

## GUIA DE CADASTRO DE PROPOSTAS – EDIÇÃO PROEXT 2013

**sigproj**

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

PONTA GROSSA, 2012



**Senhor (a) Coordenador (a):**

Leia atentamente este guia de apoio, ele será de grande utilidade no momento de cadastrar novas ações de extensão no SIGPROJ – Sistema de Informações e Gestão de Projetos do MEC.

Este guia está disposto em duas etapas: a primeira está constituída das informações e dicas pertinentes ao SIGPROJ. A segunda etapa está voltada para as ações de cadastramento do Edital PROEXT.

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS**

Lembramos que os exemplos citados neste Guia são fictícios, bem como valores e quaisquer textos colocados durante o cadastramento desta Ação “SIMULAÇÃO”.

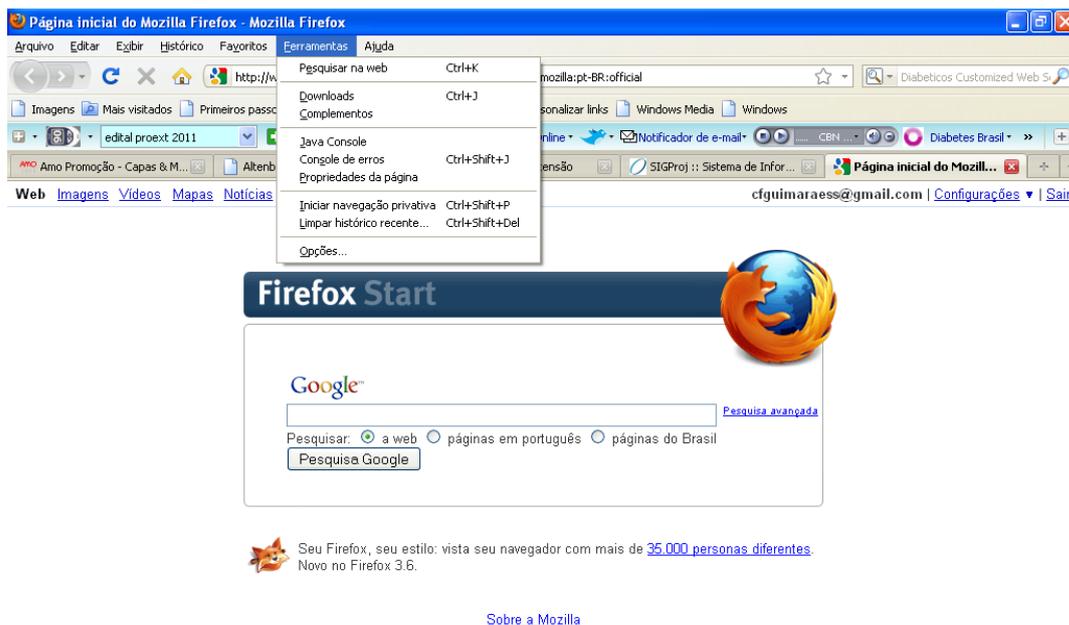
A proposta utilizada foi enquadrada como “PROGRAMA”, tendo como base o Edital nº 002/2012 – PROEXT-2013:

**1ª PARTE - Antes de proceder ao cadastro da ação tenha em mente que:**

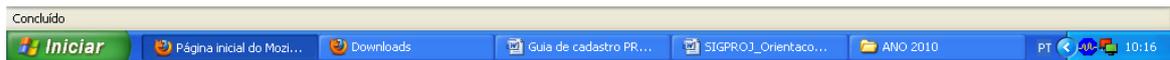
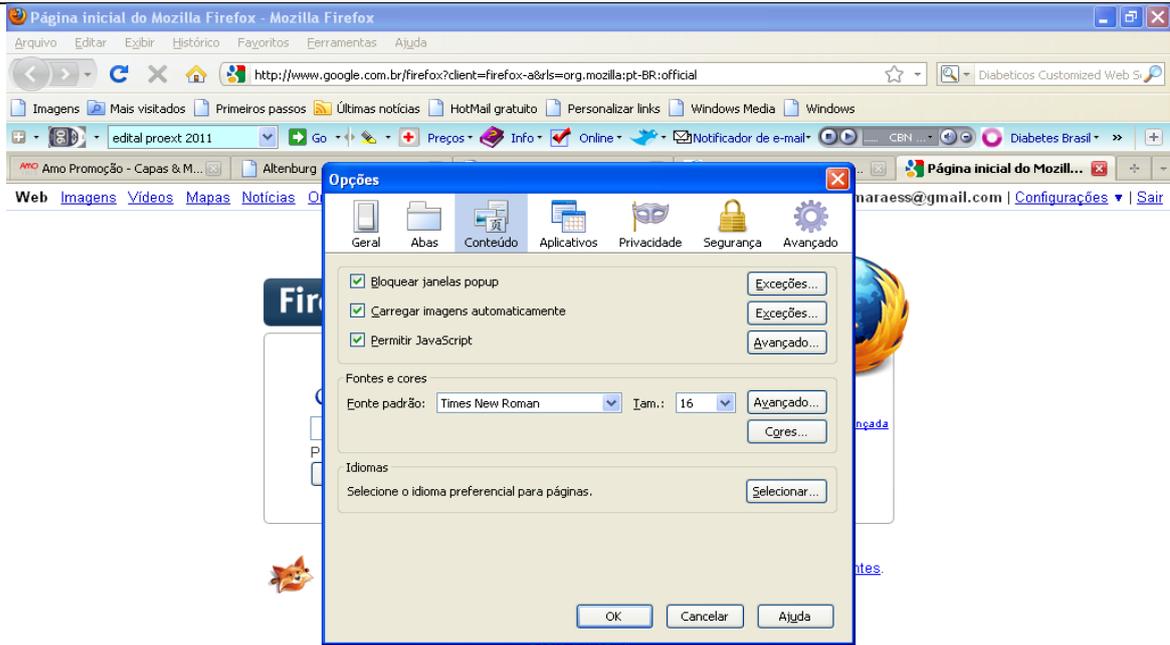
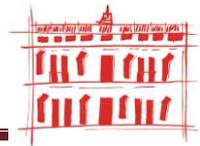
1. O endereço correto do site do MEC para acesso ao SIGPROJ é:  
<http://sigproj.mec.gov.br> ( observe que endereço não contempla o www);
2. Verifique se a opção bloquear janelas *popup* de seu navegador/browser está **desabilitado/desmarcado**:

**No Mozilla Firefox**

a) Entre na aba **Ferramentas, Opções**

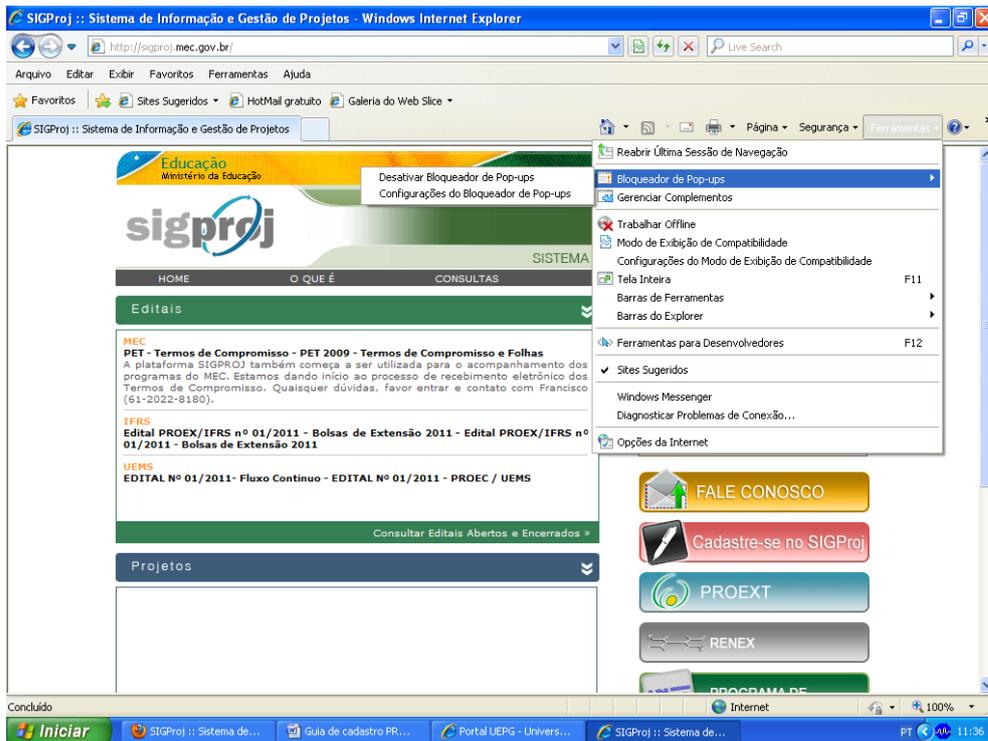


b) Acesse a aba **Conteúdos** e **desmarque o item “Bloquear janelas popup”**, ou entre no item ao lado “*Exceções*” e adicione o endereço do SIGPROJ;



## No Internet Explorer

### a) Entre na aba Ferramentas, Bloqueador de Pop-ups



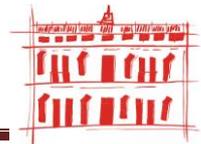
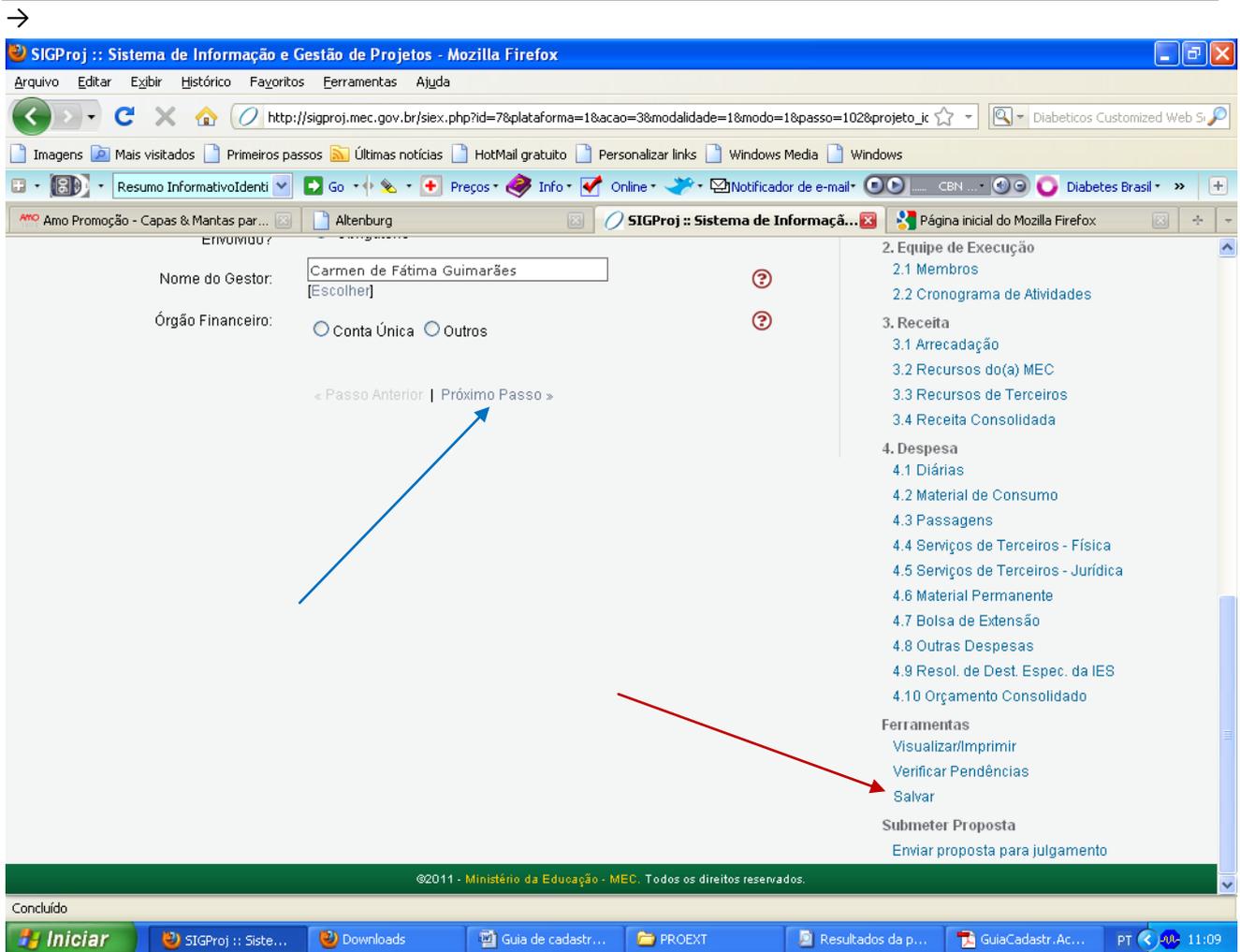


### A seguir click em desativar o Bloqueador de *Pop-ups*

Aguarde a abertura total de formulários e de janelas *pop-up* para realizar o preenchimento. Procure não clicar mais de uma vez no mesmo botão ou link;

### DICAS

3. Todos que já fizeram anteriormente seu cadastro no SIGPROJ devem atualizar seus dados profissionais e de identificação. Lembre-se que o email é a principal forma de comunicação do MEC com os Coordenadores de ações. Faça o login e atualize estes dados;
4. **Os membros que venham a fazer parte da sua ação de extensão devem obrigatoriamente proceder a cadastro no SIGPROJ**, somente desta forma eles poderão ser vinculados como **Membros do SIGPROJ**, conf. Item 2.1 no Sistema;
5. É importante você saber, que ao se cadastrar para obter login e senha no Sistema, a atribuição da função de **COORDENADOR** é automática. Mas se a função de **COORDENADOR** for repassada a outro membro da equipe, automaticamente, você perderá o privilégio de editar a ação de extensão no Sistema. Portanto, só o membro que detém a função de Coordenador poderá editar a Proposta por meio do SIGPROJ, outros membros poderão apenas visualizar os passos do cadastramento, ou seja **NÃO** poderão editar a Proposta.
6. Se o seu nome tiver sido cadastrado por outra pessoa, seja como colaborador, coordenador, voluntário, vice-coordenador etc, essa constará na tela acessada por **“CRIAR E EDITAR PROPOSTAS”** ou **“CONSULTAR INSCRIÇÃO”**
7. Durante o preenchimento você notará o ícone , ele deve ser utilizado sempre que você tenha dúvida quanto ao tópico que estiver preenchendo. Ele informa também, se o preenchimento do campo é obrigatório.
8. Procure salvar sua ação sempre que possível. O sistema possui recurso de auto-gravação dos dados, porém, existem situações que não são possíveis de prever. Salvar a ação não significa que ela será enviada para análise e julgamento. Você pode salvá-la e voltar a editá-la posteriormente, mesmo após fechar a janela do navegador ou desligar o computador. A ação será enviada para julgamento quando você escolher especificamente a opção **“Enviar proposta para julgamento”**. Durante o processo de cadastramento, os passos serão salvos quando você clicar **“PRÓXIMO PASSO”**, localizado no final do formulário ou clicando em **“SALVAR”**, localizado ao final da página à direita da tela:

**LEMBRE-SE:** A velocidade do sistema está totalmente relacionada ao processador do seu computador, à velocidade de conexão com a internet e ao tráfego no servidor. Portanto, sob certas circunstâncias, o sistema pode ficar lento. Sugerimos que você dedique a maior parte do seu tempo em preencher a Proposta, em especial na parte destinada ao Orçamento, tendo em vista a necessidade de continuidade de raciocínio. As dificuldades de fechamento das planilhas aumentam se você fizer este trabalho de forma fracionada.

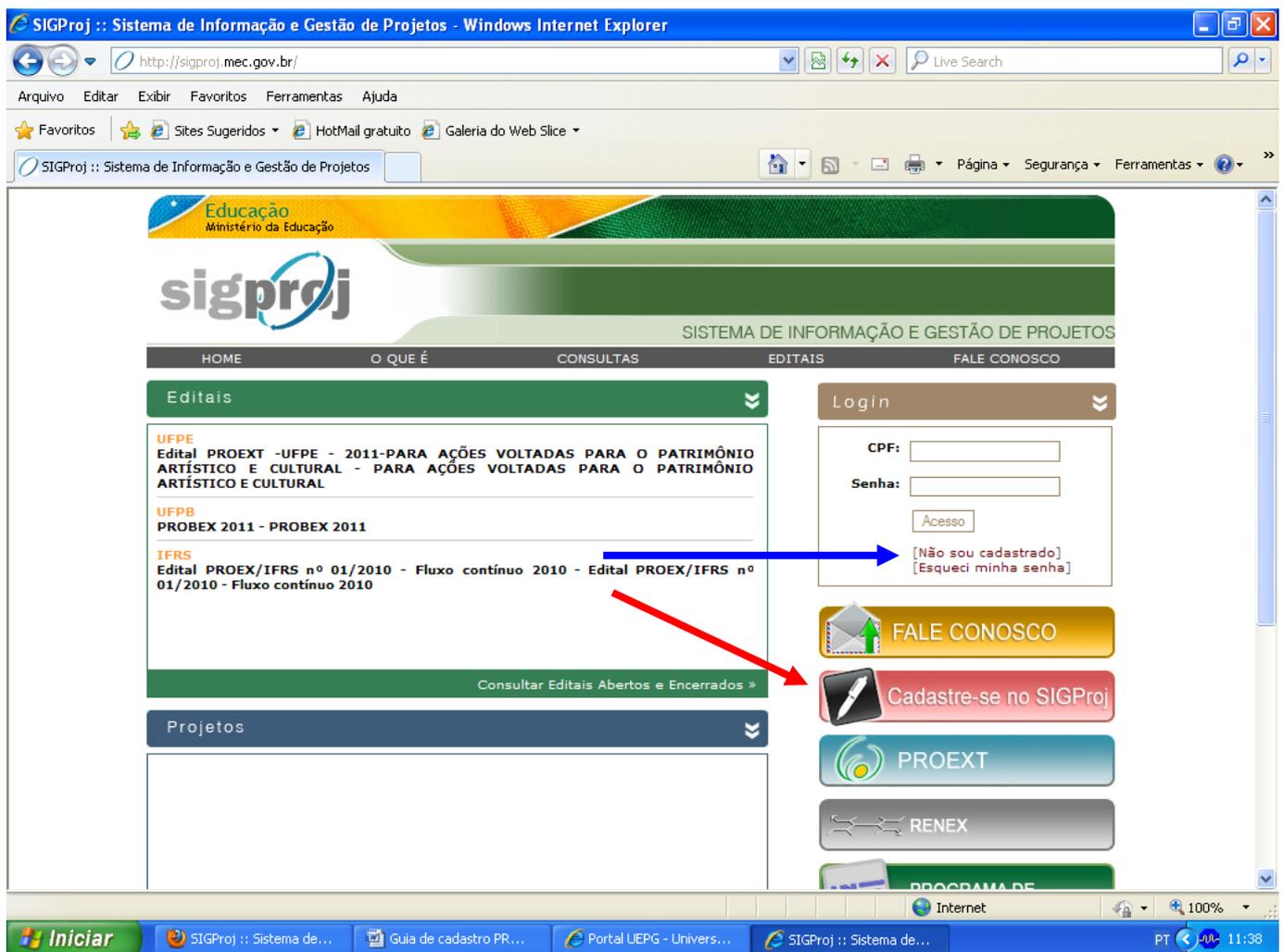
**FINALMENTE:** Revise toda a sua proposta de ação de extensão antes de enviá-la para impressão. Lembre-se esta via impressa deve ser encaminhada à PROEX, conforme cronograma estabelecido em Chamada Interna.

## 2ª PARTE – CADASTRAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO NO SIGPROJ

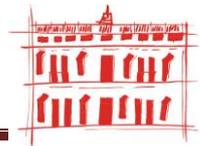
### 1ª AÇÃO: Cadastre-se no SIGPROJ

Atenção: Se você já cadastrou a ação de extensão em anos anteriores no SIGPROJ, pule esta etapa e vá para a 2ª AÇÃO.

