

MANUAL DO MÓDULO DE EXTENSÃO (SIEX) DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETO – SIGPROJ



SUMÁRIO

1. Apresentação.....	3
2. Sistema de Informação e Gestão de Projetos - SIGProj.....	4
3. Cadastro no SigProj.....	6
4. Recuperação de senha.....	10
5. Acesso a Área Restrita do SigProj.....	11
6. Registro e submissão de atividade de extensão no Sigproj.....	14
6.1. Introdução.....	17
6.1.1. Identificação.....	17
6.1.2. Detalhes.....	19
6.1.3. Público.....	21
6.1.4. Parcerias.....	22
6.1.5. Caracterização.....	23
6.1.6. Descrição.....	27
6.1.7. Divulgação / Certificados.....	36
6.1.8. Outros Produtos Acadêmicos.....	37
6.1.9. Anexos.....	38
6.2. Equipe de Execução.....	39
6.2.1. Membros.....	39
6.2.2. Cronograma de Atividades.....	43
6.3. Receita.....	46
6.3.1. Recurso do IFMS.....	46
6.3.2. Receita Consolidada.....	47
6.4. Despesas.....	48
6.4.1. Material de Consumo.....	48

6.4.2. Serviços de Terceiros - Física	48
6.4.3. Serviços de Terceiros - Jurídica	49
6.4.4. Bolsa de Extensão	50
6.4.5. Orçamento Consolidado.....	51
6.5. Ferramentas.....	51
6.5.1. Visualizar/Imprimir proposta	51
6.5.2. Visualizar pendências	52
6.5.2. Salvar proposta	53
6.6. Submeter proposta.....	54
6.6.1. Enviar proposta para julgamento.....	54
7. Consultar propostas submetidas.....	56
8. Relatórios.....	57
8.1 Relatório final	58
8.1.1. Introdução	58
8.1.2. Equipe de execução.....	74
8.1.3. Participantes	77
8.1.4. Avaliação geral.....	78
8.1.5. Ferramentas.....	84
8.1.6. Submeter relatório.....	86
9. CORREIO ELETRÔNICO	87

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade orientar a submissão de atividades de extensão por meio do Sistema de Informação e Gestão de Projetos - SIGProj, bem como utilizar seu módulo de Extensão (SIEX).

Elaborado por Marcelo de Oliveira - DIREX

2. SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS - SIGPROJ

O Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj), pertencente ao Ministério da Educação, tem como objetivo auxiliar o planejamento, a gestão, a avaliação e a divulgação de projetos de ensino, pesquisa e extensão e assuntos estudantis desenvolvidos e executados nos institutos federais e nas universidades brasileiras.

O SIGProj se originou do Sistema de Informação em Extensão Universitária (SIEX) desenvolvido em uma parceria entre o Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras (FORPROEX) e a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). O foco principal do SIEX é atender a demanda de registro, gestão, monitoramento e avaliação *on-line* de ações de extensão.

A proposta do SIGProj é agilizar o processo de envio de propostas por meio da internet e, conseqüente, o parecer técnico de comissões, o acompanhando e monitorando das atividades das propostas durante as fases de planejamento, execução e avaliação. Além de auxiliar na gestão, tem como objetivo principal tornar pública as informações para a comunidade acadêmica e a sociedade provendo transparência pública.

A elaboração de atividades de extensão é realizada em formulário *on-line* pelo coordenador, de acordo com as normas de cada instituição. Para cadastrar uma atividade de extensão, o coordenador deverá estar vinculado à sua instituição e ter um cadastro prévio no SIGProj.

O portal do SigProj (figura 1) pode ser acessado por meio do endereço eletrônico **<http://sigproj.mec.gov.br>**.

Ao acessá-lo é possível consultar editais, projetos, cadastrar-se na plataforma e acessar os *sites* do Programa de Extensão Universitária (ProExt), da Rede Nacional de Extensão e do Programa de Educação Tutorial (PET) e, ainda, interagir com a equipe de gestão do sistema no Ministério da Educação por meio do Fale Conosco.

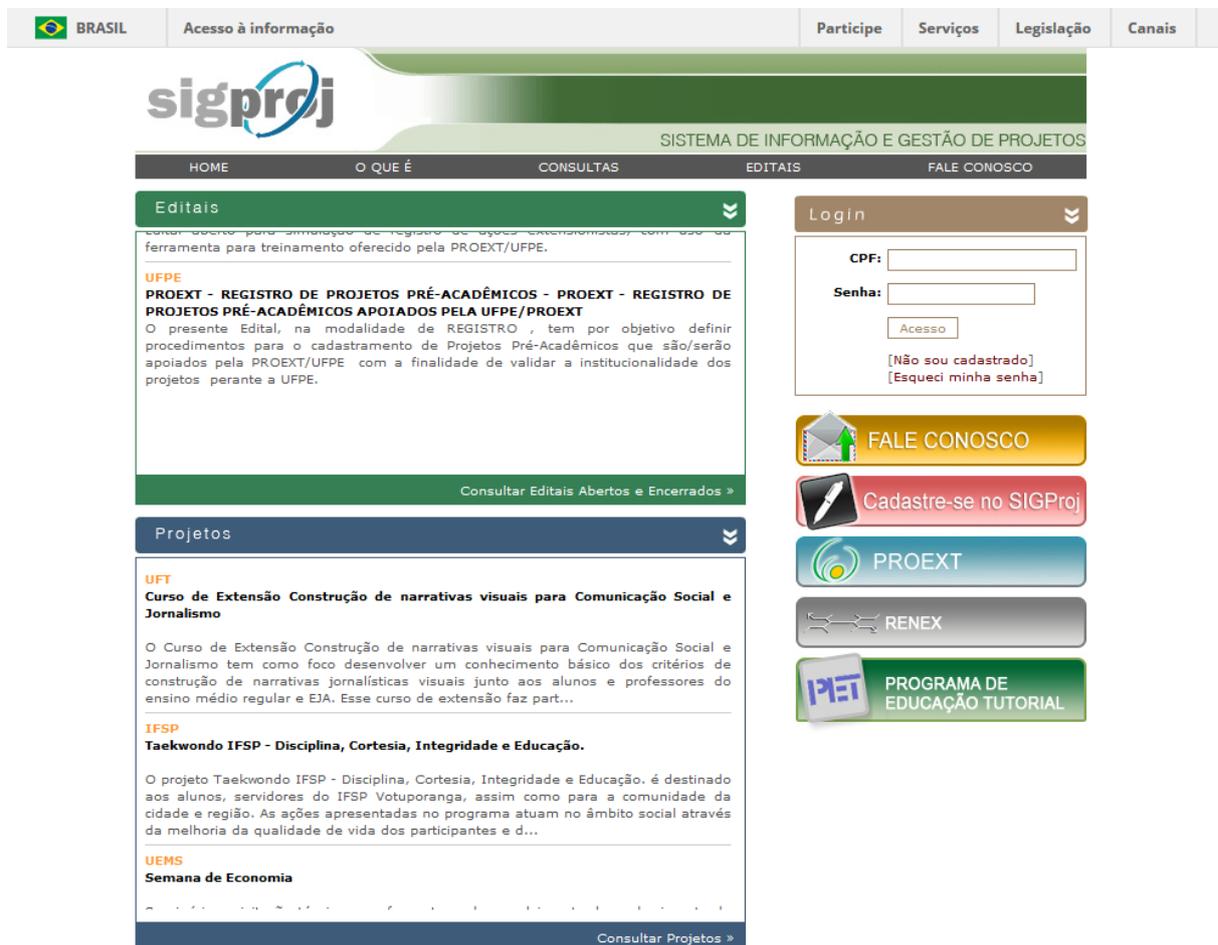


Figura 1- Portal SigProj.

OBS: Recomenda-se utilizar preferencialmente utilizando o navegador **Mozilla Firefox**.

3. CADASTRO NO SIGPROJ

Acessar o portal do SIGProj (<http://sigproj.mec.gov.br>) e clicar no botão “**Cadastre-se no SIGProj**” (figura 2).

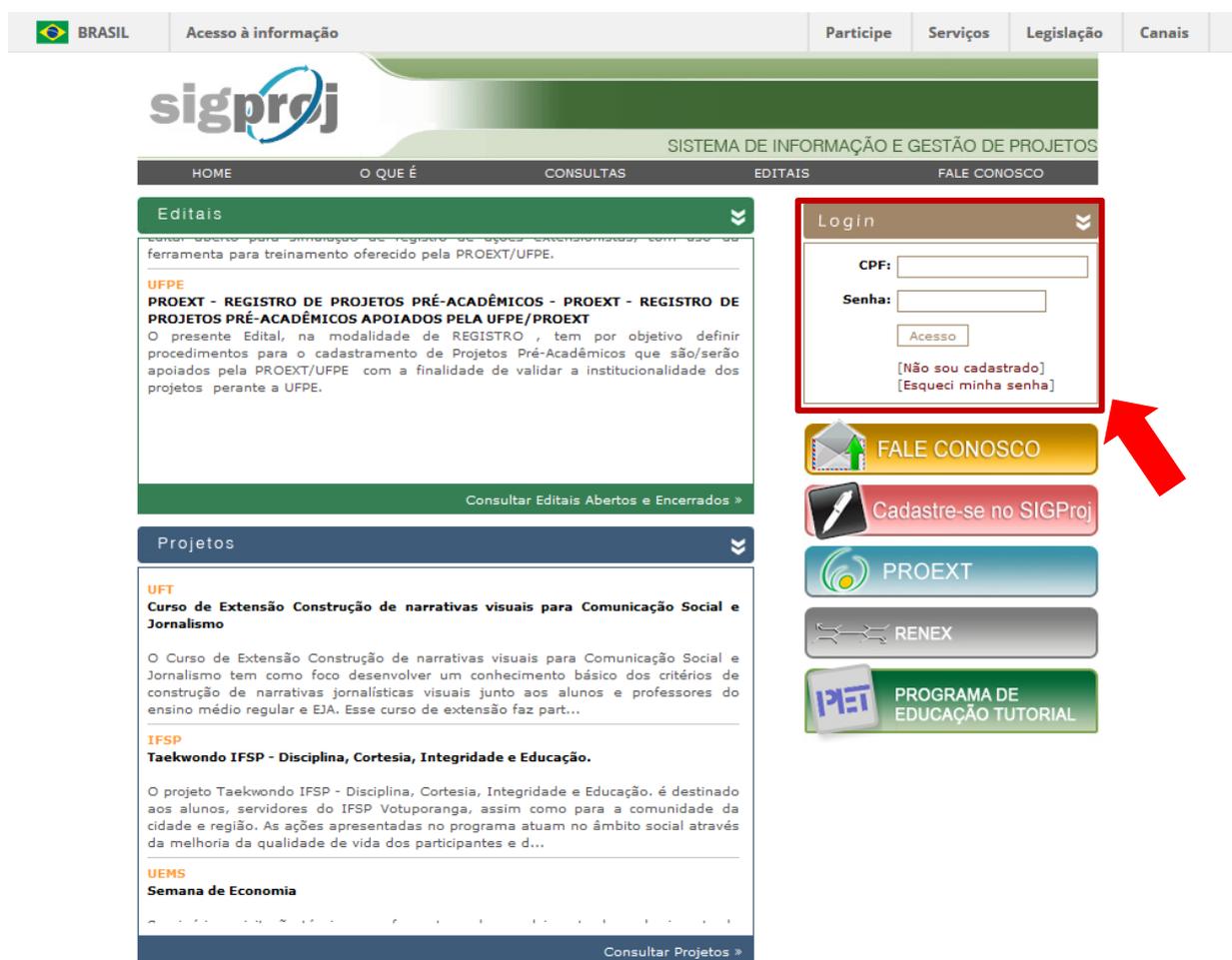
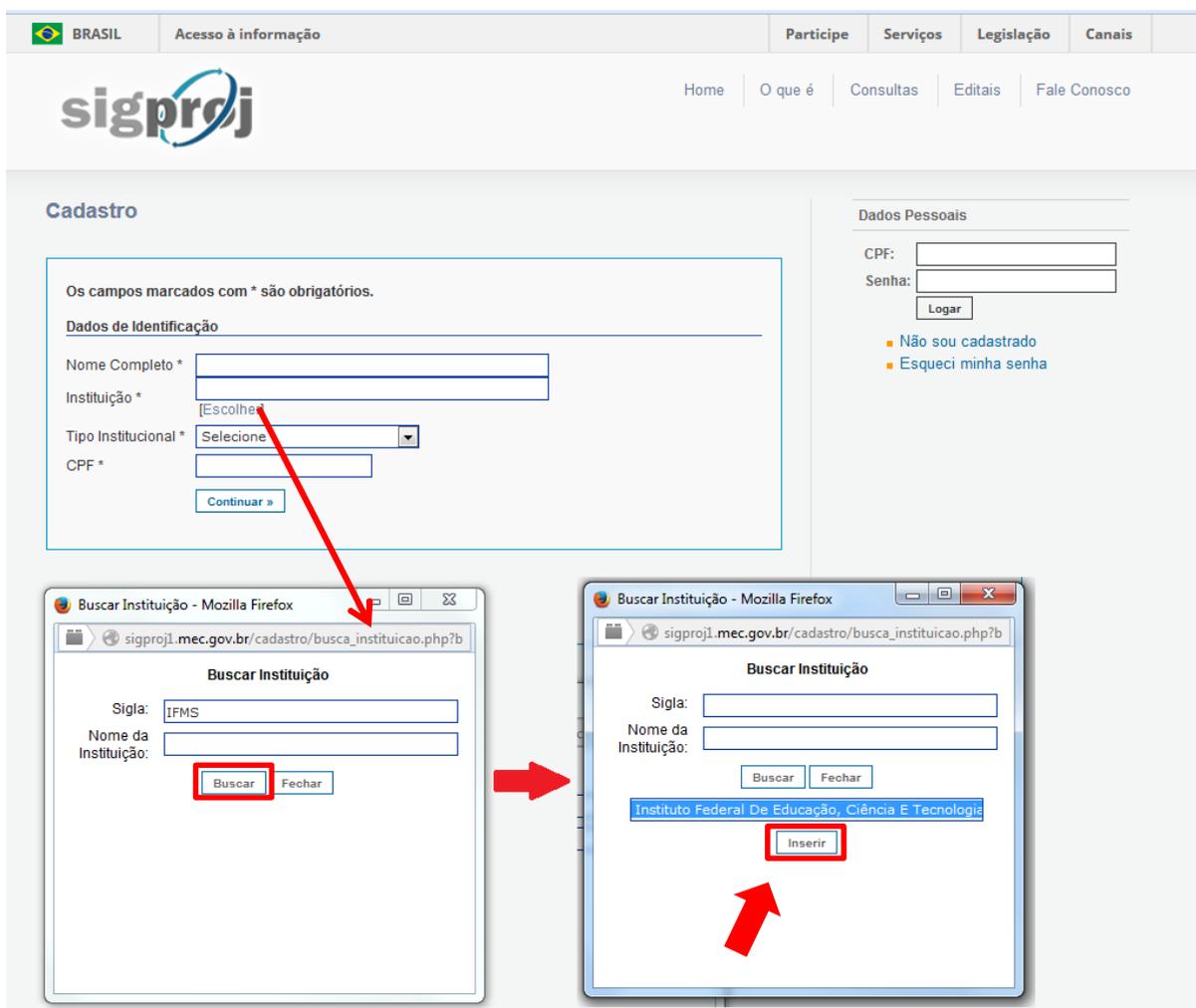


Figura 2 – Cadastro no SigProj.

Na página de cadastro do SigProj (figura 3) é necessário informar seu nome completo, nome da instituição que está vinculado e o tipo de vínculo. Após preencher os campos, clicar em “continuar”.



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

sigproj Home O que é Consultas Editais Fale Conosco

Cadastro

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

Buscar Instituição - Mozilla Firefox

sigproj1.mec.gov.br/cadastro/busca_instituicao.php?b

Buscar Instituição

Sigla:

Nome da Instituição:

Buscar Instituição - Mozilla Firefox

sigproj1.mec.gov.br/cadastro/busca_instituicao.php?b

Buscar Instituição

Sigla:

Nome da Instituição:

Instituto Federal De Educação, Ciência E Tecnologia

Figura 3 - Cadastro de usuário (parte 1/2).

Na página que irá abrir é necessário preencher os dados no formulário eletrônico (Figura 4). Atenção aos campos obrigatórios (*).

Os Campos **Unidade Geral** e **Unidade de Origem** da seção “Dados Institucionais” precisam ser preenchidos como “<UG nome do campus de origem>” e “<nome do campus de origem – coordenação de extensão>”, respectivamente.

Unidade Geral (UG): é o local de lotação do proponente da Atividade de Extensão (Campus ou Reitoria);

Unidade de Origem (UO): é a coordenação responsável pela extensão no local de lotação do proponente da Atividade de Extensão (Coeri no *Campus* ou Cotex¹ na Reitoria).

O **CPF** e **senha** serão utilizados para acessar a área restrita do portal e o e-mail para comunicar-se receber notificações do SigProj.

Após preencher os campos, clicar no botão “**Enviar Cadastro**”. Uma mensagem de alerta aparecerá na tela para informar que o cadastro foi realizado com sucesso. Clicar em “OK” para fechar o alerta.

¹ Coordenação de Atividades de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão (Cotex)

Cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados de Identificação

Nome Completo *

Tipo Institucional *

E-mail *

Sexo * Masculino Feminino

Data Nascimento*

Titulação *

Endereço Residencial

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

Estado *

Cidade *

CEP *

Telefone *

Celular

Dados Institucionais

Instituição *
[Escolher]

Unidade Geral *

Unidade de Origem *

Regime de Trabalho *

Categoria *

Acesso SIGProj

CPF *

Senha *

Confirme senha *

Os campos CPF e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do site.

Figura 4 – Cadastro de usuário (parte 1/2).

4. RECUPERAÇÃO DE SENHA

Na página principal do SigProj (<http://sigproj.mec.gov.br>) é possível recuperar a senha de acesso da área restrita.

Caso tenha esquecido a senha, clicar no link “[Esqueci minha senha]” da área LOGIN. Na janela que irá abrir é necessário preencher o CPF e clicar em no botão “Enviar” (figura 5).

Ao digitar o seu CPF e clicar em “Enviar”, um link de recadastramento de senha será enviado para o e-mail que consta do seu cadastro no SIGProj. Se você não receber o e-mail de recadastramento nas próximas 24 horas é porque, certamente, o e-mail que você está usando agora é diferente do que consta o banco de dados da plataforma. Neste caso, entre em contato com a equipe responsável pelo SIGProj pelo fale conosco, telefone **(067) 3345-7292 – AGETIC/UFMS** ou envie um e-mail à Direx/IFMS (direx@ifms.edu.br).

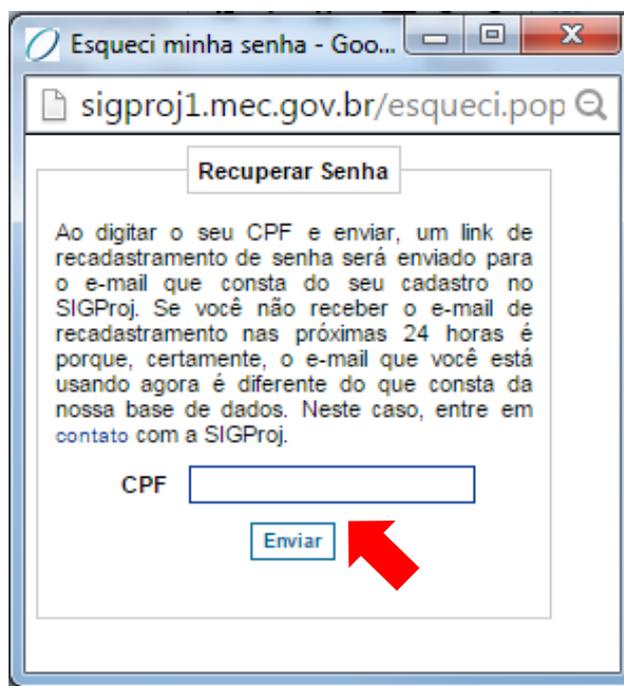
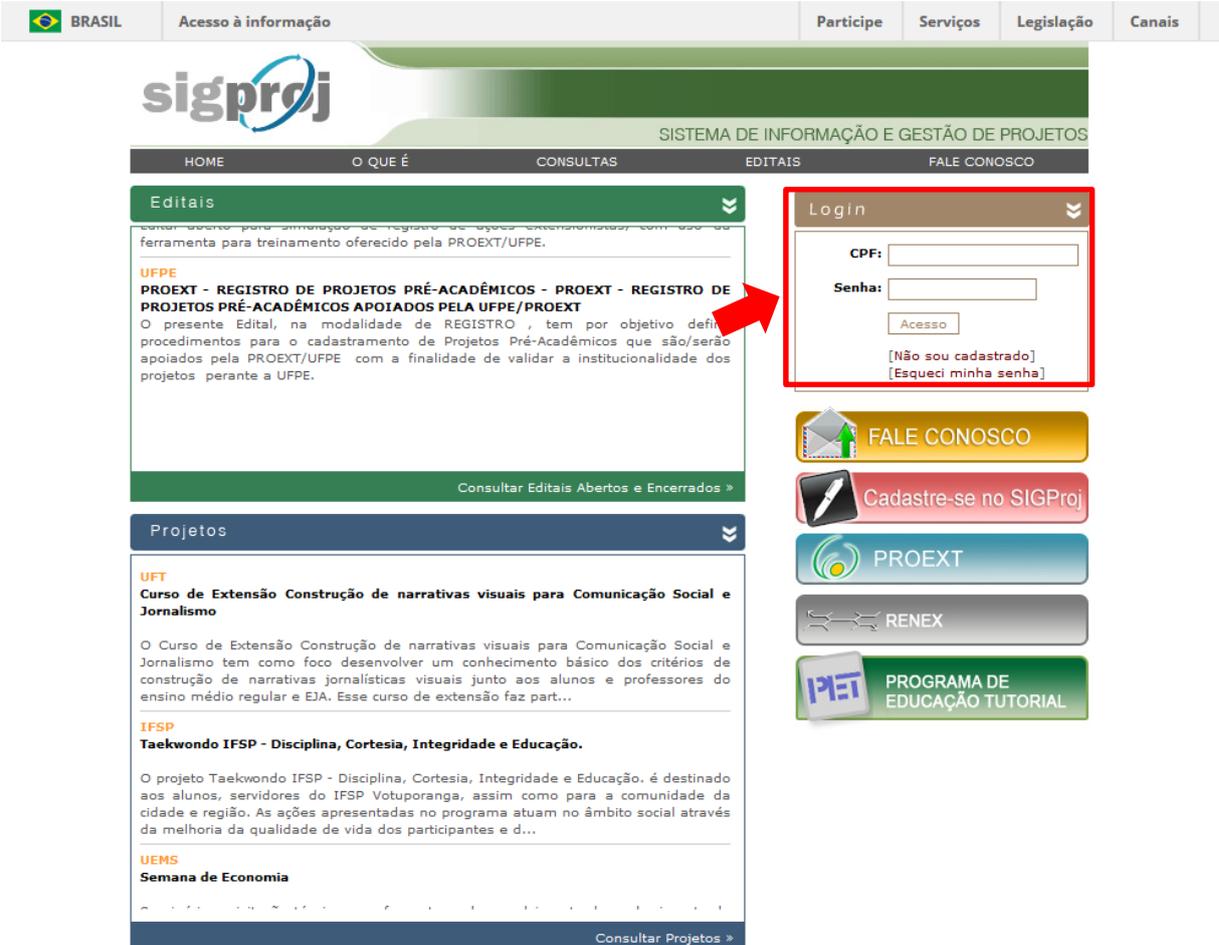


Figura 5 – Cadastro de usuário (parte 2/2).

