

# Instruções para a utilização do sistema ProExWeb

## Passos para propor uma nova atividade de extensão ou reofertar uma atividade anteriormente realizada no sistema ProExWeb:

1- PROPOR NOVA ATIVIDADE - Entrar no sistema ProExWeb no endereço [www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br) ou no link na página inicial do website da UFSCar. Colocar o CPF na caixa usuário e a senha (a mesma utilizada nos sistemas SiGA, ProGradWeb, Nexos, Trâmite, SAGUI e Férias). Ao abrir a página clicar em “propor atividade”. Abrirá uma nova página para escolher “nova atividade” ou “reofertar atividade”. Ao clicar em nova atividade aparecerá o formulário eletrônico e instruções sucintas para preenchimento.

- Preencher os dados do formulário eletrônico da proposta – gravar.
- Clicar, no menu à esquerda, em “detalhamento”, preencher e gravar.
- Clicar, no menu à esquerda, em “equipe de trabalho” – escolher servidores (docentes ou técnico-administrativos), alunos ou incluir pessoas externas. Ao escolher servidores ou alunos, abrirá uma janela para que se possa localizar a pessoa e clicar em “buscar”. Aparecerão todos os servidores ou alunos com aquele nome ou sobrenome, clicar sobre o nome da pessoa. Aparecerá uma janela com os dados completos da pessoa escolhida. Clicar em gravar e ela fará parte da equipe de trabalho. Esta operação deverá ser realizada para cada um dos servidores e alunos envolvidos. Para as pessoas externas, ao clicar aparecerá uma tela que deverá ser preenchida e depois gravar. É possível também informar pessoas que farão parte da equipe, mas ainda não foram definidas. Para isso clicar em “a definir”, abrirá uma tela solicitando a informação sobre o tipo de participante: aluno de graduação da UFSCar, aluno de pós-graduação da UFSCar, docente da UFSCar, técnico-administrativo da UFSCar ou pessoas externas. Clique na opção desejada, informe o complemento, por exemplo de que instituição é a pessoa externa e a quantidade (por exemplo, participarão 5 alunos de graduação da UFSCar, ou 2 pessoas externas). **Atenção: tão logo haja a definição destas pessoas, o nome delas deverá ser informado no item “alterações” para que a secretaria da ProEx inclua na equipe de trabalho. As pessoas a definir não são quantificadas nos relatórios estatísticos do sistema ProExWeb, por isso há necessidade de enviar os nomes para serem incluídos na equipe de trabalho.**
- A partir daí, conforme o tipo de atividade (projeto, curso, evento, etc.), no menu do lado esquerdo, diferentes itens ficarão na cor laranja e deverão ser acessados e preenchidos os dados solicitados. Se houver recurso externo, também ficarão em laranja, itens que deverão ser preenchidos como dados sobre valor total de bolsas PIDICT para cada um dos membros da equipe e dados para convênios e contratos, etc.
- Se precisar interromper o trabalho em qualquer etapa, grave e retorne quando puder continuar o trabalho, entrando em “ver minhas atividades de extensão” na sua página do sistema ProExWeb. Aparecerá uma tela com as atividades que você coordena inclusive a que não está terminada, cujo status será “em edição”.

- Quando terminar de preencher todos os dados, gravar, clicar no menu à esquerda em “enviar” para dar início à tramitação. **Atenção: se não clicar no item “enviar” a proposta ficará “em edição”, isto é, não iniciará a tramitação e não será aprovada. O departamento/setor e a ProEx não tomarão conhecimento dela.** Ao enviar, o sistema avisará se houver pendências e informará que depois de enviada não será possível editar a proposta de atividade (fazer modificações ou complementações).

