Universidade Federal de Santa Maria
1960
SEDES SAPIENTIÆ

CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

dos Processos do Gabinete 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
Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt
Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM
Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS **3**
SIGLAS **4**
INTRODUÇÃO **5**
REGISTRO DE PROJETOS **6**
EDITAIS **8**
CONTROLE DE BENS DA SALA **10**
COMISSÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO **12**
MANUTENÇÃO DOS PROJETOS **14**
PORTAL DO SERVIDOR **18**
1) Acompanhamento de editais 18
2) Acompanhamento de projetos 19
3) Relatórios de projetos 20

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS

- ✓ Sem preenchimento: Ação realizada pelo GAP (Gabinete de Projetos) do CAL.
- ✓ Com preenchimento: Ação realizada pelo coordenador do projeto ou algum outro setor da UFSM.

SIGLAS

CAL – Centro de Artes e Letras

DEMAPA – Departamento de Material e Patrimônio

FATEC – Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência

FIEX – Fundo de Incentivo à Extensão

FIPE - Fundo de Incentivo à Pesquisa

GAP – Gabinete de Projetos

MEC – Ministério da Educação

PEIPSM - Programa Especial de Incentivo à Pesquisa para o Servidor Mestre

PROEXT – Pró-Reitoria de Extensão

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

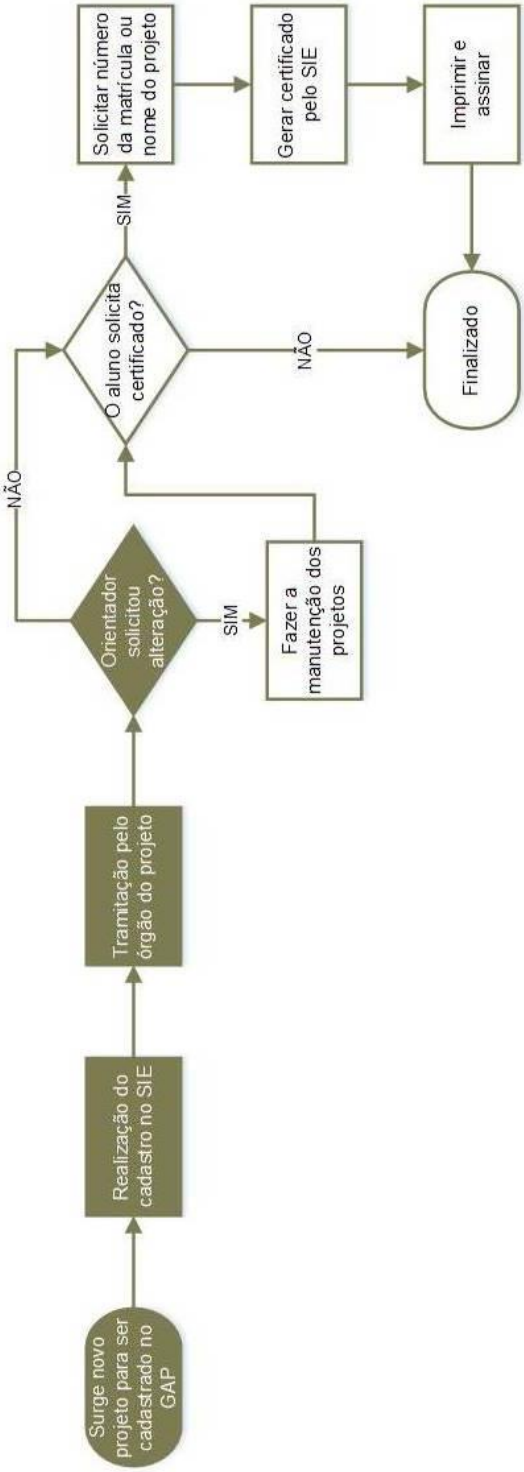
SIE – Sistema de Informações Educacionais

INTRODUÇÃO

Este manual contém as informações e os passos necessários para a realização dos processos do Centro de Artes e Letras (CAL) que remetem ao GAP (Gabinete de Projetos), bem como instruções sobre os sistemas utilizados para tais processos.

