

PASSO A PASSO DO CADASTRAMENTO DE PROJETOS NO SISPROL

Atenção:

O procedimento de cadastro dos projetos no Sisprol precisa apresentar os itens de passo a passo que constam neste documento;

- 1- Recomendação: fazer o cadastramento com antecedência - o período para o cadastramento dos projetos é de **14 a 26/06/2023**;

Etapas de preenchimento no item **CADASTRAR** (vide imagem ilustrativa ao final da relação de itens de cadastramento):

- 1) Vaga Voluntária
- 2) Estrutura do Projeto
- 3) Orçamento
- 4) Membro da Equipe
- 5) Cronograma de Execução
- 6) Arquivos



DESCRIÇÕES DETALHADAS DE CADA ITEM DE PREENCHIMENTO:

1. VAGA VOLUNTÁRIA:

Passos:

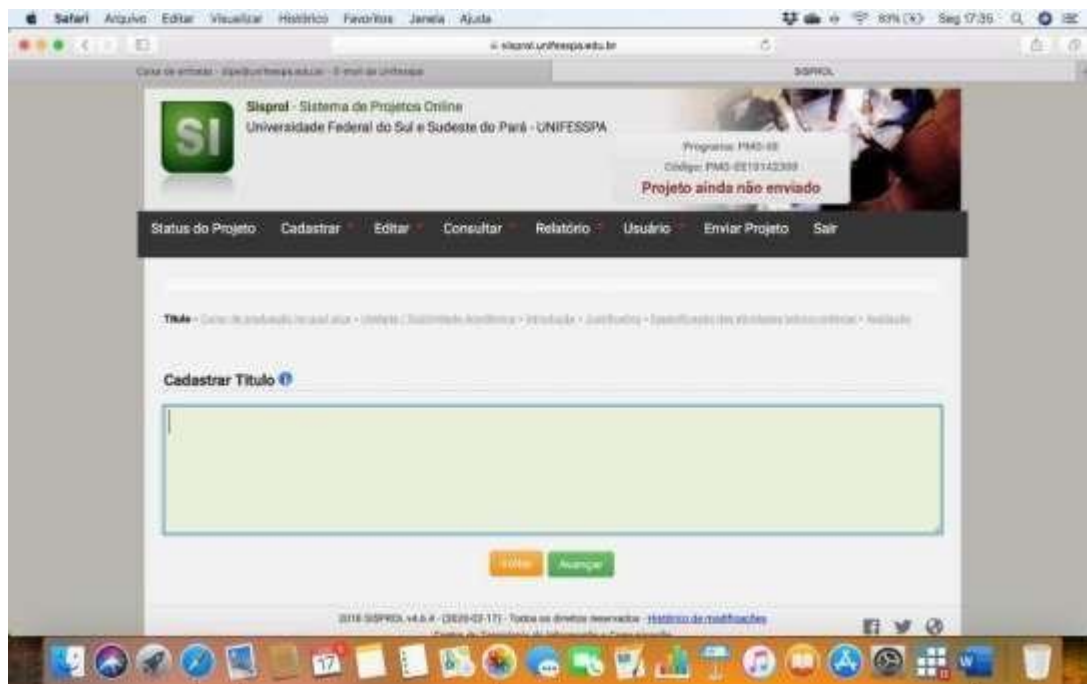
- a) Escolher dentre as quantidades o número de voluntários do projeto, conforme imagem a seguir e clicar em **AVANÇAR**:



- b) Os dados do plano de trabalho do voluntário deverá ser preenchido em “Cadastrar Discente Voluntário” (os itens abaixo deverão ser preenchidos de acordo com o número de voluntários previstos):
- I. Justificativa:
 - II. Plano de Trabalho:
 - III. Período: a vigência do projeto de monitoria é de 3 meses, então o coordenador deve marcar os 3 itens para que o discente atue durante os três meses contemplados pelos Programas Paidn e Paequi - Edição 2023 - Seleção de Projetos **(vagas remanescentes)**.
 - IV. Clicar SALVAR

2. ESTRUTURA DO PROJETO:

- a) O sistema abrirá telas para o preenchimento de cada um dos itens do projeto de monitoria. Devem ser cadastradas as informações pertinentes a cada item e clicar em AVANÇAR.
- b) Para o item “Cadastrar Título” recomendamos que seja cadastrado um título no qual esteja especificada a disciplina atendida. Exemplo: Monitoria da disciplina Geografia Humana.



3. ORÇAMENTO:

a) **Seleção do número de bolsistas para o projeto:** cadastrar o número de vagas de bolsistas (conforme edital, é 1 bolsista por componente curricular/período, portanto, cada projeto cadastrado deverá ter 1 bolsista. Após isso, Clicar em AVANÇAR.



b) Deverá ser preenchido em “Cadastrar Bolsista”:

- I. Justificativa:
- II. Plano de Trabalho:
- III. Período: a vigência do projeto de monitoria é de 8 meses, então o coordenador deve marcar os 3 itens para que o discente atue durante os oito meses contemplados pelos Programas Paidn e Paequi - Edição 2023 - Seleção de Projetos (**vagas remanescentes**).
- IV. Clicar SALVAR

Bolsista

Justificativa:

Plano:

Marcar Todos

Desembolso: 1 2 3

4. MEMBRO DA EQUIPE

a) Cadastrar Membros da Equipe do Projeto: inicialmente, inserindo o CPF do coordenador do projeto (observando-se que para o sistema Sisprol o campo “Membros da Equipe” não inclui os discentes, **mas apenas os docentes da Unifesspa**; os discentes possuem campos específicos que, no Sisprol não correspondem ao campo “Membro da Equipe”).

