



FLUXOGRAMA DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROPOSTAS DE AÇÕES DE EXTENSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS (SIGPROJ) NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

1. SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS – SIGProj

O Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj) tem como objetivo auxiliar o planejamento, a gestão, a avaliação e a publicização de projetos de extensão, pesquisa, ensino e assuntos estudantis criados e executados nas universidades brasileiras.

A proposta do sistema é agilizar, por meio da internet, o processo de envio de projetos e, conseqüentemente, de pareceres técnicos de comitês e câmeras, acompanhar e monitorar as atividades da proposta durante as fases de planejamento, execução e avaliação. Além de auxiliar na gestão universitária, o sistema tem também como objetivo contribuir para democratização de todas as informações para a comunidade universitária e a sociedade provendo transparência pública.

O SIGProj está sendo desenvolvido por pesquisadores e alunos de várias universidades brasileiras (formando uma comunidade SIGProj) sob a coordenação da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

A elaboração de projetos é realizada em formulário *on-line* no SIGProj e diretamente pelo coordenador da proposta, nas respectivas unidades institucionais, conforme as normas de cada instituição. Para cadastrar um projeto, o coordenador deverá estar vinculado à sua instituição (Universidade Federal do Tocantins (UFT)) e ter um cadastro prévio de pesquisador no SIGProj (<http://sigproj.ufrj.br/>).

O SIGProj é a plataforma de gestão das ações de extensão adotada pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (Proex) da UFT, portanto, todas as ações devem ser cadastradas nesse sistema.

Segue abaixo o manual (fluxograma) das etapas e procedimentos necessários

para cadastro, acompanhamento e monitoramento das ações de extensão no SIGProj.

2. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO NO SIGProj:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Extensionista	<p>- Apresentar a proposta da ação de extensão junto ao seu colegiado (para apreciação e aprovação) – caso seja docente. Caso seja técnico administrativo apresentar a proposta ao dirigente do Câmpus ou ao Setor a que esteja vinculado;</p> <p>- Colher assinatura da chefia imediata/representante do colegiado no Termo de Ciência e Compromisso (documento anexo do Edital de Fluxo Contínuo em vigência);</p> <p>- Cadastrar e submeter a ação no SIGProj - <i>link</i> para cadastro: http://sigproj.ufrj.br.</p>
2	SIGProj (envio automático)	<p>- Ao submeter a proposta no SIGProj. O sistema, automaticamente, envia um <i>e-mail</i> ao extensionista, informando o recebimento da proposta no sistema e o número de protocolo gerado. Nesta etapa, a proposta recebe, automaticamente, o <i>status</i> de “Proposta cadastrada”.</p>
3	Proex	<p>- Fazer a <u>avaliação técnica</u>* da proposta:</p> <p>- Se a ação de extensão for aprovada na avaliação técnica, será encaminhada para parecerista <i>ad hoc</i> – ir para o passo 6.</p> <p>- Se a ação de extensão não for aprovada na avaliação técnica, será devolvida, para reformulação, ao extensionista (coordenador da ação), que deverá fazer as adequações necessárias. Nesse caso, a proposta será enquadrada no SIGProj como “proposta a reformular” – Ir para os passos 4 e 5.</p> <p>Prazo máximo para análise pela Proex: 5 dias Obs.: Caso o extensionista não faça as adequações solicitadas dentro do prazo estipulado, a proposta será enquadrada no SIGProj em “proposta não recomendada”,</p>

		encerrando a tramitação dentro do sistema.
4	Extensionista (passo obrigatório somente para caso de reformulação)	-Fazer as reformulações indicadas no Parecer Técnico – encaminhado pela Proex, via SIGProj. - Informar à Proex, no <i>e-mail</i> projeto_extensao@uft.edu.br que a reformulação foi realizada. Prazo máximo para reformulação: 5 dias úteis.
5	Proex (passo obrigatório somente para caso de reformulação)	- Fazer uma nova análise da proposta reformulada; - Se a ação de extensão for aprovada na avaliação técnica, após essa etapa, a proposta será encaminhada para parecerista <i>ad hoc</i> - Ir para o passo 6. - Se a ação de extensão não for aprovada na avaliação técnica, esta será novamente devolvida, para reformulação, ao proponente (coordenador da ação), que deverá fazer as adequações necessárias. Prazo máximo para adequações (2ª devolução): 3 dias. Obs.: Caso o extensionista não faça as adequações solicitadas, dentro do prazo estipulado, a proposta será enquadrada no SIGProj em “proposta não recomendada”, encerrando a tramitação dentro do sistema.
6	Proex	Encaminhar propostas de ações de extensão para avaliação de <u>mérito e relevância social</u> ** aos pareceristas <i>ad hoc</i> . - Fazer acompanhamento das avaliações;
7	Parecerista <i>ad hoc</i>	- Realizar avaliação da ação de extensão e retornar parecer de avaliação de mérito e relevância social para Proex; Prazo máximo para avaliação: 10 dias
8	Proex	a) Se a proposta for aprovada na avaliação de mérito e relevância social pelo parecerista <i>ad hoc</i> , a proposta será enquadrada dentro do SIGProj para o <i>status</i> “ação recomendada - em andamento normal” - Ir para o passo 11. b) Se a proposta não for aprovada na avaliação de mérito e relevância social pelo parecerista <i>ad hoc</i> e forem

