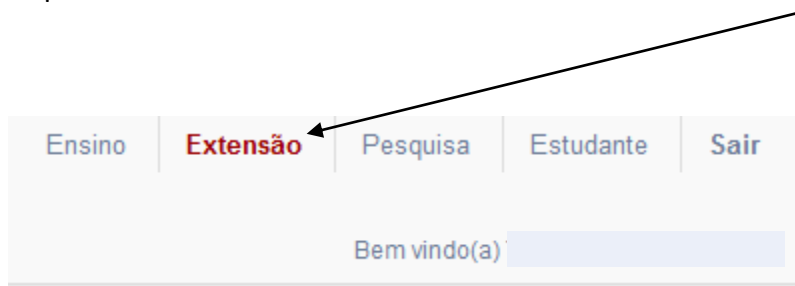


Instruções básicas de utilização do sistema SIGPROJ

Acesse <http://sigproj1.mec.gov.br/siex.php?id=6> e faça seu cadastro no SIGPROJ.

Observação: Todos os membros da equipe de execução vinculados a alguma IES tem que estar cadastrados no sistema.

Depois de feito o cadastro entrar no sistema na área de extensão.



Selecionar em Editais Abertos o PROEXT 2013



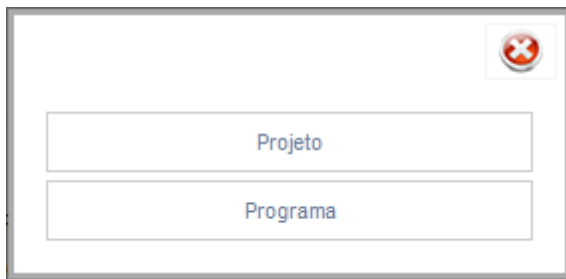
Clique aqui.

Selecionar o botão de criar proposta



Clique aqui.

Selecione o tipo de ação proposta




A screenshot of a web form with a close button (red 'X' icon) in the top right corner. Below the close button are two radio button options: 'Projeto' and 'Programa'.

Leia atentamente as instruções. Para prosseguir é necessário concordar.

ATENÇÃO!

Observações para elaboração de Ações

Quando estiver editando propostas de ações de extensão você deve prestar atenção para as seguintes observações:

1. 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;
2. 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';
3. Sempre que houver dúvida sobre os campos de preenchimento utilize o Sistema de Ajuda, que pode ser acessado clicando sobre a imagem  localizada ao lado do campo;
4. Aguarde a abertura total de formulários e de janelas pop-up para realizar o preenchimento. Assim, desabilite o bloqueador de pop-up do seu navegador;
5. Procure não clicar mais de uma vez no mesmo botão ou link;
6. A velocidade do sistema está totalmente relacionada ao processamento do seu computador, à velocidade de conexão com a internet e ao tráfego no servidor. Portanto, sob certas circunstâncias, o sistema pode ficar lento;
7. Revise toda a sua proposta de ação de extensão antes de enviá-la para análise e julgamento;
8. Qualquer dúvida ou orientação entre em contato com a Pró-Reitoria/Decanato de Extensão de sua Universidade/Instituto.

Equipe SIGProj

Não Concordo

Concordo

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
4.5 - Serviços de Terceiros - Jurídica
4.6 - Material Permanente
4.7 - Bolsa de Extensão
4.8 - Outras Despesas
4.9 - Resolução Financeira
4.10 - Orçamento Consolidado
Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar
Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

No lado direito da tela de elaboração de proposta encontramos a lista de passos. É possível saltar para um passo específico clicando sobre ele.

Como se percebe, a proposta é dividida em quatro etapas, Introdução, Equipe de Execução, Receita e Despesas.

Abaixo das quatro etapas encontramos as ferramentas, Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências e Salvar.

Ao clicar sobre **Visualizar/Imprimir**, uma nova janela se abrirá com um arquivo PDF contendo os dados lançados. Além de Imprimir é possível também salvar uma cópia deste arquivo.

A ferramenta **Verificar Pendências** exibe um relatório de erros e avisos, apontando para os passos em que foram encontradas as pendências.

Ao clicar sobre **Salvar**, os dados até então enviados são salvos no sistema. Isto possibilita a elaboração da proposta em etapas. Assim, na próxima vez em que for efetuado o *login* no sistema será possível visualizar suas propostas em elaboração.

Uma vez salvas, o acesso às suas propostas será visualizado abaixo de “Editais Abertos”.



