

Sistema de Informação e Gestão de Projetos Universitários SIGProj/SIEX



<http://sigproj.mec.gov.br/>

Ministério da
Educação



SIGProj

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

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

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

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

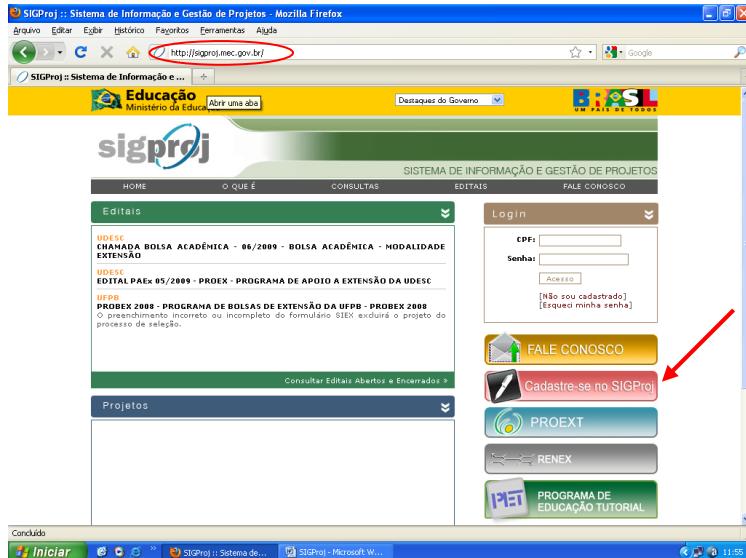
A consulta a esse rico banco de dados do SIGProj é aberta a toda a comunidade, sem a necessidade de cadastro prévio, senhas ou login, bastando clicar no item “CONSULTAS” do menu e formular a sua pesquisa.

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

Cadastro no SIGProj

1º Passo:

- ✓ Na Barra de Endereço digite: <http://sigproj.mec.gov.br/>;
- ✓ Clique no botão “Cadastre-se no SIGProj”.



2º Passo:

- ✓ Informe seus dados na tabela “Cadastro”;
- ✓ No campo “Instituição*” primeiro clique em “Escolher”, informe a Sigla OU Nome da Instituição, em seguida clique em “Buscar” e depois em “Inserir”;
✓ Clique em “Continuar >>”.

The screenshot shows the SIGProj system interface. On the left, the main registration form is displayed with several fields filled out. A red arrow points from the 'Instituição*' dropdown menu to a separate search dialog window on the right. In this search dialog, the 'Sigla' field contains 'IESB'. A second red arrow points from the 'Inserir' button in the search dialog to another search dialog window below it, which also has 'IESB' in the 'Sigla' field and a red circle around the 'Inserir' button.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox
http://sigproj.mec.gov.br/seix.php?id=6

Bem vindo

Cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo * Hailton Gonçalves Alves
Instituição * Universidade Estadual do Sudeste da Bahia
[Escolher]
Tipo Institucional * Discente
CPF * 019.801.275-65
[Continuar >>]

Dados Pessoais

CPF: Senha: Logar

Não sou cadastrado Esqueci minha senha

©2009 - Ministério da Educação - MEC. Todos os direitos reservados.

Concluído

Buscar Instituição - Mozilla Firefox
http://sigproj.mec.gov.br/cadastro/busca_instituicao.php?bus

Buscar Instituição

Sigla: IESB
Nome da Instituição:
Buscar Fazer

Concluído

Buscar Instituição - Mozilla Firefox
http://sigproj.mec.gov.br/cadastro/busca_instituicao.php?bus

Buscar Instituição

Sigla: Nome da Instituição:
Buscar Fazer

IUSB
Universidade Estadual Do Sudeste Da Bahia
Inserir

Concluído

3º Passo:

- ✓ Preencha os campos que achar necessário (quanto mais informações melhor), os campos com “*” são obrigatórios.
- ✓ Fique atento ao campo e-mail, pois será seu contato com o SigProj.
- ✓ Após preencher os campos clique em “Enviar Cadastro”;
- ✓ Na tela de alerta “Cadastro efetuado com sucesso!” clique em “Ok”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Busca Histórico Ferramentas Ajuda

<http://sigproj.mec.gov.br/index.php?id=6&confirmar=1>

SIGProj :: Sistema de Informação... Gmail - Entrada (1) - nailtonalves@gmail.com

Educação Ministério da Educação Destaque do Governo BPSL

sigproj SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Bem-vindo 10 de Novembro de 2009

Cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo * Nailton Gonçalves Alves

Tipo Institucional * Discente

E-mail * nailtonalves@gmail.com

Sexo * Masculino Feminino

Titulação * Seleccione

Dados Pessoais

CPF: _____

Senha: _____

Não sou cadastrado

Esqueci minha senha

Dados Residencial

Logradouro * _____

Número * _____

Complemento _____

Bairro * _____

Estado * Seleccione

Cidade * Seleccione

CEP * _____

Telefone * _____

Celular _____

Dados Profissionais

Instituição * Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Unidade Geral * Seleccione

Unidade de Origem * Seleccione

Curso * _____

Dados Bancários

Nome do Banco _____

Número do Banco _____

Agência _____

Conta Corrente _____

Acesso SIGProj

CPF * 019.801.275-65

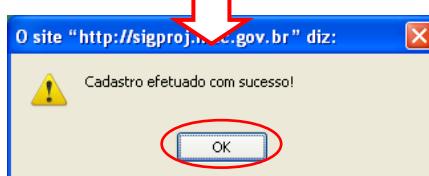
Senha * _____

Confirme senha * _____

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

©2009 - Ministério da Educação - MEC. Todos os direitos reservados.