Ao acessar o endereço <http://sigproj.mec.gov.br> você encontrará a seguinte tela:



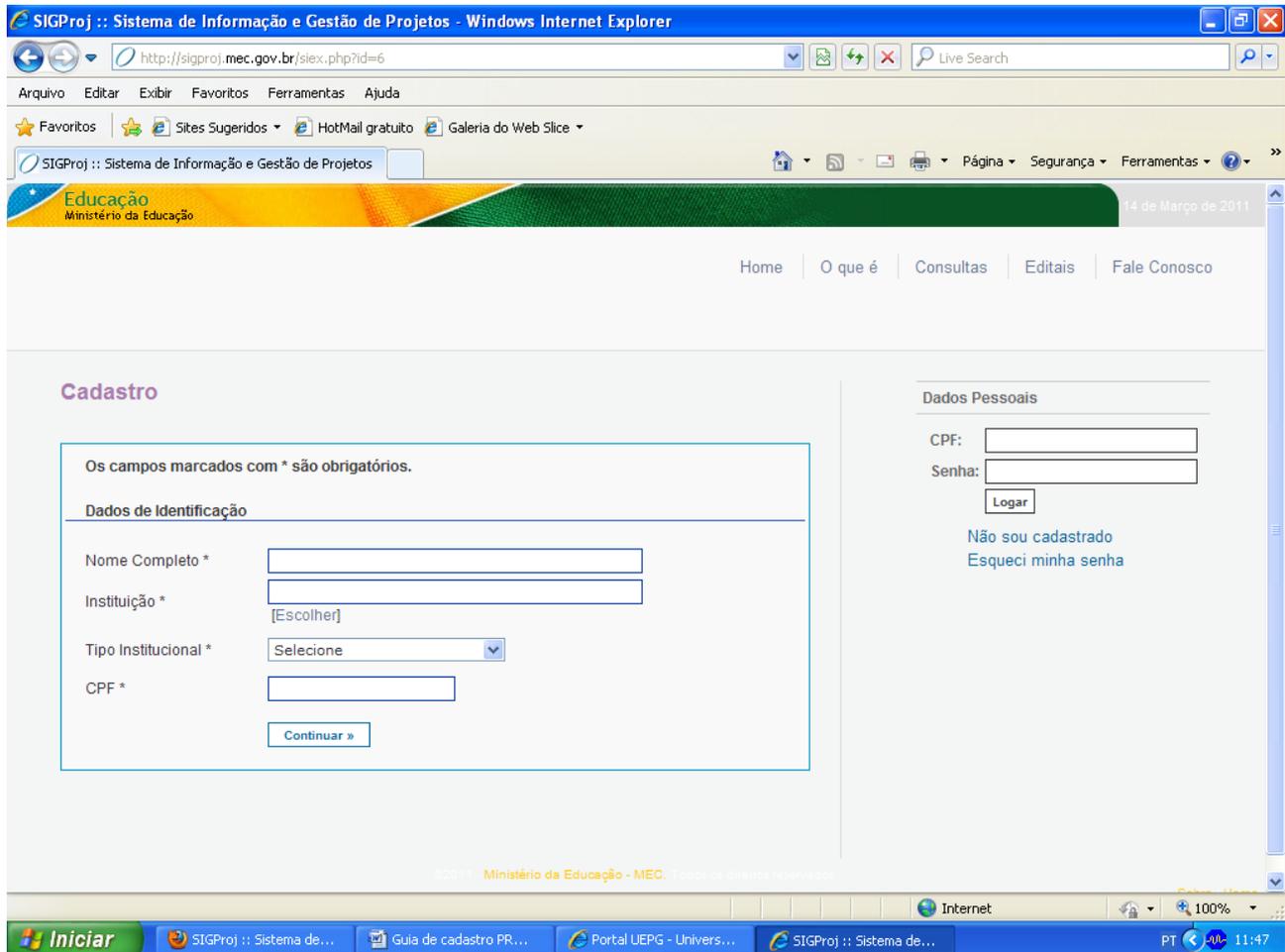
Se for o seu primeiro acesso ao SIGPROJ, clique nas abas indicadas pelas **flechas em azul ou vermelho**.



**Cadastre-se no SIGProj**

Ao clicar em

você encontrará a seguinte janela:



The screenshot shows a web browser window titled "SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=6". The page content includes a navigation menu with "Home", "O que é", "Consultas", "Editais", and "Fale Conosco". The main section is titled "Cadastro" and contains a form with the following fields:

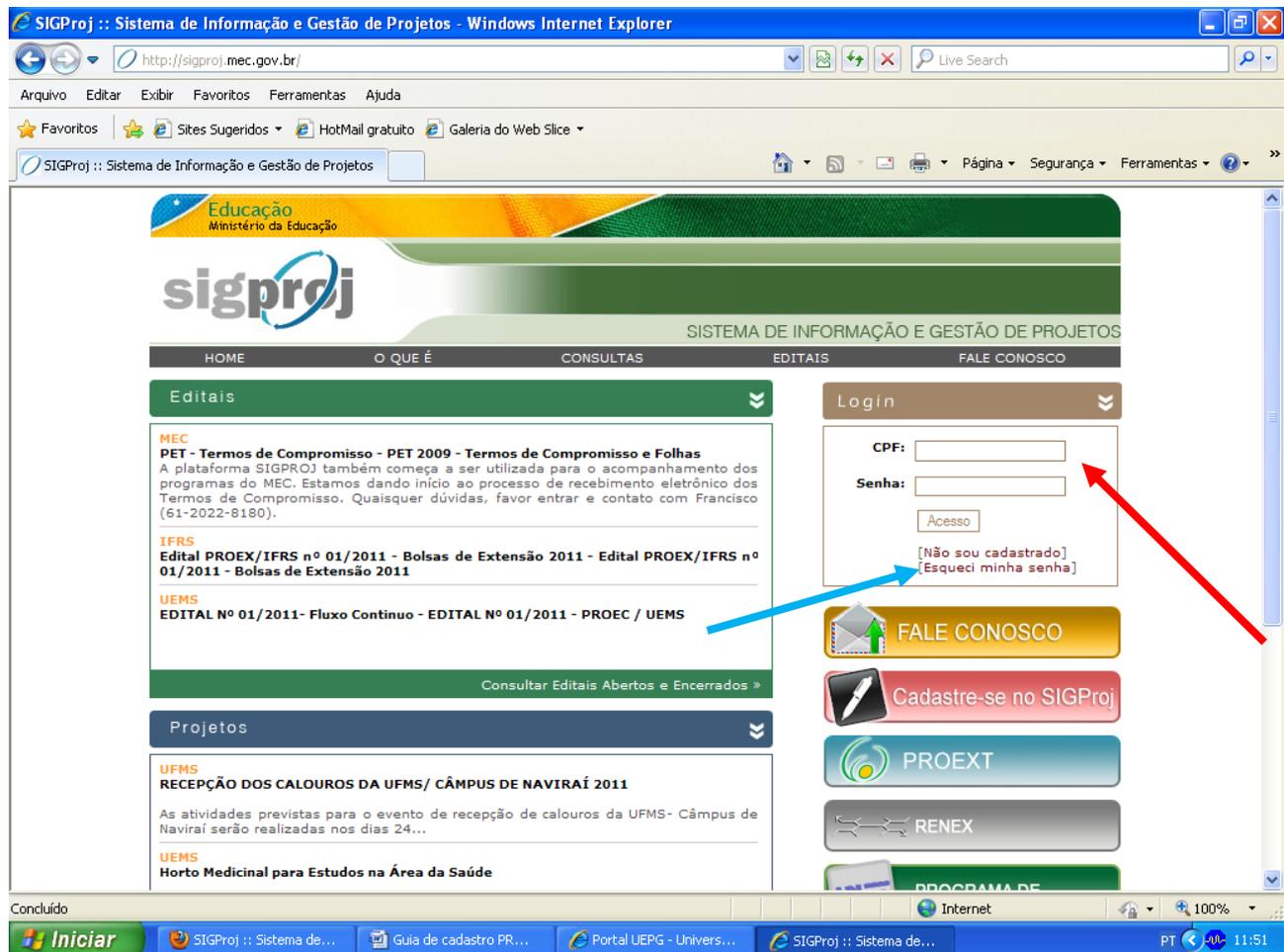
- Os campos marcados com \* são obrigatórios.
- Dados de Identificação:
  - Nome Completo \*
  - Instituição \* [Escolher]
  - Tipo Institucional \* Seleccione
  - CPF \*
- Dados Pessoais:
  - CPF:
  - Senha:
  - Logar
  - [Não sou cadastrado](#)
  - [Esqueci minha senha](#)

At the bottom of the form, there is a "Continuar »" button. The browser's taskbar at the bottom shows the "Iniciar" button and several open tabs, including "SIGProj :: Sistema de...", "Guia de cadastro PR...", "Portal UEPG - Univers...", and another "SIGProj :: Sistema de..." tab. The system tray shows the time as 11:47.

Clique em **Continuar** e dê prosseguimento ao cadastro. Ao final, você poderá optar por uma determinada senha.

Evite cadastrar emails que tenham o mecanismo *antispam*.

**2ª AÇÃO:** Após realizar o cadastro volte à tela inicial e faça login com o seu CPF e senha:



**Atualize seus dados:** Confira as informações que você cadastrou.

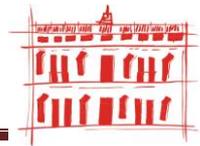
**Esqueceu a senha?** Clique no campo “Esqueci minha senha”, apontado pela seta em azul na imagem acima, ele permite recuperar a senha cadastrada no SIGPROJ.

**ATENÇÃO!** Se o Coordenador já tiver uma ação de extensão cadastrada no SIGPROJ, terá a opção de replicar o seu projeto e economizar tempo na elaboração da proposta.

**Veja como você pode replicar o seu projeto já inserido no SIGPROJ em anos anteriores:**

Após fazer o login aparecerá a tela de boas vindas indicando as propostas que já foram submetidas ao MEC. Clique na proposta que deseja replicar. A tela mostrará os dados da proposta e ao final da página vários ícones, dentre eles, o ícone para replicar a proposta.

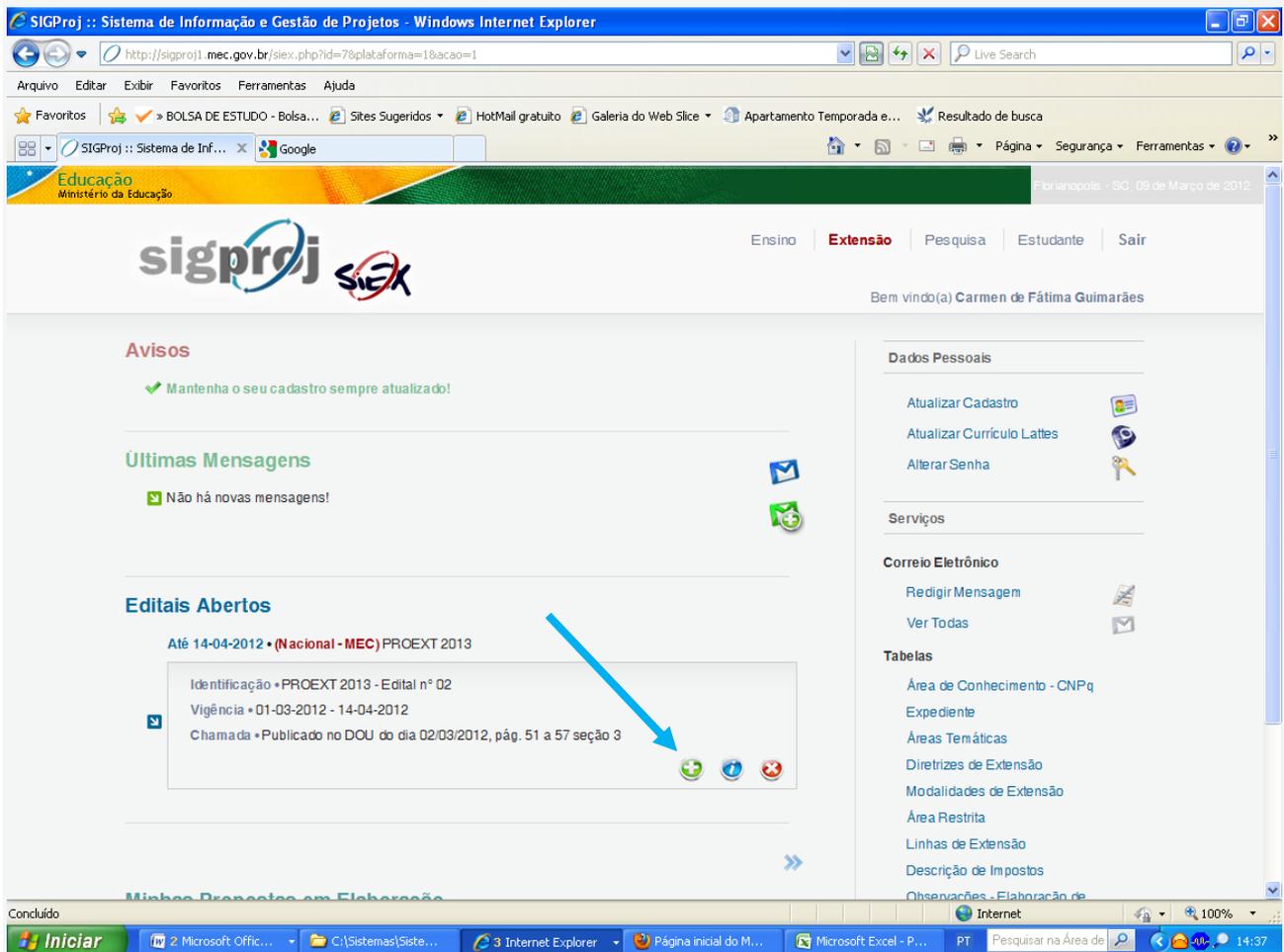
Uma tela se abrirá informando que o seu projeto foi replicado com sucesso. A partir daí, basta iniciar as modificações que deseja na proposta.

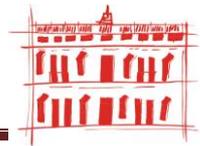


**OBSERVE:** que a proposta replicada poderá ser visualizada na tela e que ela possui o mesmo nome da proposta enviada ao PROEXT 2011, por exemplo, Mas ao final do título consta **CÓPIA e a data em que a Proposta foi replicada. Observe que edital algum foi selecionado.** A partir daí, basta iniciar as modificações que deseje na proposta.

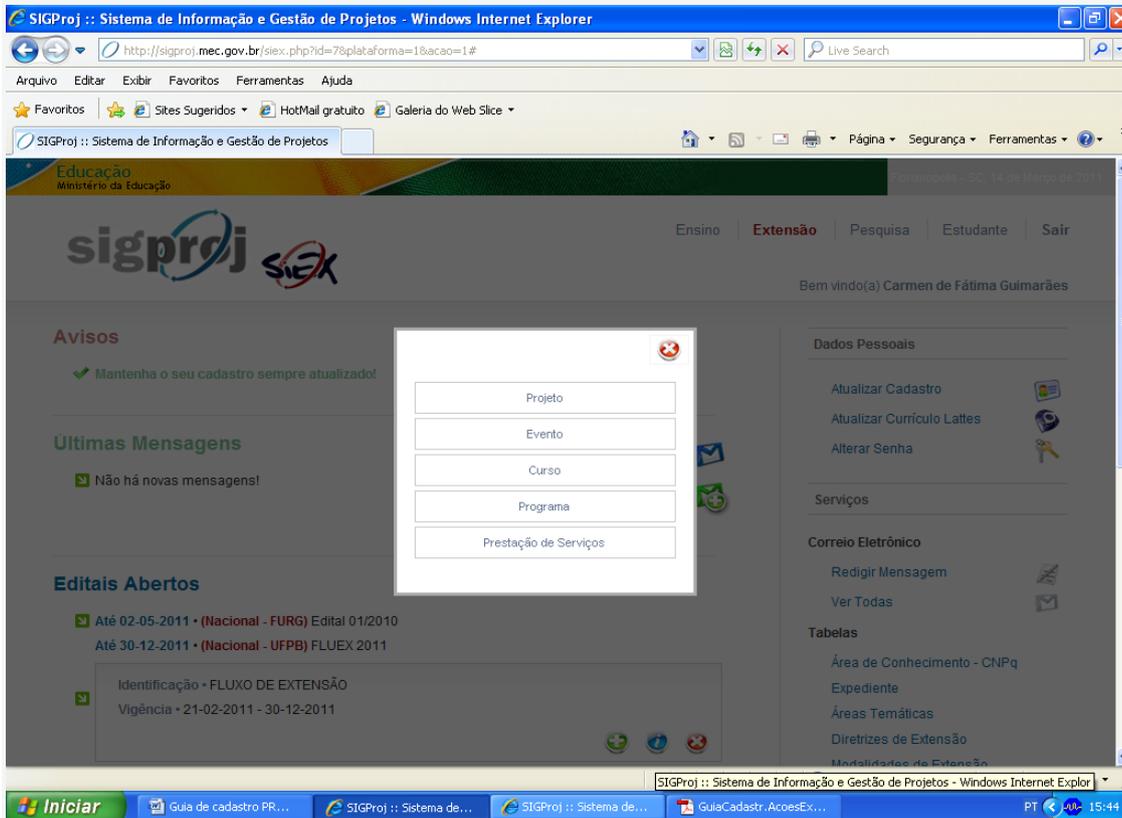
**3ª AÇÃO: CRIANDO A NOVA PROPOSTA** - Após ter feito o login, surgirá a seguinte tela:

Observe que estarão elencados os Editais abertos pelo MEC. Neste caso específico, clique no Edital PROEXT 2013 e a seguir no item apontado pela flecha azul **“Criar Proposta”**.



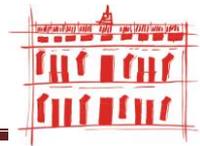
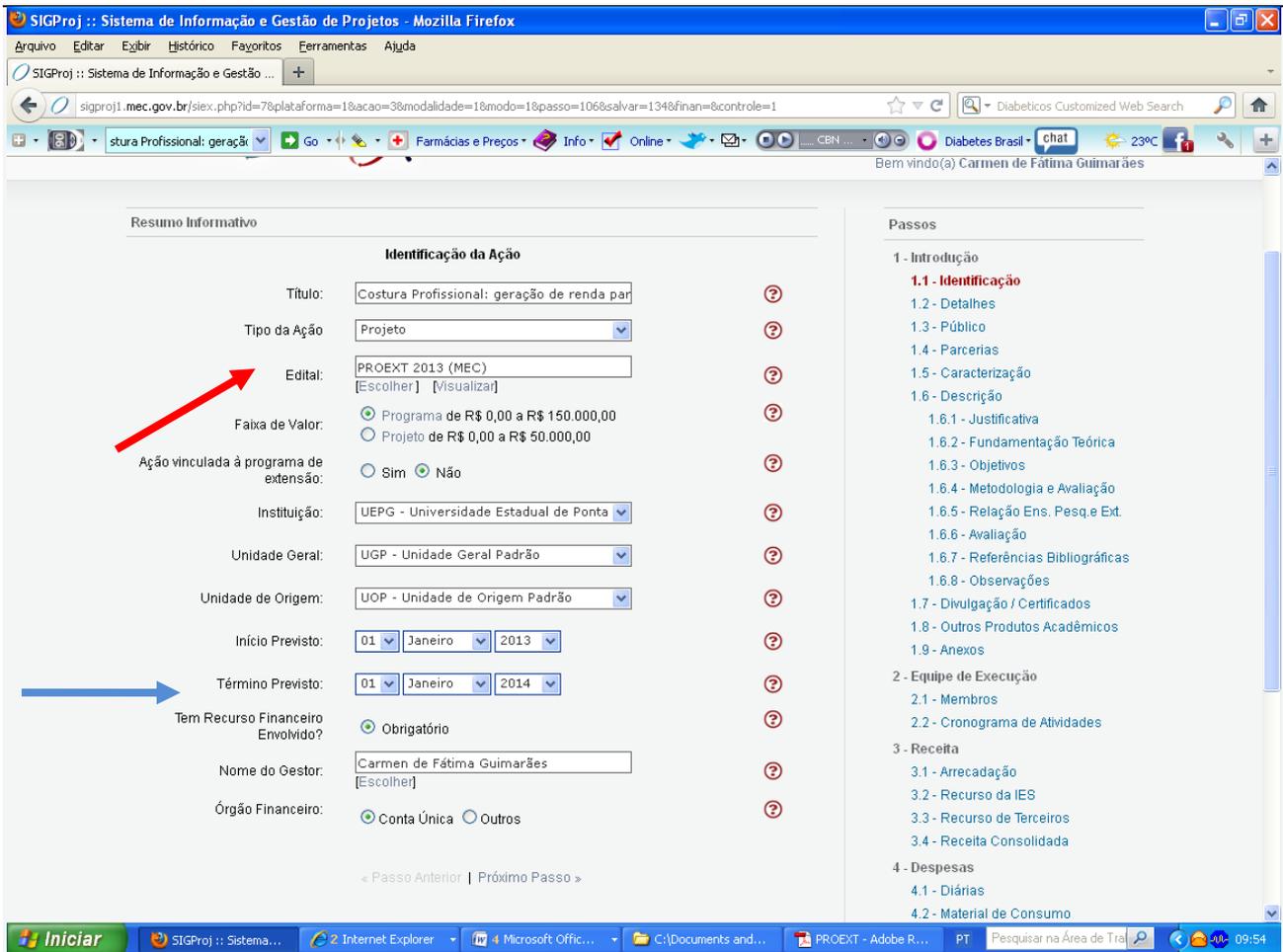


**4ª AÇÃO: OPTANDO PELO TIPO DE AÇÃO** - Uma nova tela se abrirá solicitando que você opte pelo tipo de ação de extensão:



**5ª AÇÃO: CARACTERIZANDO A AÇÃO DE EXTENSÃO**

A próxima tela é destinada a especificar a ação extensionista pertinente a sua Proposta.

**Resumo Informativo**

**Identificação da Ação**

Título:

Tipo da Ação:

Edital:  [Escolher] [Visualizar]

Faixa de Valor:  Programa de R\$ 0,00 a R\$ 150.000,00  
 Projeto de R\$ 0,00 a R\$ 50.000,00

Ação vinculada à programa de extensão:  Sim  Não

Instituição:

Unidade Geral:

Unidade de Origem:

Início Previsto:

Término Previsto:

Tem Recurso Financeiro Envolvido?  Obrigatório

Nome do Gestor:  [Escolher]

Órgão Financeiro:  Conta Única  Outros

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

1 - Introdução

**1.1 - Identificação**

1.2 - Detalhes

1.3 - Público

1.4 - Parcerias

1.5 - Caracterização

1.6 - Descrição

1.6.1 - Justificativa

1.6.2 - Fundamentação Teórica

1.6.3 - Objetivos

1.6.4 - Metodologia e Avaliação

1.6.5 - Relação Ens. Pesq.e Ext.

