

PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE UMA AÇÃO EXTENSIONISTA

Uma atividade de extensão começa, em princípio, com uma proposta de curso, evento ou projeto, que deverá ser **REGISTRADO NA PROEXT**, o que assegura o caráter institucional da ação e permite o fornecimento de dados necessários à avaliação da UFPE, bem como a divulgação de sua produção acadêmica na área da extensão em âmbito nacional.

Para efeito de emissão de certificados e de inclusão no relatório de atividades docentes, bem como de progressão funcional e de eventual remuneração nos termos vigentes na Universidade, só serão consideradas ações de extensão aquelas aprovadas e registradas na Pró-Reitoria de Extensão.

A PROEXT até 2010 utilizou para registro das ações **O Sistema Nacional de Extensão - SIEX Brasil**. A partir de 2011, o Registro passa a ser realizado, diretamente na internet, pelo Sistema **SIGPROJ**, sistema este adotado pelo MEC e pelas Instituições Federais de Ensino Superior.

O **SIGPROJ** opera apenas por meio de editais. Assim sendo, a PROEXT adotará para TODAS as atividades extensionistas o cadastro por Editais; tanto para os editais anuais de bolsa e/ou recursos (BEX), Apoio e Publicações, quanto para apenas REGISTRO. Neste caso as atividades extensionistas (cursos, programas, projetos, serviços, eventos) serão cadastradas no **Edital de Fluxo Contínuo**, o qual permanecerá disponível até a data limite indicada na tela inicial.

O uso do sistema **SIGPROJ** representa um avanço e uma inovação nos procedimentos de submissão de propostas a editais e registro de ações, pois com o preenchimento “on line” pelo coordenador da atividade, pretende-se agilizar e facilitar os trâmites administrativos atualmente utilizados, além de permitir à equipe de gestão da PROEXT informações gerenciais mais atualizadas.

Funções do SIGPROJ

- Submissão *on-line* (Internet) da proposta de ações extensionistas: protocolo único SIGProj de REGISTRO
- Comunicação entre Pró-Reitoria com os extensionistas por ferramenta específica (Correio SIGProj)
- Submissão on-line dos Relatórios Parciais e Final
- Avaliação e aprovação dos projetos on-line pelas unidades responsáveis: Coordenações Setoriais de Extensão e PROEXT
- Avaliação e parecer técnico por Consultores *Ad-hoc*
- Consulta aberta e pública a todas as ações de extensão aprovadas / concluídas nas IES/Região

O professor / orientador da atividade a ser cadastrada deverá adotar os seguintes procedimentos:

1. Acessar o SIGPROJ (<http://sigproj1.mec.gov.br/>) e fazer o seu cadastramento;
2. Após o cadastramento pessoal entrar com seu Login : CPF e Senha;
3. Dentre os Editais abertos, selecionar e clicar no Edital de interesse do proponente, pois uma proposta só poderá ser submetida com a indicação do edital vigente;

4. Para visualizar o Edital na íntegra, clicar no ícone **informações**;
5. Para iniciar o preenchimento da proposta, clicar no ícone **criar proposta**;
6. Preencher a proposta na modalidade desejada, de acordo com as orientações;

Atenção! Em todos os passos do formulário, a ação é salva automaticamente pelo SIGPROJ, mas por segurança é importante clicar na opção salvar. Uma vez salva a ação de extensão, o extensionista poderá editá-la quantas vezes necessário até finalizar a edição e enviar para análise;

7. Verificar as Pendências no preenchimento do formulário de ação de extensão. No SIGPROJ existem Regras de Pendências das Ações de Extensão categorizadas em “Erros” e “Avisos”, com mensagens que deverão ser observadas ou corrigidas.

As regras de Aviso não travam o envio da ação de extensão, ou seja, são alertas para melhorar a elaboração da proposta, já as regras de Erro não permitem o envio da ação de extensão, sendo necessário corrigir os campos não preenchidos;

8. Anexar cópia escaneada da ata assinada de aprovação da proposta na unidade acadêmica de origem do proponente;
9. Submeter a proposta para análise da Coordenação Setorial de Extensão do Centro de vinculação do proponente. Ao Submeter Proposta será gerado o n° de Protocolo SIGPROJ e enviado e-mail para o coordenador confirmando o registro da ação. Ao ser submetida, a proposta não mais poderá ser editada, devendo aguardar uma avaliação da mesma;
10. Após análise da Coordenação Setorial de Extensão, a proposta, se recomendada, é submetida à PROEXT para aprovação. Em caso de necessidade de reformulação, a proposta é devolvida ao proponente para os devidos ajustes;
11. A proposta enviada pode ser consultada na opção “Consultar Situação” do menu inicial de elaboração da proposta, assim como pode ser consultado também o Protocolo SIGPROJ gerado;
12. A PROEXT, após análise, comunica ao proponente a APROVAÇÃO da proposta;
13. Nos períodos previstos, os Relatórios Parciais e Finais das ações de extensão deverão ser submetidos através do SIGPROJ;
14. Após a ação concluída, enviar à PROEXT relatório final, através do SIGPROJ, com anexação da ata de aprovação do Departamento/ Centro / Órgão Suplementar do proponente (**contendo nome da ação, nome do coordenador, período de realização, carga horária**) e a **relação dos envolvidos com direito a certificado especificando a modalidade de participação de cada um**;

PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE UMA AÇÃO EXTENSIONISTA



15. A emissão de Certificados será solicitada pelo SIGPROJ, e seguirá os trâmites anteriormente definidos, não sendo necessário formar processo.

