



Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

**MANUAL DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE AÇÕES PARA O EDITAL DE
REGISTRO, ACOMPANHAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO -
FLUXO CONTÍNUO**

SIGProj

Sistema de Informação e Gestão de Projetos

SGCE

Sistema de Gestão de Certificados Online

PROEXC

Pró-reitoria de Extensão e Cultura

Diamantina – Minas Gerais

Setembro de 2018

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 – Eliane Lima Teixeira da Rocha

Coordenador de Eventos e Divulgação – Renato da Conceição Oliveira

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

Suporte de Tecnologia de Informação – Fabio Campos

Índice:

Introdução	4
Cadastro e acesso ao SIGProj	5
Escolha do Edital	5
Ajuda online	8
Informações gerais	10
Relatórios e certificação	12
Considerações Finais	14

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/>

SGCE o que é:

O Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos tem como objetivos automatizar, agilizar, e tornar mais eficientes e eficazes os processos de emissão e gestão de certificados das ações de extensão e cultura submetidas aos editais da Proexc.

O SGCE foi desenvolvido e disponibilizado, de formas gratuita, pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal dos Pampas.

O Sistema de Gerenciamento de Certificados Eletrônicos possui alguns recursos característicos: projetado para a Web; de fácil configuração e customização para uso; base de dados única para várias ações; importação de dados através de arquivos CSV; geração de certificados em PDF; notificação automatizada a participantes de eventos; verificação de validade por chave de criptografia.

Na UFVJM, o SGCE funciona em servidor próprio, gerenciado pela Proexc.

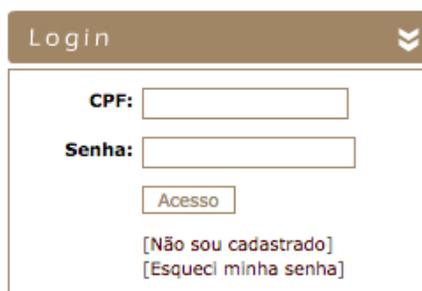
Acesso Portal SGCE: <http://200.131.20.138/sgce>

A partir de 18 de outubro de 2018, conforme estabelecido na Instrução Normativa Proexc 02/2018, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFVJM (PROEXC) passou a realizar os registros, os acompanhamentos por meio de relatórios e a certificação das ações de extensão, também por meio de dois sistemas informatizados, o SIGProj e o SGCE.

Para tanto, siga os passos descritos a seguir.

I. CADASTRO E ACESSO AO SIGProj

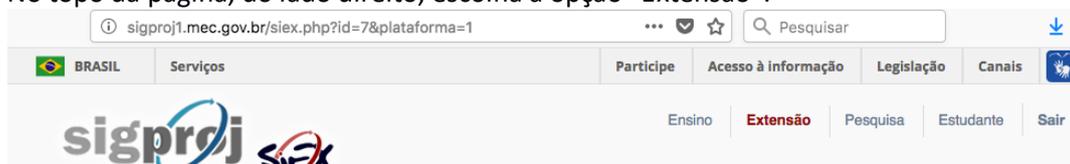
1. Acesse o site do SIGProj pelo seu navegador, acessando o endereço: sigproj1.mec.gov.br
2. Do lado direito da tela, localize o seguinte campo:



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.

II. ESCOLHA DO EDITAL

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



2. Na seção “Editais abertos”, escolha o Edital Proexc 03/2018 – Fluxo Contínuo para realizar a submissão de sua ação.
3. Clique no “+” localizado do lado direito para criar uma proposta de projeto:
4. Escolha o tipo de ação que deseja submeter:



5. 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

6. Você será direcionado(a) para o Formulário de preenchimento de sua ação. Perceba, do lado direito da página, o menu com os passos a serem preenchidos. Você poderá navegar por este menu para realizar o preenchimento de sua proposta.

Cada tipo de ação possui passos específicos para preenchimento:

Passos

1 - Projeto

- 1.1 - Identificação**
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Parcerias
- 1.4 - Caracterização
- 1.5 - Descrição
 - 1.5.1 - Fundamentação Teórica
 - 1.5.2 - Justificativa
 - 1.5.3 - Objetivos
 - 1.5.4 - Público
 - 1.5.5 - Metodologia e Avaliação
 - 1.5.6 - Relação Ens. Pesq.e Ext.
 - 1.5.7 - Referências Bibliográficas
- 1.6 - Anexos

2 - Equipe Executora

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento

Passos

1 - Evento

- 1.1 - Identificação**
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Público
 - 1.3.4 - Programação
 - 1.3.5 - Avaliação

2 - Equipe de Execução

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento

Passos

1 - Curso

- 1.1 - Identificação**
- 1.2 - Detalhes
 - 1.2.1 - Turmas
- 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Público
 - 1.3.4 - Metodologia e Avaliação
 - 1.3.4.1 - Conteúdo Programático
 - 1.3.5 - Avaliação
 - 1.3.6 - Referências Bibliográficas

