

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE AÇÕES DE EXTENSÃO* NO SIGPROJ (PALESTRA, WORKSHOP, OFICINA, EXPOSIÇÃO ETC)

*para caracterizar-se como ação de extensão é indispensável a participação da comunidade externa.

- 1) Preferencialmente, no navegador Mozilla Firefox, acesse o site: sigproj1.mec.gov.br
- 2) Se você ainda não possui cadastro na plataforma, clique na opção “**Não sou cadastrado**”

sigproj SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

HOME O QUE É CONSULTAS EDITAIS FALE CONOSCO

Editais

IFRS
EDITAL PROEN/IFRS nº 000 / 2015 - FLUXO CONTÍNUO (APENAS PARA TESTE) -
EDITAL PROEN/IFRS nº 000 / 2015 - FLUXO CONTÍNUO (APENAS PARA TESTE)
EDITAL PROEN/IFRS nº 000 / 2015 - FLUXO CONTÍNUO (APENAS PARA TESTE)

UEMS
EDITAL Nº 001/2015 - PROEC/UEMS - EDITAL Nº 001/2015 - PROEC/UEMS - EDITAL
DE FLUXO CONTÍNUO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO SEM ÔNUS PARA UEMS

UEMS
EDITAL Nº 001/2015 - PROEC/UEMS - EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO DAS AÇÕES DE
EXTENSÃO SEM ÔNUS PARA UEMS - EDITAL Nº 001/2015 - PROEC/UEMS - EDITAL DE
FLUXO CONTÍNUO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO SEM ÔNUS PARA UEMS

Consultar Editais Abertos e Encerrados »

Projetos

FURG
Popularização da Ciência - Seminário Atuação Profissional em Eventos

O presente projeto representa uma das ações desenvolvidas tendo em vista os resultados da pesquisa Influências sobre a demanda acadêmica do curso de Tecnologia em Eventos/FURG-SVP: uma análise de fatores hipotéticos intervenientes desde a procura à permanência discente. Foi observado que o desc...

UEMS
III SimFlor - Simpósio Florestal Sul-Mato-Grossense

Considerando a expansão das atividades florestais no estado de mato grosso do Sul, que agregam inúmeros benefícios a economia do estado e as contribuições científicas do corpo docente da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e demais colaboradores de outras instituições de ensino, pesquisa e...

Login

CPF:

Senha:

Acesso

[Não sou cadastrado]
[Esqueci minha senha]

FALE CONOSCO

Cadastre-se no SIGProj

PROEXT

RENEW

IPET PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL

- 3) Realize o seu cadastro.

sigproj Home O que

Cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo *

Instituição * [Escolher]

Tipo Institucional *

CPF *

Continuar »

Atenção! Se no campo “UNIDADE GERAL” não estiver aparecendo **PRX- Pró Reitoria de Extensão**, significa que você não selecionou o Instituto corretamente, portanto, precisa mudar a Instituição no 1º campo de preenchimento.

Dados Institucionais

Instituição *	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia [Escolher]
Unidade Geral *	PRX - Pró Reitoria de Extensão ▼
Unidade Origem *	de Selezione ▼
Regime Trabalho *	de Selezione ▼
Categoria *	Selezione ▼

4) Após o cadastro, realize o login e localize a opção:
“**EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO** _____” (ano vigente)

Editais Abertos

- Até 20-11-2015 • Cursos de Extensão - 2015
- Até 30-11-2015 • Edital nº 592 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A AÇÕES DE EXTENSÃO DO IFSP
- Até 08-12-2015 • Edital nº 15 de CBT - Seleção de Projetos de Extensão 2015
- Até 10-12-2015 • Edital nº 767 de GRU - Seleção de Projetos de Extensão 2016
- Até 12-12-2015 • Edital nº 557 de SPO - Seleção de Projetos de Extensão 2016
- Até 13-12-2015 • Edital nº 593 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CURSINHOS POPULARES DO IFSP
- Até 18-12-2015 • Edital nº 519/15 - Submissão de Cursos de Extensão 2016.1
- Até 21-12-2015 • Edital de Fluxo Contínuo 2015
- Até 14-02-2016 • (Nacional - IFSP) Edital nº 520 - Artigos para Revista de Extensão do IFSP
- Até 16-12-2016 • Edital de Fluxo Contínuo 2016
- Até 30-12-2016 • (Nacional - UFPE) PROEXT-TREINAMENTO SIGPROJ

