

SISTEMA DE GESTÃO DA EXTENSÃO – SGE

A apresentação das propostas (Programas, Projetos e Cursos) será feita exclusivamente por meio deste Sistema em fluxo contínuo de registro.

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

Passo-a-passo

- A apresentação de propostas à PROEX obedece à seguinte dinâmica:
- Todo o processo de submissão é feito por meio do Sistema de Gestão da Extensão/SGE, encontrado no Minha UFOP, no site da Universidade.
- O proponente preenche o formulário no SGE. Se o coordenador for docente, anexa o documento de ciência da Chefia de Departamento; se o coordenador for técnico-administrativo, anexa a anuência da Chefia Setorial.
- Cada proposta será avaliada, previamente, pelos servidores da Coordenadoria de Extensão que verificam se os requisitos mínimos para aceite do registro estão presentes na ação. São considerados requisitos mínimos de aceite da proposta:
 - o Cumprimento da obrigação administrativa: documento da Ciência da Chefia imediata no campo “Acompanhamento”.
 - o Cumprimento da diretriz “impacto na formação do estudante”: Plano de trabalho do aluno de graduação no campo “Equipe”.
 - o Cumprimento da diretriz “interação dialógica”: Participação da comunidade externa no campo “Público participante”.
- As propostas que não contemplarem os requisitos mínimos serão devolvidas para adequação.

- Cumpridos os requisitos mínimos, as propostas serão registradas e enviadas ao Conselho Superior de Extensão e Cultura para apreciação e aprovação ou reprovação do registro como ação extensionista.
- O parecer é disponibilizado ao proponente pelo SGE e uma cópia é encaminhada automaticamente, pelo próprio Sistema ao e-mail do proponente cadastrado na plataforma Minha UFOP. Sugere-se que o proponente atualize o seu e-mail pessoal na plataforma Minha UFOP para o e-mail institucional.
- A Proex acompanhará todo o processo e poderá, a qualquer tempo, solicitar adequações nas ações de forma que elas cumpram os princípios e diretrizes da extensão universitária previstos na Resolução CEPE 7609/2018.

Cadastramento de propostas

O cadastramento de propostas será feito pelo SGE. Você deve acessá-lo pela plataforma Minha UFOP, visualizada no canto superior direito do site da Universidade. Entrando na plataforma, você acessa o SGE clicando no campo **Extensão** e no item **Sistema de Gestão da Extensão**.

The image shows a screenshot of the 'Minha UFOP' dashboard. At the top left, there is a home icon and the user's name 'GILCEIA FREITAS MAGALHAES' with the email 'gfml@ufop.edu.br'. Below this is a navigation bar with 'Página Inicial'. The main area contains a grid of menu items, each with an icon and a dropdown arrow. The 'EXTENSÃO' item is highlighted in a dark red box. Below this box, two sub-items are listed: 'SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO' and 'SISTEMA DE GESTÃO DA EXTENSÃO'.

GILCEIA FREITAS MAGALHAES
gfml@ufop.edu.br

Página Inicial

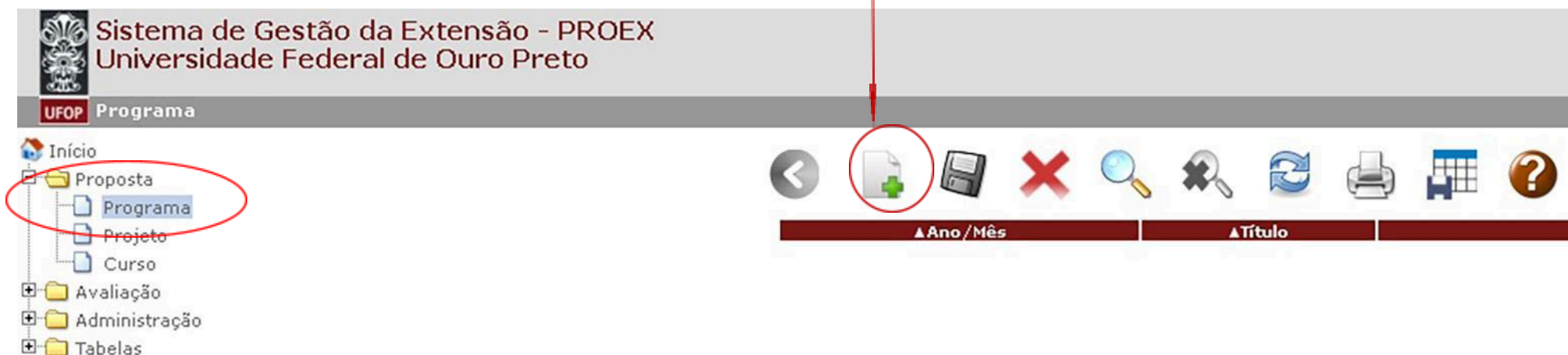
- ADMINISTRAÇÃO
- ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
- BIBLIOTECA DIGITAL
- EXTENSÃO
- GRADUAÇÃO
- PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
- PLANEJAMENTO
- RECURSOS HUMANOS

EXTENSÃO

- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO
- SISTEMA DE GESTÃO DA EXTENSÃO

Cadastramento de propostas

Para inscrever a ação, basta selecionar no item **Proposta** a opção **Programa**, **Projeto** ou **Curso** e clicar em **Incluir**.



Dicas importantes

- É necessário preencher todos os campos na sequência, uma vez que não se pode passar para a próxima tela sem completar a anterior. A PROEX sugere que o proponente digite as informações em arquivo separado e, depois de pronto, as transponha para o formulário no SGE.
- Quando do registro de Programa no SGE, deve-se inicialmente submeter o próprio Programa, indicando no formulário os coordenadores para cada uma das ações a ele vinculadas. Só depois as ações vinculadas poderão ser cadastradas.

Cadastramento Específico PROGRAMA

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

Clique na aba **DADOS**.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestão da Extensão - PROEX' interface for 'Universidade Federal de Ouro Preto'. The left sidebar contains a tree view with 'Programa' selected. The top navigation bar includes tabs for 'Acompanhamento', 'Dados', 'Cronograma', 'Abrangência', 'Recurso Externo', and 'Distribuição'. The 'Dados' tab is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below the tabs, the page title is 'Programa - Inclusão' with a note '*Indica preenchimento obrigatório'. A highlighted section indicates the submission period: '*Período de envio para aprovação: 05/11/2018 - 20/11/2018'. The form fields are: 'Ano/Mês Execução' (2019/1), 'Período*' (1º e 2º Semestres), 'Assessoria*' (Ações usuais de Extensão - Comitê de Extensão), 'Setor*' (DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00), and 'Título*' (Programa: Orientações para o preenchimento do SGE).

Campo Período

Indique o período de execução da proposta.

Campo Assessoria

Ações extensionistas – que têm origem nos setores e departamentos.

Campo Setor

Abra a lista e marque a qual setor da UFOP o proponente está vinculado.

Campo Título

Escreva o Título da proposta.

Campo Resumo

Escreva o Resumo da proposta, buscando sintetizá-la para facilitar a análise. O resumo deve conter as informações mais

relevantes sobre a proposta, descritas com clareza e objetividade dando condições ao parecerista para entendê-la e analisá-la.

Campo Palavras-chave

Indique pelo menos três palavras-chave diretamente relacionadas à proposta. O objetivo deste campo é definir metadados para a recuperação rápida de informações sobre a ação.

Campo Abrangência

Aqui você informa a abrangência da sua proposta. Ela pode envolver apenas o setor/Departamento de origem, sem vínculo a outros órgãos da UFOP ou mesmo a entidades externas. Nesse caso, a proposta é **Intrasetorial** e você não terá que ir depois à ABA superior Abrangência.

Se a proposta envolver outros setores da UFOP, ela será **Intersetorial**. Se ela envolver entidades ou grupos externos, será **Interinstitucional**. Registre sempre a mais ampla. Nesses casos, você terá que ir à ABA superior Abrangência para inserir dados. Esta guia, no entanto, só pode ser acessada após o preenchimento de todos os campos dessa tela inicial.

Campo Modalidade de Fomento

Nesse campo, há duas possibilidades: **Recurso Externo** e/ou **Recurso PROEX**. Após marcar com um x qual o tipo de fomento você pretende, serão habilitadas as abas superiores, que também só poderão ser preenchidas após a complementação de todos os campos dessa primeira tela.

É necessário marcar o campo **Recurso PROEX** para que seja liberada a aba na qual serão definidos os proponentes que poderão vincular propostas ao Programa.

Campo Continuidade

Informe se a proposta é nova ou se é **Continuidade**.

Campo Grupo Temático

Abra a lista e marque os **Grupos Temáticos** principal e secundário.

Campo Linha de Extensão

Abra a lista e marque a **Linha de Extensão** em que sua proposta se enquadra.

Campo Data Início

Indique a data prevista para o **início** da proposta.