5. ACESSO A ÁREA RESTRITA DO SIGPROJ

Para acessar a área restrita do SigProj é necessário preencher os campos “CPF” e “Senha”, informados no ato do cadastramento, e clicar no botão “**Acesso**” (figura 6).

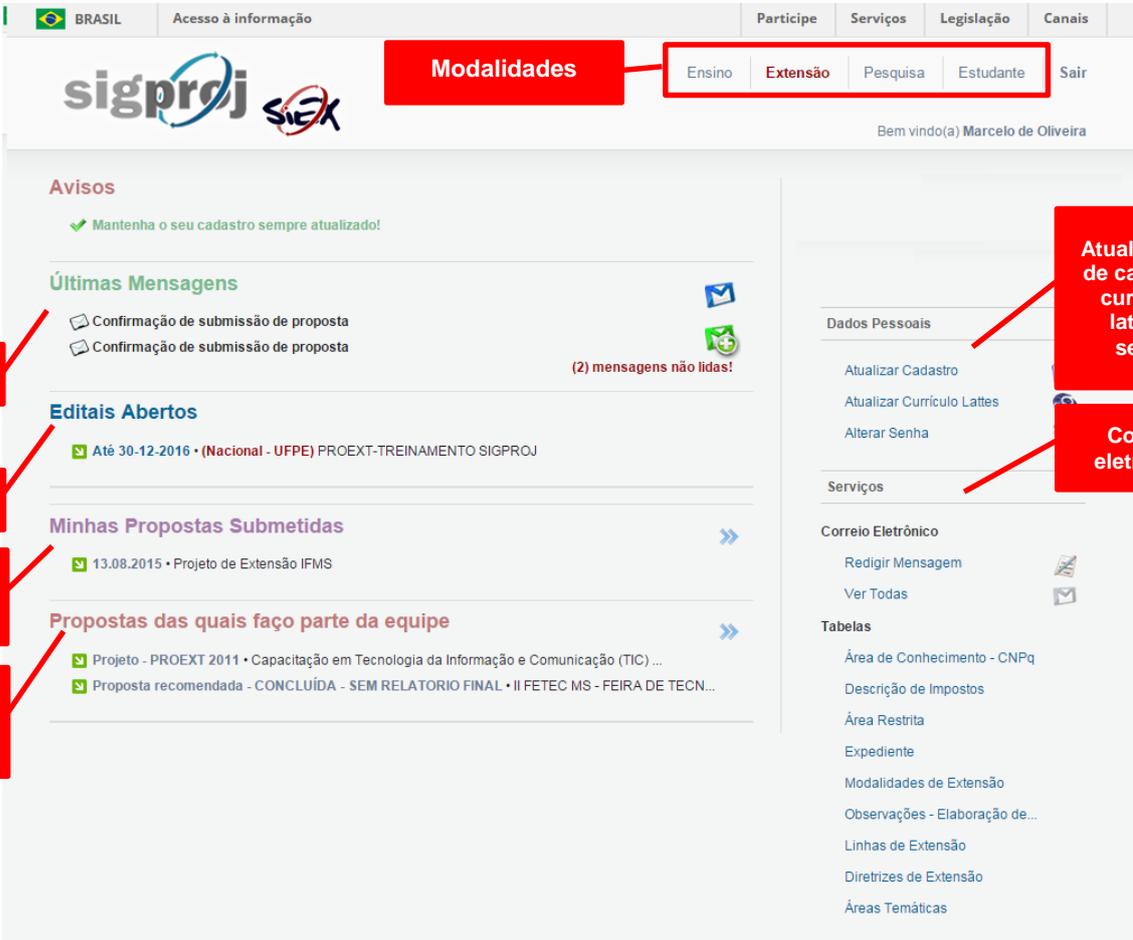


The screenshot displays the SigProj website interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag and the text "BRASIL", "Acesso à informação", "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below this is the SigProj logo and the text "SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS". The main content area is divided into two sections: "Editais" and "Projetos". The "Editais" section features a dropdown menu and a list of announcements, including one from UFPE regarding the registration of pre-academic projects. The "Projetos" section also has a dropdown menu and lists various courses and projects, such as "Curso de Extensão Construção de narrativas visuais para Comunicação Social e Jornalismo" from UFT and "Taekwondo IFSP - Disciplina, Cortesia, Integridade e Educação" from IFSP. On the right side of the page, there is a "Login" form with fields for "CPF:" and "Senha:", an "Acesso" button, and links for "[Não sou cadastrado]" and "[Esqueci minha senha]". A red box highlights the login form, and a red arrow points to the "Acesso" button. Below the login form are several buttons for "FALE CONOSCO", "Cadastre-se no SIGProj", "PROEXT", "RENEX", and "PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL".

Figura 6 – Acesso a área restrita do SigProj.

Ao acessar a área restrita (figura 7), o usuário poderá ter acesso as seguintes funcionalidades:

- a) consultar os editais referentes a modalidade de projetos de Extensão da Pró-reitoria de Extensão e Relações Institucionais (PROEX) do IFMS.
- b) visualizar as últimas mensagens recebidas no correio eletrônico da plataforma.
- c) visualizar os editais abertos de cada módulo (Ensino, Extensão, Pesquisa e Estudante).
- d) visualizar as propostas submetidas.
- e) visualizar as propostas que faz parte da equipe.
- f) alterar os dados cadastrais.
- g) acessar o *site* do CNPq para atualização do currículo lattes.
- h) acessar o correio eletrônico.
- i) consultar as áreas de conhecimento do CNPq e observações para elaboração de ação.
- j) consultar as modalidades de extensão, linhas de extensão, diretrizes de extensão e áreas temáticas (***a denominação das linhas de extensão e respectivas definições se dão de acordo com a classificação determinada pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras – FORPROEX e são apenas uma referência, não substitui a Política de Extensão do IFMS e as informações contidas nos editais***).



The screenshot displays the SigProj web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a Brazilian flag icon, the text 'BRASIL', 'Acesso à informação', and a menu with 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is the 'sigproj' logo and a 'Modalidades' dropdown menu with options: 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The user is logged in as 'Marcelo de Oliveira'. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' (with a notification 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'), 'Últimas Mensagens' (showing two messages about proposal submission), 'Editais Abertos' (listing a call for proposals 'Até 30-12-2016'), 'Minhas Propostas Submetidas' (listing a submission from 13.08.2015), and 'Propostas das quais faço parte da equipe' (listing two projects). On the right side, there is a sidebar menu with sections: 'Dados Pessoais' (containing 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', and 'Alterar Senha'), 'Serviços', 'Correio Eletrônico' (containing 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas'), and 'Tabelas' (listing various thematic areas). Red callout boxes with white text point to specific features: 'Mensagens' points to the message list; 'Editais' points to the 'Editais Abertos' section; 'Propostas submetidas' points to the 'Minhas Propostas Submetidas' section; 'Propostas das quais faço parte' points to the 'Propostas das quais faço parte da equipe' section; 'Atualizações de cadastro, currículo lattes e senha' points to the 'Atualizar Cadastro' and 'Atualizar Currículo Lattes' options; and 'Correio eletrônico' points to the 'Correio Eletrônico' section.

Figura 7 – Área restrita do SigProj.

6. REGISTRO E SUBMISSÃO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO NO SIGPROJ

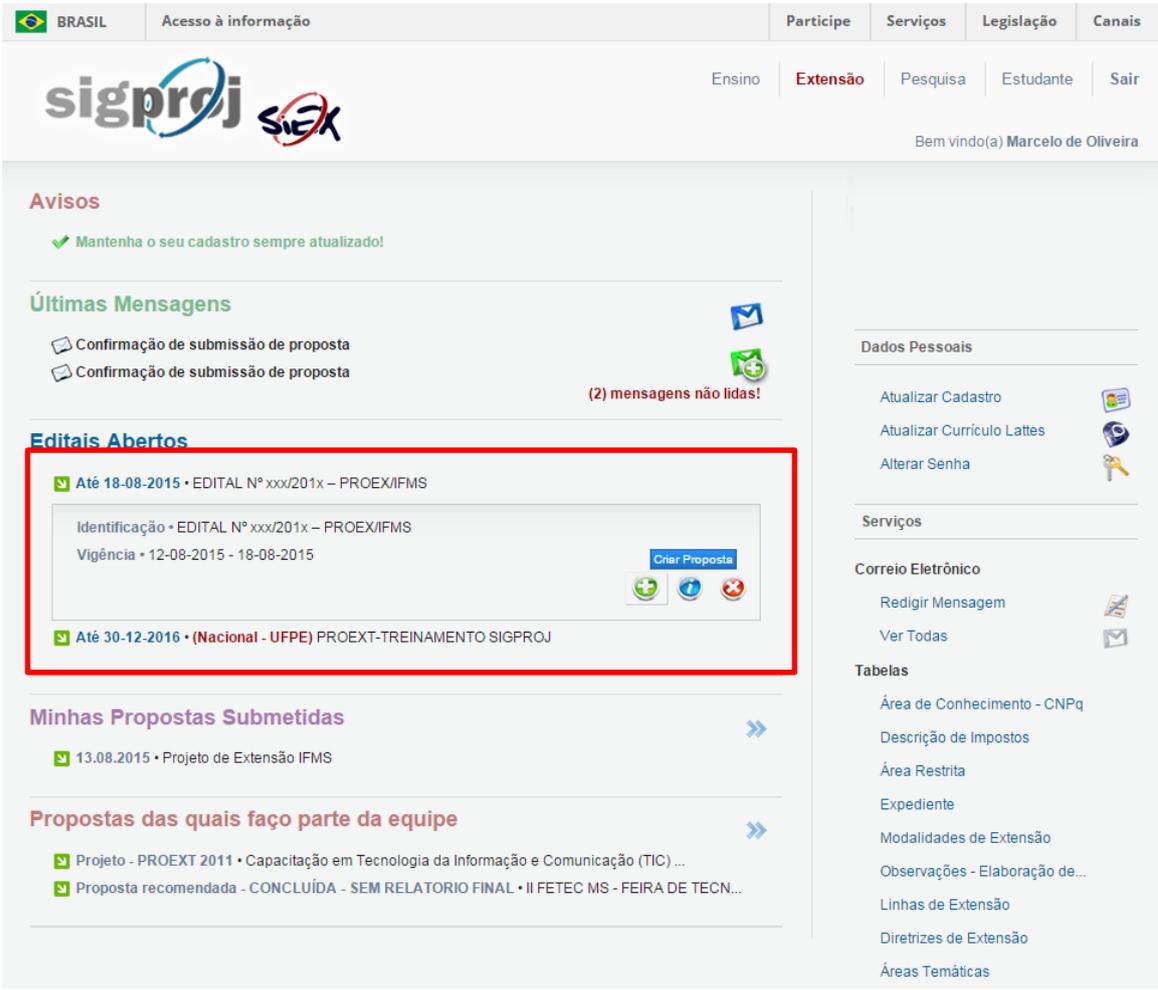
Na página inicial da área restrita, clicar na modalidade “Extensão”. Na página que irá abrir, seção “**Editais Abertos**”, escolha o edital desejado.

Ao selecionar o edital irá aparecer seu período de vigência, um breve resumo e as opções para criar proposta, obter informações do edital e fechar aba.

Para criar uma proposta referente o edital selecionado, é necessário clicar no botão



(Criar Proposta) – Figura 8.



A captura de tela mostra a interface do sistema SIGPROJ. No topo, há uma barra de navegação com o Brasil e o acesso à informação. Abaixo, o logotipo do SIGPROJ e o SIFEX. O usuário está logado como Marcelo de Oliveira. A seção principal é 'Editais Abertos', onde há uma lista de editais. O primeiro edital, 'Até 18-08-2015 • EDITAL N° xxx/201x – PROEX/IFMS', está destacado com um retângulo vermelho. Dentro deste edital, há um botão 'Criar Proposta' com um ícone de plus verde, além de ícones de informações e fechamento. Outras seções visíveis incluem 'Avisos', 'Últimas Mensagens', 'Minhas Propostas Submetidas' e 'Propostas das quais faço parte da equipe'. No lado direito, há um menu de navegação com opções como 'Dados Pessoais', 'Serviços', 'Correio Eletrônico' e 'Tabelas'.

Figura 8 – Criar proposta.

Ao clicar em “criar proposta” irá aparecer uma janela com opções de ações de extensão (programa, projeto, curso e evento). **Escolha a atividade de extensão prevista no edital desejado (figura 9) e leia as orientações para elaboração da proposta (Figura 10).**



Figura 9 – Atividades de extensão de um edital hipotético.



BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Ensino | **Extensão** | Pesquisa | Estudante | Sair

Bem vindo(a) Marcelo de Oliveira

Formulário para preenchimento

ATENÇÃO!

Observações para elaboração de Ações

Quando estiver editando propostas de ações de extensão você deve prestar atenção para as seguintes observações:

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.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Equipe SIGProj

Avaliação de Ações de Extensão

Ações de Consultor Ad-Hoc

Dados Pessoais

[Atualizar Cadastro](#) 

[Atualizar Currículo Lattes](#) 

[Alterar Senha](#) 

Serviços

Correio Eletrônico

[Redigir Mensagem](#) 

[Ver Todas](#) 

Tabelas

[Área de Conhecimento - CNPq](#)

[Descrição de Impostos](#)

[Área Restrita](#)

[Expediente](#)

[Modalidades de Extensão](#)

[Observações - Elaboração de...](#)

[Linhas de Extensão](#)

[Diretrizes de Extensão](#)

[Áreas Temáticas](#)

Figura 10 – Orientações para elaboração de atividades de extensão.

O formulário eletrônico está distribuído em 4 categorias: **Identificação, Equipe de Execução, Receita e Despesas**. Cada categoria possui campos e cada campo possui uma ajuda online  .

Nas seções 6.1 a 6.5 serão explicadas as finalidades dos campos de uma proposta de “projeto” em um edital hipotético.

OBSERVAÇÃO: Em alguns editais, os campos das propostas poderão ser suprimidos ou acrescentados.

6.1. INTRODUÇÃO

6.1.1. Identificação

Formulário para preenchimento

Identificação da Ação

Título:	<input type="text"/>	?
Tipo da Ação	Projeto	?
Edital:	EDITAL Nº xxx/201x – PROEX/IFMS (TREIN [Escolher] [Visualizar])	?
Ação vinculada à programa de extensão:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?
Instituição:	IFMS - Instituto Federal de Educação, Ci	?
Unidade Geral:	UG - Campus Campo Grande	?
Unidade de Origem:	UO - Coeri CG	?
Início Previsto:	23 Julho 2017	?
Término Previsto:	23 Outubro 2017	?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 11 – Identificação da atividade de extensão.

a) Título da Ação de Extensão: preencher o título/nome da ação de extensão. O título deve expressar, o mais fielmente possível, o conteúdo temático da proposta, sendo claro, objetivo e direto. **No caso de um pedido de prorrogação da ação de extensão, colocar o mesmo título da ação original.**

b) Tipo da Ação de Extensão: selecionar a modalidade de Extensão referente o que deseja elaborar.

Observação: Neste manual será elaborado uma proposta de projeto.

Uma atividade de extensão pode ser:

- vinculada a um programa (forma preferencial - o projeto faz parte de uma nucleação de ações);
- não-vinculado à programa (projeto isolado).

c) **Edital:** Informar o edital que deseja participar.

d) **Ação vinculada à programa de extensão da IES:** selecionar a opção adequada à proposta de atividade de extensão, que pode estar ou não vinculada a uma atividade/modalidade maior denominada programa de extensão.

e) **Instituição:** selecionar a instituição vinculada à atividade de extensão proposta (IFMS).

f) **Unidade Geral:** selecionar “*UG <nome do campus de origem>*”.

g) **Unidade de Origem:** selecionar “*<UO <nome da coordenação de extensão>*”.

h) **Início Previsto:** preencher a data do início (dia, mês e ano) de execução da atividade de extensão considerando a carga horária total da ação. É importante ressaltar que o período de inscrição do público, se existir, deverá estar após esta data de início.

i) **Término Previsto:** preencher a data de término (dia, mês e ano) de execução da atividade de extensão. **Recomenda-se que o período de execução de quaisquer atividades de extensão seja, de no mínimo, um mês.** Em algumas propostas de eventos os coordenadores colocam o período de execução coincidindo com o período do evento, ou seja, período de três a quatro dias as vezes. Tal estratégia deverá ser evitada, pois o período de planejamento, divulgação, realização e finalização de toda a atividade de extensão devem ser incluídos no período.

j) **Tem Recurso Financeiro Envolvido?** selecionar a opção “Sim” se existir receita prevista na atividade de extensão. **O edital de fluxo contínuo não prevê o fomento de recursos, é importante observar as informações contidas nos editais.**

k) **Nome do Gestor:** Preencher o nome do gestor da atividade de extensão. O gestor será responsável por planejar, controlar, administrar e gerenciar a atividade de extensão e o recurso financeiro, incluindo relatórios parcial e final de prestação de contas. **Padronizaremos que o gestor da atividade será o próprio coordenador.**

l) **Órgão Financeiro:** Selecionar o Órgão Financeiro que gerenciará o recurso arrecadado pela atividade de extensão. **Padronizaremos que será Conta Unica em editais de fomento.**

6.1.2. Detalhes

Formulário para preenchimento

Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação: 
[Justificar Carga Horária]

Periodicidade: 

A Ação é Curricular? Sim Não 

Abrangência: 

Tem Limite de Vagas? Sim Não 

Tem Inscrição? Sim Não 

Local de Realização: 
[Múltiplas Linhas]

Período de Realização: 
[Múltiplas Linhas]

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Figura 12 – Detalhes da ação.

a) Carga Horária Total da Ação: preencher a carga horária total de execução da ação de extensão. **Esta carga horária, na prática, só tem efeito para eventos e cursos, pois é ela que determinará a carga horária a ser incluída no certificado do público-alvo da ação evento ou curso.** De qualquer modo, **recomenda-se não computar as horas de planejamento e organização para elaboração da proposta de ação de extensão. A definição desta carga horária está desvinculada do somatório da carga horária destinada aos membros da equipe executora.** Por exemplo, um curso poderá ser de 40 horas, mas o total de horas destinadas à equipe para execução e finalização do curso poderá ser maior.

b) Periodicidade: informar a regularidade em que a ação acontecerá podendo ser de forma sazonal, anual, eventual, permanente/semanal ou outra não cadastrada.

c) Abrangência: informar qual a abrangência de atendimento da atividade de extensão: municipal, estadual, regional, nacional ou internacional. Se for estadual, deve-se vincular o estado em que a atividade será realizada e quais os municípios do estado serão atendidos pelas atividades da proposta.

d) Tem Limite de Vagas: selecionar a opção “Sim” caso exista limite de vagas para participar da atividade de extensão.

e) Tem Inscrição? selecionar a opção “Sim” caso exista um período de inscrição para o público-alvo participar da atividade de extensão.

f) Local de Realização: especificar o local de realização das atividades da ação de extensão proposta que deverá possuir infraestrutura adequada caracterizando o município, aldeia, bairro ou na instituição (indicando o *campus*, auditório, bloco, sala, laboratório e demais identificações necessárias), entre outras informações relevantes para o processo de monitoramento e avaliação da atividade de extensão *in loco*.

g) Período de Realização: especificar o período (dia e horário) de realização das atividades da ação de extensão (finais de semana, todos os dias, horários disponíveis, entre outras informações), que deverá estar em conformidade com a data de início e de término prevista da ação de extensão.

6.1.3. Público

Formulário para preenchimento

Público-Alvo

Tipo/Descrição do Público-Alvo: ?
[Múltiplas Linhas]

Número Estimado de Público: 0 ?

Clique em cada um dos tipos de Público e preencha na parte abaixo da tabela a quantidade de pessoas nas categorias: Docente, Discente (Graduação e Pós-Graduação), Técnico-Administrativo, Outro.

Discriminar Público-Alvo	A	B	C	D	E	Total
Público interno da Universidade/Instituto	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	0	0
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	0	0
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não Governamentais (ONGs/OSCIPIs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Instituições Governamentais Federais

Docente (A):

Discentes de Graduação(B):

Discentes de Pós-Graduação (C):

Técnico Administrativo (D):

Outro (E):

Figura 13 – Público-alvo.

a) Tipo/Descrição do Público-Alvo: especificar o público-alvo, ou seja, comunidade potencial a ser atendida pela atividade de extensão. Deverá envolver diferentes grupos sociais da área de abrangência da atividade de extensão favorecendo assim processos de gestão participativa entre o IFMS e a Sociedade. **É importante ressaltar que para caracterizar extensão deverá ter como público-alvo prioritário e majoritário a comunidade externa ao IFMS.** Entende-se por “Público-Alvo” não o número de participantes efetivos da atividade de extensão, mas sim o número total de pessoas potencialmente atingidas pela ação (esse é sempre um número estimado).

b) Número Estimado de Público: indicar o número estimado de público a ser beneficiado pela atividade de extensão proposta, considerando a abrangência populacional participativa de docentes, discentes de cursos técnicos, discentes de graduação, discentes de pós-graduação, técnicos-administrativos e outros no processo da extensão nas seguintes categorias: público interno, instituições governamentais federais, instituições governamentais estaduais, instituições governamentais municipais, organizações de iniciativa privada, movimentos sociais, organizações não governamentais (ONGs/OSCIPs), organizações sindicais, grupos Comunitários e outros.

