EDITAL 2023

PROFAEX

MANUAL DO PROPONENTE

extensão UFRJ



Este documento foi preparado com a intenção de auxiliar os proponentes que desejam submeter ações de extensão para concorrer às bolsas disponibilizadas no **Edital PROFAEX 2023**. Nele você encontrará orientações importantes para sua inscrição.

Ressaltamos que esse manual serve como apoio e **NÃO** elimina a necessidade do conhecimento e leitura atenta do **Edital**, que é o documento que rege esse processo.

Neste manual, abordaremos o passo a passo no sistema para que você consiga submeter sua ação:

1) Como acessar o sistema Profaex;
2) Dados de cadastro;
3) Como inserir uma inscrição;
4) Preenchendo os dados do formulário;
5) Outras informações (salvar, editar, visualizar inscrição).

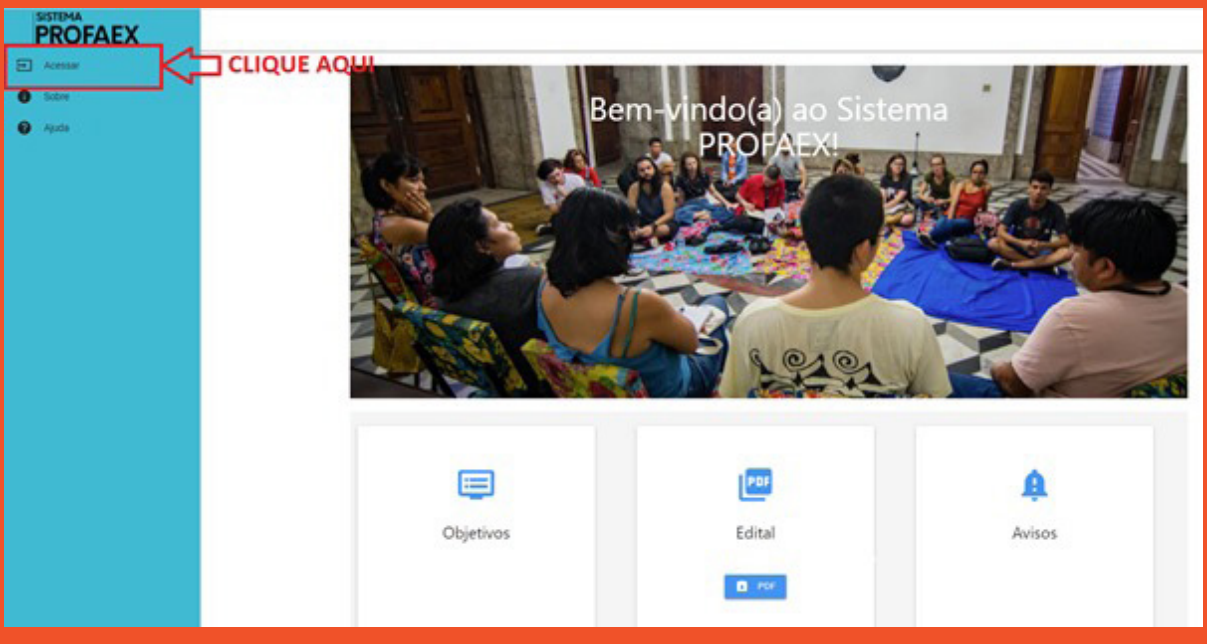
*ATENÇÃO: Recomendamos baixar e preencher o RASCUNHO disponível no site da extensão, e somente submeter sua inscrição após ter todas as informações, pois o sistema só permite salvar o formulário com todos os campos preenchidos.

COMO ACESSAR O SISTEMA PROFAEX

Acesse o endereço profaex.pr5.ufrj.br e insira os mesmos dados utilizados para acessar a intranet:

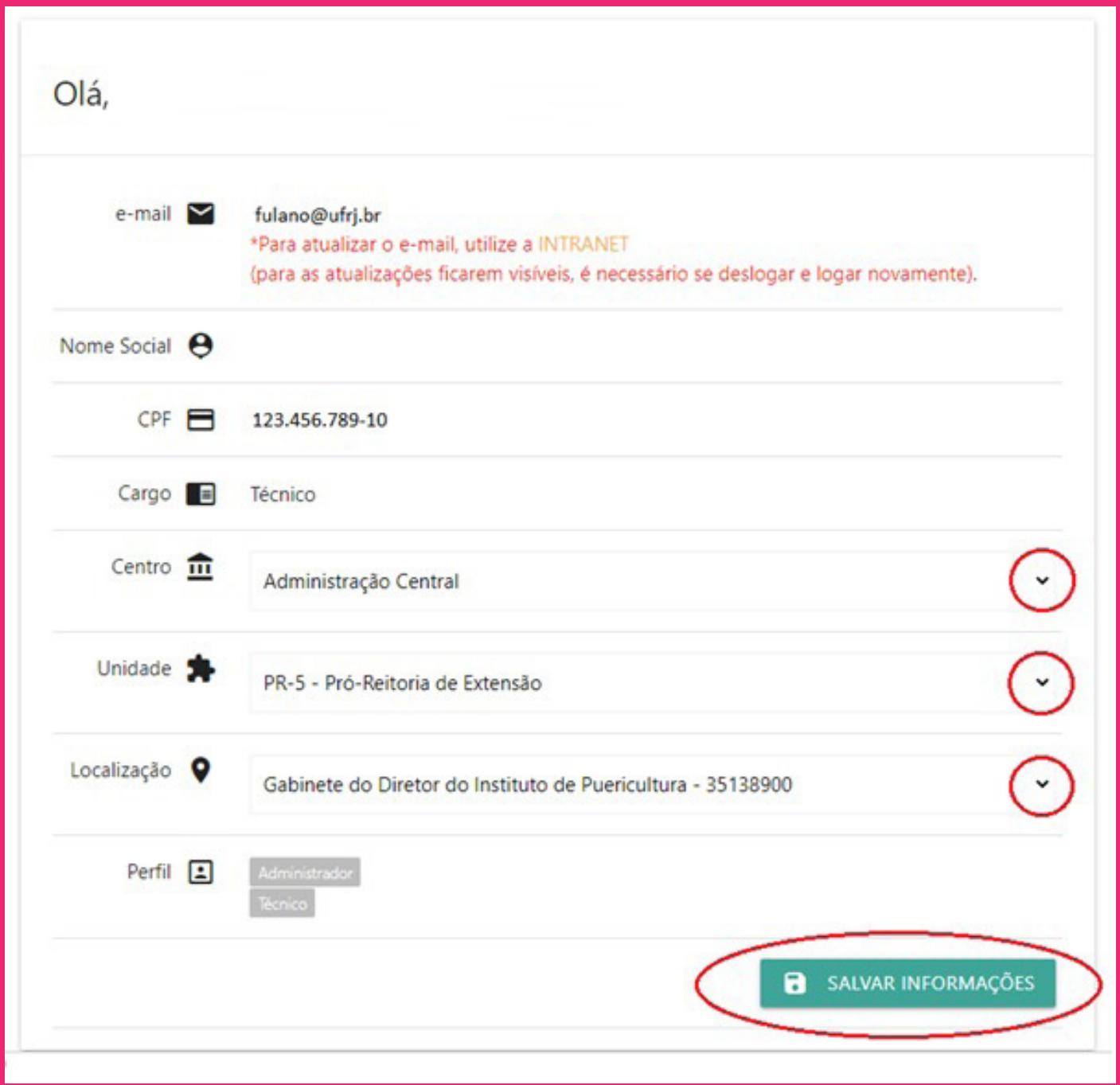


Clique em ACESSAR:



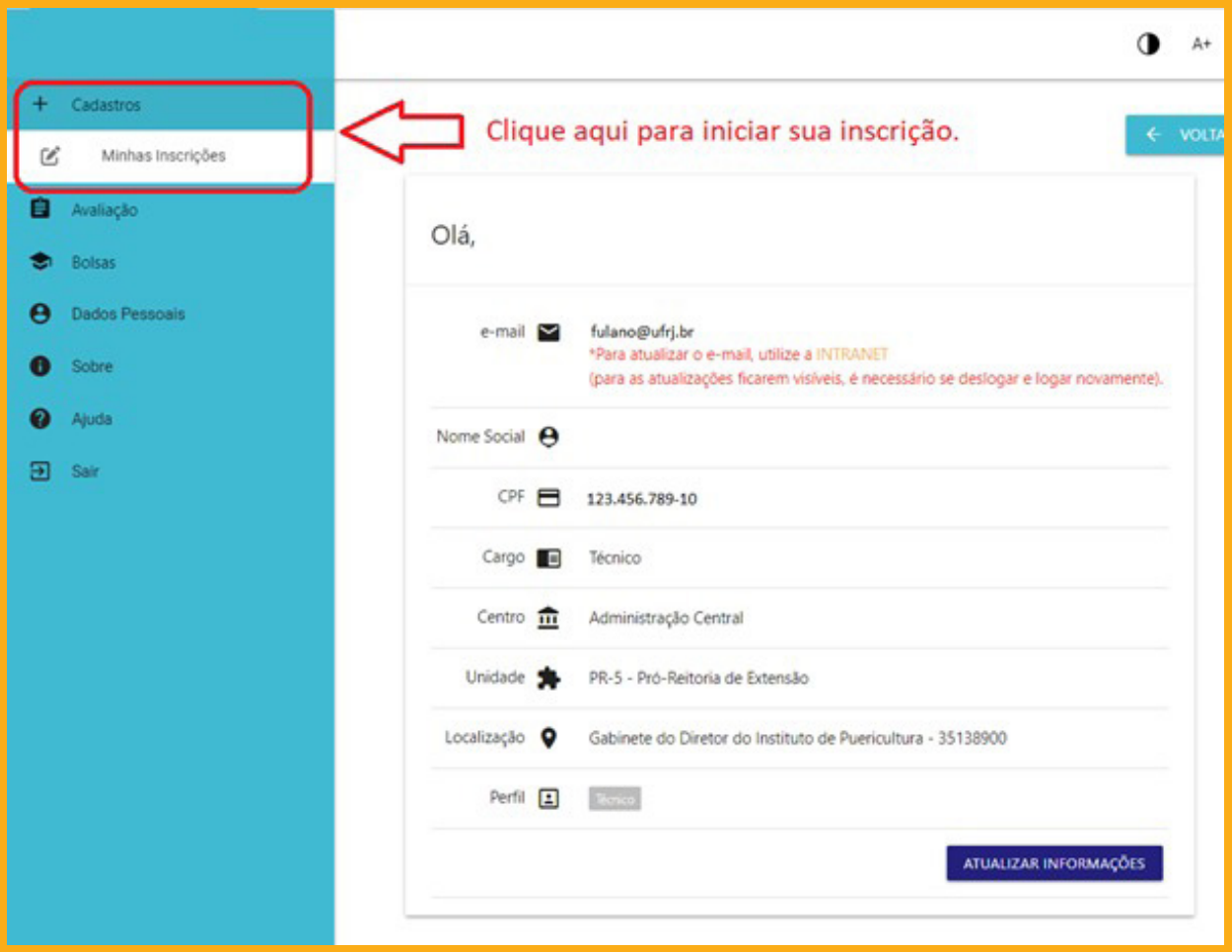
DADOS DE CADASTRO

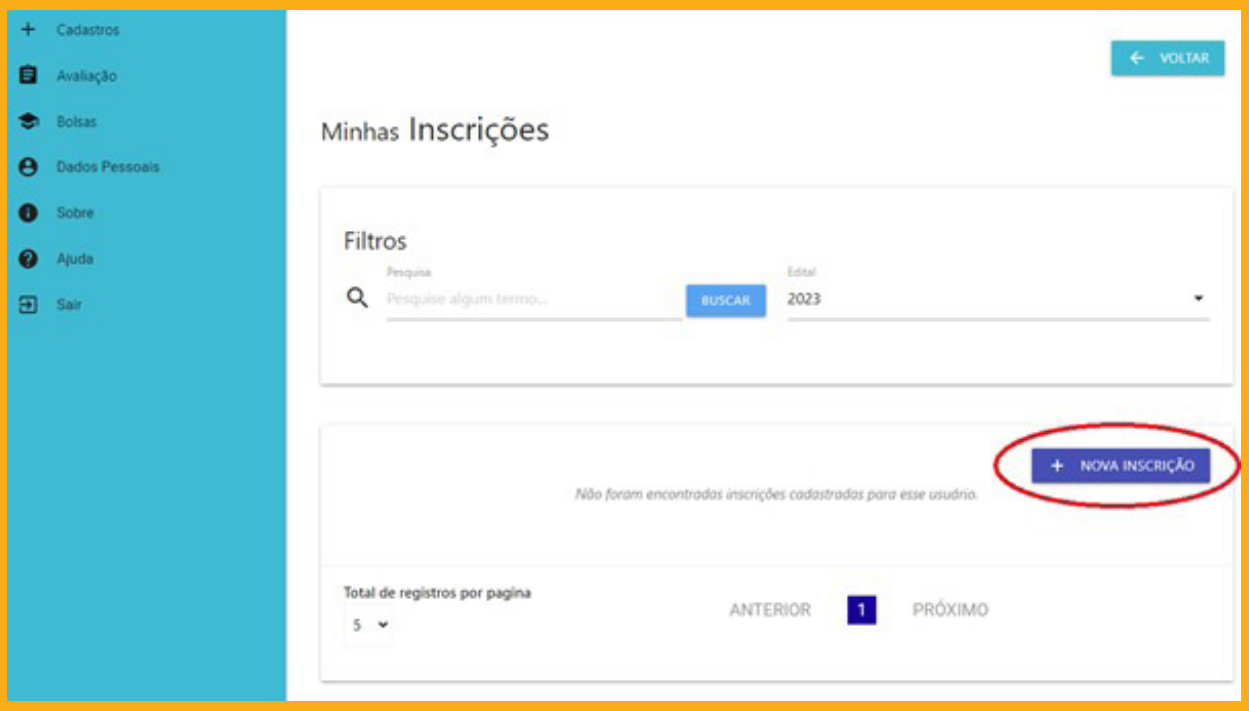
A tela seguinte mostrará seus dados de cadastro na UFRJ. Você poderá corrigir os dados e salvar as informações.
Obs.: O perfil “administrador” será exibido apenas para a Comissão PROFAEX 2023.