2- **REOFERTA DE ATIVIDADE** - No caso de reoferta de atividade de extensão, entrar no sistema ProExWeb no endereço [www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br) ou no link na página da UFSCar. Colocar o CPF na caixa usuário e a senha (a mesma utilizada nos sistemas SiGA, ProGradWeb, Nexos, Trâmite, SAGUI e Férias). Ao abrir a página, clicar em “propor atividade”. Abrirá uma página para escolher “nova atividade” ou “reofertar atividade”. Ao clicar em reofertar atividade aparecerá uma página solicitando o número do processo da atividade que será reofertada. Digite o número e clique em buscar. O número a ser digitado será o completo. Se você não souber, volte para a sua página no sistema, clique em “ver minhas atividades de extensão” e aparecerão na tela todas as atividades de extensão que você coordena. Copie o número da atividade que será reofertada, volte para a sua página inicial, clique no item “propor atividade” e quando abrir a tela solicitando o número, cole o número copiado (ou seja, do processo da atividade escolhida). Aparecerá na tela a última reoferta da atividade escolhida. Clique no título e aparecerá na tela uma cópia da atividade escolhida. Virão em branco: o quadro Informações Complementares, a equipe de trabalho, os valores de recursos e a data de realização que necessariamente será outra. Você poderá modificar qualquer informação que nesta reoferta for diferente da proposta inicial copiada.

- Preencher ou modificar os dados do formulário eletrônico da proposta – gravar.
- Clicar no menu à esquerda em “detalhamento”, preencher ou modificar e gravar.
- Clicar no menu à esquerda em “equipe de trabalho”, preencher servidor, aluno, pessoa externa ou a definir e gravar.
- Clicar em cada um dos itens pertinentes à proposta de reoferta que estiverem em laranja no menu do lado esquerdo. Preencher ou modificar e gravar.
- Se precisar interromper o trabalho em qualquer etapa, grave e retorne quando puder continuar o trabalho, entrando em “ver minhas atividades de extensão” na sua página do sistema ProExWeb. Aparecerá uma tela com todas as atividades que você coordena inclusive a que não está terminada, cujo status será “em edição”.
- Quando terminar de preencher todos os dados, gravar, clicar no menu à esquerda em “enviar” para dar início à tramitação. O sistema avisará se houver pendências e informará que depois de enviada não será possível editar a atividade reofertada (fazer modificações ou complementações)

3- **TRAMITAÇÃO** - A tramitação da nova atividade ou da reoferta segue os mesmos passos da tramitação de proposta de programa. A cada reoferta será atribuído um novo número de processo.

4- **ALTERAÇÕES** - Após a tramitação terminada, isto é, após a aprovação da proposta (nova ou reoferta), qualquer alteração poderá ser comunicada pelo sistema ProExWeb.

- - Entrar no sistema ProExWeb no endereço [www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br) ou no link na página da UFSCar. Colocar o CPF na caixa usuário e a senha (a mesma utilizada no progradweb, nexos e férias). Ao abrir a página clicar em “ver minhas atividades de extensão” e aparecerão na tela todas as atividades de extensão que você coordena.
- - Clicar no título da atividade que você quer comunicar alguma alteração. Aparecerá na tela a atividade escolhida. No final do menu do lado esquerdo estará, em laranja, o item “alterações”. Clique em “alterações” e aparecerá uma caixa em que você comunicará a alteração desejada, inclusive de cunho financeiro, como alteração de orçamento, pagamento de fundo de bolsa, etc. Gravar e enviar. No caso de modificações no orçamento há possibilidade de anexar um arquivo com uma nova planilha de orçamento que depois de analisada será anexada ao processo como 2º. orçamento e enviado à FAI.
- - A alteração será recebida pela CAE/ProEx que dará ciência, modificará as informações no sistema, se for o caso (por exemplo, mudança de data da realização da atividade, prorrogação da data final, nomes de membros da equipe de trabalho, etc.) e a encaminhará para as instâncias pertinentes: PJ, FAI e para o coordenador.
- - O item “alterações” poderá ser utilizado quantas vezes forem necessárias durante o período de realização da atividade.

5- **CADASTRAR BOLSISTA DE EXTENSÃO** - Quando houver bolsa de extensão financiada pela ProEx, depois da atividade aprovada, o coordenador deve entrar no ProExWeb e cadastrar o(s) bolsista(s) clicando no menu à esquerda em “bolsista ProEx”. Ao clicar, aparecerá uma tela com as instruções para fazer o cadastramento. Deve clicar em inserir e buscar o nome ou RA do aluno escolhido, quando aparecer na tela clicar sobre o nome e gravar. Aparecerá na tela o nome do aluno, os meses de bolsa concedidos e o status (o status sinaliza a tramitação - aguardando bolsista, aguardando o aceite do orientador e concluído). Deve inserir o número de bolsas recebido pela atividade. Depois de preencher o formulário da bolsa o coordenador deve clicar em “enviar” para que o bolsista seja avisado via e-mail e possa preencher os dados bancários e dar o aceite. O bolsista receberá um e-mail avisando que deverá entrar no sistema ProExWeb com RA e senha. Na página inicial do bolsista deve clicar em “formulário do bolsista ProEx”. Aparecerá uma página com as atividades que o bolsista já participou e a atual. Deve clicar no seu nome que está ao lado do título da atividade em que foi indicado como bolsista. Abrirá a tela que o orientador preencheu. Completar o formulário com dados bancários, e-mail telefone, e clicar em enviar para que a ProEx receba o cadastro. Se o coordenador não for o orientador do bolsista, ele enviará o formulário ao orientador (necessariamente deverá constar da equipe de trabalho da atividade) para que ele possa dar o aceite e enviar ao bolsista como já descrito acima. Será possível substituir o bolsista ou suspender a bolsa, se necessário, clicando no mesmo item “bolsista ProEx”.

6- **PROPOSTA DE CURSO – Atenção ao escolher o tipo de atividade Curso.** A atividade Curso deve ter carga horária mínima de 8 horas e critérios de avaliação definidos. **Ações com menos de 8 horas devem ser classificadas como "evento".** A prestação de

serviço realizada como curso, deve ser registrada como curso quando tiver no mínimo 8 horas.

Alguns subtipos da atividade Curso também têm características próprias: O subtipo **Aperfeiçoamento** tem como objetivo aperfeiçoar o conhecimento sobre um campo específico do saber e geralmente exige, como pré-requisito, a conclusão do curso superior - graduação ou curso sequencial. Curso de Aperfeiçoamento deve ter no **mínimo carga horária de 180 horas**. O subtipo **Especialização** é um curso considerado de Pós-graduação lato sensu - **com mínimo de 360 horas** - destinado a graduados. **(No caso de ministrar disciplina em Curso de Especialização de outras instituições deve ser escolhido o subtipo Treinamento e Qualificação Profissional).**

7- PROPOSTA DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO – Ao escolher um subtipo do tipo de atividade CURSO, alguns itens ficarão laranja e precisam ser preenchidos. **Atenção ao escolher o tipo de atividade na página inicial. Ao buscar o tipo de atividade Curso escolha o subtipo Curso de Especialização quando o curso for de responsabilidade da UFSCar (sozinha ou em parceria com outra instituição). Quando o coordenador ou mais professores forem oferecer disciplina (uma ou mais) em curso de especialização de responsabilidade de outra instituição escolher no tipo de atividade Curso o subtipo Treinamento e Qualificação Profissional.**

- Item Curso – obrigatório preencher nome, modalidade de oferta, número de vagas e carga horária total.
- Item Disciplinas – no caso do subtipo curso de especialização é obrigatório cadastrar todas as disciplinas e preencher todos os campos pois o sistema confere a carga horária total informada no item curso.
- Após a aprovação da proposta de curso, o Item Matrícula deverá ser preenchido com os dados dos alunos antes do início da primeira disciplina.
- Os itens Notas e Frequência e Resultado Final, também devem ser preenchidos no decorrer do curso.
- Item Notas e Frequências – ao clicar neste item aparecerá uma tela com todas as disciplinas do curso. Clicar na disciplina escolhida e preencher as notas, frequências e o resultado: aprovado, reprovado ou desistente para cada aluno matriculado. Enquanto o trabalho está sendo feito clique em gravar, podendo continuar ou mudar os dados, se for o caso. Ao terminar de preencher todas as notas e frequência, clicar em gravar e consolidar. Após consolidar, não será possível fazer modificações. Se for necessário retificar nota ou frequência será preciso solicitar à ProEx com justificativa por meio do item “alterações”. **Atenção: a partir de 2007, os nomes dos alunos e desempenho em cada disciplina são solicitados no PingIFES – Plataforma de Integração de Dados das Instituições Federais de Ensino Superior - e no momento da coleta pelo MEC os resultados das disciplinas dadas no ano anterior deverão ser consolidados.**
- Item Resultado Final - ao terminar o curso, inclusive entrega das monografias, o coordenador deverá entrar no ProExWeb e preencher o resultado final com notas, frequência e a situação do aluno: aprovado, reprovado ou desistente. Após a inclusão dos dados, gravar e consolidar. **O resultado final também deverá ser informado no PingIFES. O prazo para informar os dados é julho ou agosto do**

ano seguinte. Assim, a data final (término) do curso de especialização deve prever o prazo para entrega de monografia.

## **Passos para apresentar um relatório de atividade de extensão no sistema ProExWeb**

Só será enviado relatório via ProExWeb quando a proposta foi enviada por esse sistema, pois não será possível analisar o relatório se a proposta não estiver completa no sistema, com detalhamento, equipe, orçamento, etc. É possível utilizar o sistema para fazer o relatório, mas ele deverá ser impresso e enviado no processo em papel para a devida análise e aprovação.

Os relatórios de Curso de Especialização devem ser feitos no sistema ProExWeb, impressos e enviados sempre em papel no processo físico, pois devem conter os documentos comprobatórios dos alunos (diplomas de Ensino Superior e cópias dos certificados com notas, frequência e resultado final).

1- RELATÓRIO DE ATIVIDADE - Entrar no sistema ProExWeb no endereço [www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br) ou no link na página da UFSCar. Colocar o CPF na caixa usuário e a senha (a mesma utilizada nos sistemas SiGA, ProGradWeb, Nexos, Trâmite, SAGUI e Férias). 1.1. Na página inicial, clicar em “ver minhas atividades de extensão”.

1.2. Abrirá uma página com todas as atividades coordenadas pelo docente/servidor. Clicar sobre o nome/título da atividade escolhida para fazer o relatório.

1.3. Abrirá a página da proposta. Clicar, no menu ao lado esquerdo, “em relatório” que estará na cor laranja. O relatório estará em laranja, portanto disponível, após a data final da atividade. Se a atividade, por qualquer motivo, terminar antes do prazo previsto, o coordenador deverá informar o término antecipado no item “alteração”. A ProEx tomará ciência e procederá a mudança da data final no ProExWeb, de forma a disponibilizar o item “relatório” no menu à esquerda.

1.4. Preencher todos os itens do formulário eletrônico do relatório. Gravar sempre que achar conveniente. Se precisar interromper o trabalho, grave antes de sair do formulário de relatório. É possível retomar o trabalho entrando na atividade novamente da mesma forma já descrita. O status será relatório “em edição”.

1.5. Anexar o extrato FAI se a atividade obteve recurso externo gerenciado pela FAI. Acessar a página da FAI, encontrar prestação de conta da atividade, copiar o arquivo na sua máquina, clicar em “anexar extrato”, depois “arquivo”, “abrir”, “gravar”, “voltar”.

1.6. Clicar em “equipe de trabalho”. Alterar a equipe original aprovada na proposta, se for o caso.

1.7. Quando houver bolsista de extensão financiado pela ProEx, o bolsista deverá entrar no sistema ProExWeb com RA e senha. Ao entrar na página inicial do bolsista deve clicar em “relatório do bolsista”. Aparecerá uma página com as atividades que o bolsista já participou e a atual. Deve clicar no seu nome que está ao

lado do título da atividade em que foi indicado como bolsista. Abrirá a tela do relatório, preencher, gravar e enviar ao coordenador da atividade. Para avaliar o relatório do bolsista, o coordenador entrará na atividade no item “bolsista ProEx”, no menu do lado esquerdo, aparecerá a tela com o nome do bolsista, os meses de bolsa e o status “relatório preenchido”. Clicando no status aparecerá a tela com o relatório. O coordenador pode solicitar modificações enviando de novo ao bolsista clicando em “Encaminhar ao bolsista para adequação” que retornará ao coordenador, ou aprovar. Depois de aprovado pelo coordenador o status será “rel. concluído”. Depois de aprovado, ele será enviado junto ao relatório da atividade, iniciando a tramitação.

1.8. Quando terminar de preencher todos os dados do relatório, gravar, clicar no menu à esquerda em “enviar” para dar início à tramitação. O sistema avisará se houver pendências e informará que depois de enviado não será possível editar o relatório da atividade (fazer modificações ou complementações).

2- TRAMITAÇÃO - As etapas da tramitação do relatório são as mesmas da proposta de atividade, com exceção do encaminhamento à DeEA/ProAd, pois já foi atribuído o número do processo.

## **Passos para propor um novo programa no sistema ProExWeb**

1- **NOVO PROGRAMA** - Entrar no sistema ProExWeb no endereço [www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br) ou no link na página da UFSCar. Colocar o CPF na caixa usuário e a senha (a mesma utilizada nos sistemas SiGA, ProGradWeb, Nexos, Trâmite, SAGUI e Férias). Ao abrir a página clicar em propor novo programa no item escrito em negrito Programa de Extensão.

- Preencher os dados do formulário eletrônico da proposta – gravar.
- Clicar no menu à esquerda em “Detalhamento”, preencher e gravar.
- Clicar no menu à esquerda em “Equipe de Trabalho” – escolher servidor, alunos ou pessoa externa e gravar. Ao escolher servidor ou aluno abrirá uma janela para que se escreva um nome ou um dos sobrenomes da pessoa envolvida na atividade e clicar em “buscar”. Aparecerão todos os servidores ou alunos com aquele nome ou sobrenome; clicar sobre o nome da pessoa. Aparecerá uma janela com os dados completos da pessoa escolhida. Clicar em gravar e ela fará parte da equipe de trabalho. Esta operação deverá ser realizada para cada um dos servidores e alunos envolvidos. Para as pessoas externas, ao clicar aparecerá uma tela que deverá ser preenchida e gravada.
- Se precisar interromper o trabalho em qualquer etapa, grave e retorne quando puder continuar o trabalho, entrando em “ver meus programas de extensão” na sua página do sistema ProExWeb. Aparecerá uma tela com os programas que você coordena, inclusive o que não está terminado, cujo status será “em edição”.

- Quando terminar de preencher todos os dados, gravar, clicar no menu à esquerda em “enviar” para dar início à tramitação. **Atenção: se não clicar no item “enviar” a proposta de programa ficará “em edição”, isto é, não iniciará a tramitação e não será aprovada. O departamento/setor e a ProEx não tomarão conhecimento dela.** O sistema avisará se houver pendências e informará que depois de enviado não será possível editar o programa (fazer modificações ou complementações).

## 2- TRAMITAÇÃO –

2.1. A tramitação se inicia com a chefia do setor/depto. O chefe receberá via e-mail um código de segurança. No final da página do ProExWeb há uma indicação: “entrar com código de segurança”: clicar, abre uma tela, colocar o código e buscar. Aparecerá uma tela informando o que se espera da chefia envolvida na tramitação.

Após conhecer o programa, clicando em “proposta” no menu à esquerda, voltar ao item “parecer” no menu à esquerda:

- Clicar em “parecer” e escolher o encaminhamento: a aprovação pode ser *ad referendum* ou pela análise do CD do depto (indicar em que reunião ocorreu a aprovação). Neste caso o chefe pode dar um parecer dele ou do Conselho na caixa de análise/Parecer. Pode também, antes de aprovar, solicitar um parecer. Neste caso, clicar no “buscar”, escolher o docente do depto. (aparece o nome e e-mail), podendo mudar o e-mail do parecerista, se for o caso.
- O parecerista também receberá um e-mail com a solicitação e código de segurança. Procederá da mesma forma que a chefia. No final da página do ProExWeb há uma indicação: “entrar com código de segurança”, clicar, abre uma tela, colocar o código e buscar. Aparecerá uma tela informando o que se espera do parecerista envolvido na tramitação. Ele dará o parecer indicando se aprova, não aprova ou pode pedir esclarecimento ao coordenador.
- O chefe receberá um e-mail avisando que o parecer foi dado e enviado. O chefe usará o código recebido no 1º. e-mail para fazer o encaminhamento de aprovação ou, se for o caso, de esclarecimento ao coordenador (conforme a indicação do parecerista), ou não aprovar. Se não aprovar, a tramitação se encerra. Pode, ainda, solicitar outro parecer, procedendo da mesma forma já descrita.

2.2. Aprovada pelo setor/depto. a proposta continuará sua tramitação, indo à DeEA/ProAd para receber o número de processo.

2.3. Após receber o número de processo, a proposta é enviada simultaneamente para todos os setores/departamentos envolvidos para ser aprovada a participação de seus docentes e técnicos. As respectivas chefias procederão da mesma forma já indicada para a chefia do setor/depto. do coordenador do programa.

2.4. Aprovada pelos setores envolvidos, a proposta é encaminhada aos Centros envolvidos, se for da esfera acadêmica. Aos Centros são solicitadas: aprovação (quando dois ou mais depts. estão envolvidos), ou ciência (no caso de um único depto).