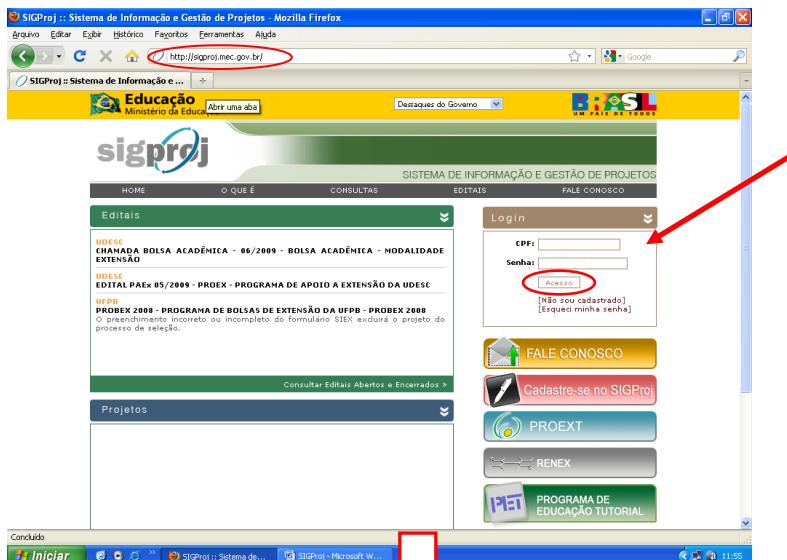
Sobre | Home



Cadastro de projeto de extensão no SIGProj

1º Passo:

- ✓ No site do SIGProj (<http://sigproj.mec.gov.br/>), no quadro “Login”, preencha os campos “CPF” e “Senha” informados no ato do cadastramento;
- ✓ Clique em “Acesso”.



The screenshot shows the SIGProj main dashboard after logging in. The top navigation bar includes 'menu inicial', 'atualizar cadastro', 'currículo lattes', 'escrever', and 'sair'. The date '11 de Novembro de 2009' is displayed. The left sidebar has sections for 'Ensino', 'Extensão', and 'Pesquisa'. The main content area displays 'Propostas de Ações de Extensão' and 'Trabalhos (Artigos/Resumos) para Eventos'. Buttons for 'Criar e Editar Propostas' and 'Consultar Situação' are visible. A red box highlights the 'Extensão' link in the sidebar. Red arrows point from various UI elements to callout boxes with descriptive text:

- A box labeled 'Altera dados informados no momento do cadastro' points to the 'atualizar cadastro' link in the top menu.
- A box labeled 'Aba de modalidades de projetos: Ensino, Extensão e Pesquisa.' points to the 'Ensino', 'Extensão', and 'Pesquisa' links in the sidebar.
- A box labeled 'Criar ou editar uma proposta.' points to the 'Criar e Editar Propostas' button.
- A box labeled 'Sair da plataforma do SIGProj.' points to the 'sair' link in the top menu.
- A box labeled 'Enviar E-mail's points to the 'escrever' link.
- A box labeled 'Abre o site da plataforma Lattes' points to the 'currículo lattes' link.
- A box labeled 'Consulta a situação de um projeto já cadastrado.' points to the 'Consultar Situação' button.

2º Passo:

- ✓ Na aba “extensão”, clique em “Criar e Editar Propostas”;
- ✓ Clique no botão “Criar Nova Proposta”;
- ✓ Leia as “Observações para Elaboração de Ações” e Clique em “Concordo”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Fazemos Ferramentas Ajuda

Gmail - Enviados - naltongoncalves@gmail.com.br SIGProj :: Sistema de Informação... Destaque do Governo

Educação Ministério da Educação

sigproj SNEK

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Bem vindo Naltom Gonçalves Alves 12 de Novembro de 2009

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa

Propostas de Ações de Extensão

Ações de Extensão

Instituição: UESB - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Unidade Geral: Seleccione

Unidade de Origem: Seleccione

Data: A Partir de 2003

Função: Qualquer

Situação: Todas

Modalidade: Seleccione

Área Temática: Seleccione

Ordenar por: Seleccione Seleccione

[Não há nenhum projeto cadastrado]

Dados Pessoais

Lattes/CNPQ 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

Concluído

INICIAZ SIGProj :: Sistema de... Microsoft Excel... SIGProj - Microsoft W... CorelPHOTO-PAINT... 12:21

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Fazemos Ferramentas Ajuda

Gmail - Enviados - naltongoncalves@gmail.com.br SIGProj :: Sistema de Informação... Destaque do Governo

Educação Ministério da Educação

sigproj SNEK

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Bem vindo Naltom Gonçalves Alves 12 de Novembro de 2009

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa

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 edição 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. Para enviar a ação para análise é preciso 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 realização do 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 provedor de internet e ao computador. Dependendo 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 ou Extensão de sua Universidade.

Equipe SIGProj

Não Concordo 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 edição 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. Para enviar a ação para análise é preciso 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 realização do 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 provedor de internet e ao computador. Dependendo 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;

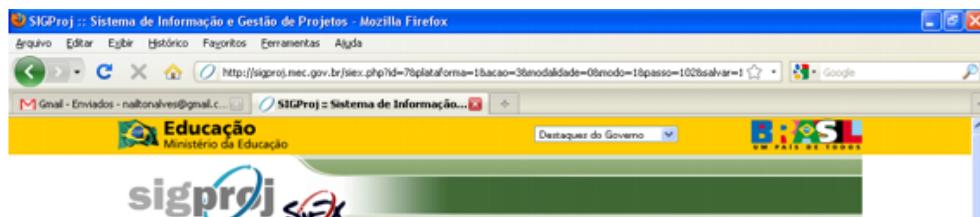
VIII. Qualquer dúvida ou orientação entre em contato com a Pró-Reitoria/Decanato ou Extensão de sua Universidade.

Equipe SIGProj

Não Concordo Concordo

3º Passo:

- ✓ Preencha todos os campos que julgar necessários;
- ✓ Clicando em é possível selecionar as opções disponíveis;
- ✓ No campo “Edital”, clique em “Escolher”. Na caixa de dialogo que se abre escolha a opção “Edital de financiamento interno 111/2010 (UESB)” (financiamento interno da UESB) e clique em “Salvar”
- ✓ Conforme o item 14.3 do edital, projeto deverá ser desenvolvido de março a dezembro de 2011;
- ✓ Se o projeto prevê a utilização de recursos financeiros marque “sim” no último campo.
- ✓ Após preencher todos os campos clique em “Salvar” no canto inferior direito da tela e depois em “Próximo Passo >>” para ir ao próximo tópico.



Bem vindo Nilton Gonçalves Alves

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes Passos

Ensino Extensão Pesquisa

Resumo Informativo

Identificação da Ação

Título:

Tipo da Ação: Projeto

Edital: Preenchá [Escolher] [Visualizar]

Instituição: UESB - Universidade Estadual do Sudoeste do Rio Grande do Sul

Unidade Geral: Seleccione

Unidade de Origem: Seleccione

Nome do Orientador: Preenchá [Escolher]

Inicio Previsto: 12 Novembro 2009

Término Previsto: 12 Novembro 2009

Tem Recurso Financeiro Envolvido? Sim Não

< Passo Anterior Próximo Passo >

Aqui você pode acompanhar os passos que serão dados e pode a qualquer momento visualizar ou editar um tópico, bastando clicar.

