

**Universidade Federal Fluminense**

**MEC/SESu  
Edital nº 5  
PROEXT 2010**

# **Guia de Cadastramento das Ações de Extensão no SIGProj**

Niterói, 2010

## SUMÁRIO

Apresentação .....	3
1ª PARTE - Apontamentos, dicas, informações e avisos .....	5
2ª PARTE - Adquirindo senha e login.....	6
Criar e Editar Propostas .....	7
Identificando a Ação .....	8
Detalhes da Ação .....	9
Público Alvo .....	10
Parcerias .....	10
Caracterização da Ação .....	11
Descrição da Ação .....	11
Justificativa; Fundamentação Teórica; Objetivos; Metodologia e Avaliação; - Relação Ens., Pesq. e Ext;	12
AvaliaçãoReferências;Observações; Divulgação/Certificados; Outros Produtos Acadêmicos .....	
Arquivos anexados .....	12
Cadastramento de Membros na Equipe de Execução .....	13
Cronograma das Atividades e seus respectivos responsáveis .....	18
Delegar a função de Coordenador a outro membro .....	20
3ª PARTE – Recurso Financeiro .....	22
Dicas .....	22
Arrecadação .....	22
Recursos da IES .....	22
Receita Consolidada .....	23
Diárias .....	24
Material de Consumo .....	25
Passagens .....	25
Serviços de Terceiros – Pessoa Física .....	26
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica .....	26
Material Permanente .....	27
Bolsa de Extensão .....	27
Outras Despesas .....	28
Resol. de Dest. Espec. da IES .....	29
4ª PARTE – Finalizando o Cadastro .....	30
Acompanhamento da Proposta .....	32

## **Apresentação**

Com o intuito de facilitar o acesso, o cadastro e a edição das **Ações de Extensão no SIGProj** – Sistema de Informações e Gestão de Projetos – aos docentes da comunidade universitária da UFF, foi idealizado e organizado este **Guia de Cadastramento**. Um tutorial que foi elaborado pela equipe **Gerenciamento de Dados da Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal Fluminense**, tendo como idealizadora Giselle Gonzaga L. da Costa, Prestadora de Serviço da Pró-Reitoria de Extensão da UFF.

Ele foi disposto de forma a orientar os passos que devem ser dados ao longo do cadastramento das Ações. Deve funcionar como uma cartilha de apoio a os que, porventura, encontrem dificuldades no decorrer do processo.

O Guia de Cadastramento das Ações de Extensão no SIGProj está dividido em quatro partes. A primeira se constitui de apontamentos, dicas, informações e avisos acerca do SIGProj. É importante lê-lo antes de se passar para a segunda parte que trata das etapas do cadastramento das Ações de Extensão no SIGPROJ. A terceira parte trata da área financeira e está destinada às Ações que possuem recurso financeiro envolvido. E a última parte traz como finalizar o cadastro ad proposta, além de como acompanhá-la durante o processo de seleção.

Nessa última, são expostos e detalhados os passos que devem ser dados no decorrer do cadastramento. Além das explicações escritas, o guia traz figuras, constituídas em tela, exemplificando, ao longo das etapas, o passo a passo.

Esperamos ter contribuído no sentido de esclarecer e facilitar o preenchimento do Cadastro das Ações Extensionistas no SIGProj/PROEXT 2010.

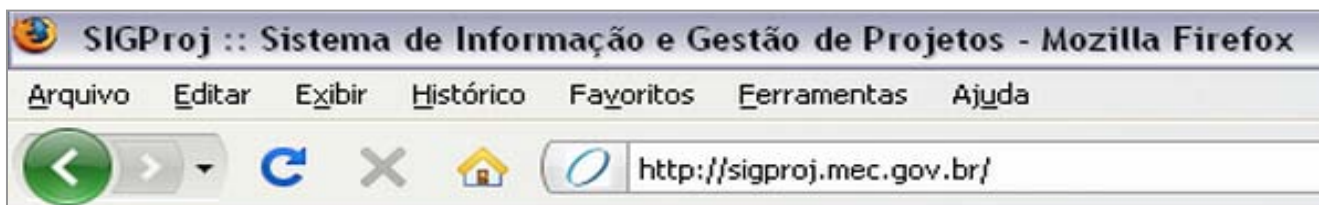
**Pró-Reitoria de Extensão  
Universidade Federal Fluminense**


# GUIA DE CADASTRAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO NO SIGProj

## 1ª PARTE

Antes de iniciar o cadastro da ação extensionista, atente para os seguintes fatos:

- a) O site do SIGProj é <http://sigproj.mec.gov.br/>  
Note que no endereço **NÃO** existe o *WWW* na frente. Portanto, se o site não abrir, verifique se foi digitado, no início, o *WWW*.



- b) Verifique se a opção bloquear janelas **popup** do seu navegador/browser está **desabilitado/desmarcado**.
- c) Vale lembrar que existe ao lado dos campos, que serão preenchidos, um ícone igual a este  que **serve pra explicar/exemplificar** os dados do campo e suas especificidades.

Aconselhamos acessar esse ícone quando existir dúvida quanto ao preenchimento de algum campo do formulário. **Ele informa inclusive se o campo é de preenchimento obrigatório.**

- d) Os campos que não podem ser escritos diretamente, devem ser preenchidos por meio de opções em **AZUL** localizado logo abaixo dos campos. **Exemplo: vide o 7ª etapa deste Guia de Cadastro.**
- e) **Outra observação importante:** durante o processo de cadastramento da Ação de Extensão os passos são salvos ao clicar "**PRÓXIMO PASSO**" - localizado ao final da página, ou então clicando em **SALVAR** - localizado ao final da página à direita da tela.
- f) **Os passos do formulário on line do SIGProj** estão listadas no lado direito da página, como mostra a figura abaixo e podem ser acessadas de maneira aleatória ou não. Veja na tela que se segue:



The screenshot displays the registration form for an extension action in the SIGProj system. The form is divided into two main sections: 'Resumo Informativo' and 'Passos'. The 'Resumo Informativo' section contains various fields for identifying the action, such as 'Título', 'Tipo da Ação', 'Edital', 'Faixa de Valor', 'Ação vinculada à programa de extensão', 'Instituição', 'Unidade Geral', 'Unidade de Origem', 'Nome do Orientador', 'Início Previsto', 'Término Previsto', 'Tem Recurso Financeiro Envolvido?', 'Nome do Gestor', and 'Órgão Financeiro'. Each field has a question mark icon next to it, indicating that help is available for that field. The 'Passos' sidebar on the right lists the steps of the registration process, including '1. Introdução', '2. Equipe de Execução', '3. Receita', and '4. Despesa'. The 'Passos' sidebar is highlighted with a red border.

**NOTA:** os passos só serão visualizados após o botão "**CONCORDO**" ser clicado na página que trata das Observações para elaboração das Ações.

- g) **MUITO IMPORTANTE:** ao se cadastrar para obter **LOGIN** e **SENHA**, caso haja atribuição da função de **COORDENADOR**, a EDIÇÃO dos dados da Ação de Extensão poderá ser efetuada. **Mas se a função de COORDENADOR for transferida (Vide a 16ª Etapa) a outro membro da equipe, automaticamente, você perderá o privilégio de editar a ação de extensão.**
- h) Vale Ressaltar que a parte financeira constitui a **3ª Parte** deste Guia de Cadastramento.
- i) Se o seu nome for inserido em alguma Ação de Extensão por outra pessoa, seja como colaborador, coordenador, voluntário, vice-coordenador, etc., essa constará na tela acessada por "**CRIAR E EDITAR PROPOSTAS**". Vide a segunda tela da **16ª Etapa**.
- j) Os membros que farão parte de sua equipe na Ação de Extensão devem estar cadastrados no SIGProj, ou seja, a pessoa que for exercer a função de colaborador, coordenador, bolsista, voluntário, vice-coordenador, etc., deve constar no sistema. Só assim eles poderão ser vinculados no passo **2.1 Membros do SIGProj**, como demonstrado na **14ª Etapa**.
- k) Leia atentamente o **Edital nº 5 - PROEXT 2010 - MEC/SESu**, disponível em: [http://www.proex.uff.br/docs/Edital\\_PROEXT\\_2010.pdf](http://www.proex.uff.br/docs/Edital_PROEXT_2010.pdf)
- l) As etapas, a seguir, servem de suporte para os passos do cadastramento no **SIGProj**.

## 2ª PARTE

### Vamos às Etapas do Cadastro das Ações de Extensão no SIGProj:

#### 1ª) Cadastre-se no SIGProj.

The screenshot shows the SIGProj website interface. At the top, there is a yellow header with the 'Educação Ministério da Educação' logo on the left and 'Destaque do Governo' on the right. Below the header is the 'sigproj' logo and the text 'SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS'. A navigation bar contains links for 'HOME', 'O QUE É', 'CONSULTAS', 'EDITAIS', and 'FALE CONOSCO'. The main content area is divided into two columns. The left column has a 'Editais' section with a dropdown arrow, containing a list of announcements such as 'UFRJ CadastroProg/Proj - Cadastro de Programa/Projeto de Extensão - PR-5/UFRJ' and 'UFT Edital Semana Acadêmica 2008 - Semana Acadêmica 2008'. Below this is a 'Projetos' section with a dropdown arrow, containing announcements like 'UFMS II SICONGEP - SIMPÓSIO DE CONTROLADORIA E GESTÃO EMPRESARIAL DO PANTANAL - UFMS'. The right column features a 'Login' section with input fields for 'CPF:' and 'Senha:', an 'Acesso' button, and links for '[Não sou cadastrado]' and '[Esqueci minha senha]'. Below the login section are several buttons: 'FALE CONOSCO', 'Cadastro-se no SIGProj' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'PROEXT', 'RENEX', and 'PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL'.

