

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DOS PROJETOS PAPIM 2017 NO SISPROL:

Todos os docentes que forem submeter projeto ao Programa PAPIM 2017 deverão:

Cadastrar o projeto no SISPROL, para tal o professor proponente e, portanto, coordenador do projeto, deverá acessar o SISPROL (<https://sisprol.unifesspa.edu.br>) com seu Login e senha e após logado selecionar o código do programa “PAPIM-2017 - Programa de Apoio a Projetos de Intervenção Metodológica”, conforme demonstrado a seguir:



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

Acesso ao sistema

Login:

Senha:

Entrar

1. Informar Login e senha.

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

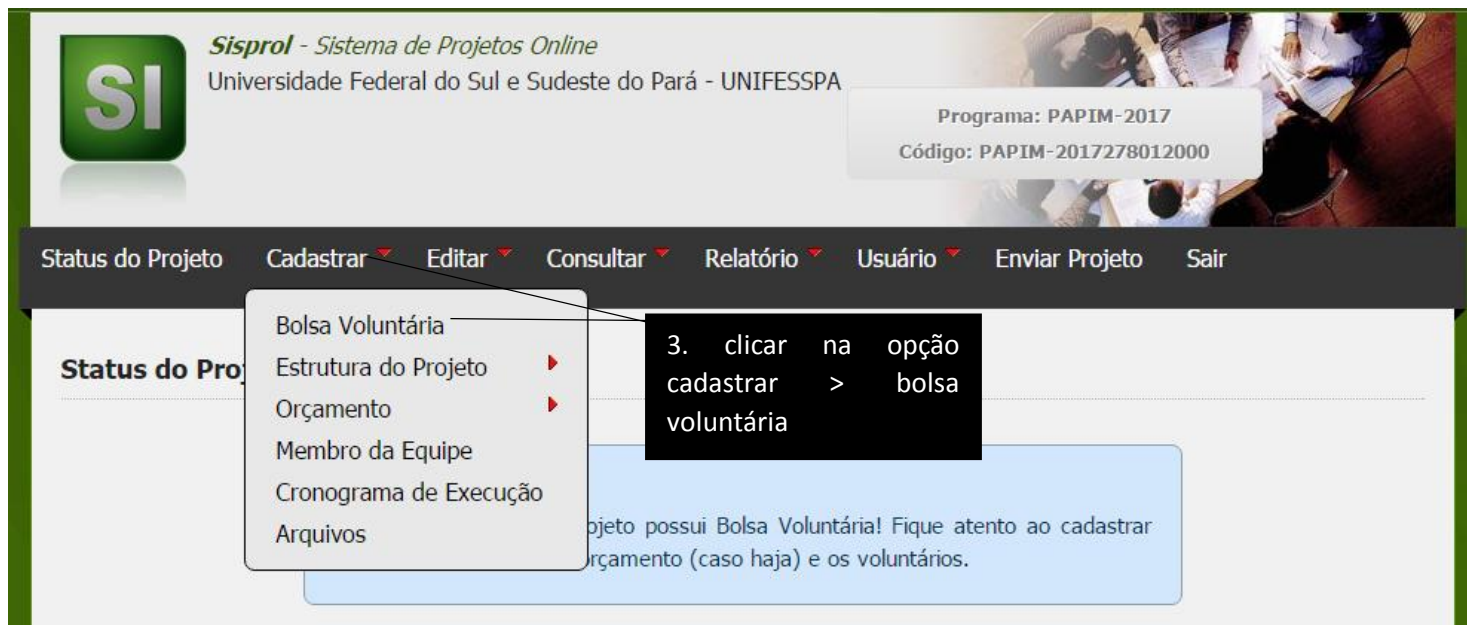
2. Selecionar o código do programa PAPIM que foi gerado para o proponente.