Campo Justificativa

Escreva qual é a **justificativa** para a realização da proposta. Algumas perguntas podem orientar o preenchimento deste campo:

- Por que a ação é necessária? Como você caracteriza a comunidade ou grupo social que irá participar da ação? Você espera que a ação contribua para a solução de algum problema social?
- As ações a serem realizadas contribuirão para o desenvolvimento dos grupos sociais participantes? E para o processo de formação dos estudantes envolvidos?
- Existe demanda de alguma comunidade para o trabalho proposto?

Campo Objetivo

Escreva quais são os **Objetivos Geral** e **Específicos** da sua proposta, o que você pretende atingir ao realizá-la.

O **objetivo geral** indica o compromisso assumido pela equipe envolvida, de modo a orientar a convergência dos esforços de cada indivíduo participante da equipe conforme as posições que ocupam na ação.

Os **objetivos específicos** são mais tangíveis e passíveis de serem mensurados por indicadores qualitativos e/ou quantitativos. Nesse caso, você deve inserir dados mais pormenorizados daquilo que pretende realizar ao longo do ano, bem como os resultados esperados.

Campo Metodologia

Escreva a **Metodologia**, ou seja, como você pretende desenvolver a sua proposta. Neste campo é necessário descrever a estratégia planejada para o alcance dos objetivos. É o campo adequado para explicar como a ação pretende trabalhar as diretrizes da Extensão universitária: interação dialógica, interprofissionalidade e interdisciplinaridade, articulação ensino, pesquisa e extensão, impacto na formação do estudante e impacto e transformação social.

Campo Ações

Informe neste campo quais **Ações** serão desenvolvidas, destacando como podem contribuir para o desenvolvimento dos grupos sociais participantes, bem como para a formação integral dos estudantes.

Campo Produtos

Geralmente, temos produtos provenientes do trabalho. Podem ser publicações, programas de rádio ou TV, material informativo, programação de eventos, cartilhas, teses de doutorado ou dissertações de mestrado e outros. Deve-se listar aqui os produtos previstos durante a execução da ação.

Campo Articulação da sua proposta com o Ensino

Neste campo, você deve explicitar o potencial da proposta para o processo de ensino e aprendizagem, envolvendo tanto a comunidade acadêmica quanto os grupos sociais participantes da ação. É o campo adequado para descrever a relevância do projeto para a formação acadêmica e cidadã do estudante: de que forma o estudante terá sua formação enriquecida pela participação na ação?

Campo Articulação da sua proposta com a Pesquisa

O interesse é saber se a proposta apresenta interseção com atividades de pesquisa. Pedimos que você descreva a forma como a extensão se articula a processos de produção e transmissão de saberes e conhecimentos.

Campo Articulação da sua proposta com as demandas sociais

Desejamos saber quais as demandas sociais foram identificadas, como foram identificadas e de que forma a ação proposta pretende atuar em relação às demandas.

Campo Articulação da sua proposta com Entidades Externas

O campo solicita que você apresente informações sobre os grupos organizados envolvidos na realização da proposta. Tais grupos podem ser tanto pessoas jurídicas como coletivos e grupos ligados a movimentos sociais sem personalidade jurídica. Solicitamos que você descreva o lugar de cada grupo na realização da proposta: quais as funções, as responsabilidades e os compromissos assumidos pelos grupos participantes. Tais compromissos podem ir desde o financiamento e o oferecimento de espaços e outros tipos de recursos, até o apoio para a mobilização de público para atividades específicas.

Campo Avaliação

O processo de **avaliação** do trabalho deve envolver a equipe e a comunidade externa participante. Nesse campo, você deve informar como será feito o processo de avaliação da ação em relação ao alcance dos objetivos listados.

Campo Público-alvo

Informe qual será o **público-alvo** do trabalho. Identifique e descreva em linhas gerais o perfil das comunidades e grupos sociais que participarão da proposta.

Campo Público Estimado

Faça uma estimativa da quantidade do público que será atendido pela proposta.

Campo Local de Realização

Informe onde as ações serão realizadas.

Campo Alunos de Graduação

Informe quantos alunos de graduação estarão envolvidos no trabalho.

Campo Alunos de Pós-graduação

Informe quantos alunos de pós-graduação estarão envolvidos no trabalho.

Campo Carga Horária Semanal

Informe a **carga horária semanal** do coordenador no desenvolvimento do trabalho. O proponente poderá coordenar mais de uma ação extensionista, desde que a sua carga horária total de envolvimento nas mesmas não exceda 16 horas semanais. Respeitada esta premissa, o proponente pode atuar como “colaborador” em outras ações.

Campo Comitê de Ética

No caso de propostas que envolvam pesquisas com seres humanos (inclusive dados secundários, pesquisas sociológicas, antropológicas e epidemiológicas), o proponente deverá submetê-la ao Comitê de Ética em Pesquisa da UFOP (CEP). As Diretrizes e Normas Regulamentadoras de Pesquisas Envolvendo Seres Humanos constam na Resolução Conselho Nacional de Saúde - CNS 466/2012 (disponível em <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf>).

Caso na proposta fique evidente que, durante a execução posterior da atividade, haja a incorporação de resultados dessas atividades em projeto de pesquisa, o membro avaliador do Comitê indicará, no parecer, a necessidade de inclusão do documento no SGE. Cabe ressaltar que não é necessária, nessa etapa, a apresentação do parecer conclusivo do Comitê. Basta anexar o protocolo de submissão da proposta na Plataforma Brasil. Esse documento digitalizado deve ser inserido na área “Dados” da Plataforma Minha UFOP – SGE, no ato da submissão da proposta.

Se a pesquisa envolver metodologia da área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, a exemplo da aplicação de questionário em uma entrevista, com dados identificáveis dos participantes da pesquisa, o protocolo deve seguir, também, as orientações da Resolução Conselho Nacional de Saúde - CNS 510/2016 (disponível em <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2016/Reso510.pdf>).

O protocolo de submissão ou o parecer digitalizado do CEP deve ser anexado a este formulário clicando na caixa:

 + Anexar documento do Comitê de Ética em Pesquisa

Campo Patrimônio Genético e Conhecimento Tradicional Associado

No caso de propostas que envolvam pesquisas cujo objeto contempla o acesso a patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado, é obrigatório o cadastro no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado. O SisGen é um sistema eletrônico criado pelo decreto 8.772/2016, que regulamenta a Lei 13.123/2015, como um instrumento para auxiliar o Conselho de Gestão do Patrimônio Genético-CGen na gestão do patrimônio genético e do conhecimento tradicional associado. Dúvidas sobre a obrigatoriedade do cadastro devem ser esclarecidas diretamente na

PROPII.

O comprovante de cadastro ou certidão deve ser inserido a este formulário clicando na caixa:

+ Anexar o comprovante de cadastro ou certidão

Preenchidos os campos dessa 1ª Aba, passemos à 2ª.

Aba Cronograma

Indique previsão de ações previstas da proposta.

Cronograma - Programa

Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00

Título: Programa: Orientações para o preenchimento do SGE

*Período de execução: 01/01/2019 - 31/12/2023

	Data Início	Data Fim	Atividade
✘	01/01/2019	30/01/2019	Atividades previstas para o primeiro mês da ação.
✘	01/02/2019	28/02/2019	Atividades previstas para o segundo mês da ação.
✘	01/03/2019	31/03/2019	Atividades previstas para o terceiro mês da ação.

Preenchidos todos os campos da aba “Dados” e da aba “Cronograma”, passamos agora à aba “Abrangência” tratada anteriormente.

Aba Abrangência

Na medida em que a proposta seja intersetorial e/ou interinstitucional, clique no sinal + para identificar o setor ou a instituição parceira. Este campo já contém o nome de setores e instituições participantes de projetos anteriores. Caso o setor ou a instituição parceira ainda não estejam cadastradas, entre em contato com a Coordenação de Extensão da PROEX pelo e-mail naproex@ufop.edu.br. O cadastro será feito de imediato, o que permitirá que você complete este campo.

No caso de instituição externa, é obrigatório que se anexe um documento digitalizado da parceira (declaração, termo de anuência, ofício). Para tal, clique no campo **Anexo** e insira o documento.

	Tipo Abrangência	Abrangência	Anexo
×	Interinstitucional	FUNDAÇÃO EDUCATIVA DE RADIO E TV DE OURO PRETO	Of. 25 - FEOP.pdf Baixar Remover
×	Interinstitucional	MINISTÉRIO DA CULTURA	Of. 27 - Minist.Cultura.pdf Baixar Remover
×	Interinstitucional	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS	Of. 28 - Corpo de Bombeiros.pdf Baixar Remover
×	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ Anexo

[+](#)

Aba Recurso Externo

A aba **Recurso Externo** somente estará disponível se o campo “Recurso Externo” foi marcado na modalidade de fomento na aba **Dados**.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Distribuição Recursos	Propostas Vinculadas	Proponente	Relatório Final
Recurso Externo - Alteração								
Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00								
Título: Programa: Orientações para o preenchimento do SGE								
Fonte Financiadora					Valor Financiador (R\$)			
X FUNDAÇÃO GORCEIX					15500,00			
								Total: 15500.0

Após adicionar a Fonte Financiadora, o Sistema abrirá uma caixa em que você informará as formas do apoio externo recebido e o valor de cada um.