#### 2ª) Faça o LOGIN para entrar no SIGProj com seu CPF e sua senha.

This screenshot is similar to the first one, showing the SIGProj website interface. The 'Login' section on the right is highlighted with a red circle. It contains input fields for 'CPF:' and 'Senha:', an 'Acesso' button, and links for '[Não sou cadastrado]' and '[Esqueci minha senha]'. The 'Editais' section on the left shows a different announcement: 'UEMS EDITAL Nº. 03/2009 - PROEC / UEMS - EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO SEM ÔNUS PARA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL'. The 'Projetos' section shows 'UEMS Dia Mundial de Enfrentamento da Violência Contra as Pessoas Idosas' and 'UFMS COLÓQUIO DE MATEMÁTICA DA REGIÃO CENTRO - OESTE'.

### 3ª) Clique no botão "CRIAR E EDITAR PROPOSTAS"

<a href="#">menu inicial</a> . <a href="#">atualizar cadastro</a> . <a href="#">currículo lattes</a> . <a href="#">escrever</a> . <a href="#">sair</a>	
<b>Ensino</b>   <b>Extensão</b>   Pesquisa   Estudante	Dados Pessoais
<b>Propostas de Ações de Extensão</b> Utilize-se dos botões abaixo para criar novas propostas, editar propostas em rascunho e consultar a situação de propostas de ações enviadas. <b>Criar e Editar Propostas</b>   <b>Consultar Situação</b>	<b>Lattes/CNPq</b> Atualizar Currículo
<b>Trabalhos (Artigos/Resumos) para Eventos</b> Utilize-se dos botões abaixo para criar novas propostas, editar propostas em rascunho e consultar a situação de propostas de trabalhos enviados. <b>Criar e Editar Propostas</b>   <b>Consultar Situação</b>	<b>SIGProj</b> Atualizar Cadastro Alterar Senha
<b>Bolsa de Extensão</b> Utilize-se dos botões abaixo para criar novas propostas, editar propostas em rascunho e consultar a situação de propostas de bolsas de extensão enviadas. <b>Criar e Editar Propostas</b>   <b>Consultar Situação</b>	<b>Serviços</b> <b>Correio Eletrônico</b> Escrever Ver Todas
<b>Correio Eletrônico</b> <b>Escrever</b> <b>Ver Todas</b>	<b>Arquivos</b> Arquivos de Apoio Edital de Bolsa de Ext. 2010 e Anexos IS PROEX 01/2009 e Anexos
	<b>Tabelas</b> Área de Conhecimento - CNPq Expediente Áreas Temáticas Diretrizes de Extensão Modalidades de Extensão Área Restrita Linhas de Extensão Observações - Elaboração de Ação Descrição de Impostos

### 4ª) Clicar no botão "CRIAR NOVA PROPOSTA"

<a href="#">menu inicial</a> . <a href="#">atualizar cadastro</a> . <a href="#">currículo lattes</a> . <a href="#">escrever</a> . <a href="#">sair</a>	
<b>Ensino</b>   <b>Extensão</b>   Pesquisa   Estudante	Dados Pessoais
<b>Propostas de Ações de Extensão</b> <b>Ações de Extensão</b> Instituição: UFF - Universidade Federal Fluminense Unidade Geral: Selecione Unidade de Origem: Selecione Data: A Partir de 2003 Função: Qualquer Situação: Todas Modalidade: Selecione Área Temática: Selecione Ordenar por: Selecione <b>Criar Nova Proposta</b>   <b>Consultar Situação</b> <b>Buscar</b>   <b>Limpar</b>	<b>Lattes/CNPq</b> Atualizar Currículo
	<b>SIGProj</b> Atualizar Cadastro Alterar Senha
	<b>Serviços</b> <b>Correio Eletrônico</b> Escrever Ver Todas
	<b>Arquivos</b> Arquivos de Apoio Edital de Bolsa de Ext. 2010 e Anexos IS PROEX 01/2009 e Anexos
	<b>Tabelas</b>

**5ª) Leia ATENTAMENTE os Itens dispostos na página e clique no botão "CONCORDO".**

**ATENÇÃO!**

**Observações para elaboração de Ações**

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

- I. 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;
- II. 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';
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Procure não clicar mais de uma vez no mesmo botão ou link;
- VI. 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;
- VII. Revise toda a sua proposta de ação de extensão antes de enviá-la para análise e julgamento;
- VIII. Qualquer dúvida ou orientação entre em contato com a Pró-Reitoria/Decanato de Extensão de sua Universidade.

Equipe SIGProj

**Atualizar Currículo**

**SIGProj**

Atualizar Cadastro  
Alterar Senha

---

**Serviços**

**Correio Eletrônico**

Escrever  
Ver Todas

---

**Tabelas**

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

6ª) Comece a preencher o formulário com os dados da Ação de Extensão. Clique em **[Escolher]** do campo Edital, para selecionar o PROEXT 2010 - Edital nº 05. **ATENÇÃO:** 1) Verifique e m q ue faixa d e v alor da s ua Ação d e e xtensão; **Programa** de R \$ 0, 00 a R \$ 120.000,00 e **Projeto** de R\$ 0,00 a R\$ 50.000,00.

Após o preenchimento dos campos, clique em **"PRÓXIMO PASSO"** para avançar.

The screenshot shows the 'Resumo Informativo' page for 'Identificação da Ação'. The 'Edital' field contains 'PROEXT 2010 - Edital nº 05' and has a red circle around the '[Escolher]' button. A red arrow points from this button to a pop-up window titled 'Escolher Edital - Mozilla Firefox'. The pop-up window shows a list of 'Editais Abertos', with 'PROEXT 2010 - Edital nº 05 (Nacional)' highlighted in blue. At the bottom of the main form, the 'Próximo Passo' button is circled in red.

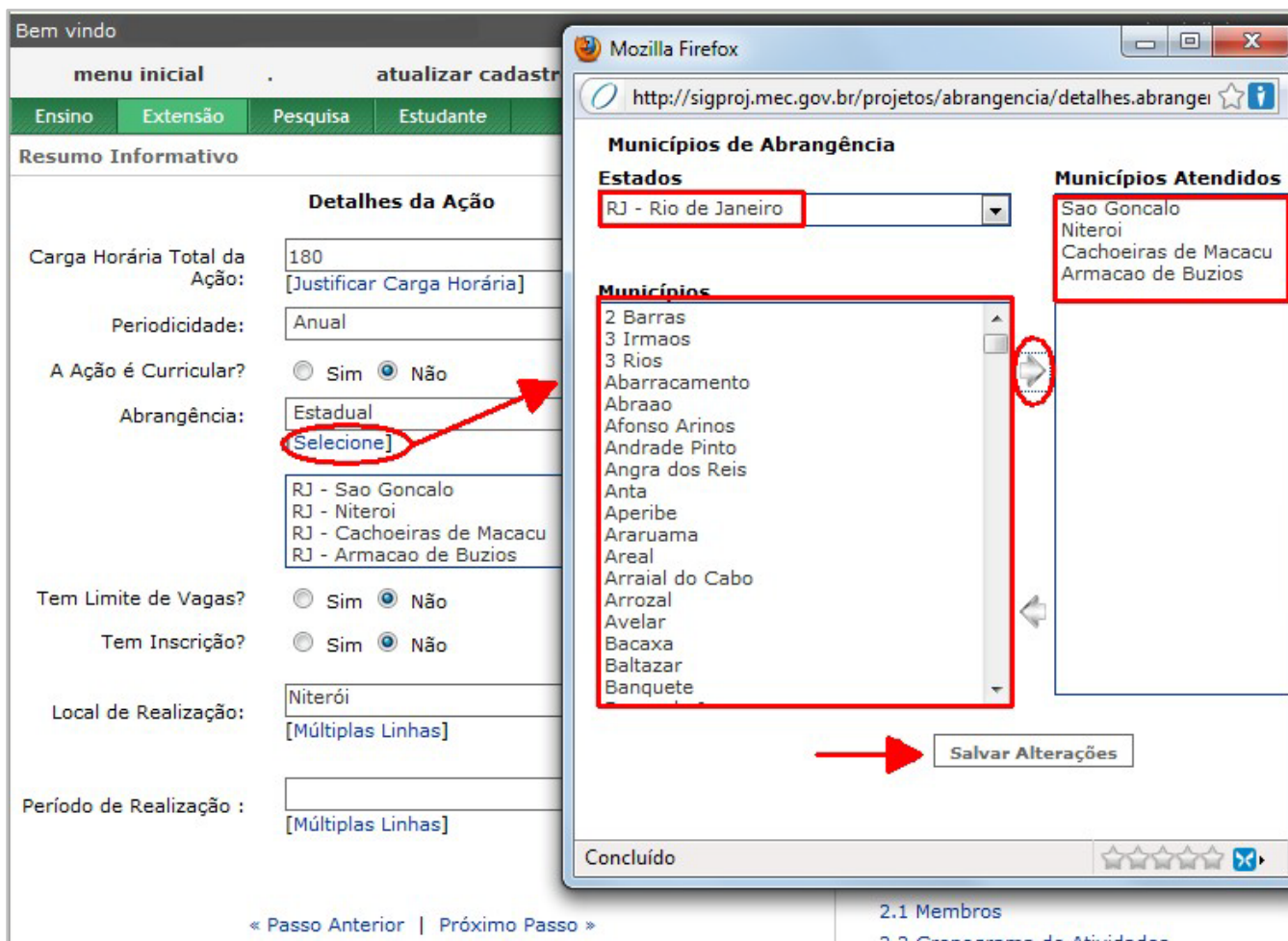
**1.1 Identificação da Ação**



**7ª) Nesta Etapa, serão informados os Detalhes da Ação. Serve de exemplificação do Item “d” deste Guia de Cadastramento, temos a figura abaixo:**

Note que ao clicar na palavra [Selecione], abaixo do campo “Abrangência”, uma janela **popup** se abrirá com as opções decorrentes da escolha feita anteriormente (estadual, internacional, nacional, local, micro regional, municipal e regional).

