

SISTEMA DE GESTÃO DA EXTENSÃO – SGE

A apresentação das propostas (Programas, Projetos e Cursos) será feita **exclusivamente** por meio deste Sistema.

Passo-a-Passo

A dinâmica de apresentação de proposta à PROEX é a seguinte:

1. O proponente preenche o formulário do Sistema de Gestão da Extensão – SGE, encontrado no Minha UFOP, no site da Universidade.
2. Após cadastrar a proposta e salvar, o proponente clica no ícone “Enviar ao Comitê”.
3. Não há mais a necessidade de o professor encaminhar a proposta à chefia do seu Departamento. No caso dos servidores técnico-administrativos, após preenchimento do formulário, deverá ser anexada a documentação de anuência da Chefia Imediata.
4. Recebida a proposta, a PROEX a encaminha a dois pareceristas, ainda pelo SGE.
5. Os pareceristas apresentam parecer ao Comitê de Extensão.
6. O Comitê delibera sobre a proposta.
7. A PROEX informa ao interessado via SGE.

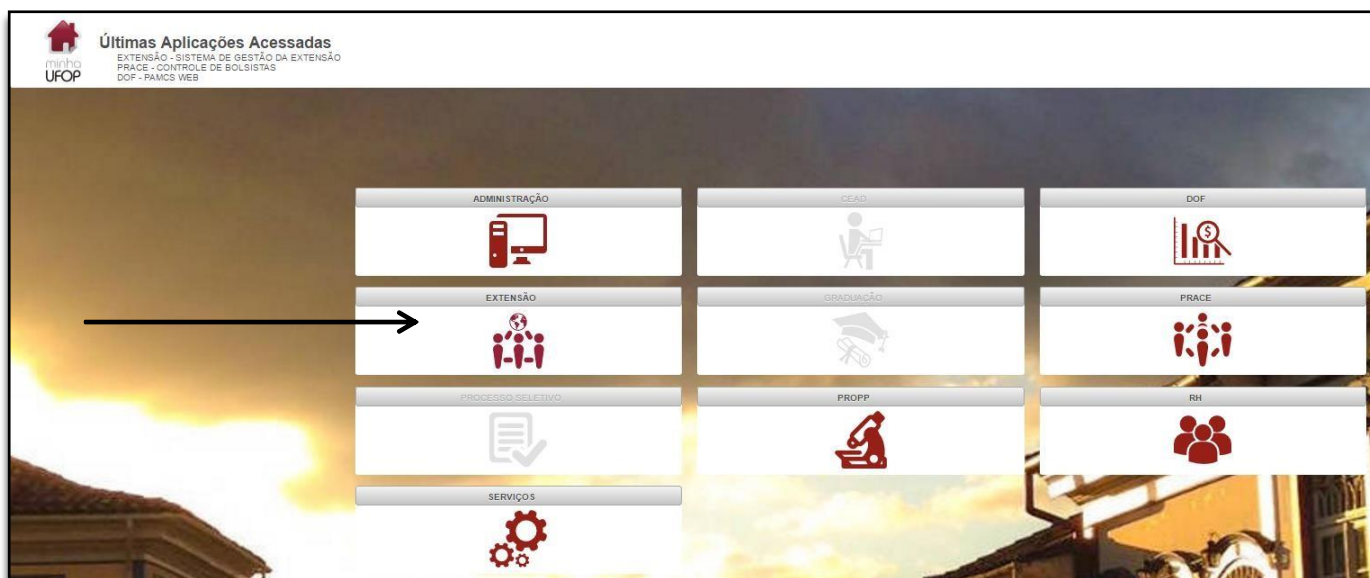
Períodos e prazos de apresentação de propostas


A apresentação, a análise e a deliberação sobre as propostas obedecerão ao seguinte cronograma:

- De 7 a 22 de novembro de 2017: submissão da proposta.
- De 23 de novembro a 13 de dezembro de 2017: análise, avaliação e deliberação dos Comitês.