1.6.6 - Avaliação

1.6.7 - Referências Bibliográficas

1.6.8 - Observações

1.7 - Divulgação / Certificados

1.8 - Outros Produtos Acadêmicos

1.9 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

3 - Receita

3.1 - Arrecadação

3.2 - Recurso da IES

3.3 - Recurso de Terceiros

3.4 - Receita Consolidada

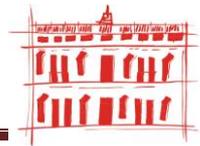
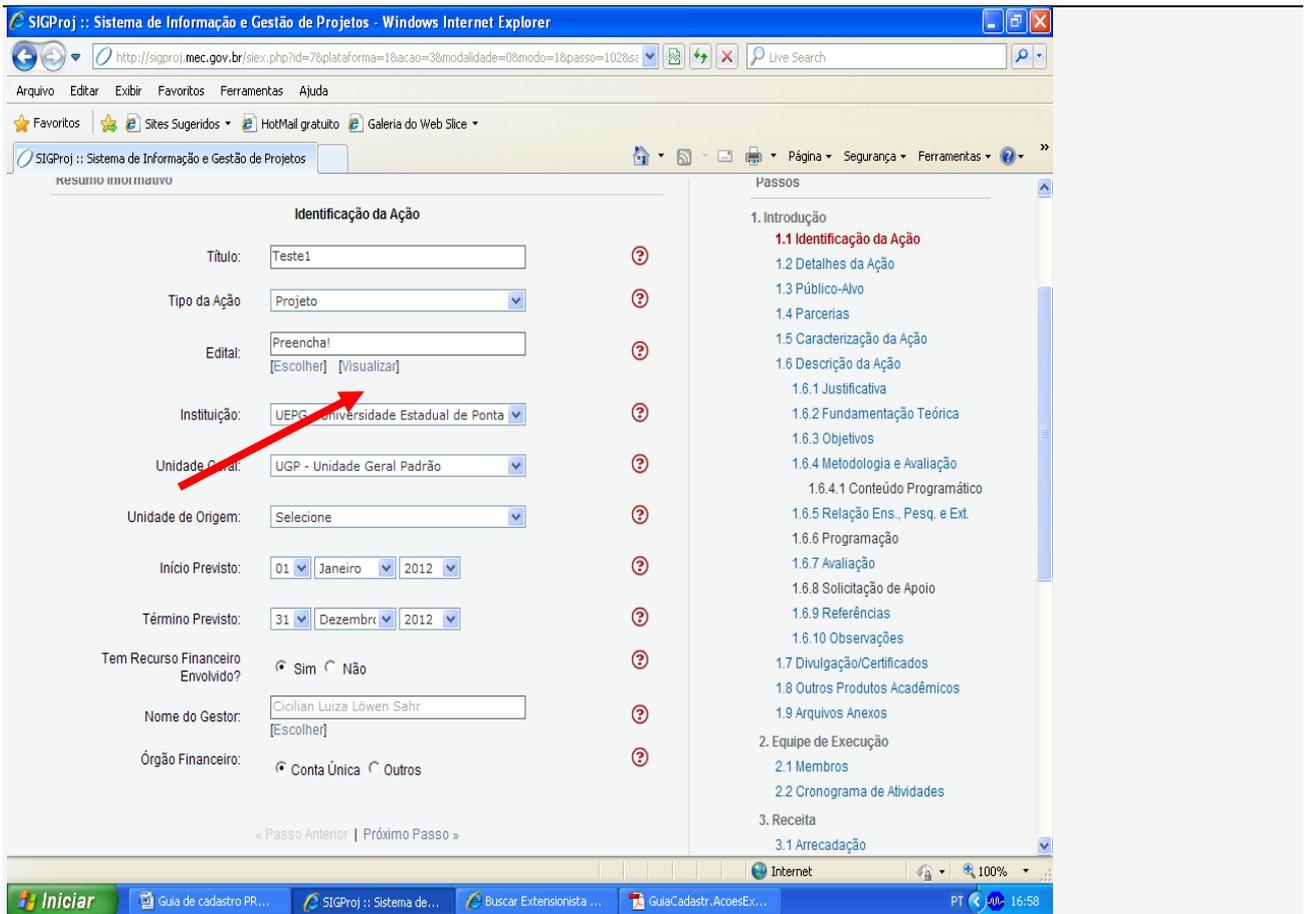
4 - Despesas

4.1 - Diárias

4.2 - Material de Consumo

Observe que o Edital PROEXT deve ser escolhido por meio da aba apontada pela flecha vermelha na imagem. Lembre-se que ação terá início somente no ano de 2013, flecha azul.

Caso queira ler o Edital escolhido clique em “Visualizar”

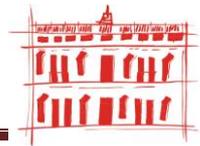
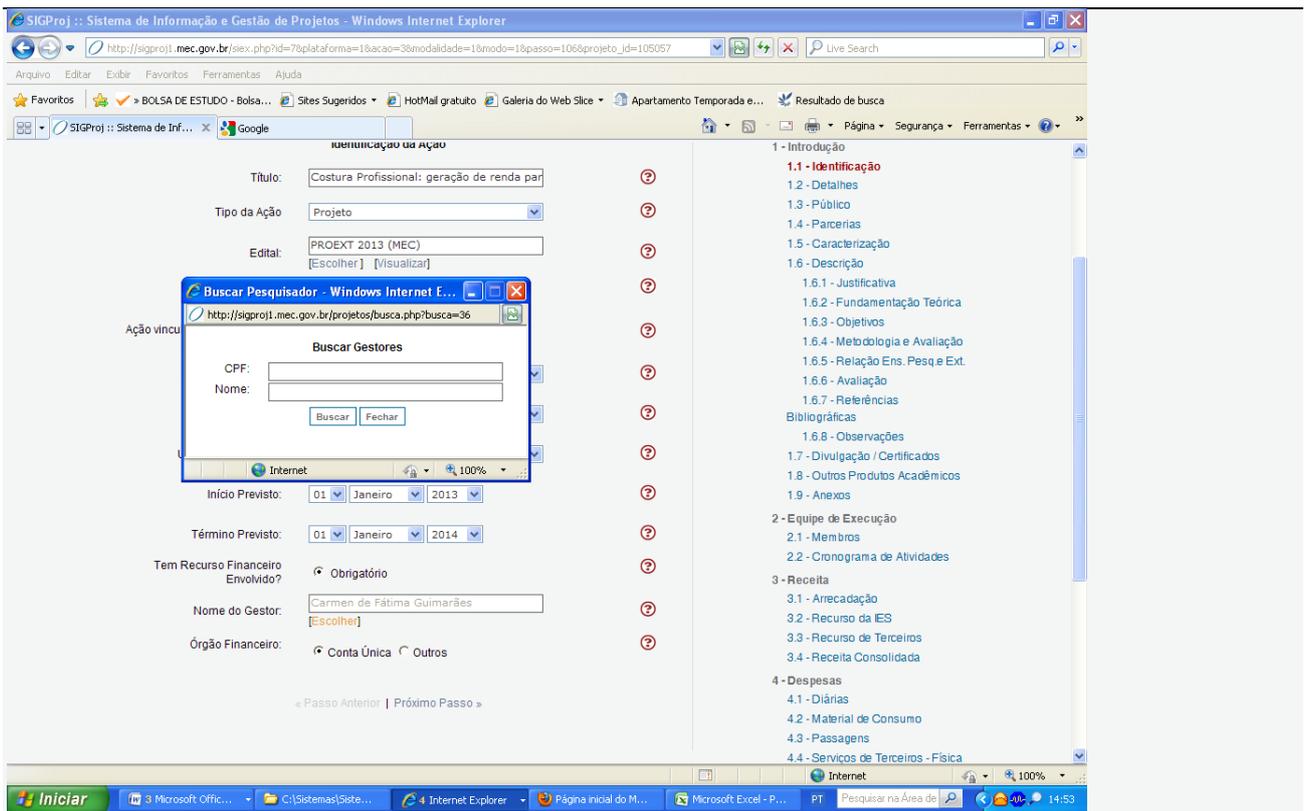
The screenshot displays the 'SIGProj' web application. The main content area is titled 'Identificação da Ação' and contains the following fields:

- Título: Teste1
- Tipo da Ação: Projeto
- Edital: Preencha! [Escolher] [Visualizar]
- Instituição: UEPG - Universidade Estadual de Ponta Grossa (indicated by a red arrow)
- Unidade Geral: UGP - Unidade Geral Padrão
- Unidade de Origem: Selecione
- Início Previsto: 01 Janeiro 2012
- Término Previsto: 31 Dezembro 2012
- Tem Recurso Financeiro Envolvido?  Sim  Não
- Nome do Gestor: Cicilian Luiza Löwen Sahr [Escolher]
- Órgão Financeiro:  Conta Única  Outros

The right sidebar, titled 'Passos', lists the following navigation options:

- 1. Introdução
  - 1.1 Identificação da Ação
  - 1.2 Detalhes da Ação
  - 1.3 Público-Alvo
  - 1.4 Parcerias
  - 1.5 Caracterização da Ação
  - 1.6 Descrição da Ação
    - 1.6.1 Justificativa
    - 1.6.2 Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 Objetivos
    - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
      - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
    - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 Programação
    - 1.6.7 Avaliação
    - 1.6.8 Solicitação de Apoio
    - 1.6.9 Referências
    - 1.6.10 Observações
  - 1.7 Divulgação/Certificados
  - 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 Arquivos Anexos
- 2. Equipe de Execução
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Cronograma de Atividades
- 3. Receita
  - 3.1 Arrecadação

Note que o Gestor da Proposta pode ser o Coordenador do Projeto, aquele que está editando a Proposta, ou você poderá selecionar outro membro extensionista por meio da aba “Escolher”

**menção da Ação**

Título: Costura Profissional: geração de renda par

Tipo da Ação: Projeto

Edital: PROEXT 2013 (MEC)

Início Previsto: 01 Janeiro 2013

Término Previsto: 01 Janeiro 2014

Nome do Gestor: Carmen de Fátima Guimarães

Órgão Financeiro: Conta Única

**Buscar Pesquisador - Windows Internet E...**

CPF:

Nome:

Buscar Fechar

**1 - Introdução**

- 1.1 - Identificação
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Público
- 1.4 - Parcerias
- 1.5 - Caracterização
- 1.6 - Descrição
  - 1.6.1 - Justificativa
  - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
  - 1.6.3 - Objetivos
  - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
  - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq e Ext.
  - 1.6.6 - Avaliação
  - 1.6.7 - Referências
- 1.6.8 - Observações
- 1.7 - Divulgação / Certificados
- 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
- 1.9 - Anexos

**2 - Equipe de Execução**

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

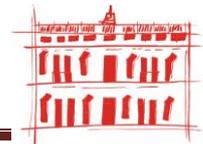
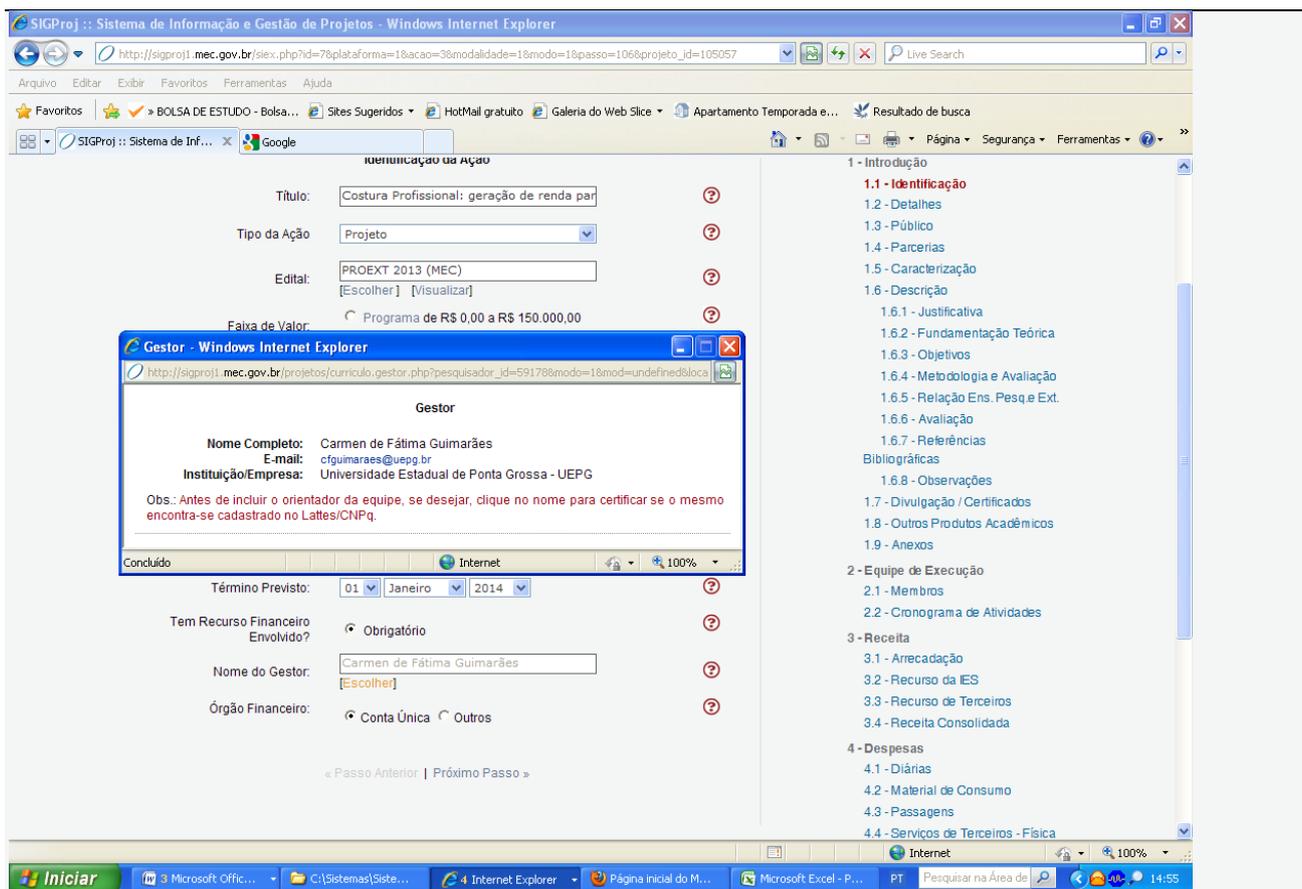
**3 - Receita**

- 3.1 - Anecadação
- 3.2 - Recurso da IES
- 3.3 - Recurso de Terceiros
- 3.4 - Receita Consolidada

**4 - Despesas**

- 4.1 - Diárias
- 4.2 - Material de Consumo
- 4.3 - Passagens
- 4.4 - Serviços de Terceiros - Física

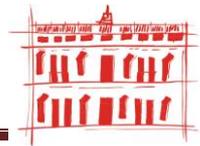
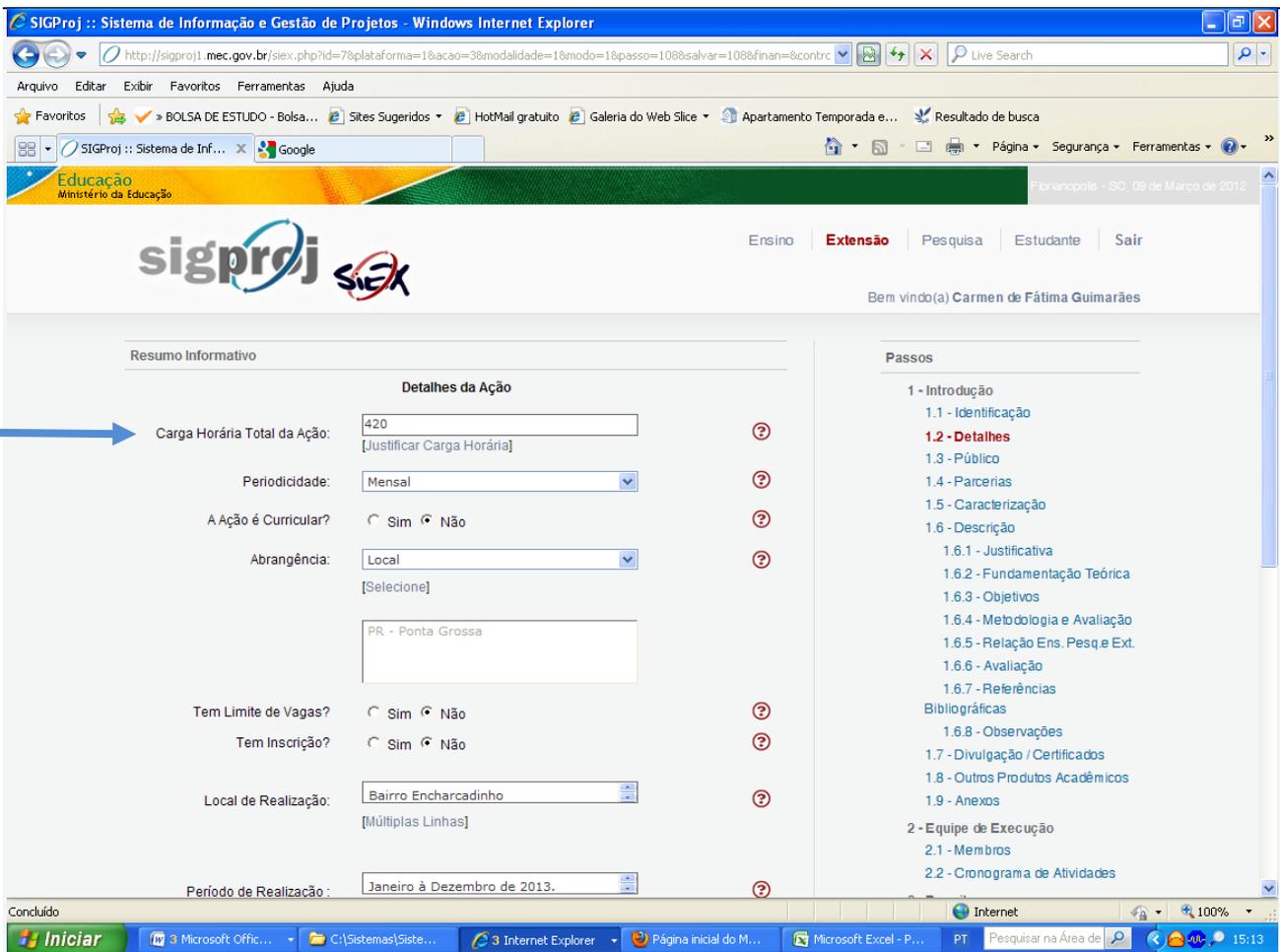
Ao optar por outro Gestor outra tela aparecerá:

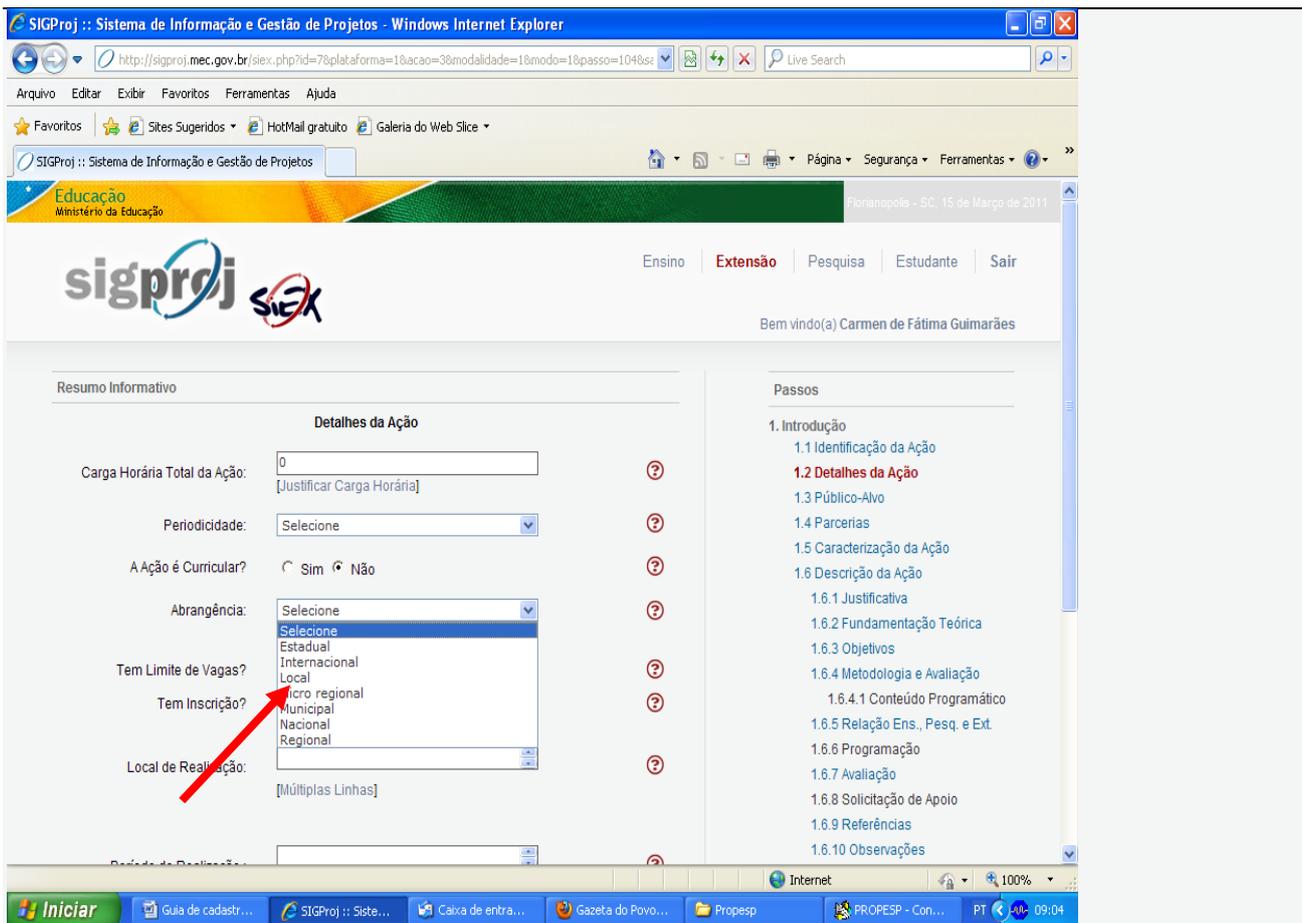
Após o preenchimento dos campos, clique em **“Próximo Passo”**

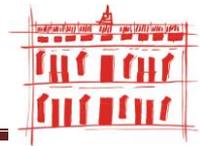
### 6ª AÇÃO: DETALHANDO A AÇÃO EXTENSIONISTA

Note que a primeira aba diz respeito à Carga Horária Total da Ação. No caso de Projeto, considere o tempo utilizado no cronograma planejamento, desenvolvimento, avaliação e elaboração do relatório, embora o texto de ajuda do SIGPROJ considere o contrário, que as horas devem ser contempladas apenas com a execução.