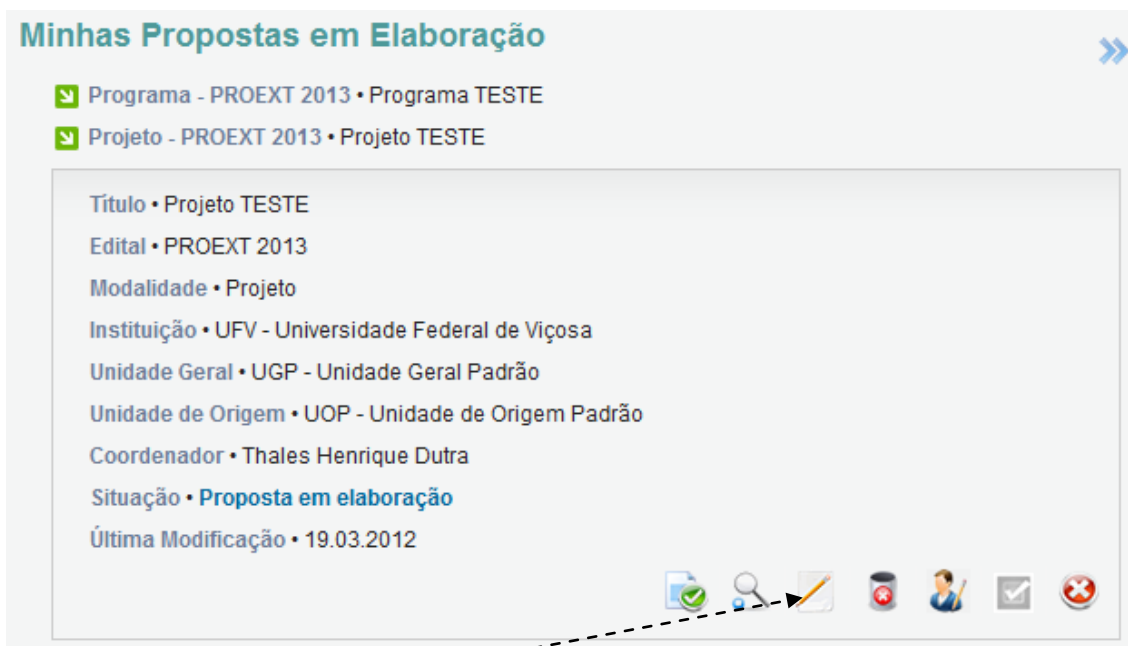
Editais Abertos

- Até 01-04-2012 • (Nacional - UFPB) PROBEX 2012
- Até 14-04-2012 • (Nacional - MEC) PROEXT 2013

Minhas Propostas em Elaboração >>

- Programa - PROEXT 2013 • Programa TESTE
- Projeto - PROEXT 2013 • Projeto TESTE

Clique aqui



Minhas Propostas em Elaboração >>

- Programa - PROEXT 2013 • Programa TESTE
- Projeto - PROEXT 2013 • Projeto TESTE

Título • Projeto TESTE
Edital • PROEXT 2013
Modalidade • Projeto
Instituição • UFV - Universidade Federal de Viçosa
Unidade Geral • UGP - Unidade Geral Padrão
Unidade de Origem • UOP - Unidade de Origem Padrão
Coordenador • Thales Henrique Dutra
Situação • **Proposta em elaboração**
Última Modificação • 19.03.2012

Icons: [Checkmark], [Magnifying Glass], [Pencil], [Trash], [User], [Checkmark], [Close]

Clique aqui para abrir a tela de elaboração da sua proposta já salva.

Ao verificar as pendências, o relatório é exibido conforme a imagem abaixo

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Verificação de Pendências

1. Introdução:

Atenção! A titulação mínima exigida para esse edital é Graduando.

[Erro]

Os seguintes arquivos obrigatórios não foram todos anexados:

- Declaração da Pró Reitoria de Extensão que a proposta foi aprovada nas instâncias competentes
- Termo de Compromisso da Reitoria de aplicação integral dos recursos nos projetos/programas selecionados

[Erro]

2. Equipe de Execução:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

3. Receita:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

4. Despesas:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

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

[Há 2 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

Ao clicar sobre “[Erro]” ou “[Aviso]” que se encontra em frente à descrição da pendência é possível saltar direto ao passo onde esta foi encontrada.

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Verificação de Pendências

1. Introdução:


Atenção! A titulação mínima exigida para esse edital é Graduando.

[Erro]

Os seguintes arquivos obrigatórios não foram todos anexados:

- Declaração da Pró Reitoria de Extensão que a proposta foi aprovada nas instâncias competentes
- Termo de Compromisso da Reitoria de aplicação integral dos recursos nos projetos/programas selecionados

[Erro]

Clique aqui 

Ao clicar na ferramenta **Visualizar/Imprimir** uma nova janela se abrirá com os dados organizados.

Para visualizar o arquivo **PDF** clique em **“Imprimir”**.

sigproj1.mec.gov.br/projetos/imprimir.php?modalidade=5&projeto_id=107757&local=hon

Imprimir Fechar

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título: Programa TESTE

Coordenador:

Tipo da Ação: Programa

Ações Vinculadas: Não existem ações vinculadas

Edital: PROEXT 2013

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

Instituição: UFV - Universidade Federal de Viçosa

Unidade Geral: UGP - Unidade Geral Padrão

Unidade de Origem: UOP - Unidade de Origem Padrão

Início Previsto: 01/01/2013

Término Previsto: 01/01/2014

Recurso Financeiro: R\$ 143.238,87

Órgão Financeiro: Conta Única

Gestor:

Uma nova janela se abrirá com o arquivo. Certifique-se que o [Adobe Reader](#) esteja instalado para que você possa visualizá-lo.

sigproj1.mec.gov.br/projetos/imprimir_pdf.php?modalidade

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

Esta impressão não tem validade antes de ser enviada para o SIGProj
Submeta a proposta e imprima novamente este documento.

FORMULÁRIO-SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj
EDITAL PROEXT 2013

Uno exclusivo da Pós-Graduação (Decanato) de Extensão

PROCESSO Nº:
SIGProj Nº:

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO: Projeto TESTE

TIPO DA PROPOSTA:
 Programa Projeto

ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:
 Comunicação Cultura Direitos Humanos e Justiça Educação
 Meio Ambiente Saúde Tecnologia e Produção Trabalho
 Desporto

Para salvar uma cópia clique no ícone do disquete.

Para imprimir clique no ícone da impressora.

Erros e dificuldades:

*Público Alvo

Em geral os campos são preenchidos através dos botões “[Múltiplas Linhas]” que se encontram abaixo deles.

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
Total	0	0	0	0	0	0

Para tipos de público, clique aqui.

Instituições Governamentais Federais

Docente (A):

Discentes de Graduação(B):

Discentes de Pós-Graduação (C):

Técnico Administrativo (D):

Outro (E):

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Depois preencha nos campos abaixo

*Membros Externos

Equipe de Execução

Membros Cadastrados ?

Docentes da UFV
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UFV
Não existem Discentes na sua atividade

Técnico-administrativo da UFV

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Thales Henrique Dutra	40 horas	UFV	0 hrs	Editar

Outros membros externos a UFV
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 »

1º. Clique aqui para abrir a janela de cadastro, preencha os dados e envie o cadastro.

2º. Clique aqui para abrir a janela de vínculo, desmarque a opção "Membro da IES", e busque pelos dados cadastrados anteriormente.

sigproj1.mec.gov.br/projetos/busca.pessoas.popup.php

Buscar Extensionista

CPF:

Nome:

Membro da IES

sigproj1.mec.gov.br/projetos/cad.fora.php

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Nome Completo *

Telefone *

Instituição *

E-mail

CPF

Endereço

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

CEP

*Bolsas de Extensão

Para incluir bolsas de estudantes de graduação **primeiro** selecione o tipo institucional discente.

Orçamento - Despesa

Bolsa

Apagar	Nome do Bolsista	Início / Término	Fonte	Tipo Institucional	Custo/Mês	Custo Total
Total						R\$ 0,00

[Apagar Selecionados] [Justificar Bolsa]

Inserir Novo Bolsista

Nome do Bolsista: [!] A ser selecionado [?]

Tipo Institucional: Seleccione... [?]
Discente
Docente
Técnico-Administrativo
Associado

Início Previsto: 01/01/2014 [?]

Término Previsto: 31/12/2014 [?]

Qtde. de Meses: 0 [?]

Carga Horária Semanal: 0 [?]

Bolsa/Mês: 0,00 [?]

Fonte :
 Arrecadação (R\$ 0,00) [?]
 IES (MEC) (R\$ 19.800,00)
 Estudantes (R\$ 19.800,00)
 Pesquisadores (R\$ 0,00)
 Terceiros (R\$ 0,00)

Depois de selecionado o tipo institucional discente ao marcar IES como fonte de recurso, automaticamente será marcado o tipo de bolsa “Estudantes”.

Fonte :
 Arrecadação (R\$ 0,00) [?]
 IES (MEC) (R\$ 19.800,00)
 Estudantes (R\$ 19.800,00)
 Pesquisadores (R\$ 0,00)
 Terceiros (R\$ 0,00)

*Verificar Pendências

O relatório de pendências pode acusar a ausência de outras despesas quando calculados os encargos patronais.

4. Despesas:

Não há nenhuma "Outras Despesas" cadastrada.

[Aviso]

Esse aviso pode ser eliminado ao inserir uma "outra despesa" com campo vazio.

Inserir Nova Despesa

Descrição: ?

[\[Múltiplas Linhas\]](#)

Custo: ?

Fonte : Arrecadação (R\$ 0,00) ?

IES (MEC) (R\$ 0,00)

Terceiros (R\$ 0,00)

Selecione a fonte do recurso.

Clique aqui.

Caso tenha outras dúvidas entre em contato com o NAPE nos ramais 4861 ou 2587.