Clicando na “?” você tem uma explicação de como preencher o campo.

Escolher Edital - Mozilla Firefox

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/edital.popup.php?plataforma=1

Editais Abertos

Edital: Edital de financiamento interno 117/2009 (UESB)

Salvar Fechar

Concluído

Microsoft Word

É recomendado que você clique em salvar ao finalizar o preenchimento de um tópico para evitar perdas caso o sistema caia

4º Passo:

- ✓ Preencha todos os campos que julgar necessários;
- ✓ No campo “Abrangência ” clique em e escolha a opção desejada, em seguida clique em “Selecione”, na caixa de diálogo escolha o Estado depois Município e clique na seta para direita para inserir o município;
- ✓ Clique em “Salvar Alterações”;
- ✓ A depender das escolhas que se faça ou das opções selecionadas a tela será diferente da que está sendo apresentada aqui
- ✓ Ao final clique em “Salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there's a banner for the Ministry of Education (Mec) and the BIOSI logo. The main page displays a form for project details, including fields for action duration, periodicity, and scope. A red box highlights the 'Abrangência' dropdown menu. Below it, a modal dialog titled 'Municípios de Abrangência' lists municipalities in Bahia, with a red circle around the right-pointing arrow button used for selection. A red box also highlights the 'Salvar Alterações' button at the bottom of the dialog.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Gmail - Enviados - nailtonalves@gmail.com SIGProj :: Sistema de Informação... reprise - Pesquisa Google

Educação Ministério da Educação Destaques do Governo BIOSI UM PAÍS DE TODOS

Bem vindo Nailton Gonçalves Alves 12 de Novembro de 2009

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa

Resumo Informativo

Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação: 0 Justificar Carga Horária

Periodicidade: Selecione

A Ação é Curricular? Sim Não

Abrangência: Selecione

Tem Limite de Vagas? Sim Não

Tem Inscrição? Sim Não

Local de Realização: [Múltiplas Linhas]

Período de Realização: [Múltiplas Linhas]

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

Mozilla Fire http://sigproj.mec.gov.br/projetos/abrangencia/detalhes_abrangencia.php?tipo=projeto&abrangenc

Iniciar SIGProj :: Sistema de...

Municípios de Abrangência

Estados BA - Bahia

Municípios

- 2 Barras do Morro
- 5 Rios
- Abadia
- Abre
- Abrelias
- Abobora
- Abrantes
- Acajutaba
- Acu da Torre
- Acudina
- Acupe
- Adjutina
- Afegudos
- Afrânio Peixoto
- Aqua Doce
- Aqua Fria
- Aguas do Paulista

Municípios Atendidos

Vitoria da Conquista

Concluído

Salvar Alterações

5º Passo:

- ✓ No campo “Tipo/Descrição do Público-Alvo”, clique em “Múltiplas Linhas” e na janela que se abre discrimine qual ou quais são os público que pretende alcançar com projeto e clique em “inserir”;
- ✓ Na tabela, clique na opção em que o público do projeto se encaixa. Ex. Se for estudante de graduação da uesb, clique em “Público interno da Universidade”
- ✓ No campo destinado ao público alvo desejado, após preencher todos os campos clique em “Modificar”;
- ✓ Repita os dois ultimos passos para cada público-alvo do projeto;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

Esse campo mudam de acordo com o que é escolhido na tabela acima

Público-Alvo

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

Número Estimado de Públicos: 270

Clique em cada um dos tipos de Público e preencha na parte aberta da tabela a quantidade de pessoas nas categorias: Discente, Docente, Discente (Graduação e Pós-Graduação), Técnico-Administrativo, Outro.

Discriminar Público-Alvo	A	B	C	D	E	Total
Público interno da Universidade	50	100	15	5	200	370
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	0	0
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	0	0
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	50	50
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	100	100
Total	50	100	15	5	350	520

Instituições Governamentais Federais
Discente (A): <input type="text" value="10"/>
Docentes de Graduação(B): <input type="text" value="50"/>
Discentes de Pós-Graduação(C): <input type="text" value="5"/>
Técnico Administrativo(D): <input type="text" value="5"/>
Outro (E): <input type="text" value="200"/>

Ferramentas

Visualizar/Imprimir
Visualizar Pendências
Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

< Passo Anterior | Próximo Passo >



6º Passo:

- ✓ No campo “Nome” insira o nome da instituição parceira do projeto (se for o caso);
- ✓ No campo “parceria” informe se a parceria é interna ou extena, no caso do parceiro ser uma empresa, por exemplo, marque a opção “Externa a IES”, com isso os campos “instituição” e “outra Instituição” dão lugar a “Tipo de Instituição”;
- ✓ No campo “Participação” clique em “Múltiplas Linhas”, na janela que se abre discrimine qual e como será a forma de participação do parceiro, depois clique em “Inserir”;
- ✓ Preencha todos os campos e clique em “Inserir”
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Bem vindo Nailton Gonçalves Alves 16 de Novembro de 2009

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa Passos

Resumo Informativo

Parcerias

Apagar	Nome	Sigla
<input type="checkbox"/>	Centro Acadêmico de MATEmática	CAMAT

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Instituições

Nome: ⓘ
Sigla: ⓘ
Parceria: Interna à IES Externa à IES ⓘ
Instituição: Outra Instituição ⓘ
Outra Instituição: ⓘ
Participação: ⓘ

Tipo de Participação

Total de Palavras: 8 Máximo de 200 palavras

7º Passo:

- ✓ Clique em “Escolher” para selecionar a grande área de conhecimento do projeto;
- ✓ Na janela que se abre, campo “Principal” clique em e selecione a área desejada;
- ✓ Não é necessário preencher todas as sub-áreas;
- ✓ Clique em “Salvar”;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

Obs.: novos campos podem aparecer em razão dos itens selecionados.