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 acessará o SGE, conforme abaixo:



Clique no campo Extensão e no item Sistema de Gestão da Extensão. 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.
- Quando do registro de Programa no SGE, deve-se inicialmente submeter o mesmo, indicando no formulário os coordenadores e as bolsas previstas para cada uma das ações a ele vinculadas. Só depois as ações vinculadas poderão ser cadastradas.
- A seguir, seguem orientações específicas para o cadastramento de Programa, Projeto vinculado ou isolado e Curso.

Modalidade: Programa

Clique na aba DADOS

Campo Período

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

Campo Assessoria

Indique a **Assessoria** à qual a proposta estará vinculada. Só podem ser marcadas a Assessoria de Programas, Projetos e Cursos ou a Assessoria de Cultura e Arte. Não há submissão de propostas pelo SGE para a Assessoria de Relações Públicas e Projetos Especiais.

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.

Campo Palavras-chave

Indique pelo menos três **palavras-chave** que tenham a ver com a proposta.

Campo Abrangência

Aqui você informa a **abrangência** da sua proposta: se é **intra-setorial** (só envolvendo o setor de origem), **inter-setorial** (envolvendo outros setores da UFOP) ou **inter-institucional** (quando envolve entidades e grupos externos). Registre sempre a mais ampla.

Se a proposta for inter-institucional, envolvendo entidades ou grupos externos, você terá que inserir dados na aba superior **Abrangência**. 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 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, bem como quantas bolsas serão destinadas a cada um (se for o caso).

Campo Continuidade

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

Campo Área Temática

Abra a lista e marque a **Área Temática** principal e secundária.

Campo Linha de Extensão

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

Campo Data Início e Final

Indique a data prevista para o **início e o fim** da proposta, considerando toda a sua abrangência. Programa pode ter prazo de execução de no máximo 5 anos e ação isolada por no máximo 2 anos.

Campo Justificativa

Escreva qual é a **Justificativa** para a realização da proposta.

Campo Objetivos geral e específicos

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

Campo Metodologia

Escreva a **Metodologia**, ou seja, como você pretende desenvolver a sua proposta.

Campo Ações

Informe neste campo quais as **Ações** serão desenvolvidas.

Campo Produtos

Informe os **Produtos** que você pretende obter com a sua proposta.

Campo Articulação da sua proposta com o Ensino

Informe como se dará a **articulação da sua proposta com o Ensino**.

Campo Articulação da sua proposta com a Pesquisa

Informe como se dará a **articulação da sua proposta com a Pesquisa**.

Campo Articulação da sua proposta com as demandas sociais

Informe como se dará a **articulação da sua proposta com as demandas sociais**.

Campo Articulação da sua proposta com as Entidades Externas

Informe como se dará a **articulação da sua proposta com as entidades externas**.

Campo Avaliação

Informe como será o processo de **avaliação** do trabalho.

Campo Público-alvo

Informe qual será o **público-alvo** do trabalho.

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.

Campo Alunos de Graduação

Informe quantos **alunos de graduação** serão envolvidos no trabalho.

Campo Alunos de Pós-graduação

Informe quantos **alunos de pós-graduação** serão envolvidos no trabalho.

Campo Carga Horária Semanal

Informe qual será **carga horária semanal** do coordenador no desenvolvimento do trabalho.

Campo Comitê de Ética

Para os projetos que envolvam pesquisa com seres humanos (inclusive dados secundários, pesquisas sociológicas, antropológicas e epidemiológicas), o proponente deve estar ciente da necessidade de aprovação do projeto pelo 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 no SGE do documento contendo, pelo menos, o protocolo de submissão da proposta na Plataforma Brasil.