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

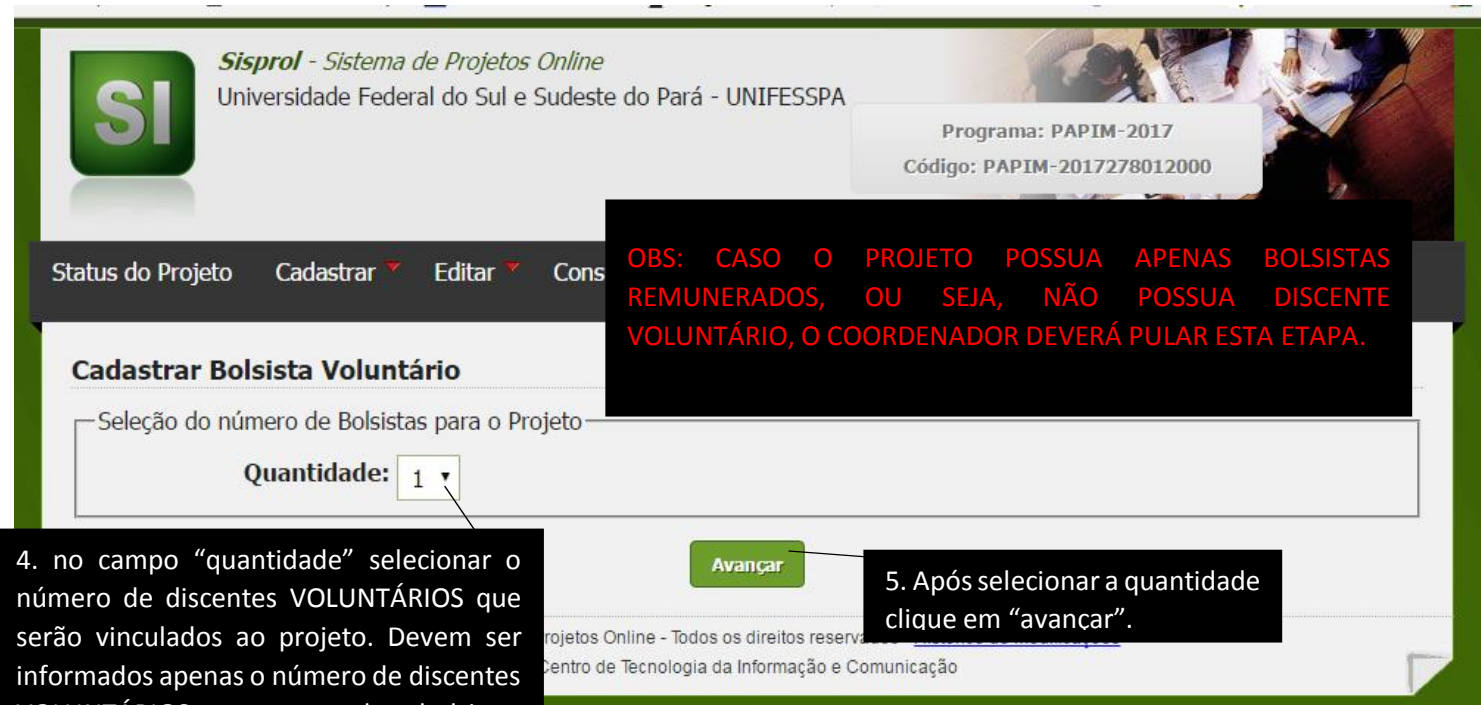
Etapa 1: Os coordenadores deverão selecionar no menu “cadastrar” a opção bolsa voluntária e informar o número de discentes voluntários que serão selecionados para trabalhar no projeto (somente voluntários – número limitado a dois). Em seguida deverão informar no campo “plano de trabalho” um plano sucinto para cada um dos discentes voluntários e marcar os 9 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 interface. At the top, there is a header with the logo 'SI' and the text 'Sisprol - Sistema de Projetos Online' and 'Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA'. On the right, there is a box with 'Programa: PAPIM-2017' and 'Código: PAPIM-2017278012000'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Status do Projeto', 'Cadastrar', 'Editar', 'Consultar', 'Relatório', 'Usuário', 'Enviar Projeto', and 'Sair'. A dropdown menu is open under 'Cadastrar', showing options: 'Bolsa Voluntária', 'Estrutura do Projeto', 'Orçamento', 'Membro da Equipe', 'Cronograma de Execução', and 'Arquivos'. A black callout box points to 'Bolsa Voluntária' with the text: '3. clicar na opção cadastrar > bolsa voluntária'. Below the menu, there is a light blue box with the text: 'O projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.'



The screenshot shows the 'Cadastrar Bolsista Voluntário' form. At the top, there is a header with the logo 'SI' and the text 'Sisprol - Sistema de Projetos Online' and 'Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA'. On the right, there is a box with 'Programa: PAPIM-2017' and 'Código: PAPIM-2017278012000'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Status do Projeto', 'Cadastrar', 'Editar', and 'Cons'. A black callout box with red text says: 'OBS: CASO O PROJETO POSSUA APENAS BOLSISTAS REMUNERADOS, OU SEJA, NÃO POSSUA DISCENTE VOLUNTÁRIO, O COORDENADOR DEVERÁ PULAR ESTA ETAPA.'. The form has a title 'Cadastrar Bolsista Voluntário' and a subtitle 'Seleção do número de Bolsistas para o Projeto'. There is a field 'Quantidade:' with a dropdown menu showing '1'. A green 'Avançar' button is below the field. A black callout box points to the 'Avançar' button with the text: '5. Após selecionar a quantidade clique em "avançar".'. At the bottom, there is a footer with the text: 'Sisprol - 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" (aparecerão 9 quadrados e todos devem ser marcados)

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:

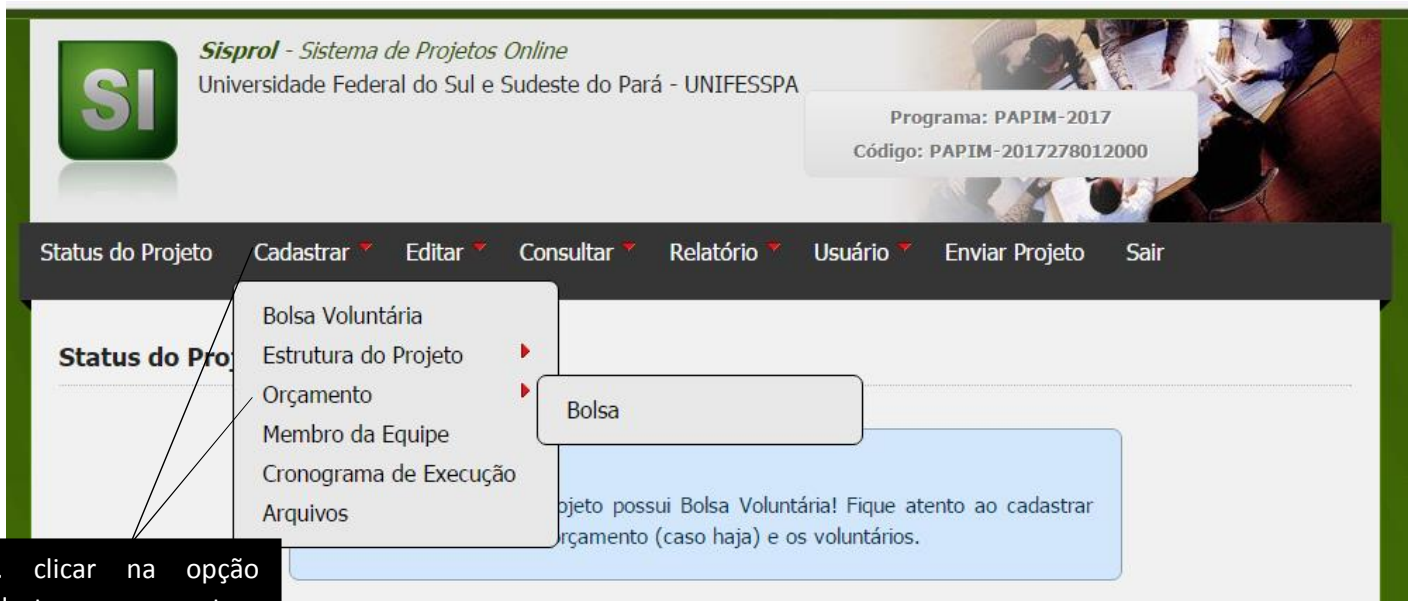
- a) **Unidade/Subunidade Acadêmica:** informar a faculdade e o Instituto ao qual o docente pertence;
- b) **Curso de graduação no qual atua:** informar no qual atua;
- c) **Título:** informar o título do projeto;
- d) **Área:** informar a área a que o projeto se vincula;
- e) **Introdução:** informar o texto de introdução do projeto;
- f) **Objetivo Geral:** informar o objetivo geral do projeto;
- g) **Objetivo específico:** informar os objetivos específicos do projeto;
- h) **Justificativa:** justificar a necessidade e importância do projeto;
- i) **Fundamentação teórica:** descrever a fundamentação teórica do projeto;
- j) **Metodologia:** informar a metodologia que será aplicada ao projeto;
- k) **Infraestrutura:** discriminar, por exemplo, local e toda a infraestrutura (material de consumo e/ou permanente) disponibilizada pela Subunidade e/ou pela unidade de ensino onde o projeto será executado, como contrapartida;
- l) **Resultados esperados:** indicar os resultados a serem alcançados por meio das ações programadas até o final da execução do Projeto e o produto final (citado nos itens 4.2 e 4.2.1 deste edital) que deverá ser produzido ao longo do mesmo;
- m) **Avaliação:** informar como será feita a avaliação do projeto;
- n) **Referências Bibliográficas:** referenciar os autores citados no projeto.

Segue abaixo o tutorial com imagens para realização desta 2ª etapa:

The image shows a screenshot of the Sisprol web 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 right, there is a box with 'Programa: PAPIM-2017' and 'Código: PAPIM-2017278012000'. Below this is a navigation bar with options: '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 highlighted with a red arrow. A callout box points to this option with the text: '9. Clicar na opção cadastrar> estrutura do projeto> e após ir cadastrando cada item do projeto (unidade/subunidade, curso de graduação no qual atua e etc...). Lembre-se de salvar cada etapa.' Below the menu, the 'Estrutura do Projeto' section is visible, with a green bar labeled 'Estrutura' and the text 'Unidade / SubUnidade Acadêmica'. To the right, there is a 'Status' section with a red 'X' icon.

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 a 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 **9 quadrados** que aparecem abaixo do campo “plano de trabalho” (esses quadrados correspondem a quantidade de meses de bolsa a que terão direito os 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).



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 ambos devem ser preenchidos (neste caso o coordenador poderá informar o mesmo plano de trabalho para os dois bolsistas) .

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" (aparecerão 9 quadrados e todos 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 (coordenador e colaboradores, inclusive o colaborador da educação básica), para tal deverá clicar na opção **cadastrar> 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 tais como: e-mail, telefone etc. Segue abaixo o tutorial com imagens para realização da 4ª etapa:

The screenshot shows the top header of the Sisprol system. On the left is the 'SI' logo. The header text reads 'Sisprol - Sistema de Projetos Online' and 'Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA'. On the right, a white box contains 'Programa: PAPIM-2017' and 'Código: PAPIM-2017278012000'. Below the header is a dark navigation bar with buttons: 'Status do Projeto', 'Cadastrar', 'Editar', 'Consultar', 'Relatório', 'Usuário', 'Enviar Projeto', and 'Sair'. The 'Cadastrar' button is highlighted with a dropdown menu. The menu items are: 'Bolsa Voluntária', 'Estrutura do Projeto', 'Orçamento', 'Membro da Equipe', 'Cronograma de Execução', and 'Arquivos'. A blue tooltip message is visible: 'Projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.'

