

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROEG  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS - DPROJ  
DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS - DIPE

**PASSO A PASSO DO CADASTRAMENTO DE PROJETOS NO SISPROL**

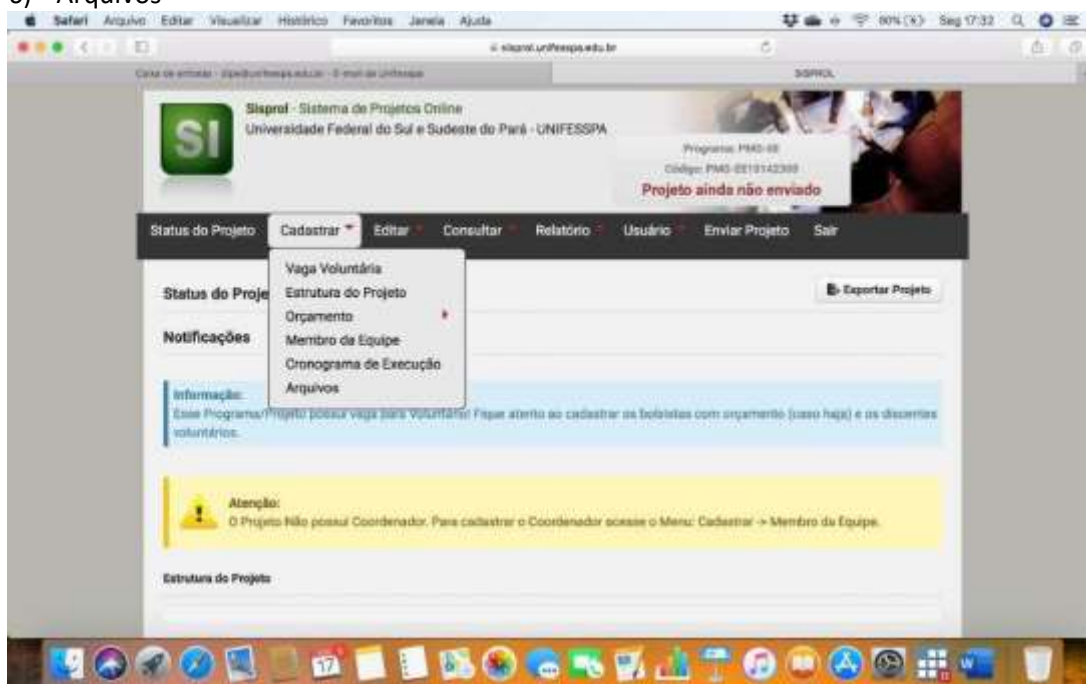
**Atenção:**

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 08 a 15/09/2021;

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:**

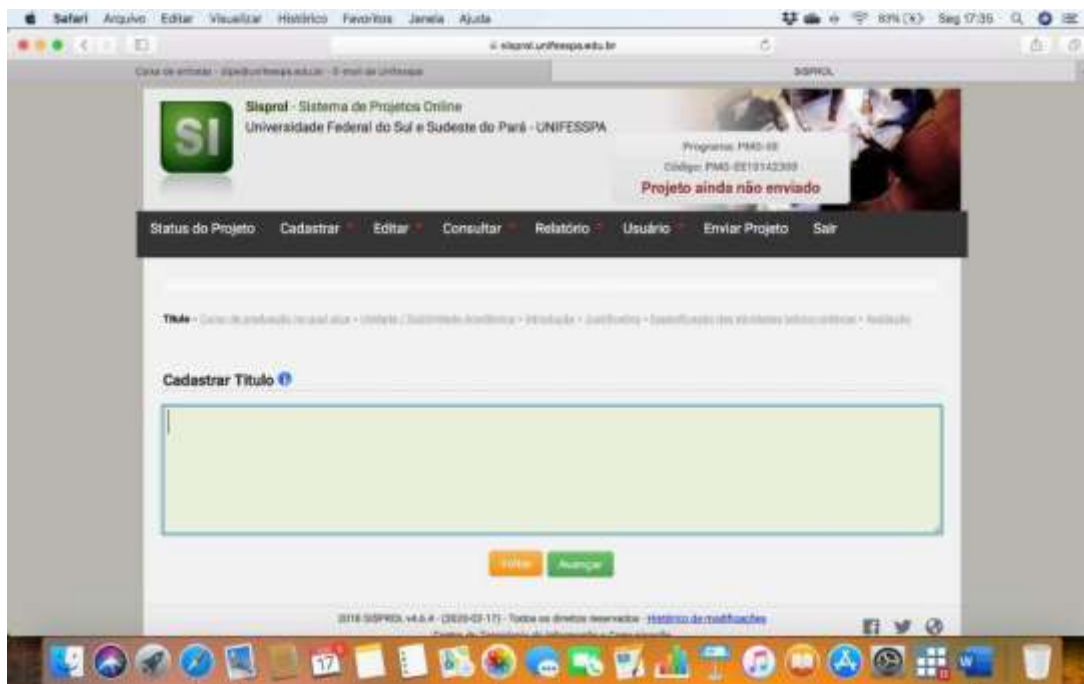
- a) Escolher dentre as quantidades o número de voluntários do projeto, conforme imagem a seguir e clicar em AVANÇAR:



- 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 pelo Programa de Monitoria – Edição 2021 – 2ª Seleção de Projetos .
  - 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 emAVANÇAR.



b) Deverá ser preenchido em “Cadastrar Bolsista”:

- 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 pelo Programa de Monitoria – Edição 2021 – 2ª Seleção de Projetos.
- 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 interface. The page title is 'Sisprol - Sistema de Projetos Online' and it is associated with 'Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA'. The user is logged in as 'Bolsista'. The main content area shows the 'Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 1 de 2' form. The form has a field for 'Identificação' with a sub-field for 'CPF:'. Below the form are two buttons: 'Voltar' (orange) and 'Avançar' (green). A notification banner at the top right of the page reads 'Projeto M45-08' and 'Código: PMS-0219142300', with a red message 'Projeto ainda não enviado'. The footer contains the text '© 2018 SISPROL v4.6.4 - (2020-02-17) - Todos os direitos reservados - [Política de Privacidade](#) Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação' and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube.

