

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO SIGPROJ

A) CADASTRO – SIGPROJ

- 1) Preferencialmente no navegador Mozilla Firefox, acesse o site: <http://sigproj1.mec.gov.br>.
- 2) Ao lado direito da página clique em “Cadastre-se no SIGProj” ou “Não sou cadastrado”, conforme mostra a figura abaixo:



- 3) Em “Cadastro”, preencha as informações solicitadas, conforme a figura abaixo:

Cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo *

Instituição *

[Escolher]

Tipo Institucional *

CPF *

Selecione
Selecione
Discente
Docente
Técnico-Administrativo
Outro

Selecione a opção “Docente” ou “Técnico Administrativo”

4) Digite o número de CPF e clique em “Continuar”.

Cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo *

Instituição *
[Escolher]

Tipo Institucional *

CPF *



5) Preencha as novas informações solicitadas e clique em “Enviar Cadastro”;

Cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo *

Tipo Institucional *

E-mail *

Sexo * Masculino Feminino

Data Nascimento*

Titulação *

Endereço Residencial

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

Estado *

Cidade *

CEP *

Telefone *

Celular

Dados Institucionais

Instituição * [Escolher] Selecione o nome "Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia".

Unidade Geral * Selecione "PRX - Pró-Reitoria de Extensão".

Unidade de Origem * Selecione "SPO - São Paulo"

Regime de Trabalho *

Categoria *

Acesso SIGProj

CPF *

Senha *

Confirme senha *

Os campos CPF e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do site.

↘

6) Após a realização do cadastro, já é possível acessar o SIGProj e fazer o "Login" com o número do seu CPF e a senha cadastrada.

sigproj SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

HOME O QUE É CONSULTAS EDITAIS FALE CONOSCO

Editais

Plataforma: Instituição:

Abertos

FURG - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PROEXC/FURG 01/2015 - cadastro geral das ações de extensão 2015 - PROEXC/FURG 01/2015 - Cadastro geral das ações de extensão 2015

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
PROEXT-TREINAMENTO SIGPROJ - PROEXT-TREINAMENTO NO SIGPROJ

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
PROEXT - REGISTRO DE PROJETOS PRÉ-ACADÊMICOS - PROEXT - REGISTRO DE PROJETOS PRÉ-ACADÊMICOS APOIADOS PELA UFPE/PROEXT

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
teste - teste

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
2015-01-PROEXT-FLUXO CONTÍNUO - 2015-01-FLUXO CONTÍNUO DE REGISTRO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO -2015

IFRS - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
EDITAL PROPPPI Nº 004/2015- FLUXO CONTÍNUO - PROPOSTAS QUE VISAM À GERAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS E À PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL - EDITAL PROPPPI Nº 004/2015- FLUXO CONTÍNUO - PROPOSTAS QUE VISAM À GERAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS E À PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Login

CPF:

Senha:

[Não sou cadastrado]
[Esqueci minha senha]

B) CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

7) Após o *login* na plataforma SIGProj, na página inicial, localize e clique no Edital que se refere à proposição de projeto de extensão do Câmpus São Paulo.



The screenshot shows the 'Últimas Mensagens' and 'Editais Abertos' sections. A red arrow points to the second item in the 'Editais Abertos' list: 'Até 17-06-2016 • Edital nº XX de SPO - Seleção de Projetos de Extensão'.

Últimas Mensagens

- Emissão de Parecer
- Emissão de Parecer
- Emissão de Parecer

Editais Abertos

- Até 09-06-2016 • Edital nº 90/16 - Submissão de Cursos de Extensão 2016.2 - REFORMULAÇÕES
- Até 17-06-2016 • Edital nº XX de SPO - Seleção de Projetos de Extensão
- Até 19-06-2016 • [Registro] Registro de ações MTO 2015
- Até 30-06-2016 • Edital nº 290/16 - Submissão de Cursos de Extensão - Novos Docentes
- Até 16-12-2016 • Edital de Fluxo Contínuo 2016
- Até 16-12-2016 • (Nacional - UFRPE) Sonus 2016
- Até 30-12-2016 • (Nacional - UFPE) PROEXT-TREINAMENTO SIGPROJ