The screenshot shows a web browser window displaying the Sisprol system. The page title is "Sisprol - Sistema de Projetos Online" and it is for "Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA". The user is logged in as "Usuário". The main content area is titled "Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 1 de 2". It features a form with a label "Identificação:" and a "CPF:" input field. Below the input field are two buttons: "Voltar" (orange) and "Avançar" (green). A notification box at the top right of the page states "Projeto PMS-05" and "Projeto ainda não enviado". The footer includes the version "2018 SISPROL v4.0.4 - (2020-02-17)", copyright information, and social media icons.

b) Cadastrar os dados não preenchidos pelo sistema após a inserção do CPF (conforme dados requeridos, vide imagem a seguir) e clicar em SALVAR:

Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 2 de 2

Dados Pessoais:
 Nome: LYDIA MARIA POLICARPO FERREIRA
 CPF: 88340181234
 Email: lydia_policarpo@hotmail.com
 Email (2):
 Telefone:
 Lattes (código):

Dados Profissionais:
 Matrícula: 3401557
 Vínculo: Efetivo
 Titulação: Doutor
 Nível Atuação: Superior

Dados de Atualização no Projeto:
 Cargo: Coordenador de Projeto
 Carga Horária:
 Atividade:
 Período: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Digite aqui para pesquisar

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

a) Cadastrar o “Cronograma do Projeto”, com as informações requeridas pelo sistema (vide imagem adiante). Observamos que o preenchimento dos itens “Etapa” e “Descrição” podem ser feitos:

- I. mês a mês (informando-se a cada preenchimento o número do mês relativo às informações que serão cadastradas);
- II. por blocos de meses (informando, por exemplo, no item “Início” 1º Mês e no “Término” 2º Mês e posteriormente os demais blocos de meses);
- III. totalidade do período do projeto (quando o coordenador informar para todo o período de duração do projeto uma mesma etapa e descrição, para isto registrando em “Início” o 1º mês e em “Término” o mês que estiver no final da lista de meses apresentada pelo sistema como opção para marcação;

Cadastrar Cronograma do Projeto

Cronograma de Execução das Atividades a serem Desenvolvidas no Projeto

Etapa:
 Descrição:
 Início: 1º Mês
 Término: 1º Mês

Mostrar Cronogramas

Salvar Limpar Voltar

6. ARQUIVOS

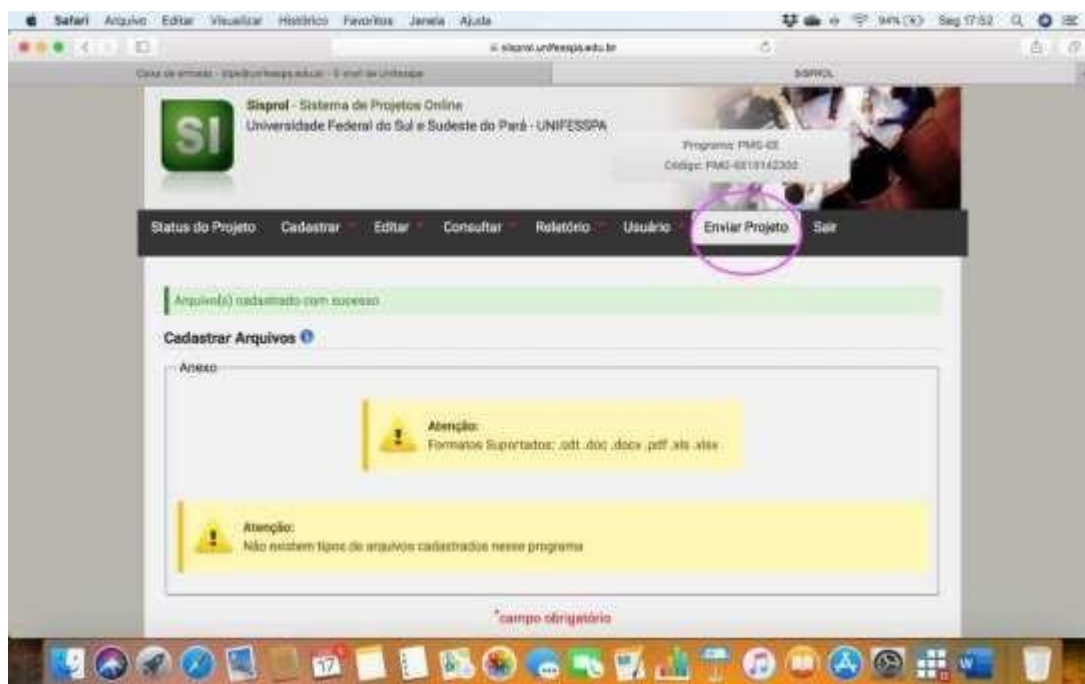
a) Não é necessário cadastrar nenhum arquivo neste momento, apenas no cadastramento do discente (de 06/ a 12/07/23).



7. ENVIAR O PROJETO:

a) Depois de terem sido cumpridos todos os passos acima, é recomendado ir em “Consultar” para constatar o que ficou registrado no sistema em cada item e, se necessário, clicar em “Editar” para fazer os ajustes necessários.

b) Uma vez tendo certeza absoluta do registro e não havendo mais necessidade de ajustes, clicar em “Enviar Projeto” para seja submetido ao processo de seleção (imagem abaixo).



8. COMPROVANTE DE SUBMISSÃO:

Para ter certeza que o seu projeto foi submetido, verifique se aparece a informação a seguir:

