



**Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**

**MANUAL DE SUBMISSÃO DE PROJETOS PARA OS EDITAIS**

**PROEXC 01/2018 – PIBEX**

**PROEXC 02/2018 – PROCARTE**

**SIGProj**

**Sistema de Informação e Gestão de Projetos**

**PROEXC**

**Pró-reitoria de Extensão e Cultura**

**Diamantina – Minas Gerais**

**Janeiro de 2018**

## ÍNDICE

<b>EXPEDIENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SUBMISSÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>25. DÚVIDAS.....</b>	<b>13</b>

## **EXPEDIENTE**

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**Pró-reitor de Extensão e Cultura – Joerley Moreira**

**Diretor de Extensão – André Covre**

**Diretora de Cultura – Léa Cristina Vilela Sá Fortes Pedreira**

**Diretora de Extensão, Cultura, Assuntos Comunitários e Assistência Estudantil do Campus Teófilo Otoni – Valéria Cristina da Costa**

**Chefe da Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Unaí – Thiago Vasconcelos Melo**

**Chefe da Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Janaúba – Paulo Vitor Brandão Leal**

**Coordenador de Registro e Acompanhamento – Marcus Adriano da Cunha**

**Coordenador de Eventos e Divulgação – Renato da Conceição Oliveira**

**Chefe do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo – Felipe Macedo Saraiva**

### **Apoio Técnico**

**Estagiário de Tecnologia da Informação – Marcus Paulo Pereira Fonseca**

**Estagiário de Produção Gráfica e Comunicação – Marcus Felipe Pereira**

## Introdução

### SIGProj o que é:

O Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj) tem como objetivo auxiliar o planejamento, gestão, avaliação e a publicização de projetos de extensão, pesquisa, ensino e assuntos estudantis desenvolvidos e executados nas universidades brasileiras. O SIGProj está sendo desenvolvido por pesquisadores e alunos de várias universidades brasileiras (formando uma comunidade SIGProj) sob a coordenação do Ministério da Educação (MEC).

O SIGProj se originou do Sistema de Informação em Extensão Universitária (SIEEX) desenvolvido em parceria do Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras (FORPROEX) e Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). O foco principal do SIEEX é atender a demanda de registro, gestão, monitoramento e avaliação on-line de ações de extensão.

A proposta do SIGProj é agilizar o processo de envio de projetos por meio da Internet e consequente parecer técnico de comitês e câmeras, acompanhando e monitorando as atividades da proposta durante as fases de planejamento, execução e avaliação. Além de auxiliar na gestão universitária, tem como objetivo principal contribuir para democratizar todas as informações para a comunidade universitária e a sociedade provendo transparência pública.

A elaboração de projetos é realizada em formulário on-line no SIGProj e diretamente pelo coordenador/tutor da proposta, nas respectivas unidades institucionais, conforme as normas de cada instituição. Para cadastrar um projeto, o coordenador deverá estar vinculado à sua instituição e ter um cadastro prévio de pesquisador no SIGProj.

A consulta a esse rico banco de dados do SIGProj é aberta a toda a comunidade, sem a necessidade de cadastro prévio, senhas ou login, bastando clicar no item "CONSULTAS" do menu e formular a sua pesquisa.

Em relação à tecnologia de informação e de comunicação utilizada no desenvolvimento do SIGProj destaca-se o fato de ser um software livre e utilizar somente tecnologias livres de licença, tais como: linguagem de programação PHP e banco de dados PostgreSQL.

Atualmente o sistema encontra-se em transição para a gestão da UFRJ, onde ela está atualizando e também será mantido.

Na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, o SIGProj será utilizado para o registro de ações de extensão e para o gerenciamento dos Programas Institucionais de bolsas de extensão e cultura Pibex e Procarte.