Na janelinha que se abriu, selecione o local desejado e clique na setinha circulado em vermelho a cada escolha. Ou, selecione um município, logo após aperte a tecla **Ctrl** - a mantenha pressionada durante todo o processo - e vá clicando nos de mais municípios desejados. Após a seleção dos municípios, clique na setinha circulada e eles serão transportados para o retângulo ao lado. Em seguida, clique em Salvar Alterações.



### 1.2 Detalhes da Ação

**8ª) Discriminar Público-Alvo.**

Para isso basta **clique** em cima de cada **categoria**, ou seja, **tipo de público** escrito em **azul** e preencher os campos que abrirão logo abaixo da tabelinha com o quantitativo de pessoas nas categorias: Docente, Discente(Graduação e Pós-Graduação), Técnico-Administrativo, Outro e clique em MODIFICAR.

**No exemplo, foram discriminados o Público interno da Universidade.** Feito isso a **TABELA** será preenchida automaticamente. Vide a fig. 1.3 Público Alvo.

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

Número Estimado de Público: 340

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
<b>Público interno da Universidade</b>	10	300	0	0	0	310
Instituições Governamentais Federais	10	20	0	0	0	30
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>	20	320	0	0	0	340

**Público interno da Universidade**

Docente (A):

Discentes de Graduação(B):

Discentes de Pós-Graduação (C):

Técnico Administrativo (D):

Outro (E):

**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  
 3.2 Recursos do(a) Edital  
 3.3 Recursos de Terceiros  
 3.4 Receita Consolidada

**4. Despesa**  
 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

### 1.3 Público-Alvo

9ª) Preencha os campos caso haja outras instituições envolvidas na Ação de Extensão. Caso contrário, clique em "PRÓXIMO PASSO"

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa Estudante Passos

Resumo Informativo

**Parcerias**

Apagar	Nome	Sigla
[Apagar Seleccionados]		

**Inserir Novas Instituições**

Nome:

Sigla:

Parceria:  Interna à IES  Externa à IES

Instituição:

Outra Instituição:

Participação:

« Passo Anterior | **Próximo Passo** »

**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

### 1.4 Parcerias

10ª) Clicando em **[Escolher]**, abrirá a janela à direita da tela. Escolha as opções mais adequadas para a sua Ação de Extensão e em seguida clique em SALVAR.

The screenshot shows the 'Caracterização da Ação' form on the left and a pop-up window on the right. The form includes fields for 'Grande área de conhecimento do CNPq', 'Área Temática Principal', 'Área Temática Secundária', 'Linha de Extensão', 'Linha Temática', and 'Subtema'. The 'Grande área de conhecimento do CNPq' field is set to 'Ciências Sociais Aplicadas » Administração' and has a red circle around the 'Escolher' button with an arrow pointing to the pop-up window. The pop-up window, titled 'Grande área de conhecimento do CNPq', contains dropdown menus for 'Principal', 'Primeira Subarea', 'Segunda Subarea', and 'Terceira Subarea', with 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

### 1.5 Caracterização da Ação

11ª) Neste momento o formulário entra no Passo 1.6 – Descrição da Ação como assinalado abaixo:

The screenshot shows the 'Descrição' step of the form. On the left, there is a 'Resumo da Proposta' section with a large text area, a 'Palavras-chave' field, and an 'Informações Relevantes para Avaliação da Proposta' field. On the right, there is a navigation menu with sections: '1. Introdução', '1.6 Descrição da Ação', '2. Equipe de Execução', 'Ferramentas', and 'Submeter Proposta'. The '1.6 Descrição da Ação' item is circled in red, and a red arrow points to it.

### 1.6 Descrição da Ação

**12ª) Os itens que se seguem não possuem maiores problemas para serem preenchidos: 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; 1.6.7 – Avaliação; 1.6.9 – Referências; 1.6.10 Observações; 1.7 – Divulgação/Certificados; 1.8 – Outros Produtos Acadêmicos. Preencha o que se pede em cada um dos itens acima e vá clicando em “PRÓXIMO PASSO”.**

Ressalto a qui qu e dependendo do **TIPO DA AÇÃO** – Projeto, Evento, Curso, Programa, Prestação de Serviço – **os Itens listados nos passos podem ser habilitados ou não.**

Perceba, por exemplo, que, por se tratar de um **PROJETO**, os itens **em preto** 1.6.4.1 – **conteúdo programático**; 1.6.6 – **programação**, assinalados em vermelho na tela abaixo, estão desabilitados, ou seja, **NÃO** precisarão ser preenchidos.

menu inicial		atualizar cadastro		currículo lattes		escrever		sair	
Ensino		Extensão		Pesquisa		Estudante		Passos	
<b>Resumo Informativo</b>									
<b>Identificação da Ação</b>									
Título:	teste							?	
Tipo da Ação:	Projeto							?	
Edital:	PROEXT 2010 - Edital nº 05			[Escolher]		[Visualizar]		?	
Faixa de Valor:	<input type="radio"/> Programa de R\$ 0,00 a R\$ 120.000,00 <input checked="" type="radio"/> Projeto de R\$ 0,00 a R\$ 50.000,00							?	
Ação vinculada à programa de extensão:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não							?	
Instituição:	UFF - Universidade Federal Fluminense							?	
Unidade Geral:	PROEX - Pró-Reitoria de Extensão							?	
Unidade de Origem:	Gedaex - Gerência de Dados							?	
Nome do Orientador:	Preencha!			[Escolher]				?	
Início Previsto:	15	Janeiro	2011					?	
Término Previsto:	15	Dezembro	2011					?	
Tem Recurso Financeiro Envolvido?	<input checked="" type="radio"/> Obrigatório							?	
Nome do Gestor:	Artur			[Escolher]				?	
Órgão Financeiro:	<input checked="" type="radio"/> Conta Única <input type="radio"/> Outros							?	
<b>1. Introdução</b> <b>1.1 Identificação da Ação</b> 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 <b>1.6.4.1 Conteúdo Programático</b> 1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext. <b>1.6.6 Programação</b> 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 <b>2. Equipe de Execução</b> 2.1 Membros 2.2 Cronograma de Atividades <b>3. Receita</b> 3.1 Arrecadação 3.2 Recursos do(a) Edital									

### 13ª) Anexos

O Edital exige que sejam anexados o **Plano de Trabalho** e o **Termo de Referência** assinados pelo Reitor; o **Termo de Compromisso** e a **Declaração da Pró-Reitoria de Extensão ou órgão equivalente** de que a proposta foi aprovada nas instâncias competentes da IES. Além do **Curriculum Lattes** do coordenador.

**Observe que, dentro da janelinha popup, os itens com asterisco (\*) são anexos obrigatórios.**

**Arquivos Anexos**

Leia na íntegra o Edital vinculado a esta proposta e veja todos os modelos pré-definidos abaixo, que deverão, obrigatoriamente, ser anexados (os documentos que necessitam de assinatura devem ser escaneados. Uma imagem em pdf será 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:** [Clique aqui](#) para fazer download da Declaração da Pró-Reitoria de Extensão ou órgão equivalente que a proposta foi aprovada nas instâncias competentes da IES. Por favor, preencha os campos, colete as assinaturas devidas, escaneie o documento, gere um arquivo .pdf e anexe-o aqui.
- **Termo de Compromisso da Reitoria:** [Clique aqui](#) para fazer download do Termo de Compromisso da Reitoria de aplicação integral dos recursos na proposta selecionada pelo PROEXT. Por favor, preencha os campos, colete as assinaturas devidas, escaneie o documento, gere um arquivo .pdf e anexe-o aqui.
- **Termo de Referência:** [Clique aqui](#) para fazer download do Termo de Referência. Por favor, preencha os campos, colete as assinaturas devidas, escaneie o documento, gere um arquivo .pdf e anexe-o aqui.
- **Plano de Trabalho:** [Clique aqui](#) para fazer download do Plano de Trabalho. Por favor, preencha os campos, colete as assinaturas devidas, escaneie o documento, gere um arquivo .pdf e anexe-o aqui.
- **Referências Bibliográficas (apenas para as propostas da Linha Temática 10):** [Clique aqui](#) para fazer download das Referências Bibliográficas sugeridas para as propostas candidatas à Linha Temática 10. Não é necessário anexar esse arquivo - trata-se apenas de sugestão de literatura para a Linha Temática 10.

Modelo(s) de como devem ser os arquivos enviados:

Nome	Tamanho
<a href="#">Clique aqui</a> para anexar ou apagar arquivos]	

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**1. Introdução**  
1.1 Identificação da Ação

**Anexos - Mozilla Firefox**

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/arquivos.popup.php?e

**Arquivos Anexos**

Tipos de arquivos marcados com \* são obrigatórios.

Arquivo:  Enviar arquivo...

Tipo:

- Termo de Compromisso da Reitoria de aplicação integral dos recursos nos projetos/programas selecionados \*
- Curriculum Lattes do coordenador \*
- Declaração da Pró Reitoria de Extensão que a proposta foi aprovada nas instâncias competentes \*
- Plano de Trabalho \*
- Termo de Referência \*
- Projeto Pedagógico de Curso - esse arquivo deve ser anexado caso a extensão seja integralizada curricularmente, na forma de créditos, na grade curricular regulamentar do curso de graduação

Inserir Fechar

Concluído

- 3.1 Arrecadação
- 3.2 Recursos do(a) Edital
- 3.3 Recursos de Terceiros
- 3.4 Receita Consolidada

**4. Despesa**

## 1.9 Arquivos Anexos

### 14ª) Cadastramento de Membros na Equipe de Execução.

Observe que só há uma pessoa cadastrada na execução da ação, no caso o coordenador. Ele aparece automaticamente.

**Nesse passo serão vinculados os demais membros da equipe de execução da ação.**

**IMPORTANTE:** a vinculação do membro só poderá ser efetuada, se o mesmo estiver devidamente cadastrado no SIGProj. Ou seja, cada membro inserido na ação deve ter o seu login e senha.

