



# **TUTORIAL SIGPROJ**

## **CRIAÇÃO DE PROPOSTA DE BOLSA DE EXTENSÃO**



---

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



## COORDENAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

### Divisão de Extensão

*Enderli Rohod de Sousa Pires*

## REVISÃO

### Divisão de Extensão

*Cândida Propheta Erbano*

*Enderli Rohod de Sousa Pires*

*Márcia Dantas*

### Expediente

Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

Unidade Universitária de Dourados

Rodovia Dourados-Itahum Km 12

Bairro Aeroporto – Caixa Postal 351

CEP 79.804-970 – Dourados-MS

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

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

e-mail: [uems@uems.br](mailto:uems@uems.br)



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

# Sumário

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

*Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul*

## PASSO 01: ACESSO AO PORTAL

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

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

A seguinte tela será exibida:

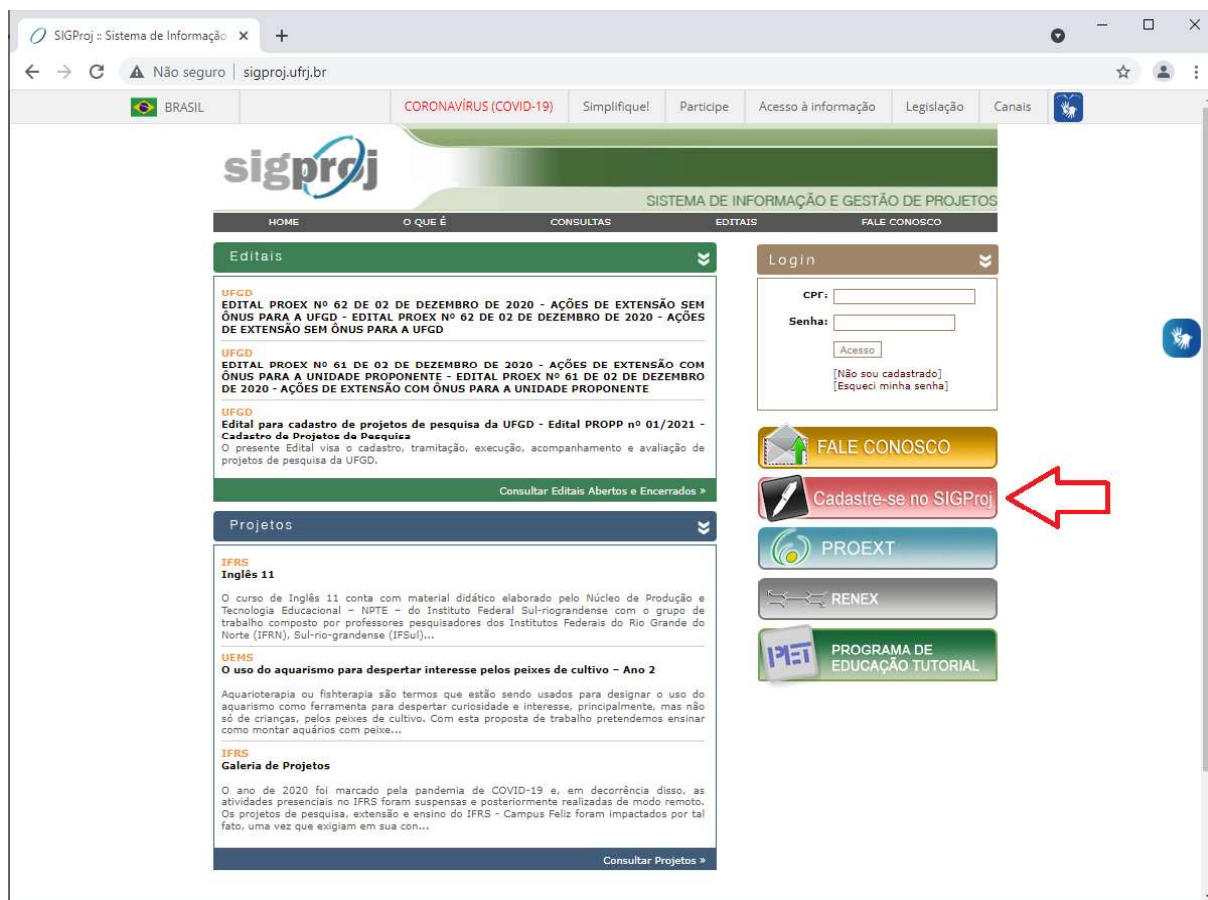


Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul

## PASSO 02: CADASTRO NO SISTEMA

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

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



A seguinte tela será exibida:

SIGProj :: Sistema de Informação

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

sigproj Home O que é Consultas Editais Fale Conosco

**Cadastro**

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados de Identificação**

Nome Completo \*  
Instituição \* [Escolher]  
Tipo Institucional \* Seleccione  
CPF \*  
Continuar »

**Dados Pessoais**

CPF:   
Senha:   
Logar

■ Não sou cadastrado  
■ Esqueci minha senha

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

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

A seguinte tela será exibida:

Buscar Instituição - Google Chrome

Não seguro sigproj.ufrr.br/cadastro/busca\_instituicao.php?busca=INSTITUICAO

**Buscar Instituição**

Sigla:   
Nome da Instituição:   
Buscar Fechar

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

A seguinte tela será exibida:

Buscar Instituição - Google Chrome

Não seguro sigproj.ufrr.br/cadastro/busca\_instituicao.php?busca=INSTITUICAO

**Buscar Instituição**

Sigla:   
Nome da Instituição:   
Buscar Fechar

Universidade Estadual De Mato Grosso Do Sul  
Inserir

Clique em “Inserir”.



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

The screenshot shows the SIGProj registration page. The browser address bar indicates the URL is sigproj.ufrr.br/siex.php?id=6. The page has a header with navigation links: Home, O que é, Consultas, Editais, and Fale Conosco. The main content area is titled 'Cadastro' and includes a note: 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' The 'Dados de Identificação' section contains fields for 'Nome Completo \*', 'Instituição \*' (with a dropdown menu showing 'Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul' and an '[Escolher]' link), 'Tipo Institucional \*' (a dropdown menu with 'Discente' selected), and 'CPF \*'. To the right, the 'Dados Pessoais' section has fields for 'CPF:' and 'Senha:', a 'Logar' button, and links for 'Não sou cadastrado' and 'Esqueci minha senha'.

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

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

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the next step in the SIGProj registration process. The browser address bar now includes '&confirmar=1'. The 'Cadastro' page is more complete. The 'Dados de Identificação' section now includes 'E-mail \*', 'Sexo \*' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'), 'Data Nascimento\*' (with dropdowns for day, month, and year), and 'Titulação \*'. The 'Endereço Residencial' section includes fields for 'Logradouro \*', 'Número \*', 'Complemento', 'Bairro \*', 'Estado \*', 'Cidade \*', 'CEP \*', 'Telefone \*', and 'Celular'. The 'Dados Institucionais' section includes 'Instituição \*' (with a dropdown menu showing 'Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul' and an '[Escolher]' link), 'Unidade Geral \*', 'Unidade de Origem \*', and 'Curso \*'. The 'Dados Bancários' section includes fields for 'Nome do Banco', 'Número do Banco', 'Agência', and 'Conta Corrente'. The 'Acesso SIGProj' section includes fields for 'CPF \*', 'Senha \*', and 'Confirme senha \*', with a note: 'Os campos CPF e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do site.' and an 'Enviar Cadastro' button.

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

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

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

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

Preencha o formulário com os seus “Dados Bancários”.

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

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

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

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

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



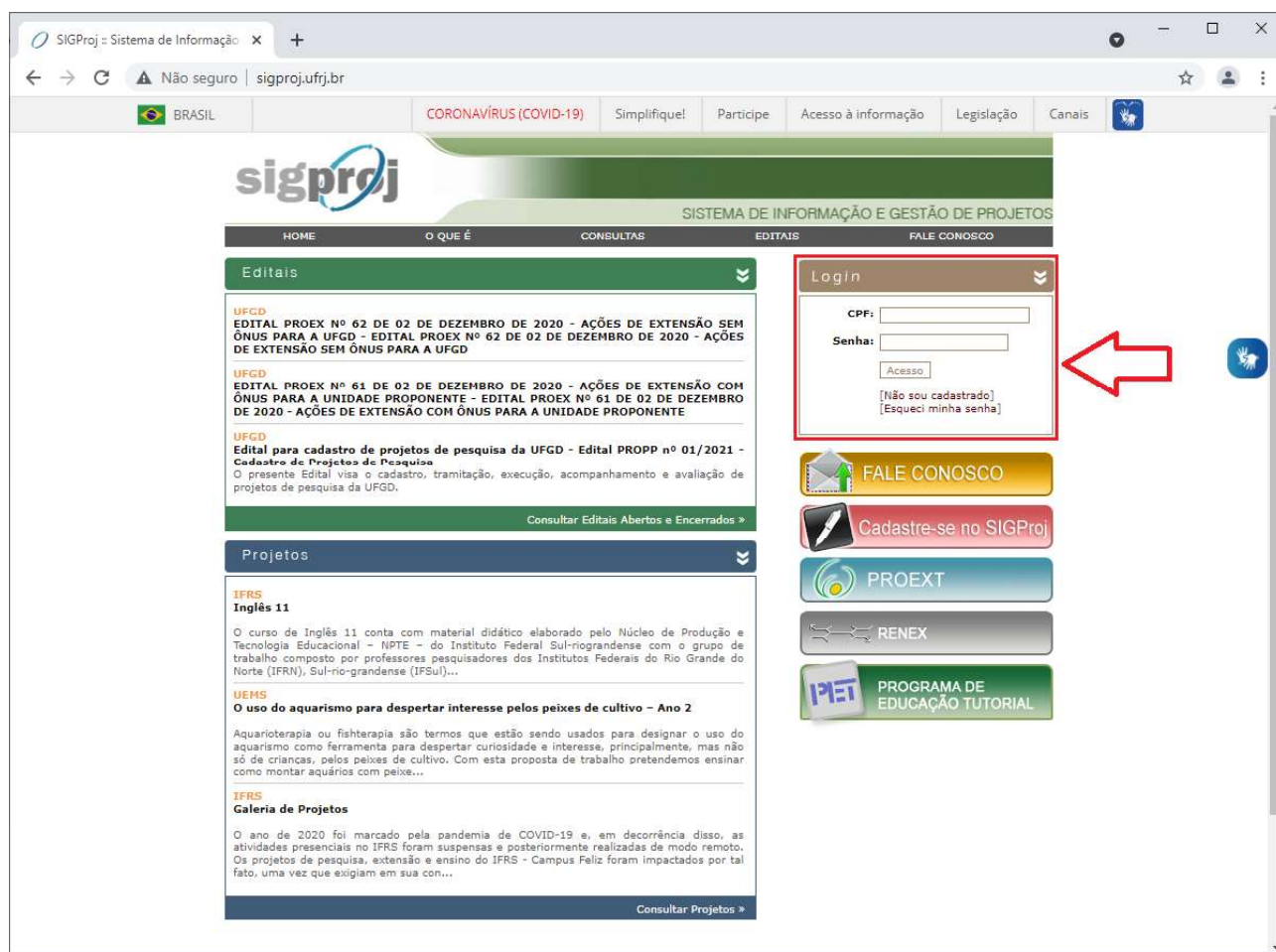
Agora você já está apto(a) para acessar o SIGProj.

*Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul*



### PASSO 03: ACESSO AO SISTEMA

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



The screenshot shows the SIGProj website interface. The browser address bar displays 'sigproj.ufrrj.br'. The website header includes the 'sigproj' logo and the title 'SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS'. A navigation menu at the top lists 'HOME', 'O QUE É', 'CONSULTAS', 'EDITAIS', and 'FALE CONOSCO'. The main content area is divided into two columns. The left column features sections for 'Editais' (with links to UFGD and IFRRS) and 'Projetos' (with links to IFRRS and UEMS). The right column contains the 'Login' form, which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the right side of the page towards the login form. Below the login form are several buttons: 'FALE CONOSCO', 'Cadastre-se no SIGProj', 'PROEXT', 'RENEX', and 'PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL'.

**Login**

CPF:

Senha:

[\[Não sou cadastrado\]](#)

[\[Esqueci minha senha\]](#)

**FALE CONOSCO**

**Cadastre-se no SIGProj**

**PROEXT**

**RENEX**

**PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL**



This is a close-up view of the login form from the previous screenshot. It is enclosed in a red rectangular box, and a red arrow points from the right towards it. The form contains fields for 'CPF' and 'Senha', an 'Acesso' button, and two links: '[Não sou cadastrado]' and '[Esqueci minha senha]'. Below the form are five buttons: 'FALE CONOSCO', 'Cadastre-se no SIGProj', 'PROEXT', 'RENEX', and 'PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL'.

**Login**

CPF:

Senha:

[\[Não sou cadastrado\]](#)

[\[Esqueci minha senha\]](#)

