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).

👼 SIE - UFSM	
Arquivo E <u>xi</u> bir Tramitação Al <u>u</u> da	3 ⁶⁶ 55
Executar Atualizar Abrir Tramitações Visualizar Sair	The second
Bem vindo(a), TAIANI BACCHI KIENETZ	
Aplicações Caixa Postal	
Descrição	🛆 Data de validade
🕞 🕎 1 - Acadêmico	
1.2 Produção Institucional	
□ □ 1.2.1 Projetos	
H · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
No. 1 2 1 02 11 Solicitação de Benistro de Projetos / Ações de extensão	11/07/2019
1.2.1.02.02 Manutenção dos projetos pelo coordenador/orientador	11/07/2019
- 😽 1.2.1.02.07 Manutenção do e-mail e endereço do Curriculo Lattes dos bolsistas	11/07/2019
	11/07/2019
🖶 🔄 1.2.1.03 Avaliação de Projetos	
📄 🔄 1.2.1.20 Relatórios e Consultas	
📄 🚊 🕀 🕥 1.2.2 Produção Intelectual	
🕀 🔪 4 - Recursos Humanos	
II ⊕ · 🏹 13 - Biblioteca	
Figura 1	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.

👼 1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão	
Arquivo Exibir Tramitação Outros Aiuda	euderar 100
Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tran	nitações Tramitar Reclassificar Avaliações Curso
Projeto:	
Protectos Financeiro Conhectmento Classificações Participantes Urga	os Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação Período do Projeto Acesso aos Dados
Numero do projeto Llassificação principal	Data inicial Data final C Coordenador/Orientador
Título	,,, vous paticiparies
	*
	•
Hesumo	Ubservação
	v
Palavras-Chave	
<u> </u>	
Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior?	
	÷ <u></u>
Público do Projeto Tipo de público Público alvo Público envolvido	Evento Tipo de evento Curso
Situação / Cadastro	Avaliação
Situação Data de cadastro	Avaliação Ultima avaliação
· · · · ·	
	Salvar Cancelar
Altera os dados já cadastrados	2720005 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 - Seleciona 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 - Seleciona 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.

👩 1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão	
Arquivo Egibir Tramitação Outros Ajuda	、 「 の の の の の の の の の の の の の
□ 🖆 🗙 👫 🎒 Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tran	🔊 🖪 🖓 Mathematical Avaliações Curso Tramitar Reclassificar Avaliações Curso T
Projeto:	
Projetos Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órgã	íos Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação
Número do projeto Classificação principal	Período do Projeto Acesso aos Dados
1 - Ensino	Uata inicial Data final Coordenador/Orientador
· · · · ·	C Todos participantes
Tritulo	
I I utoriais Gabinete de Projetos - CCS	·
Besumo	Obeervação
Este projeto tem por objetivo fornecer orientações aos coordenadores de	
projetos quanto à maneira de efetuar o preenchimento corretos das guias do	
SIE dentre as funcionalidades pertinentes aos Projetos	
	v
-Dalamas Chaus	
Drientação Coordenadores	Projetos
Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior?	
Número do projeto Título	
	C 🔨
Público do Projeto	Evento Curso
Tipo de público Público alvo Público envolvido	Tipo de evento Carga Horária Matriculados Concluíntes
Especializado 🔽 200 3	Outro tipo de evento
Situação / Cadastro	Avaliação
Situação Data de cadastro	Avaliação Última avaliação
Em trâmite para registro 💽 14/07/2014 👤	Não avaliado no ano corrente
	Salvar Cancelar
Título do projeto [Caracter - 2048]	003 - Incluindo 2720005 frProjProjetos
	, j

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".

1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão		0 X
Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda	Curso	ecdera/ m
- Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS Projetos Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órgãos Arquivos Atividades do Projeto Regiões de A Valor previsto 0 projeto contrata uma fundação? Indique a fundação 5000,00 FATEC - Fundação de apoio a tecnologia e a ciência	stuação Nº do projeto na	fundação
Supervisor Financeiro Mat. SIAPE 2024876 VALERIA GARLET Bolsa		
 ☞ Fundação de apoio ☞ Editais (Pesquisa/Extensão) © Não paga bolsa □ ♥ Funcionários 		
Bolsa de Projeto para Funcionários - 2014 - Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS		360,00
Bolsa Bolsa de Projeto para Alunos - 2014 - Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS	Valor máximo	360,00
Bolsa Bolsa de Projeto para Externos - 2014 - Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS	Valor máximo	360,00
004 - Alterando	Salvar 2720005 frPro	Cancelar

