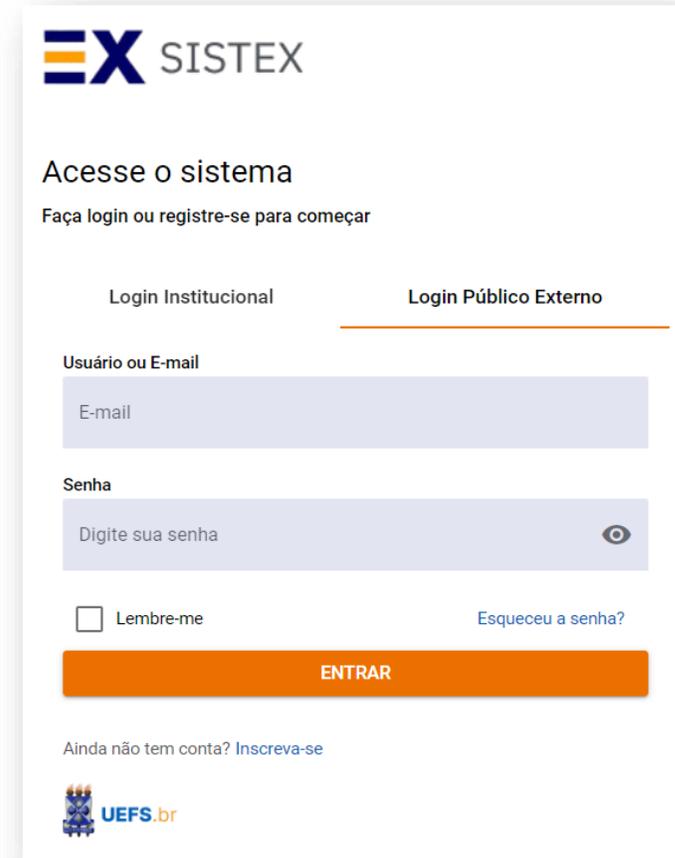
Digite sua senha

Lembre-me      [Esqueceu a senha?](#)

**ENTRAR**

Ainda não tem conta? [Inscreva-se](#)





**EX SISTEX**

Acesse o sistema  
Faça login ou registre-se para começar

Login Institucional      Login Público Externo

Usuário ou E-mail

E-mail

Senha

Digite sua senha

Lembre-me      [Esqueceu a senha?](#)

**ENTRAR**

Ainda não tem conta? [Inscreva-se](#)



## Acesso ao SISTEX

### Cadastro como Servidor UEFS

Para se cadastrar como Servidor UEFS, terá que inserir:

- "CPF"
- Em seguida: "Nome completo"

Após inserir essa informação corretamente, será exibido logo em seguida o campo "Nome Completo" que deverá obrigatoriamente ser preenchido.

Após mensagem de confirmação de cadastro, será enviado também um e-mail confirmando seu cadastro no sistema. Após isso terá que aguardar ativação do seu usuário pelo Administrador.

**EX SISTEX**

### Criar conta

Registre-se e comece a usar o sistema aqui.

Tipo de usuário  
Servidor UEFS

CPF  
Digite seu CPF

**CADASTRAR**

Ao me cadastrar, concordo com os [Termos e Políticas da UEFS](#)

[Voltar para o login? Clique aqui](#)

**UEFS.br**

**EX SISTEX**

### Criar conta

Registre-se e comece a usar o sistema aqui.

Tipo de usuário  
Servidor UEFS

CPF  
012.345.678-90

Nome Completo  
Digite seu nome

E-mail  
cec\*\*\*\*\*@uefs.br

**CADASTRAR**

Ao me cadastrar, concordo com os [Termos e Políticas da UEFS](#)

[Voltar para o login? Clique aqui](#)

**UEFS.br**

## Acesso ao SISTEX

### Notificação de Confirmação de Cadastro

Será notificado por e-mail após êxito no cadastro do sistema. Após isso, só aguardar ativação do usuário pelo Administrador.

#### SISTEX - Sistema de Programas e Projetos de Extensão

**Prezado(a) Nathana Costa!**

Agradecemos por se cadastrar no sistema SISTEX.

É necessário aguardar a ativação do seu cadastro por um administrador do sistema.

Para acessar o SISTEX utilize as mesmas credenciais que você utiliza para acessar o CDU.

- **Para Aluno:** Credenciais do e-mail institucional do discente.
- **Para Servidor:** Credenciais de domínio.

Se você não solicitou este cadastro, ignore este e-mail.

Atenciosamente,

A Equipe SISTEX

## Acesso ao SISTEX

### Recuperação de Senha

1. Caso já tenha cadastro **como Servidor UEFS ativo** mas não lembre sua senha, é possível solicitar a redefinição de senha clicando no botão **Esqueceu a senha?** na aba "Login Institucional";
2. O sistema abrirá a página do CDU e você poderá alterar sua senha por lá.
  - Obs.: a nova senha que você inserir servirá para todos os sistemas que você entra com credenciais institucionais do e-mail selecionado.

**SISTEX**

Acesse o sistema

Faça login ou registre-se para começar

Login Institucional    Login Público Externo

Domínio ou e-mail institucional

Insira seu domínio ou e-mail institucional

Senha

Digite sua senha

Lembre-me    **Esqueceu a senha?**

**ENTRAR**

Ainda não tem conta? [Inscreva-se](#)

UEFS.br

Esqueci minha Senha

⚠ Se sua conta for encontrada, enviaremos um email com instruções de redefinição da sua senha!

Digite seu email ou usuário de domínio

**Buscar**

← Voltar para o Login

Bem-vindo(a)

