

## 1. REGISTRO DE PROJETOS

Nesta aplicação será feito o registro dos projetos/ ações de extensão, informando os dados iniciais do projeto, as classificações cabíveis, os participantes, a definição da região de atuação, bem como a inclusão do projeto em si dentre outros arquivos necessários para o desenvolvimento da proposta.

### 1.1. Acessando a Aplicação

1º) Localize na árvore de navegação o módulo *Acadêmico*. Abra essa pasta, observando a seguinte ordem – Produção Institucional – Projetos – Registro de Projetos - até a aplicação **Solicitação de Registro de Projetos / Ações de Extensão** (Figura 1).

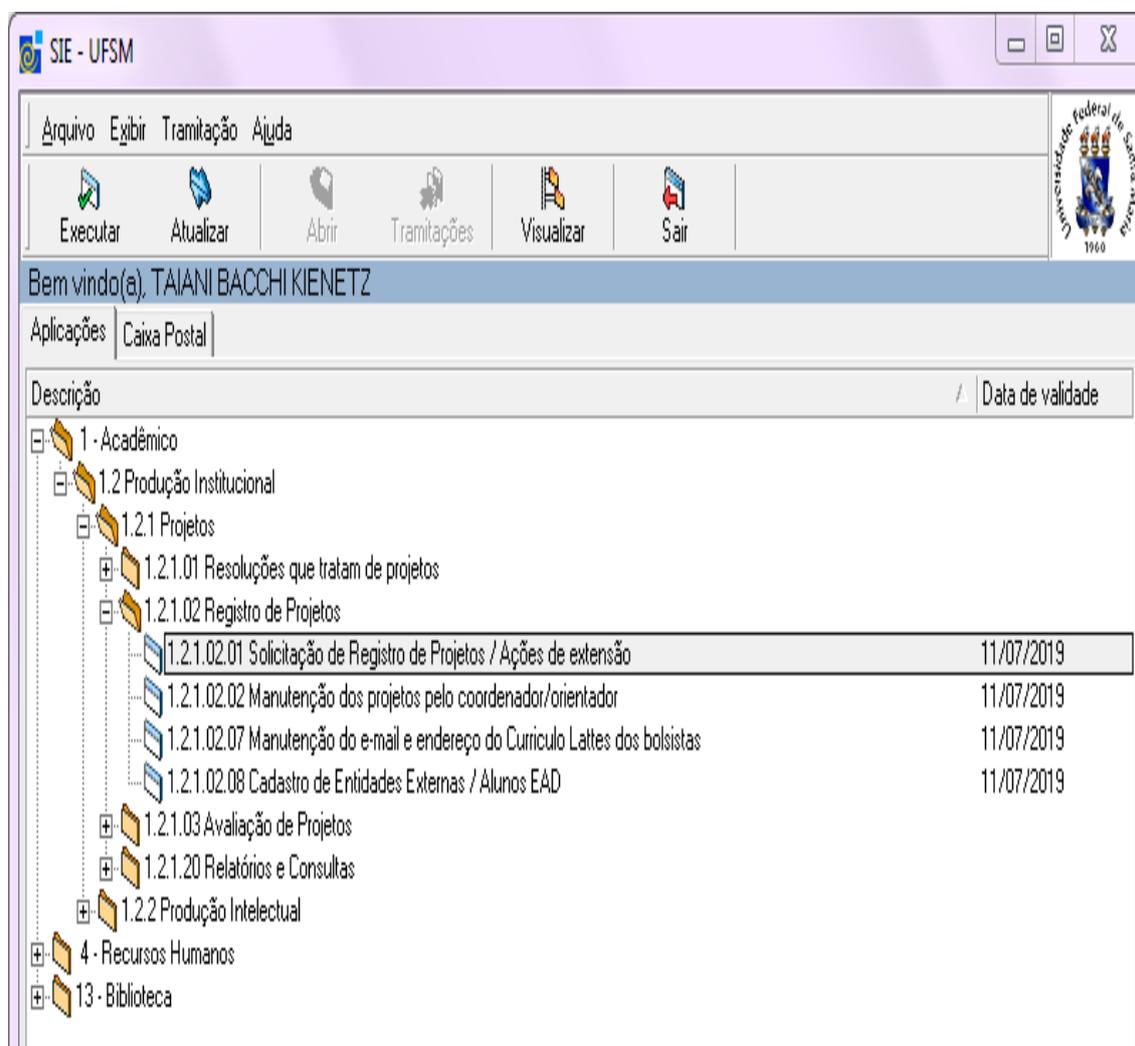


Figura 1

2º) Acione o botão <Executar>. Abrirá a tela da **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

3º) Para incluir um novo projeto acione o botão <Novo>. A tela irá habilitar os campos para que seja efetuado o preenchimento dos mesmos.

A imagem mostra a interface de um sistema web para a solicitação de registro de projetos. O título da janela é "1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão". O menu principal contém "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". A barra de ferramentas possui ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Imprimir", "Tramitações", "Tramitar", "Reclassificar", "Avaliações" e "Curso".

O formulário principal é dividido em abas: "Projetos", "Financeiro", "Conhecimento", "Classificações", "Participantes", "Órgãos", "Arquivos", "Atividades do Projeto" e "Regiões de Atuação".

Os campos de entrada incluem:

- Número do projeto (campo de texto)
- Classificação principal (menu suspenso)
- Período do Projeto: Data inicial e Data final (campos de data)
- Acesso aos Dados: Radio buttons para "Coordenador/Orientador" e "Todos participantes"
- Título (campo de texto grande)
- Resumo (campo de texto grande)
- Observação (campo de texto grande)
- Palavras-Chave (campos de texto pequenos)
- Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior? (checkbox)
- Número do projeto e Título (campos de busca)
- Público do Projeto: Tipo de público, Público alvo, Público envolvido (campos de texto)
- Evento: Tipo de evento (menu suspenso)
- Curso: Carga Horária, Matriculados, Concluintes (campos de texto)
- Situação / Cadastro: Situação (menu suspenso), Data de cadastro (campo de data)
- Avaliação: Avaliação (menu suspenso), Última avaliação (campo de data)

Botões "Salvar" e "Cancelar" estão localizados na parte inferior direita. Na barra de status, há o texto "Altera os dados já cadastrados", o número "2720005" e o código "frProjProjetos".

Figura 2

**IMPORTANTE:** Se for necessário interromper o processo de “Solicitação de Registro de Projetos/Ações de Extensão” antes de sua conclusão, Salve as informações que já tiver inserido e, quando desejar retomar o processo, consulte o item 1.2 deste tutorial para verificar como proceder.

### 1.1.1. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Projetos (Figura 3)

Na guia correspondente a *Figura 3*, DEVE-SE fornecer informações quanto ao:

**Classificação Principal** – Selecione a classificação do projeto, que pode ser: Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional.

**ATENÇÃO!** Uma vez que tenha sido salvo o projeto com uma determinada classificação está NÃO poderá ser modificada sendo necessário registrar um novo projeto para outra classificação.

