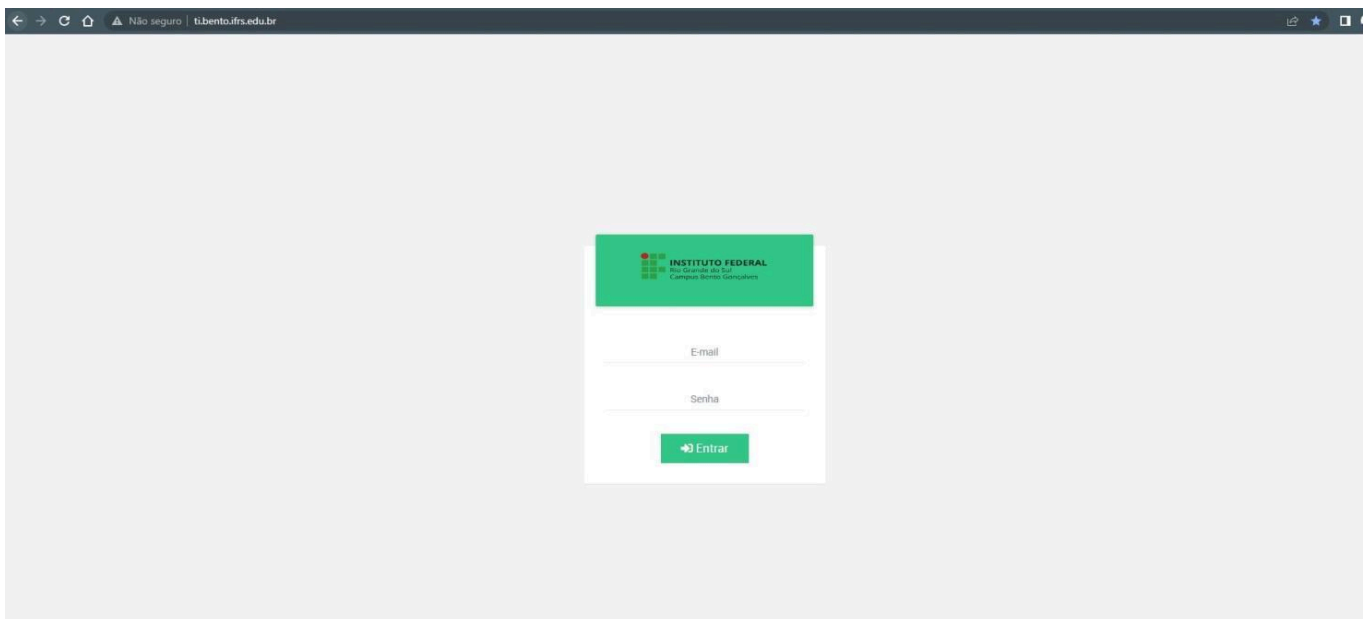


# TUTORIAL SISTEMA DE AGENDAMENTO DE ATIVIDADES EXTERNAS - SAAE

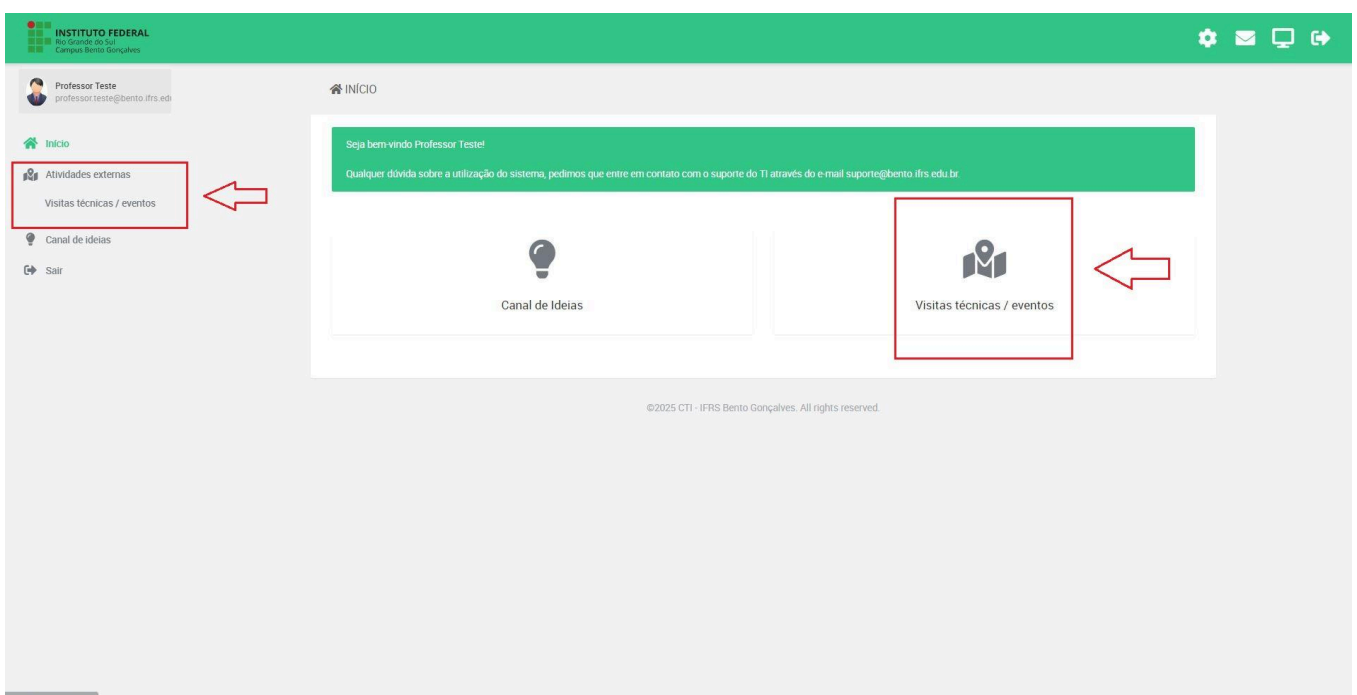
1. Entrar na página do sistema: <http://ti.bento.ifrs.edu.br/> e inserir login e senha de acesso.