**CDU** Central de Acessos da Uefs

Entre com suas credenciais de acesso

UEFS

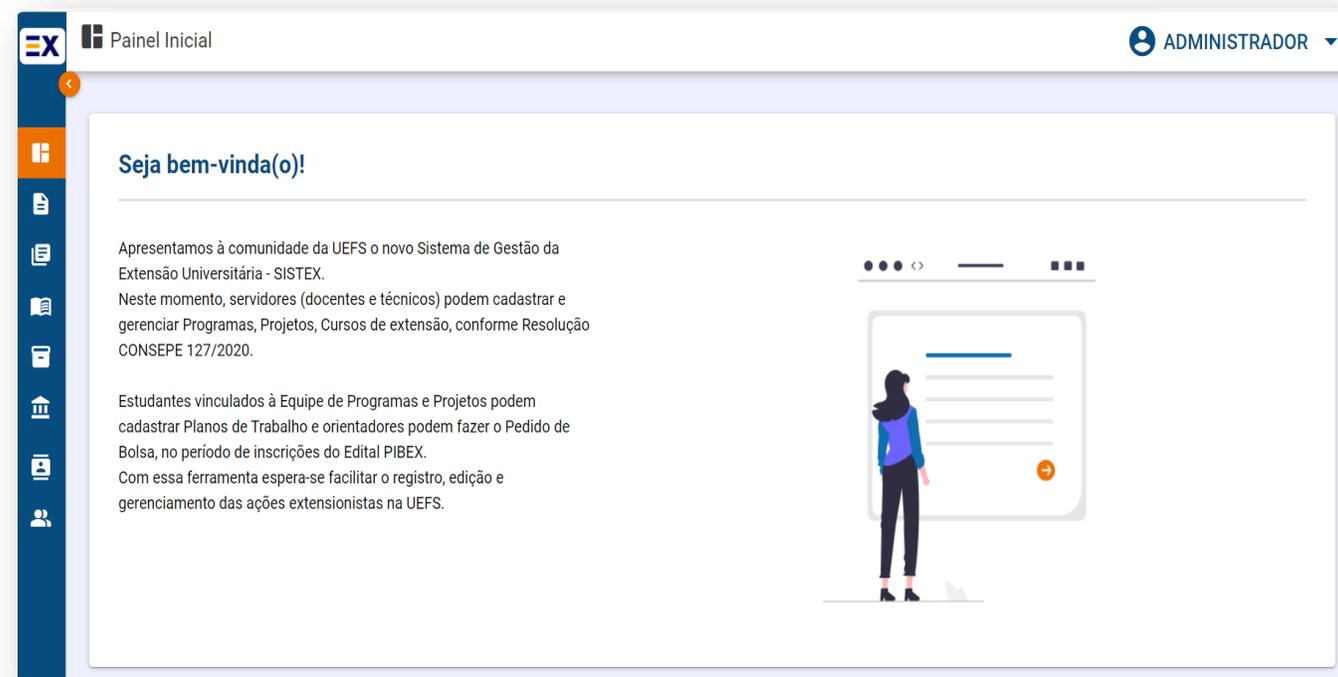
# Página Inicial

Ao efetuar login no sistema, será direcionado para a página do painel inicial.

Ao passar o mouse na barra lateral a esquerda, você conseguirá visualizar as seguintes funcionalidades:

1. Programa/Projeto/Curso
2. Plano de Trabalho
3. Pedido de Bolsa

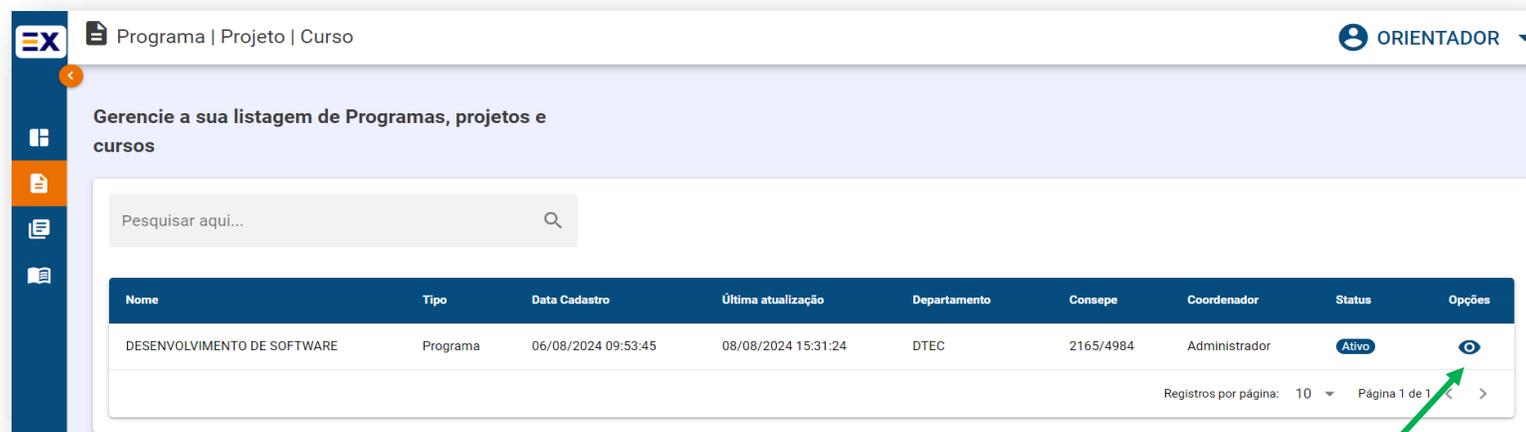
Para acessá-las, basta clicar na opção desejada e será direcionado a listagem da opção selecionada.



## Programa/Projeto/Curso

## Listagem do(s) Programa/Projeto/Curso

Ao clicar na funcionalidade Programa/Projeto/Curso você irá visualizar em uma listagem todos os Programas ou Projetos que foram **previamente cadastrados pelo Coordenador** ou pelo **Orientador** na equipe. Nessa listagem você irá visualizar as seguintes informações iniciais do Programa ou Projeto, são elas:



Gerencie a sua listagem de Programas, projetos e cursos

Pesquisar aqui...

Nome	Tipo	Data Cadastro	Última atualização	Departamento	Consepe	Coordenador	Status	Opções
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Programa	06/08/2024 09:53:45	08/08/2024 15:31:24	DTEC	2165/4984	Administrador	Ativo	

Registros por página: 10 | Página 1 de 1

1. Nome
2. Tipo
3. Data Cadastro
4. Última Atualização
5. Departamento
6. Consepe
7. Coordenador
8. Status
9. Opções

Para acessar mais detalhes do Programa ou Projeto, basta clicar na opção **Visualizar** (ícone do olho na coluna opções) e será direcionado ao painel do Programa/Projeto.

## Programa/Projeto/Curso

# Painel do Programa/Projeto/Curso

Ao clicar no **Visualizar**, você será direcionado para o painel que contém informações detalhadas do Programa ou Projeto. Além das funcionalidade de Equipe e Cronograma de Atividades (Acesso restrito ao perfil Orientador).

O painel dá uma visão geral das informações mais importantes, assim como uma cronologia de movimentação. O painel está dividido em bloco de informações.

No bloco superior da página poderá visualizar as datas que foram concluídas algumas das etapas do Programa ou Projeto, bem como os seus Dados.

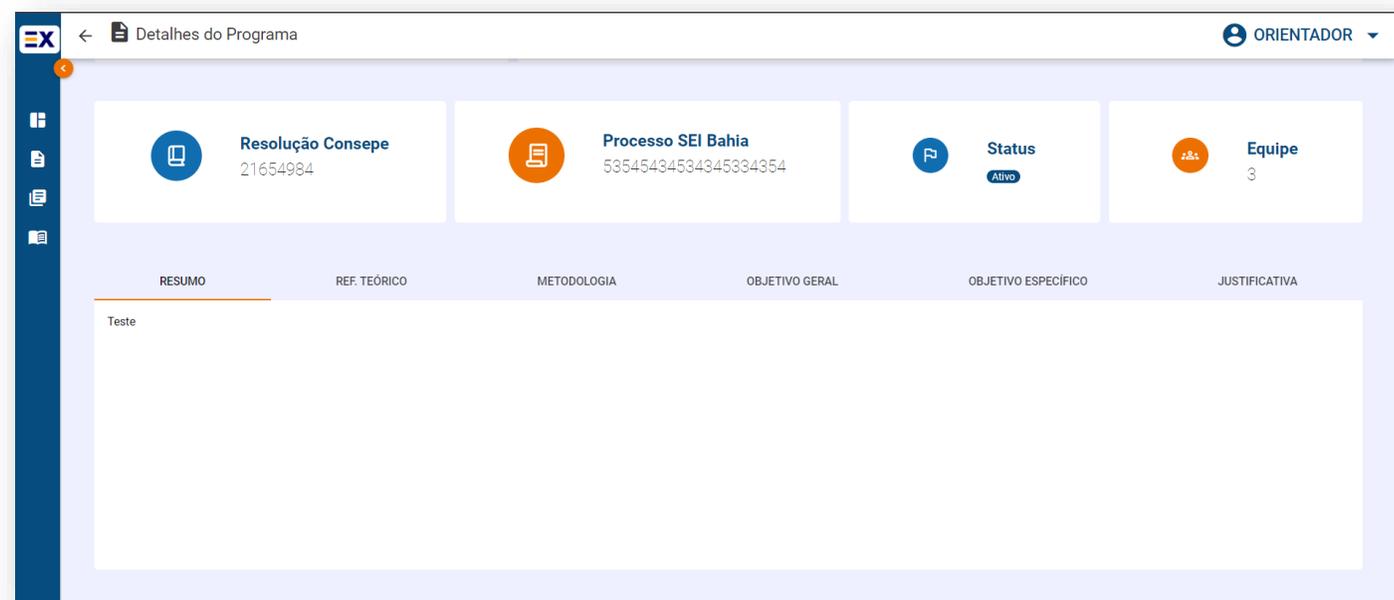
The screenshot displays the 'Detalhes do Programa' (Program Details) interface. At the top, there are navigation tabs for 'EQUIPE' and 'CRONOGRAMA DE ATIVIDADES'. The main content is titled 'DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE' and features a vertical progress timeline on the left with the following steps: 'Cadastro' (06/08/2024), 'Equipe' (06/08/2024), 'Recursos' (06/08/2024), 'Cronograma de Atividades' (06/08/2024), 'Envio e Análise', and 'Análise'. To the right, the 'Dados do Programa' (Program Data) section contains a table of key information:

Dados do Programa	
<b>Coordenador</b> Carlos Eduardo Cardoso De Oliveira	<b>Data de cadastro</b> 06/08/2024
<b>Vice Coordenador</b> A Definir	<b>Modalidade</b> Presencial
<b>Cadastrante</b> Administrador	<b>Tipo</b> Programa
<b>Departamento</b> DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	<b>Interdepartamental</b> Não
<b>Interinstitucional</b> Não	<b>Período de Realização</b> A definir
<b>Unidade(s)</b> Área de Estrutura	<b>PDF Original</b> <a href="#">Visualizar</a>

## Painel do Programa/Projeto/Curso

No bloco mediano da página, poderá visualizar informações como a Resolução CONSEPE (caso tenha), o Nº do Processo SEI Bahia (caso tenha), o Status do Programa ou Projeto e também a quantidade de membros da equipe.

Além das informações textuais como o Resumo, Referencial Teórico, Metodologia, Objetivo Geral, Objetivo Específico e a Justificativa do Programa ou Projeto.



## Painel do Programa/Projeto/Curso

No último bloco, tem o histórico de movimentação do Programa ou Projeto e também os Termos e Anexos (caso tenha permissão de acesso habilitada pelo administrador).

The screenshot displays the 'Detalhes do Programa' interface. The top navigation bar includes a back arrow, the title 'Detalhes do Programa', and a user profile icon labeled 'ORIENTADOR'. A vertical sidebar on the left contains navigation icons. The main content area is split into two columns: 'Histórico de movimentação' and 'Termos e Anexos'. The 'Histórico de movimentação' column contains a vertical timeline with four entries:

Evento	Status	Data e Hora
Criação da Proposta	Pendente	06/08/2024 9:53:45
Alteração de Status/Situação	Ativo	08/08/2024 15:29:45
Parecer da Câmara de Extensão	Aprovado	08/08/2024 15:31:15
Alteração de Status/Situação	Ativo	08/08/2024 15:31:24

The 'Termos e Anexos' column is currently empty.

## Equipe

Ao clicar na funcionalidade **Equipe**, será direcionado para listagem dos membros de equipe participantes do Programa ou Projeto. Nessa listagem está presente as colunas:

1. ID
2. Nome
3. Tipo
4. Tempo de Participação
5. Opções
  - Visualizar
  - Editar
  - Histórico
  - Ativar/Inativar

The screenshot shows a web interface for managing teams. At the top, there's a navigation bar with 'EX' logo, a back arrow, 'Equipes', and a user profile 'ORIENTADOR'. Below the navigation, there are two tabs: 'EQUIPE' (selected) and 'CRONOGRAMA DE ATIVIDADES'. A search bar with the placeholder 'Pesquisar aqui...' is present. The main content is a table with the following data:

ID	Nome	Tipo	Tempo de Participação	Opções
42	Coordenador	Coordenador		
16	Aluno	Estudante Bolsista		
15	Orientador	Orientador		

At the bottom right of the table, there's pagination information: 'Registros por página: 10', 'Total de Registro(s): 3', and 'Página 1 de 1'. A green arrow points from the text below to the '+ CRIAR' button in the top right corner of the table area.

Ao clicar no botão 'Criar' poderá realizar a criação de um membro de equipe do tipo Estudante Bolsista, Estudante de Pós-Graduação ou Estudante Voluntário.

## Programa/Projeto/Curso

Ao clicar no botão **Criar** na página de listagem da equipe, será direcionado para tela de cadastro, no qual só poderá cadastrar membros que forem Aluno.

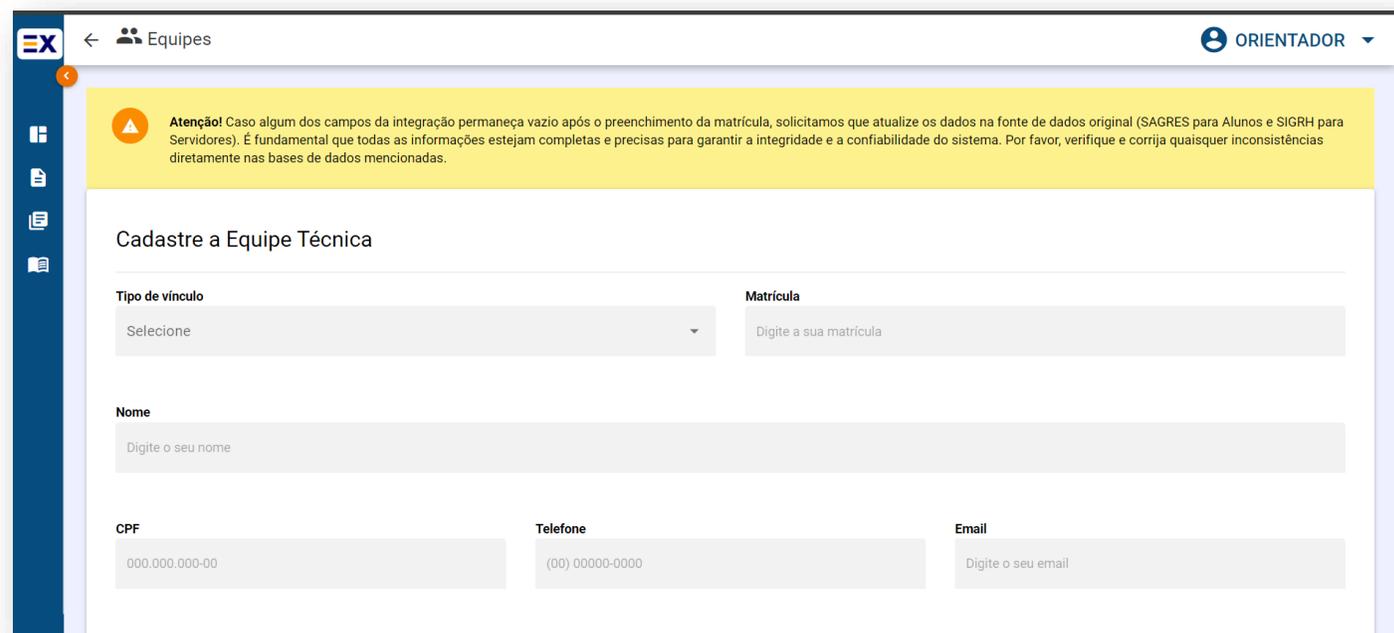
Para iniciar o cadastro deverá selecionar o Tipo de Vínculo:

- Estudante Bolsista
- Estudante de Pós-Graduação
- Estudante Voluntário

E inserir a Matrícula do discente. O Sistema fará uma busca automática em uma base de dados e irá preencher automaticamente os campos:

- Nome
- CPF
- Telefone
- e-mail
- Curso

## Equipe – Criar membro



← Equipes ORIENTADOR

**Atenção!** Caso algum dos campos da integração permaneça vazio após o preenchimento da matrícula, solicitamos que atualize os dados na fonte de dados original (SAGRES para Alunos e SIGRH para Servidores). É fundamental que todas as informações estejam completas e precisas para garantir a integridade e a confiabilidade do sistema. Por favor, verifique e corrija quaisquer inconsistências diretamente nas bases de dados mencionadas.

### Cadastre a Equipe Técnica

**Tipo de vínculo** Seleccione

**Matrícula** Digite a sua matrícula

**Nome** Digite o seu nome

**CPF** 000.000.000-00

**Telefone** (00) 00000-0000

**Email** Digite o seu email

### PARTE 1

## Equipe – Criar membro

Os demais campos do formulário são:

1. Link do Lattes (campo obrigatório)
2. Unidade Geral (selecionar o colegiado do aluno) - (campo obrigatório).
3. Unidade SEI
  - Preenchido automaticamente após seleção do campo Unidade Geral.
4. Carga Horaria Semanal no Projeto
5. Curso
  - Preenchido automaticamente após inserção da matrícula.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, deverá clicar no botão Salvar e o sistema irá registrar o membro na equipe.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web para a criação de membros em uma equipe. O formulário é exibido em um navegador com o endereço 'Equipes' e o nome de usuário 'ORIENTADOR'. O formulário contém os seguintes campos:

- Link dos Lattes:** Um campo de texto vazio.
- Unidade Geral:** Um menu suspenso com o texto 'Selecione'.
- Unidade SEI:** Um campo de texto vazio.
- Carga Horária Semanal no Projeto:** Um campo de texto com o valor '0h.00m'.
- Curso:** Um campo de texto com o valor '135-PPG EM HISTÓRIA'.

Na base do formulário, há dois botões: 'SALVAR' (em laranja) e 'CANCELAR' (em azul).

PARTE 2

## Equipe – editar membro

Ao clicar no botão **editar**, será possível editar alguns dos campos do membro Aluno, tais como:

1. Link do Lattes
2. Unidade Geral
3. Carga Horaria Semanal no Projeto
4. Curso

Só é possível editar campos que não foram preenchidos de forma automática (preenchido pela integração).

← Equipes

ORIENTADOR

EQUIPE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

**Atenção!** Caso algum dos campos da integração permaneça vazio após o preenchimento da matrícula, solicitamos que atualize os dados na fonte de dados original (SAGRES para Alunos e SIGRH para Servidores). É fundamental que todas as informações estejam completas e precisas para garantir a integridade e a confiabilidade do sistema. Por favor, verifique e corrija quaisquer inconsistências diretamente nas bases de dados mencionadas.

Cadastre a Equipe Técnica

Tipo de vínculo Matrícula

Selecione Estudante Bolsista Digite a sua matrícula

Nome

Digite o seu nome

## Equipe – visualizar membro

Ao clicar no ícone de **visualizar**, será possível visualizar todas as informações do membro selecionado com os campos somente como leitura.

The screenshot displays the 'Equipes' (Teams) management interface in the NOVO SISTEX system. The top navigation bar shows a back arrow, the 'Equipes' title, and the user role 'ORIENTADOR'. Below the navigation, there are two tabs: 'EQUIPE' (selected) and 'CRONOGRAMA DE ATIVIDADES'. The main content area is titled 'CICLOS DE AÇÃO COMUNITÁRIA PARA O FORTALECIMENTO PSICOSSOCIAL DA CIDADANIA E DO BEM-ESTAR SOCIAL EM DIFERENTES TERRITÓRIOS BAIANOS'. A prominent yellow warning box contains the following text: 'Atenção! Caso algum dos campos da integração permaneça vazio após o preenchimento da matrícula, solicitamos que atualize os dados na fonte de dados original (SAGRES para Alunos e SIGRH para Servidores). É fundamental que todas as informações estejam completas e precisas para garantir a integridade e a confiabilidade do sistema. Por favor, verifique e corrija quaisquer inconsistências diretamente nas bases de dados mencionadas.' Below the warning, the 'Detalhes da Equipe Técnica' section is visible, featuring a form with the following fields: 'Tipo de vínculo' (set to 'Estudante Bolsista'), 'Matrícula' (blurred), and 'Nome' (set to 'Aluno').

## Equipe – histórico do membro

Ao clicar no ícone do **histórico**, será possível visualizar todo o histórico referente a aquele membro. Será exibida uma tabela com as seguintes colunas:

1. ID
2. Ação
3. Responsável pela Ação
4. Data da Ação

Nessa tabela será exibida o historio do membro, como por exemplo o Cadastro, Alteração no Perfil, Desativação, Etc.

The screenshot displays the 'Histórico da Equipe Técnica' interface. At the top, there is a search bar and a user profile 'ORIENTADOR'. Below the search bar, there are two tabs: 'EQUIPE' (selected) and 'CRONOGRAMA DE ATIVIDADES'. The main content area is titled 'DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE' and contains a search bar with the placeholder 'Pesquisar aqui...'. Below the search bar is a table with the following data:

ID	Ação	Responsável pela Ação	Data da Ação
27	Cadastro	Administrador	08/08/2024 15:36

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página: 10', 'Total de Registro(s): 1', and 'Página 1 de 1'.

## Equipe – desativar/ativar membro

Ao clicar no botão do tipo rádio de **Ativar/Desativar** o membro de equipe poderá ficar ativo ou inativo na equipe.

Ao desativar um membro (Aluno) é feito um calculo automático para exibir o tempo de participação deste respectivo membro (Aluno).