**Data Inicial** – Informe a data que iniciou o projeto.

**Data Final** – Informe a provável data de finalização do projeto.

**Acesso aos Dados** – Define quem poderá visualizar os dados do projeto na Internet. Se estiver marcada a opção Coordenador/Orientador, somente este poderá visualizar, se estiver marcada a opção Todos Participantes, qualquer participante do projeto poderá visualizar. A visualização poderá ser feita através do endereço eletrônico <http://bibweb.si.ufsm.br:8888/>

**Título** – Informe o título do projeto.

**Resumo** – Informe o resumo do projeto.

**Palavras-Chave** – Informe até 3 (três) palavras-chave para o projeto.

**Tipo de Público** - Selecione que tipo de público o projeto se destina.

**Público Alvo** – Informe o número de pessoas que serão atingidas pelo projeto.

**Público Envolvido** – Informe o número de pessoas que estarão envolvidas no projeto.

**Evento** - Selecione o tipo de evento conforme listagem disponibilizada pelo SIE.

Pode-se fornecer outras informações que julgar pertinente no campo **Observação**.

Os campos **Última Avaliação**, **Número do Projeto** (Número pelo qual o projeto será identificado), **Data de Cadastro** (Informa a data que foi cadastrado o projeto), **Avaliação** (Indica a situação do projeto quanto a sua avaliação) e **Situação** (Indica a situação atual do projeto) serão preenchidos automaticamente no decorrer do processo de registro/avaliação.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Figura 3

### 1.1.2. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Financeiro (Figura 4)

Na guia correspondente a *Figura 4*, deve-se informar os dados financeiros do projeto bem como o seu Supervisor Financeiro.

**Valor Previsto** – Informe o valor previsto para o projeto.

**O projeto contrata uma fundação? Indique a Fundação** – Informe se o projeto contrata fundação, se sim, informa qual dentre as fundações cadastradas.

**Supervisor Financeiro** – Informe o Supervisor Financeiro responsável pelo projeto.

Acione o botão <Localizar> (Lupa – assinalada com a seta na figura 4), desta forma irá abrir uma 2ª tela (Figura 5), na qual será possível efetuar a pesquisa do servidor que se deseja incluir. Pode-se realizar a busca pela Matrícula ou Nome (em parte ou completo), digite a informação e clique em “Procurar”.

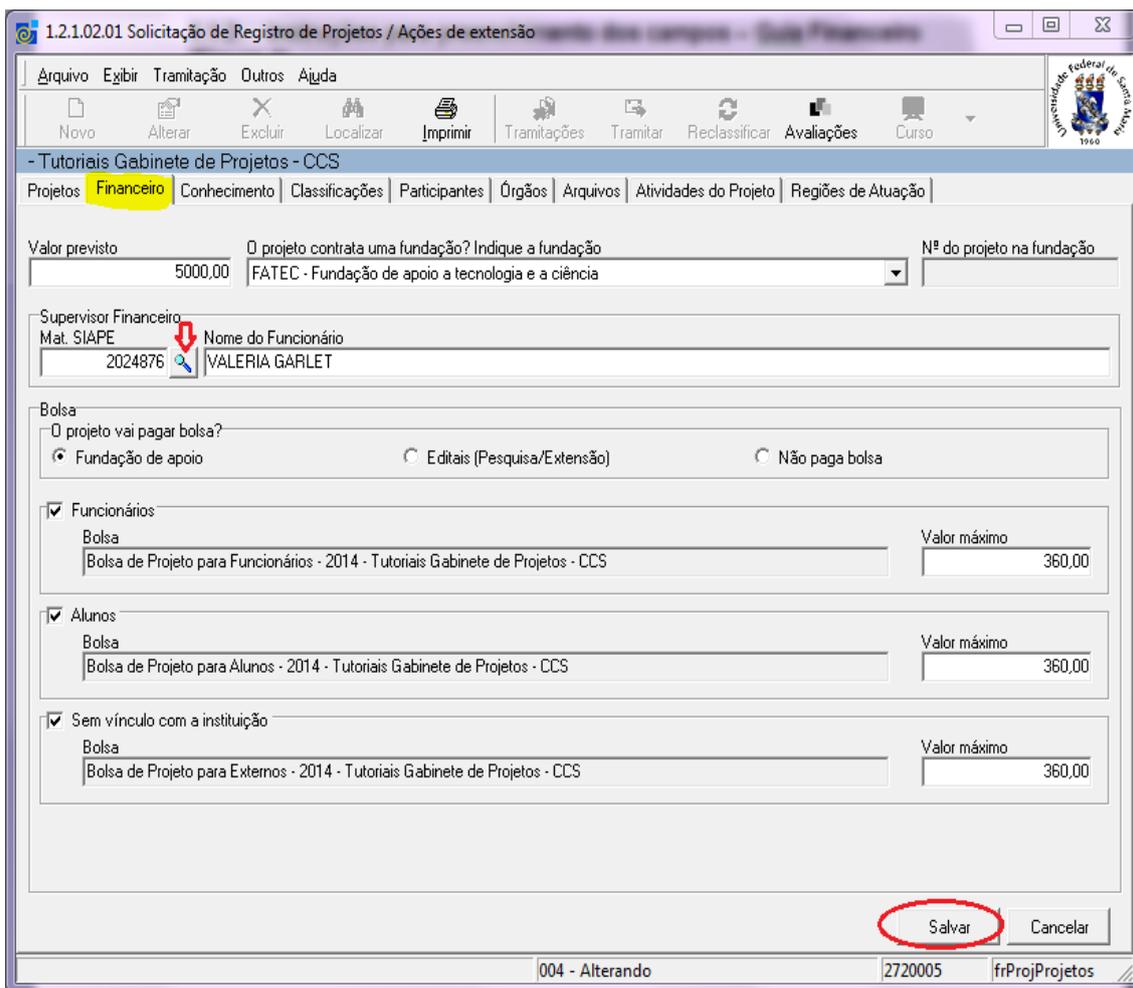


Figura 4

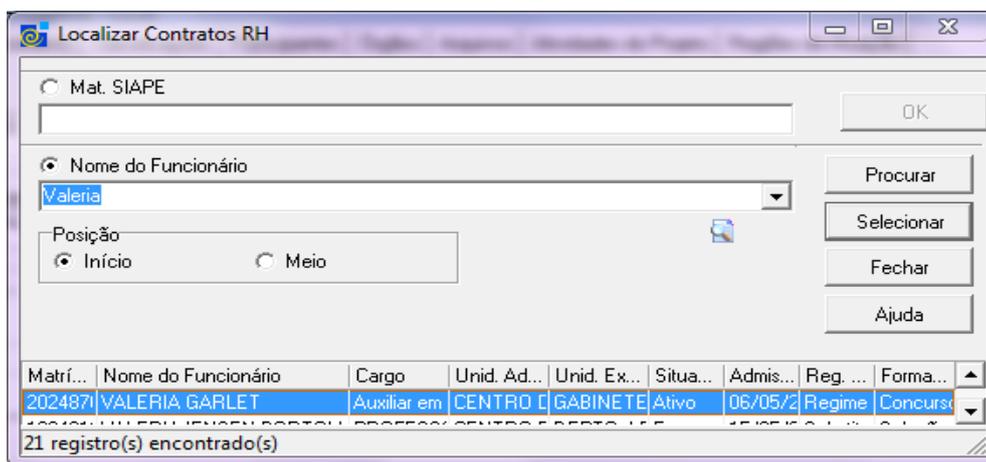


Figura 5

Observe que o sistema irá listar todos os participantes cadastrados no SIE que estejam de acordo com o parâmetro de pesquisa utilizado, é necessário, então, identificar o participante o qual se deseja incluir no projeto e clicar em “Selecionar”.

