

TUTORIAL SISTEMA DE AGENDAMENTO DE ATIVIDADES EXTERNAS - SAAE

1. EFETUANDO UM AGENDAMENTO:

Acesse o [Sistema de Agendamentos](#) e insira login e senha de acesso.

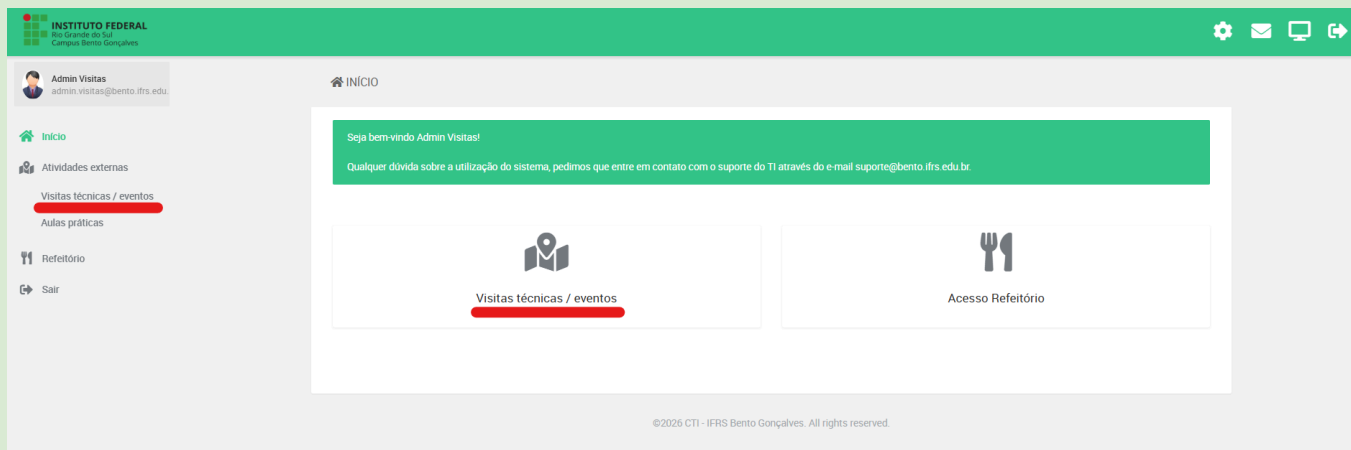
Caso não consiga **acesso** ao Sistema, entre em contato com o suporte do TI através do e-mail **suporte@bento.ifrs.edu.br** ou pelo **ramal 274**.

Não serão aceitos agendamentos de atividades externas realizados fora dos seus respectivos prazos, os quais constam em [Regulamento](#). Eventuais dificuldades encontradas quando da realização dos agendamentos devem ser reportadas tempestivamente ao e-mail **saeae@bento.ifrs.edu.br**, sob pena de não efetivação de agendamento.