The screenshot shows a web interface for managing teams. At the top, there's a navigation bar with 'EX' and 'Equipes'. Below it, there are tabs for 'EQUIPE' and 'CRONOGRAMA DE ATIVIDADES'. A search bar is present with the text 'Pesquisar aqui...'. A table lists team members with the following data:

ID	Nome	Tipo	Tempo de Participação	Opções
42	Coordenador	Coordenador		
16	Aluno	Estudante Bolsista		<input checked="" type="radio"/>
15	Orientador	Orientador		

At the bottom right of the table, there are pagination controls: 'Registros por página: 10', 'Total de Registro(s): 3', and 'Página 1 de 1'. A green arrow points to the radio button in the 'Opções' column for the member with ID 16.

Botão para Ativar/Desativar

## Cronograma de Atividade

Ao clicar na funcionalidade **Cronograma de Atividade**, será direcionado para listagem das atividades do Programa ou Projeto. Nessa listagem está presente as colunas:

1. ID
2. Nome (da atividade)
3. Ano Base
4. Responsável
5. Público Estimado
6. Local de Realização
7. Opções
  - Editar

ID	Nome	Ano Base	Responsável	Público Estimado	Local de Realização	Opções
30	Criação da Base de Dados	2024	Coordenador	100 Pessoa(s)	Colégio Estadual	

Para criar uma nova atividade, basta clicar no botão '**Criar**'

## Cronograma de Atividade – criar atividade

Após clicar no botão **Criar**, será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. O formulário é composto pelos seguintes campos:

1. Ano Base
2. Período de Realização - Início
3. Período de Realização - Fim
4. Nome da Atividade
5. Área Temática
6. ODS
7. Descrição da Atividade (campo opcional)
8. Metodologia
9. Resultados Esperados
10. Responsável
11. Modalidade
  - UF (se modalidade presencial)
  - Município (se modalidade de presencial)

EX Cronograma de Atividades ORIENTADOR

EQUIPE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Cadastro de Atividades

Ano Base Período de Realização - Início dd/mm/aaaa Período de Realização - Fim dd/mm/aaaa

Nome da Atividade

Área Temática ODS

Descrição da Atividade - Opcional

Metodologia - Opcional Resultados Esperados - Opcional

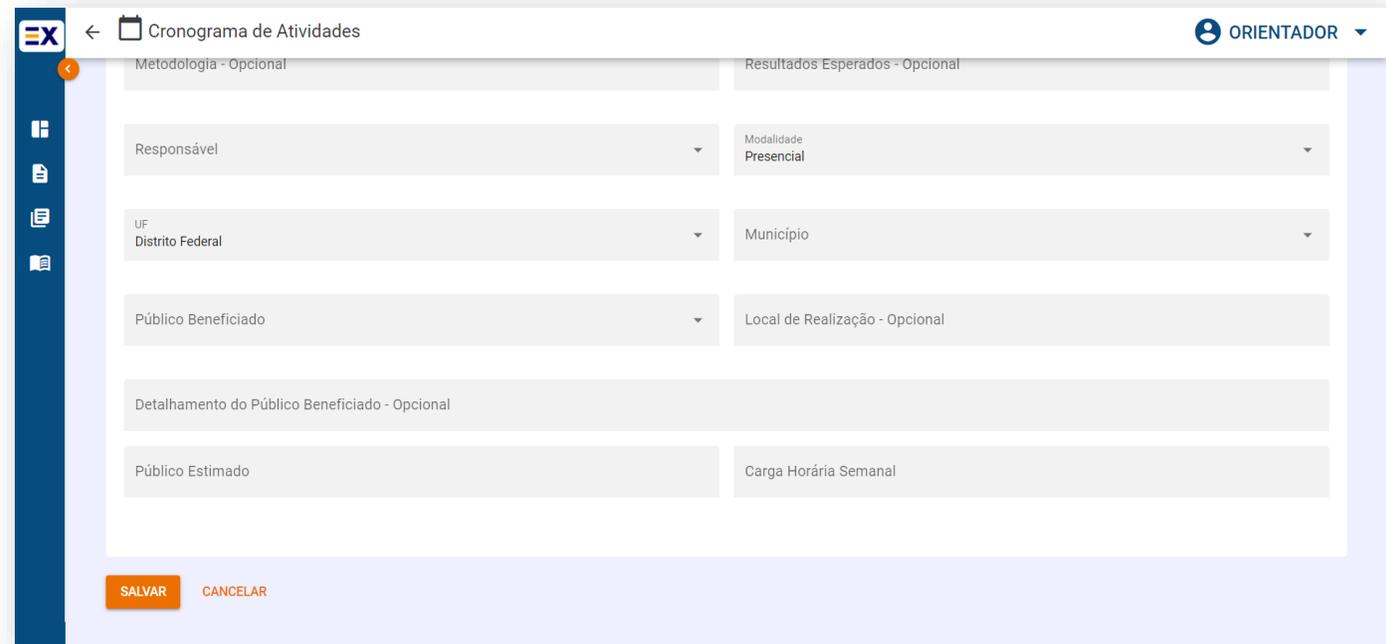
Parte 1 do formulário da atividade

## Cronograma de Atividade – criar atividade

Demais campos do formulário de cadastro da atividade:

- 12. Público Beneficiado
- 13. Local de Realização (campo opcional)
- 14. Detalhamento do Público Beneficiado
- 15. Público Estimado]
- 16. Carga Horária Semanal

Após preencher todos os campos obrigatórios, deverá clicar em **Salvar** para registrar as informações



Parte 2 do formulário da atividade

## Cronograma de Atividade – editar atividade

Após clicar no ícone de **Editar** na coluna de opções da atividade, será direcionado para o formulário preenchido da atividade para que realize as atualizações necessárias. Para gravar as novas informações, deve clicar no botão Salvar ao final do formulário.

Caso deseje cancelar a edição, basta clicar no botão Cancelar ao final do formulário

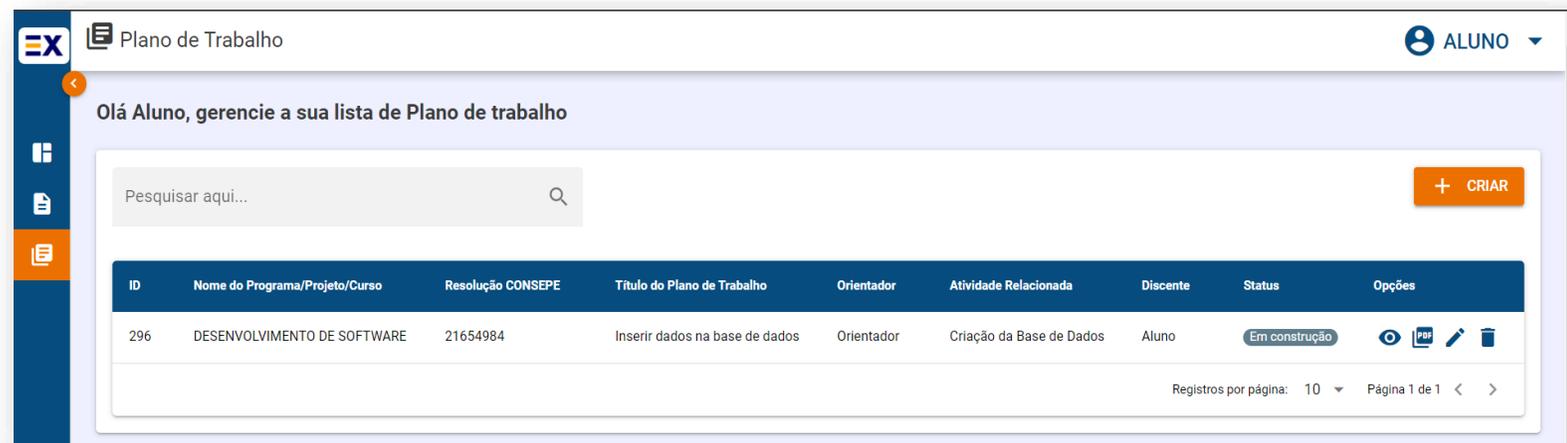
The screenshot shows a web interface for editing an activity. The title bar indicates 'Cronograma de Atividades' and 'ORIENTADOR'. The main content area is titled 'DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE' and contains a 'Cadastro de Atividades' form. The form fields are: 'Ano Base', 'Período de Realização - Início' (dd/mm/aaaa), 'Período de Realização - Fim' (dd/mm/aaaa), 'Nome da Atividade', 'Área Temática' (dropdown), 'ODS' (dropdown), 'Descrição da Atividade - Opcional', 'Metodologia - Opcional', and 'Resultados Esperados - Opcional'. A left sidebar contains navigation icons for 'EQUIPE' and 'CRONOGRAMA DE ATIVIDADES'.

## Plano de Trabalho

## Listagem do(s) Plano de Trabalho

Ao clicar em **Plano de Trabalho**, será listado todos os planos de trabalho que criou, ou foi atribuído como discente no plano de trabalho. Essa listagem contará com as seguintes colunas:

1. ID
2. Nome do Programa/Projeto/Curso
3. Resolução CONSEPE
4. Título do Plano de Trabalho
5. Orientador
6. Atividade Relacionada
7. Discente
8. Status



The screenshot shows a web interface for managing work plans. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Pesquisar aqui...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is an orange button with a plus sign and the text 'CRIAR'. Below the search bar is a table with the following columns: ID, Nome do Programa/Projeto/Curso, Resolução CONSEPE, Título do Plano de Trabalho, Orientador, Atividade Relacionada, Discente, Status, and Opções. The table contains one row with the following data: ID: 296, Nome do Programa/Projeto/Curso: DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, Resolução CONSEPE: 21654984, Título do Plano de Trabalho: Inserir dados na base de dados, Orientador: Orientador, Atividade Relacionada: Criação da Base de Dados, Discente: Aluno, Status: Em construção. The Opções column contains icons for viewing, generating PDF, editing, and deleting. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página: 10' and 'Página 1 de 1'.

ID	Nome do Programa/Projeto/Curso	Resolução CONSEPE	Título do Plano de Trabalho	Orientador	Atividade Relacionada	Discente	Status	Opções
296	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	21654984	Inserir dados na base de dados	Orientador	Criação da Base de Dados	Aluno	Em construção	   

### 9. Opções

- Visualizar
- Gerar PDF
- Editar
- Excluir

## Plano de Trabalho

Para **visualizar** as informações preenchidas deverá clicar no ícone de 'visualizar' na coluna de opções do respectivo plano de trabalho.

Todas as informações preenchidas do formulário ficaram visíveis com os campos somente leitura.

## Visualizando Plano de Trabalho

Plano de Trabalho

ALUNO

Olá Aluno, visualize o Plano de trabalho

### Identificação

**Nome do Programa/ Projeto/ Curso:**  
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

**Matrícula:**

**Nome do Coordenador:**  
Coordenador

**Nome do Discente:**  
Aluno

**Nome do Orientador:**  
Orientador

### Informações Gerais

**Atividade principal relacionada com o Plano de Trabalho:**  
Criação da Base de Dados

**Estado:**  
BA

**Título do Plano de Trabalho:**  
Inserir dados na base de dados

**Município:**  
Salvador

**Área Temática do Plano de Trabalho:**

- Economia
- Educação

**Território de Identidade:**  
Metropolitano de Salvador

## Gerando PDF do Plano de Trabalho

1.

Plano de Trabalho

ALUNO

Olá Aluno, gerencie a sua lista de Plano de trabalho

Pesquisar aqui...

+ CRIAR

ID	Nome do Programa/Projeto/Curso	Resolução CONSEPE	Título do Plano de Trabalho	Orientador	Atividade Relacionada	Discente	Status	Opções
296	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	21654984	Inserir dados na base de dados	Orientador	Criação da Base de Dados	Aluno	Em construção	

Registros por página: 10 | Página 1 de 1

Ícone da geração do PDF na tela de listagem dos planos de trabalho.

2.

Geração de PDF

Deseja gerar o PDF do plano de trabalho?

NÃO SIM

Ao clicar no ícone, será aberto um modal de confirmação. Após confirmação será feito o download do plano de trabalho estruturado em formato PDF.



## Notificação do Plano de Trabalho

Após o envio do plano de trabalho pelo Aluno, será enviado um e-mail confirmando a disponibilidade de avaliação com alguns detalhes do plano de trabalho no corpo do e-mail. São esses:

1. Nome do Programa ou Projeto
2. Atividade Relacionada
3. Título do Plano de Trabalho
4. Docente Proponente
5. Nome do Aluno
6. e-mail do Aluno

### SISTEX - Sistema de Programas e Projetos de Extensão

Prezado(a) Orientador

Gostaríamos de informar o seguinte plano de trabalho encontra-se disponível para validação no SISTEX.

#### Detalhes do plano de trabalho:

- Nome do PPC (Programa/Projeto/Curso): DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
- Atividade Relacionada: Criação da Base de Dados
- Título do Plano de Trabalho: Inserir dados na base de dados
- Docente Proponente: Orientador
- Nome do Aluno: Aluno
- Email do Aluno: alunodaniel@gmail.com

Atenciosamente,

A Equipe SISTEX

## Aguardando avaliação do Plano de Trabalho

Após o envio do plano de trabalho, o plano de trabalho ficará com status de Aguardando Validação Orientador até que seja validado pelo orientador selecionado no plano de trabalho.

The screenshot shows a web interface for managing work plans. At the top, there is a navigation bar with the 'EX' logo, the title 'Plano de Trabalho', and a user profile 'ALUNO'. Below the navigation bar, a message reads 'Olá Aluno, gerencie a sua lista de Plano de trabalho'. A search bar with the placeholder 'Pesquisar aqui...' and a magnifying glass icon is present, along with an orange '+ CRIAR' button. The main content area features a table with the following columns: ID, Nome do Programa/Projeto/Curso, Resolução CONSEPE, Título do Plano de Trabalho, Orientador, Atividade Relacionada, Discente, Status, and Opções. A single record is displayed with the following data: ID 296, Nome do Programa/Projeto/Curso DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, Resolução CONSEPE 21654984, Título do Plano de Trabalho Inserir dados na base de dados, Orientador Orientador, Atividade Relacionada Criação da Base de Dados, Discente Aluno, and Status Aguardando validação orientador. The Opções column contains icons for viewing and downloading as PDF. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página: 10' and 'Página 1 de 1'.