16. Selecionar a opção cadastrar > membro da equipe.

The screenshot shows the 'Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 1 de 2' form. The header is identical to the previous screenshot, but the program information is 'Programa: MON20162F' and 'Código: MON20162F278012001'. The navigation bar is the same. The main content area has a title 'Cadastrar Membro da Equipe do Projeto - 1 de 2' with an information icon. Below the title is a form with a label 'Identificação' and a text input field. To the right of the input field is a label 'CPF:'. Below the input field is a green button labeled 'Avançar'. A blue tooltip message is visible: 'Projeto possui Bolsa Voluntária! Fique atento ao cadastrar orçamento (caso haja) e os voluntários.'

17. informar o CPF do coordenador ou do colaborador do projeto e após clicar em “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 coordenador ou do colaborador do projeto, solicitados nos campos em branco.

Dados Profissionais

Matrícula: 2134076
Vinculo: Efetivo
Titulação: Especialista
Nível Atuação: Superior

Dados de Atuação no Projeto

Cargo: Colaborador
Carga Horária:
Atividade:
Período: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

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.

20. devem ser marcados todos os quadrados do campo "período" (aparecerão 9 quadrados e todos devem ser preenchidos).

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 O PROJETO PODE TER NO MÁXIMO 3 MEMBROS, SENDO 1 COORDENADOR E 2 COLABORADORES (1 COLABORADOR OBRIGATORIAMENTE DEVE SER PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA).

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:

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

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

22. clicar na opção **cadastrar > cronograma de execução**.

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: MON20162S
Código: MON20162S278012000

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

Cadastrar Cronograma do Projeto ⓘ

Cronograma de Execução das Atividades a serem Desenvolvidas no Projeto

Etapa:

Descrição:

Início: 1º Mês ▾

Término: 1º Mês ▾

23. informar no campo “etapa” um título para esta etapa do cronograma.

24. informar no campo “descrição” as atividades que serão desenvolvidas nessa etapa do cronograma do projeto.

25. no campo “início” deve selecionar o mês de execução do projeto em que as atividades descritas serão iniciadas.

26. no campo “término” deve selecionar o mês de execução do projeto em que as atividades descritas serão finalizadas.

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.**

Salvar | Limpar

Etapa 6: Nesta etapa o coordenador deverá anexar a Ata ou Ad referendum de aprovação do projeto pela Subunidade a qual está vinculado, para tal deverá clicar na opção **cadastrar > Arquivos** depois clicar em escolher arquivo (para selecionar a Ata ou Ad Referendum) e em seguida clicar em salvar. Segue abaixo o tutorial com imagens para realização da 6ª etapa:

SI *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

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

28. clicar na opção cadastrar > Arquivos.

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

SI *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, 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.



The screenshot shows the Sisprol system interface. At the top left is the logo 'SI' in a green square. To its right, the text reads 'Sisprol - Sistema de Projetos Online' and 'Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA'. In the top right corner, a white box contains the text 'Programa: PAPIM-2017' and 'Código: PAPIM-2017278012000'. Below this is a dark grey navigation bar with several menu items: 'Status do Projeto', 'Cadastrar', 'Editar', 'Consultar', 'Relatório', 'Usuário', 'Enviar Projeto', and 'Sair'. The 'Enviar Projeto' button is highlighted with a white border. Below the navigation bar, the text 'Status do Projeto' is visible on the left. A black text box with white text is overlaid on the page, pointing to the 'Enviar Projeto' button.

Status do Projeto

31. Após cumprir todas as etapas anteriores o coordenador deverá clicar na opção “enviar projeto” e após receber a confirmação do envio poderá sair do sistema.

FIM DO TUTORIAL.