



ANEXO V – Tutorial Submissão de Propostas no Edital PIBEX 008/2023/UFSJ/PROEX

1. ACESSO AO MÓDULO EXTENSÃO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA

1.1 - Para realizar a submissão de proposta em edital PIBEX, primeiro é preciso fazer login no sistema SIGAA, no link <https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>, utilizando o usuário e senha cadastrado para os sistemas utilizados pela UFSJ.



1.2 – No caso de **Docente**, acessar o Portal Docente > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Propostas.



1.3 – No caso de **Técnico Administrativo**, acessar Módulos > Extensão > Ação de Extensão > Submissão de Propostas > Submeter Propostas.


1.4 – Para ambas as categorias de servidores, após seguir o passo anterior, será necessário clicar em “Submeter Nova Proposta” na tela que abrir. Caso o servidor já tenha iniciado uma submissão, porém não tenha concluído, aparecerá nessa tela e será possível continuar com a submissão ao clicar no ícone  ou então excluir a proposta ao clicar no ícone . Caso não haja propostas inconclusas, aparecerá mensagem informando isso.

EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

 Continuar Cadastro  Remover Proposta

Título	Tipo Ação	Situação
2024 - Teste	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO  


 **Submeter Nova Proposta**

1.5 – Selecionar se irá submeter proposta de projeto ou programa de extensão ao clicar no tipo da proposta, conforme mostra as caixas destacadas na imagem abaixo.

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA




PROGRAMA

Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, integrando - preferencialmente - extensão, pesquisa e ensino, possuindo clareza de diretrizes, execução em médio a longo prazo e orientação a um objetivo comum.

Importante: as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.

PROJETO



PROJETO

Ação processual de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo definido e prazo determinado, podendo estar articulado ou não a um programa.

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | UFRN © 2006-2023 - UFSJ - sigaa04.ufsj.edu.br.sigaa04 - v4.2.9_s.162 21/08/2023 15:06

2. FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Ao seguir o passo a passo da sessão 1, será aberto um formulário para cadastro da proposta, que possui 9 etapas para projetos e 10 etapas para programas, conforme imagem abaixo.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação



Lista de etapas para
submissão de projeto
de extensão


1. Dados gerais da ação
2. Dados do programa
3. Atividades vinculadas
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação



Lista de etapas
para submissão de
projeto de extensão

O formulário já estará aberto na etapa 1, que serve para inserção dos dados gerais da proposta. A seguir, iremos passar por cada uma das etapas.

ATENÇÃO

Todos os campos do formulário de submissão que possuem uma estrela azul ao lado do nome, como a desta imagem , são de preenchimento obrigatório.

Etapa 1 – Dados gerais da ação

O primeiro quadro para preenchimento trata de questões gerais da proposta que será submetida. No campo ano, é preciso informar o ano em que a proposta começará a ser executada. No caso do edital PIBEX 2024, será o ano de 2024. O campo “Período de Realização” deverá corresponder a vigência estabelecida no edital PIBEX 2024 (01/04/2024 até 31/03/2025 para projetos e 01/04/2024 até 31/03/2026 para programas). No campo “Responsável pela Ação” é necessário inserir o nome do(a) coordenador(a) da ação.



Após, há um quadro para selecionar objetivos de desenvolvimento sustentável que são trabalhados pelo projeto/programa de extensão, seguido da discriminação e quantificação do público alvo interno e externo e das localidades de atuação do projeto/programa (para adicionar local, é preciso clicar na caixa “Adicionar local de realização” após a inserção dos dados).

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA CLIMÁTICA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno:

Quantificar Público Alvo Interno:

Discriminar Público Alvo Externo:

Quantificar Público Alvo Externo:

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado:

Município:

Bairro:

Espaço de Realização:

Latitude:

Longitude:

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização

No quadro “Formas de Financiamento do Projeto” é necessário clicar na caixa de seleção “Financiado pela UFSJ”, depois clicar na caixa de seleção “Financiamento PROEX”, selecionar o edital PIBEX 2024 e inserir o número de bolsas solicitado.

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐

Financiado pela UFSJ: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐

Financiamento PIBEX/PROEX: ☒

Edital de Extensão:

Nº Bolsas Solicitadas:

Financiamento Externo: ☐

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Executor Financeiro:

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras:

Após o preenchimento de todos os dados, é possível seguir para a etapa 2 ao clicar em “Avançar”.

Etapa 2 – Dados do projeto/programa

Nesta etapa é necessário inserir o Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados. Esses campos devem ser preenchidos conforme o que constar no Anexo II (projeto) ou Anexo III (programa). Para acessar a caixa de texto de determinada categoria, basta clicar sobre o nome dela. Ao terminar de inserir todos os dados, clicar em avançar.



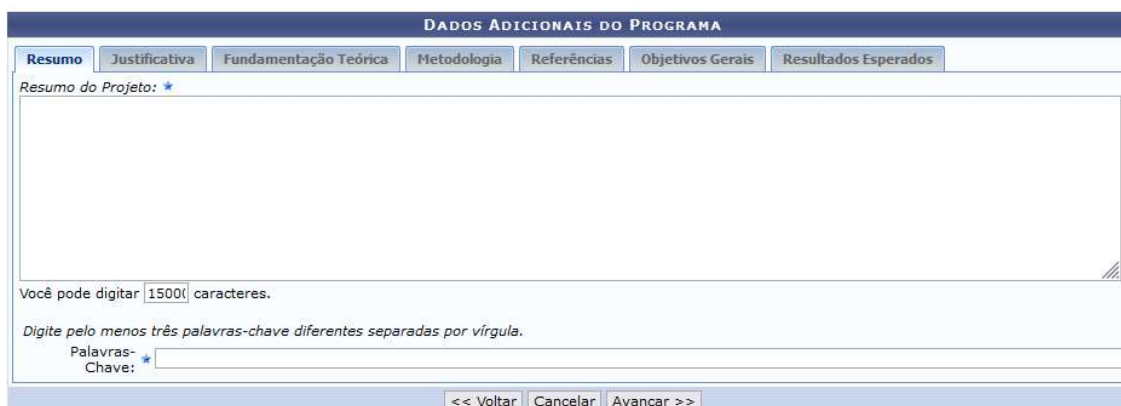
ATENÇÃO

Para Programas, a etapa 3 é denominada “Atividades vinculadas”, constituída por uma tela onde é possível vincular outras ações de extensão ao programa proposto. Como no momento não há ações cadastradas e já em execução, essa etapa deverá ser pulada, ao clicar em “Avançar”, localizada no fim da página.

Desde modo, a partir desse ponto, a numeração das etapas sempre deverá ser acrescida de um número para proponentes de programa.

Etapa 3 – Membros da equipe da ação (etapa 4 no caso dos programas)

A etapa 3 é o momento para cadastrar participantes na equipe do projeto/programa de extensão. Existem quatro tipos de participante, a saber: Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. A inserção dos três primeiros tipos é feita com base no banco de dados da UFSJ, ou seja, ao adicionar o primeiro nome o sistema já irá apresentar opções para inserção, conforme o que constar no banco de dados da instituição. Para Participante Externo, a inserção demanda mais dados, como CPF, Sexo, Formação, entre outros, conforme imagem abaixo.



INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Nome: * ?

CPF: * ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: * -- SELECIONE -- ▾

Sexo: * NÃO DEFINIDO ▾

Formação: * -- SELECIONE -- ▾

Instituição: * ?

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Unidade
ROBSON MIRANDA SILVA	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	SETOR DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA - SETEX
FRANCISCO ANGELO BRINATI	COLABORADOR(A)	DOCENTE	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEX

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Etapa 4 – Equipe Executora (etapa 5 no caso dos programas)

Nesta parte deverão ser cadastradas atividades que serão desenvolvidas pelo projeto/programa. Ao menos uma atividade deve ser cadastrada para prosseguir para a próxima etapa. Para iniciar o cadastro de uma atividade, é preciso clicar em cima de **Cadastrar Atividade**, conforme mostrado na imagem abaixo.

Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Lista de atividades vazia

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
--------	--------	---------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após clicar no espaço indicado, irá abrir a tela para o registro da atividade. Será necessário informar a descrição da atividade, a carga horário dessa atividade e o período em que ela será executada. Além disso, é preciso inserir ao menos um dos membros da equipe do projeto/programa como executor(a) da atividade. É possível inserir mais de um membro na atividade, desde que a soma da carga horária de cada um seja igual a carga horária da atividade. Após inserir os dados, clique em “Adicionar Atividade” para concluir. O procedimento deve ser repetido para cada atividade que o(a) proponente desejar cadastrar.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: * Curso

CH Total da Atividade: * 20 h

Período: * 05/08/2024 a 09/08/2024

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * **FRANCISCO ANGELO BRINATI - COLABORADOR(A)**

CH Total por Membro: * 10 h ?

: Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
FRANCISCO ANGELO BRINATI	COLABORADOR(A)	10h
ROBSON MIRANDA SILVA	COORDENADOR(A)	10h

 Cancelar

Após o cadastro das atividades, o sistema retornará para a primeira tela desta etapa, onde será possível ver a lista das atividades cadastradas, que podem ser alteradas ou excluídas. Feita a conferência, clique em “Avançar”.

[Cadastrar Atividade](#) [Alterar Atividade](#) [Remover Atividade](#)

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Curso	05/08/2024 a 09/08/2024	20 h
Participantes Relacionados:		
FRANCISCO ANGELO BRINATI		10 h
ROBSON MIRANDA SILVA		10 h

RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
FRANCISCO ANGELO BRINATI	COLABORADOR(A)	10 h
ROBSON MIRANDA SILVA	COORDENADOR(A)	10 h

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Etapa 5 – Orçamento detalhado (etapa 6 no caso dos programas)

Na etapa 5 é possível discriminar recursos que serão pleiteados pelo projeto/programa de extensão ao longo da vigência. **A inserção de despesas nesta etapa não é obrigatória e não vincula a PROEX ao custeio.** Para inserir despesas, é necessário clicar no tipo de despesa, preencher os campos obrigatórios e clicar em “Adicionar Despesa”. Caso sejam inseridas despesas, elas irão aparecer no quadro “Lista de Despesas Cadastradas”. Ao clicar em “Avançar” será iniciada a próxima etapa da submissão

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

[Diárias](#)
[Material de Consumo](#)
[Passagens](#)
[Pessoa Física](#)
[Pessoa Jurídica](#)
[Equipamentos](#)

Prezado(a) docente,
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00 ☐ Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

[Adicionar Despesa](#)

[Remover Despesa](#)

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
Caneta	R\$ 2,00	15,0	R\$ 30,00
Papel Ofício A4 500 folhas	R\$ 15,00	1,0	R\$ 15,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		16,0	R\$ 45,00
TOTAL			R\$ 45,00

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Etapa 6 – Orçamento consolidado (etapa 7 no caso dos programas)

Caso tenha incluído despesas na etapa anterior, será necessário descrever como está prevista a repartição do custeio das despesas cadastradas. Há três tipos de fontes de custeio: Interno, Fundação e Outros (externo). Após realizar a distribuição, ou caso não tenha registrado despesas na etapa anterior, clique em “Avançar”.

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (FAEx)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 45,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 45,00

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Extensão

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | UFRN © 2006-2023 - UFSJ - sigaa04.ufsj.edu.br.sigaa04 - v4.2.9_s.158 09/08/2023 16:57

Etapa 7– Anexar arquivos (etapa 8 no caso dos programas)

É nesta etapa que deverá ser anexado o arquivo da proposta, que deve ser elaborado conforme Anexo II (projeto) e Anexo III (programa) do edital PIBEX 2024. Para adicionar o arquivo, clique em “Procurar”. Após selecionar o arquivo, insira a descrição dele e clique em “Anexar Arquivo”.

No quadro “Lista de Arquivos Anexados com Sucesso” será listados os arquivos anexados. Caso queira excluir algum arquivo, clique no ícone . Após anexar o arquivo, clique em “Avançar”.



INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Ano - Título: 2024 - Teste

Descrição: * Proposta Programa Teste

Arquivo: * Procurar... Programa teste ed...I PIBEX 2024.pdf

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo
Proposta Programa Teste

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Etapa 8– Anexar fotos (etapa 9 no caso dos programas)

Poderá ser anexada fotos nesta etapa da submissão. No entanto, o edital não exige arquivos deste tipo, por isso o usuário pode clicar em “Avançar” para prosseguir para a última etapa da submissão.



INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2024 - Teste

Descrição: *

Arquivo de Foto: * Procurar... Nenhum arquivo...selecionado.

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto


LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto	Descrição da Foto
------	-------------------

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Etapa 9– Resumo da ação de extensão (etapa 10 no caso dos programas)

A última etapa é para conferência das informações prestadas e dos arquivos anexados. Ao ir até o final da página, caso algo esteja errado o proponente poderá realizar a correção ao clicar em “Voltar”, para acessar etapas anteriores da submissão. Há ainda a opção de “Gravar (Rascunho)” para salvar a proposta sem enviá-la. **Para o envio da proposta, é preciso clicar na caixa de seleção da declaração de responsabilidade sobre os dados informados e clicar em “Submeter à aprovação”.**



☒ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição**.

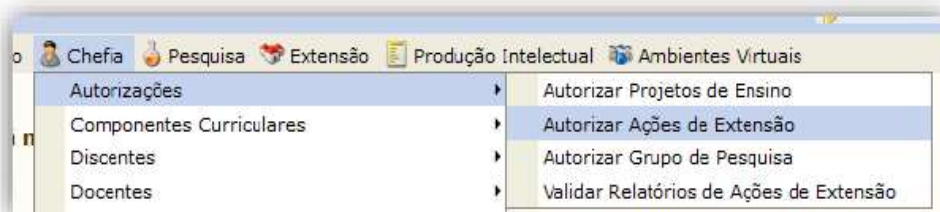
Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

ATENÇÃO

Após a submissão da proposta, é preciso que o chefe do departamento (chefia imediata para os técnicos administrativos) aprove no sistema o projeto/programa de extensão, dentro do prazo estipulado no edital. Sem a aprovação a proposta será desclassificada.

Etapa 10– Validação chefia departamento ou unidade da ação de extensão

Após a submissão, a chefia departamental ou da unidade (no caso dos técnicos administrativos) deve aprovar a proposta no sistema. O caminho é: “Chefia > Autorizações > Autorizar Ações de Extensão”.



Em “Unidade proponente”, coloque a Unidade e pesquise. Após, selecione a proposta.

Ano	Título	Data de Cadastro	Analisado Em	Autorizar até	Autorizado
2021	PROJETO DE EXTENSÃO 001	04/06/2021 22:40:35	NÃO ANALISADO	06/06/2021	

Na análise, no campo “Parecer”, preencha com “Validar” (se for aprovar a proposta) ou “Não Validar” (se a mesma não for aprovada), indicando o “Tipo de Autorização” entre: Ad-Referendum, Reunião Extraordinária e Reunião Ordinária. É preciso colocar a data da autorização, seja a assembleia ou o Ad-Referendum. Preenchido os campos, clique em “Confirmar”.

DETALHES DA AÇÃO ACADÊMICA

Título: 2021 - PROJETO DE EXTENSÃO 001
 Tipo Ação: PROJETO
 Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (EDITAL TESTE 001)
 Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
 Área Temática Principal: MEIO AMBIENTE
 Área CNPq: Ciências Agrárias

Envolvidos na Ação de Extensão

Nome	Função
LUZIA DOS SANTOS (DAUAP)	COORDENADOR(A)
ALUNO GRADUAÇÃO 001	ALUNO(A) BOLSISTA
SILVIA ELENA (DEGEO)	COLABORADOR(A)

PARECER

Parecer: VALIDAR
 Tipo de Autorização: AD-REFERENDUM
 Data da Reunião: 06/06/2021

Botões: Confirmar, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.