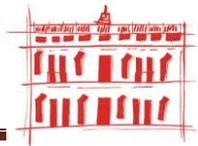
Observe que abaixo do campo “**Abrangência**” se você clicar na palavra “**Selecione**” aparecerá uma série de opções. Na janela que se abriu, selecione o local desejado. Se a abrangência contemplar mais de um local, selecione um município e logo após, deixe pressionada a tecla CTRL para que de uma só vez vários locais sejam selecionados. Após a seleção dos municípios, clique na setinha e eles serão transportados para a janela ao lado. Em seguida, clique em “**Salvar Alterações**”





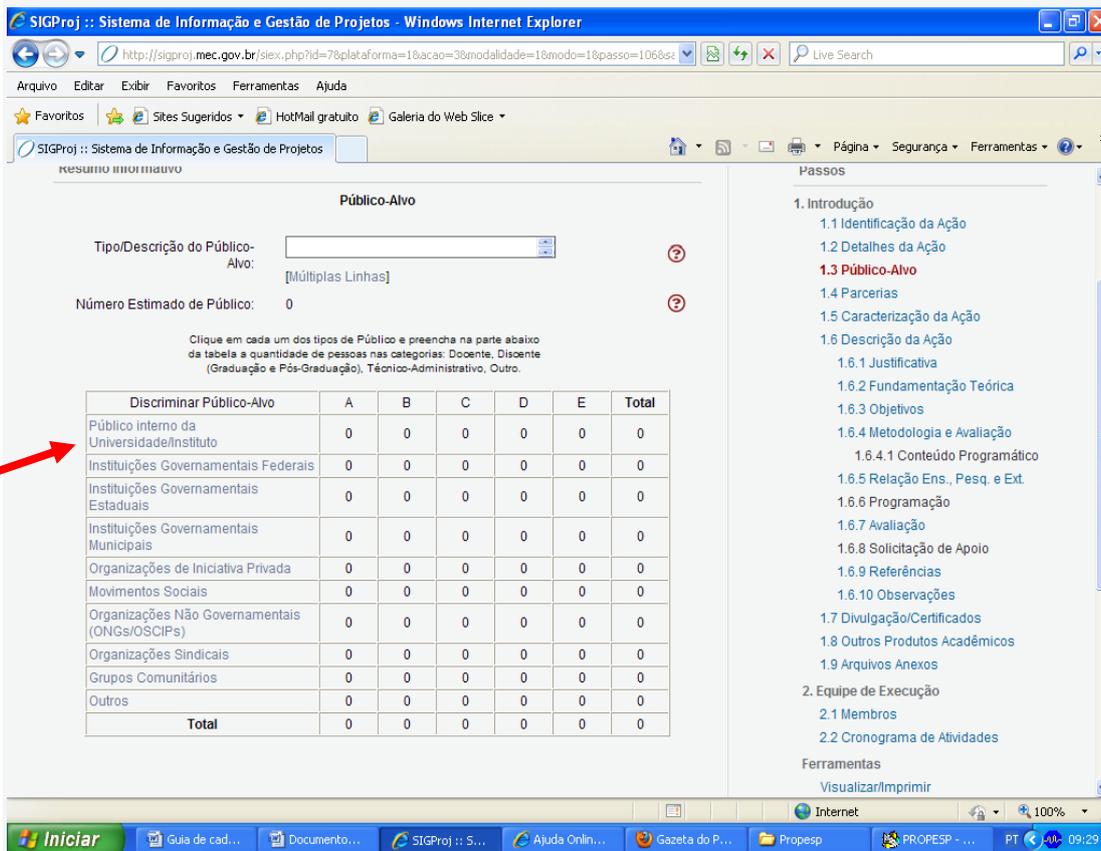
The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Guia de cadastro PROEXT [Modo de Compatibilidade]'. A web browser window is open, displaying a form for selecting municipalities. The form is titled 'Municípios de Abrangência' and includes a dropdown for 'Estados' (set to 'PR - Paraná') and a list of 'Municípios'. A red arrow points to the 'Municípios Atendidos' list, which contains the following municipalities: 2 Irmaos, 2 Marcos, 2 Vizinhos, 3 Barras do Parana, 3 Bicos, 3 Bocas, 3 Capoes, 3 Corregos, 3 Lagoas, 3 Pinheiros, 3 Placas, 4 Barras, 4 Pontes, 4o. Centenario, 7 Saltos de Cima, Abapa, Abatia, and Acampamento das Minas. A 'Salvar Alterações' button is visible at the bottom of the form.

This screenshot shows the same web browser window as the previous one, but with a different selection of municipalities. The 'Municípios Atendidos' list now includes: 2 Irmaos, 2 Marcos, 2 Vizinhos, 3 Barras do Parana, 3 Bicos, 3 Bocas, 3 Capoes, 3 Corregos, 3 Lagoas, 3 Pinheiros, 3 Placas, 4 Barras, 4 Pontes, 4o. Centenario, 7 Saltos de Cima, Abapa, and Abatia. The 'Municípios' list on the left includes: Acampamento das Minas, Acungui, Adhemar de Barros, Adrianopolis, Agostinho, Agua Azul, Agua Boa, Agua Branca, Agua Mineral, Agua Vermelha, Agua do Boi, Agudos do Sul, Alecrim, Alexandra, Almirante Tamandare, Altamira do Parana, Altaneira, and Alto Alegre. A red arrow points to the 'Salvar Alterações' button at the bottom of the form.



### 7ª AÇÃO: DESCRIÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

Para qualificar o público-alvo clique em **“Múltiplas Linhas”**. Lembre-se que por **“Público-Alvo”** entende-se não o número de participantes efetivos da ação de extensão, mas sim o número total de pessoas potencialmente atingidas pela ação (esse é sempre um número estimado). Ainda, deverá envolver diferentes grupos sociais da área de abrangência da ação de extensão favorecendo assim processos de gestão participativa entre a Universidade e a Sociedade. **É importante ressaltar que para caracterizar extensão universitária deverá envolver, obrigatoriamente, comunidade externa à instituição.**



**SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Windows Internet Explorer**

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=1&modo=1&passo=106&...

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Sites Sugeridos HotMail gratuito Galeria do Web Slice

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos

resumo informativo

**Público-Alvo**

Tipo/Descrição do Público-Alvo: [Múltiplas Linhas]

Número Estimado de Público: 0

Clique em cada um dos tipos de Público e preencha na parte abaixo da tabela a quantidade de pessoas nas categorias: Docente, Discente (Graduação e Pós-Graduação), Técnico-Administrativo, Outro.

Discriminar Público-Alvo	A	B	C	D	E	Total
Público interno da Universidade/Instituto	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	0	0
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	0	0
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Passos

1. Introdução
  - 1.1 Identificação da Ação
  - 1.2 Detalhes da Ação
  - 1.3 Público-Alvo**
  - 1.4 Parcerias
  - 1.5 Caracterização da Ação
  - 1.6 Descrição da Ação
    - 1.6.1 Justificativa
    - 1.6.2 Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 Objetivos
    - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
      - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
    - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 Programação
    - 1.6.7 Avaliação
    - 1.6.8 Solicitação de Apoio
    - 1.6.9 Referências
    - 1.6.10 Observações
  - 1.7 Divulgação/Certificados
  - 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Cronograma de Atividades

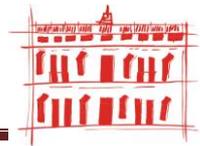
Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Internet 100%

Iniciar Guia de cad... Documento... SIGProj :: S... Ajuda Onlin... Gazeta do P... Propesp PROPESP ... PT 09:29

Perceba que ao clicar sobre os links em azul, no exemplo **“Público interno da Universidade/Instituto”**, você determinará a quantidade de pessoas envolvidas e automaticamente a tabela será atualizada, e assim sucessivamente para os demais itens.



(Graduação e Pós-Graduação), Técnico-Administrativo, Outro.

Discriminar Público-Alvo	A	B	C	D	E	Total
Público interno da Universidade/Instituto	15	78	6	2	3	104
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	0	0
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	0	0
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>78</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>104</b>

**Público interno da Universidade/Instituto**

Docente (A):

Discentes de Graduação(B):

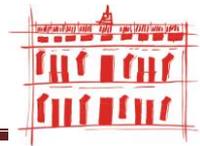
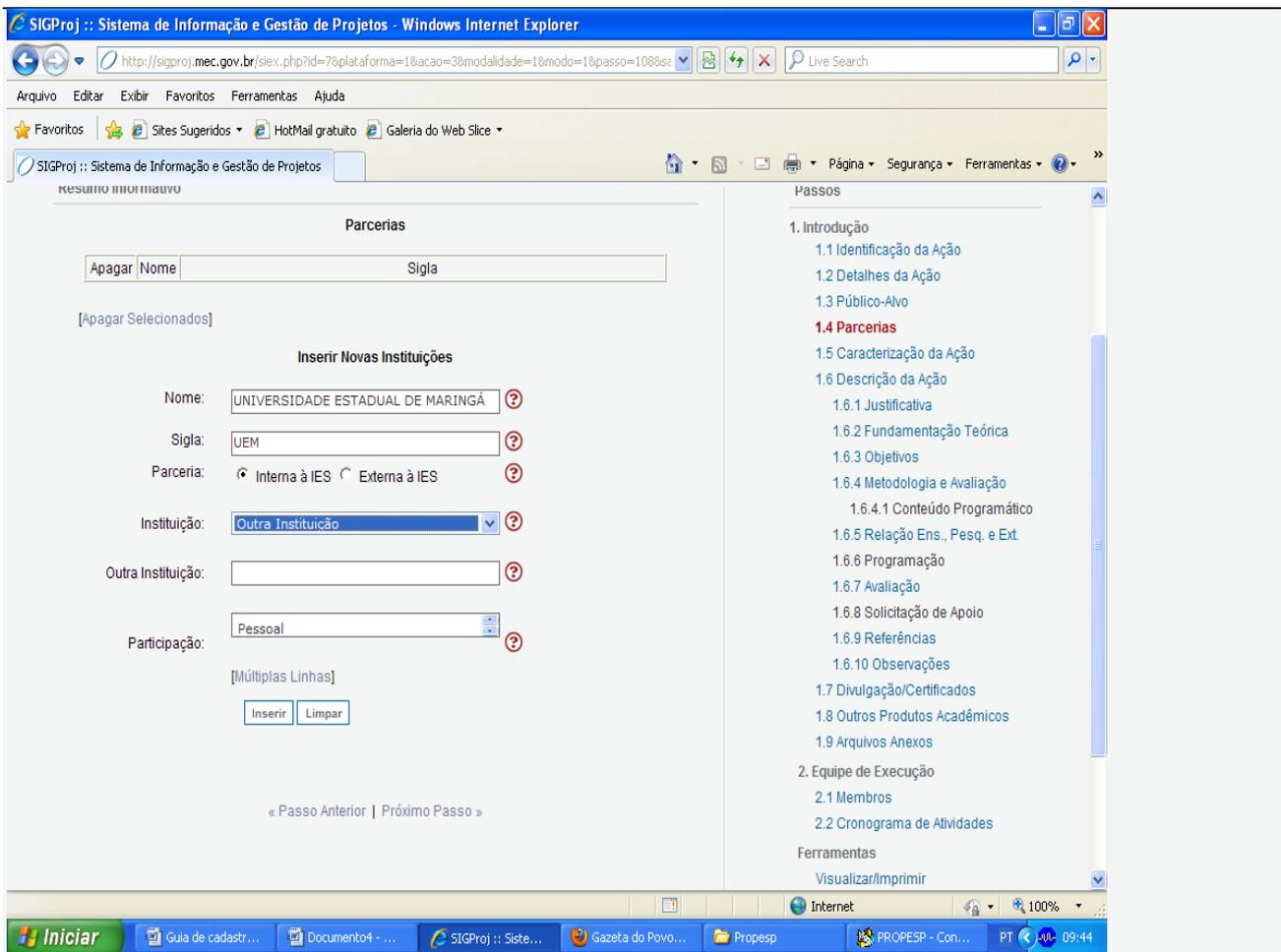
Discentes de Pós-Graduação (C):

Técnico Administrativo (D):

Outro (E):

**8ª AÇÃO: ENVOLVIMENTO DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS**

Caso você envolva outras Instituições na realização do Programa/Projeto/Curso, lembre-se que somente as instituições parceiras e executoras da ação deverão constar neste quadro. **A instituição e órgãos atendidos/beneficiados pela ação de extensão não devem ser enquadradas como instituições parceiras.** Especifique o nome completo (sem abreviação) da instituição parceira na execução da ação de extensão. Caso contrário, clique em **“Próximo Passo”**.

The screenshot shows the 'SIGProj' web application. The main content area is titled 'Parcerias' and contains a table with columns 'Apagar', 'Nome', and 'Sigla'. Below the table is a section for 'Inserir Novas Instituições' with the following fields:

- Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
- Sigla: UEM
- Parceria:  Interna à IES  Externa à IES
- Instituição: Outra Instituição
- Outra Instituição: (empty field)
- Participação: Pessoal

Buttons for 'Inserir' and 'Limpar' are located below the 'Participação' field. A navigation bar at the bottom of the form shows '« Passo Anterior | Próximo Passo »'. On the right side, a 'Passos' sidebar lists the application steps, with '1.4 Parcerias' highlighted in red. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including 'SIGProj :: Siste...', 'Gazeta do Povo...', 'Propesp', and 'PROPESP - Con...'. The system clock shows 'PT 09:44'.

### 9ª AÇÃO: DETERMINANDO AS ÁREAS DE CONHECIMENTO E TEMÁTICAS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Ao clicar em “Escolher” uma tela se abrirá. Clique na opção desejada.



SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Windows Internet Explorer

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=1&modo=1&passo=109&sc

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Sites Sugeridos HotMail gratuito Galeria do Web Slice

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos

Educação Ministério da Educação Florianópolis - SC, 15 de Março de 2011

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Carmen de Fátima Guimarães

Resumo Informativo

Grande área de conhecimento do CNPq:

Área Temática Principal:

Área Temática Secundária:

Linha de Extensão:

Grande área de conhecimento do CNPq

Principal: Ciências Humanas

Primeira Subarea: Educação

Segunda Subarea: Planejamento e Avaliação Educacional

Terceira Subarea: Avaliação de Sistemas, Instituições, Planos e Pr

Salvar Cancelar

Passos

1. Introdução

- 1.1 Identificação da Ação
- 1.2 Detalhes da Ação
- 1.3 Público-Alvo
- 1.4 Parcerias
- 1.5 Caracterização da Ação**
- 1.6 Descrição da Ação
  - 1.6.1 Justificativa
  - 1.6.2 Fundamentação Teórica
  - 1.6.3 Objetivos
  - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
    - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
  - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
  - 1.6.6 Programação
  - 1.6.7 Avaliação
  - 1.6.8 Solicitação de Apoio
  - 1.6.9 Referências
  - 1.6.10 Observações

Iniciar Guia de cad... Documento... SIGProj :: S... Grande áre... Gazeta do P... Propesp PROPESP - ... PT 09:48

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Windows Internet Explorer

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=1&modo=1&passo=109&sc

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Sites Sugeridos HotMail gratuito Galeria do Web Slice

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos

Educação Ministério da Educação Florianópolis - SC, 15 de Março de 2011

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Carmen de Fátima Guimarães

Resumo Informativo

Caracterização da Ação

Grande área de conhecimento do CNPq: Ciências Humanas > Educação > Planejam [Escolher]

Área Temática Principal: Educação

Área Temática Secundária: Selecione

Linha de Extensão: Gestão institucional

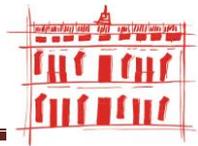
Passos

1. Introdução

- 1.1 Identificação da Ação
- 1.2 Detalhes da Ação
- 1.3 Público-Alvo
- 1.4 Parcerias
- 1.5 Caracterização da Ação**
- 1.6 Descrição da Ação
  - 1.6.1 Justificativa
  - 1.6.2 Fundamentação Teórica
  - 1.6.3 Objetivos
  - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
    - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
  - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
  - 1.6.6 Programação
  - 1.6.7 Avaliação
  - 1.6.8 Solicitação de Apoio
  - 1.6.9 Referências
  - 1.6.10 Observações

Concluído

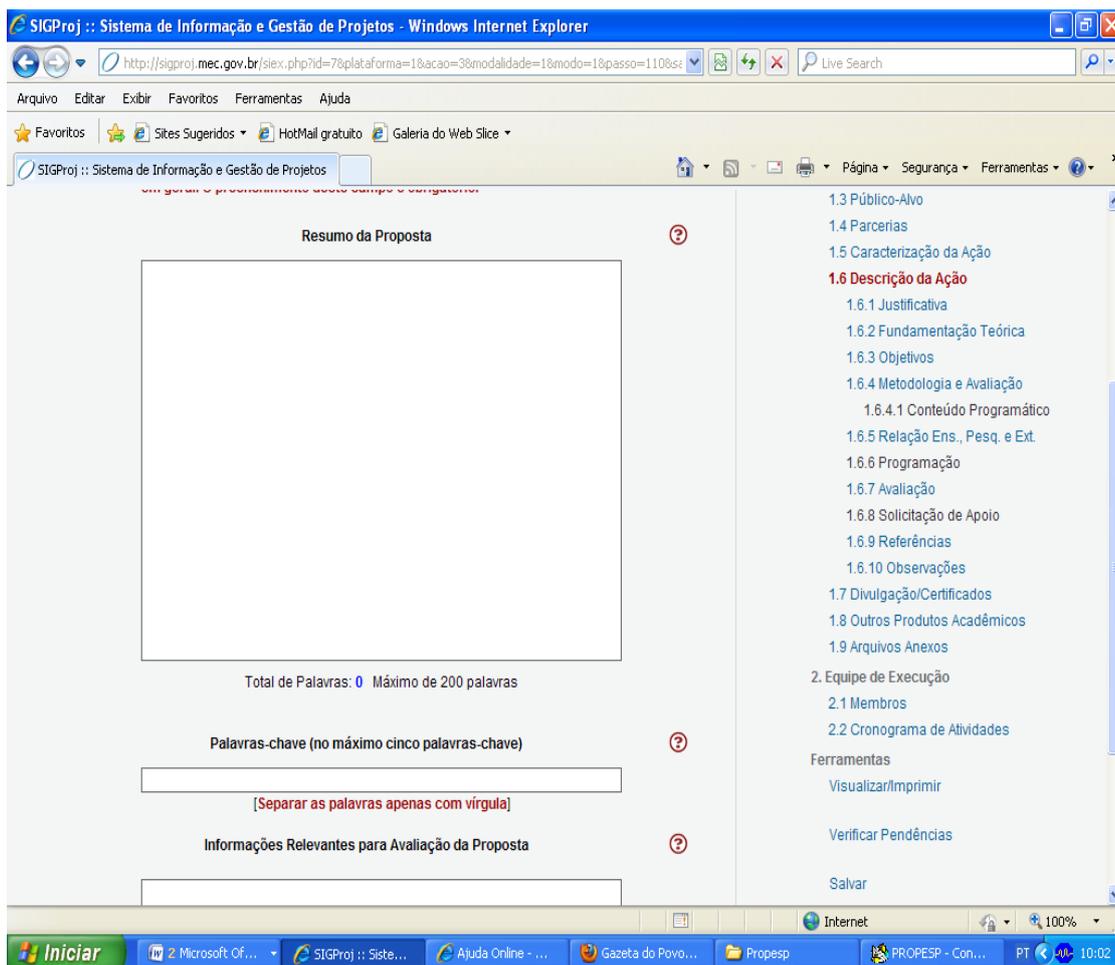
Iniciar Guia de cad... Documento... SIGProj :: S... Grande áre... Gazeta do P... Propesp PROPESP - ... PT 09:49



## 10ª AÇÃO: DESCRREVENDO A AÇÃO EXTENSIONISTA

O resumo da ação deve ter no máximo 200 palavras. O texto descrito será publicado na Internet se a referida ação de extensão for recomendada pela universidade, assim recomenda-se revisar o texto corretamente. Destaque a relevância na perspectiva acadêmica e social, o público a que se destina e o resultado esperado. Em caso de continuidade da proposta, explicitar o estágio em que se encontra e as ações já executadas. Permite-se no máximo 5 palavras-chaves.

Na aba “**Informações relevantes da Proposta**”, uma das mais importantes do SIGPROJ, **não se esqueça de** preencher todas as informações relevantes para serem utilizadas pela Instituição para proceder a avaliação da proposta. **Deve conter também informações sobre as competências e as experiências da coordenação e da equipe de execução, além das diretrizes específicas do Plano Nacional de Extensão: indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, especialmente com impacto na formação do estudante e na geração de novo conhecimento ou interdisciplinaridade; impacto social, relação dialógica com a sociedade, ou contribuição na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas prioritárias ao desenvolvimento regional e nacional.**



The screenshot shows the 'Resumo da Proposta' (Proposal Summary) form in the SIGPROJ system. The form includes a large text area for the proposal summary, a word count indicator showing 'Total de Palavras: 0 Máximo de 200 palavras', a field for 'Palavras-chave (no máximo cinco palavras-chave)' with a note '[Separar as palavras apenas com vírgula]', and a field for 'Informações Relevantes para Avaliação da Proposta'. A right-hand sidebar contains a table of contents with the following items:

- 1.3 Público-Alvo
- 1.4 Parcerias
- 1.5 Caracterização da Ação
- 1.6 Descrição da Ação**
  - 1.6.1 Justificativa
  - 1.6.2 Fundamentação Teórica
  - 1.6.3 Objetivos
  - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
    - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
  - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
  - 1.6.6 Programação
  - 1.6.7 Avaliação
  - 1.6.8 Solicitação de Apoio
  - 1.6.9 Referências
  - 1.6.10 Observações
- 1.7 Divulgação/Certificados
- 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
- 1.9 Arquivos Anexos
- 2. Equipe de Execução
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Cronograma de Atividades

At the bottom of the page, there are links for 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and a Windows taskbar at the very bottom showing the system clock as 10:02.