**Acesso Portal SIGProj:** <http://sigproj1.mec.gov.br/>

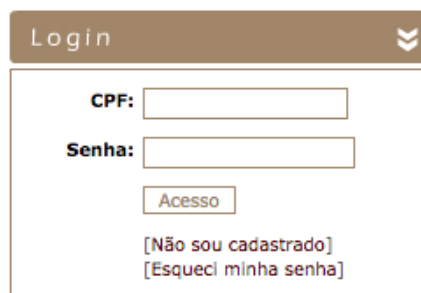
Conforme estabelecido nos editais, todos os projetos deverão ser submetidos através do SIGProj e enviados por e-mail. Sugerimos que os proponentes redijam os projetos no modelo em documento do word, disponível no site da Proexc e depois, utilize as informações para preencher o formulário online no SIGProj.

Para tanto, siga os passos descritos a seguir.

#### 1. TELA INICIAL

Acesse o site do SIGProj pelo seu navegador, acessando o endereço: [sigproj1.mec.gov.br](http://sigproj1.mec.gov.br)

2. Do lado direito da tela, localize o seguinte campo:



Login

CPF:

Senha:

[\[Não sou cadastrado\]](#)

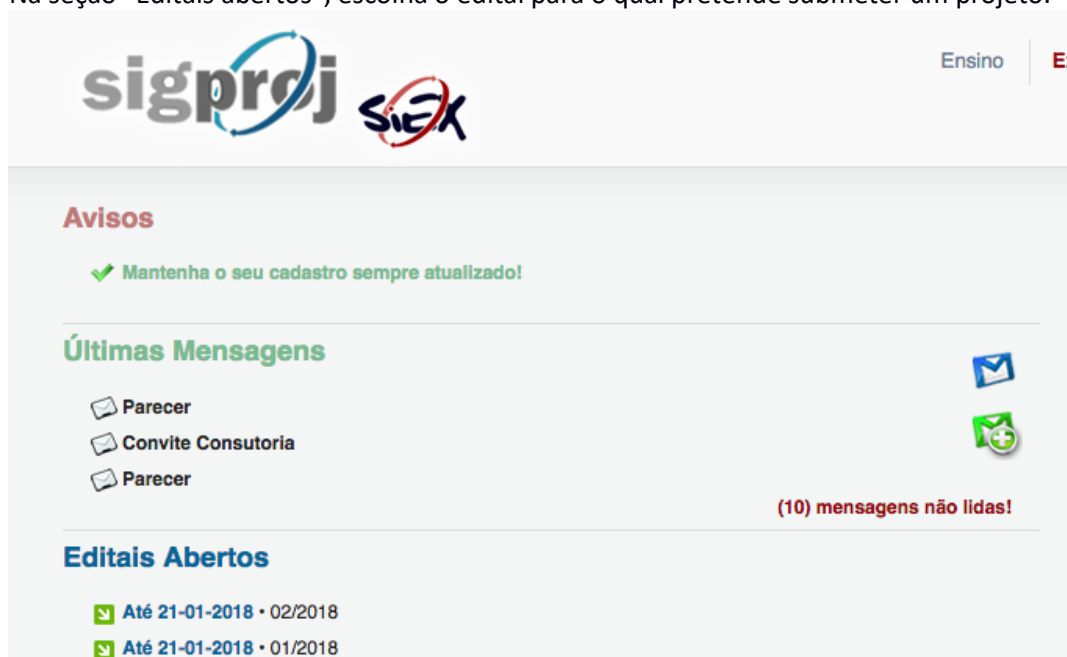
[\[Esqueci minha senha\]](#)

Caso já seja cadastrado no sistema, entre com seu CPF e sua senha. Caso ainda não seja, realize seu cadastro clicando em “[Não sou cadastrado]”. A Proexc disponibiliza um Manual de cadastramento em seu site.

3. No topo da página, do lado direito, escolha a opção “Extensão”:



4. Na seção “Editais abertos”, escolha o edital para o qual pretende submeter um projeto:



sigproj SIEEX

Ensino **Ex**

**Avisos**

✓ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

**Últimas Mensagens**

✉ Parecer

✉ Convite Consultoria

✉ Parecer

**(10) mensagens não lidas!**

**Editais Abertos**

📄 Até 21-01-2018 - 02/2018

📄 Até 21-01-2018 - 01/2018

Escolha 01/2018 se desejar submeter um projeto para o Edital PROEXC 01/2018 – PIBEX, ou 02/2018 se desejar submeter um projeto para o Edital PROEXC 02/2018 – PROCARTE.