Observação: A estimativa de discente de cursos técnicos será relacionada no item “Outro (E)” do “Público interno do Instituto”.

6.1.4. Parcerias

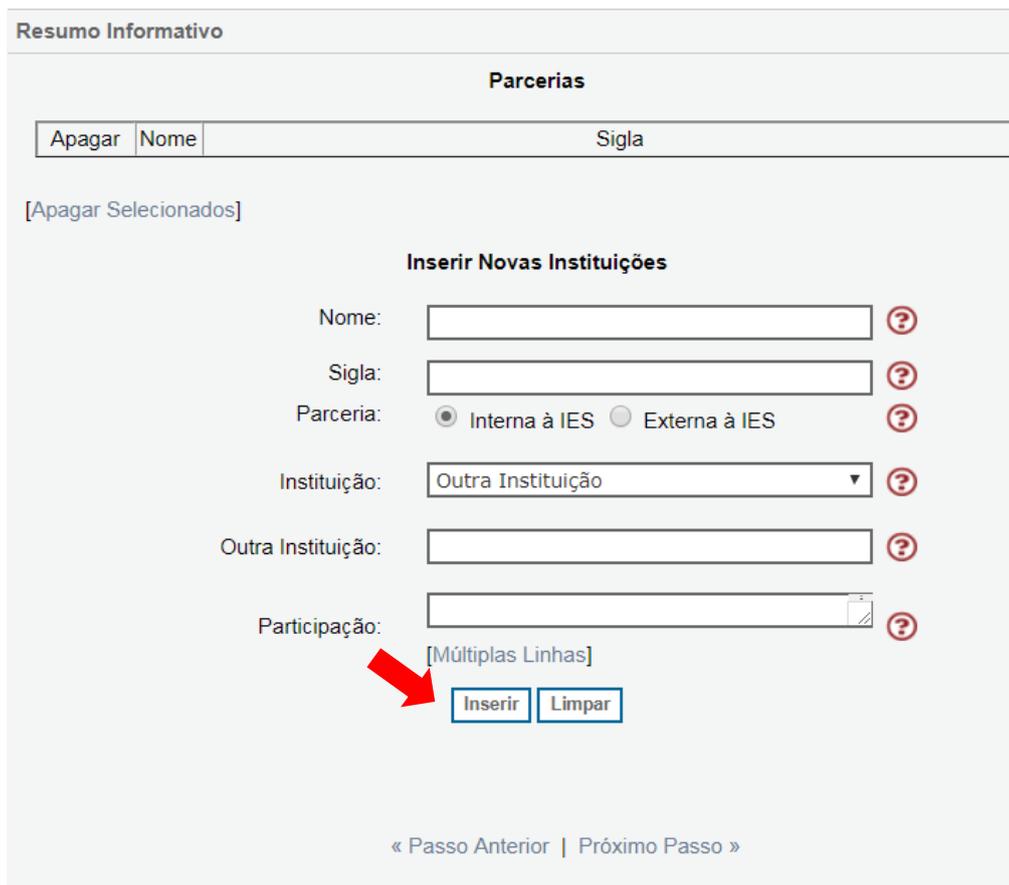


Figura 14 – Parcerias.

a) Nome da Instituição Parceira: especificar o nome completo (sem abreviação) da instituição parceira na execução da atividade de extensão. **Somente as instituições parceiras e executoras da atividade deverão constar neste quadro.** A instituição e órgãos

atendidos/beneficiados pela atividade de extensão não devem ser enquadradas como instituições parceiras.

b) Sigla da Instituição Parceira: especificar a sigla da instituição parceira utilizada para identificá-la corretamente. Geralmente são de três a cinco letras.

c) Parceria (Interna ou Externa à IES): informar se a parceria é interna ou externa ao IFMS, sendo que para cada instituição parceira deverá ser apresentada a contrapartida na parceria.

d) Parceria - Tipo de Instituição: caso a parceria for externa, informar o tipo de instituição.

e) Tipo de Participação: descrever de que forma a instituição parceira estará participando da execução da atividade de extensão podendo ser materiais de consumo, logístico, pessoal, entre outros tipos.

6.1.5. Caracterização

Formulário para preenchimento

Caracterização da Ação

Grande área de conhecimento do CNPq:	<input type="text" value="Preencha!"/> [Escolher]	
Área Temática Principal:	<input type="text" value="Selecione"/>	
Área Temática Secundária:	<input type="text" value="Selecione"/>	
Linha de Extensão:	<input type="text" value="Selecione"/>	



« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 15 – Caracterização da ação.

Grande Área de Conhecimento do CNPq: selecionar e vincular a área de conhecimento pré-definida pelo CNPq à proposta da ação de extensão.

Todas as atividades de extensão deverão ser classificadas segundo a área temática. Como a maioria delas pode ser relacionada a mais de uma área, deve ser classificada em área temática principal e, opcionalmente, em área temática secundária. A classificação por área deve observar o objeto ou assunto que é dado ênfase na ação. Mesmo que não se encontre no conjunto das áreas uma correspondência absoluta com o objeto da atividade, a mais aproximada, tematicamente, deverá ser a escolhida. A finalidade da classificação é a sistematização, de maneira a favorecer os estudos e relatórios sobre a produção da Extensão, segundo agrupamentos temáticos, bem como a articulação de indivíduos ou grupos que atuam na mesma área temática.

Área Temática Principal: selecionar a área temática principal da proposta da atividade de extensão, que poderá ser uma das oito áreas temáticas definidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária, conforme descritas a seguir:

I - Comunicação: comunicação social; mídia comunitária; comunicação escrita e eletrônica; produção e difusão de material educativo; televisão universitária; rádio universitária; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de comunicação social; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área.

II - Cultura: desenvolvimento de cultura; cultura, memória e patrimônio; cultura e memória social; cultura e sociedade; folclore, artesanato e tradições culturais; produção cultural e artística na área de artes plásticas e artes gráficas; produção cultural e artística na área de fotografia, cinema e vídeo; produção cultural e artística nas áreas de música e dança; produção teatral e circense; rádio universitária; capacitação de gestores e políticas públicas no setor cultural; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; cultura e memória social.

III - Direitos Humanos e Justiça: Assistência jurídica; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de direitos humanos; cooperação interinstitucional

e cooperação internacional na área; direitos de grupos sociais; organizações populares; questão agrária.

IV - Educação: educação básica; educação e cidadania; educação à distância; educação continuada; educação de jovens e adultos; educação especial; educação infantil; ensino fundamental; ensino médio; ensino superior; incentivo à leitura; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas em educação; cooperação interinstitucional e internacional na área.

V - Meio Ambiente: preservação e sustentabilidade do meio ambiente; planejamento de sistemas e tecnologias agrícolas sustentáveis; desenvolvimento regional sustentável; sistemas alternativos de produção; sustentabilidade do desenvolvimento urbano e rural; manejo ecológico de insetos-pragas, doenças e plantas espontâneas; sistemas integrados de produção; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de meio ambiente; cooperação interinstitucional e internacional na área de meio ambiente; educação ambiental; gestão de recursos naturais; sistemas integrados para bacias regionais.

VI - Saúde: promoção à saúde e qualificação de vida; atenção a grupos de pessoas com necessidades especiais; atenção integral à mulher; atenção integral à criança; atenção integral à saúde de adultos; atenção integral ao adolescente e ao jovem; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de saúde; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; desenvolvimento do sistema de saúde; saúde e segurança no trabalho; esporte, lazer e saúde; hospitais e clínicas universitárias; novas endemias e epidemias; saúde da família; uso e dependência de drogas.

VII - Tecnologia e Produção: transferência de tecnologias apropriadas; empreendedorismo; empresas juniores; inovação tecnológica; polos tecnológicos; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas de ciências e tecnologia; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; direitos de propriedade e patentes.

VIII - Trabalho: reforma agrária e trabalho rural; trabalho e inclusão social; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas do trabalho; cooperação

interinstitucional e cooperação internacional na área; educação profissional; organização popular para o trabalho; cooperativas populares; questão agrária; saúde e segurança no trabalho; trabalho infantil; turismo e oportunidades de trabalho.

Área Temática Secundária

Selecionar a área temática secundária, se existir, da proposta de extensão, que poderá ser uma das oito abaixo: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção e Trabalho. ***Recomenda-se que as áreas temáticas principal e secundária sejam diferentes.***

Linha de Extensão

Selecionar uma Linha de Extensão da proposta entre as cinquenta e três linhas de extensão do Plano Nacional de Extensão. ***Essas linhas estão descritas no anexo 2 da Política de Extensão do IFMS, disponível em <http://www.ifms.edu.br/centrais-de-conteudo/documentos-institucionais/politicas/politica-de-extensao-do-ifms.pdf/view>.***

6.1.6. Descrição

Descrição

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 ?

Descrever o resumo da proposta (no máximo 250 palavras), destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público a que se destina e o resultado esperado. O texto descrito será publicado na Internet se a referida proposta for recomendada pela universidade, assim recomenda-se revisar o texto corretamente.

Total de Palavras: 48 Máximo de 250 palavras

Palavras-chave (no máximo cinco palavras-chave) ?

Preencher no máximo cinco palavras-chave (separadas por vírgulas).
[Separar as palavras apenas com vírgula]

Informações Relevantes para Avaliação da Proposta ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 16 – Descrição da ação.

6.1.6.1. Justificativa

Formulário para preenchimento

Justificativa ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Figura 17 – Justificativa.

6.1.6.2. *Fundamentação Teórica*

Formulário para preenchimento

Fundamentação Teórica 

Explicitar o suporte teórico que norteia a execução e metodologia da ação de extensão, a constituição do universo de princípios, categorias, conceitos, formando um conjunto lógico, coerente, dentro do qual o trabalho fundamenta-se e desenvolve-se.



« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 18 – Fundamentação teórica.

6.1.6.3. Objetivos



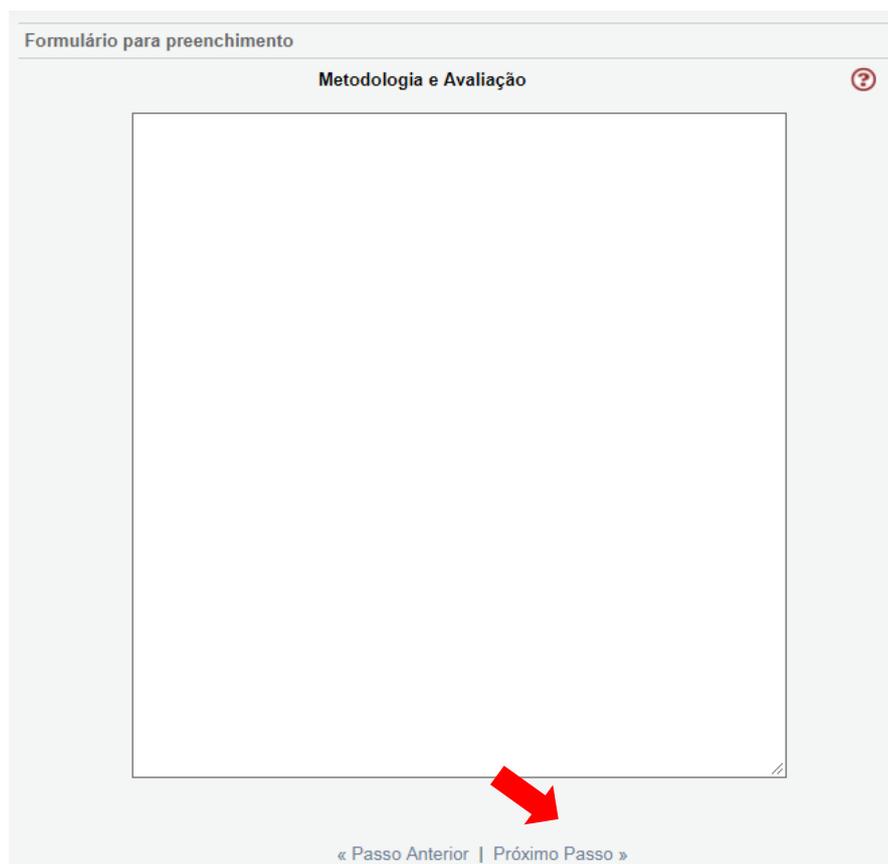
Formulário para preenchimento

Objetivos ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 19 – Objetivos da atividade.

6.1.6.4. Metodologia e Avaliação



Formulário para preenchimento

Metodologia e Avaliação

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 20 – Metodologia e avaliação da atividade.

6.1.6.5. Relação Ensino, Pesquisa e Extensão

Formulário para preenchimento

Relação Ensino, Pesquisa e Extensão 

Descrever como a ação articula e trabalha o princípio da indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão no fazer acadêmico:

- A relação entre o ensino e a extensão conduz a mudanças no processo pedagógico, pois alunos e professores constituem-se em sujeitos do ato de aprender. Ao mesmo tempo em que a extensão possibilita a democratização do saber acadêmico, por meio dela, este saber retorna à universidade, testado e reelaborado.
- A relação entre pesquisa e extensão ocorre quando a produção do conhecimento é capaz de contribuir para a transformação da sociedade. A extensão, como via de interação entre universidade e sociedade, constitui-se em elemento capaz de operacionalizar entre teoria e prática.



« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 21 – Relação Ensino, Pesquisa e Extensão.

6.1.6.6. Avaliação

Formulário para preenchimento

Avaliação

Pelo público 

Descrever como a ação será avaliada pelo público participante da ação, especificando a maneira e instrumentos avaliativos que serão utilizados para a sistemática de avaliação.

Pela equipe de execução 

Descrever como a ação será avaliada pelos membros da equipe de execução, especificando a maneira e instrumentos avaliativos que serão utilizados para a sistemática de avaliação.



« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 22 – Avaliação dos participantes equipe de execução.

6.1.6.7. Referências Bibliográficas

Formulário para preenchimento

Referências Bibliográficas 

Indicar as referências bibliográficas relacionadas à temática proposta e à linha de extensão adotada que norteiam e contextualizam os aspectos metodológicos da atividade. É importante que na justificativa e na metodologia sejam citadas as referências bibliográficas utilizadas, de acordo com as normas da ABNT.



« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 23 – Referências bibliográficas.

6.1.6.8. Descrição de Atividades

Formulário para preenchimento

Observações 

Descrever outras informações não contempladas na estrutura do formulário. Por exemplo, explicitar os resultados esperados e as ações que complementam o plano de trabalho apresentado, ressaltando como são articuladas tais ações, a sua integração com os planos de trabalho da(s) unidade(s) envolvida(s), destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e social para o público que se destina.]



« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 24 – Observações.

6.1.7. Divulgação / Certificados

Formulário para preenchimento

Divulgação

Meios de Divulgação: Cartaz Folder Mala Direta
 Internet Imprensa Outdoor Outro ?

Contato: ?
[Múltiplas Linhas]

Certificados

	Tipo	Quantidade	
Emissão de Certificados:	<input type="checkbox"/> Participantes	<input type="text" value="0"/>	?
	<input type="checkbox"/> Equipe de Execução	<input type="text" value="0"/>	
	Total	<input type="text" value="0"/>	

Justificativa: ?
[Múltiplas Linhas]

Critérios para emissão de certificados aos participantes

Menção mínima: ?

Frequência mínima (%): ?

[« Passo Anterior | Próximo Passo »](#)

Figura 25 – Referências bibliográficas.

6.1.8. Outros Produtos Acadêmicos

Formulário para preenchimento

Outros Produtos Acadêmicos

Gera Publicações e Outros Produtos Acadêmicos: Sim Não ?

Tipo de Produto:

- Anais
- Artigo Completo
- Capítulo de Livro
- Jogo Educativo
- Jornal
- Livro
- Manual
- Oficina
- Outros
- Produto Artístico
- Produto Audiovisual-CDROM
- Produto Audiovisual-DVD ?
- Produto Audiovisual-Filme
- Produto Audiovisual-Outros
- Produto Audiovisual-Vídeo
- Programa de Rádio
- Programa de TV
- Pôster
- Relato de Experiência
- Relatório Técnico
- Resumo (Anais)
- Revista
- Software

Descrição/Tiragem: ?

[Múltiplas Linhas]

« Passo Anterior | **Próximo Passo** »

Figura 26 – Referências bibliográficas.

6.1.9. Anexos

Formulário para preenchimento

Arquivos Anexos 

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

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

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]



« Passo Anterior | **Próximo Passo** »

Figura 27 – Anexos.

6.2. EQUIPE DE EXECUÇÃO

6.2.1. Membros

Equipe de Execução

Membros Cadastrados ?

Docentes da IFMS

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Marcelo de Oliveira	Dedicação exclusiva	IFMS	0 hrs	Editar

Discentes da IFMS
Não existem Discentes na sua atividade

Técnico-administrativo da IFMS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Ana Gabriela FÉlix Ferreira	40 horas	IFMS	0 hrs	Editar

Outros membros externos a IFMS
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 »

Buscar Extensionista - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/busca.pessoas.popup.php

Buscar Extensionista

CPF:

Nome:

IES:

Membro da IES

Figura 28 – Buscar extensionistas – parte 1/2.

Equipe de Execução

Membros Cadastrados ?

Docentes da IFMS

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Marcelo de Oliveira	Dedicação exclusiva	IFMS	0 hrs	Editar

Buscar Extensionista - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/busca.pessoas.popup.php

CPF:

Nome:

IES:

Membro da IES

- Gabriel Balardino Bogado Faria
- Gabriel Ballesté Albino
- Gabriel Bandeira De Melo Silva
- Gabriel Baracy Klafke
- Gabriel Barbosa Aquino Da Silva
- Gabriel Barbosa Costa
- Gabriel Barbosa Gomes
- Gabriel Barbosa Ramos
- Gabriel Barbosa Da Silva
- Gabriel Barbosa De Melo Neto
- Gabriel Barbosa De Oliveira Filho
- Gabriel Barbur Prandi
- Gabriel Barcellos
- Gabriel Barreto Antonino
- Gabriel Barreto Brito
- Gabriel Barreto Da Paixão. Pessanha
- Gabriel Barros Fayterna Assunção
- Gabriel Barros Galvão
- Gabriel Barros Gonçalves De Souza
- Gabriel Barros Guimarães
- Gabriel Barros Rodrigues

Instituição	Carga	Funções
IFMS	0 hrs	Editar

Figura 29 – Buscar extensionistas – parte 2/2.

Equipe de Execução

Membros Cadastrados ?

Docentes da IFMS

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Marcelo de Oliveira	Dedicação exclusiva	IFMS	0 hrs	Editar

Extensionista - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/curriculo.php?pesquisador_id=81938&modo=1&mod=...

Extensionista

Nome Completo: Gabriel Barros Guimarães
Email: gabrielbg@gmail.com
Instituição/Empresa: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS
Unidade Geral: Reitoria/Pró-Reitoria de Extensão - UG
Unidade de Origem: Cotex - UO

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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 30 – Inserir extensionista na atividade de extensão.

Equipe de Execução

Membros Cadastrados ?

Docentes da IFMS

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Marcelo de Oliveira	Dedicação exclusiva	IFMS	0 hrs	Editar

Discentes da IFMS
Não existem Discentes na sua atividade

Técnico-administrativo da IFMS

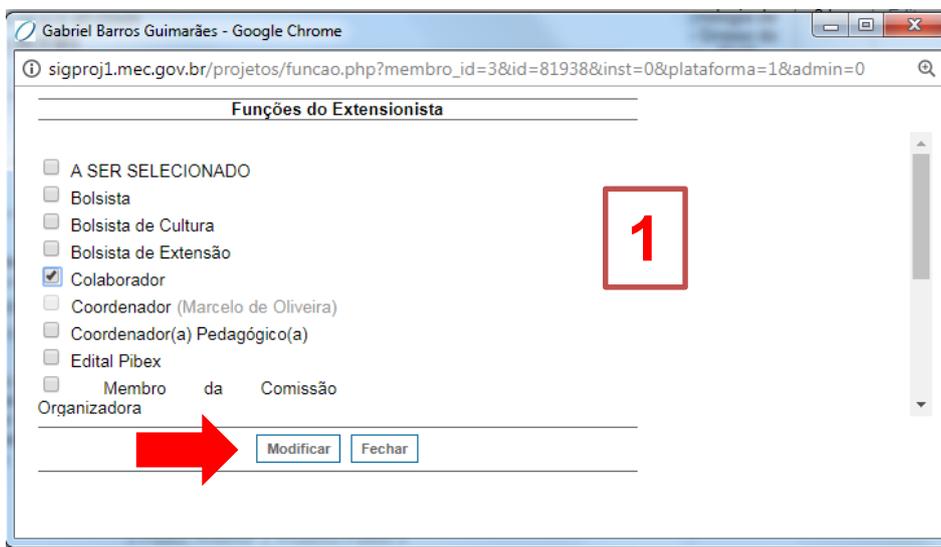
Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Funções
Ana Gabriela FÉlix Ferreira	40 horas	IFMS	0 hrs	Editar
Gabriel Barros Guimarães	40 horas	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS	0 hrs	Editar

Outros membros externos a IFMS
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 »

Figura 31 – Visualização de membros cadastrados.



Gabriel Barros Guimarães - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/funciao.php?membro_id=3&id=81938&inst=0&plataforma=1&admin=0

Funções do Extensionista

A SER SELECIONADO

Bolsista

Bolsista de Cultura

Bolsista de Extensão

Colaborador

Coordenador (Marcelo de Oliveira)

Coordenador(a) Pedagógico(a)

Edital Pibex

Membro da Comissão Organizadora

1

2

Modificar Fechar

Figura 32 – Modificar as funções de membros cadastrados na ação.

Observação: Todos os membros da atividade de extensão precisam estar cadastrados no SigProj.

6.2.2. Cronograma de Atividades

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
--------------	--------	---------	-------------

Inserir Nova Atividade

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 correto inserir várias atividades idênticas somente para associar a 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 semanas; carga horária semanal;
- pessoa da equipe de execução responsável pela atividade; e
- vincular novas pessoas da equipe de execução que auxiliarão na execução desta atividade. No momento deste vínculo é necessário atribuir a carga horária mensal para cada membro da equipe, ou seja, se a atividade tiver carga horária mensal de 10 horas / semanais, a soma das cargas horárias de todas as pessoas vinculadas nesta atividade deverá somar 10 horas.

Mês de Início: ?

Duração: ?