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



Aba Cronograma

Indique a data prevista para a **execução** 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 isolada por no máximo 2 anos.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex	Transporte Proex	Recurso Proex	Equipe	Relatório Final
Cronograma - Projeto Setor: DEPARTAMENTO DE ANALISES CLINICAS - 8.04.00 Título: Vacina HPV: conhecimento, aceitabilidade e adesão em Ouro Preto, MG *Período de execução: 01/03/2017 - 20/12/2017									
	Data Início	Data Fim	Atividade						
×	01/03/2017	01/04/2017	Reunião com equipe do Programa Ambar e com a equipe deste projeto para o planejamento das atividades. Treinamento dos bolsistas (Limite 300 caracteres)						
×	01/03/2017	30/11/2017	Reuniões com o coordenador do Programa e com os colaboradores deste projeto para elaboração dos conteúdos a serem disponibilizados no site do Programa, relativos a vacina contra HPV. (Limite 300 caracteres)						

Na medida em que foram preenchidos todos os campos da aba “Dados” e da aba “Cronograma”, passemos 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 Assessoria de Programas, Projetos e Cursos da PROEX pelo telefone 31 3559 1836. A Assessoria fará o cadastro 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.

Acompanhamento	Dados	Cronograma	Abrangência	Recurso Externo	Bolsa Proex	Transporte Proex	Recurso Proex	Equipe	Relatório Final
Abrangência - Alteração Setor: DEPARTAMENTO DE GESTAO PUBLICA - 29.05.00 Título: Escola Sustentável E Agroecologia Em Minas Gerais: Espaços Educadores, Inclusivos, Inovadores E Resilientes Nos Territórios Atingidos por Barragem na Bacia do Rio Doce.									
	Tipo Abrangência	Abrangência						Anexo	
×	Intersetorial	CENTRO DE EDUCACAO ABERTA E A DISTANCIA - CEAD (29.00.0)						+ Anexo	
×	Intersetorial	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUCAO (9.13.00)						+ Anexo	
×	Interinstitucional	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO						Carta_GEASUR_UFOR.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 ARTES - 12.05.00 Título: CIA DA GENTE									
X FUNDACÃO GORCEIX					Fonte Financiadora			Valor Financiador (R\$)	
					15000.00			Total: 15000.0	

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 Financiador (R\$)*

[Adicionar](#)

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, bem como quantas bolsas serão destinadas a cada um (se for o caso).

Campo Bolsas solicitadas

Preencher com o número total de bolsas para o Programa, incluindo as ações vinculadas.

Campo Recurso solicitado

Como não há previsão de recursos para aquisição de materiais no Edital PROEX, o proponente deve deixar o campo **Recurso Solicitado** preenchido com o valor 0 (zero).

Ano Execução 2018 ▾

Acompanhamento Dados Cronograma Abrangência Recurso Externo Distribuição Recursos Proposta

Recurso Proex - Alteração
 Setor: PRO-REITORIA DE EXTENSÃO - 5.00.00
 Título: Orientações para o preenchimento de Ações Extensionistas no SGE
 Número Propostas Vinculadas: 0

Bolsas Solicitadas
(Formato 9999)
 Recurso Solicitado
(R\$)

Liberação de Proponentes para vinculação ao Programa

	Nome Proponente	Bolsas Liberadas	Bolsas Utilizadas	Recurso Liberado(R\$)	Recurso Utilizado(R\$)
✖	GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
✖	NATHALIA FAGUNDES DO ROSARIO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
✖	VERA LUCIA CLAUDINO RAMOS FLORES	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
✖	EVERTON PALMEIRA MIRANDA	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
✖	FLAVIO MARCIO ALVES DE BRITO ANDRADE	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
✖	HENRIQUE DELAZARI MOSQUEIRA	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
✖	HUGO XAVIER GUARILHA	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>
✖	JOAO DIOGO DA SILVA CAMARGO	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="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.

No quadro logo à frente do nome, coloque o número de **bolsas** prevista para a respectiva ação. O próximo campo (**Recurso liberado**) deverá ser preenchido com zero. Feito isto, repita a operação para inserir os nomes dos proponentes de outras propostas vinculadas

Esta ação permitirá com que os proponentes possam, em seus formulários específicos, inserir seus dados e vincularem-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: ÂMBAR: DESAFIOS E AÇÕES EM SAÚDE DA MULHER
 Número Propostas Vinculadas: 9