REGISTRO DE PROJETOS

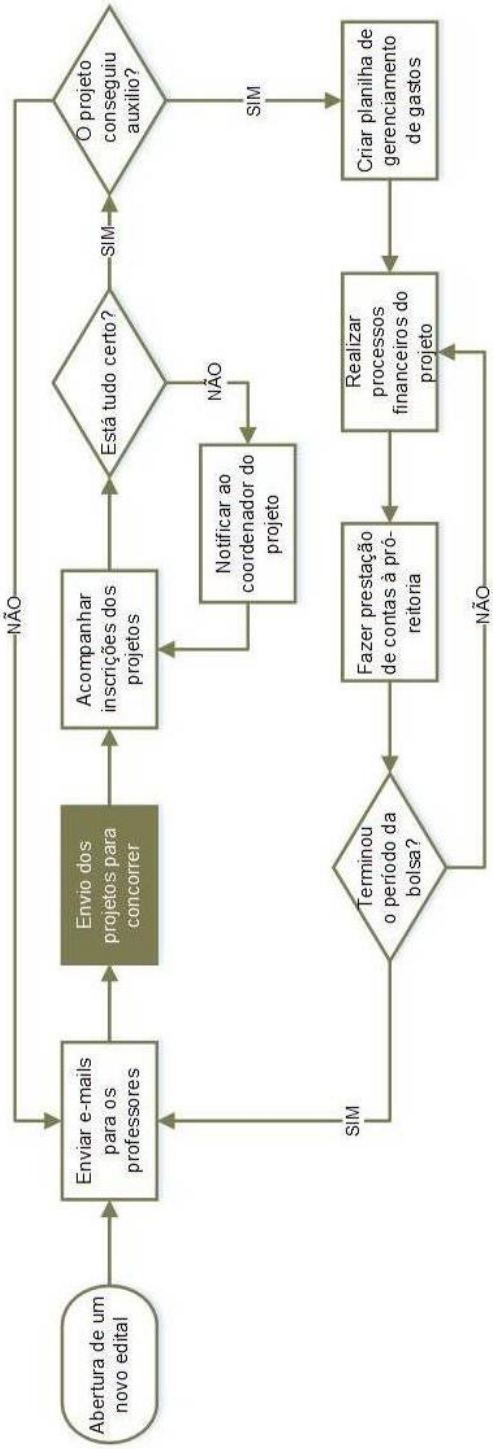
Toda vez que um novo projeto é idealizado pelos professores, o mesmo deve ser registrado no Gabinete de Projetos do Centro de Artes e Letras para o controle dos projetos em andamento e dos alunos e gastos envolvidos.



- ✓ O professor realiza o cadastro do projeto no SIE (Sistema de Informações Educacionais), com o apoio do Manual de Auxílio aos Professores no Registro de Projeto, e caso tenha dificuldades ou dúvidas pede auxílio ao GAP do CAL.
- ✓ Após a realização do cadastro o projeto tramita pela coordenação do curso ou pelo departamento de origem e cabe ao chefe deste setor aprovar ou não o projeto.
- ✓ Caso o tramite esteja demorando muito, o GAP pode ligar para o responsável pelo processo para agilizar andamento.
- ✓ O GAP realiza a manutenção dos projetos mediante solicitação do professor responsável, o que inclui a alteração no SIE de dados como alunos participantes, prazos, valores, professor orientador entre outros.
- ✓ Para solicitar alguma alteração o professor precisa apenas comparecer ao GAP ou enviar um e-mail especificando as alterações necessárias.
- ✓ Caso algum aluno participante do projeto solicite certificado de projeto o mesmo deve ser gerado pesquisando o número da matrícula do aluno ou nome do projeto no SIE, e então imprimindo e assinando.
- ✓ O aluno pode solicitar também uma relação de todos os projetos que já participou.