Somatório da carga horária dos membros: ?

Responsável: ?

Vincular Membros / C.H.: ?

Membros vinculados

Marcelo de Oliveira (C.H. 0 hora)
« Passo Anterior | Próximo Passo »

Informar a duração da atividade em semanas.

Figura 33 – Cadastrar atividade para membro da ação de extensão.

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
--------------	--------	---------	-------------

Inserir Nova Atividade

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 correto inserir várias atividades idênticas somente para associar a 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 semanas; carga horária semanal;
- pessoa da equipe de execução responsável pela atividade; e
- vincular novas pessoas da equipe de execução que auxiliarão na execução desta atividade. No momento deste vínculo é necessário atribuir a carga horária mensal para cada membro da equipe, ou seja, se a atividade tiver carga horária mensal de 10 horas / semanais, a soma das cargas horárias de todas as pessoas vinculadas nesta atividade deverá somar 10 horas.

Mês de Início: ?

Duração: ?

Somatório da carga horária dos membros: ?

Responsável: ?

Vincular Membros / C.H.: ?

Vincular Membros à Atividade

	Nome	C.H./Semana
<input type="checkbox"/>	Ana Gabriela FÉlix Ferreira	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gabriel Barros Guimarães	<input type="text" value="2"/>
<input type="checkbox"/>	Marcelo de Oliveira	

Figura 34 – Vincular membros à atividade.

Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Inserir e discriminar detalhadamente as atividades...	Out/2017	1 semana	Gabriel Barros Guimarães

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

Membros vinculados

Responsável	Atividade	2017											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Gabriel Barros Guimarães	Inserir e discriminar detalhadamente as ati...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

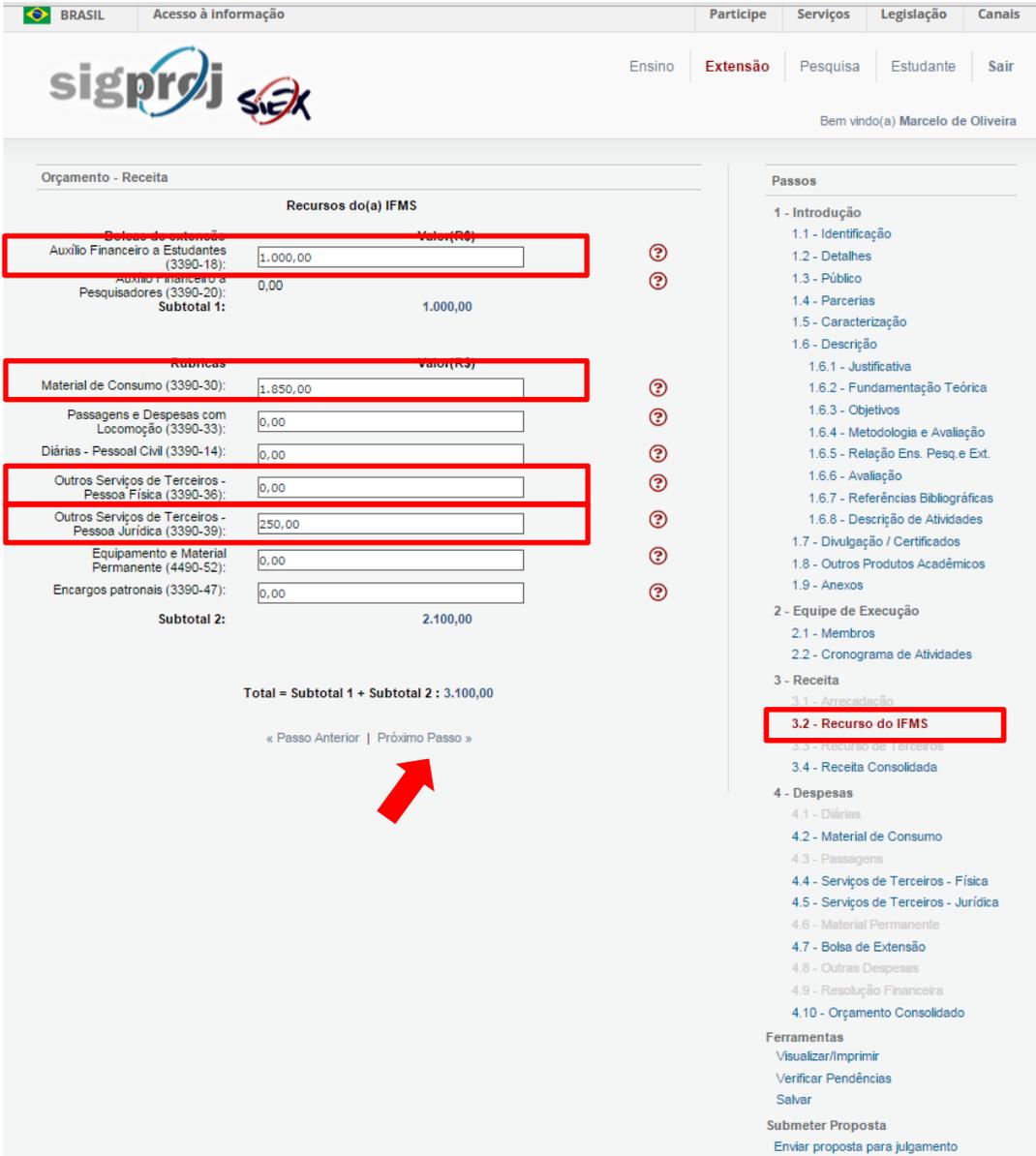
« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 35 – Cronograma de atividades por membro.

6.3. RECEITA (SOMENTE PARA EDITAIS DE FOMENTO)

6.3.1. Recurso do IFMS

Na seção “Recursos do IFMS” deve ser preenchido as informações que serão financiadas no edital de fomento. **Atente-se aos elementos de despesa que são financiáveis no edital de fomento.**



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

sigproj SIEEX Ensino Extensão Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Marcelo de Oliveira

Orçamento - Receita

Recursos do(a) IFMS

Bolsas de extensão	Valor(R\$)	
Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18):	1.000,00	?
Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20):	0,00	?
Subtotal 1:	1.000,00	

Rubricas	Valor(R\$)	
Material de Consumo (3390-30):	1.850,00	?
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33):	0,00	?
Diárias - Pessoal Civil (3390-14):	0,00	?
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36):	0,00	?
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39):	250,00	?
Equipamento e Material Permanente (4490-52):	0,00	?
Encargos patronais (3390-47):	0,00	?
Subtotal 2:	2.100,00	

Total = Subtotal 1 + Subtotal 2 : 3.100,00

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

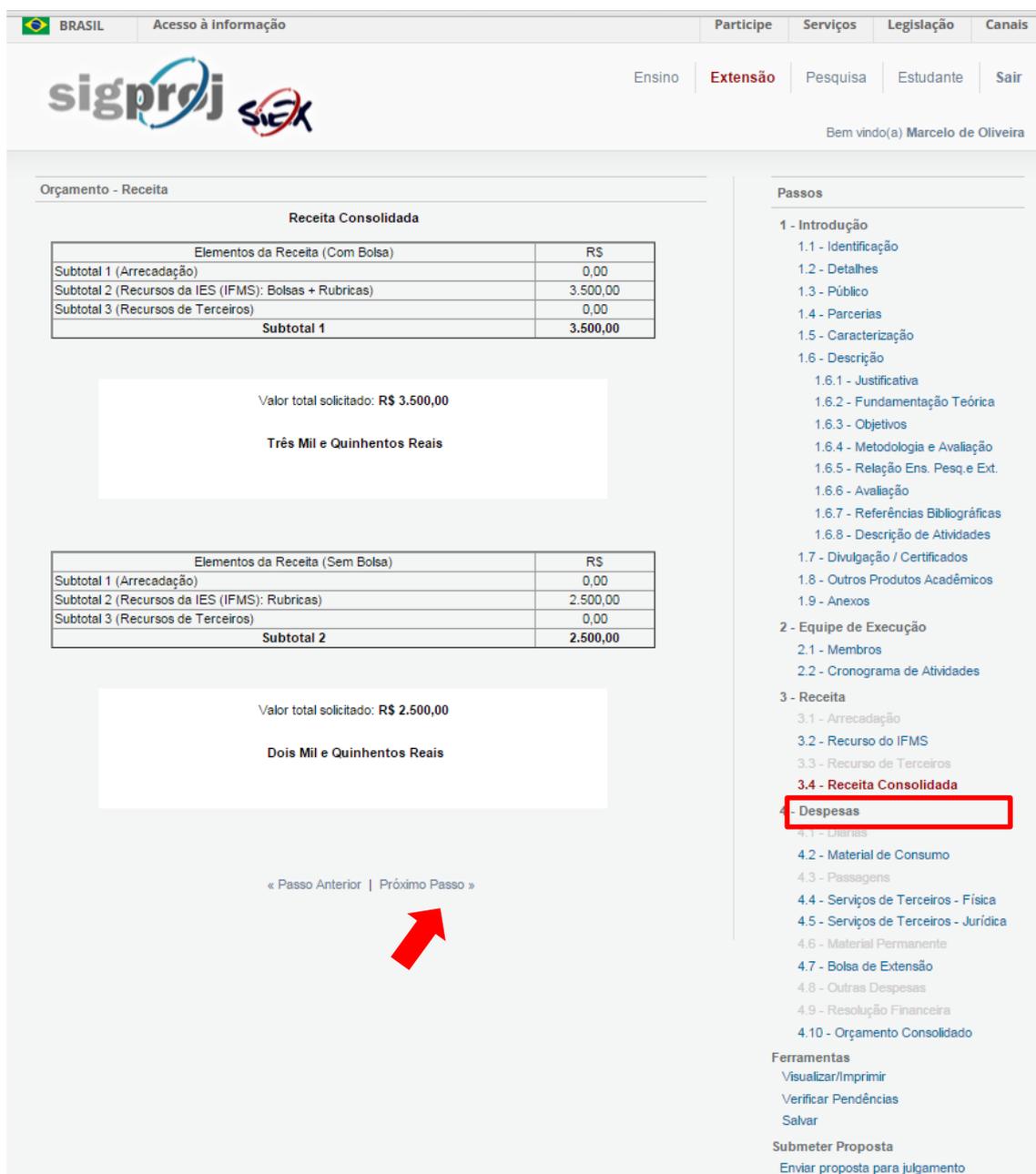
- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Público
 - 1.4 - Parcerias
 - 1.5 - Caracterização
 - 1.6 - Descrição
 - 1.6.1 - Justificativa
 - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
 - 1.6.3 - Objetivos
 - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
 - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq. e Ext.
 - 1.6.6 - Avaliação
 - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
 - 1.6.8 - Descrição de Atividades
 - 1.7 - Divulgação / Certificados
 - 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
 - 1.9 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros
 - 2.2 - Cronograma de Atividades
- 3 - Receita
 - 3.1 - Arrecadação
 - 3.2 - Recurso do IFMS**
 - 3.3 - Recurso de Recursos
 - 3.4 - Receita Consolidada
- 4 - Despesas
 - 4.1 - Diárias
 - 4.2 - Material de Consumo
 - 4.3 - Passagens
 - 4.4 - Serviços de Terceiros - Física
 - 4.5 - Serviços de Terceiros - Jurídica
 - 4.6 - Material Permanente
 - 4.7 - Bolsa de Extensão
 - 4.8 - Outras Despesas
 - 4.9 - Resolução Financeira
 - 4.10 - Orçamento Consolidado

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

Figura 36 – Financiamento da ação com recursos do IFMS.

Caso seja preenchido a opção “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física”, o sistema solicitará o preenchimento de “Encargos patronais”.

6.3.2. Receita Consolidada (**Somente para editais de fomento**)



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

sigproj SIES Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Marcelo de Oliveira

Orçamento - Receita

Receita Consolidada

Elementos da Receita (Com Bolsa)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (IFMS): Bolsas + Rubricas)	3.500,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	0,00
Subtotal 1	3.500,00

Valor total solicitado: **R\$ 3.500,00**

Três Mil e Quinhentos Reais

Elementos da Receita (Sem Bolsa)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (IFMS): Rubricas)	2.500,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	0,00
Subtotal 2	2.500,00

Valor total solicitado: **R\$ 2.500,00**

Dois Mil e Quinhentos Reais

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1 - Introdução
 - 1.1 - Identificação
 - 1.2 - Detalhes
 - 1.3 - Público
 - 1.4 - Parcerias
 - 1.5 - Caracterização
 - 1.6 - Descrição
 - 1.6.1 - Justificativa
 - 1.6.2 - Fundamentação Teórica
 - 1.6.3 - Objetivos
 - 1.6.4 - Metodologia e Avaliação
 - 1.6.5 - Relação Ens. Pesq. e Ext.
 - 1.6.6 - Avaliação
 - 1.6.7 - Referências Bibliográficas
 - 1.6.8 - Descrição de Atividades
 - 1.7 - Divulgação / Certificados
 - 1.8 - Outros Produtos Acadêmicos
 - 1.9 - Anexos
- 2 - Equipe de Execução
 - 2.1 - Membros
 - 2.2 - Cronograma de Atividades
- 3 - Receita
 - 3.1 - Arrecadação
 - 3.2 - Recurso do IFMS
 - 3.3 - Recurso de Terceiros
 - 3.4 - Receita Consolidada
- 4 - Despesas
 - 4.1 - Diárias
 - 4.2 - Material de Consumo
 - 4.3 - Passagens
 - 4.4 - Serviços de Terceiros - Física
 - 4.5 - Serviços de Terceiros - Jurídica
 - 4.6 - Material Permanente
 - 4.7 - Bolsa de Extensão
 - 4.8 - Outras Despesas
 - 4.9 - Resolução Financeira
 - 4.10 - Orçamento Consolidado

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

Figura 37 – Receita consolidada da ação.

6.4. DESPESAS (SOMENTE PARA EDITAIS DE FOMENTO)

6.4.1. Material de Consumo

Orçamento - Despesa

Material de Consumo

Apagar	Descrição	Fonte	Quant	Unidade	Custo Unitário	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Caixa de caneta (50 unidades)	IES (IFMS)	1	Unidade(s)	R\$ 50,00	R\$ 50,00
<input type="checkbox"/>	Caixa de papel sulfite (10 resmas...)	IES (IFMS)	10	Unidade(s)	R\$ 80,00	R\$ 800,00
<input type="checkbox"/>	Cartucho HP preto e branco modelo...	IES (IFMS)	5	Unidade(s)	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00
Total						R\$ 1.850,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Descrição: ?
[Múltiplas Linhas]

Quantidade: Unidade ?

Custo Unitário: ?

Fonte : IES (IFMS) (R\$ 0,00) ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 38 – Relação de despesas com materiais de consumo.

6.4.2. Serviços de Terceiros - Física

Orçamento - Despesa

Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Apagar	Descrição	Fonte	Custo Total
Total			R\$ 0,00

[Apagar Selecionados] [Justificar Serviços de Terceiros - Física]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Descrição: ?
[Múltiplas Linhas]

Custo Total: ?

Fonte : IES (IFMS) (R\$ 250,00) ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 39 – Despesas com contratação de Pessoa Física.

6.4.3. Serviços de Terceiros - Jurídica

Orçamento - Despesa

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Apagar	Descrição	Fonte	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Impressão colorida de 5 banners em lona (1,20m x 0,90m)	IES (IFMS)	R\$ 250,00
Total			R\$ 250,00

[Apagar Selecionados] [Justificar Serviço de Terceiros - Jurídica]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Descrição: [Múltiplas Linhas] ?

Custo Total: ?

Fonte : IES (IFMS) (R\$ 0,00) ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Figura 40 – Despesas com contratação de Pessoa Jurídica.

6.4.4. Bolsa de Extensão

[Apagar Selecionados] [Justificar Bolsa]

Inserir Novo Bolsista

Nome do Bolsista: Felipe Schultz ?

Tipo Institucional: Discente

Nível: Curso Técnico Graduação Pós - Graduação

Início Previsto: 0: ▾ Outubro ▾ 2015 ▾ ?

Término Previsto: 0: ▾ Julho ▾ 2016 ▾ ?

Qtde. de Meses: 10 ?

Carga Horária Semanal: 8 ?

Bolsa/Mês: 100,00 ?

Fonte : IES (IFMS) (R\$ 0,00) ?
 Estudantes (R\$ 0,00)
 Pesquisadores (R\$ 0,00)

Plano de Trabalho do Bolsista

Objetivos: ?

Discriminar os objetivos a serem atingidos no Plano de Trabalho do Bolsista de Extensão, compatível com a carga horária indicada.

Atividades a serem desenvolvidas/Mês: ?

Descrever, mensalmente, as ações a serem desenvolvidas pelo bolsista de extensão.

Figura 41 – Despesas com pagamentos de bolsas de extensão.

6.4.5. Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	Arrecadação	Instituição (IFMS)	Terceiros	Total
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal 1	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo (3390-30)	0,00	1.850,00	0,00	1.850,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	250,00	0,00	250,00
Equipamentos e Material Permanente (4490-52)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal 2	0,00	2.100,00	0,00	2.100,00
Total	0,00	3.100,00	0,00	3.100,00

Figura 42 – Orçamento consolidado da ação de extensão (despesas).

6.5. FERRAMENTAS

6.5.1. Visualizar/Imprimir proposta

Ao clicar no link "Visualizar/Imprimir" abrirá uma nova janela para visualização da proposta. Nesta janela é possível imprimir a proposta ou gerar um arquivo PDF (figura 43).

Projeto - Google Chrome

sigproj1.mec.gov.br/projetos/imprimir.php?modalidade=1&projeto_id=212877&local=home&modo=1&original=1

Imprimir Fechar

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título:	Projeto de Extensão IFMS
Coordenador:	Marcelo de Oliveira / Docente
Tipo da Ação:	Projeto
Edital:	EDITAL N° xxx/201x – PROEX/IFMS
Vinculada à Programa de Extensão?:	Não
Instituição:	IFMS - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul
Unidade Geral:	PROEX - Pró-Reitoria de Extensão e Relações Institucionais
Unidade de Origem:	AQ - Câmpus Aquidauana
Início Previsto:	07/10/2015
Término Previsto:	07/07/2016
Recurso Financeiro:	R\$ 3.100,00
Órgão Financeiro:	Conta Única
Gestor:	Marcelo de Oliveira / Docente

1.2 Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação:	200 horas
Justificativa da Carga Horária:	
Periodicidade:	Permanente/Semanal
A Ação é Curricular? :	Não
Abrangência:	Local
Tem Limite de Vagas?:	Sim
Número de Vagas:	50
Local de Realização:	Especificar o local de realização das atividades da ação de extensão proposta que deverá possuir infra-estrutura adequada caracterizando o município, aldeia, bairro ou na instituição (indicando o câmpus, auditório, bloco, sala, laboratório e demais identificações necessárias), entre outras informações relevantes para o processo de monitoramento e avaliação da ação de extensão in locus.
Período de Realização:	Deverá colocar o início da EXECUÇÃO da ação. Especificar o período (dia e horário) de realização das atividades da ação de extensão (finais de semana, todos os dias, horários disponíveis, entre outras informações).
Tem inscrição?:	Sim
Início das Inscrições:	01/11/2015
Término das Inscrições:	30/11/2015
Contato para Inscrição:	Especificar o local para recebimento das inscrições, recursos humanos disponíveis, telefone, ramal, e-mail e, todas as informações relevantes para ampla divulgação das inscrições para a comunidade.
Tem Custo de Insc./Mensalidade?:	Não

1.3 Público-Alvo

Tipo/Descrição do Público-Alvo:	Especificar o público-alvo, ou seja, comunidade potencial a ser atendida pela ação de extensão. Deverá envolver diferentes grupos sociais da área de abrangência da ação de extensão favorecendo assim processos de gestão participativa entre a Universidade e a Sociedade. É importante ressaltar que para caracterizar extensão universitária deverá envolver, obrigatoriamente, comunidade externa à instituição. Entende-se por "Público-Alvo" não o número de participantes efetivos da ação de extensão, mas sim o número total de pessoas potencialmente atingidas pela ação (esse é sempre um número estimado)..
---------------------------------	---

Figura 43 – Visualização impressão da proposta.

6.5.2. Visualizar pendências

O proponente ao clicar em “visualizar pendências” (figura 44) poderá verificar se o formulário foi preenchido corretamente.

A presença de erros impede o envio da proposta, já os avisos não impedem o envio da proposta, mas poderão influenciar na avaliação da proposta, caso não estejam de acordo.

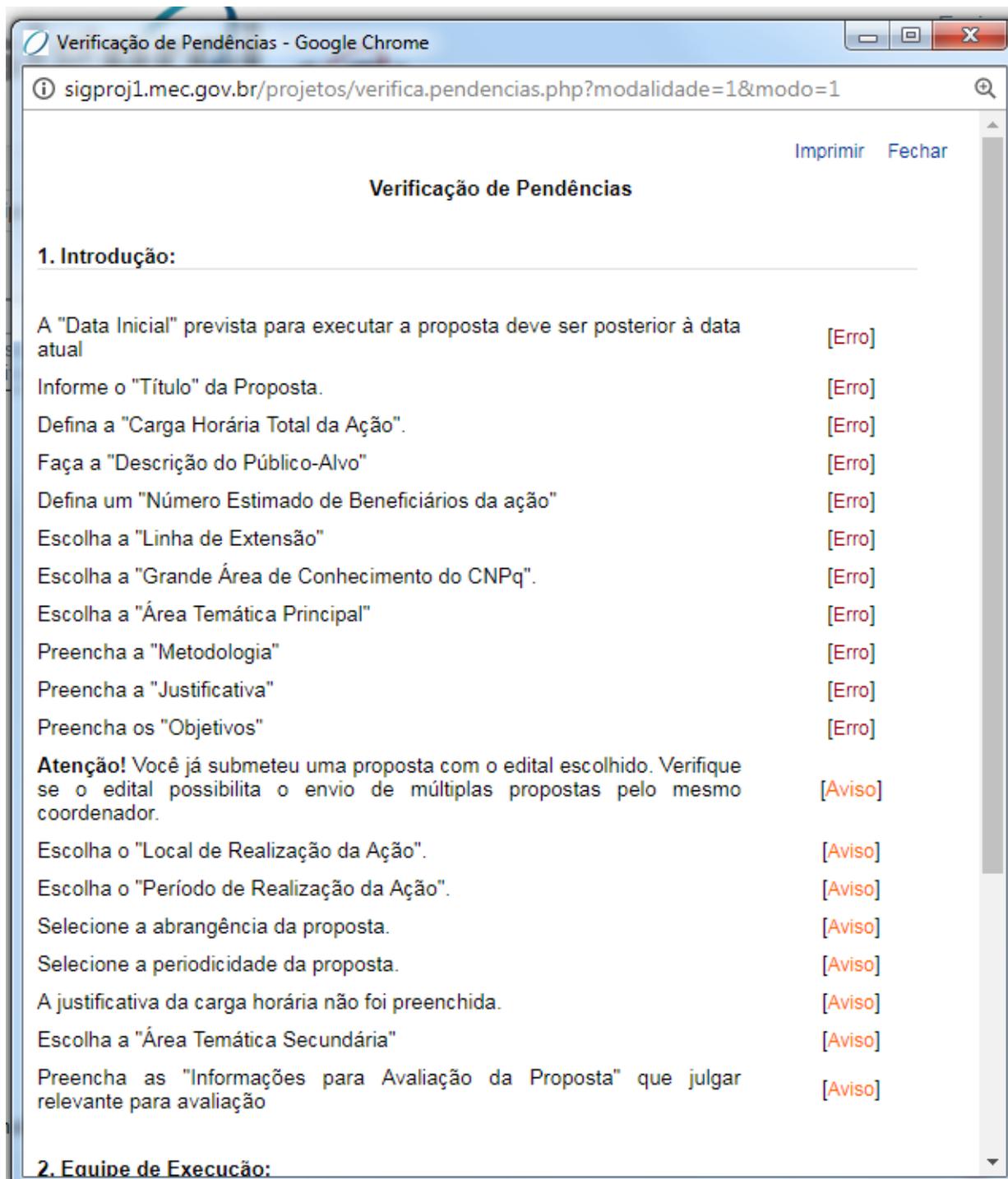


Figura 44 – Verificar pendências na proposta.