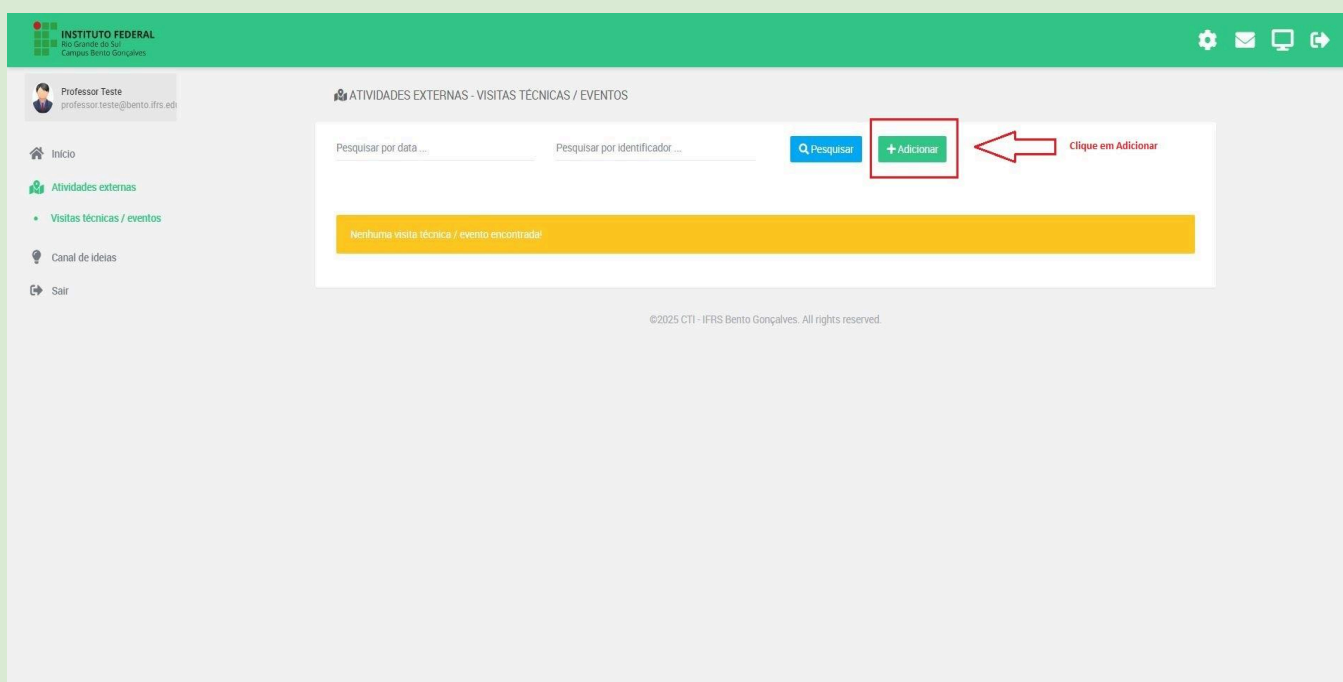


The image shows a login interface for the Instituto Federal Rio Grande do Sul Campus Bento Gonçalves. At the top, there is a green header with the institution's logo and name. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'E-mail / Matrícula / CPF' and the second is labeled 'Senha'. At the bottom of the form, there is a green button with a white right-pointing arrow and the text 'Entrar'.

Após o login, clicar em **Atividades externas -> Visitas técnicas / eventos** ou no ícone **Visitas técnicas / eventos**.



Na página seguinte, inicie o cadastramento da atividade externa selecionando a opção **Adicionar**.



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

Abrirá a tela para o preenchimento das informações da atividade externa.
OBS: Os campos exibem o formato da informação a ser inserida.

Preencher os seguintes dados nos formatos obrigatórios:

Solicitante*: por padrão, o nome já vem preenchido pelo sistema.

Telefone do solicitante*: (00) 00000-0000

CPF do solicitante*: 000.000.000-00

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

Data / Hora de saída do campus Bento Gonçalves*: 01/01/2025 12:00

Data / Hora de chegada ao campus Bento Gonçalves*: 01/01/2025 18:00

Local do destino*: preencher com o Nome do Local

Cidade de destino*: preencher com o Nome da Cidade

UF de destino*: selecionar na lista.

Endereço do destino*: preencher com o endereço completo, com bairro e CEP.

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

Finalidade*: selecionar na lista.

OBS: Visitas técnica curtas são aquelas realizadas dentro da região metropolitana da serra gaúcha, conforme [mapa disponibilizado neste link](#).

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

Curso*: selecionar na lista.

Turma*: selecionar na lista.

Disciplina*: preencher com o nome da disciplina envolvida na atividade.

Quantidade de alunos*: preencher com o número total de alunos participantes.

Objetivo*: descrever o objetivo da visita/evento.

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

Lembre-se que será necessário anexar o [Formulário de Autorização de Cedência de Horário](#) preenchido e [assinado](#) por todos os envolvidos. Caso, no momento do agendamento, não possua a autorização, o servidor deverá anexá-la posteriormente ao agendamento através da edição do agendamento e também enviá-la ao e-mail saeae@bento.ifrs.edu.br em data anterior à saída.

