ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS

MANUAL DE USO DO NOVO SISTEX

ORIENTADOR

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Sistema de Gestão de Extensão – SISTEX | Versão 1.1 (Outubro - 2024)

Acesse: novosistex.uefs.br

AEI / ASPLAN

Feira de Santana – BA |UEFS: www.uefs.br

Sumário

- Introdução.....3
- Funcionalidades.....4
- Benefícios esperados.....5
- Acesso ao SISTEX.....6
  - Fazendo login.....7
- Página inicial.....11
  - Programa/Projeto/Curso.....12
  - Plano de Trabalho.....27
  - Pedido de Bolsa.....36
  - Avaliando Pedido de Bolsa.....41

Introdução

A PROEX requer funcionalidades de gerenciamento dos editais de extensão da universidade. Isso possibilitará um controle eficiente de cada etapa do programa, projeto ou curso. Para isso, se fez necessário o desenvolvimento do novo SISTEX. Esse deve ser capaz de registrar, controlar, facilitar o acesso e fornecer maior robustez às informações, que irá proporcionar uma otimização do gerenciamento de editais, do report de informações ao Estado e do trabalho interno dos servidores da PROEX.

Funcionalidades

A funcionalidade de um sistema refere-se à capacidade de realizar as tarefas para as quais foi projetado, oferecendo diversos serviços aos usuários. A seguir, apresentamos algumas das funcionalidades do SISTEX:

- Visualização da lista dos Programa/Projeto/Curso vinculados ao orientador;
- Visualização do painel com detalhes do Programa/Projeto/Curso;
- Gerenciamento dos discentes na Equipe dos Programa/Projeto/Curso vinculados como orientador;
- Gerenciamento das atividade no Cronograma de Atividade dos Programa/Projeto/Curso vinculados como orientador;
- Validação dos Plano de Trabalho;
- Envio de Solicitação de Bolsa estudantil para Discentes.

Benefícios esperados

Desenvolver novas funcionalidades dentro do SISTEX que atenda ao gerenciamento de editais para programas, projetos e cursos de extensão com controle de relatórios e frequência das equipes.

Resultados esperados com após implementação completa da aplicação:

1. Unificação das etapas dos processos;
2. Redução de uso de plataformas terceiras;
3. Correção de erros nos processos atuais;
4. Automatização de processos do plano de trabalho;
5. Controle centralizado das informações de extensão;

Acesso ao SISTEX

O acesso ao sistema é via site novosistex.uefs.br. Para acessar o sistema confira as próximas etapas descritas:

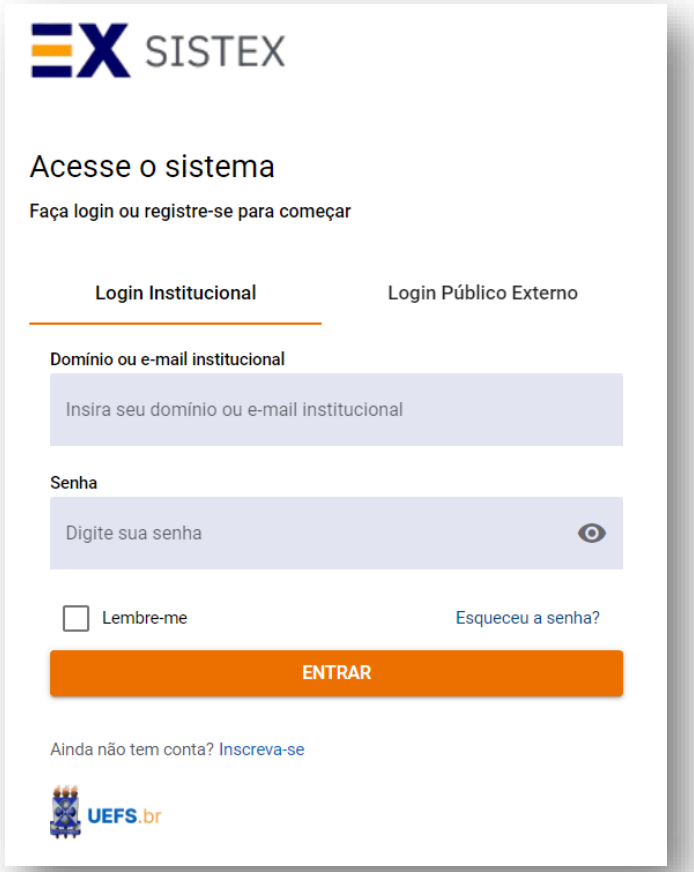
Etapa 1

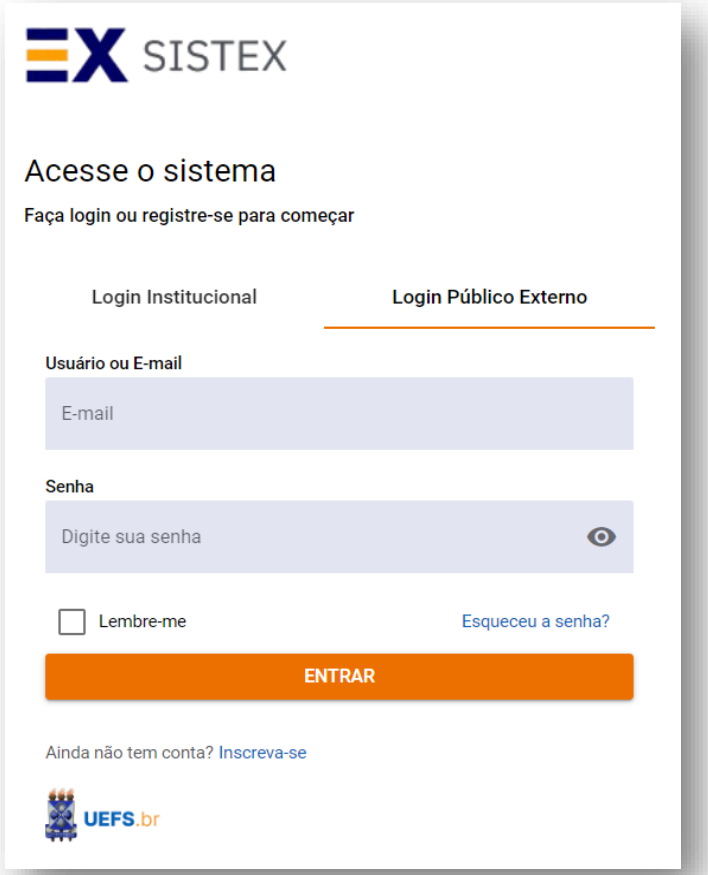
1. Certifique-se de que você está conectado à internet;
2. Abra um navegador web atualizado de sua preferência;
3. Na barra de endereço do navegador, digite novosistex.uefs.br e pressione Enter;
4. Após isso será redirecionado para página inicial da aplicação (conforme imagem ao lado)

Acesso ao SISTEX

Etapa 2

1. Se você for servidor da UEFS, acesse a aba **Login Institucional**.
2. Se você for Público Externo, acesse a aba **Login Público Externo**.
   - Considera-se "Público Externo" qualquer pessoa que não tenha vínculo ativo com a UEFS. Ex: Pareceristas.





Acesso ao SISTEX

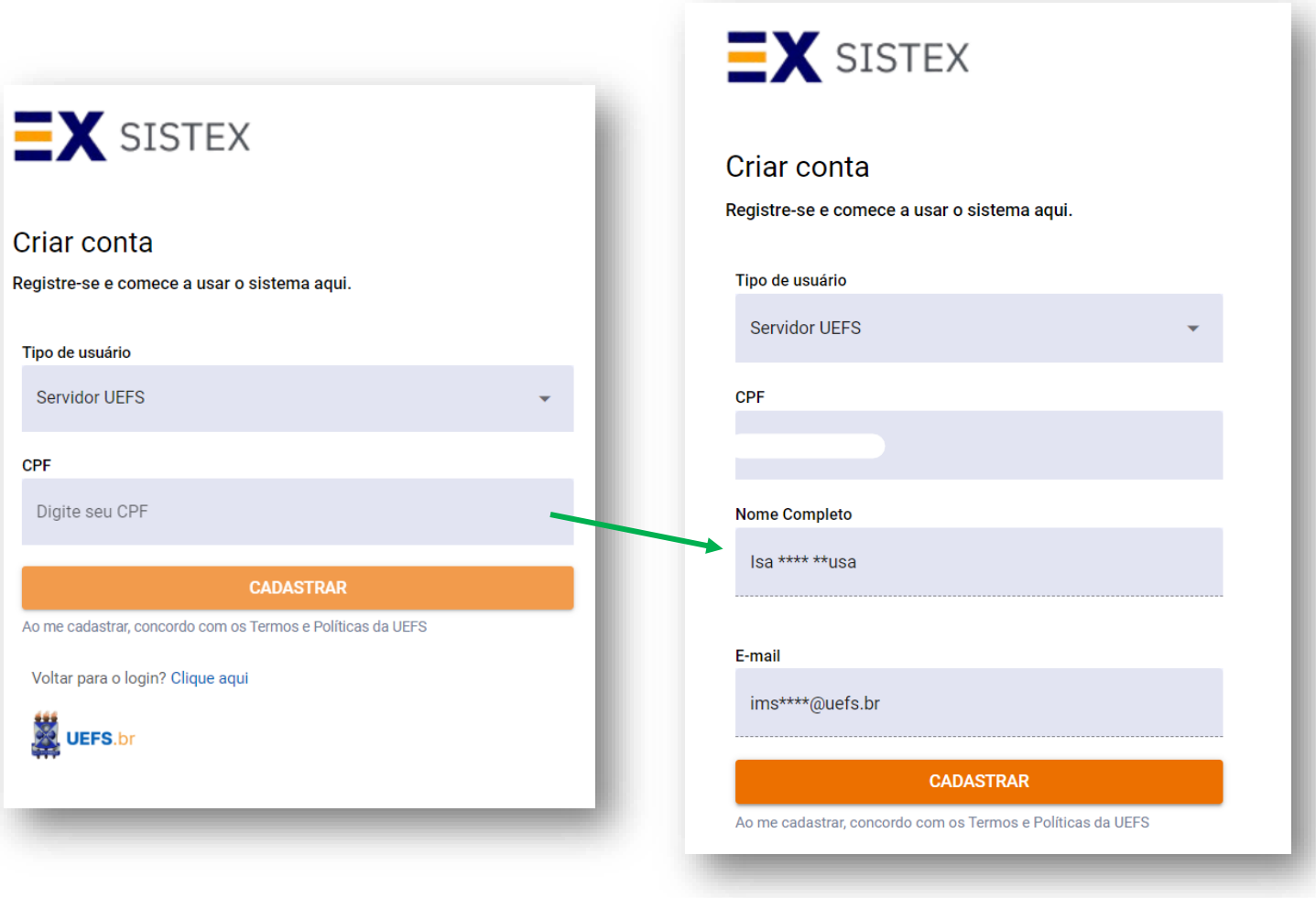
Cadastro como Servidor UEFS

Para se cadastrar como Servidor UEFS, terá que inserir:

- "CPF"

Após inserir o CPF corretamente, os campos **Nome Completo** e **E-mail** serão exibidos, porém criptografados.

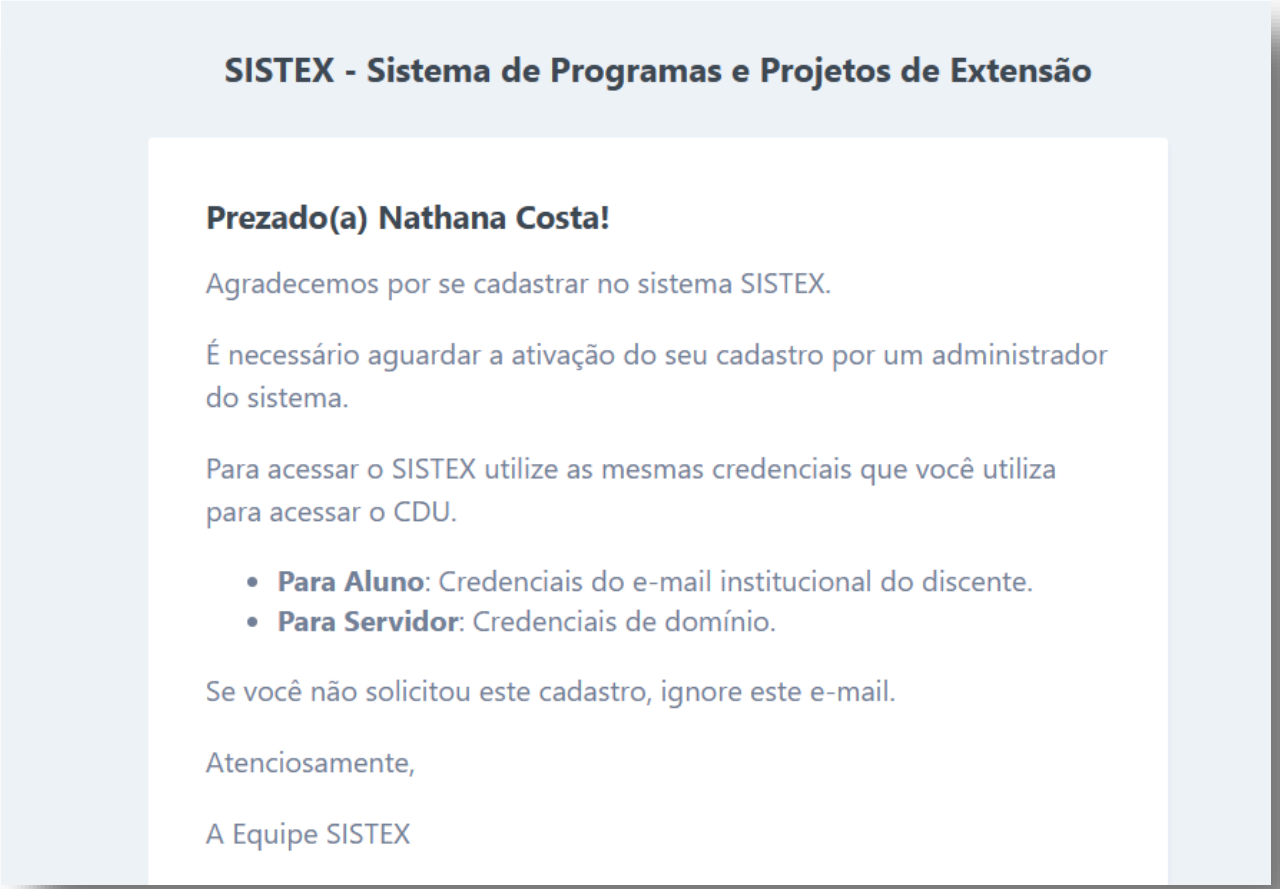
Após a mensagem de confirmação do cadastro, você receberá um e-mail confirmando o registro no sistema. Em seguida, será necessário aguardar a ativação do seu usuário pelo Administrador.



Acesso ao SISTEX

Notificação de Confirmação de Cadastro

Será notificado por e-mail após êxito no cadastro do sistema. Após isso, só aguardar ativação do usuário pelo Administrador.



SISTEX - Sistema de Programas e Projetos de Extensão

Prezado(a) Nathana Costa!

Agradecemos por se cadastrar no sistema SISTEX.

É necessário aguardar a ativação do seu cadastro por um administrador do sistema.

Para acessar o SISTEX utilize as mesmas credenciais que você utiliza para acessar o CDU.

- **Para Aluno**: Credenciais do e-mail institucional do discente.
- **Para Servidor**: Credenciais de domínio.

Se você não solicitou este cadastro, ignore este e-mail.