Figura 4

👩 Localizar Contratos RH	Sugar 1	-		-	-		
O Mat. SIAPE							
							OK
Nome do Funcionário						F	Procurar
Posição				Ş		Se	elecionar
Início C Meio							Fechar
							Ajuda
Matrí Nome do Funcionário	Cargo	Unid. Ad	Unid. Ex	Situa	Admis	Reg	Forma
202487 VALERIA GARLET	Auxiliar em	CENTRO E	GABINETE	Ativo	06/05/2	Regime	Concurse
21 registro(s) encontrado(s)	0000000	05115005	DEDTO 17	-	2 - 10 - 12	<u> </u>	

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.

1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensã	ăo	
📙 <u>A</u> rquivo E <u>x</u> ibir Tramitação Outros Aj <u>u</u> da		30 456
Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tra	🗿 🖙 😂 📕 amitações Tramitar Reclassificar Avaliações Curso	
037985 - Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS	· ·	1960
Projetos Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órg	pãos Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação	
Gestão do Conhecimento		
O projeto pode gerar conhecimento passível de proteção?	Tipo de proteção	
⊂ Sim ⊂ Não	C Propriedade Intelectual	<u></u>
	O Proteção Especial	Y
	O Direito Autoral - Copyright	
		Galvar Cancelar
	004 - Alterando 272000	5 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.

🛃 1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão			X
Arquivo E <u>x</u> ibir Tramitação Outros Aj <u>u</u> da		25.00	derar Lefe %
Novo Alterar Excluir Localizar I mprimir Tramitações Tramita r Reclassific	ar Avaliações Curso	The second secon	
Projeto:			
Projetos Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órgãos Arquivos Atividades do Proj	eto Regiões de Atuação		\sim
⊂ Classificações disponíveis			(\mathbf{J})
Classificação	Obrigatório	Múltiplas ocorrências	D
Classificação CNPg	Obrigatório	Único	F
Linha de pesquisa	Obrigatório.	Único	x
Quanto ao tipo de projeto de pesquisa	Obrigatório	Único 🦯	
Grupo do CNPg	Não Obrigatório	Único 🛛	뾔
			0
Escolha um item da classificação			
- 028 - Grupo de Pesquisa em Fisiopatologia e Reabilitação Cardiorrespiratória			
- 029 - Desenvolvimento de processos biotecnológicos aplicados às indústrias química, farmacêutica e de al	imentos		
030 - FISIOLOGIA POS-COLHEITA E ARMAZENAMENTO DE FRUTAS E HORTALIÇAS			
030 - QUANTIFILAÇAU APLILADA A LIENCIA DA TERMA E DU MEIU AMBIENTE			
037 MICOTOVINAS MICOTOVICOSES E CAÚDE DÚDIICA.			
- 1037 - MICOTOAINAS/MICOTOAICOSES E SAODE FODEICA			
m 030 - Design de mionação e chiteceniniento			-
			•
Classificações do projeto			
Código 🗸 Descrição			
Classificação : Classificação CNPq			
6.02.01.06 GERENCIA DE PROCESSOS			
- Classificação : Grupo do CNPq			
U34 Empreendedorismo e Inovação na Gestão Pública			
Classificação : Linha de pesquisa			
U6.05.00 GESTAU DA INFURMACAU			
III – E Elassificacian' Eluanto ao tino de ornieto de pesquisa		2720005 & f=D==:=+	
			os //,

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 campo 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".

👩 1.2.1.02.01 Solicitação de Registro	de Projetos /	Ações de ex	ktensão						- 0 X
Arquivo Exibir Tramitação Outros	Ajuda M Localizar	ے Imprimir	Tramita) Ľ ações Tra	式 amitar	C Reclassifi	car Avaliações	Curso	ederal (e coderal (e codera)
- Lutoriais Gabinete de Projetos	- CCS Classificaçãos	Participantes	0rašes	Arguines	Atividae	loo do Pro	ista l. Ragiãos d	o Atupoão I	-
	ciassincações _	r articipantes			Auvidad		ileto negioes a	e Atuação	(1
Matrícula Nome						Ònculo Ende	reço eletrônico	Titulação	
Endereço do currículo Lattes do Partic	ipante					Situação CPF	o de Documentos	: no Sistema Identidade	
Participação no projeto Data inicial Data final 14/07/2014 V 10/08/2014 V Função Carga horária semanal (em horas)	Situação	Bolsa Código da Serviço Pr	bolsa D S Pel	escrição da	bolsa Banc	:0	Nome do Banco	Valor	
	noras Σ	Agência	Nome da	Agência				Conta Corrente	
Observação									
									~ ~
r ancipantes do projeto	Euroão	Aprovada	Situação	Data inicial	Data f	inal De	ecrição da bolea		Valor
TAIANI BACCHI KIENETZ	Coordenador	Aprovada 20	Ativo	14/07/2014	4 10/08		sençau ua DUISa		Valuí
VALÉRIA GARLET	Co-orientador	20	Ativo	14/07/2014	4 10/08	/2014			