Fonte Financiadora*

Itens Financiados*

Valor Financiador (R\$)*

Adicionar

[Fechar](#)

Após inserir a fonte financiadora e o respectivo valor, clique em **Adicionar** para fixar as informações. Caso haja mais de um apoio externo, repita os procedimentos.

Aba Distribuição de Recursos

Ao clicar na aba **Distribuição de Recursos**, você definirá os proponentes que poderão vincular propostas ao Programa

Campo Bolsas solicitadas

O formulário ainda contém o campo “bolsas”, que não mais é utilizado nessa etapa da submissão. Por decisão do Conselho de Extensão, as bolsas serão tratadas em edital específico publicado oportunamente. Como não foi possível tecnicamente a retirada desse campo, o proponente deve preenchê-lo com o número zero. Serão desconsideradas quaisquer solicitações feitas neste campo.

Campo Recurso solicitado

Ainda não há garantia de recursos financeiros para as ações de Extensão em 2021. Assim como as bolsas, a PROEX pretende publicar edital específico para a concessão de apoio tais como transporte, material de consumo e outros. É importante ficar claro que, tanto a concessão de bolsas quanto a de outros apoios, estará condicionada à disponibilidade financeira da UFOP.

Como também não foi possível tecnicamente a retirada desse campo, o proponente deve preenchê-lo com o número zero.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Distribuição Recursos	Propos
Recurso Proex - Alteração						
Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00						
Título: Programa: Orientações para o preenchimento do SGE						
Número Propostas Vinculadas: 0						
Bolsas Solicitadas (Formato 9999) <input type="text" value="0"/>						
Recurso Solicitado (R\$) <input type="text" value="0.00"/>						
Liberação de Proponentes para vinculação ao Programa						
	Nome Proponente	Bolsas Liberadas	Bolsas Utilizadas	Recurso Liberado (R\$)	Recurso Utilizado (R\$)	
X	GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	0	
X	FLAVIO MARCIO ALVES DE BRITO ANDRADE	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	0	
X	VERA LUCIA CLAUDINO RAMOS FLORES	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	0	
X	NATHALIA FAGUNDES DO ROSARIO	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	0	
X	EVERTON PALMEIRA MIRANDA	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	0	


Recurso não distribuído: 0.00
Bolsas não distribuídas: 0

Campo Liberação de proponentes para vinculação ao Programa

Neste campo serão informados os **nomes dos proponentes** das propostas vinculadas. Clicando no sinal de + no canto inferior direito do campo, abrirá uma caixa. Clicando nesta caixa, aparecerá uma lista com o nome de todos os servidores da UFOP que podem coordenar propostas. Clique no nome do proponente da proposta vinculada e ele se fixará no campo.

O próximo campo (**Recurso liberado**) deverá ser preenchido com zero. Feito isso, repita a operação para inserir os nomes dos proponentes de outras propostas vinculadas. Esta ação permitirá que os proponentes possam, em seus formulários específicos, inserir seus dados e vincular-se ao Programa.

Aba Propostas Vinculadas

Esta aba ficará disponível na medida em que as ações vinculadas forem registradas pelos coordenadores liberados na aba **Distribuição de Recursos**.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Distribuição Recursos	Propostas Vinculadas	Proponente	Relatório Final
----------------	-------	------------	-------------	-----------------	-----------------------	-----------------------------	------------	-----------------

Propostas Vinculadas - Alteração

Setor: DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS - 8.04.00

Título: Programa ÂMBAR: desafios e ações em saúde da mulher

Número Propostas Vinculadas: 9

Título	Proponente
Avaliações preventivas e exames laboratoriais em mulheres no climatério	MARIA RUTH GONCALVES GAEDE CARRILLO
Vacina HPV: conhecimento, aceitabilidade e adesão em Ouro Preto	ANGELICA ALVES LIMA
Monitoramento da qualidade do exame de Papanicolaou	CLAUDIA MARTINS CARNEIRO
Oficina de Bordado	SIMONE APARECIDA REZENDE
Prevenção do câncer do colo do útero no Município de Ouro Preto, MG	CLAUDIA MARTINS CARNEIRO
Implantação do sistema "call and recall" no município de Ouro Preto, MG.	RENATA ROCHA E REZENDE OLIVEIRA
Fatores associados à qualidade de vida e saúde em mulheres no climatério: cultivo e uso de ervas aromáticas e outras estratégias para regular os sintomas do climatério naturalmente.	VANJA MARIA VELOSO
DOPHAR: dose de informação em saúde da mulher	ELZA CONCEICAO DE OLIVEIRA SEBASTIAO
Plantas, mulheres e saberes	MARIA CRISTINA TEIXEIRA BRAGA MESSIAS

Aba Acompanhamento

Poderão ser proponentes de ações de Extensão servidores efetivos da UFOP, desde que sejam docentes ou técnicos administrativos com formação em nível superior vinculados à UFOP durante o período de vigência da ação.

O proponente docente deve anexar na Aba **Acompanhamento** o documento da ciência da Chefia Departamental. No caso de proponente técnico-administrativo, deve-se anexar o **documento** de ciência da chefia imediata.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Distribuição Recursos	Propostas Vinculadas	Proponente	Relatório Final
-----------------------	-------	------------	-------------	-----------------	-----------------------	----------------------	------------	-----------------

Acompanhamento - Programa

Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00

Título: Programa: Orientações para o preenchimento do SGE

Proponente: GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL

Tipo Proponente: Técnico Administrativo

Número Propostas Vinculadas: 0

***Período de envio para aprovação:** 05/11/2018 - 20/11/2018

***Período para avaliação do comitê:** 20/11/2018 - 12/12/2018

Situação	Gravação
EM CADASTRO	06/11/2018 08:22:28

Anuência da Chefia Imediata


Os servidores (técnico-administrativos e docentes) devem anexar a documentação de anuência da Chefia Imediata.

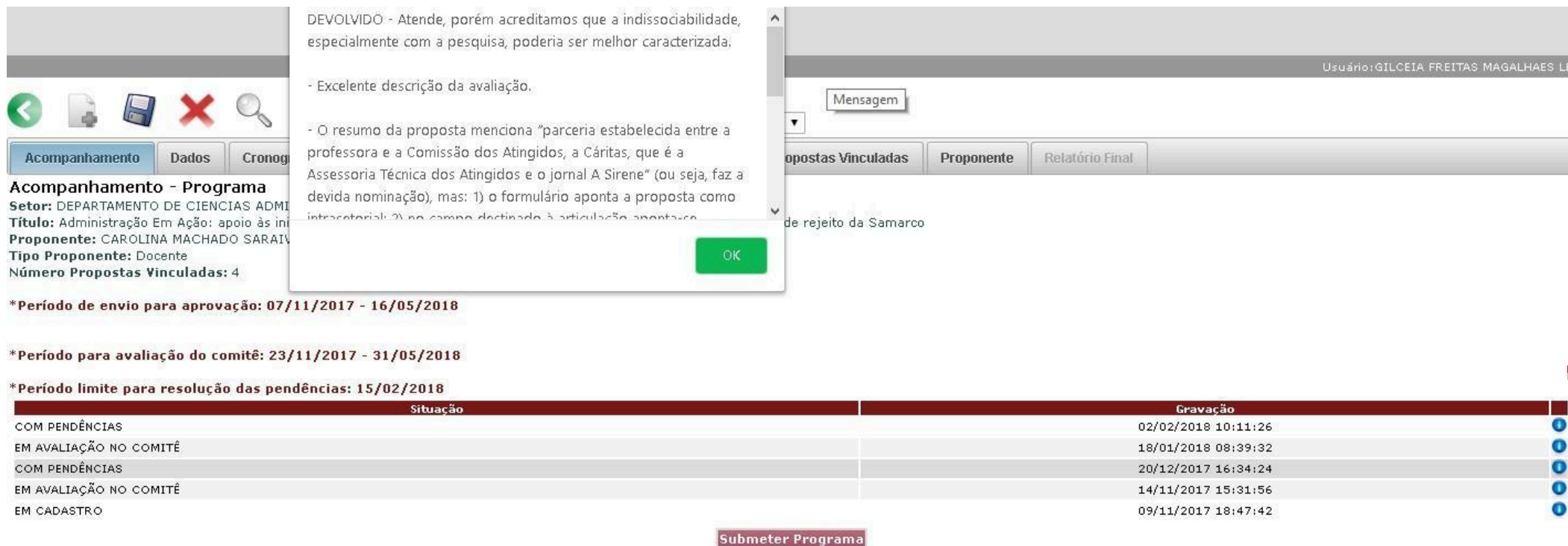
+ Documento

Enviar ao Comitê

Após o preenchimento de todos os campos, você deverá salvá-la clicando no ícone na aba superior. Logo após clique na caixa **Enviar ao Conselho**.

