



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

de Auxílio aos Professores
para Registro de Projetos

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Engº. Profº. Drº. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	3
INTRODUÇÃO	4
REGISTRO DE PROJETOS	5
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS	13
1) Identificação.....	13
2) Objetivos.....	13
3) Justificativa	14
4) Revisão de bibliografia	14
5) Materiais e métodos	14
6) Cronograma.....	15
7) Orçamento	15
8) Bibliografia.....	16
OBSERVAÇÕES.....	17

SIGLAS

CAL – Centro de Artes e Letras

CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa

FATEC – Fundação de Apoio à Ciência e Tecnologia

GAP – Gabinete de Projetos

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIE – Sistema de Informações Educacionais

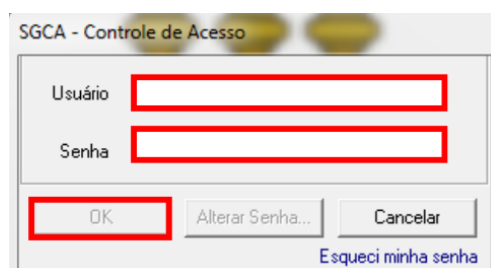
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

INTRODUÇÃO

Este manual contém as informações necessárias para o registro de projetos no GAP (Gabinete de Projetos) do CAL (Gabinete de Projetos do Centro de Artes e Letras) pelos professores, relativo ao cadastro do projeto no SIE (Sistema de Informações Educacionais) e também à elaboração do plano do projeto.

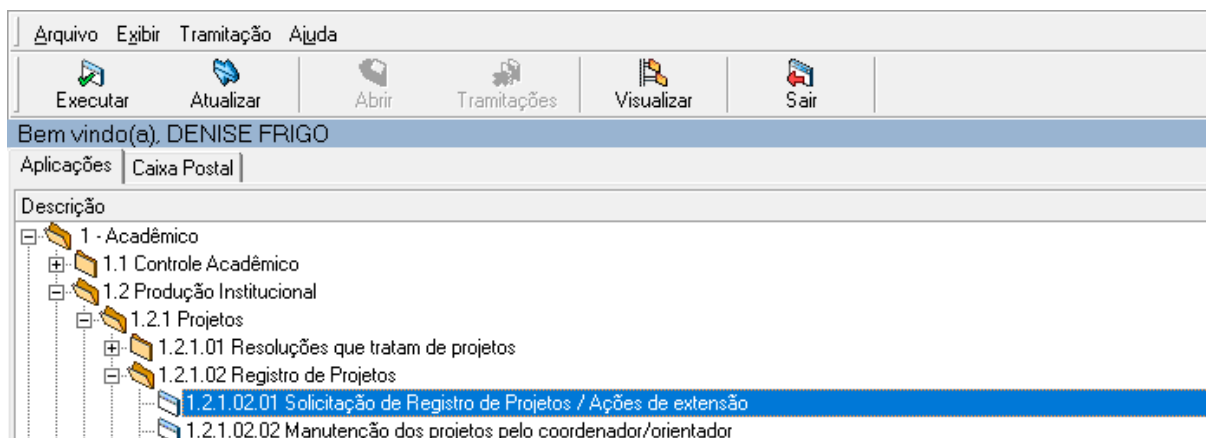
REGISTRO DE PROJETOS

Inicialmente deve-se fazer o *login* no SIE, preenchendo o número do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e senha cadastrados. Em seguida, clicar OK.



A screenshot of a login window titled "SGCA - Controle de Acesso". It contains two input fields: "Usuário" and "Senha", both highlighted with red rectangles. Below the fields are three buttons: "OK" (highlighted with a red rectangle), "Alterar Senha...", and "Cancelar". At the bottom right, there is a blue link that says "Esqueci minha senha".

- 1) Clicar no item 1 - Acadêmico, e em seguida nos subitens 1.2 – Produção institucional, 1.2.1 – Projetos, 1.2.1.02 – Registro de Projetos e, por fim, 1.2.1.02.01 – Solicitação de Registro de Projetos / Ações de extensão.