**ATENÇÃO:** De acordo com Art. 6º da Resolução 014/2003:

“Deverá ser indicado um servidor da UFSM para exercer as funções de gestor do contrato que não poderá ser o próprio coordenador, e nem pertencer à equipe técnica do projeto.

Parágrafo único. Quando se tratar de projeto registrado no gabinete de projetos da unidade universitária, tal indicação se dará por meio de despacho do respectivo diretor da unidade, e quando se tratar de projeto institucional registrado na PROPLAN, a indicação será feita pelo Reitor ou Pró-Reitor por ele recomendado.”

**Bolsa** - Se o projeto for pagar bolsas é preciso definir por quem, a quem e quais serão os valores MÁXIMOS pagos.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

### 1.1.3. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Conhecimento (Figura 6)

Na guia correspondente a *Figura 6*, deve-se informar as outras classificações para o projeto, sendo que as classificações são disponibilizadas de acordo com a sua classificação principal.

The screenshot shows a web application window titled "1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão". The interface includes a menu bar with "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Imprimir", "Tramitações", "Tramitar", "Reclassificar", "Avaliações", and "Curso". The main content area is titled "037985 - Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS" and has tabs for "Projetos", "Financeiro", "Conhecimento", "Classificações", "Participantes", "Órgãos", "Arquivos", "Atividades do Projeto", and "Regiões de Atuação". The "Conhecimento" tab is active. It contains a section "Gestão do Conhecimento" with the question "O projeto pode gerar conhecimento passível de proteção?". There are two radio buttons: "Sim" (selected) and "Não". To the right, there is a "Tipo de proteção" section with three radio buttons: "Propriedade Intelectual", "Proteção Especial", and "Direito Autoral - Copyright" (selected). Each radio button is associated with a dropdown menu. At the bottom right, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons. The "Salvar" button is circled in red. The status bar at the bottom shows "004 - Alterando", "2720005", and "frProjProjetos".

Figura 6

**O projeto pode gerar conhecimento passível de proteção? – Informe se SIM ou NÃO.**

**Tipo de proteção** – Informe o tipo de proteção. Se for Intelectual ou Especial será necessário especificar dentre as opções disponíveis no SIE.

#### 1.1.4. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Classificações (Figura 7)

Na guia correspondente a *Figura 7*, deve-se informar as outras classificações para o projeto, sendo que as classificações são disponibilizadas de acordo com a sua classificação principal.

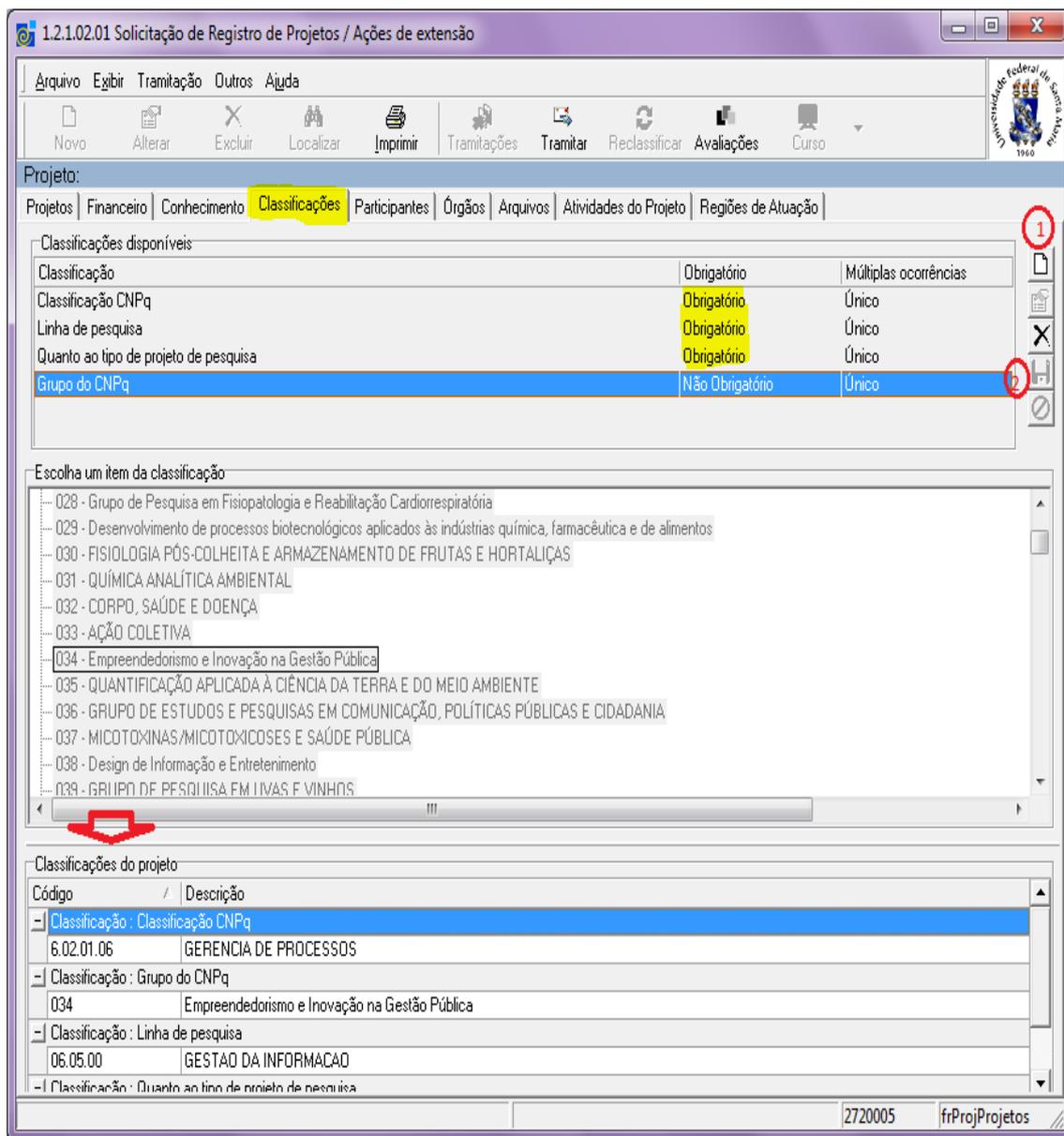


Figura 7

As classificações assinaladas como obrigatórias DEVEM ser indicadas no projeto. Se faltar alguma classificação obrigatória, NÃO será possível iniciar o trâmite de registro do projeto.

Para habilitar a realização das classificações é necessário clicar no botão <Novo> (1), a cada classificação realizada até que, pelo menos, todas as classificações obrigatórias tenham sido preenchidas.

Após a escolha da classificação desejada é preciso clicar no botão <Salvar> (2), desta forma as classificações efetuadas irão aparecer de forma discriminada no espaço “Classificações do projeto”.

Por fim, o coordenador pode optar por preencher também o item de classificação considerado “Não obrigatório”, porém o preenchimento ou não deste NÃO implica entrave para o processo de registro do projeto.