**Vejamos como isso funciona nas telas que se seguem:**

Para **inserir** um **Membro que faça parte de uma das IES**, basta utilizar o [Clique aqui](#) circulado em vermelho, como demonstra a tela [2.1 Membros](#) na próxima página.

menu inicial . atualizar cadastro . currículo lattes . escrever . sair

Ensino Extensão Pesquisa Estudante Passos

Equipe de Execução

**Membros Cadastrados**

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

**Discentes da UFF**

Nome	Curso	Instituição	Carga	Fun
Giselle	Administração	UFF	0 hrs	Ex

**Técnico-administrativo da UFF**  
Não existem Técnicos na sua atividade

**Outros membros externos a UFF**  
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 o pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, dev para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá- como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Buscar Extensionista - Mozilla Firefox**

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/busca.pessoas.popup.php

**Buscar Extensionista**

CPF:

Nome:

IES: Buscar em Todas as Instituições

Buscar Fechar

Membro da IES

Concluído

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

## 2.1 Membros

**Note que uma janela se abrirá.** Então: **1º)** Preencha o campo CPF ou Nome; **2º)** Escolha de qual IES (Instituição de Ensino Superior) – participante da comunidade SIGProj – o membro pertence ou Deixe como está (buscar em todas as instituições). *Nesse caso, a busca é ampliada.*

O **SIGProj** buscará em sua base de dados o proprietário do CPF e trará como resultado o nome da pessoa vinculada ao CPF digitado. Para tanto, é preciso que a pessoa tenha se cadastrado no SIGProj, caso contrário seu registro não será encontrado. Agora clique em **INSERIR** e a pessoa selecionada passará a ser um membro da Ação.

Para cadastrar um **Membro EXTERNO** – pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes – **basta utilizar o [Clique aqui](#) circulado em vermelho, como demonstra a tela na página a seguir:**

## SUMÁRIO

Apresentação .....	3
1ª PARTE - Apontamentos, dicas, informações e avisos .....	5
2ª PARTE - Adquirindo senha e login.....	6
Criar e Editar Propostas .....	7
Identificando a Ação .....	8
Detalhes da Ação .....	9
Público Alvo .....	10
Parcerias .....	10
Caracterização da Ação .....	11
Descrição da Ação .....	11
Justificativa; Fundamentação Teórica; Objetivos; Metodologia e Avaliação; - Relação Ens., Pesq. e Ext;	12
AvaliaçãoReferências;Observações; Divulgação/Certificados; Outros Produtos Acadêmicos .....	
Arquivos anexados .....	12
Cadastramento de Membros na Equipe de Execução .....	13
Cronograma das Atividades e seus respectivos responsáveis .....	1
Delegar a função de Coordenador a outro membro .....	18
3ª PARTE – Recurso Financeiro .....	21
Dicas .....	21
Arrecadação .....	21
Recursos da IES .....	22
Receita Consolidada .....	23
Diárias .....	23
Material de Consumo .....	24
Passagens .....	25
Serviços de Terceiros – Pessoa Física .....	25
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica .....	26
Material Permanente .....	26
Bolsa de Extensão .....	27
Outras Despesas .....	27
Resol. de Dest. Espec. da IES .....	28
4ª PARTE – Finalizando o Cadastro .....	30
Acompanhamento da Proposta .....	32

**Note que uma janela se abrirá.** Então: **1º)** Desmarque a opção Membro da IES, já que ele será um membro externo IES; **2º)** Digite o nome do Membro Externo cadastrado na etapa anterior; **3º)** Clique em **BUSCAR**.

O **Resultado da busca** será exibido. Então: **1º)** Escolha o nome correspondente ao cadastro efetuado anteriormente, dentre a lista apresentada, para fazer parte da sua equipe de ação; **2º)** Clique em **INSERIR**.

**Após a inserção dos novos membros da Equipe, temos:**

Ensino	Extensão	Pesquisa	Estudante	Passos	
Equipe de Execução					
<b>Membros Cadastrados</b> <span style="float: right;">?</span>					
<b>Docentes da UFF</b> Não existem Docentes na sua atividade					
<b>Discentes da UFF</b>					
Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções	
Giselle	Administração	UFF	0 hrs	Editar	
<b>Técnico-administrativo da UFF</b>					
Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções	
Artur	40 horas	Universidade Federal Fluminense - UFF	0 hrs	Editar	
<b>Outros membros externos a UFF</b>					
Nome	Instituição	Carga	Funções		
Amanda	UFRJ	0 hrs	Editar		
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução] [Clique aqui para cadastrar membros externos] <b>Atenção!!</b> 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 »					
				<b>1. Introdução</b> 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  <b>2. Equipe de Execução</b> 2.1 Membros 2.2 Cronograma de Atividades	

### 2.1 Membros

Observe que a **CH total dos Membros (Externos e Internos)** está zerada. Esta será preenchida no passo **2.2 Cronograma de Atividades** do **SIGProj** que se faz presente na **15ª Etapa** deste Guia de Cadastramento.

**Antes, porém, as funções de cada membro devem ser lançadas, clicando em EDITAR na coluna Funções, como exemplificado na tela a seguir (pág. 17).**

Observe que o quadradinho da **função Coordenador** está em outra cor, ou seja, está **desativado**, pois o mesmo já se encontra delegado a outro Membro da Equipe. No caso, o Membro Artur foi colocado na função de Colaborador, Consultor e Orientador. Depois é só clicar em **MODIFICAR**.

Existe a possibilidade de fazer a troca da função de **COORDENADOR** entre os membros. **VIDE a 16ª etapa.**

**IMPORTANTE:** só o membro que detém a função de Coordenador pode editar a ação de extensão. Portanto, se o membro que está acessando o **SIGPROJ** não estiver logado como coordenador, só poderá visualizar os passos do cadastramento, ou seja, **NÃO poderá EDITAR a Ação de Extensão.**



**LEMBRETE:** é permitido aos membros desempenharem mais de uma função.

## Visualize o processo:

The screenshot shows the 'Funções do Extensionista' modal window in Mozilla Firefox. The URL is [http://sigproj.mec.gov.br/projetos/funcao.php?membro\\_id=2&id=27978&i](http://sigproj.mec.gov.br/projetos/funcao.php?membro_id=2&id=27978&i). The window displays a list of functions with checkboxes:

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

The 'Modificar' button is circled in red. The background page shows the 'Equipe de Execução' section with a table of members:

Nome	Curso
Giselle	Administração

Nome	Regime de Trabalho
Artur	40 horas

Nome	Instituição
Pessoa Teste	Teste

### 2.1 Membros

Caso queira **APAGAR um membro de sua equipe**, ou ainda editar dados do membro EXTERNO. Basta clicar em cima do nome que deseja deletar. Uma janela se abrirá com a opção **"Retirar Membro"**. Clique em cima desta opção e pronto; membro apagado.

The screenshot shows the 'Extensionista' modal window in Mozilla Firefox. The URL is [http://sigproj.mec.gov.br/projetos/curriculo.php?membro\\_id=4&modo=](http://sigproj.mec.gov.br/projetos/curriculo.php?membro_id=4&modo=). The window displays the following information:

**Nome Completo:** Pessoa Teste  
**Email:**  
**Instituição/Empresa:** Teste  
**Numero:**  
**Complemento:**  
**Bairro:**  
**Cidade:**  
**Estado:**  
**CEP:**  
**Logradouro:**

The 'Retirar Membro' button is circled in red. A red arrow points from the 'Pessoa Teste' name in the background table to this button. The background page shows the 'Equipe de Execução' section with a table of members:

Nome	Curso	Instituição
Giselle Gonzaga Lopes da Costa	Administração	

Nome	Regime de Trabalho	Instituição
Artur Glauco Chaves Brazão	40 horas	Flu

Nome	Instituição
Pessoa Teste	Teste

15ª) Após delegar funções, na **14ª etapa**, a cada membro da equipe da ação extensionista, é hora de **DISTRIBUIR ATIVIDADES** e a respectiva CH para cada um.

Veja a tela a seguir e depois siga os passos apresentados:

The screenshot displays the 'SIGPROJ' web interface. At the top, there are navigation links: 'menu inicial', 'atualizar cadastro', 'currículo lattes', 'escrever', and 'sair'. Below these are tabs for 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Passos'. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and 'Cronograma de Atividades'. A modal dialog box titled 'Vincular Membros à Atividade' is open, showing a table of members with checkboxes and C.H./Mês values. The 'Vincular' button is highlighted with a red box. The background form includes fields for 'Atividade(s)', 'Mês de Início', 'Duração', 'Carga Horária', and 'Responsável'. A red arrow points to the 'Vincular' button in the background form.

### Passo - 2.2 Cronograma de Atividades

- 1º) Preencha os campos Atividade; Mês de Início; Duração e Responsável
- 2º) Clique no botão **Vincular** no campo **Vincular Membros/C.H.** Logo se abrirá uma janela com o nome dos membros já cadastrados na **14ª Etapa**;
- 3º) Determine a CH mensal que o membro cumprirá;
- 4º) Clique em **VINCULAR** dentro da janelinha menor.
- 5º) Caso queira incluir mais pessoas na atividade, clique no quadrado correspondente ao membro e determine sua carga horária.
- 6º) Clique em **INSERIR**.

## Vejamos como isso fica na tela abaixo:

menu inicial . atualizar cadastro . currículo lattes . escrever . sair

Ensino Extensão Pesquisa Estudante Passos

Equipe de Execução

**Cronograma de Atividades**

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Atividade 1	Jan/2011	3 meses	Giselle

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:  ?

Mês de Início:  ?

Duração: Meses  ?

Carga Horária: 0 Hora(s)/mês ?

Responsável:  ?

Vincular Membros / C.H.:  ?