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

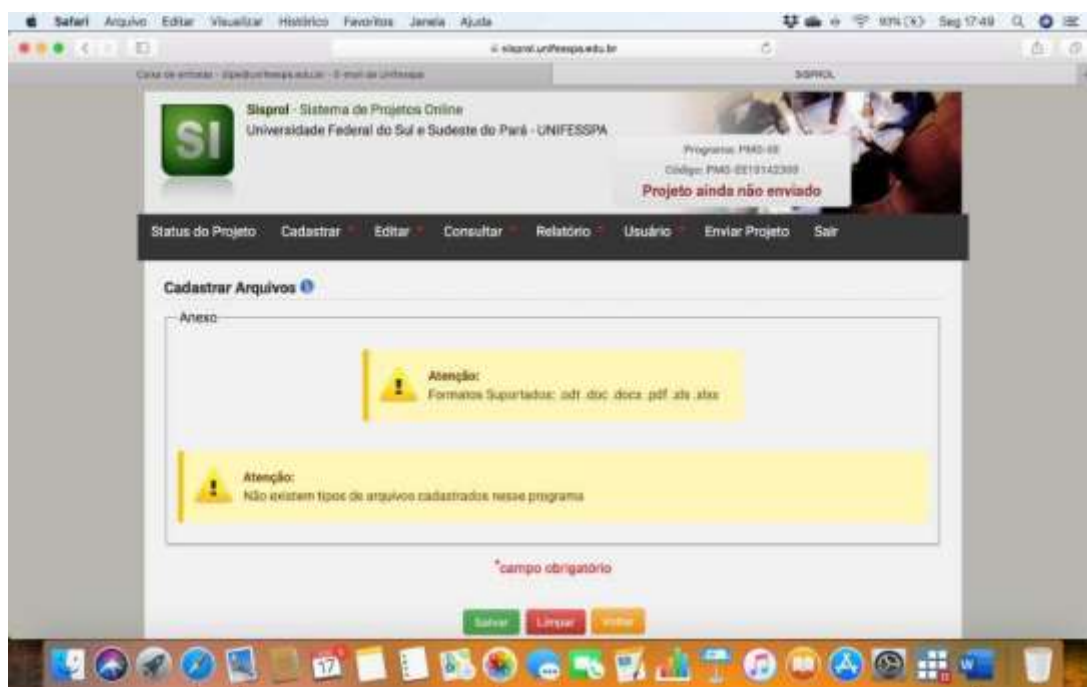
## 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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;

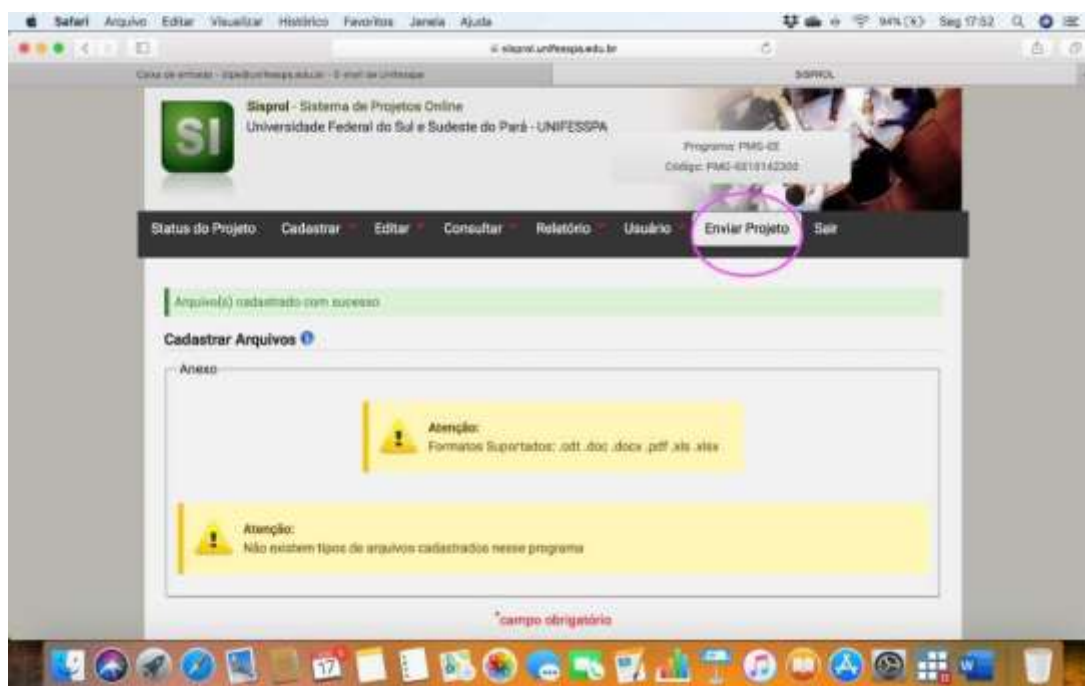
## 6. ARQUIVOS

- a) Não é necessário cadastrar nenhum arquivo neste momento, apenas no cadastramento do discente (de 27/09 a 01/10/21).



## 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, **clique 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:

