



TUTORIAL SIGPROJ

CRIAÇÃO DE PROPOSTA DE BOLSA DE EXTENSÃO



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul



COORDENAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Divisão de Extensão

Enderli Rohod de Sousa Pires

REVISÃO

Divisão de Extensão

Cândida Propheta Ermano

Enderli Rohod de Sousa Pires

Márcia Dantas



UEMS

*Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul*

Expediente

Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Unidade Universitária de Dourados
Rodovia Dourados-Itahum Km 12
Bairro Aeroporto – Caixa Postal 351
CEP 79.804-970 – Dourados-MS

Telefone: (67) 3902-2360 / Fax: (67) 3902-2364

Home Page: <http://www.uems.br>

e-mail: uems@uems.br



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

Sumário

PASSO 01: ACESSO AO PORTAL	4
PASSO 02: CADASTRO NO SISTEMA	5
PASSO 03: ACESSO AO SISTEMA	9
PASSO 04: SELECIONAR O EDITAL	10
PASSO 05: CADASTRANDO A PROPOSTA	13
Item 1.1 – Identificação	13
Item 1.1.1 – Projeto do Orientador	17
Item 1.2 – Caracterização	21
Item 1.3 – Descrição	25
Item 1.3.2 – Objetivos	27
Item 1.3.3 – Metodologia	28
Item 1.3.4 – Referências Bibliográficas	29
Item 1.4 – Anexos	30
Item 2.1 – Membros	36
Item 2.2 – Cronograma de Atividades	41
Verificar Pendências	51
Visualizar/Imprimir	53
Enviar Proposta Para Julgamento	55
PASSO 06: RETOMANDO/READEQUANDO A PROPOSTA	57
PASSO 07: APAGANDO A PROPOSTA	59

*Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul*

PASSO 01: ACESSO AO PORTAL

Para acessar o Portal do SIGProj, basta digitar na barra de endereço do seu navegador o seguinte endereço:

<http://sigproj.ufrj.br/>

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGProj website interface in a browser window. The browser's address bar displays "http://sigproj.ufrj.br/". The website header includes the "sigproj" logo and the text "SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS". A navigation menu at the top contains links for "HOME", "O QUE É", "CONSULTAS", "EDITAIS", and "FALE CONOSCO".

The main content area is divided into two columns. The left column features a "Editais" section with three entries:

- UFGD**
EDITAL PROEX Nº 62 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020 - AÇÕES DE EXTENSÃO SEM ÔNUS PARA A UFGD - EDITAL PROEX Nº 62 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020 - AÇÕES DE EXTENSÃO SEM ÔNUS PARA A UFGD
- UFGD**
EDITAL PROEX Nº 61 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020 - AÇÕES DE EXTENSÃO COM ÔNUS PARA A UNIDADE PROPONENTE - EDITAL PROEX Nº 61 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020 - AÇÕES DE EXTENSÃO COM ÔNUS PARA A UNIDADE PROPONENTE
- UFGD**
Edital para cadastro de projetos de pesquisa da UFGD - Edital PROPP nº 01/2021 - Cadastro de Projetos de Pesquisa
O presente Edital visa o cadastro, tramitação, execução, acompanhamento e avaliação de projetos de pesquisa da UFGD.

Below the "Editais" section is a "Projetos" section with three entries:

- IFRS**
Inglês 11
O curso de Inglês 11 conta com material didático elaborado pelo Núcleo de Produção e Tecnologia Educacional - NPTE - do Instituto Federal Sul-riograndense com o grupo de trabalho composto por professores pesquisadores dos Institutos Federais do Rio Grande do Norte (IFRN), Sul-riograndense (IFSul)...
- UEMS**
O uso do aquarismo para despertar interesse pelos peixes de cultivo - Ano 2
Aquarioterapia ou fisioterapia são termos que estão sendo usados para designar o uso do aquarismo como ferramenta para despertar curiosidade e interesse, principalmente, mas não só de crianças, pelos peixes de cultivo. Com esta proposta de trabalho pretendemos ensinar como montar aquários com peixe...
- IFRS**
Galeria de Projetos
O ano de 2020 foi marcado pela pandemia de COVID-19 e, em decorrência disso, as atividades presenciais no IFRS foram suspensas e posteriormente realizadas de modo remoto. Os projetos de pesquisa, extensão e ensino do IFRS - Campus Feliz foram impactados por tal fato, uma vez que exigiam em sua con...

The right column contains a "Login" form with fields for "CPF:" and "Senha:", an "Acesso" button, and links for "[Não sou cadastrado]" and "[Esqueci minha senha]". Below the login form are several service buttons: "FALE CONOSCO", "Cadastre-se no SIGProj", "PROEXT", "RENEX", and "PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL".

Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul

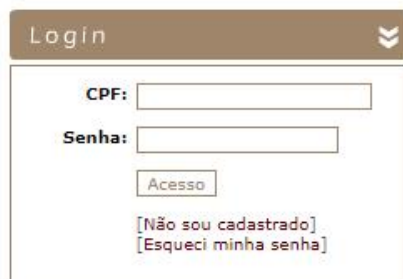
PASSO 02: CADASTRO NO SISTEMA

Caso você não seja cadastrado(a) no SIGProj, primeiramente deverá efetuar o cadastro no sistema.

Para realizar o seu cadastro, clique no botão “Cadastre-se no SIGProj”, localizado a direita.



The screenshot shows the SIGProj website interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'O QUE É', 'CONSULTAS', 'EDITAIS', and 'FALE CONOSCO'. The main content area is divided into 'Editais' and 'Projetos' sections. On the right side, there is a 'Login' form with fields for 'CPF' and 'Senha', and a 'Cadastro-se no SIGProj' button highlighted with a red arrow. Other buttons include 'FALE CONOSCO', 'PROEXT', 'RENEX', and 'PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL'.



The close-up shows the 'Login' form with the following elements:

- CPF:
- Senha:
- Acesso
- [Não sou cadastrado]
- [Esqueci minha senha]



The close-up shows the navigation buttons with the following elements:

- FALE CONOSCO
- Cadastre-se no SIGProj
- PROEXT
- RENEX
- PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL

A seguinte tela será exibida:

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo *

Instituição *

Tipo Institucional *

CPF *

Dados Pessoais

CPF:

Senha:

- Não sou cadastrado
- Esqueci minha senha

Insira o seu nome e sobrenome no campo “Nome Completo”.

Para preencher o campo “Instituição”, clique no ícone “Escolher”, situado logo abaixo do campo.

A seguinte tela será exibida:

Buscar Instituição

Sigla:

Nome da Instituição:

Insira “UEMS” no campo “Sigla” ou “Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul” no campo “Nome da Instituição” e, logo após, clique em “Buscar”.

A seguinte tela será exibida:

Buscar Instituição

Sigla:

Nome da Instituição:

Clique em “Inserir”.

Selecione a opção “Discente” no campo “Tipo institucional”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrj.br/siex.php?id=6`. The page title is "SIGProj - Sistema de Informação". The main content area is titled "Cadastro" and contains a registration form. The form has a section for "Dados de Identificação" with the following fields: "Nome Completo *", "Instituição *" (with a dropdown menu showing "Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul" and "[Escolher]"), "Tipo Institucional *" (with a dropdown menu showing "Selecione", "Discente", "Docente", "Técnico-Administrativo", and "Outro"), and "CPF *". The "Discente" option is highlighted in the dropdown menu. To the right of the form is a "Dados Pessoais" section with "CPF:" and "Senha:" input fields, a "Logar" button, and links for "Não sou cadastrado" and "Esqueci minha senha".

Insira o número do seu CPF no campo “CPF”.

Depois de preencher todos os campos do formulário, clique em “Continuar”.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the same web browser window, but the URL is now `sigproj.ufrj.br/siex.php?id=6&confirmar=1`. The page title is "Cadastro". The form is now more complete. The "Dados de Identificação" section includes "Nome Completo *", "Tipo Institucional *" (set to "Discente"), "E-mail *", "Sexo *" (with radio buttons for "Masculino" and "Feminino"), "Data Nascimento*" (with dropdowns for "01", "Março", and "1900"), and "Titulação *". The "Endereço Residencial" section includes "Logradouro *", "Número *", "Complemento", "Bairro *", "Estado *" (dropdown), "Cidade *" (dropdown), "CEP *", "Telefone *", and "Celular". The "Dados Institucionais" section includes "Instituição *" (set to "Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul" and "[Escolher]"), "Unidade Geral *" (dropdown), "Unidade de Origem *" (dropdown), and "Curso *". The "Dados Bancários" section includes "Nome do Banco", "Número do Banco", "Agência", and "Conta Corrente". The "Acesso SIGProj" section includes "CPF *", "Senha *", and "Confirme senha *". A note states: "Os campos CPF e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do site." There is an "Enviar Cadastro" button at the bottom of the form. The "Dados Pessoais" section on the right remains the same.

Preencha o formulário com os seus “Dados de Identificação” e “Endereço Residencial”.

Na parte dos “Dados Institucionais”, no campo “Unidade Geral”, selecione a Unidade Universitária da qual você faz parte ou, caso seja acadêmico(a) de educação a distância, selecione a opção “EaD - Educação a Distância”.

No campo “Unidade de Origem”, selecione o(a) centro/coordenação/curso/programa/pólo do(a) qual você faz parte.

No campo “Curso”, insira o curso no qual você encontra-se matriculado(a).

Preencha o formulário com os seus “Dados Bancários”.

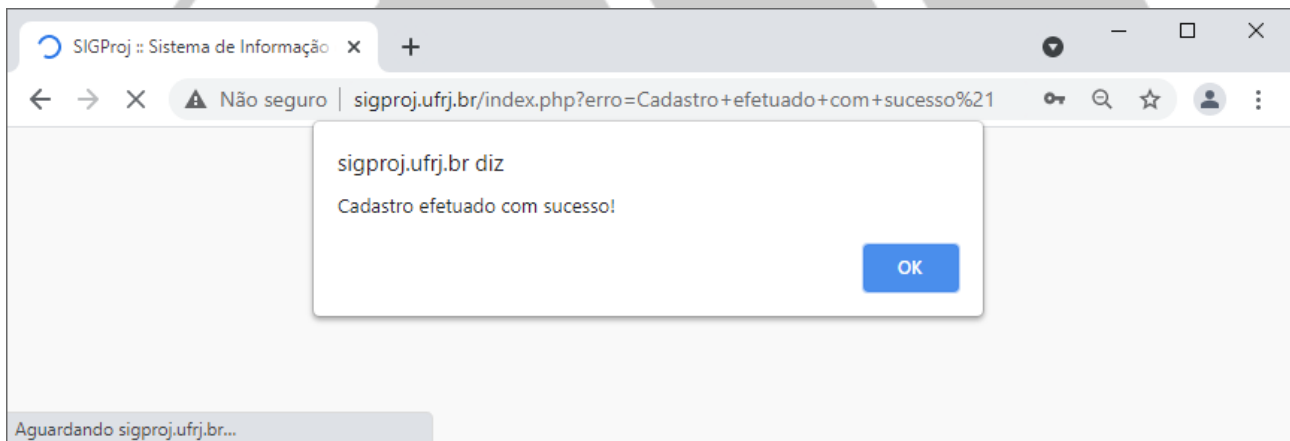
Na parte de “Acesso SIGProj”, no campo CPF, insira o número do seu CPF.

No campo “Senha”, insira a senha que você deseja utilizar para acessar o Sistema do SIGProj.

No campo “Confirme senha”, insira novamente a senha desejada.

Depois de preencher todos os campos do formulário, clique em “Enviar Cadastro”.

Se o formulário tiver sido preenchido da forma correta, a seguinte tela será exibida:

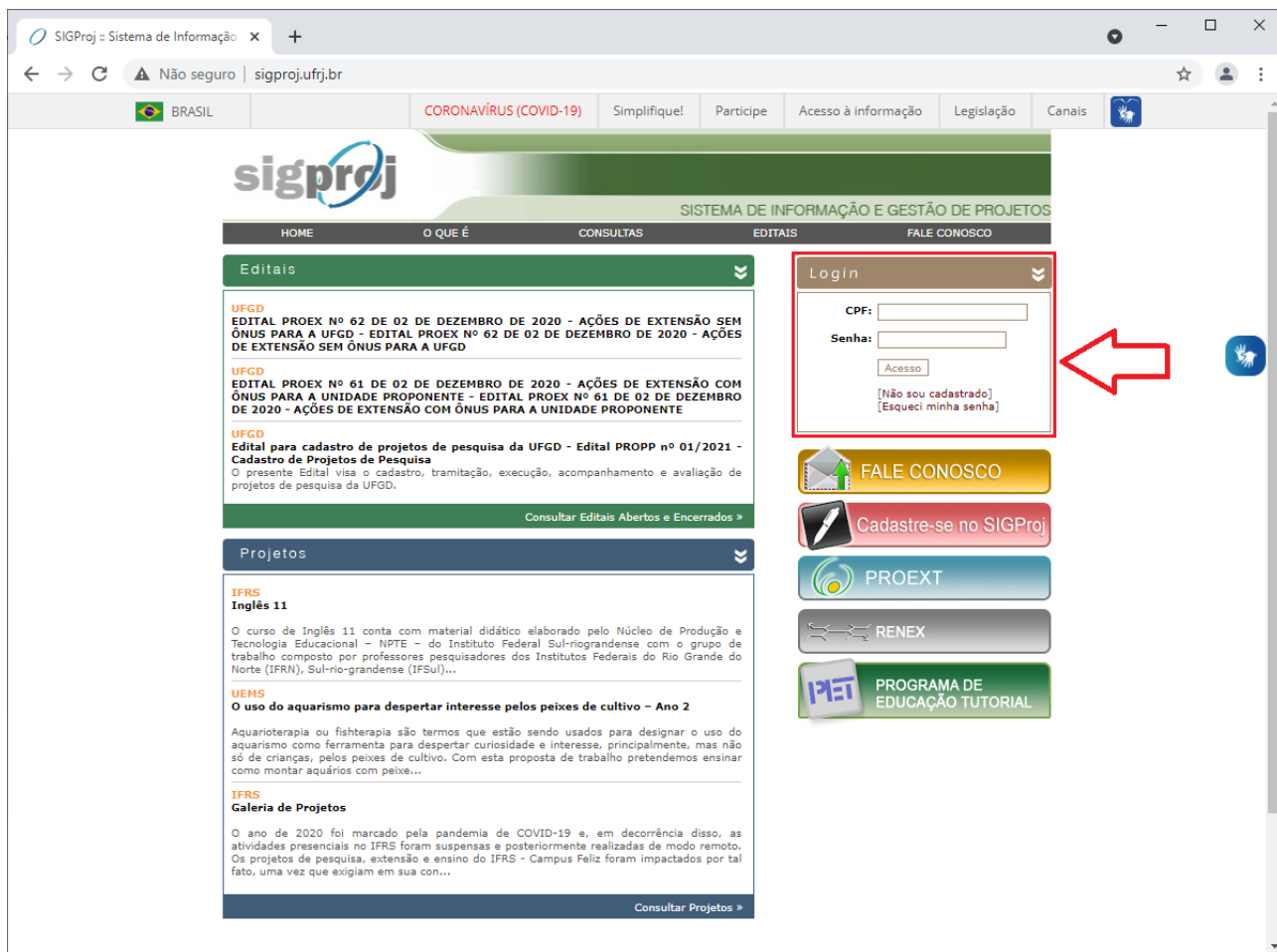


Agora você já está apto(a) para acessar o SIGProj.

*Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul*

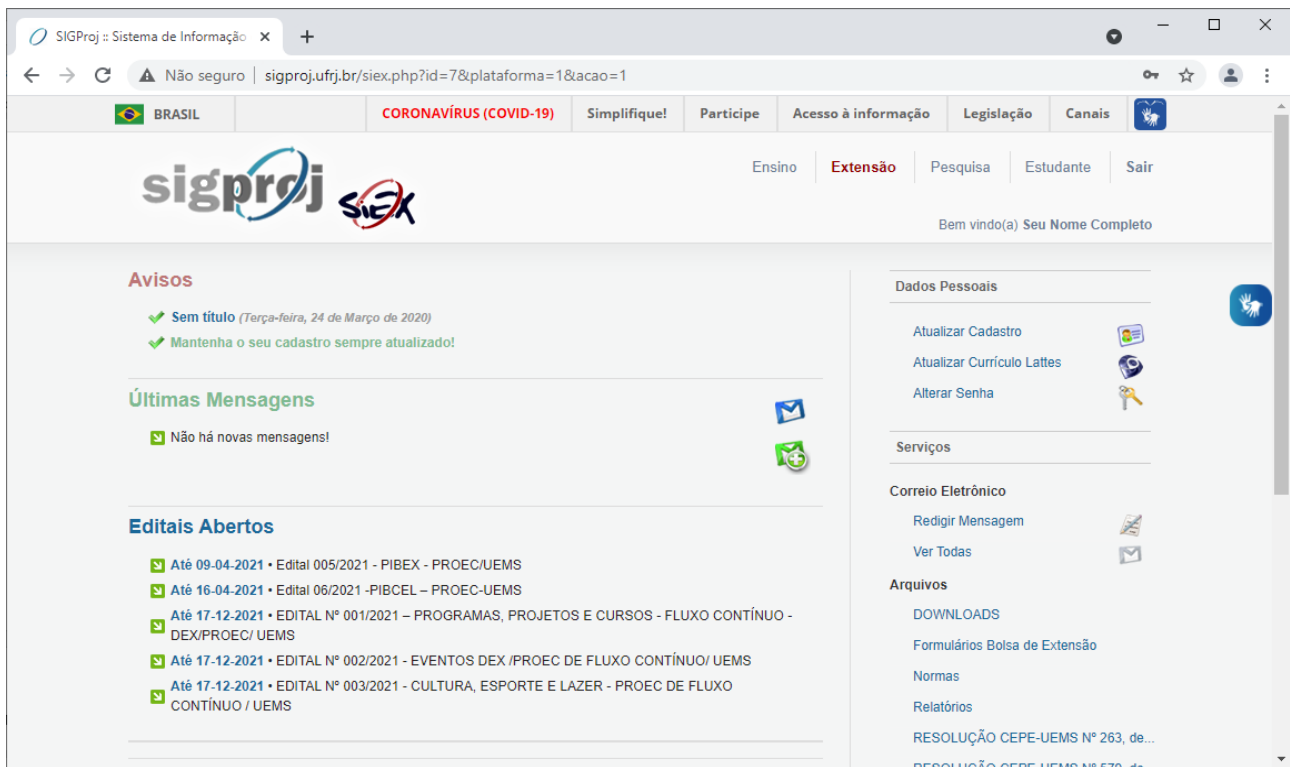
PASSO 03: ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SIGProj você deve inserir os seus dados de acesso (CPF e Senha) no campo de login e, logo após, clicar em “Acesso”.

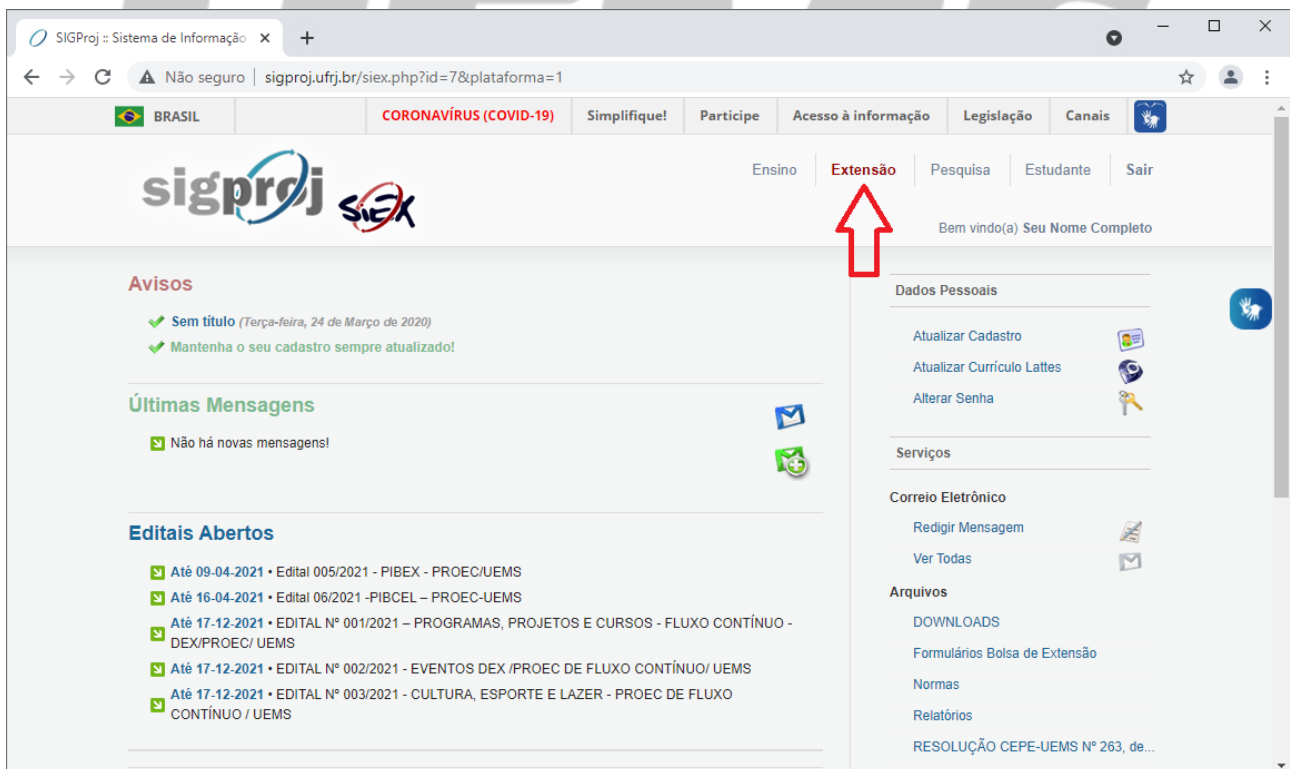


PASSO 04: SELECIONAR O EDITAL

Após acessar o SIGProj, a seguinte tela será exibida:

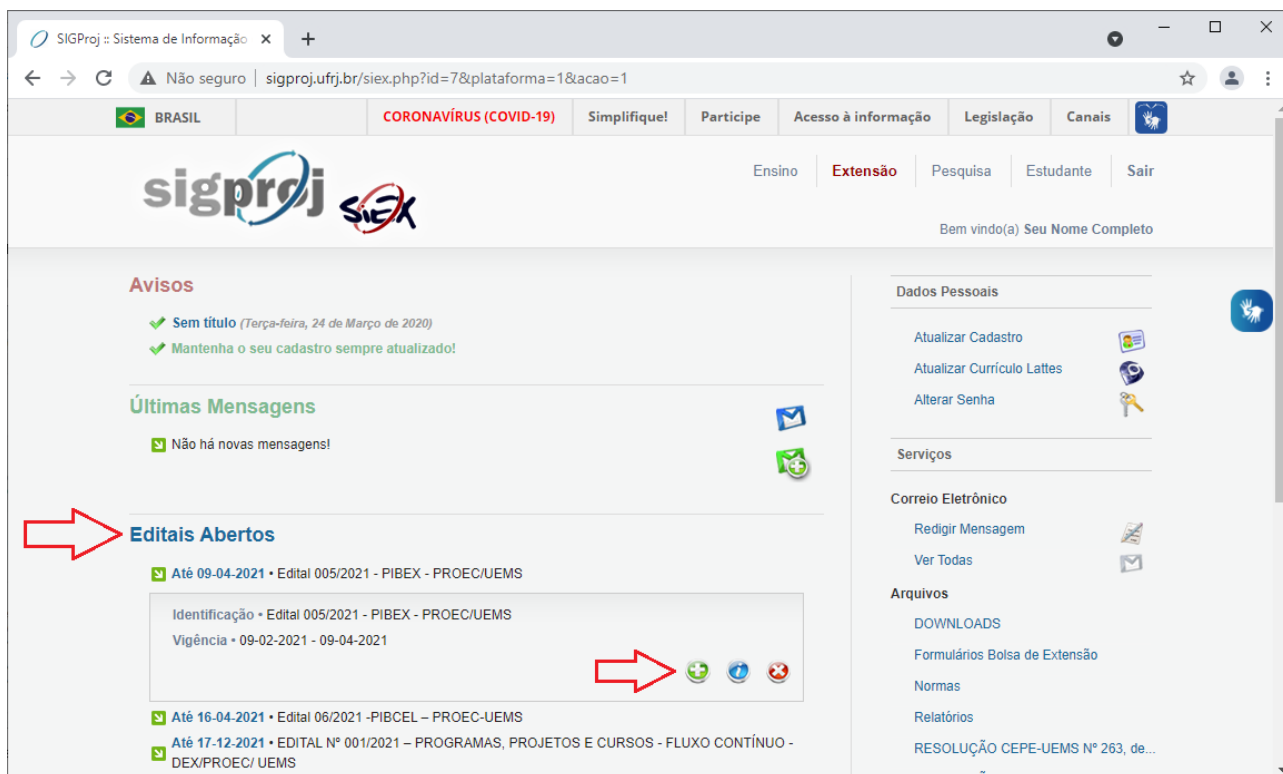



Certifique-se primeiramente de que você se encontra na “Área de Extensão”, clicando no ícone “Extensão”, localizado na parte superior da página.