Título	Proponente
MONITORAMENTO DA QUALIDADE DO EXAME DE PAPANICOLAU	WENDEL COURA VITAL
Ações de enfrentamento à violência contra a mulher na Região dos Inconfidentes	ELAINE LEANDRO MACHADO
Atenção Farmacêutica para mulheres de Ouro Preto no climatério/menopausa	ELZA CONCEICAO DE OLIVEIRA SEBASTIAO
Plantas, mulheres e saberes	MARIA CRISTINA TEIXEIRA BRAGA MESSIAS
FATORES ASSOCIADOS À QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE EM MULHERES NO CLIMATÉRIO: Cultivo e Uso de ervas aromáticas como estratégia para redução de sal nos alimentos	VANJA MARIA VELOSO
Vacina HPV: conhecimento, aceitabilidade e adesão em Ouro Preto, MG	ANGELICA ALVES LIMA
PREVENÇÃO DO CÂNCER DE COLO DO ÚTERO NO MUNICÍPIO DE OURO PRETO	WENDEL COURA VITAL


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

Não há mais a necessidade de o professor encaminhar a proposta à chefia do seu Departamento. No caso dos **servidores técnico-administrativos**, após preenchimento do formulário, deverá ser anexada a documentação de anuência da Chefia Imediata:

Em cumprimento ao artigo 9º, inciso II, do Decreto 7.416/2010, que Regulamenta os artigos 10 e 12 da Lei 12.155/2009, que tratam da concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária, **somente haverá concessão de bolsas** para ações coordenadas por servidores técnico-administrativos se na equipe da proposta constar um servidor docente efetivo como colaborador.

De acordo com o parágrafo único do artigo 3º do Regulamento da Resolução CEPE 5292, 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 dos Comitês, 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 .

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

Se forem solicitados 3 bolsistas, mas só foram aprovadas 2 bolsas, a proposta será devolvida para adequações. O proponente deve acessar a plataforma e diminuir o número de bolsistas de acordo com as orientações do parecer.

Modalidade: Projeto Vinculado ou Isolado

Clique na aba DADOS

Preenchimento de projeto isolado

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações. Abaixo, há uma barra de abas com 'Dados' selecionado. O formulário principal contém o seguinte conteúdo:

- Projeto - Inclusão** (com uma nota de asterisco indicando preenchimento obrigatório)
- *Período para submissões das propostas: 07/11/2017 - 22/11/2017**
- Ano/Mês Execução:** 2018/1
- Período*:** 1º e 2º Semestres
- Assessoria*:** (campo vazio)
- Setor*:** DEPARTAMENTO DE DIREITO - 35.02.00
- Título*:** Submissão de Projetos no SGE

Preenchimento de projeto vinculado

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema, semelhante à anterior, mas com o campo 'Assessoria*' preenchido.

- Projeto - Inclusão** (com uma nota de asterisco indicando preenchimento obrigatório)
- *Período para submissões das propostas: 07/11/2017 - 22/11/2017**
- Ano/Mês Execução:** 2018/1
- Período*:** 1º e 2º Semestres
- Assessoria*:** PROGRAMAS, PROJETOS E CURSOS
- Setor*:** DEPARTAMENTO DE DIREITO - 35.02.00
- Título*:** Submissão de Projetos no SGE

Campo Assessoria

Indique a **Assessoria** à qual a proposta estará vinculada (Assessoria de Programas, Projetos e Cursos OU Assessoria de Cultura e Arte). Se o projeto for vinculado, deverá ser submetido à mesma assessoria do programa.

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 Data Início e Final

Indique a data prevista para o **início e o fim** da proposta, considerando toda a sua abrangência. Os projetos vinculados poderão ter prazo de execução de no máximo 5 anos e as ações isoladas por no máximo 2 dois anos. Se a proposta for vinculada, a data de início e de fim deve coincidir com a duração do programa.

Aba Bolsa PROEX

AcOMPANHAMENTO Dados Cronograma Abrangência Recurso Externo **Bolsa Proex** Transporte Proex Recurso Proex Equipe Relatório Final

Ano Execução 2018

Bolsa Proex - Alteração
Setor: DEPARTAMENTO DE DIREITO - 35.02.00
Título: Submissão de Projetos no SGE
*Período de execução: 01/01/2018 - 31/12/2019
Quantidade Bolsas Solicitadas* 2
(Formato 9999)
Mês* Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro

Total: 2
Disponível: 0

Campo Quantidade de bolsas solicitadas

Preencha a quantidade de bolsas. Ações vinculadas podem ter até 3 (três) bolsas. A quantidade disponível depende da liberação do recurso na distribuição do Programa. O projeto isolado pode ter até 2 (duas) bolsas.