**FALE CONOSCO**

**Cadastre-se no SIGProj**

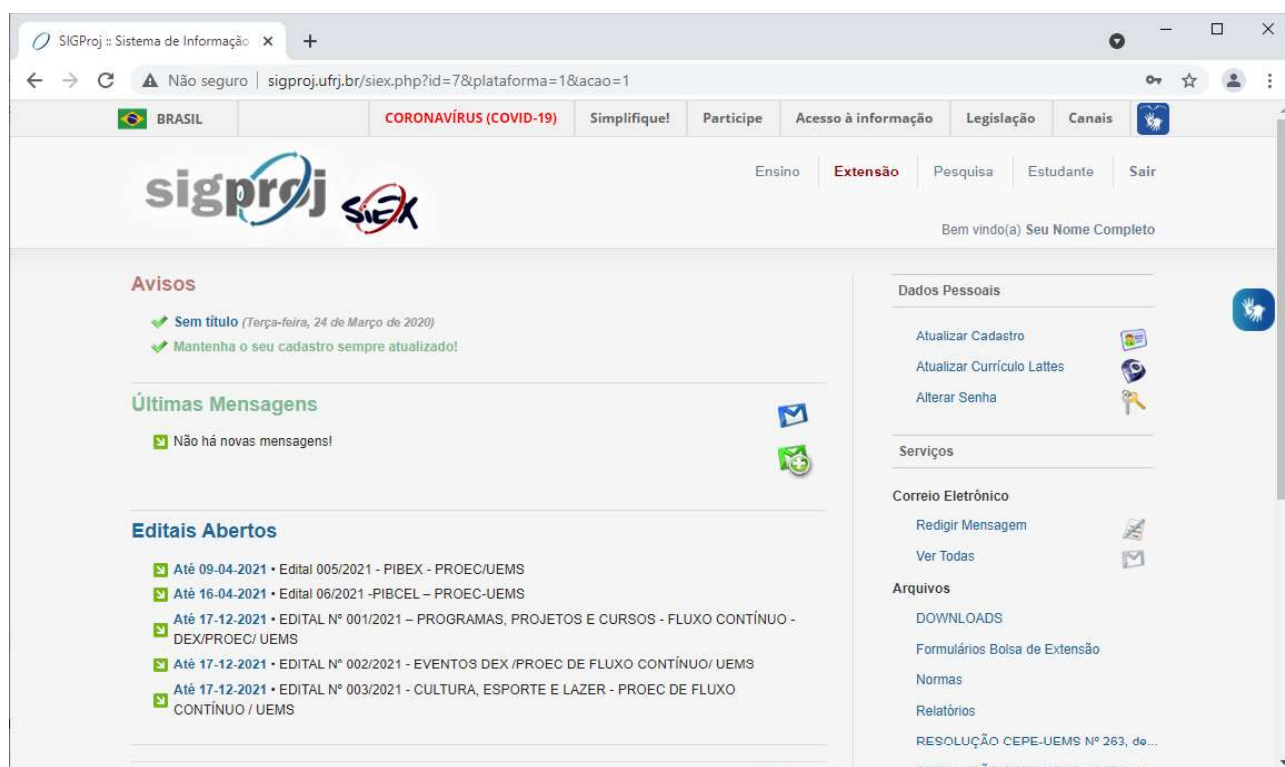
**PROEXT**

**RENEX**

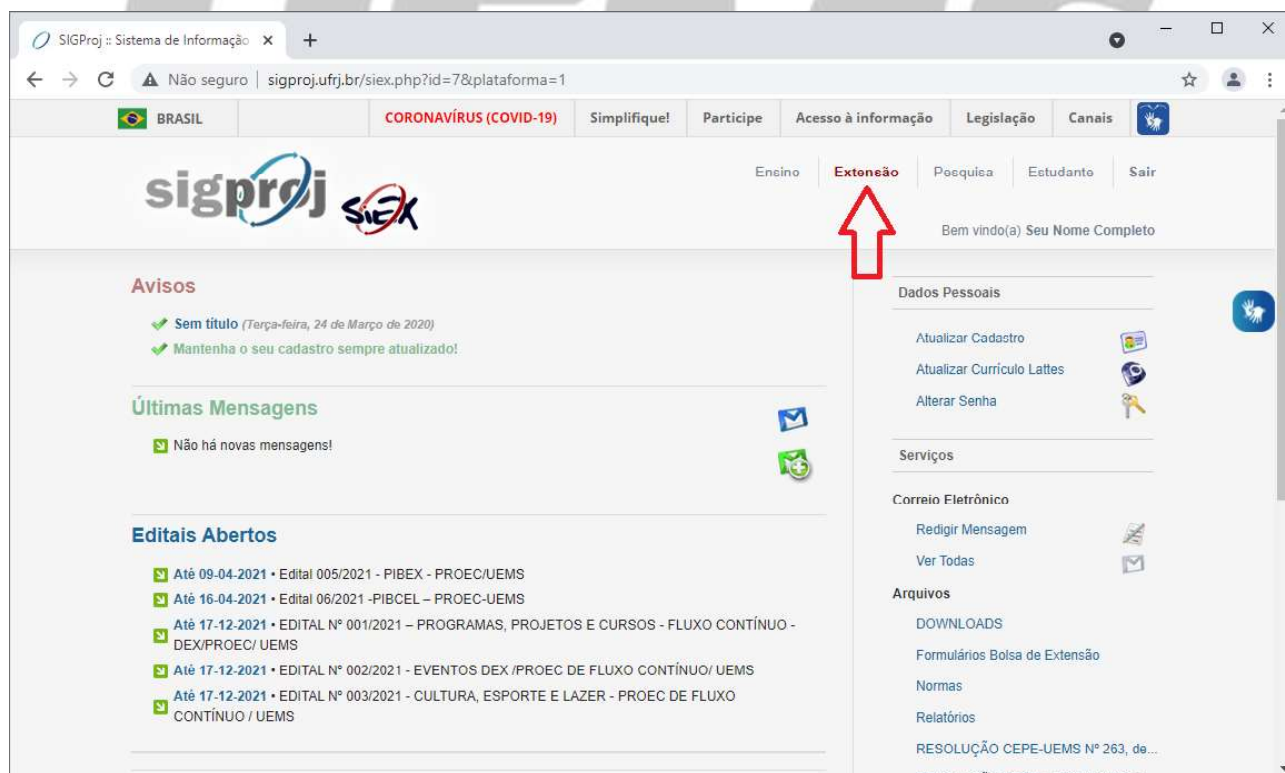
**PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL**

#### PASSO 04: SELECIONAR O EDITAL

Após acessar o SIGProj, a seguinte tela será exibida:

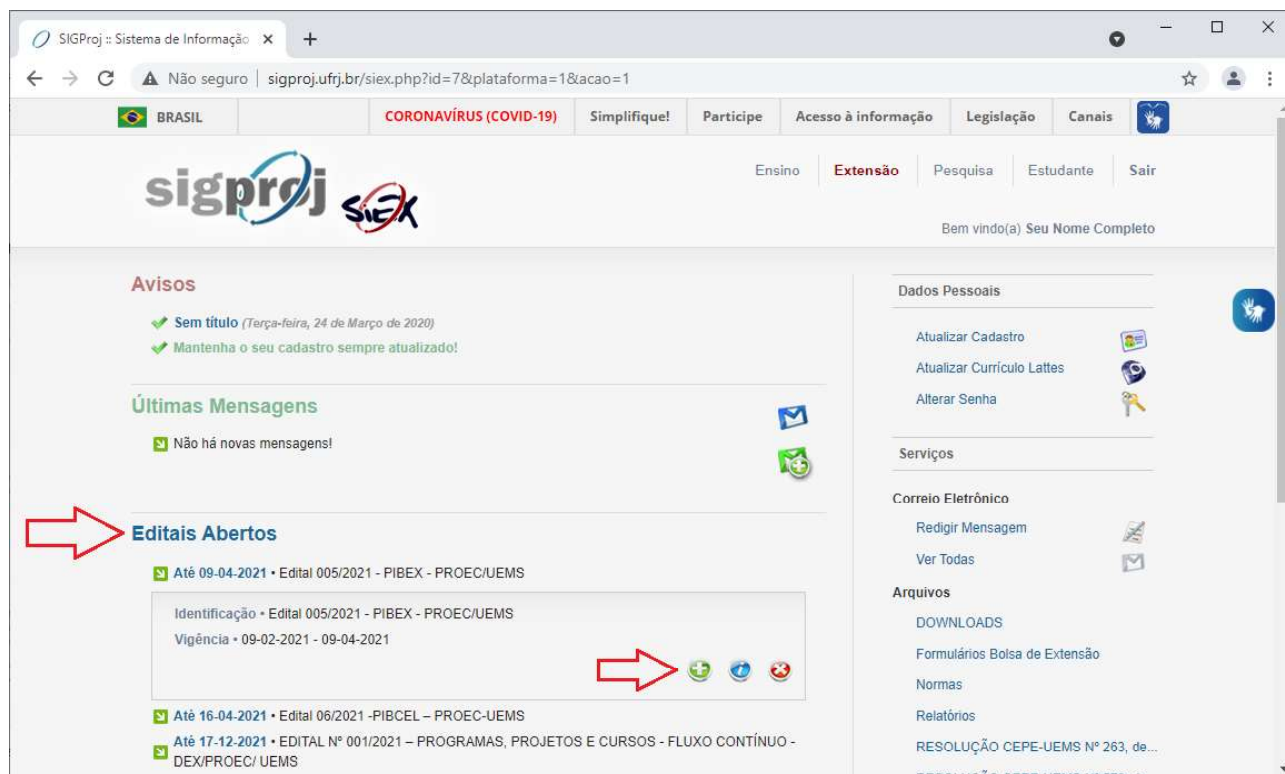


Certifique-se primeiramente de que você se encontra na “Área de Extensão”, clicando no ícone “Extensão”, localizado na parte superior da página.



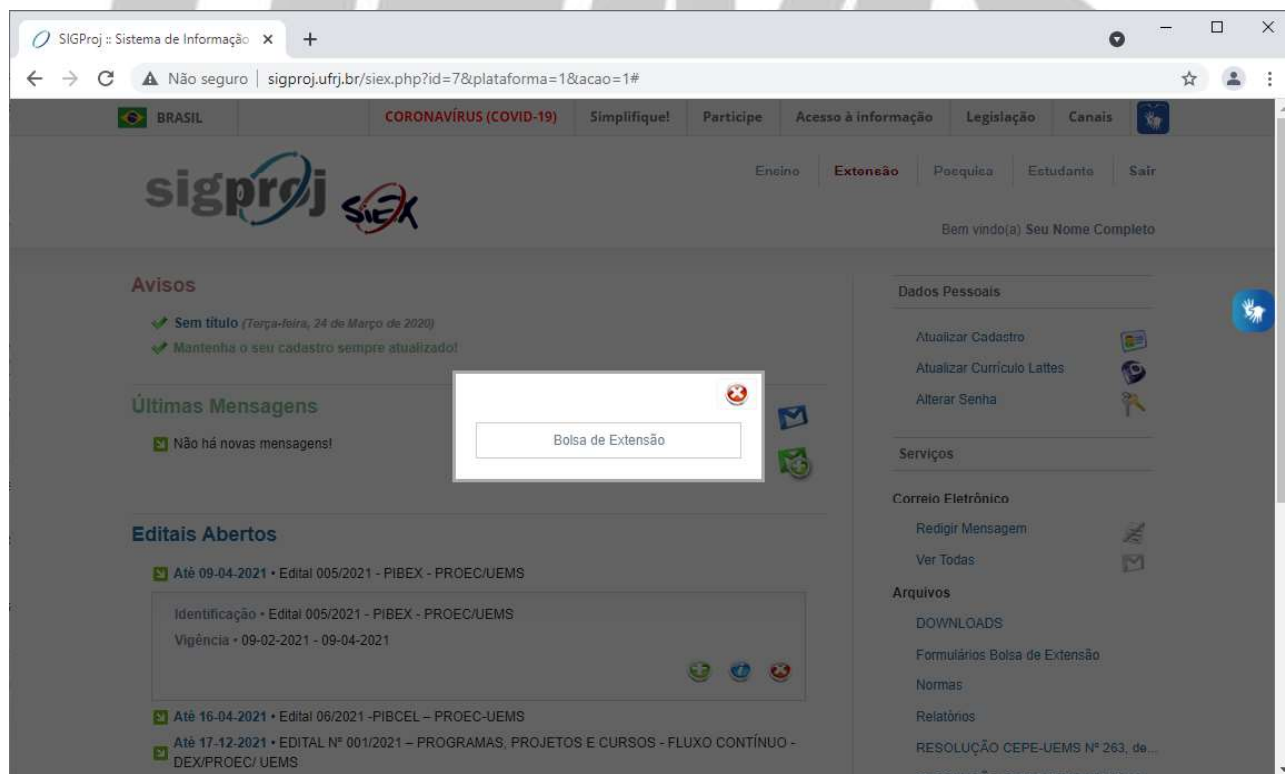
Procure pelo Edital no qual deseja cadastrar a sua proposta de bolsa de extensão na parte de “Editais Abertos” e clique nele.

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



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

A seguinte tela será exibida:



Clique em “Bolsa de Extensão”.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there is a browser window with the address bar showing the URL: sigproj.ufrr.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&edital=2061. The page header includes a navigation bar with links: BRASIL, CORONAVÍRUS (COVID-19), Simplifique!, Participe, Acesso à Informação, Legislação, and Canais. Below this, the SIGProj logo is visible, along with the text "Ensino", "Extensão" (highlighted), "Pesquisa", "Estudante", and "Sair". A welcome message "Bem vindo(a) Seu Nome Completo" is displayed.

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

The observations are listed as follows:

1. Procure salvar sua ação sempre que possível. O sistema possui recurso de auto-gravação dos dados, porém, existem situações que não são possíveis de prever;
2. Salvar a ação não significa que ela será enviada para análise e julgamento. Você pode salvá-la e voltar a editá-la posteriormente, mesmo após fechar a janela do navegador ou desligar o computador. A ação será enviada para julgamento quando você escolher especificamente a opção 'Enviar proposta para julgamento';
3. Sempre que houver dúvida sobre os campos de preenchimento utilize o Sistema de Ajuda, que pode ser acessado clicando sobre a imagem ⓘ localizada ao lado do campo;
4. Aguarde a abertura total de formulários e de janelas pop-up para realizar o preenchimento. Assim, desabilite o bloqueador de pop-up do seu navegador;
5. Procure não clicar mais de uma vez no mesmo botão ou link;
6. A velocidade do sistema está totalmente relacionada ao processamento do seu computador, à velocidade de conexão com a internet e ao tráfego no servidor. Portanto, sob certas circunstâncias, o sistema pode ficar lento;
7. Revise toda a sua proposta de ação de extensão antes de enviá-la para análise e julgamento;
8. Qualquer dúvida ou orientação entre em contato com a Pró-Reitoria/Decanato de Extensão de sua Universidade/Instituto.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Não Concordo" and "Concordo". Below these buttons, the text "Equipe SIGProj" is visible.

The sidebar on the right contains the following sections:

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

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

UEMS  
Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul



## PASSO 05: CADASTRANDO A PROPOSTA

### Item 1.1 – Identificação

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

The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the 'sigproj' logo is visible, along with tabs for 'Ensino', 'Extensão' (selected), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. A welcome message 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo' is shown. The main area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains the 'Identificação da Ação' form. The form fields include: 'Título do sub projeto (acadêmico):', 'Tipo da Ação' (dropdown menu), 'Edital:' (with 'Escolher' and 'Visualizar' links), 'Instituição:' (dropdown menu), 'Unidade Geral:' (dropdown menu), 'Unidade de Origem:' (dropdown menu), 'Nome do Orientador:' (with 'Preencha!' and 'Escolher' links), 'Início Previsto:' (date picker), 'Término Previsto:' (date picker), 'Renovação:' (radio buttons for 'Não' and 'Sim'), 'Projeto tem apoio externo:' (radio buttons for 'Não' and 'Sim'), and 'Nome do Gestor:' (with 'Preencha!' and 'Escolher' links). To the right of the form is a 'Passos' sidebar with a list of steps: '1 - Introdução', '1.1 - Identificação' (highlighted), '1.1.1 - Projeto do Orientador', '1.2 - Caracterização', '1.3 - Descrição', '1.3.1 - Justificativa', '1.3.2 - Objetivos', '1.3.3 - Metodologia', '1.3.4 - Referências Bibliográficas', '1.4 - Anexos', '2 - Equipe de Execução', '2.1 - Membros', and '2.2 - Cronograma de Atividades'. Below the steps are 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento). At the bottom of the form, there are links for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

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

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

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

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a popup window titled 'Escolher Edital - Google Chrome'. The address bar shows 'sigproj.ufrj.br/projetos/edital.popup.php?plataforma=1'. The main content area is titled 'Editais Abertos' and contains a dropdown menu labeled 'Edital:' with the selected option 'Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS (UEMS)'. Below the dropdown are two buttons: 'Salvar' and 'Fechar'.

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

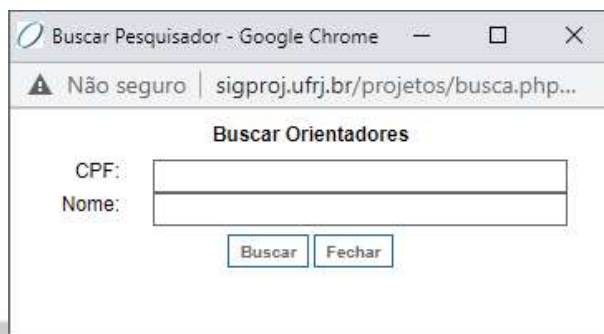
No campo “Instituição”, selecione a opção “UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul”.