**Membros vinculados**

Giselle (C.H. 0 hora)

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**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

## 2.2 Cronograma de Atividades

→ Para **EDITAR os dados de** uma **ATIVIDADE** ou editar a CH de um membro ou mesmo inserir outro na atividade, basta clicar em cima do nome da Atividade. Se for editar a CH dos membros, clique em **VINCULAR**. Na janelinha pop up, efetue as modificações necessárias e clique em **VINCULAR** dentro da janelinha. Após tudo ter sido acertado, clique em **MODIFICAR**. Vide a Tabela abaixo:

menu inicial . atualizar cadastro . currículo lattes . escrever . sair

Ensino Extensão Pesquisa Estudante

Equipe de Execução

**Cronograma de Atividade**

Atividade(s)	Início	Duração
Atividade	Jan/2011	3 meses

**Modificar Atividade**

Atividade:

Mês de Início:  ?

Duração: Meses  ?

Carga Horária: 80 Hora(s)/mês ?

Responsável:  ?

Vincular Membros / C.H.:  ?

**Membros vinculados à atividade "Atividade":**

Giselle (C.H. 40 horas)

Artur (C.H. 40 horas)

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Ações - Mozilla Firefox

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/membro.atividade.php?membros

**Vincular Membros à Atividade**

Nome	C.H./Mês
<input checked="" type="checkbox"/> Artur	<input type="text" value="40"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Giselle	<input type="text" value="40"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pessoa Teste	<input type="text" value="0"/>

Concluído

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) MEC
- 3.3 Recursos de Terceiros
- 3.4 Receita Consolidada

## 16ª) Como delegar a função de COORDENADOR a outro membro e EDITAR os dados da Ação de Extensão.

Efetuada o cadastramento da Ação Extensionista no **SIGProj**, pode-se **EDITAR** os dados inseridos no processo clicando em [**Editar**], como assinalado, na tela abaixo.

Mas para isso você deve **exercer a função de COORDENADOR da Ação**.

Pode-se também **delegar a função de COORDENADOR a outro Membro da equipe** ou **EDITAR os dados da Ação**, basta executar os seguintes passos, exemplificados na figura abaixo:

The screenshot shows the SIGProj interface with a top navigation bar (menu inicial, atualizar cadastro, currículo lattes, escrever, sair) and a left sidebar (Ensino, Extensão, Pesquisa, Estudante). The main content area is titled 'Propostas de Ações de Extensão' and contains a form for creating or editing actions. The form fields include: Instituição (UFF - Universidade Federal Fluminense), Unidade Geral (Selecionar), Unidade de Origem (Selecionar), Data (A Partir de, 2003), Função (Qualquer), Situação (Todas), Modalidade (Selecionar), Área Temática (Selecionar), and Ordenar por (Selecionar). Below the form are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. A summary section at the bottom left shows details for a specific action: Nome: teste, Edital: PROEXT 2010 - Edital nº 05, Coordenador: Giselle, Modificado em: 30.04.2010, Instituição: UFF - Universidade Federal Fluminense, Unidade Geral: PROEX - Pró-Reitoria de Extensão, Unidade de Origem: Gedaex - Gerência de Dados, Situação: Proposta de atividade em elaboração. Below this summary are buttons for [Visualizar], [Editar], [Apagar], and [Alterar Coordenador]. The [Editar] button is highlighted with a red box, and the [Alterar Coordenador] button is circled in red. A red arrow points to the [Alterar Coordenador] button. The right sidebar contains sections for 'Dados Pessoais' (Lattes/CNPq, SIGProj), 'Serviços' (Correio Eletrônico), 'Arquivos', and 'Tabelas'.

Observe que se já existir uma Ação de Extensão cadastrada, ela aparecerá na parte debaixo da tela (vide a próxima página).

- 1º) Clique em [Criar e Editar Propostas](#) na tela do Menu Inicial;
- 2º) Depois, clique em [**Alterar Coordenador**]

Perceba que, na **1ª Ação de Extensão listada, todas as opções estão ativadas**. Já na **2ª Ação as opções se encontram desativadas**, pois houve a transferência de função de Coordenador para outro membro, ou seja, **NÃO há mais a possibilidade de se EDITAR, APAGAR ou ALTERAR o coordenador nesta Ação de Extensão**. A única opção que restou foi **VISUALIZAR**.

**Veja:** Na próxima tela temos Ações e Coordenadores **distintos**.

**Ações de Extensão** [Criar Nova Proposta](#)

**Instituição:** UFF - Universidade Federal Fluminense

**Unidade Geral:** Selecione

**Unidade de Origem:** Selecione

**Data:** A Partir de 2003

**Função:** Qualquer

**Situação:** Todas

**Modalidade:** Selecione

**Área Temática:** Selecione

**Ordenar por:** Selecione

[Buscar](#) [Limpar](#)

---

**Nome:** Visitas Técnicas de Extensão  
**Edital:** PROEXT 2009  
**Coordenador:** Giselle  
**Modificado em:** 06.06.2009  
**Instituição:** UFF - Universidade Federal Fluminense  
**Unidade Geral:** UGP - Unidade Geral Padrão  
**Unidade de Origem:** UOP - Unidade de Origem Padrão  
**Situação:** **Proposta de atividade em elaboração.**

[Visualizar] [Editar] [Apagar] [Alterar Coordenador]

---

**Nome:**  
**Edital:** PROEXT 2009  
**Coordenador:** Antonio  
**Modificado em:** 06.06.2009  
**Instituição:** UFF - Universidade Federal Fluminense  
**Unidade Geral:** -  
**Unidade de Origem:** -  
**Situação:** **Proposta de atividade em elaboração.**

[Visualizar] [Editar] [Apagar] [Alterar Coordenador]

Atualizar Currículo

**SIGProj**  
 Atualizar Cadastro  
 Alterar Senha

---

**Serviços**

**Correio Eletrônico**  
 Escrever  
 Ver Todas


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

A seção que trata do **RECURSO FINANCEIRO** se encontra na **3ª Parte** deste Guia de Cadastramento.

### 3ª PARTE

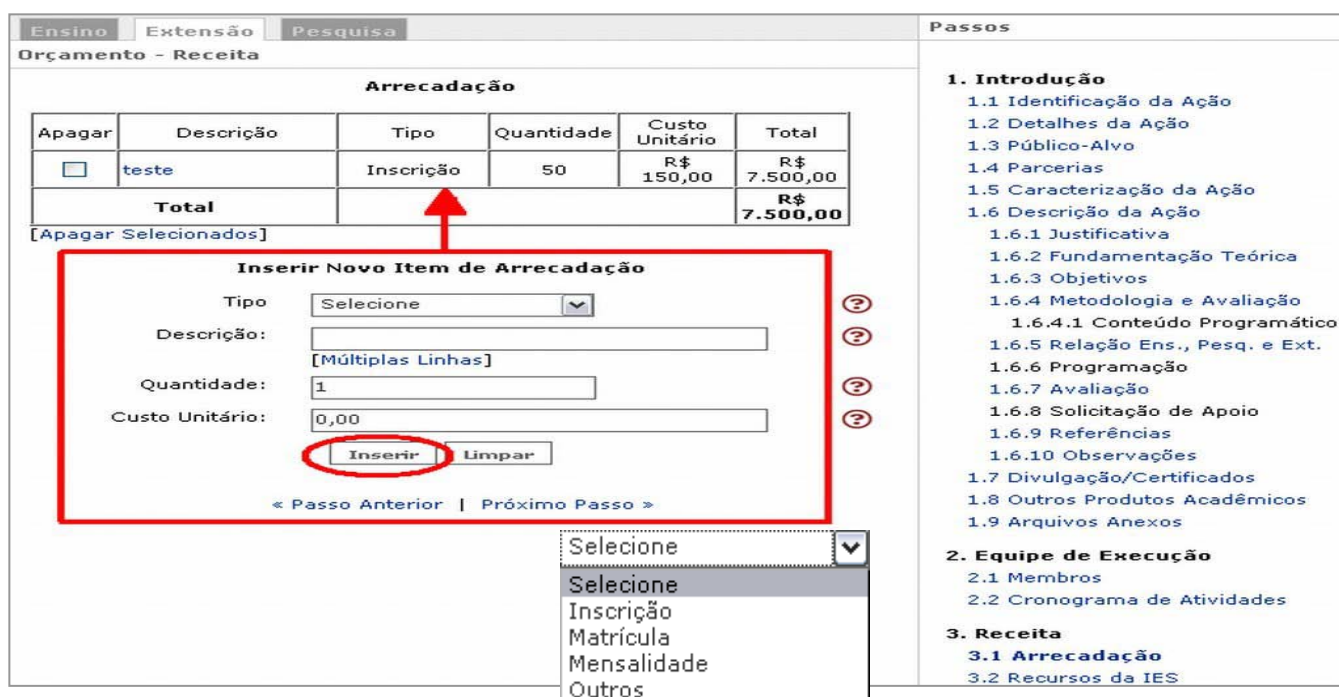
## Vamos às Etapas do Cadastramento das Ações de Extensão no SIGProj do RECURSO FINANCEIRO:

### Dicas!

- A)** Preste muita **ATENÇÃO** ao digitar os valores. Os campos de valor numérico preenchem de trás pra frente; a inserção numérica ocorre da direita pra esquerda.
- B) Relembrando:** existe ao lado dos campos, que serão preenchidos, um ícone igual a este  que **serve pra explicar/exemplificar** os dados do campo e suas especificidades. Sempre que surgir dúvida, clique nele!
- C) Confira os valores sendo digitados** pra não correr o risco de errar no total ou de dar erro na hora do sistema conferir Receita e Despesas.

#### 1ª) Arrecadação (item 3.1 do SIGProj)

Complete os campos, escolhendo o tipo de Arrecadação que sua Ação possui. O campo "Descrição" é preenchido clicando em [ **Múltiplas Linhas** ], localizado logo abaixo do campo. Depois é só ir para o **Próximo Passo**.