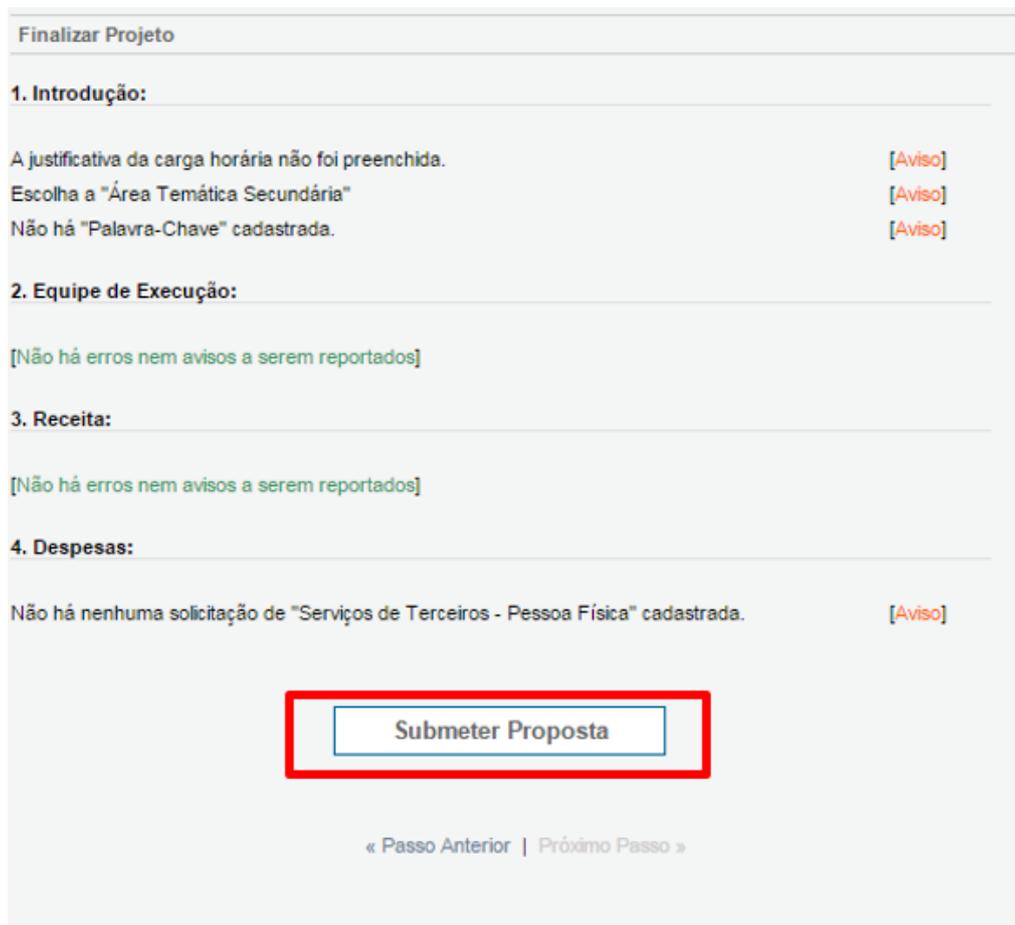
6.5.2. Salvar proposta

O proponente ao clicar em "Salvar" irá salvar a proposta.

6.6. SUBMETER PROPOSTA

6.6.1. Enviar proposta para julgamento

Depois de corrigido todos os erros e observados todos os avisos, é necessário clicar em "Enviar proposta para julgamento" (figura 45).



Finalizar Projeto

1. Introdução:

A justificativa da carga horária não foi preenchida. [Aviso]
Escolha a "Área Temática Secundária" [Aviso]
Não há "Palavra-Chave" cadastrada. [Aviso]

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 nenhuma solicitação de "Serviços de Terceiros - Pessoa Física" cadastrada. [Aviso]

Submeter Proposta

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 45 – Enviar proposta para julgamento.

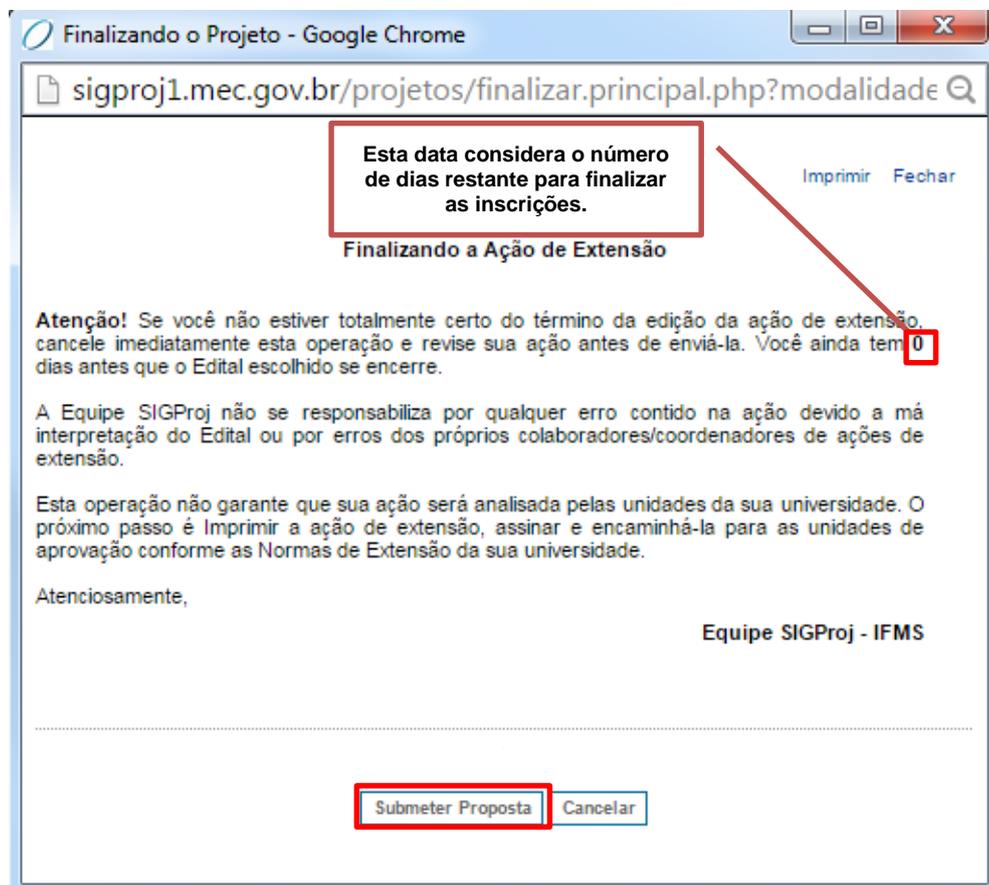


Figura 46– Finalizando a atividade de extensão.

O proponente ao enviar a proposta, poderá imprimir o comprovante de envio (figura 47). Além disso, um e-mail será enviado confirmação de submissão (figura 48).



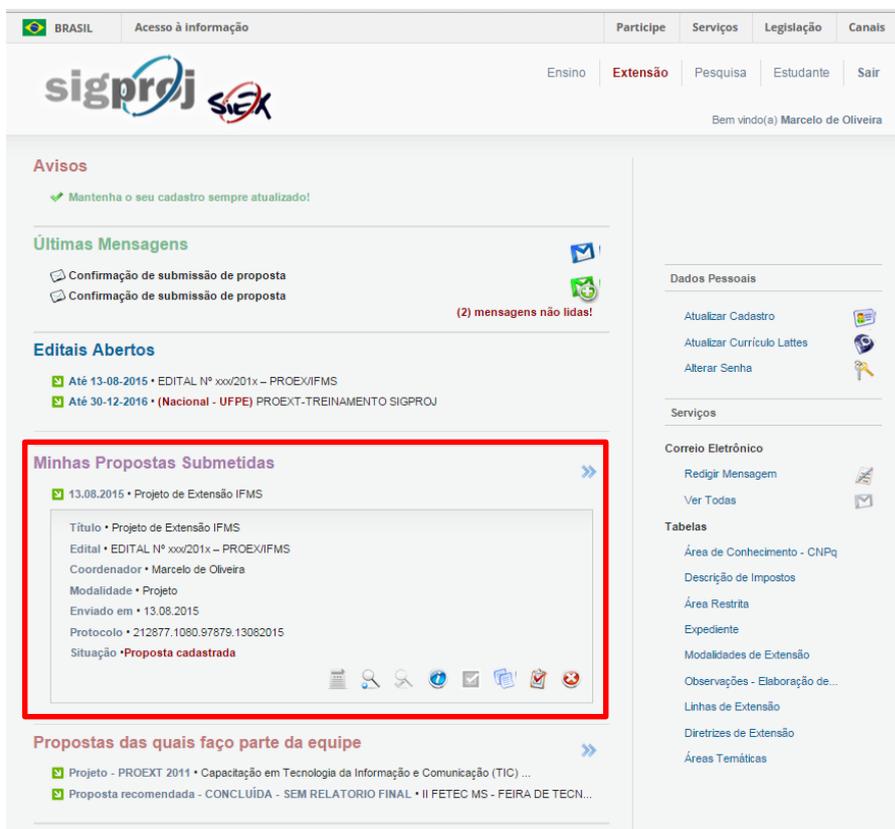
Figura 47 – Comprovante de envio.



Figura 48 – E-mail de confirmação de submissão de proposta.

7. CONSULTAR PROPOSTAS SUBMETIDAS

O proponente poderá consultar informações da proposta submetida na seção “Minhas Propostas Submetidas” da área restrita do SigProj (figura 48). Nesta seção é possível consultar a proposta original e aprovada, os pareceres, o comprovante de envio e, além disso, ter acesso a página de relatórios parcial e final.



The screenshot shows the SigProj web portal interface. The user is logged in as "Marcelo de Oliveira". The main navigation bar includes "BRASIL", "Acesso à informação", "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". The "Extensão" menu is active. The "Últimas Mensagens" section shows two unread messages. The "Editais Abertos" section lists two open calls. The "Minhas Propostas Submetidas" section is highlighted with a red box and contains the following information:

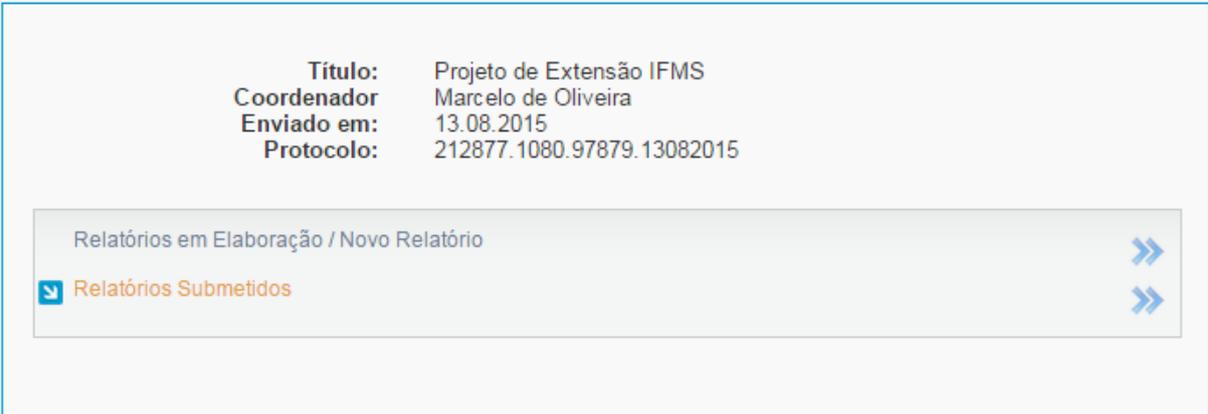
- 13.08.2015 • Projeto de Extensão IFMS
- Título • Projeto de Extensão IFMS
- Edital • EDITAL N° xxx/201x – PROEX/IFMS
- Coordenador • Marcelo de Oliveira
- Modalidade • Projeto
- Enviado em • 13.08.2015
- Protocolo • 212877.1080.97879.13082015
- Situação • **Proposta cadastrada**

The "Propostas das quais faço parte da equipe" section lists two projects: "Projeto - PROEXT 2014 • Capacitação em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ..." and "Proposta recomendada - CONCLUÍDA - SEM RELATORIO FINAL • II FETEC MS - FEIRA DE TECN...".

Figura 48 – Consultar proposta submetida.

8. RELATÓRIOS

No módulo de extensão (SIEX) do SigProj, seção “Minhas propostas submetidas”, o coordenador da ação de extensão poderá  preencher o final, bem como fazer sua prestação de contas e consultar os relatórios submetidos (figuras 49 e 50).



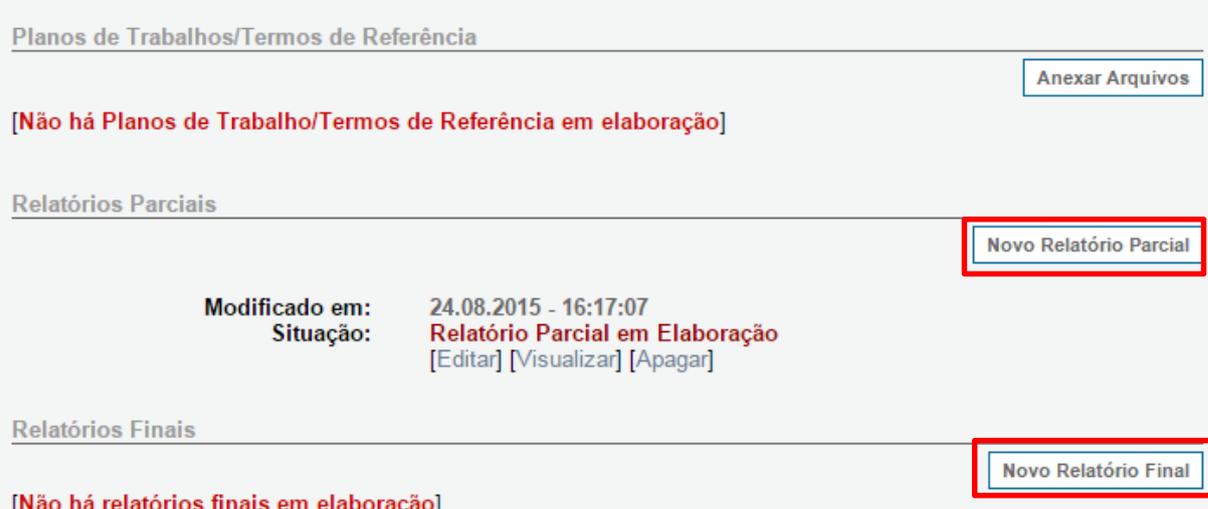
Relatórios Parciais/Finais

Título:	Projeto de Extensão IFMS
Coordenador:	Marcelo de Oliveira
Enviado em:	13.08.2015
Protocolo:	212877.1080.97879.13082015

Relatórios em Elaboração / Novo Relatório >>>

Relatórios Submetidos >>>

Figura 49 – Elaborar/Consultar relatórios.



Planos de Trabalhos/Termos de Referência Anexar Arquivos

[Não há Planos de Trabalho/Termos de Referência em elaboração]

Relatórios Parciais Novo Relatório Parcial

Modificado em: 24.08.2015 - 16:17:07
Situação: Relatório Parcial em Elaboração
[Editar] [Visualizar] [Apagar]

Relatórios Finais Novo Relatório Final

[Não há relatórios finais em elaboração]

Figura 50 – Elaborar relatório parcial e final.

8.1 RELATÓRIO FINAL

8.1.1. Introdução

8.1.1.1. Identificação

Introdução - Relatório Final

1.1 Identificação

Título: Projeto de Extensão IFMS

Tipo da Ação: ?

Edital: ?

Instituição: ?

Unidade Geral: ?

Unidade de Origem: ?

Período da Ação

Início Previsto: ?

Término Previsto: ?

Ação vinculada à programa de extensão: Sim Não ?

Caracterização da Ação

Grande área de conhecimento do CNPq: ?

Área Temática Principal: ?

Linha de Extensão: ?

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação**
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)
[Submeter Relatório](#)
[Enviar Relatório Final](#)

Figura 51 – Identificação da atividade de extensão.

8.1.1.2. Resumo

Introdução - Relatório Final

1.1 Resumo

Resumo da Proposta

Descrever o resumo da ação de extensão (no máximo 200 palavras), destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público a que se destina e o resultado esperado. Em caso de continuidade da proposta, explicitar o estágio em que se encontra e as ações já executadas. O texto descrito será publicado na Internet se a referida ação de extensão for recomendada pela universidade, assim recomenda-se revisar o texto corretamente.

Total de Palavras: 70 Máximo de 200 palavras

Palavras-chave

[Separar as palavras apenas com vírgula]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo**
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Relatório

Enviar Relatório Final

Figura 52 – Resumo da atividade de extensão.

8.1.1.3. Detalhes da ação

Introdução - Relatório Final

1.3 Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação: ?

Periodicidade: ?

A Ação é Curricular? Sim Não ?

Abrangência: ?
[Selecione]

Tem Limite de Vagas? Sim Não ?

Número de Vagas: ?

Tem Inscrição? Sim Não ?

Período de Inscrição/Seleção do Público

Início: ?

Término: ?

Contato/Local de Inscrição: ?
[Múltiplas Linhas]

Tem Custo de Inscrição/Mensalidade? Sim Não ?

Local de Realização: ?
[Múltiplas Linhas]

Período de Realização: ?
[Múltiplas Linhas]

« Passo Anterior | Próximo Passo » 

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação**
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Relatório

Enviar Relatório Final

Figura 53 – Detalhes da atividade de extensão.

8.1.1.4. Público/Certificado

Introdução - Relatório Final

1.4 Público/Certificado

Tipo/Descrição do Público Atingido: [Múltiplas Linhas] ?

Número de pessoas atendidas: ?

Na sua opinião, em que medida, numa escala de 0 a 100, a ação atingiu o público que pretendia? ?

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>									
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Certificados

	Tipo	Quantidade
Emissão de Certificados:	<input type="checkbox"/> Participantes	<input type="text" value="0"/>
	<input type="checkbox"/> Equipe de Execução	<input type="text" value="0"/>
	Total	<input type="text" value="0"/>

Unidade Geral Responsável: ?

Unidade de Origem Responsável:

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado**
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

Submeter Relatório
Enviar Relatório Final

Figura 54 – Público/Certificado.

8.1.1.5. Objetivos

Introdução - Relatório Final

1.5 Objetivos

Objetivos Propostos ?

Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos da ação de extensão, detalhando-os com clareza em função dos resultados esperados com o ensino, a pesquisa e a extensão. Para facilitar recomenda-se numerar os objetivos gerais e os específicos, descrevendo-os sem explicitar como alcançar.

Objetivos Realizados ?

Quais foram os objetivos realizados?

Na sua opinião , em que medida, numa escala de 0 a 100, a ação alcançou os seus objetivos. ?

0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Obs.: *Avaliação pelo Coordenador*

Se a ação não alcançou ou só alcançou parcialmente seus objetivos, identifique a(s) razão(ões) abaixo: ?

<input type="checkbox"/> Insuficiência de tempo	<input type="checkbox"/> Falta de Recurso
<input type="checkbox"/> Acúmulo de atividades	<input type="checkbox"/> Falta de planejamento
<input type="checkbox"/> Problemas com público alvo	<input type="checkbox"/> Limites
<input type="checkbox"/> Aumento da demanda	<input type="checkbox"/> Problemas de infra-estrutura
<input type="checkbox"/> Problemas na equipe	

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos**
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

Submeter Relatório
Enviar Relatório Final

Figura 55 – Objetivos.

8.1.1.6. Parcerias

Introdução - Relatório Final

1.6 Parcerias

Apagar	Nome	Sigla
<input type="checkbox"/>	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	UFMS

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Instituições

Nome: ?

Sigla: ?

Parceria: Interna à IES Externa à IES ?

Instituição: ?

Outra Instituição: ?

Participação: ?
[Múltiplas Linhas]

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

[Visualizar/Imprimir](#)

[Verificar Pendências](#)

[Salvar](#)

Submeter Relatório

[Enviar Relatório Final](#)

Figura 56 – Parcerias.

8.1.1.7. Resultados da ação

Introdução - Relatório Final

1.7 Resultados

Obs.: Informar todos os resultados técnico-científicos efetivamente alcançados na execução da ação de extensão relacionando-os àqueles esperados. Ater-se apenas aos resultados que decorreram especificamente desta ação.

Houve melhoria da infra-estrutura, ou seja, melhorias nas instalações físicas da sua instituição, tais como, laboratórios, equipamentos, etc? 

Sim Não

Houve Integração acadêmica: articulação com o ensino e a pesquisa? 

Sim Não

Houve Integração entre as áreas do conhecimento: Aspectos da interdisciplinaridade e multidisciplinaridade? 