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there's a banner for 'Edcação' (Ministério da Educação) and 'Bolsa' (UM PAÍS DE TODOS). The main menu includes 'Ensino', 'Extensão', and 'Pesquisa'. The current page is 'Resumo Informativo' under 'Ensino'. On the left, there's a sidebar with 'Passos' (Steps) numbered 1 through 16. Step 1 is 'Introdução' with sub-points 1.1 to 1.4. Step 16 is 'Caracterização da Ação' with sub-points 1.6.1 to 1.6.5. The main content area shows fields for 'Grande Área de conhecimento do CNPq', 'Área Temática Principal', 'Área Temática Secundária', and 'Linha de Extensão', each with dropdown menus. Below these is a large 'Caracterização da Ação' section with several dropdown menus for selecting areas like 'Ciências Exatas e da Terra', 'Matemática', and 'Matemática Aplicada'. At the bottom of this section are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A status bar at the bottom right shows '10:02'.

8º Passo:

- ✓ Preencha os quadros “Resumo da Proposta”, “Palavras-chave” e “Informações Relevantes para Avaliação da Proposta”(se for o caso);
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.
- ✓ Nos campos que serão preenchidos como grande volume de texto recomendamos que seja elaborado primeiramente em um editor de texto e posteriormente colado no respectivo campo no SigProj.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the SIGProj system. The URL is <http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=30&modalidade=0&modo=1&passo=109&salvar=1>. The page title is "SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox". The main content area is titled "Resumo Informativo". It contains three tabs: "Ensino", "Extensão", and "Pesquisa". The "Ensino" tab is selected. Under "Ensino", there are sections for "Descrição" (with a note about publishing on the homepage), "Resumo da Proposta" (a large text input field with a character count limit of 200), and "Palavras-chave (no máximo cinco palavras-chave)". Below these are sections for "Informações Relevantes para Avaliação da Proposta" and "Passos". The "Passos" section on the right lists steps 1.1 through 1.10. At the bottom, there are links for "Visualizar/Imprimir" and a "Concluído" button. The status bar at the bottom shows the Windows taskbar with icons for Start, Internet Explorer, and Microsoft Word, along with the time "10:07".

9º Passo:

- ✓ Nos passos:

- 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,

o preenchimento é similar ao nosso 8º Passo.

10º Passo:

- ✓ Marque os meios que serão usados para a divulgação do projeto;
- ✓ No campo “Contato”, clique em “Múltiplas Linhas” para informar outros meios de divulgação/contato. Ex: email, telefone, home page, etc.
- ✓ Em “Certificados” marque quais tipos de certificados serão emitidos, preencha a quantidade estimada e justifique;
- ✓ Informe a menção ou frequencia minima para emissão de certificados;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Gmail - vc saiu do bate-papo? - nailton... SIGProj :: Sistema de Informação... Músicas de Los Hermanos : Ouvir música...

Bem vindo Nailton Gonçalves Alves 17 de Novembro de 2009

menu inicial atualizar cadastro currículo latte escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa

Resumo Informativo

Divulgação

Meios de Divulgação:

Cartaz Folder Mala Direta
 Internet Imprensa Outdoor
 Outro

Contato: [Múltiplas Linhas]

Certificados

Emissão de Certificados:

Tipo	Quantidade
<input type="checkbox"/> Participantes	0
<input type="checkbox"/> Equipe de Execução	0
Total	0

Justificativa: [Múltiplas Linhas]

Critérios para emissão de certificados aos participantes

Menção mínima: Seleccione

Freqüência mínima (%): 75,00

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

Ferramentas

Iniciar SIGProj :: Sistema de... SIGProj - Microsoft W... 11:08

11º Passo:

- ✓ Informe se o projeto irá gerar produtos acadêmicos, se “sim” marcar na lista quais;
- ✓ No campo “Descrição/Tiragem”, clique em “Múltiplas Linhas” e na janela que se abre informe a tiragem do tipo de produção escolhida. Ex. Anais = 250 cópias, Livro = 50 cópias.
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Ejbir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Gmail - vc saiu do bate-papo? - nailton... SIGProj :: Sistema de Informação... Ouvir música é na Rádio UOL

Ensino Extensão Pesquisa

Resumo Informativo

Outros Produtos Acadêmicos

Gera Publicações e Outros Produtos Acadêmicos: Sim Não

Anais
 Artigo
 Capítulo de Livro
 Comunicação
 Jogo Educativo
 Jornal
 Livro
 Manual
 Oficina
 Outros
 Produto Artístico
 Produto Audiovisual-CDROM
 Produto Audiovisual-DVD
 Produto Audiovisual-Filme
 Produto Audiovisual-Outros
 Produto Audiovisual-Vídeo
 Programa de Rádio
 Programa de TV
 Relatório Técnico
 Revista
 Software

Descrição/Tiragem:

[« Passo Anterior](#) | [Próximo Passo »](#)

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

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Concluído

Iniciar SIGProj :: Sistema de... SIGProj - Microsoft Word 11:20

12º Passo:

- No formulário poderão ser anexados arquivos em diversos formatos, comprovando informações e dados apresentados nos demais itens do formulário para submissão da proposta, a exemplo de declarações de parceria com instituições externas à Udesc;
- Acesse "Clique aqui para anexar ou apagar arquivos" para abrir a janela de seleção de arquivos em seu computador. Em seguida clique "Tipo: VIII Outros Arquivos" e após no ícone "Escolher arquivo" para seleção do arquivo desejado. Após no ícone "Inserir" e "Fechar".

Formulário para preenchimento

Arquivos Anexos

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

Nome	Tamanho
------	---------

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]



Anexos - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/arquivos.popup.php?...

Arquivos Anexos

Tipos de arquivos marcados com * são obrigatórios.

Arquivo:

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo:

VIII - Outros Arquivos

Inserir Fechar

Passo Anterior | P

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 - Fundamentação Teórica
 - 1.6.3 - Objetivos
 - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
 - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq e Ext.
 - 1.6.6 - Avaliação
 - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
 - 1.6.8 - 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
- 3 - Receita
- 3.1 - Arrecadação

13º Passo:

- ✓ Se o(s) membro(s) da equipe executora pertence(rem) a UESB ou a uma IES e já estiver(em) cadastrado(s) no SIGProj clique em “[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]”, se não terá que cadastrá-lo(s) ou pedir que ele(s) cadastre(m)-se (primeiras instruções desse manual).
- ✓ Na caixa que se abre (Buscar Extensionista), preencha o campo CPF ou Nome, se quiser limitar o campo da busca selecione uma instituição no campo IES e se não for membro da IES desmarque a opção “Membro de IES”;
- ✓ Aparecendo o nome desejado clique em “inserir”;
- ✓ Na janela que se abre confira os dados do Extensionista e clique em “Inserir”;

Continua...

