



Relatório de Bolsista

O relatório de bolsista, também chamado de Relatório Bolsa, é o relatório em que o **bolsista** informa todas as atividades realizadas a cada fim do período de bolsa, ou seja:

- 12 meses o período completo da bolsa (ou caso encerre a bolsa antes, na data de desligamento)

OBS: O relatório do bolsista é obrigatório, conforme a Resolução Consepe 49/2017.

Fluxo para inserir o Relatório Bolsa

1º Passo - Selecionar a opção **Relatório Bolsa** que fica localizado na barra superior de ícones da tela principal do sistema.

SIEX

Arquivo Cadastro Movimento Consulta Registro Suporte

Ação Extensão BPEX Curso/Evento Relatório Relatório Bolsa Gastos Planilha Registro Livro Sair

Universidade

Extensão Universitária

Conhecimento Acadêmico

Sociedade

Feedback

Saber

Cultura

Conhecimento Empírico

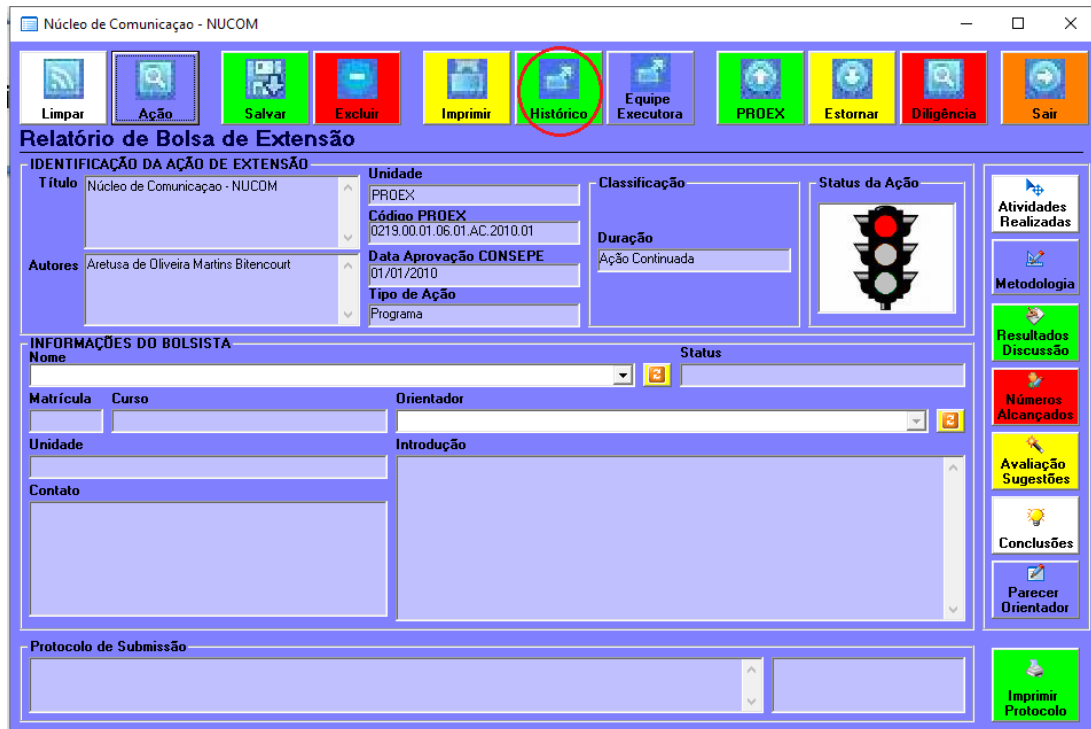
GOVERNO DA Bahia Universidade Estadual de Santa Cruz UESC

SIEX

SIGA - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AÇÕES

Módulo: SIGA | Versão: 38.30.03.02 | Usuário: imendes | Servidor: SAN2 | 27/11/2023 | 12:05

2º Passo - Na nova janela que irá aparecer, selecionar a opção **Histórico** para ver quais relatórios estão em pendência no sistema. Ele se encontra na barra superior da janela, com um ícone de quebra-cabeça e ao redor verde.



3º Passo - Após a janela do histórico abrir, selecionar a opção **Listar** que se encontra na parte superior da janela, com um ícone de seta para baixo e verde ao redor. Ao clicar nele, aparecerão os relatórios na parte inferior da tela, onde constará a situação, o usuário que informou o relatório e a data em que ele foi submetido. Quando a situação estiver com **Em Edição** ou **Não Informado**, é porque ela está pendente no sistema e tem que ser informada.



- Quando o projeto estiver com **Submetido** ou **OK PROEX**, eles estão regularizados dentro do sistema.

Núcleo de Comunicação - NUCOM

Limpar Listar Imprimir Sair

Relatório Bolsa Extensão - Histórico

Período: / / a / / Unidade: [dropdown]

Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM

Bolsista: [dropdown]

Status: TODOS Não Informado Em Edição Submetido Em Diligência OK PROEX

Situação	Usuário	Data
Bolsista: Marcus Vinicius Bitencourt do Carmo Período: 07/10/2020-06/10/2021 Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM		
OK PROEX	Marcus Vinicius Bitencourt do Carmo	05/05/2022 09:43:09
Bolsista: Marcus Vinicius Bitencourt do Carmo Período: 07/10/2021-30/06/2022 Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM		
Submetido	Beatriz Pereira Aragao	18/01/2023 12:26:53
Bolsista: Maryana Araújo Oliveira Período: 25/08/2014-31/03/2015 Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM		
OK PROEX	Darley Souza Sampaio	04/01/2023 10:58:47

- Quando estiver com **Não Vencido**, é porque não terminou o período daquele relatório.

Núcleo de Comunicação - NUCOM

Limpar Listar Imprimir Sair

Relatório Bolsa Extensão - Histórico

Período: / / a / / Unidade: [dropdown]

Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM

Bolsista: [dropdown]

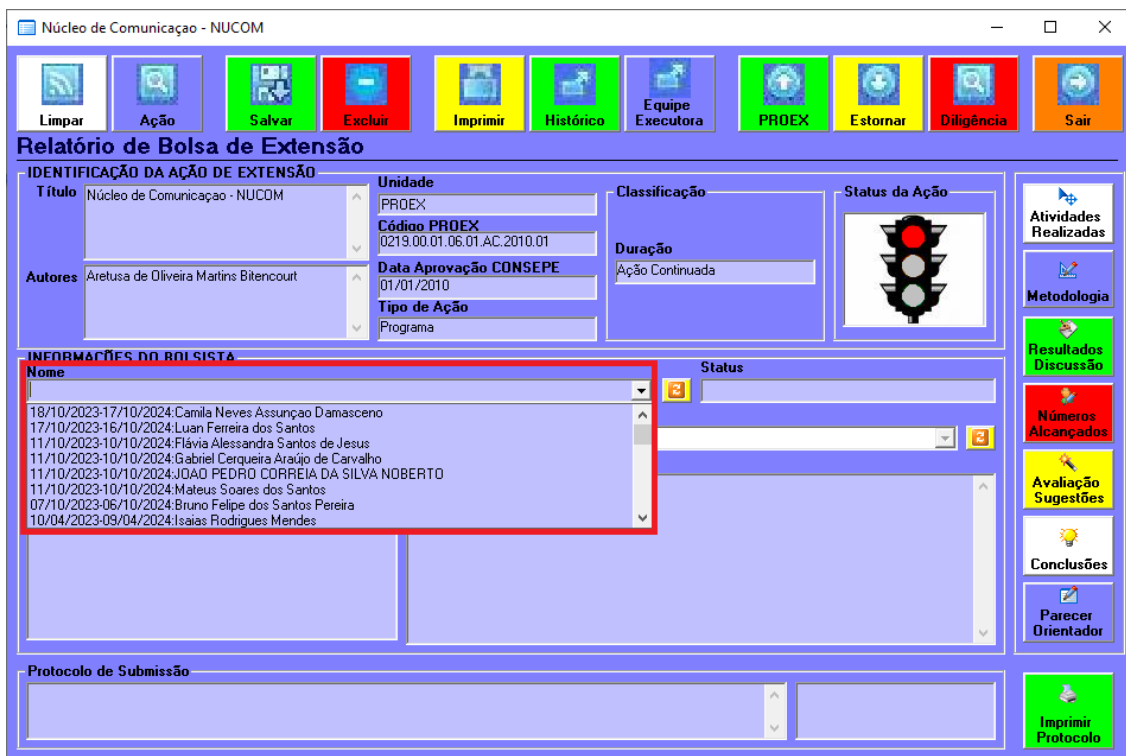
Status: TODOS Não Informado Em Edição Submetido Em Diligência OK PROEX