2) Clicar em Novo, na nova janela que é aberta.

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tramitações Tramitar Reclassificar Avaliações Curso

Projeto: [Projeto] Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órgãos Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação

Número do projeto: [] Classificação principal: [] Período do Projeto: Data inicial: [] Data final: [] Acesso aos Dados: ☐ Coordenador/Orientador ☐ Todos participantes

Título: []

Resumo: [] Observação: []

3) Na aba classificação principal selecionar a classificação do projeto (Ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional), cada classificação origina uma página diferente na aba “classificações” a ser preenchida posteriormente. Preencher os itens destacados, clicar em salvar e ir para a próxima aba.

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Tramitações Tramitar Reclassificar Avaliações Curso

Projeto: [Projeto] Financeiro Conhecimento Classificações Participantes Órgãos Arquivos Atividades do Projeto Regiões de Atuação

Número do projeto: [] Classificação principal: [1 - Ensino, 2 - Pesquisa, 3 - Extensão, 4 - Desenvolvimento Institucional] Período do Projeto: Data inicial: [] Data final: [] Acesso aos Dados: ☐ Coordenador/Orientador ☐ Todos participantes

Título: []

Resumo: []

Palavras-Chave: []

Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior? Número do projeto: [] Título: []

Público do Projeto: Tipo de público: [Geral] Público alvo: [] Público envolvido: [] Evento: Tipo de evento: [Não se aplica] Curso: Carga Horária: [] Matriculados: [] Concluintes: []

Situação / Cadastro: Situação: [Em trâmite para registro] Data de cadastro: [04/10/2016] Avaliação: Avaliação: [Não avaliado no ano corrente] Última avaliação: []

Salvar Cancelar

- 4) A aba financeira deve ser preenchida apenas se o projeto irá passar pela FATEC (Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência), ou seja, se irá receber renda externa. Neste caso deve ser preenchido o campo valor previsto com o valor estimado de arrecadação, o supervisor financeiro, que deve ser alguém que não está ligado ao projeto, e se o projeto vai pagar bolsa. Caso sim, deve-se ainda ser incluído o valor das bolsas o valor.

- 5) A aba conhecimento deve ser preenchida quando o projeto for gerar alguma patente, selecionando o tipo de proteção necessária.

- 6) Na aba de classificação o professor deve selecionar qual a linha de pesquisa. Deve ser selecionada no mínimo uma das linhas disponíveis. As linhas variam de acordo com a classificação inicial do projeto.

6.1) Categoria Ensino

Classificação	Obrigatório	Múltiplas ocorrências
Linha de pesquisa	Não Obrigatório	Múltiplo
Linhas de Pesquisa - HUSM	Não Obrigatório	Múltiplo
Setores de atividade	Não Obrigatório	Múltiplo

Escolha um item da classificação

- 00.00.00.00 - NOVAS LINHAS DE PESQUISA
- 01.00.00 - CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS
- 02.00.00 - SAÚDE

6.2) Categoria Pesquisa (Linhas pesquisa CNPq - Conselho Nacional de Pesquisa).

Classificação	Obrigatório	Múltiplas ocorrências
Classificação CNPq	Obrigatório	Único
Linha de pesquisa	Obrigatório	Único
Quanto ao tipo de projeto de pesquisa	Obrigatório	Único
Grupo do CNPq	Não Obrigatório	Único
Linhas de Pesquisa - HUSM	Não Obrigatório	Múltiplo

Escolha um item da classificação

- 1.00.00.00-3 - CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
- 2.00.00.00-6 - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
- 3.00.00.00-9 - FENÔMENOS