5. Clique no “+” localizado do lado direito para criar uma proposta de projeto:

**Editais Abertos**

Até 21-01-2018 • 02/2018

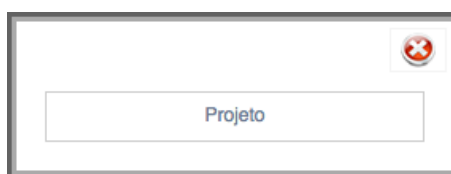
Até 21-01-2018 • 01/2018

**Identificação** • Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) - 2018

**Vigência** • 08-01-2018 - 21-01-2018

**Chamada** • A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc), torna público e convoca a sua comunidade acadêmica a apresentar propostas de Projeto ao Programa Institucional de Bolsas de Extensão (Pibex), em conformidade com o que estabelece o presente Edital.

6. Clique em “Projeto”:



7. Leia atentamente as “Observações para elaborações de Ações” e, em seguida, 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:

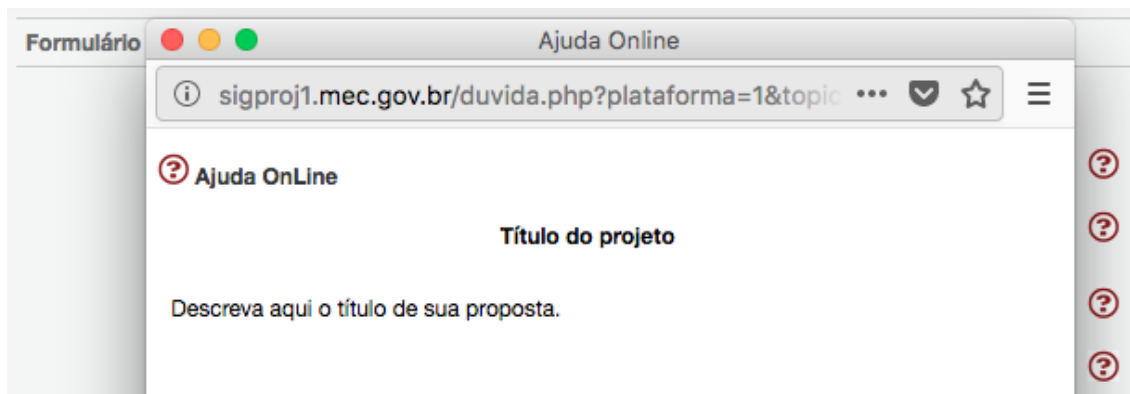
1. Procure salvar sua ação sempre que possível. O sistema possui recurso de auto-gravação dos dados, porém, existem situações que não são possíveis de prever;
2. Salvar a ação não significa que ela será enviada para análise e julgamento. Você pode salvá-la e voltar a editá-la posteriormente, mesmo após 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

8. Você será direcionado(a) para o Formulário de preenchimento de seu projeto. Perceba, do lado direito da página, o menu com os passos a serem preenchidos. Você deverá se guiar por este menu para realizar o preenchimento de sua proposta:



9. Cada campo de cada passo apresenta, do lado direito, o sinal “?” o qual, ao ser clicado, abre uma janela de Ajuda Online com todas as instruções necessárias para seu preenchimento:



É imprescindível a leitura de cada uma das instruções contidas na Ajuda Online para o correto preenchimento de cada campo. A ajuda de um campo cujo preenchimento deve ser diferente para cada Edital (Pibex ou Procarte) apresentará instruções sobre como proceder em cada um dos casos. Fique atento(a) a elas.

**IMPORTANTE: Este Manual não explicará detalhadamente todos os passos. Abaixo, apresentaremos apenas os passos e processos que apresentam maiores possibilidades de dúvidas ou problemas durante o preenchimento, ou ainda os campos que possuem problemas nas Ajudas Online.**

10. No passo “1.1 – Identificação”, campo “Ação vinculada a programa de extensão”, **deve ser escolhida a opção “Não”**:

Ação vinculada à programa de extensão:  Sim  Não

Caso o projeto seja vinculado a algum programa, a descrição do programa ao qual o projeto é vinculado deverá ser realizada no passo “1.5.1 – Introdução, Problemática e Justificativa”.