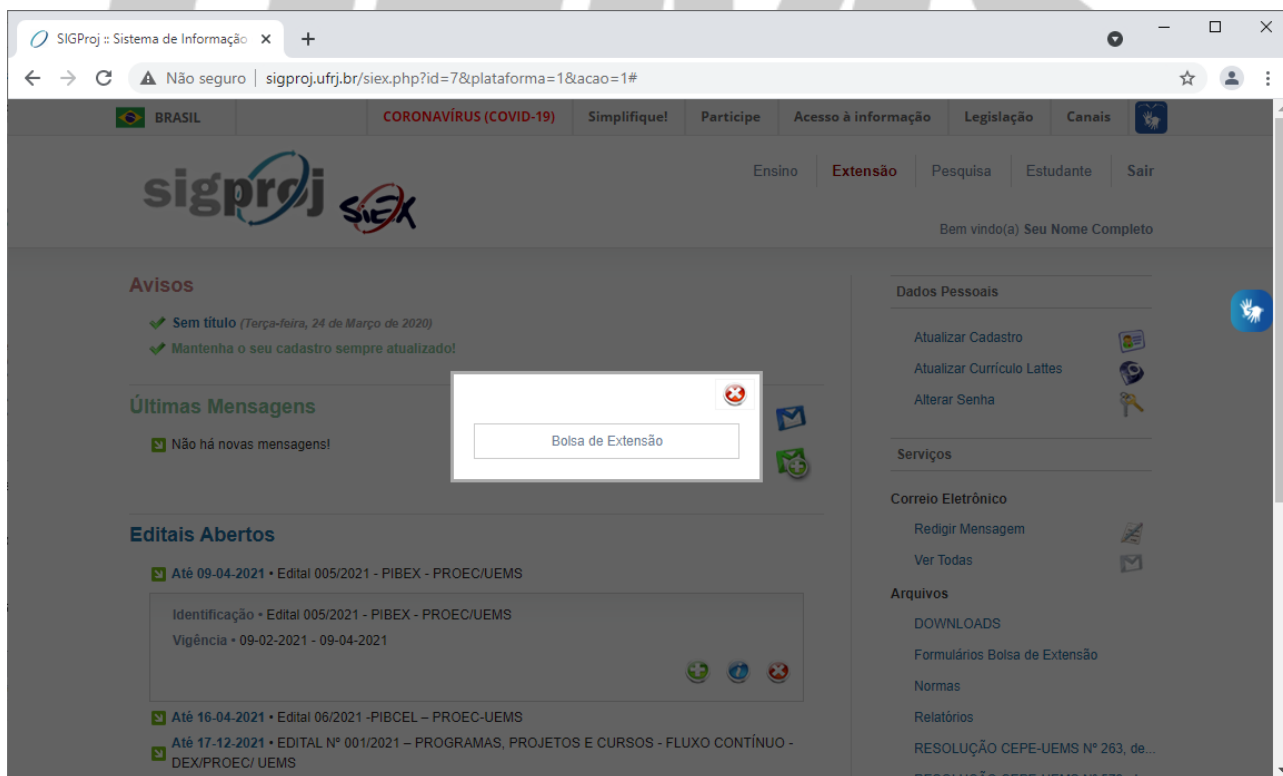
Procure pelo Edital no qual deseja cadastrar a sua proposta de bolsa de extensão na parte de “Editais Abertos” e clique nele.

Após clicar no Edital desejado, um quadro contendo maiores informações sobre o Edital selecionado se expandirá, conforme abaixo:



Para iniciar o cadastro da sua proposta de bolsa de extensão, clique no botão “Criar Proposta”, representado pelo ícone .

A seguinte tela será exibida:




Clique em “Bolsa de Extensão”.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there is a browser window with the URL `sigproj.ufrr.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&edital=2061`. The page header includes the SIGProj logo and navigation links: Ensino, Extensão, Pesquisa, Estudante, and Sair. A welcome message reads "Bem vindo(a) Seu Nome Completo".

The main content area is titled "Formulário para preenchimento" and features a prominent "ATENÇÃO!" section with the heading "Observações para elaboração de Ações". The text states: "Quando estiver editando propostas de ações de extensão você deve prestar atenção para as seguintes observações:" followed by eight numbered instructions:

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.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Não Concordo" and "Concordo". Below them is a navigation bar with "« Passo Anterior" and "Próximo Passo »".

The right sidebar contains several sections:

- Dados Pessoais:** Atualizar Cadastro, Atualizar Currículo Lattes, Alterar Senha.
- Serviços:** Redigir Mensagem, Ver Todas.
- Arquivos:** DOWNLOADS, Formulários Bolsa de Extensão, Normas, Relatórios, RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 263, de..., RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 579, de..., RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 580, de..., RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 289, Sobre o SIEX.
- Tabelas:** Área de Conhecimento - CNPq.

Leia atentamente as orientações/observações contidas na página e, se estiver de acordo, clique em "Concordo".

UEMS
*Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul*

PASSO 05: CADASTRANDO A PROPOSTA

Item 1.1 – Identificação

Após concordar com as orientações/observações, a seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=106&salvar=105`. The page header includes the SIGProj logo and navigation links for 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a form for 'Identificação da Ação'. The form fields are as follows:

- Título do sub projeto (acadêmico): [Empty text field]
- Tipo da Ação: [Bolsa de Extensão (dropdown)]
- Edital: [Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS (UE) (dropdown)]
- Instituição: [UEMS - Universidade Estadual de Mato G (dropdown)]
- Unidade Geral: [Selezione (dropdown)]
- Unidade de Origem: [Selezione (dropdown)]
- Nome do Orientador: [Preencha! (dropdown)]
- Início Previsto: [31 (dropdown) | Julho (dropdown) | 2021 (dropdown)]
- Término Previsto: [31 (dropdown) | Julho (dropdown) | 2022 (dropdown)]
- Renovação: [Não (radio) | Sim (radio)]
- Projeto tem apoio externo: [Não (radio) | Sim (radio)]
- Nome do Gestor: [Preencha! (dropdown)]

On the right side, there is a 'Passos' sidebar with a list of steps: 1 - Introdução, 1.1 - Identificação (highlighted), 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos, 2 - Equipe de Execução, 2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades. Below the sidebar are 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento).

Insira o nome do seu projeto no campo “Título do subprojeto (acadêmico)”.

No campo “Tipo de Ação”, selecione “Bolsa de Extensão”.

Para preencher o campo “Edital”, clique no ícone “Escolher”, situado logo abaixo do campo.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a popup window titled 'Escolher Edital - Google Chrome' with the URL `sigproj.ufrj.br/projetos/edital.popup.php?plataforma=1`. The window displays the heading 'Editais Abertos' and a dropdown menu for 'Edital:' with the selected option 'Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS (UEMS)'. At the bottom of the popup are two buttons: 'Salvar' and 'Fechar'.

Selecione o Edital no qual deseja cadastrar a sua proposta de bolsa de extensão e, logo após, clique em “Salvar”.

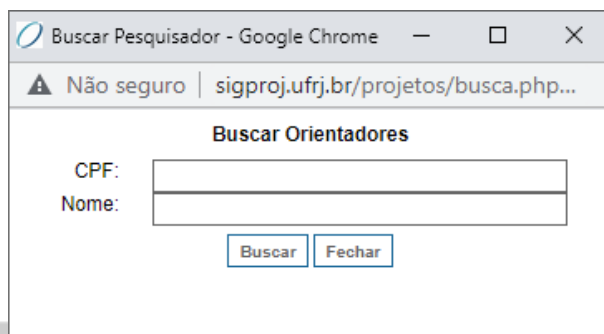
No campo “Instituição”, selecione a opção “UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul”.

No campo “Unidade Geral”, selecione a Unidade Universitária da qual você faz parte ou, caso seja acadêmico(a) de educação a distância, selecione a opção “EaD - Educação a Distância”.

No campo “Unidade de Origem”, selecione o(a) centro/coordenação/curso/programa/pólo do(a) qual você faz parte.

Para preencher o campo “Nome do Orientador”, clique no ícone “Escolher”, situado logo abaixo do campo.

A seguinte tela será exibida:



Buscar Pesquisador - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/busca.php...

Buscar Orientadores

CPF:

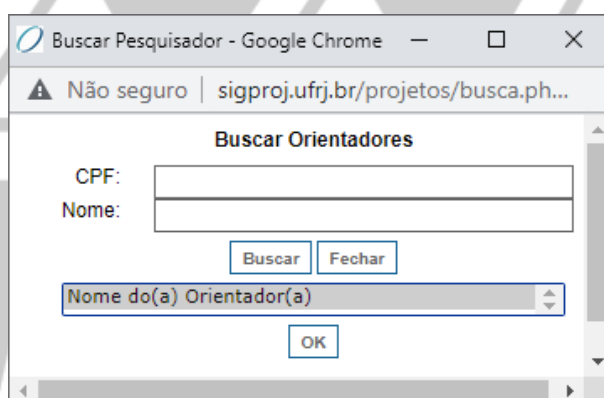
Nome:

Buscar Fechar

Se tiver conhecimento, insira o número do CPF do(a) orientador(a) no campo “CPF”, caso contrário, deixe o campo em branco.

Insira o nome completo do(a) orientador(a) no campo “Nome”, e, logo após, clique em “Buscar”.

A seguinte tela será exibida:



Buscar Pesquisador - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/busca.ph...

Buscar Orientadores

CPF:

Nome:

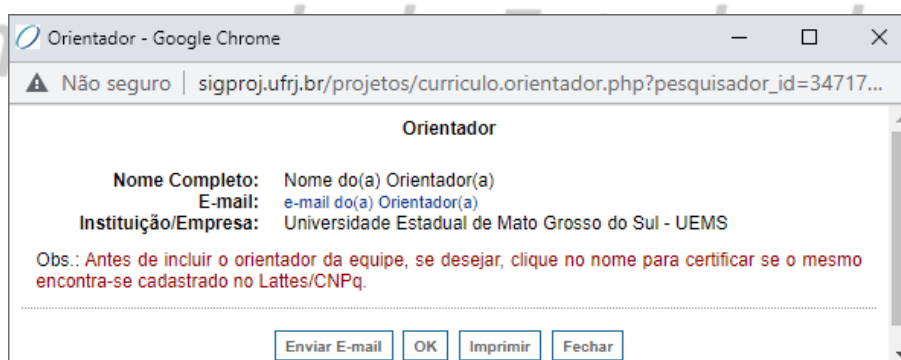
Buscar Fechar

Nome do(a) Orientador(a)

OK

Selecione o nome do(a) orientador(a) e, logo após, clique em “OK”.

A seguinte tela será exibida:



Orientador - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/curriculo.orientador.php?pesquisador_id=34717...

Orientador

Nome Completo: Nome do(a) Orientador(a)

E-mail: e-mail do(a) Orientador(a)

Instituição/Empresa: Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS

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

Enviar E-mail OK Imprimir Fechar

Tendo em vista a possibilidade de existirem nomes homônimos (iguais/idênticos), verifique se todos os dados do(a) orientador(a) selecionado(a) estão corretos, especialmente os dados referentes à “Instituição/Empresa”.

Caso todos os dados do(a) orientador(a) estejam corretos, clique em “OK”.

No campo “Renovação”, selecione a opção “Não”.

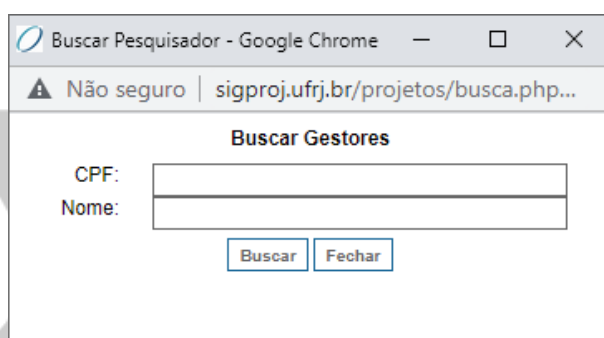
No campo “Projeto tem apoio externo”, indique se a sua proposta de bolsa de extensão possui, ou não, apoio externo à Universidade.

Caso a sua proposta de bolsa e extensão possua apoio externo, você deverá enviar a carta de apoio ou ela será recusada.

O Campo “Nome do Gestor” poderá ser deixado em branco ou preenchido com os dados do(a) orientador(a).

Para preencher o campo “Nome do Gestor”, clique no ícone “Escolher”, situado logo abaixo do campo.

A seguinte tela será exibida:



Buscar Pesquisador - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/busca.php...

Buscar Gestores

CPF:

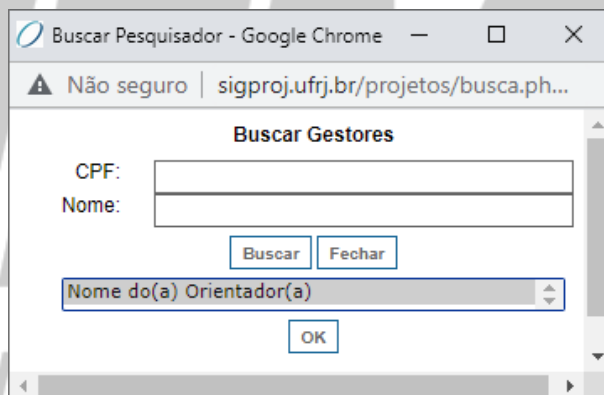
Nome:

Buscar Fechar

Se tiver conhecimento, insira o número do CPF do(a) orientador(a) no campo “CPF”, caso contrário, deixe o campo em branco.

Insira o nome completo do(a) orientador(a) no campo “Nome”, e, logo após, clique em “Buscar”.

A seguinte tela será exibida:



Buscar Pesquisador - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/busca.ph...

Buscar Gestores

CPF:

Nome:

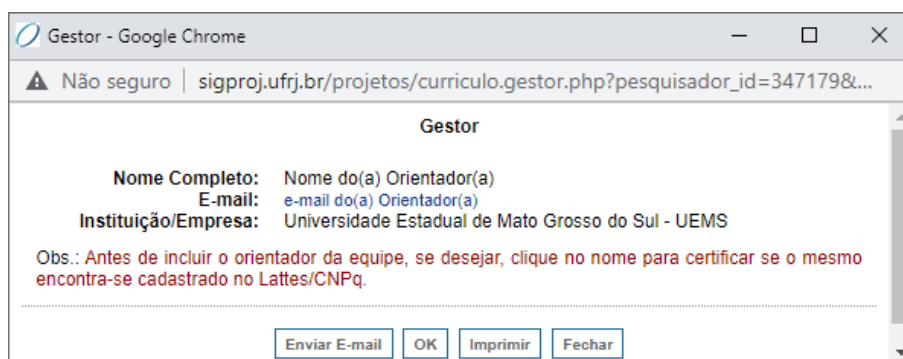
Buscar Fechar

Nome do(a) Orientador(a)

OK

Selecione o nome do(a) orientador(a) e, logo após, clique em “OK”.

A seguinte tela será exibida:



Gestor - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/curriculo.gestor.php?pesquisador_id=347179&...

Gestor

Nome Completo: Nome do(a) Orientador(a)

E-mail: e-mail do(a) Orientador(a)

Instituição/Empresa: Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS

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

Enviar E-mail OK Imprimir Fechar

Tendo em vista a possibilidade de existirem nomes homônimos (iguais/idênticos), verifique se todos os dados do(a) orientador(a) selecionado(a) estão corretos, especialmente os dados referentes à “Instituição/Empresa”.

Caso todos os dados do(a) orientador(a) estejam corretos, clique em “OK”.

Após preencher todos os campos do formulário, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.

The screenshot displays the SIGProj system interface. The main content area is titled "Formulário para preenchimento" and contains a section for "Identificação da Ação". The form fields include:

- Título do sub projeto (acadêmico): Título do Seu Projeto
- Tipo da Ação: Bolsa de Extensão
- Edital: Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS (UE [Escolher] [Visualizar])
- Instituição: UEMS - Universidade Estadual de Mato G
- Unidade Geral: Sua Unidade Geral
- Unidade de Origem: Sua Unidade de Origem
- Nome do Orientador: Nome do(a) Orientador(a) [Escolher]
- Início Previsto: 31 | Julho | 2021
- Término Previsto: 31 | Julho | 2022
- Renovação: Não (selected) / Sim
- Projeto tem apoio externo: Não (selected) / Sim
- Nome do Gestor: Nome do(a) Orientador(a) [Escolher]

Each field has a red question mark icon to its right. At the bottom of the form, there are navigation links: "« Passo Anterior | Próximo Passo »". A red arrow points to the "Próximo Passo" link.

On the right side, there is a "Passos" sidebar with a tree view of the process steps:

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros
 - 2.2 - Cronograma de Atividades

Below the sidebar, there are "Ferramentas" (Tools) including "Visualizar/Imprimir", "Verificar Pendências", "Salvar" (highlighted with a red arrow), and "Submeter Proposta" (Enviar proposta para julgamento).

Atenção: Embora o sistema possua recurso de autogravação dos dados, é recomendado que você salve a proposta de bolsa de extensão a cada item finalizado para evitar perder os dados inseridos em caso de alguma eventualidade.

Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul

Item 1.1.1 – Projeto do Orientador

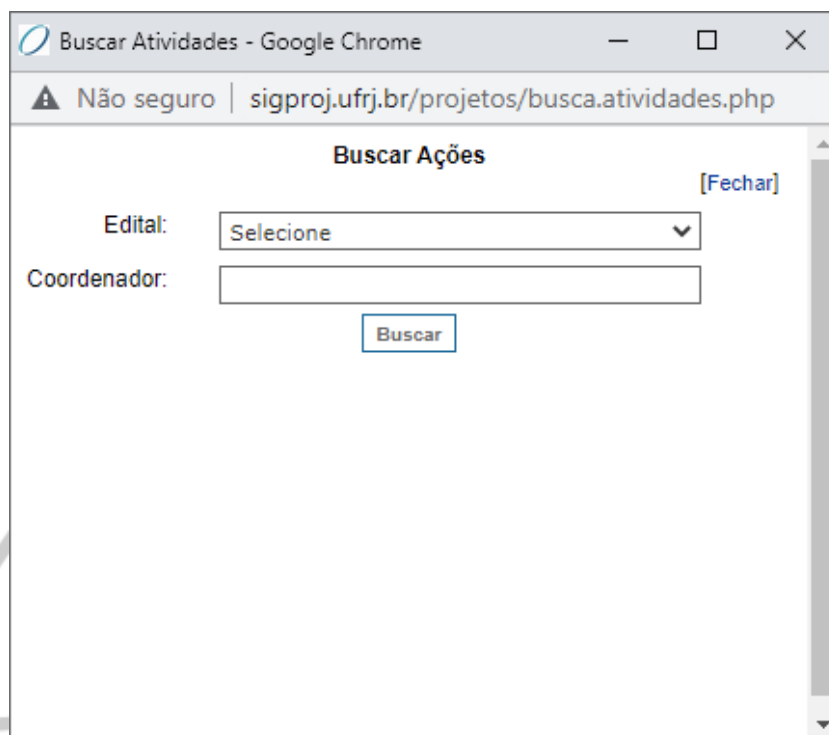
Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=107&salvar=106&finan=&controle=1`. The page header includes the SIGProj logo and navigation tabs for 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and 'Proposta do Orientador'. It contains the instruction: 'Vincule **aqui** a sua proposta ao projeto do seu orientador.' The word 'aqui' is highlighted in red. To the right, a 'Passos' sidebar lists the steps: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades), and 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar, Submeter Proposta, Enviar proposta para julgamento). At the bottom, there are navigation links: '« Passo Anterior | Próximo Passo »'.