Campo Mês

Marque os meses em que o recurso deve ser disponibilizado.

Importante: o apoio a ações extensionistas por meio de bolsas dependerá da disponibilização de recursos financeiros para este fim. A aprovação da proposta com execução prevista para 2 ou 5 anos não garante o recurso para todo o período aprovado. O apoio às ações durante todo o período de vigência ficará condicionada à disponibilidade de recursos da UFOP ao início de cada ano corrente.

Aba Equipe

AcOMPANHAMENTO Dados Cronograma Abrangência Recurso Externo Bolsa Proex Transporte Proex Recurso Proex **Equipe** Relatório Final

Equipe - Alteração
Setor: DEPARTAMENTO DE DIREITO - 35.02.00
Título: Submissão de Projetos no SGE

Nome	Início	Fim	Carga Semanal	Tipo	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/> GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL(Coordenador)	01/01/2018	31/12/2019	5h	SERVIDOR	S

+

O nome do proponente aparece de forma automática na **Aba Equipe**, mas é preciso indicar a carga horária de dedicação semanal. Os demais membros, colaboradores externos, servidores e os alunos (bolsistas, voluntários e alunos da pós-graduação) devem ser inseridos manualmente, clicando no ícone +.

***Período de execução: 01/01/2018 - 31/12/2019** [Fechar](#)

Tipo de Integrante*

Identificação*

Data Início*

Data Fim*

Descrição Função*

(Horas no Formato 9999)

Adicionar

Adicionando alunos à equipe

***Período de execução: 01/03/2017 - 20/12/2017** [Fechar](#)

Tipo de Integrante* ALUNO DE GRADUAÇÃO (MATRÍCULA)

Identificação*

BRUNA GABRIELE PEREIRA CALIXTO(Bolsista)
bruna.ppp8@gmail.com

Data Início* (01/03/2017 - 20/12/2017)

Data Fim* (01/03/2017 - 20/12/2017)

Descrição Função*

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="01/03/2017"/>	<input type="text" value="20/12/2017"/>	propostas. - Reuniões para planejamento das atividades conjuntas do Programa Âmbar. - Participação no II Seminário <u>Âmbar</u>
✘	<input type="text" value="01/04/2017"/>	<input type="text" value="30/09/2017"/>	do Programa. - Preparação de material didático-pedagógico para trabalho com o público-alvo. - Palestras, educação continuada, dinâmicas e grupos de discussão.
✘	<input type="text" value="01/09/2017"/>	<input type="text" value="30/10/2017"/>	Organização e participação no evento UFOP ROSA
✘	<input type="text" value="01/10/2017"/>	<input type="text" value="20/12/2017"/>	- Aplicação de questionários e realização de entrevistas após intervenção educativa. - Elaboração de relatórios e resumos para congressos.

Alterar +

O proponente deverá **justificar** a necessidade de cada um dos bolsistas e/ou voluntários no campo **Plano de Trabalho** no formulário no SGE.

Na hipótese de o coordenador ainda não ter selecionado os alunos (bolsistas e voluntários) que integrarão a Equipe, basta selecionar “**Não**” em “**Deseja indicar a matrícula do aluno agora?**” e preencher o **Plano de Trabalho** sem vincular a matrícula.

[Fechar](#)

***Período de execução: 01/01/2018 - 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* 01/01/2018
Data Fim* 31/12/2019

Descrição Função*
 descreva aqui a função do aluno.

Carga Horária Semanal* 15
 (Horas no Formato 9999)

Voluntário* Sim Não
Ativo* Sim Não

Plano de Trabalho

	Data Início	Data Fim	Atividade (Limite 300 caracteres)
✖	01/01/2018	30/01/2018	atividade que será realizada durante este período.