Sim Não

Gerou publicações técnico-científicas? *Obs.: Publicou-se artigos em periódicos, comunicações em congresso, livros, capítulos em livros, manuais, etc. Além disso, informar o desenvolvimento de produtos, protótipos, patentes, processos, metodologias, etc. Anexar todas as publicações clicando no botão Anexar.* 

Sim Não

Houve capacitação de recursos humanos? *Obs.: Discriminar os resultados voltados à capacitação de pessoas, relacionando-os a cursos, treinamentos, formação de mestres e doutores com respectiva dissertação/teste (Informar título, orientador, orientado, banca examinadora e data da defesa), entre outros.* 

Sim Não

Houve difusão e divulgação da Tecnologia / Informação pesquisada? *Obs.: Foram realizados eventos e a produzidos materiais de divulgação pela pesquisa?* 

Sim Não

Os resultados obtidos PARA A COMUNIDADE/PÚBLICO ALVO foram efetivos e eficientes? 

Sim Não

« Passo Anterior | Próximo Passo »



Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação**
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Relatório
- Enviar Relatório Final

Figura 57 – Resultados da ação.

8.1.1.8. Impactos

Introdução - Relatório Final

1.8 Impactos

Obs.: *Avalie os impactos dos resultados da pesquisa na melhoria de infra-estrutura laboratorial, aquisição de equipamentos, na formação de recursos humanos e na área de conhecimento envolvida na pesquisa. Ater-se apenas aos resultados que decorreram especificamente da pesquisa apoiada.*

Houve Impacto Científico?
 Sim Não

Houve Impacto Tecnológico?
 Sim Não

Houve Impacto Econômico?
 Sim Não

Houve Impacto Social?
 Sim Não

Houve Impacto Ambiental?
 Sim Não

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos**
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)

Submeter Relatório
[Enviar Relatório Final](#)

Figura 58 – Impactos.

8.1.1.9. Produtos gerados

Introdução - Relatório Final

1.9 Produtos Gerados

Gera Publicações e Outros Produtos Acadêmicos: Sim Não ?

Tipo de Produto:

- Anais
- Artigo Completo
- Capítulo de Livro
- Jogo Educativo
- Jornal
- Livro
- Manual
- Oficina
- Outros
- Produto Artístico
- Produto Audiovisual-CDROM
- Produto Audiovisual-DVD
- Produto Audiovisual-Filme
- Produto Audiovisual-Outros
- Produto Audiovisual-Vídeo
- Programa de Rádio
- Programa de TV
- Pôster
- Relato de Experiência
- Relatório Técnico
- Resumo (Anais)
- Revista
- Software
- Website

Descrição/Tiragem: ?
[Múltiplas Linhas]

Produção Bibliográfica	Quantidade	
	Nacional	Internacional
Artigo completo publicado, aceito ou submetido em periódicos científicos especializados (nacional ou internacional) com corpo editorial	0	0
Livros e capítulos publicados com corpo editorial e ISBN	0	0
Organização e editoração de livros e periódicos com corpo editorial	0	0
Comunicações em anais de congressos e periódicos	0	0
Resumo publicado em eventos científicos	0	0
Texto em jornal ou revista (magazine)	0	0
Trabalho publicado em anais de evento	0	0
Partitura musical (canto, coral, orquestra, outra)	0	0
Tradução de livros, artigos, ou outros documentos com corpo editorial	0	0
Prefácio, posfácio, apresentação ou introdução de livros, revistas, periódicos ou outros meios.	0	0
Outra	0	0

Produção Cultural	Quantidade
Apresentação de obra artística (coreográfica, literária, musical, teatral, outra)	0
Exposição de artes visuais (pintura, desenho, cinema, escultura, fotografia, gravura, instalação, televisão, vídeo ou outra)	0
Arranjo musical (canto, coral, orquestral, outro)	0
Composição musical (canto, coral, orquestral, outro)	0
Sonoplastia (cinema, música, rádio, televisão, teatro ou outra)	0
Apresentação em rádio ou TV (dança, música, teatro ou outra)	0
Curso de curta duração	0
Obra de artes visuais	0
Programa de rádio ou TV	0
Outra	0

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados**
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)

Submeter Relatório
[Enviar Relatório Final](#)

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 59 – Produtos gerados.

8.1.1.10. Financeiro (somente para editais de fomento)

Observação: Atente-se aos elementos de despesa que são financiáveis no edital de fomento.

Introdução - Relatório Final

1.10 Financeiro

Teve Recurso Financeiro Envolvido? Sim Não

Total da Receita:

Total da Despesa:

Nome do Gestor:

Orgão Financeiro: Conta Única Outros

Foi realizado Convênio/Contrato? Sim Não

Receita Consolidada

Elementos da Receita (Com Bolsa de Extensão)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES: Bolsas de Extensão + Rubricas)	3.100,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros e/ou Contrapartida)	0,00
Subtotal 1	3.100,00

Valor total solicitado: R\$ 3.100,00

Três Mil e Cem Reais

Elementos da Receita (Sem Bolsa de Extensão)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES: Rubricas)	2.100,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros e/ou Contrapartida)	0,00
Subtotal 2	2.100,00

Valor total solicitado: R\$ 2.100,00

Dois Mil e Cem Reais

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	Arrecadação	Instituição	Terceiros	Total
Bolsa de Extensão - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-15)	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Bolsa de Extensão - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal 1	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Díarias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo (3390-30)	0,00	1.850,00	0,00	1.850,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	250,00	0,00	250,00
Equipamentos e Material Permanente (4490-52)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal 2	0,00	2.100,00	0,00	2.100,00
Total	0,00	3.100,00	0,00	3.100,00

Passo

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro**
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

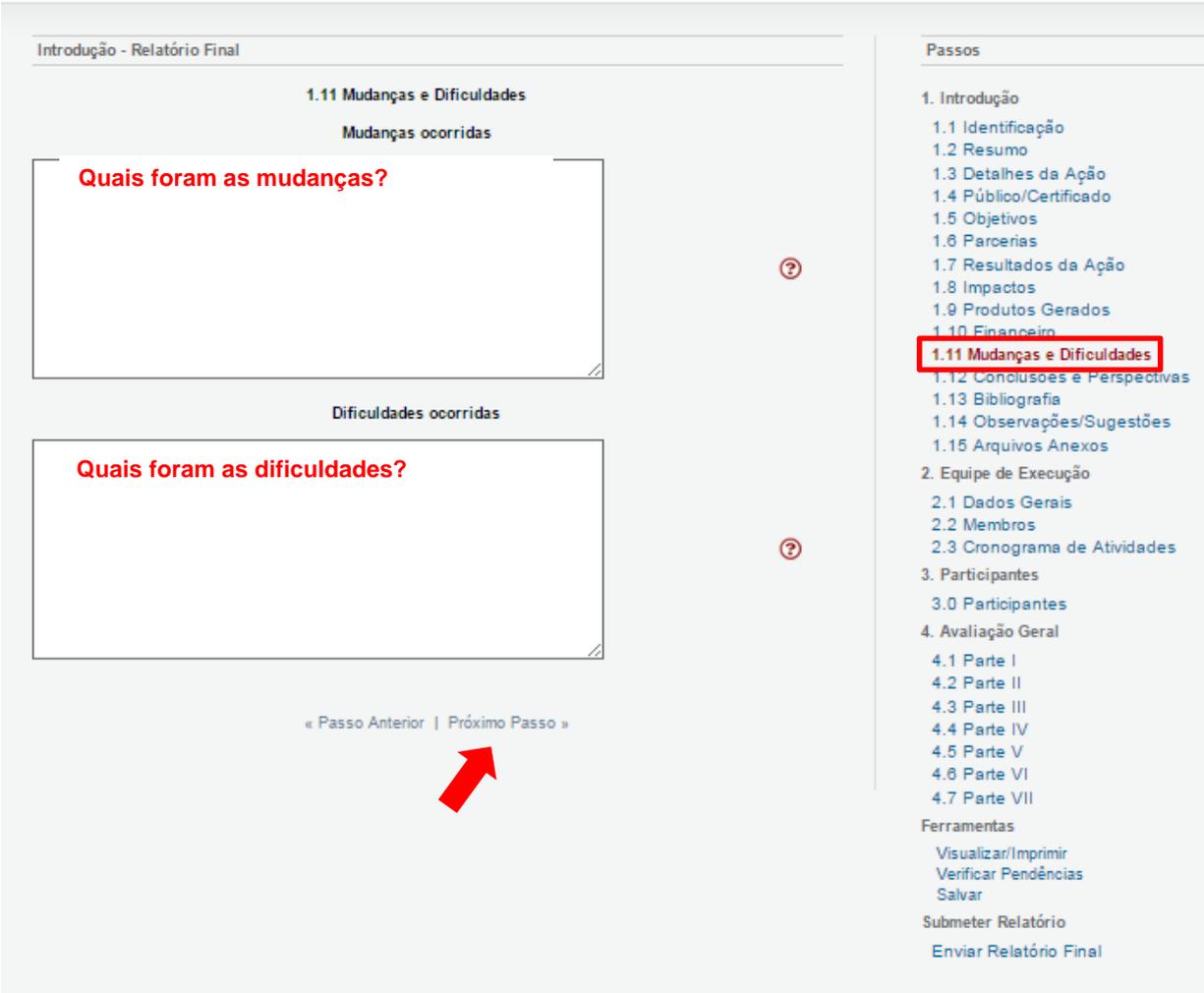
Ferramentas

Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

Submeter Relatório
Enviar Relatório Final

Figura 60 – Financeiro.

8.1.1.11. Mudanças e dificuldades



Introdução - Relatório Final

1.11 Mudanças e Dificuldades

Mudanças ocorridas

Quais foram as mudanças?

Dificuldades ocorridas

Quais foram as dificuldades?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades**
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
- 2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
- 3. Participantes
 - 3.0 Participantes
- 4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Relatório

Enviar Relatório Final

Figura 61 – Mudanças e Dificuldades.

8.1.1.12. Conclusões e perspectivas

Introdução - Relatório Final

1.12 Conclusões e Perspectivas

Obs.: Descrever as conclusões finais do projeto e apresentar as perspectivas de trabalhos futuros e outros possíveis projetos a serem financiados e pesquisados.

Quais são as conclusões e perspectivas?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas**
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

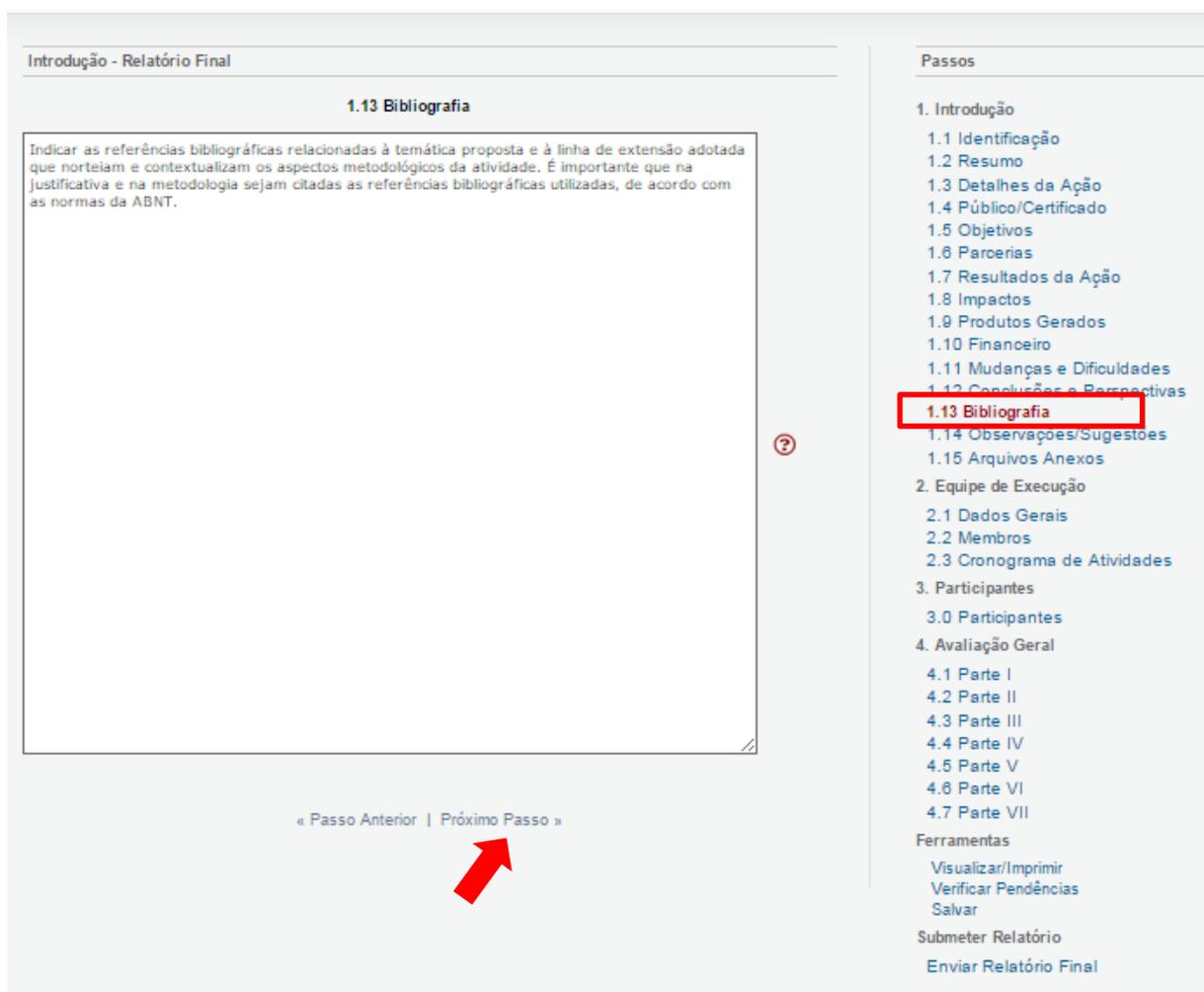
- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Relatório

Enviar Relatório Final

Figura 62 – Conclusões e perspectivas.

8.1.1.13. Bibliografia



Introdução - Relatório Final

1.13 Bibliografia

Indicar as referências bibliográficas relacionadas à temática proposta e à linha de extensão adotada que norteiam e contextualizam os aspectos metodológicos da atividade. É importante que na justificativa e na metodologia sejam citadas as referências bibliográficas utilizadas, de acordo com as normas da ABNT.

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia**
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

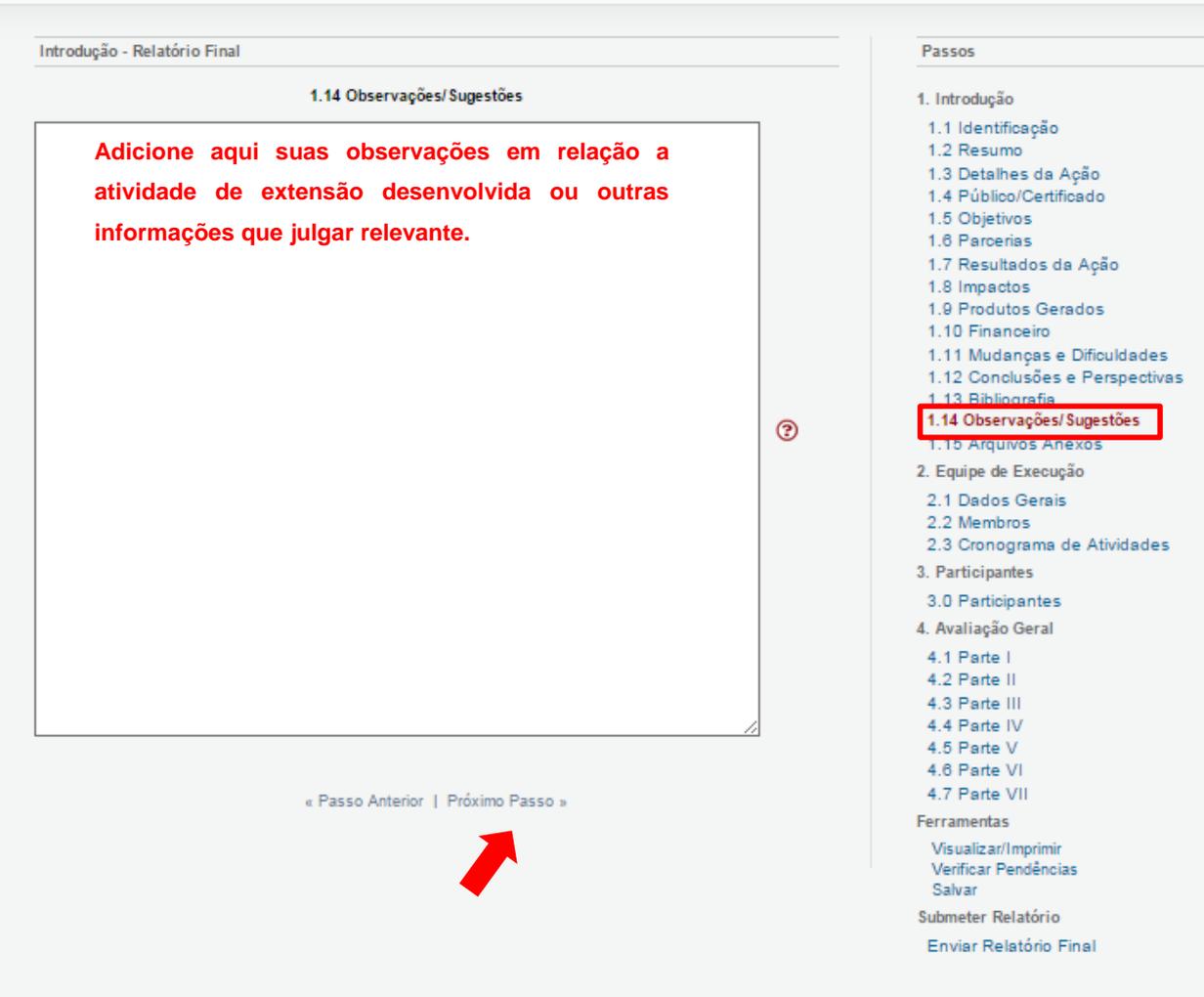
Submeter Relatório

Enviar Relatório Final

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Figura 63 – Bibliografia.

8.1.1.14. Observações/Sugestões



Introdução - Relatório Final

1.14 Observações/Sugestões

Adicione aqui suas observações em relação a atividade de extensão desenvolvida ou outras informações que julgar relevante.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões**
 - 1.15 Arquivos Anexos
- 2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
- 3. Participantes
 - 3.0 Participantes
- 4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

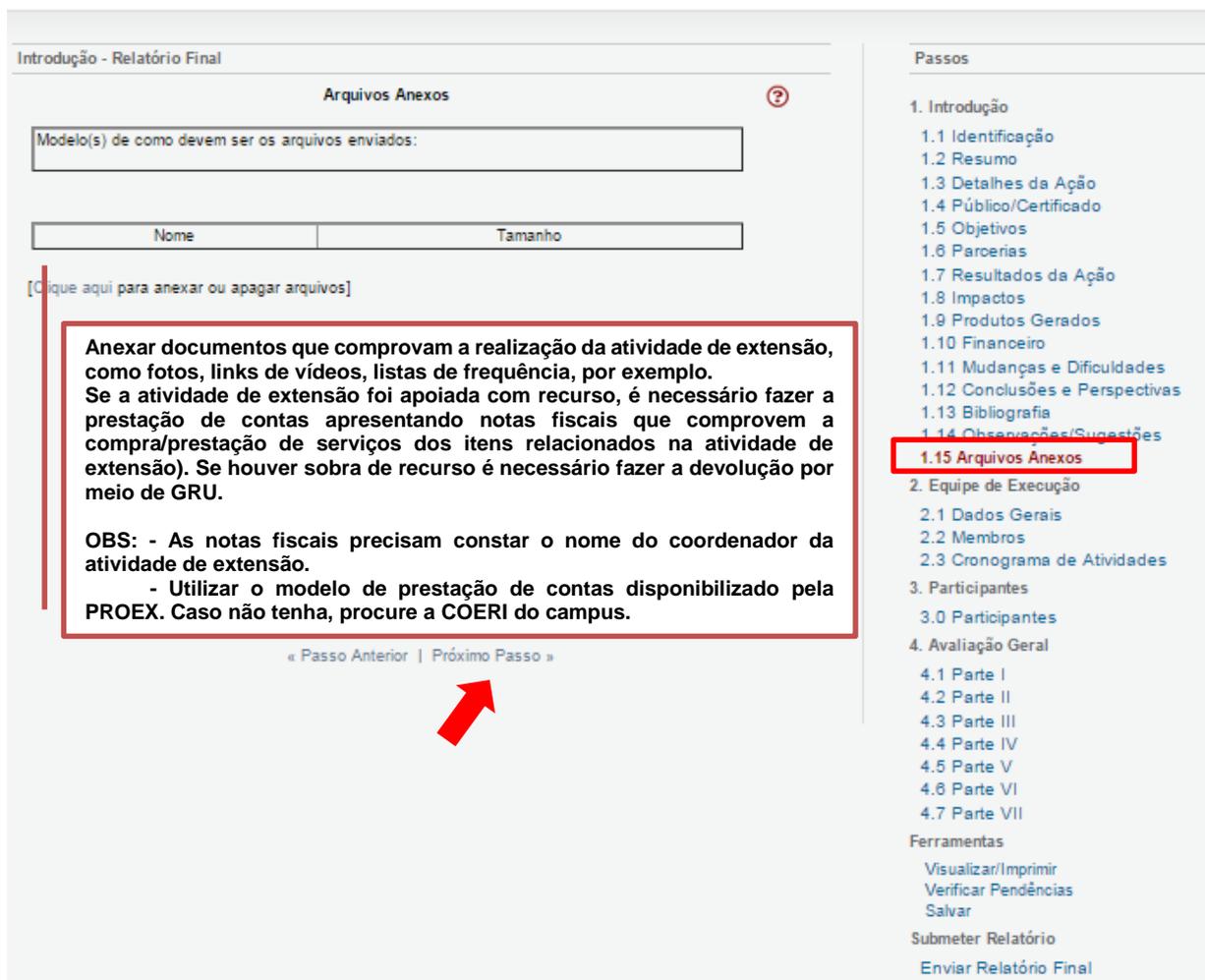
Submeter Relatório

- Enviar Relatório Final

Figura 64 – Observações/Sugestões.