Atenciosamente,

A Equipe SISTEX

Acesso ao SISTEX

Recuperação de Senha

1. Caso já tenha cadastro **como Servidor UEFS ativo** mas não lembre sua senha, é possível solicitar a redefinição de senha clicando no botão **Esqueceu a senha?** na aba "Login Institucional";
2. O sistema abrirá a página do CDU e você poderá alterar sua senha por lá.
   - Obs.: a nova senha que você inserir servirá para todos os sistemas que você entra com credenciais institucionais do e-mail selecionado.

Página Inicial

Ao efetuar login no sistema, será direcionado para a página do painel inicial.

Ao passar o mouse na barra lateral a esquerda, você conseguirá visualizar as seguintes funcionalidades:

1. Programa/Projeto/Curso
2. Plano de Trabalho
3. Pedido de Bolsa

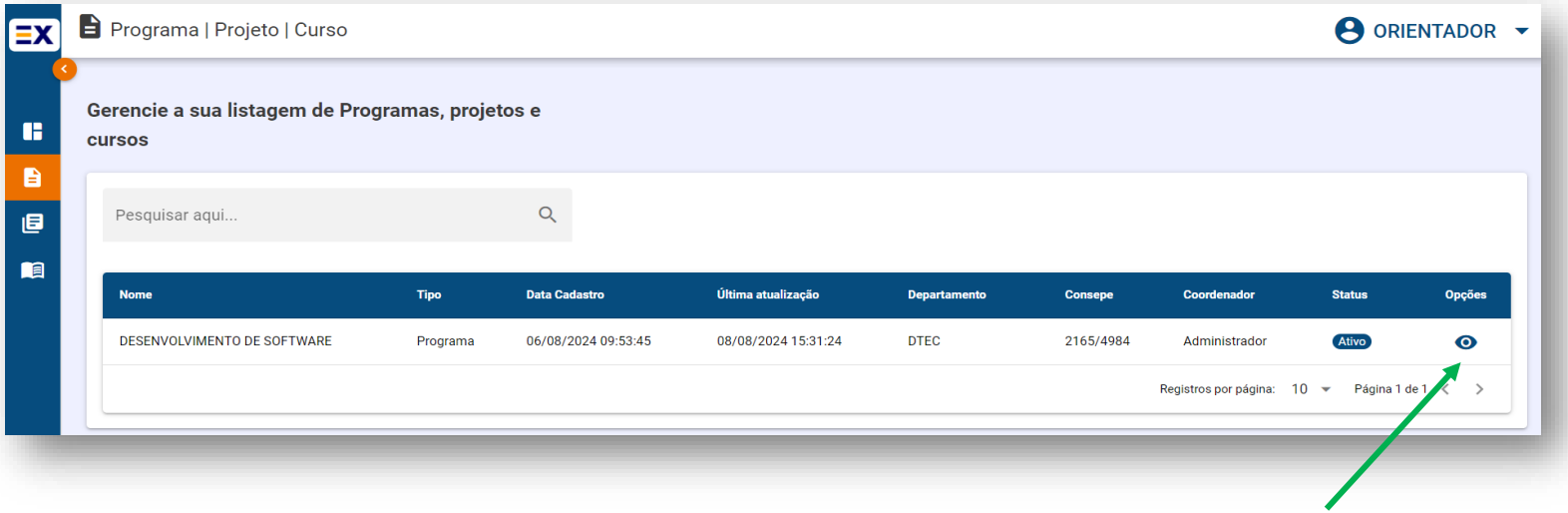
Para acessa-las, basta clicar na opção desejada e será direcionado a listagem da opção selecionada.

Programa/Projeto/Curso

Listagem do(s) Programa/Projeto/Curso

Ao clicar na funcionalidade Programa/Projeto/Curso você irá visualizar em uma listagem todos os Programas ou Projetos que foram **previamente cadastrados pelo Coordenador** ou pelo **Orientador** na equipe. Nessa listagem você irá visualizar as seguintes informações iniciais do Programa ou Projeto, são elas:

1. Nome
2. Tipo
3. Data Cadastro
4. Última Atualização
5. Departamento
6. Consepe
7. Coordenador
8. Status
9. Opções



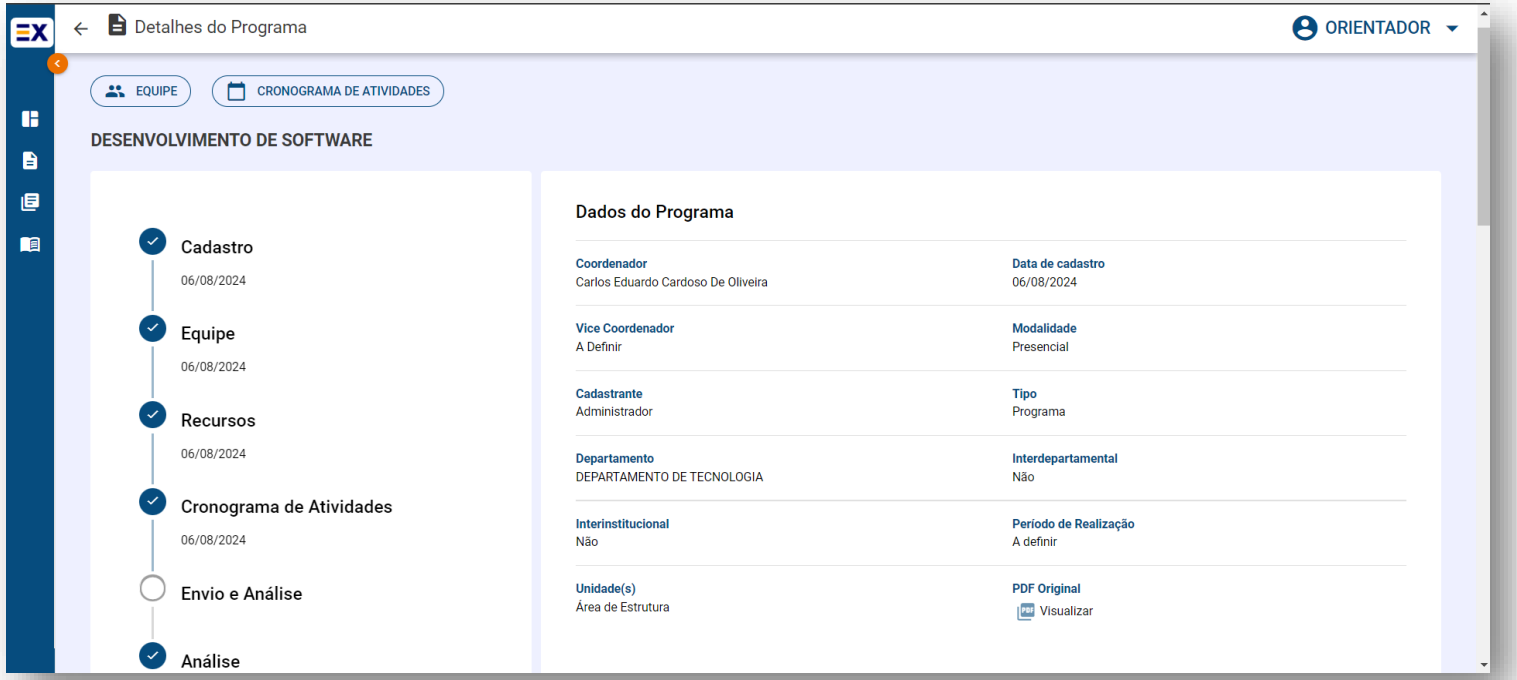
Para acessar mais detalhes do Programa ou Projeto, basta clicar na opção **Visualizar** (ícone do olho na coluna opções) e será direcionado ao painel do Programa/Projeto.

Painel do Programa/Projeto/Curso

Ao clicar no **Visualizar**, você será direcionado para o painel que contém informações detalhadas do Programa ou Projeto. Além das funcionalidade de Equipe e Cronograma de Atividades (Acesso restrito ao perfil Orientador).

O painel dá uma visão geral das informações mais importantes, assim como uma cronologia de movimentação. O painel está dividido em bloco de informações.

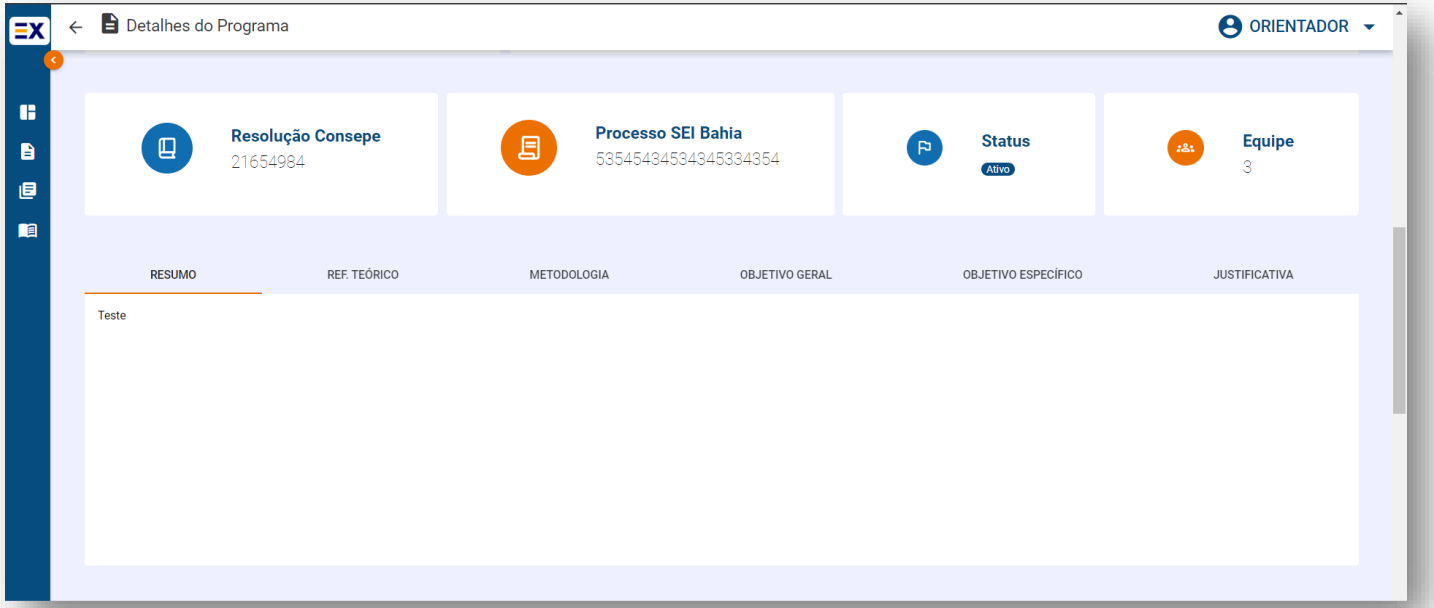
No bloco superior da página poderá visualizar as datas que foram concluídas algumas das etapas do Programa ou Projeto, bem como os seus Dados.



Painel do Programa/Projeto/Curso

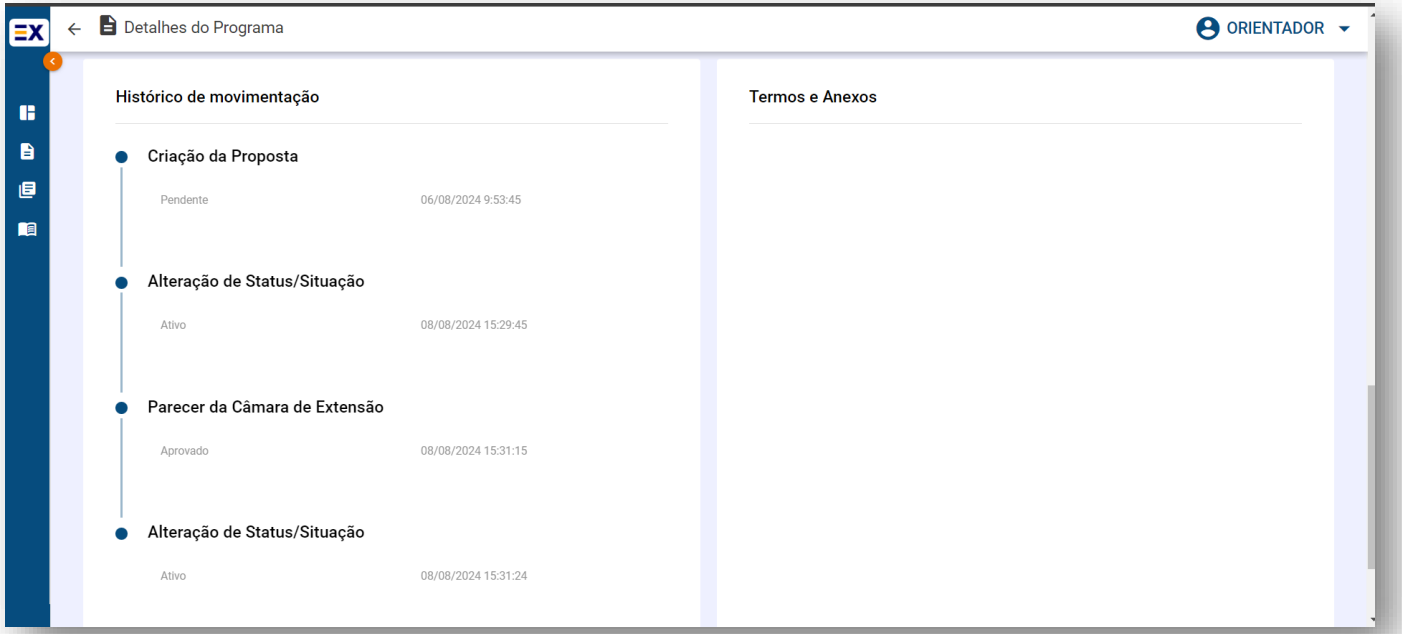
No bloco mediano da página, poderá visualizar informações como a Resolução CONSEPE (caso tenha), o Nº do Processo SEI Bahia (caso tenha), o Status do Programa ou Projeto e também a quantidade de membros da equipe.

Além das informações textuais como o Resumo, Referencial Teórico, Metodologia, Objetivo Geral, Objetivo Especifico e a Justificativa do Programa ou Projeto.



Painel do Programa/Projeto/Curso

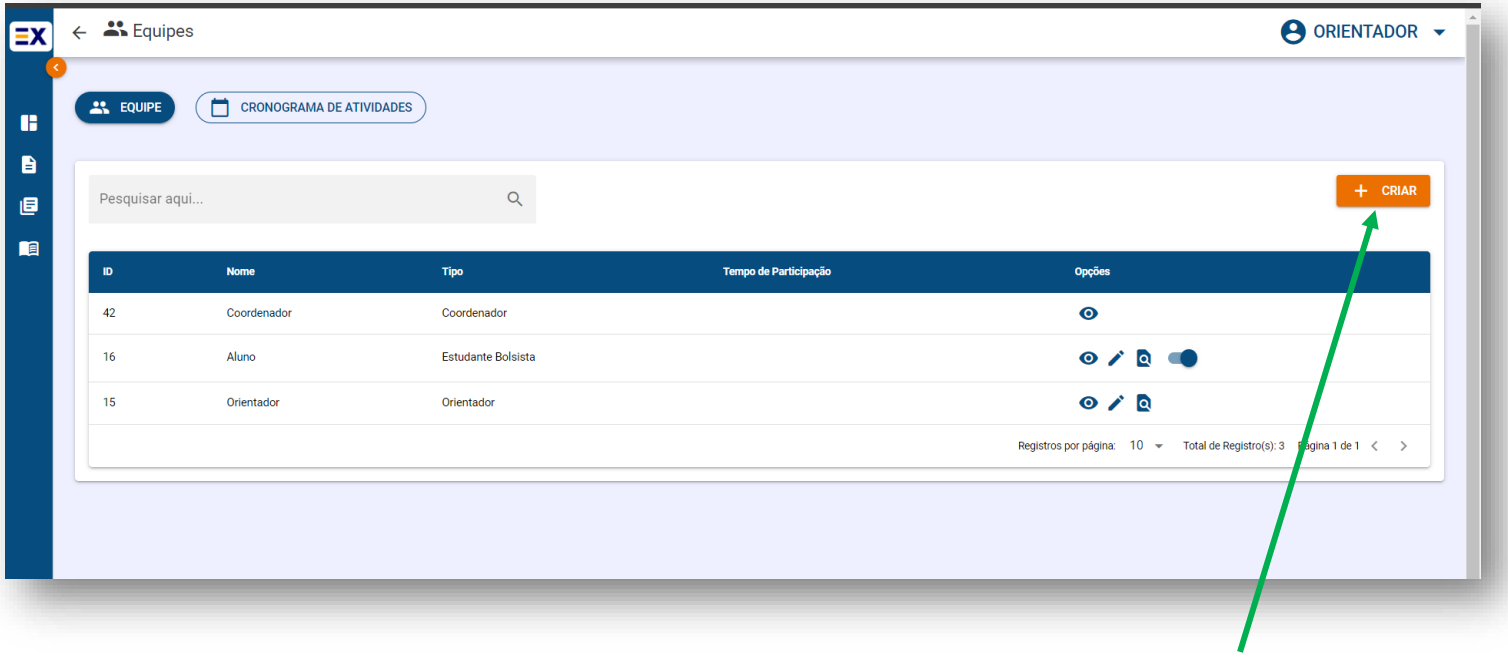
No último bloco, tem o histórico de movimentação do Programa ou Projeto e também os Termos e Anexos (caso tenha permissão de acesso habilitada pelo administrador).



Equipe

Ao clicar na funcionalidade **Equipe**, será direcionado para listagem dos membros de equipe participantes do Programa ou Projeto. Nessa listagem está presente as colunas:

1. ID
2. Nome
3. Tipo
4. Tempo de Participação
5. Opções
   - Visualizar
   - Editar
   - Histórico
   - Ativar/Inativar



Ao clicar no botão 'Criar' poderá realizar a criação de um membro de equipe do tipo Estudante Bolsista, Estudante de Pós-Graduação ou Estudante Voluntário.

Programa/Projeto/Curso

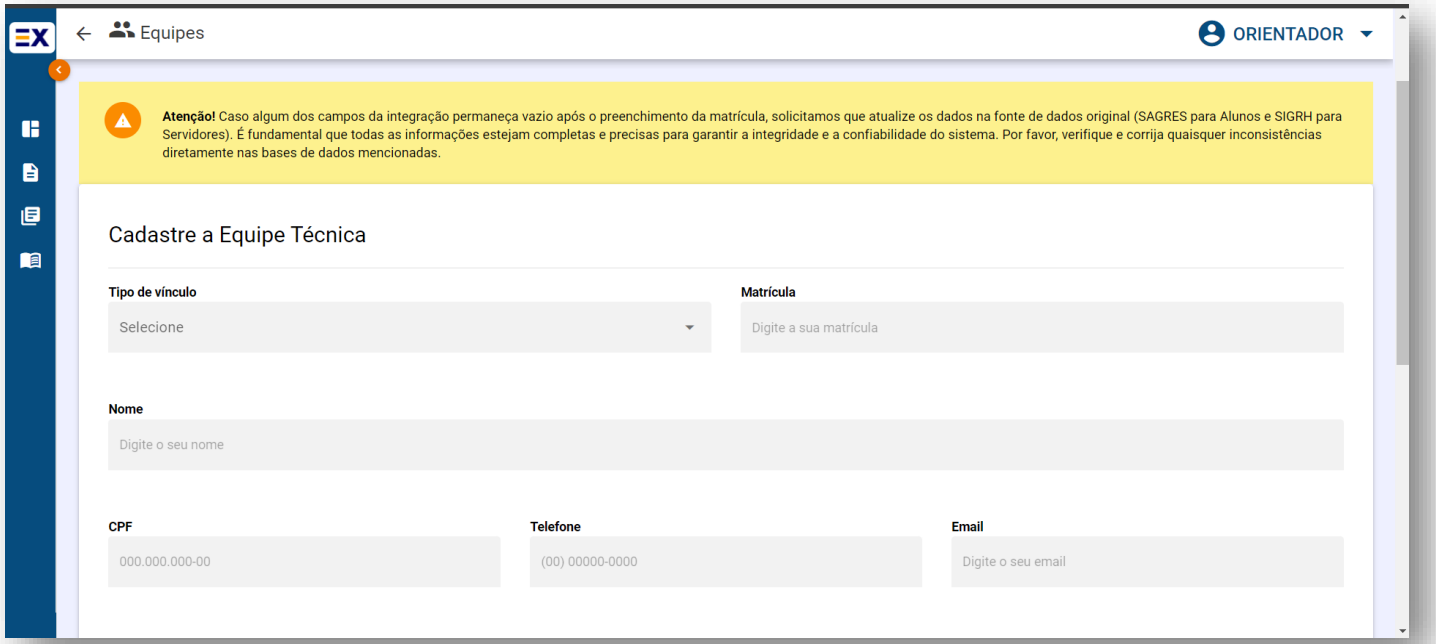
Equipe – Criar membro

Ao clicar no botão **Criar** na página de listagem da equipe, será direcionado para tela de cadastro, no qual só poderá cadastrar membros que forem Aluno.
Para iniciar o cadastro deverá selecionar o Tipo de Vínculo:

- Estudante Bolsista
- Estudante de Pós-Graduação
- Estudante Voluntário

E inserir a Matrícula do discente. O Sistema fará uma busca automática em uma base de dados e irá preencher automaticamente os campos:

- Nome
- CPF
- Telefone
- e-mail
- Curso



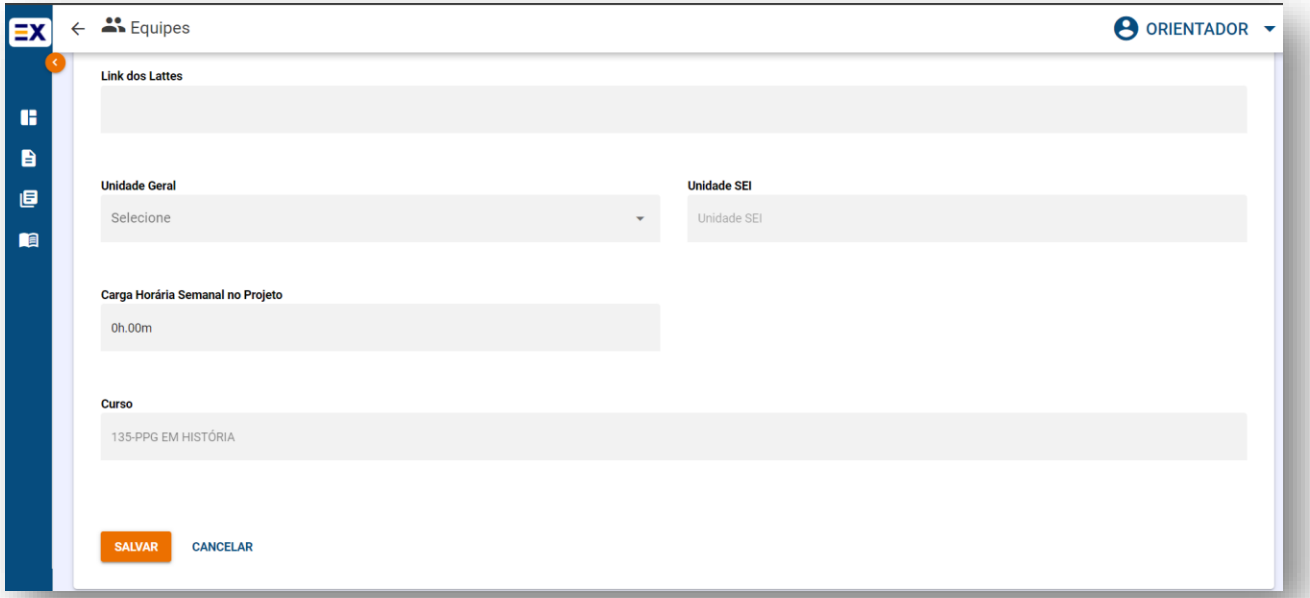
PARTE 1

Equipe – Criar membro

Os demais campos do formulário são:

1. Link do Lattes (campo obrigatório)
2. Unidade Geral (selecionar o colegiado do aluno) - (campo obrigatório).
3. Unidade SEI
   - Preenchido automaticamente após seleção do campo Unidade Geral.
4. Carga Horaria Semanal no Projeto
5. Curso
   - Preenchido automaticamente após inserção da matrícula.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, deverá clicar no botão Salvar e o sistema irá registrar o membro na equipe.



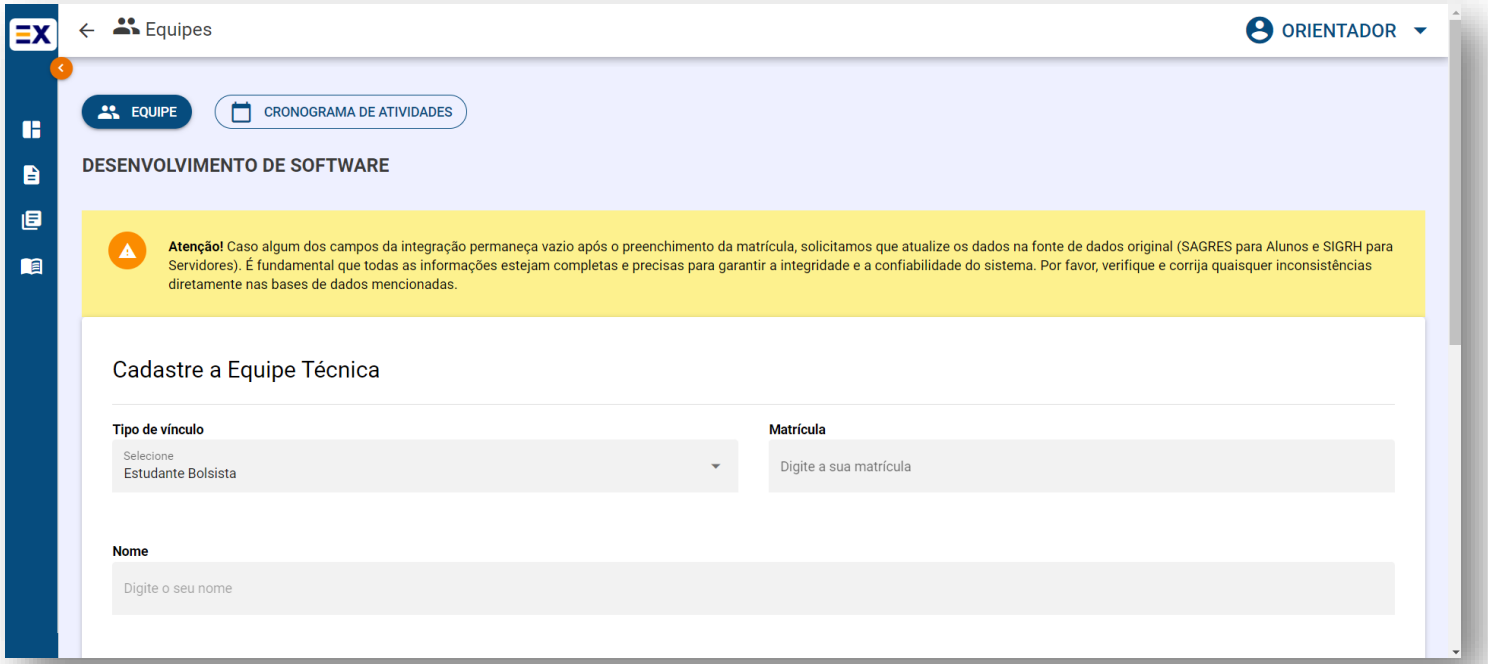
PARTE 2

Equipe – editar membro

Ao clicar no botão **editar**, será possível editar alguns dos campos do membro Aluno, tais como:

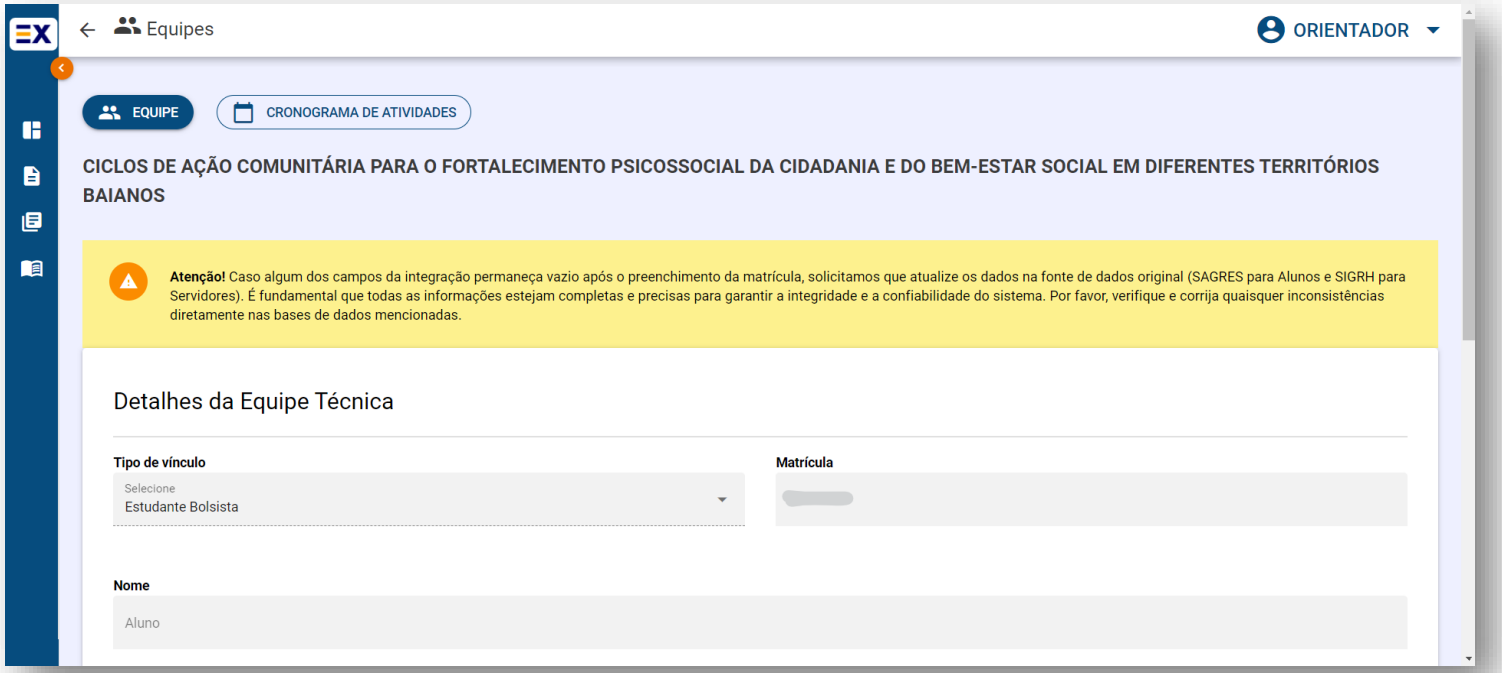
1. Link do Lattes
2. Unidade Geral
3. Carga Horaria Semanal no Projeto
4. Curso

Só é possível editar campos que não foram preenchidos de forma automática (preenchido pela integração).



Equipe – visualizar membro

Ao clicar no ícone de **visualizar**, será possível visualizar todas as informações do membro selecionado com os campos somente como leitura.

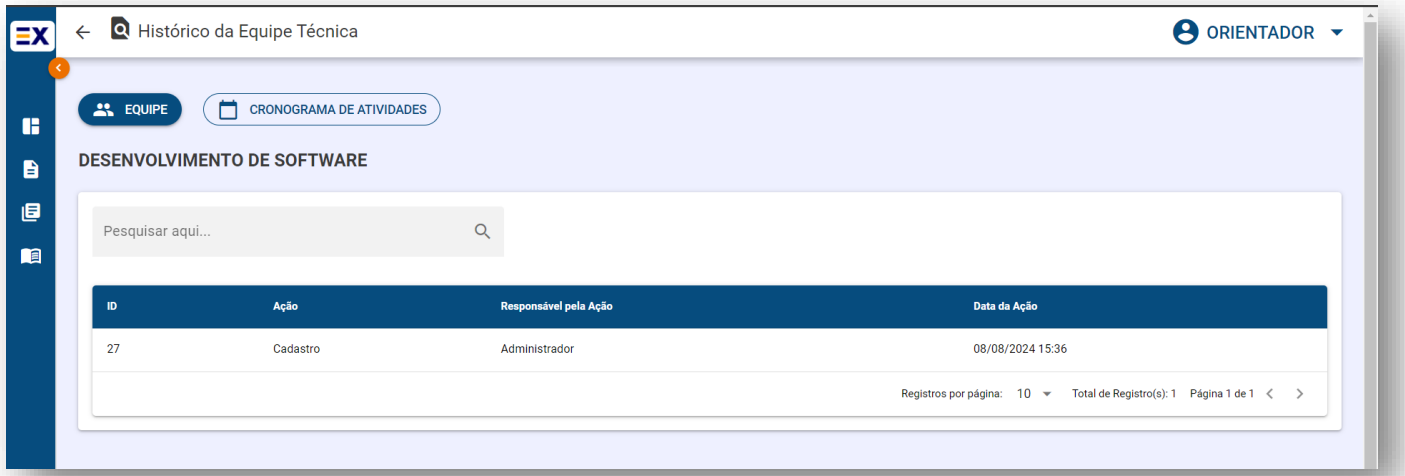


Equipe – histórico do membro

Ao clicar no ícone do **histórico**, será possível visualizar todo o histórico referente a aquele membro. Será exibida uma tabela com as seguintes colunas:

1. ID
2. Ação
3. Responsável pela Ação
4. Data da Ação

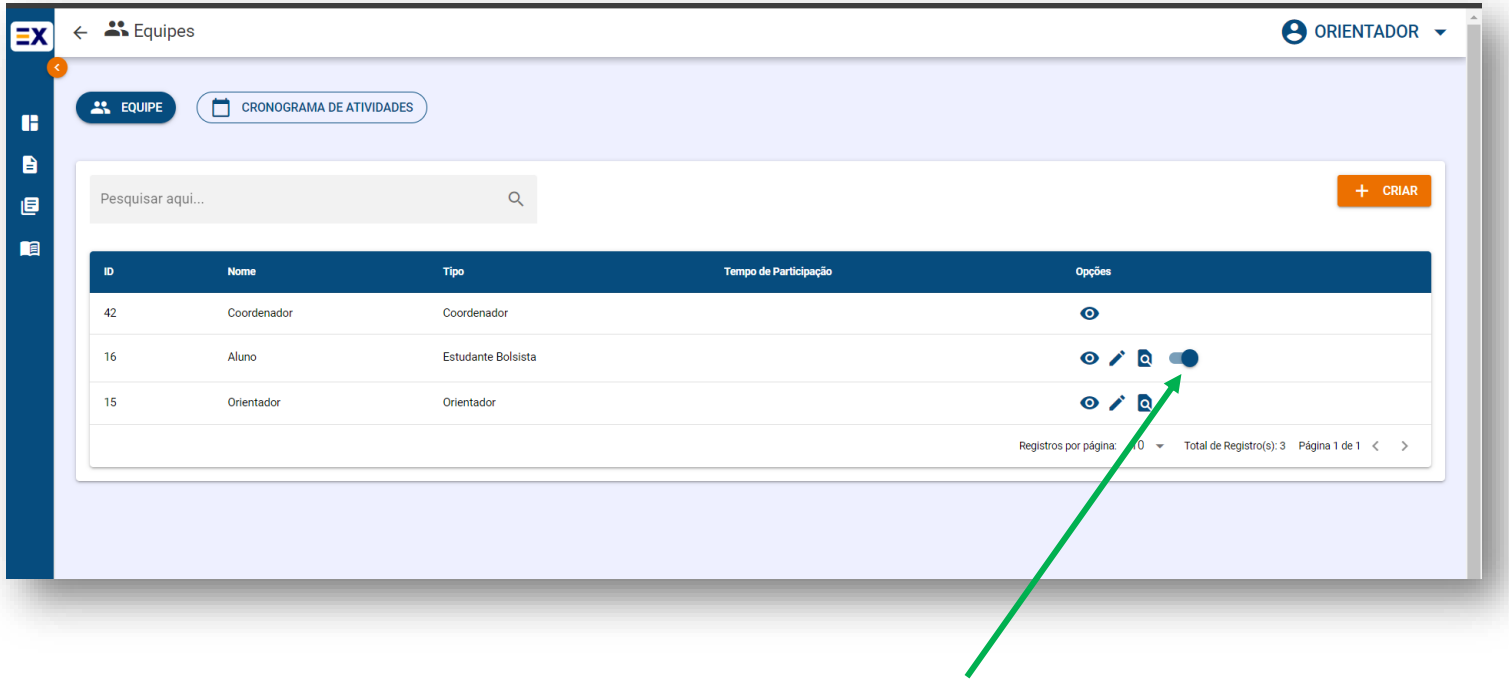
Nessa tabela será exibida o historio do membro, como por exemplo o Cadastro, Alteração no Perfil, Desativação, Etc.



Equipe – desativar/ativar membro

Ao clicar no botão do tipo rádio de **Ativar/Desativar** o membro de equipe poderá ficar ativo ou inativo na equipe.

Ao desativar um membro (Aluno) é feito um calculo automático para exibir o tempo de participação deste respectivo membro (Aluno).

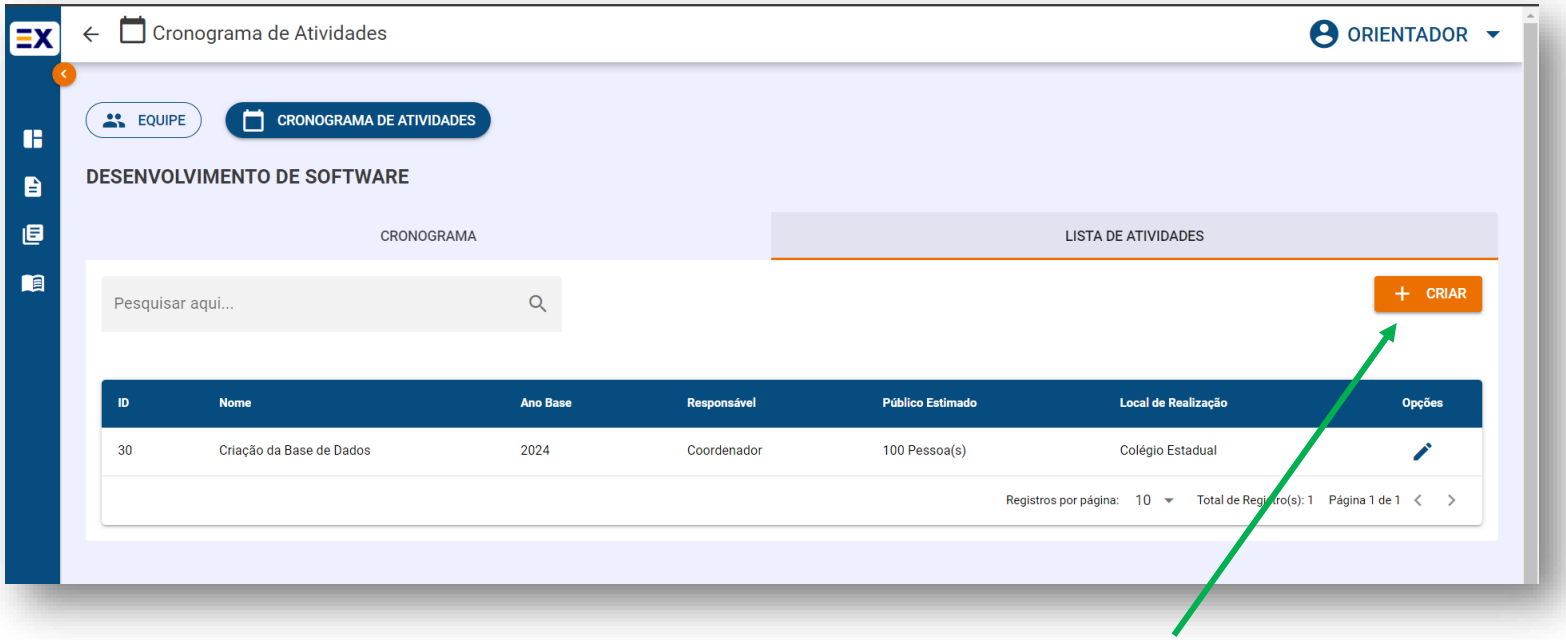


Botão para Ativar/Desativar

Cronograma de Atividade

Ao clicar na funcionalidade **Cronograma de Atividade**, será direcionado para listagem das atividades do Programa ou Projeto. Nessa listagem está presente as colunas:

1. ID
2. Nome (da atividade)
3. Ano Base
4. Responsável
5. Público Estimado
6. Local de Realização
7. Opções
   - Editar

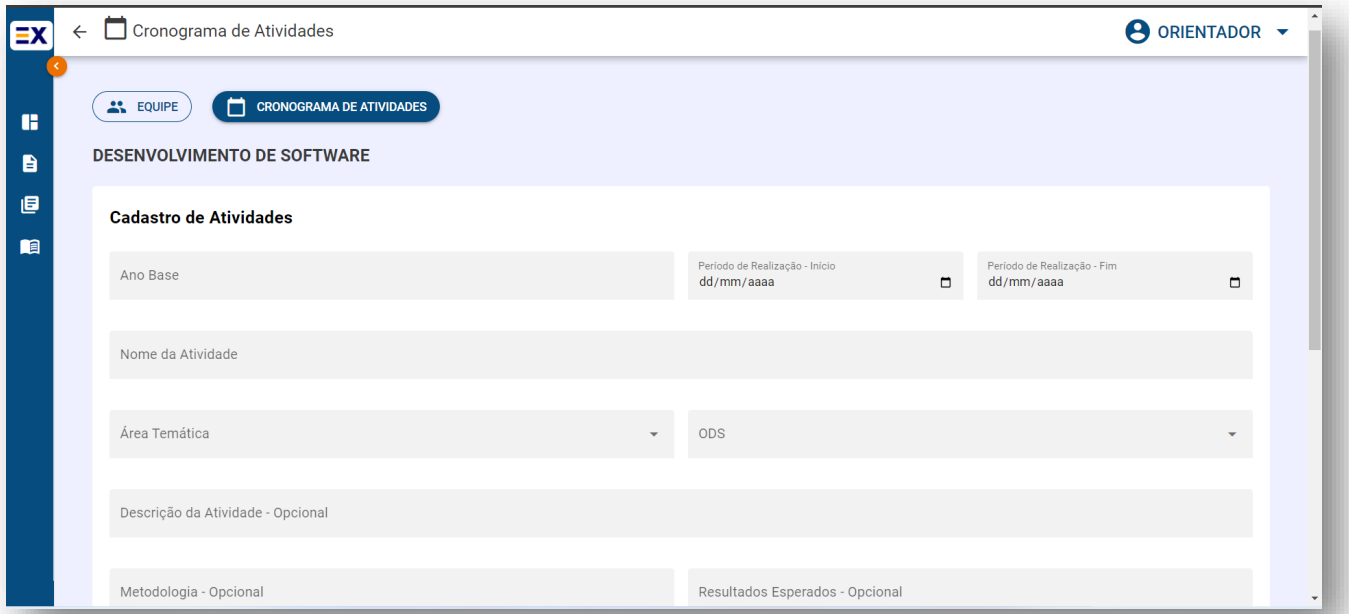


Para criar uma nova atividade, basta clicar no botão **'Criar'**

Cronograma de Atividade – criar atividade

Após clicar no botão **Criar**, será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. O formulário é composto pelos seguintes campos:

1. Ano Base
2. Período de Realização - Início
3. Período de Realização - Fim
4. Nome da Atividade
5. Área Temática
6. ODS
7. Descrição da Atividade (campo opcional)
8. Metodologia
9. Resultados Esperados
10. Responsável
11. Modalidade
    - UF (se modalidade presencial)
    - Município (se modalidade de presencial)



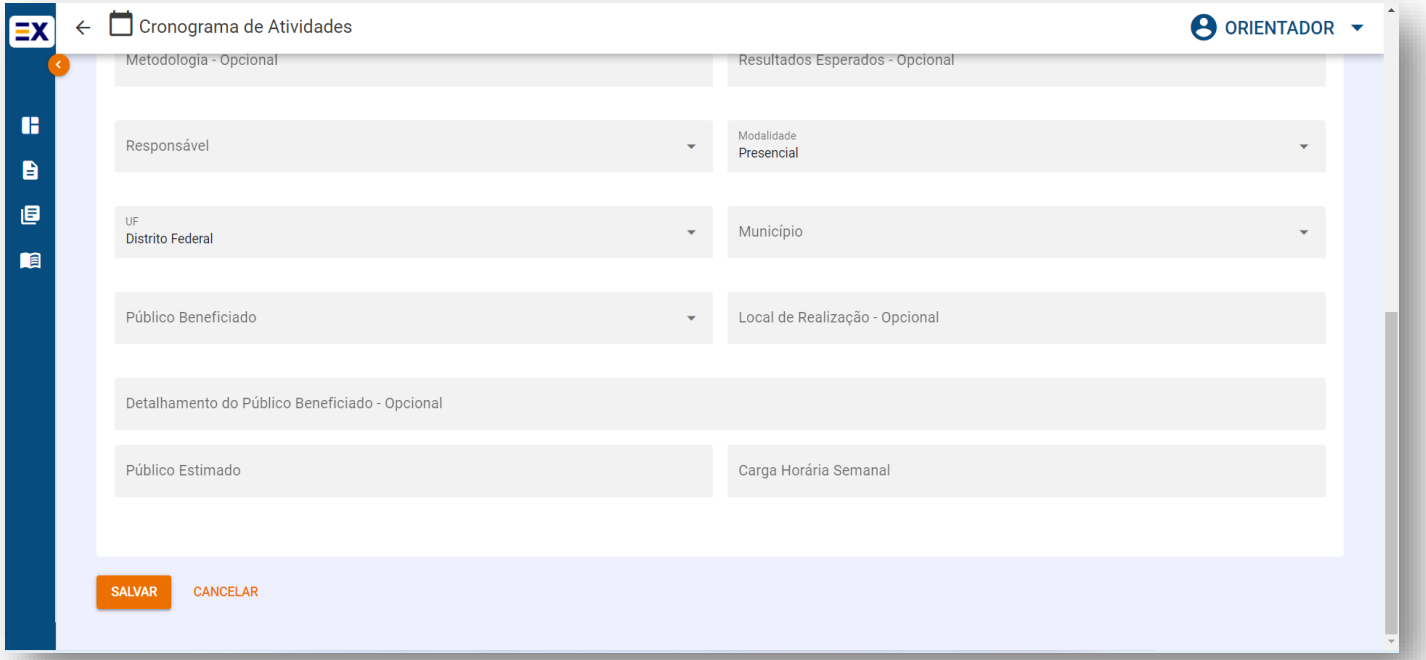
Parte 1 do formulário da atividade

Cronograma de Atividade – criar atividade

Demais campos do formulário de cadastro da atividade:

12. Público Beneficiado
13. Local de Realização (campo opcional)
14. Detalhamento do Público Beneficiado
15. Público Estimado
16. Carga Horária Semanal

Após preencher todos os campos obrigatórios, deverá clicar em **Salvar** para registrar as informações

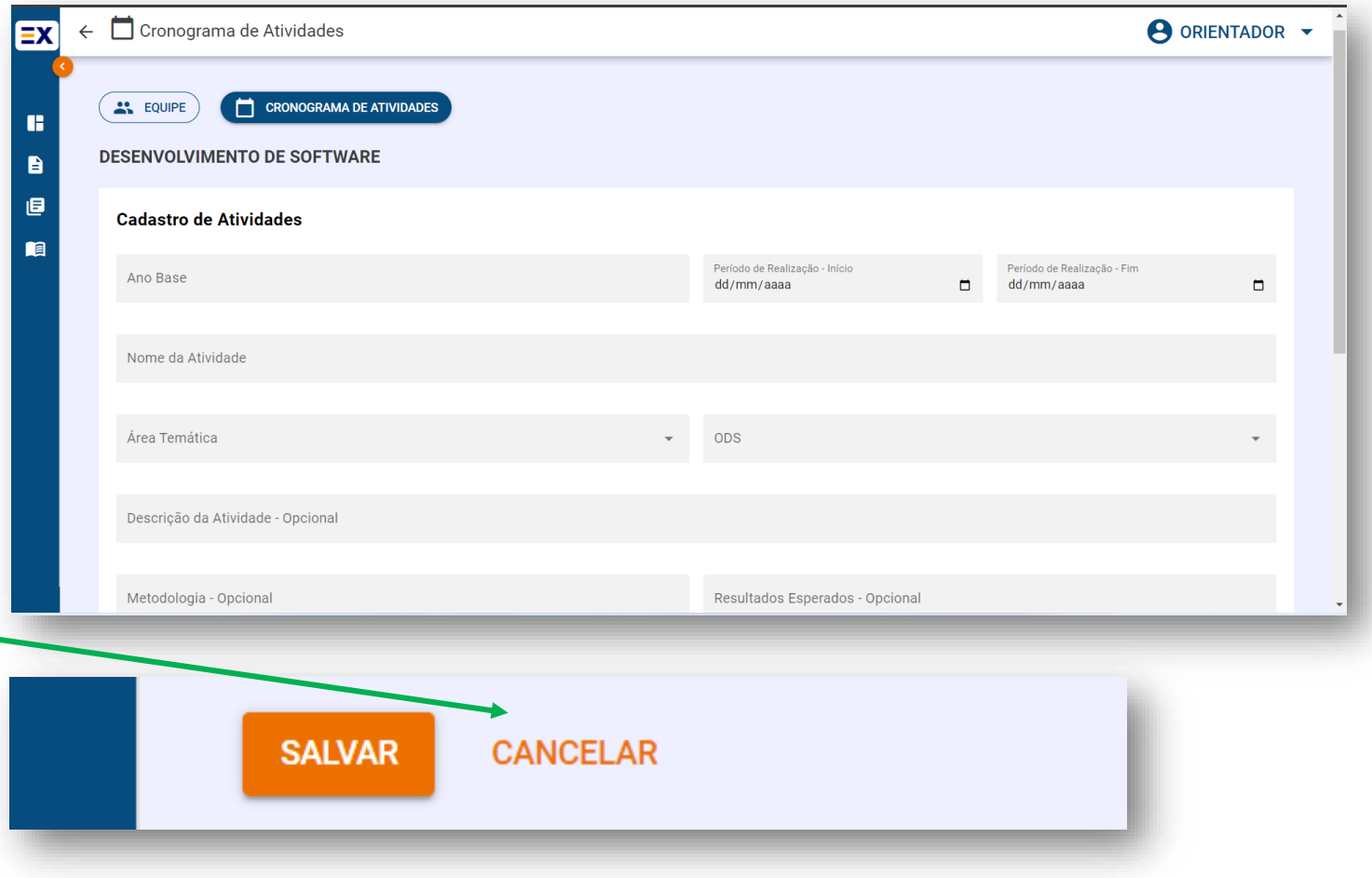


Parte 2 do formulário da atividade

Cronograma de Atividade – editar atividade

Após clicar no ícone de **Editar** na coluna de opções da atividade, será direcionado para o formulário preenchido da atividade para que realize as atualizações necessárias. Para gravar as novas informações, deve clicar no botão Salvar ao final do formulário.

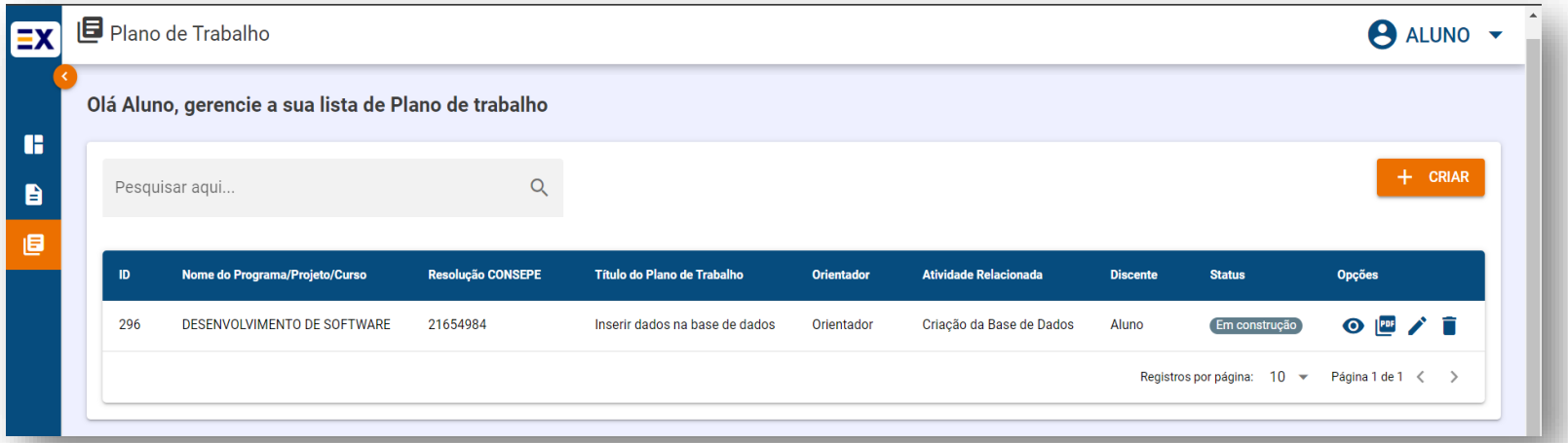
Caso deseje cancelar a edição, basta clicar no botão **Cancelar** ao final do formulário



Listagem do(s) Plano de Trabalho

Ao clicar em **Plano de Trabalho**, será listado todos os planos de trabalho que criou, ou foi atribuído como discente no plano de trabalho. Essa listagem contará com as seguintes colunas:

1. ID
2. Nome do Programa/Projeto/Curso
3. Resolução CONSEPE
4. Título do Plano de Trabalho
5. Orientador
6. Atividade Relacionada
7. Discente
8. Status

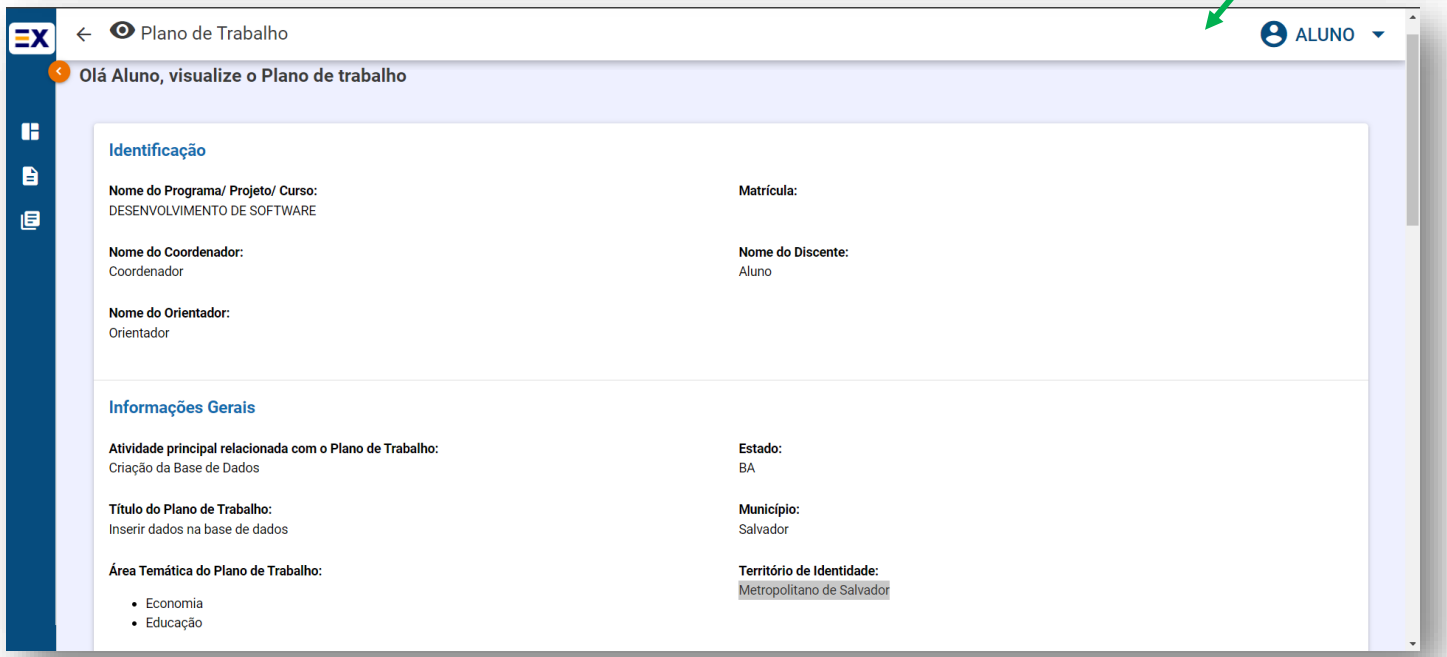


9. Opções
   - Visualizar
   - Gerar PDF
   - Editar
   - Excluir

Visualizando Plano de Trabalho

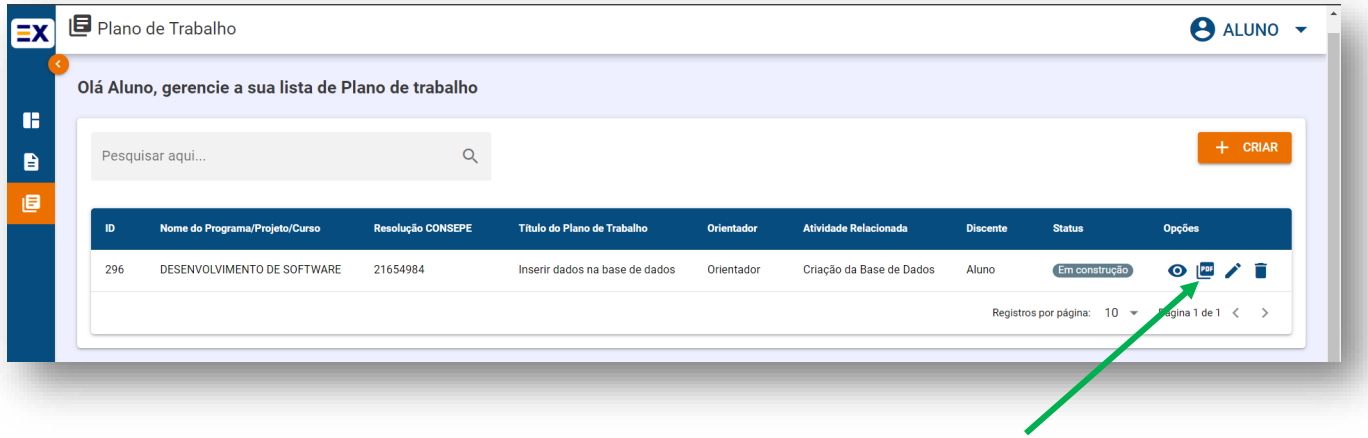
Para **visualizar** as informações preenchidas deverá clicar no ícone de 'visualizar' na coluna de opções do respectivo plano de trabalho.

Todas as informações preenchidas do formulário ficaram visíveis com os campos somente leitura.



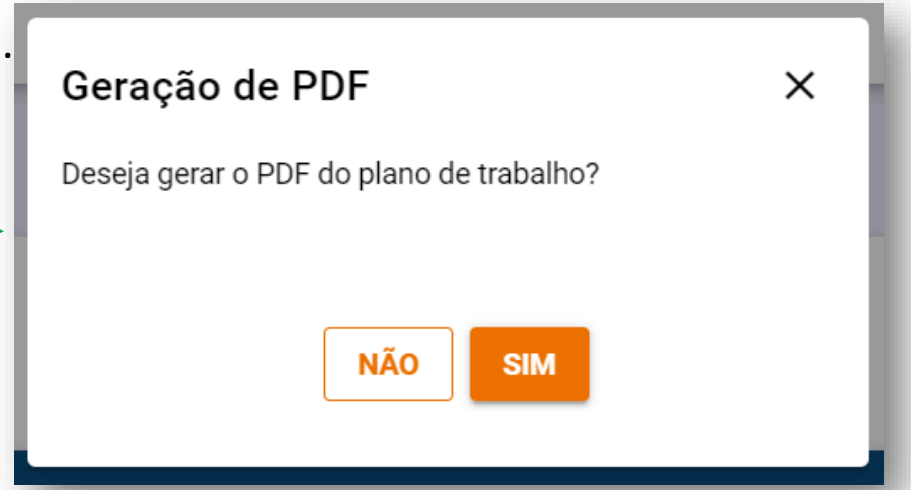
Gerando PDF do Plano de Trabalho

1.



Ícone da geração do PDF na tela de listagem dos planos de trabalho.

2.

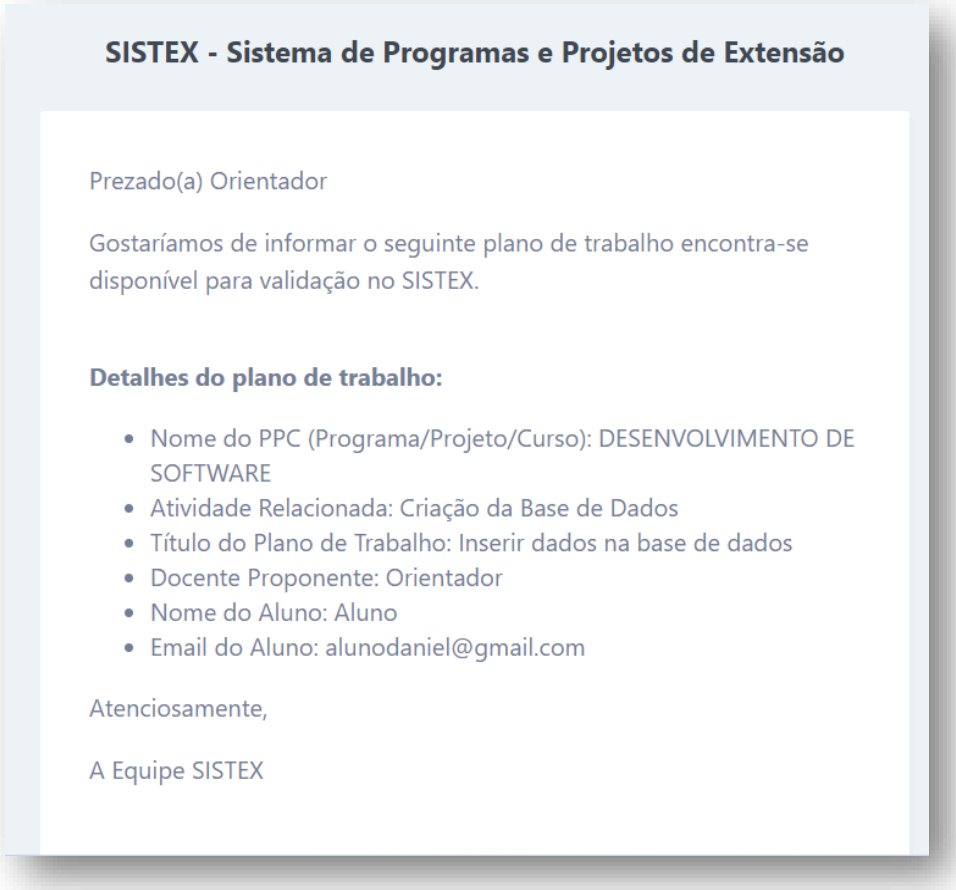


Ao clicar no ícone, será aberto um modal de confirmação. Após confirmação será feito o download do plano de trabalho estruturado em formato PDF.

Notificação do Plano de Trabalho

Após o envio do plano de trabalho pelo Aluno, será enviado um e-mail confirmando a disponibilidade de avaliação com alguns detalhes do plano de trabalho no corpo do e-mail. São esses:

1. Nome do Programa ou Projeto
2. Atividade Relacionada
3. Título do Plano de Trabalho
4. Docente Proponente
5. Nome do Aluno
6. e-mail do Aluno



SISTEX - Sistema de Programas e Projetos de Extensão

Prezado(a) Orientador

Gostaríamos de informar o seguinte plano de trabalho encontra-se disponível para validação no SISTEX.

Detalhes do plano de trabalho:

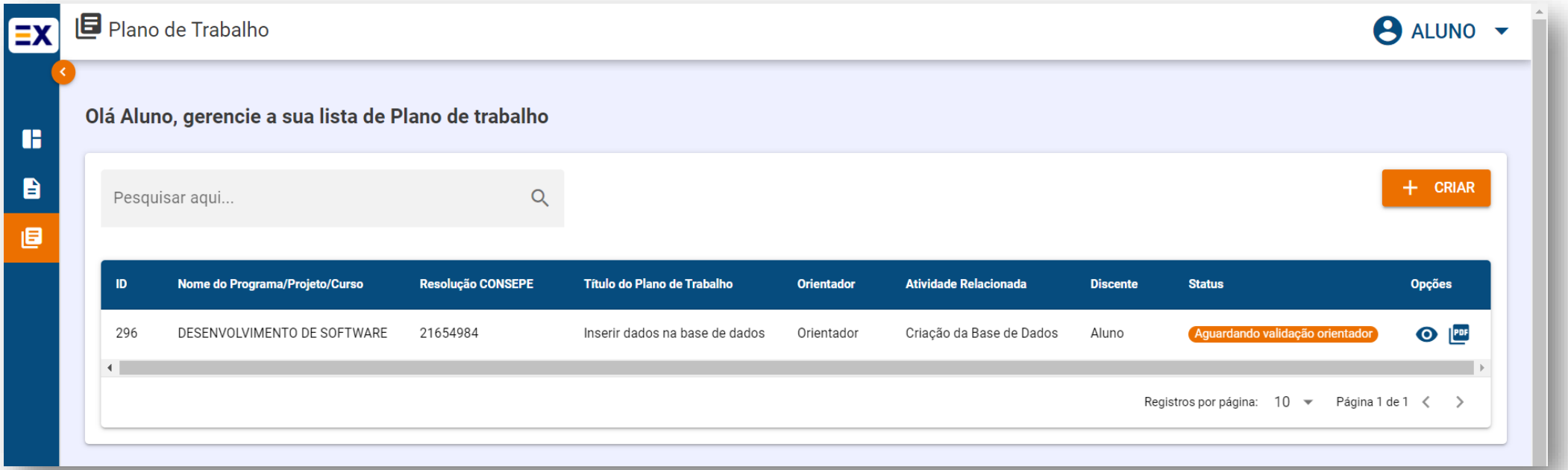
- Nome do PPC (Programa/Projeto/Curso): DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
- Atividade Relacionada: Criação da Base de Dados
- Título do Plano de Trabalho: Inserir dados na base de dados
- Docente Proponente: Orientador
- Nome do Aluno: Aluno
- Email do Aluno: alunodaniel@gmail.com

Atenciosamente,

A Equipe SISTEX

Aguardando avaliação do Plano de Trabalho

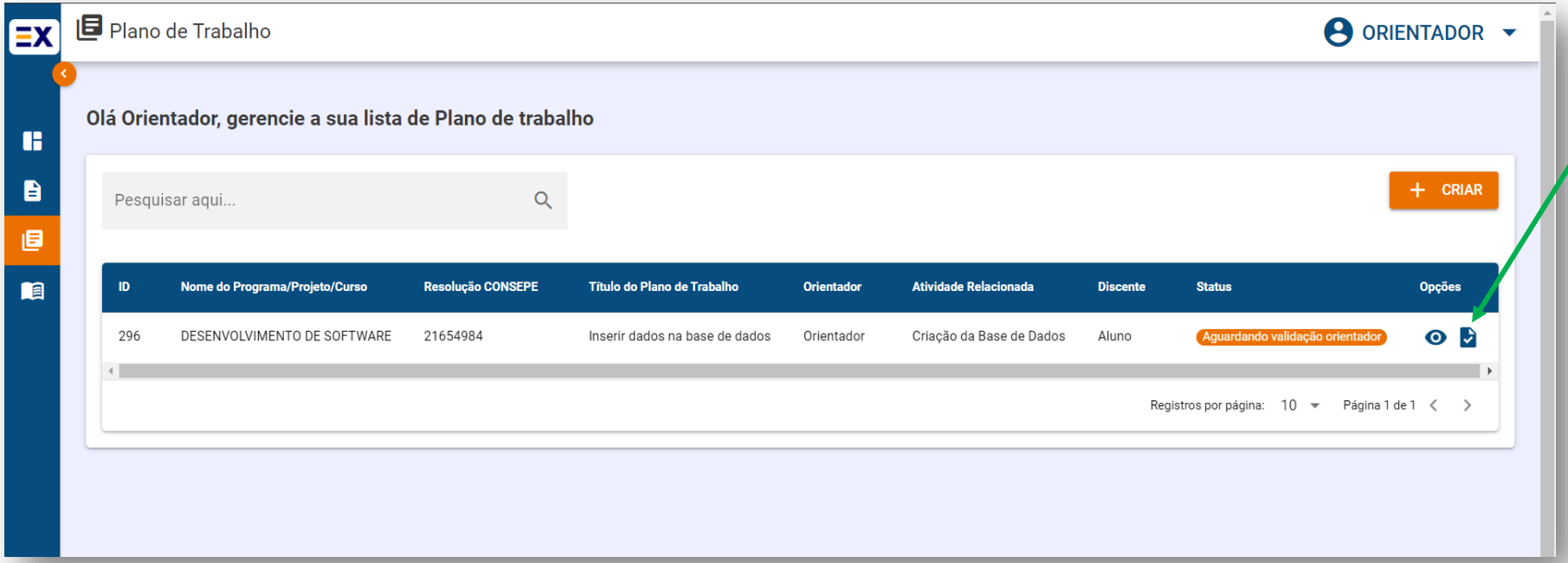
Após o envio do plano de trabalho, o plano de trabalho ficará com status de *'Aguardando Validação Orientador*' até que seja validado pelo orientador selecionado no plano de trabalho.



Validando do Plano de Trabalho

Após o envio do plano de trabalho pelo discente, o plano de trabalho ficará disponível para avaliação.

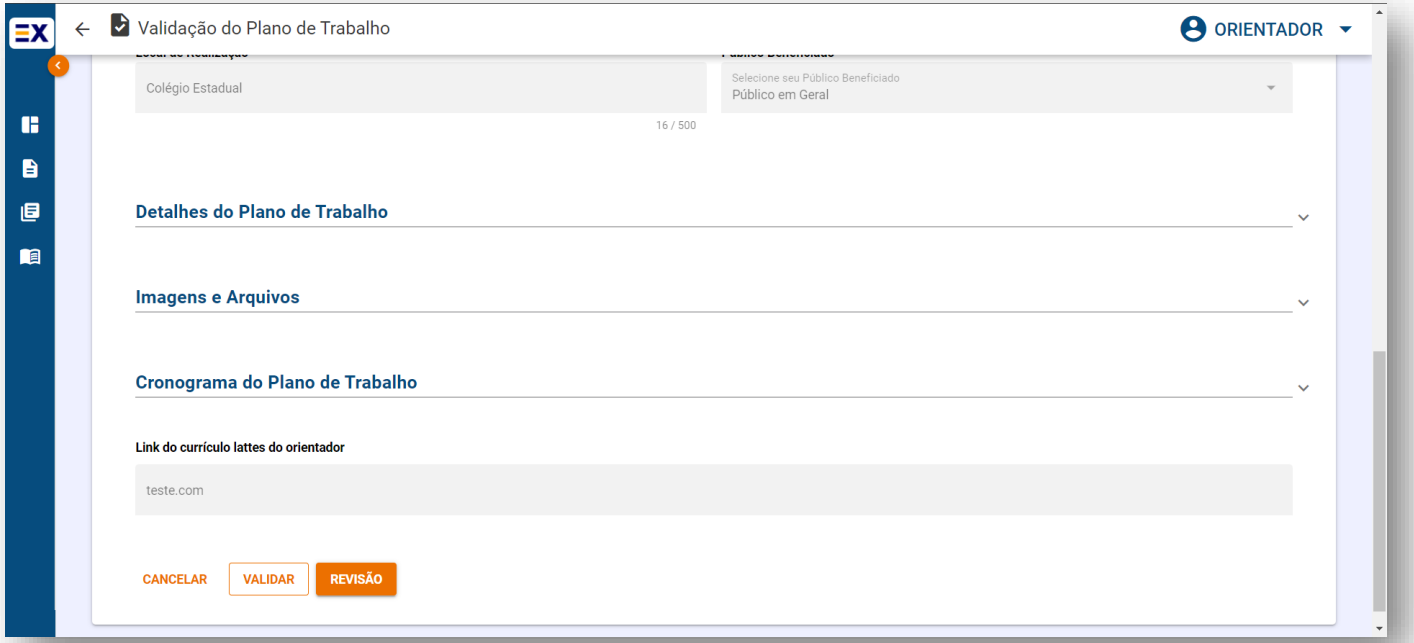
Ícone para validar o plano de trabalho.



Validando do Plano de Trabalho

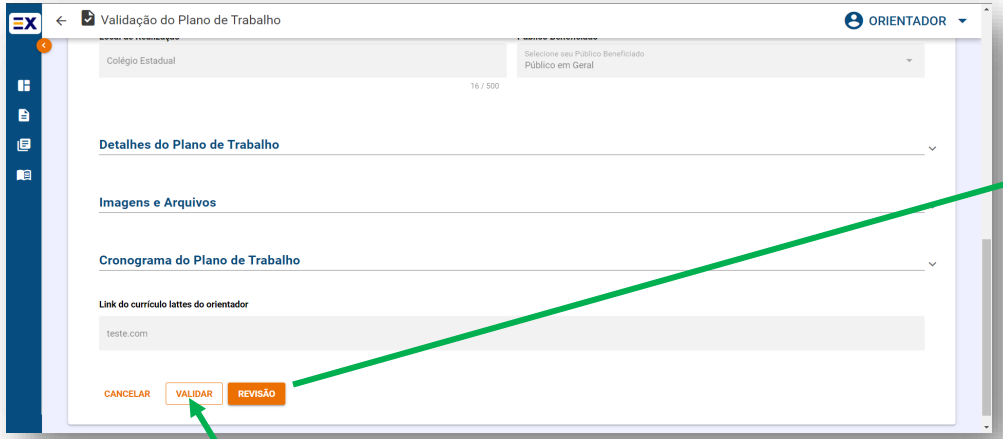
Após clicar no ícone de **validação**, será aberto todo o formulário do plano de trabalho como leitura, e ao final da página irá exibir o campo Link do Lattes do Orientador, e os botões:

1. Cancelar
2. Validar
3. Revisão

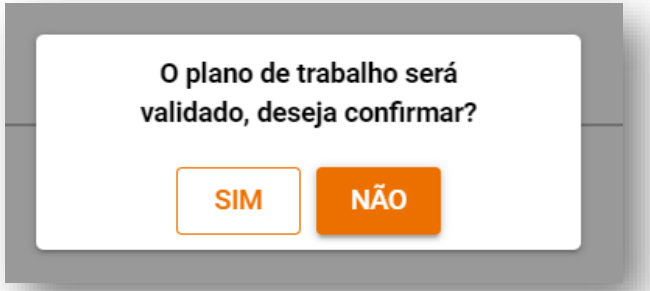


Validando Plano de Trabalho

1.

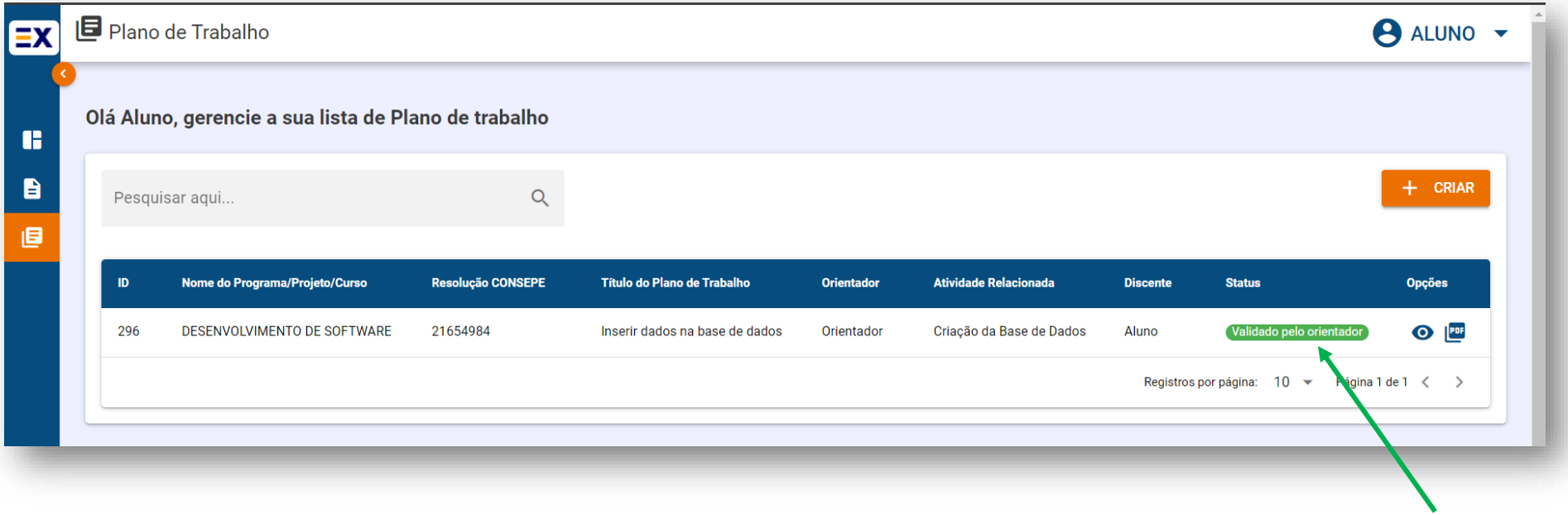


Botão para **confirmar** validação do plano de trabalho



2. Será aberto um modal para que informe o **Motivo da correção.** Após enviar o Aluno será notificado por e-mail sobre a necessidade de correção em seu plano de trabalho.
   O status do plano de trabalho se altera para **Validado pelo orientador.**

Validando do Plano de Trabalho

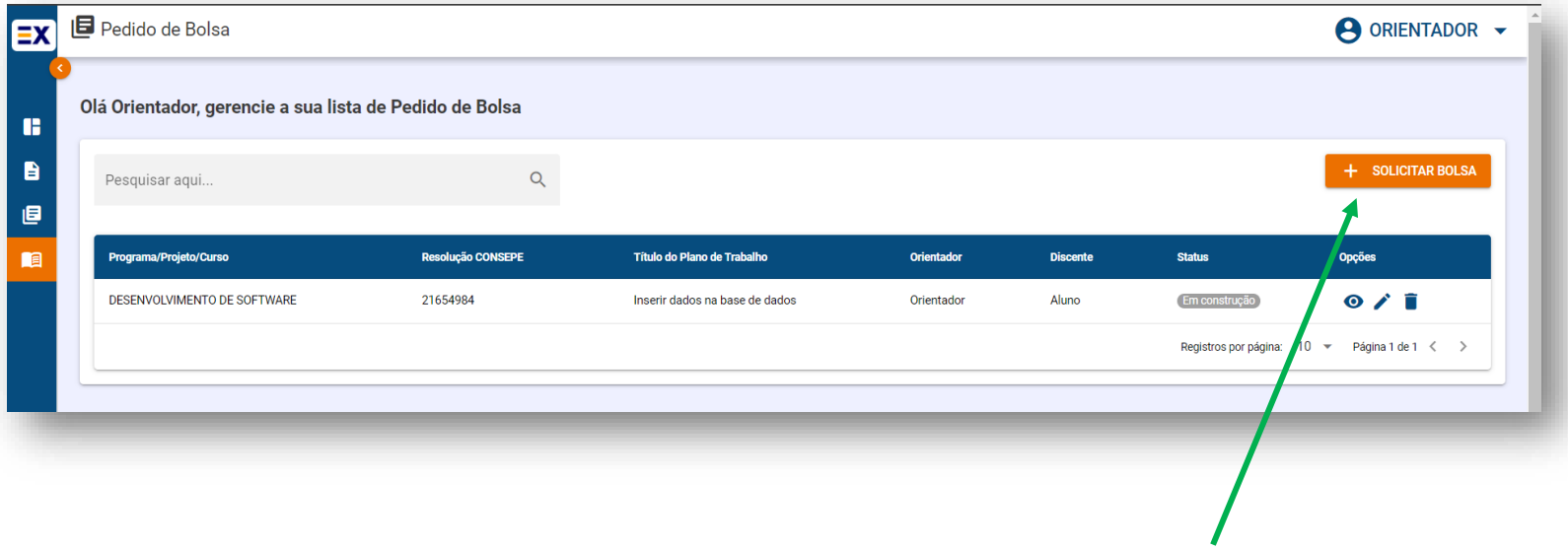


Após validação do plano de trabalho o status ficará como **Validado pelo orientador.**

Pedido de Bolsa

Ao clicar na funcionalidade **Pedido de bolsa**, será direcionado para listagem dos pedidos de bolsa. A listagem contém as seguintes colunas:

1. Programa/Projeto/Curso
2. Resolução CONSEPE
3. Título do Plano de Trabalho
4. Orientador
5. Discente
6. Status
7. Opções
   - Visualizar
   - Editar
   - Excluir



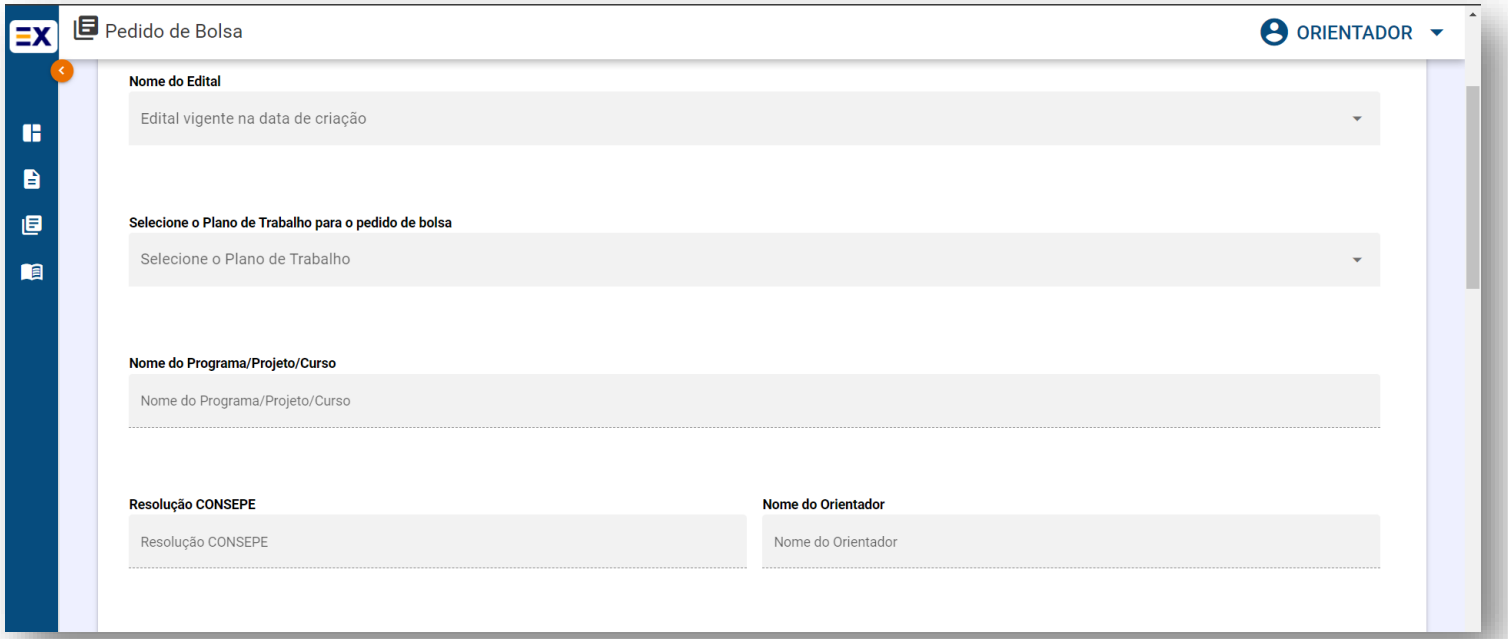
Para criar um pedido de bolsa, basta clicar no botão **Solicitar Bolsa**.

Criando Pedido de Bolsa

O formulário de solicitação de bolsa é composto pelos seguintes campos:

1. **Nome do Edital:** Lista dos editais vigentes
2. **Selecione o Plano de Trabalho para o pedido de bolsa:** Lista os planos de trabalho no qual é orientador e tem o status Validado pelo orientador.
3. **Nome do Programa/Projeto/Curso:** Preenchido automaticamente
4. **Resolução CONSEPE:** Preenchido automaticamente
5. **Nome do Orientador:** Preenchido automaticamente

Parte 1 do formulário

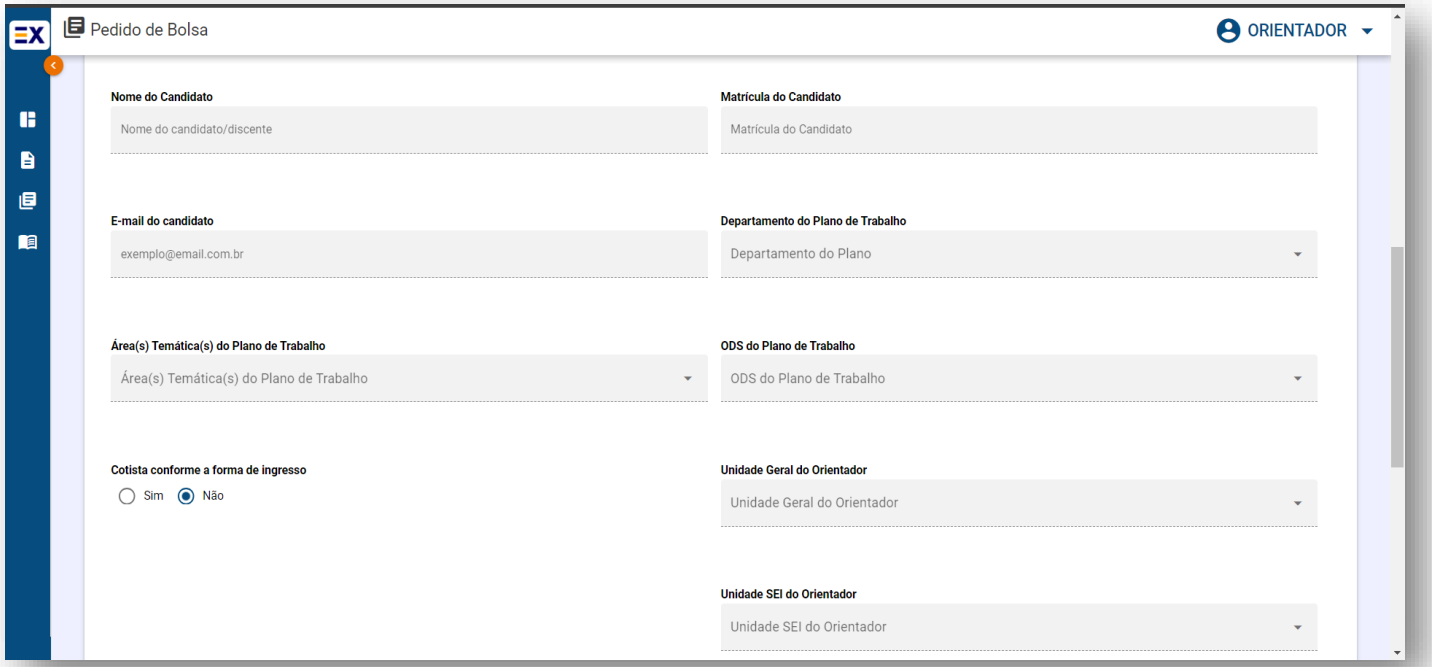


Criando Pedido de Bolsa

Demais campos do formulário:

1. **Nome do Candidato:** Preenchido automaticamente
2. **Matrícula do Candidato:** Preenchido automaticamente
3. **E-mail do Candidato:** Preenchido automaticamente
4. **Departamento do Plano de Trabalho:** Preenchido automaticamente
5. **Área(s) Temática(s) do Plano de Trabalho:** Preenchido automaticamente
6. **ODS do Plano de Trabalho:** Preenchido automaticamente

Parte 2 do formulário

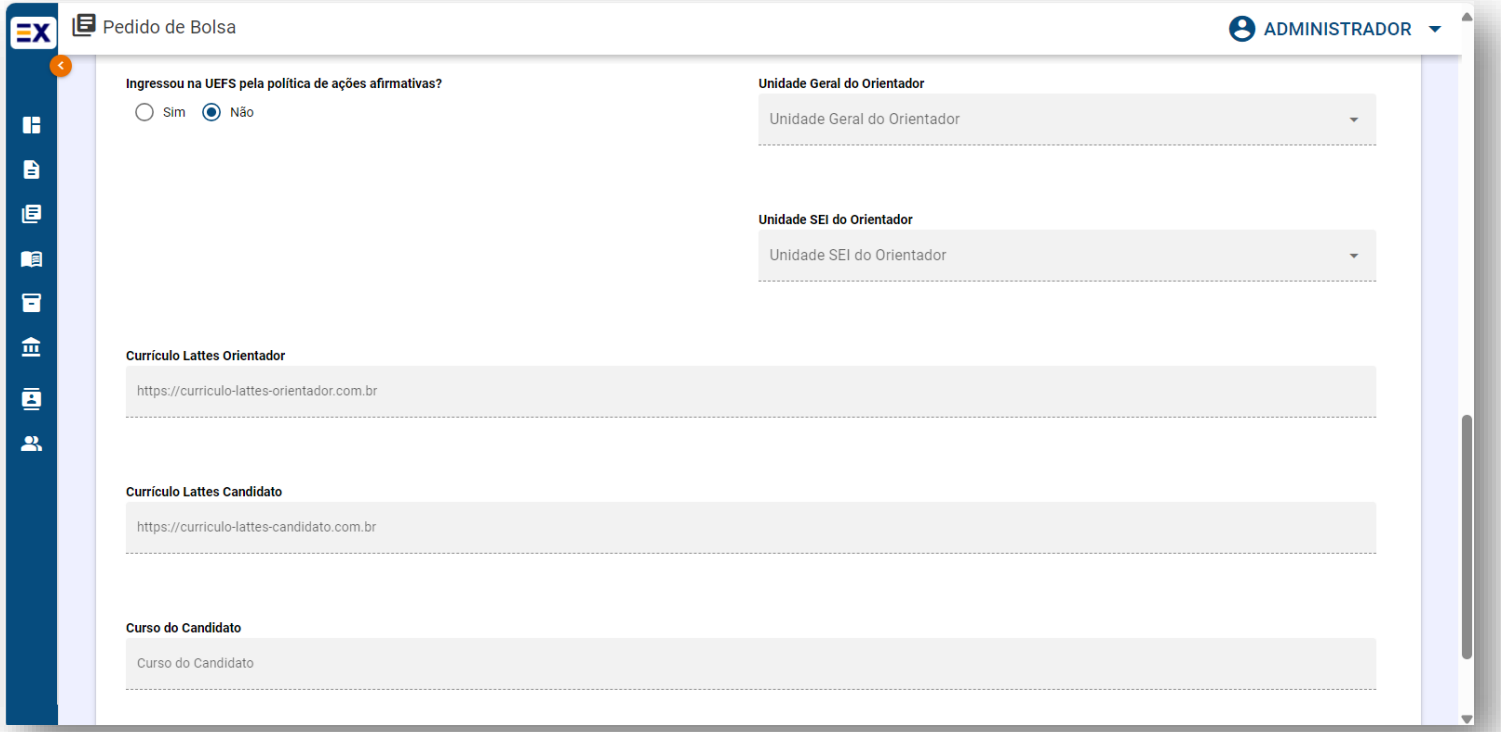


Criando Pedido de Bolsa

Demais campos do formulário:

1. **Ingressou na UEFS pela política de ações afirmativas?:** Sim ou Não Campo obrigatório.
2. **Unidade Geral do Orientador:** Preenchido automaticamente
3. **Unidade SEI do Orientador:** Preenchido automaticamente
4. **Currículo Lattes Orientador:** Preenchido automaticamente
5. **Currículo Lattes Candidato:** Preenchido automaticamente
6. **Curso Candidato:** Preenchido automaticamente

Parte 3 do formulário



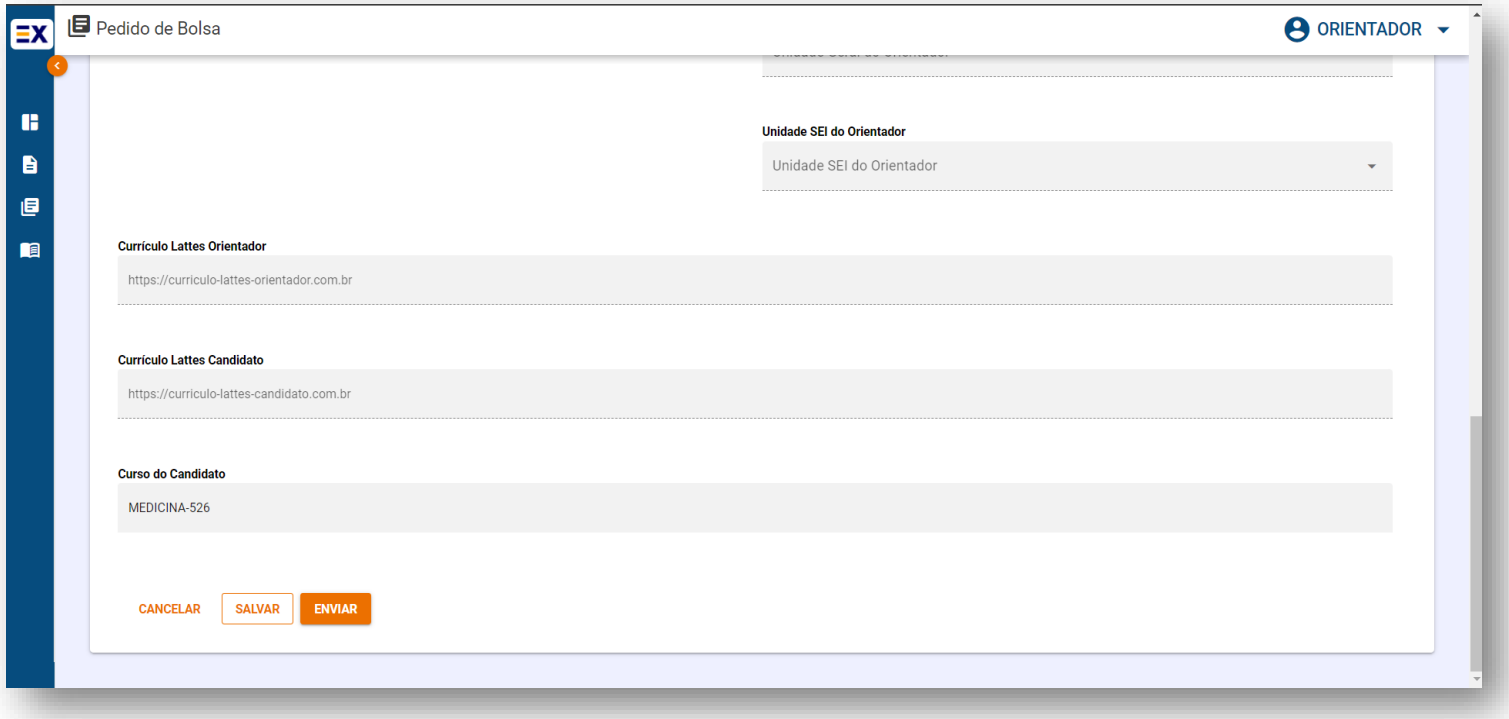
Salvando ou Enviado Pedido de Bolsa

Salvando ou Enviando o pedido de bolsa

Ao final do formulário do pedido de bolsa, terá as opções de Cancelar, Salvar e Enviar.

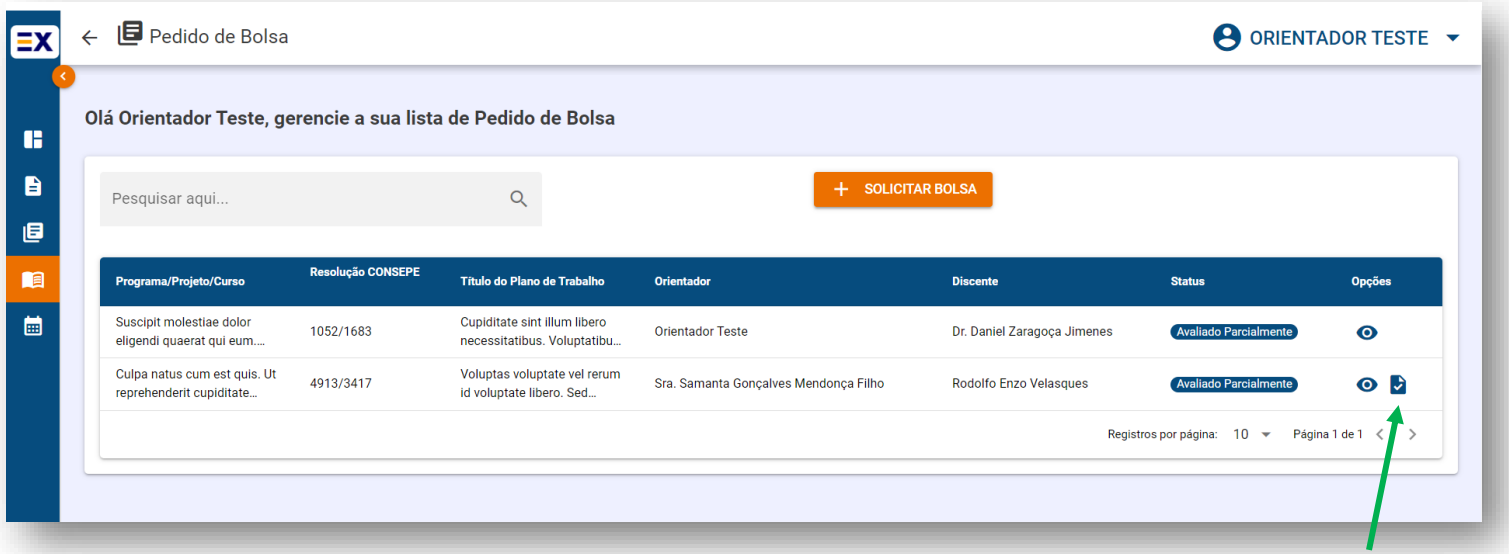
Para **Salvar** o pedido de bolsa e completar o preenchimento em um outro momento, terá que obrigatoriamente preencher o campo edital e selecionar o plano de trabalho.

Para **Enviar** o pedido de bolsa, todos os campos terão que ter sido preenchidos. Após o envio o pedido de bolsa ficará disponível para avaliação.



Avaliando Pedido de Bolsa

Após a distribuição dos pedidos de bolsa, ou a atribuição de um pedido por um Administrador, ao acessar a listagem, você poderá visualizar os pedidos disponíveis para avaliação.



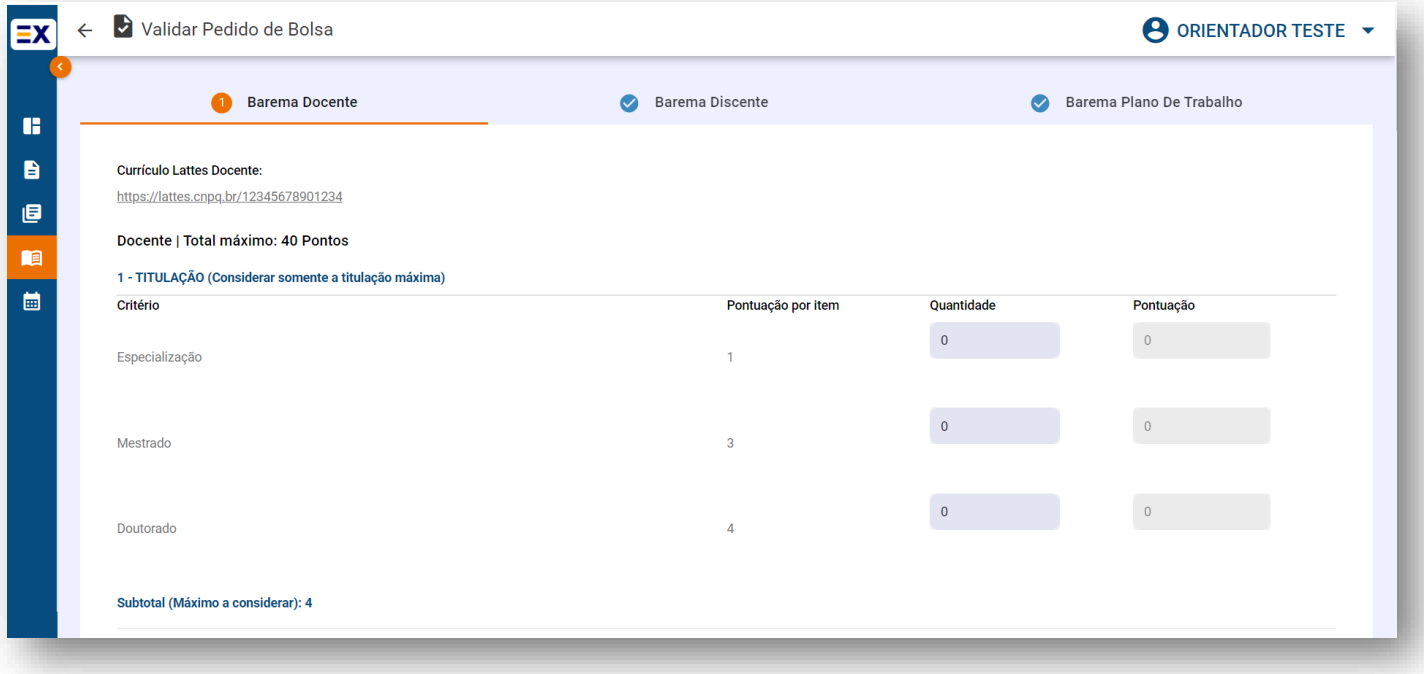
Para iniciar a avaliação, deverá clicar no botão **Validar**.

Barema do Pedido de Bolsa

Ao clicar no botão 'Validar' na listagem do pedido de bolsa, o avaliador será redirecionado para os formulários de avaliação por Barema, que são compostos pelas seguintes abas:

- **Barema Docente**
- **Barema Discente**
- **Barema Plano de Trabalho**

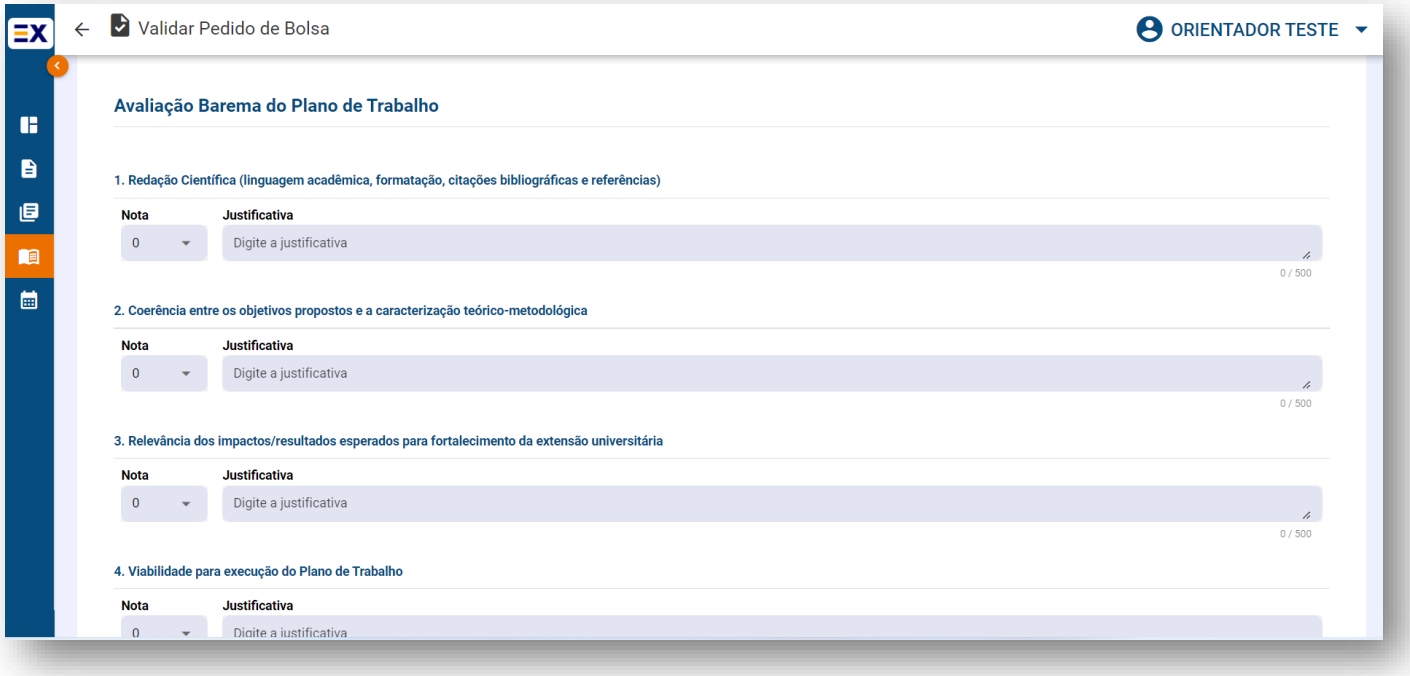
Observação: As pontuações dos Baremas Discente e Docente são calculadas com base no peso dos critérios (pontuação por item) e no subtotal do grupo da seção correspondente.



Barema do Pedido de Bolsa

Barema do Plano de Trabalho

Para avaliar o plano de trabalho submetido pelo aluno e previamente validado pelo orientador responsável, serão apresentados 7 critérios, nos quais será atribuída uma nota que varia de 0 a 8. Cada critério contará também com um campo de justificativa textual.
Ao final da avaliação do plano de trabalho, haverá um campo para o **Parecer Final**, onde o avaliador poderá detalhar ainda mais sua análise.



Salvando ou Concluindo Avaliação

Salvando ou Concluindo Avaliação

As abas dos baremas possuem, ao final do formulário, botões que permitem salvar a avaliação parcialmente, possibilitando que ela seja finalizada em outro momento.

Para concluir a avaliação, é obrigatório preencher o campo **Parecer Final** e clicar em **Concluir Avaliação**. Após isso, a avaliação será encerrada, e o pedido de bolsa avaliado não será mais exibido na listagem de pedidos.

Obrigado!

Agradecimentos

Agradecemos por utilizar o Sistema de Gestão de Extensão da UEFS. Esperamos que este manual tenha sido útil e que você se sinta confortável em utilizar todas as funcionalidades que o sistema oferece.

Suporte Técnico

Caso você encontre qualquer dificuldade ou tenha dúvidas adicionais, nossa equipe de suporte está à disposição para ajudar. Por favor, entre em contato através do nosso canal:
E-mail: eppsuporte@uefs.br

Feedback

Sua opinião é muito importante para nós. Se você tiver sugestões para melhorar este manual ou o sistema em si, por favor, avalie em conjunto com a PROEX e solicite através de SGP (cdu.uefs.br).

Atualizações do manual

Este manual será atualizado periodicamente para refletir quaisquer alterações no sistema. Certifique-se de verificar regularmente por atualizações.
Versão do documento: 1.1