Os certificados só são concedidos para participações em cursos ou eventos.

Esclarecimento de Preenchimento de Alguns Itens da Proposta

Equipe de Execução

A) Membros (Item 1.2): Inserir as pessoas que participarão como membros da equipe de execução da ação de extensão.

Os passos para cadastrar os membros são:

1. Para inserir um membro é necessário inicialmente clicar na opção **[Clique aqui para vincular membros na equipe de execução]** e buscar as pessoas já cadastradas anteriormente no SIGPROJ. Uma janela abrirá com uma consulta por CPF, Nome e IES;
2. Digite uma parte do nome, ou o CPF e clique no botão Buscar. Pronto, se existir no banco de extensionistas do SIGPROJ este nome será apresentado;
3. Selecionar o nome listado e clicar no botão Inserir. Uma nova janela de confirmação com os dados do extensionista aparecerá, e em seguida clique no botão Inserir. Assim, o membro será cadastrado; **é importante destacar que somente as pessoas cadastradas no SIGPROJ podem fazer parte da equipe de execução.**
4. Quando a pessoa não estiver no banco de extensionistas e for da instituição do proponente, pedir para o mesmo fazer o cadastro no SIGPROJ para ser membro da equipe de execução de ações de extensão. Caso a pessoa seja da comunidade externa, ao invés de buscar pelo nome clique na opção **[Clique aqui para cadastrar membros externos]** onde deverá fornecer os dados Nome, Telefone, Instituição, e-mail, CPF e outros.
5. Após cadastrar todos os membros da equipe de execução, deve-se associar às pessoas uma ou mais funções específicas na gestão da ação de extensão na opção **Editar (Funções)**, tais como: Vice-coordenador, Apoio Técnico, Apoio Administrativo, Consultor, Ministrante, Coordenador, Orientador e Gestor.

B) Cronograma de Atividades (item 2.2): É obrigatório cadastrar as atividades e vinculá-la a cada um dos membros da equipe de execução no cronograma físico, atribuindo-lhe sua respectiva carga horária. Para o preenchimento da carga horária total de execução da ação de extensão recomenda-se não computar as horas de planejamento e organização na elaboração da proposta.

1) Atividade: Inserir e discriminar detalhadamente as atividades que compõem a metodologia de

trabalho, sendo partes integrantes do cronograma físico de desenvolvimento da proposta da ação de extensão. Para cada atividade do cronograma deve-se vincular a membros da equipe de execução, não sendo recomendado inserir atividades idênticas para membros diferentes da equipe.

Cada atividade inserida deverá ter registro próprio e terá os seguintes itens:

- nome da atividade;
- mês de início da atividade;
- duração em meses;
- carga horária mensal;
- pessoa da equipe de execução responsável pela atividade.

2) Mês de Início: Selecionar o mês/ano previsto para realizar esta atividade no cronograma físico da ação de extensão, que deverá estar dentro do período de realização da ação de extensão.

3) Duração (meses): Digitar a duração em meses da atividade no cronograma físico da ação de extensão, que indica o número de meses na qual a atividade será realizada de acordo com o cronograma de desenvolvimento da ação de extensão. A carga horária que será computada será por mês.

4) Carga Horária (mês): A carga horária não será digitada diretamente pelo coordenador da ação de extensão e sim será o somatório de todas as cargas horárias dos membros vinculados à essa atividade. Reforçamos que esta carga horária da atividade no SIGPROJ é mensal.

5) Responsável: Selecionar, dentre os membros da equipe de execução da ação de extensão quem será o responsável pela execução e gestão da presente atividade proposta. É importante ressaltar que toda atividade terá somente um responsável, que deverá estar cadastrado no SIGPROJ. É possível vincular mais pessoas da equipe de execução para auxiliar na execução da atividade por meio do botão "Vincular". Após clicar neste botão marque os membros e digite a Carga Horária mensal de cada um dedicado para a execução desta atividade. O somatório destas cargas horárias dos membros será a carga horária da atividade.

Atenção! Após vincular o membro à atividade, clique no botão **INSERIR** para que a atividade seja visualizada e salva no cronograma.

No SIGPROJ, todos os itens a serem preenchidos no registro da ação possuem um ícone de ajuda



que poderá esclarecer sobre dúvidas que surgirem.

Quaisquer dúvidas a respeito da elaboração e submissão das propostas podem ser esclarecidas pessoalmente na Coordenação de Gestão da Extensão, ou através do telefone 2126-8134, ou ainda pelo endereço eletrônico sigproj.proext@ufpe.br.