8.1.1.15. Arquivos anexos e prestação de contas

Observação: a prestação de contas é somente para editais de fomento.



Introdução - Relatório Final

Arquivos Anexos

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

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

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

Anexar documentos que comprovam a realização da atividade de extensão, como fotos, links de vídeos, listas de frequência, por exemplo. Se a atividade de extensão foi apoiada com recurso, é necessário fazer a prestação de contas apresentando notas fiscais que comprovem a compra/prestação de serviços dos itens relacionados na atividade de extensão). Se houver sobra de recurso é necessário fazer a devolução por meio de GRU.

OBS: - As notas fiscais precisam constar o nome do coordenador da atividade de extensão.
- Utilizar o modelo de prestação de contas disponibilizado pela PROEX. Caso não tenha, procure a COERI do campus.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos**
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Relatório

Enviar Relatório Final

Figura 65 – Arquivos anexos e prestação de contas.

EXEMPLO DE NOTA FISCAL

1 NOTA FISCAL										Nº 2		
EMITENTE		NOME / RAZÃO SOCIAL				<input type="checkbox"/> SAÍDA <input type="checkbox"/> ENTRADA		000.000		1ª VIA		
LOGOTIPO		ENDEREÇO		BAIRRO/DISTRITO								
		MUNICÍPIO		UF								
		FONE / FAX		CEP								
		DESTINATÁRIO /										
4										3 REMETENTE		
NATUREZA DA OPERAÇÃO		CFOP	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO			INSCRIÇÃO ESTADUAL		CNPJ		DATA LIMITE PARA EMISSÃO		
DESTINATÁRIO REMETENTE										5		
NOME / RAZÃO SOCIAL						CNPJ / CPF		DATA DA EMISSÃO				
ENDEREÇO				BAIRRO / DISTRITO		CEP		DATA DA SAÍDA / ENTRADA				
MUNICÍPIO			FONE / FAX		UF		INSCRIÇÃO ESTADUAL		HORA DA SAÍDA			
FATURA												
6 7												
DADOS DO PRODUTO												
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	CLASSIFICAÇÃO FISCAL	SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ALÍQUOTAS		VALOR DO IPI		
								ICMS	IPI			
CÁLCULO DO IMPOSTO												
BASE DE CÁLCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO ICMS SUBSTITUIÇÃO			VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS					
VALOR DO FRETE		VALOR DO SEGURO	OUTRAS DESPESAS ASSESSÓRIAS			VALOR TOTAL DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA					
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS												
NOME / RAZÃO SOCIAL					FRETE POR CONTA 1. EMITENTE 2. DESTINATÁRIO		<input type="checkbox"/>	PLACA DO VEÍCULO	UF	CGC / CPF		
ENDEREÇO					MUNICÍPIO			UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL			
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NÚMERO		PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO					
DADOS ADICIONAIS												
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES							RESERVADO AO FISCO			Nº DE CONTROLE DO FORMULÁRIO 000.000		
RECEBEMOS DE (RAZÃO SOCIAL DO EMITENTE) OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO										NOTA FISCAL Nº 000.000		
DATA DO RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR										

Figura 66 – Exemplo de nota fiscal.

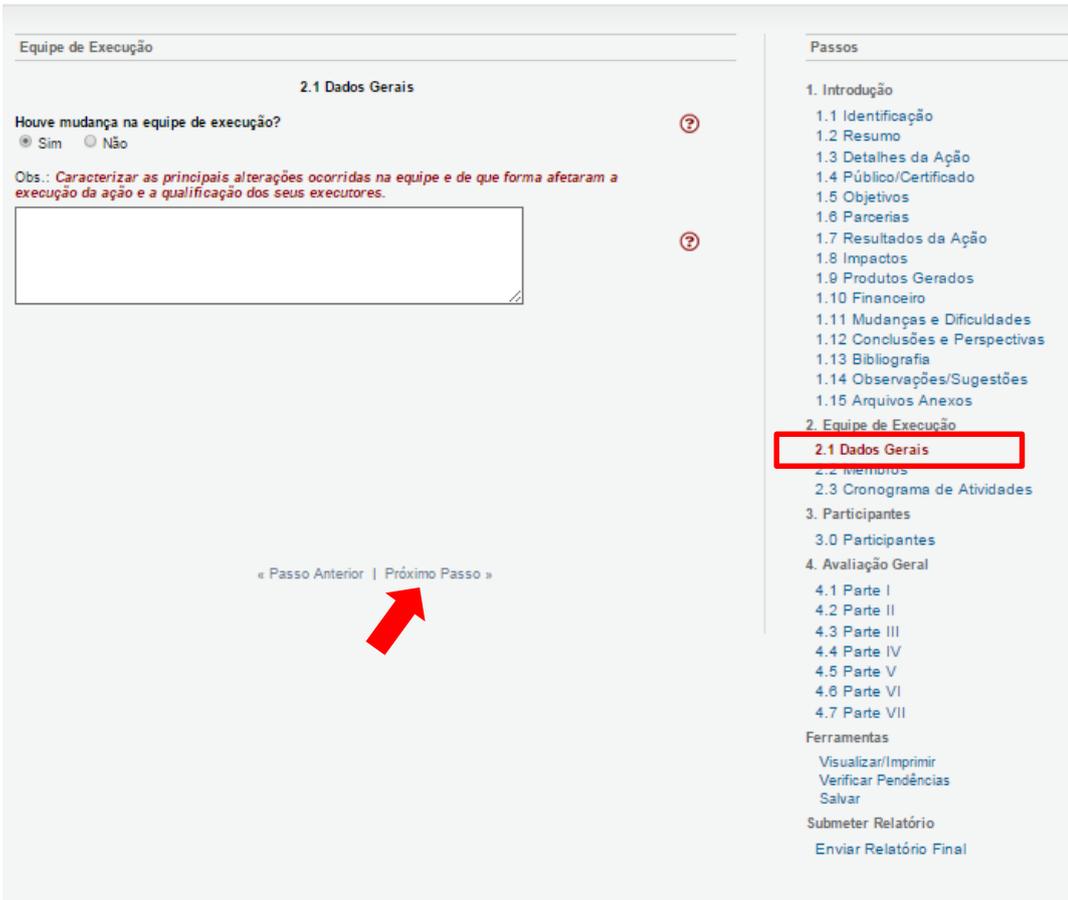
Fonte: http://www1.fazenda.gov.br/confaz/confaz/Ajustes/Modelo_Fiscal/Ajuste%2003-94/Nota_Fiscal_mod1.htm

Legenda da nota fiscal

1. Dados da empresa/prestador de serviço;
2. Número da Nota Fiscal;
3. Data de validade da Nota Fiscal (data limite para emissão).
4. Dados do coordenador do projeto que recebeu auxílio financeiro
5. Data de emissão
6. Descrição do produto ou serviço;
7. Valor(es) Unitário(s)/ Valor Total da Nota Fiscal;
8. Dados Adicionais: Local para fazer referência ao Edital da PROEX;
9. Observação:
 - a) Verificar: o número da nota fiscal e a existência da Razão Social e CNPJ/CPF da empresa.

8.1.2. Equipe de execução

8.1.2.1 Dados gerais



Equipe de Execução

2.1 Dados Gerais

Houve mudança na equipe de execução?

Sim Não

Obs.: Caracterizar as principais alterações ocorridas na equipe e de que forma afetaram a execução da ação e a qualificação dos seus executores.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
- 2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais**
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
- 3. Participantes
 - 3.0 Participantes
- 4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Relatório
- Enviar Relatório Final

Figura 67 – Dados gerais da equipe de execução.

8.1.2.2 Membros

Equipe de Execução

2.2 Membros ?

Docentes da IFMS

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Marcelo de Oliveira	Dedicação exclusiva	IFMS	8 hrs	Editar

Discentes da IFMS

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Felipe Schultz	Teste	IFMS	32 hrs	Editar

Técnico-administrativo da IFMS
Não existem Técnicos na sua atividade

Outros membros externos a IFMS
Não existem Membros externos na sua atividade

[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]
[Clique aqui para cadastrar membros externos]
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais**
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Relatório
- Enviar Relatório Final

Figura 68 – Membros da equipe de execução.

Observação: Todos os membros da atividade de extensão precisam estar cadastrados no SigProj.

8.1.2.3. Cronograma de atividades

Equipe de Execução

2.3 Cronograma de Atividades

Atividade(s)	Início	Duração	Responsável
Atividade 1	Out/2015	1 semana	Marcelo de Oliveira
Inserir e discriminar detalhadamente as atividade...	Out/2015	1 semana	Felipe Schultz

Inserir Nova Atividade

Atividade: ?

É possível ajustar o cronograma.

Mês de Início: ?

Duração: ?

Carga Horária: ?

Responsável: ?

Vincular Membros / C.H.: ?

Membros vinculados

« Passo Anterior | Próximo Passo » ←

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades**
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

Submeter Relatório
Enviar Relatório Final

Figura 69 – Cronograma de atividades.

8.1.3. Participantes



3.0 Participantes

Relacione os participantes da atividade de extensão.

Se forem muitos, você pode criar um arquivo e adicioná-los na seção “Arquivos Anexos” e mencionar esse link aqui.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

- 1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
- 2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
- 3. Participantes**
 - 3.0 Participantes
- 4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar
- Submeter Relatório
- Enviar Relatório Final

Figura 70 – Participantes.

8.1.4. Avaliação geral

Avaliação Geral

4.1 Parte I

01 - Na sua avaliação a extensão desenvolvida pode ser considerada como de abrangência: ⓘ

Local

Estadual

Polaridade em relação ao município sede

Regional

Micro Regional

Outra

02 - A participação da comunidade externa/população atendida foi orientada na concepção, desenvolvimento e avaliação dos programas e projetos de extensão? ⓘ

CONCEPÇÃO (marque apenas uma opção)

Sim

Sim, mas na prática não foi observada

Não

Não, mas na prática foi observada

DESENVOLVIMENTO (marque apenas uma opção)

Sim

Sim, mas na prática não foi observada

Não

Não, mas na prática foi observada

AVALIAÇÃO (marque apenas uma opção)

Sim

Sim, mas na prática não foi observada

Não

Não, mas na prática foi observada

03 - De forma geral, nos projetos e programas, como a comunidade participa? (marque todas que se aplicam) ⓘ

Comunidade participa do desenvolvimento

Comunidade informa sobre suas necessidades

Comunidade participa da concepção

Comunidade participa da avaliação do projeto

Outras

Comunidade recebe projeto definido pela comunidade

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução

1.1 Identificação

1.2 Resumo

1.3 Detalhes da Ação

1.4 Público/Certificado

1.5 Objetivos

1.6 Parcerias

1.7 Resultados da Ação

1.8 Impactos

1.9 Produtos Gerados

1.10 Financeiro

1.11 Mudanças e Dificuldades

1.12 Conclusões e Perspectivas

1.13 Bibliografia

1.14 Observações/Sugestões

1.15 Arquivos Anexos

2. Equipe de Execução

2.1 Dados Gerais

2.2 Membros

2.3 Cronograma de Atividades

3. Participantes

3.0 Participantes

4. Avaliação Geral

4.1 Parte I

4.2 Parte II

4.3 Parte III

4.4 Parte IV

4.5 Parte V

4.6 Parte VI

4.7 Parte VII

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Relatório

Enviar Relatório Final



Figura 71 – Avaliação geral – parte I.

Avaliação Geral					
4.2 Parte II					
04 - Em que houve a participação da comunidade externa/população atendida na <u>etapa de concepção</u> , a participação foi observada em:					
	Significativa	Razoável	Pequena	Nenhuma	
Definição de metas e objetivo:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Definição de metodologia:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Elaboração do plano de trabalho, incluindo cronograma e orçamento:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Elaboração de atividades preparatórias:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Definição das formas de avaliação:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
« Passo Anterior Próximo Passo »					



Passos
1. Introdução
1.1 Identificação
1.2 Resumo
1.3 Detalhes da Ação
1.4 Público/Certificado
1.5 Objetivos
1.6 Parcerias
1.7 Resultados da Ação
1.8 Impactos
1.9 Produtos Gerados
1.10 Financeiro
1.11 Mudanças e Dificuldades
1.12 Conclusões e Perspectivas
1.13 Bibliografia
1.14 Observações/Sugestões
1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
2.1 Dados Gerais
2.2 Membros
2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
4.1 Parte I
4.2 Parte II
4.3 Parte III
4.4 Parte IV
4.5 Parte V
4.6 Parte VI
4.7 Parte VII
Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar
Submeter Relatório
Enviar Relatório Final

Figura 72 – Avaliação geral – parte II.

Avaliação Geral

4.3 Parte III

05 - A participação da comunidade externa/população atendida na etapa de desenvolvimento, essa participação foi observada em:

	Significativa	Razoável	Pequena	Nenhuma	
Redefinição de objetos e metas:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Readequação do plano de trabalho incluindo cronograma e orçamento:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Definição de atividades prioritárias:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Gestão de atuação de docentes, técnicos e estudantes:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Gestão de equipamentos e recursos financeiros:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Proposição de novas atividades:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Na discussão de resultados parciais:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Discussão sobre adequação da metodologia, equipe, estrutura, recursos e equipamentos disponibilizados:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III**
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII

Ferramentas

Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar

Submeter Relatório
Enviar Relatório Final

Figura 73 – Avaliação geral – parte III.

Avaliação Geral

4.4 Parte IV

06 - A participação da comunidade externa/população atendida na etapa de avaliação, essa participação foi observada em:

	Significativa	Razoável	Pequena	Nenhuma	
Definição de objetivos e metas da avaliação:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Discussão sobre metodologia, equipe, estrutura, recursos e equipamentos disponibilizados para avaliação:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Definição do plano de trabalho da avaliação, incluindo cronograma e orçamento:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Definição de atividades prioritárias para a avaliação:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Gestão de atuação de docentes, técnicos e estudantes envolvidos na avaliação:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Proposição de novas atividades:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Na discussão de resultados parciais:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Coleta, registro e sistematização de informações:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Na discussão dos resultados obtidos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?
Na divulgação dos resultados obtidos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	?

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução
 - 1.1 Identificação
 - 1.2 Resumo
 - 1.3 Detalhes da Ação
 - 1.4 Público/Certificado
 - 1.5 Objetivos
 - 1.6 Parcerias
 - 1.7 Resultados da Ação
 - 1.8 Impactos
 - 1.9 Produtos Gerados
 - 1.10 Financeiro
 - 1.11 Mudanças e Dificuldades
 - 1.12 Conclusões e Perspectivas
 - 1.13 Bibliografia
 - 1.14 Observações/Sugestões
 - 1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
 - 2.1 Dados Gerais
 - 2.2 Membros
 - 2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
 - 3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
 - 4.1 Parte I
 - 4.2 Parte II
 - 4.3 Parte III
 - 4.4 Parte IV
 - 4.5 Parte V
 - 4.6 Parte VI
 - 4.7 Parte VII
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar
- Submeter Relatório
- Enviar Relatório Final

Figura 74 – Avaliação geral – parte IV.

Avaliação Geral					
4.5 Parte V - Avaliação da Relação entre Universidades e Sociedade					
01 - Para a avaliação da incorporação do conhecimento, da tecnologia e da metodologia por parte da comunidade:					
	Conhecimento	Tecnologia	Metodologia	Não se aplica	
Acompanha a evolução da comunidade através de atividades específicas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?
Acompanha a evolução da comunidade através de indicadores externos, como dados censitários e boletins estatísticos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?
Solicita informações ou relatórios à comunidade de forma periódica, devolvendo-as após análise e interpretação:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?
Solicita acompanhamento por parte de instituições parceiras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?
Não realiza acompanhamento posterior:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?
« Passo Anterior Próximo Passo »					

Passos
1. Introdução
1.1 Identificação
1.2 Resumo
1.3 Detalhes da Ação
1.4 Público/Certificado
1.5 Objetivos
1.6 Parcerias
1.7 Resultados da Ação
1.8 Impactos
1.9 Produtos Gerados
1.10 Financeiro
1.11 Mudanças e Dificuldades
1.12 Conclusões e Perspectivas
1.13 Bibliografia
1.14 Observações/Sugestões
1.15 Arquivos Anexos
2. Equipe de Execução
2.1 Dados Gerais
2.2 Membros
2.3 Cronograma de Atividades
3. Participantes
3.0 Participantes
4. Avaliação Geral
4.1 Parte I
4.2 Parte II
4.3 Parte III
4.4 Parte IV
4.5 Parte V
4.6 Parte VI
4.7 Parte VII
Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar
Submeter Relatório
Enviar Relatório Final

Figura 75 – Avaliação geral – parte V.

Avaliação Geral	Passos
4.6 Parte VI - Ação Extensionista no Redimensionamento da Unidade	
<p>02 - As ações de extensão desenvolvidas geraram concretamente: ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Novas linhas de pesquisa <input type="checkbox"/> Novos grupos de pesquisa <input type="checkbox"/> Reorganização de currículos de graduação <input type="checkbox"/> Reorganização de currículos de pós-graduação <input type="checkbox"/> Oferecimento de novos cursos ou turmas de cursos de extensão <input type="checkbox"/> Projetos de novas disciplinas de graduação <input type="checkbox"/> Propostas de continuidade para o ano seguinte <input type="checkbox"/> Outras ações de extensão vinculadas <input type="checkbox"/> Alteração de normas de ensino, pesquisa e extensão <input type="checkbox"/> Apropriação de créditos curriculares para cursos <input type="checkbox"/> Apropriação de créditos curriculares para estudantes 	<p>1. Introdução</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Identificação 1.2 Resumo 1.3 Detalhes da Ação 1.4 Público/Certificado 1.5 Objetivos 1.6 Parcerias 1.7 Resultados da Ação 1.8 Impactos 1.9 Produtos Gerados 1.10 Financeiro 1.11 Mudanças e Dificuldades 1.12 Conclusões e Perspectivas 1.13 Bibliografia 1.14 Observações/Sugestões 1.15 Arquivos Anexos <p>2. Equipe de Execução</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Dados Gerais 2.2 Membros 2.3 Cronograma de Atividades <p>3. Participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.0 Participantes <p>4. Avaliação Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Parte I 4.2 Parte II 4.3 Parte III 4.4 Parte IV 4.5 Parte V <li style="border: 2px solid red;">4.6 Parte VI 4.7 Parte VII <p>Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizar/Imprimir Verificar Pendências Salvar <p>Submeter Relatório</p> <p>Enviar Relatório Final</p>
<p>03 - A ação extensionista apresentou como principais objetivos: ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formação mais integral dos estudantes <input type="checkbox"/> Geração de novos projetos extensionistas <input type="checkbox"/> Produção do conhecimento <input type="checkbox"/> Geração de novas pesquisas <input type="checkbox"/> Geração de novos recursos <input type="checkbox"/> Indicadores/insumos para análise de políticas públicas <input type="checkbox"/> Atendimento direto/assistência direta de acordo com as necessidades apontadas pela comunidade atendida <input type="checkbox"/> Atividade acadêmica complementar 	
<p>04 - Como é realizada a aferição dos resultados alcançados? ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Por processo de avaliação previsto pelo próprio projeto <input type="checkbox"/> Por processo de avaliação externo (a cargo da instituição parceira) <input type="checkbox"/> Por consulta direta aos beneficiários <input type="checkbox"/> Por relatório final do estudante 	
« Passo Anterior Próximo Passo »	

Figura 76 – Avaliação geral – parte VI.

Avaliação Geral

4.7 Parte VII

(1) Atingimento pleno, consolidado e de caráter permanente.
 (2) Atingimento em grau considerável, podendo ser utilizados como exemplo para outras ações.
 (3) Razoável atingimento, sem destaques positivos ou negativos.
 (4) Atingimento insatisfatório, com mais pontos negativos que positivos.
 (5) Atingimento fugaz, momentânea e específica para as principais atividades, sem persistência dos resultados.
 (6) Situações onde não houve nenhum atingimento.
 (7) Impossibilidade de relatar por falta de informação.

05- Assinale para cada uma das questões o grau de atingimento de acordo com as especificações acima:

	1	2	3	4	5	6	7	
Articulação entre ensino, pesquisa e extensão:	<input type="radio"/>	?						
Flexibilização curricular da graduação:	<input type="radio"/>	?						
Aproveitamento da extensão como atividade acadêmica curricular:	<input type="radio"/>	?						
Transferência de conhecimento ou tecnologia gerados:	<input type="radio"/>	?						
Proposição de novos temas de pesquisa:	<input type="radio"/>	?						
Geração de produtos acadêmico:	<input type="radio"/>	?						

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Passos

1. Introdução

1.1 Identificação
 1.2 Resumo
 1.3 Detalhes da Ação
 1.4 Público/Certificado
 1.5 Objetivos
 1.6 Parcerias
 1.7 Resultados da Ação
 1.8 Impactos
 1.9 Produtos Gerados
 1.10 Financeiro
 1.11 Mudanças e Dificuldades
 1.12 Conclusões e Perspectivas
 1.13 Bibliografia
 1.14 Observações/Sugestões
 1.15 Arquivos Anexos

2. Equipe de Execução

2.1 Dados Gerais
 2.2 Membros
 2.3 Cronograma de Atividades

3. Participantes

3.0 Participantes

4. Avaliação Geral

4.1 Parte I
 4.2 Parte II
 4.3 Parte III
 4.4 Parte IV
 4.5 Parte V
 4.6 Parte VI
4.7 Parte VII

Ferramentas

Visualizar/Imprimir
 Verificar Pendências
 Salvar
 Submeter Relatório
 Enviar Relatório Final

Figura 77 – Avaliação geral – parte VII.

8.1.5. Ferramentas

8.1.5.1. Visualizar/Imprimir relatório final

Ao clicar no link "Visualizar/Imprimir" abrirá uma nova janela para visualização da atividade de extensão. Nesta janela é possível imprimi-la ou gerar um arquivo PDF (figura 78).