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

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

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

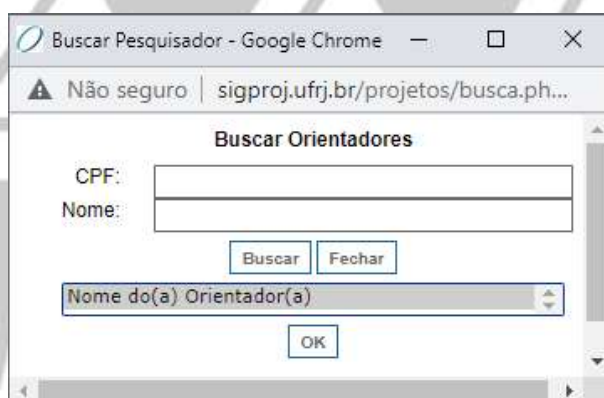
A seguinte tela será exibida:



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

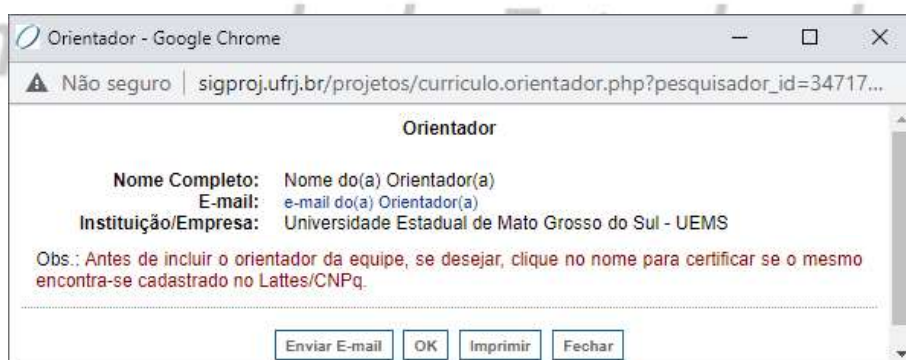
Insira o nome completo do(a) orientador(a) no campo “Nome”, e, logo após, clique em “Buscar”.

A seguinte tela será exibida:



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

A seguinte tela será exibida:



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

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

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



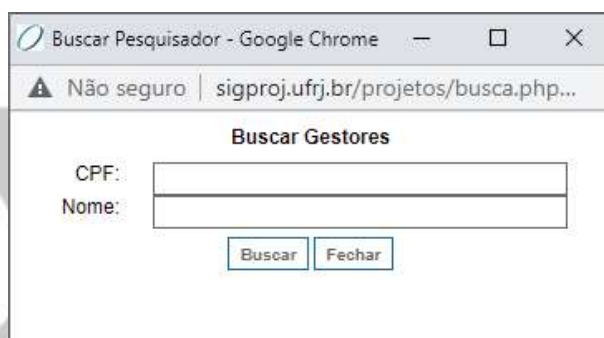
No campo “Projeto tem apoio externo”, indique se a sua proposta de bolsa de extensão possui, ou não, apoio externo à Universidade.

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

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

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

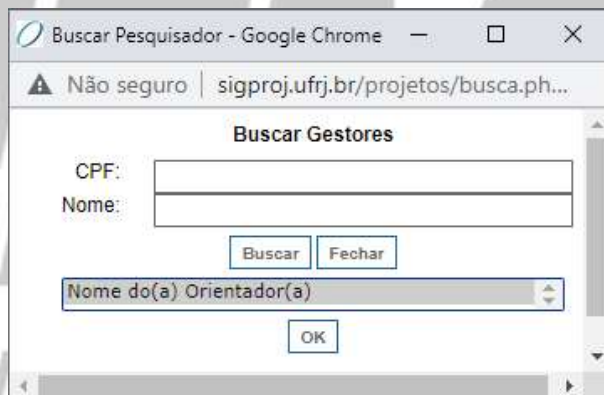
A seguinte tela será exibida:



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

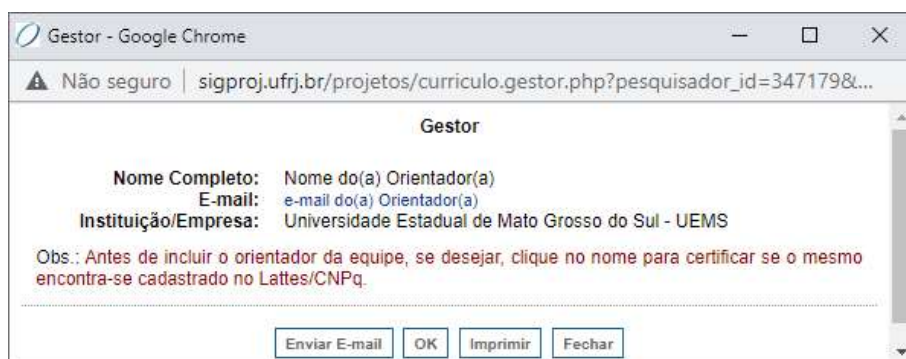
Insira o nome completo do(a) orientador(a) no campo “Nome”, e, logo após, clique em “Buscar”.

A seguinte tela será exibida:



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

A seguinte tela será exibida:



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

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

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

The screenshot displays the SIGProj system interface. The main area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a section 'Identificação da Ação' with various input fields and dropdown menus. The fields include: 'Título do sub projeto (acadêmico):' with a text input 'Título do Seu Projeto'; 'Tipo da Ação:' with a dropdown menu set to 'Bolsa de Extensão'; 'Edital:' with a dropdown menu set to 'Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS (UE [Escolher]) [Visualizar]'; 'Instituição:' with a dropdown menu set to 'UEMS - Universidade Estadual de Mato G'; 'Unidade Geral:' with a dropdown menu set to 'Sua Unidade Geral'; 'Unidade de Origem:' with a dropdown menu set to 'Sua Unidade de Origem'; 'Nome do Orientador:' with a text input 'Nome do(a) Orientador(a) [Escolher]'; 'Início Previsto:' with date pickers for '31', 'Julho', and '2021'; 'Término Previsto:' with date pickers for '31', 'Julho', and '2022'; 'Renovação:' with radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim'; 'Projeto tem apoio externo:' with radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim'; and 'Nome do Gestor:' with a text input 'Nome do(a) Orientador(a) [Escolher]'. To the right of each field is a red question mark icon. A red arrow points to the 'Salvar' button in the sidebar. At the bottom of the form, there are navigation links: '« Passo Anterior | Próximo Passo »', with a red arrow pointing to 'Próximo Passo'.

Formulário para preenchimento

Identificação da Ação

Título do sub projeto (acadêmico): Título do Seu Projeto

Tipo da Ação: Bolsa de Extensão

Edital: Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS (UE [Escolher]) [Visualizar]

Instituição: UEMS - Universidade Estadual de Mato G

Unidade Geral: Sua Unidade Geral

Unidade de Origem: Sua Unidade de Origem

Nome do Orientador: Nome do(a) Orientador(a) [Escolher]

Início Previsto: 31 Julho 2021

Término Previsto: 31 Julho 2022

Renovação: Não Sim

Projeto tem apoio externo: Não Sim

Nome do Gestor: Nome do(a) Orientador(a) [Escolher]

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

« Passo Anterior | Próximo Passo »

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

### Item 1.1.1 – Projeto do Orientador

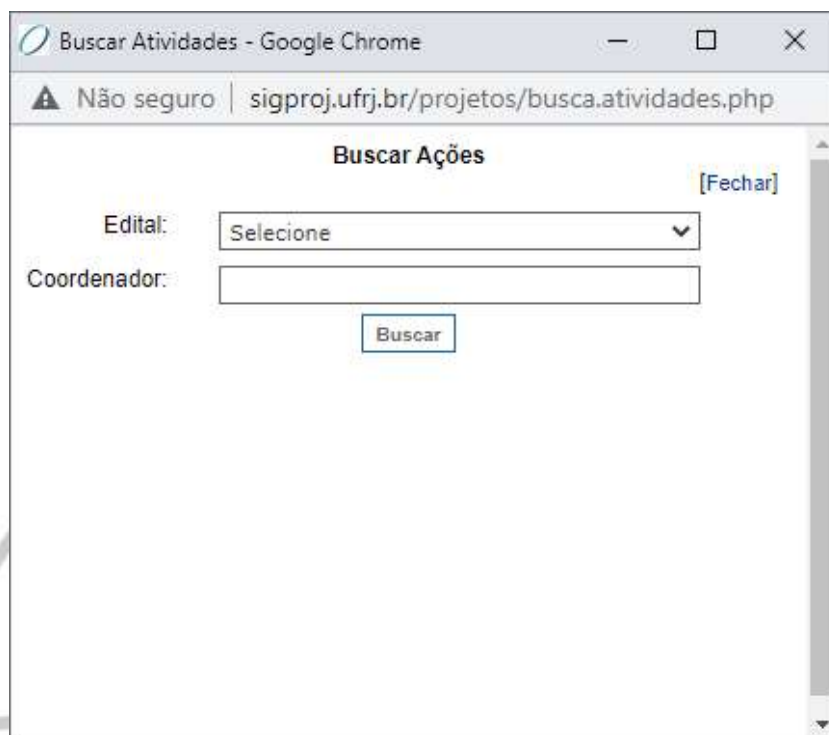
Após clicar em “Próximo Passo”, a seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrr.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=107&salvar=106&finan=&controle=1`. The page header includes a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a sub-header with 'Ensino', 'Extensão' (highlighted), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and 'Proposta do Orientador'. It contains the text 'Vincule **aqui** a sua proposta ao projeto do seu orientador.' where 'aqui' is highlighted in red. To the right, a 'Passos' sidebar lists the steps: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades), Ferramentas (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar), and Submeter Proposta (Enviar proposta para julgamento). At the bottom, there are navigation links: « Passo Anterior | Próximo Passo ».

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

This screenshot is identical to the one above, but with a large red arrow pointing directly to the word 'aqui' in the text 'Vincule aqui a sua proposta ao projeto do seu orientador.' to emphasize the clickable link.

A seguinte tela será exibida:



Buscar Atividades - Google Chrome

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

**Buscar Ações** [Fechar]

Edital:

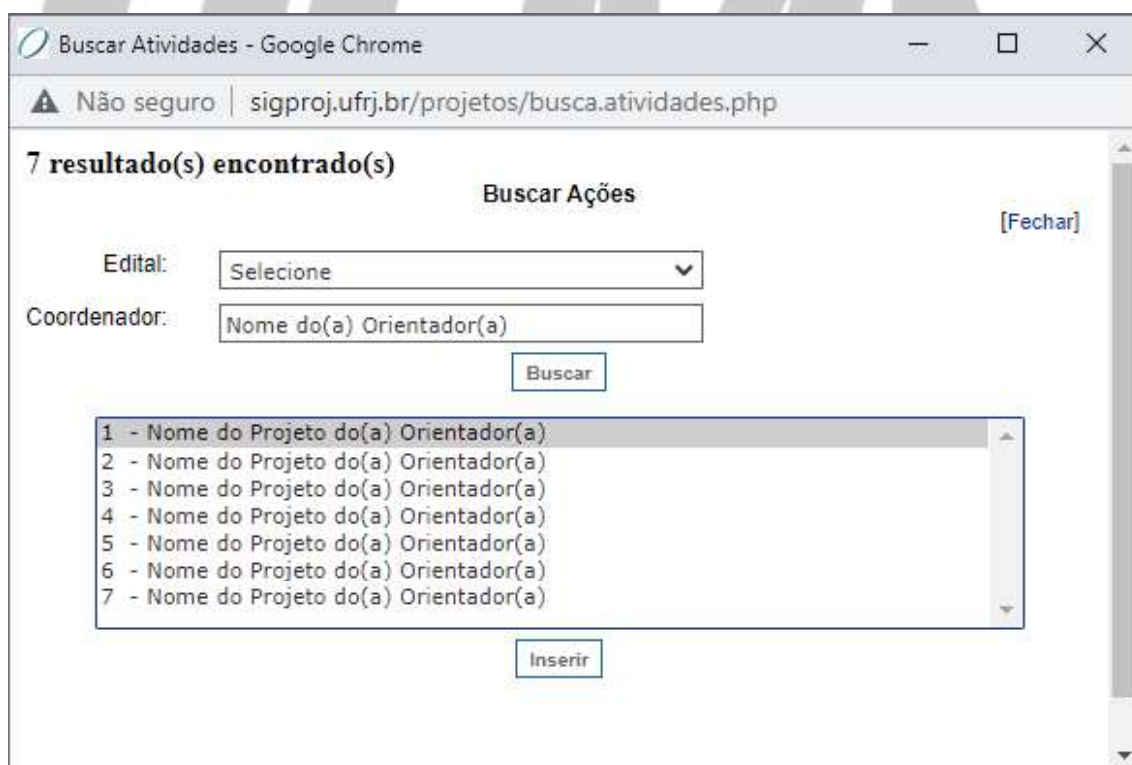
Coordenador:

Buscar

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

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

A seguinte tela será exibida:



Buscar Atividades - Google Chrome

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

**7 resultado(s) encontrado(s)**

**Buscar Ações** [Fechar]

Edital:

Coordenador:

Buscar

1 - Nome do Projeto do(a) Orientador(a)

2 - Nome do Projeto do(a) Orientador(a)

3 - Nome do Projeto do(a) Orientador(a)

4 - Nome do Projeto do(a) Orientador(a)

5 - Nome do Projeto do(a) Orientador(a)

6 - Nome do Projeto do(a) Orientador(a)

7 - Nome do Projeto do(a) Orientador(a)

Inserir

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

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

A seguinte tela será exibida:

The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a header with the 'sigproj' logo and 'SIFEX' logo, and a welcome message 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a section 'Proposta do Orientador'. This section has a table with the following fields: 'Projeto do Orientador' (with a question mark icon), 'Coordenador' (Nome do(a) Orientador(a)), 'Edital' (Edital do Projeto do(a) Orientador(a)), 'Modalidade' (Modalidade), 'Período' (Período de Duração), 'Situação' (Situação do Projeto), 'Número SIGProj' (Número SIGProj), and 'Número Processo' (Número Processo). Below the table is a red '[Remover]' button. At the bottom of the form area are links for '« Passo Anterior | Próximo Passo »'. On the right side, there's a 'Passos' sidebar with a list of steps: 1 - Introdução, 1.1 - Identificação (highlighted), 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos, 2 - Equipe de Execução, 2.1 - Membros, and 2.2 - Cronograma de Atividades. Below the steps are links for 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento).

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

[Remover]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

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

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

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the '[Remover]' button, indicating the action to be taken if the user wants to change the project.

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

[Remover]

« Passo Anterior | Próximo Passo »



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

The screenshot displays the SIGProj web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the 'sigproj' logo is visible, along with user navigation links: 'Ensino', 'Extensão' (highlighted), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. A welcome message 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo' is shown.

The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a section for 'Proposta do Orientador'. This section includes a table with the following fields:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Projeto do Orientador: | Título do Projeto do(a) Orientador(a) ? |
| Coordenador:           | Nome do(a) Orientador(a)                |
| Editais:               | Editais do Projeto do(a) Orientador(a)  |
| Modalidade:            | Modalidade                              |
| Período:               | Período de Duração                      |
| Situação:              | Situação do Projeto                     |
| Número SIGProj:        | Número SIGProj                          |
| Número Processo:       | Número Processo                         |

Below the table is a '[Remover]' link. To the right of the form is a 'Passos' sidebar with a tree view of the process steps:

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

Below the sidebar are links for 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento). At the bottom of the form area, there are navigation links: '« Passo Anterior | Próximo Passo »'. Two red arrows highlight the 'Salvar' button in the sidebar and the 'Próximo Passo' link at the bottom.

