

## TUTORIAL 2: SUBMISSÃO DOS PROJETOS NO SISPROL.

### Todos os proponentes de projetos deverão:

- Criar seu login de acesso como proponente de projeto (Veja e realize os passos descritos no Tutorial 1).
- Acessar o SISPROL (<https://sisprol.unifesspa.edu.br>) com seu Login e senha do SIG e após logado selecionar o código do programa para o qual deseja inscrever projeto.

Apesar das imagens abaixo serem relativas ao cadastro de um projeto do programa PAPIM, a sequência de cadastramento é praticamente a mesma para todos os programas.

**Sisprol - Sistema de Projetos Online**  
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA

Acesso ao sistema

Login:

Senha:

Entrar

Visualizar editais abertos

Para submissão de proposta/inscrição no SISPROL, primeiramente deve-se solicitar acesso por meio do link [Solicitar acesso ao Edital/Programa](#). O login e senha utilizado para acesso são os mesmos utilizados para acessar o SIG - UNIFESSPA

© 2014 Sistema de Projetos Online - Todos os direitos reservados  
Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação

Proponente de Programa/Projetos educacionais

PAPIM-2017 - Programa de Apoio a Projetos de Intervenção Metodológica

Q PAPIM-2017278012000

2. Selecionar o código do programa para o qual deseja inscrever projeto (ao lado há apenas como exemplo o programa Papim; mas a inscrição deve ser feita no Programa escolhido pelo Proponente do Projeto).

Em seguida o coordenador deverá seguir as 7 etapas que serão descritas neste tutorial:

**Etapa 1:** Os coordenadores deverão selecionar no menu “cadastrar” a opção bolsa voluntária e informar o número de discentes voluntários que serão selecionados para trabalhar no projeto (somente voluntários – número limitado a dois). Em seguida deverão informar no campo “plano de trabalho” um plano sucinto para cada um dos discentes voluntários e marcar os quadrados que aparecem abaixo do campo “plano de trabalho”, que correspondem cada um a um mês de atividade no projeto.

**Caso o projeto não precise de discente voluntários, precisando apenas de bolsistas remunerados, o coordenador deverá pular esta etapa e passar para a etapa seguinte (etapa 2) correspondente ao cadastro da estrutura do projeto, que será exemplificada mais a frente.**

Segue abaixo o tutorial com imagens para realização da 1ª etapa:

The screenshot shows the Sisprol - Sistema de Projetos Online interface. The header includes the logo 'SI', the text 'Sisprol - Sistema de Projetos Online' and 'Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA'. A box in the top right corner displays 'Programa: PAPIM-2017' and 'Código: PAPIM-2017278012000'. The main navigation bar contains 'Status do Projeto', 'Cadastrar', 'Editar', 'Consultar', 'Relatório', 'Usuário', 'Enviar Projeto', and 'Sair'. A dropdown menu is open under 'Cadastrar', with 'Bolsa Voluntária' selected. A callout box points to this option with the text: '3. clicar na opção cadastrar > bolsa voluntária'. Below the menu, a message states: 'Este projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.'

The screenshot shows the 'Cadastrar Bolsista Voluntário' form. The header is identical to the previous screenshot. The main navigation bar now includes 'Status do Projeto', 'Cadastrar', 'Editar', and 'Cons'. A large red callout box contains the text: 'OBS: CASO O PROJETO POSSUA APENAS BOLSISTAS REMUNERADOS, OU SEJA, NÃO POSSUA DISCENTE VOLUNTÁRIO, O COORDENADOR DEVERÁ PULAR ESTA ETAPA.' The form has a section titled 'Seleção do número de Bolsistas para o Projeto' with a 'Quantidade:' label and a dropdown menu showing '1'. A green 'Avançar' button is highlighted. A callout box points to the button with the text: '5. Após selecionar a quantidade clique em “avançar”.' At the bottom, there is a footer: 'projetos Online - Todos os direitos reservados' and 'Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação'.

4. no campo “quantidade” selecionar o número de discentes VOLUNTÁRIOS que serão vinculados ao projeto. Devem ser informados apenas o número de discentes VOLUNTÁRIOS, as vagas dos bolsistas remunerados serão cadastradas no SISPROL em outra etapa que será demonstrada mais a frente.

5. Após selecionar a quantidade clique em “avançar”.



Status do Projeto Cadastrar Editar Consultar Relatório Usuário Enviar Projeto Sair



**Informação:**

Preencha o plano de Atividade e os voluntários não afetam o orçamento.

6. o coordenador deverá informar um plano de trabalho (descrição das atividades que serão desenvolvidas pelos discentes voluntários). Caso ele tenha informado 1 voluntário aparecerá apenas 1 campo, caso tenha informado 2 voluntários aparecerão 2 campos e ambos devem ser preenchidos (neste caso o coordenador poderá informar o mesmo plano de trabalho para os dois voluntários).

**Cadastrar Bolsista Voluntário**

Bolsista 1) Descrição do Plano de Trabalho do Bolsista e o Cronograma de Desembolso

Plano de Trabalho:

Período:  1  2  3  4  5  6  7  8  9

7. marcar todos os quadrados do campo "período" (aparecerá a quantidade de quadrados correspondente ao número de meses do projeto).

Bolsista 2) Descrição do Plano de Trabalho do Bolsista e o Cronograma de Desembolso

Plano de Trabalho:

Período:  1  2  3  4  5  6  7  8  9

8. Após preencher todos os campos clique em "salvar".

Salvar

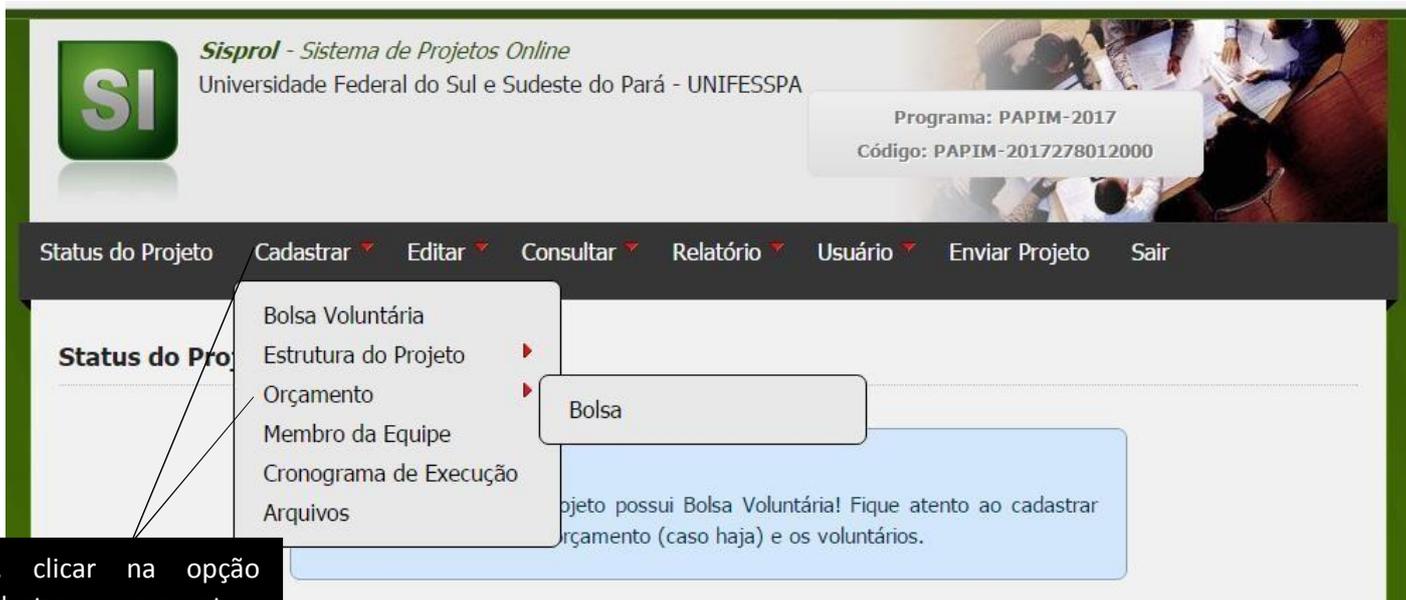
Limpar

**Etapa 2:** cadastrar a estrutura do projeto, para tal o coordenador deverá selecionar na parte superior o menu **cadastrar>estrutura do projeto**. Nesta etapa deverá informar os itens que constarem na estrutura cadastrada para o programa. Observamos que a estrutura de cada projeto terá uma especificidade a depender do Programa e da estrutura específica cadastrada no Sisprol para este programa. Abaixo, há imagens de uma estrutura de projeto específica do Programa PAPIM. Cadastre a estrutura que seu Programa exigir (quando você clicar em *Estrutura do Projeto* o Sisprol irá demonstrar a estrutura exigida para o seu programa em específico; preencha todos os itens que aparecerem).

The screenshot displays the Sisprol web application interface. At the top left is the logo 'SI' and the text 'Sisprol - Sistema de Projetos Online' and 'Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA'. On the top right, a box shows 'Programa: PAPIM-2017' and 'Código: PAPIM-2017278012000'. A dark navigation bar contains the following menu items: 'Status do Projeto', 'Cadastrar', 'Editar', 'Consultar', 'Relatório', 'Usuário', 'Enviar Projeto', and 'Sair'. The 'Cadastrar' menu is open, showing a list of options: 'Bolsa Voluntária', 'Estrutura do Projeto', 'Orçamento', 'Membro da Equipe', 'Cronograma de Execução', and 'Arquivos'. The 'Estrutura do