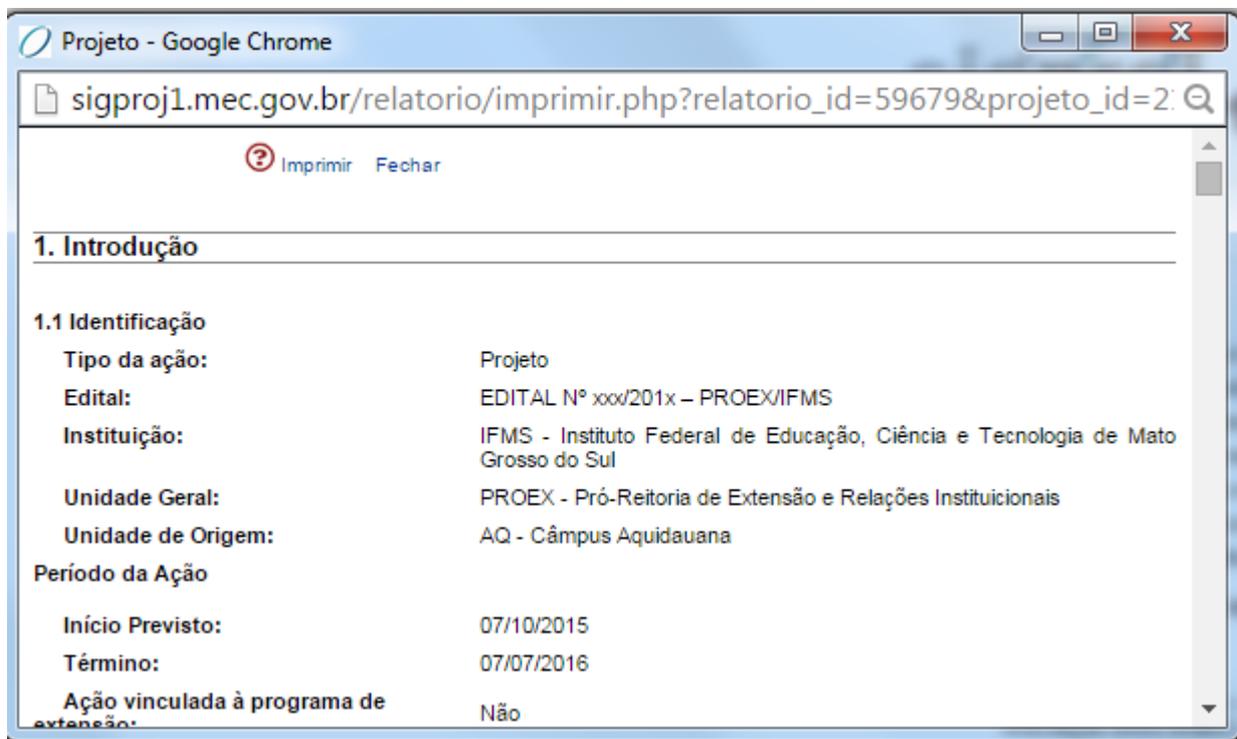


Figura 78 – Visualizar/Imprimir relatório final.

8.1.5.2. Verificar pendências

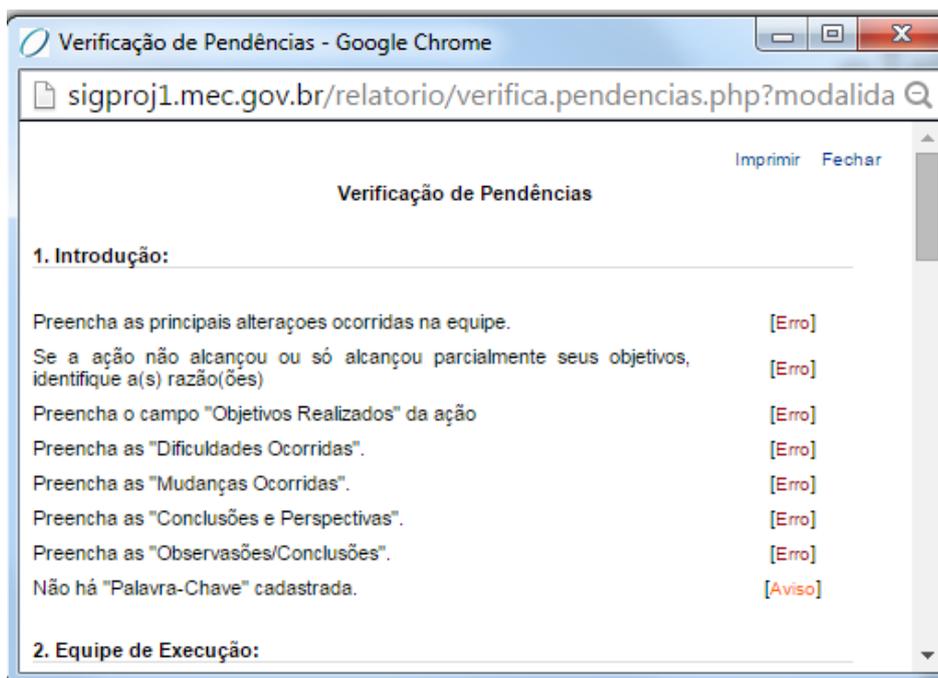


Figura 79 – Verificar pendências no preenchimento do relatório final.

8.1.6. Submeter relatório

8.1.6.1. Enviar relatório final

Depois de corrigido todos os erros e observados todos os avisos, é necessário clicar em "Enviar relatório final" e entregar os documentos originais impressos na COERI para parecer da DIREN.

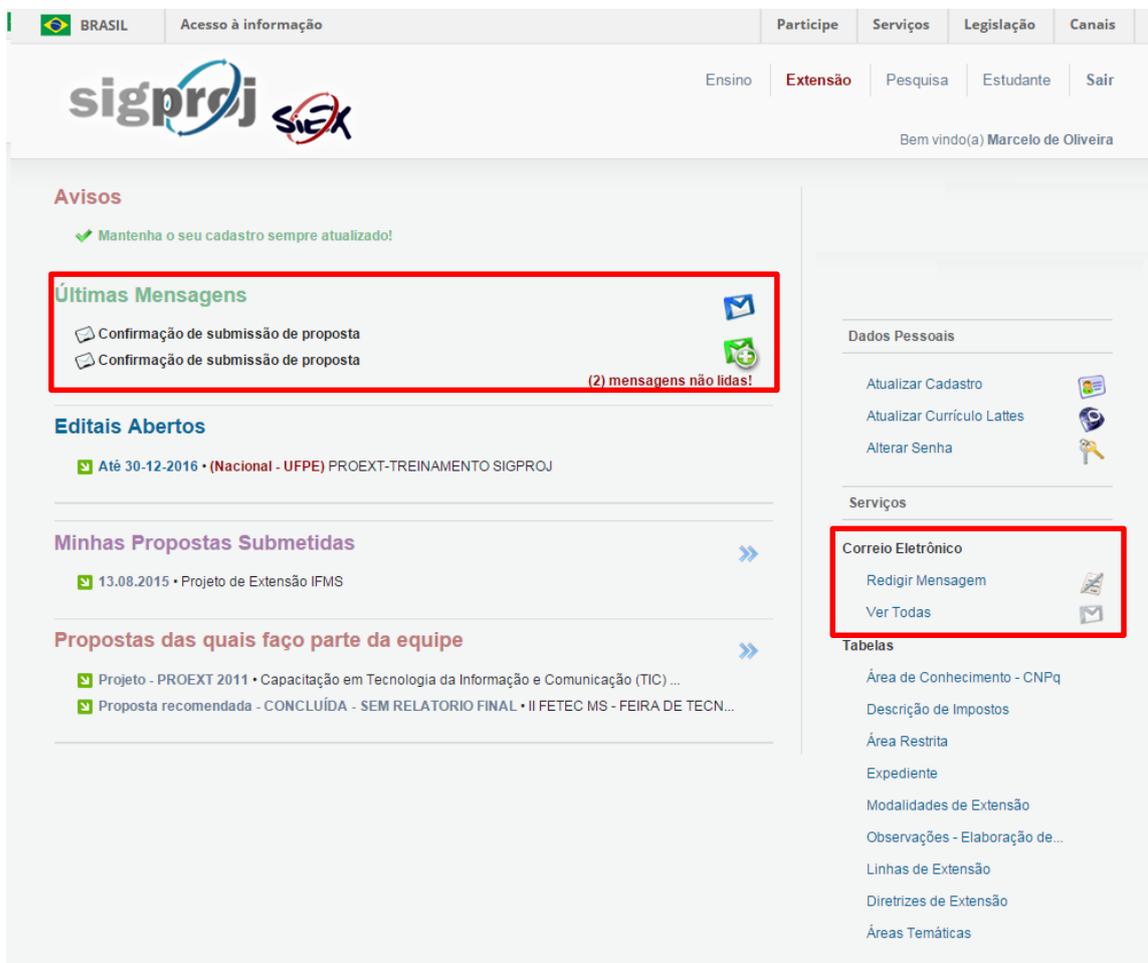
Finalizar Relatório	Passos
<p>1. Introdução:</p> <p>Preencha as principais alterações ocorridas na equipe. [Erro]</p> <p>Se a ação não alcançou ou só alcançou parcialmente seus objetivos, identifique a(s) razão(ões) [Erro]</p> <p>Preencha o campo "Objetivos Realizados" da ação [Erro]</p> <p>Preencha as "Dificuldades Ocorridas". [Erro]</p> <p>Preencha as "Mudanças Ocorridas". [Erro]</p> <p>Preencha as "Conclusões e Perspectivas". [Erro]</p> <p>Preencha as "Observações/Conclusões". [Erro]</p> <p>Não há "Palavra-Chave" cadastrada. [Aviso]</p> <p>2. Equipe de Execução:</p> <p>[Não há erros nem avisos a serem reportados]</p> <p>3. Participantes:</p> <p>Informe os participantes envolvidos na ação. [Erro]</p> <p>4. Avaliação Geral:</p> <p>Escolha pelo menos uma opção com relação forma com que a comunidade participa de forma geral, nos projetos e programas. [Erro]</p> <p>Escolha pelo menos uma abrangência. [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Gestão de equipamentos e recursos financeiros". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Gestão de atuação de docentes, técnicos e estudantes". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Proposição de novas atividades". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Discussão sobre adequação da metodologia, equipe, estrutura, recursos e equipamentos disponibilizados". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Readequação do plano de trabalho incluindo cronograma e orçamento". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Na discussão de resultados parciais". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Definição de atividades prioritárias". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Elaboração do plano de trabalho, incluindo cronograma e orçamento". [Erro]</p> <p>Assinale um opção em "Definição de metas e objetivo". [Erro]</p>	<p>1. Introdução</p> <p>1.1 Identificação</p> <p>1.2 Resumo</p> <p>1.3 Detalhes da Ação</p> <p>1.4 Público/Certificado</p> <p>1.5 Objetivos</p> <p>1.6 Parcerias</p> <p>1.7 Resultados da Ação</p> <p>1.8 Impactos</p> <p>1.9 Produtos Gerados</p> <p>1.10 Financeiro</p> <p>1.11 Mudanças e Dificuldades</p> <p>1.12 Conclusões e Perspectivas</p> <p>1.13 Bibliografia</p> <p>1.14 Observações/Sugestões</p> <p>1.15 Arquivos Anexos</p> <p>2. Equipe de Execução</p> <p>2.1 Dados Gerais</p> <p>2.2 Membros</p> <p>2.3 Cronograma de Atividades</p> <p>3. Participantes</p> <p>3.0 Participantes</p> <p>4. Avaliação Geral</p> <p>4.1 Parte I</p> <p>4.2 Parte II</p> <p>4.3 Parte III</p> <p>4.4 Parte IV</p> <p>4.5 Parte V</p> <p>4.6 Parte VI</p> <p>4.7 Parte VII</p> <p>Ferramentas</p> <p>Visualizar/Imprimir</p> <p>Verificar Pendências</p> <p>Salvar</p> <p>Submeter Relatório</p> <p>Enviar Relatório Final</p>

Figura 80 – Enviar relatório final.

9. CORREIO ELETRÔNICO

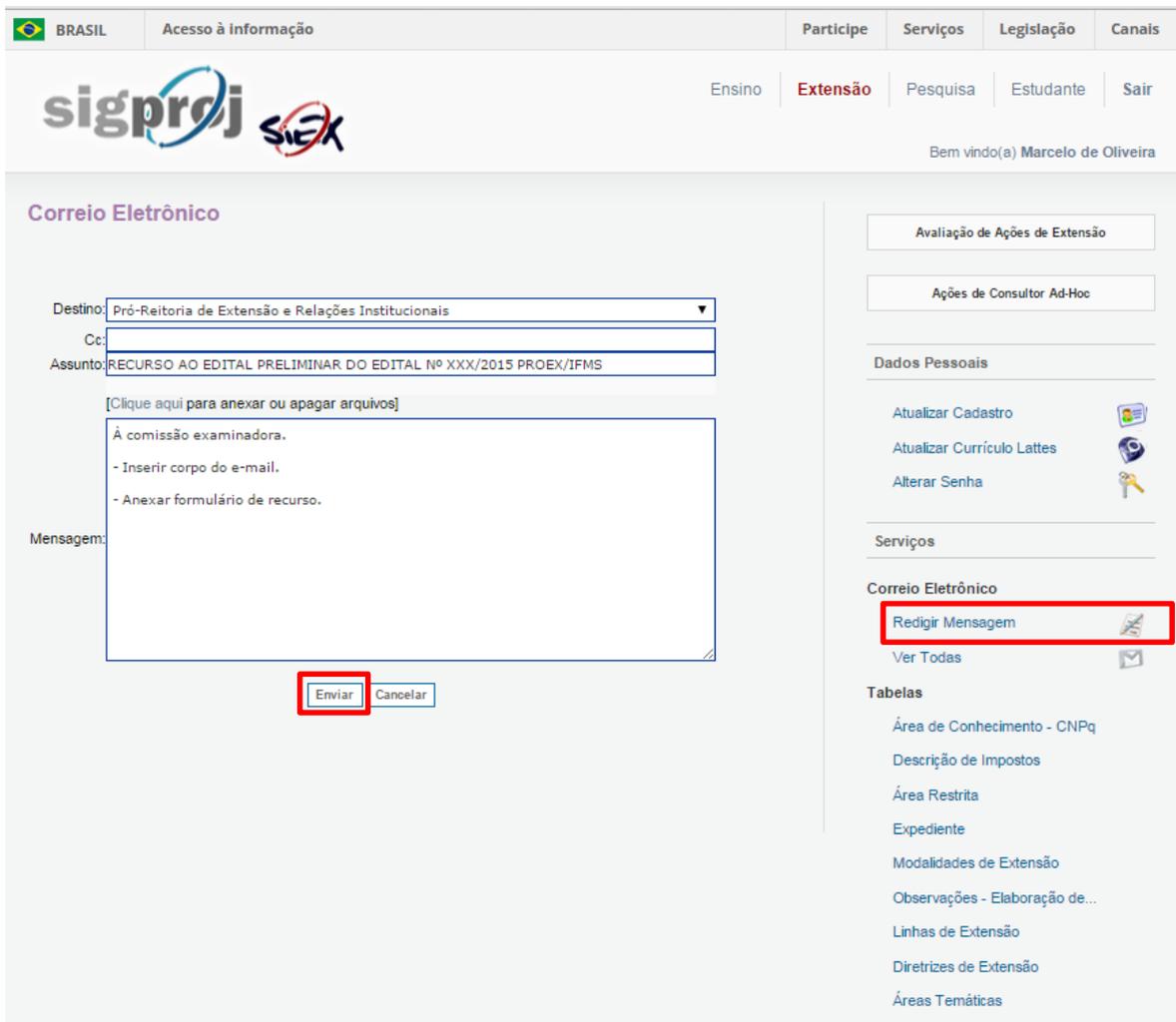
O SigProj possui um serviço de correio eletrônico semelhante a um e-mail convencional que está disponível na área restrita do módulo de extensão (figura 81).

Por meio desse recurso, o usuário poderá verificar as últimas mensagens recebidas na página principal do módulo de extensão e também acessar as funcionalidades do correio eletrônico: redigir/responder uma nova mensagem (figura 82), consultar e arquivar mensagens recebida (figura 83).



The screenshot displays the SigProj user interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, 'BRASIL', and 'Acesso à informação'. Below this, the 'sigproj' logo is visible, along with navigation links for 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The user is identified as 'Marcelo de Oliveira'. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' with a notification to keep the profile updated; 'Últimas Mensagens' (highlighted with a red box) showing two unread messages about proposal submissions; 'Editais Abertos' with a notice for a training course; 'Minhas Propostas Submetidas' with a submission from August 2015; and 'Propostas das quais faço parte da equipe' with two project entries. On the right side, there is a sidebar with 'Dados Pessoais' (profile update options), 'Serviços' (highlighted with a red box, containing 'Correio Eletrônico' with sub-options 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas'), and 'Tabelas' (a list of various system areas).

Figura 81 – Correio eletrônico.



The screenshot displays the 'Correio Eletrônico' (Electronic Mail) interface. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL' and 'Acesso à informação' on the left, and 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais' on the right. Below this, the 'sigproj SIEEX' logo is visible, along with navigation tabs for 'Ensino', 'Extensão' (highlighted in red), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. A user greeting 'Bem vindo(a) Marcelo de Oliveira' is shown on the right.

The main content area is titled 'Correio Eletrônico'. It features a form for composing an email with the following fields:

- Destino:** Pró-Reitoria de Extensão e Relações Institucionais
- Cc:** (empty)
- Assunto:** RECURSO AO EDITAL PRELIMINAR DO EDITAL Nº XXX/2015 PROEX/IFMS

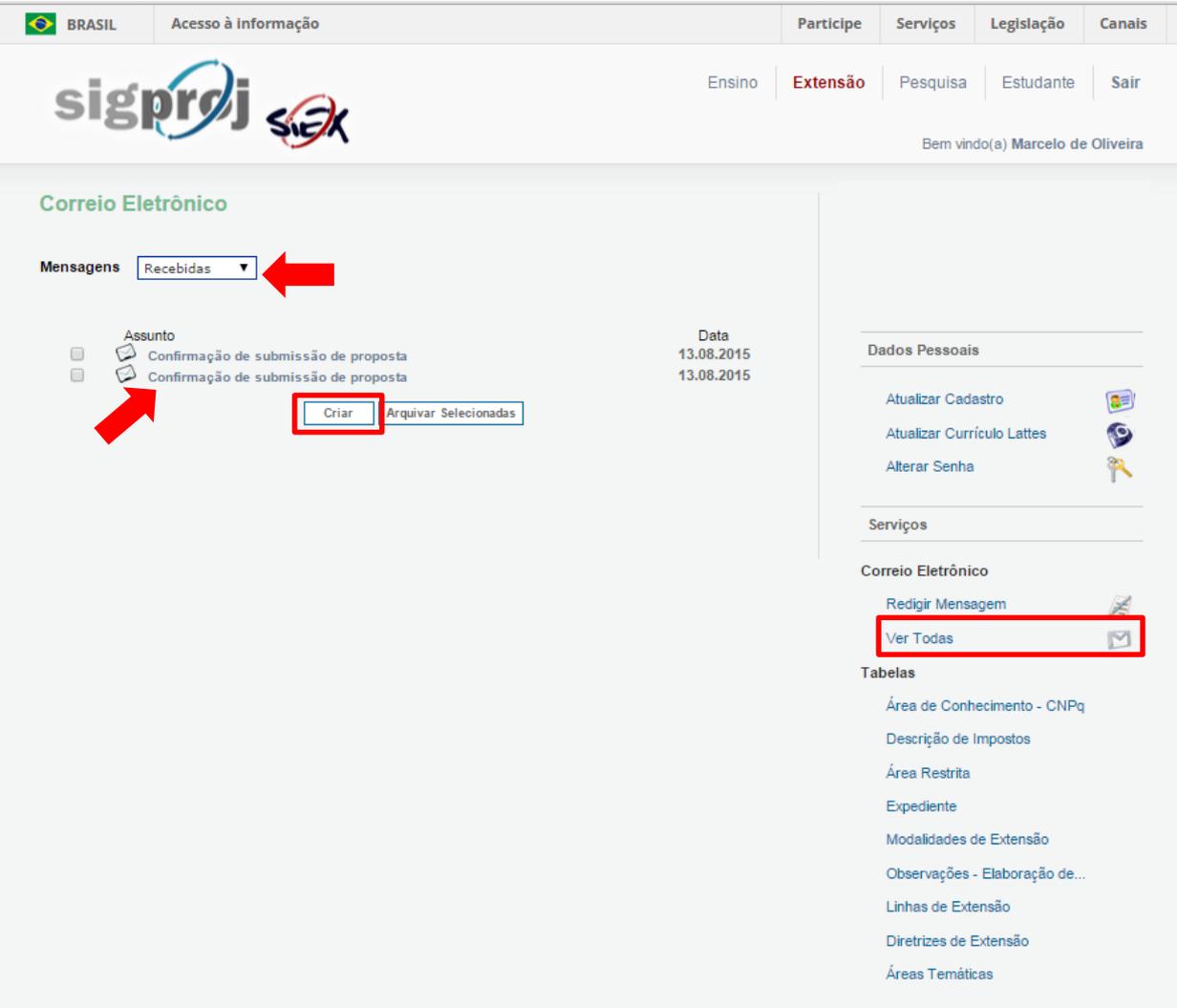
Below the fields is a text area for the message body, containing the text: 'À comissão examinadora. - Inserir corpo do e-mail. - Anexar formulário de recurso.' The text area is labeled 'Mensagem:' on the left. A link '[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]' is positioned above the text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar', both highlighted with red boxes.

On the right side of the interface, there is a sidebar with several sections:

- Avaliação de Ações de Extensão**
- Ações de Consultor Ad-Hoc**
- Dados Pessoais**: Atualizar Cadastro, Atualizar Currículo Lattes, Alterar Senha.
- Serviços**
- Correio Eletrônico**: **Redigir Mensagem** (highlighted with a red box), Ver Todas.
- Tabelas**: Área de Conhecimento - CNPq, Descrição de Impostos, Área Restrita, Expediente, Modalidades de Extensão, Observações - Elaboração de..., Linhas de Extensão, Diretrizes de Extensão, Áreas Temáticas.

Figura 82 – Redigir mensagem.



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

sigproj SIEEX Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Marcelo de Oliveira

Correio Eletrônico

Mensagens **Recebidas**

Assunto	Data
<input type="checkbox"/> Confirmação de submissão de proposta	13.08.2015
<input type="checkbox"/> Confirmação de submissão de proposta	13.08.2015

Criar Arquivar Selecionadas

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha

Serviços

Correio Eletrônico

- Redigir Mensagem
- Ver Todas**

Tabelas

- Área de Conhecimento - CNPq
- Descrição de Impostos
- Área Restrita
- Expediente
- Modalidades de Extensão
- Observações - Elaboração de...
- Linhas de Extensão
- Diretrizes de Extensão
- Áreas Temáticas

Figura 83 – Consultar mensagens recebidas.