UEMS

Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul



## Item 1.2 – Caracterização

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

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the 'sigproj' logo is visible, along with tabs for 'Ensino', 'Extensão' (highlighted), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. A welcome message 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo' is displayed. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains the 'Caracterização da Ação' form. This form has four fields: 'Grande área de conhecimento do CNPq' (with a dropdown menu showing 'Preencha!' and 'Escolher!'), 'Área Temática Principal' (with a dropdown menu showing 'Selecione'), 'Área Temática Secundária' (with a dropdown menu showing 'Selecione'), and 'Linha de Extensão' (with a dropdown menu showing 'Selecione'). Each field has a red question mark icon to its right. On the right side of the form, there's a 'Passos' sidebar with a list of steps: '1 - Introdução', '1.1 - Identificação', '1.1.1 - Projeto do Orientador', '1.2 - Caracterização' (highlighted), '1.3 - Descrição', '1.3.1 - Justificativa', '1.3.2 - Objetivos', '1.3.3 - Metodologia', '1.3.4 - Referências Bibliográficas', '1.4 - Anexos', '2 - Equipe de Execução', '2.1 - Membros', and '2.2 - Cronograma de Atividades'. Below the steps, there's a 'Ferramentas' section with links for 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', 'Salvar', 'Submeter Proposta', and 'Enviar proposta para julgamento'. At the bottom of the form, there's a navigation bar with '« Passo Anterior | Próximo Passo »'.

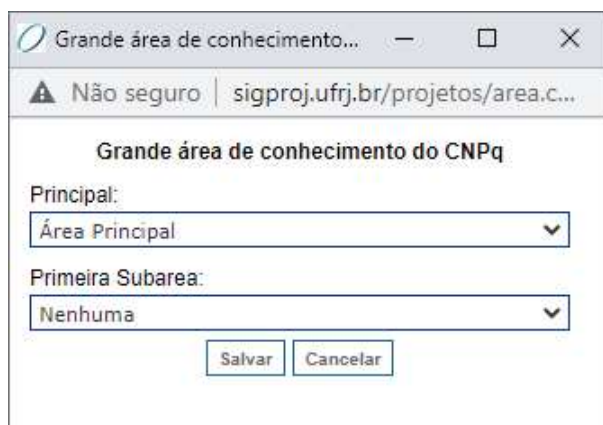
Para preencher o campo “Grande área de conhecimento do CNPq”, clique no ícone “Escolher”, situado logo abaixo do campo.

A seguinte tela será exibida:

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

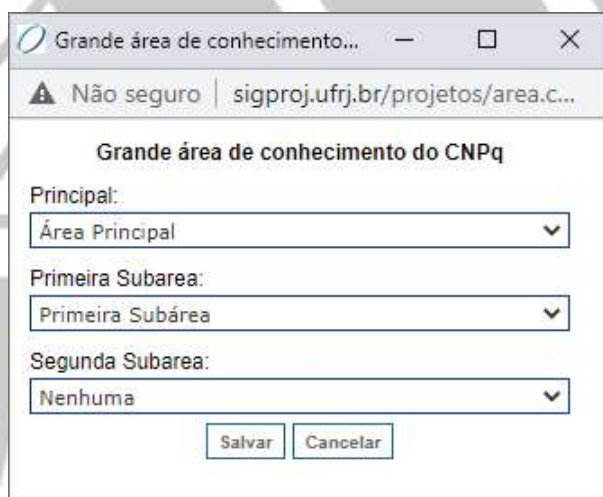
No campo “Principal”, selecione a principal área de conhecimento do CNPq que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

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



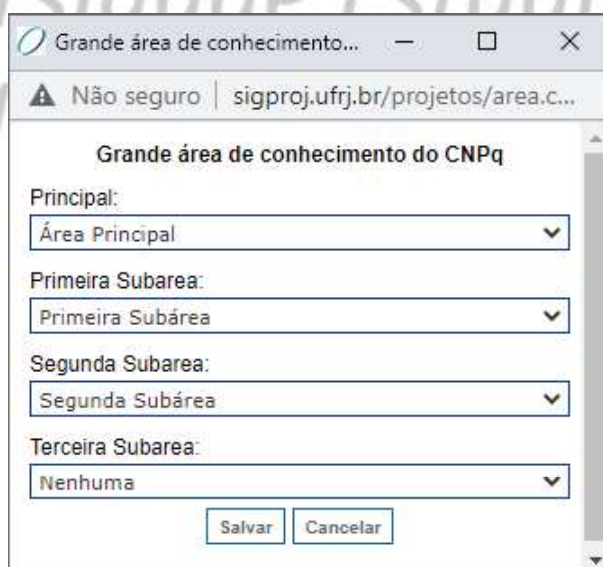
No campo “Primeira Subarea”, selecione a primeira subárea de conhecimento do CNPq que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

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

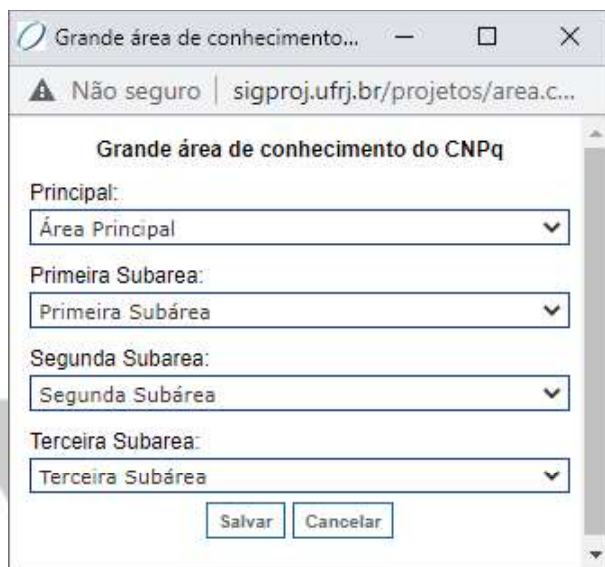


No campo “Segunda Subarea”, selecione a segunda subárea de conhecimento do CNPq que guarda correlação com a sua proposta de bolsa de extensão.

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



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



Grande área de conhecimento...

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

**Grande área de conhecimento do CNPq**

Principal:  
Área Principal

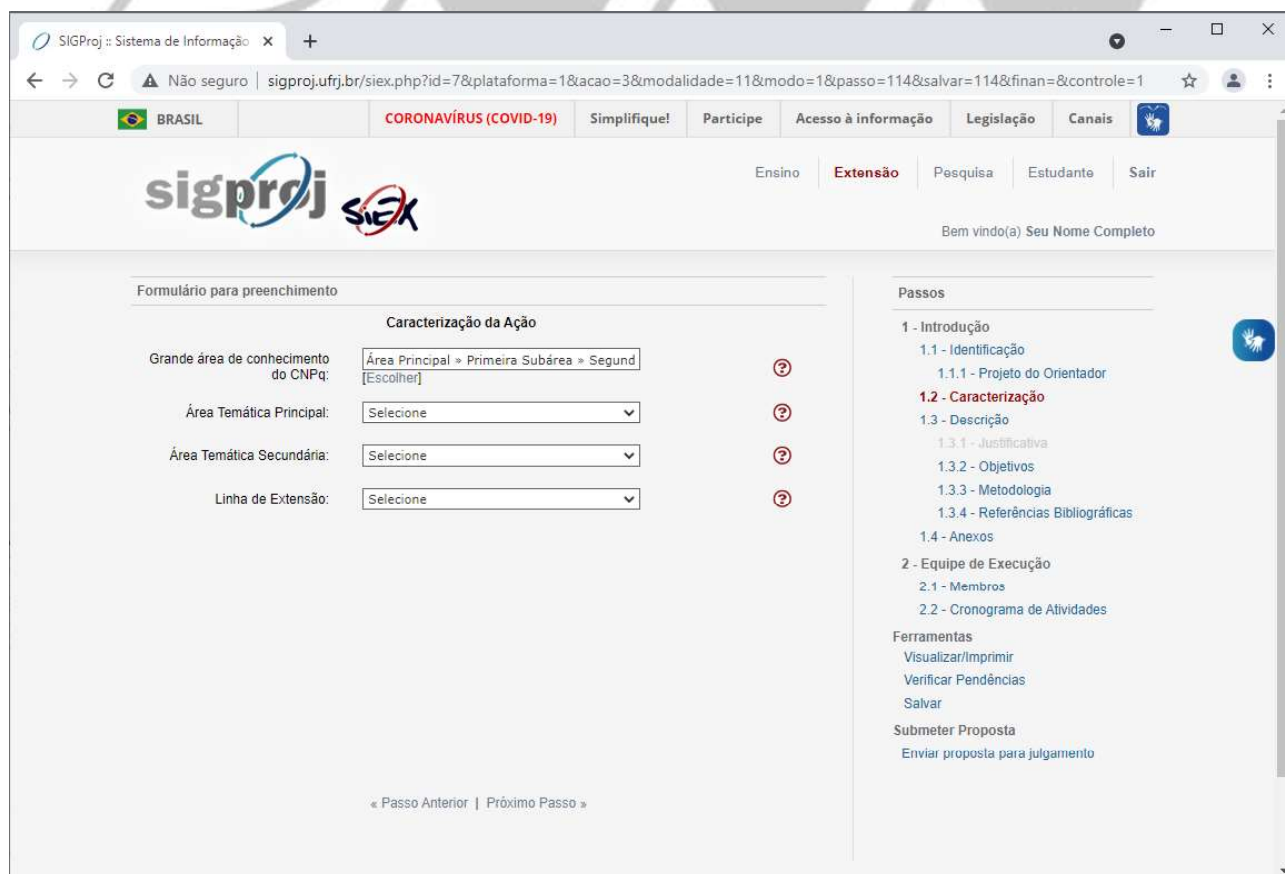
Primeira Subarea:  
Primeira Subárea

Segunda Subarea:  
Segunda Subárea

Terceira Subarea:  
Terceira Subárea

Salvar Cancelar

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



SIGProj :: Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=114&salvar=114&finan=8&controle=1

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

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

**Formulário para preenchimento**

**Caracterização da Ação**

Grande área de conhecimento do CNPq: Área Principal » Primeira Subárea » Segunda Subárea [Escolher]

Área Temática Principal: Selecione

Área Temática Secundária: Selecione

Linha de Extensão: Selecione

**Passos**

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

**1.2 - Caracterização**

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

**Ferramentas**

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

**Submeter Proposta**

Enviar proposta para julgamento

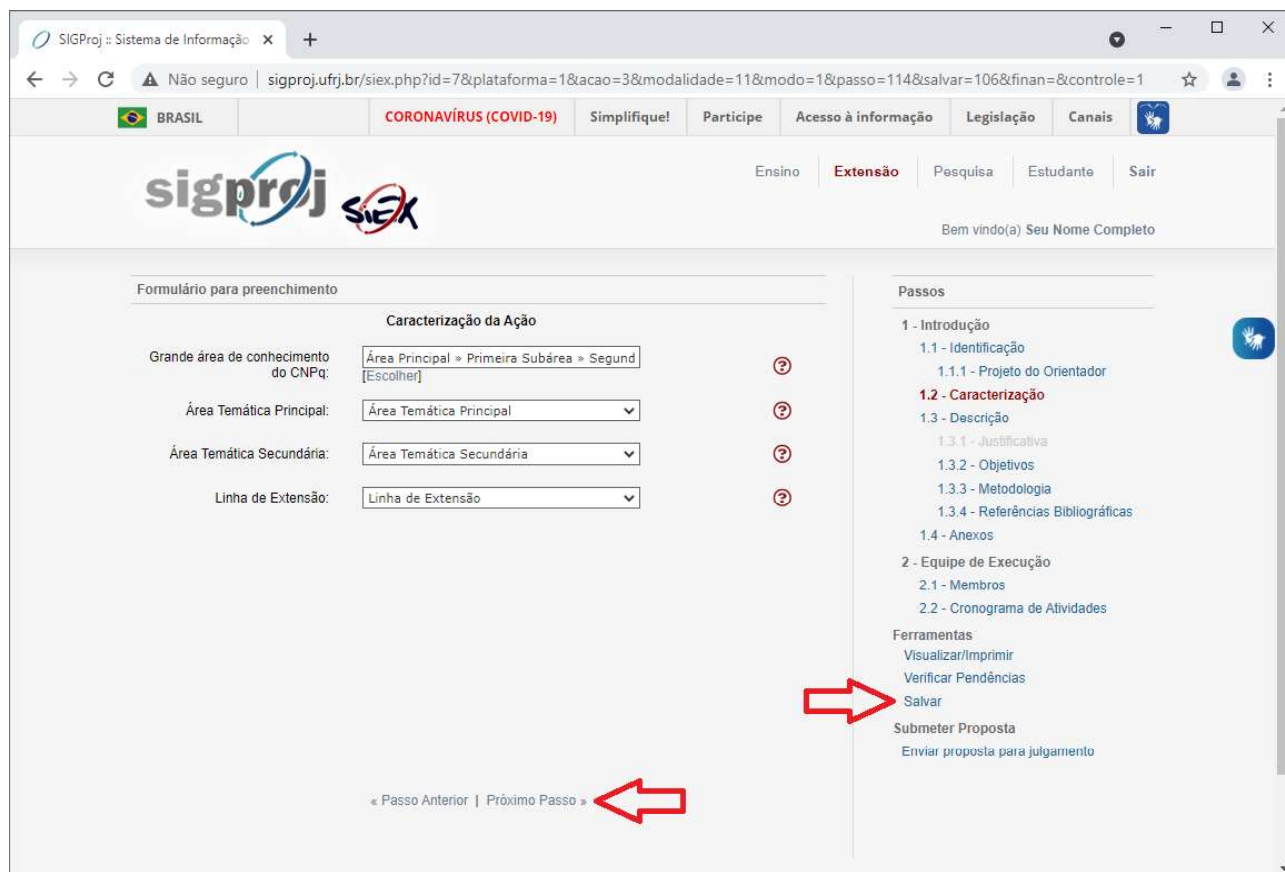
« Passo Anterior | Próximo Passo »

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

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

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

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



The screenshot displays the SIGProj web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Ensino', 'Extensão' (highlighted), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and contains a section for 'Caracterização da Ação'. This section includes four dropdown menus: 'Grande área de conhecimento do CNPq' (with a value of 'Área Principal » Primeira Subárea » Segund [Escolher]'), 'Área Temática Principal', 'Área Temática Secundária', and 'Linha de Extensão'. Each dropdown menu has a red question mark icon to its right. To the right of the form is a sidebar titled 'Passos' containing a list of steps: '1 - Introdução' (with sub-steps 1.1, 1.1.1, 1.2 - 'Caracterização', 1.3 - 'Descrição', 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, and 1.4 - 'Anexos'), '2 - Equipe de Execução' (with sub-steps 2.1 - 'Membros' and 2.2 - 'Cronograma de Atividades'), and 'Ferramentas' (with links for 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', 'Salvar', 'Submeter Proposta', and 'Enviar proposta para julgamento'). A red arrow points to the 'Salvar' link in the 'Ferramentas' section. At the bottom of the form, there is a navigation bar with links for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »', with a red arrow pointing to the 'Próximo Passo »' link.

**UEMS**  
Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul

### Item 1.3 – Descrição

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

SIGProj :: Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=115&salva...

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

sigproj SIEX

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Formulário para preenchimento

**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**

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

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

[Separar as palavras apenas com vírgula]

**Informações Relevantes para Avaliação da Proposta**

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

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

**Ferramentas**

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

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

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

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



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

**SIGProj :: Sistema de Informação**

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=115&salva...

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

sigproj **SIEX**

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

**Formulário para preenchimento**

**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**

Resumo da Proposta.

Total de Palavras: 3 Máximo de 250 palavras

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

Palavras-chave, Tutorial, Proposta, Bolsa, Extensão

[Separar as palavras apenas com vírgula]

**Informações Relevantes para Avaliação da Proposta**

Informações Relevantes.

« Passo Anterior | **Próximo Passo** »

**Passos**

**1 - Introdução**

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

**1.3 - Descrição**

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

**2 - Equipe de Execução**

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

**Ferramentas**

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

**Salvar**

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento



### Item 1.3.2 – Objetivos

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

Formulário para preenchimento

Objetivos

Passos

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

Ferramentas

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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

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

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

Formulário para preenchimento

Objetivos

Objetivos da Proposta.