Apagar	Descrição	Tipo	Quantidade	Custo Unitário	Total
<input type="checkbox"/>	teste	Inscrição	50	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 7.500,00</b>

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novo Item de Arrecadação**

Tipo:

Descrição:

Quantidade:

Custo Unitário:

< Passo Anterior | Próximo Passo >

Selecione  
Inscrição  
Matrícula  
Mensalidade  
Outros

**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

**3. Receita**

- 3.1 Arrecadação**
- 3.2 Recursos da IES

#### 3ª) Recursos do MEC (item 3.2 do SIGProj)


Complete os campos com valores condizentes aos recursos advindos das IES. No final da tela o sistema de dará o subtotal e o total.

**Veja no exemplo fictício na página que se segue:**

menu inicial		atualizar cadastro		currículo lattes		escrever		sair	
Ensino   Extensão   <b>Pesquisa</b>					Passos				
Orçamento - Receita									
<b>Recursos do(a) MEC</b>									
<b>Bolsas de Extensão</b>					<b>Valor(R\$)</b>				
Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18):		1.500,00							
Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20):		2.000,00							
<b>Subtotal 1:</b>		<b>3.500,00</b>							
<b>Rubricas</b>					<b>Valor(R\$)</b>				
Material de Consumo (3390-30):		2.500,00							
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33):		5.000,00							
Diárias - Pessoal Civil (3390-14):		1.500,00							
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36):		2.500,00							
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39):		0,00							
Equipamento e Material Permanente (4490-52):		20.000,00							
<b>Subtotal 2:</b>		<b>31.500,00</b>							
<b>Total = Subtotal 1 + Subtotal 2 : 35.000,00</b>									
« Passo Anterior   Próximos Passos »									
					<b>1. Introdução</b> 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  <b>2. Equipe de Execução</b> 2.1 Membros 2.2 Cronograma de Atividades  <b>3. Receita</b> 3.1 Arrecadação <b>3.2 Recursos da IES</b> 3.3 Recursos de Terceiros 3.4 Receita Consolidada				

#### 4ª) Recursos de Terceiros (item 3.3 do SIGProj)

Siga preenchendo os campos. Depois é só clicar em **INSERIR** e os dados vão para a tabelinha na parte superior da tela.

Vale destacar o seguinte: tipo de patrocínio ou apoio financeiro recebido da instituição terceira pode ser em **Espécie** (a instituição apoiará liberando recurso financeiro para ser depositado na conta aberta para a ação de extensão) ou **In Natura** (serão liberados os itens ou bens em estado natural e não recurso financeiro), conforme informa o ícone  ao lado do campo "**TIPO**" ao ser clicado.

menu inicial		atualizar cadastro		currículo lattes		escrever		sair	
Ensino   Extensão   <b>Pesquisa</b>					Passos				
Orçamento - Receita									
<b>Recursos de Terceiros</b>									
Apagar	Instituição	Item de Dispendio	Valor						
<input type="checkbox"/>	Teste (Público)	Bolsa - Aux. Financ. Pesquisadores (3390-20)	R\$ 7.000,00						
<b>Total</b>			<b>R\$ 7.000,00</b>						
[Apagar Selecionados]									
<b>Inserir Novo Item de Dispendio</b>									
Nome da Instituição:		0							
Item de Dispendio:		Material de Consumo (3390-30)							
Tipo:		<input checked="" type="radio"/> Espécie <input type="radio"/> In Natura							
Valor:		0,00							
É órgão público:		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não							
		<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Limpar"/>							
« Passo Anterior   <b>Próximos Passos</b> »									
					<b>1. Introdução</b> 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				

#### 5ª) Receita Consolidada (item 3.4 do SIGProj)

Essa é o **último item dos RECURSOS**. Nesse passo é exibido a **Receita Consolidada**, o resumo de todos os dados, devidamente discriminados quanto à origem, que foram introduzidos como recurso da Ação de Extensão.

menu inicial . atualizar cadastro . currículo lattes . escrever . sair

Ensino | Extensão | Pesquisa

Passos

Orçamento - Receita

**Receita Consolidada**

Elementos da Receita (Com Bolsa de Extensão)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	7.500,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (MEC): Bolsas de Extensão + Rubricas)	35.000,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	7.000,00
<b>Subtotal 1</b>	<b>49.500,00</b>

Valor total solicitado: R\$ 49.500,00

**Quarenta e Nove Mil e Quinhentos Reais**

Elementos da Receita (Sem Bolsa de Extensão)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	7.500,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (MEC): Rubricas)	31.500,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	7.000,00
<b>Subtotal 2</b>	<b>46.000,00</b>

Valor total solicitado: R\$ 46.000,00

**Quarenta e Seis Mil Reais**

« Passo Anterior | **Próximo Passo** »

**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
- 3.2 Recursos da IES
- 3.3 Recursos de Terceiros

## 6ª) Diárias (item 4.1 do SIGProj)

Novamente, basta informar os valores. **Atente para a seta:** ela indica o item [ **Justificar Diárias** ] logo abaixo da tabelinha. Ao clicar nele, uma janela se abrirá para que se possa justificar devidamente esta solicitação.

Além disso, indique de que **FONTE** sairá o dinheiro a ser gasto com as diárias.

Clique em **INSERIR** e os valores vão compor uma tabela. Veja na próxima página o exposto:

menu inicial . atualizar cadastro . currículo lattes . escrever . sair

Ensino | Extensão | Pesquisa

Passos

Orçamento - Despesa

**Diárias**

Apagar	Localidade	Fonte	Quant.	Custo Unitário	Custo Total
<input type="checkbox"/>	São Paulo - SP - Brasil	IES (MEC)	3,0	R\$ 340,00	R\$ 1.020,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 1.020,00</b>

[Apagar Selecionados] → [Justificar Diárias]

**Inserir Novas Diárias**

Localidade:  **Preencher** →

N.º de Diárias:

Custo Unitário:

Fonte :  Arrecadação (R\$ 7.047,00)  
 IES (MEC) (R\$ 480,00)  
 Terceiros (R\$ 0,00)

**Inserir** | Limpar

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Insira a Localidade - Mozilla Fir...**

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/localidade.php

**Local do Adiantamento de Diárias**

Cidade:

Estado:

País:

Ok | Fechar

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



## 7ª) Material de Consumo (item 4.2 do SIGProj)

Não existem maiores problemas na inserção de dados nesta etapa. O campo "DESCRIÇÃO" é preenchido a través do clique em [ **Múltiplas Linhas** ]. A quantidade é digitada e a unidade é escolhida dentre as opções. Caso não haja a unidade equivalente ao material de consumo, escolha a opção **OUTRA** e especifique no campo abaixo "OUTRA MEDIDA".

**Fique atento para fazer a escolha certa da FONTE de onde irá sair o dinheiro para compra do material de consumo e as porcentagens determinadas pelo edital a esse item.**

The screenshot shows the 'Material de Consumo' section of the SIGProj interface. It includes a table with columns for 'Apagar', 'Descrição', 'Fonte', 'Quant', 'Unidade', 'Custo Unitário', and 'Custo Total'. Two items are listed: 'Caneta Esferográfica - Azul' and 'Papel A4 Branco'. Below the table is a form for 'Inserir Novos Materiais de Consumo' with fields for 'Descrição', 'Quantidade', 'Outra Medida', and 'Custo Unitário'. The 'Fonte' section has radio buttons for 'Arrecadação', 'IES', and 'Terceiros'. A 'Pesquisa' dropdown menu is open, showing 'Outra' selected. A sidebar on the right lists 'Passos' from 1.1 to 3.2.

Apagar	Descrição	Fonte	Quant	Unidade	Custo Unitário	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Caneta Esferográfica - Azul	Arrecadação	3	Caixa	R\$ 15,00	R\$ 45,00
<input type="checkbox"/>	Papel A4 Branco	IES	50	Resma	R\$ 12,00	R\$ 600,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 645,00</b>

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Materiais de Consumo**

Descrição:  [Múltiplas Linhas]

Quantidade:  Unidade:

Outra Medida:

Custo Unitário:

Fonte:  Arrecadação (R\$ 7.047,00)  IES (R\$ 1.900,00)  Terceiros (R\$ 0,00)

< Passo Anterior | Próximo Passo >

## 8ª) Passagens (item 4.3 do SIGProj)

Para inserir dados no campo "TRECHO", basta clicar em [ **Preencher** ], logo abaixo do campo. Abrirá uma janela onde se deve especificar o trecho da viagem.

Se a **passagem** for de **ida e volta**, NÃO se esqueça de selecionar o quadradinho correspondente dentro da janela. Clique em **INSERIR na janelinha** e preencha os demais campos. Depois é clicar em **INSERIR ao final da tela**.

The screenshot shows the 'Passagens' section of the SIGProj interface. It includes a table with columns for 'Apagar', 'Percurso', 'Fonte', 'Quantidade', 'Custo Unitário', and 'Custo Total'. One item is listed: 'Rio de Janeiro » São Paulo » Rio de Janeiro'. Below the table is a form for 'Inserir Novas Passagens' with fields for 'Trecho', 'Quantidade', 'Tipo', and 'Custo Unitário'. The 'Fonte' section has radio buttons for 'Arrecadação', 'IES', and 'Terceiros'. A dialog box titled 'Escolha o Trecho - Mozilla Firefox' is open, showing 'Origem: Rio de Janeiro' and 'Destino: São Paulo'. The 'Ida e Volta' checkbox is checked. A red arrow points from the 'Preencher' button in the form to the 'Inserir' button in the dialog box.