COMO INSERIR UMA INSCRIÇÃO

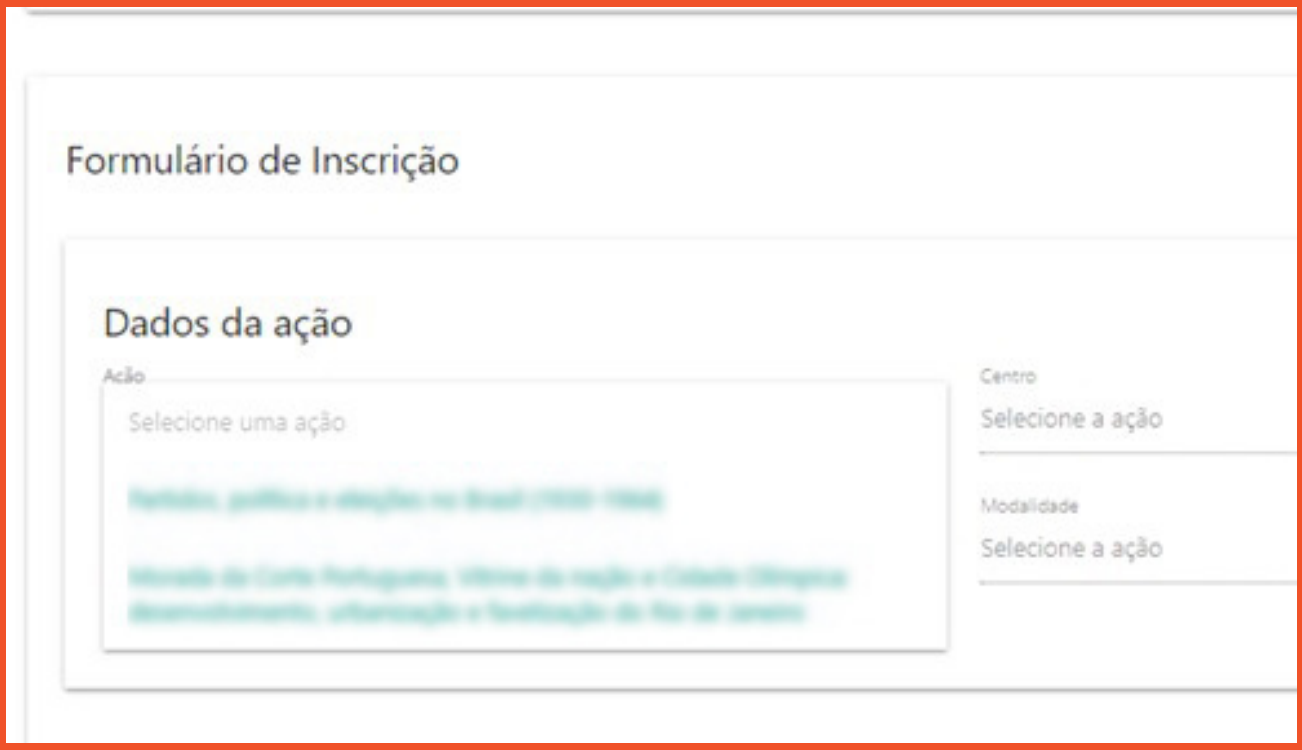
Clique em CADASTROS > MINHAS INSCRIÇÕES, e depois no botão NOVA INSCRIÇÃO para inscrever sua proposta.
Se necessário, desça a barra de rolagem à direita para visualizar o botão NOVA INSCRIÇÃO.





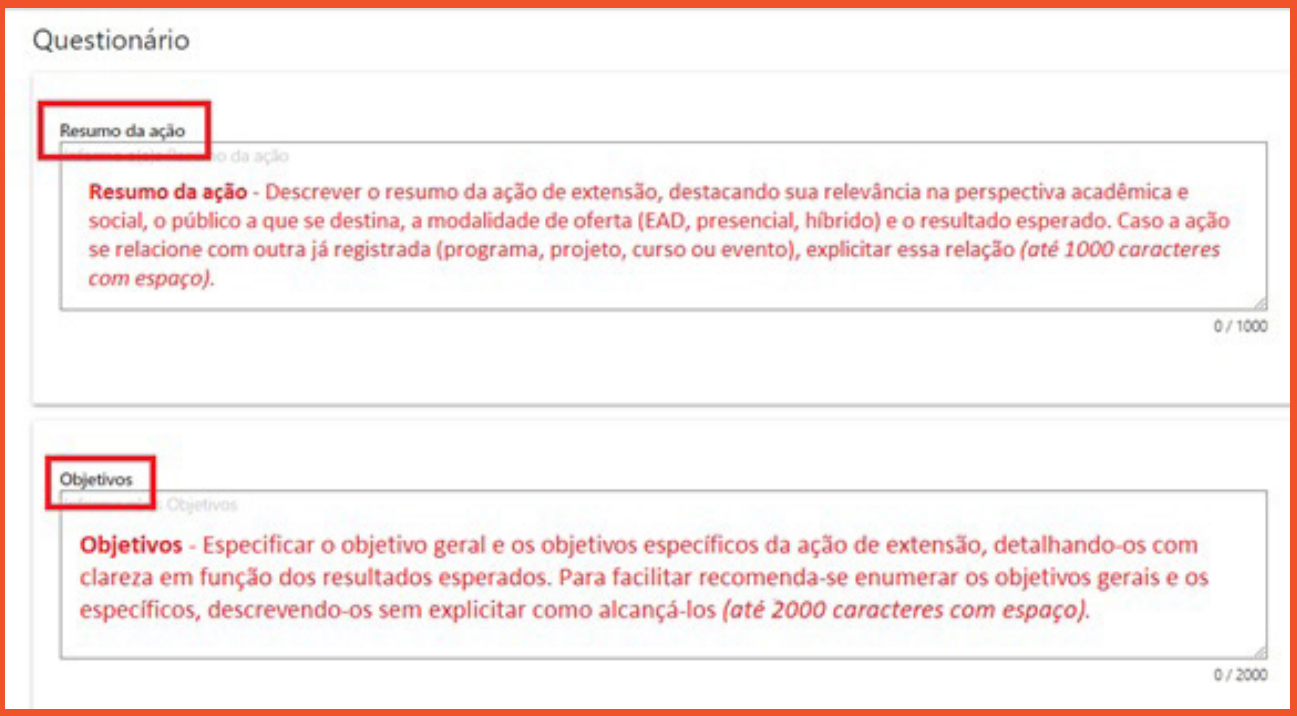
PREENCHENDO OS DADOS DO FORMULÁRIO

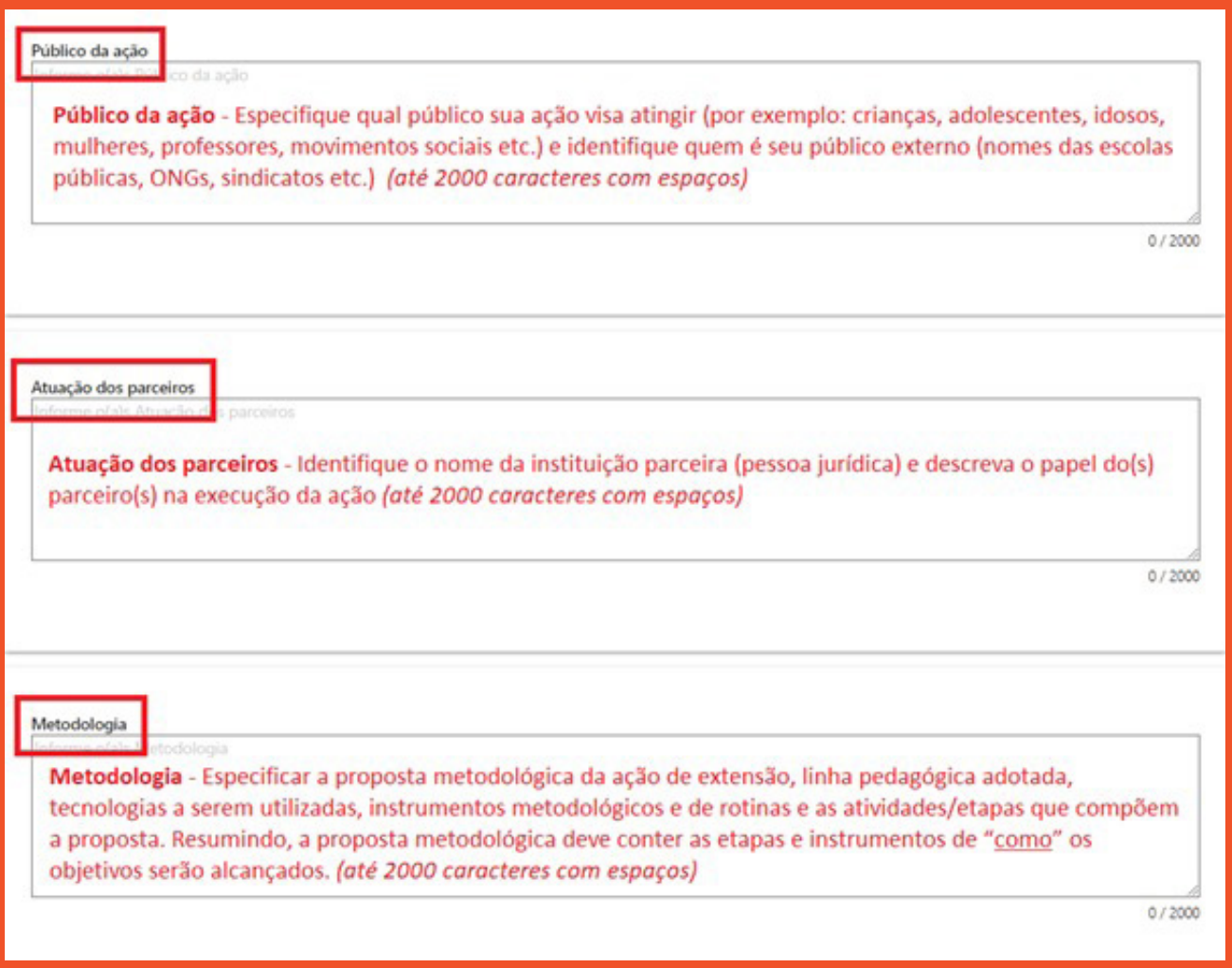
No início do formulário, aparecem dados do proponente preenchidos automaticamente pelo sistema. Os proponentes que tiverem mais de uma ação cadastrada e ativa poderão selecionar a ação com a qual querem concorrer. Ao selecioná-la, os dados da ação serão preenchidos automaticamente:

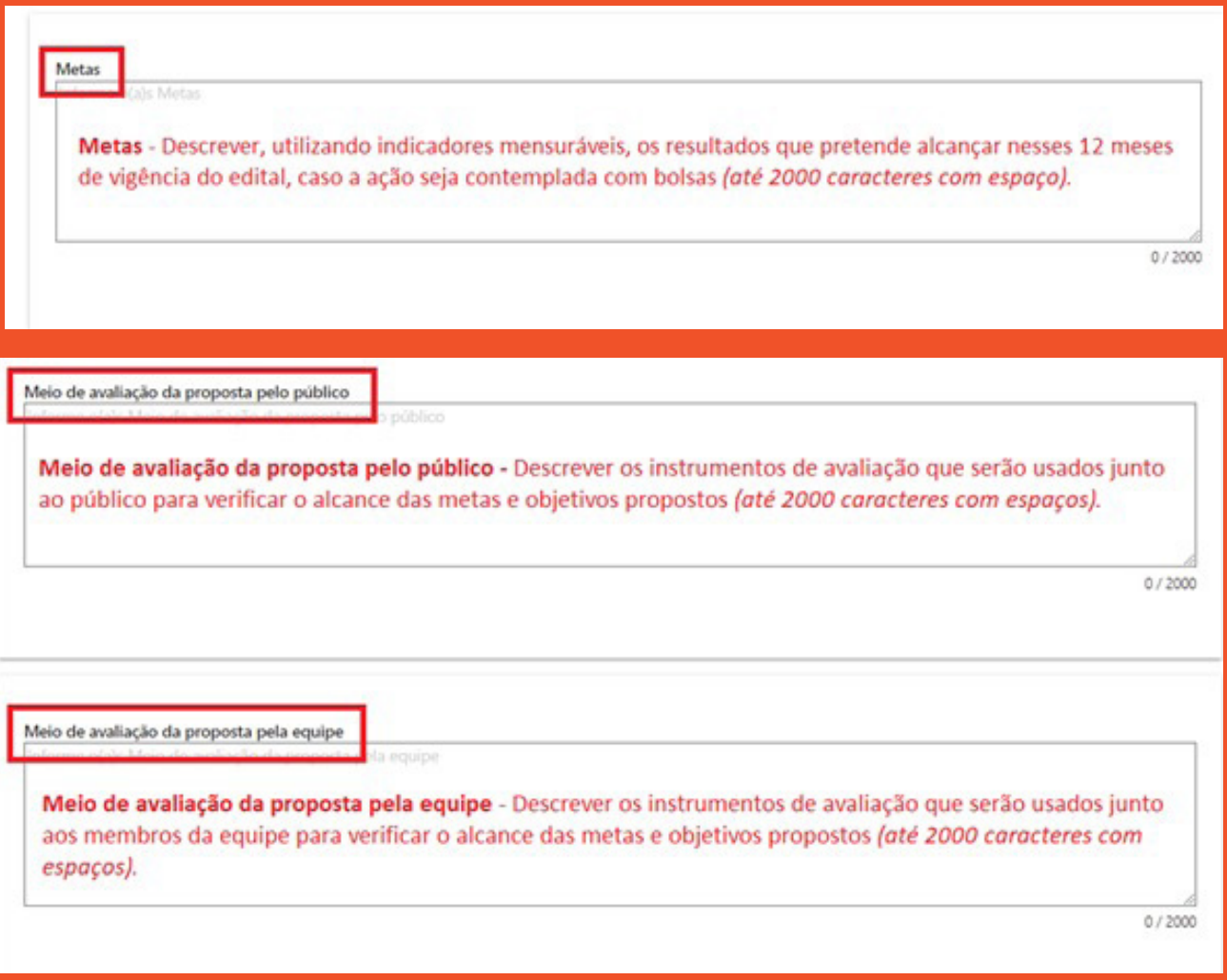




Após selecionar a ação concorrente, preencha o restante do formulário.
Os itens seguintes deverão ser preenchidos nos quadros pelo proponente. Observe a explicação de cada item do formulário:







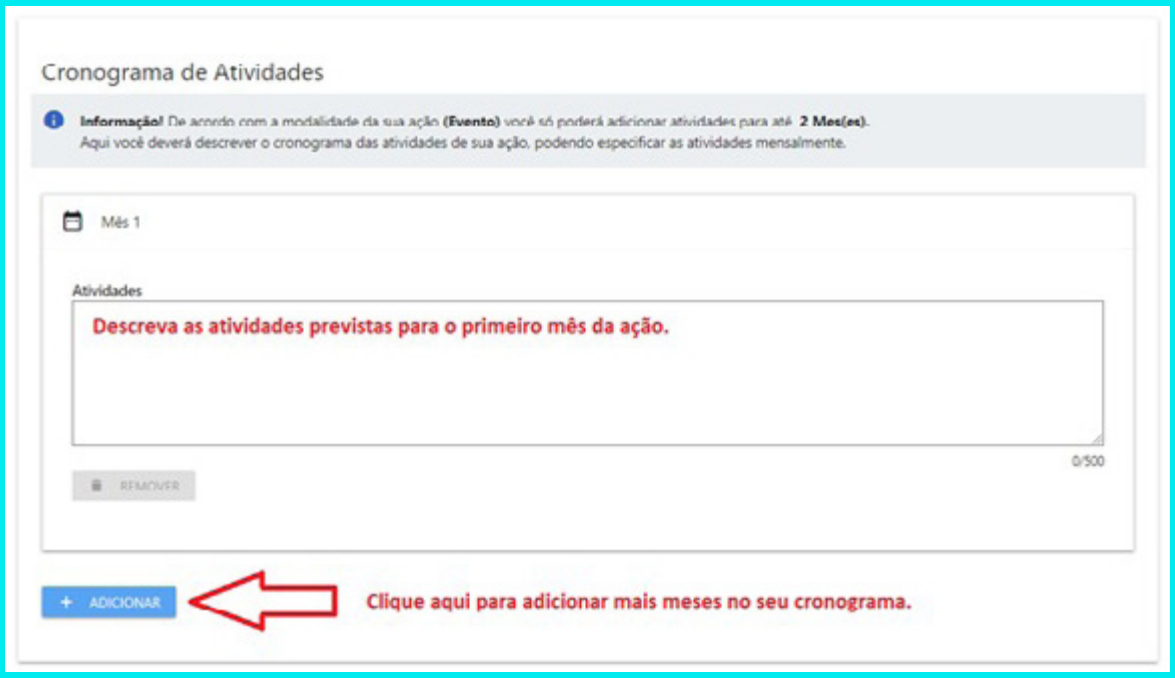
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

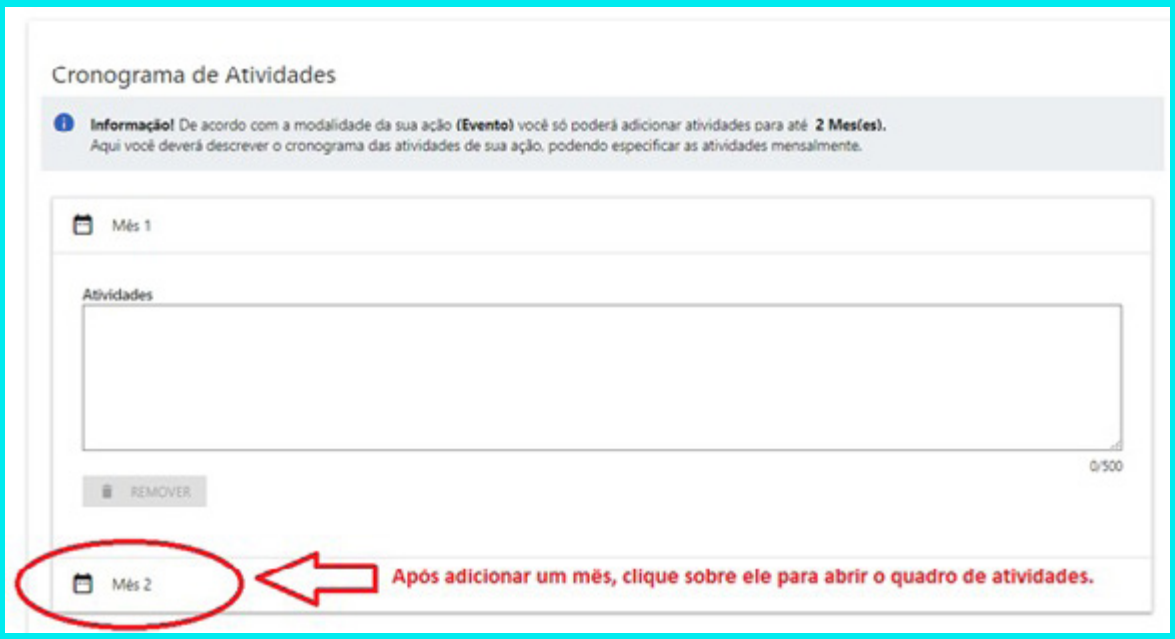
As atividades do cronograma da ação deverão ser cadastradas por cada mês previsto para a execução da ação da seguinte maneira:

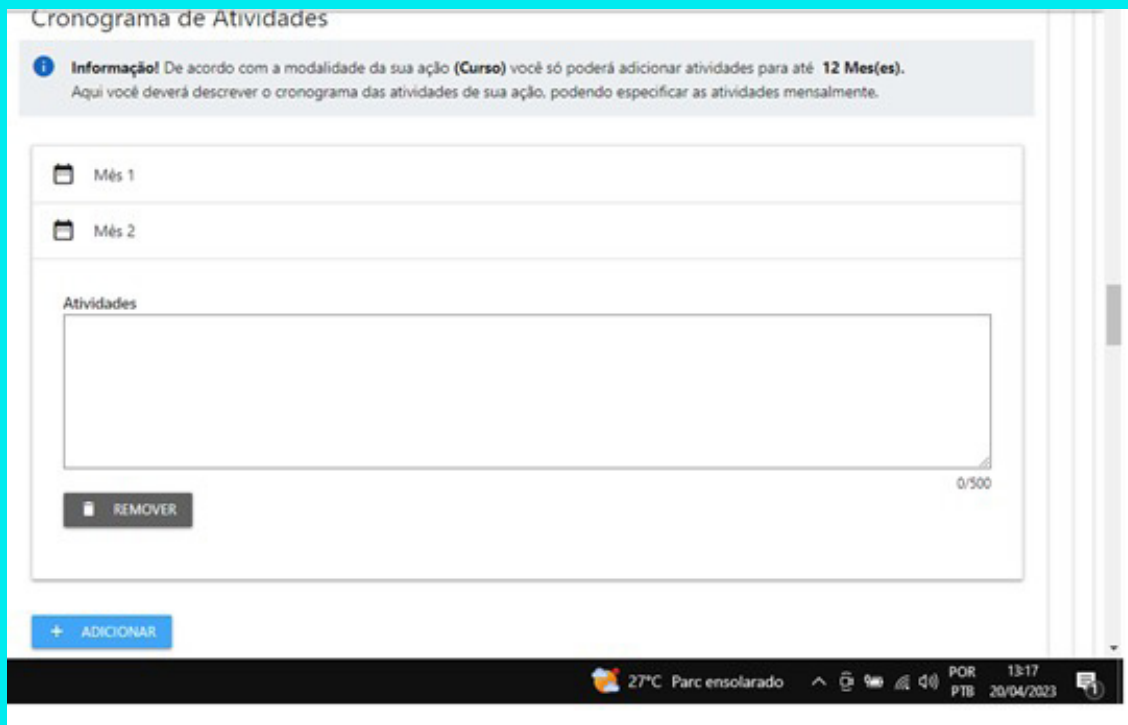
→ Para eventos, apenas os meses 01 e 02 (se for o caso);
→ Para cursos, projetos e programas poderão ser cadastrados até 12 meses de atividades.

Entende-se por "mês" cada período de 30 ou 31 dias de atividades da ação durante a vigência do edital, que vai de 01 de agosto de 2023 a 31 de julho de 2024.

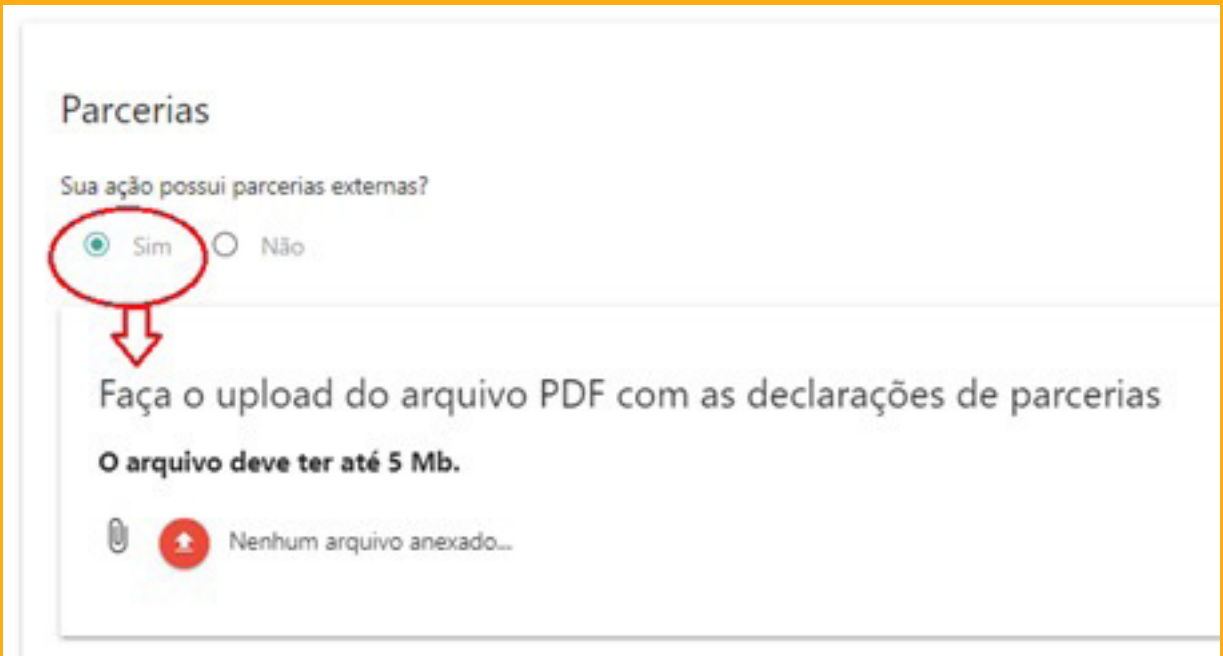
Para cada mês adicionado no cronograma da proposta, descreva no quadro correspondente às atividades planejadas para serem executadas:


Cronograma de Atividades
Informação! De acordo com a modalidade da sua ação (Evento) você só poderá adicionar atividades para até 2 Mes(es).
Aqui você deverá descrever o cronograma das atividades de sua ação, podendo especificar as atividades mensalmente.
Mês 1
Atividades
Descreva as atividades previstas para o primeiro mês da ação.
0/500
REMOVER
+ ADICIONAR
Clique aqui para adicionar mais meses no seu cronograma.


Cronograma de Atividades
Informação! De acordo com a modalidade da sua ação (Evento) você só poderá adicionar atividades para até 2 Mes(es).
Aqui você deverá descrever o cronograma das atividades de sua ação, podendo especificar as atividades mensalmente.
Mês 1
Atividades
0/500
REMOVER
Mês 2
Após adicionar um mês, clique sobre ele para abrir o quadro de atividades.


Cronograma de Atividades
Informação! De acordo com a modalidade da sua ação (Curso) você só poderá adicionar atividades para até 12 Mes(es).
Aqui você deverá descrever o cronograma das atividades de sua ação, podendo especificar as atividades mensalmente.
Mês 1
Mês 2
Atividades
0/500
REMOVER
+ ADICIONAR
27°C Parc ensolarado
POR
PTB
13:17
20/04/2023

PARCERIAS



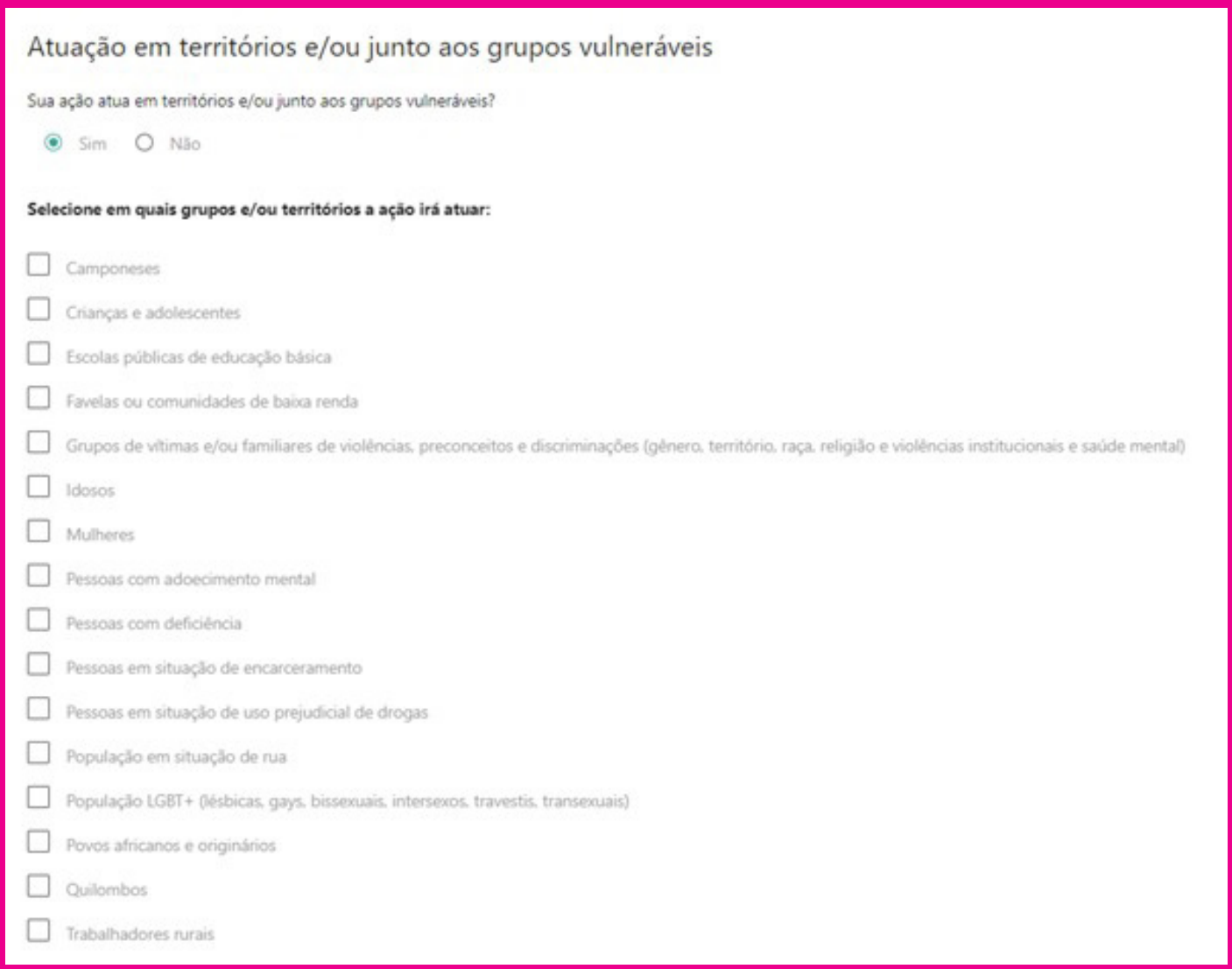
Caso sua ação tenha documentação que comprove parcerias com instituições externas à universidade, selecione SIM no sistema e anexe um único arquivo .pdf (tamanho máximo de 5mb) com todas as declarações. Para juntar todas as declarações num mesmo arquivo, siga os passos abaixo:

1) Todas as declarações precisam estar em formato .pdf;
2) Pesquise, em um site de busca na internet, o termo “combinar pdf online”;
3) Escolha um site confiável (ex: Adobe) e clique na página;
4) Selecione os arquivos que deseja combinar;
5) Aguarde o site realizar a combinação e baixe o arquivo único para seu computador;
6) Insira este novo arquivo clicando no círculo com seta vermelha.

As declarações de parcerias não possuem modelo específico, uma vez que são oriundas de diversos tipos de parceiros e algumas instituições possuem modelos próprios. Contudo, é necessário que o documento seja emitido pela instituição parceira e não pela unidade do proponente, e que apresente:
→ CNPJ (quando houver) da instituição parceira;
→ Mês/Ano de início e Mês/Ano de término da parceria (sendo que o período da parceria deve abranger o período de vigência do edital);
→ Data da emissão do documento;
→Assinatura e identificação do responsável pelo órgão, instituição ou movimento social parceiro.

ATUAÇÃO EM TERRITÓRIOS E/OU JUNTO AOS GRUPOS VULNERÁVEIS

Se sua ação tiver atuação voltada, especificamente, para um ou mais territórios e/ou junto aos grupos vulneráveis, marque SIM e selecione quantas opções julgar necessárias da lista de atuações:



Atuação em territórios e/ou junto aos grupos vulneráveis

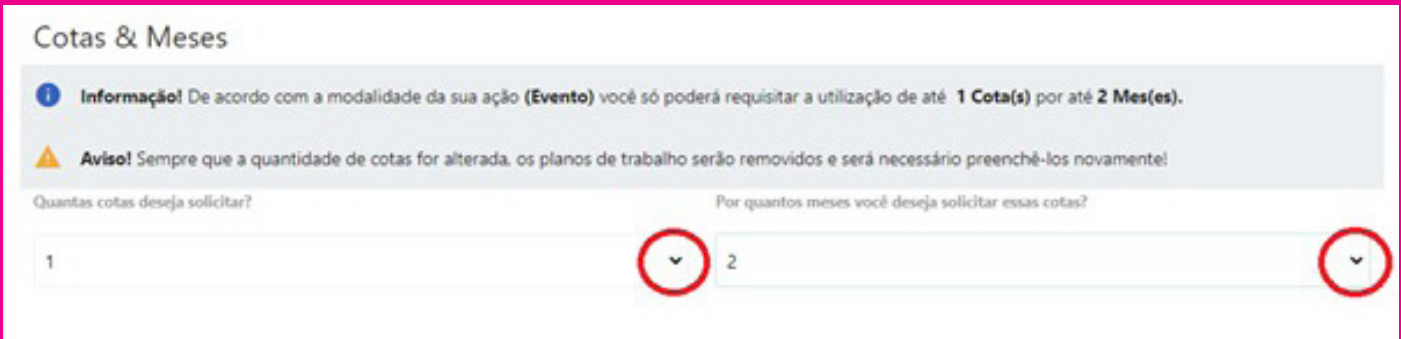
Sua ação atua em territórios e/ou junto aos grupos vulneráveis?

(•) Sim ( ) Não

Selecione em quais grupos e/ou territórios a ação irá atuar:

- [ ] Camponeses
- [ ] Crianças e adolescentes
- [ ] Escolas públicas de educação básica
- [ ] Favelas ou comunidades de baixa renda
- [ ] Grupos de vítimas e/ou familiares de violências, preconceitos e discriminações (gênero, território, raça, religião e violências institucionais e saúde mental)
- [ ] Idosos
- [ ] Mulheres
- [ ] Pessoas com adoecimento mental
- [ ] Pessoas com deficiência
- [ ] Pessoas em situação de encarceramento
- [ ] Pessoas em situação de uso prejudicial de drogas
- [ ] População em situação de rua
- [ ] População LGBT+ (lésbicas, gays, bissexuais, intersexos, travestis, transexuais)
- [ ] Povos africanos e originários
- [ ] Quilombos
- [ ] Trabalhadores rurais

COTAS & MESES



Obs.: Tendo em vista a atualização do valor das bolsas pagas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças/UFRJ (Portaria PR-3/UFRJ N° 511, de 28/04/2023), as bolsas de extensão não serão mais distribuídas em COTAS, mas nos seguintes tipos: Extensão I, Extensão II, Extensão IV e Extensão V.

Neste sentido, onde no sistema está denominado COTA, entende-se BOLSA.
Os programas deverão informar apenas o número de bolsas solicitadas na inscrição no sistema.
No período de distribuição, entraremos em contato com os coordenadores dos programas contemplados para a definição dos tipos de bolsas.

O usuário irá selecionar a quantidade de cotas que deseja solicitar, lembrando dos limites máximos por modalidade (atenção para as mensagens Informação! e Aviso! geradas pelo sistema para a modalidade da sua ação):

A inscrição do EVENTO terá limite máximo de 2 (duas) bolsas de R$ 200,00 (duzentos reais) totalizando R$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, por até dois meses;
A inscrição do CURSO terá limite máximo de 2 (duas) bolsas de R$ 700,00 (setecentos reais), totalizando R$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais) mensais, por até 12 meses;
A inscrição do PROJETO terá limite máximo de 4 (quatro) bolsas de R$ 700,00 (setecentos reais), totalizando R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) mensais, por até 12 meses;

Na inscrição do PROGRAMA o limite máximo será definido de acordo com o número e modalidades das ações que o compõem, por até 12 meses.

PLANOS DE TRABALHO

Em seguida, o sistema abrirá para preenchimento dos quadros de Planos de Trabalho:

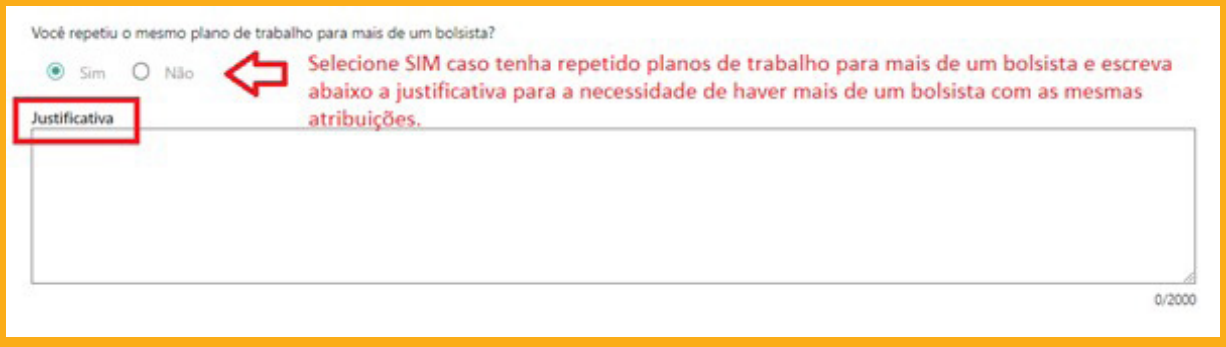


O sistema abre a mesma quantidade de planos de trabalho que a quantidade de bolsas selecionadas (por exemplo, se forem selecionadas 04 bolsas, serão abertos 04 planos de trabalho para preenchimento).

Caso haja necessidade de vários bolsistas desempenharem as mesmas funções, você poderá preencher mais de um plano de trabalho com as mesmas informações.

Nesse caso, deverá marcar SIM indicando que repetiu o mesmo plano de trabalho para mais de um bolsista e preencher a justificativa para essa repetição:

Caso não tenha repetido nenhum plano, deverá marcar NÃO.



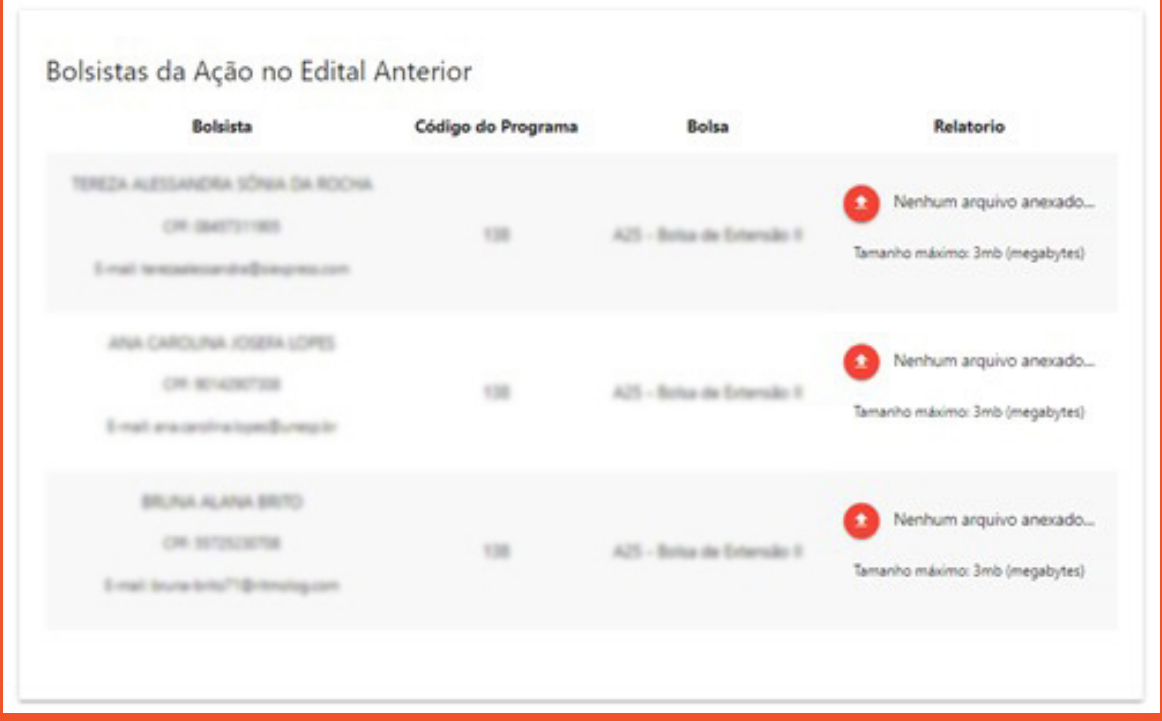
PARTICIPAÇÕES NA SIAC

O sistema exibirá informações sobre a participação do proponente na SIAc com as seguintes opções:
Coordenador de Centro;
Coordenador de Unidades;
Coordenador de Sessão;
Avaliador de Resumo;
Avaliador de Sessão.

Esta informação será fornecida por meio da integração entre os sistemas PROFAEX e SIAc, não sendo passível de edição pelo proponente.