Projeto' option is selected, opening a sub-menu with the following items: 'Unidade / SubUnidade Acadêmica', 'Curso de graduação no qual atua', 'Título', 'Área', 'Introdução', 'Objetivo Geral', 'Objetivo Específico', 'Justificativa', 'Fundamentação Teórica', 'Metodologia', 'Infra-Estrutura', 'Resultados Esperados', 'Avaliação', and 'Referências Bibliográficas'. Below the navigation bar, the 'Status do Projeto' section is visible. A black text box with white text is overlaid on the left side, containing the instruction: '9. Clicar na opção cadastrar> estrutura do projeto> e após ir cadastrando cada item do projeto. Lembre-se de salvar cada etapa.' The main content area shows the 'Estrutura do Projeto' form with a green header and the text 'Unidade / SubUnidade Acadêmica'. To the right, there is a 'Status' section with a red 'X' icon. A blue text box on the right contains the text 'que atento ao cadastrar tários.' and a yellow text box contains 'o Coordenador acesse o'.

**Etapa 3:** Após cadastrar a quantidade de discentes voluntários (caso haja) e a estrutura do projeto, os coordenadores deverão selecionar no menu “cadastrar” a opção **orçamento> bolsa** e informar o número de bolsistas (somente remunerados) que solicitarão à PROEG para ajudar na execução do projeto. Em seguida deverão informar no campo “**plano de trabalho**” um plano sucinto para cada um dos discentes e marcar os **quadrados** que aparecem abaixo do campo “plano de trabalho” (esses quadrados correspondem a quantidade de meses – ou fração de meses – de bolsa a que terão direitos discentes remunerados).

Segue abaixo o tutorial com imagens para realização da 3ª etapa:



10. clicar na opção cadastrar > orçamento > bolsa



11. no campo “quantidade” selecionar o número de BOLSISTAS REMUNERADOS que solicitará para o projeto (neste campo devem ser informados apenas o número de bolsistas REMUNERADOS solicitados no projeto).

12. Após selecionar a quantidade, clique em avançar.



Status do Projeto Cadastrar Editar Consultar Relatório Usuário Enviar Projeto Sair



**Informação:**

Preencha o plano de Atividade e os meses p

13. o coordenador deverá informar um plano de trabalho (descrição das atividades que serão desenvolvidas pelos bolsistas remunerados). Caso ele tenha informado 1 bolsista aparecerá apenas 1 campo, caso tenha informado 2 bolsistas aparecerão 2 campos e assim sucessivamente. Todos os campos devem ser preenchidos (o coordenador poderá informar o mesmo plano de trabalho para os bolsistas, se for o caso).