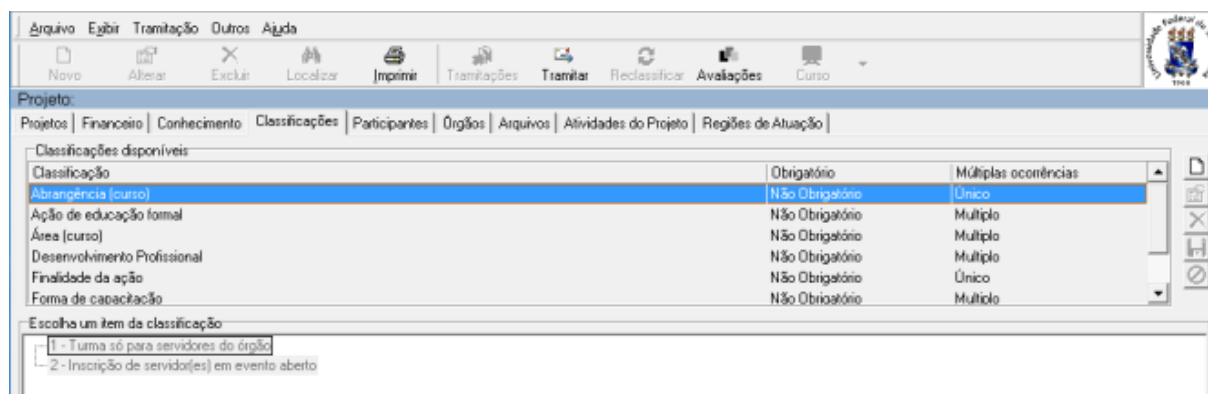
6.3) Categoria Extensão

Classificação	Obrigatório	Múltiplas ocorrências
Áreas temáticas (nova política de extensão/2008)	Obrigatório	Único
Caracterização das ações de extensão	Obrigatório	Único
Classificação CNPq	Obrigatório	Único
Linhas de extensão (nova política de extensão/2008)	Obrigatório	Único
Áreas temáticas e linhas de extensão	Não Obrigatório	Único
Linhas de Pesquisa - HUSM	Não Obrigatório	Múltiplo