2 - Equipe de Execução

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento

Passos

1 - Programa

- 1.1 - Identificação**
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Parcerias
- 1.4 - Caracterização
- 1.5 - Descrição
 - 1.5.1 - Fundamentação Teórica
 - 1.5.2 - Justificativa
 - 1.5.3 - Objetivos
 - 1.5.4 - Público
 - 1.5.5 - Metodologia e Avaliação
 - 1.5.6 - Relação Ens. Pesq.e Ext.
 - 1.5.7 - Referências Bibliográficas
 - 1.5.8 - Observações
- 1.6 - Anexos e cartas de anuência

2 - Equipe de Execução

- 2.1 - Membros

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento

Passos

1 - Prestação de Serviços

1.1 - Identificação

1.2 - Detalhes

1.3 - Parcerias

1.4 - Caracterização

1.5 - Descrição

1.5.1 - Fundamentação Teórica

1.5.2 - Justificativa

1.5.3 - Objetivos

1.5.4 - Público

1.5.5 - Metodologia e Avaliação

1.5.6 - Relação Ens. Pesq. e Ext.

1.5.7 - Avaliação

1.5.8 - Referências Bibliográficas

1.6 - Anexos

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

III. AJUDA ONLINE

1. 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:

Formulário para preenchimento

Identificação da Ação

Título: ?

Tipo da Ação: ?

Formulário Ajuda Online

sigproj1.mec.gov.br/duvida.php?plataforma=1&topic ...

Ajuda OnLine

Título do projeto

Descreva aqui o título de sua proposta.

É imprescindível a leitura de cada uma das instruções contidas na Ajuda Online para o correto preenchimento de cada campo.

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

2. ATENÇÃO: Alguns campos de ajuda encontram-se com problema em seus links. Esse problema já foi relatado à equipe responsável pelo SIGProj. Abaixo, explicamos a forma correta de preenchimento de cada um desses campos:

2.1. Para todos os tipos de ação, no passo “1.1 – Identificação”, campo “Ação vinculada a programa de extensão”, você poderá:

a) escolher a opção “Não”, caso a ação não seja vinculada a algum programa.

b) escolher a opção “Não”, caso a ação seja vinculada a algum programa que está registrado na PROEXC mas não no SIGProj. Nesse caso, o nome do Programa ao qual a ação será vinculada deverá ser informado no campo “Informações Relevantes para Avaliação da Proposta” da seção “Descrição”.

c) escolher a opção “SIM”, caso a ação seja vinculada a algum programa que já esteja cadastrado no SIGProj. Ao clicar “SIM”, Selecione o Programa na lista.

Caso queira cadastrar um programa no SIGProj, retorne ao passo “Escolha do Edital” e clique na modalidade “Programa”.

2.2. Para todos os tipos de ação, no passo “1.2 – Detalhes”, o campo “A Ação é Curricular?” deverá ser escolhida a opção “Não”:

2.3. Na submissão de PROJETO, PROGRAMA ou PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, passo “1.3 – Parcerias”, campo “Instituição” (quando escolhendo “Parceria Interna à IES”), **você deve escolher a opção “UFVJM – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri”:**

2.4. Na submissão de EVENTO, passo “1.3.4 – Programação”, no campo “Local”, **deverá ser informado o local onde ocorrerá o evento.**

2.5. Na submissão de CURSO, passo “1.2.1 – Turmas”, o campo “Identificação” **deverá ser preenchido com a identificação da turma.** No campo “Data de início”, **deverá ser informada a data da primeira aula.** No campo “Data de Término”, **deverá ser informada a data da última aula.** Cada turma do curso deverá ser inserida separadamente.

IV. INFORMAÇÕES GERAIS

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

2. Na submissão de PROJETO, EVENTO ou CURSO, passo “2.2 – Cronograma de Atividades”, cada membro lançado no passo “2.1 – Membros” deve ser relacionado a pelo menos uma atividade.

3. Na submissão de qualquer tipo de ação, o subpasso “Público”, localizado no passo “Descrição” deve ser preenchido da seguinte forma:

- Em “Tipo/Descrição do Público-Alvo” deve ser informado o público-alvo das ações.
- No quadro “Discriminar Público-Alvo”, o proponente deve clicar em um dos grupos presentes na tabela (“Público interno da Universidade/Instituto”, por exemplo). Abaixo da tabela, o proponente deverá informar o número de Docentes (A),

Discentes de Graduação (B), Discentes de Pós-Graduação (C), Técnicos Administrativos (D) e Outros (E) de cada grupo da tabela que estima-se atingir com a ação.

Público-Alvo

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

Número Estimado de Público: ?

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

Público interno da Universidade/Instituto

Docente (A):

Discentes de Graduação(B):

Discentes de Pós-Graduação (C):

Técnico Administrativo (D):

Outro (E):

4. 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]

5. 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.

V. RELATÓRIOS E CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO REGISTRADAS NO SIGPROJ

1. Para fornecer os relatórios (Parcial ou Final), conforme Legislação Vigente (Regulamento das Ações de Extensão, Instrução Normativa Proexc 002/2018 e Edital – Fluxo Contínuo), siga os passos descritos a seguir:

- Na área "Extensão" do SIGProj, descer até "Minhas propostas submetidas", clicar na proposta desejada e, depois, em "Relatórios":

Minhas Propostas Submetidas

10.10.2018 • Curso

Título • Curso

Edital •

Coordenador •

Modalidade • Curso

Enviado em • 10.10.2018

Protocolo • 314753.1665.301257.10102018

Situação • Proposta recomendada - EM ANDAMENTO - NORMAL

Relatórios

- Clicar no tipo de relatório a ser submetido (parcial ou final) e proceder com o preenchimento:

Relatórios Parciais

[Não há relatórios parciais em elaboração]

Novo Relatório Parcial

Relatórios Finais

Novo Relatório Final

Enviado em: Não modificado

Situação: Relatório Final em Elaboração

[Editar] [Visualizar] [Apagar]

- No relatório final, deverá ser anexada a tabela em modelo Excel (.xls) com os dados dos membros e participantes que terão direito a certificado. Essa tabela deverá conter, **OBRIGATORIAMENTE**, o nome e o e-mail de cada pessoa que receberá o certificado. Também poderão ser informados outros dados, como função e carga horária.

- A submissão de relatórios segue a mesma mecânica da submissão de propostas.

2. Para emissão de certificação das ações de extensão, a partir da planilha fornecida no relatório final, siga os passos descritos a seguir:

- Aguardar aprovação do relatório final pela Proexc.
- Aguardar envio de login e senha (caso ainda não tenha) para acesso ao SGCE e avaliação dos certificados.
- Acessar o SGCE através do endereço <http://200.131.20.138/sgce>.
- Acessar a área de “Avaliação de Certificados”:

Usuário:

CADASTROS **CERTIFICADOS** SISTEMA

Bem-vindo ao Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos

SGCE[®]
SISTEMA DE GESTÃO DE
CERTIFICADOS ELETRÔNICOS

- Listagem de Certificados
- Modelos de Certificados
- Importar Dados
- Avaliação de Certificados**
- Notificação de Participantes

- Validar os certificados:

Pesquisar por:

Nome do Participante (em branco para listar todos)

Mostrar apenas os certificados com a situação: Válido Revogado Pendente

Avaliação de Certificados

Justificativa:*

Novo status:*

Notificar por E-mail:

Selecione na listagem abaixo os certificados para avaliação

Código	Certificado	Participante	Cód. Validação	Situação	Visualizar	Histórico	<input type="checkbox"/>
--------	-------------	--------------	----------------	----------	------------	-----------	--------------------------

- Caso o coordenador queira refazer a lista de certificados, ele deverá reenviar o relatório final com nova planilha, e aguardar a aprovação do relatório final.
- Após validação, O SGCE enviará e-mails a todos os participantes, informando o endereço eletrônico de cada certificado.
- Todos os certificados poderão ser acessados e validados através do endereço <http://200.131.20.138/sgce/listaPublica>:



Voltar

Busca de Certificados

Você pode buscar os os certificados por e-mail do participante, ou pela lista de certificados emitidos para o evento. Ao selecionar o evento, você será direcionado para uma nova página, com a listagem de certificados deste evento.

Digite o e-mail:

Evento*:

- A autenticidade dos certificados poderá ser confirmada no endereço <http://200.131.20.138/sgce/certificados/processar>

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

2. Quaisquer dúvidas ou problemas durante o preenchimento deverão ser encaminhados para o e-mail ti.proexc@ufvjm.edu.br.
3. 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 resolvê-las.

Contatos:

Setor de Tecnologia de Informação da Proexc

ti.proexc@ufvjm.edu.br

Coordenadoria de Registro e Acompanhamento

registro.proexc@ufvjm.edu.br

Coordenadoria de Apoio e Fomento

bolsas.proexc@ufvjm.edu.br

Setor de Certificação da Proexc

certificado.proexc@ufvjm.edu.br

Diretoria de Extensão

dex.proexc@ufvjm.edu.br

Diretoria de Cultura

dic.proexc@ufvjm.edu.br

Diretoria de Extensão, Cultura, Assuntos Comunitários e Estudantis Campus do Mucuri –

Teófilo Otoni

decace@ufvjm.edu.br

Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão de Unai

cepex.unai@ufvjm.edu.br

Divisão de Ensino, Pesquisa e Extensão de Janaúba

paulo.leal@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.