5) Clique em criar proposta



Editais Abertos

- Até 20-11-2015 • Cursos de Extensão - 2015
- Até 30-11-2015 • Edital nº 592 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A AÇÕES DE EXTENSÃO DO IFSP
- Até 08-12-2015 • Edital nº 15 de CBT - Seleção de Projetos de Extensão 2015
- Até 10-12-2015 • Edital nº 767 de GRU - Seleção de Projetos de Extensão 2016
- Até 12-12-2015 • Edital nº 557 de SPO - Seleção de Projetos de Extensão 2016
- Até 13-12-2015 • Edital nº 593 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CURSINHOS POPULARES DO IFSP
- Até 18-12-2015 • Edital nº 519/15 - Submissão de Cursos de Extensão 2016.1
- Até 21-12-2015 • Edital de Fluxo Contínuo 2015
- Até 14-02-2016 • (Nacional - IFSP) Edital nº 520 - Artigos para Revista de Extensão do IFSP
- Até 16-12-2016 • Edital de Fluxo Contínuo 2016

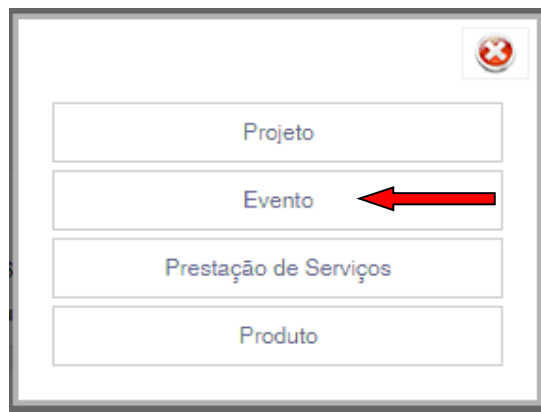
Identificação • Edital de Fluxo Contínuo 2016

Vigência • 13-11-2015 - 16-12-2016

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

6) Clique em “EVENTO”.



Projeto

Evento

Prestação de Serviços

Produto


7) Leia as informações e clique em “CONCORDO”.

Formulário para preenchimento

ATENÇÃO!

Observações para elaboração de Ações

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

1. Procure salvar sua ação sempre que possível. O sistema possui recurso de auto-gravação dos dados, porém, existem situações que não são possíveis de prever;
2. Salvar a ação não significa que ela será enviada para análise e julgamento. Você pode salvá-la e voltar a editá-la posteriormente, mesmo após fechar a janela do navegador ou desligar o computador. A ação será enviada para julgamento quando você escolher especificamente a opção 'Enviar proposta para julgamento';
3. Sempre que houver dúvida sobre os campos de preenchimento utilize o Sistema de Ajuda, que pode ser acessado clicando sobre a imagem  localizada ao lado do campo;
4. Aguarde a abertura total de formulários e de janelas pop-up para realizar o preenchimento. Assim, desabilite o bloqueador de pop-up do seu navegador;
5. Procure não clicar mais de uma vez no mesmo botão ou link;
6. A velocidade do sistema está totalmente relacionada ao processamento do seu computador, à velocidade de conexão com a internet e ao tráfego no servidor. Portanto, sob certas circunstâncias, o sistema pode ficar lento;
7. Revise toda a sua proposta de ação de extensão antes de enviá-la para análise e julgamento;
8. Qualquer dúvida ou orientação entre em contato com a Pró-Reitoria/Decanato de Extensão de sua Universidade/Instituto.

Equipe SIGProj

8) Preencha os itens que considera essenciais na sua proposta.

Passos

1 - Introdução

- 1.1 - Identificação**
- 1.2 - Detalhes
- 1.3 - Público
- 1.4 - Parcerias
- 1.5 - Caracterização
- 1.6 - Descrição
 - 1.6.1 - Justificativa
 - 1.6.2 - Objetivos
 - 1.6.3 - Programação
 - 1.6.4 - Avaliação
 - 1.6.5 - Solicitação de Apoio
 - 1.6.6 - Observações
- 1.7 - Divulgação / Certificados
- 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
- 1.9 - Anexos

2 - Equipe de Execução

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento

Obs: Se houver dúvida em relação ao preenchimento de algum item, é só clicar no PONTO DE INTERROGAÇÃO (que aparece em cada janela) para esclarecimentos.

Atenção ao preenchimento das telas abaixo!

9) Preenchimento da “**Identificação da Ação**”.

Formulário para preenchimento

Identificação da Ação

Título:	<input type="text" value="Visita Técnica- colocar o nome do local"/>	?
Tipo da Ação	<input type="text" value="Evento"/>	?
Edital:	<input type="text" value="Edital de Fluxo Contínuo 2016 (IFSP)"/> <input type="button" value="Escolher"/> <input type="button" value="Visualizar"/>	?
Ação vinculada à programa de extensão:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?
Instituição:	<input type="text" value="IFSP - Instituto Federal de Educação, C"/>	?
Unidade Geral:	<input type="text" value="PRX - Pró Reitoria de Extensão"/>	?
Unidade de Origem:	<input type="text" value="SPO - São Paulo"/>	?
Início Previsto:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> 2016	?
Término Previsto:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> 2016	?
Tem Recurso Financeiro Envolvido?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Não há recurso da extensão.

10) Atenção! No item **PROGRAMAÇÃO**, selecione do que se trata sua *atividade de extensão*.

Programação

Apagar	Data	Atividade	Local	Início	Término	Duração
--------	------	-----------	-------	--------	---------	---------

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Programações

Dia: 2015

Tipo de Atividade:

Descrição:

Local:

Horário de Início:

Horário de Término:

Duração:

- Selecione
- Artigo Completo
- Ciclo de debates
- Colóquio
- Congresso
- Curso
- Debate
- Espetáculo
- Estagiário
- Evento Científico
- Evento Cultural Artístico
- Evento Esportivo
- Evento esportivo
- Exposição
- Feira
- Festival
- Fórum
- Jornada
- Mesa-redonda
- Mostra
- Oficina
- Outros
- Painel
- Palestra
- Programa de Extensão
- Projeto de Extensão
- Pôster
- Resumo (anaís)
- Semana
- Semana Temática
- Seminário
- Seminário Internacional
- Seminário Nacional
- Seminário Regional
- Simpósio
- Visita Técnica
- Workshop

11) Após o preenchimento dos itens essenciais, clique em **VERIFICAR PENDÊNCIAS**. Se aparecer “**ERRO**” você precisa rever ou preencher. Se aparecer “**AVISO**” o preenchimento não será obrigatório.

A interface 'Verificação de Pendências' apresenta uma barra superior com os links 'Imprimir' e 'Fechar'. O título centralizado é 'Verificação de Pendências'. A seção '1. Introdução:' contém três mensagens: 'Insira pelo menos uma Turma.' com status '[Erro]', 'A justificativa da carga horária não foi preenchida.' com status '[Aviso]', e 'Preencha as "Informações para Avaliação da Proposta" que julgar relevante para avaliação' com status '[Aviso]'. A seção '2. Equipe de Execução:' mostra a mensagem '[Não há erros nem avisos a serem reportados]'. Abaixo, um aviso geral indica: 'Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta.' e, no rodapé, um resumo: '[Há 1 erro na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]'. O layout utiliza cores para destacar os tipos de mensagens: vermelho para erros e amarelo para avisos.

12) Atenção aos **ARQUIVOS ANEXOS**.

A princípio é obrigatório anexar o termo de compromisso. As declarações de anuência devidamente assinadas (chefia imediata, coordenadora de extensão e diretora de pesquisa, extensão e pós-graduação) serão submetidas no Sigproj após a análise do cadastro pela CEX.

O formulário 'Arquivos Anexos' possui o título 'Formulário para preenchimento' no topo. O conteúdo principal, sob o subtítulo 'Arquivos Anexos', indica o 'Modelo(s) de como devem ser os arquivos enviados:' e lista dois tipos: 'Tipo: FC - Declaração de anuência' e 'Tipo: Termo de compromisso_FC'. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Nome' e 'Tamanho'. No rodapé, um link interativo diz: '[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]'. Um ícone de interrogação em um círculo vermelho está no canto superior direito da seção principal.

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

O menu 'Ferramentas' contém as opções: 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', 'Salvar', 'Submeter Proposta' e 'Enviar proposta para julgamento'. Uma seta vermelha aponta diretamente para a opção 'Enviar proposta para julgamento', destacando-a como a ação correta a ser tomada.

ERROS QUE PODERÃO ACONTECER

COMO SOLUCIONAR:

- 1) O membro XXXXXX não participa de nenhuma atividade. Retire-o da tabela de membros ou coloque-o em alguma atividade.

Você não conseguirá retirar o seu nome da tabela de membros, portanto, terá que cadastrar uma atividade.

- Preencha as informações, selecione o seu nome e clique em “VINCULAR”.

- Clique ao lado de seu nome.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with 'Atividade:' and 'Coordenadora da Visita Técnica'. A modal window titled 'Ações - Google Chrome' is open, displaying the URL 'sigproj1.mec.gov.br/projetos/membro.atividade.php?membros=&r'. The modal's title is 'Vincular Membros à Atividade'. It contains a table with two columns: 'Nome' and 'C.H. Total'. A single row is visible with the name 'Rosângela Bagnoli Ovidio' and an empty 'C.H. Total' field. To the left of the name is a checkbox. Below the table are two buttons: 'Vincular' and 'Fechar'. Below the modal, the main form has a 'Duração:' section with a dropdown set to 'Dias' and a value of '2'. Below that is a 'Somatório da carga horária dos membros:' section showing '0 Hora(s) total'. The 'Responsável:' dropdown is set to 'Rosângela Bagnoli Ovidio'. At the bottom, there's a 'Vincular Membros / C.H.:' section with a 'Vincular' button, and 'Inserir' and 'Limpar' buttons.

Atividade: Coordenadora da Visita Técnica

Ações - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/membro.atividade.php?membros=&r

Vincular Membros à Atividade

	Nome	C.H. Total
<input type="checkbox"/>	Rosângela Bagnoli Ovidio	

Vincular Fechar

Duração: Dias 2

Somatório da carga horária dos membros: 0 Hora(s) total

Responsável: Rosângela Bagnoli Ovidio

Vincular Membros / C.H.: Vincular Inserir Limpar

Membros vinculados

- Preencha a carga horária.

This screenshot shows the same modal window as the previous one, but the 'C.H. Total' field for 'Rosângela Bagnoli Ovidio' is now filled with the value '0'. The checkbox next to the name is now checked. The 'Vincular' and 'Fechar' buttons remain at the bottom of the modal.

Ações - Google Chrome

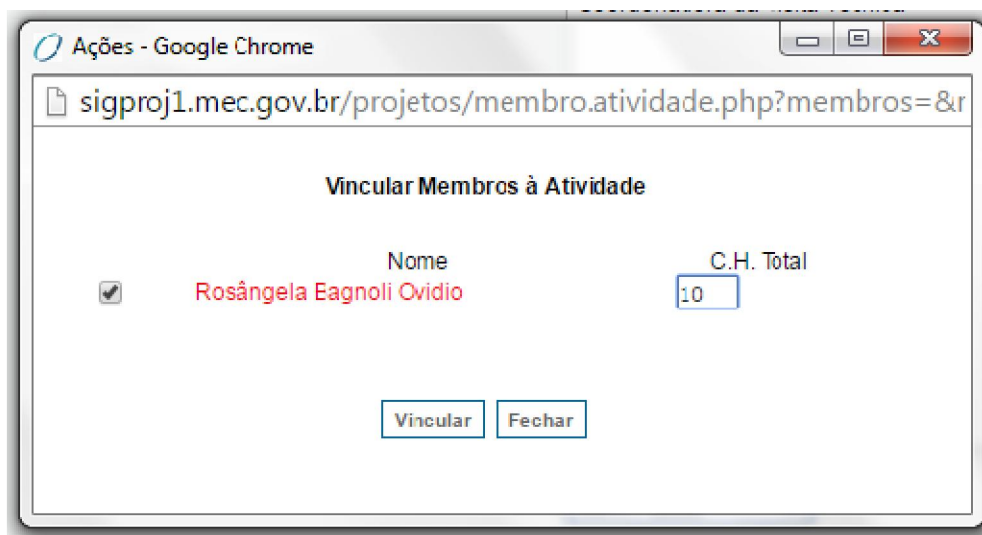
sigproj1.mec.gov.br/projetos/membro.atividade.php?membros=&r

Vincular Membros à Atividade

	Nome	C.H. Total
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosângela Bagnoli Ovidio	0

Vincular Fechar

- Clique em VINCULAR.



Ações - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/membro.atividade.php?membros=&r

Vincular Membros à Atividade

	Nome	C.H. Total
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosângela Eagnoli Ovidio	10

Vincular Fechar

- Voltará para a “tela inicial”. Então, clique em INSERIR.

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

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

As informações serão inseridas no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES e o erro será sanado.

Equipe de Execução			
Cronograma de Atividades			
Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Coordenadora da Visita Técnica	Abr/2016	2 dias	Rosângela Bagnoli Ovidio

2) A “data inicial para inscrição” é anterior a “data inicial do projeto”

Verificação de Pendências - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/verificaPendencias.php?modalidade=28&modo=1

Imprimir Fechar

Verificação de Pendências

1. Introdução:

- A "Data Inicial para Inscrição" é anterior a "Data Inicial do Projeto" [Erro]
- A justificativa da carga horária não foi preenchida. [Aviso]
- Não há "Palavra-Chave" cadastrada. [Aviso]
- Preencha as "Informações para Avaliação da Proposta" que julgar relevante para avaliação [Aviso]

2. Equipe de Execução:

- Há apenas o coordenador na equipe da Ação [Aviso]

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

[Há 1 erro na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

Formulário para preenchimento

Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação: 8 [Justificar Carga Horária] ?

Periodicidade: Anual ?

A Ação é Curricular? ☐ Sim ☒ Não ?

Abrangência: Estadual [Selecione] ?

Tem Limite de Vagas? ☒ Sim ☐ Não ?

Número de Vagas: 40 ?

Tem Inscrição? ☒ Sim ☐ Não ?

Período de Inscrição/Seleção do Público

Início: 12 Abril 2016 ?

Término: 16 Abril 2016 ?

A forma de solucionar este erro é colocar a data de inscrição dentro do período de realização da atividade cadastrada. Caso você queira especificar o período correto dedicado a inscrição de sua atividade, poderá registrá-lo no item OBSERVAÇÕES.