		solicitadas adequações, a proposta será devolvida ao extensionista (coordenador da ação) que deverá adequá-la. Nesse caso, a proposta será enquadrada dentro do SIGProj para o <i>status</i> “proposta a reformular”.
9	Extensionista (passo obrigatório somente para caso de reformulação)	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer as reformulações indicadas no parecer de avaliação de mérito e relevância social do avaliador <i>ad hoc</i> (encaminhado pela Proex, via SIGProj). Prazo máximo para adequações: 5 dias. - Informar à Proex, no <i>e-mail</i> projeto_extensao@uft.edu.br que a reformulação foi realizada.
10	Proex (passo obrigatório somente para caso de reformulação)	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer uma nova análise da proposta reformulada; - Se a proposta tiver sido adequada, de acordo com todas as solicitações, será enquadrada dentro do SIGProj para o <i>status</i> “ação recomendada - em andamento normal”; - Caso a reformulação não tenha sido atendida na íntegra, retornar para o passo 8 b; - Caso a ação não seja reformulada dentro do prazo estipulado nesse fluxograma, a ação será finalizada e enquadrada no SIGProj em “proposta não recomendada”, encerrando a tramitação dentro do sistema.
11	Extensionista	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver a ação de extensão, conforme proposta submetida ao SIGProj; - Registrar e enviar Relatório Parcial, no SIGProj, na metade da ação de extensão (exceto eventos e cursos) – informar à Proex, no <i>e-mail</i> projeto_extensao@uft.edu.br; - Registrar e encaminhar Relatório Final no SIGProj até 30 dias após conclusão da ação de extensão. Informar à Proex, no <i>e-mail</i> projeto_extensao@uft.edu.br.
12	Proex	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o Relatório (em até 60 dias, conforme Resolução 08/2018), e devolver para adequações, se houver necessidade (como por exemplo: falta de envio de documentos comprobatórios, etc); - Aprovar o Relatório Final, encerrar no SIGProj, enquadrar a proposta no SIGProj como “Proposta

		recomendada - Concluída com Relatório Final. - Na plataforma da intranet, liberar o módulo de certificação ao extensionista (coordenador da ação);
13	Extensionista	- Certificar todos os envolvidos na ação de extensão.

*** DESCRIÇÃO: AVALIAÇÃO TÉCNICA**

Uma equipe técnica da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários receberá as propostas de ação de extensão e fará uma avaliação técnica, respaldada na Resolução Consepe nº 08 de 14 de março de 2018 e no Edital de Fluxo Contínuo das Ações de Extensão que estiver em vigência na data do envio da proposta.

Os quesitos avaliados são:

- 1) Verificar se o proponente (coordenador da ação) encontra-se em condição de afastamento;
- 2) Verificar se o proponente (coordenador da ação) não tem pendências no SIGProj;
- 3) Avaliar se o cadastro da proposta de extensão foi realizado com, no mínimo, 30 dias de antecedência (da data do início da ação de extensão);
- 4) Verificar vinculação correta da unidade de origem;
- 5) Observar a data de início e fim da ação de extensão (o sistema coloca automaticamente 01 ano);
- 6) Analisar se a carga horária é coerente (período de execução + realização);
- 7) Verificar o cadastro dos membros da equipe (é obrigatório discentes na equipe de execução);
- 8) Averiguar o enquadramento correto da ação de extensão (programa/projeto/curso/evento);
- 9) Verificar se 2/3 das pessoas vinculadas à ação têm vínculo com a UFT;
- 10) No caso de ação interinstitucional - observar se foi anexado instrumento legal que formaliza o compromisso entre as partes;
- 11) Verificar se tem a participação voluntária de discentes ou de prestadores de serviço, caso haja, deverá ser formalizada, por meio do preenchimento dos termos de adesão de discente da UFT voluntário (Anexo II da Resolução Consepe nº 82018 – Termo de Compromisso do Aluno Voluntário);
- 12) Confirmar se foi anexada declaração de anuência e/ou de compromisso dos

parceiros e/ou comunidade envolvida (caso houver);