Bem-vindo Nailton Gonçalves Alves

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

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

Ensino | Extensão | Pesquisa

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UESB

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Nailton Gonçalves Alves	40 horas	UESB	0 hrs	Editar

Discentes da UESB

Não existem Discentes na sua atividade

Técnico-administrativo da UESB

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Rossana Karla Dias Freitas	40 horas	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB	0 hrs	Editar

Outros membros externos à UESB

[\[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução\]](#)

[\[Clique aqui para cadastrar membros externos\]](#)

Atenção!

Outros 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.

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 Relações 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

Buscar Extensionista

CPF:

Nome: rossana karla

IES: Buscar em Todas as Instituições

Membro da IES

Rossana Karla Dias Freitas	Inserir
----------------------------	-------------------------

Extensionista

Nome Completo: Rossana Karla Dias Freitas

E-mail: rossana@uesb.br

Instituição/Empresa: Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB

Unidade Geral: Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários - PROEX

Unidade de Origem: Gerência de Extensão e Assuntos Culturais - GEAC

Obs.: Antes de incluir o membro na equipe, se desejar, clique no nome para certificar se o mesmo encontra-se cadastrado no Lattes/CNPq.

[Enviar E-mail](#) [Inserir](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Continuação.

- ✓ Se o(s) membro(s) da equipe executora não pertence a uma IES e é um membro da comunidade externa, clique em “[[Clique aqui](#) para cadastrar membros externos]”;
- ✓ Na janela que se abre preencha os campos e clique “Enviar Cadastro” e para inseri-lo na tabela de membros clique em “[[Clique aqui](#) para vincular membros na Equipe de Execução]”, desmarque a opção “Membro da IES” e clique em “Buscar”, aparecendo o nome desejado clique em “inserir”;
- ✓ Para retirar uma membro da equipe clique sobre o nome dele e na janela que se abre clique em “retirar”;
- ✓ Para informar a função do membro (Colaborador, Coordenador, etc), na tabela membros cadastrados clique em “editar” na respectiva linha e marque a(s) opção(ões) desejada(s).
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

Obs.: a carga horária será preenchida no próximo passo.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Nome Completo *

Telefone *

Instituição *

E-mail

CPF

Endereço

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

CEP

Enviar Cadastro

14º Passo:

- ✓ No campo “Atividade” clique em  para ver como preencher o campo;
- ✓ Observe que o campo Atividade deverá ser preenchido com o máximo de informações, por exemplo: se a proposta prevê a realização de uma palestra deverá informar nome do palestrante, instituição ao qual o palestrante está vinculado, nome/tema da palestra;
- ✓ Ainda no campo Atividade você deverá enumerar sequencialmente as ações a serem executadas, uma vez que o SigProj não as dispõe em ordem cronológica;
- ✓ Informe Mês de Início e Duração;
- ✓ No campo “Responsável” clique em  e selecione o responsável pela ação;
- ✓ No campo “Vincular Membro”, clique em “Vincular” e na janela que se abre selecione o(s) membro(s) que participa(m) da ação e informe a carga horária e clique em “Vincular”. **Observe que a carga horária da atividade será igual a soma da(s) carga(s) horária(s) disponibilizada(s) pelo(s) membro(s) para a referida atividade, exemplo: Maria 10h, João 5h e Pedro 20h, então a carga horária da atividade será 35 horas**
- ✓ Clique em inserir;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

Obs: Observe qual a carga horária máxima que cada membro da equipe executora disponibilizará para o projeto e faça a distribuição dentro das atividades do projeto.

[Ver imagem na próxima página...](#)

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico FAVORITOS Ferramentas Ajuda

Gmail - Entrada - nailtonalves@gmail.com SIGProj :: Sistema de Informação...

Ensino Extensão Pesquisa

Equipe de Execução

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Inicio	Duração	Responsável
Monitoria	Fev/2010	10 meses	Magna Mendes Nunes
Organização	Fev/2010	1 mês	Nailton Gonçalves Alves
Orientação	Fev/2010	10 meses	Rossana Karla Dias Freitas

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Duração: Meses

Carga Horária: 0 Hora(s)/mês

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

Membros vinculados

* Passo Anterior | Próximo Passo *

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. Receta

- 3.1 Arrecadação
- 3.2 Recursos do(a) UESB
- 3.3 Recursos de Terceiros

Ações - Mozilla Firefox

http://sigproj.mec.gov.br/projetos/membro.atividade.php?membros=8&responsavel=2&carregar=1

Vincular Membros à Atividade

Nome	C.H./Mês
<input type="checkbox"/> Rossana Karla Dias Freitas	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nailton Gonçalves Alves	
<input type="checkbox"/> Magna Mendes Nunes	

Concluído

15º Passo:

- ✓ Se houver arrecadação com cobrança de inscrição (etc.) siga as instruções abaixo, senão clique em “Próximo Passo >>”;
- ✓ No campo “Tipo” cique em e selecione o tipo de arrecadação;
- ✓ No campo “Descrição” clique em “Múltiplas Linhas” para especificar a arrecadação;
- ✓ Informe a quantidade e o custo unitário;
- ✓ Clique em “Inserir”;
- ✓ Repita os passos anteriores para cada tipo de arrecadação;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Próximo Passo >>”.

Obs.: para editar uma arrecadação basta clicar na coluna “Descrição” da tabela “Arrecadação”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Gmail - Entrada (2) - naitonlunes@gmail.com SIGProj :: Sistema de Informação... 18 de Novembro de 2009

Bem-vindo Naiton Gonçalves Alves

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa

Orçamento - Receita

Arrecadação

Apagar	Descrição	Tipo	Quantidade	Custo Unitário	Total
<input type="checkbox"/>	Inscrição dos participantes	Inscrição	300	R\$ 10,00	R\$ 3.000,00
<input type="checkbox"/>	Venda de Lanches	Outros	500	R\$ 1,00	R\$ 500,00
		Total			R\$ 3.500,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novo Item de Arrecadação

Tipo: ?

Descrição: ?

Quantidade: ?

Custo Unitário: ?

[< 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

Concluído

Iniciar 12:01

16º Passo:

- ✓ **Não insira valores nos campos destinados às Bolsas de Extensão;**
- ✓ Distribua o recurso que pretende usar em suas respectivas rubricas. Ex: caneta, papel, clipe, etc., corresponde a Material de consumo; pró-labore corresponde a “outros serviços de terceiros – pessoa física; Xerox, camisas, bolsas, deslocamento com veículos da Uesb, Alimentação, hospedagem, etc., correspondem a “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica”;
- ✓ Para preencher “equipamentos e material permanente” vide edital;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Próximo Passo >>”.

Obs: Se a proposta prever pagamento de pró-labore, o teto do seu projeto será igual a: R\$ 6.000,00 menos 40,8% do valor informado no campo “Outros Serviços de terceiros – Pessoa Física”, no caso de ser Contínuo. E no caso de ser Esporádico R\$ 3.000,00 menos 40,8% do valor informado no campo “Outros Serviços de terceiros – Pessoa Física”.

Não informa valores aqui.

Bem vindo Nailton Gonçalves Alves

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

27 de Novembro de 2009

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.
- 1.6.7 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) UESB
- 3.3 Recursos de Terceiros
- 3.4 Receita Consolidada

4. Despesa

Concluído

Iniciar SIGProj :: Sistema... Nailton SIGProj - Microsoft... 21:00

17º Passo:

- ✓ Caso haja patrocínio ou apoio financeiro, preencha todos os campos e informe a qual item se destina esse recurso.
- ✓ **Antes de continuar veja o 16º passo desse manual;**
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Próximo Passo >>”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: http://sigproj.mec.gov.br/sigex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=0&modo=1&passo=12&salvar=102&finan=&controle=1

Educação Ministério da Educação Destaques do Governo BPSI UM PAÍS DE TODOS

sigproj SNEK SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Bem-vindo Nailton Gonçalves Alves 02 de Dezembro de 2009

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

Orcamento - Receita

Passos

Recursos de Terceiros e/ou Contrapartida

Apagar	Instituição	Item de Dispêndio	Valor
Total			R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novo Item de Dispêndio

Nome da Instituição:

Item de Dispêndio: Material de Consumo (3390-30)

Tipo: Espécie In Natura

Valor: 0,00

É orgão público: Sim Não

< 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

Internet

Iniciar Internet Explorador SIGProj :: Sistema de ... Nailton SIGProj - Microsoft Word 11:33

18º Passo:

Se informou valor em “outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física” preencha como na tela abaixo e informe no campo “Valor” os 40,8% do valor “Outros Serviços de terceiros – Pessoa Física” e clique em inserir.

Recursos de Terceiros e/ou Contrapartida

Apagar	Instituição	Item de Dispêndio	Valor
	Total		R\$ 0,00

[\[Apagar Selecionados\]](#)

Inserir Novo Item de Dispêndio

Nome da Instituição: [?](#)

Item de Dispêndio: [?](#)

Tipo: Espécie In Natura [?](#)

Valor: [?](#)

É orgão público: Sim Não [?](#)

[« Passo Anterior](#) | [Próximo Passo »](#)

19º Passo:

- ✓ Aqui você visualiza a receita consolidada;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e depois em “Proximo Passo >>”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=78&plataforma=1&acao=38&modalidade=1&passo=129&salvar=1

SIGProj :: Sistema de Informação... Gmail - Entrada (14) - nailtonconalves@gmail.com SIGProj :: Administração Destaques do Governo PAIS

Educação Ministério da Educação

bem vindo Nailton Gonçalves Alves 28 de Novembro de 2009

menu inicial atualizar cadastro currículo lattes escrever sair

Ensino Extensão Pesquisa

Orcamento - Receita

Receita Consolidada

Elementos da Receita (Com Bolsa de Extensão)	R\$
Subtotal 1 (Areadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (UESB): Bolsas de Extensão + Rubricas)	6.000,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	720,00
Subtotal 1	6.720,00

Valor total solicitado: R\$ 6.720,00

Seis Mil e Setecentos e Vinte Reais

Elementos da Receita (Sem Bolsa de Extensão)	R\$
Subtotal 1 (Areadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (UESB): Rubricas)	6.000,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	720,00
Subtotal 2	6.720,00

Valor total solicitado: R\$ 6.720,00

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

Iniciar SIGProj :: Sistema de... F:\Nailton SIGProj - Microsoft Word... Downloads 15:00

20º Passo:

- ✓ No campo “Localidade” clique em “Escolher” e na janela que se abre preencha os campos solicitados, clique em “ok”;
- ✓ Preencha os demais campos e marque a “Fonte” (de onde sairá a verba)
- ✓ Em “Justificar Diárias” você deverá especificar a quem as diárias se destinam, o período do deslocamento, o local e as ações a serem desenvolvidas. **Não confundir Diárias com Hospedagem, a primeira destina-se a cobrir despesas com alimentação e hospedagem de servidor da Instituição, a segunda destina-se ao pagamento de hotel para convidados externos;**
- ✓ Ao final clique em “inserir”, depois “salvar” e “Proximo Passo >>”.

Obs.: os itens 4.2 e 4.3 o preenchimento é similar.

The screenshot shows the SIGProj system interface. The main window displays a table for allowances with one row: Total Custo Total R\$ 0,00. Below the table is a form for inserting new allowances, including fields for Localidade (Location), N.º de Diárias (Number of Allowances), Custo Unitário (Unit Cost), and Fonte (Source). There are radio buttons for Arrecadação (R\$ 0,00), IES (UESB) (R\$ 0,00), and Terceiros (R\$ 0,00). Buttons for Inserir (Insert) and Limpar (Clear) are present. A link [Justificar Diárias] is also visible. The bottom of the main window shows navigation links: < Passo Anterior | Próximo Passo >.

A modal dialog titled "Insira a Localidade - Mozilla Firefox" is overlaid on the main window. It contains three input fields: Cidade (City), Estado (State), and País (Country). Below the fields are "Ok" and "Fechar" buttons. The status bar at the bottom of the modal says "Concluído".