Informações importantes

Após a apreciação do Conselho, a proposta poderá ser “aprovada”, “devolvida para adequações” ou “reprovada”. Você pode acompanhar o andamento da avaliação na aba Acompanhamento e ler o parecer no ícone .



DEVOLVIDO - Atende, porém acreditamos que a indissociabilidade, especialmente com a pesquisa, poderia ser melhor caracterizada.

- Excelente descrição da avaliação.
- O resumo da proposta menciona “parceria estabelecida entre a professora e a Comissão dos Atingidos, a Cáritas, que é a Assessoria Técnica dos Atingidos e o jornal A Sirene” (ou seja, faz a devida nomeação), mas: 1) o formulário aponta a proposta como interseccional; 2) no campo destinada à articulação apresenta...

OK

Usuário: GILCEIA FREITAS MAGALHAES LE

Mensagem

Propostas Vinculadas Proponente Relatório Final

de rejeito da Samarco

***Período de envio para aprovação: 07/11/2017 - 16/05/2018**

***Período para avaliação do comitê: 23/11/2017 - 31/05/2018**

***Período limite para resolução das pendências: 15/02/2018**

Situação	Gravação
COM PENDÊNCIAS	02/02/2018 10:11:26
EM AVALIAÇÃO NO COMITÊ	18/01/2018 08:39:32
COM PENDÊNCIAS	20/12/2017 16:34:24
EM AVALIAÇÃO NO COMITÊ	14/11/2017 15:31:56
EM CADASTRO	09/11/2017 18:47:42

Submeter Programa

Caso a proposta tenha sido devolvida para adequações, é preciso ficar atento aos prazos estabelecidos para regularizar a situação.

Cadastramento

PROJETO VINCULADO OU ISOLADO

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

Clique na Aba DADOS

Preenchimento de projeto isolado.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex
----------------	--------------	------------	-------------	-----------------	-------------

Projeto - Inclusão

*Indica preenchimento obrigatório

***Período para submissões das propostas: 05/11/2018 - 20/11/2018**

Ano/Mês Execução 2019/1 **Período*** 1º e 2º Semestres ▼

Assessoria* Ações usuais de Extensão - Comitê de Extensão ▼

Setor* DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00 ▼

Título* Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.

Resumo* Escreva o Resumo da proposta, buscando sintetizá-la para facilitar a análise.
O resumo deve conter as informações mais relevantes sobre a proposta descritas com clareza e objetividade. Após a leitura do resumo o parecerista deverá estar em condições de entender o foco da ação proposta e o seu enquadramento como ação de extensão universitária.

Palavras-Chave* 1-1 2-2 3-3
(Mínimo 3 palavras) 4-4 5-5

Participação em programa integrado Proposta Isolada ▼

Preenchimento de projeto vinculado.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex
----------------	--------------	------------	-------------	-----------------	-------------

Projeto - Inclusão
*Indica preenchimento obrigatório

***Período para submissões das propostas: 05/11/2018 - 20/11/2018**

Ano/Mês Execução 2019/1 Período* 1º e 2º Semestres ▼

Assessoria* Ações usuais de Extensão - Comitê de Extensão

Setor* DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00 ▼

Título* Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.

Resumo* Escreva o Resumo da proposta, buscando sintetizá-la para facilitar a análise.
O resumo deve conter as informações mais relevantes sobre a proposta descritas com clareza e objetividade. Após a leitura do resumo o parecerista deverá estar em condições de entender o foco da ação proposta e o seu enquadramento como ação de extensão universitária.

Palavras-Chave* 1-1 2-2 3-3
(Mínimo 3 palavras) 4-4 5-5

Participação em programa integrado Programa: Orientações para o preenchimento do SGE ▼

Campo Período

Indique o **período de execução** da proposta.

Campo Assessoria

Ações extensionistas – que têm origem nos setores e departamentos.

Campo Setor

Abra a lista e marque a qual **Setor** da UFOP o proponente está vinculado.

Campo Título

Escreva o **Título** da proposta.

Campo Resumo

Escreva o Resumo da proposta, buscando sintetizá-la para facilitar a análise. O resumo deve conter as informações mais relevantes sobre a proposta, descritas com clareza e objetividade, dando condições ao parecerista para entendê-la e analisá-la.

Campo Palavras-chave

Indique pelo menos três **palavras-chave** diretamente relacionadas à proposta. O objetivo deste campo é definir metadados para a recuperação rápida de informações sobre a ação.

Campo Participação em programa integrado

Se a proposta for isolada, selecione a opção **Proposta isolada**. Caso seja vinculada a um Programa, selecione o título da ação. Para que a proposta seja vinculada a um Programa, é necessário que o Programa já esteja inscrito no SGE, com o nome do proponente da “ação vinculada” inserido no campo **Liberação de proponentes para vinculação ao Programa** na aba **Distribuição de Recursos** do Programa. Isto é feito pelo coordenador do Programa.

Campo Abrangência

Aqui você informa a **abrangência** da sua proposta. Ela pode envolver apenas o setor/departamento de origem, sem vínculos a outros órgãos da UFOP ou mesmo a entidades externas. Nesse caso, a proposta é **intra-setorial** e você não terá que ir depois à ABA superior Abrangência.

Se a proposta envolver outros setores da UFOP, ela será **inter-setorial**. Se ela envolver entidades ou grupos externos, será **inter-institucional**. Registre sempre a mais ampla. Nesses casos, você terá que ir à Aba superior **Abrangência** para inserir dados. Esta guia, no entanto, só pode ser acessada após o preenchimento de todos os campos dessa tela inicial.

Campo Modalidade de Fomento

Nesse campo, há duas possibilidades: **Recurso Externo** ou **Recurso PROEX**. Após marcar com um x com qual tipo de fomento você conta, serão habilitadas as abas superiores, que também só poderão ser preenchidas após a complementação de todos os campos dessa primeira tela. É necessário marcar o campo **Recurso PROEX** para que seja liberada a aba na qual serão definidos os proponentes que poderão vincular propostas ao Programa.

Campo Continuidade

Informe se a proposta é nova ou se é **continuidade**.

Campo Grupo Temático

Abra a lista e marque os **Grupos Temáticos** principal e secundário.

Campo Linha de Extensão

Abra a lista e marque a **Linha de Extensão** em que sua proposta se enquadra.

Campo Data Início

Indique a data prevista para o **início** da proposta.

Campo Justificativa

Escreva qual é a **justificativa** para a realização da proposta, isto é, você deve argumentar a respeito da relevância da ação para as comunidades participantes e para os estudantes envolvidos.

Algumas perguntas podem orientar o preenchimento deste campo:

- Por que a ação é necessária? Como você caracteriza a comunidade ou grupo social que irá participar da ação? Você espera que a ação contribua para a solução de algum problema social?
- As ações a serem realizadas contribuirão para o desenvolvimento dos grupos sociais participantes? E para o processo de formação dos estudantes envolvidos?
- Existe demanda de alguma comunidade para o trabalho proposto?

Campo Objetivo

Escreva quais são os **Objetivos Geral e Específicos** da sua proposta, o que você pretende atingir ao realizá-la.

- O **objetivo geral** indica o compromisso assumido pela equipe envolvida, de modo a orientar a convergência dos esforços de cada indivíduo participante da equipe conforme as posições que ocupam na ação.
- Os **objetivos específicos** são mais tangíveis e passíveis de serem mensurados por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos. Nesse caso você deve inserir dados mais pormenorizados do que pretende realizar ao longo do ano, bem como os resultados esperados.

Campo Metodologia

Escreva a **Metodologia**, ou seja, como você pretende desenvolver a sua proposta. Neste campo é necessário descrever a estratégia planejada para o alcance dos objetivos. É o campo adequado para explicar como a ação pretende trabalhar as diretrizes da extensão universitária: interação dialógica, interprofissionalidade e interdisciplinaridade, articulação ensino, pesquisa e extensão, impacto na formação do estudante e impacto e transformação social.

Campo Ações

Informe neste campo quais as **Ações** serão desenvolvidas, destacando como podem contribuir para o desenvolvimento dos grupos sociais participantes, bem como para a formação integral dos estudantes.

Campo Produtos

Geralmente, temos produtos provenientes do trabalho. Podem ser publicações, programas de rádio ou TV, material informativo, programação de eventos, cartilhas, teses de doutorado ou dissertações de mestrado e outros. Deve-se listar aqui os produtos previstos durante a execução da ação.

Campo Articulação da sua proposta com o Ensino

Neste campo, você deve explicitar o potencial da proposta para o processo de ensino e aprendizagem, envolvendo tanto a comunidade acadêmica quanto os grupos sociais participantes da ação. É o campo adequado para descrever a relevância do projeto para a formação acadêmica e cidadã do estudante: de que forma o estudante terá sua formação enriquecida pela participação na ação?

Campo Articulação da sua proposta com a Pesquisa

O interesse é saber se a proposta apresenta interseção com atividades de pesquisa. Pedimos que você descreva a forma como a extensão se articula a processos de produção e transmissão de saberes e conhecimentos.

Campo Articulação da sua proposta com as demandas sociais

Desejamos saber quais as demandas sociais foram identificadas, como foram identificadas e de que forma a ação proposta pretende atuar em relação às demandas.

Campo Articulação da sua proposta com as Entidades Externas

O campo solicita que você apresente informações sobre os grupos organizados envolvidos na realização da proposta. Tais grupos podem ser tanto pessoas jurídicas como coletivos e grupos ligados a movimentos sociais sem personalidade jurídica. Solicitamos que você descreva o lugar de cada grupo no processo de realização da proposta: quais as funções, as responsabilidades e os compromissos assumidos pelos grupos participantes. Tais compromissos podem ir desde o financiamento e o oferecimento de espaços e outros tipos de recursos, até o apoio para a mobilização de público para atividades específicas.

Campo Avaliação

O processo de **avaliação** do trabalho deve envolver a equipe e a comunidade externa participante. Nesse campo, você deve informar como será feito o processo de avaliação da ação em relação ao alcance dos objetivos listados.

Campo Público-alvo

Identifique e descreva em linhas gerais o perfil das comunidades e grupos sociais que participarão da proposta.

Campo Público Estimado

Informe qual será o **público estimado** que será atendido pelo trabalho.

Campo Local de Realização

Informe qual será o **local de realização** do trabalho. Informe onde as ações serão realizadas.

Campo Alunos de Graduação

Informe quantos **alunos de graduação** estarão envolvidos no trabalho. Será necessário preencher na aba “Equipe” um plano de trabalho para cada aluno de graduação informado na aba “Dados”.

Campo Alunos de Pós-graduação

Informe quantos **alunos de pós-graduação** estarão envolvidos no trabalho. Será necessário preencher na aba “Equipe” um plano de trabalho para cada aluno de pós-graduação informado na aba “Dados”.

Campo Carga Horária Semanal

Informe a **carga horária semanal** do coordenador no desenvolvimento do trabalho. O proponente poderá coordenar mais de uma ação extensionista, desde que a sua carga horária total de envolvimento nas mesmas não exceda 16 horas semanais. Respeitada esta premissa, o proponente pode atuar como “colaborador” em outras ações.

Campo Comitê de Ética

No caso de propostas que envolvam pesquisas com seres humanos (inclusive dados secundários, pesquisas sociológicas, antropológicas e epidemiológicas), o proponente deverá submetê-la ao Comitê de Ética em Pesquisa da UFOP (CEP). As diretrizes e Normas Regulamentadoras de Pesquisas Envolvendo Seres Humanos constam na Resolução Conselho Nacional de Saúde - CNS 466/2012 (disponível em <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf>).

Caso na proposta fique evidente que, durante a execução posterior da atividade, haja a incorporação de resultados dessas atividades em projeto de pesquisa, o membro avaliador do Comitê indicará, no parecer, a necessidade de inclusão do documento no SGE. Cabe ressaltar que não é necessária, nessa etapa, a apresentação do parecer conclusivo do Comitê. Basta anexar o protocolo de submissão da proposta na Plataforma Brasil. Esse documento digitalizado deve ser inserido na área “Dados” da Plataforma Minha UFOP – SGE, no ato da submissão da proposta.

Se a pesquisa envolver metodologia da área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, a exemplo da aplicação de questionário em uma entrevista, com dados identificáveis dos participantes da pesquisa, o protocolo deve seguir, também, as orientações da Resolução Conselho Nacional de Saúde - CNS 510/2016 (disponível em <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2016/Reso510.pdf>).

O protocolo de submissão ou o parecer digitalizado do CEP deve ser anexado a este formulário clicando na caixa:

[+ Anexar documento do Comitê de Ética em Pesquisa](#)

Campo Patrimônio Genético e Conhecimento Tradicional Associado

No caso de propostas que envolvam pesquisas cujo objeto contempla o acesso a patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado, é obrigatório o cadastro no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado. O SisGen é um sistema eletrônico criado pelo decreto 8.772/2016, que regulamenta a Lei 13.123/2015, como um instrumento para auxiliar o Conselho de Gestão do Patrimônio Genético-CGen na gestão do patrimônio genético e do conhecimento tradicional associado. Dúvidas sobre a obrigatoriedade do cadastro devem ser esclarecidas diretamente na PROPPi.

O comprovante de cadastro ou certidão deve ser inserido a este formulário clicando na caixa:

[+ Anexar o comprovante de cadastro ou certidão](#)

Preenchidos os campos dessa 1ª Aba, passemos à 2ª.

Aba Cronograma

Indique a previsão para a **execução** de cada atividade da proposta.

Cronograma - Projeto

Sector: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00

Título: Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.

***Período de execução:** 01/01/2019 - 31/12/2019

	Data Início	Data Fim	Atividade
✘	01/01/2019	31/12/2019	Indique a data prevista para a execução de cada atividade da proposta, considerando toda a sua abrangência. Lembre-se que o programa pode ter prazo de execução de no máximo 5 anos e a ação
✘	01/01/2019	31/12/2019	Indique a data prevista para a execução de cada atividade da proposta, considerando toda a sua abrangência. Lembre-se que o programa pode ter prazo de execução de no máximo 5 anos e a ação

Preenchidos todos os campos da aba “Dados” e da aba “Cronograma”, passamos agora à aba “Abrangência” tratada anteriormente.

Aba Abrangência

Na medida em que a proposta seja intersetorial e interinstitucional, clique no sinal + para identificar o setor ou a instituição parceira. Este campo já contém o nome de setores e instituições participantes de projetos anteriores. Caso o setor ou a instituição parceira ainda não estejam cadastradas, entre em contato com a Coordenação de Extensão da PROEX pelo e-mail naproex@ufop.edu.br.

No caso de instituição externa, é obrigatório que se anexe um documento digitalizado da parceira (declaração, termo de anuência, ofício). Para tal, clique no campo **Anexo** e insira o documento.

Acompanhamento		Dados		Cronograma		Abrangência		Recurso Externo		Bolsa Proex		Transporte Proex		Recurso Proex		Equipe		Relatório Final	
Abrangência - Alteração																			
Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00																			
Título: Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.																			
		Tipo Abrangência				Abrangência										Anexo			
✘		Interinstitucional				MINISTÉRIO DA CULTURA										Of. 27 - Minist. Cultura.pdf Baixar Remover			
✘		Interinstitucional				FUNDAÇÃO GORCEIX										Of. 25 - FEOP.pdf Baixar Remover			

Aba Recurso Externo

A aba **Recurso Externo** somente estará disponível se o campo “Recurso Externo” foi marcado na modalidade de fomento na aba **Dados**.

Acompanhamento		Dados		Cronograma		Abrangência		Recurso Externo		Bolsa Proex		Transporte Proex		Recurso Proex		Equipe		Relatório Final	
Recurso Externo - Alteração																			
Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00																			
Título: Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.																			
		Fonte Financiadora										Valor Financiando (R\$)							
✘		Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional										23000,00							
																		+ Total: 23000.0	

Após adicionar a Fonte Financiadora, o Sistema abrirá uma caixa em que você informará as formas do apoio externo recebido e o valor de cada um.

[Fechar](#)

Fonte Financiadora*

Itens Financiados*

Valor Financiando (R\$)*

Após inserir a fonte financiadora e o respectivo valor, clique em **Adicionar** para fixar as informações. Caso haja mais de um apoio externo, repita os procedimentos.

Aba Equipe

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex	Transporte Proex	Recurso Proex	Equipe	Relatório Final
----------------	-------	------------	-------------	-----------------	-------------	------------------	---------------	---------------	-----------------

Equipe - Alteração

Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00

Título: Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.

Nome	Início	Fim	Carga Semanal	Tipo	Ativo
✘ FLAVIO MARCIO ALVES DE BRITO ANDRADE (Técnico Administrativo)	01/01/2019	31/12/2019	4h	SERVIDOR	S
✘ GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL (Coordenador Técnico Administrativo)	01/01/2019	31/12/2019	4h	SERVIDOR	S
✘ MATHEUS AUGUSTO DOS REIS RODRIGUES	01/01/2019	31/12/2019	15h	ALUNO GRADUAÇÃO	S

O nome do proponente aparece de forma automática na **Aba Equipe**, mas é preciso indicar a carga horária de dedicação semanal.

O proponente poderá coordenar mais de uma ação extensionista, desde que a sua carga horária total de envolvimento nas mesmas não exceda 16 horas semanais. Respeitada esta premissa, o proponente pode atuar como “colaborador” em outras ações. Os demais membros, colaboradores externos, servidores e os alunos (voluntários e alunos da pós-graduação) devem ser inseridos manualmente, clicando no ícone+.