Figura 8

🛃 Localizar Participante	-		-	- • ×
Vínculo	Matrícula			
	-			
				Procurar
Taiani B			-	Selecionar
Posição				Fechar
(• Início C Meio				Aiuda
				Aluda
Participante	Matrícula	Vínculo	ES	TADO ITEM 🔺
TAIANI BACCHI KIENETZ	2119812	Técnico-Administrativo em Educação	Reg	gular
TAIANI BACCHI KIENETZ	2720005	Aluno de Graduação	Ineg	gular
				-
2 registro(s) encontrado(s)				



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 inicio 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 (Figura10)

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 <u>Responsável</u>, 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 clice 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.

	_
<u>A</u> rquivo E <u>x</u> ibir Tramitação Outros A <u>iu</u> da	38 555 6
Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tramitações Tramitar Reclassificar Avaliações Curso	
- Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS	
Projetos Financeiro Conhecimento Classificações Participantes <mark>, Urgaos </mark> Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação	(1)
Código 🕴 Órgão	2 D
04.25.00.00.0.0 GABINETE DE PROJETOS - CCS	<u>@</u>
Vínculo Eurção Valor	
Paticipação no projeto	U H
Data inicial Data final Situação	õ
	*
	-
Úrgãos participantes do projeto	
Orgão Função Valor Si	ituação
GABINETE DE PRUJETOS - LCS Responsável Ati	ivo

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.

👦 Localizar Órgão	
Código	
	Procurar
Órgão	
gabinete	🛛 🔍 Selecionar 🗩
Posição	
	Fechar
	Aiuda
Úrgão Códig	• 0
GABINETE DE PROJETOS - CAFW 27.06.	.07.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CAL 08.41.	00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CONE 02.40.	00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CCR 03.44	.00.00.0.0
GABINETE DE PROJETOS - CCS 04.25.	00.00.0.0
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
	-
24 registro(s) encontrado(s)	

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").

ট 1.2.	1.02.01 So	licitação de	Registro	de Projetos /	Ações de ext	ensão		-	- 54	Arguit	-		X
] <u>A</u> rqui	vo E <u>x</u> ibir	Tramitação	Outros	Ajuda									ecderal %
[N) DVO	Alterar	X Excluir	di Localizar	 _Imprimir	👔 Tramitações	📑 Tramitar	C Reclassificar	Avaliações	E Curso	Ψ.		
- Tuto	riais Gal	oinete de F	, rojetos	- CCS									1700
Projeto	s Finance	eiro Conhec	cimento 🗌	Classificações	Participantes	Órgãos Arquiv	<mark>os </mark> Ativid	lades do Projeto) Regiões de	Atuação			0
											~6	$\sim c$	
Arqu	VO Ja kutarinia	daa											김 블
	to tutoriais.	000											
Tipo	a da Dasiat	-							Tamanho do a	rquivo	Data d	e inclusão	
Plar	o do Projec	0							TT,00 KDytes		110/07	2014	
Observ	ação												ő
													U
													-
Arquiv	os Anexos o			Tipo		Data de inclusão	o Deerva	eção.					
projeto	tutoriais.do)C		Plano do Proje	eto	16/07/2014	0 0036176	3690					

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, XIs, Pdf,...).

Se precisar salvar o arquivo que consta no banco de dados do SIE (Arquivos Anexos) no seu computar 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.