EDITAIS

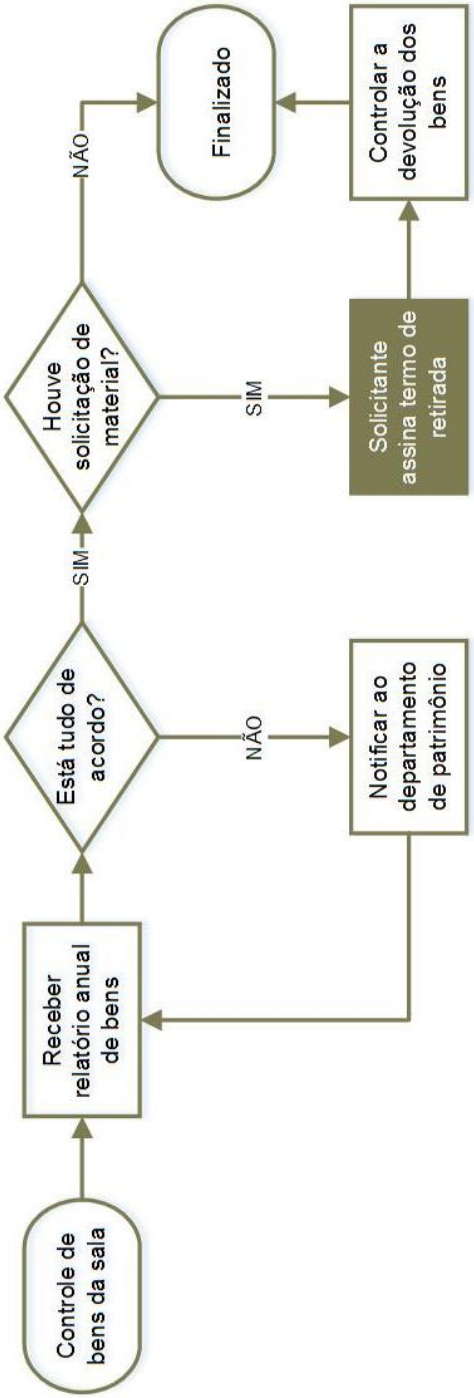
No início de cada ano são abertos editais pela reitoria para auxílio aos projetos. São dos editais que os projetos obtém recursos financeiros para suprir suas necessidades.



- ✓ Com a abertura dos novos editais pela reitoria (FIPE – Fundo de Incentivo à Pesquisa, FIEX – Fundo de Incentivo à Extensão, PROEXT – Pró-Reitoria de Extensão, PEIPSM - Programa Especial de Incentivo à Pesquisa para o Servidor Mestre), deve ser enviado aos professores com projetos em andamento um e-mail informando a abertura do edital e informações importantes (datas, recursos entre outros).
- ✓ Os professores enviam seus projetos para concorrer aos editais.
- ✓ O GAP realiza o acompanhamento das inscrições pelo portal do servidor, e verifica se todas as informações estão corretas, caso esteja faltando algo o professor deve ser notificado por e-mail.
- ✓ Caso o projeto seja aprovado nos editais o GAP passa a gerenciar os gastos do projeto com uma planilha no computador e uma pasta física para arquivar os documentos.
- ✓ São arquivados todos os documentos emitidos pelo GAP, ordem bancárias, processos abertos, entre outros e são anotados nas planilhas quanto o projeto recebeu, de que fonte, quais os bolsistas, quanto e os meses em que cada um recebeu, relação de viagens, entre outros.
- ✓ Uma vez aprovado o projeto, o próprio docente cadastra via porta do professor os alunos que receberão as bolsas.
- ✓ O GAP realiza os processos de empenhos, transportes e compras referentes a cada projeto, conforme descrito no Manual Financeiro de Projetos do Gabinete de Projetos.
- ✓ O acompanhamento dos gastos do projeto acontece enquanto estiver vigente o edital, que geralmente tem duração de 8 meses.
- ✓ O controle dos gastos deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de pós-graduação mensalmente, em caso de projetos de extensão, ou anualmente em caso de projeto de pesquisa, para prestação de contas.

CONTROLE DE BENS DA SALA

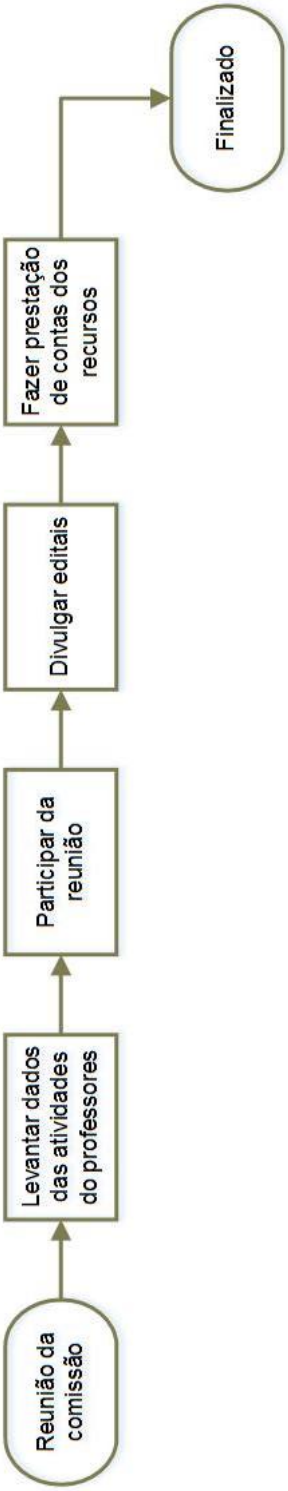
O GAP também possui materiais em sua sala, e é de responsabilidade do GAP garantir sua qualidade, uma vez que estes materiais podem ser solicitados para uso por coordenadores de projetos.