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha

Serviços

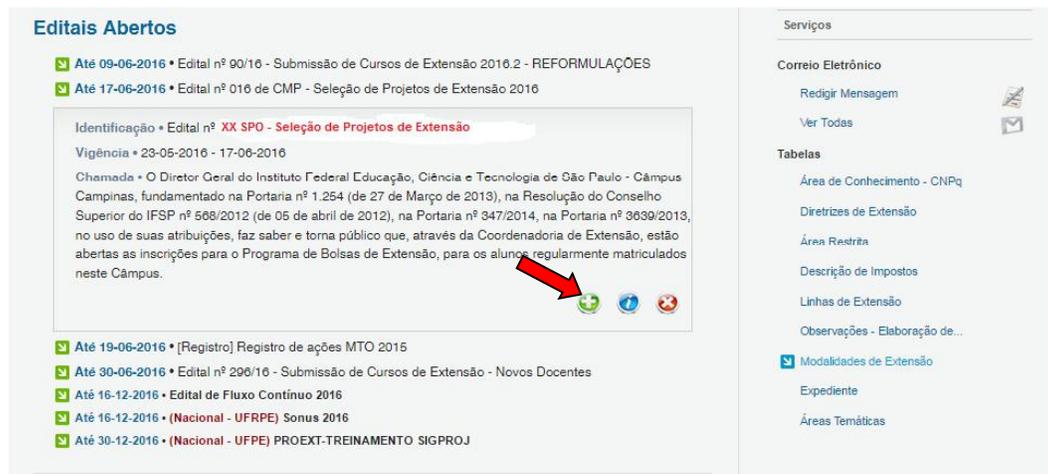
Correio Eletrônico

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

Tabelas

- Área de Conhecimento - CNPq
- Diretrizes de Extensão

8) Clique em “*Criar Proposta*”



The screenshot shows the 'Editais Abertos' section with a detailed view of the 'Até 17-06-2016' edital. A red arrow points to the 'Criar Proposta' button at the bottom of the detailed view.

Editais Abertos

- Até 09-06-2016 • Edital nº 90/16 - Submissão de Cursos de Extensão 2016.2 - REFORMULAÇÕES
- Até 17-06-2016 • Edital nº 016 de CMP - Seleção de Projetos de Extensão 2016

Identificação • Edital nº XX SPO - Seleção de Projetos de Extensão

Vigência • 23-05-2016 - 17-06-2016

Chamada • O Diretor Geral do Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Campinas, fundamentado na Portaria nº 1.254 (de 27 de Março de 2013), na Resolução do Conselho Superior do IFSP nº 568/2012 (de 05 de abril de 2012), na Portaria nº 347/2014, na Portaria nº 3639/2013, no uso de suas atribuições, faz saber e torna público que, através da Coordenadoria de Extensão, estão abertas as inscrições para o Programa de Bolsas de Extensão, para os alunos regularmente matriculados neste Câmpus.

Até 19-06-2016 • [Registro] Registro de ações MTO 2015

Até 30-06-2016 • Edital nº 290/16 - Submissão de Cursos de Extensão - Novos Docentes