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. Lembre-se que, em caso de intenção de solicitação de diária, o [Formulário de Solicitação de Diária](#) (devidamente preenchido e [assinado](#) pelo servidor e pela sua chefia imediata) deve ser enviado para o e-mail saeae@bento.ifrs.edu.br com, no mínimo, 15 dias de antecedência da saída, conforme regulamento do Ministério da Economia. Não serão aceitos pedidos de diárias fora do prazo.

Há algum estudante com necessidade educacional específica que necessite de acompanhamento de monitor?* Em caso positivo, ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado.

Lembre-se que, em caso positivo, é obrigatório que o servidor solicitante contate previamente o NAPNE e informe ao e-mail saeae@bento.ifrs.edu.br, quando da confirmação da atividade, o nome completo e CPF do(s) monitor(es) acompanhante(s).

Necessita de veículo adaptado para pessoa que utiliza cadeira de rodas?* Em caso positivo, ativar o toogle. Do contrário, deixar desativado.

Lembre-se que, em caso positivo, é obrigatório que o servidor solicitante contate previamente o NAPNE e informe via e-mail (saeae@bento.ifrs.edu.br), com pelo menos 35 dias de antecedência da data da viagem, a necessidade de alocação de veículo adaptado.

Documentos*: anexar os documentos pertinentes, tais como a listagem de alunos envolvidos na atividade e, quando for o caso, o [Formulário de Autorização de Cedência de Horário](#) e o [Formulário de Solicitação de Diária](#), ambos preenchidos e devidamente assinados pelo [Gov](#).

Caso, no momento do agendamento, não possua os documentos preenchidos e assinados, o servidor deverá anexá-los posteriormente através da edição do agendamento e também enviá-los ao e-mail saeae@bento.ifrs.edu.br, respeitando a antecedência mínima de 15 dias para envio do formulário de solicitação de diária.

OBS: Os formatos aceitos são .PDF e .XLSX. Arquivos muito “pesados” deverão ser comprimidos, caso contrário o sistema não finalizará o agendamento.

Observações: campo não obrigatório. Deve ser usado para inserir informações relevantes acerca da atividade/evento. Pode ser editado sempre que necessário. Para edições, basta escolher a visita referente ao seu usuário/pedido e Editar. Lembre-se de salvar toda vez que editar o pedido da atividade externa.

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**. Aparecerá a tela para confirmação. Se estiver de acordo, clique em **Sim**.

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

**Marina Rosa Cé Luft**
marina.luft@bento.ifrs.edu.br

Início

Atividades externas

Visitas técnicas / eventos

Aulas práticas

Refeitório

Sair

Utiliza horário de outros docentes?*

Anexar cedência de horários - Anexo III

☐

É atividade integrada?*

☐

Fará uso de diárias?*

Anexar e enviar ao e-mail saeee@bento.ifrs.edu.br o [Formulário de Solicitação de Diária - Anexo IV](#) (preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata), com, no mínimo, 15 dias de antecedência em relação à data da atividade.*

☐

Há algum estudante com necessidade educacional que necessite de acompanhamento de monitor?*

Em caso positivo, é obrigatório que o servidor solicitante anexe ao formulário o nome completo e CPF do(s) monitor(es) e o nome e CPF do(s) responsável(is) pelo acompanhamento.*

☐

Necessita de veículo adaptado para pessoa que necessita de acompanhamento?*

Em caso positivo, é obrigatório que o servidor solicitante anexe ao formulário o nome completo e CPF do(s) responsável(is) pelo acompanhamento do veículo adaptado.*

☐

Documentos*

Escolher Ficheiros

TI - IFRS Bento Gonçalves.pdf

Observações

Digite aqui ...



Você concorda que está ciente e providenciará a documentação anteriormente à realização da atividade, sempre que envolver a participação de estudantes menores nas condições descritas?