11. No passo “1.2 – Detalhes”, campo “A Ação é Curricular?”, a Ajuda Online não está direcionando para as instruções de preenchimento. **Você deve escolher a opção “Não” neste campo**:

Periodicidade:   Sim  Não

Abrangência:

12. Campos cujo preenchimento demanda mais de uma linha apresentam a informação “[Múltiplas linhas]” logo abaixo deles:

Local de Realização:  [\[Múltiplas Linhas\]](#)

Ao clicar “[Múltiplas linhas]”, abre-se uma janela para o preenchimento do campo:

Ação é Curricular?  Sim  Não

Múltiplas Linhas

sigproj1.mec.gov.br/projetos/especificacao.p

**Especificação do Local**



13. No passo “1.3 – Parcerias”, campo “Instituição” (quando escolhendo “Parceria Interna à IES”) a Ajuda Online não está direcionando para as instruções de preenchimento. **Você deve escolher a opção “UFVJM – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri” neste campo:**

Parceria:  Interna à IES  Externa à IES

Instituição: Outra Instituição

- UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
- UGB - Centro Universitário Geraldo Di Biase - Barra do Piraí
- UGF - UNIVERSIDADE GANA FILHO
- UI - Universidade de Itaúna

14. No passo “1.5.1 - Introdução, Problematização e Justificativa”, acima do campo para preenchimento, por exigência do sistema, consta o subtítulo “Justificativa”:

Formulário para preenchimento

Justificativa

Passos

- 1 - Projeto
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Parcerias
  - 1.4 - Caracterização
  - 1.5 - Descrição
    - 1.5.1 - Introdução, Problematização e Justificativa

**Você deve preencher este campo seguindo as informações contidas na Ajuda Online.**

15. No passo “1.5.3 - Público-Alvo, Metas e Metodologia”, acima do campo para preenchimento, por exigência do sistema, consta o subtítulo “Metodologia e Avaliação”:

Formulário para preenchimento

Metodologia e Avaliação

Passos

- 1 - Projeto
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Parcerias
  - 1.4 - Caracterização
  - 1.5 - Descrição
    - 1.5.1 - Introdução, Problematização e Justificativa
    - 1.5.2 - Objetivos
    - 1.5.3 - Público-Alvo, Metas e Metodologia

**Você deve preencher este campo seguindo as informações contidas na Ajuda Online.**

16. No passo “1.5.4 - Inserção do Estudante”, acima do campo para preenchimento, por exigência do sistema, consta o subtítulo “Relação Ensino, Pesquisa e Extensão”:

Relação Ensino, Pesquisa e Extensão

Passos

- 1 - Projeto
  - 1.1 - Identificação
  - 1.2 - Detalhes
  - 1.3 - Parcerias
  - 1.4 - Caracterização
  - 1.5 - Descrição
    - 1.5.1 - Introdução, Problematização e Justificativa
    - 1.5.2 - Objetivos
    - 1.5.3 - Público-Alvo, Metas e Metodologia
    - 1.5.4 - Inserção do Estudante

**Você deve preencher este campo seguindo as informações contidas na Ajuda Online.**

17. No passo “1.5.6 - Cronograma”, acima do campo para preenchimento, por exigência do sistema, consta o subtítulo “Observações”:

**Você deve preencher este campo seguindo as informações contidas na Ajuda Online.**

18. No campo “1.6 – Anexos”, deve ser anexado o Formulário de Anuência da Diretoria da Unidade e podem ser anexadas Cartas de Anuência de Parceria (caso existam). Para tanto, você deve utilizar a opção “Clique aqui”, que abrirá a janela para anexação de arquivos:

**Aberta a janela, você deve selecionar um arquivo por vez, informando se é o Formulário de Anuência da Diretoria da Unidade ou uma Carta de Anuência de Parceria:**

19. No passo “2.1 – Membros”, devem ser inseridas as pessoas que participarão como membros da equipe de execução da ação de extensão, com exceção dos discentes. Apenas docentes e técnicos administrativos da UFVJM ou membros externos que atuarão como vice coordenadores ou colaboradores.
20. No SIGProj você precisará registrar a origem do recurso (sempre a IES UFVJM) para depois registrar onde os recursos serão despendidos. Os itens para isso são, respectivamente, “3-Receita” e “4-Despesas”.
21. No passo “3.1 – Recurso da IES”, apenas três campos devem ser preenchidos:

Bolsas de extensão	Valor(R\$)
Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18):	0,00

Neste campo, deve ser preenchido o valor total do auxílio ao discente bolsista do projeto, R\$ 4800,00.