A tela a seguir, não denota grandes problemas no preenchimento. Algumas dicas contidas no SIGPROJ:

- 1) **Justificativa:** Lembre-se que o texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. É relevante na justificativa apresentar o contexto ou histórico de realização da ação de extensão e a motivação em desenvolvê-la, relacionada a uma disciplina do ensino de graduação ou de pós-graduação, mostrando assim a indissociabilidade entre ensino e pesquisa. Não se esqueça de fundamentar o domínio de investigação, a relevância e a pertinência da proposta de ação de extensão no processo de intervenção social como uma das respostas a um problema ou necessidade identificada junto ao público-alvo da atividade.
- 2) **Fundamentação Teórica:** Especifique o suporte teórico que norteia a execução e metodologia da ação de extensão, a constituição do universo de princípios, categorias, conceitos, formando um conjunto lógico, coerente, dentro do qual o trabalho fundamenta-se e desenvolve-se.
- 3) **Objetivos:** Considerando a justificativa apresentada, especifique o objetivo geral e os objetivos específicos da ação de extensão, detalhando-os com clareza em função dos resultados esperados com o ensino, a pesquisa e a extensão. Para facilitar recomenda-se numerar os objetivos gerais e os específicos, descrevendo-os sem explicitar como alcançar.
- 4) **Metodologia e Avaliação:** Especifique a proposta metodológica da ação de extensão, linha pedagógica adotada, justificando carga horária, referencial teórico, tecnologias a serem utilizadas, instrumentos metodológicos e de rotinas, as atividades/etapas que compõem a proposta, a inter e/ou multidisciplinaridade na abordagem da realidade e suas dinâmicas. Caso haja a participação de outras parcerias, especificar as complementaridades e/ou sinergias existentes. **Resumindo, a proposta metodológica deve conter as etapas e instrumentos de “como” os objetivos serão alcançados.** É relevante ainda, descrever sucintamente os procedimentos a serem adotados para realizar a avaliação contínua e sistemática das atividades. **Indicar as contribuições para a transformação da realidade das comunidades interna e externa envolvidas.** Considerar na avaliação, os seguintes pontos: a articulação com o ensino e a pesquisa, o envolvimento interdisciplinar e multidisciplinar na abordagem da realidade; repercussão no processo formativo do aluno, produção e sistematização de conhecimentos; publicações; impacto social; apropriação pela comunidade parceira de conhecimentos, tecnologias e metodologias envolvidas; adequação de metodologias; efetivação das ações dentro do cronograma previsto; condições de infraestrutura; recursos humanos, financeiros; relação custo-benefício, interação com as ações públicas e privada, ética com relação Universidade-Parceiros, considerando-os efetivamente como sujeitos de participação, produção e utilização dos conhecimentos.
- 5) **Relação Ensino, Pesquisa e Extensão:** Descreva como a ação articula e trabalha o princípio da indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão no fazer acadêmico:
  - A relação entre o ensino e a extensão conduz a mudanças no processo pedagógico, pois alunos e professores constituem-se em sujeitos do ato de aprender. Ao mesmo tempo em que a extensão possibilita a democratização do saber acadêmico, por meio dela, este saber retorna à universidade, testado e reelaborado;



- A relação entre pesquisa e extensão ocorre quando a produção do conhecimento é capaz de contribuir para a transformação da sociedade. A extensão, como via de interação entre universidade e sociedade, constitui-se em elemento capaz de operacionalizar entre teoria e prática;

**6) AVALIAÇÃO PELO PÚBLICO:** Descreva como a ação será avaliada pelo público participante da ação, especificando a maneira e instrumentos avaliativos que serão utilizados para a sistemática de avaliação.

**6.1) AVALIAÇÃO PELA EQUIPE EXECUTORA:** Descreva como a ação será avaliada pelos membros da equipe de execução, especificando a maneira e instrumentos avaliativos que serão utilizados para a sistemática de avaliação.

**7) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Indique as referências bibliográficas relacionadas à temática proposta e à linha de extensão adotada que norteiam e contextualizam os aspectos metodológicos da atividade. É importante que na justificativa e na metodologia sejam citadas as referências bibliográficas utilizadas, de acordo com as normas da ABNT.

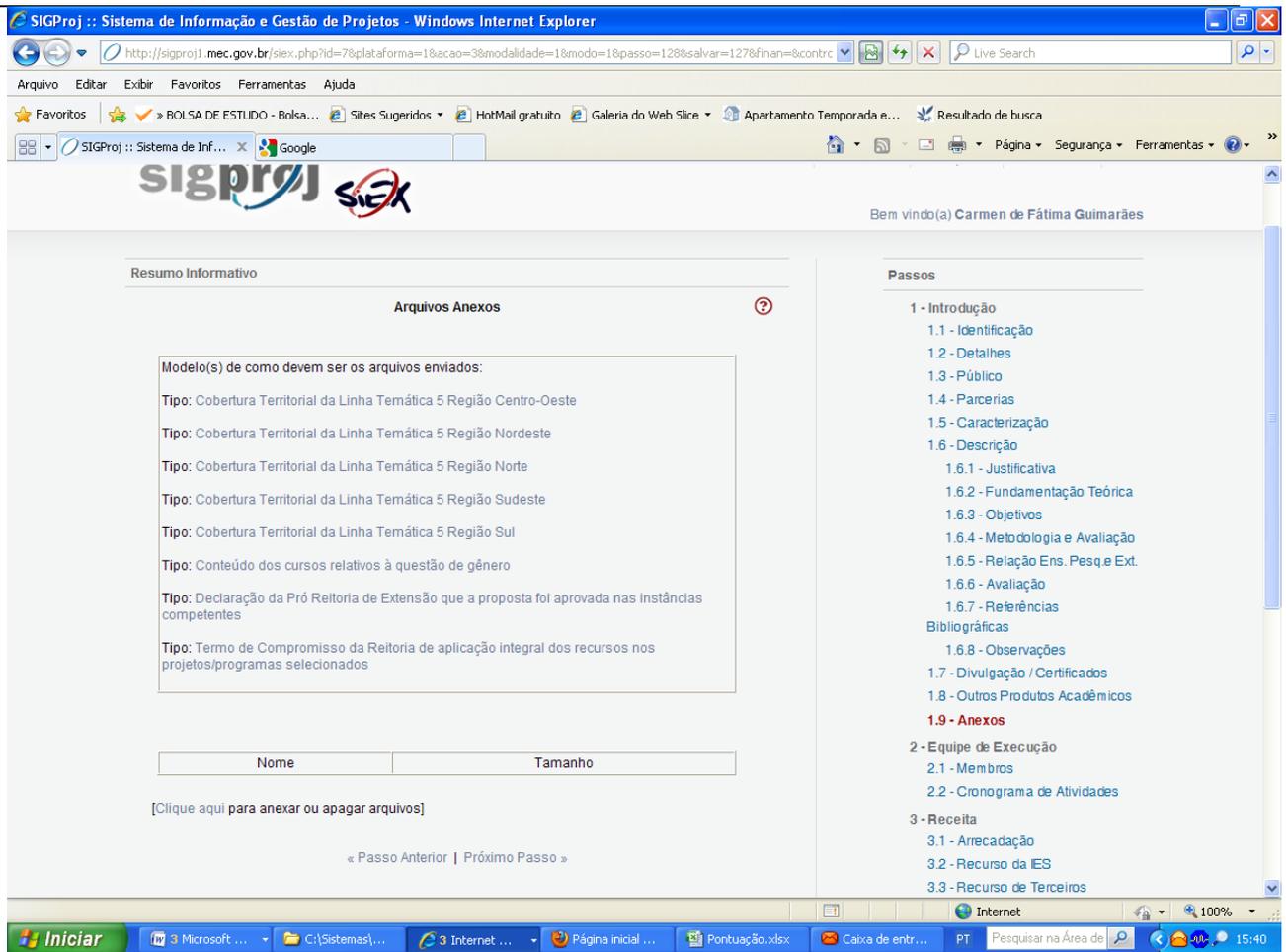
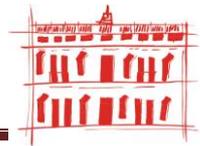
**8) OBSERVAÇÕES:** Aproveite para descrever outras informações não contempladas na estrutura do formulário. Por exemplo, explicitar os resultados esperados e as ações que complementam o plano de trabalho apresentado, ressaltando como são articuladas tais ações, a sua integração com os planos de trabalho da(s) unidade(s) envolvida(s), destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e social para o público que se destina.

**9) DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS: (meios de divulgação, emissão de certificados e critérios para emissão dos certificados)**

**10) OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS:** Esta é uma questão de peso na avaliação. Selecione a opção "Sim" caso a ação de extensão tenha como resultado publicação e outros produtos acadêmicos, conforme padronização do Plano Nacional de Extensão;

### **11ª AÇÃO: ARQUIVOS ANEXOS**

Nesta tela é possível anexar, quando necessário, um ou mais documentos ou imagens nos diferentes formatos (Word, Excel, Imagem, etc) que complementam a proposta de ação de extensão. É aqui que você, caso tenha seu projeto ou programa selecionado pela PROEX deverá anexar os documentos que atestam



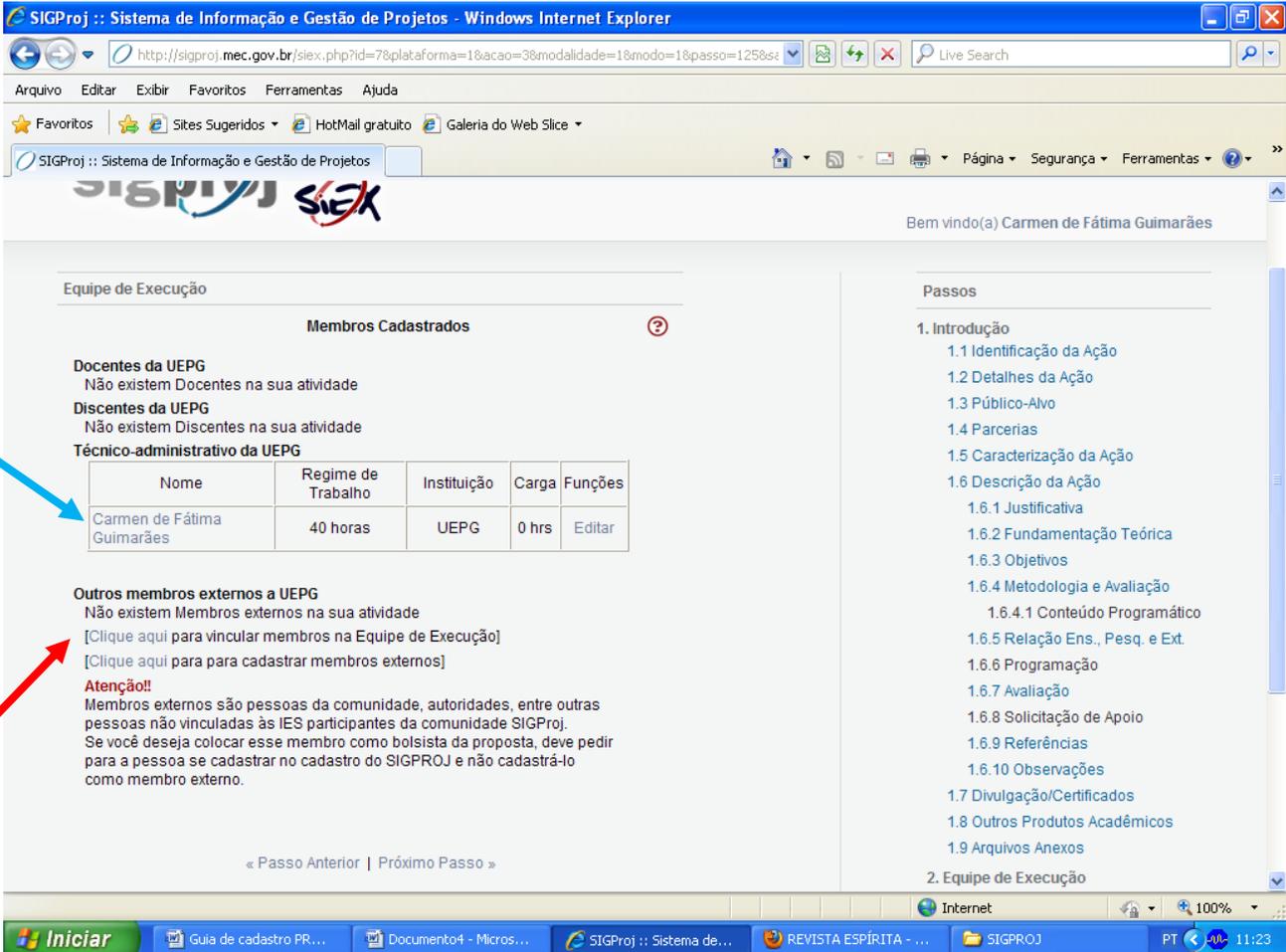
### Arquivos Anexos

Leia na íntegra o Edital vinculado à Proposta e veja todos os modelos pré-definidos que deverão obrigatoriamente ser anexados (os documentos que necessitam de assinatura devem ser escaneados). Uma imagem em pdf deve ser gerada. É esse arquivo .pdf que deve ser anexado - **não serão aceitos documentos que não estejam devidamente assinados ou que não estejam em formato .pdf**):

- **Declaração da Pró-Reitoria de Extensão:** este documento será encaminhado a você por email, caso sua proposta seja selecionada pela Comissão de Seleção Interna de Programas e Projetos da PROEX;
- **Termo de Compromisso da Reitoria:** Caso sua proposta seja selecionado, por favor, preencha os campos, colete as assinaturas devidas, escaneie o documento, gere um arquivo .pdf e anexe-o aqui.

## 12ª AÇÃO: CADASTRAMENTO DE MEMBROS DA EQUIPE DE EXECUÇÃO

Neste momento, observe que apenas o Coordenador está cadastrado na Proposta. Nessa ação serão vinculados **os outros membros da equipe, que conforme anteriormente informado, devem estar previamente cadastrados no SIGPROJ.**



**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEPG**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEPG**  
Não existem Discentes na sua atividade

**Técnico-administrativo da UEPG**

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Carmen de Fátima Guimarães	40 horas	UEPG	0 hrs	Editar

**Outros membros externos a UEPG**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

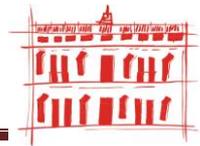
**Passos**

1. Introdução
  - 1.1 Identificação da Ação
  - 1.2 Detalhes da Ação
  - 1.3 Público-Alvo
  - 1.4 Parcerias
  - 1.5 Caracterização da Ação
  - 1.6 Descrição da Ação
    - 1.6.1 Justificativa
    - 1.6.2 Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 Objetivos
    - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
      - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
    - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 Programação
    - 1.6.7 Avaliação
    - 1.6.8 Solicitação de Apoio
    - 1.6.9 Referências
    - 1.6.10 Observações
  - 1.7 Divulgação/Certificados
  - 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução

Os passos para cadastrar os membros são:

1- Para inserir um membro é necessário inicialmente clicar na opção **[Clique aqui para inserir novos membros à equipe]** e buscar as pessoas já cadastradas anteriormente no SIGPROJ. Uma janela abrirá com uma consulta por CPF, Nome e IES. Digite uma parte do nome, ou o CPF e clique no botão Buscar. Pronto, se existir no banco de extensionistas do SIGPROJ este nome será apresentado. Basta selecionar o nome listado e clicar no botão Inserir. Uma nova janela de confirmação com os dados do extensionista aparecerá, e em seguida clique no botão Inserir. Assim, o membro será cadastrado e é importante destacar que somente as pessoas cadastradas no SIGPROJ podem fazer parte da equipe de execução.

2- Quando a pessoa não estiver no banco de extensionistas e for da sua instituição, peça para fazer o cadastro no SIGPROJ para ser membro da equipe de execução de ações de extensão. Caso a



pessoa seja da comunidade, ao invés de buscar pelo nome clique no botão Inserir Membro Externo onde deverá fornecer os dados: Nome, Telefone, Instituição, CPF e e-mail.

Após cadastrar todos os membros da equipe de execução, deve-se associar às pessoas uma ou mais funções específicas na gestão da ação de extensão, tais como: Vice-coordenador, Apoio Técnico, Apoio Administrativo, Consultor, Ministrante, Coordenador, Orientador e Gestor.

**Discentes da UEPG**  
Não existem Discentes na sua atividade

**Técnico-administrativo da UEPG**

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Carmen de Fátima Guimarães	40 horas	UEPG	0 hrs	Editar

**Outros membros externos a UEPG**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da propp para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Buscar Extensionista**

CPF: [\*\*\*\*\*]

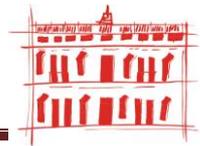
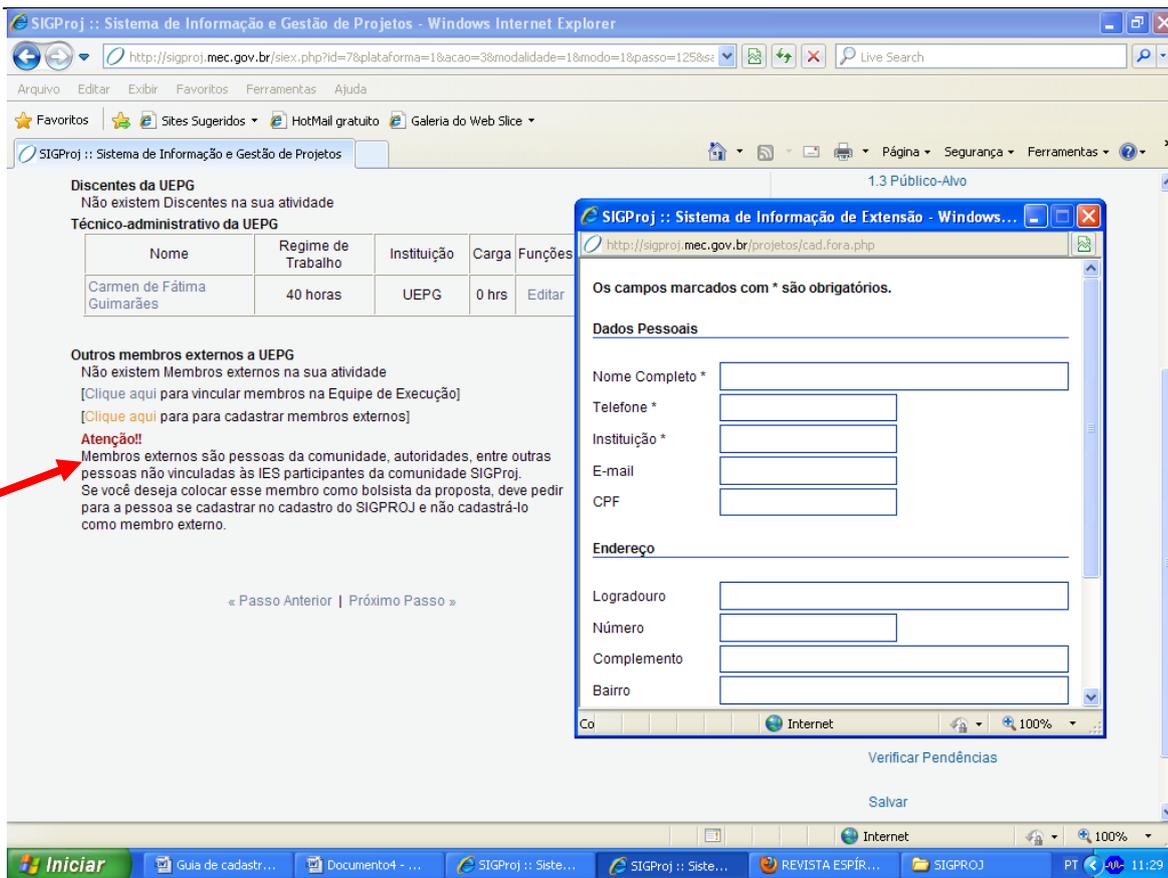
Nome: [Antônio]

IES: [Buscar em Todas as Instituições]

[Buscar] [Fechar]

Membro da IES

A partir da seleção, o membro passará a figurar como um membro da Ação.