Sim

Não

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

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

Marina Rosa Cé Luft
marina.luft@bento.ifrs.edu.br

Início

Atividades externas

- Visitas técnicas / eventos**

Aulas práticas

Refeitório

Sair

Utiliza horário de outros docentes?*

É atividade integrada?*

Fará uso de diárias?*

Há algum estudante com necessidade educacional para acompanhamento de monitor?*

Necessita de veículo adaptado para pessoa com deficiência?*

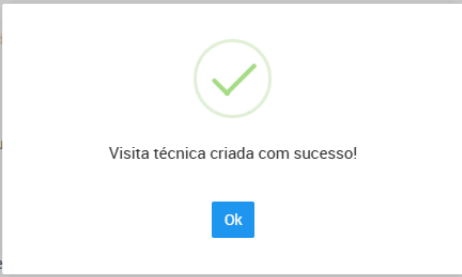
Documentos*

Escolher Ficheiros TI - IFRS Bento Gonçalves

Observações

Digite aqui ...

Cancelar Salvar



Se um dos campos obrigatórios não estiver preenchido ou a data já estiver com agendamento prévio, o sistema não permitirá o agendamento da atividade externa. Clique em OK e reinicie o processo de cadastramento.

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

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

Início

Atividades externas

- Visitas técnicas / eventos**

Canal de ideias

Sair

Quantidade de alunos*

23

Objetivo

Digite aqui ...

O objetivo da visita técnica deve ser informado

Utiliza horário de outros docentes?*

É atividade integrada?*

Fará uso de diárias?*

Documentos*

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

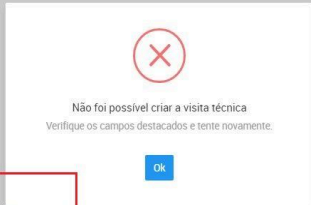
Os documentos de requisição da visita técnica devem ser adicionados

Observações

Digite aqui ...

Cancelar Salvar

Campo obrigatório



Após efetuado o cadastro da atividade externa, o sistema enviará um e-mail automático, intitulado “**Visita técnica agendada**” para o solicitante e todos usuários que fazem parte do fluxo de solicitação.



Para o cadastro de um Evento, siga os mesmos passos de cadastro da Visita Técnica. No formulário de solicitação, ative a opção **Evento** no respectivo toogle e preencha o campo **Finalidade** com a opção **Outro**.

O sistema ficará aberto para o recebimento de pedidos de agendamentos de Eventos a qualquer tempo, no decorrer do período letivo, observando o prazo mínimo de antecedência (até 7 dias que antecedem a realização do evento).

2. O QUE OCORRE APÓS O AGENDAMENTO NO SISTEMA?

Para que a atividade externa seja realizada, é necessário, primeiramente, que haja prévia autorização do ensino (CEG ou CEMEP), a qual é concedida/negada no próprio [Sistema](#), sendo necessário, para autorização, que haja previsão da atividade no(s) correspondente(s) plano(s) de ensino.

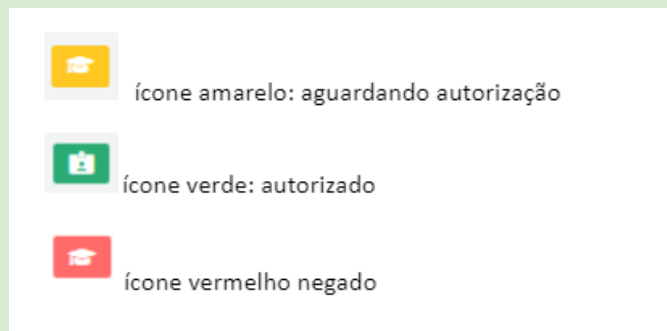
Além disso, é necessário que haja a participação de no mínimo de 75% dos estudantes frequentes no componente curricular indicado, bem como disponibilidade de transporte, recursos financeiro e humano - o que será verificado oportunamente pela Seção de Ações de Extensão e Acompanhamento de Egressos.

O usuário pode acompanhar o status da autorização do Ensino (CEG ou CEMEP) através da cor do primeiro ícone na relação de atividades:

Ícone **amarelo** significa pendência de autorização.

Ícone **vermelho** significa autorização negada.

Ícone **verde** significa que a autorização foi concedida.



No caso de negativa de autorização, o setor responsável pela análise deverá inserir o motivo no formulário, dentro do campo Observações.