Para vincular sua proposta de bolsa de extensão ao projeto do(a) orientador(a), clique na palavra “aqui”, destacada em vermelho na página.

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the word 'aqui' in the instruction 'Vincule aqui a sua proposta ao projeto do seu orientador.' The arrow is positioned below the word 'aqui' and points upwards towards it.

A seguinte tela será exibida:

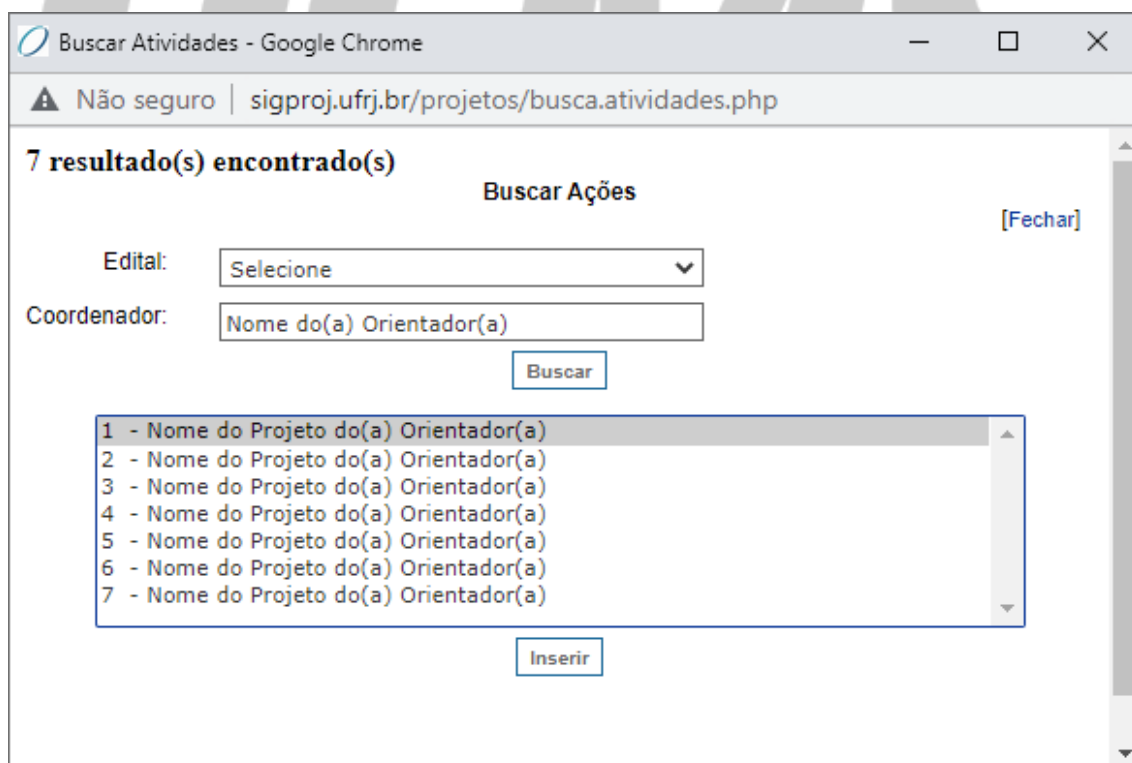


The screenshot shows a web browser window titled "Buscar Atividades - Google Chrome" with the address bar displaying "sigproj.ufrj.br/projetos/busca.atividades.php". The page content is titled "Buscar Ações" and includes a "[Fechar]" link. There are two input fields: "Edital:" with a dropdown menu showing "Selecione" and "Coordenador:" with a text input field. A "Buscar" button is located below the "Coordenador" field.

Se tiver conhecimento, selecione o Edital ao qual o projeto do(a) orientador(a) está vinculado, caso contrário, deixe o campo em branco.

Insira o nome completo do(a) orientador(a) no campo "Coordenador", e, logo após, clique em "Buscar".

A seguinte tela será exibida:



The screenshot shows the search results page. The title is "7 resultado(s) encontrado(s)". The form fields are the same as in the previous screenshot, but the "Coordenador" field now contains the text "Nome do(a) Orientador(a)". A "Buscar" button is present. Below the form, there is a list of 7 results, each starting with "Nome do Projeto do(a) Orientador(a)". An "Inserir" button is located below the list.

O sistema listará os projetos aos quais o(a) orientador(a) informado(a) está vinculado.

Selecione o projeto ao qual deseja vincular a sua proposta de bolsa de extensão e, logo após, clique em "Inserir".

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there are browser tabs and a navigation menu with options like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is the SIGProj logo and a user greeting: 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a table for 'Proposta do Orientador'. The table has the following fields: Projeto do Orientador, Coordenador, Edital, Modalidade, Período, Situação, Número SIGProj, and Número Processo. Below the table is a red '[Remove]' button. To the right of the table is a sidebar with a 'Passos' section listing the steps of the process, including '1 - Introdução' and '1.1 - Identificação'. At the bottom of the form area, there are navigation links: '« Passo Anterior | Próximo Passo »'.

Confira os dados do projeto ao qual a sua proposta de bolsa de extensão foi vinculada e verifique se estão todos corretos.

Caso deseje alterar o projeto ao qual a sua proposta de bolsa de extensão foi vinculada, clique no ícone “Remove”, localizado abaixo dos dados do projeto do(a) orientador(a), e repita os passos anteriores para vincular a sua proposta de bolsa de extensão ao projeto correto.

This screenshot is identical to the one above, showing the same SIGProj interface. The only difference is a red arrow pointing upwards towards the red '[Remove]' button located below the 'Proposta do Orientador' table.

Caso os dados do projeto ao qual a sua proposta de bolsa de extensão foi vinculada estejam todos corretos, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.

The screenshot displays the SIGProj web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIEEX' and a menu with options: Ensino, Extensão (highlighted), Pesquisa, Estudante, and Sair. Below the menu, a breadcrumb trail reads 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a table for 'Proposta do Orientador'.

Proposta do Orientador	
Projeto do Orientador:	Título do Projeto do(a) Orientador(a) ?
Coordenador:	Nome do(a) Orientador(a)
Edital:	Edital do Projeto do(a) Orientador(a)
Modalidade:	Modalidade
Período:	Período de Duração
Situação:	Situação do Projeto
Número SIGProj:	Número SIGProj
Número Processo:	Número Processo

Below the table is a red '[Remover]' button. At the bottom of the form area, there are navigation links: '« Passo Anterior | Próximo Passo »'. A red arrow points to the 'Próximo Passo' link.

On the right side, a 'Passos' sidebar lists the following steps:

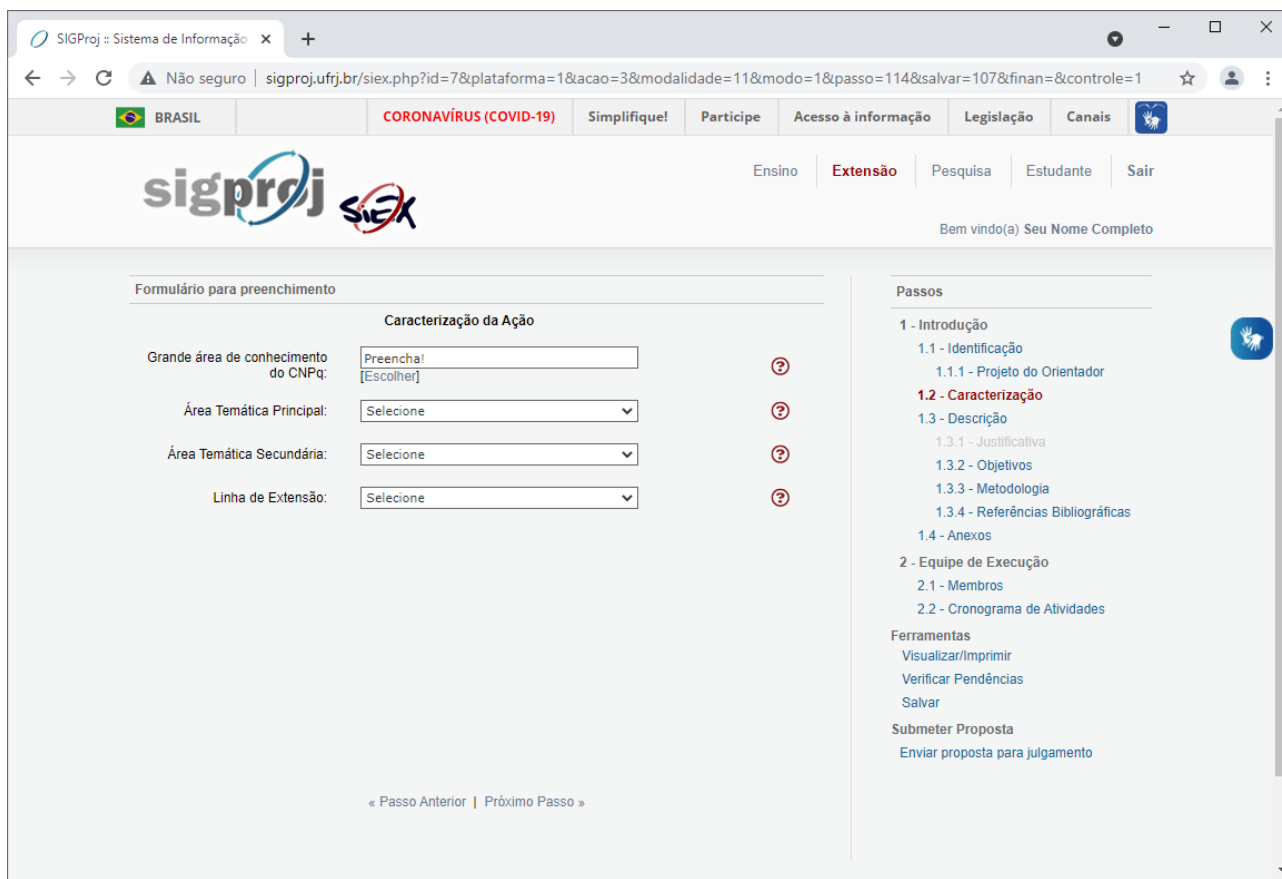
- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador**
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros
 - 2.2 - Cronograma de Atividades

Below the steps, there are 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento). A red arrow points to the 'Salvar' button.

UEMS
Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul

Item 1.2 – Caracterização

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:



The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=114&salvar=107&finan=&controle=1`. The page header includes the SIGProj logo and navigation links: Ensino, Extensão, Pesquisa, Estudante, Sair. Below the header is a navigation bar with links: BRASIL, CORONAVÍRUS (COVID-19), Simplifique!, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a section 'Caracterização da Ação' with the following fields:

- Grande área de conhecimento do CNPq: Preencha! [Escolher]
- Área Temática Principal: Seleccione
- Área Temática Secundária: Seleccione
- Linha de Extensão: Seleccione

Each field has a question mark icon to its right. At the bottom of the form, there are navigation links: « Passo Anterior | Próximo Passo ».

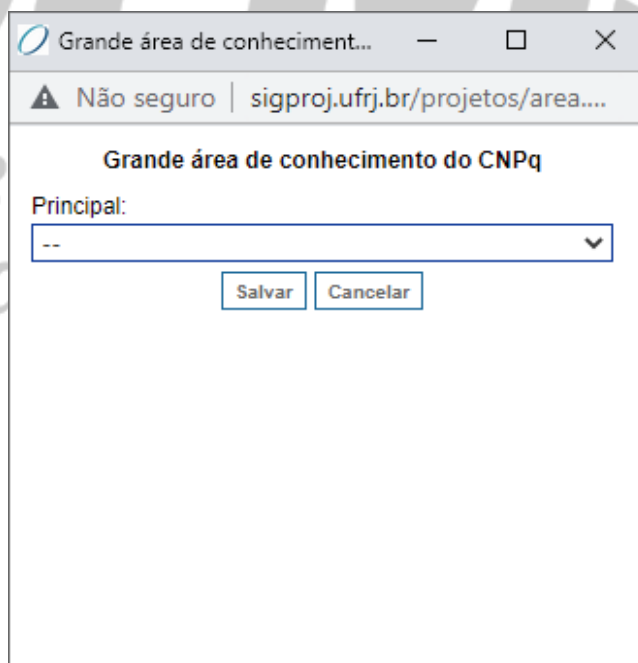
On the right side, there is a sidebar menu titled 'Passos' with the following items:

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros
 - 2.2 - Cronograma de Atividades

Below the sidebar menu, there are links for 'Ferramentas': Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar, Submeter Proposta, and Enviar proposta para julgamento.

Para preencher o campo “Grande área de conhecimento do CNPq”, clique no ícone “Escolher”, situado logo abaixo do campo.

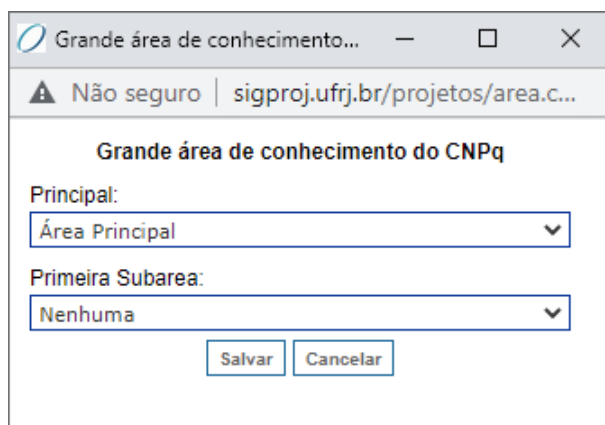
A seguinte tela será exibida:



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Grande área de conhecimento do CNPq'. It contains a dropdown menu labeled 'Principal:' with a downward arrow. Below the dropdown are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

No campo “Principal”, selecione a principal área de conhecimento do CNPq que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

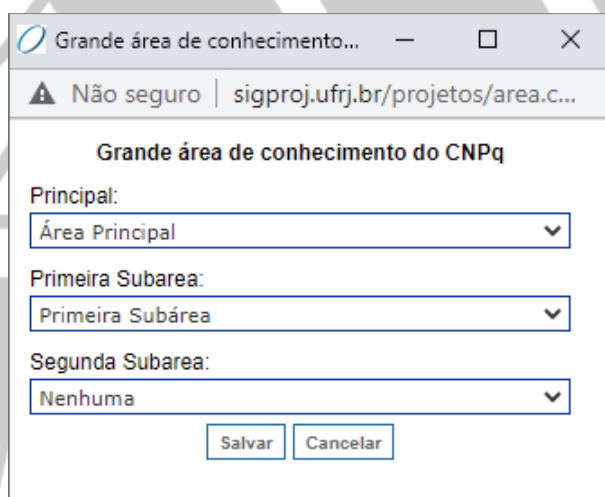
Após selecionar a área principal, aparecerá um campo denominado “Primeira Subarea”, conforme abaixo:



The screenshot shows a browser window with the address bar displaying 'sigproj.ufrj.br/projetos/area.c...'. The page title is 'Grande área de conhecimento do CNPq'. Below the title, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Principal:' and has 'Área Principal' selected. The second is labeled 'Primeira Subarea:' and has 'Nenhuma' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

No campo “Primeira Subarea”, selecione a primeira subárea de conhecimento do CNPq que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

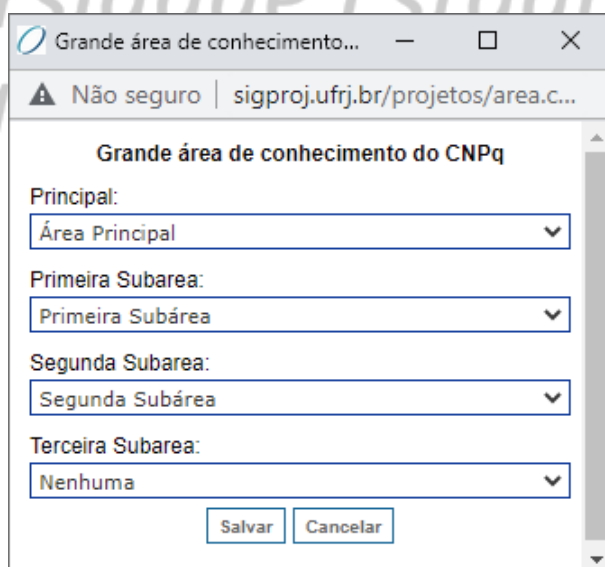
Após selecionar a primeira subárea, aparecerá um campo denominado “Segunda Subarea”, conforme abaixo:



The screenshot shows the same browser window as before, but now with a third dropdown menu. The 'Segunda Subarea:' field has 'Nenhuma' selected. The 'Primeira Subarea:' field remains 'Primeira Subárea'. The 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are still present at the bottom.

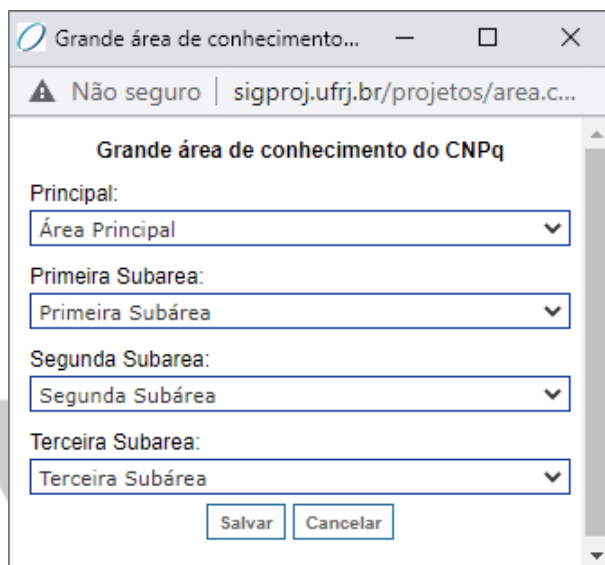
No campo “Segunda Subarea”, selecione a segunda subárea de conhecimento do CNPq que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

Após selecionar a segunda subárea, aparecerá um campo denominado “Terceira Subarea”, conforme abaixo:



The screenshot shows the same browser window with a fourth dropdown menu. The 'Terceira Subarea:' field has 'Nenhuma' selected. The other fields remain the same: 'Principal:' is 'Área Principal', 'Primeira Subarea:' is 'Primeira Subárea', and 'Segunda Subarea:' is 'Segunda Subárea'. The 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

No campo “Terceira Subarea”, selecione a terceira subárea de conhecimento do CNPq que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.



Grande área de conhecimento...

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/area.c...

Grande área de conhecimento do CNPq

Principal:
Área Principal

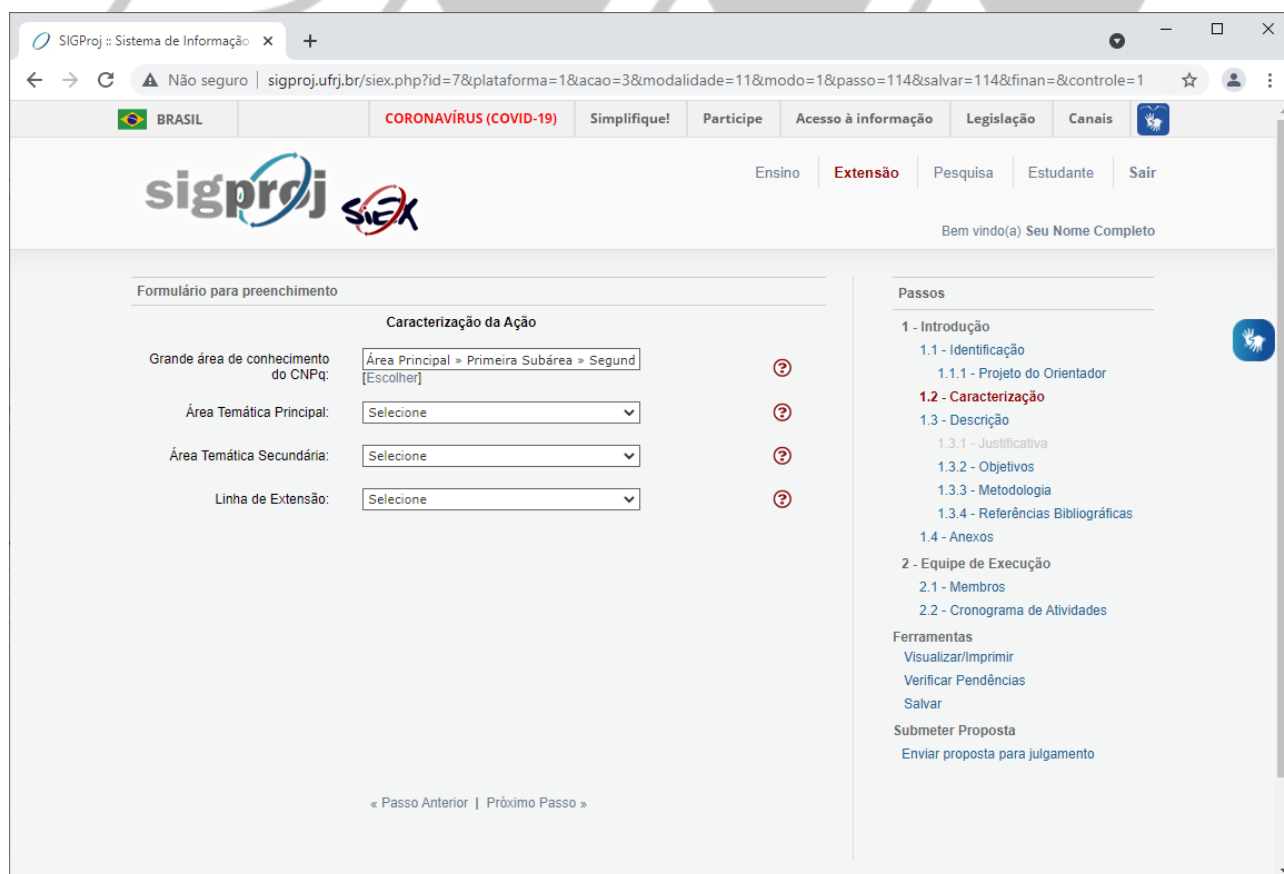
Primeira Subarea:
Primeira Subárea

Segunda Subarea:
Segunda Subárea

Terceira Subarea:
Terceira Subárea

Salvar Cancelar

Após selecionar a terceira subárea, clique em “Salvar”.



SIGProj :: Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=114&salvar=114&finan=&controle=1

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

sigproj SIEEX

Ensino Extensão Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Formulário para preenchimento

Caracterização da Ação

Grande área de conhecimento do CNPq: Área Principal > Primeira Subárea > Segund [Escolher]

Área Temática Principal: Seleccione

Área Temática Secundária: Seleccione

Linha de Extensão: Seleccione

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - 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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

No campo “Área Temática Principal”, selecione a principal área temática que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

No campo “Área Temática Secundária”, selecione a área temática secundária que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

No campo “Linha de Extensão”, selecione a linha de extensão que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

Após preencher todos os campos do formulário, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.

The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIFX' and the text 'Ensino | Extensão | Pesquisa | Estudante | Sair'. Below this, a header area contains 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', and other menu items. The main content area is divided into two sections: 'Formulário para preenchimento' and 'Passos'.

Formulário para preenchimento

Caracterização da Ação

Grande área de conhecimento do CNPq: ?

Área Temática Principal: ?

Área Temática Secundária: ?

Linha de Extensão: ?

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - 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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

UEMS
Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul

Item 1.3 – Descrição

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIEEX' and a user profile 'Seu Nome Completo'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and is divided into two columns. The left column contains the 'Descrição' section with a red warning message: 'Obs.: Atenção! Caso seja aprovada a presente ação, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na homepage do SIGProj para o público em geral. O preenchimento deste campo é obrigatório.' Below this is a large text area for 'Resumo da Proposta' with a character count of 0/250. The right column shows a 'Passos' sidebar with a tree view: '1 - Introdução' (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), '2 - Equipe de Execução' (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades), and 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar, Submeter Proposta, Enviar proposta para julgamento). The '1.3 - Descrição' step is highlighted in red. At the bottom of the form, there are navigation links: '« Passo Anterior | Próximo Passo »'.

No campo “Resumo da Proposta”, insira um pequeno texto, contendo até 250 palavras, que descreva, de forma resumida, a sua proposta de bolsa de extensão, destacando, principalmente, a sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público a que se destina e o resultado esperado.

No campo “Palavras-chave”, insira até cinco palavras, separadas por vírgula, que caracterizem a sua proposta de bolsa de extensão.

No campo “Informações Relevantes para Avaliação da Proposta”, insira outras informações que você julga serem necessárias, úteis e/ou relevantes para a avaliação da sua proposta de bolsa de extensão. Utilize este campo também para informar se a sua proposta de bolsa de extensão está vinculada a algum programa.

Após preencher todos os campos do formulário, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.

The screenshot displays the SIGProj web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj' and 'SIEEX', and a menu with options: Ensino, Extensão (highlighted), Pesquisa, Estudante, and Sair. Below the menu, a user greeting reads 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains several sections:

- Descrição:** Includes a warning: 'Obs.: Atenção! Caso seja aprovada a presente ação, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na homepage do SIGProj para o público em geral. O preenchimento deste campo é obrigatório.'
- Resumo da Proposta:** A large text area for the proposal summary. Below it, a counter shows 'Total de Palavras: 3 Máximo de 250 palavras'.
- Palavras-chave (no máximo cinco palavras-chave):** A text input field containing 'Palavras-chave, Tutorial, Proposta, Bolsa, Extensão' with a note: '[Separar as palavras apenas com vírgula]'. A question mark icon is next to it.
- Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:** Another text input field for relevant information, also with a question mark icon.

On the right side, a sidebar titled 'Passos' lists the following steps:

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição (highlighted with a blue icon)
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros
 - 2.2 - Cronograma de Atividades

Below the steps, there is a 'Ferramentas' section with the following links: Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar (indicated by a red arrow), and Submeter Proposta. Under 'Submeter Proposta', there is a link: Enviar proposta para julgamento.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with the text: « Passo Anterior | Próximo Passo » (indicated by a red arrow).

Item 1.3.2 – Objetivos

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrr.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=118&salvar=115&finan=&controle=1`. The page header includes the SIGProj logo and navigation tabs: BRASIL, CORONAVÍRUS (COVID-19), Simplifique!, Participe, Acesso à informação, Legislação, and Canais. Below the header, there are links for Ensino, Extensão (highlighted), Pesquisa, Estudante, and Sair. A welcome message reads "Bem vindo(a) Seu Nome Completo". The main content area is titled "Formulário para preenchimento" and contains a large text input field labeled "Objetivos". To the right of this field is a question mark icon. Below the field are navigation links: "« Passo Anterior | Próximo Passo »". On the right side of the page, there is a "Passos" sidebar with a tree view of the application process: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades). Below the sidebar are "Ferramentas" (Visualizar/imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and "Submeter Proposta" (Enviar proposta para julgamento).

No campo “Objetivos”, insira os objetivos gerais e específicos que você pretende alcançar/atingir com a sua proposta de bolsa de extensão.

Após inserir todos os objetivos, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.

This screenshot is identical to the previous one, but with two red arrows highlighting specific elements. One arrow points to the "Salvar" button in the "Ferramentas" section of the sidebar. The other arrow points to the "Próximo Passo" link in the navigation bar at the bottom of the form area.

Item 1.3.3 – Metodologia

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrr.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=119&salvar=118&finan=&controle=1`. The page header includes the SIGProj logo and navigation tabs: BRASIL, CORONAVÍRUS (COVID-19), Simplifique!, Participe, Acesso à informação, Legislação, and Canais. Below the header, there are links for Ensino, Extensão (highlighted), Pesquisa, Estudante, and Sair. A welcome message reads "Bem vindo(a) Seu Nome Completo". The main content area is titled "Formulário para preenchimento" and "Metodologia". It features a large empty text box for input. At the bottom of this box, there are navigation links: "« Passo Anterior | Próximo Passo »". On the right side, a "Passos" sidebar lists the following items: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia (highlighted), 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades), and Ferramentas (Visualizar/imprimir, Verificar Pendências, Salvar, Submeter Proposta, Enviar proposta para julgamento).

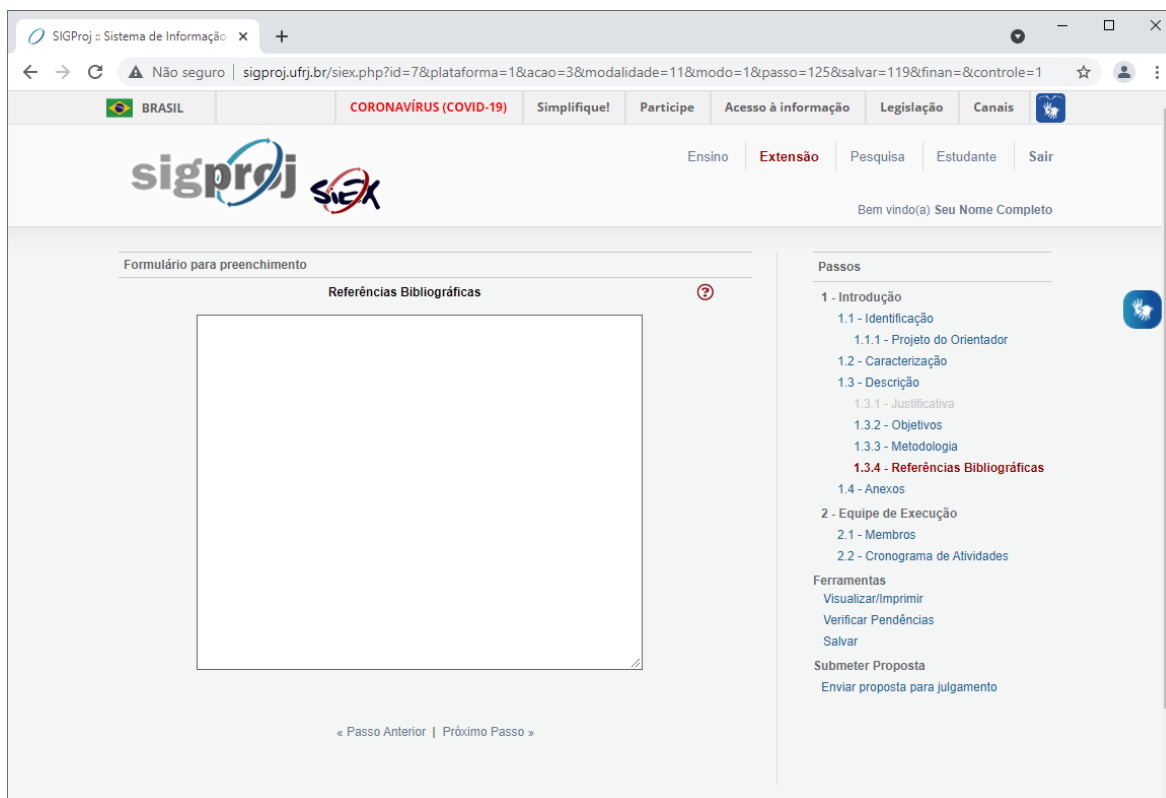
No campo “Metodologia”, insira as metodologias que serão empregadas/utilizadas em todas as etapas da sua proposta de bolsa de extensão.

Após inserir todas as metodologias, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.

This screenshot is identical to the previous one, but with two red arrows highlighting specific elements. One red arrow points to the "Salvar" button in the "Ferramentas" section of the sidebar. The other red arrow points to the "Próximo Passo" link at the bottom of the main form area.

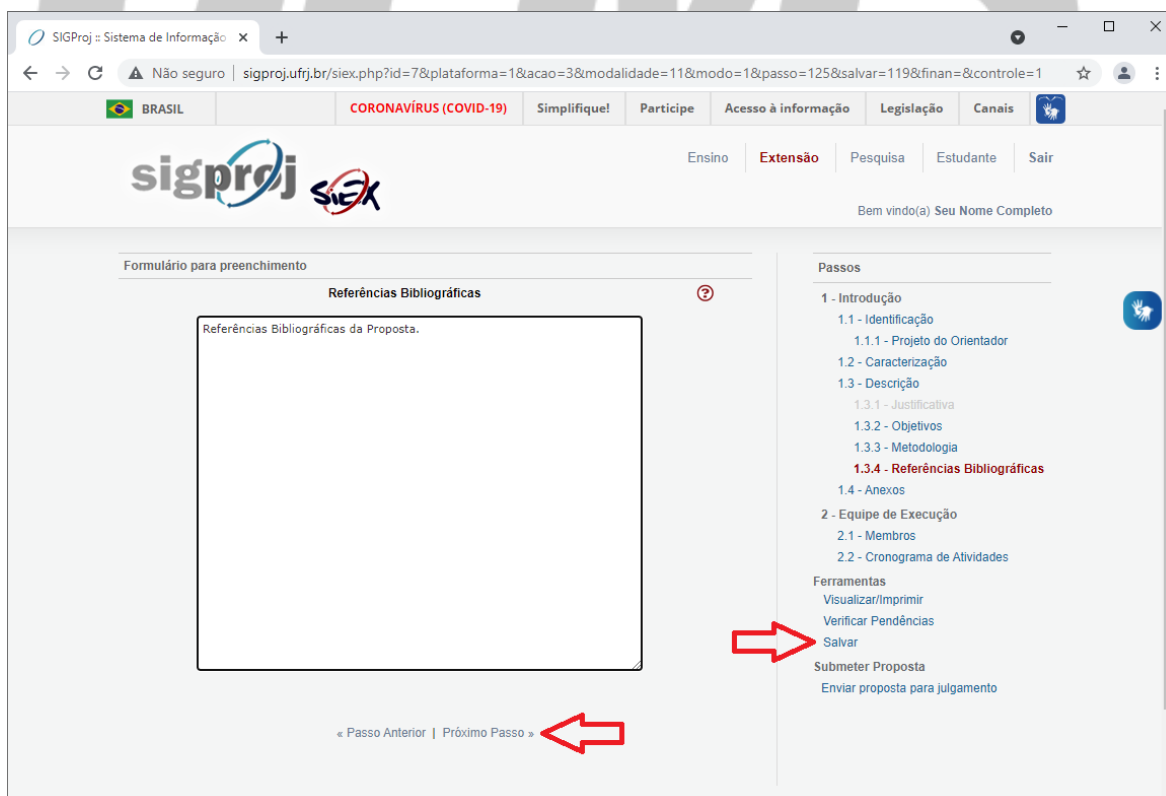
Item 1.3.4 – Referências Bibliográficas

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:



No campo “Referências Bibliográficas”, insira todas as referências bibliográficas que serão utilizadas como base para a sua proposta de bolsa de extensão.

Após inserir todas as referências bibliográficas, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.



Item 1.4 – Anexos

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

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

- Tipo: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021
- Tipo: ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021
- Tipo: Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021
- Tipo: Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021
- Tipo: Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

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

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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

Para baixar os modelos dos arquivos que devem ser anexados à sua proposta de bolsa de extensão, clique no nome dos arquivos disponibilizados na página.

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

- Tipo: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021
- Tipo: ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021
- Tipo: Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021
- Tipo: Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021
- Tipo: Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

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

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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

Para anexar os arquivos necessários à sua proposta de bolsa de extensão, clique na expressão “Clique aqui”, localizada no canto inferior esquerdo.

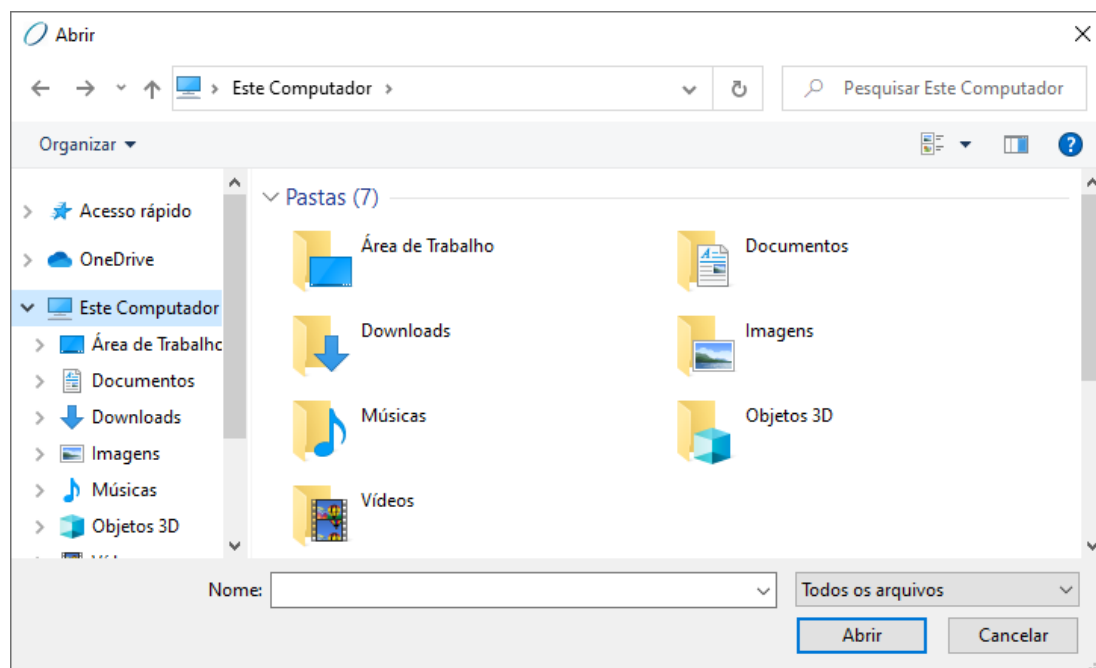
The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIFEX' and a menu with options: Ensino, Extensão (highlighted), Pesquisa, Estudante, and Sair. Below the menu, there is a welcome message: 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a section for 'Arquivos Anexos'. This section lists five types of attachments: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021, ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021, Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021, Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021, and Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021. Below the list is a table with columns 'Nome' and 'Tamanho'. At the bottom left of the attachment section, there is a red arrow pointing to the text '[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]'. On the right side, there is a 'Passos' sidebar with a list of steps: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição (1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas), 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades). Below the steps, there are 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento).

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a dialog box titled 'Anexos - Google Chrome'. The address bar shows 'sigproj.ufrj.br/projetos/arquivos.p...'. The dialog has a title 'Arquivos Anexos' and a subtitle 'Tipos de arquivos marcados com * são obrigatórios.' Below this, there is a label 'Arquivo:' followed by a text input field containing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. Underneath, there is a label 'Tipo:' followed by five radio button options: Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021 *, Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021 *, ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021 *, Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021 *, and Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021. At the bottom, there are two buttons: 'Inserir' and 'Fechar'.

Para selecionar o(s) arquivo(s) que você deseja enviar como anexo(s) da sua proposta de bolsa de extensão, no campo “Arquivo”, clique no botão “Escolher arquivo”.

A seguinte tela será exibida:

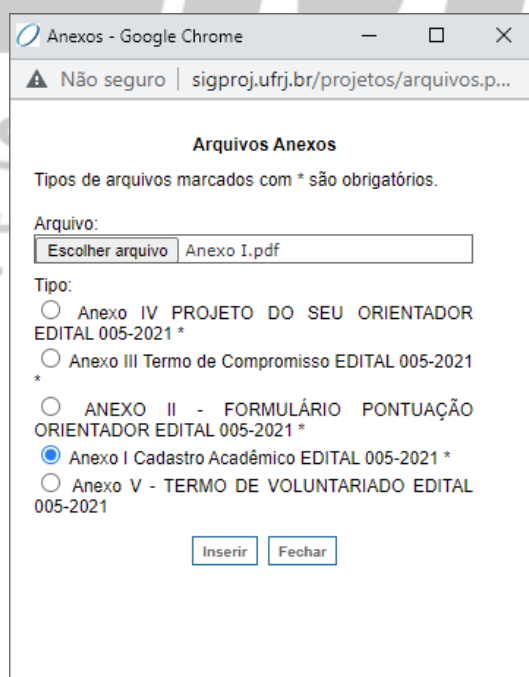


Procure pelo arquivo que deseja enviar como anexo da sua proposta de bolsa de extensão em seu computador, selecione-o e clique em “Abrir”.

Atenção: Fique atento(a) ao formato do(s) arquivo(s) anexado(s), pois o Edital ao qual você vinculou a sua proposta de bolsa de extensão pode exigir que o(s) anexo(s) seja(m) enviado(s) em formato(s) específico(s), como, por exemplo, pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg etc.

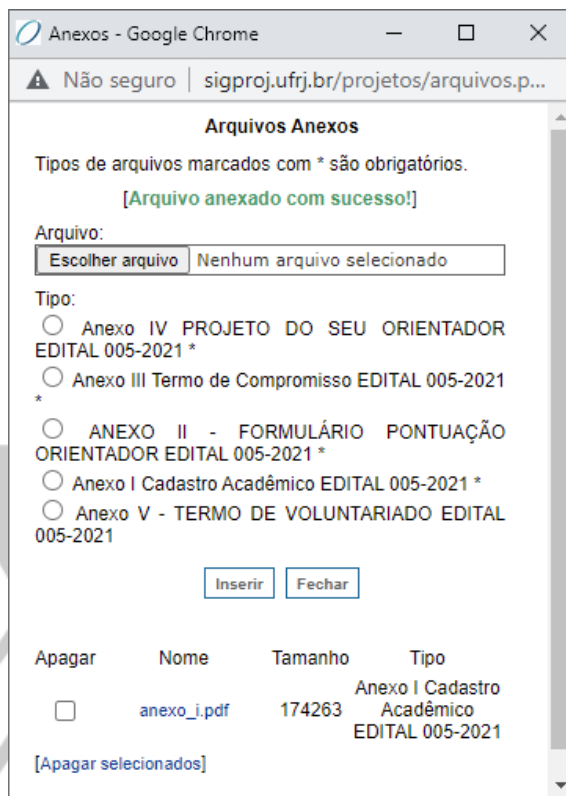
Atenção: Caso o Edital ao qual você vinculou a sua proposta de bolsa de extensão exija que o projeto do(a) orientador(a) seja enviado como anexo, você deverá obter o projeto, em formato pdf, com o(a) próprio(a) orientador(a).

A seguinte tela será exibida:



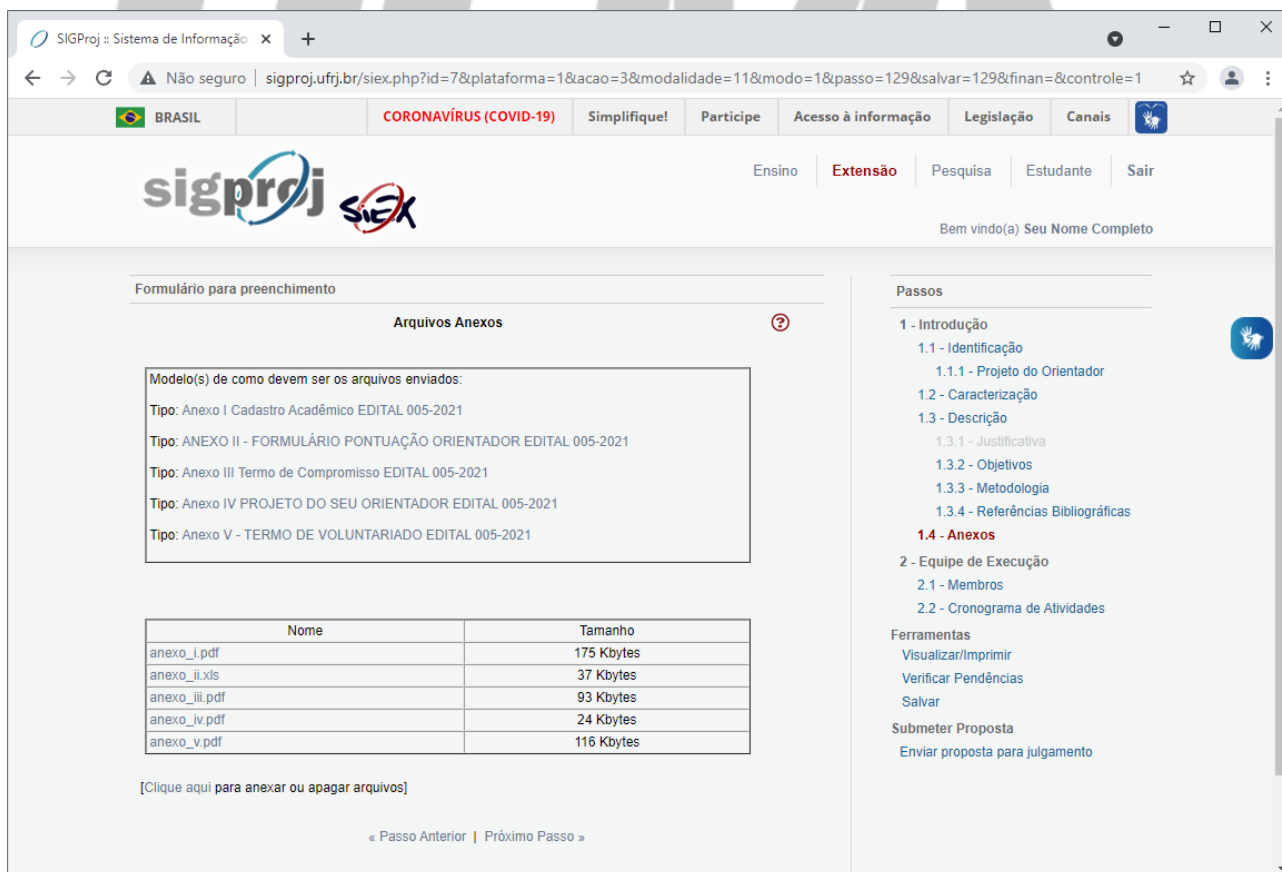
No campo “Tipo”, selecione o tipo de anexo que o arquivo selecionado representa e, logo após, clique em “Inserir”.

A seguinte tela será exibida:



Repita os passos anteriores para anexar os demais arquivos necessários à sua proposta de bolsa de extensão e, após anexar todos os arquivos necessários, clique em “Fechar”.

A seguinte tela será exibida:



Caso seja necessário alterar e/ou apagar algum dos arquivos anexados, clique na expressão “Clique aqui”, localizada no canto inferior esquerdo.

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

Tipo: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021

Tipo: ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021

Tipo: Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021

Tipo: Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021

Tipo: Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

Nome	Tamanho
anexo_v.pdf	116 Kbytes
anexo_iv.pdf	24 Kbytes
anexo_iii.pdf	93 Kbytes
anexo_ii.xls	37 Kbytes
anexo_i.pdf	175 Kbytes

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

A seguinte tela será exibida:

Arquivos Anexos

Tipos de arquivos marcados com * são obrigatórios.

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo:

Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021 *

Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021 *

ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021 *

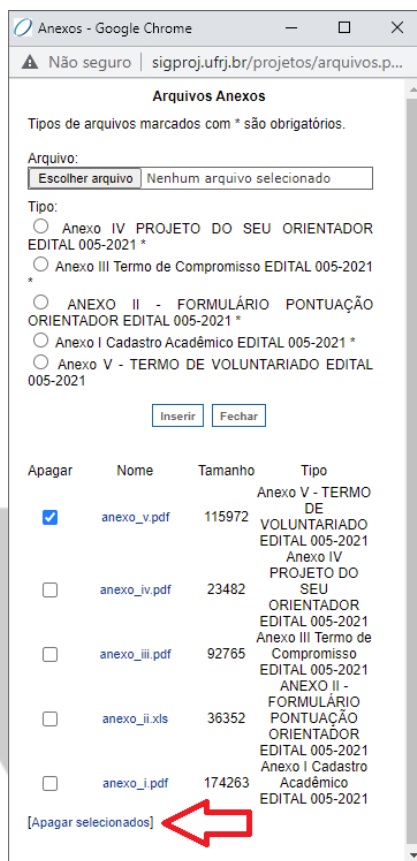
Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021 *

Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

Apagar	Nome	Tamanho	Tipo
<input type="checkbox"/>	anexo_i.pdf	174263	Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021
<input type="checkbox"/>	anexo_ii.xls	36352	ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021
<input type="checkbox"/>	anexo_iii.pdf	92765	Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021
<input type="checkbox"/>	anexo_iv.pdf	23482	Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021
<input type="checkbox"/>	anexo_v.pdf	115972	Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

[Apagar selecionados]

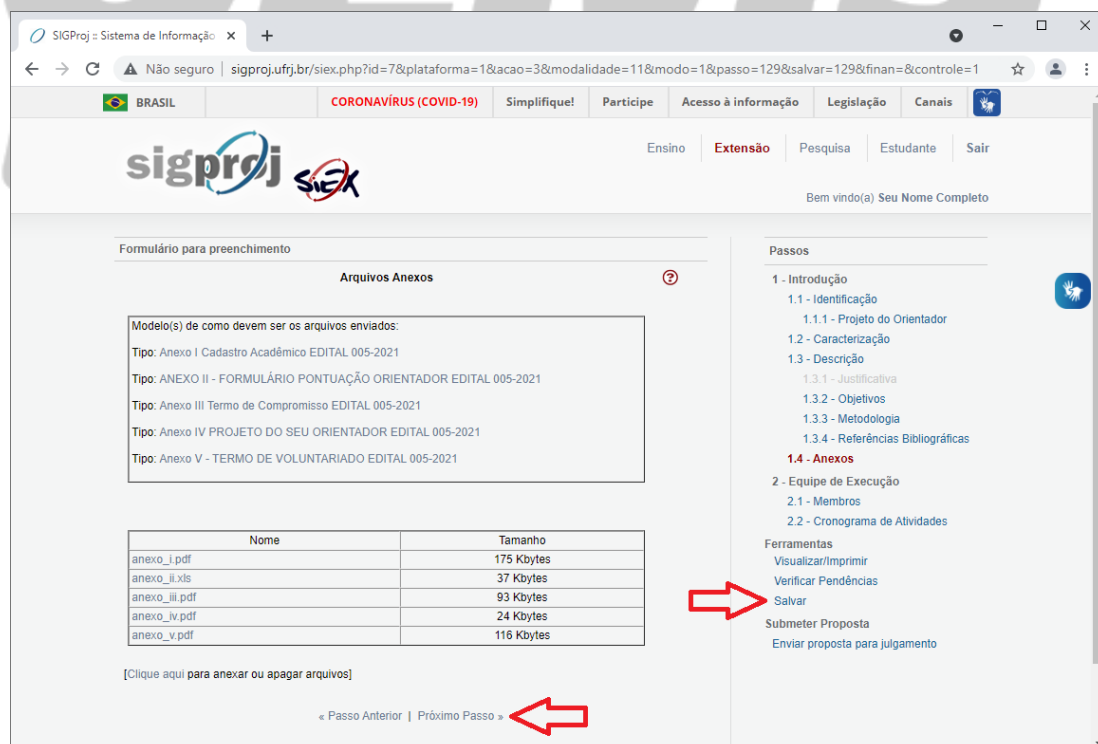
Selecione o(s) arquivo(s) que deseja apagar e, logo após, clique no ícone “Apagar selecionados”, localizado no canto inferior esquerdo.



Repita os passos anteriores caso seja necessário substituir o arquivo apagado e/ou anexar outros arquivos necessários à sua proposta de bolsa de extensão.

Após apagar todos os arquivos desejados e anexar todos os arquivos necessários, clique em “Fechar”.

Confira se todos os arquivos necessários à sua proposta de bolsa de extensão foram anexados, e, em caso positivo, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.



Item 2.1 – Membros

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	0 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS
Não existem Técnicos na sua atividade

Outros membros externos a UEMS
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.

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Caso o(a) orientador(a) não tenha sido inserido(a) de forma automática pelo sistema como membro da equipe da execução, para inseri-lo(a), clique na primeira expressão “Clique aqui”.

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	0 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS
Não existem Técnicos na sua atividade

Outros membros externos a UEMS
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.

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

A seguinte tela será exibida:

Buscar Extensionista - Google Chro... — □ ×

▲ Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/busca.pess...

Buscar Extensionista

CPF:

Nome:

IES:

Membro da IES

Caso esteja desmarcada, selecione a opção “Membro da IES”.

Se tiver conhecimento, insira o número do CPF do(a) orientador(a) no campo “CPF”, caso contrário, deixe o campo em branco.

Insira o nome completo do(a) orientador(a) no campo “Nome”.

No Campo “IES”, selecione a opção “UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul”, e, logo após, clique em “Buscar”.

A seguinte tela será exibida:

Buscar Extensionista - Google Chro... — □ ×

▲ Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/busca.pes...

Buscar Extensionista

CPF:

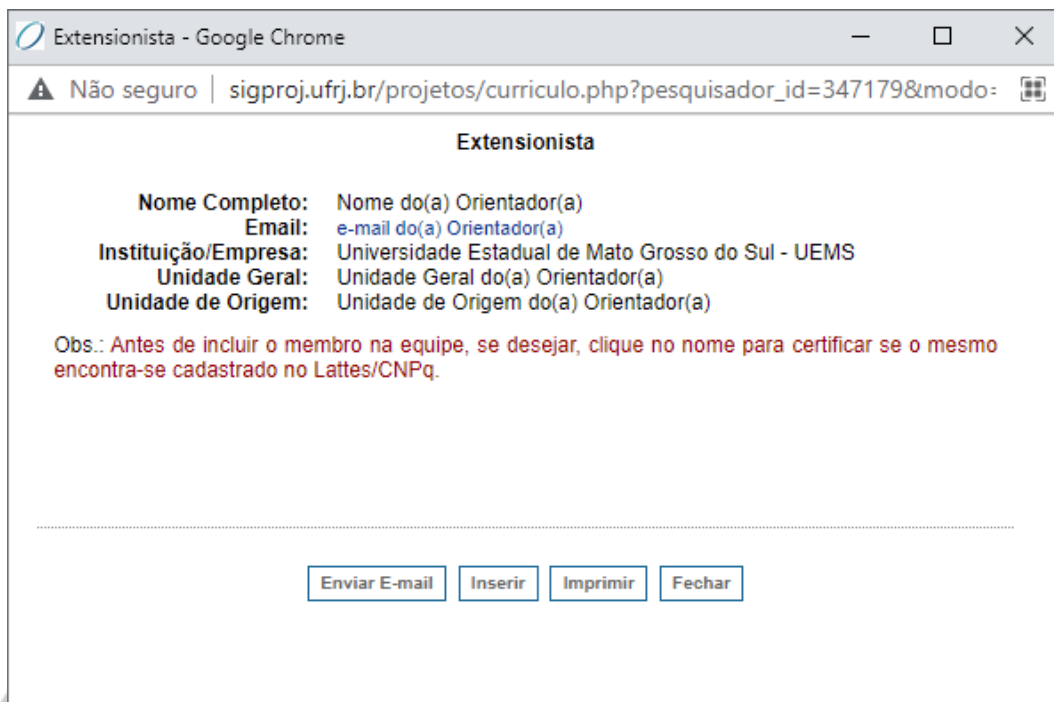
Nome:

IES:

Membro da IES

Selecione o nome do(a) orientador(a) que deseja vincular à sua proposta de bolsa de extensão e, logo após, clique em “Inserir”.

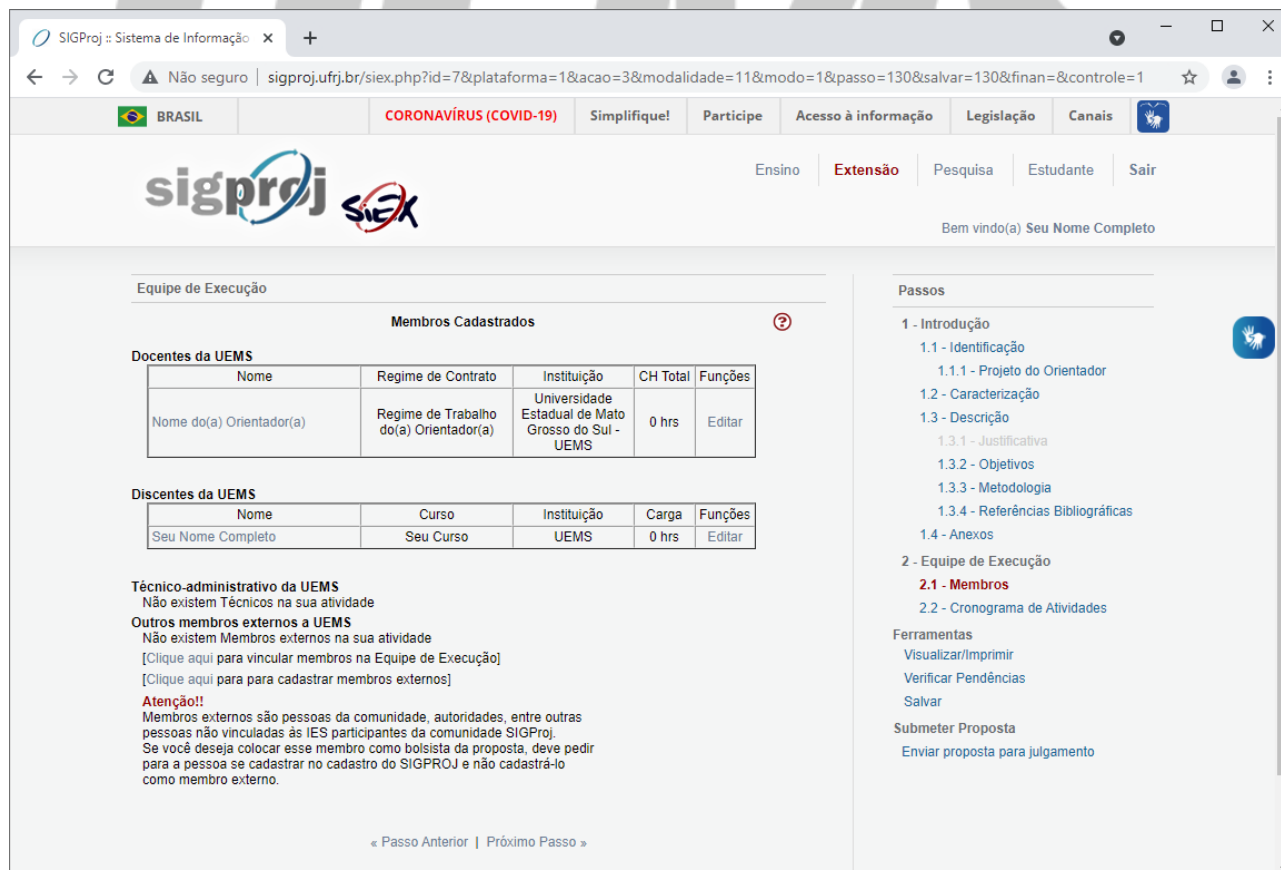
A seguinte tela será exibida:



Tendo em vista a possibilidade de existirem nomes homônimos (iguais/idênticos), verifique se todos os dados do(a) orientador(a) selecionado(a) estão corretos, especialmente os dados referentes à “Instituição/Empresa”, à “Unidade Geral” e à “Unidade de Origem”.

Caso todos os dados do(a) orientador(a) estejam corretos, clique em “Inserir”.

Caso o(a) orientador(a) selecionado(a) seja docente, a seguinte tela será exibida:



Caso o(a) orientador(a) selecionado(a) seja técnico administrativo, a seguinte tela será exibida:

Equipe de Execução

Membros Cadastrados ⓘ

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	0 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do(a) Orientador(a)	Regime de Trabalho do(a) Orientador(a)	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS	0 hrs	Editar

Outros membros externos a UEMS
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 »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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

Caso seja necessário alterar e/ou retirar algum membro da equipe de execução, clique no nome do membro que precisa ser alterado/retirado.

Equipe de Execução

Membros Cadastrados ⓘ

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	0 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do(a) Orientador(a)	Regime de Trabalho do(a) Orientador(a)	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS	0 hrs	Editar

Outros membros externos a UEMS
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 »

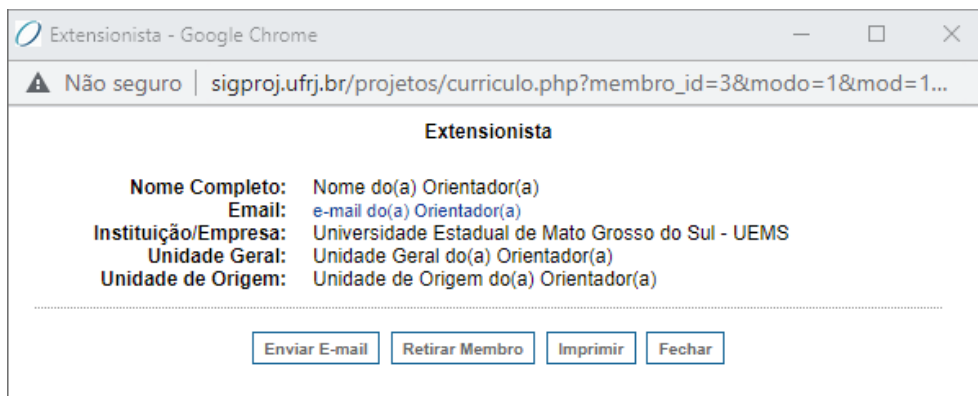
Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros**
 - 2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

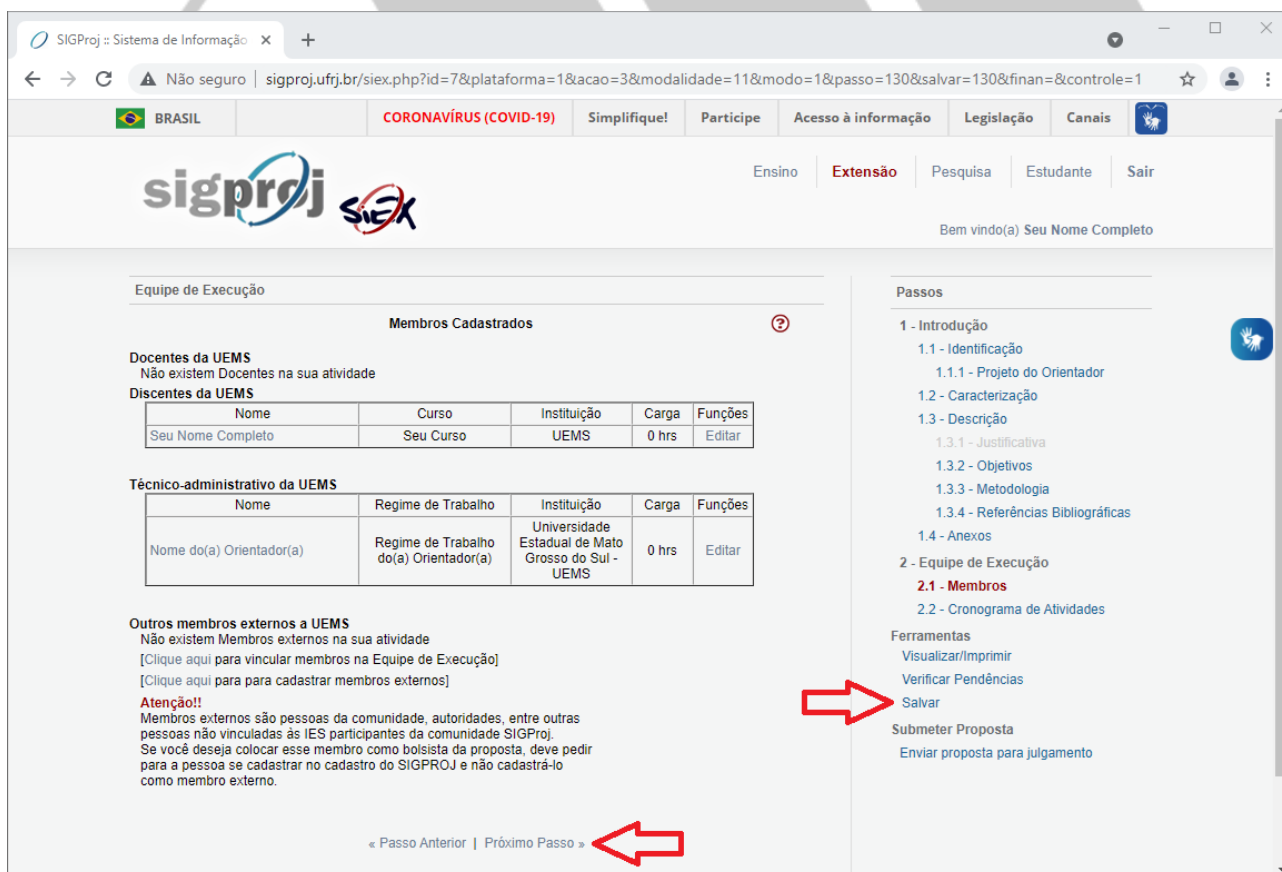
- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Proposta
- Enviar proposta para julgamento

A seguinte tela será exibida:



Clique em “Retirar Membro”.

Após adequar os membros da equipe de execução da sua proposta de bolsa de extensão, clique no ícone “Salvar”, localizado a direita da página, e, logo após, clique no ícone “Próximo Passo”, localizado no final da página.



Item 2.2 – Cronograma de Atividades

Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

The screenshot displays the 'Cronograma de Atividades' form within the SIGProj system. The form is titled 'Equipe de Execução' and 'Cronograma de Atividades'. It features a table with columns for 'Atividade(s)', 'Início', 'Duração', and 'Responsável'. Below the table is a section for 'Inserir Nova Atividade' with a large text area for 'Atividade:'. To the right of this text area is a red question mark icon. Below the text area are several form elements: 'Mês de Início' with a dropdown menu showing 'Selecione', 'Duração' with two dropdown menus (one for 'Meses' and one for 'Selecione'), 'Somatório da carga horária dos membros' with a text input showing '0 Hora(s)/mês', and 'Responsável' with a dropdown menu showing 'Selecione'. There are red question mark icons next to each of these dropdown menus. At the bottom of the form are buttons for 'Vincular', 'Inserir', and 'Limpar'. Below the form is a section for 'Membros vinculados'. At the very bottom of the page are navigation links: « Passo Anterior | Próximo Passo ».

Para adicionar uma atividade à sua proposta de bolsa de extensão, primeiramente insira o nome da atividade que será realizada no campo “Atividade”.

No campo “Mês de Início”, selecione o mês em que se dará o início da atividade.

No campo “Duração”, primeiramente selecione o tempo de duração, isto é, “Meses”, “Semanas” ou “Dias”, depois selecione a quantidade de tempo que a atividade irá durar, como, por exemplo, 12 (doze) meses.

No campo “Responsável”, selecione o membro da equipe de execução responsável pela atividade.

Para adicionar a carga horária de cada membro na execução da atividade, clique no botão “Vincular”, localizado ao

lado do campo “Vincular Membros / C.H.”.

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIEEX' and menu items: Ensino, Extensão, Pesquisa, Estudante, Sair. Below the navigation bar, there is a header with 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', and other navigation links. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and contains a 'Cronograma de Atividades' section. This section includes a table with columns 'Atividade(s)', 'Início', 'Duração', and 'Responsável'. Below the table, there is a form to 'Inserir Nova Atividade' with fields for 'Atividade:', 'Mês de Início:', 'Duração:', 'Somatório da carga horária dos membros:', and 'Responsável:'. A red arrow points to the 'Vincular' button in the 'Vincular Membros / C.H.' field. To the right, there is a 'Passos' sidebar with a list of steps, including '2.2 - Cronograma de Atividades' which is highlighted in red. At the bottom, there is a 'Membros vinculados' section with a red message: 'Nome do Membro Responsável Pela Atividade (C.H. 0 hora)'. Navigation buttons 'Passo Anterior' and 'Próximo Passo' are also visible.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Vincular Membros à Atividade'. It has a table with two rows. The first row has a checkbox, the name 'Nome do Membro Responsável Pela Atividade', and the text 'C.H./Mês'. The second row has a checkbox, the name 'Nome do Outro Membro Vinculado ao Projeto', and the text 'C.H./Mês'. Below the table, there are two buttons: 'Vincular' and 'Fechar'.

Selecione o(s) nome(s) do(s) membro(s) que você deseja adicionar carga horária na execução da atividade.

Após selecionar o(s) nome(s) do(s) membro(s), uma caixa de texto irá surgir ao lado do(s) nome(s) selecionado(s).

The screenshot shows the same modal dialog box as above, but now the first checkbox is checked. A text input field has appeared next to the name 'Nome do Membro Responsável Pela Atividade', containing the value '0'. The 'Vincular' and 'Fechar' buttons are still present at the bottom.

Insira a carga horária mensal/semanal/diária de cada membro selecionado e, logo após, clique no botão “Vincular”.

Atenção: Na elaboração do cronograma de atividade você deve observar a carga horária máxima permitida no Edital ao qual você vinculou a sua proposta de bolsa de extensão. A carga horária individual da(s) atividade(s) deve ser distribuída de maneira que a quantidade total de horas no cronograma não ultrapasse a quantidade máxima de horas permitidas no Edital.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj' and 'SIEX'. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and 'Cronograma de Atividades'. It features a table with columns for 'Atividade(s)', 'Início', 'Duração', and 'Responsável'. Below the table, there is a section for 'Inserir Nova Atividade' with a text input field for the activity name. To the right of this field is a red question mark icon. Below the text field are several form elements: a dropdown for 'Mês de Início' (set to 'Agosto / 2021'), a dropdown for 'Duração' (set to 'Meses' and '12'), a text input for 'Somatório da carga horária dos membros' (set to 'XX Hora(s)/mês'), a dropdown for 'Responsável' (set to 'Nome do Membro Responsável Pela Ativi'), and a 'Vincular' button. Below these elements are 'Inserir' and 'Limpar' buttons. A red arrow points to the 'Inserir' button. At the bottom, there is a red text label 'Nome do Membro Responsável Pela Atividade (C.H. XX horas)' and navigation links '« Passo Anterior | Próximo Passo »'. On the right side of the interface, there is a 'Passos' sidebar with a list of steps: '1 - Introdução', '1.1 - Identificação', '1.1.1 - Projeto do Orientador', '1.2 - Caracterização', '1.3 - Descrição', '1.3.1 - Justificativa', '1.3.2 - Objetivos', '1.3.3 - Metodologia', '1.3.4 - Referências Bibliográficas', '1.4 - Anexos', '2 - Equipe de Execução', '2.1 - Membros', and '2.2 - Cronograma de Atividades'. Below the sidebar, there are links for 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento).

Para confirmar a adição da atividade ao cronograma da sua proposta de bolsa de extensão, clique no botão “Inserir”.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGProj system interface. The browser address bar indicates the URL: sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade... The page header includes navigation links: Ensino, Extensão (highlighted), Pesquisa, Estudante, and Sair. The sidebar on the right contains a table of contents with sections: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades), Ferramentas (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar), and Submeter Proposta (Enviar proposta para julgamento). The main content area is titled 'Cronograma de Atividades' and includes a table with columns: Atividade(s), Início, Duração, and Responsável. Below this is a form for 'Inserir Nova Atividade' with fields for Atividade, Mês de Início, Duração, Somatório da carga horária dos membros, Responsável, and Vincular Membros / C.H. There are also 'Inserir' and 'Limpar' buttons. At the bottom, there are two calendar tables for 2021 and 2022 showing the activity schedule for each month.

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Nome da Atividade.	Ago/2021	12 meses	Nome do Membro Responsável Pela Atividade

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

Membros vinculados

Responsável	Atividade	2021											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Nome do Membro Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade.	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X

Responsável	Atividade	2022											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Nome do Membro Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade.	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-

Após confirmar a adição da atividade, o sistema gerará/atualizará o cronograma de atividades, de forma automática, de acordo com as informações que foram inseridas na criação de cada atividade.

Repita os passos anteriores para criar tantas quantas sejam as atividades necessárias ao cronograma de atividades da sua proposta de bolsa de extensão.

Para apagar/modificar uma atividade já criada e/ou a carga horária do(s) membro(s) nela envolvido(s), clique no nome da atividade que deseja apagar/modificar.

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIEEX' and the text 'Ensino Extensão Pesquisa Estudante Sair'. Below this, there is a header with 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', and other navigation options. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Equipe de Execução' and contains a table 'Cronograma de Atividades' with the following data:

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Nome da Atividade.	Ago/2021	12 meses	Nome do Responsável Pela Atividade

A red arrow points to the 'Nome da Atividade.' cell in the table. Below the table is a form titled 'Inserir Nova Atividade' with a text area for 'Atividade:'. Below this are several form fields: 'Mês de Início:' with a dropdown menu, 'Duração:' with two dropdown menus, 'Somatório da carga horária dos membros:' with a text input field, 'Responsável:' with a dropdown menu, and 'Vincular Membros / C.H.:' with a 'Vincular' button. At the bottom of the form are 'Inserir' and 'Limpar' buttons. The right column is titled 'Passos' and contains a list of steps: '1 - Introdução' (with sub-steps 1.1-1.4), '2 - Equipe de Execução' (with sub-steps 2.1-2.2), and 'Ferramentas' (with options like 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', 'Salvar', 'Submeter Proposta', 'Enviar proposta para julgamento').

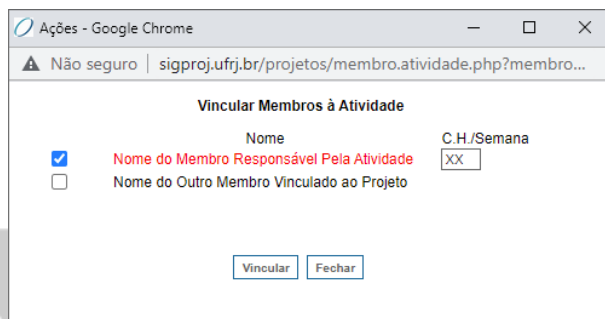
A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGProj system interface, similar to the previous one, but with the 'Modificar Atividade' form instead of 'Inserir Nova Atividade'. The 'Cronograma de Atividades' table is the same. The 'Modificar Atividade' form has a text area for 'Atividade:' containing 'Nome da Atividade.'. Below this are form fields: 'Mês de Início:' with a dropdown menu showing 'Ago / 2021', 'Duração:' with two dropdown menus showing 'Meses' and '12', 'Somatório da carga horária dos membros:' with a text input field showing 'XX Hora(s)/mês', 'Responsável:' with a dropdown menu showing 'Nome do Responsável Pela Atividade', and 'Vincular Membros / C.H.:' with a 'Vincular' button. At the bottom of the form are 'Modificar', 'Limpar', 'Apagar', and 'Cancelar' buttons. The right column is the same as in the previous screenshot.

Para modificar os dados da atividade, como, por exemplo, nome, mês de início e/ou duração, realize as modificações desejadas/necessárias em seus respectivos campos e, logo após, clique no botão “Modificar” para salvar as modificações realizadas.

Para apagar/modificar a carga horária do(s) membro(s) envolvidos na atividade, clique no botão “Vincular”.

A seguinte tela será exibida:



Ações - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/membro.atividade.php?membro...

Vincular Membros à Atividade

Nome C.H./Semana

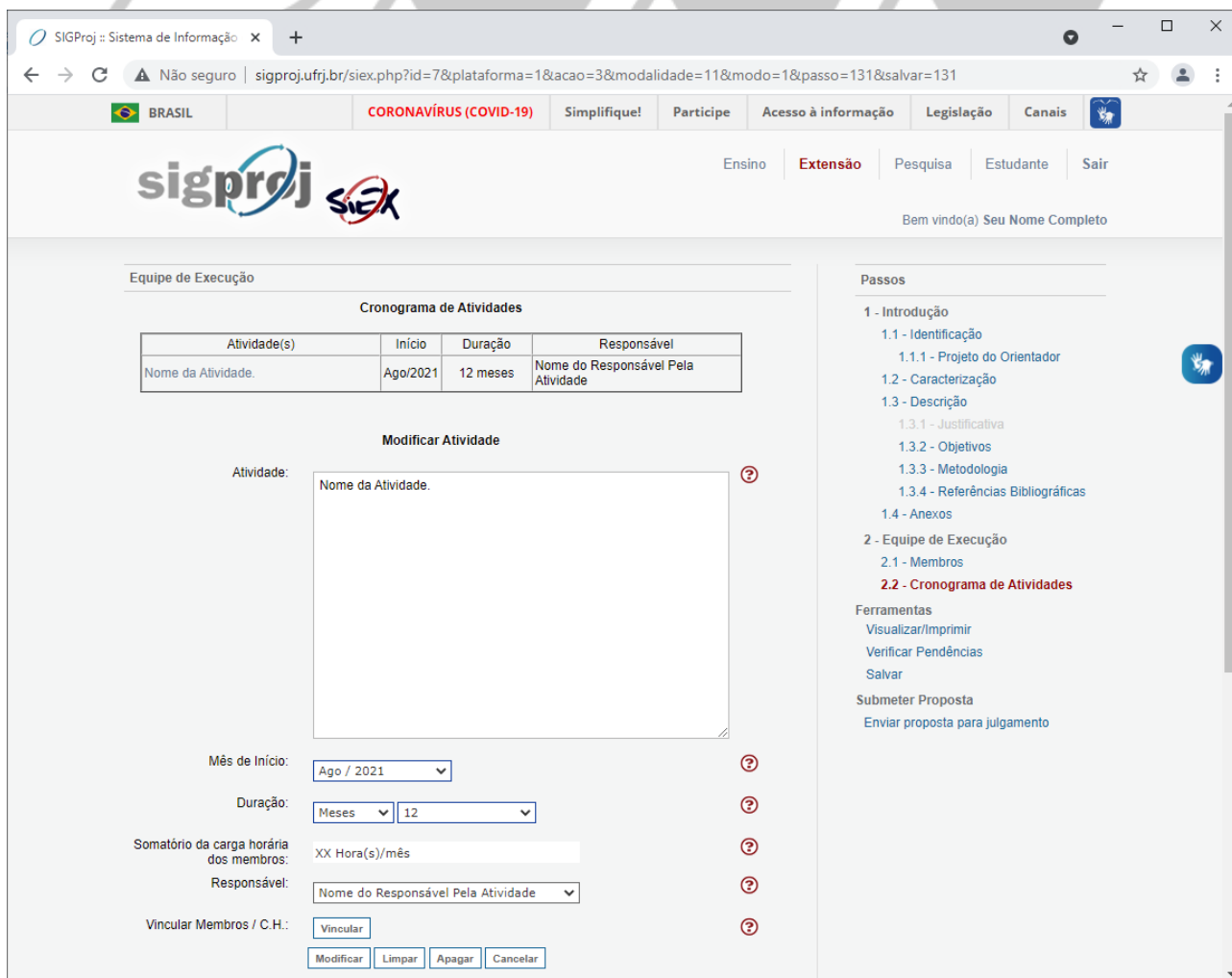
Nome do Membro Responsável Pela Atividade XX

Nome do Outro Membro Vinculado ao Projeto

Vincular Fechar

Realize as modificações desejadas/necessárias e, logo após, clique no botão “Vincular”.

A seguinte tela será exibida:



SIGProj :: Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=131&salvar=131

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

sigproj SIEEX Ensino Extensão Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Equipe de Execução

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Nome da Atividade.	Ago/2021	12 meses	Nome do Responsável Pela Atividade

Modificar Atividade

Atividade: Nome da Atividade.

Mês de Início: Ago / 2021

Duração: Meses 12

Somatório da carga horária dos membros: XX Hora(s)/mês

Responsável: Nome do Responsável Pela Atividade

Vincular Membros / C.H.: Vincular

Modificar Limpar Apagar Cancelar

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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

Clique no botão “Modificar” para salvar as modificações realizadas.

Para apagar a atividade, clique no botão “Apagar”.

Após terminar a elaboração do cronograma de atividade da sua proposta de bolsa de extensão, clique no ícone “Salvar”, e, logo após, clique no ícone “Verificar Pendências”, ambos localizados a direita da página.

SIGProj :: Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&m...

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

sigproj SIEX

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Equipe de Execução

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Nome da Atividade.	Ago/2021	12 meses	Nome do Responsável Pela Atividade
Nome da Atividade 2.	Ago/2021	26 semanas	Nome do Responsável Pela Atividade
Nome da Atividade 3.	Fev/2022	180 dias	Nome do Responsável Pela Atividade
Nome da Atividade 4.	Mai/2022	3 meses	Nome do Responsável Pela Atividade

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

Membros vinculados

Responsável	Atividade	2021											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade.	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 2.	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X

Responsável	Atividade	2022											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade.	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 2.	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 3.	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 4.	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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

Se desejar conferir a carga horária total atribuída a cada membro, clique no ícone “Salvar”, e, logo após, no ícone “2.1 – Membros”, ambos localizados a direita da página.

SIGProj :: Sistema de Informação x +

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&m...

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

sigproj SIEX

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Equipe de Execução

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Nome da Atividade.	Ago/2021	12 meses	Nome do Responsável Pela Atividade
Nome da Atividade 2.	Ago/2021	26 semanas	Nome do Responsável Pela Atividade
Nome da Atividade 3.	Fev/2022	180 dias	Nome do Responsável Pela Atividade
Nome da Atividade 4.	Mai/2022	3 meses	Nome do Responsável Pela Atividade

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

Membros vinculados

Responsável	Atividade	2021											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade.	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 2.	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X

Responsável	Atividade	2022											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade.	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 2.	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 3.	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Nome do Responsável Pela Atividade	Nome da Atividade 4.	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1 - Introdução

- 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
- 1.2 - Caracterização
- 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
- 1.4 - 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

A seguinte tela será exibida:

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	680 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do(a) Orientador(a)	Regime de Trabalho do(a) Orientador(a)	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS	136 hrs	Editar

Outros membros externos a UEMS
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 »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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](#)

Para realizar ajustes na carga horária dos membros e/ou no cronograma de atividade da sua proposta de bolsa de extensão, clique no ícone “2.2 – Cronograma de Atividades”, localizado a direita da página.

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	680 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do(a) Orientador(a)	Regime de Trabalho do(a) Orientador(a)	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS	136 hrs	Editar

Outros membros externos a UEMS
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 »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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](#)

Repita os passos anteriores para realizar os ajustes necessários na carga horária dos membros e/ou no cronograma de atividade da sua proposta de bolsa de extensão.

Caso a carga horária dos membros e o cronograma de atividade da sua proposta de bolsa de extensão não necessitem de ajustes, clique no ícone “Verificar Pendências”, localizado a direita da página.

The screenshot shows the SIGPROJ system interface. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and contains a section for 'Membros Cadastrados'. Below this, there are sections for 'Docentes da UEMS', 'Discentes da UEMS', and 'Técnico-administrativo da UEMS', each with a table of members. A red arrow points to the 'Verificar Pendências' link in the sidebar.

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	680 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do(a) Orientador(a)	Regime de Trabalho do(a) Orientador(a)	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS	136 hrs	Editar

Outros membros externos a UEMS
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 »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros**
 - 2.2 - Cronograma de Atividades

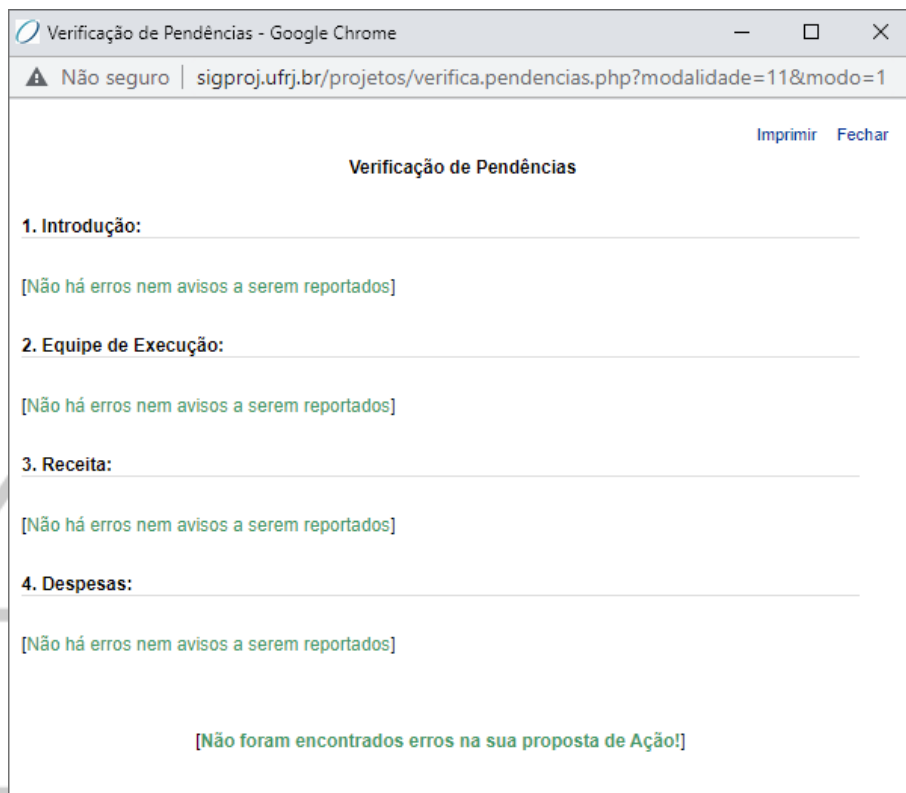
Ferramentas

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

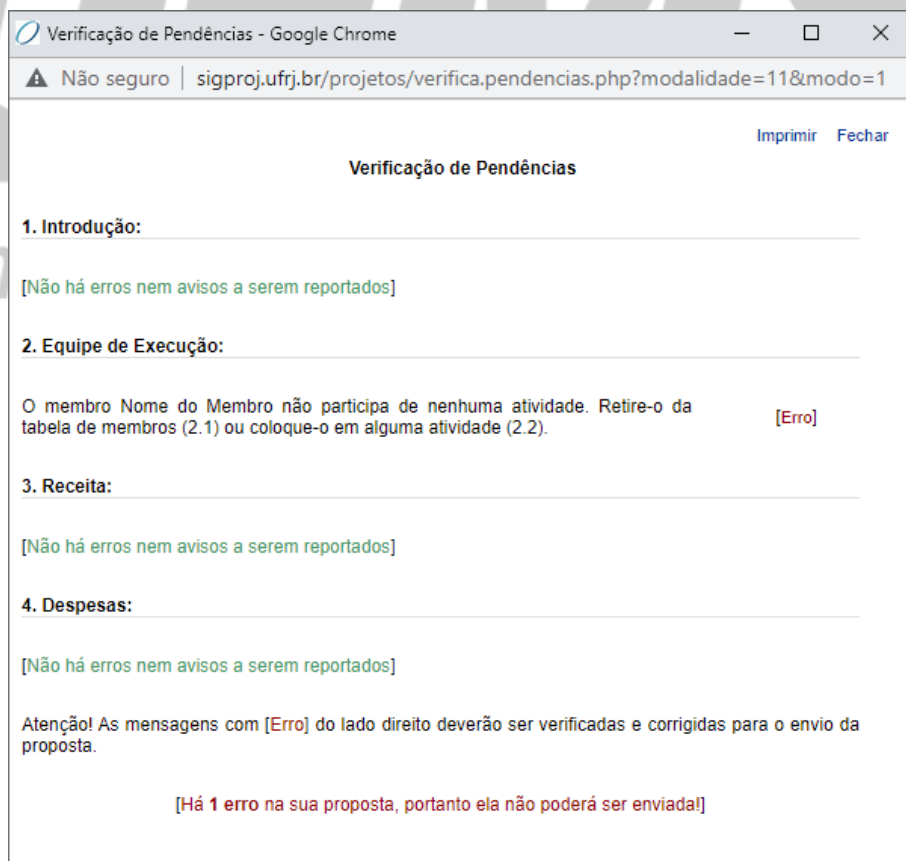
UEMS
Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul

Verificar Pendências

Após clicar em “Verificar Pendências”, caso todos os itens da sua proposta de bolsa de extensão tenham sido preenchidos corretamente, a seguinte tela será exibida:



Caso algum item da sua proposta de bolsa de extensão tenha sido preenchido de forma errada/equivocada e/ou deixado em branco, uma tela semelhante a seguinte será exibida:



Neste caso, retorne ao item indicado na mensagem de erro e realize as correções necessárias na sua proposta de bolsa de extensão e, logo após, clique novamente no ícone “Verificar Pendências”, localizado a direita da página.

Se não houver erro para ser corrigido, ou após ter corrigido todos os erros apontados, clique no ícone “Visualizar/Imprimir”, localizado a direita da página.

The screenshot shows the SIGPROJ system interface. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and contains a section for 'Membros Cadastrados' with a red question mark icon. Below this, there are sections for 'Docentes da UEMS', 'Discentes da UEMS', and 'Técnico-administrativo da UEMS', each with a table of members. The 'Discentes da UEMS' table has one row with the following data:

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	680 hrs	Editar

The 'Técnico-administrativo da UEMS' table has one row with the following data:

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do(a) Orientador(a)	Regime de Trabalho do(a) Orientador(a)	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS	136 hrs	Editar

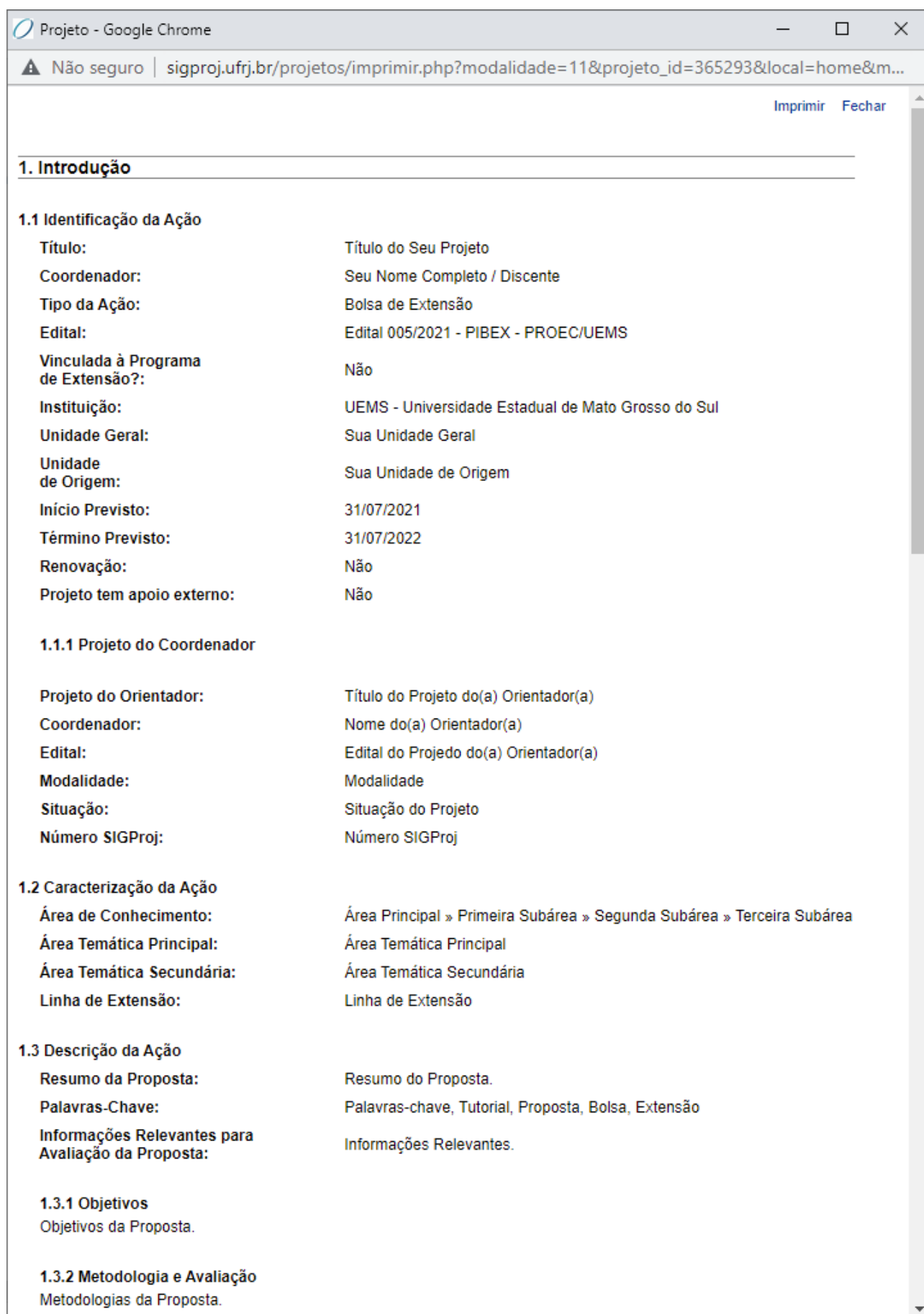
Below the tables, there is a section for 'Outros membros externos a UEMS' with a warning message: 'Atenção!! Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.'

The sidebar on the right contains a 'Passos' section with a list of steps: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades). Below the steps, there is a 'Ferramentas' section with links: Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar, Submeter Proposta, and Enviar proposta para julgamento. A red arrow points to the 'Visualizar/Imprimir' link.

UNIVERSIDADE
Universidade Estadual de
Mato Grosso do Sul

Visualizar/Imprimir

Após clicar em “Visualizar/Imprimir”, a seguinte tela será exibida:



The screenshot shows a Google Chrome browser window with the address bar displaying "sigproj.ufrj.br/projetos/imprimir.php?modalidade=11&projeto_id=365293&local=home&m...". The page content is as follows:

Imprimir Fechar

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título:	Título do Seu Projeto
Coordenador:	Seu Nome Completo / Discente
Tipo da Ação:	Bolsa de Extensão
Edital:	Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS
Vinculada à Programa de Extensão?:	Não
Instituição:	UEMS - Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Unidade Geral:	Sua Unidade Geral
Unidade de Origem:	Sua Unidade de Origem
Início Previsto:	31/07/2021
Término Previsto:	31/07/2022
Renovação:	Não
Projeto tem apoio externo:	Não

1.1.1 Projeto do Coordenador

Projeto do Orientador:	Título do Projeto do(a) Orientador(a)
Coordenador:	Nome do(a) Orientador(a)
Edital:	Edital do Projeto do(a) Orientador(a)
Modalidade:	Modalidade
Situação:	Situação do Projeto
Número SIGProj:	Número SIGProj

1.2 Caracterização da Ação

Área de Conhecimento:	Área Principal » Primeira Subárea » Segunda Subárea » Terceira Subárea
Área Temática Principal:	Área Temática Principal
Área Temática Secundária:	Área Temática Secundária
Linha de Extensão:	Linha de Extensão

1.3 Descrição da Ação

Resumo da Proposta:	Resumo do Proposta.
Palavras-Chave:	Palavras-chave, Tutorial, Proposta, Bolsa, Extensão
Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:	Informações Relevantes.

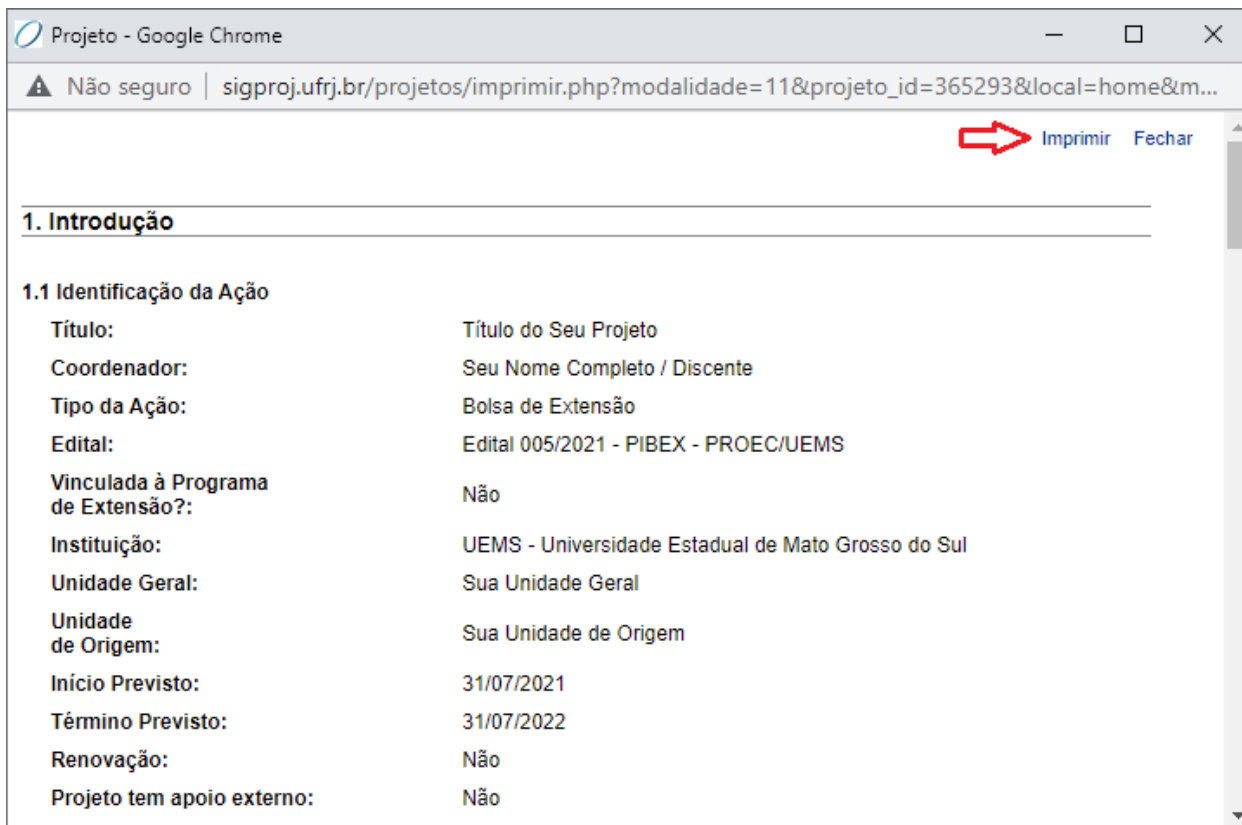
1.3.1 Objetivos

Objetivos da Proposta.

1.3.2 Metodologia e Avaliação

Metodologias da Proposta.

Se desejar imprimir e/ou salvar uma cópia da sua proposta de bolsa de extensão, clique no botão “Imprimir”, localizado no canto superior direito da página.



Projeto - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrr.br/projetos/imprimir.php?modalidade=11&projeto_id=365293&local=home&m...

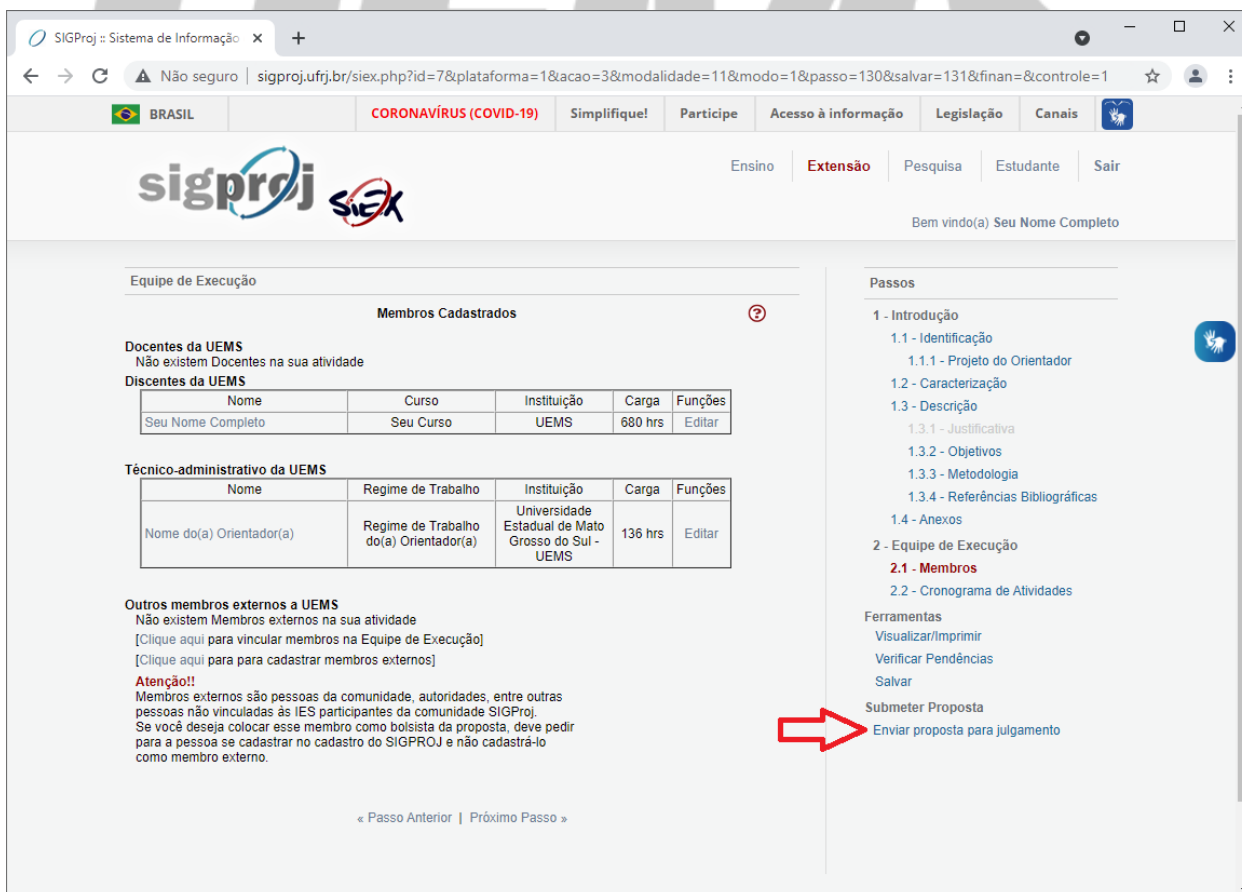
Imprimir Fechar

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título:	Título do Seu Projeto
Coordenador:	Seu Nome Completo / Discente
Tipo da Ação:	Bolsa de Extensão
Editais:	Editais 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS
Vinculada à Programa de Extensão?:	Não
Instituição:	UEMS - Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Unidade Geral:	Sua Unidade Geral
Unidade de Origem:	Sua Unidade de Origem
Início Previsto:	31/07/2021
Término Previsto:	31/07/2022
Renovação:	Não
Projeto tem apoio externo:	Não

Para finalizar o cadastro e realizar o envio da sua proposta de bolsa de extensão para análise e julgamento, clique no ícone “Enviar proposta para julgamento”, localizado a direita da página.



SIGProj :: Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrr.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=130&salvar=131&finan=&controle=1

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Equipe de Execução

Membros Cadastrados

Docentes da UEMS
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Seu Nome Completo	Seu Curso	UEMS	680 hrs	Editar

Técnico-administrativo da UEMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Nome do(a) Orientador(a)	Regime de Trabalho do(a) Orientador(a)	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS	136 hrs	Editar

Outros membros externos a UEMS
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.

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.1.1 - Projeto do Orientador
 - 1.2 - Caracterização
 - 1.3 - Descrição
 - 1.3.1 - Justificativa
 - 1.3.2 - Objetivos
 - 1.3.3 - Metodologia
 - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
 - 1.4 - 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**

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Enviar Proposta Para Julgamento

Após clicar em “Enviar proposta para julgamento”, a seguinte tela será exibida:

Finalizar Projeto

1. Introdução:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

2. Equipe de Execução:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

3. Receita:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

4. Despesas:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

[Submeter Proposta](#)

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - 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

Se o sistema não apontar erros e você estiver certo(a) de que a sua proposta de bolsa de extensão está pronta para ser enviada para análise e julgamento, clique no botão “Submeter Proposta”, localizado no final da página.

Finalizar Projeto

1. Introdução:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

2. Equipe de Execução:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

3. Receita:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

4. Despesas:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

[Submeter Proposta](#)

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

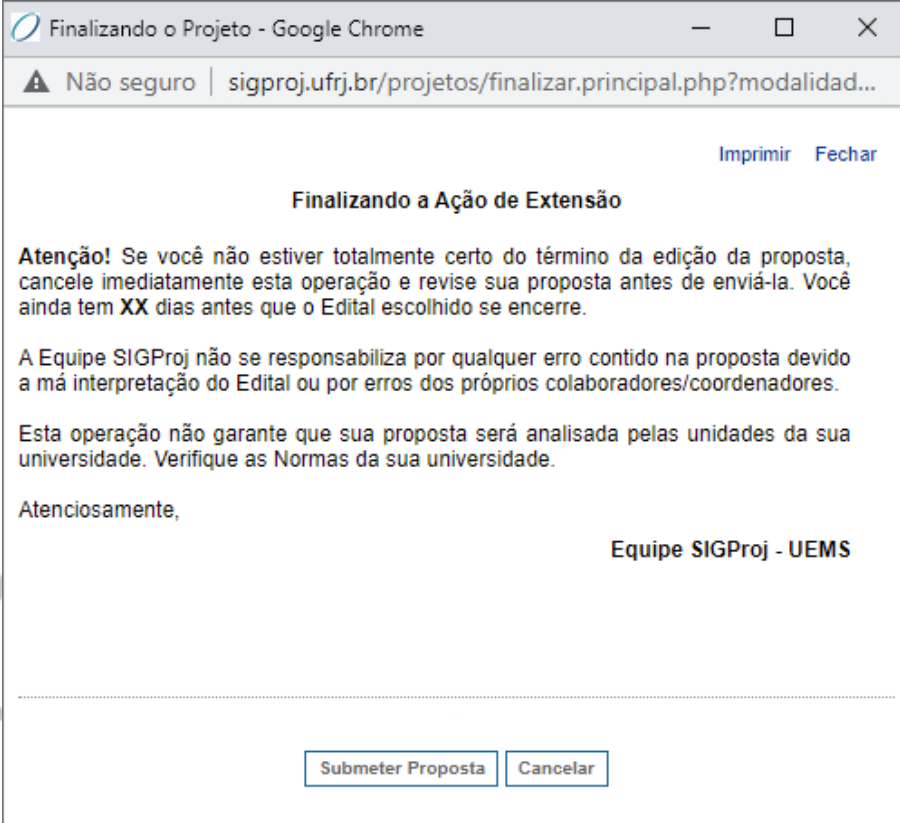
Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

A seguinte tela será exibida:



Finalizando o Projeto - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/finalizar.principal.php?modalidad...

Imprimir Fechar

Finalizando a Ação de Extensão

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

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

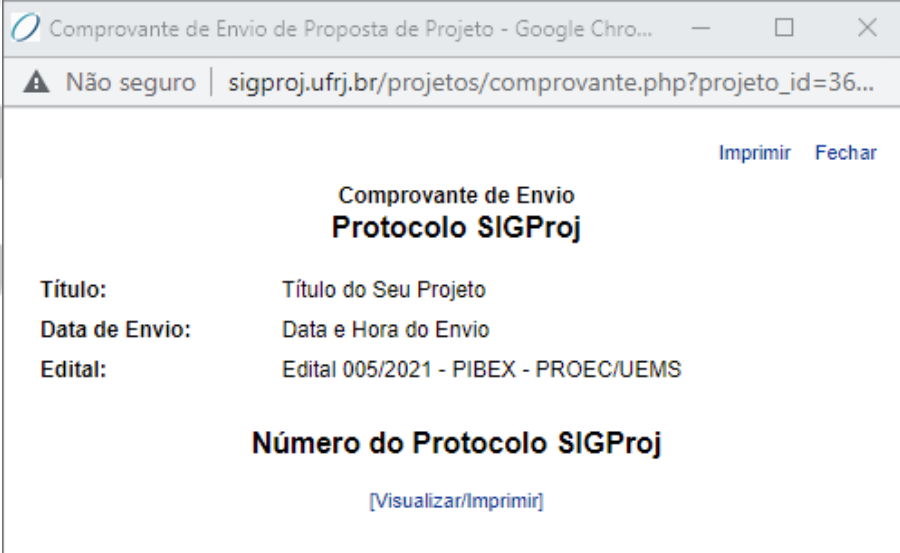
Esta operação não garante que sua proposta será analisada pelas unidades da sua universidade. Verifique as Normas da sua universidade.

Atenciosamente,

Equipe SIGProj - UEMS

Se estiver certo(a) de que a sua proposta de bolsa de extensão está pronta para ser enviada para análise e julgamento, clique em “Submeter Proposta”.

Após clicar em “Submeter Proposta”, a seguinte tela será exibida:



Comprovante de Envio de Proposta de Projeto - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/comprovante.php?projeto_id=36...

Imprimir Fechar

Comprovante de Envio Protocolo SIGProj

Título:	Título do Seu Projeto
Data de Envio:	Data e Hora do Envio
Edital:	Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS

Número do Protocolo SIGProj

[\[Visualizar/Imprimir\]](#)

Salve o comprovante em seu computador e/ou imprima-o e guarde-o, pois ele é o documento hábil a comprovar o envio da sua proposta de bolsa de extensão para análise e julgamento.

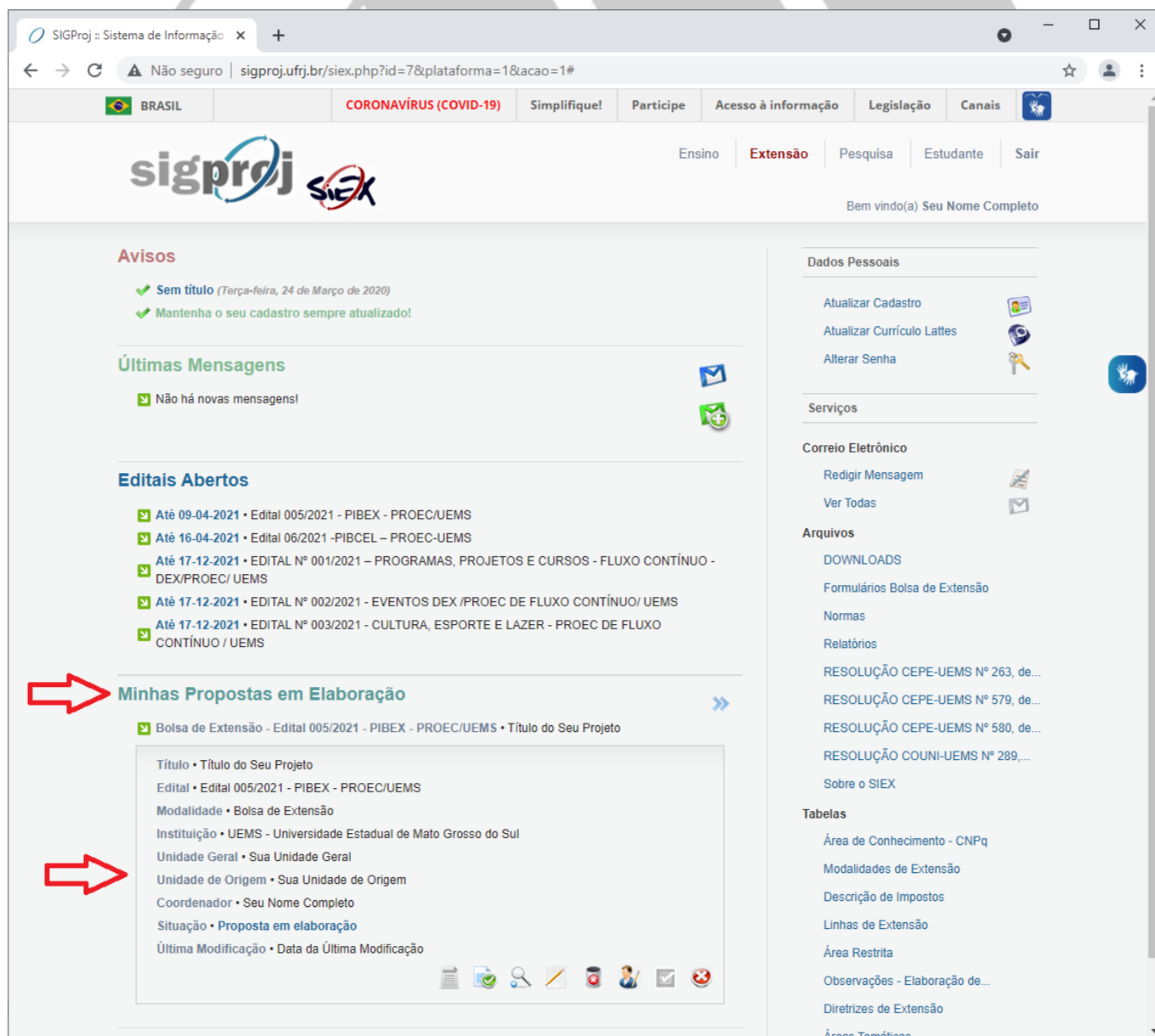
PASSO 06: RETOMANDO/READEQUANDO A PROPOSTA

Tenha em mente que nem sempre será possível se iniciar e concluir o cadastro de uma proposta de bolsa de extensão em um mesmo momento, isto pode acontecer por vários motivos, como, por exemplo, pela indisponibilidade do sistema, por queda de energia/internet, pela falta de algum documento, dado e/ou informação necessários ao cadastro etc.

Da mesma forma, também é possível que, após ser analisada pelos consultores, a sua proposta de bolsa de extensão necessite de readequação para atender às solicitações destes e/ou para atender aos requisitos do Edital ao qual foi vinculada.


Assim sendo, caso seja necessário readequar a sua proposta de bolsa de extensão ou interromper o seu cadastro e, posteriormente, retomá-lo, na página inicial, procure pela proposta a ser readequada/retomada na parte “Minhas Propostas em Elaboração” e clique nela.

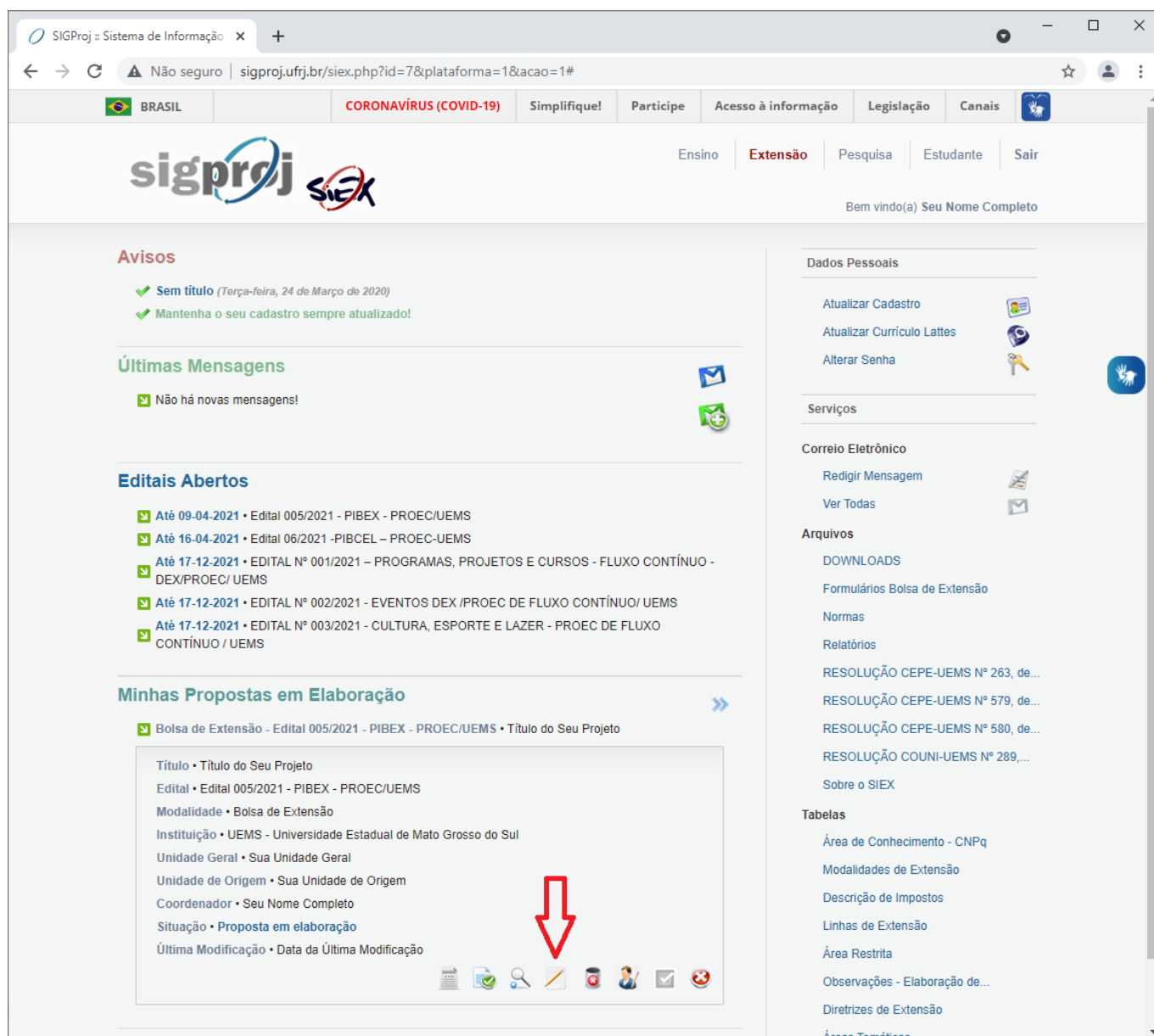
Após clicar na proposta a ser readequada/retomada, um quadro contendo maiores informações sobre a sua proposta de bolsa de extensão se expandirá, conforme abaixo:



The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIEEX' and a user profile icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The 'Extensão' tab is currently selected. The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** Contains two green checkmarks with messages: 'Sem título (Terça-feira, 24 de Março de 2020)' and 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'.
- Últimas Mensagens:** Shows a message: 'Não há novas mensagens!'.
- Editais Abertos:** Lists several open calls for proposals with their respective dates and titles.
- Minhas Propostas em Elaboração:** This section is highlighted with a red arrow. It shows a list of proposals. One proposal is expanded, showing details such as: 'Título • Título do Seu Projeto', 'Edital • Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS', 'Modalidade • Bolsa de Extensão', 'Instituição • UEMS - Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul', 'Unidade Geral • Sua Unidade Geral', 'Unidade de Origem • Sua Unidade de Origem', 'Coordenador • Seu Nome Completo', 'Situação • Proposta em elaboração', and 'Última Modificação • Data da Última Modificação'.
- Dados Pessoais:** Includes options to 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', and 'Alterar Senha'.
- Serviços:** Includes 'Correio Eletrônico' with options to 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas'.
- Arquivos:** Lists various documents and reports, including 'DOWNLOADS', 'Formulários Bolsa de Extensão', 'Normas', 'Relatórios', and several 'RESOLUÇÃO CEPE-UEMS' and 'RESOLUÇÃO COUNI-UEMS' documents.
- Tabelas:** Lists various tables and reports, including 'Área de Conhecimento - CNPq', 'Modalidades de Extensão', 'Descrição de Impostos', 'Linhas de Extensão', 'Área Restrita', 'Observações - Elaboração de...', 'Diretrizes de Extensão', and 'Áreas Temáticas'.

Para realizar as readequações necessárias ou retomar o cadastro da sua proposta de bolsa de extensão, clique no botão “Editar”, representado pelo ícone .

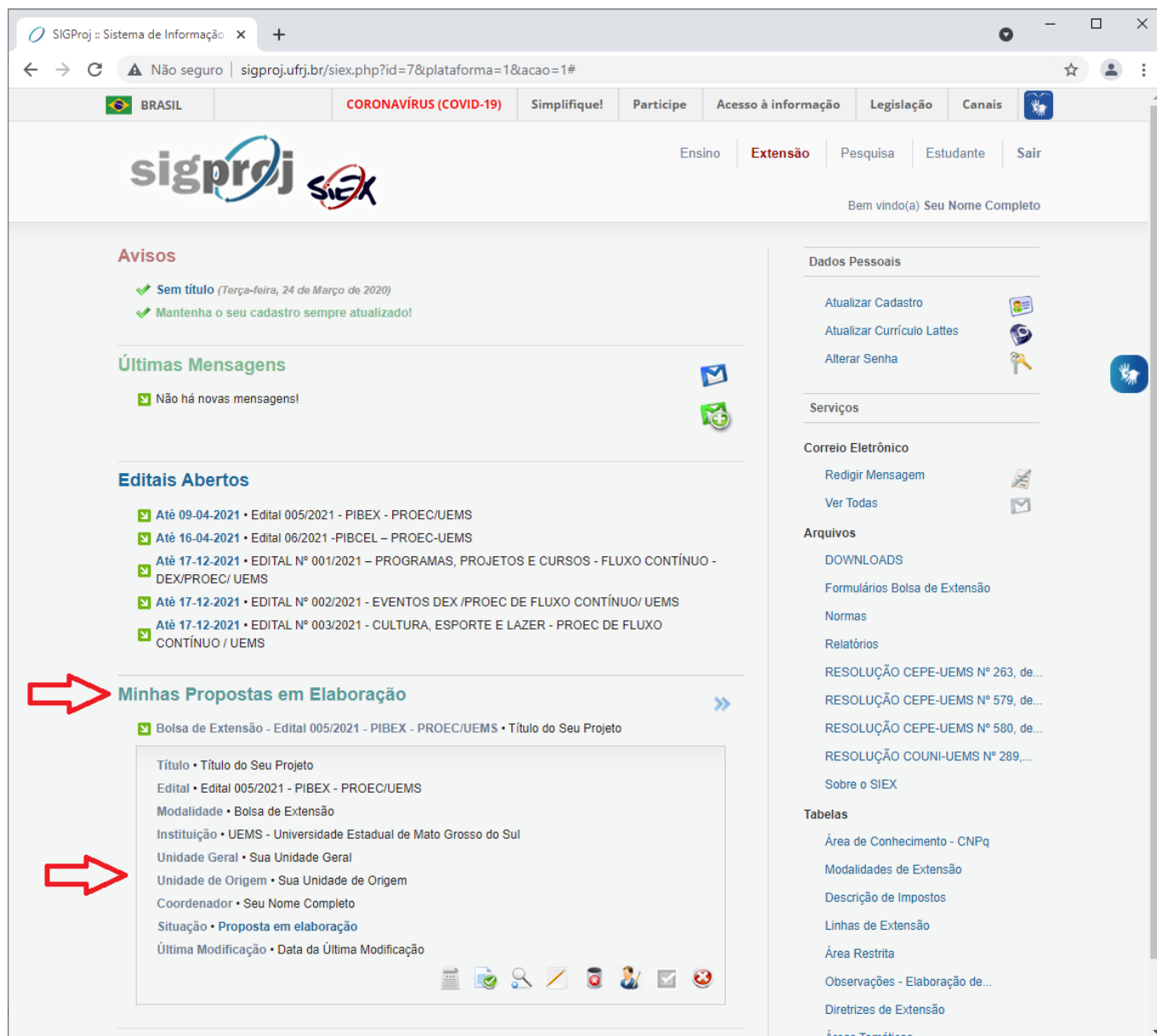


Atenção: Por motivos de segurança, após a submissão da proposta de bolsa de extensão, somente será possível realizar alterações/readequações nesta quando houver solicitação por parte dos consultores e/ou autorização por parte da equipe administrativa da UEMS.

PASSO 07: APAGANDO A PROPOSTA

Caso seja necessário apagar a sua proposta de bolsa de extensão, seja por duplicidade, desistência e/ou outro motivo qualquer, na página inicial, procure pela proposta a ser apagada na parte “Minhas Propostas em Elaboração” e clique nela.

Após clicar na proposta a ser apagada, um quadro contendo maiores informações sobre a sua proposta de bolsa de extensão se expandirá, conforme abaixo:




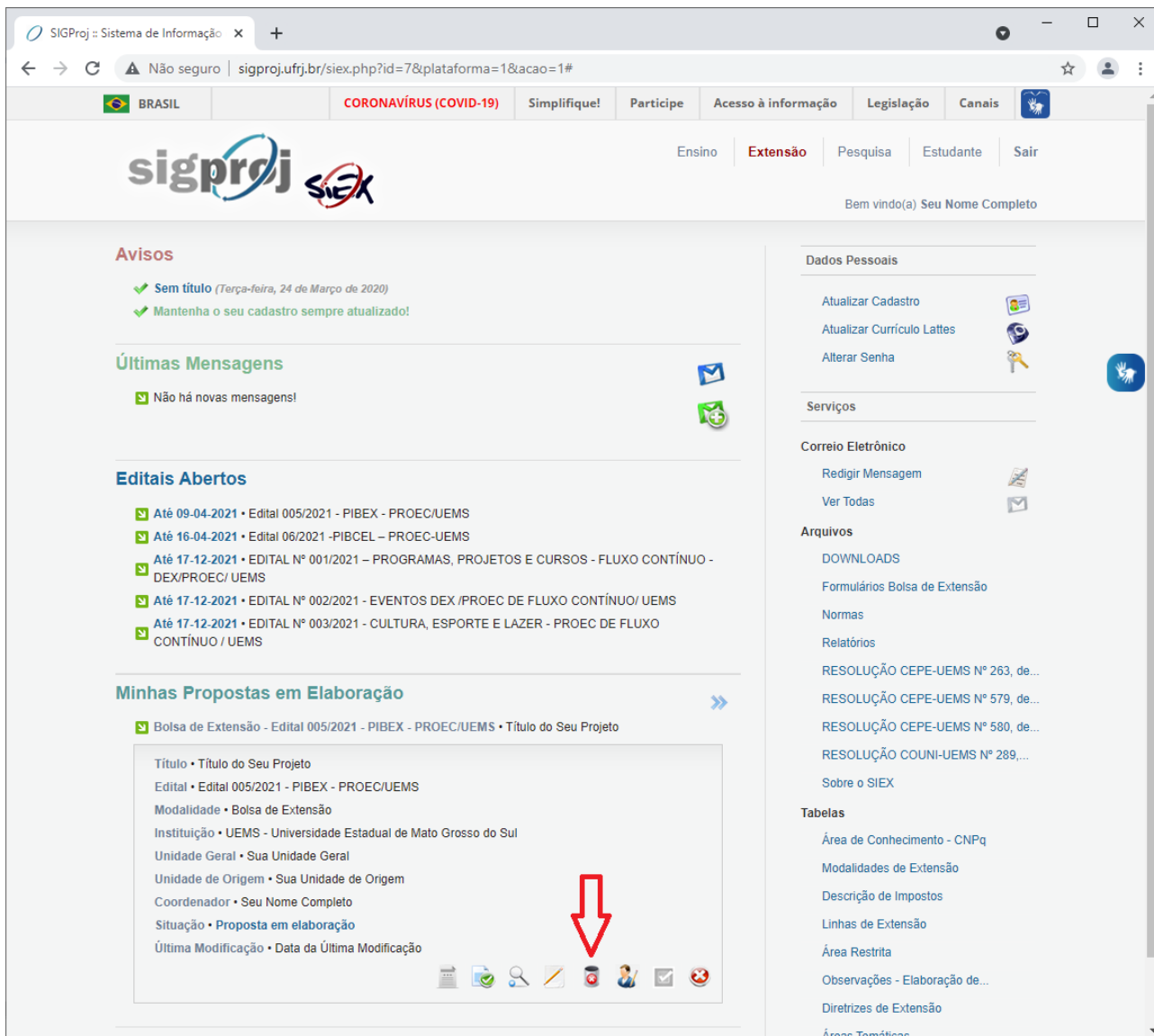
The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sigproj SIEX' and a menu with options: Ensino, Extensão, Pesquisa, Estudante, and Sair. Below the navigation bar, there is a section for 'Avisos' with two green checkmarks indicating successful actions. The 'Últimas Mensagens' section shows 'Não há novas mensagens!'. The 'Editais Abertos' section lists several open calls for proposals with their respective dates and titles. The 'Minhas Propostas em Elaboração' section is highlighted with a red arrow, and it shows a list of proposals. One proposal is expanded, showing details such as 'Título', 'Edital', 'Modalidade', 'Instituição', 'Unidade Geral', 'Unidade de Origem', 'Coordenador', 'Situação', and 'Última Modificação'. A second red arrow points to the 'Situação' field, which is 'Proposta em elaboração'. The right sidebar contains various user management and service options, including 'Dados Pessoais', 'Serviços', 'Correio Eletrônico', 'Arquivos', and 'Tabelas'.

Atenção: Por motivos de segurança, após a submissão da proposta de bolsa de extensão, somente será possível apagá-la quando houver autorização por parte da equipe administrativa da UEMS.

Atenção: Uma vez que a sua proposta de bolsa de extensão tenha sido apagada, não é possível reverter o processo.

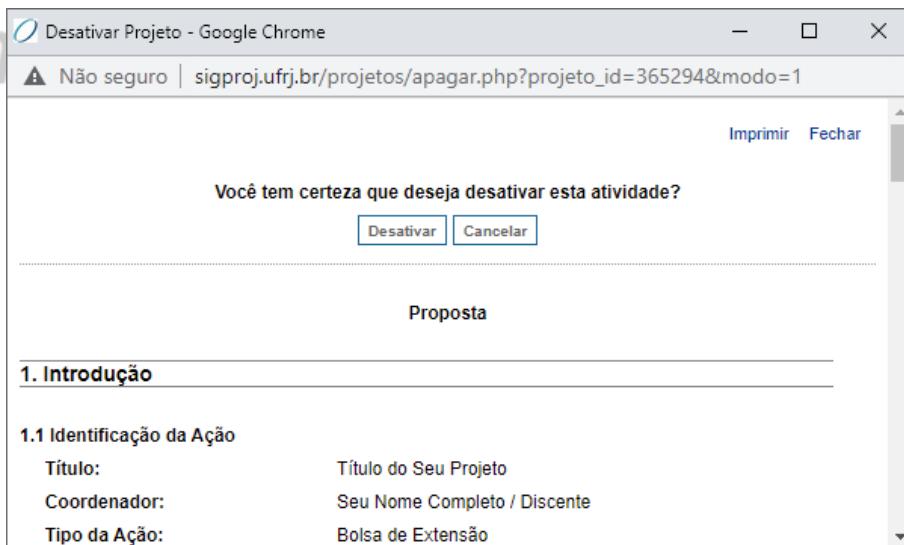
Atenção: As consequências decorrentes do ato de apagar a proposta de bolsa de extensão são de responsabilidade única e exclusiva do(a) acadêmico(a).

Para apagar a sua proposta de bolsa de extensão, clique no botão “Apagar”, representado pelo ícone .



The screenshot shows the SIGProj SIEEX web application. The main navigation bar includes 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The user is logged in as 'Seu Nome Completo'. The 'Avisos' section contains two messages. The 'Últimas Mensagens' section shows 'Não há novas mensagens!'. The 'Editais Abertos' section lists several open calls for proposals. The 'Minhas Propostas em Elaboração' section shows a list of proposals, with one proposal selected. The selected proposal details are shown below, including title, edital, modalidade, instituição, unidade geral, unidade de origem, coordenador, situação, and última modificação. A red arrow points to the trash icon in the action bar of the selected proposal.

Após clicar no botão “Apagar”, a seguinte tela será exibida:



The screenshot shows the 'Desativar Projeto' confirmation dialog box. The dialog asks 'Você tem certeza que deseja desativar esta atividade?' and provides 'Desativar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, the details of the proposal to be deactivated are shown:

Proposta

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título:	Título do Seu Projeto
Coordenador:	Seu Nome Completo / Discente
Tipo da Ação:	Bolsa de Extensão

Para apagar a sua proposta de bolsa de extensão, clique “Desativar”.