Bolsistas da Ação no Edital Anterior
O sistema exibirá a listagem de bolsistas que a ação teve no edital anterior.
Cada bolsista virá identificado com seu nome, CPF, e-mail e o tipo de bolsa recebida. É necessário anexar o Relatório de Atividades (Parcial e/ou Final) de cada um dos bolsistas separadamente. O documento deverá ser um arquivo no formato .pdf com tamanho máximo de 3mb.

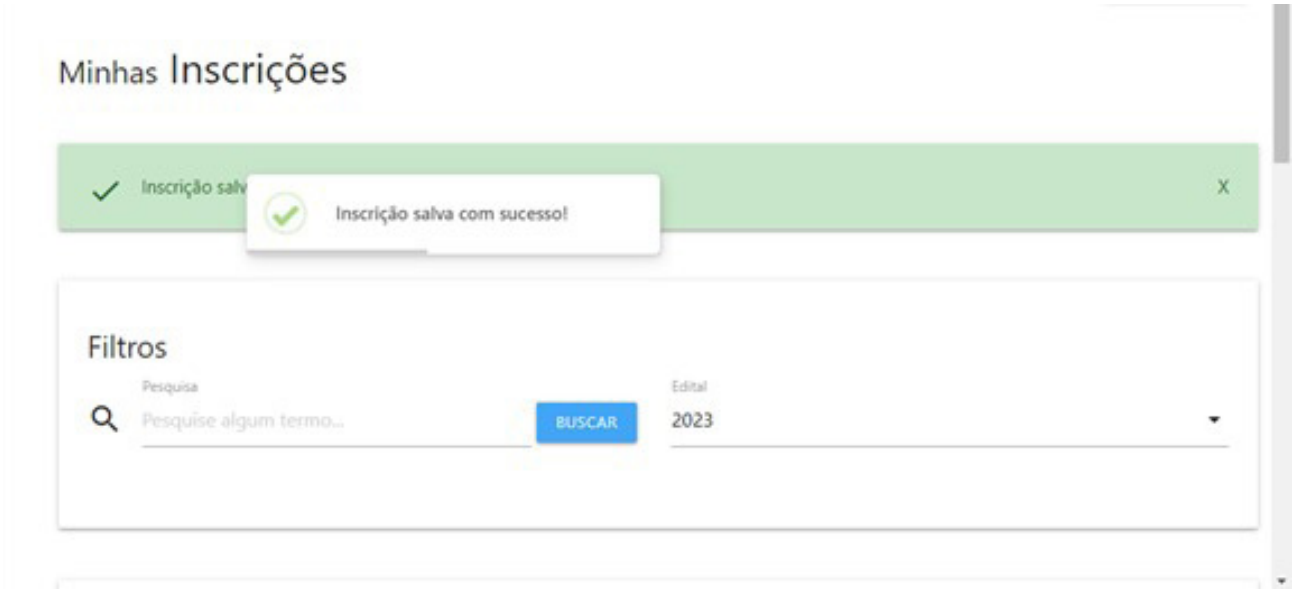
Para anexar cada relatório, clique no ícone vermelho com a seta conforme imagem abaixo:



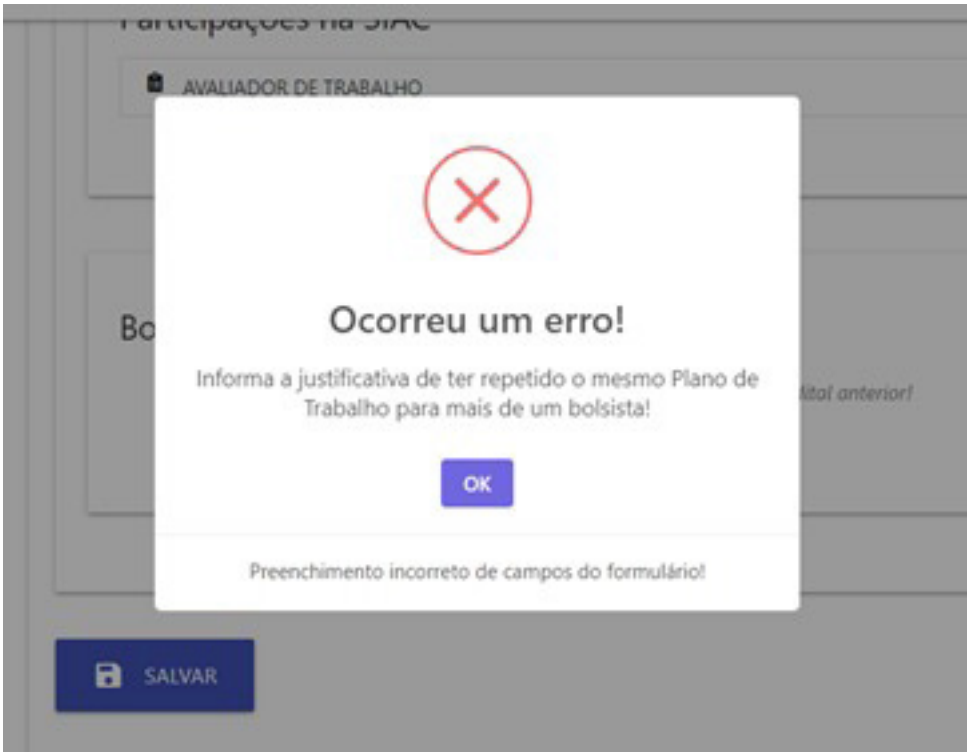
OUTRAS INFORMAÇÕES



• Ao salvar sua inscrição, ela é submetida e uma mensagem de confirmação é gerada pelo sistema:



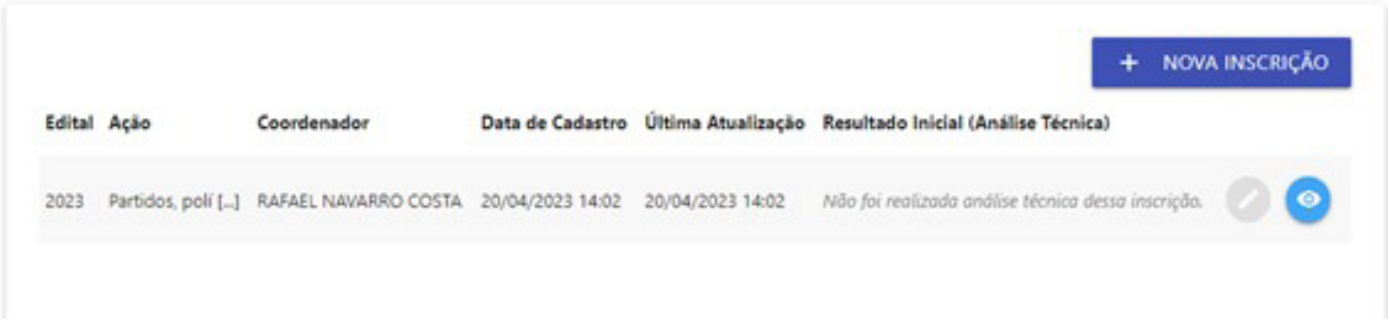
• As tentativas de salvamento da inscrição podem gerar mensagem de erro quando algum item precisar ser completado ou corrigido:



• Durante o período de inscrições, será possível editar e visualizar sua inscrição finalizada clicando em CADASTRO > MINHAS INSCRIÇÕES:



• Após o encerramento do período de inscrição, só será possível visualizar sua inscrição:



→ As inscrições no Edital Profaex estarão abertas de 02/05/2023 a 19/05/2023. Fique atento ao cronograma do edital e não deixe para fazer a sua inscrição no último dia.

→ Verifique se as suas ações estão ativas, com os relatórios em dia e com seu registro atualizado. Apenas as ações que atenderem a essas condições serão encaminhadas para análise dos avaliadores Ad Hoc.

→ Reforçamos a importância do conhecimento e leitura minuciosa do Edital PROFAEX 2023 para todos que desejam submeter propostas.

→ A Comissão Profaex 2023 está à disposição para auxiliar os proponentes em todas as etapas do edital, por meio do e-mail: comissaoprofaex@pr5.ufrj.br.