### 1.1.5. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Participantes (Figura 8)

Na guia correspondente *Figura 8*, as funcionalidades para inclusão ou alteração das informações dos participantes do projeto são ativadas pelo conjunto de botões à direita da tela.

1º) Acione o botão <Novo> (1) para a inclusão de um participante, este botão irá habilitar para preenchimento os campos necessários.

2º) Acione o botão <Localizar> (Lupa – assinalada com a seta na figura 8), desta forma irá abrir uma 2ª tela (Figura 9), na qual será possível efetuar a pesquisa do participante que se deseja incluir. Pode-se realizar a busca pela Matrícula ou Nome (em parte ou completo), digite a informação e clique em “Procurar”.

Nome	Função	Aprovada	Situação	Data inicial	Data final	Descrição da bolsa	Valor
TAIANI BACCHI KIENETZ	Coordenador	20	Ativo	14/07/2014	10/08/2014		
VALÉRIA GARLET	Co-orientador	20	Ativo	14/07/2014	10/08/2014		

Figura 8

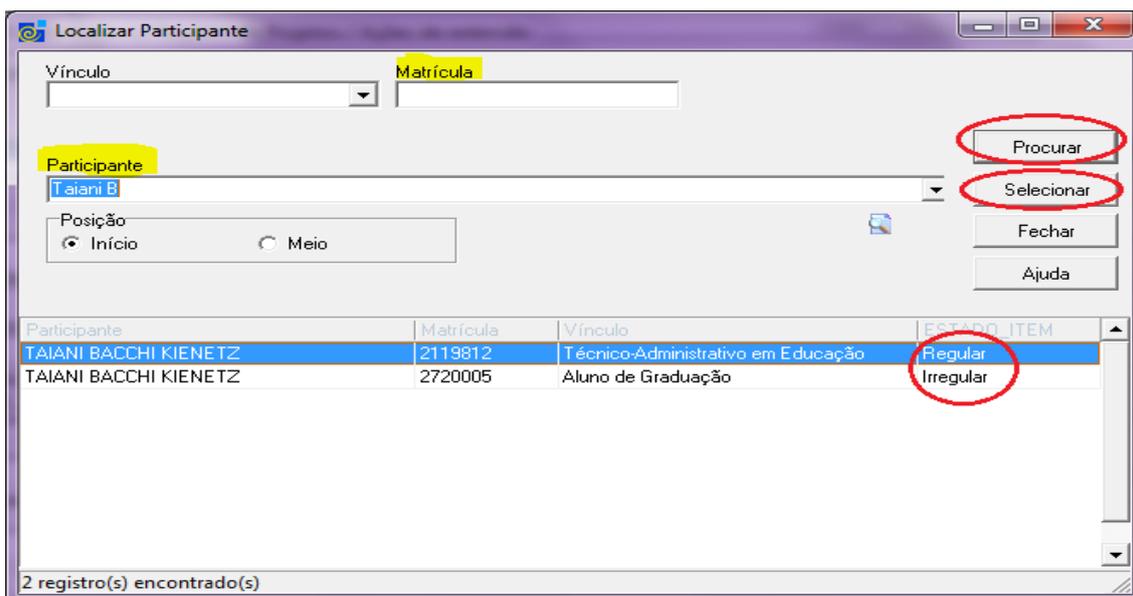


Figura 9

Observe que o sistema irá listar todos os participantes cadastrados no SIE que estejam de acordo com o parâmetro de pesquisa utilizado, é necessário, então, identificar o participante o qual se deseja incluir no projeto e clicar em “Selecionar”.

**OBS.:** Participantes adicionados ao projeto e que constem em como “Irregular” NÃO podem ser coordenadores de projeto. Deve-se atentar a isto no momento da inclusão, verificando a situação e a matrícula corretar do participante a ser inserido.

Verifique que os dados do participante selecionado irão aparecer na tela, sendo preciso efetuar apenas o preenchimento das demais seguintes informações:

**Função** – Selecione a função do participante no projeto, conforme opções na grade de dados.

**Carga Horária** – Informe a carga horária SEMANAL de participação no projeto. A carga horária deve ser indicada em horas.

**Datas - Inicial e Final:** O sistema irá importar como datas inicial e final as datas de início e término do projeto se a participação for em período diferente é necessário alterar a informação, selecionando as datas desejadas.

**Situação** - Informe se o participante/bolsistas do projeto está ativo ou inativo. A data de término será preenchida com a data corrente caso você indique que o participante está INATIVO, se a data de término de participação for diferente é possível altera-la bastando para tanto escolher a data correta para o campo “Data Final”.

**Obs: 1)** Após o término da participação no projeto, NUNCA remova o participante, apenas mude a situação deste para inativo e indique a data final de participação no projeto.

2) É obrigatório cadastrar UM e SOMENTE UM participante como COORDENADOR ou ORIENTADOR. Quando esse participante for cadastrado, será inserido automaticamente a unidade de lotação desse participante como o órgão responsável pelo projeto. Esse órgão não deve ser alterado para não ocorrer problemas na tramitação de registro ou de avaliação do projeto.

Nas demais funções podem existir quantos “participantes” forem necessários.

Após realizar o preenchimento de todos os dados solicitados na tela da Figura 5 clique no botão <Salvar> (4) para finalizar a inclusão do participante.

Se após ter salvo o participante for identificada a necessidade de alteração de algum dado cadastrado para o mesmo, tais como, carga horária ou data de participação, basta localizar o nome do participante na parte inferior da tela “Participantes do Projeto”, clicar no nome dele e após clicar no botão <Alterar> (2). Os dados do participante serão habilitados para alteração, após realizar a alteração clique novamente no botão <Salvar> (4).

Os botões <Excluir> (3) e <Cancelar> (5) são utilizados, respectivamente, para:

- Excluir um participante e só deverá ser utilizado em caso de cadastro INCORRETO do participante;
- Cancelar as alterações efetuadas nos dados de um participante.

#### **1.1.6. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Órgãos (Figura 10)**

Na guia correspondente a *Figura 10*, após incluir um novo projeto, a classificação e os participantes é possível informar os órgãos.

O sistema irá mostrar, automaticamente, como “Órgão participante do projeto” aquele na qual o coordenador de projeto está alocado, esse órgão NÃO DEVE ser alterado para não ocorrer problemas na tramitação de registro ou de avaliação do projeto.

É obrigatório existir no projeto um órgão com a função de Responsável, sem esse não será permitido efetuar o trâmite de registro do projeto. Sendo possível realizar a inclusão de demais órgãos.

Se for necessário alterar alguma informação do Órgão já cadastrado, basta clicar no botão <Alterar> (2), efetuar a alteração e depois clicar em <Salvar> (5), caso deseje cancelar a alteração clique no botão <Cancelar> (6).

O botão <Excluir> (4) permite que seja eliminado o órgão participante selecionado do projeto e, portanto, SOMENTE deve ser utilizado no caso de cadastramento equivocado de determinado órgão como participante.

Para incluir um órgão acione o botão <Novo> (1) e preencha os campos conforme instruções abaixo.

Figura 10

**Código** – Localize através da lupa (indicada pela seta na Figura 10) o código da unidade desejada; após acionar neste botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 11*, na qual poderá ser feita a localização de um órgão participante do projeto.