- ✓ Todo ano, a Pró-Reitoria de infraestrutura encaminha o relatório de bens, e cabe ao GAP verificar se o relatório está correto. Caso alguma informação esteja errada deve-se notificar ao DEMAPA (Departamento de Material e Patrimônio) para que se faça a correção.
- ✓ Estando correto o relatório cabe ao GAP localizar os materiais dentro da sala, organizar sua disposição e controlar sua situação.
- ✓ Para empréstimos de equipamentos à professores que tenham projetos os mesmos devem solicitar o equipamento na sala do GAP e assinar o termo de retirada, disponível no site do CAL, “Termo para Retirada de Equipamentos” (http://coral.ufsm.br/cal/index.php/2016-02-15-19-41-43/formularios).
- ✓ A retirada dos equipamentos deve ser controlada por planilha.

COMISSÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O CAL possui uma comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão formado por professores, a qual se reúne mensalmente para discutir assuntos relevantes à categoria.

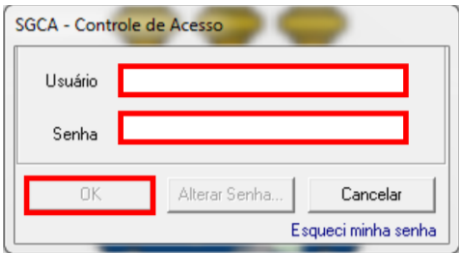


- ✓ A comissão realiza reuniões, geralmente mensais, para discutir todos os assuntos relacionados a projetos.
- ✓ Antes da reunião levantar informações referentes à editais vigentes para divulgar, além da relação de projetos realizados por professor, uma vez que esse dado precisa ser repassado para a avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição pelo MEC (Ministério da Educação).
- ✓ Durante a reunião divulgar os editais e fazer prestação de contas dos recursos utilizados em cada projeto.

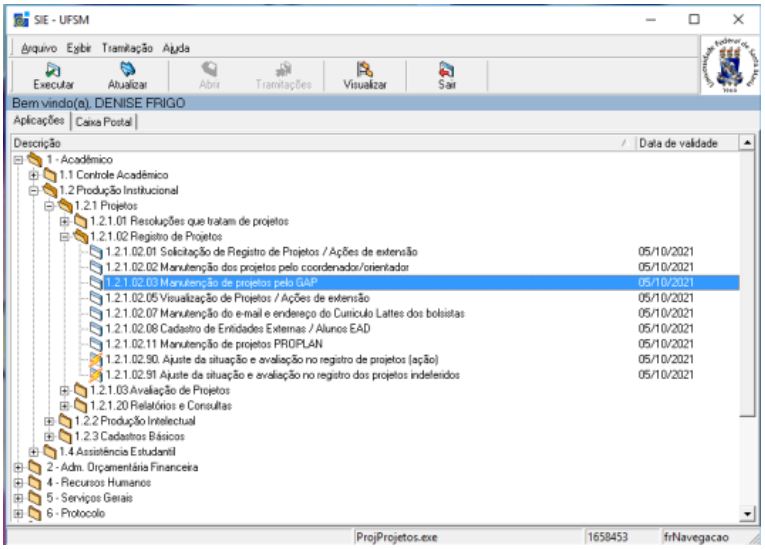
MANUTENÇÃO DOS PROJETOS

A manutenção dos projetos é feita mediante a solicitação do coordenador, e para tal é utilizado o SIE.