🤠 1.2.1.02.01 So	olicitação de Regi	istro de Projetos /	Ações de exte	ensão		-	-	-		_ 0 X
Arquivo E <u>x</u> ibir	Tramitação Out	tros Ajuda								Se deral 16
Novo	Alterar Exc	K 🏟 cluir Localizar	ے Imprimir	Tramitações	冯 Tramitar	C Reclassificar	L Avaliações	L Curso	Ŧ	Pri 100
037985 - Tutori	iais Gabinete d	le Projetos - CCS								
Projetos Financ	eiro Conhecimen	to Classificações	Participantes	Órgãos Arqui	vos Ativida	ades do Projeto	Regiões de	e Atuação 🛛		
Descrição Obtenção de ac Data Inicial Data de Início 14/07/2014	esso ao sistema Prevista	Data de Início Efetiv 14/07/2014	a	Data Final Data Final 14/07/20	Prevista 14	Y	Data Final Efe 14/07/2014	tiva		
Detalhamento Para a criação o	dos tutoriais é nece	essário o acesso a pa	te de projetos i	no SIE, sendo n	ecessária a	liberação por p	arte do CPD.			
Atividades do Pri Data de Início B 14/07/2014 15/07/2014	ojeto Efetiva Descriçã Obtençã Inicio ela	ão šo de acesso ao siste aboração tutoriais	ma							



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 *<*Exclui*r>* (3).

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

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

👩 1.2.1.02.01 Sol	icitação de	Registro	o de Projetos /	Ações de ext	ensão	-	-		-		- O X
Arquivo Exibir	Tramitação P Alterar	Outros	Ajuda Ajuda Localizar	Imprimir	an Tramitações	🕞 Tramitar	C Reclassifica	Avaliações	Curso	Ŧ	Bandaria (Contera) (Bandaria)
037985 - Tutoria	ais Gabine	te de P	rojetos - CCS	}							
Projetos Finance	iro Conheci	imento	Classificações	Participantes	Órgãos Arqu	iivos <mark>Ativid</mark>	ades do Projet	Regiões de	Atuação		
Descrição											
Publicação dos tu Data Inicial Data de Início P 10/08/2014	utoriais. ^P revista	Dat.	a de Início Efetiv	/a ¥	Data Fina Data Fina 10/08/20	l Prevista 114	7	Data Final Efet	va		
											4
Atividades do Proj	jeto										
Data de Início Ef	fetiva Des	ošçiros									
14/07/2014	Obt	enção de	e acesso ao siste	ema							
15/07/2014	Inic	io elabora	ação tutoriais								
	Pub	licação o	los tutoriais.								



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.

5 1.2.1.02.01 Sol	licitação de Regi	istro de Projetos /	Ações de ext	ensão	4	1.1	θ.,	1	
Arquivo Exibir	Tramitação Out	t ros Ajuda K Ma sluir Localizar	a Imprimir	<mark>ສ</mark> ີ່ມ Tramitações	📑 Tramitar	C Reclassificar	V Avaliações	Curso	ecderal up the second
037985 - Tutoria Projetos Finance	ais Gabinete d iro Conheciment	e Projetos - CCS to Classificações	Participantes	Órgãos Arqui	vos Ativid	ades do Projeto	Regiões de A	Atuação -	
Cidade				Estado					
Período Data Inicial 14/07/2014	Data	Final 08/2014 👤							
Observação									
País Bracil		Estado Bio Grande do Sul		Cidade Santa Maria				Início	Fim
DTASI		HIG GIANGE GO SUI		Janka Walia				14/07/2014	10/00/2014

Figura 15

og Localizar CIDADES		
País		
Brasil	-	
Estado		
Rio Grande do Sul	-	
Cidade		Procurar
santa	-	Selecionar
Posição		
Início C Meio	<u>Sec</u>	Fechar
		Ajuda
Nome da Cidade		<u>^</u>
Santa Bárbara d'Oeste		
Santa Bárbara do Sul		
Santa Cecília		=
Santa Cecília do Sul		
Santa Clara do Sul		
Santa Cruz do Sul		
Santa Isabel do Oeste		
Santa Margarida do Sul		
Santa Maria		
Santa Maria do Herval		+
16 registro(s) encontrado(s)		