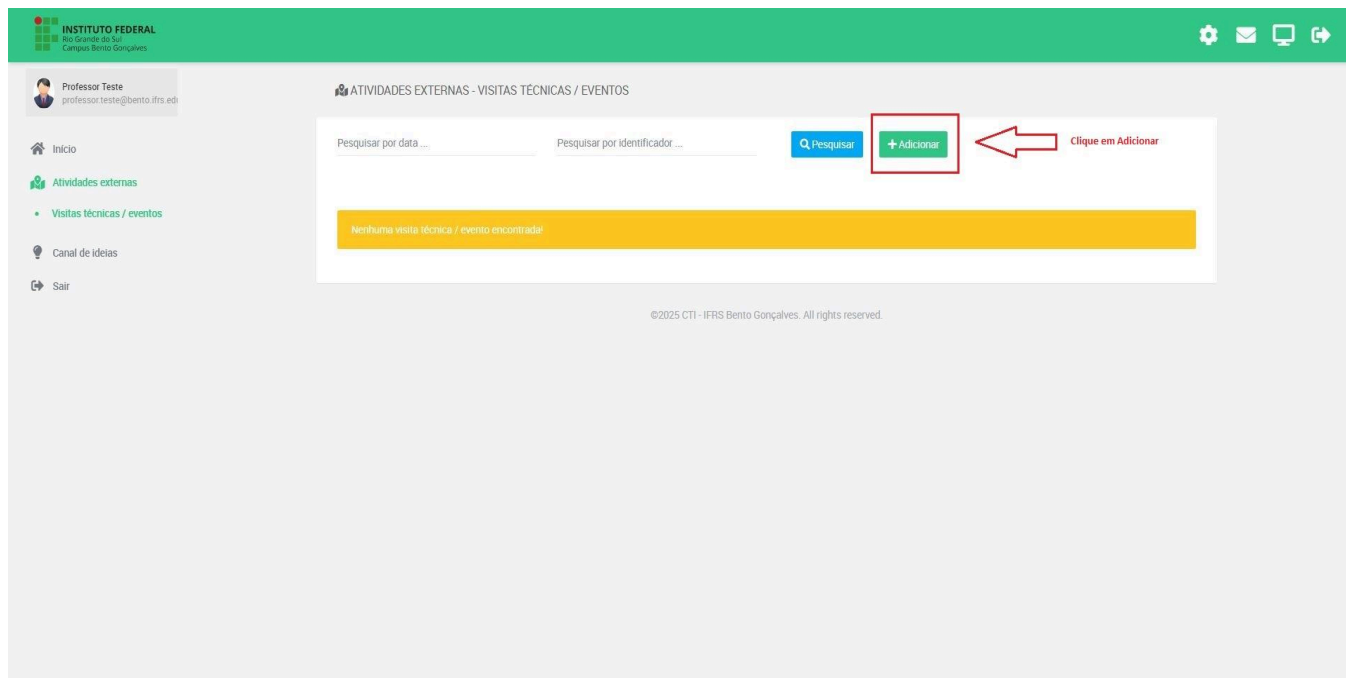
2. O usuário e senha são os mesmos para acesso ao DtiTools. Caso não consiga acessar entre em contato o suporte do TI através do e-mail **suporte@bento.ifrs.edu.br** ou pelo ramal 274.

3. Cadastrar uma atividade externa - Visita Técnica/Evento:

Após o login, abrirá a seguinte tela. Clicar em **Atividades externas -> Visitas técnicas/Evento** ou no ícone **Visitas Técnicas/Eventos**.



Na página seguinte iniciaremos o cadastro da atividade externa selecionando a opção **Adicionar**.



### OBSERVAÇÃO:

- O sistema não aceita mais de uma visita/evento por dia, assim antes de solicitar uma atividade verifique se a data está sem agendamento.***

Abrirá a seguinte tela para o preenchimento das informações da atividade externa.

Os campos exibem o formato da informação a ser inserida. Ex data/horário: 01/01/2025 14:00.

**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul  
Campus Bento Gonçalves

Professor Teste  
professor.teste@bento.ifrs.edu

Inicio

Atividades externas

- Visitas técnicas / eventos

Canal de ideias

Sair

E um local de difícil acesso?\*

Nome do contato no destino\*

ex: Fulano de tal

E-mail do contato no destino\*

ex: fulano@email.com

Telefone do contato no destino\*

ex: (xx) xxxxx-xxxx

Finalidade\*

Selecione ...

E atividade curricular?\*

Curso\*

Selecione ...

Turma\*

Selecione ...

Disciplina\*

ex: Matemática

Quantidade de alunos\*

ex: 28

**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul  
Campus Bento Gonçalves

Professor Teste  
professor.teste@bento.ifrs.edu

Inicio

Atividades externas

- Visitas técnicas / eventos

Canal de ideias

Sair

Quantidade de alunos\*

ex: 28

Objetivo

Digite aqui ...

Utiliza horário de outros docentes?\*

E atividade integrada?\*

Fará uso de diárias?\*

Documentos\*

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Formatos aceitos PDF e XLSX

Observações

Digite aqui ...

Utilize para inserir informações da atividade externa

Cancelar Salvar

©2025 CT1 - IFRS Bento Gonçalves. All rights reserved.

Preencher os seguintes dados nos formatos obrigatórios:

**Solicitante\***: por padrão já vem preenchido pelo sistema.

**Telefone do solicitante\***: (54)9999-0000

**RG do solicitante\***: 0000000000

**Evento\***: se a atividade externa for participação em Evento ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado

**Data/Hora de saída\***: 01/01/2025 12:00

**Data/Hora de retorno\*:** 01/01/2025 18:00

**Local de destino(nome da Instituição/Empresa/Evento)\*:** Embrapa

**Cidade de destino\*:** Bento Gonçalves

**UF de destino\*:** selecionar na lista

**Endereço do destino\*:** Av. Osvaldo Aranha , nº 10, bairro Centro Cep 95700-206

**É um local de difícil acesso?\***: se o local for de difícil acesso ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado

**Nome do contato no destino\*:** Fulano de tal

**E-mail do contato no destino\*:** fulano@email.com

**Telefone do contato no destino\*:** (54)9999-0000

**Finalidade\*:** selecionar na lista

**É atividade curricular?\***: se o for atividade curricular ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado

**Curso\*:** selecionar na lista

**Turma\*:** selecionar na lista

**Disciplina\*:** Matemática

**Quantidade de alunos\*:** 28

**Objetivo\*:** descrever o objetivo da visita/evento

**Utiliza horário de outros discentes?\***: se utilizar horários de outros professores ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado

**É atividade integrada?\***: ?\*: se a atividade for integrada com outras disciplinas ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado

**Fará uso de diárias?\***: se solicitar diárias ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado

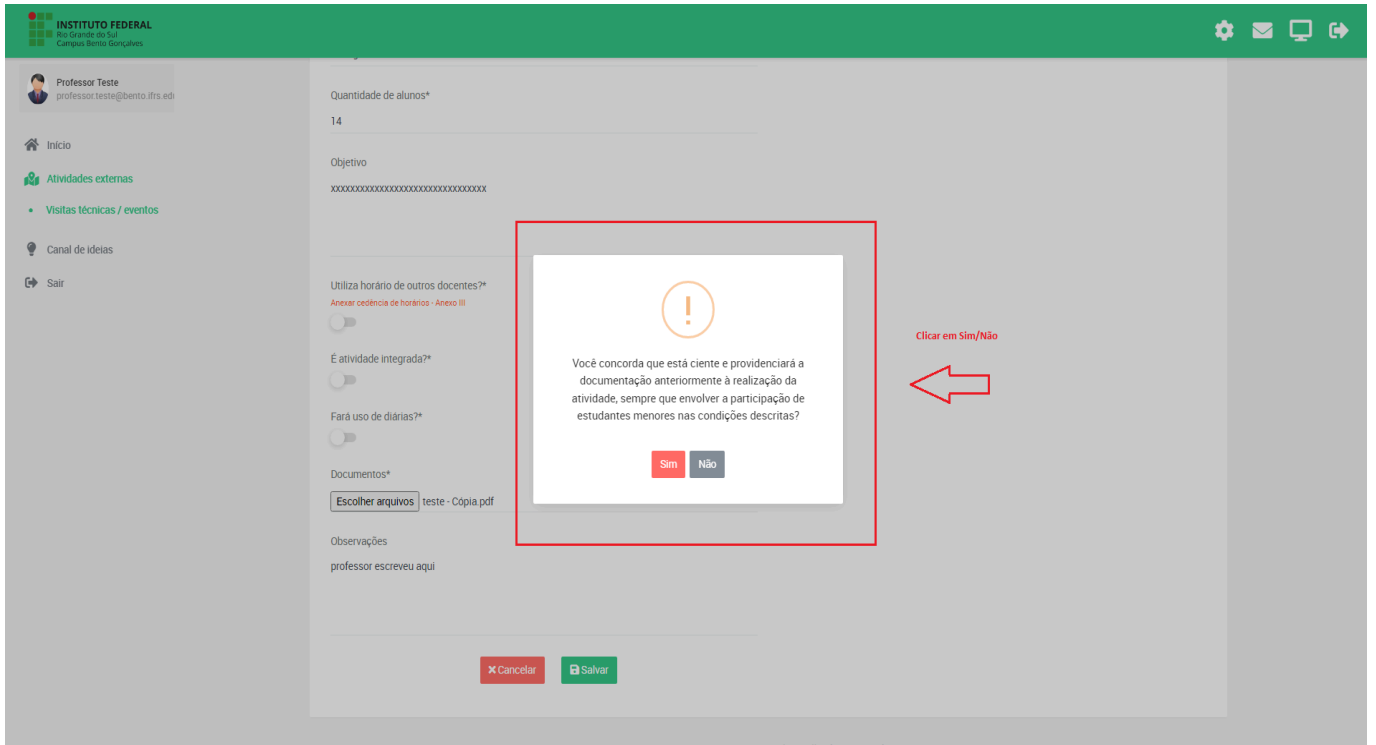
**Documentos\*:** anexar os documentos da atividade externas. Por ser um campo obrigatório, neste momento ao menos um documento deverá ser anexado, por exemplo, a lista dos alunos, formulários de cedência, etc. Outros documentos poderão ser anexados posteriormente. Os formatos aceitos são .PDF e .XLSX.

**Observações:** campo não obrigatório. Deve ser usado para inserir informações da atividade/evento. Pode ser editado sempre que necessário, inserindo novas informações. para isto basta escolher a visita referente ao seu usuário/pedido e Editar, mas lembre de salvar quando toda vez que editar o pedido da atividade externa.

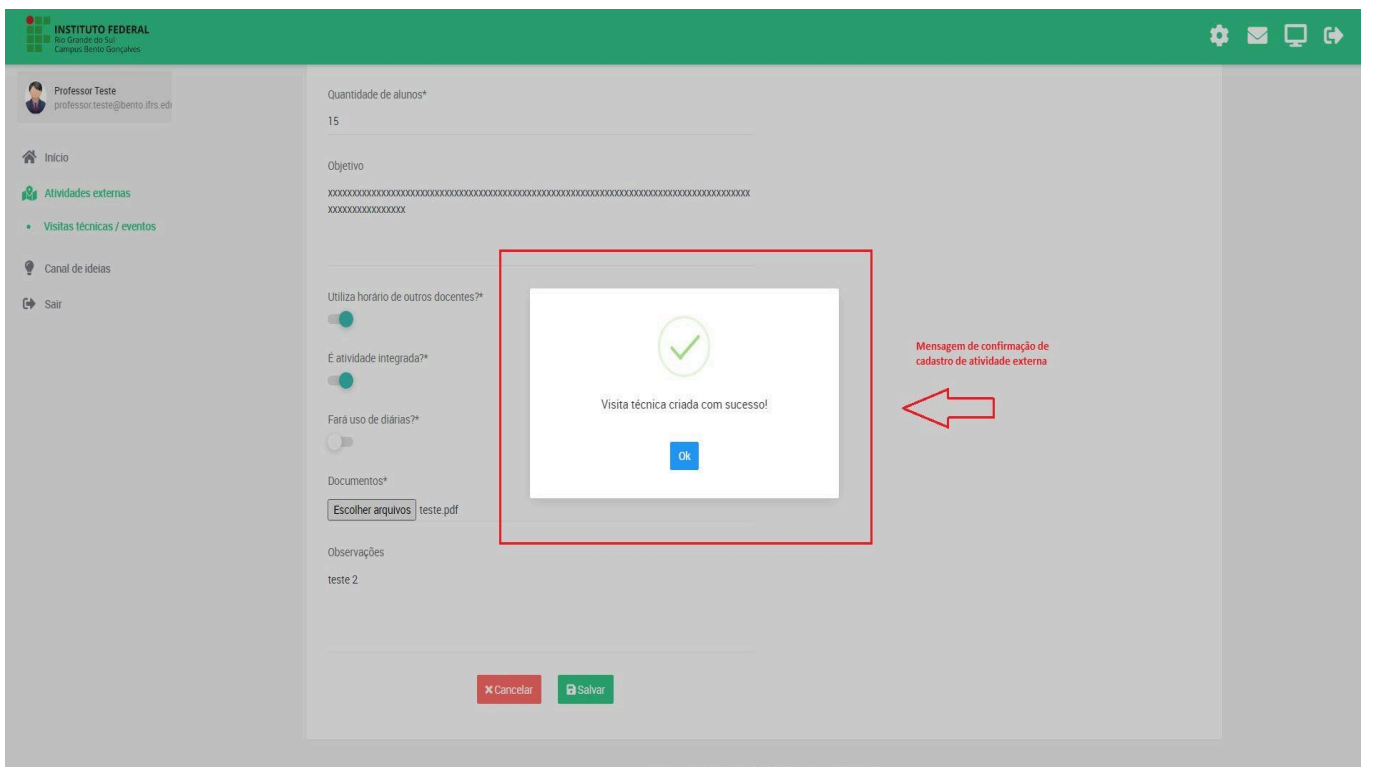
#### **OBSERVAÇÃO:**

- Todos os campos devem ser preenchidos, com exceção do campo Observações, do contrário a solicitação não será criada.***

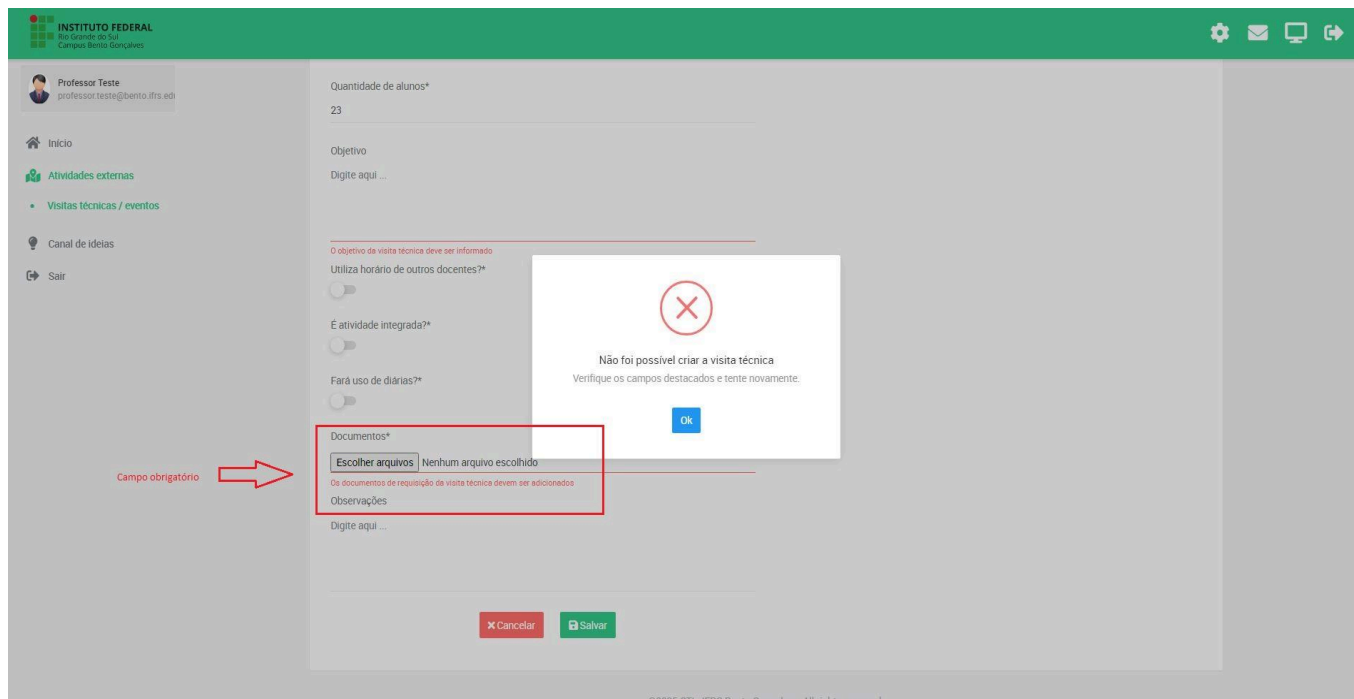
Se todos os campos estiverem preenchidos corretamente, clique em **Salvar** e aparecerá a seguinte tela para confirmação e clique em aceitar.



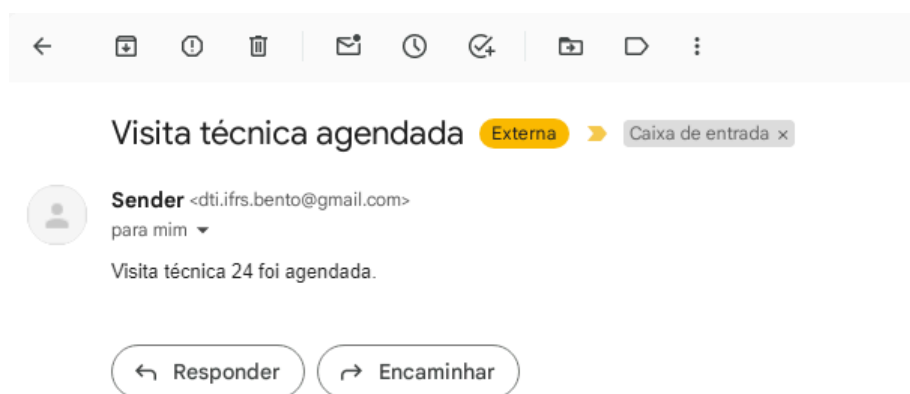
Clicando em Sim, na tela anterior, aparecerá a tela de confirmação de atividade externa cadastrada.



Se um dos campos obrigatórios não estiver preenchido ou a data já estiver com agendamento, aparecerá a tela informando que não foi possível cadastrar a atividade externa. Clique em OK e reinicie o processo de cadastramento.



Após efetuado o cadastro da atividade externa o sistema enviará um e-mail automático para o solicitante e todos usuários, que fazem parte do fluxo de solicitação, informando que um novo pedido de atividade externa foi realizado.



Para o cadastro de um Evento, siga os mesmo passos de cadastro da Visita Técnica. No formulário de solicitação, ative a opção **Evento**, no toogle (controle deslizante) e em **Finalidade** escolha a opção **Outro**.

O sistema ficará aberto para o recebimento de pedidos de transporte para Eventos a qualquer tempo, no decorrer do período letivo, observando o prazo mínimo de antecedência.

## OBSERVAÇÃO:

- ❑ **Não serão autorizados pedidos de Visitas Técnicas fora do prazo. Para maiores informações sobre os prazos consulte a [RESOLUÇÃO Nº 52/2024](#), na página das Atividades Externas.**

### 4. Consultar uma atividade externa cadastrada:

Uma vez logado no sistema, na página inicial, você pode visualizar todos os pedidos de atividades externas realizados.

INSTITUTO FEDERAL  
1611 - Universidade do Sul  
Campus Bento Gonçalves

Professor Teste  
professor.teste@bento.ifrs.edu

ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS

Pesquisar por data... Pesquisar por identificador... **Pesquisar** **+ Adicionar**

Identificador	Data Saída	Data Retorno	Solicitante	Autorizações	Ações
10	01/03/2025 09:00	01/03/2025 12:00	Professor Teste		
9	25/03/2025 12:00	25/03/2025 17:00	Professor Teste		
8	13/03/2025 13:00	13/03/2025 18:00	Professor Teste		

©2025 CTI - IFRS Bento Gonçalves. All rights reserved.

Atividades externas cadastradas

Dê um clique na atividade cadastrada que deseja visualizar e abrirá o formulário como na tela abaixo. As solicitações de atividades externas cadastradas estarão visíveis, somente para consulta, a todos os usuários do sistema de agendamento.

**ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS**

Solicitante\*  
Professor Teste

Telefone do solicitante\*  
(54) 88888-8888

RG do solicitante\*  
2222222222

Evento?\*

Transporte contratado?\*

Data / Hora de saída\*  
01/03/2025 09:00

Data / Hora de retorno\*  
01/03/2025 12:00

Cidade do destino\*  
Caxias do Sul - RS

Endereço do destino\*

**Instruções**

Este formulário serve para o cadastro de solicitações de visitas técnicas / eventos do IFRS - Bento Gonçalves.

Qualquer dúvida para preencher este cadastro, pedimos que entre em contato com a diretoria de extensão através do e-mail saeae@bento.ifrs.edu.br ou através do ramal 209.

**Autorizações**

A consulta também poderá ser feita por data. Para isso, basta digitar a data no campo **Pesquisar por data** e clicar na opção **Pesquisar**.

**ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS**

13/03 Pesquisar por identificador ... **Pesquisar** + Adicionar

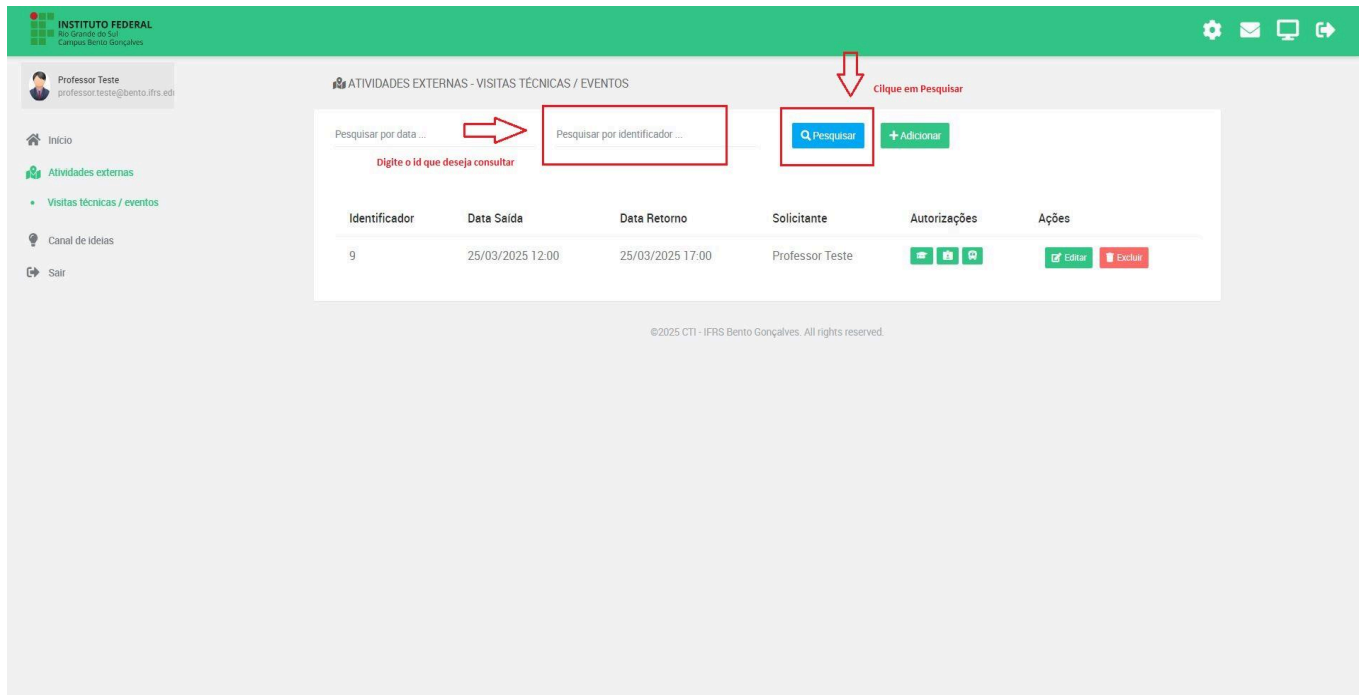
*Digite a data que deseja consultar*

Identificador	Data Saída	Data Retorno	Solicitante	Autorizações	Ações
8	13/03/2025 13:00	13/03/2025 18:00	Professor Teste		

©2025 CTI - IFRS Bento Gonçalves. All rights reserved.

Você pode também utilizar a opção de pesquisar pelo identificador de sua atividade externa, digitando o identificador no campo **Pesquisar por identificador** e clicar na opção **Pesquisar**.  
*Observação: o identificador é um sequencial e gerado pelo sistema no momento da criação do pedido de Atividade Externa.*





INSTITUTO FEDERAL  
Rio Grande do Sul  
Campus Bento Gonçalves

Professor Teste  
professor.teste@bento.ifrs.edu.br

ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS

Pesquisar por data ... Pesquisar por identificador ... Pesquisar + Adicionar

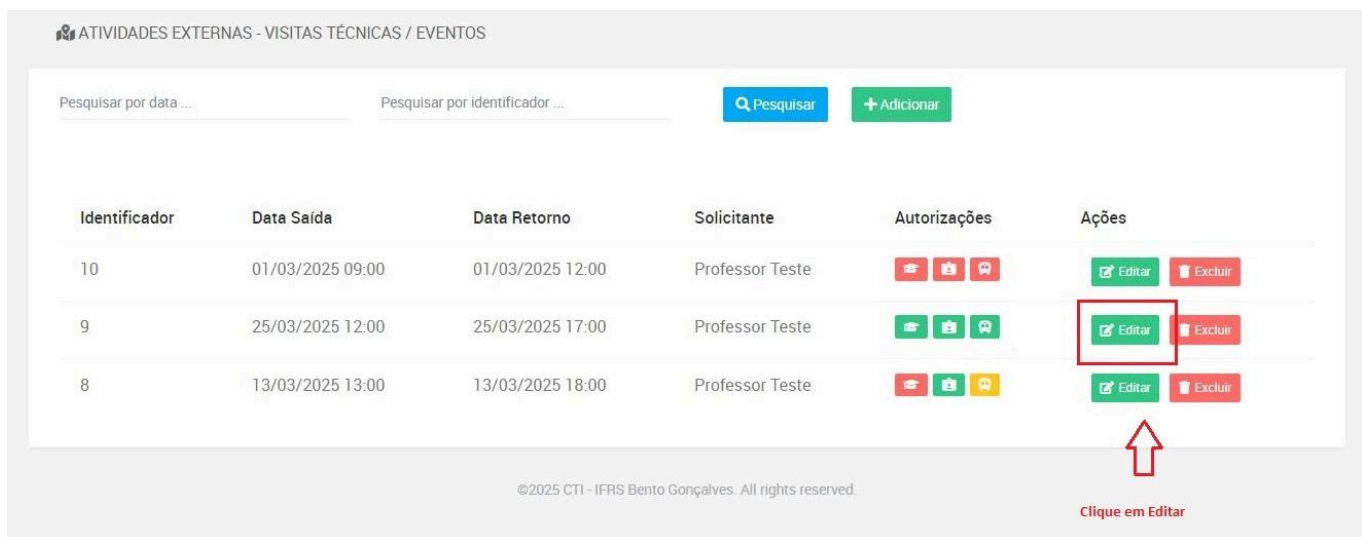
Digite o id que deseja consultar

Identificador	Data Saída	Data Retorno	Solicitante	Autorizações	Ações
9	25/03/2025 12:00	25/03/2025 17:00	Professor Teste		Editar Excluir

©2025 CTI - IFRS Bento Gonçalves. All rights reserved.

## 5. Edição de uma atividade externa cadastrada:

Para editar uma atividade cadastrada, vá para a página inicial, localize a atividade na listagem e dê um clique na opção **Editar**.



ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS

Pesquisar por data ... Pesquisar por identificador ... Pesquisar + Adicionar

Identificador	Data Saída	Data Retorno	Solicitante	Autorizações	Ações
10	01/03/2025 09:00	01/03/2025 12:00	Professor Teste		Editar Excluir
9	25/03/2025 12:00	25/03/2025 17:00	Professor Teste		Editar Excluir
8	13/03/2025 13:00	13/03/2025 18:00	Professor Teste		Editar Excluir

©2025 CTI - IFRS Bento Gonçalves. All rights reserved.

Clique em Editar

Na página seguinte abrirá o formulário com a solicitação cadastrada, porém nem todos os campos são editáveis. Você poderá editar somente os campos: **Observações e Documentos**.

INSTITUTO FEDERAL  
Rio Grande do Sul  
Campus Bento Gonçalves

Professor Teste  
professor.teste@bento.ifrs.edu.br

Objetivo

Utiliza horário de outros docentes?\*

É atividade integrada?\*

Fará uso de diárias?\*

Observações

CEG deixou seu comentário aqui.

transporte deixou seu comentário aqui

professor deixou seu comentário aqui...

Documentos

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

17377255030.pdf

Cancelar Salvar

Utilize o campo Observações para inserir toda e qualquer informação relevante sobre a viagem/evento

Utilize o campo Observações para inserir toda e qualquer informação relevante sobre a viagem/evento, pois ele estará acessível a todos os usuários que precisam autorizar a atividade. Em Documentos você pode inserir todos documentos necessários para a atividade. Para consultar os documentos obrigatórios consulte a [RESOLUÇÃO Nº 52/2024](#), na página das Atividades Externas.

## 6. Alteração de uma atividade externa cadastrada:

As solicitações cadastradas de atividades externas não poderão ser alteradas. Caso precise alterar dados como data, local, etc , você deverá excluir o pedido atual e fazer um novo pedido, observando o prazo de solicitação das atividades. Em caso de dúvida, consulte a [RESOLUÇÃO Nº 52/2024](#), na página das Atividades Externas.

As exceções para alteração de uma atividade externa cadastrada após o prazo de solicitação são:

1. Em virtude de adversidades climáticas;
2. Alteração de data pela empresa/evento de destino;

Em ambos os casos deverá ser comprovada a necessidade da alteração pelo servidor.

## 7. Exclusão/cancelamento de uma atividade externa cadastrada:

Para excluir/cancelar uma atividade externa clique na opção **Excluir**. O sistema pedirá a confirmação da exclusão. Após a exclusão, a atividade não poderá ser recuperada.

Por exclusão também entende-se cancelamento, desta forma, se houver a exclusão de uma atividade externa pelo servidor, fora do prazo de solicitação de cada período letivo, a mesma não poderá ser realizada novamente.

### **IMPORTANTE:**

- ❑ ***A exclusão/cancelamento pode ser a qualquer tempo, observando-se o prazo para cancelamento das atividades externas, que é obrigatoriamente, de até 48 horas de antecedência à realização da atividade. Em caso de dúvida, consulte a [RESOLUÇÃO Nº 52/2024](#) ou entre em contato com a Seção pelo ramal 222.***

ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS

Pesquisar por data ...      Pesquisar por identificador ...      Pesquisar      + Adicionar

Clique em Excluir  
↓

Identificador	Data Saída	Data Retorno	Solicitante	Autorizações	Ações
10	01/03/2025 09:00	01/03/2025 12:00	Professor Teste		<span>Editar</span> <span>Excluir</span>
9	25/03/2025 12:00	25/03/2025 17:00	Professor Teste		<span>Editar</span> <span>Excluir</span>
8	13/03/2025 13:00	13/03/2025 18:00	Professor Teste		<span>Editar</span> <span>Excluir</span>

## **8. Autorizações de uma atividade externa cadastrada:**

O usuário pode acompanhar o status das autorizações da atividade cadastrada, através de ícones e cores na relação de atividades, na página inicial e também no formulário de solicitação.

### Instruções

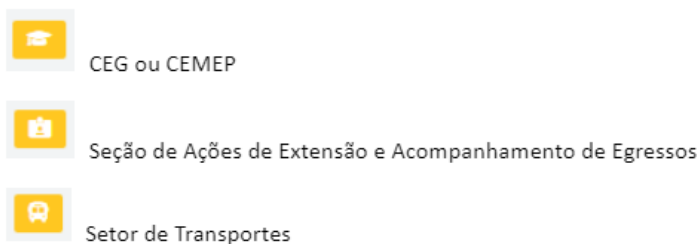
Este formulário serve para o cadastro de solicitações de visitas técnicas / eventos do IFRS - Bento Gonçalves.

Qualquer dúvida para preencher este cadastro, pedimos que entre em contato com a diretoria de extensão através do e-mail [saeae@bento.ifrs.edu.br](mailto:saeae@bento.ifrs.edu.br) ou através do ramal 209.

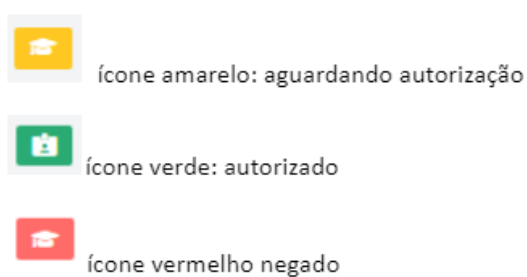
### Autorizações

Aqui você pode ver o status das autorizações

## Legenda das autorizações/usuários:



## Situação da solicitação:



Solicitante	Autorizações	
Professor Teste	  	Aguardando autorizações
Professor Teste	  	Negada
Professor Teste	  	Autorizada
Professor Teste	  	

Lembre-se, para a atividade externa ser realizada é necessário todas as autorizações. No caso de negativa de autorização, o setor responsável, pela análise, deverá inserir o motivo no formulário, dentro do campo Observações.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

- Para todas as alterações feitas e salvas, o sistema enviará um email automático para os usuários do fluxo acompanharem o andamento da solicitação.
- As aulas práticas na Granja continuam sendo marcadas pelo **DtiTools**.

- As atividades externas dos Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Indissociáveis, Desportivos ou Culturais continuam sendo feitas através do preenchimento e envio da requisição para a Diretoria a qual o projeto está vinculado.
- No caso de dúvidas, entre em contato com a Seção de Ações de Extensão e Acompanhamento de Egressos pelo email **saeae@bento.ifrs.edu.br** ou pelo ramal 222.
- Problema de ordem técnica sobre a utilização do sistema, entre em contato com o suporte do TI através do e-mail **suporte@bento.ifrs.edu.br** ou pelo ramal **274**.