Escolha um item da classificação

- 01 - Artes e Letras
- 02 - Comunicação

6.4) Categoria Desenvolvimento Institucional

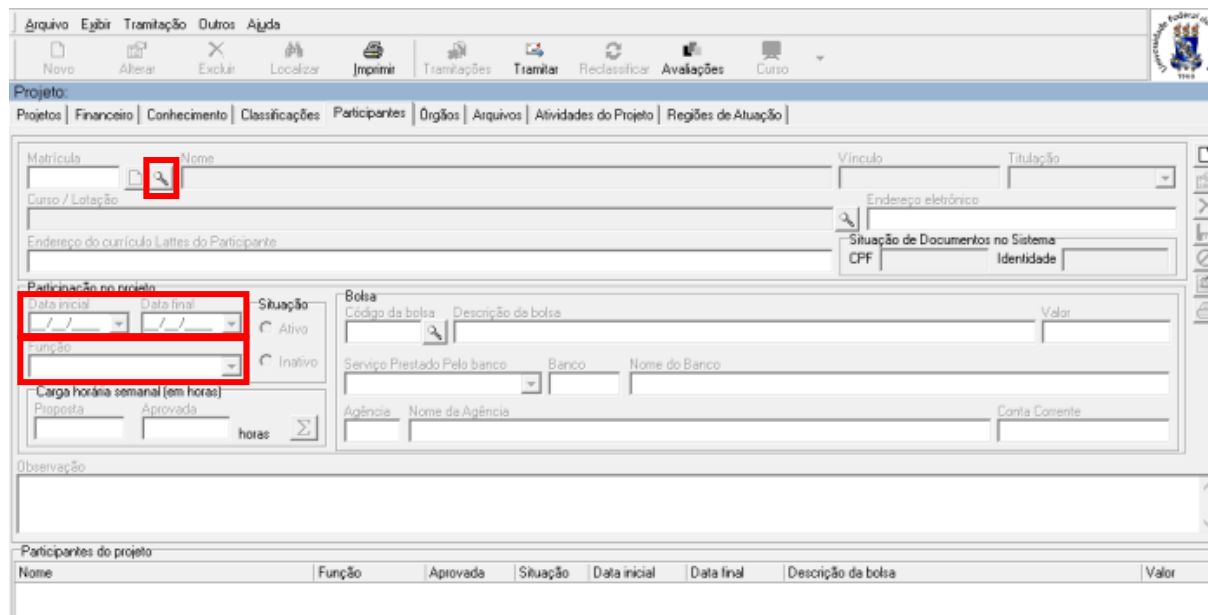


Classificação	Obrigatório	Múltiplas ocorrências
Abrangência (curso)	Não Obrigatório	Único
Ação de educação formal	Não Obrigatório	Múltiplo
Área (curso)	Não Obrigatório	Múltiplo
Desenvolvimento Profissional	Não Obrigatório	Múltiplo
Finalidade da ação	Não Obrigatório	Único
Forma de capacitação	Não Obrigatório	Múltiplo

Escolha um item de classificação

- 1 - Turma só para servidores do órgão
- 2 - Inscrição de servidor(es) em evento aberto

- 7) Na aba participantes deve ser preenchido obrigatoriamente o nome do coordenador do projeto. Caso a equipe do projeto já esteja definida deve também ser preenchida. Deve-se clicar em pesquisar, e em seguida preencher o nome, o número do SIAPE ou a matrícula para encontrar o participante. Em seguida selecionar a função e as horas trabalhadas.



Matricula: [] Nome: [] Vinculo: [] Titulação: []

Curso / Lotação: [] Endereço eletrônico: []

Endereço do currículo Lattes do Participante: [] Situação de Documentos no Sistema: []

CPF: [] Identidade: []

Participação no projeto

Data inicial: [] Data final: [] Situação: ☐ Ativo ☐ Inativo

Função: []

Carga horária semanal (em horas): Proposta: [] Aprovada: [] horas: []

Bolsa

Código da bolsa: [] Descrição da bolsa: [] Valor: []

Serviço Prestado Pelo banco: [] Banco: [] Nome do Banco: []

Agência: [] Nome da Agência: [] Conta Corrente: []

Observação: []

Participantes do projeto

Nome	Função	Aprovada	Situação	Data inicial	Data final	Descrição da bolsa	Valor

- 8) Ao preencher o nome do coordenador a aba órgão se preenche automaticamente com o departamento, mas caso o projeto seja relacionado aos alunos (TCC - Trabalho de Conclusão de Curso) o professor deve preencher a aba com as informações do curso.

The screenshot shows the 'Projeto' form in a software application. The form has a menu bar with 'Arquivo', 'Editar', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu bar are icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Tramitações', 'Tramitar', 'Reclassificar', 'Avaliações', and 'Curso'. The form itself has tabs for 'Projeto', 'Financeiro', 'Conhecimento', 'Classificações', 'Participantes', 'Órgãos', 'Arquivos', 'Atividades do Projeto', and 'Regiões de Atuação'. The 'Projeto' tab is active, showing fields for 'Código', 'Órgão', 'Vínculo', 'Função', 'Valor', 'Participação no projeto', 'Data inicial', 'Data final', and 'Situação' (Ativo/Inativo). There is also a section for 'Observações' and a table for 'Órgãos participantes do projeto'.

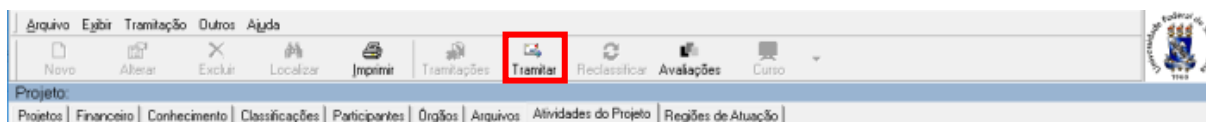
- 9) Na aba arquivo deve ser anexado obrigatoriamente o plano do projeto, em PDF ou *Word*, onde todas as atividades do projeto serão descritas. O roteiro para a produção deste plano está disponível em seguida.

The screenshot shows the 'Arquivo' form in a software application. The form has a menu bar with 'Arquivo', 'Editar', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu bar are icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Tramitações', 'Tramitar', 'Reclassificar', 'Avaliações', and 'Curso'. The form itself has tabs for 'Projeto', 'Financeiro', 'Conhecimento', 'Classificações', 'Participantes', 'Órgãos', 'Arquivos', 'Atividades do Projeto', and 'Regiões de Atuação'. The 'Arquivos' tab is active, showing a text field for 'Arquivo', a dropdown for 'Tipo' (Plano do Projeto), and a field for 'Tamanho do arquivo' (0 KBytes). There is also a section for 'Observação' and a table for 'Arquivos Anexos'.

- 10) A aba atividades do projeto não precisa ser preenchida uma vez que todas as informações se encontram no anexo anterior.

- 11) Na aba regiões de atuação devem ser anotados todos os locais em que parte do projeto acontecerá, caso ele não aconteça apenas dentro da universidade. Deve-se clicar em pesquisar, digitar o nome da cidade e os outros campos preencherão automaticamente.

- 12) Ao terminar de preencher todas as abas necessárias, clicar em tramitar. O sistema gerará o número do projeto automaticamente e deve-se aguardar o tramite.



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Embora não tenha uma intenção normativa, este roteiro tem por objetivo auxiliar, em termos gerais, a elaboração de trabalhos de atividades de ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do CAL. Todos os projetos encaminhados para registro no Gabinete de Projetos devem ser enviados em via digital no momento do registro do projeto. No caso de projetos de pesquisa, para envio ao consultor, o projeto deve ser encaminhado em duas cópias, sendo que em uma delas deve ser omitido o nome do autor, bem como outras referências que permitam sua identificação.

1) Identificação

Essa parte inicial do projeto deve envolver todos os elementos indispensáveis à sua identificação, codificando-o para seu registro. Constam dessa parte os seguintes elementos:

- ✓ Título do projeto;
- ✓ Coordenador/orientador;
- ✓ Equipe envolvida no desenvolvimento do projeto (quando houver);
- ✓ Período de execução, com as datas de início e de término previsto;
- ✓ Área de abrangência;
- ✓ Local de realização;
- ✓ Público alvo, se for o caso.

2) Objetivos

Objetivo geral:

Quer-se, com o projeto:

- a. Desenvolver qual processo?
- b. Chegar a quais resultados?
- c. Responder a quais perguntas?

Objetivos específicos:

Para se realizar a), b) ou c), quais as etapas a serem seguidas?

Exemplos:

Objetivo geral:

Buscar, através da reflexão teórico-prática, a materialização pictórica das manifestações sensuais na arte da segunda metade do século XX.

Objetivos específicos:

- ✓ Explorar a interatividade dos sistemas de representação, figuração-abstração;
- ✓ Concretizar, no campo pictórico, as reflexões sobre a sensualidade inerentes às experiências estéticas contidas no ecletismo da produção artística neste fim de século.

3) Justificativa

Nessa parte, quer-se demonstrar a relevância, originalidade e/ou aplicabilidade do projeto. Nela colocam-se as afirmações necessárias para que o mesmo possa ser aceito. Numa palavra, trata-se de responder à pergunta **“Por que desenvolver esse projeto (com esses objetivos)?”**

4) Revisão de bibliografia

Projetos de pesquisa devem conter, pelo menos, dois ou três autores como referencial teórico para discussão de alguns conceitos básicos para o trabalho de pesquisa e argumentação de como o trabalho se relaciona com esse contexto teórico. Deve ter no mínimo uma página.

5) Materiais e métodos

Nessa seção, deve-se descrever os passos operacionais a serem dados para realizar seu trabalho/estudo. Trata-se, aqui, de responder à pergunta **“Como desenvolver o projeto?”**

Nessa parte do projeto, é necessário citar os elementos que compõem o estudo propriamente dito, tais como sujeitos, *corpus* (seleção e coleta de dados), metodologia de análise dos dados (p. ex., qualitativa, quantitativa, experimental, teórica), materiais utilizados para a produção dos dados da pesquisa, conforme demandado em cada caso específico.

6) Cronograma

Nessa seção do projeto, devem ser listadas as atividades a ele concernentes, obedecendo uma pequena ordenação de dados, de maneira a delinear as etapas de execução do mesmo, dentro do prazo de vigência do projeto como um todo.

No caso de bolsista(s), quer seja(m) contemplado(s) com auxílio financeiro ou não, deve-se elaborar uma seção do projeto intitulada “Plano de Atividades”, na qual as referidas etapas devem ser explicadas em função dos objetivos a serem alcançados e na adequação cronológica de seu desenvolvimento no corpo do projeto.

Exemplo:

Mês/Ano	Leitura e Anotações	Seleção do Corpus e Coleta dos Dados	Análise e Interpretação dos Dados			Redação e Revisão de Material para Publicação
			Etapa I	Etapa II	Etapa III	
Mar-Abr/1997						
Mai-Jun/1997						
Jul-Ago/1997						
Set-Out/1997/98						
Nov-Dez/1998						
Jan-Fev/1998						

7) Orçamento

A previsão orçamentária deverá ser apresentada em detalhes. Podem ser utilizados os seguintes elementos de despesas:

- ✓ Material de consumo (fita para impressora, filme, tecido, tinta, entre outros);
- ✓ Pagamento à pessoa física (cachês);

- ✓ Pagamento à pessoa jurídica (revelação de filmes, hospedagem, alimentação, xerox, entre outros);
- ✓ Diárias, indicando quantidade e valor;
- ✓ Passagens, indicando quantidade, tipo de transporte, trajeto e valor;
- ✓ Material permanente/equipamentos (computador, gravador, filmadora, instrumentos musicais, entre outros).

Exemplo:

Rubrica	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Material de consumo	Disquete 3 1/2	1 caixa com 10 unidades	R\$25,00	R\$25,00
Material de consumo	Refil para impressora jato de tinta	2 caixas	R\$50,00	R\$100,00
Material de consumo	Folha de ofício tamanho carta	3 pacotes de 500 folhas	R\$8,00	R\$24,00
Material de consumo	Marcador de texto	5 unidades	R\$2,00	R\$10,00
Material de consumo	Envelope papel pardo 37cmx45cm	20 unidades	R\$0,24	R\$4,80
Material de consumo	Pastas de plástico c/ elástico	20 unidades	R\$1,50	R\$30,00
Pessoa Jurídica	Cópias xerox	1.200 unidades	R\$0,08	R\$96,00
Pessoa Jurídica	Encadernação	40 UNIDADES	R\$3,00	R\$120,00
Passagem	Passagem rodoviária SM-POA-SM	10 unidades	R\$15,00	R\$150,00
Passagem	Passagem aérea POA-SP-POA	1 unidade	R\$280,00	R\$280,00
Valor total				R\$839,80

8) Bibliografia

No caso de indicar uma bibliografia do projeto, listar, ao final do documento, apenas as referências que aparecem citadas na seção de revisão da literatura. No que diz respeito à apresentação propriamente dita dessas referências, deverão ser adotadas as normas usadas na UFSM.

OBSERVAÇÕES

Os projetos referentes à realização de eventos devem acompanhar as mesmas normativas que orientam a elaboração dos demais. O orçamento de projetos de eventos tradicionais (por exemplo, Semana de Letras, Salão de Artes, Festival de Inverno) deve ser considerado também dentro do orçamento do CAL, prevendo-se recursos para esse fim.

Cada projeto tem duração máxima de 5 anos.