**Discentes da UEPG**  
Não existem Discentes na sua atividade

**Técnico-administrativo da UEPG**

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Carmen de Fátima Guimarães	40 horas	UEPG	0 hrs	Editar

**Outros membros externos a UEPG**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**SIGProj :: Sistema de Informação de Extensão - Windows...**

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados Pessoais**

Nome Completo \*

Telefone \*

Instituição \*

E-mail

CPF

**Endereço**

Logradouro

Número

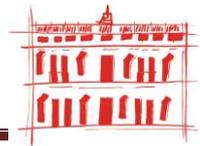
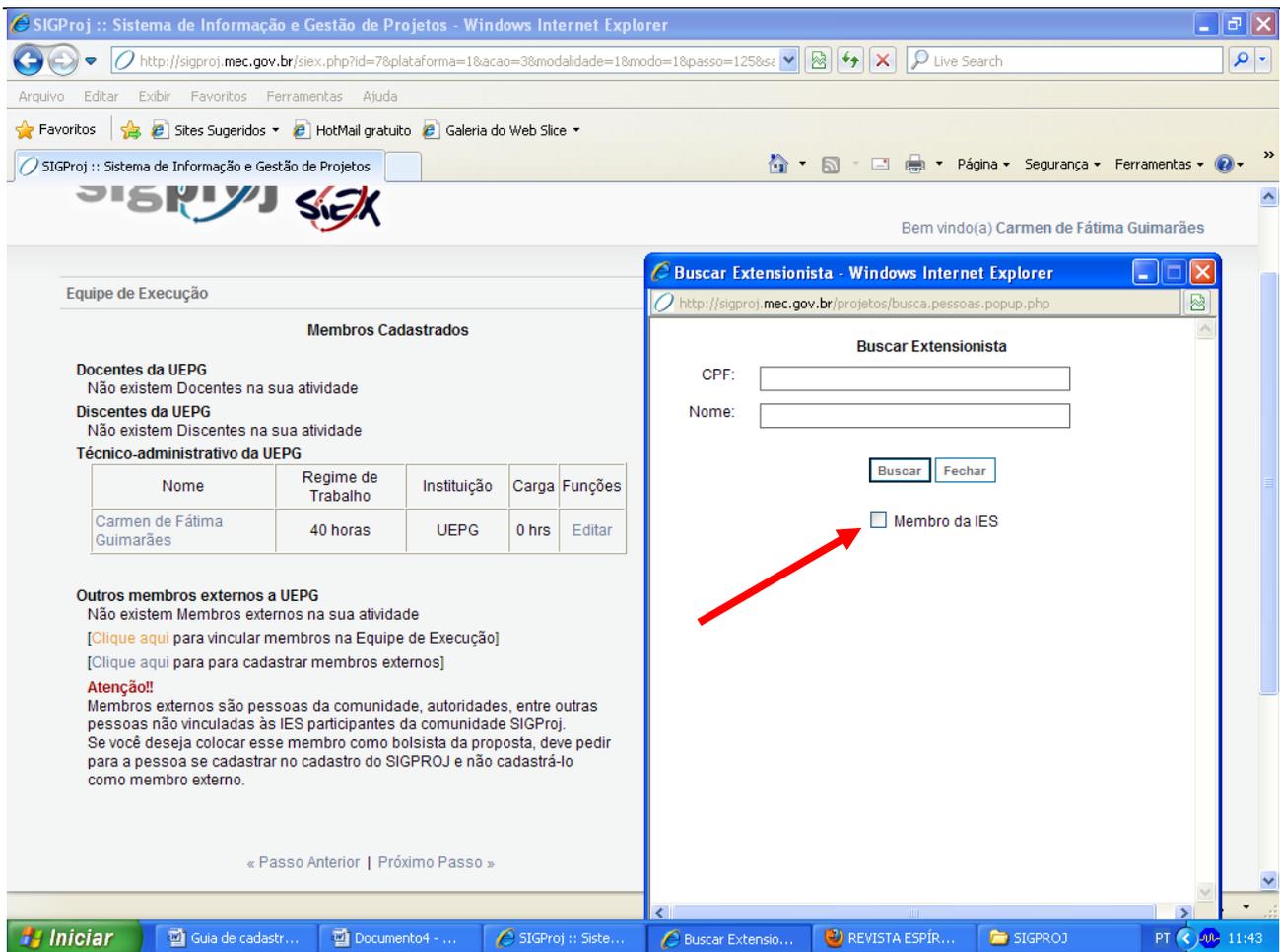
Complemento

Bairro

Verificar Pendências

Salvar

**ATENÇÃO:** Não basta inserir um membro externo. Depois do cadastro ele deverá ser vinculado à Equipe de Execução, como mostra a tela. Antes de clicar no botão “Buscar”, verifique se a opção “Membro da IES” está desmarcada, já que o membro não pertence à Instituição. O resultado é exibido como a tela a seguir.

**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEPG**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEPG**  
Não existem Discentes na sua atividade

**Técnico-administrativo da UEPG**

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Carmen de Fátima Guimarães	40 horas	UEPG	0 hrs	Editar

**Outros membros externos a UEPG**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Buscar Extensionista**

CPF:

Nome:

Membro da IES

Então, escolha o membro vinculado ao cadastro efetuado anteriormente, dentre as opções apresentadas. A seguir clique em **INSERIR**.

Após a inclusão dos membros, você poderá notar que a carga horária total dos Membros (externos e internos) está zerada. Esta ação será preenchida no passo **2.2 Cronograma de Atividades** no SIGPROJ, mas antes é importante cadastrar as **funções dos membros da equipe**:

The screenshot shows the SIGPROJ system interface. The main page displays the 'Equipe de Execução' section with a table of members. A modal window titled 'Funções do Extensionista' is open, showing a list of functions with checkboxes. A red arrow points from the 'Editar' button in the table to the modal window.

**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEPG**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEPG**  
Não existem Discentes na sua atividade

**Técnico-administrativo da UEPG**

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Carmen de Fátima Guimarães	40 horas	UEPG	0 hrs	<a href="#">Editar</a>

**Outros membros externos a UEPG**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

**Atenção!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj.  
Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

**Funções do Extensionista**

- Apoio Administrativo
- Apoio Técnico
- Bolsista Permanência
- Bolsista de Extensão
- Colaborador
- Consultor
- Coordenador
- Coordenador de Mesa Redonda
- Coorientador

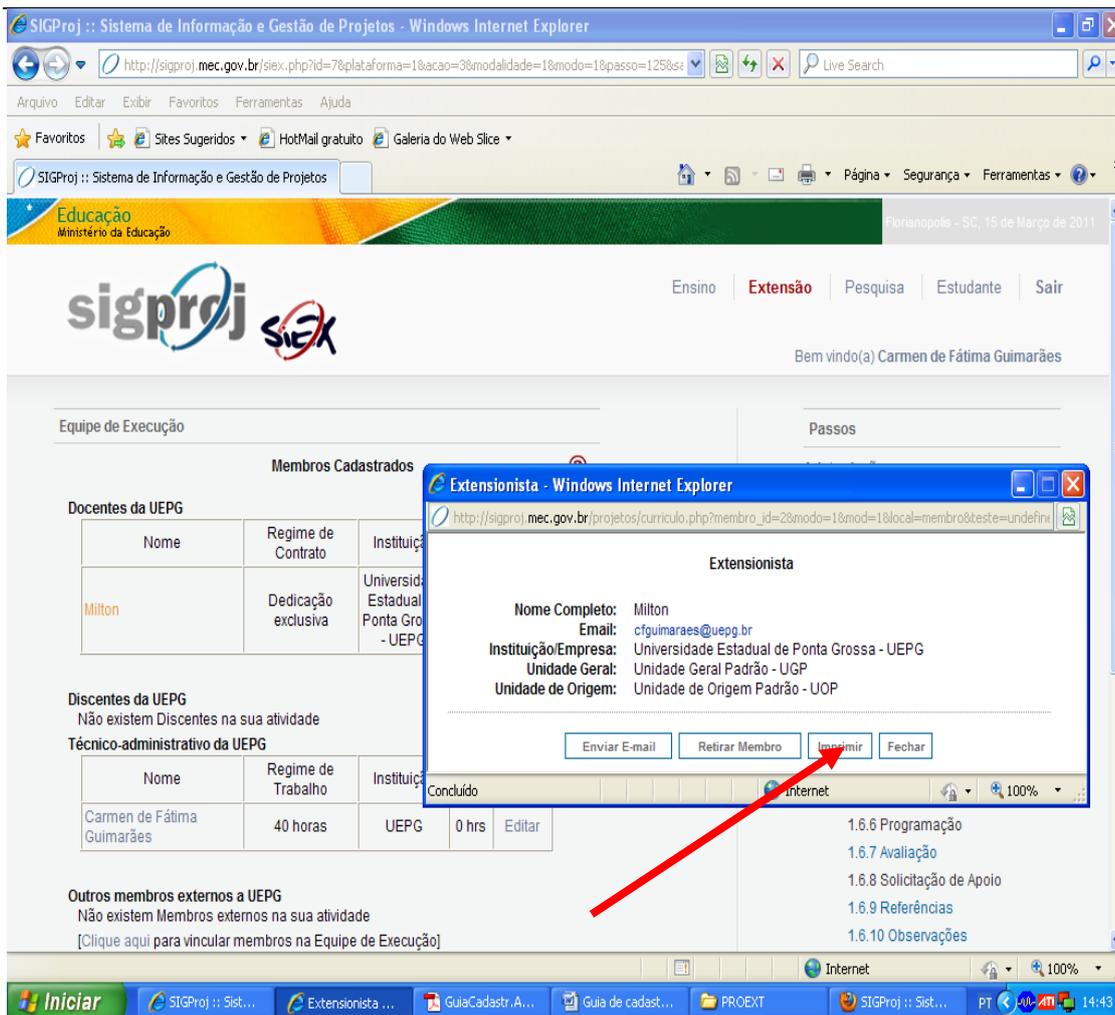
[Modificar](#) [Fechar](#)

Basta escolher a função específica do membro da equipe e clicar em “Inserir”. No caso acima, como somente o Coordenador faz parte da equipe de execução, a tela apresenta a opção de modificar a função.

**ATENÇÃO:**

- O membro da equipe pode desempenhar mais de uma função;

Para **APAGAR um membro de sua equipe**, basta clicar em cima do nome QUE DESEJA EXCLUIR. Abrirá uma nova tela com a opção **“Retirar Membro”**. **Clique em cima desta e opção e o membro será removido.**



The screenshot shows the SIGProj system interface. A modal window titled "Extensionista" is open, displaying the profile of Milton. The profile information is as follows:

Nome Completo:	Milton
Email:	cfguimaraes@uepg.br
Instituição/Empresa:	Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG
Unidade Geral:	Unidade Geral Padrão - UGP
Unidade de Origem:	Unidade de Origem Padrão - UOP

Below the profile information, there are four buttons: "Enviar E-mail", "Retirar Membro", "Insistir", and "Fechar". A red arrow points to the "Insistir" button.

In the background, the main interface shows a table of "Membros Cadastrados" with columns for Nome, Regime de Contrato, and Instituição. The table lists Milton and Carmen de Fátima Guimarães.

### 13ª AÇÃO: PREENCHENDO O CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Após determinar quais funções os membros desempenharão dentro do Programa/Projeto/Curso/Evento, na 12ª Ação, é o momento de definir as atividades e cargas horárias de cada membro. Insira e discrimine detalhadamente as atividades que compõem a metodologia de trabalho, sendo partes integrantes do cronograma físico de desenvolvimento da proposta da ação de extensão. **Para cada atividade do cronograma deve-se vincular a membros da equipe de execução, não sendo correto inserir várias atividades idênticas somente para associar a membros diferentes da equipe.**

Cada atividade inserida deverá ter registro próprio e terá os seguintes itens:

- nome da atividade;
- mês de início da atividade;
- duração em meses;

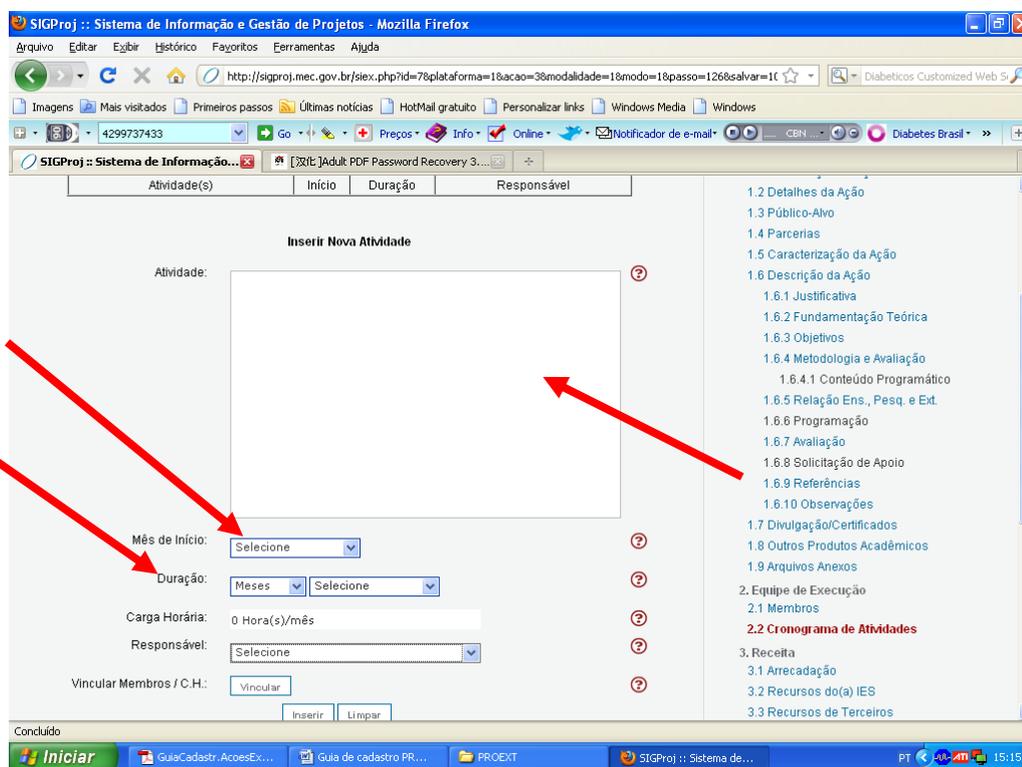
- carga horária mensal;

- pessoa da equipe de execução responsável pela atividade; e

- vincular novas pessoas da equipe de execução que auxiliarão na execução desta atividade.

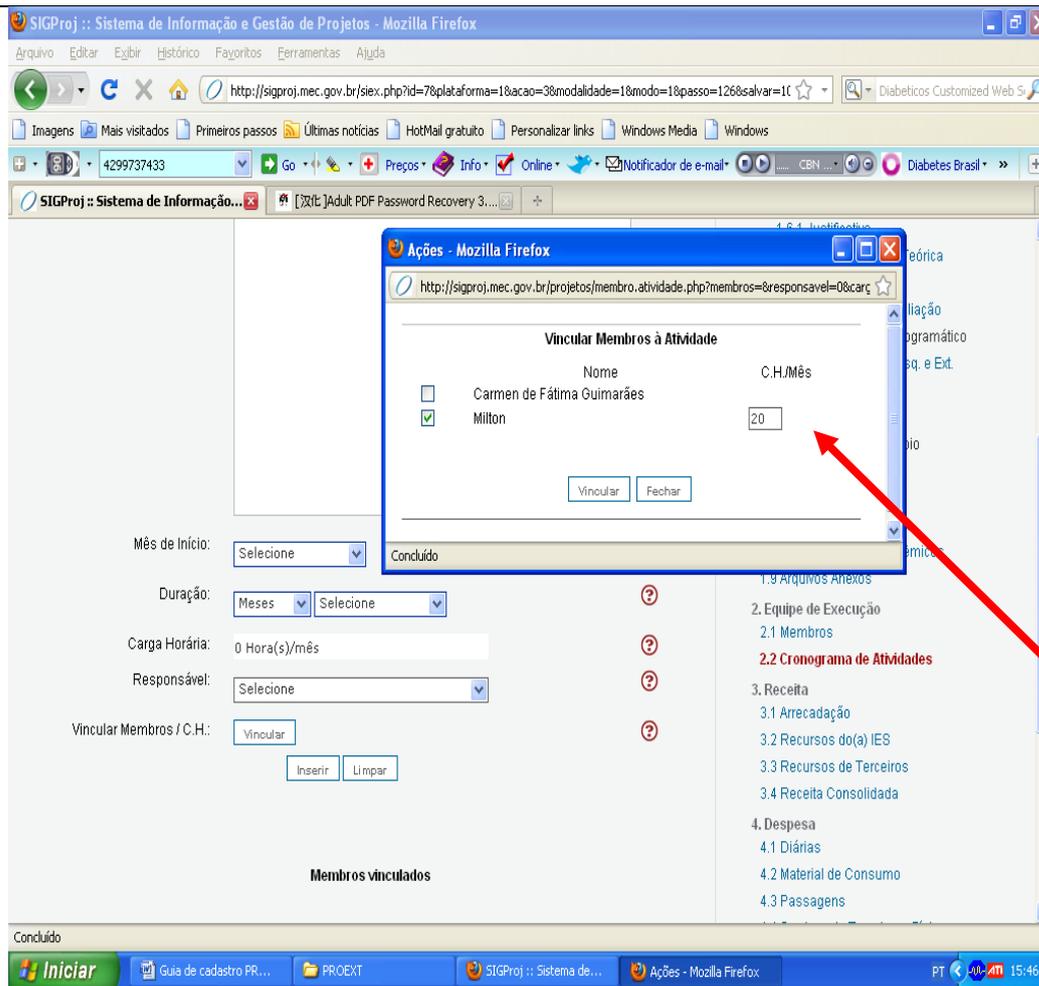
No momento deste vínculo é necessário atribuir a carga horária mensal para cada membro da equipe, ou seja, se a atividade tiver carga horária mensal de 10horas/mês, a soma das cargas horárias de todas as pessoas vinculadas nesta atividade deverá somar 10horas. Assim, deve-se compatibilizar a carga horária dos membros da equipe consoante os objetivos e metodologia propostos da ação.

Siga os passos:



1º) Preencha os campos Atividade, Mês de Início e Duração;

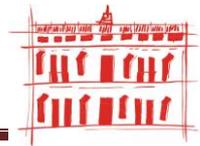
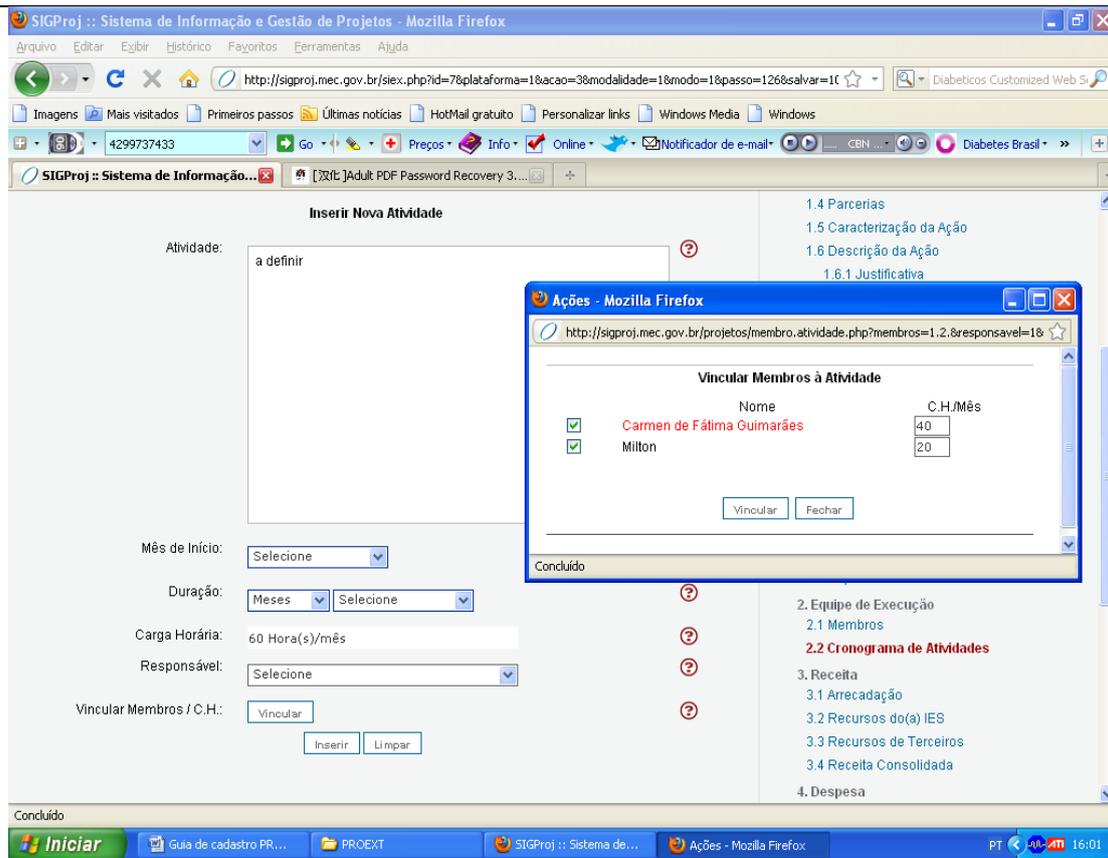
2º) Clique em **“VINCULAR”**, abrirá então uma tela com os nomes dos membros que já foram cadastrados na 12ª Ação.



3ª) Selecione o **Responsável** pela ação e não esqueça, que **toda atividade terá somente um responsável**, que deverá estar cadastrado no SIGPROJ. É possível vincular mais pessoas da equipe de execução para auxiliar na execução da atividade por meio do botão **“VINCULAR”**.

4ª) Após clicar neste botão marque os membros e digite a Carga Horária mensal que cada um dedicará para a execução desta atividade. **O somatório destas cargas horárias dos membros será a carga horária da atividade.**

5ª) Clique em **“VINCULAR”**;

**Inserir Nova Atividade**

Atividade: a definir

Mês de Início: Seleccione

Duração: Meses Seleccione

Carga Horária: 60 Hora(s)/mês

Responsável: Seleccione

Vincular Membros / C.H.: Vincular

Inserir Limpar

**Ações - Mozilla Firefox**

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/membro.atividade.php?membros=1.2.&responsavel=18

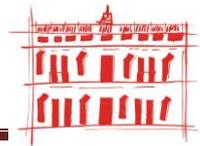
**Vincular Membros à Atividade**

	Nome	C.H./Mês
<input checked="" type="checkbox"/>	Carmen de Fátima Guimarães	40
<input checked="" type="checkbox"/>	Milton	20

Vincular Fechar

Concluído

6º) Ao voltar à tela anterior, selecione o **RESPONSÁVEL**. Note ainda, que a **Carga Horária/mês** já foi preenchida automaticamente quando você determinou as cargas horárias dos membros vinculados.



**Inserir Nova Atividade**

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Carga Horária:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

Concluído

1.4 Parcerias  
1.5 Caracterização da Ação  
1.6 Descrição da Ação  
1.6.1 Justificativa  
1.6.2 Fundamentação Teórica  
1.6.3 Objetivos  
1.6.4 Metodologia e Avaliação  
1.6.4.1 Conteúdo Programático  
1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.  
1.6.6 Programação  
1.6.7 Avaliação  
1.6.8 Solicitação de Apoio  
1.6.9 Referências  
1.6.10 Observações  
1.7 Divulgação/Certificados  
1.8 Outros Produtos Acadêmicos  
1.9 Arquivos Anexos  
2. Equipe de Execução  
2.1 Membros  
**2.2 Cronograma de Atividades**  
3. Receita  
3.1 Arrecadação  
3.2 Recursos do(a) IES  
3.3 Recursos de Terceiros  
3.4 Receita Consolidada  
4. Despesa

7º) Caso você necessite modificar o **“RESPONSÁVEL”**, clique na atividade cadastrada e proceda às alterações. Após, clique em **“MODIFICAR”**.