The browser address bar shows the URL: http://sigproj.mec.gov.br/projetos/localidade.php

21º Passo:

- ✓ No campo “Descrição” clique em “Múltiplas Linhas” e na janela que se abre especifique o tipo de pagamento e clique em “inserir”. Nas solicitações de pagamento de pró-labore deverão estar especificadas as atividades a serem desenvolvidas pelo profissional convidado, sua titulação, carga horária da ação, assim como deverá constar a justificativa pela não participação do profissional da própria Instituição;
- ✓ Informe o valor do pagamento;
- ✓ Escolha a fonte do pagamento;
- ✓ Clique em “inserir”;
- ✓ Repita esse processo para cada beneficiário;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e “Proximo Passo >>”.

Obs.: o preenchimento do item **4.5 Serviços de Terceiros – Jurídica** e **4.6 Material Permanente** é similar.

The screenshot shows the SIGProj interface for inserting new third-party services. The main window displays a form with fields for Description (Descrição), Source (Fonte), and Cost Total (Custo Total). The 'Description' field has 'Múltiplas Linhas' selected. The 'Source' field has 'IES (UESB) (R\$ 0,00)' selected. Below the form are buttons for 'Inserir' (Insert) and 'Limpar' (Clear). To the right, a sidebar titled 'Passos' (Steps) lists several sections and their sub-points, such as 'Introdução', 'Equipe de Execução', and 'Receita'. At the bottom, there are navigation links for 'Passo Anterior' (Previous Step) and 'Próximo Passo' (Next Step).

22º Passo:

- ✓ Como o bolsista ainda não foi selecionado mantenha a opção “[] A ser selecionado”;
- ✓ Preencha todos os campos exceto o “bolsa/mês” que deverá permanecer zerado.
- ✓ Marque a opção IES (UESB);
- ✓ Preencha “Objetivos”;
- ✓ No campo “Atividades a serem desenvolvidas/Mês:” informe o plano de trabalho conforme exemplo;
- ✓ Ao final clique em “inserir”,;
- ✓ Caso precise de mais de um bolsista repita os procedimentos anteriores para cada solicitação. **Lembre-se de justificar a(s) solicitação(ões) de bolsa(s).**
- ✓ Finalizado o processo clique em “salvar” e “Proximo Passo >>”.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico FAVORITOS Ferramentas Ajuda

<http://sigproj.mec.gov.br/sies.php?d=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=0&m=1>

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos

Bolsa

Apagar	Nome do Bolsista	Início / Término	Fonte	Tipo Institucional	Custo/Mês	Custo Total
<input type="checkbox"/>	[] A ser selecionado	15/03/2011 15/01/2012	IES (UESB)	Discente de Graduação	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	[] A ser selecionado	15/03/2011 15/01/2012	IES (UESB)	Discente de Graduação	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	[] A ser selecionado	15/03/2011 15/01/2012	IES (UESB)	Discente de Graduação	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Total					R\$ 0,00

[Apagar Selecionados] [Justificar Bolsa]

Inserir Novo Bolsista

Nome do Bolsista: [] A ser selecionado

Tipo Institucional: Selecione...

Inicio Previsível: 15 Março 2011

Término Previsível: 15 Janeiro 2012

Qtde. de Meses: 0

Carga Horária Semanal: 0

Bolsa/Mês: 0,00

Arrecadação (R\$ 0,00)
TES (UESB) (R\$ 0,00)
Estudantes (R\$ 0,00)
Pesquisadores (R\$ 0,00)
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 Relações 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) UESB
- 3.3 Recursos de Terceiros
- 3.4 Receita Consolidada

Concluído

Continua na próxima página...

Concluído

23º Passo:

- ✓ Esse ponto é destinado a despesas que não se encaixam nos pontos anteriores e que serão pagas com recursos da receita de “Arrecadação” ou “Terceiros”;
- ✓ Ao final clique em “salvar” e “Proximo Passo >>”.

Obs.: “pule” o ponto 4.9 Resol. de Dest. Espec. da IES.

Bem-vindo Nilton Gonçalves Alves

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

Ensino Extensão Pesquisa

Orçamento - Despesa

Outras Despesas

Apagar	Descrição	Fonte	Custo
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	Arrecadação	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	Arrecadação	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	PATRIMONIAL - 20 %	Arrecadação	R\$ 0,00
SubTotal 1			
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	IES (UESB)	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	IES (UESB)	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	PATRIMONIAL - 20 %	IES (UESB)	R\$ 0,00
SubTotal 2			
<input type="checkbox"/>	INSS - 11 %	Terceiros	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	ISS - 5 %	Terceiros	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	PATRIMONIAL - 20 %	Terceiros	R\$ 0,00
SubTotal 3			
Total			
[Apagar Selecionados]			

Inserir Nova Despesa

Descrição: [Múltiplas Linhas]

Custo: 0,00

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

Inserir Limpar

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

02 de Dezembro de 2009

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. Receta

- 3.1 Arrecadação
- 3.2 Recursos do(s) UESB
- 3.3 Recursos de Terceiros
- 3.4 Receita Consolidada

4. Despesa

24º Passo:

- ✓ Aqui você visualiza o orçamento total do projeto;
- ✓ Clique em “salvar” e “Proximo Passo >>”.

SIGProj - Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Enderupo http://sigproj.mec.gov.br/sigex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=0&modo=1&passo=139&salvar=137&finan=&controle=1

Bem vindo Nilton Gonçalves Alves 02 de Dezembro de 2009

SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

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

Ensino Extensão Pesquisa

Orçamento - Despesa

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	Arrecadação	Instituição (UESB)	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
Subtotal 1	0,00	0,00	0,00	0,00
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
Subtotal 2	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00

Passos

1. Introdução
1.1 Identificação da Ação
1.2 Detalhamento 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) UESB
3.3 Recursos de Terceiros
3.4 Receita Consolidada

4. Despesa

25º Passo:

- ✓ Clique em “Verificar Pendências”;
- ✓ Na janela que se abre visualize as pendências da sua proposta.