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 *<*Exclui*r>* (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 extensã	
∫ <u>A</u> rquivo E <u>x</u> ibir Tramitação Outros Aj <u>u</u> da	2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2
Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tra	mitações Tramitar Reclassificar Avaliações Curso
Projeto:	د المراجع الم
Número do projeto Classificação principal	Arquivos Atrividades do Projeto Hegioes de Atuação Período do Projeto Data inicial Data final C Coordenador/Orientador C Todos participantes
	۵ ۲
Resumo	Observação
	×
Palavras-Chave	
Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior? Número do projeto Título	<u>^ a</u>
Público do Projeto	- Europha
Tipo de público Público alvo Público envolvido	Tipo de evento Carga Horária Matriculados Concluíntes
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]
tutoriais	•	
Posição Início C Meio	Busca Textual Normal C Especial	
Coordenador/Orientador		Procurar
	<u>_</u>	Selecionar
Situação	Avaliação Avaliação C Avaliação Somente projetos que não iniciaram avaliação na avaliação corrente	Fechar Ajuda
Fundação de Apoio		
	·	
Classificação secundária		
Itens da classificação		
	v	
Palavra-chave	Cadastrado entre	
Titulo	🛆 🛛 Número do projeto 🖓 Situação	Data de cadastro
Tutoriais Gabinete de Projetos - Cl	CS 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	eudera) (%)
Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tram	nações (Tramitar) Reclassificar Avaliações Curso
037985 - Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS	
Trajeus, Financeiro Connecimento Classificações Participantes Orgac	s Arquivos Arividades do Projeto Regiões de Aruação Período do Projeto Acesso aos Dados
037985 1 - Ensino	Data inicial Data final C Coordenador/Orientador
Título	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Tutoriais Gabinete de Projetos - CCS	^
	*
Resumo	Observação
projetos quanto à maneira de efetuar o preenchimento corretos das guias do SIE dentre as funcionalidades pertinentes aos Projetos	
 Palayras-Chave	•
Orientação Coordenadores	Projetos
Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior?	
Número do projeto Título	<u> </u>
Público do Projeto	Evento
Tipo de público Público alvo Público envolvido	Tipo de evento Carga Horária Matriculados Concluíntes
Situação / Cadastro Situação Data de cadastro	Avaliação Avaliação Última avaliação
Em trâmite para registro 💽 14/07/2014 💌	Não avaliado no ano corrente
	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 PROJ	JETOS - CCS
Destino Documento vinculado	
GABINETE DE PROJETOS - CCS	
Despacho	
Solicito análise do projeto, onde assumo	o a responsabilidade pelas informações prestadas.
Descrição do fluxo	2720005 frmEnvioDocFlı //

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.*

👼 6.1.06 Visualização de Tra	amitações de Doc				• ×			
Número do Documento	Descrição do Tipo Documental							
037985	Registro de projetos que utilizam Fundação de Apoio							
Procedência	fat. SIAPE Nome do Funcionário							
Servidor 💌	2119812 TAIANI BACCHI KIENETZ							
Interessado	Mat. SIAPE	Nome do Funcionário						
Servidor 🗸	2119812	TAIANI BACCHI KIENETZ						
Código do assunto	, Descrição do assunto	,						
192.100	Registro de Projeto							
Resumo do Assunto	,							
Registro de Projeto					*			
					*			
Tramitações Ver Fluxos								
Sit Descrição do fluxo	Destino	Nome do Usuario	Data do De Hora do I	De Recebimento H	ora de Rec			
📃 🧐 Envia para análise da 🛛	chefia ime GABINETE DE PROJ	IETOS - CCI TAIANI BACCHI KIENE	17/07/2014 10:51:00	17/07/2014 10):52:42			
🍯 Envia para o GAP	GABINETE DE PROJ	ETOS - CC: VALERIA GARLET	17/07/2014 10:52:13	17/07/2014 10):53:55			
🦷 🧐 Retorna para o respon	isável pek TAIANI BACCHI KIEN	VALERIA GARLET	17/07/2014 10:52:39	17/07/2014 10):54:26			
Despacho								
Solicito análise do projeto, onde	e assumo a responsabilidade pela	as informações prestadas.			*			
					- 🖨			
				2720005 frTRC	Tramitaca			



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.

👩 6.1.06 Visualização de Tra	amitações de Doc	Contraction of the second second	
Número do Documento	Descrição do Tipo Documenta	al	
037985	Registro de projetos que utiliza	am Fundação de Apoio	
Procedência	Mat. SIAPE	Nome do Funcionário	
Servidor 💌	2119812	TAIANI BACCHI KIENETZ	
Interessado	Mat. SIAPE	Nome do Funcionário	
Servidor 💌	2119812	TAIANI BACCHI KIENETZ	
Código do assunto	Descrição do assunto		
192.100	Registro de Projeto		
Resumo do Assunto			
Registro de Projeto			<u>^</u>
Tramitações Ver Fluxos	20	30	
Descrição do assunto [Caract	ter - 200]	2720005	frTRCTramitace //

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