Apagar	Percurso	Fonte	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Rio de Janeiro » São Paulo » Rio de Janeiro	IES	5	R\$ 210,00	R\$ 1.050,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 1.050,00</b>

[Apagar Selecionados] [Justificar Passagens]

**Inserir Novas Passagens**

Trecho:  [Preencher]

Quantidade:

Tipo:  Aérea  Terrestre

Custo Unitário:

Fonte:  Arrecadação (R\$ 6.855,00)  IES (R\$ 3.950,00)  Terceiros (R\$ 0,00)

< Passo Anterior | Próximo Passo >

**Escolha o Trecho - Mozilla Firefox**

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/trecho.php

**Trajeto da Viagem**

Origem: Rio de Janeiro

Destino: São Paulo

Ida e Volta:

Concluído

Não se esqueça de **justificar as passagens** – Item indicado com a seta em vermelho na tela na página anterior.

### 9ª) Serviços de Terceiros – Pessoa Física (item 4.4 do SIGProj)

Faça a descrição do serviço no campo "DESCRIÇÃO", digite o **custo total** do serviço e a **fonte** pagadora. Depois é só clicar em **INSERIR**. E, como sempre, justifique a despesa no item sublinhado [[Justificar Serviços de Terceiros](#)]. Os valores inseridos vão compor a tabelinha.

The screenshot shows the 'Serviços de Terceiros - Pessoa Física' section of the SIGProj system. A table at the top shows a 'Total' of R\$ 0,00. Below it, the 'Inserir Novos Serviços de Terceiros' form is visible. The 'Descrição' field contains 'Múltiplas Linhas', the 'Custo Total' is 0,00, and the 'Fonte' is set to 'Arrecadação (R\$ 6.855,00)'. A red arrow points from the 'Múltiplas Linhas' text in the description field to the 'Inserir' button in the dialog box. The dialog box, titled 'Múltiplas Linhas - Mozilla Firefox', has 'Inserir' and 'Fechar' buttons, with 'Inserir' circled in red. The background interface includes navigation links like 'Passo Anterior' and 'Próximo Passo'.

### 10ª) Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (item 4.5 do SIGProj)

The screenshot shows the 'Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica' section of the SIGProj system. A table at the top shows a 'Total' of R\$ 0,00. Below it, the 'Inserir Novos Serviços de Terceiros' form is visible. The 'Descrição' field contains 'Múltiplas Linhas', the 'Custo Total' is 0,00, and the 'Fonte' is set to 'Arrecadação (R\$ 6.855,00)'. A red arrow points from the 'Múltiplas Linhas' text in the description field to the 'Inserir' button in the dialog box. The dialog box, titled 'Múltiplas Linhas - Mozilla Firefox', has 'Inserir' and 'Fechar' buttons, with 'Inserir' circled in red. The background interface includes navigation links like 'Passo Anterior' and 'Próximo Passo'.

Observe que **as duas telas, anteriores, são IGUAIS**. Isso porque os campos são os mesmos. Portanto, siga as mesmas instruções da **8ª Etapa da 3ª Parte**.

Lembre-se da incidência dos encargos e da porcentagem do dinheiro que pode ser destinada a serviço de terceiros especificados no edital.

### 11ª) Material Permanente (item 4.6 do SIGProj)

Exemplifica-se aqui **um dos erros que podem vir a ocorrer** caso não haja convergência da receita/despesas. Perceba que, no campo **FONTE**, há um item em vermelho. Isso significa que os custos ultrapassaram as despesas, no exemplo abaixo, em R\$1.000,00.

**Por conseguinte, atenção aos valores!**

Clique em **INSERIR** e quando terminar de cadastrar o material permanente, siga adiante.

menu inicial		atualizar cadastro		currículo lattes		escrever		sair	
Ensino   Extensão   <b>Pesquisa</b>						Passos			
Orçamento - Despesa									
<b>Material Permanente</b>									
Apagar	Descrição	Fonte	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total				
<input type="checkbox"/>	PC	IES	7	R\$ 1.000,00	R\$ 7.000,00				
<b>Total</b>					<b>R\$ 7.000,00</b>				
[Apagar Selecionados]						[Justificar Material Permanente]			
<b>Inserir Novos Materiais Permanentes</b>									
Descrição:		<input type="text" value="Múltiplas Linhas"/>			?				
Tipo:		<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Importado			?				
Quantidade:		<input type="text" value="1"/>			?				
Custo Unitário:		<input type="text" value="0,00"/>			?				
Fonte:		<input checked="" type="radio"/> Arrecadação (R\$ 7.047,00) <input type="radio"/> <b>IES (R\$ -1.000,00)</b> <input type="radio"/> Terceiros (R\$ 0,00)			?				
		<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Limpar"/>							
< Passo Anterior   Próximo Passo >									

**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

### 12ª) Bolsa de Extensão (item 4.7 do SIGProj)

Salientam-se duas coisas nesta etapa:

- a) O nome do bolsista **NÃO** pode ser digitado. Ao clicar no campo **"NOME DO BOLSISTA"**, serão listados os membros cadastrados com a função bolsista. Vide a **14ª Etapa da 2ª parte deste Guia de Cadastramento**.
- b) Cuidado ao **selecionar a FONTE**. Mais uma vez lembramos que a opção deve ser feita de acordo com o lançamento das receitas.

Inserindo os dados requeridos, é só clicar em **INSERIR** e os dados do bolsista irão para a tabelinha. Depois é só avançar pro próximo passo.

Ensino   Extensão   <b>Pesquisa</b>						Passos			
Orçamento - Despesa									
<b>Bolsa</b>									
Apagar	Nome do Bolsista	Início / Término	Fonte	Tipo Institucional	Custo/Mês	Custo Total			
						R\$ 0,00			
[Apagar Selecionados]						[Justificar Bolsa]			
<b>Inserir Novo Bolsista</b>									
Nome do Bolsista:		<input type="text" value="[ ] A ser selecionado"/>			?				
Tipo Institucional:		<input type="text" value="Selecione..."/>			?				
Início Previsto:		<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="Junho"/> <input type="text" value="2009"/>			?				
Término Previsto:		<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="Junho"/> <input type="text" value="2009"/>			?				
Qtde. de Meses:		<input type="text" value="0"/>			?				
Carga Horária Semanal:		<input type="text" value="0"/>			?				
Bolsa/Mês:		<input type="text" value="0,00"/>			?				
Fonte:		<input checked="" type="radio"/> Arrecadação (R\$ 6.855,00) <input type="radio"/> IES (R\$ 3.500,00) <input type="radio"/> IES (R\$ 1.500,00) <input type="radio"/> IES (R\$ 2.000,00) <input type="radio"/> Terceiros (R\$ 7.000,00)			?				
<b>Plano de Trabalho do Bolsista</b>									
Objetivos:		<input type="text"/>							

**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
- 3.2 Recursos da IES
- 3.3 Recursos de Terceiros

### 13ª) Outras Despesas (item 4.8 do SIGProj)

Nesse passo são listadas as despesas referentes à tributação em cima do valor do Serviço de Terceiros – Pessoa Física.

Caso haja **outras despesas**, insira os valores nos campos abaixo da tabela e clique em **INSERIR**.

Orçamento - Despesa			
Outras Despesas			
Apagar	Descrição	Fonte	Custo
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	Arrecadação	R\$ 33,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	Arrecadação	R\$ 15,00
<input type="checkbox"/>	PATRONAL - 20 %	Arrecadação	R\$ 60,00
<b>SubTotal 1</b>			<b>R\$ 108,00</b>
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	IES (MEC)	R\$ 99,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	IES (MEC)	R\$ 45,00
<input type="checkbox"/>	PATRONAL - 20 %	IES (MEC)	R\$ 180,00
<b>SubTotal 2</b>			<b>R\$ 324,00</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\$ 432,00</b>

[Apagar Selecionados]

**Inserir Nova Despesa**

Descrição:  ⓘ

Custo:  ⓘ

Fonte:  Arrecadação (R\$ 7.047,00) ⓘ  
 Terceiros (R\$ 0,00) ⓘ

**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
- 3.2 Recursos da IES
- 3.3 Recursos de Terceiros
- 3.4 Receita Consolidada

**4. Despesa**

- 4.1 Dívidas

### 14ª) Resol. de Dest. Espec. da IES (item 4.9 do SIGProj)

Se existir algo a ser modificado, clique em **[Alterar]**.

menu inicial	atualizar cadastro	currículo lattes	escrever	sair						
Ensino	Extensão	Pesquisa	Passos							
Orçamento - Despesa				<p><b>1. Introdução</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Identificação da Ação</li> <li>1.2 Detalhes da Ação</li> <li>1.3 Público-Alvo</li> <li>1.4 Parcerias</li> <li>1.5 Caracterização da Ação</li> <li>1.6 Descrição da Ação             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.1 Justificativa</li> <li>1.6.2 Fundamentação Teórica</li> <li>1.6.3 Objetivos</li> <li>1.6.4 Metodologia e Avaliação                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.4.1 Conteúdo Programático</li> </ul> </li> <li>1.6.5 Relação Ens., Pesq. e Ext.</li> <li>1.6.6 Programação</li> <li>1.6.7 Avaliação</li> </ul> </li> </ul>						
<p><b>Resolução de Destinação Específica da IES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Discriminação</th> <th style="width: 20%;">Porcentagem</th> <th style="width: 20%;">R\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">[Alterar]</td> </tr> </tbody> </table> <p>« Passo Anterior   Próximo Passo »</p>					Discriminação	Porcentagem	R\$	[Alterar]		
Discriminação	Porcentagem	R\$								
[Alterar]										

## 15ª) Orçamento Consolidado (item 4.10 do SIGProj)

Este é o **último passo do item 4 do SIGProj – Despesas**. Nesta etapa, deve se conferir os valores lançados no decorrer do processo.