*Período de execução: 01/01/2019 - 31/12/2019 [Fechar](#)

Tipo de Integrante*

Identificação*

Data Início*

Data Fim*

Descrição Função*

(Horas no Formato 9999)

[Adicionar](#)

Adicionando alunos à equipe

É obrigatório o proponente envolver discentes voluntários no desenvolvimento da sua ação, conforme prevê a Resolução CEPE 7609, de forma a refletir as diretrizes 7.1.3 e 7.1.4 do Edital. As ações que não cadastrarem alunos na equipe ou que, durante a execução, ficarem sem nenhum aluno na equipe, passarão da categoria “aprovado” para a categoria “suspense”, até que seja realizado o cadastro de discentes.

Na submissão da proposta, é obrigatória a apresentação do Plano de Trabalho dos(as) discentes no formulário no SGE. Nesta etapa, não será mais possível incluir a matrícula do(a) aluno(a). Se o Plano não constar da proposta, a mesma será devolvida para adequação.

A indicação de alunos voluntários com os respectivos Planos de Trabalho é imprescindível para a análise da proposta.

[Fechar](#)

***Período de execução: 01/01/2019 - 31/12/2019**

Tipo de Integrante* ALUNO DE GRADUAÇÃO (MATRÍCULA)

Deseja indicar a matrícula do aluno agora? Sim Não

Identificação* SEM-MATRÍCULA 

<NÃO-INDICADO>

Data Início* (01/01/2019 - 31/12/2023)

Data Fim* (01/01/2019 - 31/12/2023)

Descrição Função*

Carga Horária Semanal*
(Horas no Formato 9999)

Voluntário* Sim

Ativo* Sim Não

Plano de Trabalho

	Data Início	Data Fim	Atividade (Limite 300 caracteres)
✘	<input type="text" value="01/01/2019"/>	<input type="text" value="30/01/2019"/>	Atividades que serão desenvolvidas pelo discente no primeiro mês da ação.
✘	<input type="text" value="01/02/2019"/>	<input type="text" value="28/02/2019"/>	Atividades que serão executadas pelo discente no segundo mês da ação.



A concessão de bolsas, transporte, materiais e outros eventuais apoios será tratada em edital específico a ser publicado pela PROEX para suporte **apenas para ações aprovadas**, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros para este fim.

Na hipótese de disponibilização de recursos para bolsas, estas poderão ser concedidas a alunos já participantes da ação como “voluntários” ou a novos alunos.

A bolsa só será concedida caso o Conselho aprove o Plano de Trabalho dos alunos constante na aba “Equipe” do SGE quando da submissão da proposta no edital de registro.

Aba Acompanhamento

A proposta deve ser aprovada pela Assembleia Departamental. O proponente docente deve anexar na ABA Acompanhamento o documento de ciência da Chefia Departamental. No caso de proponente técnico-administrativo, deve-se anexar o documento de ciência da chefia imediata.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex	Transporte Proex	Ret
-----------------------	-------	------------	-------------	-----------------	-------------	------------------	-----

Acompanhamento - Projeto
Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00
Título: Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.
Proponente: GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL (Coordenador Técnico Administrativo)
Tipo Proponente: Técnico Administrativo

***Período de envio para aprovação: 05/11/2018 - 20/11/2018**

***Período para avaliação do comitê: 20/11/2018 - 12/12/2018**

Situação
EM CADASTRO

Anuência da Chefia Imediata
Os servidores (técnico-administrativos e docentes) devem anexar a documentação de anuência da Chefia Imediata.

+ Documento

Enviar ao Comitê

Após o preenchimento de todos os campos, você deverá salvá-la clicando no ícone na aba superior.



Logo após clique na caixa **Enviar ao Conselho**.

Poderão ser proponentes de ações de Extensão servidores efetivos da UFOP, desde que sejam docentes ou técnicos administrativos com formação em nível superior vinculados à UFOP durante o período de vigência da ação.

Informações importantes

Após a apreciação do Conselho, a proposta poderá ser “**aprovada**”, “**devolvida para adequações**” ou “**reprovada**”. Você pode acompanhar o andamento da avaliação na aba Acompanhamento e ler o parecer no ícone.

The screenshot displays a web application interface. On the left, a modal window titled 'Acompanhamento - Projeto' is open, showing details for a project. The main dashboard on the right has a navigation bar with tabs: 'Proex', 'Recurso Proex', 'Equipe', and 'Relatório Final'. A 'Mensagem' button is visible in the main content area.

Programa Âmbaar: Desafios E Ações Em Saúde Da Mulher

Ação vinculada: Vacina Hpv: Conhecimento, Aceitabilidade E Adesão Em Ouro Preto

OBJETIVOS) -Avaliar conhecimento, aceitabilidade e adesão à vacinação contra HPV em Ouro Preto, após ações educativas realizadas considerando a realidade local levantada na primeira etapa deste projeto. ESPECÍFICOS: - Adaptar aos adolescentes, o material didático-pedagógico já desenvolvido e utilizado com os

Acompanhamento - Projeto
Setor: DEPARTAMENTO DE ANALISES CLINI
Título: Vacina HPV: conhecimento, aceitabili
Proponente: ANGELICA ALVES LIMA (Coord
Tipo Proponente: Docente

*Período de envio para aprovação: 07/11/2017 - 31/05/2018

*Período para avaliação do comitê: 23/11/2017 - 31/05/2018

Situação	Gravação
APROVADA	15/01/2018 10:32:09
EM AVALIAÇÃO NO COMITÊ	11/01/2018 20:56:14
COM PENDÊNCIAS	18/12/2017 09:54:59
EM AVALIAÇÃO NO COMITÊ	22/11/2017 16:43:05
EM CADASTRO	16/11/2017 21:09:20

Caso a proposta tenha sido **devolvida para adequações**, é preciso ficar atento aos prazos estabelecidos para regularizar a situação.

Cadastramento Específico CURSO VINCULADO OU ISOLADO

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

Clique na Aba DADOS

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex
----------------	--------------	------------	-------------	-----------------	-------------

Curso - Inclusão
*Indica preenchimento obrigatório

***Período para submissões das propostas: 05/11/2018 - 20/11/2018**

Ano/Mês Execução 2019/1 **Período*** 1º e 2º Semestres ▼

Assessoria* Ações usuais de Extensão - Comitê de Extensão ▼

Setor* DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E TECNOLOGIAS - 29.06.00 ▼

Título* Curso: orientações para o preenchimento de ações extensionistas no SGE.

Resumo*
Escreva o Resumo da proposta, buscando sintetizá-la para facilitar a análise.
O resumo deve conter as informações mais relevantes sobre a proposta descritas com clareza e objetividade. Após a leitura do resumo o parecerista deverá estar em condições de entender o foco da ação proposta e o seu enquadramento como ação de extensão universitária.

Palavras-Chave* (Mínimo 3 palavras)
1-1 2-2 3-3
4-4 5-5

Participação em programa integrado Proposta Isolada ▼

Abrangência* Proposta Isolada
Programa: Orientações para o preenchimento do SGE

Campo Período

Indique o **período de execução** da proposta.

Campo Assessoria

Ações extensionistas – que têm origem nos setores e departamentos.

Campo Setor

Abra a lista e marque a qual **Setor** da UFOP o proponente está vinculado.

Campo Título

Escreva o **Título** da proposta.

Campo Resumo

Escreva o Resumo da proposta, buscando sintetizá-la para facilitar a análise. O resumo deve conter as informações mais relevantes sobre a proposta, descritas com clareza e objetividade. Ele deve dar condições ao parecerista para entender a proposta e analisá-la como ação de extensão universitária.

Campo Palavras-chave

Indique pelo menos **três palavras-chave** diretamente relacionadas à proposta. O objetivo deste campo é definir metadados para a recuperação rápida de informações sobre a ação.

Campo Participação em programa integrado

Se a proposta for isolada, selecione a opção **Proposta isolada**. Caso seja vinculada a um programa, selecione o título da ação. Para que a proposta seja vinculada a um Programa, é necessário que o Programa já esteja inscrito no SGE, com o nome do proponente da “ação vinculada” inserido no campo **Liberção de proponentes para vinculação** ao Programa na aba **Distribuição de Recursos do Programa**. Isto é feito pelo coordenador do Programa.

Campo Abrangência

Aqui você informa a **abrangência** da sua proposta. Ela pode envolver apenas o setor/departamento de origem, sem vínculos a outros órgãos da UFOP ou mesmo a entidades externas. Nesse caso, a proposta é **intra- setorial** e você não terá que ir depois à ABA superior Abrangência.

Se a proposta envolver outros setores da UFOP, ela será **intersectorial**. Se ela envolver entidades ou grupos externos, será **interinstitucional**. Registre sempre a mais ampla. Nesses casos, você terá que ir à ABA superior Abrangência para inserir dados. Esta guia, no entanto, só pode ser acessada após o preenchimento de todos os campos dessa tela inicial.