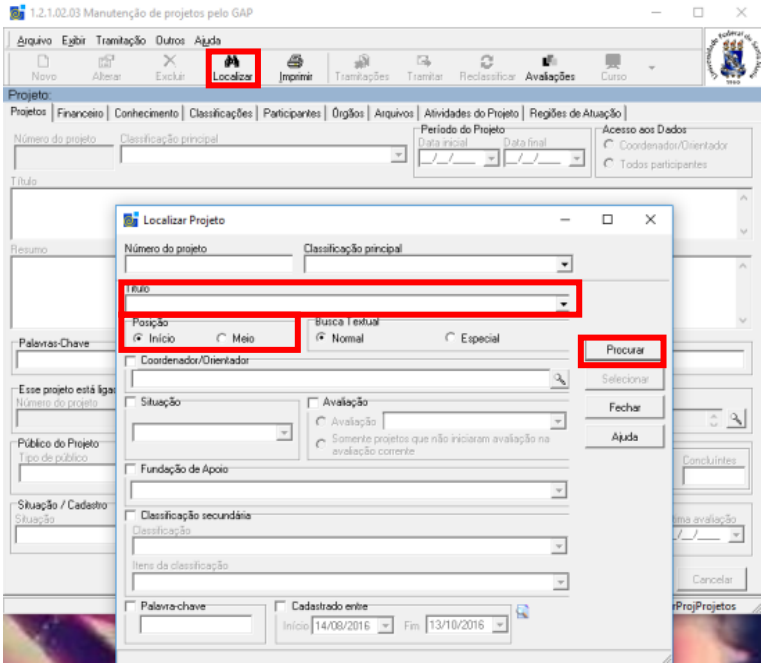
Para acessar o SIE, basta clicar em seu ícone na Área de Trabalho. Para utilizá-lo, inicialmente deve-se fazer o *login*, preenchendo o número do SIAPE (Sistema de Administração de Recursos Humanos) e senha cadastrados. Em seguida, clicar OK.



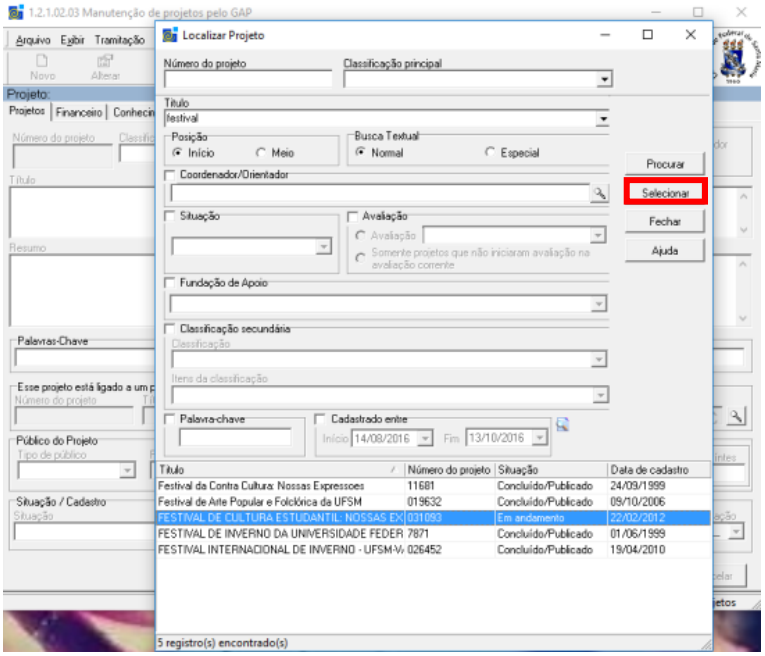
1) Inicialmente deve-se clicar no item 1 - Acadêmico, e em seguida nos subitens 1.2 - Produção Institucional, 1.2.1 - Projetos, 1.2.1.02 - Registro de processos, 1.2.1.02.03 - Manutenção dos projetos pelo GAP.



2) Clicar em Localizar, na nova janela que é aberta, e em seguida digitar na janela seguinte o número do projeto ou parte do seu título, selecionar início ou meio, referente à parte escrita do título e clicar em procurar.