Clique em **PRÓXIMO PASSO**.

menu inicial		atualizar cadastro		currículo lattes		escrever		sair											
Ensino					Extensão					Pesquisa					Passos				
Orçamento - Despesa																			
<b>Orçamento Consolidado</b>																			
Elementos de Despesa		Arrecadação		Instituição		Terceiros		Total											
Bolsa de Extensão - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)		0,00		0,00		0,00		0,00											
Bolsa de Extensão - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)		0,00		0,00		0,00		0,00											
<b>Subtotal 1</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>											
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)		0,00		1.020,00		0,00		1.020,00											
Material de Consumo (3390-30)		45,00		600,00		0,00		645,00											
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)		0,00		1.050,00		0,00		1.050,00											
Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)		300,00		900,00		0,00		1.200,00											
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)		0,00		0,00		0,00		0,00											
Equipamentos e Material Permanente (4490-52)		0,00		3.000,00		0,00		3.000,00											
Outras Despesas		0,00		0,00		0,00		0,00											
Impostos		108,00		324,00		0,00		432,00											
<b>Subtotal 2</b>		<b>453,00</b>		<b>6.894,00</b>		<b>0,00</b>		<b>7.347,00</b>											
<b>Total</b>		<b>453,00</b>		<b>6.894,00</b>		<b>0,00</b>		<b>7.347,00</b>											
< Passo Anterior <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Próximo Passo</span> >																			
<b>1. Introdução</b>																			
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																			
<b>2. Equipe de Execução</b>																			
2.1 Membros																			
2.2 Cronograma de Atividades																			
<b>3. Receita</b>																			

## 4ª PARTE

→ Verifique se há alguma pendência (clcando em **VERIFICAR PENDÊNCIAS**).

Uma janela popup, como a do exemplo abaixo, abrir-se-á. **No exemplo baixo, veja que consta vários erros.** A ação NÃO será enviada até que o documento esteja certo. Ao contrário, os avisos, que também podem surgir nessa tela, não impedem da ação de ser encaminhada.

Para solucionar este erro, clique na palavra [**Erro**]. O sistema o levará a tela exata no qual o erro se encontra.

4. Despesas:		
O Valor Total de <b>Diárias em IES</b> não condiz com o declarado		
Receita	R\$ 1.500,00	[Erro]
Despesa	R\$ 1.020,00	
Total	R\$ 480,00	
O Valor Total de <b>Material de Consumo em IES</b> não condiz com o declarado		
Receita	R\$ 2.500,00	[Erro]
Despesa	R\$ 600,00	
Total	R\$ 1.900,00	
O Valor Total de <b>Passagens e Despesas com Locomoção em IES</b> não condiz com o declarado		
Receita	R\$ 5.000,00	[Erro]
Despesa	R\$ 1.050,00	
Total	R\$ 3.950,00	
O Valor Total de <b>Serviços de Terceiros - Pessoa Física em Terceiros</b> não condiz com o declarado		
Receita	R\$ 0,00	[Erro]
Despesa	R\$ 900,00	
Total	R\$ -900,00	
O Valor Total de <b>Material Permanente em IES</b> não condiz com o declarado		
Receita	R\$ 6.000,00	[Erro]
Despesa	R\$ 3.000,00	
Total	R\$ 3.000,00	
O Valor Total declarado em <b>Receita</b> não condiz com a <b>Despesa</b>		
Receita	R\$ 33.000,00	[Erro]
Despesa	R\$ 7.347,00	

Salvar

**Submeter Proposta**

Enviar proposta para julgamento

→ Os **AVISOS** não impedem de enviar a ação de extensão, já os **ERROS** sim.

→ Ao Submeter Proposta, a janela com aviso será aberta. Leia e clique em **SUBMETTER PROPOSTA** novamente. Confira na tela abaixo:

menu inicial . atualizar cadastro . currículo lattes . escrever . sair

Ensino Extensão **Pesquisa** Passos

Finalizar Projeto

**1. Introdução:**

**Atenção!** Você já submeteu uma proposta com o e escolhido. Verifique se o edital possibilita o envio de múltiplas propostas pelo mesmo coordenador.  
Preencha as "Referências da Ação"

**2. Equipe de Execução:**

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

**Submeter Proposta**

< Passo Anterior | Próximo Passo >

**Finalizando o Projeto - Mozilla Firefox**

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/finalizar.principal.php?modo=1

Imprimir Fechar

**Finalizando a Ação de Extensão**

**Atenção!** Se você não estiver totalmente certo do término da edição da ação de extensão, cancele imediatamente esta operação e revise sua ação antes de enviá-la. Você ainda tem **395** dias antes que o Edital escolhido se encerre.

A Equipe SIGProj não se responsabiliza por qualquer erro contido na ação devido a má interpretação do Edital ou por erros dos próprios colaboradores/coordenadores de ações de extensão.

Esta operação não garante que sua ação será analisada pelas unidades da sua universidade. O próximo passo é Imprimir a ação de extensão, assinar e encaminhá-la para as unidades de aprovação conforme as Normas de Extensão da sua universidade.

Atenciosamente,

**Equipe SIGProj - UFF**

**Submeter Proposta** Cancelar

Concluído

→ Será gerado um nº de protocolo no sistema. Este será seu comprovante de envio.

The screenshot shows the SIGProj system interface. On the left, there are search filters: Data (A Partir de 2003), Função (Qualquer), Situação (Todas), Modalidade (Selecione), Área Temática (Selecione), and Ordenar por (Selecione). There are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. On the right, there are links for 'SIGProj', 'Atualizar Cadastro', 'Alterar Senha', and 'Serviços'. A modal window titled 'Comprovante de Envio de Proposta de Projeto - Mozilla Firefox' is open, displaying the following information:

**Comprovante de Envio Protocolo SIGProj**

Título: TESTE 01  
Data de Envio: 30/11/2009 15:50:59  
Edital: 38119.251.27939.30112009

[Visualizar/Imprimir]

Below the modal window, the main interface shows details for the project: Nome: TESTE 01, Edital: Giselle, Coordenador: Giselle, Enviado em: 30.11.2009, Situação: Ação cadastrada. There are also links for [Ver Original], [Ver Aprovado], [Comprovante], [Relatório], [Replicar], and [Pareceres].

Sua ação de extensão está cadastrada no SIGProj e não poderá mais ser editada. A edição agora só poderá ser efetuada se houver liberação pelo MEC.

Clique em **"IMPRIMIR"** para **impressão do comprovante** e em **"VISUALIZAR/IMPRIMIR"** para **impressão da ação de extensão**. Uma janela para visualização de sua ação de extensão abrirá. Clique em **IMPRIMIR** (veja na tela na próxima página).

The screenshot shows the SIGProj system interface in a Mozilla Firefox browser window. The URL is [http://sigproj.mec.gov.br/projetos/imprimir.php?projeto\\_id=38119&local=home&modo=1&original=1](http://sigproj.mec.gov.br/projetos/imprimir.php?projeto_id=38119&local=home&modo=1&original=1). The page title is 'Projeto - Mozilla Firefox'. There are links for 'Imprimir' and 'Fechar'. A red arrow points to the 'Imprimir' link. The main content area displays the following information:

**1. Introdução**

**1.1 Identificação da Ação**

Título: TESTE 01  
Coordenador: Giselle  
Tipo da Ação: Projeto  
Edital:  
Vinculada à Programa de Extensão?: Não  
Instituição: UFF - Universidade Federal Fluminense  
Unidade Geral: PROEX - Pró-Reitoria de Extensão  
Unidade de Origem: Gedaex - Gerência de Dados  
Início Previsto: 01/03/2010  
Término Previsto: 01/04/2011  
Recurso Financeiro:

**1.2 Detalhes da Ação**

Carga Horária Total da Ação: 30 horas

→ O documento se abrirá no formato **pdf** e poderá ser salvo no seu computador. Basta clicar na figura do disquete no alto da tela à esquerda.

imprimir\_pdf.php (objeto application/pdf) - Mozilla Firefox  
http://sigproj.mec.gov.br/projetos/imprimir\_pdf.php?projeto\_id=38119&temp\_id=&original=115:56:43

**FORMULÁRIO-SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj  
EDITAL**

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:  
SIGProj N°: 38119.251.27939.30112009

**PARTE I - IDENTIFICAÇÃO**

TÍTULO: TESTE 01

Programa  Projeto  Curso  
 Evento  Prestação de Serviços

**ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:**

Comunicação  Cultura  Direitos Humanos e Justiça  Educação  
 Meio Ambiente  Saúde  Tecnologia e Produção  Trabalho

COORDENADOR: Giselle  
E-MAIL:  
FONE/CONTATO:

→ **Imprima** (clique na figura da impressora – no alto à esquerda ao lado da figura do disquete) e encaminhe o documento impresso à PROEX.

**Acompanhe a situação da ação de extensão cadastrada pelo Menu Inicial, na aba Extensão, clicando em "CONSULTAR SITUAÇÃO".**

menu inicial . atualizar cadastro . currículo lattes . escrever . sair

Ensino Extensão Pesquisa Estudante

**Propostas de Ações de Extensão**

Utilize-se dos botões abaixo para criar novas propostas, editar propostas em rascunho e consultar a situação de propostas de ações enviadas.

Criar e Editar Propostas Consultar Situação

**Trabalhos (Artigos/Resumos) para Eventos**

Utilize-se dos botões abaixo para criar novas propostas, editar propostas em rascunho e consultar a situação de propostas de trabalhos enviados.

Criar e Editar Propostas Consultar Situação

**Bolsa de Extensão**

Utilize-se dos botões abaixo para criar novas propostas, editar propostas em rascunho e consultar a situação de propostas de bolsas de extensão enviadas.

Criar e Editar Propostas Consultar Situação

**Correio Eletrônico**

Escrever  
Ver Todas

**Ações de Extensão da Instituição**

Utilize o botão abaixo para visualizar as ações de extensão da instituição cadastrada no SIGProj.

Escrever  
Ver Todas

**Dados Pessoais**

**Lattes/CNPq**  
Atualizar Currículo

**SIGProj**  
Atualizar Cadastro  
Alterar Senha

**Serviços**

**Correio Eletrônico**  
Escrever  
Ver Todas

**Arquivos**  
Arquivos de Apoio  
Edital de Bolsa de Ext. 2010 e Anexos  
IS PROEX 01/2009 e Anexos

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