13) Verificar se foi anexado o Termo de Ciência e Compromisso de Cadastro de Ações de Extensão, com assinatura da chefia imediata/colegiado ou a ata com parecer de anuência dos cursos de graduação, pós-graduação, institutos ou núcleos;

14) Analisar se o enquadramento quanto à modalidade das ações extensão estão de acordo com a Resolução Consepe nº 08/2018.

a) Se PROGRAMA:

- deverão ser executados em, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, em 4 (quatro) anos.

b) Se PROJETO:

- mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 23 (vinte e três) meses.

c) Se CURSO:

- carga horária deverá ter, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas de duração, sendo que os cursos de aperfeiçoamento deverão ter carga horária mínima de 180h e máxima de 359.

****DESCRIÇÃO: AVALIAÇÃO DE MÉRITO E RELEVÂNCIA SOCIAL**

A partir de 2019, todas as ações de extensão, no âmbito da UFT, submetidas no SIGProj, passarão por um banca de avaliadores *ad hoc*. A Proex possui um banco de avaliadores, que foram selecionados por meio de Edital de Chamada Pública. Esses avaliadores contribuirão na emissão de pareceres de ações de extensão, submetidas aos editais elaborados pela PROEX.

Todas as propostas submetidas serão avaliadas segundo a Política Nacional de Extensão Universitária e a Resolução Consepe nº 08 de 14 de março de 2018, que dispõe sobre o regulamento das ações de extensão da Universidade Federal do Tocantins. Os critérios para a avaliação são pautados nas diretrizes pactuadas pelo Forproex: Interação Dialógica; Interdisciplinaridade e interprofissionalidade; Indissociabilidade Ensino, Pesquisa - Extensão; Impacto na formação do Estudante; Impacto e Transformação Social.

3. CASOS EXCEPCIONAIS:

3.1. Extensionista perde o prazo para envio de proposta – exigência de 30 (trinta) dias de antecedência do início da execução/ cadastro retroativo:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Extensionista	- Requerer (via <i>e-mail</i> proex@uft.edu.br) para o Comitê Central de Extensão Universitária (CCex) abertura do sistema para lançamento de proposta extemporânea;
2	Proex	- Convocar Comitê Central de Extensão Universitária para reunião deliberativa;
3	Comitê Central de Extensão Universitária (CCex)	- Emitir parecer acerca do requerimento; - Informar parecer à Proex, enviando o mesmo para o e-mail projeto_extensao@uft.edu.br à equipe responsável pelo SIGProj na pró-reitoria;
4	Proex	- Encaminhar o parecer ao extensionista, e caso seja favorável, abrir o sistema para que extensionista lance sua proposta extemporânea.

3.2 Solicitação de declaração de atividades de extensão que envolva captação de recursos financeiros deverá seguir o seguinte fluxo:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Extensionista	- Requerer à PROAD (Pró-Reitoria de Administração e Finanças), Coordenação de Projetos Especiais (DPE), a declaração de regularidade cadastral no SigProj, para fins de captação de recursos financeiros.
2	PROAD/ DPE	- Enviar o processo do Projeto do Extensionista à Proex para emissão de declaração de regularidade cadastral no SigProj, para fins de captação de recursos financeiros.
3	Proex	- Verificar a documentação, a existência da ação cadastrada no SigProj (em andamento normal) e a previsão orçamentária; - Emitir a declaração (em até 5 dias úteis); - Encaminhar processo à PROAD/ DPE.
4	PROAD/ DPE	- Receber o processo e informar ao extensionista a emissão da declaração. Posteriormente, seguir o trâmite processual interno do setor.

3.3 Solicitação de declaração de atividades de extensão para fins de progressão funcional deverá seguir o seguinte fluxo:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Extensionista	- Requerer à Proex, por meio da Diretoria de Extensão e Cultura (e-mail projeto_extensao@uft.edu.br), a declaração de participação nas atividades de extensão, para fins de progressão funcional.
2	Proex	- Verificar a existência da ação cadastrada no SigProj; - Emitir a declaração (até 5 dias úteis); - Encaminhar a declaração ao extensionista via <i>e-mail</i> e/ou entregar, presencialmente.

Todos os demais casos excepcionais/omissos serão analisados pelo Comitê Central de Extensão Universitária (CCex).