Até 16-12-2016 • Edital de Fluxo Contínuo 2016

Até 16-12-2016 • (Nacional - UFRPE) Sonus 2016

Até 30-12-2016 • (Nacional - UFPE) PROEXT-TREINAMENTO SIGPROJ

Serviços

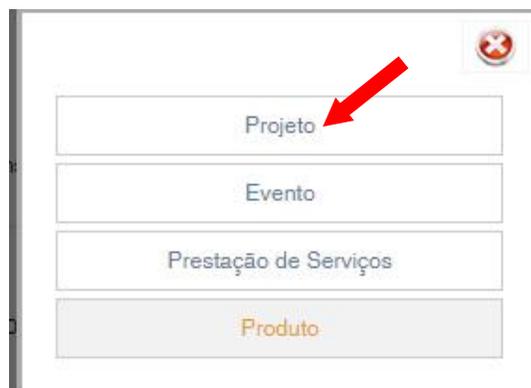
Correio Eletrônico

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

Tabelas

- Área de Conhecimento - CNPq
- Diretrizes de Extensão
- Área Restrita
- Descrição de Impostos
- Linhas de Extensão
- Observações - Elaboração de...
- Modalidades de Extensão
- Expediente
- Áreas Temáticas

9) Seleccione “*Projeto*”



The screenshot shows a selection dialog box with four options: 'Projeto', 'Evento', 'Prestação de Serviços', and 'Produto'. A red arrow points to the 'Projeto' option.

Projeto

Evento

Prestação de Serviços

Produto

10) Leia as informações e clique em “Concordo”

Formulário para preenchimento

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

11) Preencha os itens da sua proposta:

Passos

1 - Introdução

- 1.1 - Identificação**
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Público
- 1.4 - Caracterização
- 1.5 - Descrição
 - 1.5.1 - Justificativa
 - 1.5.2 - Fundamentação Teórica
 - 1.5.3 - Objetivos
 - 1.5.4 - Metodologia e Avaliação
 - 1.5.5 - Relação Ens. Pesq.e Ext.
 - 1.5.6 - Avaliação
 - 1.5.7 - Referências Bibliográficas
 - 1.5.8 - Observações
- 1.6 - Divulgação / Certificados
- 1.7 - Outros Produtos Acadêmicos
- 1.8 - Anexos

2 - Equipe de Execução

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

3 - Receita

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

4 - Despesas

- 4.1 -
- 4.2 - Material de Consumo
- 4.3 -
- 4.4 -
- 4.5 -
- 4.6 -
- 4.7 - Bolsa de Extensão
- 4.8 -
- 4.9 -
- 4.10 - Orçamento Consolidado

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- [Enviar proposta para julgamento](#)

Obs: Se houver dúvida no preenchimento dos itens, clique no ponto de interrogação “?” (que aparece em cada janela) para esclarecimentos.

ATENÇÃO: No subitem “Carga Horária”

Formulário para preenchimento

Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação:
[Justificar Carga Horária]

Periodicidade:

A Ação é Curricular? Sim Não

Abrangência:

Tem Limite de Vagas? Sim Não

Número de Vagas:

Tem Inscrição? Sim Não

Local de Realização:
[Múltiplas Linhas]

Período de Realização:
[Múltiplas Linhas]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Não somar as CH das ações ou das atividades individualmente, devendo ser considerado o tempo diário total empregado para o desenvolvimento do projeto.

12) Após o preenchimento das informações referentes à identificação da proposta, é necessário completar os itens sobre a equipe de execução do projeto. O proponente do projeto aparecerá automaticamente como Membro da equipe de execução.

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da IFSP
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da IFSP
Não existem Discentes na sua atividade

Técnico-administrativo da IFSP

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do proponente	40 horas	IFSP	0 hrs	Editar

Outros membros externos a IFSP
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 »

13) Em seguida, é necessário cadastrar as “Atividades” a serem desenvolvidas, item 2.2;

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
--------------	--------	---------	-------------

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

Após descrever a atividade a ser realizada, complete os campos abaixo e clique em “Vincular” e atribua uma carga horária e depois, clique em “Inserir”.

14) Depois de preencher o item “Equipe de execução”, complete os dados referentes às “Despesas”, preenchendo o item “Material de consumo”.

Orçamento - Despesa

Material de Consumo

Apagar	Descrição	Fonte	Quant	Unidade	Custo Unitário	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Papel sulfite	IES	10	Unidade(s)	R\$ 40,00	R\$ 400,00
Total						R\$ 400,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Descrição:

[Múltiplas Linhas]

Quantidade:

Custo Unitário:

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

15) Em seguida, preencha o item “*Bolsa de Extensão*”

Orçamento - Despesa

Bolsa

Apagar	Nome do Bolsista	Início / Término	Fonte	Tipo Institucional	Custo/Mês	Custo Total
<input type="checkbox"/>	[!] A ser selecionado	01/04/2019 31/12/2019	IES	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00
Total						R\$ 3.600,00

[Apagar Selecionados] [Justificar Bolsa]

Inserir Novo Bolsista

Nome do Bolsista:

Tipo Institucional:

Início Previsto:

Término Previsto:

Qtde. de Meses:

Carga Horária Semanal:

Bolsa/Mês:

Fonte:

- Arrecadação (R\$ 0,00)
- IES (R\$ 0,00)
- Estudantes (R\$ 0,00)
- Pesquisadores (R\$ 0,00)
- Terceiros (R\$ 0,00)

Plano de Trabalho do Bolsista

Objetivos:

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

Annotations:

- Insira as informações dos bolsistas selecionando em "Nome do Bolsista", a opção: "[!] A ser Selecionado".
- O valor da bolsa é de R\$ 400,00.
- Selecione IES (IFSP) e Estudantes

16) Após o preenchimento das despesas, o sistema automaticamente preencherá as informações na tabela de “*Orçamento consolidado*”:

Orçamento - Despesa

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	Arrecadação	Instituição	Terceiros	Total
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	0,00	3.600,00	0,00	3.600,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal 1	0,00	3.600,00	0,00	3.600,00
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo (3390-30)	0,00	400,00	0,00	400,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente (4490-52)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal 2	0,00	400,00	0,00	400,00
Total	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00

O cálculo é feito a partir da seguinte fórmula: valor da bolsa X qtde de bolsistas X n° de meses.
Exemplo: 400 x 1 x 9 = 3.600,00

17) Depois de preenchido o item “*Despesas*” é possível completar as informações do item “*Receita*”.

Orçamento - Receita

Recursos do(a) IES

Bolsas de extensão	Valor(R\$)	
Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18):	<input type="text" value="3.600,00"/>	?
Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20):	<input type="text" value="0,00"/>	?
Subtotal 1:	3.600,00	
Rubricas	Valor(R\$)	
Material de Consumo (3390-30):	<input type="text" value="400,00"/>	?
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33):	<input type="text" value="0,00"/>	?
Diárias - Pessoal Civil (3390-14):	<input type="text" value="0,00"/>	?
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36):	<input type="text" value="0,00"/>	?
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39):	<input type="text" value="0,00"/>	?
Equipamento e Material Permanente (4490-52):	<input type="text" value="0,00"/>	?
Encargos patronais (3390-47):	<input type="text" value="0,00"/>	?
Subtotal 2:	400,00	
Total = Subtotal 1 + Subtotal 2 : 4.000,00		
« Passo Anterior Próximo Passo »		

- 18) Após o preenchimento dos itens essenciais, clique em “*Verificar Pendências*”. Se aparecer a mensagem “[Erro]” será necessário rever ou preencher. Se aparecer “[Aviso]” o preenchimento não será obrigatório.

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

Verificação de Pendências

1. Introdução:

Os seguintes arquivos obrigatórios não foram todos anexados: [Erro]

Escolha o “Período de Realização da Ação”. [Aviso]

A justificativa da carga horária não foi preenchida. [Aviso]

Escolha o “Local de Realização da Ação”. [Aviso]

Selecione a abrangência da proposta. [Aviso]

Preencha as “Referências” [Aviso]

Preencha as “Informações para Avaliação da Proposta” que julgar relevante para avaliação [Aviso]

2. Equipe de Execução:

Há apenas o coordenador na equipe da Ação [Aviso]

3. Receita:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

4. Despesas:

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 12 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

- 19) Após visualizar e conferir sua proposta, clique em “*Enviar proposta para julgamento*”.

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Proposta
- Enviar proposta para julgamento