Autorizada a visita pelo Ensino (CEG ou CEMEP), cerca de 20 dias antes da atividade/evento, a Seção de Ações de Extensão e Acompanhamento de Egressos, fará contato, por e-mail, com o servidor responsável, a fim de realizar a confirmação da atividade e de seus detalhes (especialmente listagem de passageiros, com os respectivos nomes completos e CPFs).

Portanto, aguarde o contato da Seção, que ocorrerá oportunamente por e-mail, por onde ocorrerão todas as demais tratativas que envolvem a atividade externa.

3. CONSULTA A UMA ATIVIDADE EXTERNA CADASTRADA:

Uma vez logado no [Sistema](#), você pode visualizar todos os pedidos de atividades externas realizados.

INSTITUTO FEDERAL Rio Grande do Sul Campus Bento Gonçalves					
Admin Visitas admin.visitas@bento.ifrs.edu Inicio Atividades externas Visitas técnicas / eventos Aulas práticas Refetório Sair					
ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS					
Pesquisar por data ...		Pesquisar por professor ou identificador ...		Pesquisar	+ Adicionar
Identificador	Data Saída do Campus	Data Retorno do Campus	Solicitante	Autorizações	Ações
322	17/10/2026 00:01	17/10/2026 23:59	Admin Visitas		Editar
321	16/10/2026 00:01	16/10/2026 23:59	Admin Visitas		Editar
320	15/10/2026 00:01	15/10/2026 23:59	Admin Visitas		Editar
323	22/09/2026 00:01	22/09/2026 23:59	Admin Visitas		Editar

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 Agendamentos](#).

INSTITUTO FEDERAL

Rio Grande do Sul

Campus Bento Gonçalves

Admin Visitas

admin.visitas@bento.ifrs.edu

Início

Atividades externas

Visitas técnicas / eventos

Aulas práticas

Refeitório

Sair

ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS

Solicitante*

Admin Visitas

Telefone do solicitante*

(00) 00000-0000

CPF do solicitante*

000.000.000-00

Evento?

☒

Transporte contratado?

☐

Data / Hora de saída do campus Bento Gonçalves*

17/10/2026 00:01

Data / Hora de chegada ao campus Bento Gonçalves*

17/10/2026 23:59

Local do destino*

IFRS

Cidade do destino*

Bento Gonçalves - RS

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, solicitante ou identificador, que é um número sequencial gerado pelo sistema no momento da criação do pedido de Atividade Externa.

ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS

Pesquisar por data ...

Pesquisar por professor ou identificador ...

Pesquisar

+ Adicionar

4. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA CADASTRADA:

Para editar uma atividade cadastrada no [Sistema](#), vá para a página inicial, localize a atividade na listagem e clique na opção **Editar**. Você poderá editar somente os campos **Observações** e **Documentos**.

OBS: Utilize o campo Observações para inserir toda e qualquer informação relevante sobre a visita técnica/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.

Caso precise alterar outros dados essenciais (como data, local, etc), você deverá **excluir** o pedido atual e realizar um novo agendamento, observando o prazo de solicitação das atividades e a inexistência de agendamentos para o mesmo dia.

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 decurso do 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.

5. EXCLUSÃO OU CANCELAMENTO DE 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, o agendamento não poderá ser realizado novamente.

IMPORTANTE:

- ☐ **A exclusão/cancelamento pode ocorrer a qualquer tempo, observando-se o prazo para cancelamento das atividades externas, que é 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 e-mail saeae@bento.ifrs.edu.br.**

ATIVIDADES EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS						
Pesquisar por data ...		Pesquisar por identificador ...		<button>Pesquisar</button>	<button>+ Adicionar</button>	
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

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Para todas as alterações feitas e salvas, o sistema enviará um e-mail automático para os usuários do fluxo acompanharem o andamento da solicitação.
- 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 ou dificuldades quando do agendamento, entre em contato com a Seção de Ações de Extensão e Acompanhamento de Egressos pelo e-mail **saeae@bento.ifrs.edu.br**.
- Para reportar problemas de ordem técnica sobre acesso e utilização do Sistema de Agendamentos, entre em contato com o suporte do TI através do e-mail **suporte@bento.ifrs.edu.br** ou pelo **ramal 274**.