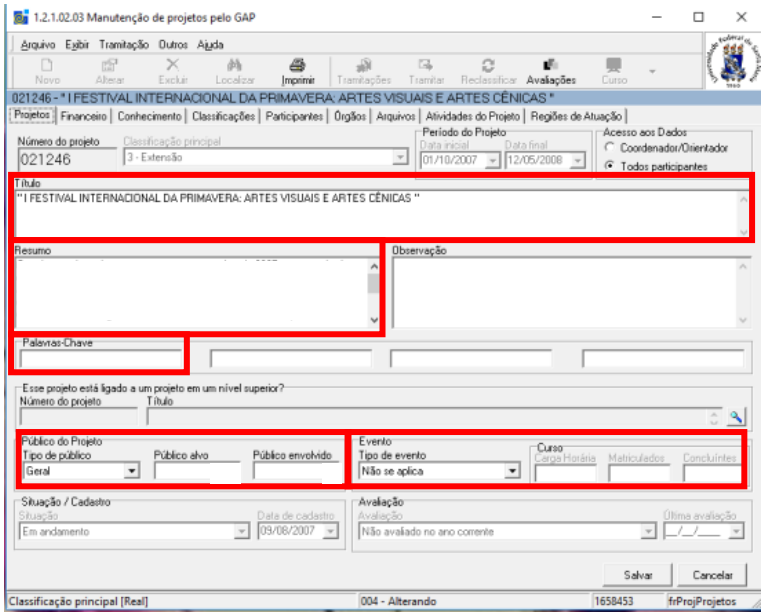


3) Selecionar, nos projetos listados, o desejado e clicar em Selecionar.

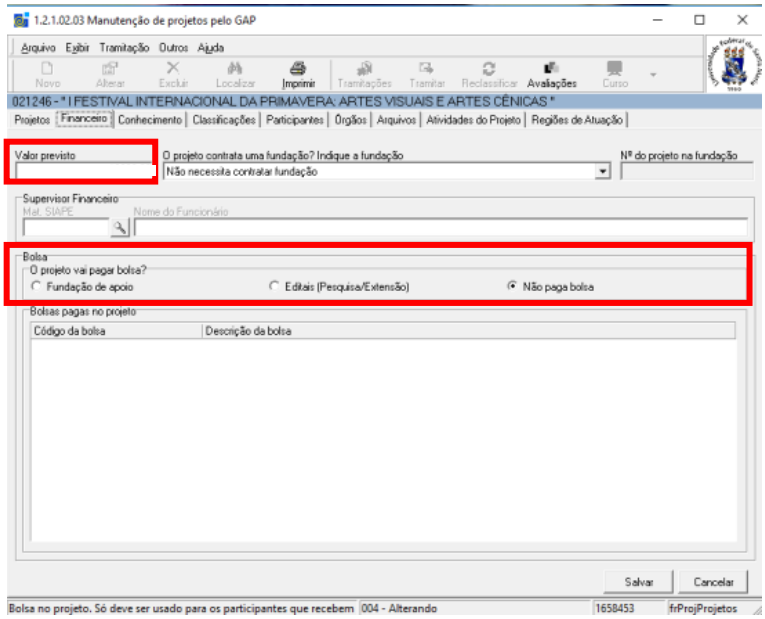


Uma vez aberta a página do projeto o servidor deve direcionar-se à aba que necessita de alteração.

4) Na aba Projetos pode ser alterado: Título, Resumo, Palavras-chave, tipo de público, pessoas envolvidas e informações sobre o evento, caso se trate de um.

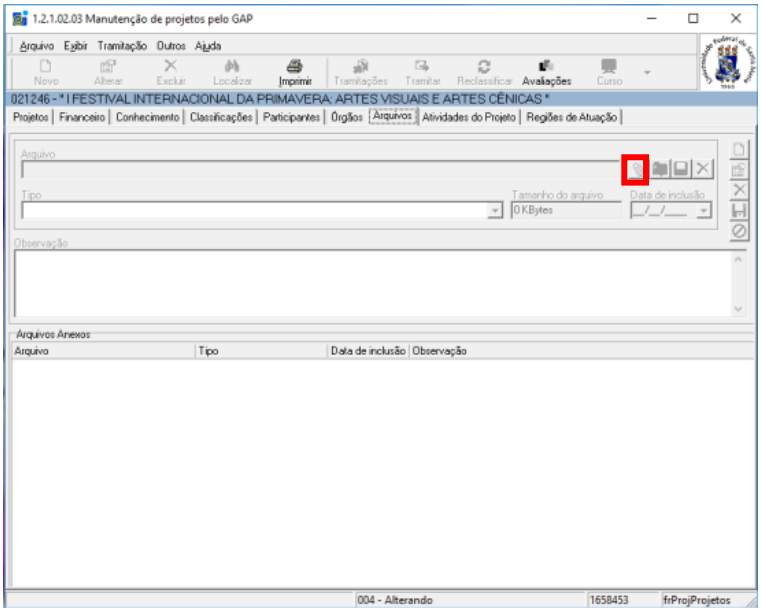


5) Na aba Financeiro pode ser alterado o valor previsto, o qual deve ser correspondente ao valor na FATEC (Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência), ou o pagamento de bolsas.