**Equipe de Execução**

**Cronograma de Atividades**

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Planejamento	Mai/2011	4 semanas	Milton

**Inserir Nova Atividade**

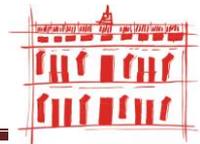
Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Concluído

1. Introdução  
1.1 Identificação da Ação  
1.2 Detalhes da Ação  
1.3 Público-Alvo  
1.4 Parcerias  
1.5 Caracterização da Ação  
1.6 Descrição da Ação  
1.6.1 Justificativa  
1.6.2 Fundamentação Teórica  
1.6.3 Objetivos  
1.6.4 Metodologia e Avaliação  
1.6.4.1 Conteúdo Programático  
1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.  
1.6.6 Programação  
1.6.7 Avaliação  
1.6.8 Solicitação de Apoio  
1.6.9 Referências  
1.6.10 Observações  
1.7 Divulgação/Certificados  
1.8 Outros Produtos Acadêmicos  
1.9 Arquivos Anexos  
2. Equipe de Execução  
2.1 Membros



The screenshot shows the 'SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos' interface in Mozilla Firefox. The main form is for registering an activity named 'Planejamento'. The form includes the following fields and options:

- Atividade:** Planejamento
- Mês de Início:** Mai / 2011
- Duração:** Semanas, 4
- Carga Horária:** 60 Hora(s) total
- Responsável:** Milton
- Vincular Membros / C.H.:** Vincular (with buttons for Modificar, Limpar, Apagar, Cancelar)

On the right side, there is a vertical list of activity components, with '2.2 Cronograma de Atividades' highlighted in red. A red arrow points to the 'Carga Horária' field, and a blue arrow points to the 'Vincular Membros / C.H.' section.

Insira todas as atividades que achar necessárias. Após o cadastramento o cronograma de atividade irá se compor:

The screenshot shows the 'SIGProj' interface displaying the 'Cronograma de Atividades' (Activity Schedule) table. The table lists the activities and their details:

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Pesquisa de Campo	Mai/2011	1 mês	Milton
Planejamento	Mai/2011	4 semanas	Carmen de Fátima Guimarães

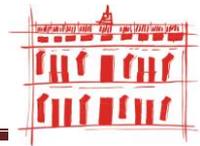
Below the table, there is a section for 'Inserir Nova Atividade' (Add New Activity) with a text input field for 'Atividade:'. On the right side, there is a 'Passos' (Steps) list, with '1. Introdução' and its sub-items (1.1 to 1.9) visible.

---

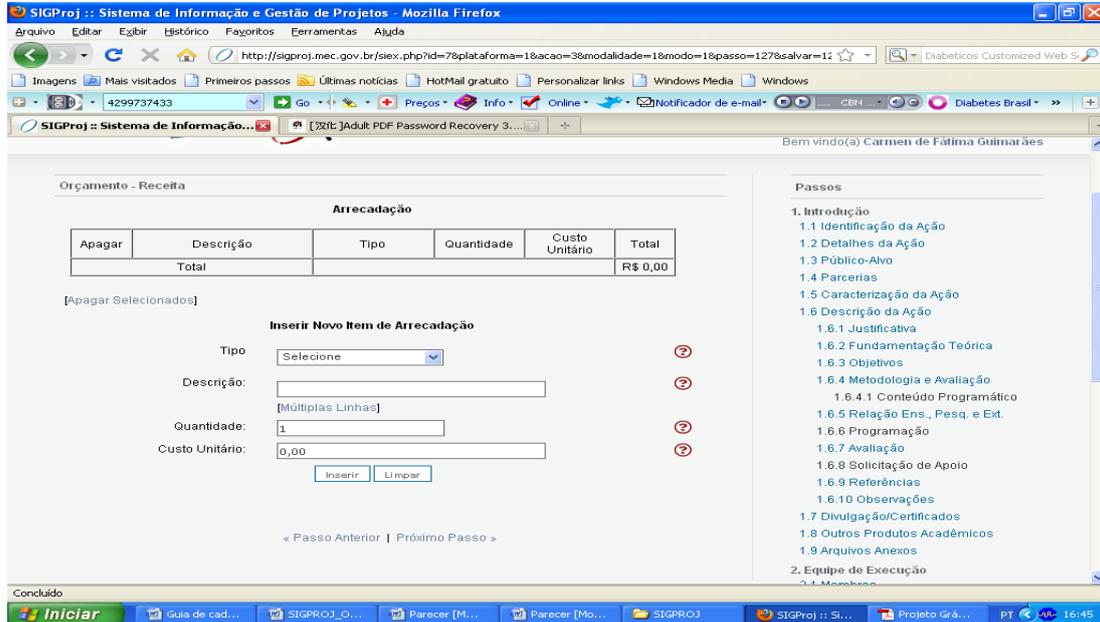
#### 14ª AÇÃO: PREENCHENDO O ORÇAMENTO

Informações importantes encaminhadas pelo MEC:

- 1 - A previsão de receitas da proposta **deve se igualar com a previsão de despesas;**
- 2 – Existem três fontes de receitas: 1) MEC; 2) Receitas de Terceiros – contrapartida da Universidade 3) Arrecadação – quando a proposta prevê a cobrança de matrícula, ingresso ou similares;
- 3 – **O SIGPROJ considera o valor total da proposta como sendo a soma das três fontes de receitas possíveis.** Os avaliadores são instruídos a considerar apenas a "**Receita IES MEC**" se o Edital estipular R\$ 50.000,00 para Projetos e R\$ 150.000,00 para Programas. **Este é o valor que efetivamente o MEC vai financiar.** Os avaliadores não consideram os recursos provenientes de "**Receita de Terceiros Contrapartida**" ou "**Arrecadação**". Caso o campo "**Receitas IES MEC**" da sua Proposta ultrapasse o limite do Edital, os Avaliadores são instruídos a **desclassificarem a Proposta, portanto, ATENÇÃO neste quesito!**
- 4 – Segundo informações do MEC, o SIGPROJ gera automaticamente um imposto toda vez que pagamento a serviços de terceiros pessoa física é previsto. O imposto estará alocado automaticamente no campo IES/MEC do item 4.8 "Outras Despesas".  
**ATENÇÃO: Os encargos gerados automaticamente pelo SIGPROJ podem ser consultados ao lado da tela no item 4.8 "Outras Despesas". Observe que a alíquota total sobre o valor dos serviços prestados equivale à 36% (INSS – 11%, ISS 5%, PATRONAL 20%);**
- 5 - A aquisição de equipamentos e/ou material permanente deverá estar vinculada ao desenvolvimento dos programas e projetos, devidamente justificada a sua necessidade, e com a devida explicitação dos mesmos. **As despesas com equipamentos e materiais permanentes não devem ultrapassar 20%** do valor máximo estabelecido em Edital para as categorias de Programas ou Projetos;
- 6 - A contratação de pessoa física deverá estar vinculada ao desenvolvimento de programas e projetos, devidamente justificada. As despesas com contratação de serviços de terceiros pessoa física não devem ultrapassar 10% do valor máximo estabelecido para Programas ou Projetos;
- 7 - A contratação de pessoa jurídica deverá estar vinculada ao desenvolvimento de programas e projetos, devidamente justificada. As despesas com contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica não devem ultrapassar 10% do valor máximo estabelecido;
- 8 - Os gastos com materiais de consumo previstos nos programas e projetos devem estar vinculados ao desenvolvimento dos mesmos e devidamente justificados;
- 9 – Segundo o MEC, as instituições estaduais somente poderão conceder bolsas ou outras formas de contraprestação que vierem a ser acordadas para estudantes que estejam regularmente matriculados em cursos de graduação que possuam, em seu projeto pedagógico de curso, a previsão de atividades de extensão. Por determinação do Tribunal de Contas, a Universidade está realizando a forma de contratação por meio do Regime CRES, ou seja, a contratação é realizada por teste seletivo. Entretanto, você vai observar que o campo "Auxílio Financeiro à Estudantes" deve ser preenchido porque o SIGPROJ não aceita que este campo fique vazio, já que faz parte da avaliação;

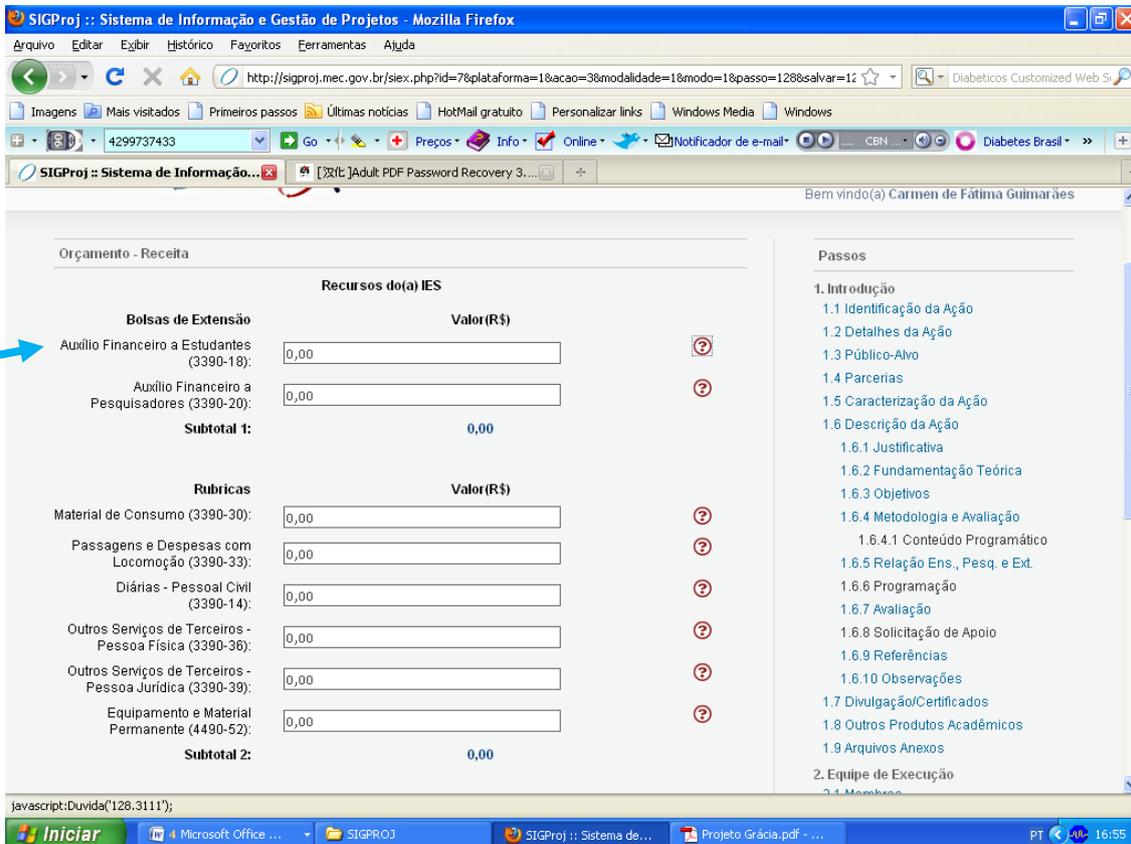


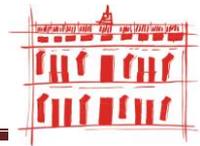
1ª) A primeira Tela “Arrecadação” somente será preenchida caso a Proposta seja “Curso”;



Preencha os itens constantes na Tela. Após, clique em “Próximo Passo”.

2ª) Vá para a próxima tela:





Preencha o campo “Auxílio Financeiro a Estudantes (339018)” com o **valor total** que será pago ao bolsista(s) **durante o período da bolsa**. É importante lembrar que, se o Projeto for aprovado pelo MEC os recursos poderão ser alocados na rubrica de Pessoa Física. Por exemplo: Se a Proposta contar com 04 bolsistas pelo período de 12 meses a conta deve ser esta:

$$4X (\text{n}^\circ \text{ de bolsistas}) \times R\$ 400,00 \times 12 = 19.200,00.$$

Coloque este valor no campo especificado. Caso haja mais que um bolsista, o raciocínio permanece o mesmo.

Caso a Proposta conte com 2 ou mais bolsistas que atuarão em períodos diferentes:

Suponha que o bolsista 1 atuará no projeto durante 4 meses e o Bolsista 2 atuará durante 8 meses. Tem-se o seguinte:

$$\text{Bolsista 1} = R\$ 400,00 \times 4 = R\$ 1.600,00$$

$$\text{Bolsista 2} = R\$ 400,00 \times 8 = R\$ 3.200,00$$

$$\text{TOTAL} = R\$ 1.600,00 + 3.200,00 = R\$ 4.800,00$$

The screenshot shows the SIGProj web application interface. A blue arrow points to the 'Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)' field, which contains the value '24.000,00'. Below it, the 'Subtotal 1' is calculated as '24.000,00'. The 'Rubricas' section lists various budget categories with their respective values and input fields:

Rubricas	Valor(R\$)
Material de Consumo (3390-30):	8.000,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33):	14.460,00
Diárias - Pessoal Civil (3390-14):	5.400,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36):	15.000,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39):	15.000,00
Equipamento e Material Permanente (4490-52):	30.000,00
Encargos patronais (3390-47):	5.400,00
<b>Subtotal 2:</b>	<b>93.260,00</b>

The total calculation is shown as: **Total = Subtotal 1 + Subtotal 2 : 117.260,00**. The interface also includes a navigation menu on the right with items like '1.2 - Detalhes', '1.3 - Público', '1.4 - Parcerias', etc., and a bottom status bar with system information.

## 2º) AUXÍLIO FINANCEIRO À PESQUISADOR

O MEC não contempla pagamento deste tipo de auxílio às IES Estaduais.



---

Preencha os demais itens considerando sempre o valor total que será gasto durante a Ação.

No item **“DIÁRIAS E LOCOMOÇÃO”** – Desde o ano de 2010, o MEC não financia mais diárias e locomoção para as IES Estaduais, entretanto, caso o projeto ou programa necessite utilizar este tipo de recurso, orienta-se o preenchimento deste campo, porque, caso a proposta seja selecionada pelo MEC existe a possibilidade de realocação desta rubrica para serviços de pessoa jurídica.

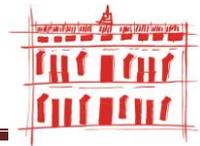
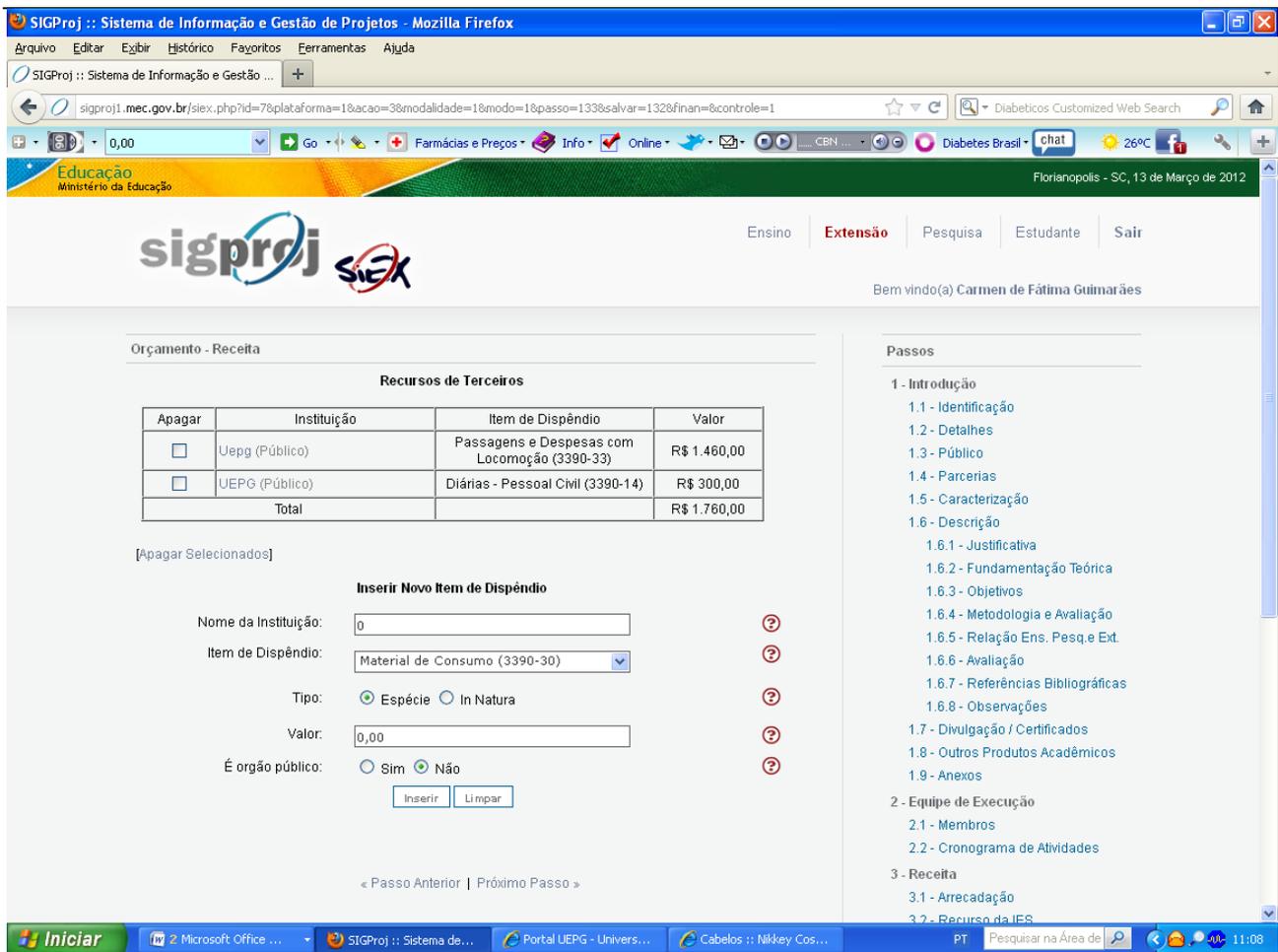
**LEMBRE-SE: O valor total do item RECURSOS DA IES(MEC) é o valor que o MEC financiará e portanto, não pode ultrapassar o valor estabelecido em edital.**

### **RECURSOS DE TERCEIROS E/OU CONTRAPARTIDA**

Esta tela se refere especificamente ao auxílio que a IES patrocinará a Ação de extensão.

Selecione um dos itens de dispêndio disponíveis a seguir na qual a instituição apoiará: Material de Consumo (3390-30), Passagens (3390-33), Diárias (3390-14), Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36), Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39), Equipamentos e Material Permanente (4490-52), Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18), Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20) e Encargos Patronais (3390-47).

Sugere-se, que valores sejam previstos nos itens “passagens” e “diárias”, tendo em vista que, segundo Edital nº 02/2012-MEC-SESu e, seu item 2.3 ***“As universidades que venham a ter programas e projetos contemplados com recursos deverão destinar recursos de diárias e passagens para os coordenadores participarem de Encontro Nacional do Proext, em Brasília, em data a ser divulgada oportunamente, com o objetivo de fornecer subsídios para o desenvolvimento da política nacional de extensão.”***

**Recursos de Terceiros**

Apagar	Instituição	Item de Dispêndio	Valor
<input type="checkbox"/>	Uepg (Público)	Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	R\$ 1.460,00
<input type="checkbox"/>	UEPG (Público)	Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	R\$ 300,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.760,00</b>

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novo Item de Dispêndio**

Nome da Instituição:

Item de Dispêndio:

Tipo:  Espécie  In Natura

Valor:

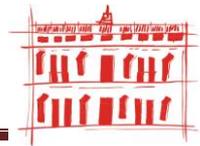
É órgão público:  Sim  Não

« Passo Anterior | Próximo Passo »

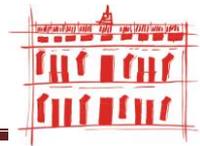
**Passos**

- 1 - Introdução
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Público
  - 1.4 - Parcerias
  - 1.5 - Caracterização
  - 1.6 - Descrição
    - 1.6.1 - Justificativa
    - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 - Objetivos
    - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
    - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 - Avaliação
    - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
    - 1.6.8 - Observações
  - 1.7 - Divulgação / Certificados
  - 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
  - 2.1 - Membros
  - 2.2 - Cronograma de Atividades
- 3 - Receita
  - 3.1 - Arrecadação
  - 3.2 - Recurso da IES

**Note, que se você optar em “Materiais de Consumo” por dispêndio “IN Natura” não será atribuído valor financeiro ao item que você cadastrou.** Em Espécie a instituição apoiará liberando recurso financeiro para ser depositado na conta aberta para a ação de extensão; se In Natura serão liberados os itens ou bens em estado natural e não recurso financeiro.



Caso você queira alterar o item já cadastrado, basta clicar em cima do item e proceder às alterações. Após, clicar no campo **“Modificar”**:



**Não esqueça**, segundo recomendações do MEC, se você fizer a previsão “SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA” deverá inserir os impostos gerados automaticamente pelo SIGPROJ (item 4.8 “Outras Despesas”) na rubrica “Encargos Patronais”.

