



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN  
Pró-Reitoria de Extensão – PROEX  
Campus Universitário BR 110, KM 46 – Rua Prof. Antonio Campos, s/n Costa e Silva –  
Fone: (084) 315-2183- Ramal 2183 - CEP: 59633010 - e-mail: proex@uern.br

## GUIA RÁPIDO DE UTILIZAÇÃO DO SIGPROJ – VERSÃO USUÁRIO

### INTRODUÇÃO

O SIGProj é um sistema para elaboração, acompanhamento e gestão de projetos. Ele foi criado e é mantido pela Universidade Federal do Mato Grosso do Sul (UFMS) e conta com o apoio do Ministério da Educação para o uso em editais como do PET e PROEXT. O SIGProj é software livre, o que significa que é possível utilizá-lo e realizar alterações em seu código fonte sem restrições.

O SIGProj está sendo implantado na UERN como ferramenta para submissão e análise dos projetos voluntários de extensão, além de também dar suporte aos editais de bolsas.

### CADASTRO

O primeiro passo para usar o SIGProj é fazer o cadastro no sistema. Na página inicial (<http://lordi.uern.br/sigproj>) existe um *link* para o cadastro, destacado pela seta azul no canto inferior direito da figura 1.

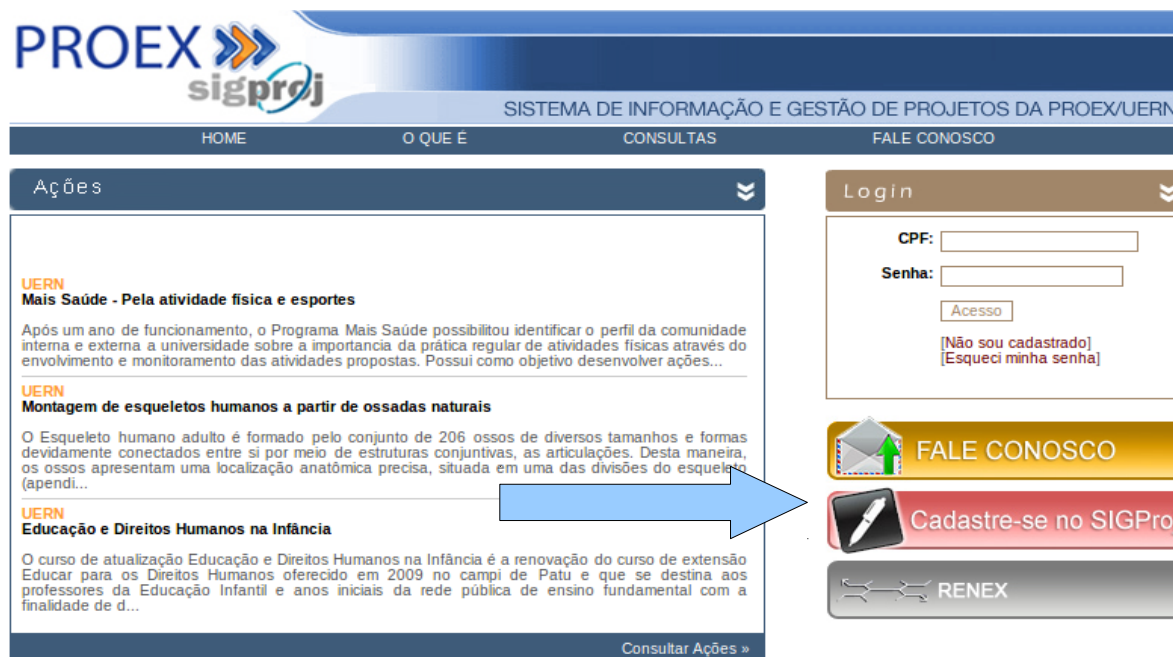


Figura 1: Link para cadastro no SIGProj

Ao acessar o *link*, uma nova página surgirá, conforme a figura 2, e solicitará o preenchimento de alguns dados pessoais e referentes à instituição. Todos os itens que tem um “\*” são de preenchimento obrigatório. Caso apareça a mensagem de que o CPF já está cadastrado, por favor entre em contato com a DIA através do e-mail [dia.proex@uern.br](mailto:dia.proex@uern.br) ou através do telefone 3315-2183 para solicitar a senha.