The screenshot shows a web-based application window titled "SIGProj :: Sistema de ...". On the left, there's a sidebar with navigation links like "Passo Anterior" and "Próximo Passo". The main content area has a tree menu on the right labeled "4. Despesa" which includes items such as "4.1 Diárias", "4.2 Material de Consumo", etc., down to "4.10 Orçamento Consolidado". Below the tree menu are sections for "Ferramentas" (with "Visualizar/Imprimir" and "Verificar Pendências" highlighted by a red arrow), "Submeter Proposta" (with "Enviar proposta para julgamento"), and copyright information "© 2009 - Ministério da Educação - MEC. Todos os direitos reservados.". A large downward-pointing arrow is overlaid on the bottom right of the main content area, pointing towards a Microsoft Internet Explorer window below.

http://sigproj.mec.gov.br - Verificação de Pendências - Microsoft Internet Explorer

Verificação de Pendências

1. Introdução:

A proposta deve ser submetida 90 dia(s) antes de seu da data "Início Previsto". [Erro]
Apenas aqueles que possuem vínculo empregatício efetivo com a instituição podem ser "Gestor", escolha algum professor ou técnicos administrativo como "Gestor". [Erro]
Informe o "Título da Ação". [Erro]
A "Data Inicial" prevista para executar a ação de extensão deve ser posterior à data atual! [Erro]
Escolha a "Unidade de Origem". [Erro]
Escolha a "Unidade Geral". [Erro]
Defina a "Carga Horária Total da Ação". [Erro]
Defina um "Número Estimado de Beneficiários da ação" [Erro]
Faça a "Descrição do Público-Alvo" [Erro]
Escolha a "Área Temática Principal" [Erro]
Escolha a "Linha de Extensão" [Erro]

- ✓ Para corrigir uma pendência clique em **[Erro]** que você irá diretamente ao local do erro. **É necessária a correção das pendências com erro para o envio da proposta;**
- ✓ As pendências que estiverem marcadas com **[Aviso]** não impossibilitam o envio da proposta.

26º Passo:

- ✓ Caso a proposta não tenha nenhuma pendência clique em “Enviar proposta para julgamento” e siga as instruções.

The screenshot shows a software window titled "SIGProj :: Sistema de ...". The main area displays a list of items under "4. Despesa", including "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", "4.7 Bolsa de Extensão", "4.8 Outras Despesas", "4.9 Resol. de Dest. Espec. da IES", and "4.10 Orçamento Consolidado". Below this is a "Ferramentas" section with links to "Visualizar/Imprimir", "Verificar Pendências", and "Salvar". A "Submeter Proposta" section contains the link "Enviar proposta para julgamento". A red arrow points from the text "Enviar proposta para julgamento" to the corresponding button in the toolbar. The toolbar also includes icons for "SIGProj - Microsoft Word" and "Imagen - Paint". The status bar at the bottom right shows the time as 12:29.

27º Passo:

- ✓ Caso não conclua a elaboração da proposta você poderá retomá-la do ponto que parou, desde que esteja salva;
- ✓ Quando você logar novamente clique em “Criar e Editar Proposta”; que irá lhe remeter para a tela abaixo;
- ✓ Clique em [Editar] na proposta que deseja modificar.

SIGProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://sigproj.mec.gov.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=4&modalidade=0&rr=7 Google

SigProj :: Sistema de Informação e Gestão de Projetos

Bem-vindo Naiton Gonçalves Alves

menu inicial atualizar cadastro currículo latex escrever sair

05 de Novembro de 2010

Estudos Extensão Pesquisa Estudante

Propostas de Ações de Extensão

Ações de Extensão

Criar Nova Proposta

Instituição: UESB - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Unidade Geral: Seleção

Unidade de Origem: Seleção

Data: A Partir de 200

Funções: Qualquer

Situações: Todas

Modalidades: Seleção

Área Temática: Seleção

Ordenar por: Seleção Seleção

Buscar Limpar

Nomes: Teste
Editor: Edital 111/2010
Coordenador: Naiton Gonçalves Alves
Modificado em: 05/11/2010
Instituição: UESB - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia
Unidade Geral: VCA - Campus de Vitória da Conquista
Unidade de Origem: DCH - Departamento de Ciências Naturais
Situação: Proposta - Unidade em elaboração.

[Visualizar] [Editar] (Apagar) [Alterar Coordenador]

Dados Pessoais

Lattes/CNPq

Atualizar Currículo

SIGProj

Atualizar Cadastro

Alterar Senha

Serviços

Correio Eletrônico

Escrivver

Ver Todas

Tabelas

Área de Conhecimento - CNPq

Expediente

Áreas Temáticas

Directrizes de Extensão

Modalidades de Extensão

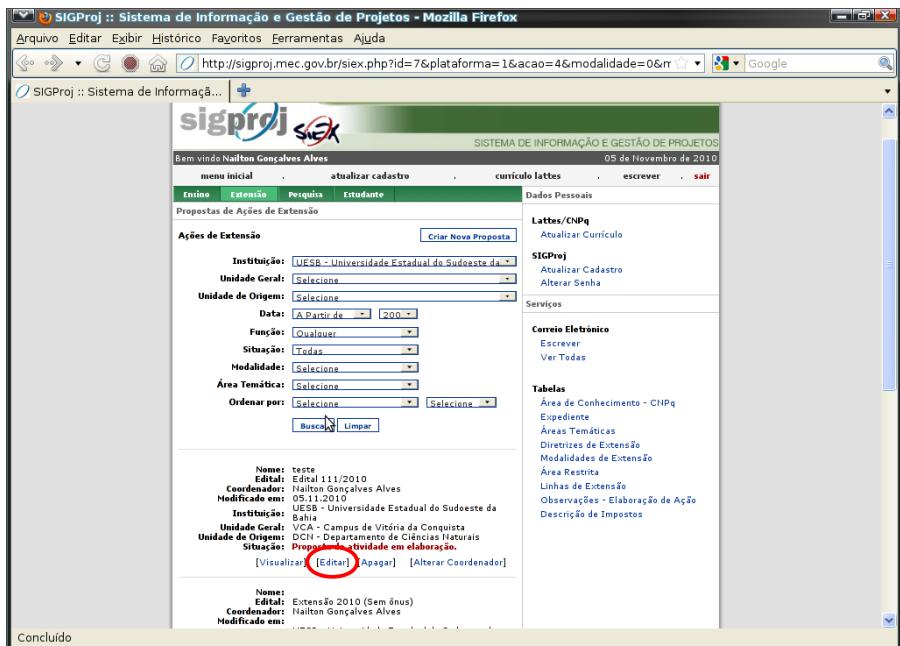
Área Restrita

Linhas de Extensão

Observações - Elaboração de Ação

Descrição de Impostos

Concluído



28º Passo:

- ✓ Caso queira imprimir a proposta clique em “Imprimir” para que o sistema gere um arquivo .pdf do seu projeto.