Situação	Usuário	Data
Bolsista: Allana Raíssa Araújo de Almeida Período: 21/03/2023-20/03/2024 Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM		
Não Vencido		
Bolsista: ANA JÉSSICA ALVES SILVA Período: 01/07/2014-15/07/2014 Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM		
OK PROEX	Neurivaldo José de Guzzi Filho	29/04/2015 09:42:22
Bolsista: Ana Martha Carneiro Garcia Período: 19/02/2015-18/02/2016 Ação Extensão: Núcleo de Comunicação - NUCOM		
OK PROEX	Darley Souza Sampaio	04/01/2023 10:58:56

- Após ver os projetos em pendência, selecionar a opção **Sair**, que se encontra na parte superior da janela, com um ícone com seta para a direita e cor laranja.



4º Passo - Ao sair, selecionar em **Nome** o Período-Nome o qual está devendo relatório.



5º Passo - Ao selecionar, informar a **Introdução**, que é uma apresentação resumida, síntese do trabalho durante a bolsa.

The screenshot shows the 'Relatório de Bolsa de Extensão' application window. At the top, there is a toolbar with buttons: Limpar, Ação, Salvar, Excluir, Imprimir, Histórico, Equipe Executora, OK, Estornar, Diligência, and Sair. The main content area is divided into several sections:

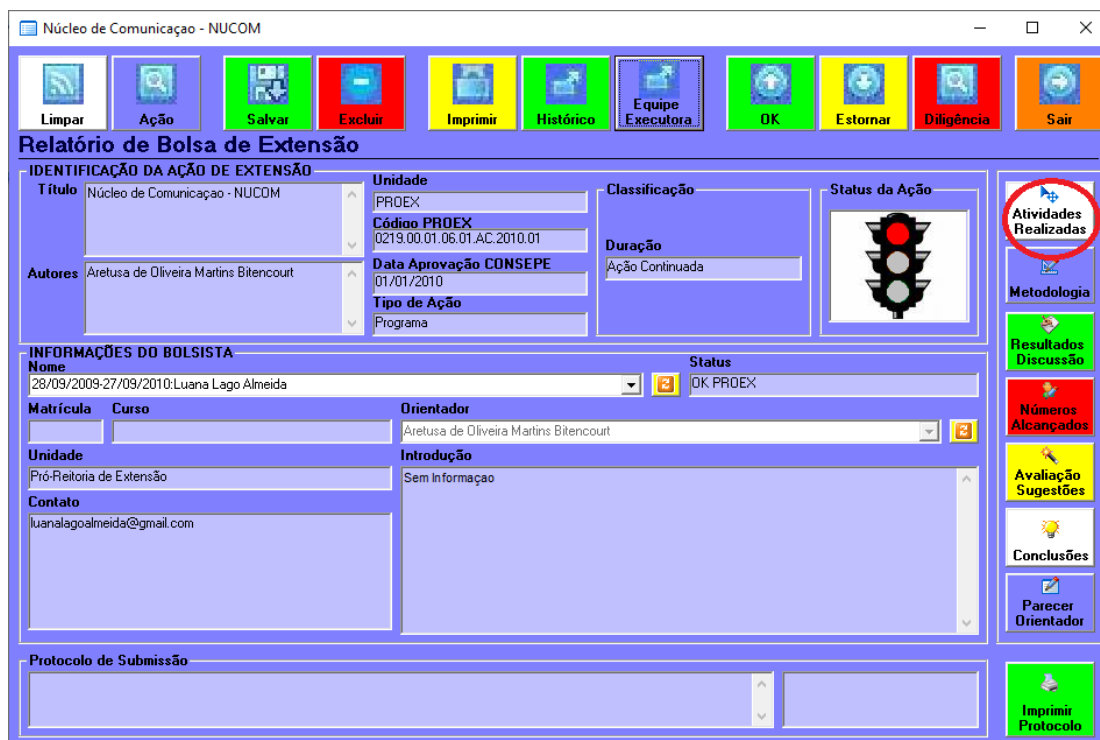
- IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO:** Includes fields for Título (Núcleo de Comunicação - NUCOM), Autores (Aretusa de Oliveira Martins Bitencourt), Unidade (PROEX), Código PROEX (0219.00.01.06.01.AC.2010.01), Data Aprovação CONSEPE (01/01/2010), Tipo de Ação (Programa), Classificação, Duração (Ação Continuada), and Status da Ação (represented by a traffic light icon).
- INFORMAÇÕES DO BOLSISTA:** Includes fields for Nome (28/09/2009-27/09/2010:Luana Lago Almeida), Matrícula, Curso, Orientador (Aretusa de Oliveira Martins Bitencourt), Status (OK PROEX), Unidade (Pró-Reitoria de Extensão), and Contato (luanalagoalmeida@gmail.com).
- Introdução:** A text area containing 'Sem Informação', which is highlighted with a red border.
- Protocolo de Submissão:** A section at the bottom for submission details.

On the right side, there is a vertical menu with buttons: Atividades Realizadas, Metodologia, Resultados Discussão, Números Alcançados, Avaliação Sugestões, Conclusões, Parecer Orientador, and Imprimir Protocolo.

- Após isso, selecionar a opção **Salvar**, que se encontra na parte superior da janela com o ícone de um disquete e cor verde. Ao aparecer algumas janelas de aviso é só clicar em ok.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Relatório de Bolsa de Extensão' application. The only difference is that the 'Salvar' button in the top toolbar is circled in red, indicating it is the next step in the process.

6º Passo - Depois de ter salvo, selecionar a opção **Atividades Realizadas**, que se encontra na parte direita da janela com o ícone de mouse e seta multidirecional e cor branca.



- Após selecionar a opção, irá abrir a janela para inserir em **Relatório Bolsa Extensão - Atividades Realizadas** as atividades realizadas durante o período.



- A seguir, selecionar a opção **Salvar**, que se encontra na parte superior da janela com o ícone de um disquete e cor verde. Ao aparecer algumas janelas de aviso é só clicar em ok.



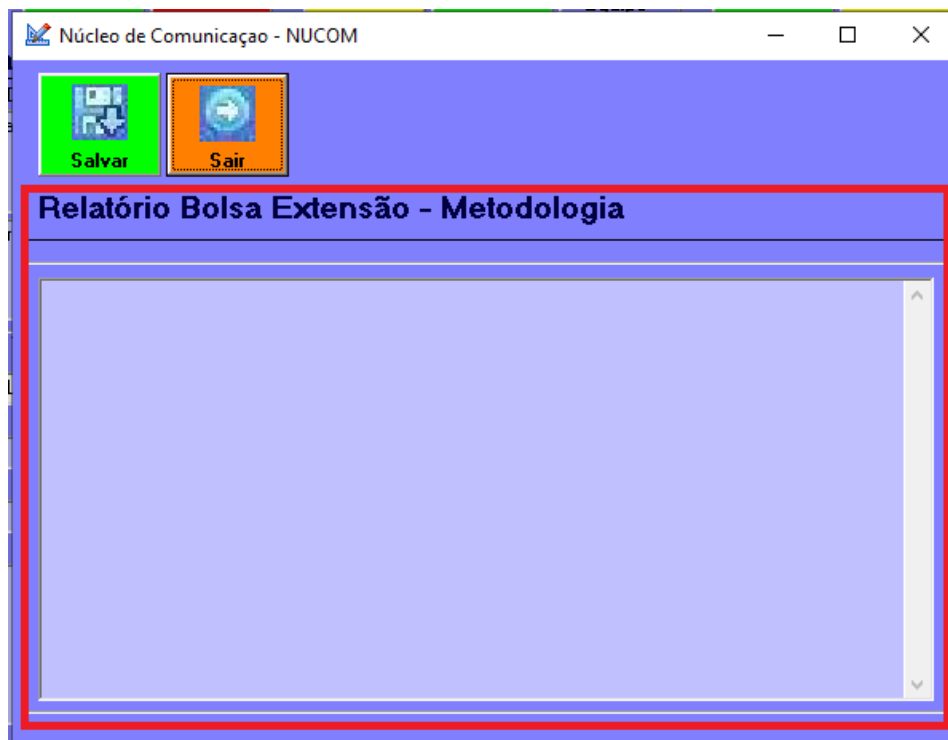
- Em seguida salvar, selecionar a opção **Sair**, que se encontra na parte superior da janela, com um ícone com seta para a direita e cor laranja.



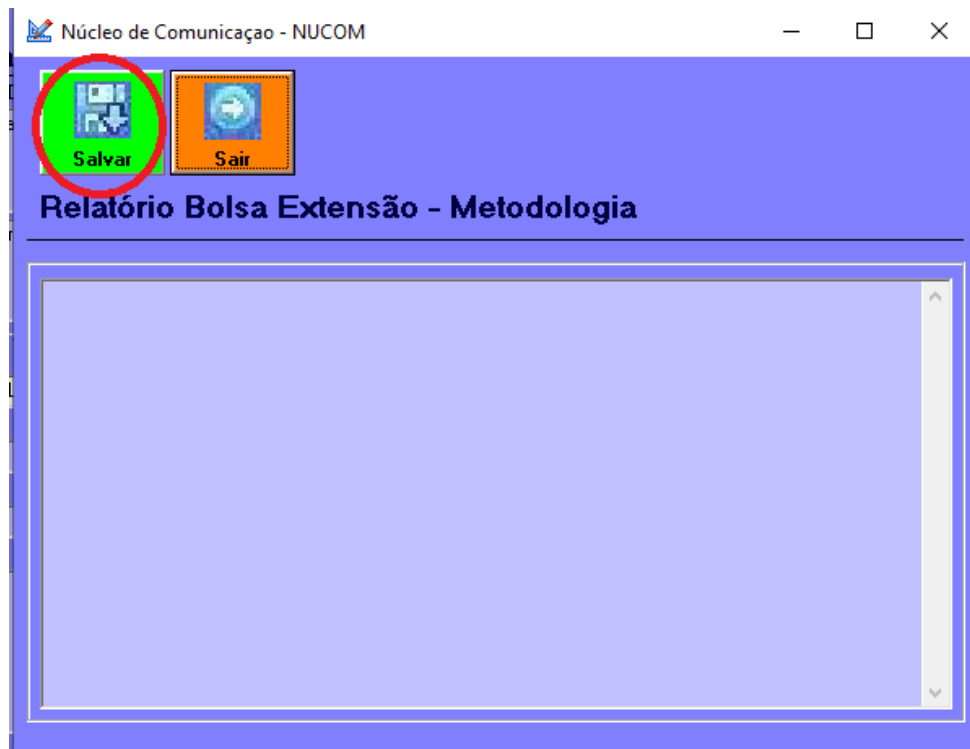
7º Passo - Depois de sair, selecionar a opção **Metodologia**, que se encontra na parte direita da janela com o ícone de um lápis com uma régua e esquadro e cor azul claro.



- Após selecionar a opção, irá abrir a janela para inserir em **Relatório Bolsa Extensão - Metodologia** as metodologias utilizadas nas atividades que foram realizadas no projeto.



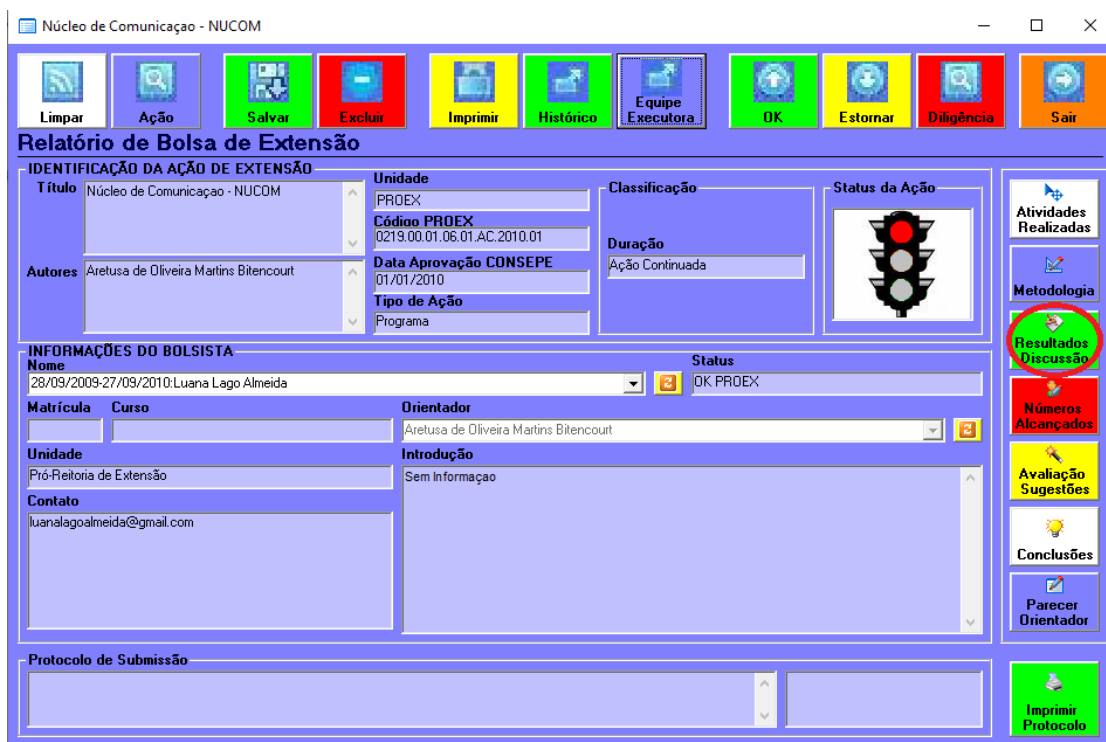
- Em seguida, selecionar a opção **Salvar**, que se encontra na parte superior da janela com o ícone de um disquete e cor verde. Ao aparecer algumas janelas de aviso é só clicar em ok.



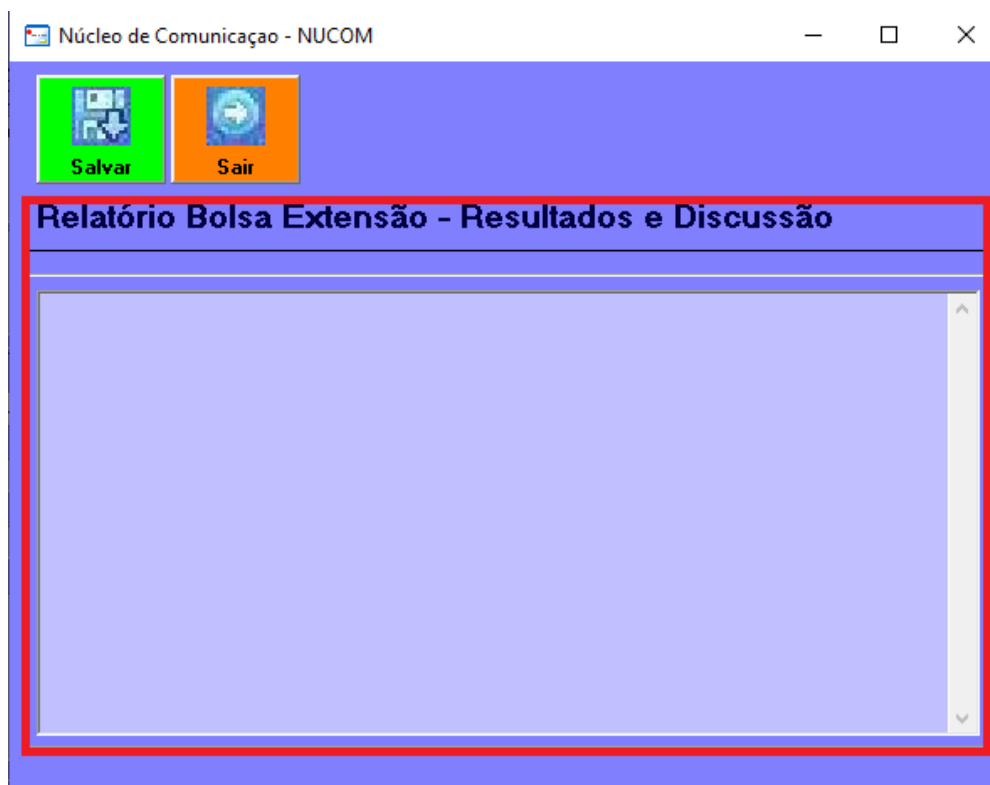
- Logo após salvar, selecionar a opção **Sair**, que se encontra na parte superior da janela, com um ícone com seta para a direita e cor laranja.



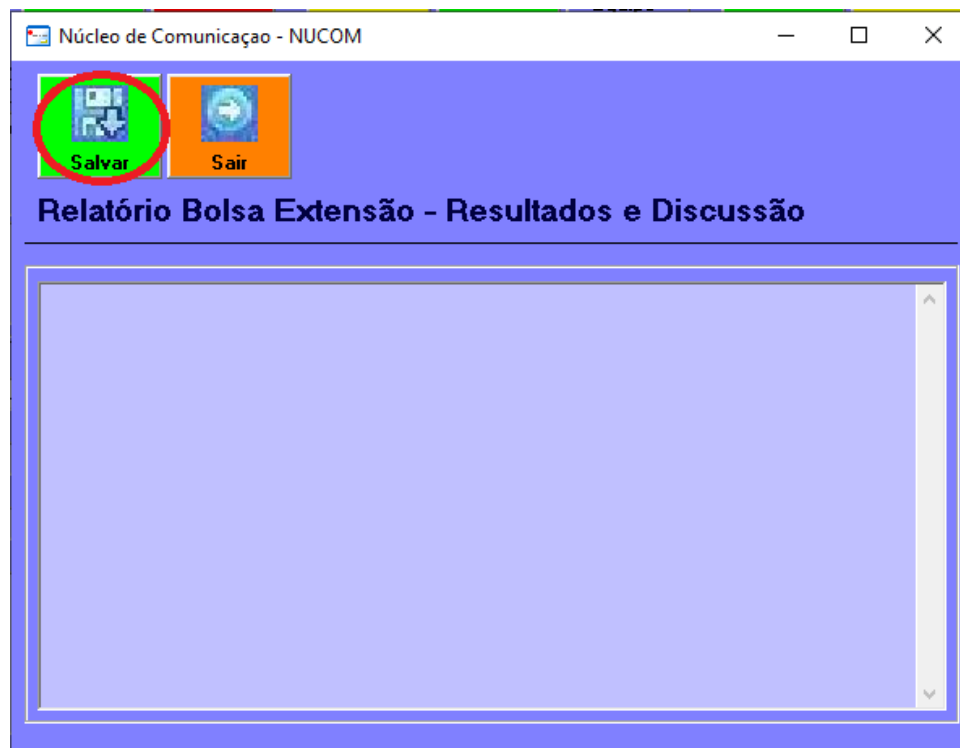
8º Passo - Depois de sair, selecionar a opção **Resultados Discussão**, que se encontra na parte direita da janela com o ícone de lápis e bloco de notas e cor verde.



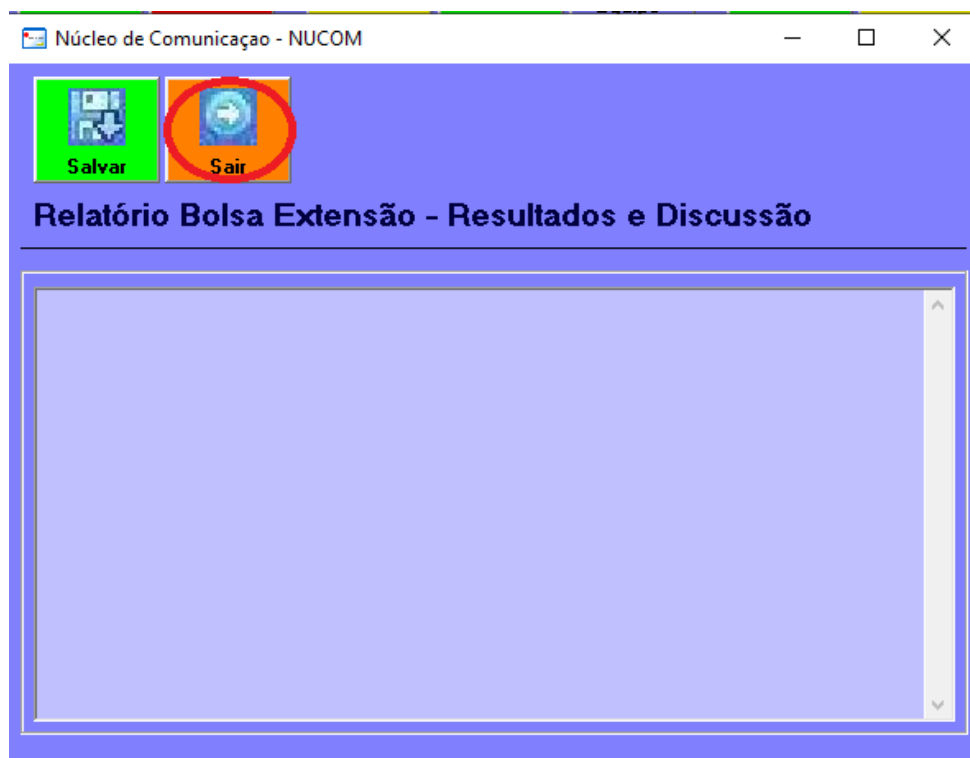
- Após selecionar a opção, irá abrir a janela para inserir em **Relatório Bolsa Extensão – Resultados e Discussão** os resultados e discussões gerados durante o período.



- Em seguida, selecionar a opção **Salvar**, que se encontra na parte superior da janela com o ícone de um disquete e cor verde. Ao aparecer algumas janelas de aviso é só clicar em ok.

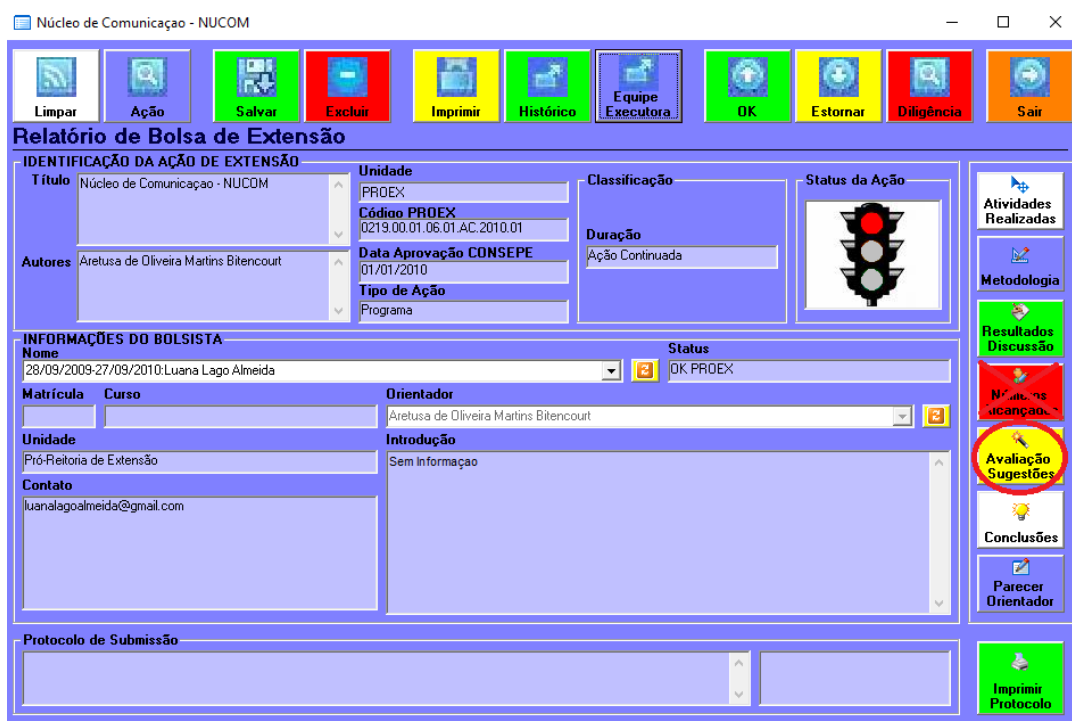


- A seguir, selecionar a opção **Sair**, que se encontra na parte superior da janela, com um ícone com seta para a direita e cor laranja.

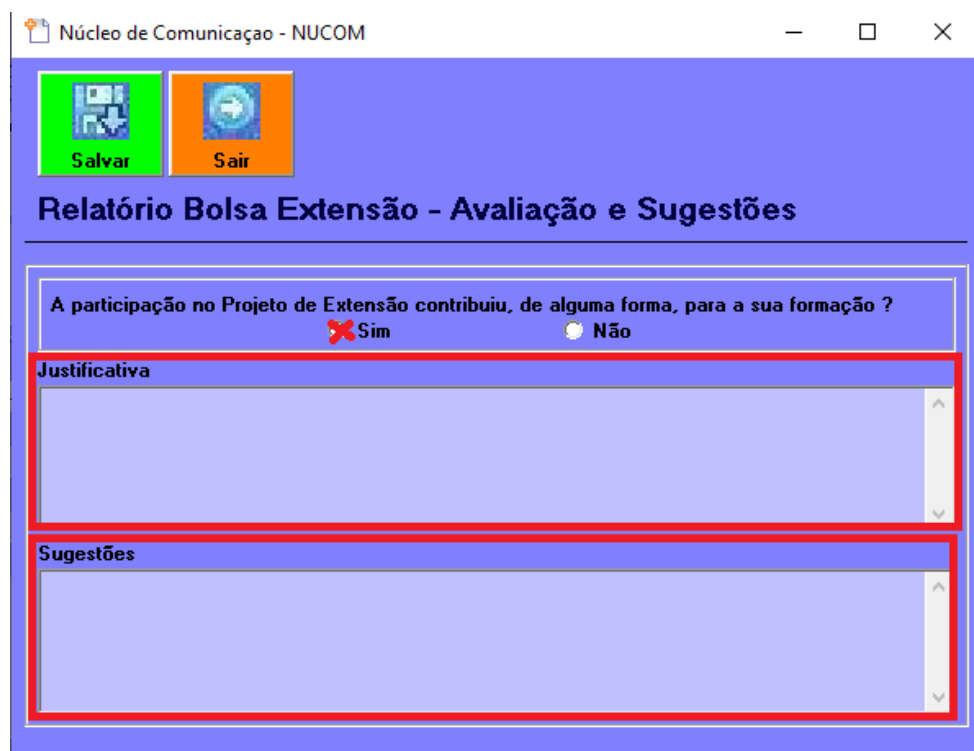


9º Passo - Depois de sair, selecionar a opção **Avaliação Sugestões**, que se encontra na parte direita da janela com o ícone de varinha mágica e cor amarelo.

Observação: não é possível inserir dados em **Número de Alcançados**, pois é gerado automaticamente quando o coordenador faz o **BPEX**.



- Após selecionar a opção, irá abrir a janela para inserir em **Relatório Bolsa Extensão – Avaliação e Sugestões**. Marcar em Sim, afirmando que o projeto contribuiu com a formação do bolsista. Em seguida, inserir as informações nos campos de justificativa (obrigatório) e Sugestões (não obrigatório).



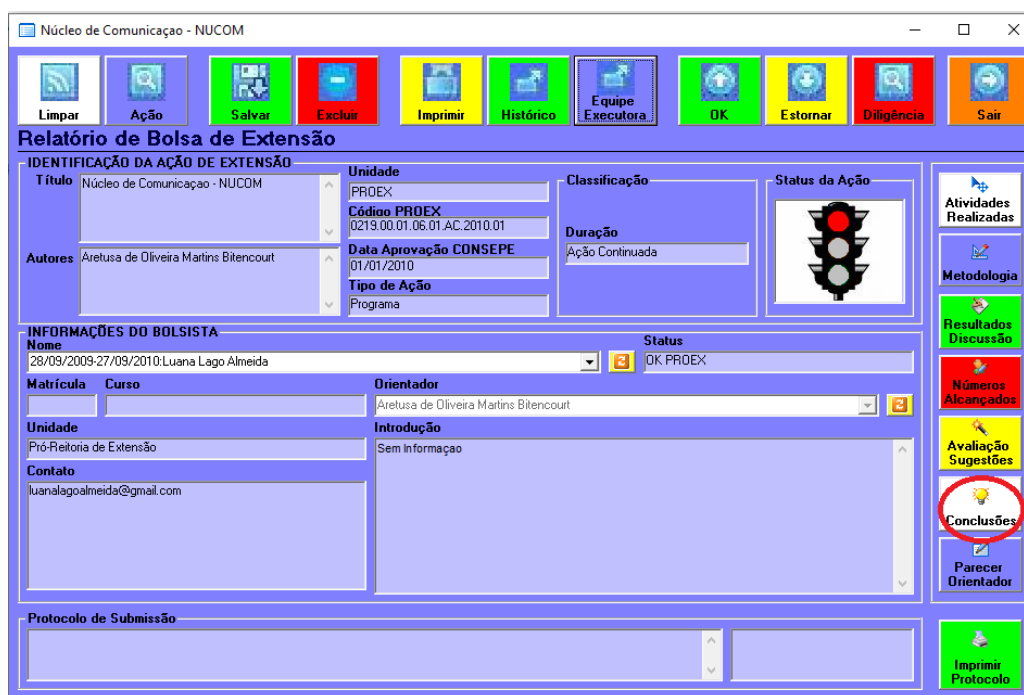
- Depois disso, selecionar a opção **Salvar**, que se encontra na parte superior da janela com o ícone de um disquete e cor verde. Ao aparecer algumas janelas de aviso é só clicar em ok.



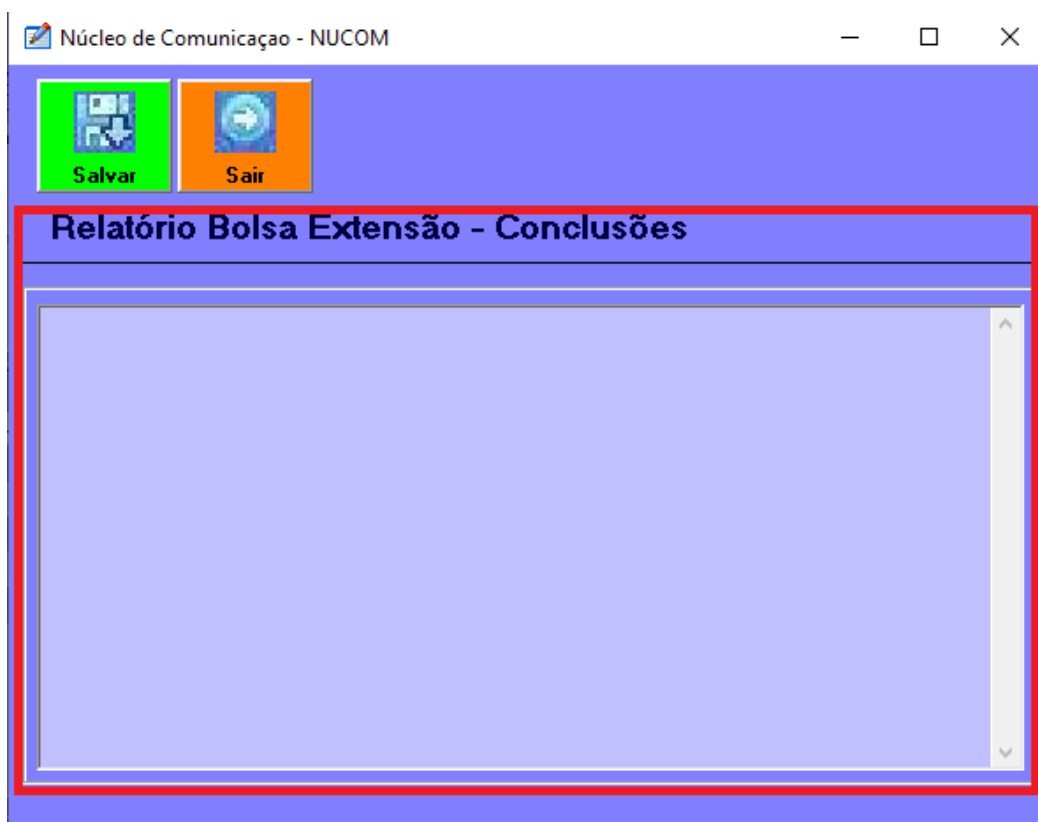
- A seguir, selecionar a opção **Sair**, que se encontra na parte superior da janela, com um ícone com seta para a direita e cor laranja.



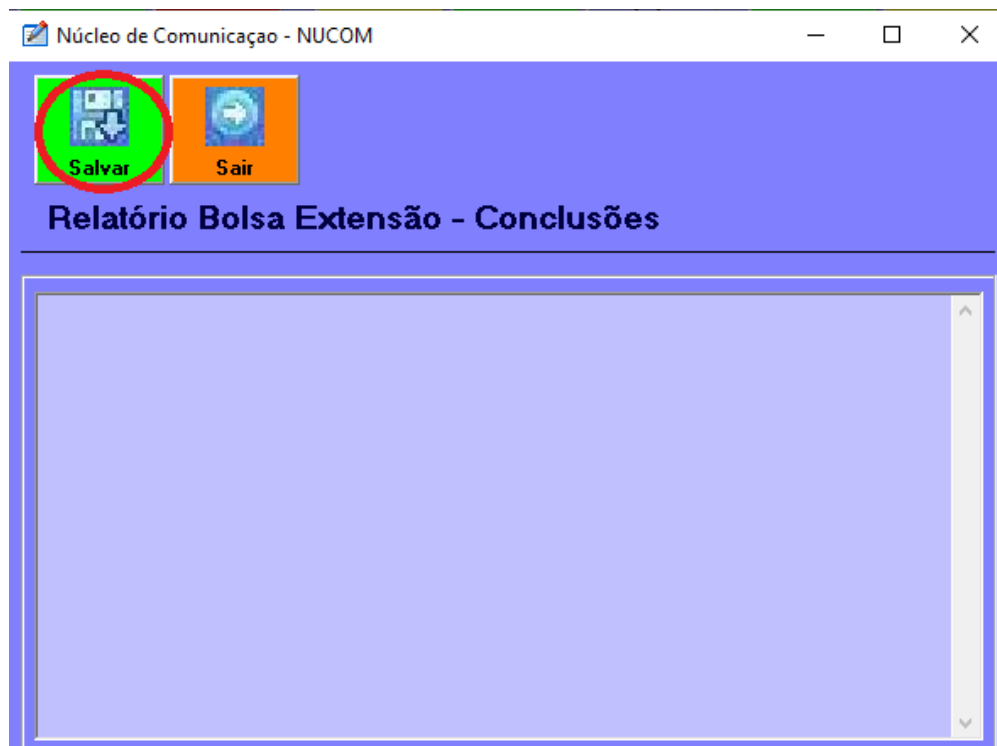
10º Passo - Depois de sair, selecionar a opção **Conclusões**, que se encontra na parte direita da janela com o ícone de lâmpada acesa e cor branco.



- Após selecionar a opção, irá abrir a janela para inserir em **Relatório Bolsa Extensão – Conclusões** as considerações finais.



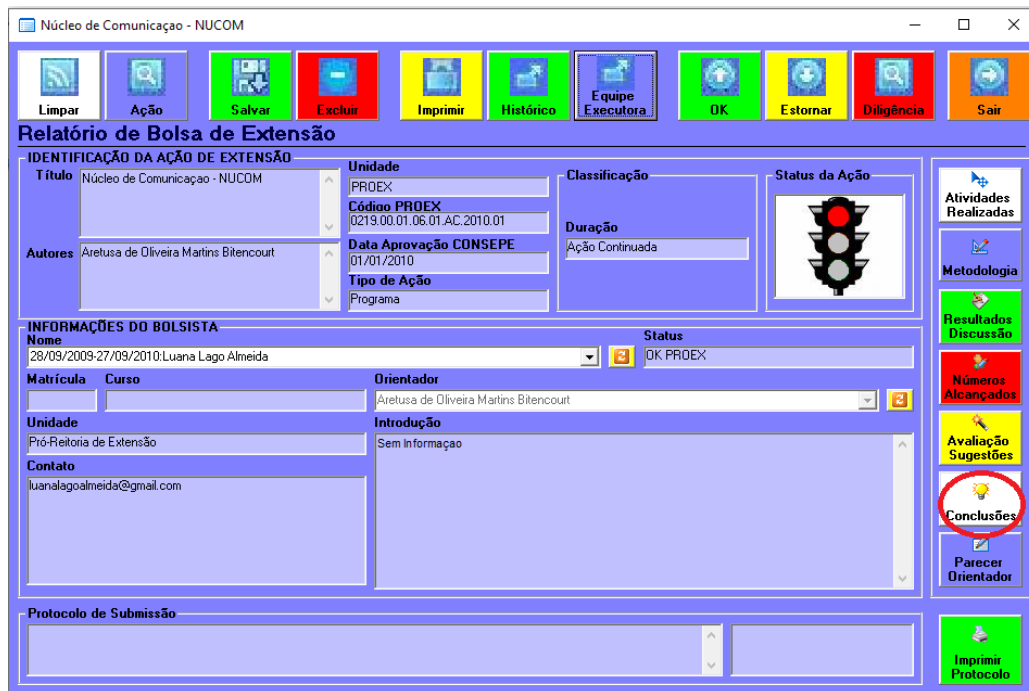
- Em seguida, selecionar a opção **Salvar**, que se encontra na parte superior da janela com o ícone de um disquete e cor verde. Ao aparecer algumas janelas de aviso é só clicar em ok.



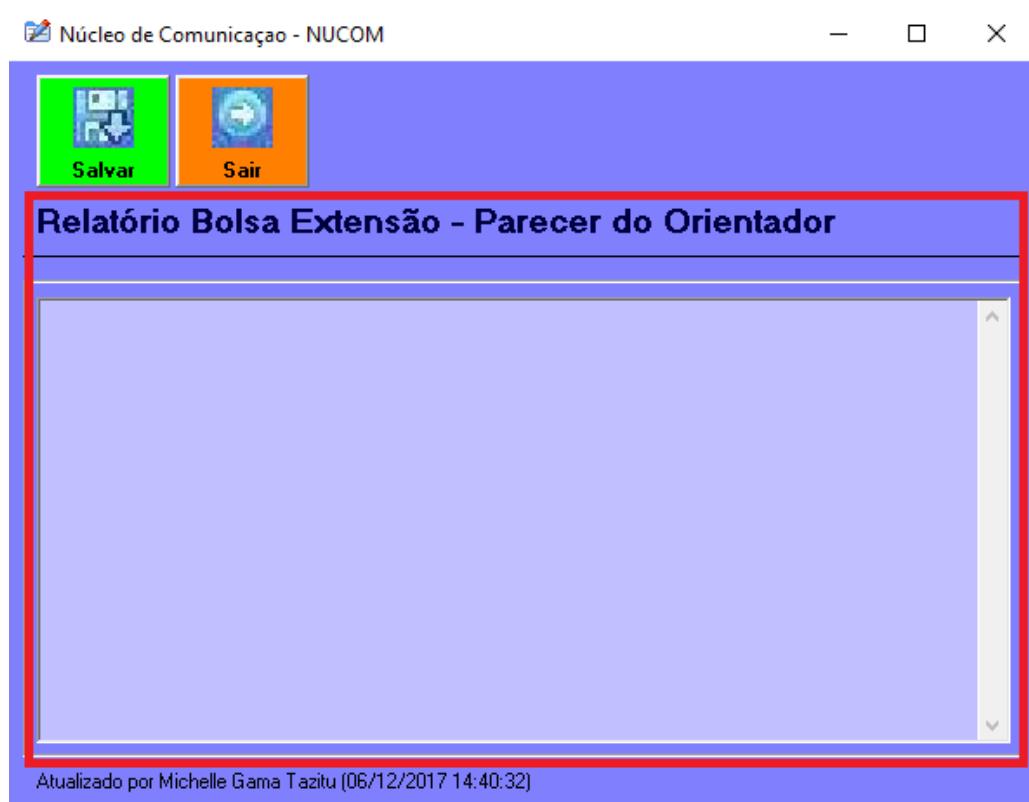
- A seguir, selecionar a opção **Sair**, que se encontra na parte superior da janela, com um ícone com seta para a direita e cor laranja.



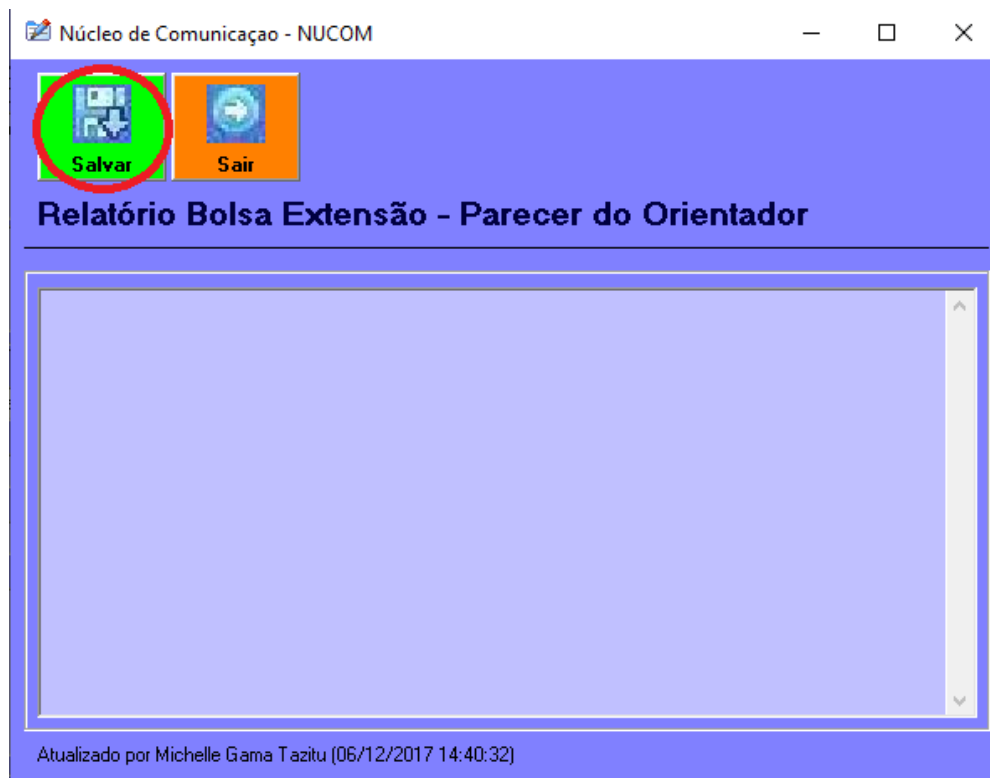
11º Passo - Depois de sair, selecionar a opção **Parecer Orientador**, que se encontra na parte direita da janela com o ícone de lápis e notas e azul claro.



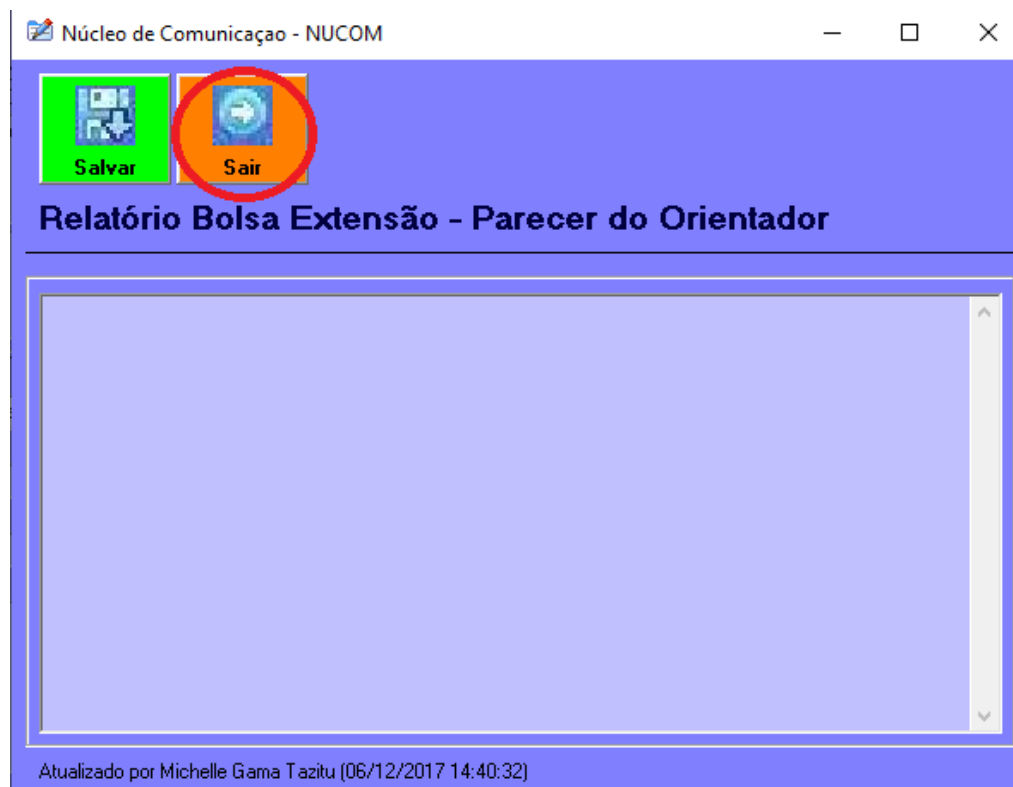
- Após selecionar a opção, irá abrir a janela para inserir em **Relatório Bolsa Extensão – Parecer do Orientador** as considerações do orientador.



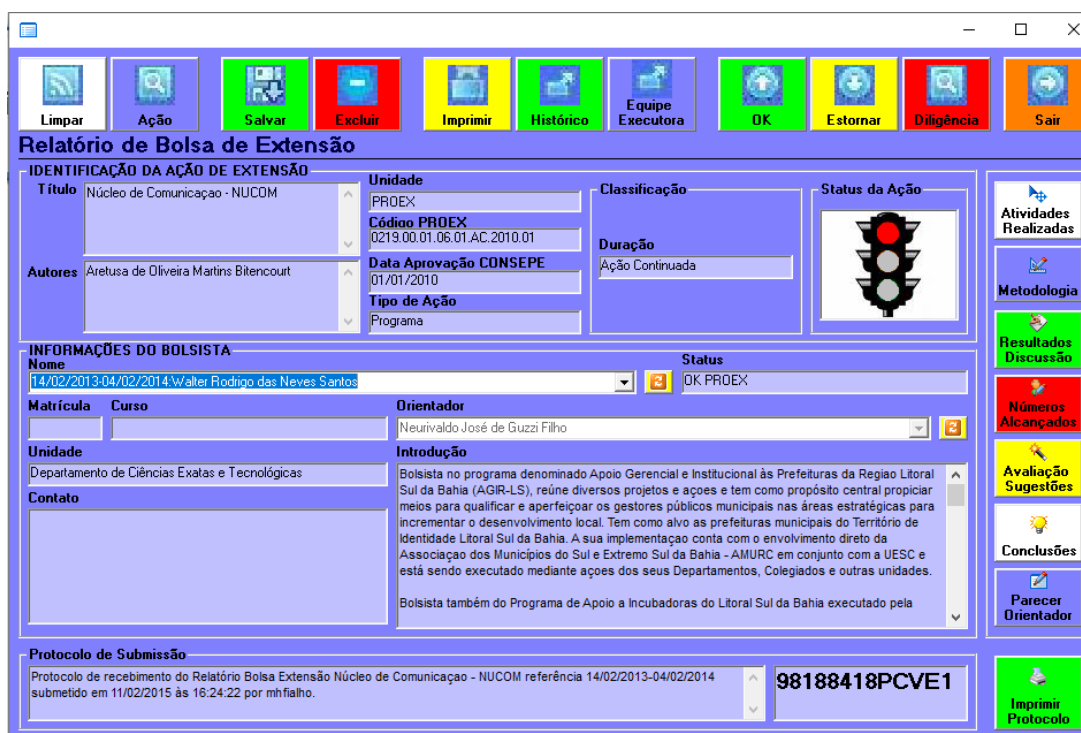
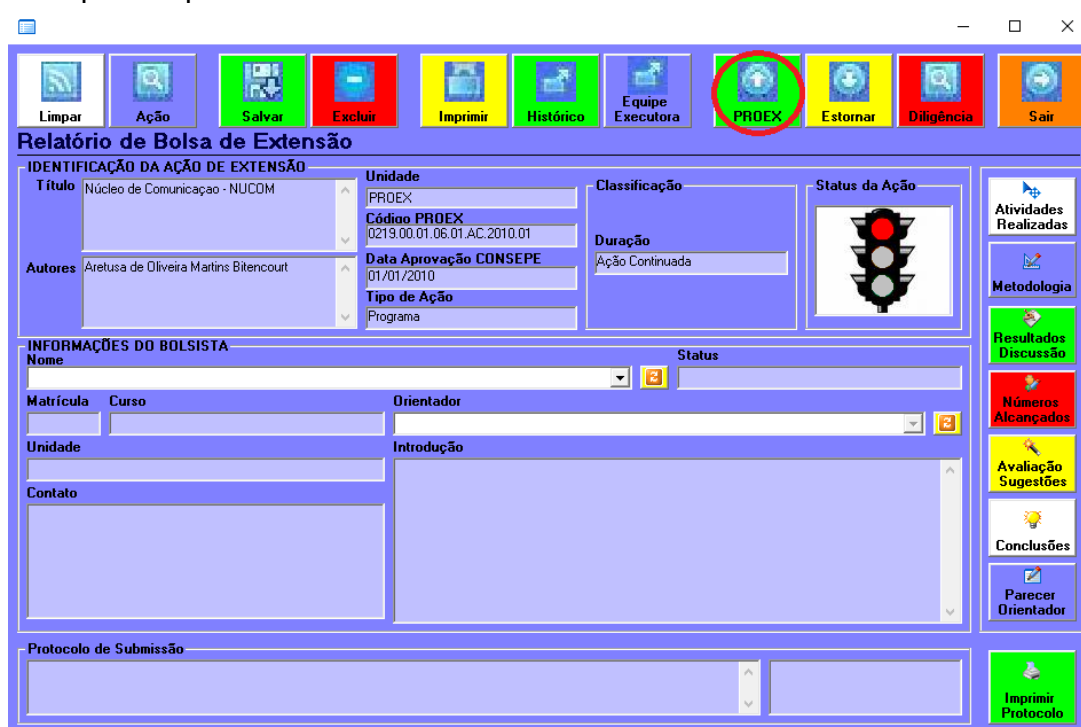
- Em seguida, selecionar a opção **Salvar**, que se encontra na parte superior da janela com o ícone de um disquete e cor verde. Ao aparecer algumas janelas de aviso é só clicar em ok.



- A seguir, selecionar a opção **Sair**, que se encontra na parte superior da janela, com um ícone com seta para a direita e cor laranja.



12º Passo - Após isso selecionar a opção **PROEX** que está localizada na parte superior da tela e com o ícone com uma seta para cima e cor verde. Após isso, o relatório estará regularizado, e se precisar informar um relatório de outro período, só selecionar o período-nome e repetir os passos de 1º ao 11º.



Por: Isaias Rodrigues Mendes
Supervisão: Luiz Augusto Grimaldi Sampaio
29/11/2023