Após o preenchimento a **RECEITA CONSOLIDADA** ficará assim:

**Orçamento - Receita**

Recursos do(a) MEC	
	Valor(R\$)
<b>Bolsas de extensão</b>	
Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18):	24.000,00
Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20):	0,00
<b>Subtotal 1:</b>	<b>24.000,00</b>
<b>Rubricas</b>	<b>Valor(R\$)</b>
Material de Consumo (3390-30):	8.000,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33):	14.460,00
Diárias - Pessoal Civil (3390-14):	5.400,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36):	15.000,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39):	15.000,00
Equipamento e Material Permanente (4490-52):	30.000,00
Encargos patronais (3390-47):	5.400,00
<b>Subtotal 2:</b>	<b>93.260,00</b>
<b>Total = Subtotal 1 + Subtotal 2 : 117.260,00</b>	

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

- 1 - Introdução
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Público
  - 1.4 - Parcerias
  - 1.5 - Caracterização
  - 1.6 - Descrição
    - 1.6.1 - Justificativa
    - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 - Objetivos
    - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
    - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 - Avaliação
    - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
    - 1.6.8 - Observações
  - 1.7 - Divulgação / Certificados
  - 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
  - 2.1 - Membros
  - 2.2 - Cronograma de Atividades
- 3 - Receita
  - 3.1 - Arrecadação
  - 3.2 - Recurso da IES**
  - 3.3 - Recurso de Terceiros
  - 3.4 - Receita Consolidada
- 4 - Despesas
  - 4.1 - Diárias
  - 4.2 - Material de Consumo
  - 4.3 - Passagens
  - 4.4 - Serviços de Terceiros - Física

Verifique se o campo **RECEITAS IES/MEC** não ultrapassa o valor previsto no Edital. Se isto ocorrer, volte e altere antes de seguir adiante. No exemplo a seguir, o limite previsto em Edital é de R\$ 150.000,00, portanto, o financiamento das RECEITAS IES/MEC não deve ultrapassar este valor.

Definidas as **Receitas**, este é o momento de atribuir valores às **Despesas**:

**Orçamento - Despesa**

**Diárias**

Apagar	Localidade	Fonte	Quant.	Custo Unitário	Custo Total
Total					R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]      [Justificar Diárias]

**Inserir Novas Diárias**

Localidade:       ?

N.º de Diárias:       ?

Custo Unitário:       ?

Fonte:   
 Arrecadação (R\$ 0,00)      ?  
 IES (R\$ 4.200,00)  
 Terceiros (R\$ 0,00)

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

1. Introdução
  - 1.1 Identificação da Ação
  - 1.2 Detalhes da Ação
  - 1.3 Público-Alvo
  - 1.4 Parcerias
  - 1.5 Caracterização da Ação
  - 1.6 Descrição da Ação
    - 1.6.1 Justificativa
    - 1.6.2 Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 Objetivos
    - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
      - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
    - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 Programação
    - 1.6.7 Avaliação
    - 1.6.8 Solicitação de Apoio
    - 1.6.9 Referências
    - 1.6.10 Observações
  - 1.7 Divulgação/Certificados
  - 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
  - 2.1 Membros

O primeiro item é a inserção das Diárias. Nesta Tela inicie o preenchimento justificando as Diárias. Clique no campo “Justificar Diárias” e preencha a janela que abrirá:

**Orçamento - Despesa**

**Diárias**

Apagar	Localidade	Fonte	Quant.	Custo Unitário	Custo Total
Total					R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]      [Justificar Diárias]

Localidade:       ?

N.º de Diárias:       ?

Custo Unitário:       ?

Fonte:   
 Arr  
 IES  
 Ter

« Pas      Concluído

**Justificar Diárias - Mozilla Firefox**

**Justificar Diárias**



Preencha o nº de diárias, e o valor, e observe que aparece no final da tela, o saldo disponível e de qual fonte provém, vide seta azul. No caso do exemplo, não há saldo em diárias porque elas não foram previstas no Campo **RECEITAS IES/MEC**.

Observação:

Diárias Completas- 01 hospedagem e 02 alimentações: R\$ 160,00 (Capital)

01 hospedagem e 02 alimentações: R\$ 120,00 (Interior)

Diárias Simples: Alimentação: R\$ 48,00 (Capital)

Alimentação: R\$ 18,00 (Interior)

A qualquer tempo você pode modificar os dados inseridos nos campos. Basta clicar sobre ele e proceder às alterações.

Note que se você resolver redistribuir por localidades as diárias, o saldo sempre estará atualizado no Campo inferior da tela Fonte "IES".



O item seguinte é o preenchimento do Campo “Materiais de Consumo”. Verifique na tela inferior campo “IES” qual o saldo, conforme cadastrado na tela “RECEITAS/IES/MEC”. Proceda da mesma forma do cadastramento anterior.

The screenshot shows the 'SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox' browser window. The main content area is titled 'Orçamento - Despesa' and contains a 'Material de Consumo' table. The table has columns for 'Apagar', 'Descrição', 'Fonte', 'Quant', 'Unidade', 'Custo Unitário', and 'Custo Total'. A single row is visible with 'Material de Expediente' as the description and 'IES (MEC)' as the source, with a unit cost of R\$ 2.600,00 and a total cost of R\$ 2.600,00. Below the table is a section for 'Inserir Novos Materiais de Consumo' with input fields for 'Descrição', 'Quantidade' (set to 1), 'Unidade' (set to 'Unidade'), and 'Custo Unitário' (set to 0,00). The 'Fonte' field has three radio button options: 'Arrecadação (R\$ 0,00)', 'IES (MEC) (R\$ 0,00)', and 'Terceiros (R\$ 0,00)'. A blue arrow points to the 'IES (MEC) (R\$ 0,00)' option. On the right side of the interface, there is a 'Passos' sidebar with a list of steps, including '1. Introdução' and '1.1 Identificação da Ação'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various open applications like Microsoft Office, Adobe Reader, and a calculator.

Siga para a próxima tela “Passagens”. O esquema é o mesmo do cadastro anterior. Inicie pela justificativa da viagem, seta vermelha. Para cada passagem deve ser especificado o trajeto da viagem, conf. Setas azuis.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

sigproj1.mec.gov.br/siex.php?id=78&plataforma=1&acao=3&modalidade=1&modo=1&passo=137&salvar=134&finan=&controle=1

Bem vindo(a) Carmen de Fátima Guimarães

Orçamento - Despesa

**Passagens**

Apagar	Percurso	Fonte	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total
<input type="checkbox"/>	CTBA » bRASÍLIA	IES (MEC)	3	R\$ 730,00	R\$ 2.190,00
<input type="checkbox"/>	Ctba » Brasília » Ctba	Terceiros	2	R\$ 730,00	R\$ 1.460,00
<input type="checkbox"/>	Ctba » Florianópolis » Ctba	IES (MEC)	5	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	Ctba » Fortaleza » Ctba	IES (MEC)	5	R\$ 1.400,00	R\$ 7.000,00
<input type="checkbox"/>	Ctba » Porto Alegre » Ctba	IES (MEC)	10	R\$ 230,00	R\$ 2.300,00
<input type="checkbox"/>	cTBA » SP » cTBA	IES (MEC)	7	R\$ 200,00	R\$ 1.400,00
<input type="checkbox"/>	Ponta Grossa » Castro	IES (MEC)	7	R\$ 2,00	R\$ 14,00
<input type="checkbox"/>	Ponta Grossa » Curitiba » Ponta Grossa	IES (MEC)	1	R\$ 56,00	R\$ 56,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 15.920,00</b>

[Apagar Selecionados] [Justificar Passagens]

**Inserir Novas Passagens**

Trecho:  ?

Quantidade:  ?

Tipo:  Aérea  Terrestre ?

Custo Unitário:  ?

Fonte:  Arrecadação (R\$ 0,00) ?  
 IES (MEC) (R\$ 0,00) ?  
 Terceiros (R\$ 0,00) ?

**Passos**

1 - Introdução

- 1.1 - Identificação
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Público
- 1.4 - Parcerias
- 1.5 - Caracterização
- 1.6 - Descrição
  - 1.6.1 - Justificativa
  - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
  - 1.6.3 - Objetivos
  - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
  - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq. e Ext.
  - 1.6.6 - Avaliação
  - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
  - 1.6.8 - Observações
- 1.7 - Divulgação / Certificados
- 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
- 1.9 - Anexos

2 - Equipe de Execução

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

3 - Receita

- 3.1 - Arrecadação
- 3.2 - Recurso da IES
- 3.3 - Recurso de Terceiros
- 3.4 - Receita Consolidada

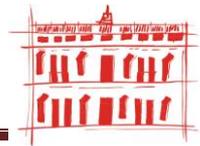
4 - Despesas

- 4.1 - Diárias
- 4.2 - Material de Consumo

2010 Iniciar 2 Firefox 2 Internet Explorer 4 Microsoft Office... C:\Documents and... PROEXT - Adobe R... PT Pesquisar na Área de Tra 10:37

Siga para a próxima tela e inicie justificando os serviços de pessoa física. A seguir descreva quais serviços serão utilizados, conf. Setas azuis.

**ATENÇÃO:** a contratação de pessoa física deverá estar vinculada ao desenvolvimento de programas e projetos, devidamente justificada. As despesas com contratação de serviços de terceiros pessoa física não devem ultrapassar 10% do valor máximo estabelecido para Programas ou Projetos.



SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=78&plataforma=1&acao=3&modalidade=1&modo=1&passo=134&salvar=1

Bem vindo(a) Carmen de Fátima Guimarães

Orçamento - Despesa

**Serviços de Terceiros - Pessoa Física**

Apagar	Descrição	Fonte	Custo Total
			R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]      [Justificar Serviços de Terceiros - Física]

**Inserir Novos Serviços de Terceiros**

Descrição:  (Múltiplas Linhas) ?

Custo Total:  ?

Fonte :  Arrecadação (R\$ 0,00) ?  
 IES (R\$ 9.000,00) ?  
 Terceiros (R\$ 0,00) ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
  - 1.1 Identificação da Ação
  - 1.2 Detalhes da Ação
  - 1.3 Público-Alvo
  - 1.4 Parcerias
  - 1.5 Caracterização da Ação
  - 1.6 Descrição da Ação
    - 1.6.1 Justificativa
    - 1.6.2 Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 Objetivos
    - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
      - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
    - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 Programação
    - 1.6.7 Avaliação
    - 1.6.8 Solicitação de Apoio
    - 1.6.9 Referências
    - 1.6.10 Observações
  - 1.7 Divulgação/Certificados
  - 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
  - 2.1 Membros

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=78&plataforma=1&acao=3&modalidade=1&modo=1&passo=134&salvar=1

Bem vindo(a) Carmen de Fátima Guimarães

Orçamento - Despesa

**Serviços de Terceiros - Pessoa Física**

Apagar	Descrição	Fonte	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Técnicos	IES (MEC)	R\$ 51.600,00
Total			R\$ 51.600,00

[Apagar Selecionados]      [Justificar Serviços de Terceiros - Física]

**Inserir Novos Serviços de Terceiros**

Descrição:  (Múltiplas Linhas) ?

Custo Total:  ?

Fonte :  Arrecadação (R\$ 0,00) ?  
 IES (MEC) (R\$ 0,00) ?  
 Terceiros (R\$ 0,00) ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
  - 1.1 Identificação da Ação
  - 1.2 Detalhes da Ação
  - 1.3 Público-Alvo
  - 1.4 Parcerias
  - 1.5 Caracterização da Ação
  - 1.6 Descrição da Ação
    - 1.6.1 Justificativa
    - 1.6.2 Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 Objetivos
    - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
      - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
    - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 Programação
    - 1.6.7 Avaliação
    - 1.6.8 Solicitação de Apoio
    - 1.6.9 Referências
    - 1.6.10 Observações
  - 1.7 Divulgação/Certificados
  - 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
  - 2.1 Membros

Adote o mesmo procedimento para as próximas rubricas:

**NÃO ESQUEÇA:** a contratação de pessoa jurídica deverá estar vinculada ao desenvolvimento de programas e projetos, devidamente justificado. As despesas com contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica não devem ultrapassar 10% do valor máximo estabelecido em edital.

The screenshot shows the SIGProj web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The user is identified as 'Carmen de Fátima Guimarães'. The main content area is titled 'Orçamento - Despesa' and 'Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica'. It contains a table with the following data:

Apagar	Descrição	Fonte	Custo Total
<input type="checkbox"/>	impressão, transporte	IES (MEC)	R\$ 23.345,00
	<b>Total</b>		<b>R\$ 23.345,00</b>

Below the table, there are options to '[Apagar Selecionados]' and '[Justificar Serviço de Terceiros - Jurídica]'. A section titled 'Inserir Novos Serviços de Terceiros' includes input fields for 'Descrição:' (with a 'Múltiplas Linhas' note), 'Custo Total:' (set to 0,00), and 'Fonte:' with radio buttons for 'Arrecadação (R\$ 0,00)', 'IES (MEC) (R\$ 0,00)', and 'Terceiros (R\$ 0,00)'. There are 'Inserir' and 'Limpar' buttons at the bottom of this section. On the right side, a 'Passos' sidebar lists a hierarchical menu of steps from 1.1 to 1.6.9. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '15/47' and various open applications like Microsoft Office, SIGPROJ, Adobe Reader, and Calculadora.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=78&plataforma=1&acao=38&modalidade=1&modo=1&passo=136&salvar=1

Bem vindo(a) Carmen de Fátima Guimarães

**Orçamento - Despesa**

**Material Permanente**

Apagar	Descrição	Fonte	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Impressora Multifuncional	IES (MEC)	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 1.600,00</b>

[Apagar Selecionados] [Justificar Material Permanente]

**Inserir Novos Materiais Permanentes**

Descrição:

[Múltiplas Linhas]

Tipo:  Nacional  Importado

Quantidade:

Custo Unitário:

Fonte:  Arrecadação (R\$ 0,00)  IES (MEC) (R\$ 0,00)  Terceiros (R\$ 0,00)

**Passos**

1. Introdução
  - 1.1 Identificação da Ação
  - 1.2 Detalhes da Ação
  - 1.3 Público-Alvo
  - 1.4 Parcerias
  - 1.5 Caracterização da Ação
  - 1.6 Descrição da Ação
    - 1.6.1 Justificativa
    - 1.6.2 Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 Objetivos
    - 1.6.4 Metodologia e Avaliação
      - 1.6.4.1 Conteúdo Programático
    - 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 Programação
    - 1.6.7 Avaliação
    - 1.6.8 Solicitação de Apoio
    - 1.6.9 Referências
    - 1.6.10 Observações
  - 1.7 Divulgação/Certificados
  - 1.8 Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
  - 2.1 Membros

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

sigproj1.mec.gov.br/siex.php?id=78&plataforma=1&acao=38&modalidade=1&modo=1&passo=141&salvar=137&finan=8&control=1

Bem vindo(a) Carmen de Fátima Guimarães

**Orçamento - Despesa**

**Bolsa**

Apagar	Nome do Bolsista	Início / Término	Fonte	Tipo Institucional	Custo/Mês	Custo Total
<input type="checkbox"/>	[ ] A ser selecionado	01/01/2013 01/01/2014	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
<input type="checkbox"/>	[ ] A ser selecionado	01/01/2013 01/01/2014	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
<input type="checkbox"/>	[ ] A ser selecionado	01/01/2013 01/01/2014	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
<input type="checkbox"/>	[ ] A ser selecionado	01/01/2013 01/01/2014	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
<input type="checkbox"/>	[ ] A ser selecionado	01/01/2013 01/01/2014	IES (MEC)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
<b>Total</b>					<b>R\$</b>	<b>24.000,00</b>

[Apagar Selecionados] [Justificar Bolsa]

**Inserir Novo Bolsista**

Nome do Bolsista:

Tipo Institucional:

Início Previsto:

Término Previsto:

Qtde. de Meses:

**Passos**

- 1 - Introdução
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Público
  - 1.4 - Parcerias
  - 1.5 - Caracterização
  - 1.6 - Descrição
    - 1.6.1 - Justificativa
    - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 - Objetivos
    - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
    - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 - Avaliação
    - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
    - 1.6.8 - Observações
  - 1.7 - Divulgação / Certificados
  - 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
  - 2.1 - Membros
  - 2.2 - Cronograma de Atividades
- 3 - Receita
  - 3.1 - Arrecadação
  - 3.2 - Recurso da IES
  - 3.3 - Recurso de Terceiros
  - 3.4 - Receita Consolidada
- 4 - Despesas
  - 4.1 - Diárias
  - 4.2 - Material de Consumo

Selecionar dentre os membros da equipe de execução os alunos bolsistas de extensão obedecendo às normas que regulamentam o Programa de Bolsas de Extensão da Instituição. Uma vez selecionado o aluno, aparece o tipo institucional do bolsista que está no seu cadastro de Extensionista no SIGPROJ/SIEX.

**ATENÇÃO:** as instituições estaduais somente poderão conceder bolsas ou outras formas de contraprestação que vierem a ser acordadas para estudantes que estejam regularmente matriculados em cursos de graduação que possuam, em seu projeto pedagógico de curso, a previsão de atividades de extensão.

O estudante extensionista poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório, conforme artigo 12 da Lei nº 11.788.

A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

**OUTRAS DESPESAS:**

Esta tela é preenchida automaticamente pelo SIGPROJ. Note o imposto gerado de 36% sobre o valor total do “Serviço Pessoa Física”

**Orçamento - Despesa**

**Outras Despesas**

Apagar	Descrição	Fonte	Custo
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	Arrecadação	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	Arrecadação	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	PATRONAL - 20 %	Arrecadação	R\$ 0,00
<b>SubTotal 1</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	IES (MEC)	R\$ 1.650,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	IES (MEC)	R\$ 750,00
<input type="checkbox"/>	PATRONAL - 20 %	IES (MEC)	R\$ 3.000,00
<b>SubTotal 2</b>			<b>R\$ 5.400,00</b>
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	Terceiros	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	Terceiros	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	PATRONAL - 20 %	Terceiros	R\$ 0,00
<b>SubTotal 3</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total</b>			<b>R\$ 5.400,00</b>

[Apagar Selecionados]

**Inserir Nova Despesa**

Descrição:

[Múltiplas Linhas]

**Passos**

- 1 - Introdução
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Público
  - 1.4 - Parcerias
  - 1.5 - Caracterização
  - 1.6 - Descrição
    - 1.6.1 - Justificativa
    - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 - Objetivos
    - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
    - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq.e Ext.
    - 1.6.6 - Avaliação
    - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
    - 1.6.8 - Observações
  - 1.7 - Divulgação / Certificados
  - 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
  - 2.1 - Membros
  - 2.2 - Cronograma de Atividades
- 3 - Receita
  - 3.1 - Arrecadação
  - 3.2 - Recurso da IES

**ORÇAMENTO CONSOLIDADO:** Após o preenchimento, o SIGPROJ gera um Orçamento Consolidado com as Receitas e Despesas. Verifique novamente se todos os dados estão corretos, se o CAMPO RECEITAS IES/MEC não ultrapassa o valor previsto no Edital. Se isto ocorrer, volte e altere antes de seguir adiante. No exemplo a seguir, o limite previsto em Edital é de R\$ 150.000,00, portanto o financiamento da RECEITAS IES/MEC não deve ultrapassar este valor.

**Orçamento - Despesa**

**Orçamento Consolidado**

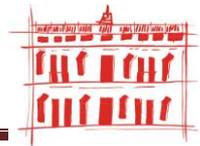
Elementos de Despesa	Arrecadação	Instituição (MEC)	Terceiros	Total
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal 1</b>	<b>0,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>24.000,00</b>
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00	5.400,00	300,00	5.700,00
Material de Consumo (3390-30)	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	14.460,00	1.460,00	15.920,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
Equipamentos e Material Permanente (4490-52)	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	5.400,00*	0,00	5.400,00
<b>Subtotal 2</b>	<b>0,00</b>	<b>93.260,00</b>	<b>1.760,00</b>	<b>95.020,00</b>
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>117.260,00</b>	<b>1.760,00</b>	<b>119.020,00</b>

**Passos**

- 1 - Introdução
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Público
  - 1.4 - Parcerias
  - 1.5 - Caracterização
  - 1.6 - Descrição
    - 1.6.1 - Justificativa
    - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
    - 1.6.3 - Objetivos
    - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
    - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq. e Ext.
    - 1.6.6 - Avaliação
    - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
    - 1.6.8 - Observações
  - 1.7 - Divulgação / Certificados
  - 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
  - 1.9 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
  - 2.1 - Membros
  - 2.2 - Cronograma de Atividades
- 3 - Receita
  - 3.1 - Arrecadação
  - 3.2 - Recurso da IES

Agora verifique se há alguma pendência, clicando no campo ao lado da tela **“VERIFICAR PENDÊNCIAS”**.

**Uma janela popup abrir-se-á. Observe que no exemplo, a tela aponta um 3 erros e 5 avisos.** No caso, um dos anexos (de caráter obrigatório) não foi anexado.



Verificação de Pendências - Mozilla Firefox

sigproj1.mec.gov.br/projetos/verifica.pendencias.php?modalidade=1&modo=1

Imprimir Fechar

**Verificação de Pendências**

**1. Introdução:**

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

**2. Equipe de Execução:**

Não há nenhum discente como membro do seu projeto, edital exige discente como membro. [Erro]  
 O membro Carmen de Fátima Guimarães não participa de nenhuma atividade. Retire-o da tabela de membros (2.1) ou coloque-o em alguma atividade (2.2). [Erro]  
 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada no cronograma físico de atividades. [Erro]  
 Há apenas o coordenador na equipe da Ação [Aviso]

**3. Receita:**

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

**4. Despesas:**

A "Justificativa para as Diárias" não foi preenchida. [Aviso]  
 A "Justificativa para as Passagens" não foi preenchida. [Aviso]  
 A "Justificativa para as Material Permanente" não foi preenchida. [Aviso]  
 Não há nenhuma "Outras Despesas" cadastrada. [Aviso]

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta.

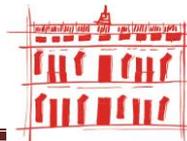
[Há 3 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada]



**ATENÇÃO:** Os **AVISOS** não impedem o envio da Proposta, já os **ERROS** sim.

Um dos erros mais comuns, apontados pelo Sistema é o não fechamento das RECEITAS E DESPESAS, lembre-se elas devem ser iguais, por isso muita atenção no decorrer do preenchimento.

Feito os acertos finais, clique sobre o item "Visualizar/Imprimir" para gerar a Proposta impressa que deverá ser encaminhada à PROEX para apreciação interna.



---

## REFERENCIAS

Ministério da Educação e Cultura. SIGPROJ, Sistema de Informação e Gestão de Projetos. Brasília, 2011

Guia de Cadastramento das Ações de Extensão no SIGPROJ, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2010.