Passos

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

Ferramentas

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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

### Item 1.3.3 – Metodologia

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufjf.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=119&salvar=118&finan=&controle=1`. The page header includes a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a sub-header with 'Ensino', 'Extensão' (highlighted), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and 'Metodologia'. It features a large empty text box for input. To the right, a sidebar titled 'Passos' lists the steps of the process, with '1.3.3 - Metodologia' highlighted in red. Below the sidebar, there are links for 'Visualizar/imprimir', 'Verificar Pendências', 'Salvar', 'Submeter Proposta', and 'Enviar proposta para julgamento'. At the bottom of the main area, there are navigation links: '« Passo Anterior | Próximo Passo »'.

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

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

This screenshot is identical to the previous one, but with two red arrows added to highlight specific actions. One red arrow points to the 'Salvar' button in the sidebar, and another red arrow points to the 'Próximo Passo' link at the bottom of the main content area.

### Item 1.3.4 – Referências Bibliográficas

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigproj.ufrr.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=125&salvar=119&finan=&controle=1`. The page header includes a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a sub-header with 'Ensino', 'Extensão' (highlighted), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and 'Referências Bibliográficas'. It features a large empty text box for input. To the right, a sidebar titled 'Passos' lists the steps: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas (highlighted), 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades). Below the sidebar are links for 'Ferramentas' (Visualizar/imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento). At the bottom of the main area, there are navigation links: « Passo Anterior | Próximo Passo ».

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

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

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

## Item 1.4 – Anexos

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

A imagem mostra a interface do sistema SIGProj, especificamente a seção "Formulário para preenchimento" para o item "Arquivos Anexos". No topo, há uma barra de navegação com links como "BRASIL", "CORONAVÍRUS (COVID-19)", "Simplifique!", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação" e "Canais". Abaixo, o logotipo "sigproj" e "SIEEX" são exibidos, juntamente com o menu "Ensino", "Extensão" (destacado), "Pesquisa", "Estudante" e "Sair". O usuário é saudado como "Bem vindo(a) Seu Nome Completo".

Na seção "Formulário para preenchimento", o título "Arquivos Anexos" é seguido por um ícone de ajuda. Um texto indica: "Modelo(s) de como devem ser os arquivos enviados:". Abaixo, uma lista de tipos de arquivos é apresentada:

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

Abaixo da lista, há uma tabela com duas colunas: "Nome" e "Tamanho". Abaixo da tabela, um link indica: "[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]". No rodapé da seção, há links para "« Passo Anterior" e "Próximo Passo »".

À direita, a seção "Passos" mostra uma lista de etapas: 1 - Introdução (com subitens 1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas), 1.4 - Anexos (destacado), 2 - Equipe de Execução (com subitens 2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades). Abaixo, há links para "Ferramentas" (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) e "Submeter Proposta" (Enviar proposta para julgamento).

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

Esta imagem é uma versão idêntica da primeira, mas com uma seta vermelha destacando a lista de tipos de arquivos anexos. A seta aponta para o texto "Tipo: ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021".

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

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the 'sigproj' logo is visible, along with tabs for 'Ensino', 'Extensão' (selected), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. A welcome message 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo' is displayed. The main content area is titled 'Formulário para preenchimento' and 'Arquivos Anexos'. It lists the required file types: 'Tipo: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021', 'Tipo: ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021', 'Tipo: Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021', 'Tipo: Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021', and 'Tipo: Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021'. Below this list is a table with columns 'Nome' and 'Tamanho'. At the bottom left, there's a link '[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]' with a red arrow pointing to it. On the right side, there's a 'Passos' sidebar with a list of steps: 1 - Introdução (1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos), 2 - Equipe de Execução (2.1 - Membros, 2.2 - Cronograma de Atividades), and 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar, Submeter Proposta, Enviar proposta para julgamento).

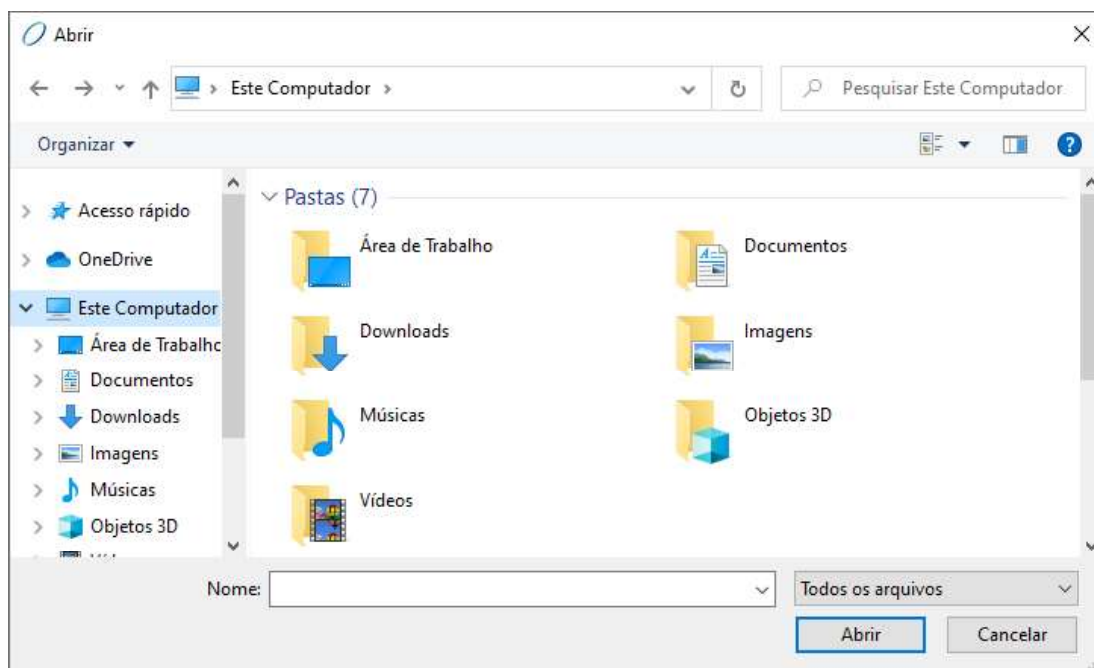
A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a dialog box titled 'Anexos - Google Chrome'. It contains the text 'Arquivos Anexos' and 'Tipos de arquivos marcados com \* são obrigatórios.' Below this, there's a section 'Arquivo:' with a button 'Escolher arquivo' and a text field 'Nenhum arquivo selecionado'. Underneath, there's a section 'Tipo:' with radio buttons for the following options: 'Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*', 'Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021 \*', 'ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*', 'Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021 \*', and 'Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021'. At the bottom, there are two buttons: 'Inserir' and 'Fechar'.

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



A seguinte tela será exibida:



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

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

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

A seguinte tela será exibida:

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



A seguinte tela será exibida:

**Arquivos Anexos**

Tipos de arquivos marcados com \* são obrigatórios.

**[Arquivo anexado com sucesso!]**

Arquivo:

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Tipo:

☐ Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021 \*

☐ ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

[Inserir](#) [Fechar](#)

| Apagar                   | Nome        | Tamanho | Tipo                                       |
|--------------------------|-------------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | anexo_i.pdf | 174263  | Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021 |

[\[Apagar selecionados\]](#)

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

A seguinte tela será exibida:

**Formulário para preenchimento**

**Arquivos Anexos**

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

Tipo: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021

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

Tipo: Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021

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

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

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

[\[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos\]](#)

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

**1.4 - Anexos**

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

**Ferramentas**

[Visualizar/Imprimir](#)

[Verificar Pendências](#)

[Salvar](#)

**Submeter Proposta**

[Enviar proposta para julgamento](#)

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

**Formulário para preenchimento**

**Arquivos Anexos**

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

Tipo: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021

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

Tipo: Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021

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

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

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

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo anterior | Próximo passo »

**Passos**

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

**Ferramentas**

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

A seguinte tela será exibida:

**Arquivos Anexos**

Tipos de arquivos marcados com \* são obrigatórios.

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Tipo:

☐ Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021 \*

☐ ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

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

[Apagar selecionados]

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

Anexos - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/arquivos.p...

### Arquivos Anexos

Tipos de arquivos marcados com \* são obrigatórios.

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Tipo:

☐ Anexo IV PROJETO DO SEU ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021 \*

☐ ANEXO II - FORMULÁRIO PONTUAÇÃO ORIENTADOR EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021 \*

☐ Anexo V - TERMO DE VOLUNTARIADO EDITAL 005-2021

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

[Apagar selecionados]

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

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

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

SIGProj - Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=129&salvar=129&finan=&controle=1

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

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

### Formulário para preenchimento

#### Arquivos Anexos

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

Tipo: Anexo I Cadastro Acadêmico EDITAL 005-2021

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

Tipo: Anexo III Termo de Compromisso EDITAL 005-2021

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

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

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

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior | Próximo Passo »

### Passos

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

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

## Item 2.1 – Membros

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

A imagem mostra a interface do sistema SIGProj. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'sigproj' e 'SIEX'. Abaixo, há uma barra de menu com opções: Ensino, Extensão (destacada), Pesquisa, Estudante e Sair. O cabeçalho da página indica 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo'.

À esquerda, sob o título 'Equipe de Execução', há uma seção 'Membros Cadastrados' com um ícone de ajuda. Abaixo, há três seções de texto:

- Docentes da UEMS**: Não existem Docentes na sua atividade
- Discentes da UEMS**: Não existem Discentes na sua atividade
- Técnico-administrativo da UEMS**: Não existem Técnicos na sua atividade

Abaixo dessas seções, há uma seção 'Outros membros externos a UEMS' com o texto: 'Não existem Membros externos na sua atividade'. Abaixo disso, há dois links: '[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]' e '[Clique aqui para cadastrar membros externos]'. Abaixo dos links, há uma seção 'Atenção!!' com o texto: '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.'

À direita, há uma seção 'Passos' com uma lista de passos: 1 - Introdução, 1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos, 2 - Equipe de Execução, 2.1 - Membros (destacado), 2.2 - Cronograma de Atividades. Abaixo da lista de passos, há uma seção 'Ferramentas' com links: Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar, Submeter Proposta, Enviar proposta para julgamento.

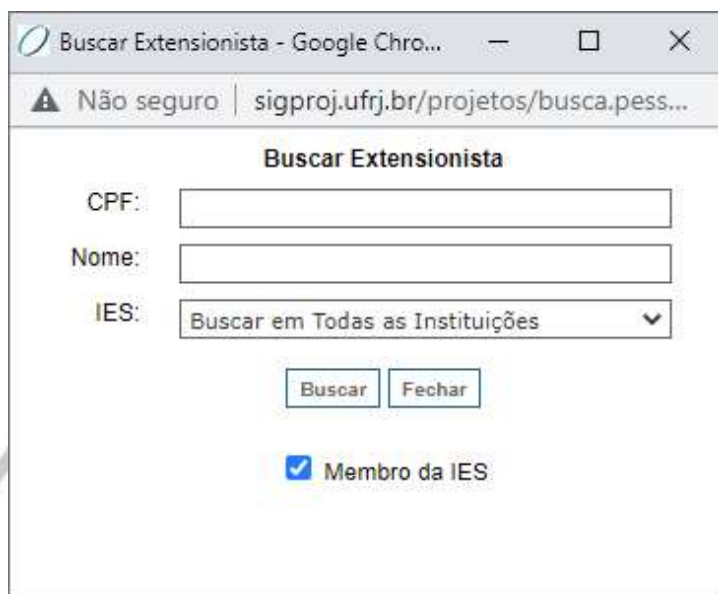
No rodapé, há uma barra de navegação com os links: « Passo Anterior | Próximo Passo ».

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

A imagem mostra a mesma interface do sistema SIGProj, mas com uma seta vermelha apontando para o link '[Clique aqui para cadastrar membros externos]' na seção 'Outros membros externos a UEMS'.



A seguinte tela será exibida:



Buscar Extensionista

CPF:

Nome:

IES:

☒ Membro da IES

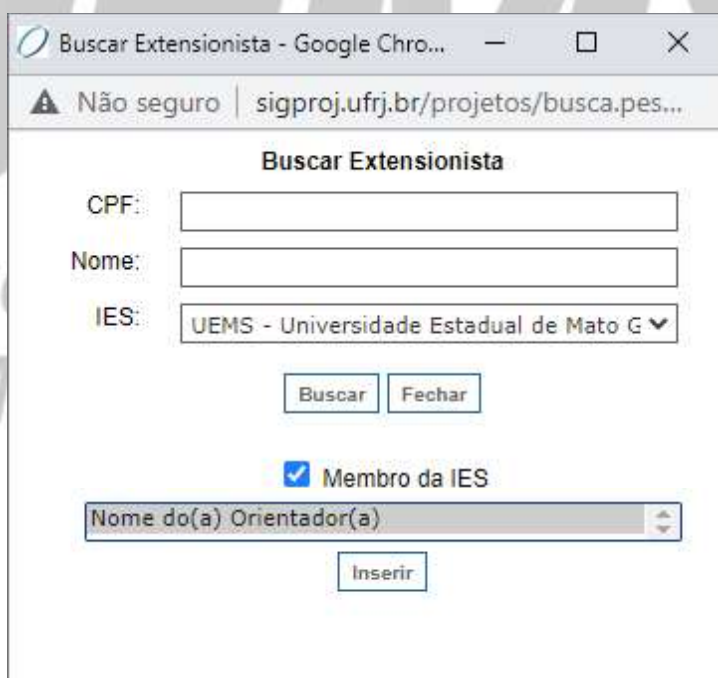
Caso esteja desmarcada, selecione a opção “Membro da IES”.

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

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

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

A seguinte tela será exibida:



Buscar Extensionista

CPF:

Nome:

IES:

☒ Membro da IES

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



A seguinte tela será exibida:

Extensionista - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/curriculo.php?pesquisador\_id=347179&modo=

### Extensionista

**Nome Completo:** Nome do(a) Orientador(a)  
**Email:** e-mail do(a) Orientador(a)  
**Instituição/Empresa:** Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS  
**Unidade Geral:** Unidade Geral do(a) Orientador(a)  
**Unidade de Origem:** Unidade de Origem do(a) Orientador(a)

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

[Enviar E-mail](#) [Inserir](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

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

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

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

SIGProj :: Sistema de Informação

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

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

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

### Equipe de Execução

#### Membros Cadastrados

**Docentes da UEMS**

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

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**  
Não existem Técnicos na sua atividade

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

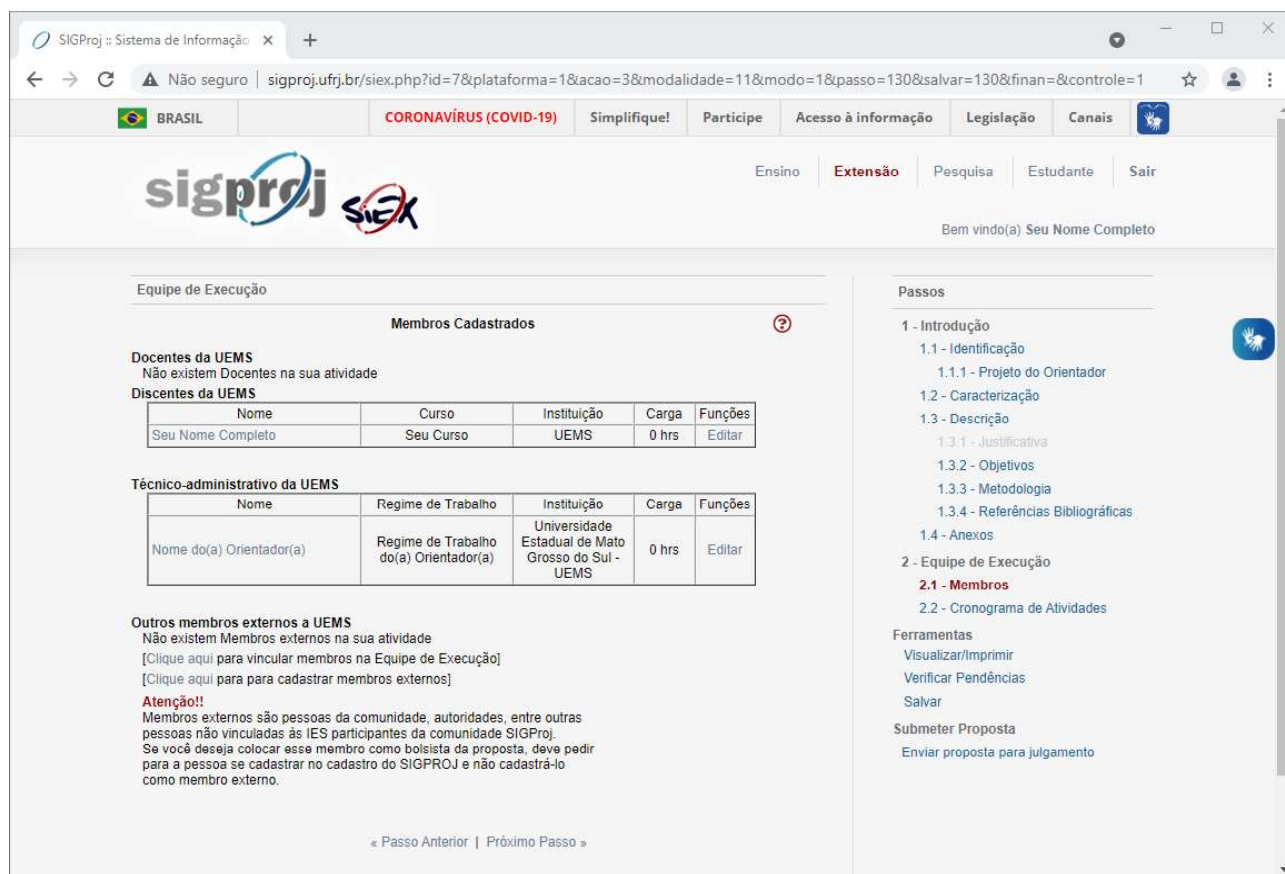
### Passos

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

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

**Submeter Proposta**  
[Enviar proposta para julgamento](#)

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



**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEMS**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**

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

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

**2.1 - Membros**

2.2 - Cronograma de Atividades

**Ferramentas**

Visualizar/Imprimir

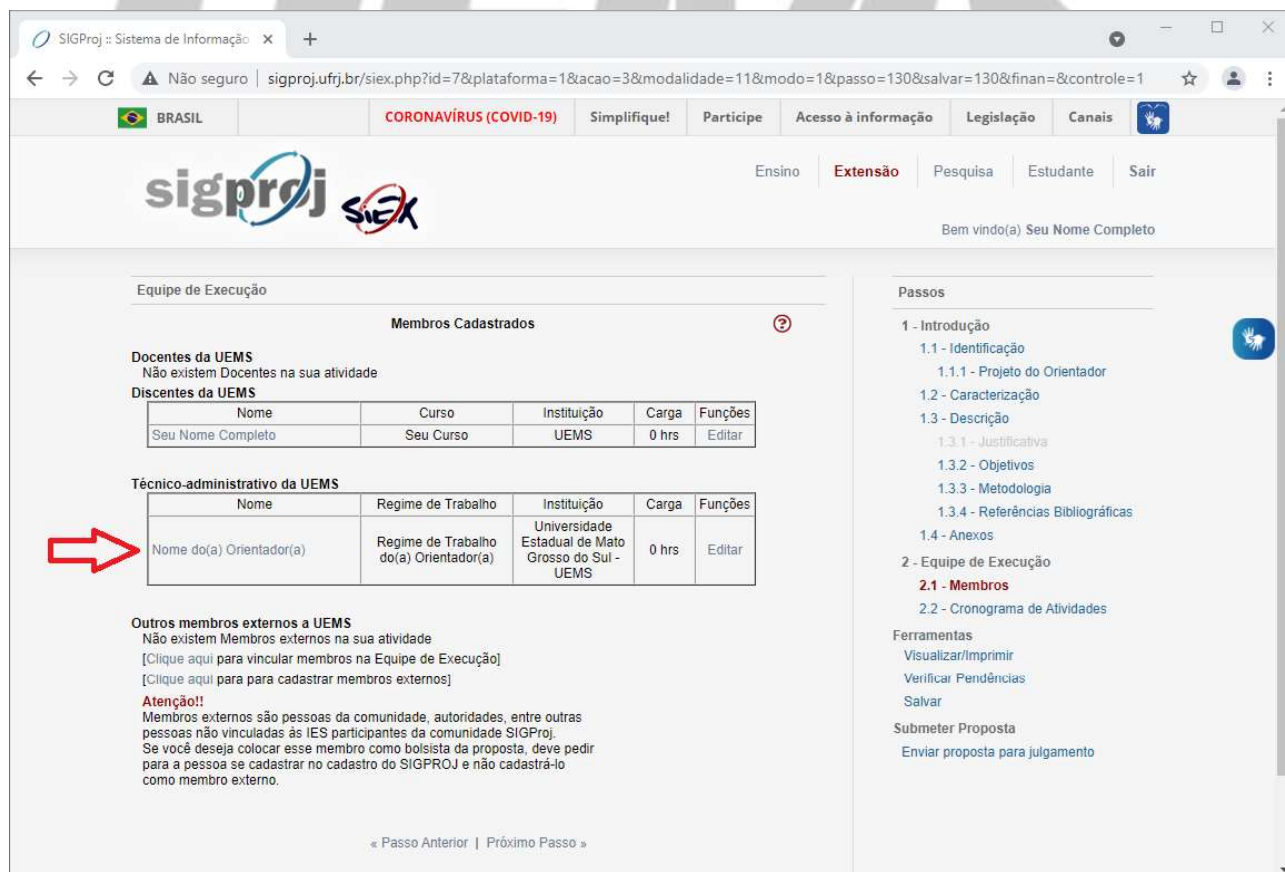
Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

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



**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEMS**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**

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

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

**2.1 - Membros**

2.2 - Cronograma de Atividades

**Ferramentas**

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

A seguinte tela será exibida:



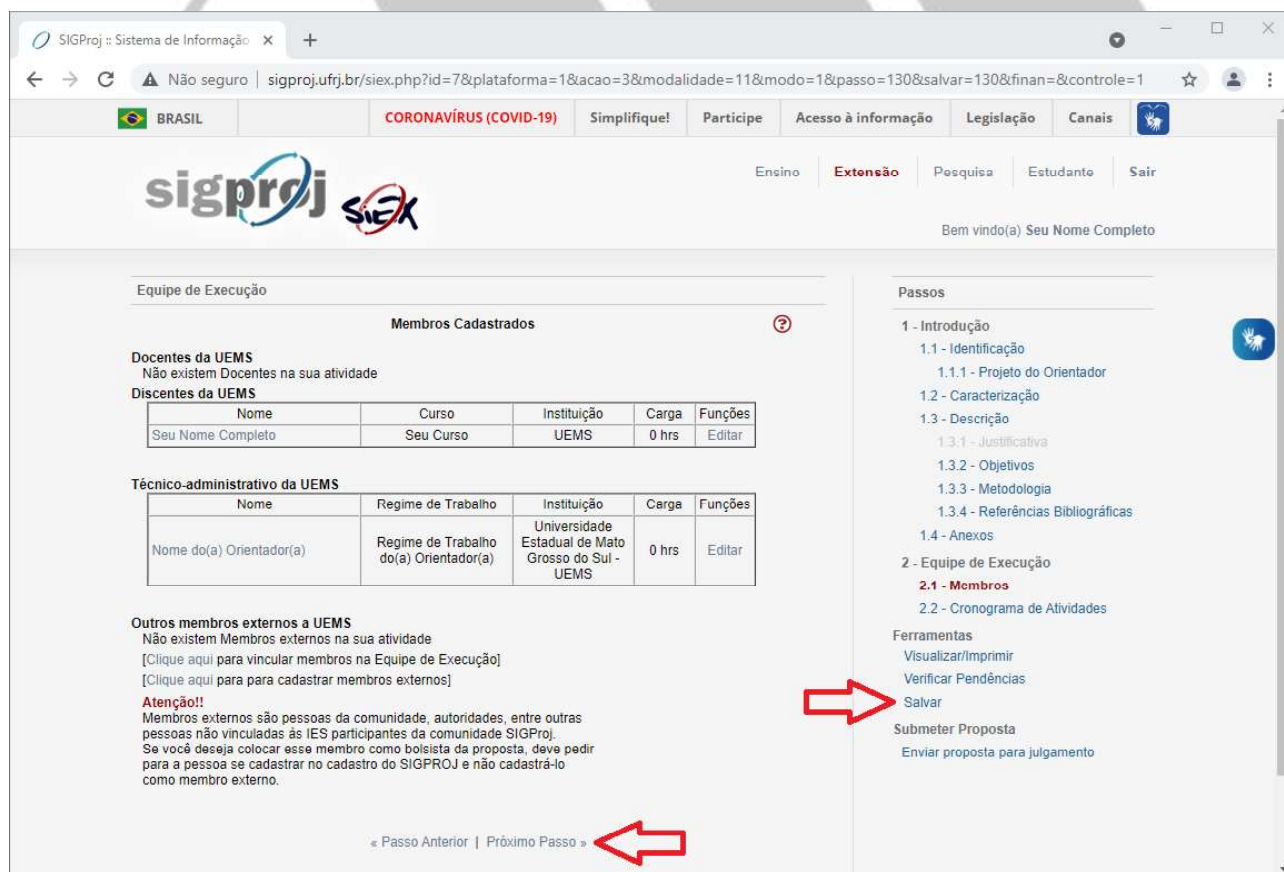
Extensionista

**Nome Completo:** Nome do(a) Orientador(a)  
**Email:** e-mail do(a) Orientador(a)  
**Instituição/Empresa:** Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS  
**Unidade Geral:** Unidade Geral do(a) Orientador(a)  
**Unidade de Origem:** Unidade de Origem do(a) Orientador(a)

[Enviar E-mail](#) [Retirar Membro](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Clique em “Retirar Membro”.

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



SIGProj :: Sistema de Informação

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

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEMS**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**

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

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj.  
Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

**Passos**

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

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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

## Item 2.2 – Cronograma de Atividades

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

The screenshot displays the SIGProj system interface. The header includes navigation links: BRASIL, CORONAVÍRUS (COVID-19), Simplifique!, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais, and a user profile icon. The main navigation bar shows: Ensino, Extensão (highlighted), Pesquisa, Estudante, and Sair. A welcome message reads: Bem vindo(a) Seu Nome Completo.

The main content area is titled 'Equipe de Execução' and 'Cronograma de Atividades'. It features a table with columns: Atividade(s), Início, Duração, and Responsável. Below the table is a section for 'Inserir Nova Atividade' with the following fields:

- Atividade: A large text input field.
- Mês de Início: A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
- Duração: Two dropdown menus, the first with 'Meses' and the second with 'Selecione'.
- Somatório da carga horária dos membros: A text input field showing '0 Hora(s)/mês'.
- Responsável: A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
- Vincular Membros / C.H.: A 'Vincular' button.

Below these fields are 'Inserir' and 'Limpar' buttons, and a section for 'Membros vinculados'. At the bottom, there are navigation links: « Passo Anterior | Próximo Passo ».

The right sidebar, titled 'Passos', contains a list of steps:

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

Below the list, there are links for 'Ferramentas' (Visualizar/Imprimir, Verificar Pendências, Salvar) and 'Submeter Proposta' (Enviar proposta para julgamento).

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

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

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

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

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



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

The screenshot shows the SIGProj system interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Extensão, Pesquisa, Estudante, and Sair. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and contains a 'Cronograma de Atividades' table. Below the table is the 'Inserir Nova Atividade' form. The form includes fields for 'Atividade' (Nome da Atividade), 'Mês de Início' (Agosto / 2021), 'Duração' (Meses / 12), 'Somatório da carga horária dos membros' (0 Hora(s)/mês), 'Responsável' (Nome do Membro Responsável Pela Atividade), and 'Vincular Membros / C.H.' (Vincular). A red arrow points to the 'Vincular' button. The right sidebar shows the 'Passos' section with a list of steps, including '2.2 - Cronograma de Atividades' which is highlighted. The bottom of the form shows 'Membros vinculados' and a red message: 'Nome do Membro Responsável Pela Atividade (C.H. 0 hora)'. Navigation links 'Passo Anterior' and 'Próximo Passo' are also present.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a dialog box titled 'Vincular Membros à Atividade'. It contains a table with two columns: 'Nome' and 'C.H./Mês'. The first row is 'Nome do Membro Responsável Pela Atividade' with a checkbox. The second row is 'Nome do Outro Membro Vinculado ao Projeto' with a checkbox. At the bottom are 'Vincular' and 'Fechar' buttons.

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

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

The screenshot shows the same dialog box as before, but now the checkbox for 'Nome do Membro Responsável Pela Atividade' is checked. A text input field for 'C.H./Mês' is visible next to the selected name, containing the value '0'. The 'Vincular' and 'Fechar' buttons remain at the bottom.



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

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

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there's a browser window with the URL `sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=131&salv...`. The page has a header with the SIGProj logo and navigation tabs: Ensino, Extensão (selected), Pesquisa, Estudante, and Sair. Below the header, there's a sidebar with a list of steps: 1 - Introdução, 1.1 - Identificação, 1.1.1 - Projeto do Orientador, 1.2 - Caracterização, 1.3 - Descrição, 1.3.1 - Justificativa, 1.3.2 - Objetivos, 1.3.3 - Metodologia, 1.3.4 - Referências Bibliográficas, 1.4 - Anexos, 2 - Equipe de Execução, 2.1 - Membros, and 2.2 - Cronograma de Atividades (highlighted in red). The main content area is titled "Equipe de Execução" and "Cronograma de Atividades". It features a table with columns: Atividade(s), Início, Duração, and Responsável. Below the table, there's a section "Inserir Nova Atividade" with a text input field for "Atividade:" and a "Nome da Atividade" label. To the right of this field is a red question mark icon. Below the text input, there are several dropdown menus and input fields: "Mês de Início:" (set to "Agosto / 2021"), "Duração:" (set to "Meses" and "12"), "Somatório da carga horária dos membros:" (set to "XX Hora(s)/mês"), and "Responsável:" (set to "Nome do Membro Responsável Pela Ativi"). To the right of these fields are red question mark icons. Below these fields, there's a "Vincular" button and a "Vincular Membros / C.H.:" label. Below the "Vincular" button are "Inserir" and "Limpar" buttons. A red arrow points to the "Inserir" button. Below the "Inserir" button, there's a label "Membros vinculados". At the bottom, there's a red label "Nome do Membro Responsável Pela Atividade (C.H. XX horas)" and a link "« Passo Anterior | Próximo Passo »".

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

A seguinte tela será exibida:

**Equipe de Execução**

**Cronograma de Atividades**

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

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

**Membros vinculados**

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

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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

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

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

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

The screenshot shows the SIGProj system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the 'sigproj' logo is visible, along with tabs for 'Ensino', 'Extensão', 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and contains a table 'Cronograma de Atividades' with columns 'Atividade(s)', 'Início', 'Duração', and 'Responsável'. A red arrow points to the 'Nome da Atividade' in the first row. Below the table is a form 'Inserir Nova Atividade' with fields for 'Atividade:', 'Mês de Início:', 'Duração:', 'Somatório da carga horária dos membros:', 'Responsável:', and 'Vincular Membros / C.H.'. The right sidebar shows a 'Passos' section with a list of steps, including '1. Introdução' and '2. Equipe de Execução'.

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

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:

Mês de Início:

Duração:

Somatório da carga horária dos membros:  0 Hora(s)/mês

Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGProj system interface, similar to the previous one, but with the 'Modificar Atividade' form instead of 'Inserir Nova Atividade'. The 'Cronograma de Atividades' table is the same. The 'Modificar Atividade' form has fields for 'Atividade:', 'Mês de Início:', 'Duração:', 'Somatório da carga horária dos membros:', 'Responsável:', and 'Vincular Membros / C.H.'. The right sidebar is also the same, showing the 'Passos' section.

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

**Modificar Atividade**

Atividade:

Mês de Início:  Ago / 2021

Duração:  Meses  12

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

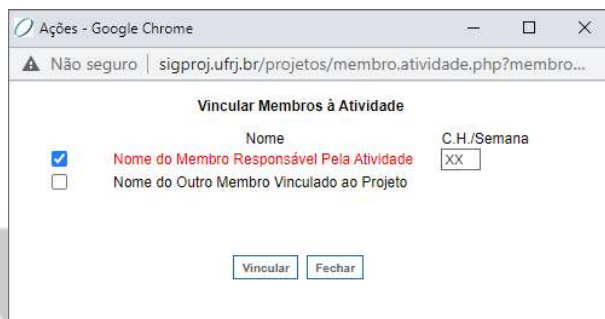
Responsável:

Vincular Membros / C.H.:

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

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

A seguinte tela será exibida:



Ações - Google Chrome

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

**Vincular Membros à Atividade**

Nome C.H./Semana

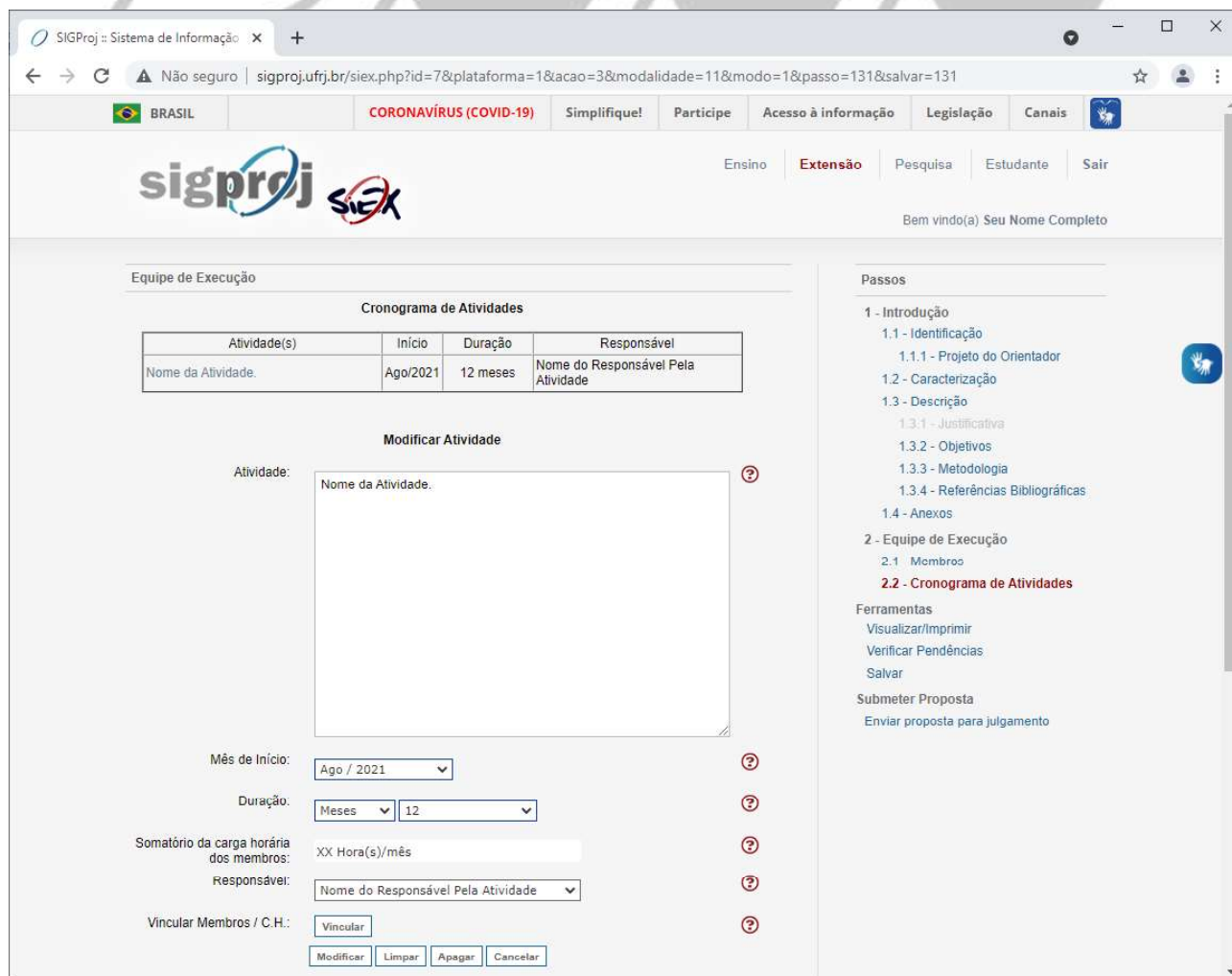
☒ Nome do Membro Responsável Pela Atividade XX

☐ Nome do Outro Membro Vinculado ao Projeto

Vincular Fechar

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

A seguinte tela será exibida:



SIGProj :: Sistema de Informação

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

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

Ensino Extensão Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

**Equipe de Execução**

**Cronograma de Atividades**

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

**Modificar Atividade**

Atividade: Nome da Atividade.

Mês de Início: Ago / 2021

Duração: Meses 12

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

Responsável: Nome do Responsável Pela Atividade

Vincular Membros / C.H.: Vincular

Modificar Limpar Apagar Cancelar

**Passos**

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

**Ferramentas**

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

**Submeter Proposta**

- Enviar proposta para julgamento

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

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



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

SIGProj :: Sistema de Informação

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

BRASIL

CORONAVÍRUS (COVID-19)

Simplifique!

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais

sigproj

SIEX

Ensino

Extensão

Pesquisa

Estudante

Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Equipe de Execução

Cronograma de Atividades

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

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Selecione

Duração:

Meses

Selecione

Somatório da carga horária dos membros:

0 Hora(s)/mês

Responsável:

Selecione

Vincular Membros / C.H.:

Vincular

Inserir

Limpar

Membros vinculados

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

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

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

« Passo Anterior | Próximo Passo »



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

SIGProj :: Sistema de Informação

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

BRASIL

CORONAVÍRUS (COVID-19)

Simplifique!

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais

sigproj

SIEX

Ensino

Extensão

Pesquisa

Estudante

Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

Equipe de Execução

Cronograma de Atividades

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

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início:

Selecione

Duração:

Meses

Selecione

Somatório da carga horária dos membros:

0 Hora(s)/mês

Responsável:

Selecione

Vincular Membros / C.H.:

Vincular

Inserir

Limpar

Membros vinculados

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

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

Passos

1 - Introdução

1.1 - Identificação

1.1.1 - Projeto do Orientador

1.2 - Caracterização

1.3 - Descrição

1.3.1 - Justificativa

1.3.2 - Objetivos

1.3.3 - Metodologia

1.3.4 - Referências Bibliográficas

1.4 - Anexos

2 - Equipe de Execução

2.1 - Membros

2.2 - Cronograma de Atividades

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

« Passo Anterior | Próximo Passo »

A seguinte tela será exibida:

**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEMS**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**

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

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGPROJ. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

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

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

**Submeter Proposta**  
[Enviar proposta para julgamento](#)

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

**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEMS**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**

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

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGPROJ. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

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

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

**Submeter Proposta**  
[Enviar proposta para julgamento](#)

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

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

The screenshot shows the SIGProj system interface. The top navigation bar includes links for 'Ensino', 'Extensão' (highlighted), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. The main content area is titled 'Equipe de Execução' and contains sections for 'Membros Cadastrados', 'Docentes da UEMS', 'Discentes da UEMS', and 'Técnico-administrativo da UEMS'. A table lists members with columns for Name, Course, Institution, Load, and Functions. A red arrow points to the 'Verificar Pendências' link in the sidebar under the 'Passos' section.

**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados**

**Docentes da UEMS**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**

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

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj. Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

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

**Ferramentas**

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências**
- Salvar

**Submeter Proposta**

- Enviar proposta para julgamento

UEMS  
Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul

## Verificar Pendências

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

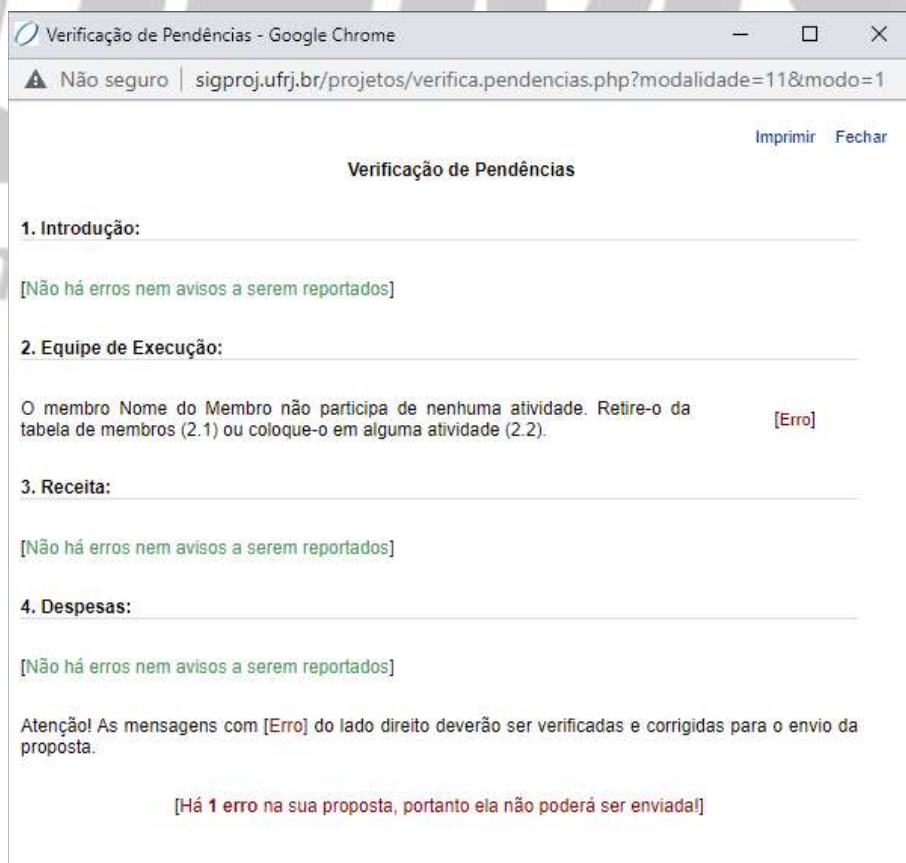


A captura de tela mostra uma janela do navegador Google Chrome com o título "Verificação de Pendências". A barra de endereços indica o URL "sigproj.ufrj.br/projetos/verifica.pendencias.php?modalidade=11&modo=1". No topo da página, há o título "Verificação de Pendências" e os links "Imprimir" e "Fechar". A interface é dividida em quatro seções numeradas:

- 1. Introdução:** Exibe a mensagem "[Não há erros nem avisos a serem reportados]" em verde.
- 2. Equipe de Execução:** Exibe a mensagem "[Não há erros nem avisos a serem reportados]" em verde.
- 3. Receita:** Exibe a mensagem "[Não há erros nem avisos a serem reportados]" em verde.
- 4. Despesas:** Exibe a mensagem "[Não há erros nem avisos a serem reportados]" em verde.

Na base da tela, uma mensagem verde indica: "[Não foram encontrados erros na sua proposta de Ação!]"

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



A captura de tela mostra a mesma interface de verificação de pendências, mas com um erro detectado na seção 2. As seções 1, 3 e 4 continuam a exibir mensagens de sucesso em verde. Na seção 2, "Equipe de Execução", há uma mensagem de erro em vermelho: "O membro Nome do Membro não participa de nenhuma atividade. Retire-o da tabela de membros (2.1) ou coloque-o em alguma atividade (2.2)." com o rótulo "[Erro]" à direita. Na base da tela, uma mensagem vermelha indica: "[Há 1 erro na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]"



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

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

**Equipe de Execução**

**Membros Cadastrados** ⓘ

**Docentes da UEMS**  
Não existem Docentes na sua atividade

**Discentes da UEMS**

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

**Técnico-administrativo da UEMS**

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

**Outros membros externos a UEMS**  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj.  
Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

« Passo Anterior | Próximo Passo »

**Passos**

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

**Ferramentas**

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

UEMS

Universidade Estadual de  
Mato Grosso do Sul



## Visualizar/Imprimir

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

Projeto - Google Chrome

▲ Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/imprimir.php?modalidade=11&projeto\_id=365293&local=home&m...

Imprimir Fechar

---

### 1. Introdução

---

#### 1.1 Identificação da Ação

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

##### 1.1.1 Projeto do Coordenador

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

#### 1.2 Caracterização da Ação

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

#### 1.3 Descrição da Ação

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


##### 1.3.1 Objetivos

Objetivos da Proposta.

##### 1.3.2 Metodologia e Avaliação

Metodologias da Proposta.

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



Projeto - Google Chrome


Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/imprimir.php?modalidade=11&projeto\_id=365293&local=home&m...

## 1. Introdução

### 1.1 Identificação da Ação

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

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



SIGProj :: Sistema de Informação

Não seguro | sigproj.ufrj.br/siex.php?id=7&plataforma=1&acao=3&modalidade=11&modo=1&passo=130&salvar=131&finan=8&controle=1

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

Ensino **Extensão** Pesquisa Estudante Sair

Bem vindo(a) Seu Nome Completo

### Equipe de Execução

#### Membros Cadastrados

Docentes da UEMS  
Não existem Docentes na sua atividade

Discentes da UEMS

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

Técnico-administrativo da UEMS

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

Outros membros externos a UEMS  
Não existem Membros externos na sua atividade  
[Clique aqui para vincular membros na Equipe de Execução]  
[Clique aqui para cadastrar membros externos]

**Atenção!!**  
Membros externos são pessoas da comunidade, autoridades, entre outras pessoas não vinculadas às IES participantes da comunidade SIGProj.  
Se você deseja colocar esse membro como bolsista da proposta, deve pedir para a pessoa se cadastrar no cadastro do SIGPROJ e não cadastrá-lo como membro externo.