[+](#)

Adicionar

Modalidade: Curso

Clique na aba DADOS

Início

- Proposta
 - Programa
 - Projeto
 - Curso
- Avaliação
- Administração
- Tabelas

Ano Ex

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

Curso - Inclusão
 *Indica preenchimento obrigatório

***Período para submissões das propostas: 07/11/2017 - 22/11/2017**

Ano/Mês Execução 2018/1 **Período*** 1º e 2º Semestres ▾

Assessoria* PROGRAMAS, PROJETOS E CURSOS

Setor* DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E TECNOLOGIAS - 29.06.00

Título* Preenchimento da modalidade curso no SGE

Após o preenchimento de todos os campos a exemplo dos modelos anteriores desta cartilha, você deverá salvar a proposta e enviá-la ao Comitê de Extensão, clicando no ícone **Enviar ao Comitê**.

Ano Execução 2018 ▾

Operação de Inclusão realizada com sucesso

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: Preenchimento da modalidade curso no SGE
 Proponente:

***Período de envio para aprovação: 07/11/2017 - 22/11/2017**
***Período para avaliação do comitê: 23/11/2017 - 13/12/2017**

Situação	Gravação
EM CADASTRO	10/11/2017 09:49:38

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

[+ Documento](#)

Enviar ao Comitê

Não há mais a necessidade de o professor encaminhar a proposta à chefia do seu Departamento. No caso dos **servidores técnico-administrativos**, após preenchimento do formulário, deverá ser anexada a documentação de anuência da Chefia Imediata.

Em cumprimento ao artigo 9º, inciso II, do Decreto n. 7.416/2010, que Regulamenta os artigos 10 e 12 da Lei n. 12.155/2009, que tratam da concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária, **somente haverá concessão de bolsas** para ações coordenadas por servidores técnico-administrativos se na equipe da proposta constar um servidor docente efetivo como colaborador.

De acordo com o parágrafo único do artigo 3º do Regulamento da Resolução CEPE 5292, 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 **bolsista** em uma ação de Extensão, o aluno:


- Deve ter coeficiente igual ou acima de 6 (seis) no semestre anterior, para se inscrever e se manter na ação, conforme exigência do decreto federal 7.416/2010.
- Deve observar o limite de carga horária estabelecido pela UFOP para atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, que não pode ultrapassar 54 horas semanais.
- Não pode acumular bolsas acadêmicas, de acordo com normas da UFOP.
- Deve ter seus dados bancários inseridos no Minha UFOP no momento da entrega do documento na PROEX.

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.

Alunos ingressantes por **PDG** (Portador de Diploma de Graduação) ou por **transferência**, seja de cursos da UFOP ou de outras instituições, só podem ter acesso a bolsa depois de cursado pelo menos um período na nova situação, observando-se o coeficiente igual ou acima de 6 (seis) no semestre anterior.

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 outra IFES.

Após a apreciação dos Comitês, 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 EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS - 29.06.00									
Título: Preenchimento da modalidade curso no SGE									
Proponente: GILCEIA FREITAS MAGALHAES LEAL(Coordenador)									
*Período de envio para aprovação: 07/11/2017 - 22/11/2017									
*Período para avaliação do comitê: 23/11/2017 - 13/12/2017									
*Período limite para resolução das pendências: 15/11/2017									
					Situação		Criação		
COM PENDÊNCIAS							10/11/2017 09:54:33		
EM AVALIAÇÃO NO COMITÊ							10/11/2017 09:54:05		
EM CADASTRO							10/11/2017 09:49:38		
Anuência da Chefia Imediata									
Documento de comprovação da aprovação da Assembleia Departamental/equivalente (ou "ad referendum").									
Parecer novas propostas.doc Baixar									
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 Comitê.

Leia atentamente o Edital PROEX para Ações de Extensão.

Contatos

- Telefone: (31) 3559 1836
- Endereço: Campus Universitário Morro do Cruzeiro, bairro Bauxita, Ouro Preto/MG
- E-mail: projeto@proex.ufop.br ou cultura@proex.ufop.br
- Site: proex.ufop.br