Campo Modalidade de Fomento

Nesse campo, há duas possibilidades: **Recurso Externo** ou **Recurso PROEX**. Após marcar com um x com qual tipo de fomento você conta, serão habilitadas as abas superiores, que também só poderão ser preenchidas após a complementação de todos os campos dessa primeira tela.

É necessário marcar o campo **Recurso PROEX** para que seja liberada a aba na qual serão definidos os proponentes que poderão vincular propostas ao Programa.

Campo Continuidade

Informe se a proposta é nova ou se é **continuidade**.

Campo Grupo Temático

Abra a lista e marque o **Grupo Temático** principal e secundário.

Campo Linha de Extensão

Abra a lista e marque a **Linha de Extensão** em que sua proposta se enquadra.

Campo Caracterização

Abra a lista e marque a categoria na qual o curso se enquadra: “Aperfeiçoamento”; “Atualização”; “Iniciação” ou “Treinamento e Qualificação Profissional”.

Campo Sub Caracterização

Abra a lista e marque se o curso será em modalidade “presencial” ou “à distância”.

Campo Início e Final Inscrição

Preencha os campos com as datas de início e de final do período de inscrições.

Campo Vagas

Informe a quantidade de vagas abertas ao público.

Campo Carga horária semanal

Aqui é preciso explicitar a carga horária semanal do aluno do curso.

Campo Local de Inscrição

Indique como e onde as inscrições serão realizadas (endereço da página ou do formulário de inscrição no caso de inscrições online).

Campo Data Início

Indique a data prevista para o **início** da proposta, considerando toda a sua abrangência.

Campo Justificativa

Escreva qual é a **justificativa** para a realização da proposta, isto é, você deve argumentar a respeito da relevância da ação para as

comunidades participantes e para os estudantes envolvidos. Algumas perguntas podem orientar o preenchimento deste campo:

- Por que a ação é necessária? Como você caracteriza a comunidade ou grupo social que irá participar da ação? Você espera que a ação contribua para a solução de algum problema social?
- As ações a serem realizadas contribuirão para o desenvolvimento dos grupos sociais participantes? E para o processo de formação dos estudantes envolvidos?
- Existe demanda de alguma comunidade para o trabalho proposto?

Campo Objetivo

Escreva quais são os **Objetivos Geral e Específicos** da sua proposta. O que você pretende atingir ao realizá-la.

O **objetivo geral** indica o compromisso assumido pela equipe envolvida, de modo a orientar a convergência dos esforços de cada indivíduo participante da equipe conforme as posições que ocupam na ação.

Os **objetivos específicos** são mais tangíveis e passíveis de serem mensurados por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos. Nesse caso você deve inserir dados mais pormenorizados do que pretende realizar ao longo do ano, bem como os resultados esperados. Todas as atividades listadas como objetivos específicos devem contribuir para o alcance do objetivo geral.

Campo Metodologia

Escreva a **Metodologia**, ou seja, como você pretende desenvolver a sua proposta. Neste campo é necessário descrever a estratégia planejada para o alcance dos objetivos. É o campo adequado para explicar como a ação pretende trabalhar diretrizes da extensão universitária tais como interação dialógica, interprofissionalidade e interdisciplinaridade, como irá impactar na formação do estudante.

Campo Ações

Informe neste campo quais as **Ações** serão desenvolvidas, destacando como as ações a serem desenvolvidas irão contribuir para o desenvolvimento dos grupos sociais participantes e para a formação integral dos estudantes.

Campo Produtos

Geralmente, temos produtos provenientes do trabalho. Podem ser publicações, programas de rádio ou TV, material informativo, programação de eventos, cartilhas, teses de doutorado ou dissertações de mestrado e outros. Deve-se listar aqui os produtos previstos durante a execução da ação.

Campo Articulação da sua proposta com o Ensino

Neste campo, você deve explicitar o potencial da proposta para o processo de ensino e aprendizagem, envolvendo tanto a comunidade acadêmica quanto os grupos sociais participantes da ação. É o campo adequado para descrever a relevância do projeto para a formação acadêmica e cidadã do estudante: de que forma o estudante terá sua formação enriquecida pela

participação na ação?

Campo Articulação da sua proposta com a Pesquisa

O interesse é saber se a proposta apresenta interseção com atividades de pesquisa. Pedimos que você descreva a forma como a extensão se articula a processos de produção e transmissão de saberes e conhecimentos.

Campo Articulação da sua proposta com as demandas sociais

Desejamos saber qual a demanda social foi identificada, como foi identificada e de que forma a ação proposta pretende atuar em relação às demandas.

Campo Articulação da sua proposta com as Entidades Externas

O campo solicita que você apresente informações sobre os grupos organizados envolvidos na realização da proposta. Tais grupos podem ser tanto pessoas jurídicas como coletivos e grupos ligados a movimentos sociais sem personalidade jurídica. Solicitamos que você descreva o lugar de cada grupo no processo de realização da proposta: quais as funções, as responsabilidades e os compromissos assumidos pelos grupos participantes. Tais compromissos podem ir desde o financiamento e o oferecimento de espaços e outros tipos de recursos, até o apoio para a mobilização de público para atividades específicas.

Campo Avaliação

O processo de **avaliação** do trabalho deve envolver a equipe e a comunidade externa participante. Nesse campo, você deve informar como será feito o processo de avaliação da ação em relação ao alcance dos objetivos listados.

Campo Público-alvo

Informe qual será o **público-alvo** do trabalho. Identifique e descreva em linhas gerais o perfil das comunidades e grupos sociais que participarão da proposta.

Campo Público Estimado

Informe qual será o público estimado que será atendido pelo trabalho.

Desejamos saber uma estimativa de quantidade do público que será atendido pela proposta.

Campo Local de Realização

Informe qual será o local de realização do trabalho. Informe onde as ações serão realizadas.

Campo Alunos de Graduação

Informe quantos alunos de graduação estarão envolvidos no trabalho. Será necessário preencher na aba “Equipe” um plano de trabalho para cada aluno de graduação informado na aba “Dados”.

Campo Alunos de Pós-graduação

Informe quantos alunos de pós-graduação estarão envolvidos no trabalho. Será necessário preencher na aba “Equipe” um plano de trabalho para cada aluno de pós-graduação informado na aba “Dados”.

Campo Comitê de Ética

No caso de propostas que envolvam pesquisas com seres humanos (inclusive dados secundários, pesquisas sociológicas, antropológicas e epidemiológicas), o proponente deverá submetê-la ao Comitê de Ética em Pesquisa da UFOP (CEP). As diretrizes e Normas Regulamentadoras de Pesquisas Envolvendo Seres Humanos constam na Resolução Conselho Nacional de Saúde - CNS 466/2012 (disponível em <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf>).

Caso na proposta fique evidente que, durante a execução posterior da atividade, haja a incorporação de resultados dessas atividades em projeto de pesquisa, o membro avaliador do Conselho indicará, no parecer, a necessidade de inclusão do documento no SGE. Cabe ressaltar que não é necessária, nessa etapa, a apresentação do parecer conclusivo do Comitê. Basta anexar o protocolo de submissão da proposta na Plataforma Brasil. Esse documento digitalizado deve ser inserido na área “Dados” da Plataforma Minha UFOP – SGE, no ato da submissão da proposta.

Se a pesquisa envolver metodologia da área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, a exemplo da aplicação de questionário em uma entrevista, com dados identificáveis dos participantes da pesquisa, o protocolo deve seguir, também, as orientações da Resolução Conselho Nacional de Saúde - CNS 510/2016 (disponível em <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2016/Reso510.pdf>).

O protocolo de submissão ou o parecer digitalizado do CEP deve ser anexado a este formulário clicando na caixa:

 **+ Anexar documento do Comitê de Ética em Pesquisa**

Campo Patrimônio Genético e Conhecimento Tradicional Associado

No caso de propostas que envolvam pesquisas cujo objeto contempla o acesso a patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado, é obrigatório o cadastro no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado. O SisGen é um sistema eletrônico criado pelo decreto 8.772/2016, que regulamenta a Lei 13.123/2015, como um instrumento para auxiliar o Conselho de Gestão do Patrimônio Genético-CGen na gestão do patrimônio genético e do conhecimento tradicional associado. Dúvidas sobre a obrigatoriedade do cadastro devem ser esclarecidas diretamente na PROPPI.

O comprovante de cadastro ou certidão deve ser inserido a este formulário clicando na caixa:

[+ Anexar o comprovante de cadastro ou certidão](#)

Preenchidos os campos dessa 1ª Aba, passemos à 2ª.

Aba Cronograma

Indique a data prevista para a **execução** de cada atividade da proposta.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex	Transporte Proex	Recurso Proex	Equipe	Relatório Final
----------------	-------	-------------------	-------------	-----------------	-------------	------------------	---------------	--------	-----------------

Cronograma - Curso

Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E TECNOLOGIAS - 29.06.00

Título: Curso: orientações para o preenchimento de ações extensionistas no SGE.