### Passos

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

### Ferramentas

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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

## Enviar Proposta Para Julgamento

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

A interface do SIGProj apresenta a seguinte estrutura:

- Barra de Navegação:** Contém links para "BRASIL", "CORONAVÍRUS (COVID-19)", "Simplifique!", "Participe", "Acesso à Informação", "Legislação" e "Canais".
- Menu Principal:** Inclui "Ensino", "Extensão" (destacado), "Pesquisa", "Estudante" e "Sair".
- Logotipo:** "sigproj SIFEX".
- Saudação:** "Bem vindo(a) Seu Nome Completo".
- Finalizar Projeto:** Seção principal com quatro etapas:
  - 1. Introdução:** [Não há erros nem avisos a serem reportados]
  - 2. Equipe de Execução:** [Não há erros nem avisos a serem reportados]
  - 3. Receita:** [Não há erros nem avisos a serem reportados]
  - 4. Despesas:** [Não há erros nem avisos a serem reportados]
- Botão:** "Submeter Proposta".
- Passos:** Lista de etapas no lado direito:
  - 1 - Introdução
    - 1.1 - Identificação
      - 1.1.1 - Projeto do Orientador
    - 1.2 - Caracterização
    - 1.3 - Descrição
      - 1.3.1 - Justificativa
      - 1.3.2 - Objetivos
      - 1.3.3 - Metodologia
      - 1.3.4 - Referências Bibliográficas
    - 1.4 - Anexos
  - 2 - Equipe de Execução
    - 2.1 - Membros
    - 2.2 - Cronograma de Atividades
- Ferramentas:** "Visualizar/Imprimir", "Verificar Pendências", "Salvar".
- Ações:** "Submeter Proposta" e "Enviar proposta para julgamento" (em vermelho).
- Controle:** "« Passo Anterior | Próximo Passo »".

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

Esta captura de tela é idêntica à anterior, mas com uma seta vermelha destacando o botão "Submeter Proposta".

A seguinte tela será exibida:

Finalizando o Projeto - Google Chrome

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

Imprimir Fechar

**Finalizando a Ação de Extensão**

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

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

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

Atenciosamente,

**Equipe SIGProj - UEMS**

Submeter Proposta Cancelar

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

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

Comprovante de Envio de Proposta de Projeto - Google Chrome

Não seguro | sigproj.ufrj.br/projetos/comprovante.php?projeto\_id=36...

Imprimir Fechar

**Comprovante de Envio  
Protocolo SIGProj**

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

**Número do Protocolo SIGProj**

[Visualizar/Imprimir]

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



## PASSO 06: RETOMANDO/READEQUANDO A PROPOSTA

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

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

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

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

The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', 'Canais', and a user profile icon. Below this is a header with the 'sigproj' logo and a 'SEEX' logo, along with tabs for 'Ensino', 'Extensão' (active), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. A welcome message 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo' is visible.


The main content area is divided into several sections:

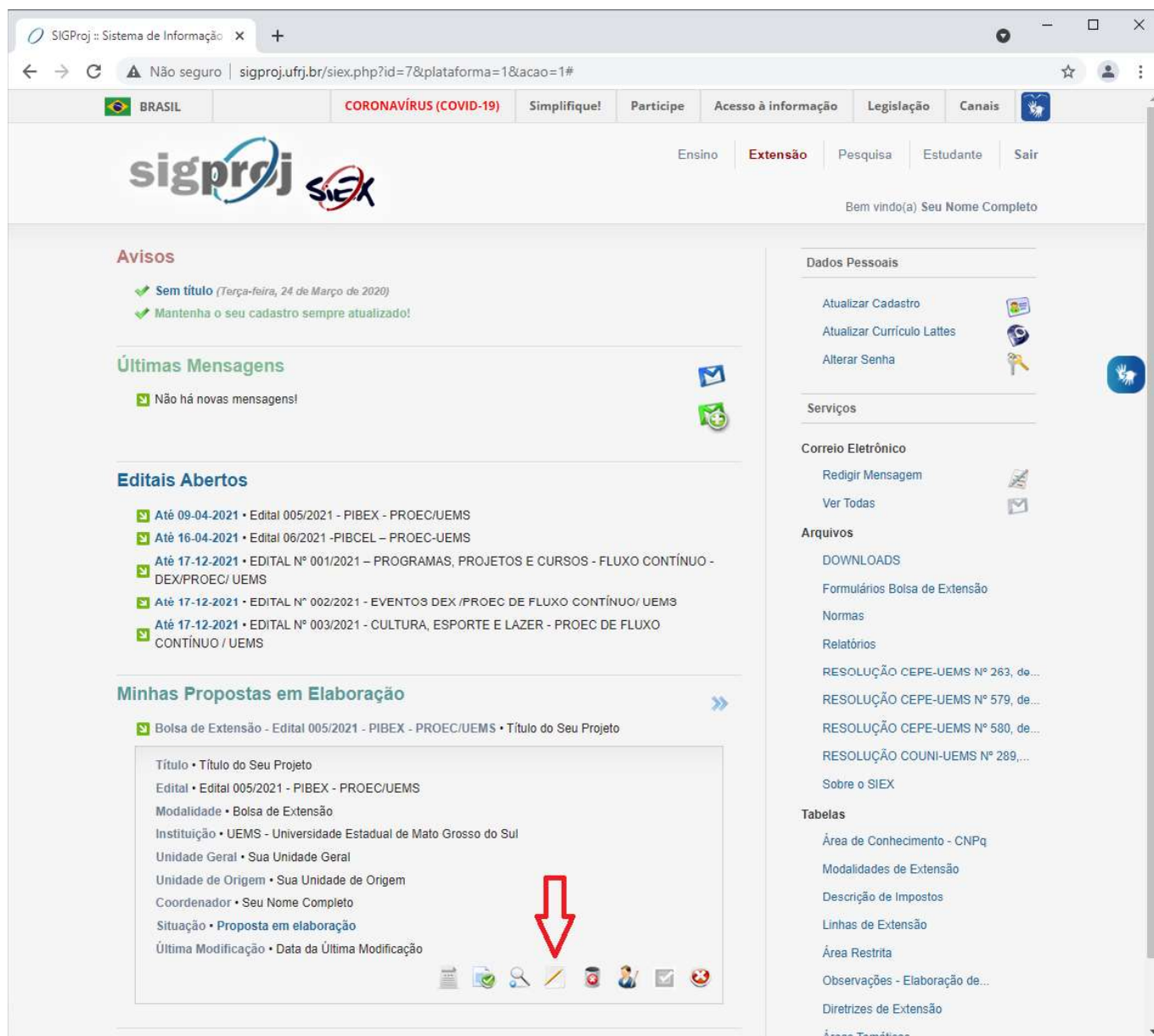
- Avisos:** Contains two green checkmark notifications: 'Sem título (Terça-feira, 24 de Março de 2020)' and 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'.
- Últimas Mensagens:** Shows a green checkmark notification: 'Não há novas mensagens!'.
- Editais Abertos:** Lists several open calls for proposals with dates and details, such as 'Até 09-04-2021 • Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS'.
- Minhas Propostas em Elaboração:** This section is highlighted with a red arrow. It shows a list of proposals in progress, with one selected. A red arrow points to the selected proposal's details, which are expanded in a box below. The details include: 'Título • Título do Seu Projeto', 'Edital • Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS', 'Modalidade • Bolsa de Extensão', 'Instituição • UEMS - Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul', 'Unidade Geral • Sua Unidade Geral', 'Unidade de Origem • Sua Unidade de Origem', 'Coordenador • Seu Nome Completo', 'Situação • Proposta em elaboração', and 'Última Modificação • Data da Última Modificação'.

On the right side, there's a sidebar with various links and services:

- Dados Pessoais:** Links for 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', and 'Alterar Senha'.
- Serviços:** Links for 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas'.
- Correio Eletrônico:** Links for 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas'.
- Arquivos:** Links for 'DOWNLOADS', 'Formulários Bolsa de Extensão', 'Normas', 'Relatórios', and several resolutions (e.g., 'RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 263, de...').
- Tabelas:** Links for 'Área de Conhecimento - CNPq', 'Modalidades de Extensão', 'Descrição de Impostos', 'Linhas de Extensão', 'Área Restrita', 'Observações - Elaboração de...', 'Diretrizes de Extensão', and 'Áreas Temáticas'.



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



The screenshot displays the SIGProj system interface. The top navigation bar includes links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main header features the 'sigproj' logo and a user profile section with the text 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo'. The left sidebar contains sections for 'Avisos', 'Últimas Mensagens', 'Editais Abertos', and 'Minhas Propostas em Elaboração'. The 'Minhas Propostas em Elaboração' section lists a proposal titled 'Bolsa de Extensão - Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS' with details such as 'Título do Seu Projeto', 'Edital', 'Modalidade', 'Instituição', 'Unidade Geral', 'Unidade de Origem', 'Coordenador', 'Situação' (Proposta em elaboração), and 'Última Modificação'. A red arrow points to the 'Editar' icon (pencil) in the bottom toolbar of this section. The right sidebar contains sections for 'Dados Pessoais', 'Serviços', 'Correio Eletrônico', 'Arquivos', and 'Tabelas'.

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

## PASSO 07: APAGANDO A PROPOSTA

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


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

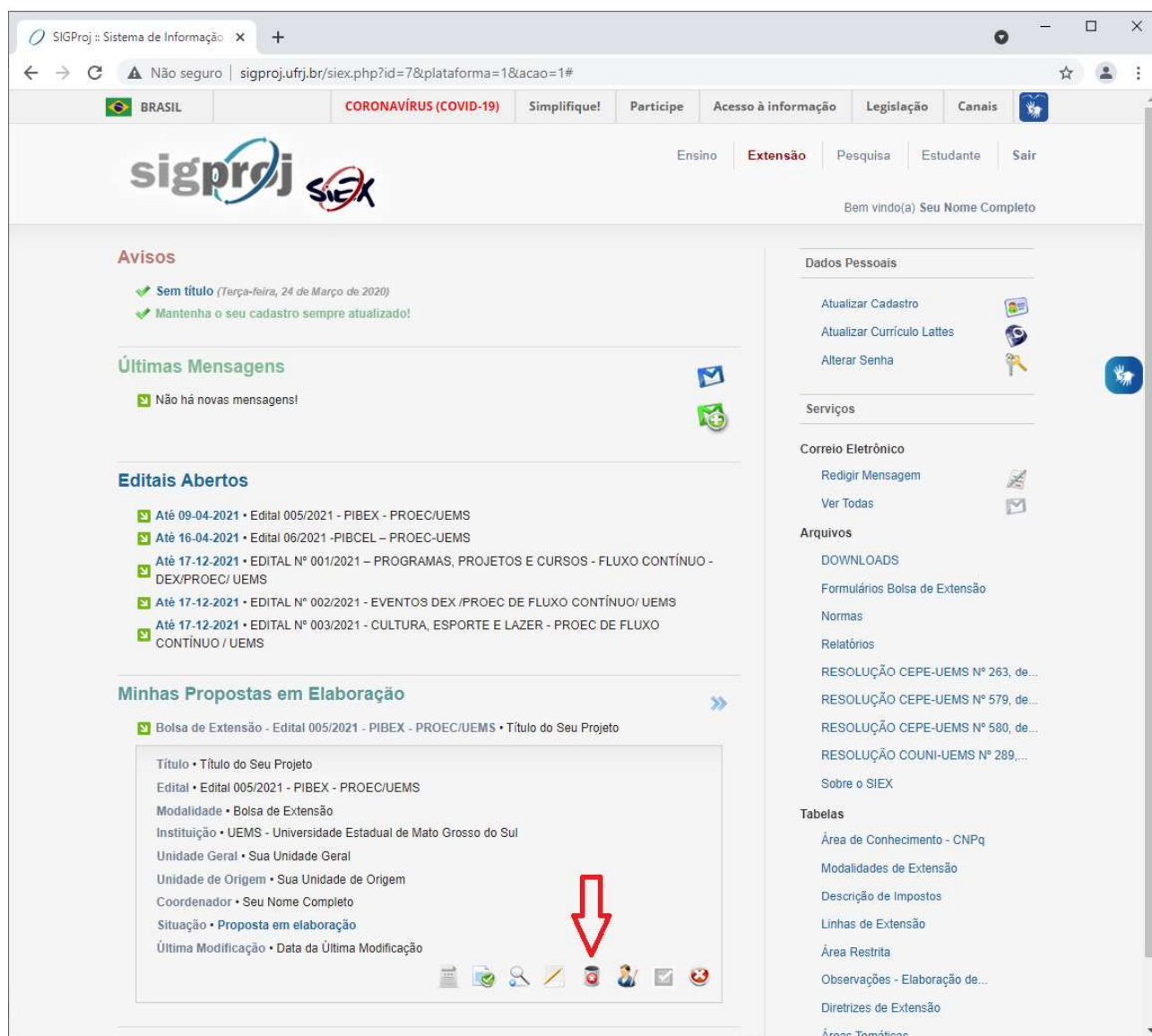
The screenshot displays the SIGProj system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', 'Canais', and a user profile icon. Below this, the 'sigproj' logo is prominent, followed by tabs for 'Ensino', 'Extensão' (selected), 'Pesquisa', 'Estudante', and 'Sair'. A welcome message 'Bem vindo(a) Seu Nome Completo' is visible. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' with green checkmarks, 'Últimas Mensagens' showing 'Não há novas mensagens!', and 'Editais Abertos' listing various calls for proposals. A red arrow points to the 'Minhas Propostas em Elaboração' section, which is highlighted. Below this, another red arrow points to a specific proposal entry. The proposal details are shown in a box: 'Título • Título do Seu Projeto', 'Edital • Edital 005/2021 - PIBEX - PROEC/UEMS', 'Modalidade • Bolsa de Extensão', 'Instituição • UEMS - Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul', 'Unidade Geral • Sua Unidade Geral', 'Unidade de Origem • Sua Unidade de Origem', 'Coordenador • Seu Nome Completo', 'Situação • Proposta em elaboração', and 'Última Modificação • Data da Última Modificação'. To the right of the main content, there's a sidebar with 'Dados Pessoais' (Atualizar Cadastro, Atualizar Currículo Lattes, Alterar Senha), 'Serviços' (Correio Eletrônico, Arquivos), and 'Tabelas' (Área de Conhecimento - CNPq, Modalidades de Extensão, etc.).

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

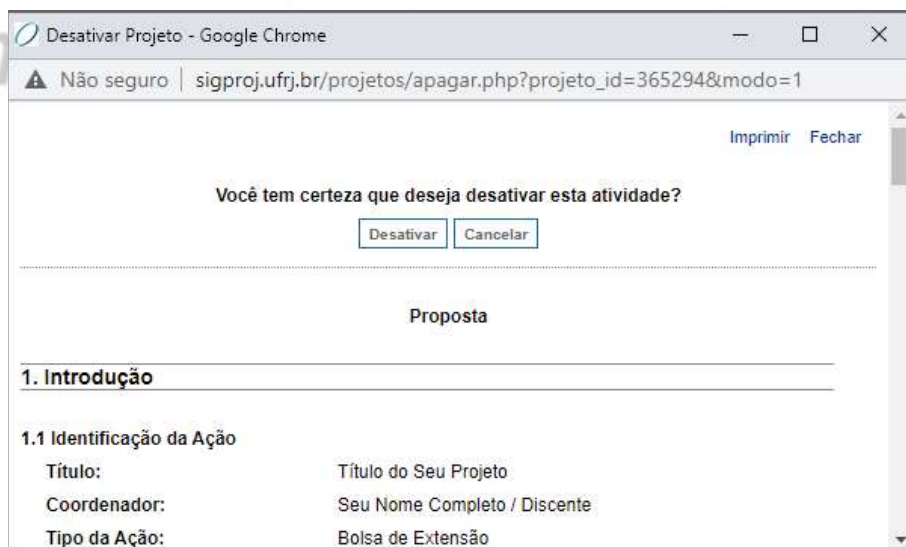
**Atenção:** Uma vez que a sua proposta de bolsa de extensão tenha sido apagada, não é possível reverter o processo.

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

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



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



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