ID	Nome do Programa/Projeto/Curso	Resolução CONSEPE	Título do Plano de Trabalho	Orientador	Atividade Relacionada	Discente	Status	Opções
296	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	21654984	Inserir dados na base de dados	Orientador	Criação da Base de Dados	Aluno	Aguardando validação orientador	

Plano de Trabalho

# Validando do Plano de Trabalho

Após o envio do plano de trabalho pelo discente, o plano de trabalho ficará disponível para avaliação.

Ícone para validar o plano de trabalho.

Olá Orientador, gerencie a sua lista de Plano de trabalho

Pesquisar aqui...

ID	Nome do Programa/Projeto/Curso	Resolução CONSEPE	Título do Plano de Trabalho	Orientador	Atividade Relacionada	Discente	Status	Opciones
296	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	21654984	Inserir dados na base de dados	Orientador	Criação da Base de Dados	Aluno	Aguardando validação orientador	 

Registros por página: 10 | Página 1 de 1

## Plano de Trabalho

# Validando do Plano de Trabalho

Após clicar no ícone de **validação**, será aberto todo o formulário do plano de trabalho como leitura, e ao final da página irá exibir o campo Link do Lattes do Orientador, e os botões:

1. Cancelar
2. Validar
3. Revisão

A imagem mostra uma interface web de validação de um plano de trabalho. No topo, há uma barra de navegação com o ícone 'EX' e o título 'Validação do Plano de Trabalho'. À direita, há um menu de usuário com o nome 'ORIENTADOR'. Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo:

- Um campo de texto com o valor 'Colégio Estadual' e um ícone de lupa.
- Um campo de seleção com o texto 'Selecione seu Público Beneficiado' e 'Público em Geral'.
- Um indicador de progresso '16 / 500'.
- Três seções expandíveis: 'Detalhes do Plano de Trabalho', 'Imagens e Arquivos' e 'Cronograma do Plano de Trabalho'.
- Um campo de texto rotulado 'Link do currículo lattes do orientador' com o valor 'teste.com'.
- Três botões de ação: 'CANCELAR', 'VALIDAR' e 'REVISÃO'.

## Plano de Trabalho

# Validando Plano de Trabalho

1.

Validação do Plano de Trabalho

Colégio Estadual

Selecione seu Público Beneficiado  
Público em Geral

16 / 500

Detalhes do Plano de Trabalho

Imagens e Arquivos

Cronograma do Plano de Trabalho

Link do currículo lattes do orientador  
teste.com

CANCELAR VALIDAR REVISÃO

Botão para **confirmar** validação do plano de trabalho

O plano de trabalho será validado, deseja confirmar?

SIM NÃO

2. Será aberto um modal para que informe o **Motivo da correção**. Após enviar o Aluno será notificado por e-mail sobre a necessidade de correção em seu plano de trabalho. O status do plano de trabalho se altera para **Validado pelo orientador**.

## Validando do Plano de Trabalho

The screenshot shows a web interface for managing work plans. At the top, there's a header with the 'EX' logo, the title 'Plano de Trabalho', and a user profile 'ALUNO'. Below the header, a message says 'Olá Aluno, gerencie a sua lista de Plano de trabalho'. There is a search bar with the placeholder 'Pesquisar aqui...' and a '+ CRIAR' button. A table lists work plans with columns: ID, Nome do Programa/Projeto/Curso, Resolução CONSEPE, Título do Plano de Trabalho, Orientador, Atividade Relacionada, Discente, Status, and Opções. One entry is visible with ID 296, 'DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE', resolution 21654984, title 'Inserir dados na base de dados', and status 'Validado pelo orientador'. A green arrow points to this status. At the bottom right of the table, it says 'Registros por página: 10' and 'Página 1 de 1'.

ID	Nome do Programa/Projeto/Curso	Resolução CONSEPE	Título do Plano de Trabalho	Orientador	Atividade Relacionada	Discente	Status	Opções
296	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	21654984	Inserir dados na base de dados	Orientador	Criação da Base de Dados	Aluno	Validado pelo orientador	

Após validação do plano de trabalho o status ficará como **Validado pelo orientador**.

## Pedido de Bolsa

## Pedido de Bolsa

Ao clicar na funcionalidade **Pedido de bolsa**, será direcionado para listagem dos pedidos de bolsa. A listagem contém as seguintes colunas:

1. Programa/Projeto/Curso
2. Resolução CONSEPE
3. Título do Plano de Trabalho
4. Orientador
5. Discente
6. Status
7. Opções
  - Visualizar
  - Editar
  - Excluir

Programa/Projeto/Curso	Resolução CONSEPE	Título do Plano de Trabalho	Orientador	Discente	Status	Opções
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	21654984	Inserir dados na base de dados	Orientador	Aluno	Em construção	  

Para criar um pedido de bolsa, basta clicar no botão **Solicitar Bolsa**.

## Pedido de Bolsa

O formulário de solicitação de bolsa é composto pelos seguintes campos:

1. **Nome do Edital:** Lista dos editais vigentes
2. **Selecione o Plano de Trabalho para o pedido de bolsa:** Lista os planos de trabalho no qual é orientador e tem o status Validado pelo orientador.
3. **Nome do Programa/Projeto/Curso:** Preenchido automaticamente
4. **Resolução CONSEPE:** Preenchido automaticamente
5. **Nome do Orientador:** Preenchido automaticamente

## Criando Pedido de Bolsa

### Parte 1 do formulário

A imagem mostra a interface de usuário do sistema NOVOSISTEX para a criação de um pedido de bolsa. O formulário é dividido em seções com campos de entrada:

- Nome do Edital:** Um menu suspenso com o texto "Edital vigente na data de criação".
- Selecione o Plano de Trabalho para o pedido de bolsa:** Um menu suspenso com o texto "Selecione o Plano de Trabalho".
- Nome do Programa/Projeto/Curso:** Um campo de texto com o placeholder "Nome do Programa/Projeto/Curso".
- Resolução CONSEPE:** Um campo de texto com o placeholder "Resolução CONSEPE".
- Nome do Orientador:** Um campo de texto com o placeholder "Nome do Orientador".

Na parte superior direita do formulário, há um ícone de usuário e o nome "ORIENTADOR".

## Pedido de Bolsa

# Criando Pedido de Bolsa

Demais campos do formulário:

1. **Nome do Candidato:** Preenchido automaticamente
2. **Matrícula do Candidato:** Preenchido automaticamente
3. **E-mail do Candidato:** Preenchido automaticamente
4. **Departamento do Plano de Trabalho:** Preenchido automaticamente
5. **Área(s) Temática(s) do Plano de Trabalho:** Preenchido automaticamente
6. **ODS do Plano de Trabalho:** Preenchido automaticamente

Parte 2 do formulário

The screenshot displays the 'Pedido de Bolsa' form interface. The form is titled 'Pedido de Bolsa' and is accessed by an 'ORIENTADOR'. The form contains several fields:

- Nome do Candidato:** Nome do candidato/discente
- Matrícula do Candidato:** Matrícula do Candidato
- E-mail do candidato:** exemplo@email.com.br
- Departamento do Plano de Trabalho:** Departamento do Plano
- Área(s) Temática(s) do Plano de Trabalho:** Área(s) Temática(s) do Plano de Trabalho
- ODS do Plano de Trabalho:** ODS do Plano de Trabalho
- Cotista conforme a forma de ingresso:**  Sim  Não
- Unidade Geral do Orientador:** Unidade Geral do Orientador
- Unidade SEI do Orientador:** Unidade SEI do Orientador

## Pedido de Bolsa

# Criando Pedido de Bolsa

Demais campos do formulário:

1. **Ingressou na UEFS pela política de ações afirmativas?:** Sim ou Não  
Campo obrigatório.
2. **Unidade Geral do Orientador:**  
Preenchido automaticamente
3. **Unidade SEI do Orientador:**  
Preenchido automaticamente
4. **Currículo Lattes Orientador:**  
Preenchido automaticamente
5. **Currículo Lattes Candidato:**  
Preenchido automaticamente
6. **Curso Candidato:** Preenchido automaticamente

Parte 3 do formulário

The screenshot displays the 'Pedido de Bolsa' form interface. The title bar shows 'Pedido de Bolsa' and the user role 'ADMINISTRADOR'. The form contains the following fields:

- Ingressou na UEFS pela política de ações afirmativas?:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected.
- Unidade Geral do Orientador:** A dropdown menu with the value 'Unidade Geral do Orientador'.
- Unidade SEI do Orientador:** A dropdown menu with the value 'Unidade SEI do Orientador'.
- Currículo Lattes Orientador:** A text input field containing 'https://curriculo-lattes-orientador.com.br'.
- Currículo Lattes Candidato:** A text input field containing 'https://curriculo-lattes-candidato.com.br'.
- Curso do Candidato:** A text input field containing 'Curso do Candidato'.

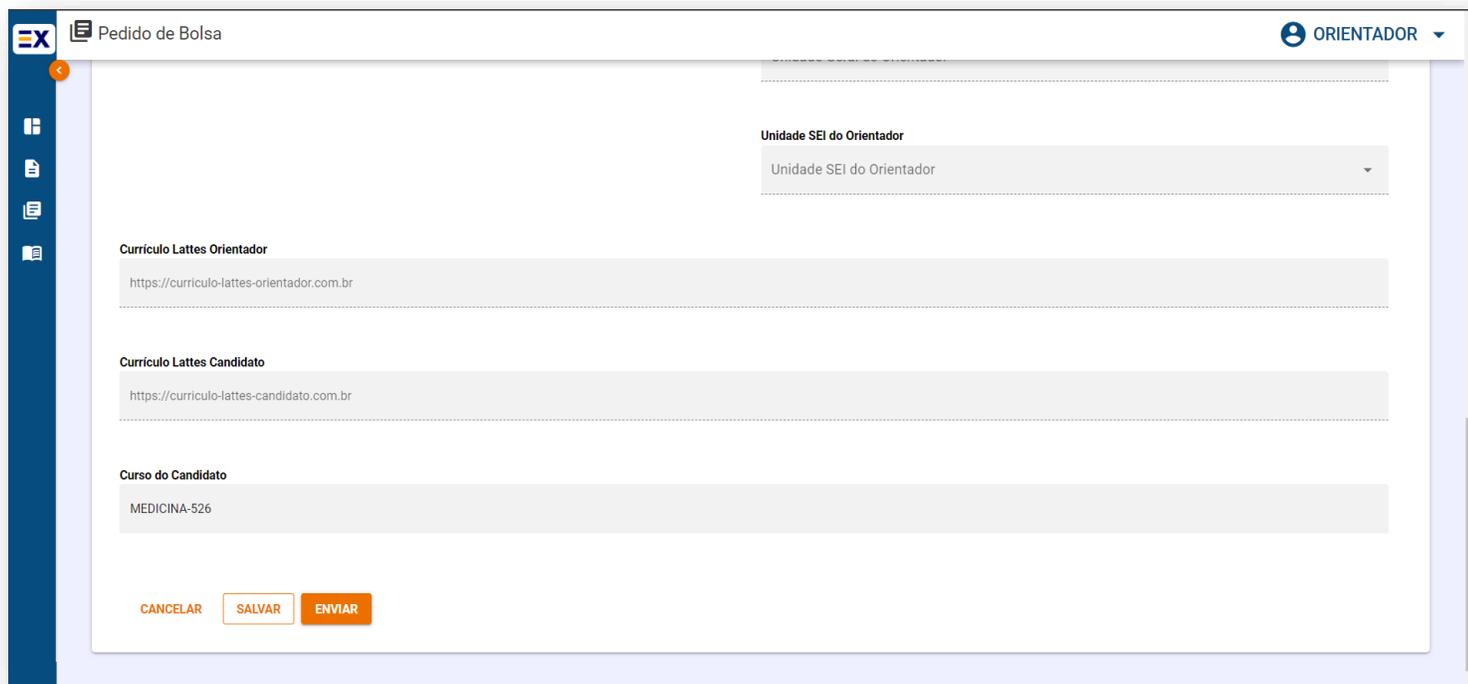
## Salvando ou Enviado Pedido de Bolsa

### Salvando ou Enviando o pedido de bolsa

Ao final do formulário do pedido de bolsa, terá as opções de Cancelar, Salvar e Enviar.

Para **Salvar** o pedido de bolsa e completar o preenchimento em um outro momento, terá que obrigatoriamente preencher o campo edital e selecionar o plano de trabalho.

Para **Enviar** o pedido de bolsa, todos os campos terão que ter sido preenchidos. Após o envio o pedido de bolsa ficará disponível para avaliação.



The screenshot shows a web browser window titled "Pedido de Bolsa" with a user profile "ORIENTADOR" in the top right. The form contains the following fields:

- Unidade SEI do Orientador:** A dropdown menu with the text "Unidade SEI do Orientador".
- Currículo Lattes Orientador:** A text input field containing the URL "https://curriculo-lattes-orientador.com.br".
- Currículo Lattes Candidato:** A text input field containing the URL "https://curriculo-lattes-candidato.com.br".
- Curso do Candidato:** A text input field containing the text "MEDICINA-526".

At the bottom of the form, there are three buttons: "CANCELAR" (white), "SALVAR" (white with an orange border), and "ENVIAR" (orange).



# Obrigado!

## Agradecimentos

Agradecemos por utilizar o Sistema de Gestão de Extensão da UEFS. Esperamos que este manual tenha sido útil e que você se sinta confortável em utilizar todas as funcionalidades que o sistema oferece.

## Suporte Técnico

Caso você encontre qualquer dificuldade ou tenha dúvidas adicionais, nossa equipe de suporte está à disposição para ajudar. Por favor, entre em contato através do nosso canal:

E-mail: [eppsuporte@uefs.br](mailto:eppsuporte@uefs.br)

## Feedback

Sua opinião é muito importante para nós. Se você tiver sugestões para melhorar este manual ou o sistema em si, por favor, avalie em conjunto com a PROEX e solicite através de SGP ([cdu.uefs.br](http://cdu.uefs.br)).

## Atualizações do manual

Este manual será atualizado periodicamente para refletir quaisquer alterações no sistema. Certifique-se de verificar regularmente por atualizações.

Versão do documento: 1.0