6) Na aba Participantes pode ser alterado o coordenador do projeto, o que automáticamente pode alterar o orgão, assim como os participantes.

7) Na aba arquivos podem ser adicionados novos arquivos referentes ao projeto e aos planos.

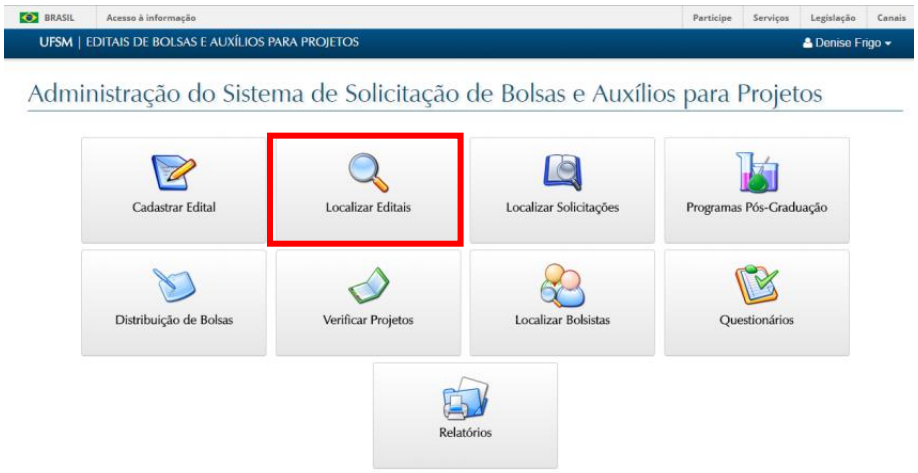


PORTAL DO SERVIDOR

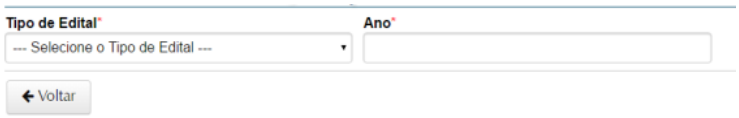
Algumas das tarefas destinadas ao GAP também são realizadas pelo Portal do Servidor, como acompanhamento das inscrições em editais, verificar a vigência dos editais e realizar a troca de bolsistas, para isso o servidor deve abrir a página e realizar *login* no sistema.

1) Acompanhamento de editais

✓ No portal o servidor pode acompanhar os editais que estão abertos e as inscrições dos projetos nestes editais clicando em “Localizar Editais”.



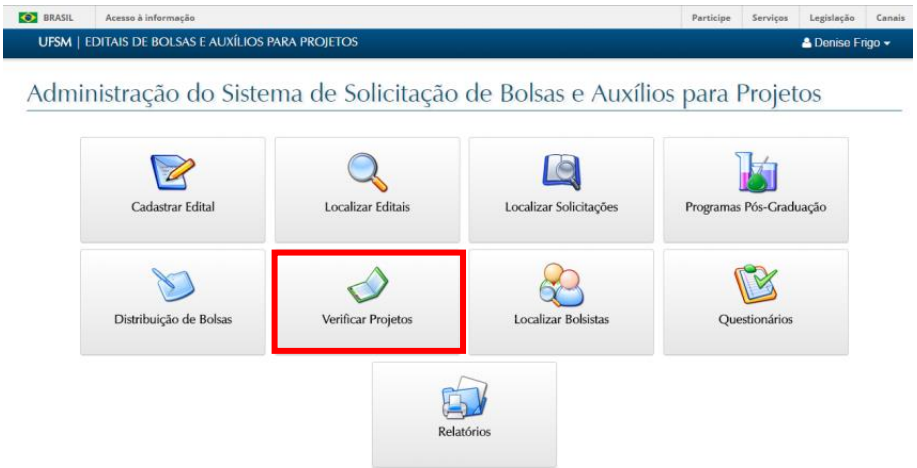
✓ Em seguida o servidor preenche o nome do edital e o ano desejado e clica em “Localizar”.



- ✓ O sistema gera uma lista dos projetos que estão concorrendo ao edital onde o servidor pode verificar se todas as informações destes projetos estão corretas.
- ✓ Caso não estejam o servidor deve avisar ao coordenador do projeto para que corrija os erros.
- ✓ Além disso a partir deste lista de concorrentes ou de projetos já aprovados, no caso de editais que já tiveram resultado divulgado, o servidor pode selecionar um projeto e realizar outras atividades referentes ao acompanhamento.