- 2.5. A tramitação terá continuidade na ProEx. Inicialmente a proposta irá à CAE (Coordenadoria de Atividades de Extensão) que poderá enviar a um parecerista para aprovação, ou solicitar esclarecimento ao coordenador.
- 2.6. Sendo aprovada pela Câmara de Atividades de Extensão (CAEx), a proposta é encaminhada à ProEx para despacho da Pró-Reitoria. Feito o despacho de aprovação, será encaminhada à FAI para registro do programa. Volta à ProEx e é encaminhada ao coordenador para realização do relatório no período de avaliação.
- 2.7. O coordenador recebe e-mail informando todos os passos da tramitação. O coordenador, quando entra no item “tramitação” (clicando no menu à esquerda), ao colocar o mouse sobre a solicitação de aprovação aos chefes e diretores de centro aparece o número do código de segurança. Se houver extravio do e-mail das chefias, o coordenador pode informar esse código de segurança.
- 2.8. A tramitação pode ser acompanhada pelos envolvidos com possibilidade de ver os pareceres anteriores. Para isso entrar na atividade, no menu à esquerda clicar em tramitação e ativar o quadradinho “Exibir a análise/parecer completos” no alto da página tramitação.

## **Passos para preencher um relatório de programa no sistema ProExWeb**

- 1- RELATÓRIO DE PROGRAMA: Entrar no sistema ProExWeb no endereço [www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br) ou no link na página da UFSCar. Colocar o CPF na caixa usuário e a senha (a mesma utilizada nos sistemas SiGA, ProGradWeb, Nexos, Trâmite, SAGUI e Férias).
- 1.1. Na página inicial, clicar em “ver meus programas de extensão”.
  - 1.2. Abrirá uma página com os programas coordenados pelo docente/servidor. Clicar sobre o nome do programa escolhido.
  - 1.3. Abrirá a página da proposta. Clicar, no menu ao lado esquerdo, no “detalhamento”. Se estiver em branco, preencher todos os itens de acordo com a proposta original aprovada pela ProEx. Gravar.
  - 1.4. Clicar, no menu ao lado esquerdo, em “relatório” ou “novo relatório” que estará na cor laranja.
  - 1.5. Preencher todos os itens do formulário eletrônico do relatório. Gravar sempre que achar conveniente. Se precisar interromper o trabalho, grave antes de sair do formulário de relatório. É possível retomar o trabalho entrando no programa novamente da mesma forma já descrita.
  - 1.6. O coordenador poderá consultar todas as atividades vinculadas ao programa ao clicar no item “atividades” no menu à esquerda. Abrirá uma tela com a relação das atividades e as seguintes informações: título da atividade, status (aprovada/execução, em tramitação, em edição, não realizada, rel. aprovado, rel. em edição, rel. em tramitação), número do processo, reoferta ou não, nome do coordenador e datas de realização. Com estas informações é possível levantar os outros dados pertinentes para a confecção do relatório de programa. Inclusive, se for



o caso, solicitar aos coordenadores das atividades que enviem o relatório das atividades já terminadas.

1.7. Anexar o extrato FAI se alguma das atividades vinculadas ao programa obteve recurso externo gerenciado pela FAI. Para isso, acessar a página da FAI, encontrar prestação de conta do **Programa**, copiar o arquivo na sua máquina, clicar em “anexar extrato”, depois “arquivo”, “abrir”, “gravar”, “voltar”.

1.8. Entrar em “equipe de trabalho” no menu à esquerda. Alterar a equipe original aprovada na proposta, se for o caso, e incluir os nomes dos alunos que participaram das atividades vinculadas ao programa durante o período referente ao relatório.

1.9. Quando terminar de preencher todos os dados do relatório, certificar-se se gravou, clicar no menu à esquerda em “enviar” para dar início à tramitação. O sistema avisará se houver pendências e informará que depois de enviado não será possível editar o relatório do programa (fazer modificações ou complementações).

2. TRAMITAÇÃO - As etapas da tramitação do relatório são as mesmas da proposta de programa, com exceção do encaminhamento à DeEA/ProAd, pois já foi atribuído o número ao processo do programa.

Atualizado em 09/09/2008.

Revisão superficial em 16/05/2016.