

1. AVALIAÇÃO DE PROJETOS

Nesta aplicação será feita a avaliação dos projetos, informando a sua situação atual, a nova data de conclusão, a justificativa para essa prorrogação, se houver, um texto com os resultados obtidos e a possibilidade de visualizar o projeto na íntegra para alterações de participantes.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localize na árvore de navegação o módulo *Acadêmico*. Abra essa pasta, observando a seguinte ordem – Produção Institucional – Projetos – Avaliação de Projetos - até a aplicação **Avaliação de Projetos pelo Coordenador** (Figura 1).

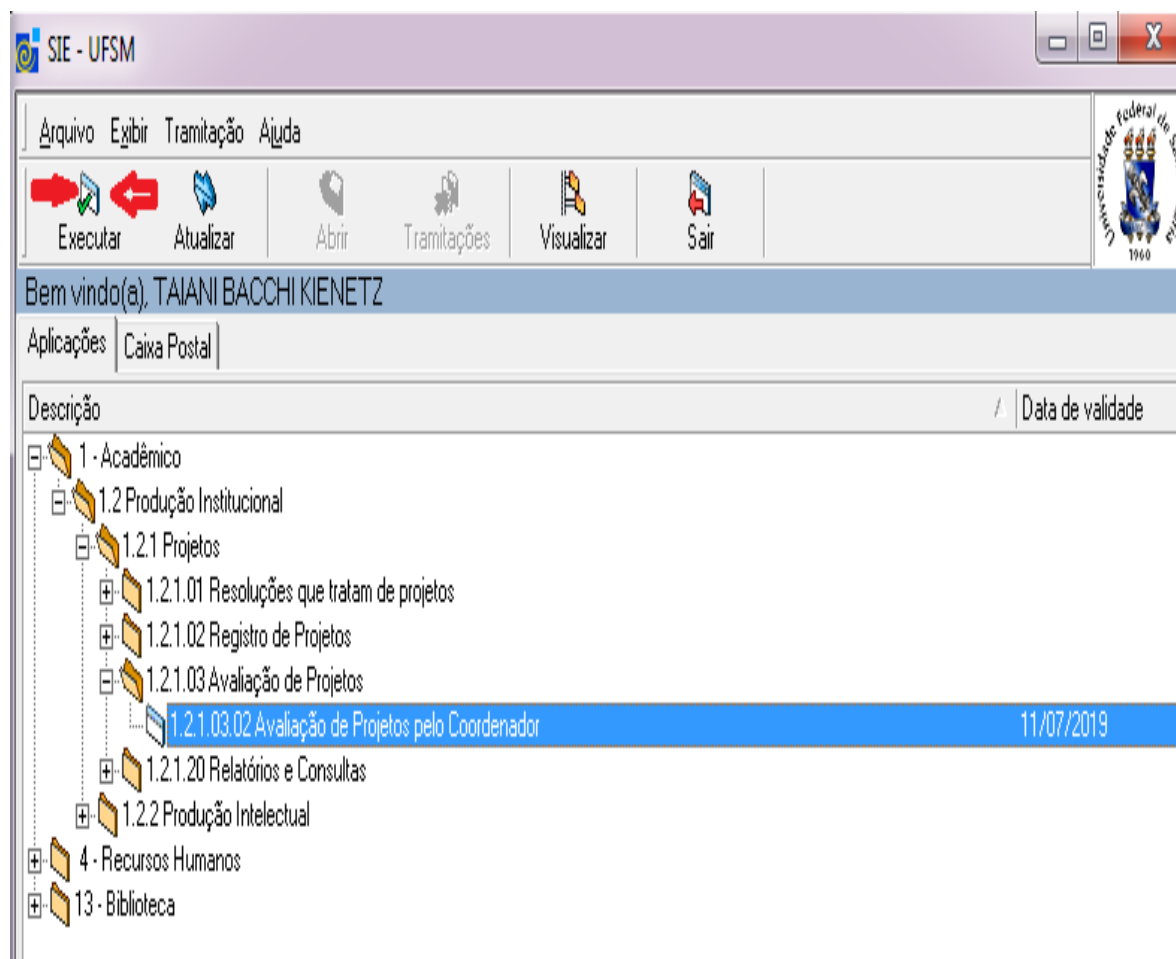


Figura 1

2º - Acione o botão <Executar>. Abrirá a tela da (Figura 2).

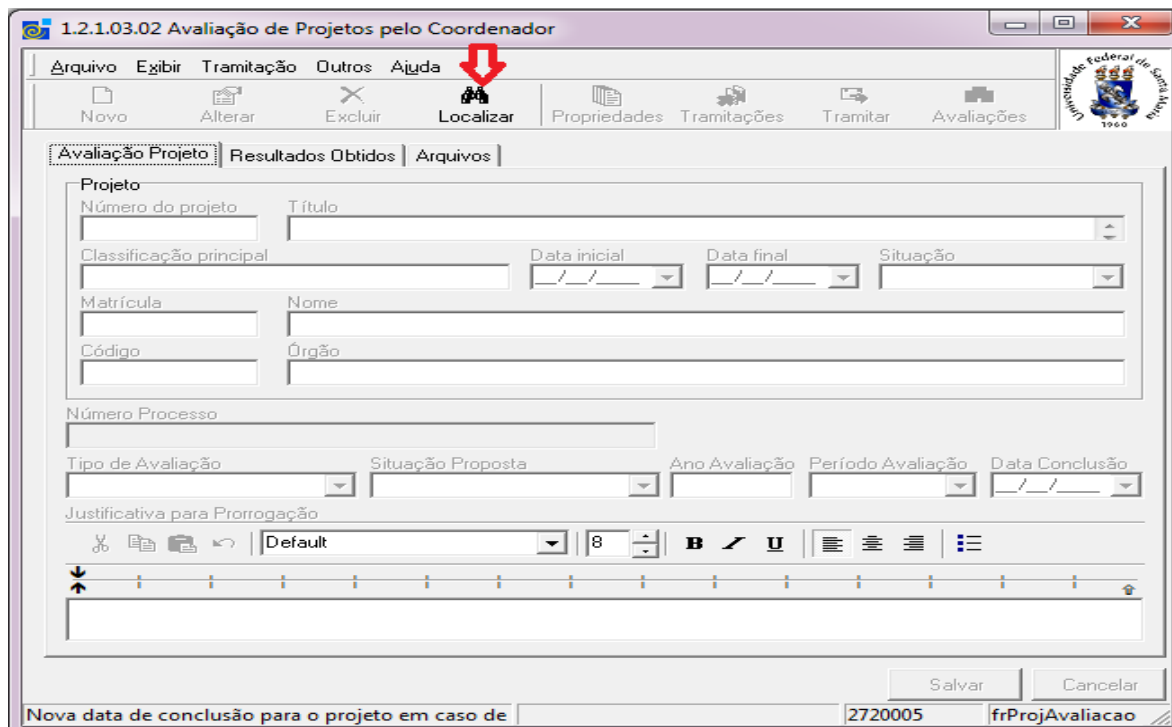


Figura 2

3º - Acione o botão <Localizar> para abrir a tela da (Figura 3).

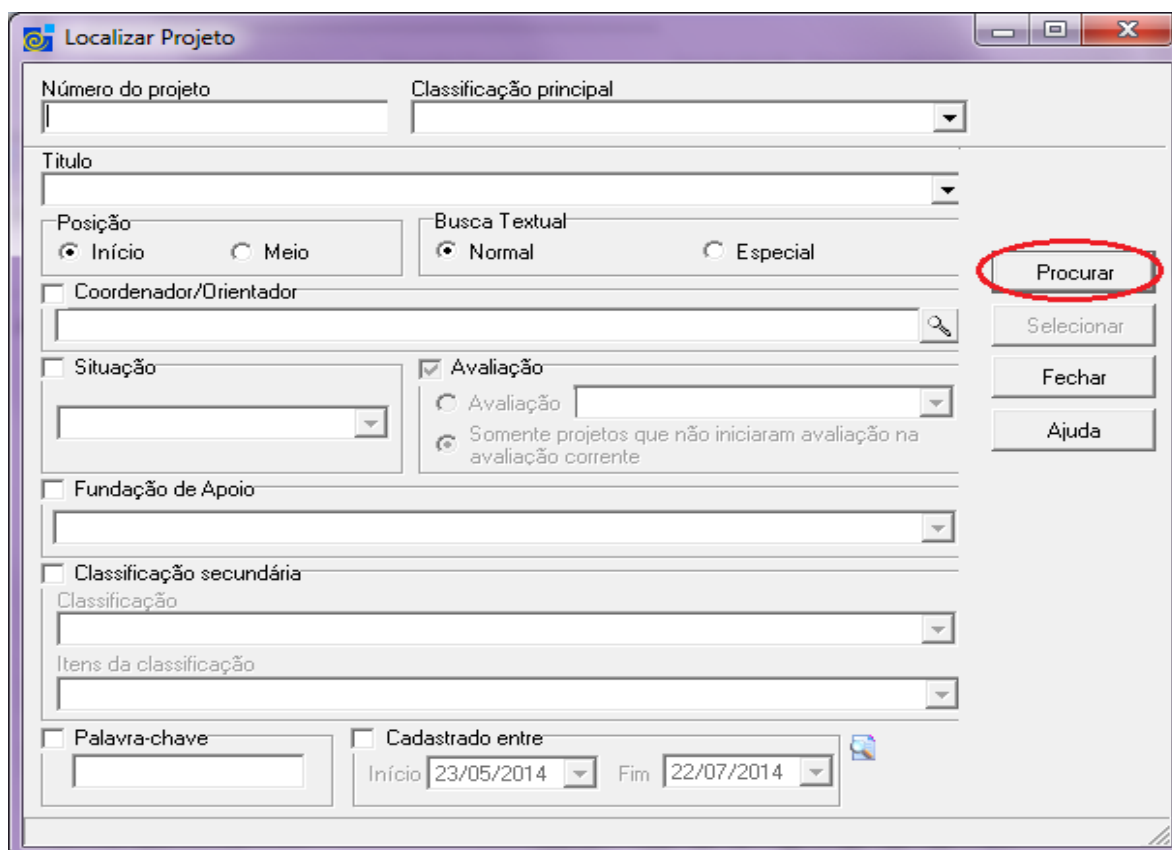


Figura 3

Para localizar o projeto a ser avaliado você pode:

- a) Informar o número do projeto no campo “Número do Projeto” e clicar em “Procurar”;
ou,
- b) Digite o Início/Meio do título no campo “Título” e selecione a opção adequado nos campos “Posição” e clicar em “Procurar”; ou,
- c) Simplesmente acione o botão “Procurar” para buscar todos os projetos nos quais você é o coordenador e que necessitem ser avaliados. Neste caso, **SOMENTE** retornarão os projetos nas situações *Em andamento*, *Renovado* e *Suspensão*. Projetos já concluídos ou cancelados **NÃO** serão mostrados. Caso algum dos seus projetos não aparecerem, entre em contato com o Gabinete de Projetos de seu Centro para as devidas providências.

4º - Acione o botão <Selecionar> para mostrar os dados do projeto a ser avaliado. Os dados do projeto selecionado irão aparecer na tela.

1.2. Instruções para Preenchimento dos Campos – Guia Avaliação Projeto (Figura 4)

A imagem mostra a interface de um sistema web para avaliação de projetos. No topo, há uma barra de menu com opções: Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros, Ajuda. Abaixo, uma barra de ferramentas com ícones para Novo, Alterar, Excluir, Localizar, Propriedades, Tramitações, Tramitar e Avaliações. O título da janela é "1.2.1.03.02 Avaliação de Projetos pelo Coordenador".

O formulário principal é dividido em seções:

- Projeto:** Campos para Número do projeto, Título, Classificação principal, Data inicial, Data final, Situação, Matrícula, Nome, Código e Órgão.
- Número Processo:** Campo para o número do processo.
- Campos de Avaliação:** Tipo de Avaliação, Situação Proposta, Ano Avaliação, Período Avaliação e Data Conclusão.
- Justificativa para Prorrogação:** Área com uma barra de ferramentas (cortar, copiar, colar, desfazer, redo, fontes, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, bullet points) e uma área de texto para a justificativa.

Na base da janela, há uma barra de status com o texto "Exibir", o número "2720005" e o nome de usuário "frProjAvaliacao". Botões "Salvar" e "Cancelar" estão localizados na parte inferior direita do formulário.

Figura 4

- a) No campo “Situação Proposta” informe a situação proposta para o projeto.
- b) No campo “Data Conclusão” informe a nova data de conclusão, caso seja necessário prorrogação do término do projeto.
- c) No campo “Justificativa para Prorrogação” descreva, caso seja necessário, qual a razão da prorrogação do término do projeto.
- d) Acione o botão ‘*Salvar*’

1.2.1. Instruções para Preenchimento dos Campos – Guia Resultados obtidos (FIGURA 5)

Nessa guia deve ser informado um texto ou resumo dos “Resultados Obtidos” para projetos de ensino e de pesquisa, e a síntese das ações desenvolvidas, objetivos alcançados, problemas enfrentados, alterações ocorridas, avaliação da metodologia, etapas realizadas conforme cronograma, conclusões e avaliação da atividade, avaliação institucional, comunitária e parcerias da atividade, dentre outros, para projetos de extensão.

Esse editor de texto disponibilizado no SIE permite que se faça a operação copiar/colar a partir do MS-Word, compatível com a versão do RTF de seu Windows, ou seja, há uma compatibilidade total para as funcionalidades básicas do Word, sendo possível, também, escolher a fonte e outras opções de edição na barra de ferramentas.

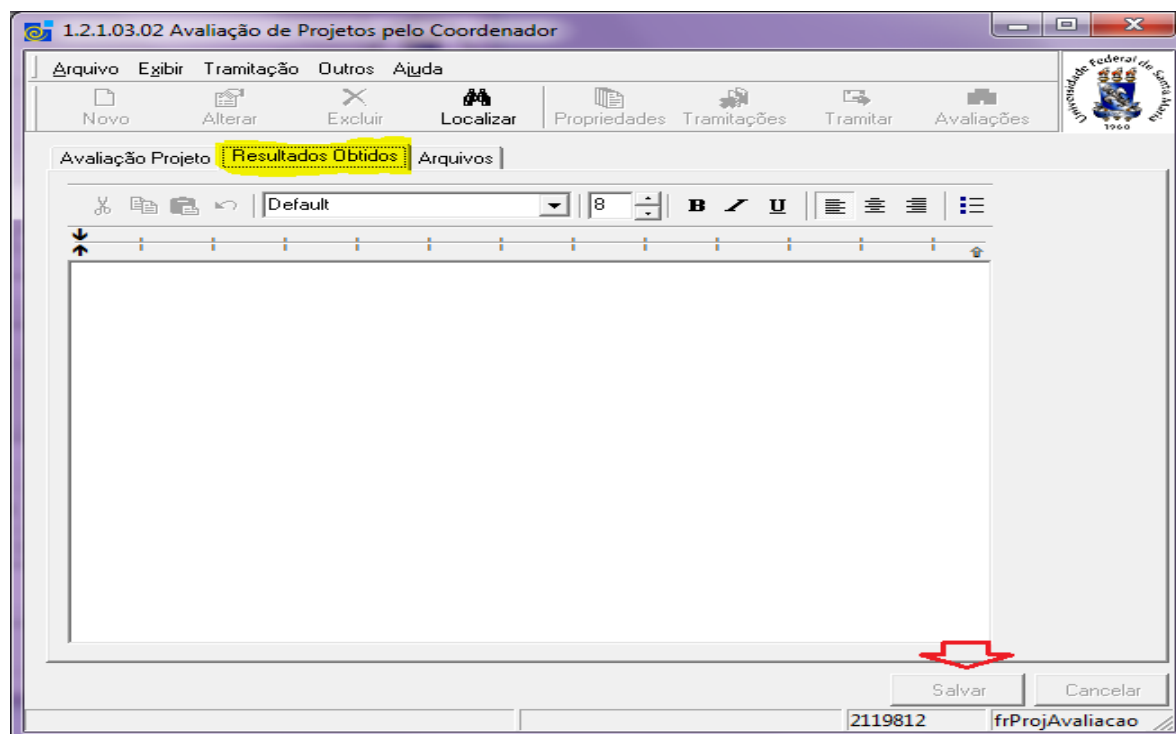


Figura 5

1.2.2. Instruções para Preenchimento dos Campos – Guia Arquivos (FIGURA 6)

Nessa guia (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**) devem ser vinculados os arquivos necessários para complementar e elucidar os resultados obtidos e informados no item anterior. É nesta aba que será adicionado o “Formulário para Relatório PARCIAL/FINAL do SIE”

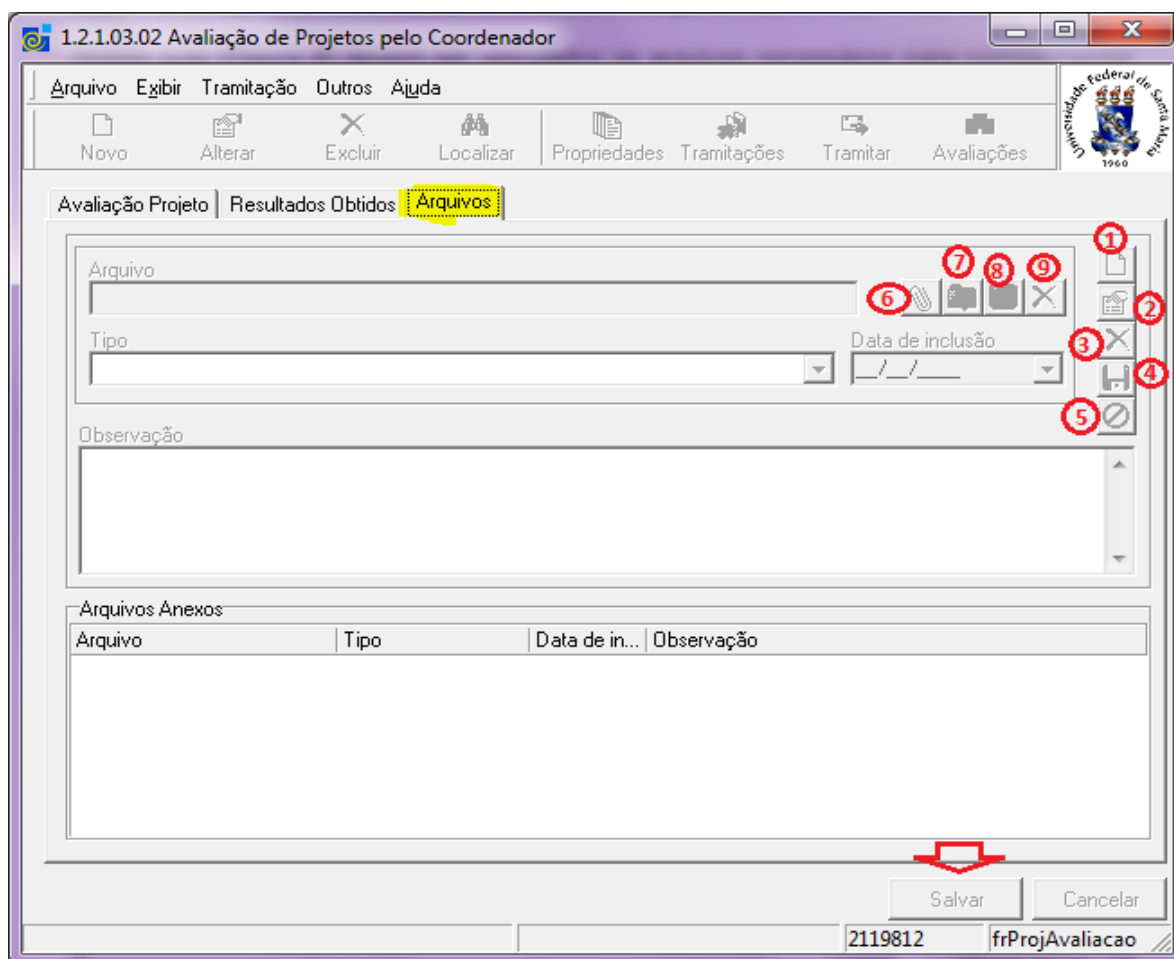


Figura 6

1. Acione esse botão <Novo arquivo> para iniciar inclusão de um arquivo, será ativado o segundo conjunto de botões (6 a 9);
2. Acione esse botão <Propriedades> para iniciar a alteração de um vínculo de um arquivo já existente, será ativado o segundo conjunto de botões (6 a 9);
3. Acione esse botão <Exclusão> para excluir o vínculo de um arquivo já existente;
4. Acione esse botão <Salvar> para salvar as alterações efetuadas no vínculo de um arquivo;

5. Acione esse botão <Cancelar> para cancelar as alterações efetuadas no vínculo de um arquivo;
6. Acione esse botão <Vincular> para identificar o arquivo a ser vinculado. Abre uma janela do windows para localizar o arquivo no seu computador;
7. Acione o botão <Abrir arquivo> para abrir o arquivo que está no banco de dados do SIE;
8. Acione o botão <Salvar arquivo> para salvar o arquivo que está no banco de dados do SIE no seu computador;
9. Acione o botão <Desvincular arquivo> para desvincular arquivo do banco de dados do SIE.

1.3. Demais Funcionalidades (Figura 7)

Figura 7

As demais funcionalidades da tela (Figura 7) de avaliação podem ser executadas da seguinte maneira:

1. O botão <Propriedades> permite a manutenção de projetos pelo coordenador. Ela mostrará todo o cadastro do projeto e, inclusive, com a possibilidade de alterar os dados dos participantes dos órgãos vinculados ao projeto.
2. O botão <Tramitações> permite verificar o trâmite da avaliação do projeto, assim como, os diversos despachos;
3. Acione o botão <Tramitar> para enviar a sua avaliação para o gabinete de projetos. Abrirá a tela da (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**) que será detalhada no item 1.3.1;

1.3.1. Tramitação (Figura 8)

Na tela da figura 8 deve-se:

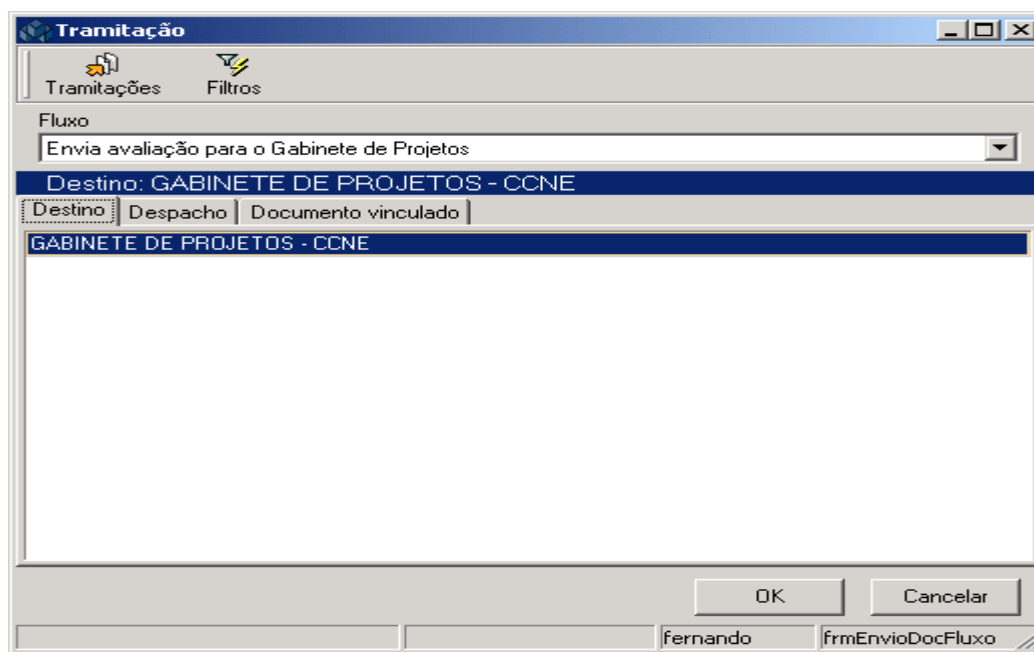


Figura 8

1. Fluxo: selecionar a opção 'Envia avaliação para a subunidade';
2. Destino: identifica para qual departamento será enviada a avaliação;
3. Despacho: informação textual para você colocar o seu despacho.

Após preencher as informações necessárias acione o botão <OK> o documento será encaminhado para a liberação da chefia do departamento.

Responsável pelo tutorial:

Taiani Bacchi Kienetz

Gabinete de Projetos – CCS – UFSM

Telefone: (55) 3220 8571