Rubricas	Valor(R\$)
Material de Consumo (3390-30):	0,00

Neste campo, deve ser informado o valor financeiro total do item de dispêndio “Material de Consumo”, devendo ser considerados os recursos destinados para os itens 11.1, 11.2, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7 e 11.9 do Edital PROEXC 01/2018 - PIBEX ou os itens 10.1, 10.2, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 e 10.9 do Edital PROEXC 02/2018 - PROCARTE. **A especificação dos gastos com cada item deverá ser feita no passo “4.1 – Material de Consumo”.**

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39):	0,00
--	------

Neste campo, deve ser informado o valor financeiro total do item de dispêndio “Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica”, devendo ser considerados os recursos destinados para os itens 11.3, 11.8 e 11.9 do Edital PROEXC 01/2018 - PIBEX ou para os itens 10.3, 10.8 e 10.9 do Edital PROEXC 02/2018 - PROCARTE. **A especificação dos gastos com cada item deverá ser feita no passo “4.2 – Serviços de Terceiros - Jurídica”.**

**A soma dos recursos especificados nos campos “Material de Consumo” e “Serviços de Terceiros – Jurídica” não poderá ultrapassar o valor da faixa de valor selecionada no passo “1.1 – Identificação”.**

22. No passo “4.3 – Bolsa de Extensão”, você deve ficar atento ao preenchimento das seguintes informações:

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

Não altere esta informação. O nome do bolsista deverá ser informado somente se o projeto for contemplado.

Tipo Institucional:

Escolha a opção “Discente”.

Início Previsto:

Término Previsto:

Essas datas não devem ser alteradas. Trata-se do período de vigência dos editais.

Qtde. de Meses:

Período total de vigência dos editais. Deve ser preenchido o número 12.

Bolsa/Mês:

Valor mensal do auxílio ao discente bolsista. Deve ser preenchido o valor 400,00.

**O preenchimento incorreto destes campos implicará em erro no momento da submissão do projeto.**

23. A qualquer momento, você pode utilizar a opção “Verificar pendências”, localizada na seção “Ferramentas” do menu de passos localizado à direita.

**Ferramentas**

[Visualizar/Imprimir](#)

[Verificar Pendências](#)

[Salvar](#)

Itens sinalizados com “[Erro]” inviabilizam a submissão do projeto e devem ser corrigidos. Itens sinalizados com “[Aviso]” podem ser alterados ou não.

Preencha o "Resumo da Proposta" [Erro]

Escolha o "Período de Realização da Ação". [Aviso]

24. Quando todos os itens estiverem preenchidos, você poderá submeter seu projeto clicando em “Enviar proposta para julgamento”.

**Submeter Proposta**

[Enviar proposta para julgamento](#)

Caso existam erros ou avisos, a janela de Verificação de pendências abrirá automaticamente, permitindo de você realize as correções.

25. Quaisquer dúvidas ou problemas durante o preenchimento deverão ser encaminhados para o e-mail [ti.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:ti.proexc@ufvjm.edu.br).

## 26. DÚVIDAS

O SIGProj não é um sistema desenvolvido e mantido pela UFVJM. Alguma dúvida ou informação sobre problemas poderão ser encaminhadas à Proexc, que fará o possível, dentro de suas limitações técnicas, para saná-la ou resolve-las.

### Contatos:

[ti.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:ti.proexc@ufvjm.edu.br)  
[registro.proexc@ufvjm.edu.br](mailto:registro.proexc@ufvjm.edu.br)

### Horário de funcionamento da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) – UFVJM

Segunda a sexta-feira, de 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h00.