Órgão	Código
GABINETE DE PROJETOS - CAFW	27.06.07.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CAL	08.41.00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CCNE	02.40.00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CCR	03.44.00.00.0.0
<b>GABINETE DE PROJETOS - CCS</b>	<b>04.25.00.00.0.0</b>
GABINETE DE PROJETOS - CE	05.27.00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CEFD	09.18.00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CT	07.41.00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CTISM	25.02.00.03.0.0

Figura 11

A localização de um Órgão poderá ser feita por uma das seguintes formas:

- 1º) A partir do Código. Informe o código e acione o botão <Procurar>.
- 2º) A partir do Órgão. Informe o nome do órgão participante, acione o botão <Procurar>.
- 3º) Diretamente a partir do botão <Procurar>, desta forma serão listados todos os órgãos cadastrados.

Após acionar o botão <Procurar>, será exibida uma lista com nome das Unidades Administrativas; escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

**Órgão** – Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código.

**Vínculo** - Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código.

Indica se o órgão possui ou não vínculo com a Instituição.

**Função** – Selecione a função do Órgão.

**Valor** – Informe o valor que o Órgão disponibiliza para o projeto, caso exista valor.

**Data Inicial** – Informe a data de início da participação do Órgão no projeto.

**Data Final** – Informe a data prevista para o final de participação do Órgão no projeto.

**Situação** – Selecione a situação que se encontra o Órgão no projeto, Ativo ou Inativo.

**Observações** – Informe às observações que forem necessárias em relação ao Órgão.

### 1.1.7. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Arquivos (Figura 12)

Na guia correspondente a *Figura 12*, é possível incluir um novo arquivo e verificar os arquivos já anexados ao projeto (“Arquivos Anexos”).

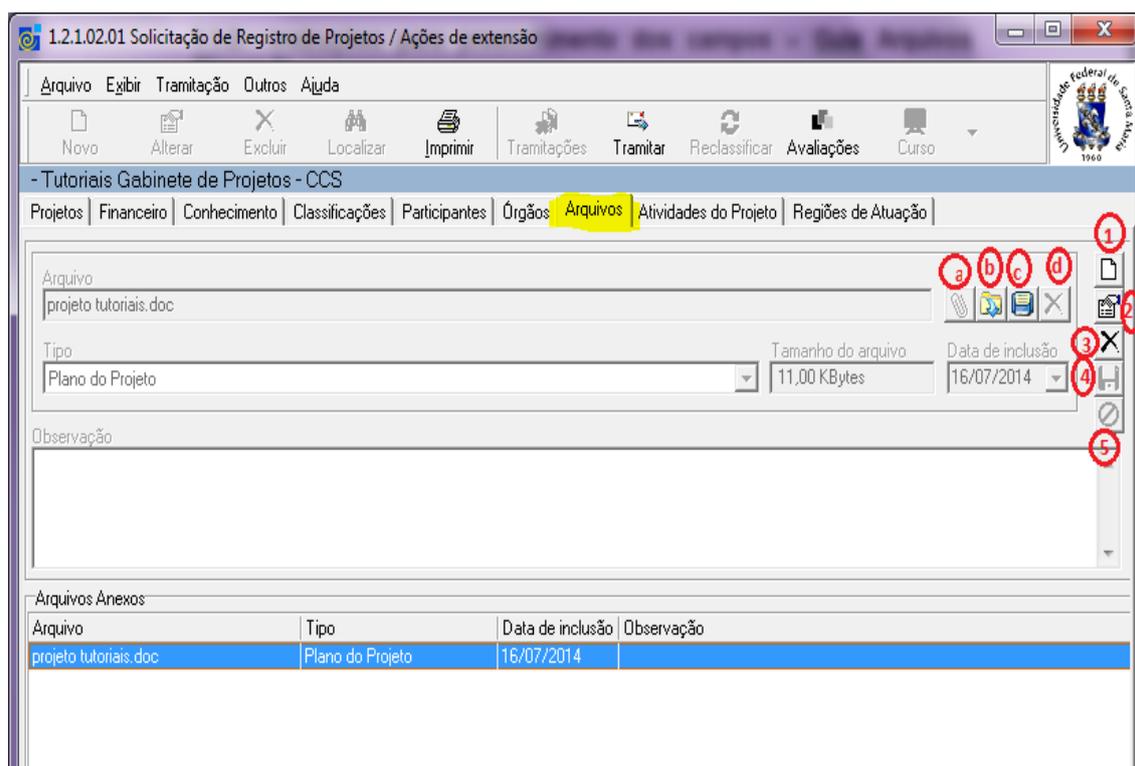


Figura 12

**1º)** Para realizar a inclusão de um novo arquivo, acione o botão <Novo> (1) à direita da tela, após acionar este botão serão ativados o 2º conjunto de botões (A a D).

**2º)** Acione o botão <Vincular> (a) para identificar o arquivo a ser vinculado. Abre uma janela do Windows para localizar o arquivo no seu computador, selecione o arquivo a ser anexado. Se verificar que o arquivo vinculado foi o incorreto é possível anexar um

novo arquivo, buscando na opção <Vincular> o arquivo correto ou, primeiramente <Desvincular Arquivo> (d) e, após, localizar o arquivo certo na opção <Vincular>.

3º) Informe o tipo e observações que desejar, clique no botão <Salvar> (4) quando tiver finalizado o preenchimento das informações ou <Cancelar> (5) caso desista de realizar a inclusão de determinado arquivo.

Para abrir/visualizar um arquivo que esteja listado na parte “Arquivos Anexos” acione o botão <Abrir Arquivo> (b), o arquivo selecionado irá abrir no formato em que estiver gravado (Doc, Xls, Pdf,...).

Se precisar salvar o arquivo que consta no banco de dados do SIE (Arquivos Anexos) no seu computador acione o botão <Salvar Arquivo> (c) irá abrir uma janela do Windows para se informa o local onde será salvo o arquivo no seu computador.

Se for necessário realizar alguma alteração nas informações de algum arquivo anexado, selecione na listagem “Arquivos Anexos” e, em seguida, clique no botão <Propriedades> (2) para iniciar a alteração de um vínculo de um arquivo já existente, será ativado o segundo conjunto de botões (A a D).

É possível realizar a exclusão dos arquivos constantes na listagem “Arquivos Anexos” para isso acione o botão <Exclusão> (3).

#### **1.1.8. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Atividades do Projeto (Figura 13)**

Na guia correspondente a *Figura 13*, é possível realizar o detalhamento das Atividades do Projeto, informando as Datas de Início e Finais, Previstas e Efetivas para cada etapa do projeto, permitindo um monitoramento mais eficiente do andamento do projeto, bem como avaliação das etapas cumpridas.

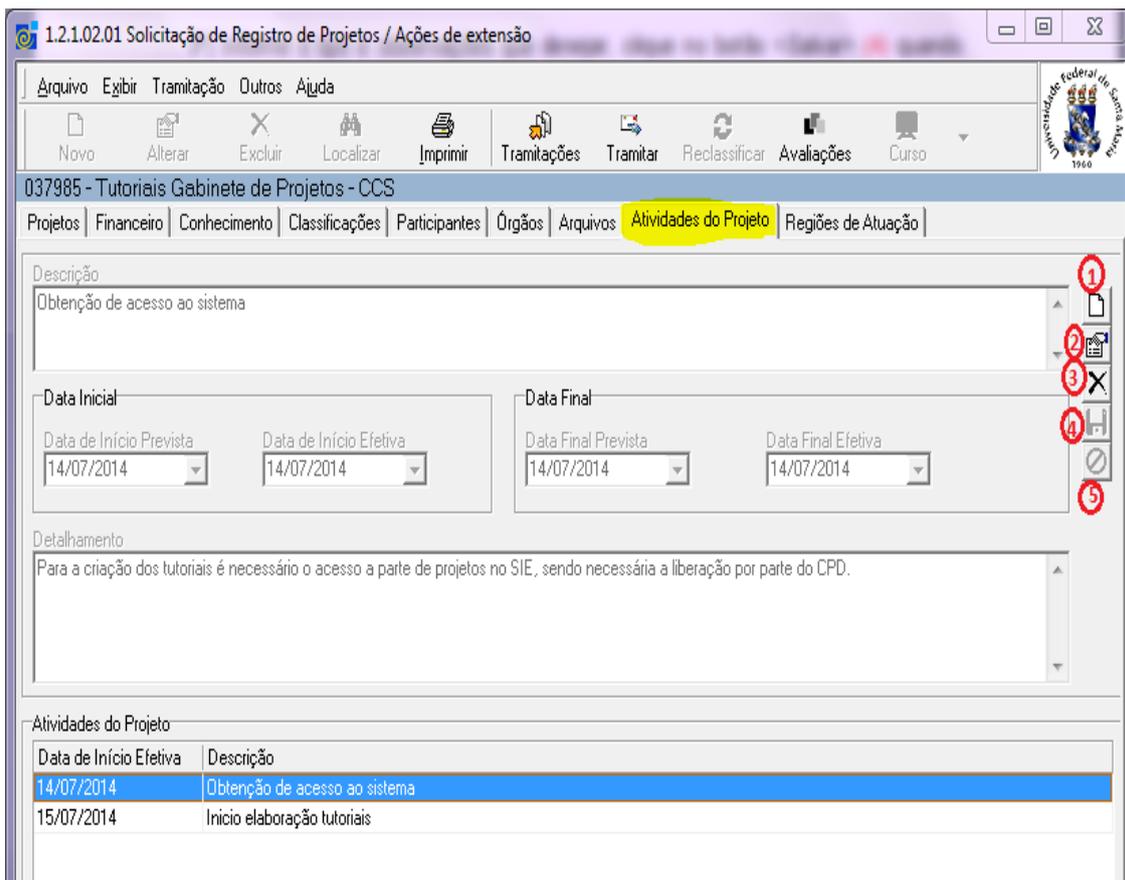


Figura 13

1º) Acione o botão <Novo> (1) para a inclusão de uma atividade, este botão irá habilitar para preenchimento os campo necessários.

**Descrição** – Neste campo descreva resumidamente a Atividade/Etapa.

**Data Inicial** – Informe a data de início “Prevista” e “Efetiva” da Atividade.

**Data Final** – Informe a data final “Prevista” e “Efetiva” da Atividade.

**Detalhamento** – Neste campo é possível descrever um pouco mais sobre a atividade planejada.

2º) Após realizar o preenchimento das informações acionar o botão <Salvar> (4), então a atividade irá aparecer na lista das “Atividades do Projeto”.

No decorrer do projeto conforme o vencimento das atividades é possível realizar alteração nas informações, bastando para isso selecionar a etapa que se deseja alterar e clicar no botão <Alterar> (2), efetuar as alteração desejadas e após clicar no botão <Salvar> (4).

É permitido cancelar alguma alteração ou inclusão de atividade basta para isso clicar no botão <Cancelar> (5) ao invés do botão <Salvar> (4). É possível realizar a exclusão de alguma atividade, basta selecionar a atividade e clicar no botão <Excluir> (3).

Na figura 14, a atividade “Publicação dos Tutoriais” aparece na lista de atividade sem Data de Início Efetiva e sem Data Final Efetiva, quando o coordenador

obter essas informações basta realizar a inclusão da data através do processo de alteração das informações das atividades.

Data de Início Efetiva	Descrição
14/07/2014	Obtenção de acesso ao sistema
15/07/2014	Início elaboração tutoriais
	Publicação dos tutoriais.

Figura 14

### 1.1.9. Instruções para preenchimento dos campos – Guia Regiões de Atuação (Figura 15)

Na guia correspondente a *Figura 15*, é necessário incluir a região em que se dará a Atuação do projeto.

1º) Acione o botão <Novo> (1) para a inclusão de uma região, este botão irá habilitar para preenchimento os campo necessários.

**Cidade** – Neste campo deve constar a cidade de atuação. Para realizar a inclusão da cidade acione o botão <Localizar> (Lupa – assinalada com a seta na figura 15), desta forma irá abrir uma 2ª tela (Figura 16), na qual será possível efetuar a pesquisa da cidade que se deseja incluir. No campo “Cidade” digita o nome completo ou parcial e clique no botão <Procurar> o SIE irá lista todas as cidades com a descrição indicada, deve-se selecionar a cidade correta e clicar no botão <Selecionar>.

Os campos “País” e “Estado serão preenchidos automaticamente”.

**Data Inicial** – Informe a data de início da atividade na região selecionada.

**Data Final** – Informe a data final da atividade na região selecionada.

**Observação** – Neste campo é possível descrever um pouco mais sobre a (s) atividade (s) planejada (s) para a região selecionada.

