

## PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR PROPOSTA DE EXTENSÃO

1. Entrar no site: <http://sigproj.mec.gov.br>
2. Fazer o login com seu CPF e senha **OU**, clicar sobre o botão: **Não sou cadastrado** e fazer o cadastro para depois poder fazer o login com o uso do CPF e senha.

### **OBSERVAÇÕES:**

#### **A) Caso já tenha a ação cadastrada, é possível fazer cópia.**

- a. Clicar sobre o botão: **Consultar Situação**.
- b. Na Ação Cadastrada que desejar fazer uma cópia, clicar sobre o botão: **Replicar**.  
(Quando estiver **editando** a proposta, não se esqueça de retirar do título a palavra **cópia**).
- c. Ler e fechar as janelas que aparecem com mensagens.
- d. No canto superior esquerdo clicar sobre o botão: **menu inicial**.
- e. Clicar sobre o botão: **Criar e Editar Propostas**
- f. Localizar na página a ação e clicar sobre o botão: Editar; ou em um dos outros botões para: **Visualizar**, **Apagar** ou **Alterar Coordenador**.
- g. No lado direito da página irá aparecer os **Passos**.
  - i. Para trocar de **Passo** (item e subitem), clicar sobre os subitens que estão escritos em azul ou clicar sobre o botão: **Próximo Passo** ou **Passo Anterior**, no final da página.

#### **B) Caso necessita cadastrar uma nova ação:**

- a. Clicar sobre o botão: **Criar e Editar Propostas**.
- b. Clicar sobre o botão: **Criar Nova Proposta**.
- c. Ler as instruções que constam no Resumo Informativo e, no final da página, clicar sobre o botão: **Concordo**.
- d. No lado direito da página irá aparecer os **Passos**.
  - i. Para trocar de **Passo** (item e subitem), clicar sobre os subitens que estão escritos em azul ou clicar sobre o botão: **Próximo Passo** ou **Passo Anterior**, no final da página.

#### **C) Para inserir Membros no Passo: **2 Equipe Execução**:**

- a. Na barra de Menu: **Ferramentas**, do navegador da internet, desativar o bloqueador de *pop-ups*.
- b. Seguir as instruções do Passo: **2.1 Membros** para cadastrar as pessoas.

- i. A Carga Horária Total somente registra após [Vincular](#) no Passo: [2.2 Cronograma de Atividades](#).
- c. Seguir as instruções do Passo: [2.2 Cronograma de Atividades](#), para Inserir Nova Atividade, Vincular os participantes da atividade e determinar a carga horária.
  - i. **Sugestão:**
    - Caso desejar, pode ser feita uma lista de atividades no campo: [Atividade](#).
    - Clicar sobre o botão: [Vincular](#), assinalar todos os membros e preencher a carga horária de cada participante.
    - Clicar sobre o botão: [Inserir](#) para cadastrar os dados.
    - Após isso pode ser observado que o registro da Carga Horária Total é computado no Passo: 2.1 Membros.
- d. Caso necessite alterar algum dado no Cronograma de Atividades, clicar sobre a atividade cadastrada.
- e. Fazer as alterações necessárias e clicar sobre o botão: [Modificar](#).

### **ATENÇÃO:**

- Os [Passos](#), que estão localizados no lado direito da página, não precisam ser preenchidos na ordem cronológica.
- Os dados podem ser inseridos esporadicamente, mas, é necessário salvar os dados antes de fechar o site.
  - 2.1) No Índice, com o **Passo: [Ferramentas](#)**, localizado no lado inferior direito do formulário, clicar sobre a opção [Salvar](#).
  - 2.2) Salve constantemente, pois não existe a possibilidade de salvar os dados inseridos automaticamente.
  - 2.3) Antes de sair do site é necessário salvar os dados inseridos para serem registrados na central de armazenamento *online* do MEC.
- No subitem [1.1 Identificação da Ação](#), dentre as informações preenchidas, você determina o tipo de edital que deseja concorrer para selecionar em: [Tem Recurso Financeiro Envolvido?](#) Ao clicar em [Sim](#), irá habilitar os passos: [3. Receita](#) e [4. Despesa](#).
  - 3.1) **Sugestão:**
    - 3.1.1) Quando as ações estiverem vinculadas ao [Programa](#) alocar [TODOS](#) Recursos Financeiros junto ao mesmo.

3.1.2) Quando inserir os dados referentes aos Recursos Financeiros, primeiro finalize o preenchimento do item [4. Despesa](#) e, só depois, insira no item [3. Receita](#) os valores obtidos nas Despesas.

3.1.3) **Não** inserir valores financeiros no Passo: [3. Despesa](#), referente à Bolsa de Extensão, tanto no item Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18), quanto no item Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20).

- Inserir o Discente Bolsista e voluntários no [Passo: 2. Equipe de Execução](#).
- 4.1) Preencher os dados sobre o **Discente Bolsista** no Passo: [4.7 Bolsa de Extensão](#), mas, não calcular valores para inserir no Passo: [3.2 Recursos do\(a\) UDESC](#).
- 5.1) **NÃO** inserir o Discente Bolsista no [Passo: 2. Equipe de Execução](#), **a não ser que seja Discente Voluntário**.
- Clicar sobre o botão: [Visualizar/Imprimir](#) o Relatório Final do(s) Coordenador(es) da(s) ação(ões) para montar a pasta que será enviada para a Reunião dos Departamentos.
- Clicar sobre o botão: [Enviar proposta para julgamento](#) **somente** após a autorização da Direção de Extensão do CEART.

### **NÃO ESQUEÇAM:**

1. Cadastrar a ação em <http://sigproj.mec.gov.br>.
2. Estarei à disposição (Renata ) ou a Técnica Administrativa Patrícia Hedel, se necessário, irá auxiliar na construção dos projetos. Estarei na sala da direção de extensão CEO.
3. Somente [submeter proposta](#) (link: [enviar proposta para julgamento](#)) após a aprovação final na PROEX. **O Professor será avisado quando executar essa tarefa.**
4. **Alocação de carga horária e Participantes**: ver a Resolução 29/2009 CONSUNI – Seção IV – Art. 19 - §6º a §9º.
5. **Vigência das Ações**: 01/03/2012 a 31/12/2012.

### **IMPORTANTE:**

ESSA instrução servirá para adiantar a elaboração de novas propostas ou a edição de ações que forem replicadas, pois a PROEX está aguardando a PROJUR fazer a liberação do Edital PAEX que entrará em vigor em 2012. Assim que for liberado, o edital irá para o site do SIGPROJ.

É melhor começar a escrever as ações, pois ficará pouco tempo para a elaboração das ações para 2012. A sugestão é inserir o EDITAL (UDESC) 01/2011 EXTENSÃO A QUALQUER TEMPO (UDESC) e assim poderemos escrever as ações e irmos salvando.

Quando for lançado o novo edital, a direção de extensão irá avisar aos professores.