2) Acompanhamento de projetos

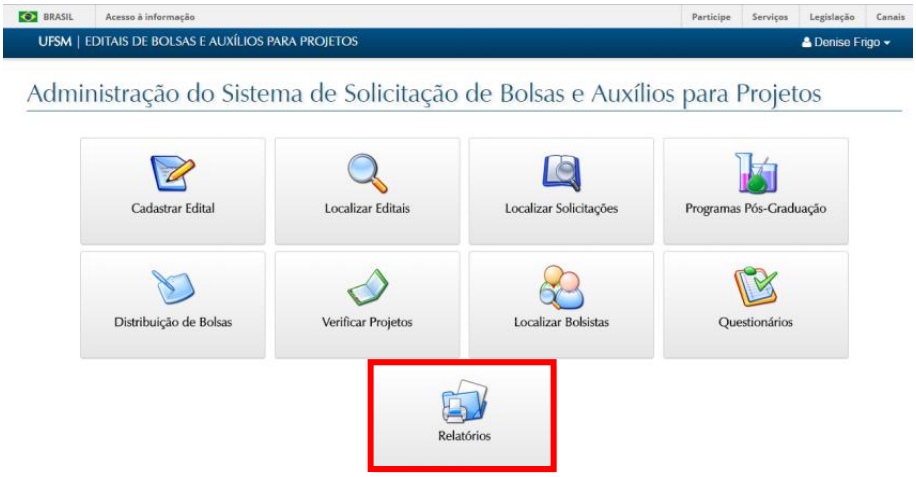
- ✓ Para realizar o acompanhamento de projetos o servidor deve clicar em "Verificar Projetos" e, em seguida, o número do projeto que deseja acompanhar.



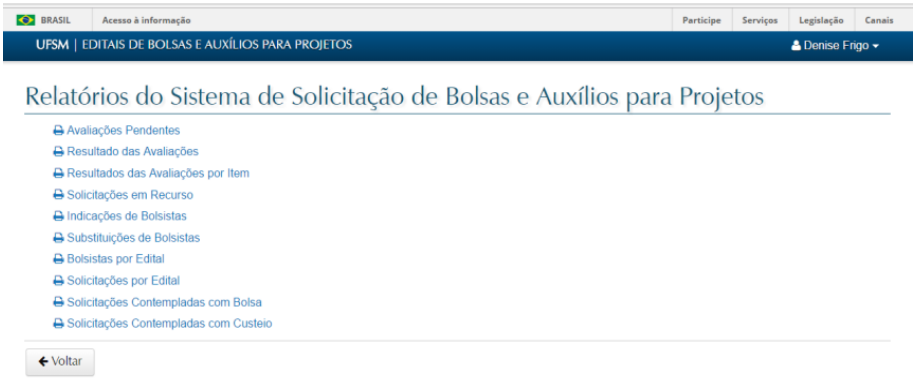
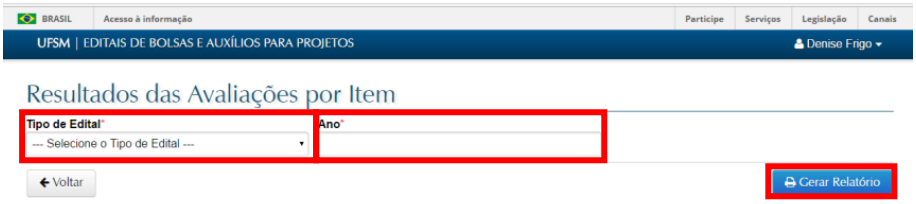
- ✓ O sistema vai abrir a página do projeto, onde o servidor pode acompanhar todos os dados do projeto, verificar a vigência das bolsas e realizar a troca de bolsistas.

3) Relatórios de projetos

✓ O servidor pode também acompanhar o panorama geral dos projetos por meio dos relatórios primeiramente clicando em “Relatórios” na página inicial.



✓ Em seguida o servidor seleciona qual o relatório ele deseja acompanhar e clica sobre este.



- ✓ Após selecionado o relatório o servidor preenche o “Tipo de Edital” e o “Ano” e clica em “Gerar Relatório” e o sistema gera uma tabela que é automaticamente baixada para o computador com a relação de todos os projetos relacionados a este edital e ano, com a informação do relatório desejado.