**Cadastro**

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados de Identificação**

Nome Completo \*

Instituição \*  [Escolher]

Tipo Institucional \*

CPF \*

Figura 2: Tela de cadastro do SIGProj.

## UTILIZANDO O AMBIENTE

Após realizar o cadastro, o usuário pode entrar no sistema usando o CPF e a senha cadastrada (ver figura 3). No ambiente é possível realizar operações como:


- Alterar dados pessoais e senha;
- Enviar/Ler mensagens do correio;
- Verificar os editais que se encontram abertos;
- Editar propostas de ações, ou retomar a edição de propostas ainda em elaboração;
- Verificar resultado da análise de propostas.

The screenshot shows the main dashboard of the SIGProj system. At the top, there are logos for SIGPROJ and SIFEX, and a welcome message: "Bem vindo(a) Sebastião Emídio Alves Filho". The dashboard is divided into several sections:

- Avisos:** A green checkmark icon and the text "Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!".
- Últimas Mensagens:** A blue envelope icon and the text "Não há novas mensagens!".
- Editais Abertos:** A blue envelope icon and the text "Até 27-05-2011 • PBE\_Acoes".
- Minhas Propostas em Elaboração:** A blue envelope icon and the text "Bolsa de Extensão - PBE\_Acoes • Bolsa para estagiário em Informática da PROEX".
- Dados Pessoais:** A section with links: "Atualizar Cadastro" (with a person icon), "Atualizar Currículo Lattes" (with a document icon), and "Alterar Senha" (with a key icon).
- Serviços:** A section with links: "Redigir Mensagem" (with a document icon) and "Ver Todas" (with an envelope icon).
- Tabelas:** A section with the link "Área de Conhecimento - CNPq".

Figura 3: Visão geral do ambiente SIGProj

## SUBMETENDO PROPOSTAS

Para submeter uma proposta deve-se selecionar um dos editais que estão abertos, clicar no ícone  para criar uma nova proposta e escolher o tipo da ação a ser criada, conforme mostra a figura 4.

Uma vez escolhida, o usuário é levado para a seção de elaboração de propostas, que é mostrada na figura 5. Nela consta todos os itens que devem ser preenchidos, de acordo com o tipo da proposta e o edital selecionado. Uma proposta não precisa necessariamente ser elaborada em sua

totalidade de uma única vez. No menu que consta do lado direito, há a opção de salvar a proposta que pode ser editada novamente acessando as “propostas em elaboração” na página do usuário.

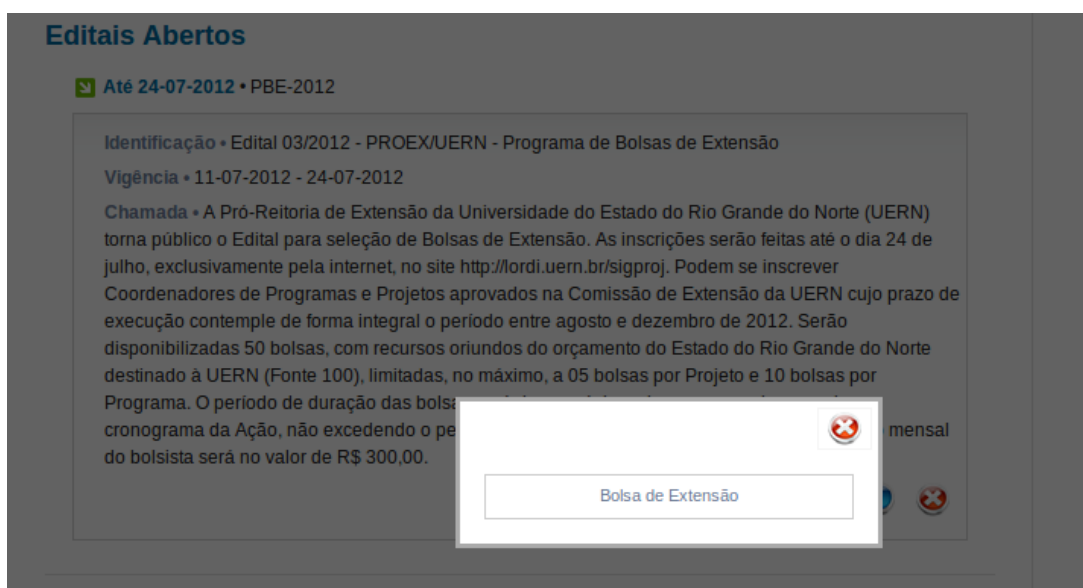



Figura 4: Escolha de categoria para criação de proposta de ação de extensão.

A screenshot of a web form for proposal submission. The left side is titled "Resumo Informativo" and contains a form for "Identificação da Ação". Fields include: "Titulo do sub projeto (acadêmico)", "Tipo da Ação" (set to "Bolsa de Extensão"), "Titulo do Projeto do Orientador", "Edital" (set to "PBE-2012 (UERN)"), "Faixa de Valor" (radio buttons for "Programa de R\$ 1.500,00 a R\$ 15.000,00" and "Projeto de R\$ 1.500,00 a R\$ 7.500,00"), "Instituição" (set to "UERN - Universidade do Estado do Rio Grand"), "Unidade Geral" (set to "Selecione"), "Unidade de Origem" (set to "Selecione"), "Inicio Previsto" (01 Agosto 2012), "Término Previsto" (01 Janeiro 2013), "Renovação" (radio buttons for "Não" and "Sim"), "Projeto tem apoio externo" (radio buttons for "Não" and "Sim"), "Tem Recurso Financeiro Envolvido?" (radio button for "Obrigatório"), "Nome do Gestor" (set to "Sebastião Emidio Alves Filho"), and "Órgão Financeiro". The right side is titled "Passos" and shows a list of steps: "1 - Introdução" (with sub-steps 1.1 to 1.10), "2 - Equipe de Execução" (with sub-steps 2.1 and 2.2), and "3 - Receita" (with sub-step 3.1).

Figura 5: Elaboração de uma proposta no SIGProj.

Para verificar se existe algum item incompleto na proposta basta usar a ferramenta “Verificar Pendências” que consta no menu do lado direito. Além disso, na maioria dos itens do formulário consta um ícone  que contém um texto de ajuda caso haja dúvida sobre o preenchimento de algum dos itens.

Ao final, para enviar a proposta basta acessar a opção “Submeter proposta para julgamento”. É importante salientar que só podem ser enviadas propostas que não possuam qualquer pendência classificada como “Erro” pelo sistema.

## **INSTRUÇÕES PARA O EDITAL DE BOLSAS – UERN – 2012**

Para o Edital de Bolsas de Extensão da UERN – 2012 só é possível cadastrar propostas de bolsas. Segue uma explicação de cada item.

- 1. Introdução
  - 1.1 Identificação da ação
    - Título do sub projeto (acadêmico): Colocar que se trata de solicitação de bolsa para atividades da ação.
      - Ex: Solicitação de monitores para cursos do projeto de Extensão “Inclusão Digital na UERN”
    - Título do Projeto do Orientador: Colocar o título da ação de extensão aprovada na PROEX;
      - Ex: Inclusão Digital na UERN
    - Faixa de Valor: Escolher de acordo com o tipo da ação, isto é, projeto ou programa;
      - Ex: Projeto (de R\$1.500,00 a R\$ 7.500,00)
    - Instituição: UERN;
    - Unidade Geral: Faculdade ou Campus do coordenador;
      - Ex: Faculdade de Ciências Exatas e Naturais
    - Unidade de Origem: Departamento ou Curso do coordenador;
      - Ex: Departamento de Informática
    - Renovação: Indicar se a ação é de continuidade, isto é, se ela já teve edições em anos anteriores ou se é a primeira vez que está acontecendo;
    - Projeto tem apoio externo: Indicar se já recebe outro tipo de recurso de outras agências de fomento (Capes, CNPq, FAPERN, ...). A carta de apoio mencionada se refere ao aceite do projeto, que pode vir junto com o arquivo anexo do projeto;
  - Caracterização da ação
    - Grande área de conhecimento do CNPq: Escolher de acordo com a ação. Só é obrigatório o preenchimento da área Principal, sendo as subáreas opcionais.
      - Ex: Ciências Exatas da Terra.
    - Área Temática Principal: Escolher de acordo com a ação uma das oito áreas temáticas da extensão baseado na proposta original da ação;
      - Ex: Tecnologia e Produção
    - Área Temática Secundária: É opcional e assim como Área Temática Principal deve ser baseado na proposta original da ação;
      - Ex: Trabalho;
    - Linha de Extensão: Escolher de acordo com a ação uma das linhas temáticas da extensão baseado na proposta original da ação;
      - Ex: Emprego e renda;

**OBS.: TODAS AS INFORMAÇÕES REQUISITADAS NOS ITENS A SEGUIR NÃO SÃO RELATIVAS À AÇÃO, MAS SIM AOS BOLSISTAS.**

- Descrição da ação
  - Resumo da Proposta: Colocar um resumo sobre a ação e a atuação dos bolsistas;
  - Palavras-chave (no máximo cinco palavras-chave): Escolher de acordo com a ação;
  - Informações Relevantes para Avaliação da Proposta: É opcional. Pode-se colocar nesse campo informações que não se encaixem nos outros itens, mas que podem auxiliar o avaliador a entender melhor a sua proposta, em que estágio de execução se encontra, etc.;
  - Metodologia: Mostrar como será a metodologia de trabalho e acompanhamento do

- coordenador junto aos bolsistas;
  - Relação Ensino, Pesquisa, Extensão: Mostrar como as atividades da proposta para o trabalho do discente se relaciona com atividades de pesquisa e ensino.
  - Referências Bibliográficas: É opcional;
  - Arquivos anexos: É obrigatório enviar o arquivo que contém a ação (projeto ou programa) original aprovada na Comissão de Extensão.
- Equipe de execução
    - Membros: Por padrão o SIGProj adiciona o coordenador como membro. Caso considere relevante, pode-se adicionar outros membros da equipe de execução da ação que farão um acompanhamento/orientação dos bolsistas. Não é preciso colocar os nomes de outros membros que estão na equipe de execução da ação, pois estes já constam na proposta original da ação que deve ser anexada;
    - Cronograma de atividades: É opcional. Se ajudar a explicar como serão desenvolvidas as atividades dos bolsistas, pode-se especificar o cronograma de atividades do projeto como um todo nesse item. Lembramos que as atividades dos bolsistas não devem ser colocadas neste item, uma vez que já existe o espaço apropriado para isso no momento de cadastrar as despesas;
  - Receita
    - Recursos da IES: somente colocar valores para bolsas de extensão, sendo eles múltiplos de R\$ 1500,00 (5 meses x R\$ 300,00) até o limite de bolsas. Não é permitido alocar recursos que não sejam para bolsas;
      - Ex:
        - 1 bolsista → receita de R\$ 1.500,00;
        - 2 bolsistas → receita de R\$ 3.000,00;
        - 3 bolsistas → receita de R\$ 4.500,00;
        - 4 bolsistas → receita de R\$ 6.000,00 ...;
  - Despesa
    - Bolsa de Extensão
      - Justificativa da Bolsa: Justificar a necessidade daquele bolsista específico;
      - Quantidade de meses: Fixar em “5” (não alterar as datas);
      - Carga Horária Semanal: 20 h;
      - Bolsa/Mes: R\$ 300,00;
      - Fonte: IES (UERN) → Estudantes;
      - Plano de Trabalho de bolsistas:
        - Objetivos: dizer os objetivos do discente na ação;
        - Atividades a serem desenvolvidas: ações específicas dos bolsistas;

Após isso, é necessário verificar a proposta para buscar algum erro. Caso não haja, mandar “Enviar proposta para julgamento”.

## DICAS

- Para não perder informações em caso de problemas com a abertura da página(falha na conexão), mande atualizar a página ao invés de voltar para a página anterior;
- Caso haja dificuldades de acessar o sistema, tente escrever o conteúdo a ser enviado em um

editor de texto para depois repassar para o SIGProj.

- Apesar de não ser obrigatório, recomendamos que os coordenadores guardem em arquivo de computador (NÃO é necessário enviar para a PROEX) o conteúdo da proposta e o protocolo de envio da proposta. Eles podem ser salvos em formato pdf acessando a opção Visualizar/Imprimir → Imprimir;

## **CONTATO**

Em caso de dúvidas contatar a DIA ([dia.proex@uern.br](mailto:dia.proex@uern.br)) ou por telefone 3315-2183.