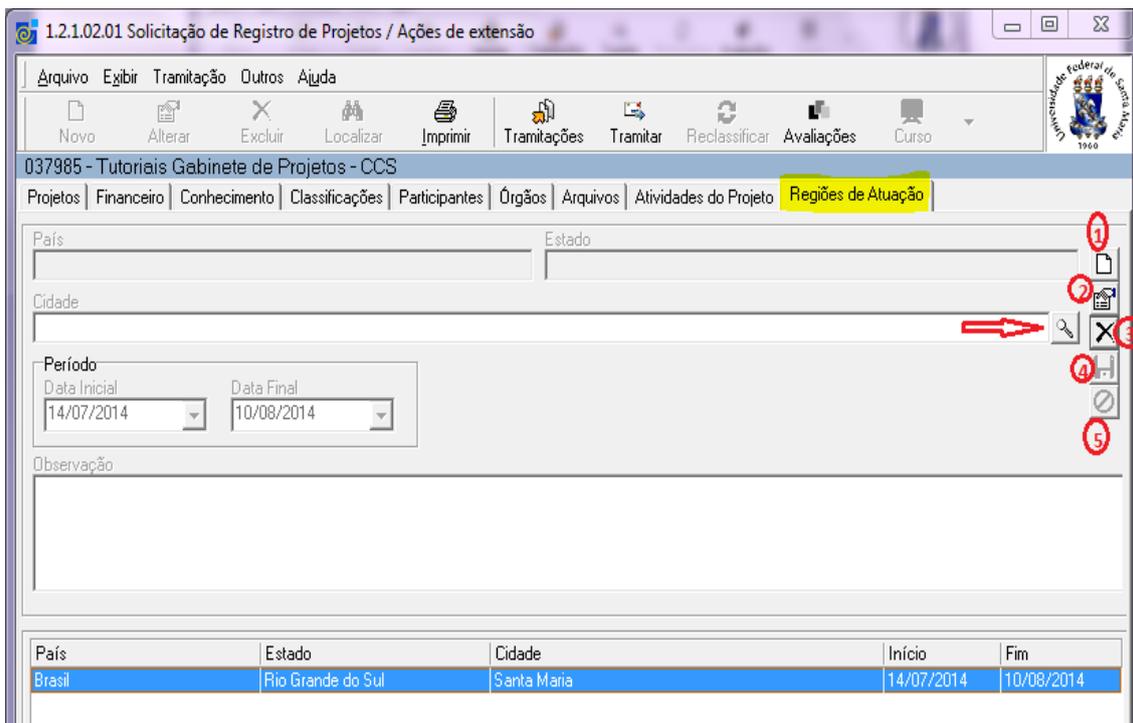


Figura 15

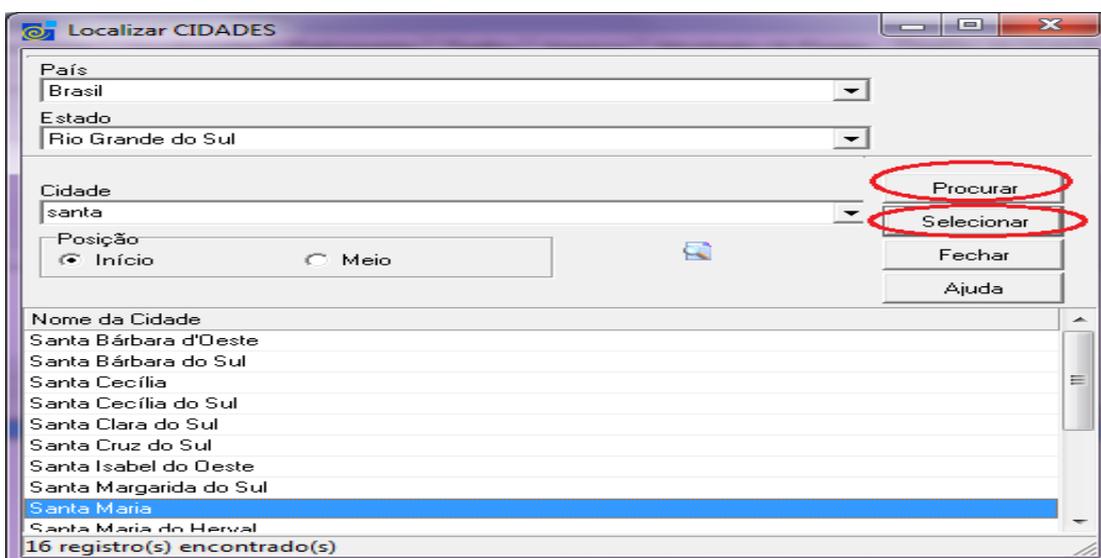


Figura 16

**2º)** Após realizar o preenchimento das informações acionar o botão <Salvar> (4), então a Região e as datas irão aparecer no quadro abaixo do campo “Observação”.

É permitido cancelar alguma alteração ou inclusão de região basta para isso clicar no botão <Cancelar> (5) ao invés do botão <Salvar>(4). É possível realizar a exclusão de alguma região, basta selecionar a região e clicar no botão <Excluir> (3).

## 1.2. Localizando o Projeto para Registro (Figura 17)

Se, por alguma razão, foi necessário interromper o processo de registro do seu projeto, é possível continuar o preenchimento a partir do que já foi feito.

1º) Localize na árvore de navegação o módulo *Acadêmico*. Abra essa pasta, observando a seguinte ordem – Produção Institucional – Projetos – Registro de Projetos - até a aplicação **Solicitação de Registro de Projetos / Ações de Extensão** (Figura 1).

2º) Acione o botão <Executar>. Abrirá a tela da Figura 17.

1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir **Localizar** Imprimir Tramitações Tramitar Reclassificar Avaliações Curso

Projeto: [Projetos] Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órgãos Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação

Número do projeto: [ ] Classificação principal: [ ] Período do Projeto: Data inicial [ ]/ [ ]/ [ ] Data final [ ]/ [ ]/ [ ]

Acesso aos Dados:  Coordenador/Orientador  Todos participantes

Título: [ ]

Resumo: [ ] Observação: [ ]

Palavras-Chave: [ ] [ ] [ ] [ ]

Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior? Número do projeto [ ] Título [ ]

Público do Projeto: Tipo de público [ ] Público alvo [ ] Público envolvido [ ]

Evento: Tipo de evento [ ] Curso: Carga Horária [ ] Matriculados [ ] Concluintes [ ]

Situação / Cadastro: Situação [ ] Data de cadastro [ ]/ [ ]/ [ ]

Avaliação: Avaliação [ ] Última avaliação [ ]/ [ ]/ [ ]

Salvar Cancelar

Altera os dados já cadastrados 2720005 frProjProjetos

Figura 17

3º) Acione o botão <Localizar>. Abrirá a tela da Figura 18.

No campo "Título" digite o título completo do projeto ou parte dele, e clique no botão <Procurar>. O programa irá listar os projetos do coordenador com o título informado, localize o projeto o qual se deseja continuar o preenchimento das informações e clique no botão <Selecionar>. O sistema então abrirá o projeto com as informações que tinham sido fornecidas, basta continuar o preenchimento dos demais campos.

**Localizar Projeto**

Número do projeto:  Classificação principal:

Título:

Posição:  Início  Meio Busca Textual:  Normal  Especial

Coordenador/Orientador:

Situação:

Avaliação:

Avaliação:  Avaliação  Somente projetos que não iniciaram avaliação na avaliação corrente

Fundação de Apoio:

Classificação secundária:

Classificação secundária:

Classificação secundária:

Palavra-chave:

Cadastrado entre: Início:  Fim:

Título	Número do projeto	Situação	Data de cadastro
Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS	037985	Em trâmite para registro	14/07/2014

Figura 18

### 1.3. Encaminhando o Projeto para Registro (Figura 19)

Após informar os dados do projeto é necessário encaminhá-lo para registro através da função <Tramitar>. Atente que após iniciado o trâmite para registro somente será possível realizar alteração de alguns dados do projeto, tais como,

- Adicionar e inativar: Participantes e Órgãos; e,
- Alterar o endereço de e-mail e do currículo Lattes dos participantes do projeto.

Com o foco na Guia Projetos (Figura 19), acesse o botão <Tramitar> para dar início ao procedimento. Nesse momento é gerado o Número do Projeto e na seqüência é exibida a tela indicada na Figura 19.

1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tramitações **Tramitar** Reclassificar Avaliações Curso

037985 - Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS

Projetos Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órgãos Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação

Número do projeto: 037985 Classificação principal: 1 - Ensino Período do Projeto: Data inicial: 14/07/2014 Data final: 10/08/2014

Título: Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS

Resumo: Este projeto tem por objetivo fornecer orientações aos coordenadores de projetos quanto à maneira de efetuar o preenchimento corretos das guias do SIE dentro as funcionalidades pertinentes aos Projetos

Palavras-Chave: Orientação, Coordenadores, Projetos, SIE

Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior?

Público do Projeto: Tipo de público: Especializado Público alvo: 200 Público envolvido: 3

Evento: Tipo de evento: Outro tipo de evento

Situação / Cadastro: Situação: Em trâmite para registro Data de cadastro: 14/07/2014

Avaliação: Avaliação: Não avaliado no ano corrente Última avaliação: / /

Salvar Cancelar

Inclui novos dados 2720005 frProjProjetos

Figura 19

Na aplicação de tramitação, Figura 20, selecione o fluxo “Envia para análise da chefia imediata”. No campo destino aparecerá à unidade indicada como órgão responsável pelo projeto. Informe o despacho e clique no botão <OK>. O documento foi enviado e agora está na caixa postal do chefe do departamento, indicada no campo <Destino>.

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo: Envia para análise da chefia imediata

Destino: GABINETE DE PROJETOS - CCS

Destino | Documento vinculado |

..... GABINETE DE PROJETOS - CCS

Despacho: Solicito análise do projeto, onde assumo a responsabilidade pelas informações prestadas.

OK Cancelar

Descrição do fluxo 2720005 frmEnvioDocFlt

Figura 20

Para visualizar em que passo do fluxo está o documento acione o botão <Tramitações>, ao lado do botão <Tramitar>, figura 19.

A tela correspondente a *Figura* será visualizada. Esta tela é composta por duas guias: *Tramitações* e *Ver Fluxos*.

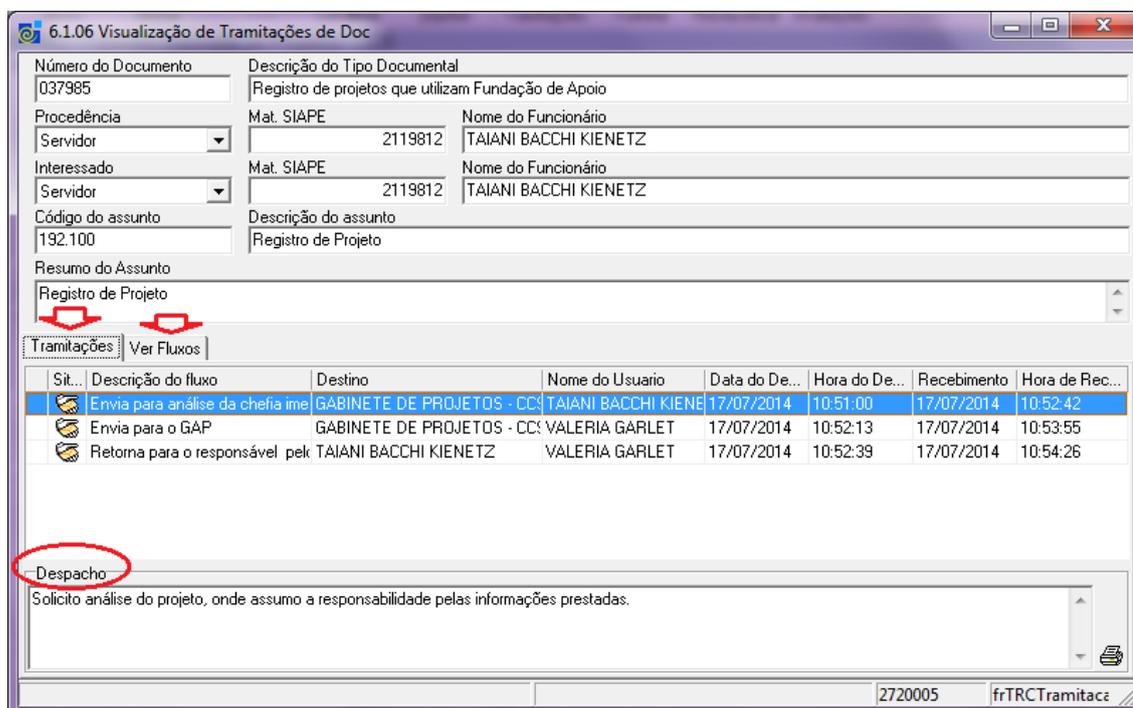


Figura 21

Na guia *Tramitações* é possível visualizar dados referentes às tramitações de um determinado projeto como: destino, nome do usuário, data do despacho, hora do despacho, recebimento, hora do recebimento. No campo *Despacho* serão visualizadas informações textuais.

Na tela correspondente a *Figura 22* visualizaremos o fluxo definido para o documento de Solicitação de Registros de Projetos.

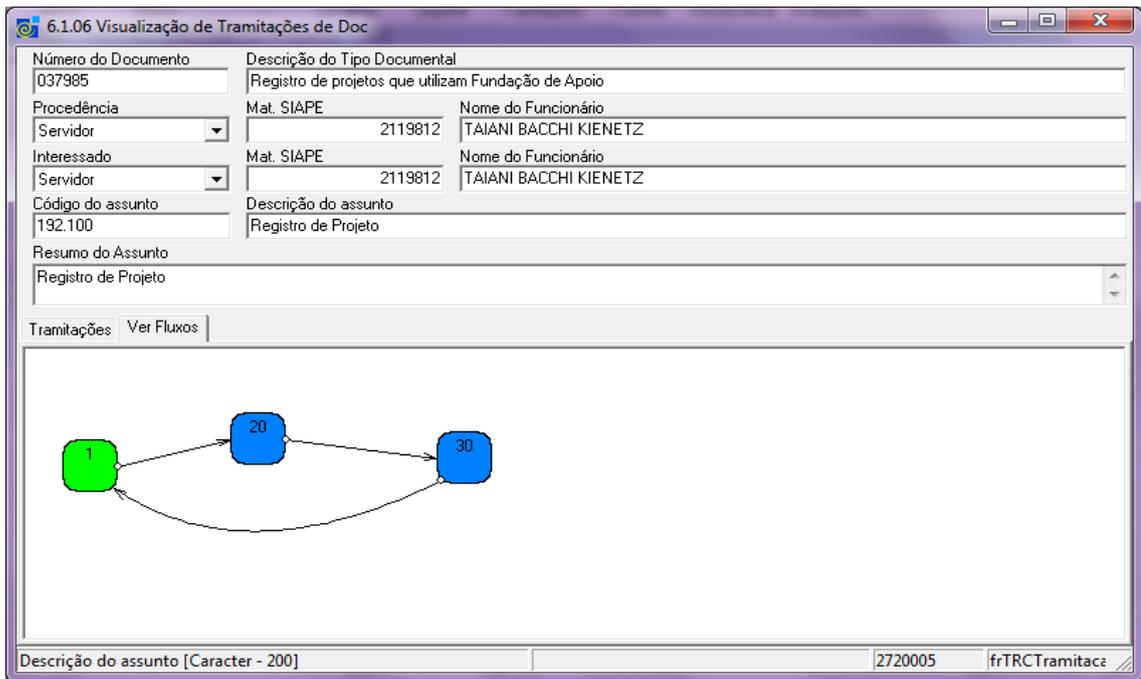


Figura 22

Na tela correspondente a Figura 23 é possível verificar como se dá o “Fluxo pra registro de projetos” em sua íntegra.



Figura 23

Responsável pelo tutorial:

Taiani Bacchi Kienetz

Gabinete de Projetos – CCS – UFSM

Telefone: (55) 3220 8571