***Período de execução:** 01/01/2019 - 31/12/2019

	Data Início	Data Fim	Atividade
✘	01/01/2019	10/01/2019	Período para realização das inscrições.
✘	11/01/2019	20/01/2019	Análise das inscrições e divulgação do resultado final no site www.xxx
✘	01/02/2019	05/02/2019	Período em que será explicada a proposta do curso...
✘	06/02/2019	31/03/2019	1º módulo: descrever...
✘	01/04/2019	30/04/2019	2º módulo: descrever...

Preenchidos todos os campos da aba “Dados” e da aba “Cronograma”, passamos agora à aba “Abrangência” tratada anteriormente.

Aba Abrangência

Na medida em que a proposta seja intersetorial ou interinstitucional, clique no sinal + para identificar o setor ou a instituição parceira. Este campo já contém o nome de setores e instituições participantes de projetos anteriores.

Caso o setor ou a instituição parceira ainda não estejam cadastradas, entre em contato com a Coordenação de Extensão da PROEX pelo e-mail naproex@ufop.edu.br.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex	Transporte Proex	Recurso Proex	Equipe	Relatório Final
Abrangência - Alteração									
Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - 10.11.00									
Título: Projeto: orientações para submissão de ações extensionistas no SGE.									
	Tipo Abrangência	Abrangência							Anexo
✘	Interinstitucional	MINISTÉRIO DA CULTURA							Of. 27 - Minist.Cultura.pdf Baixar Remover
✘	Interinstitucional	FUNDAÇÃO GORCEIX							Of. 25 - FEOP.pdf Baixar Remover

No caso de instituição externa, é obrigatório que se anexe um documento digitalizado da parceira (declaração, termo de anuência, ofício). Para tal, clique no campo **Anexo** e insira o documento.

Aba Recurso Externo

A aba **Recurso Externo** somente estará disponível se o campo “Recurso Externo” foi marcado na modalidade de fomento na aba **Dados**.

Após adicionar a Fonte Financiadora, o Sistema abrirá uma caixa em que você informará as formas do apoio externo recebido e o valor de cada um.

Fonte Financiadora	Valor Financiado (R\$)
FUNDAÇÃO GOB.CEIX	15500.00

Total: 15500.0

Após inserir a fonte financiadora e o respectivo valor, clique em **Adicionar** para fixar as informações. Caso haja mais de um apoio externo, repita os procedimentos.

Fonte Financiadora*

Itens Financiados*

Valor Financiado (R\$)*

Adicionar

[Fechar](#)

Aba Equipe

O nome do proponente aparece de forma automática na **Aba Equipe**, mas é preciso indicar a carga horária de dedicação semanal. O proponente poderá coordenar mais de uma ação extensionista, desde que a sua carga horária total de envolvimento nas mesmas não exceda 16 horas semanais. Respeitada esta premissa, o proponente pode atuar como “colaborador” em outras ações. Os demais membros, colaboradores externos, servidores e os alunos (voluntários e alunos da pós-graduação) devem ser inseridos manualmente, clicando no ícone +.

Adicionando alunos à equipe

É obrigatório o proponente envolver discentes voluntários no desenvolvimento da sua ação, conforme prevê a Resolução CEPE 7609, de forma a refletir as diretrizes 7.1.3 e 7.1.4 do Edital. As ações que não cadastrarem alunos na equipe ou que, durante a execução, ficarem sem nenhum aluno na equipe, passarão da categoria “aprovado” para a categoria “suspensão”, até que seja realizado o cadastro de discentes.

Na submissão da proposta, é obrigatória a apresentação do Plano de Trabalho dos(as) discentes no formulário no SGE. Nesta etapa, não será mais possível incluir a matrícula do(a) aluno(a). Se o Plano não constar da proposta, a mesma será devolvida para adequação.

*Período de execução: 01/01/2019 - 31/12/2019 [Fechar](#)

Tipo de Integrante*

Identificação*

Data Início*

Data Fim*

Descrição Função*

(Horas no Formato 9999)

[Adicionar](#)

A indicação de alunos voluntários com os respectivos Planos de Trabalho é imprescindível para a análise da proposta.

[Fechar](#)

***Período de execução: 01/01/2019 - 31/12/2019**
Tipo de Integrante* ALUNO DE GRADUAÇÃO (MATRÍCULA)

Deseja indicar a matrícula do aluno agora? Sim Não

Identificação* SEM-MATRÍCULA 

<NÃO-INDICADO>

Data Início* (01/01/2019 - 31/12/2023)
Data Fim* (01/01/2019 - 31/12/2023)

Descrição Função*
 Descreva aqui a função do aluno na ação.

Carga Horária Semanal*
 (Horas no Formato 9999)

Voluntário* Sim Não

Ativo* Sim Não

Plano de Trabalho

	Data Início	Data Fim	Atividade (Limite 300 caracteres)
	<input type="text" value="01/01/2019"/>	<input type="text" value="30/01/2019"/>	Atividades que serão desenvolvidas pelo discente no primeiro mês da ação.
	<input type="text" value="01/02/2019"/>	<input type="text" value="28/02/2019"/>	Atividades que serão executadas pelo discente no segundo mês da ação.



Adicionar


A concessão de bolsas, transporte, materiais e outros eventuais apoios será tratada em edital específico a ser publicado pela PROEX para suporte **apenas para ações aprovadas**, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros para este fim.

Na hipótese de disponibilização de recursos para bolsas, estas poderão ser concedidas a alunos já participantes da ação como “voluntários” ou a novos alunos.

A bolsa só será concedida caso o Conselho aprove o Plano de Trabalho dos alunos constante na aba “Equipe” do SGE quando da submissão da proposta no edital de registro.

Aba Acompanhamento

O proponente docente deve anexar na Aba **Acompanhamento** o documento de ciência da Chefia Departamental. No caso de proponente técnico-administrativo, deve-se anexar o documento de ciência da chefia imediata.



Ano Execução 2019 ▾

Acompanhamento Dados Cronograma Abrangência Recurso Externo Bolsa Proex Transporte Proex Recu

Acompanhamento - Curso

Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E TECNOLOGIAS - 29.06.00
Título: Curso: orientações para o preenchimento de ações extensionistas no SGE.
Proponente: GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL (Coordenador Técnico Administrativo)
Tipo Proponente: Técnico Administrativo

***Período de envio para aprovação: 05/11/2018 - 20/11/2018**

***Período para avaliação do comitê: 20/11/2018 - 12/12/2018**

Situação
EM CADASTRO

Anuência da Chefia Imediata
Os servidores (técnico-administrativos e docentes) devem anexar a documentação de anuência da Chefia Imediata.

+ Documento

Enviar ao Comitê

Após o preenchimento de todos os campos, você deverá salvá-la clicando no ícone na aba superior.



Logo após clique na caixa **Enviar ao Conselho**.

Poderão ser proponentes de ações de Extensão servidores efetivos da UFOP, desde que sejam docentes ou técnicos administrativos com formação em nível superior vinculados à UFOP durante o período de vigência da ação.

Informações importantes

Para ser **voluntário** em uma ação de Extensão, o aluno deve observar o limite de carga horária estabelecido pela UFOP para atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, que não pode ultrapassar 54 horas semanais.

Para cadastrar **colaborador externo** que ainda não conste nos registros, é preciso informar à PROEX: a instituição externa, a escolaridade do colaborador, o CPF e o seu nome completo.

Para cadastrar **instituição externa** que ainda não conste nos registros, é preciso informar à PROEX: o país da mesma, o estado, a cidade, a descrição, a sigla se houver, a indicação de que se trata de IFES.

Após a apreciação do Conselho, a proposta poderá ser “**aprovada**”, “**devolvida para adequações**” ou “**reprovada**”. Você pode acompanhar o andamento da avaliação na aba **Acompanhamento** e ler o parecer no ícone .

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex	Transporte Proex	Recurso Proex	Equipe	Relatório Final
Acompanhamento - Curso Setor: DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E TECNOLOGIAS - 29.06.00 Título: Curso: orientações para o preenchimento de ações extensionistas no SGE. Proponente: GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL (Coordenador Técnico Administrativo) Tipo Proponente: Técnico Administrativo									
*Período de envio para aprovação: 05/11/2018 - 20/11/2018									
*Período para avaliação do comitê: 20/11/2018 - 12/12/2018									
*Período limite para resolução das pendências: 15/01/2019									
Situação					Gravação				
COM PENDÊNCIAS					06/11/2018 10:28:34 				
EM AVALIAÇÃO NO COMITÊ					06/11/2018 10:28:09 				
EM CADASTRO					06/11/2018 10:25:24 				
Submeter Curso									

Caso a proposta tenha sido devolvida para adequações, é preciso ficar atento aos prazos estabelecidos para regularizar a situação. Após realizar as alterações, clique em Submeter para que a proposta retorne à avaliação do Conselho.

Leia atentamente o Edital PROEX para Ações de Extensão.

Em caso de dúvida, entre em contato com a PROEX: naproex@ufop.edu.br

Site: proex.ufop.br

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto