

# ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO SIGPROJ

## A) Cadastro – SIGProj

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



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

**Cadastro**

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados de Identificação**

Nome Completo \*

Instituição \*   
[Escolher]

Tipo Institucional \*

CPF \*

Selecione a opção “Docente” ou “Técnico Administrativo”

The dropdown menu for 'Tipo Institucional' contains the following options: Seleccione, Seleccione, Discente, Docente, Técnico-Administrativo, and Outro.

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

**Cadastro**

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados de Identificação**

---

Nome Completo \*

Instituição \*   
[Escolher]

Tipo Institucional \*

CPF \*



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

**Cadastro**

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados de Identificação**

---

Nome Completo \*

Tipo Institucional \*

E-mail \*

Sexo \*  Masculino  Feminino

Data Nascimento\*

Titulação \*

**Endereço Residencial**

---

Logradouro \*

Número \*

Complemento

Bairro \*

Estado \*

Cidade \*

CEP \*

Telefone \*

Celular

**Dados Institucionais**

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

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

Unidade de Origem \*  Selecione "SPO - São Paulo".

Regime de Trabalho \*

Categoria \*

---

**Acesso SIGProj**

CPF \*

Senha \*

Confirme senha \*

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

Selecione "Enviar Cadastro".

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

**sigproj** SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

HOME O QUE É CONSULTAS EDITAIS FALE CONOSCO

**Editais**

Plataforma:  Instituição:

---

**Abertos**

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

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

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

**UFPE - Universidade Federal de Pernambuco**  
teste - teste

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

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

**Login**

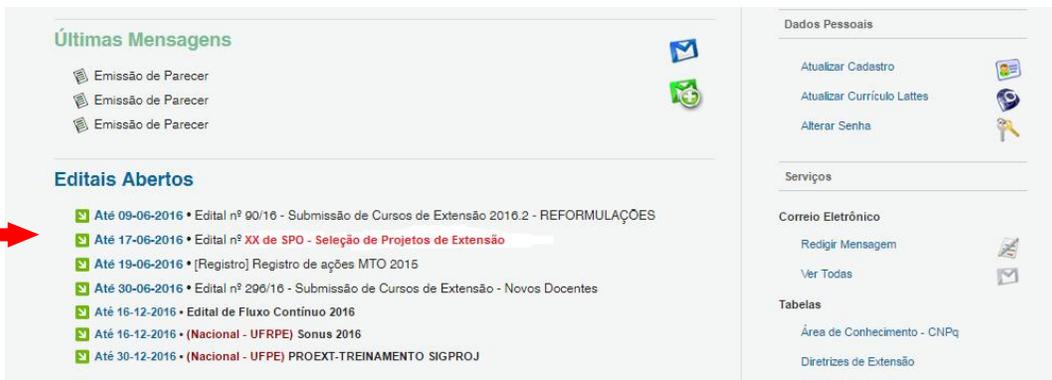
CPF:

Senha:

[Não sou cadastrado]  
[Esqueci minha senha]

## B) CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

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



**Últimas Mensagens**

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

**Editais Abertos**

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

**Dados Pessoais**

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha

**Serviços**

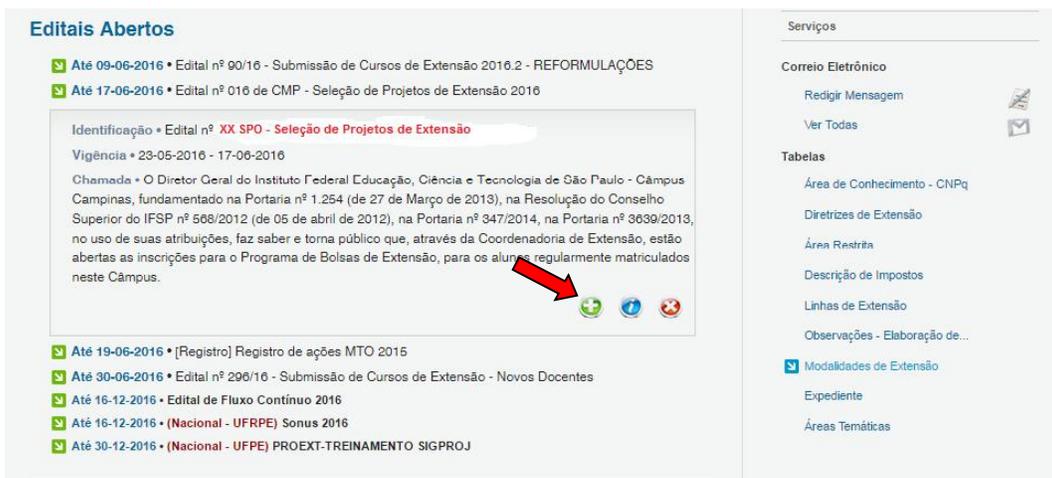
**Correio Eletrônico**

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

**Tabelas**

- Área de Conhecimento - CNPq
- Diretrizes de Extensão

8) Clique em “*Criar Proposta*”



**Editais Abertos**

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

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

Vigência • 23-05-2016 - 17-06-2016

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

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

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

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

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

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

**Serviços**

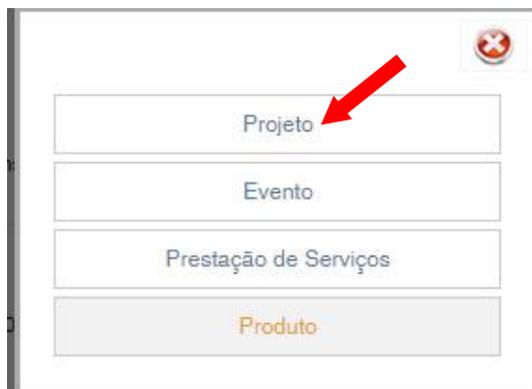
**Correio Eletrônico**

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

**Tabelas**

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

9) Selecione “*Projeto*”



Projeto

Evento

Prestação de Serviços

Produto

## 10) Leia as informações e clique em “Concordo”

### Formulário para preenchimento

#### **ATENÇÃO!**

#### **Observações para elaboração de Ações**

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

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

Equipe SIGProj

## 11) Preencha os itens da sua proposta

**Passos**

---

**1 - Introdução**

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

**2 - Equipe de Execução**

- 2.1 - Membros
- 2.2 - Cronograma de Atividades

**3 - Receita**

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

**4 - Despesas**

- 4.1 - Material de Consumo
- 4.2 - Serviços de Terceiros - Física
- 4.3 - Serviços de Terceiros - Jurídica
- 4.4 - Material Permanente
- 4.5 - Bolsa de Extensão
- 4.6 - Orçamento Consolidado

**Ferramentas**

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

**Submeter Proposta**

- [Enviar proposta para julgamento](#)

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

**ATENÇÃO:** No subitem “Carga Horária”

Formulário para preenchimento

### Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação:   
[Justificar Carga Horária]

Periodicidade:

A Ação é Curricular?  Sim  Não

Abrangência:

Tem Limite de Vagas?  Sim  Não

Número de Vagas:

Tem Inscrição?  Sim  Não

Local de Realização:   
[Múltiplas Linhas]

Período de Realização:   
[Múltiplas Linhas]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Efetuar a conta: nº de bolsistas X 20h semanais X 4 semanas/mês x qtde de meses de duração do projeto.

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

### Equipe de Execução

#### Membros Cadastrados

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

**Discentes da IFSP**  
Não existem Discentes na sua atividade

**Técnico-administrativo da IFSP**

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
<b>Nome do proponente</b>	40 horas	IFSP	0 hrs	Editar

**Outros membros externos a IFSP**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

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

**Cronograma de Atividades**

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

**Inserir Nova Atividade**

Atividade: ?

Mês de Início: ?

Duração:  ?

Somatório da carga horária dos membros: ?

Responsável: ?

Vincular Membros / C.H.: ?

14) Depois de preencher o item “*Equipe de execução*”, complete os dados referentes às “*Despesas*”, preenchendo apenas o item “*Bolsa de Extensão*”.

Orçamento - Despesa

**Bolsa**

Apagar	Nome do Bolsista	Início / Término	Fonte	Tipo Institucional	Custo/Mês	Custo Total
<input type="checkbox"/>	[!] A ser selecionado	01/03/2016 30/12/2016	IES (IFSP)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00
<input type="checkbox"/>	[!] A ser selecionado	01/03/2016 30/12/2016	IES (IFSP)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00
<input type="checkbox"/>	[!] A ser selecionado	01/03/2016 30/12/2016	IES (IFSP)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 12.000,00</b>

[Apagar Selecionados] [Justificar Bolsa]

**Inserir Novo Bolsista**

Nome do Bolsista:  Insira as informações dos bolsistas selecionando em "Nome do Bolsista", a opção: "[!] A ser Selecionado".

Tipo Institucional:

Início Previsto:    ?

Término Previsto:    ?

Qtde. de Meses:  ?

Carga Horária Semanal:  ?

Bolsa/Mês:  O valor da bolsa é de R\$ 400,00.

Fonte :   
 Arrecadação (R\$ 0,00) ?  
 IES (IFSP) (R\$ 0,00) Selecione IES (IFSP) e Estudantes  
 Estudantes (R\$ 0,00)  
 Pesquisadores (R\$ 0,00)

**Plano de Trabalho do Bolsista**

Objetivos:  ?

Atividades a serem desenvolvidas/Mês:  ?

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

Orçamento - Despesa

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	Arrecadação	Instituição (IFSP)	Terceiros	Total
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal 1</b>	<b>0,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.000,00</b>
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo (3390-30)	0,00	0,00	0,00	0,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente (4490-52)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal 2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.000,00</b>

O cálculo é feito a partir da seguinte fórmula: valor da bolsa X qtde de bolsistas X nº de meses.  
Exemplo: 400 x 3 x 10 = 12.000,00

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

Orçamento - Receita		
Recursos do(a) IFSP		
Bolsas de extensão	Valor(R\$)	
Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18):	<input type="text" value="12.000,00"/>	
Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20):	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>Subtotal 1:</b>	<b>12.000,00</b>	
Rubricas	Valor(R\$)	
Material de Consumo (3390-30):	<input type="text" value="0,00"/>	
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33):	<input type="text" value="0,00"/>	
Diárias - Pessoal Civil (3390-14):	<input type="text" value="0,00"/>	
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36):	<input type="text" value="0,00"/>	
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39):	<input type="text" value="0,00"/>	
Equipamento e Material Permanente (4490-52):	<input type="text" value="0,00"/>	
Encargos patronais (3390-47):	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>Subtotal 2:</b>	<b>0,00</b>	
<b>Total = Subtotal 1 + Subtotal 2 : 12.000,00</b>		

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

Imprimir Fechar

### Verificação de Pendências

**1. Introdução:**

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

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

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

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

Selecione a abrangência da proposta. [Aviso]

Preencha as "Referências" [Aviso]

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

**2. Equipe de Execução:**

Há apenas o coordenador na equipe da Ação [Aviso]

**3. Receita:**

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

**4. Despesas:**

Não há nenhuma solicitação de "Material de Consumo" cadastrada. [Aviso]

Não há nenhuma solicitação de "Material Permanente" cadastrado. [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!]

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

Ferramentas

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