**Cadastrar Bolsista**

Bolsista 1) Descrição do Plano de Trabalho do Bolsista e o Cronograma de Desembolso

Plano de Trabalho:

Período:  1  2  3  4  5  6  7  8  9

Bolsista 2) Descrição do Plano de Trabalho do Bolsista e o Cronograma de Desembolso

Plano de Trabalho:

Período:  1  2  3  4  5  6  7  8  9

14. marcar todos os quadrados do campo "período" (aparecerá o número de quadrados correspondente ao número de meses. Todos os quadrados devem ser preenchidos).

15. Após preencher todos os campos clique em "salvar".

Salvar

Limpar

**Etapa 4:** Após cumprir a etapa anterior o professor proponente deverá cadastrar a equipe do projeto (**cadastre apenas os cargos que estiverem disponíveis para o programa em específico: dependendo do programa, pode ser apenas coordenador ou pode ser coordenador e também colaborador**) para tal deverá clicar na opção **cadastrear > membro da equipe** e informar no campo “CPF” o número do CPF do membro, em seguida clicar em “avançar” e informar nos campos em branco as informações solicitadas.



Status do Projeto Cadastrar ▾ Editar ▾ Consultar ▾ Relatório ▾ Usuário ▾ Enviar Projeto Sair

Status do Proj

- Bolsa Voluntária
- Estrutura do Projeto ▶
- Orçamento ▶
- Membro da Equipe
- Cronograma de Execução
- Arquivos

Projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.

16. Selecionar a opção cadastrar > membro da equipe.



Status do Projeto Cadastrar ▾ Editar ▾ Consultar ▾ Relatório ▾ Usuário ▾ Enviar Projeto Sair

### Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 1 de 2 ⓘ

Identificação

CPF:

17. informar o CPF do membro da equipe do projeto e após clicar em “avançar”.

Avançar



Status do Projeto   Cadastrar   Editar   Consultar   Relatório   Usuário   Enviar Projeto   Sair

### Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 2 de 2

#### Dados Pessoais

Nome:

CPF:

Email:

Email (2):

Telefone:

Lattes:

18. Informar todos os dados do membro da equipe do projeto, solicitados nos campos em branco.

#### Dados Profissionais

Matrícula: 2134076

Vínculo:

Titulação:

Nível Atuação:

#### Dados de Atuação no Projeto

Cargo:

Carga Horária:

Atividade:

19. No campo "Cargo" deve ser selecionada a opção: "coordenador de projeto" ou "colaborador", de acordo com a função assumida pelo membro da equipe que está sendo cadastrado no momento.

Período:  1  2  3  4  5  6  7  8  9

20. devem ser marcados todos os quadrados do campo "período" (aparecerá o número de quadrados correspondente ao número de meses).

Salvar

Limpar

21. Após preencher todos os campos clique na opção "salvar".

OBS: ESSE PROCEDIMENTO DEVE SER REPETIDO PARA CADA MEMBRO DA EQUIPE, OU SEJA, CADA MEMBRO DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA INDIVIDUALMENTE (LEMBRANDO QUE MEMBRO DA EQUIPE PODE SER COORDENADOR E COLABORADOR, MAS HÁ PROGRAMAS APENAS COM A FIGURA DO COORDENADOR).

**Etapa 5:** Após cumprir a etapa anterior o coordenador deverá cadastrar o cronograma do projeto, para tal deverá clicar na opção **cadastrar> cronograma de execução**, em seguida descrever as atividades a serem desenvolvidas no projeto e informar no campo “início” o mês em que as atividades descritas iniciarão e no campo “término” o mês em que essas atividades se encerrarão (assim o coordenador pode cadastrar mais de um cronograma caso as atividades desenvolvidas no projeto sejam diferentes em determinados meses). Segue abaixo o tutorial com imagens para realização da 5ª etapa:

The screenshot shows the top navigation bar of the Sisprol system. The 'Cadastrar' menu is open, displaying options: Bolsa Voluntária, Estrutura do Projeto, Orçamento, Membro da Equipe, Cronograma de Execução, and Arquivos. A callout box points to the 'Cadastrar' menu with the instruction: "22. clicar na opção cadastrar > cronograma de execução." Another callout box points to the 'Cronograma de Execução' option with the instruction: "23. informar no campo 'etapa' um título para esta etapa do cronograma." A third callout box points to the 'Cronograma de Execução' option with the instruction: "24. informar no campo 'descrição' as atividades que serão desenvolvidas nessa etapa do cronograma do projeto." A fourth callout box points to the 'Cronograma de Execução' option with the instruction: "25. no campo 'início' deve selecionar o mês de execução do projeto em que as atividades descritas serão iniciadas." A fifth callout box points to the 'Cronograma de Execução' option with the instruction: "26. no campo 'término' deve selecionar o mês de execução do projeto em que as atividades descritas serão finalizadas." The interface also shows the 'Status do Projeto' menu and a notification: "Projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários."

The screenshot shows the 'Cadastrar Cronograma do Projeto' form. The form has the following fields: 'Etapa:' (text input), 'Descrição:' (text area), 'Início:' (dropdown menu with '1º Mês' selected), and 'Término:' (dropdown menu with '1º Mês' selected). Below the form are 'Salvar' and 'Limpar' buttons. Callout boxes provide instructions: "23. informar no campo 'etapa' um título para esta etapa do cronograma." (pointing to the 'Etapa' field), "24. informar no campo 'descrição' as atividades que serão desenvolvidas nessa etapa do cronograma do projeto." (pointing to the 'Descrição' field), "25. no campo 'início' deve selecionar o mês de execução do projeto em que as atividades descritas serão iniciadas." (pointing to the 'Início' dropdown), and "26. no campo 'término' deve selecionar o mês de execução do projeto em que as atividades descritas serão finalizadas." (pointing to the 'Término' dropdown). The interface also shows the 'Status do Projeto' menu and a notification: "Projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários."

27. Após preencher todos os campos clique em "salvar". **Caso necessite cadastrar uma outra etapa do cronograma de atividades do projeto, deve refazer esse caminho para cadastrá-la.**

**Etapa 6:** Nesta etapa o coordenador deverá anexar a Ata ou Ad referendum de aprovação do projeto pela Subunidade a qual está vinculado (**lembrando-se que há Programas que não exigem que seja anexado arquivo algum; neste caso é só pular esta etapa**). Segue abaixo o tutorial com imagens para realização da 6ª etapa:

**Sisprol - Sistema de Projetos Online**  
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA

Programa: PAPIM-2017  
Código: PAPIM-2017278012000

Status do Projeto   Cadastrar   Editar   Consultar   Relatório   Usuário   Enviar Projeto   Sair

**Status do Projeto**

- Bolsa Voluntária
- Estrutura do Projeto ▶
- Orçamento ▶
- Membro da Equipe
- Cronograma de Execução
- Arquivos

28. clicar na opção cadastrar > Arquivos.

Projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.

**Sisprol - Sistema de Projetos Online**  
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA

Programa: PAPIM-2017  
Código: PAPIM-2017278012000

Status do Projeto   Cadastrar   Editar   Consultar   Relatório   Usuário   Enviar Projeto   Sair

**Cadastrar Arquivos** ⓘ

Anexo

**Atenção:**  
Formatos Suportados: .odt .doc .docx .pdf .xls .xlsx

Documentação de aprovação pelo Conselho da(s) Subunidade(s) envolvida(s) ou Ad Referendum: \*

Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

29. clicar na opção "escolher arquivo" (e selecionar em seu computador o arquivo da Ata ou Ad referendum de aprovação do projeto pela Subunidade).

\* campo obrigatório

30. clicar na opção "salvar".

Salvar   Voltar

© 2014 Sistema de Projetos Online - Todos os direitos reservados - [Histórico de modificações](#)  
Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Etapa 7:** Após cumprir todas as etapas anteriores, ou seja, após preencher 1. Bolsa voluntária, 2. A estrutura do projeto, 3. O orçamento, 4. Membro da equipe, 5. Cronograma de execução e 6. Arquivos (esta, quando for necessário), o coordenador deverá clicar na opção “enviar projeto” e após isso aparecerá um texto informando que o projeto foi enviado com sucesso. Segue abaixo o tutorial com imagens para realização desta 7ª e última etapa.



**FIM DO TUTORIAL.**