

Tutorial

Nova Plataforma de Projetos UFSM

versão 1.9.1



PROPLAN
Pró-Reitoria de Planejamento
UFSM



Missão

Viabilizar estratégias para o desenvolvimento institucional por meio da melhoria de processos e da inovação na gestão.



Visão

Ser referência na disseminação da cultura do planejamento e na inovação da gestão universitária.



Valores

Transparência, ética, compromisso social, proatividade, inovação, comprometimento, valorização das pessoas, eficiência, liderança.

Índice

[1- Visão Geral](#) 04

[2- Projetos que participo](#) 11

[3- Acesso público](#) 14

[4- Alterar minhas cargas horárias em projetos](#) 16

[5- Georreferenciamento](#) 19

[6- Novo Projeto \(Registro\)](#) 21

[7- Emissão de certificados](#) 37

[8- Emissão de relatórios](#) 39

[9- Avaliação de projetos](#) 61

[10- Alterar situação do projeto](#) 64

[11- Encerramento/Conclusão do projeto](#) 75

[12- Visualização do trâmite do projeto](#) 77

[Dúvidas e contribuições](#) 79



1

VISÃO GERAL

1. Visão Geral – DEMANDAS DE PROJETOS

A nova plataforma de projetos procura atender às diversas demandas internas, que são muitas vezes correlatas:

1

Projetos de Disciplinas e Cursos: Monografias, TCCs, Dissertações e Teses

2

Projetos para Instrumentos de Parceria: Convênios, contratos, etc.

3

Projetos para execução orçamentária dentro da lógica da Lei Orçamentária Anual – LOA.



1. Visão Geral

A execução do orçamento público pode ser realizada de forma direta ou indireta.

A execução direta é realizada pelos órgãos da administração pública, na respectiva área de ação governamental de competência institucional de cada unidade orçamentária.

A execução indireta é a modalidade de execução realizada de forma descentralizada, mediante transferências de recursos. As modalidades de transferências de recursos da União podem ser: Constitucionais, Legais, Obrigatórias e Voluntárias.

A presença de Plano de Trabalho nestes instrumentos é obrigatório, vide texto do parágrafo primeiro do artigo 116 da Lei 8666/93:

“§ 1º - A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada”...



1. Visão Geral

O Plano de Trabalho deve conter minimamente, conforme consta dos Incisos do parágrafo primeiro do artigo 116 da Lei 8666/93, as seguintes informações:

- I - identificação do objeto a ser executado;
- II - metas a serem atingidas;
- III - etapas ou fases de execução;
- IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V - cronograma de desembolso;
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

De forma concomitante, há na legislação regulatória, o estabelecimento de condições, bem como de conteúdo mínimo. Vide artigo 21 da Portaria Interministerial 127/2008:

Art. 21. O Plano de Trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente, conterá, no mínimo:

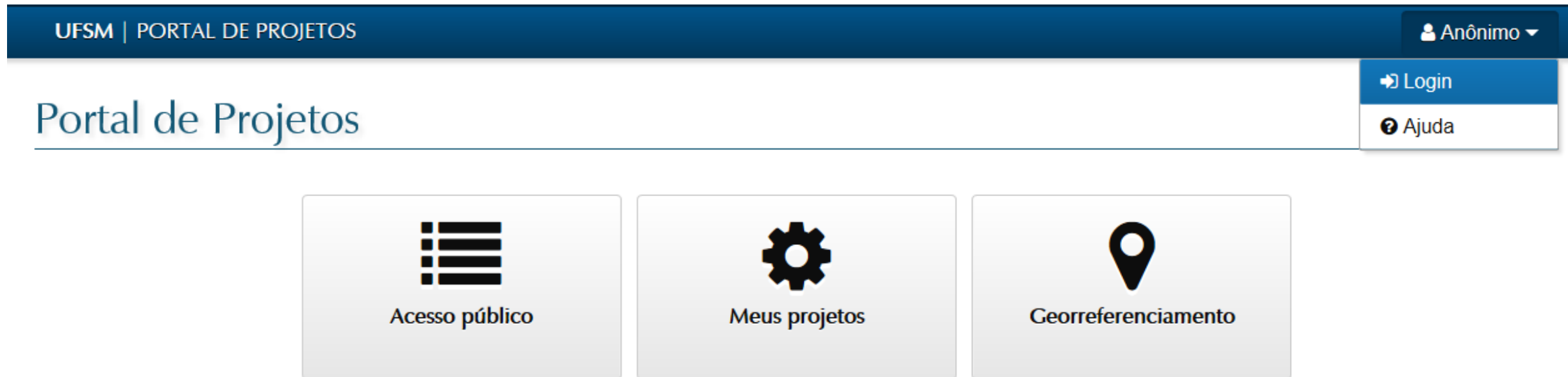
- I - **justificativa** para a celebração do instrumento;
- II - descrição completa do **objeto** a ser executado;
- III - descrição das **metas** a serem atingidas;
- IV - definição das **etapas** ou **fases** da execução;
- V - **cronograma de execução** do objeto e cronograma de desembolso; e
- VI - **plano de aplicação dos recursos** a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.



1.1. Acesso Inicial

Acessando o link: <https://portal.ufsm.br/projetos/index.html>;

É necessário realizar o login utilizando o mesmo usuário e senha do portal do servidor/professor/aluno.



Meus projetos



Tela inicial após o usuário estar logado.



Especificações da Tela inicial



Projetos que participo

Relação de todos os projetos os quais o usuário participa, como coordenador/orientador ou participante.



Acesso público

Relação de todos os projetos cadastrados, em todas as situações correntes: em andamento, concluído, suspenso, em trâmite para registro, etc.



Alterar minhas cargas horárias em projetos

Relação de todas as cargas horárias dos projetos do usuário, disponíveis para alteração da carga horária.



Novo projeto

Processo de registro de novo projeto.



Georreferenciamento

Consulta dos locais do projeto georreferenciados.



Portal de Bolsas/Editais

Módulo que traz o cadastro de bolsas para atendimento de editais internos como FIPE, FIEX.



Administração - Visualizar projetos



Manutenção de planos

Módulos disponíveis apenas para os Gabinetes de Projetos da UFSM.



Visualizar projetos confidenciais



2

**PROJETOS QUE
PARTICIPO**

Projetos que participo

Número do projeto

Título do projeto

Função no projeto

Qualquer função

Pesquisar

Ir para 1

15 por página

«

<

1

2

>

»

	Número	Título	▼ Início	Término	Situação
	044xx1	MODELAGEM	23/01/2017	20/12/2017	Em andamento
	044xx2	60.2016 - Curso sobre	26/08/2016	18/11/2016	Concluído/Publ...
	044xx3	78.2016 - Seminário de	01/08/2016	01/10/2016	Em andamento
	044xx4	18.2016 - Formação e	27/03/2016	30/12/2016	Em andamento
	044xx5	07.2016 - Seminário de	01/03/2016	01/05/2016	Concluído/Publ...

Projetos em vermelho indicam necessidade de adequação. Ex.: projetos com data de término vencidos; projetos não avaliados no ano; etc.



Projetos que participo

Número do projeto	Título do projeto	Função no projeto	Q Pesquisar	⚙
		Qualquer função		
Classificação do projeto	Situação do projeto	Avaliação do projeto		
☐ Desenvolvimento Institucional	☐ Cancelado	☐ Avaliado		
☐ Ensino	☐ Cancelado Res.016/2010	☐ Avaliado fora do prazo		
☐ Extensão	☐ Concluído/Publicado	☐ Não avaliado no ano corrente		
☐ Pesquisa	☐ Em andamento	☐ Novo/Registrado		
	☐ Em trâmite para registro			
	☐ Indeferido			
	☐ Renovado			
	☐ Suspenso			
Nome do participante ⓘ	Função do participante			
	Qualquer função			
Fundação de apoio	Unidade responsável			
--- Selecione um valor ---				

Clicando em propriedades, há a possibilidade de filtros como classificação do projeto, situação do projeto e avaliação do projeto.

Clicando em Função no Projeto há ainda a possibilidade de filtro do tipo de função do usuário no projeto: qualquer função; coordenador/orientador



3

ACESSO PÚBLICO

Acesso público

- Relação de todos os projetos cadastrados, em todas as situações correntes: em andamento, concluído, suspenso.

Número do projeto

Título do projeto



Pesquisar



Ir para...

15 por página

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

>

>>

Mostrando do 1 ao 15 de 43.074 resultados.

- No acesso público não estão relacionados os projetos “Em trâmite para registro”.



4

ALTERAR MINHAS CARGAS HORÁRIAS EM PROJETOS

Alterar carga horária

- ▶ Cada usuário poderá alterar sua carga horária de acordo com suas atividades e atribuições em cada projeto, atendendo ao limite de carga horária determinado nas normativas internas e legislações correlatas.
- ▶ Somente podem ser alteradas as cargas horárias de projetos "Em andamento", "Renovado" e "Suspenso".

Você só pode alterar a carga horária de projetos em andamento com data de início menor que a data corrente.
Não é possível editar a carga horária de participantes que são bolsistas.

Vínculo	Projeto	Função	Situação	Período	CH ⓘ
Matrícula (Servidor)	xxxxxx - Título do projeto	Colaborador	Renovado	01/09/2011 a 01/03/2018	2
Matrícula (Servidor)	xxxxxx - Título do projeto	Coordenador	Em andamento	01/01/2014 a 28/12/2018	4
Matrícula (Servidor)	xxxxxx - Título do projeto	Participante	Em andamento	26/11/2015 a 10/10/2019	2
Matrícula (Servidor)	xxxxxx - Título do projeto	Coordenador	Em andamento	11/12/2017 a 10/12/2022	5

← Voltar

💾 Salvar



Resumo da Carga Horária em projetos



Cada usuário poderá consultar o resumo de sua Carga horária em projetos dentro de um período específico.

Resumo da Carga Horária em projetos

Data Início

01/09/2011

Data Fim

10/12/2022

 **Calcular Carga Horária**

CH Orientação

5 hora(s)

CH fundação

24 hora(s)

CH sem fundação

29 hora(s)

CH Total

53 hora(s)



Regra do somatório das cargas horárias

Considerando o limite máximo por pessoa de 60 horas (o total somado para todas as participações, independentemente de vínculo, não pode passar de 60h semanais), abaixo a regra dos limites de carga horária por tipo de participante.

Vínculo	Máximo de somatório de carga horária de Projetos sem fundação de apoio ¹	Máximo de somatório de carga horária de Projetos com fundação de apoio ²		TOTAL
	Dentro da Jornada de trabalho	Fora da Jornada de trabalho	Dentro da jornada de trabalho	Dentro e fora da jornada de trabalho
TAE 20h	10 horas	20 horas	-	30 horas
TAE 40h	20 horas	20 horas	-	40 horas
Docente 20h	10 horas	20 horas	-	30 horas
Docente 40h	20 horas	20 horas	8 horas ¹	48 horas
Docente DE	20 horas	20 horas	8 horas ¹	48 horas
Discente ²	-	-	-	40 horas

¹8 horas dentro da jornada de trabalho regulado pela Lei 12.772/12, art. 21.

²Discente não possui vínculo empregatício com a universidade, portanto sua carga horária não é considerada dentro ou fora da jornada de trabalho e independe da fundação.

Observa-se que os projetos de orientação de TCC/Monografia/Dissertação/Tese não contabilizam horas no cálculo da carga horária máxima que um servidor pode ter em projetos.



5

GEORREFERENCIAMENTO

► Visualização georreferenciada da atuação dos projetos da UFSM.

Data de início

15/02/2012

Data final

15/02/2017

Buscar endereço ou local

Centro de Tecnologia - UFRJ - Avenida Athos da Silveira Ramos - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, Brasil



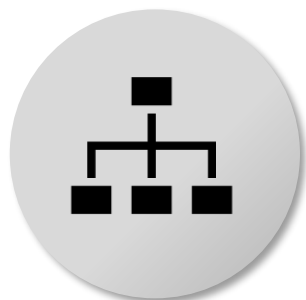
6

NOVO PROJETO



Novo projeto

Etapas para registro



Tipos de projeto



Dados Básicos



Checklist



Classificações
Complementare



Participantes



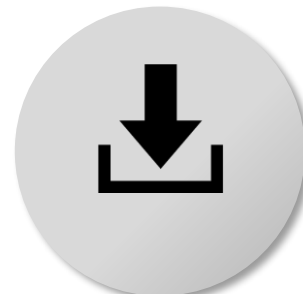
Órgãos e
entidades



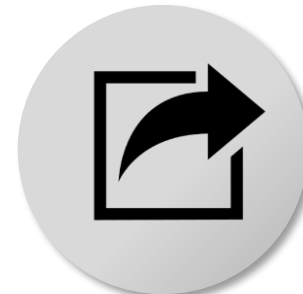
Metas e Fases



Plano de
Trabalho

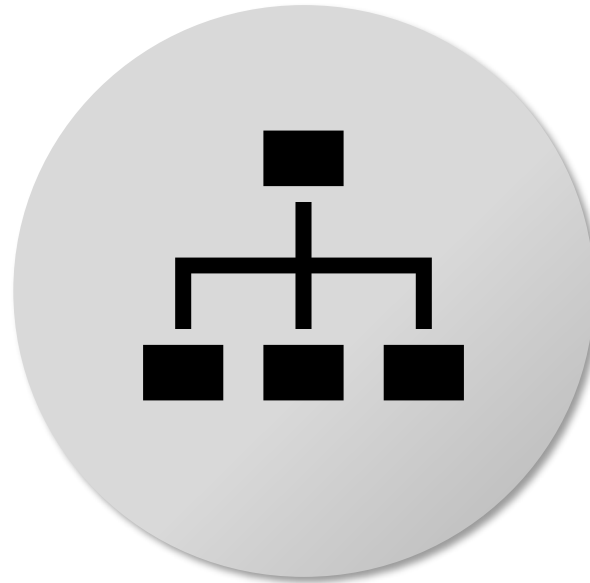


Arquivos



Tramitar





Tipos de
projeto



Registrar projeto - tipo

Fazer a escolha do tipo de projeto - Essa opção não pode ser alterada

Escolha o tipo de projeto que deseja registrar. Este tipo **NÃO** poderá ser trocado.



Ensino



Extensão



Pesquisa



Desenvolvimento
Institucional

Tipos de projetos

Desenvolvimento Institucional

Programas e projetos, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições da Universidade, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no plano de desenvolvimento institucional.

Pesquisa

Projeto que se destina à pesquisa científica e tecnológica para desenvolvimento de produto, processo ou serviço;

Extensão

Projeto desenvolvido em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado, bem como ao desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da instituição federal de ensino superior ou de pesquisa científica e tecnológica apoiada.

Ensino

Projeto que busca a formação e capacitação de recursos humanos;



Dados Básicos

Registrar projeto - dados básicos

Preencha todos os campos, sendo necessário observar o preenchimento obrigatório quando constar *

Dados do projeto

Classificação Principal
Extensão

Data inicial*
Ex: 13/02/2017

Data final*
Ex: 13/02/2017

Título*

Resumo*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Objetivos*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Justificativa*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Resultados esperados*
Restam 32768 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Projeto em âmbito confidencial* ⓘ
☐ Sim ☐ Não

Este projeto está ligado a um projeto em um nível superior? 🔍 🗑️

Número
Título

Palavras-chave

Palavra-chave 1*
Palavra-chave 2*
Palavra-chave 3
Palavra-chave 4

Evento

Tipo de evento
Não se aplica

Carga horária do curso

Data inicial e Final de acordo com a previsão de execução do projeto, podendo a data inicial ser posterior ao registro do projeto.

Título, Resumo, Objetivos, Justificativa, Resultados esperados, de forma clara e resumida.

Projeto em âmbito confidencial, para casos de necessidade de confidencialidade de acordo com a lei....

Vínculo de projeto com outro superior.

Evento: Descrição do tipo de evento e carga horária, quando for o caso.



Registrar projeto - dados básicos

Título*

Deve dar uma idéia clara, de forma mais breve e direta possível, do problema principal que o projeto abordará. Ele deve atrair a atenção sobre os objetivos e limites do projeto.

Deve-se usar palavras chaves e assim evitar generalidades e abstrações como por exemplo: “Uma proposta de estudo...”.

Resumo*

O resumo é uma forma auto-contida que sintetiza os pontos mais importantes do projeto e os apresenta, obrigatoriamente, de uma forma concisa.

O resumo é a primeira – e, às vezes, a última – oportunidade para captar a atenção do especialista que examinará o projeto. Se estiver bem feito, despertará a atenção e induzirá à leitura do mesmo.

Justificativa*

A justificativa deve responder aos critérios básicos pelos quais a proposta será avaliada. Portanto, deve justificar o tema, apontar sua relevância científica, tecnológica ou social, bem como a adequação ao tempo e aos recursos financeiros, materiais e humanos a serem investidos para alcançar os objetivos propostos.

Objetivos*

Os objetivos gerais são os alvos de maior abrangência aos quais o projeto trata de fazer uma contribuição. Relacionam-se aos impactos possíveis, a partir da utilização dos resultados do projeto. Respondem à pergunta: “Para que?”.

Os objetivos específicos respondem à pergunta: “O que” o projeto deseja alcançar?

Resultados Esperados*

Os resultados esperados são a forma concreta em que se espera alcançar os objetivos específicos. Portanto, deve existir uma correspondência estreita entre os mesmos, incluindo sua forma de expressão.

Outra questão refere-se a “Quais os impactos prováveis do projeto?”.

▶ ATENÇÃO!

Após o trâmite final os dados básicos não poderão ser novamente alterados.





Checklist



Gestão do Projeto

Pergunta	Resposta
Prestará serviço para terceiros?	☐ Sim ☐ Não
Prevê financiamento de empresas privadas?	☐ Sim ☐ Não
Prevê financiamento de empresas públicas e de economia mista?	☐ Sim ☐ Não
Prevê financiamento de órgãos Internacionais?	☐ Sim ☐ Não
Prevê financiamento de pessoas físicas?	☐ Sim ☐ Não
Utilização de laboratório remunerado por empresa pública ou privada?	☐ Sim ☐ Não
Envolve aspectos éticos de pesquisa com seres humanos, conforme as Resol. 466/2012 e 510/2016?	☐ Sim ☐ Não
Envolverá animais como sujeitos de análise?	☐ Sim ☐ Não
Envolverá patrimônio Genético?	☐ Sim ☐ Não
Utilizará organismos geneticamente modificados (OGMs) e seus derivados?	☐ Sim ☐ Não
Preve execução em alguma subunidade do HUSM?	☐ Sim ☐ Não
É um projeto de orientação de Monografia, Dissertação ou Tese?	☐ Sim ☐ Não
Envolverá Termo de Execução Descentralizada - TED?	☐ Sim ☐ Não
Prevê financiamento a partir de recursos próprios da instituição?	☐ Sim ☐ Não
Prevê financiamento de órgãos públicos (prefeituras, estado, etc)?	☐ Sim ☐ Não

Gestão do Conhecimento

O projeto pode gerar conhecimento passível de proteção?
☐ Sim ☒ Não

Tipo de proteção

Propriedade Intelectual
--- Selecione um valor ---

Proteção Especial
--- Selecione um valor ---

Direito Autoral - Copyright
☐ Sim ☒ Não

Gestão Financeira

O projeto contrata uma fundação? Indique a fundação
Não necessita contratar fundação

Questionário que determinará o trâmite dos projetos.

Preenchimento necessário para projetos com propriedade intelectual

Preenchimento necessário para projetos que serão usados em fundações de apoio conforme Lei N. 8958/94

Registrar projeto - gestão do conhecimento e gestão financeira

A resposta às questões implicam no trâmite diferenciado e na obrigatoriedade de preenchimento de campos específicos.

A resposta afirmativa aos campos de financiamento orçamentário interno ou externo implica na obrigatoriedade de preenchimento do plano de trabalho e aplicação de recursos.

QUESTÃO	TRÂMITE PARA:
Envolve animais como sujeitos de análise?	Comitê de Ética
Envolve patrimônio Genético?	Comitê de Patrimônio Genético
Envolve aspectos éticos de pesquisa com seres humanos, conforme as Resol. 466/2012 e 510/2016?	Comitê de Ética
Utilizará organismos geneticamente modificados (OGMs) e seus derivados?	Comitê de Ética
Envolverá TED?	PROPLAN
Prestará serviço para terceiros?	AGITTEC e PROPLAN
Prevê financiamento a partir de recursos próprios da Instituição?	PROPLAN
Prevê financiamento de empresas privadas?	AGITTEC, PROPLAN, PRA
Prevê financiamento de empresas públicas e de economia mista?	AGITTEC, PROPLAN, PRA
Prevê financiamento de órgãos públicos (prefeituras, estado, etc)?	AGITTEC, PROPLAN, PRA
Prevê financiamento de pessoas físicas?	AGITTEC, PROPLAN, PRA
Prevê financiamento de órgãos Internacionais?	AGITTEC, PROPLAN, PRA
Utilização de laboratório remunerado por empresa pública ou privada?	AGITTEC
Prevê execução em alguma subunidade do HUSM?	GAP Unidade e GAP HUSM





Classificações Complementares



Registrar projeto - classificações complementares

Classificação de acordo com o tipo de projeto inicialmente selecionado.



Classificação adicionada com sucesso

Indique, pelo menos, as classificações cujos tipos são obrigatórios. Faça a busca por seu nome (ícone da lupa), ou através da estrutura de árvore. Após selecionar a classificação, clique em "Salvar".

Classificações Disponíveis

	Classificação	Obrigatória	Ocorrência
 	Classificação CNPq	Sim	Única
 	Caracterização das ações de extensão	Sim	Única
 	Áreas temáticas e linhas de extensão	Não	Única
 	Áreas temáticas (nova política de extensão/2008)	Sim	Única
 	Linhas de extensão (nova política de extensão/2008)	Sim	Única
 	Linhas de Pesquisa - HUSM	Não	Múltipla

Classificações do Projeto

Tipo	Classificação
 Classificação CNPq	4.00.00.00-1 CIÊNCIAS DA SAÚDE
 Caracterização das ações de extensão	01 PROGRAMA
 Áreas temáticas e linhas de extensão	06.05 Saúde humana

Alinhamento do projeto com os eixos do Plano de Desenvolvimento Institucional



Objetivos Estratégicos do Projeto

Nenhum objetivo estratégico indicado

+ Adicionar Objetivo Estratégico



1

O cadastro dos Objetivos Estratégicos do Projeto referem-se ao relacionamento do projeto com um ou mais desafios estratégicos constantes no PDI 2016-2026

Objetivos Estratégicos do Projeto

Nenhum objetivo estratégico indicado

+ Adicionar Objetivo Estratégico



2

Clique em  Pesquisar e escolha um dos desafios

Descrição ▼
Desafio 1 - Internacionalização
Desafio 2 - Ensino
Desafio 3 - Inclusão social
Desafio 4 - Pesquisa & Inovação
Desafio 5 - Administrativo e Gestão
Desafio 6 - Extensão
Desafio 7 - Meio-ambiente





Participantes

Registrar projeto - participantes

1

Inserir os participantes do projeto, clicando em  Encontrar nome do participante e após em

 Salvar

Esta atividade é necessária para as próximas etapas do registro.

Importante observar a carga horária dos participantes de acordo com a regra estabelecida.

O cadastro de entidades externas pode demorar até 24h para ser efetivado.

Dados do participante

Matrícula	Nome	Vínculo
		Externo
Curso/Lotação		
Sem unidade		
E-mail*		Identidade
Endereço do currículo Lattes		CPF
http://lattes.cnpq.br/XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Função*		Data inicial*
--- Selecione um valor ---		Ex: 21/02/2017
Carga Horária*		Data final*
		30/09/2013
Observação		
Titulação*		
--- Selecione um valor ---		

Cadastro de participante que não possua vínculo com a instituição, sendo necessário o CPF da pessoa física.

 Cadastrar entidade externa  Novo  Salvar

Os participantes inseridos podem ser visualizados nesta campo

Participantes do projeto

Ir para 1 15 por página

	Matrícula	Nome	Função	Carga Horária	Período
  	XXX	Fulano de tal	Participante	1	01/09/2012 a 30/09/2013
  	XXX	Fulano de tal	Coordenador	2	01/09/2012 a 30/09/2013
  	XXX	Fulano de tal	Participante	2	01/09/2012 a 30/09/2013



Tipos de função no projeto

Função*

--- Selecione um valor --- ▼

--- Selecione um valor ---

- Bolsista
- Participante
- Colaborador
- Co-orientador
- Apresentador
- Autor
- Co-autor
- Executor
- Estagiário
- Acompanhante
- Monitor
- Professor (curso)
- Tutor (curso)
- Não definida / Outra função
- Pesquisador
- Instrutor (curso)
- Palestrante

- **Bolsista:** Alunos e servidores bolsistas.
- **Participante:** membro da equipe do projeto que não possui vínculo como bolsista, ou outras das funções disponíveis para registro;
- **Colaborador:** responsável por colaboração esporádica no projeto ou por participação eventual.
- **Co-orientador:** responsável pela co-orientação acadêmica do projeto, para os casos de projetos acadêmicos como TCCs, Projetos de Dissertação e Tese.
- **Coordenador:** membro da equipe responsável pelo registro, avaliação e coordenação da execução do projeto.
- **Apresentador:** pessoa envolvida em ação específica no projeto, no caso a apresentação de conteúdo, palestra, curso, etc.
- **Estagiário:** aluno da instituição ou pessoa física externa à UFSM que possui o vínculo de estagiário, não sendo o mesmo bolsista.
- **Acompanhante:** membro da equipe do projeto responsável por acompanhar deficiente físico conforme Lei. Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015.
- **Monitor:** membro da equipe responsável pela monitoria de disciplina, ou conteúdo, para os projetos relacionados à cursos.
- **Professor (curso)/Tutor(curso)/Instrutor(curso):** vínculos de participantes em projetos relacionados a cursos ead, presenciais, de extensão, etc.



► Um mesmo nome pode ter três tipos de participações diferentes.

Fulano de tal bolsista (FIEX) de 01/05/2016 a 31/12/2016, continuou no projeto como participante no período de férias 01/01/2017 a 31/03/2017 e entrou novamente como bolsista de 01/04/2017 a 31/12/2017.

Assim, o mesmo nome deverá ser cadastrado durante o andamento do projeto, ou no início do registro (quando possível) seus diversos tipos de atuações.

Participantes do projeto

Ir para 1		15 por página		« < 1 > »	
	Matrícula	Nome	Função	Carga Horária	Período
  	111	Fulano de tal	Bolsista	1	01/05/2016 a 31/12/2016
  	111	Fulano de tal	Participante	1	01/01/2017 a 31/03/2017
  	111	Fulano de tal	Bolsista	1	01/04/2017 a 31/12/2017



▶ ATENÇÃO!

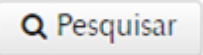
- É necessário o cadastro dos membros da equipe que receberão bolsas (ensino, pesquisa, extensão) conforme Resolução 24/2012, de acordo com a função **“BOLSISTA”**.
- O cadastramento como Bolsista deve ser realizado após a realização do Edital de Seleção, conforme prevê a Resolução 01/2013, Art. 3º: "I – seleção de bolsistas através de editais públicos internos das áreas do Ensino Básico, Técnico e Superior, da Pesquisa e da Extensão". Assim, até a conclusão da seleção, o acadêmico pode constar como Participante.

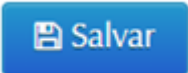


Órgãos e entidades
participantes



Registrar projeto - órgãos e entidades participantes

Inserir os órgãos e entidades vinculadas no projeto, clicando em 

e após em 

Esta atividade é necessária para as próximas etapas do registro, **como fonte financiadora.**

Lista com os órgãos e entidades cadastradas.



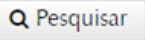
Órgão salvo com sucesso

A unidade responsável pelo projeto deve ser uma unidade ativa da UFSM. O trâmite será realizado para o GAP do centro dessa unidade, ou para a PROPLAN, caso seja uma unidade da reitoria. Indique, aqui, todas as entidades que participarão do projeto, inclusive as financiadoras (mesmo que sejam externas à UFSM).

Cadastro de órgão

Código

Órgão



Data inicial* ⓘ

Data final* ⓘ

Função*

13/02/2018

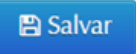
13/02/2020

--- Selecione um valor ---

Observação

+ Cadastrar órgão externo

* Novo



O usuário poderá cadastrar órgãos externos com o CNPj da entidade

Órgãos do projeto

Ir para 1

15 por página



Unidade	Função	Período
---------	--------	---------

42

Para **projetos de extensão** são necessários o cadastro das cidades participantes do projeto e o público-alvo envolvido.

Registrar projeto - cidades

Cidade de atuação adicionada com sucesso

Para projetos de Extensão, é obrigatória a informação de pelo menos uma cidade de atuação.

Dados da cidade

Cidade*

Data Inicial*

13/02/2018

Data Final*

13/02/2020

Observação

Restam 255 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0

* Novo

Salvar

Cidades de Atuação

	Cidade	UF	Período
	Santa Maria	RS	13/02/2018 a 13/02/2020

Anterior

Próximo

Registrar projeto - público alvo

Para projetos de Extensão, é obrigatória a informação de pelo menos um tipo de público alvo

Público alvo

Sexo

☒ Feminino

☒ Masculino

Gênero

☒ Feminino

☒ Masculino

Faixa Etária

☒ Adulto

☐ Criança

☐ Adolescente

☐ Idoso

Nível de Escolaridade

☐ Analfabeto

☐ Analfabeto funcional

☐ Educação infantil (Creche - até 3 anos; Pré-Escola - 4 e 5 anos)

☐ Ensino Fundamental

☐ Ensino Médio

☐ Ensino Superior

☐ Superior Incompleto

☐ Pós Graduação

☐ Mestrado

☐ Doutorado

☐ Pós Doutorado

Estratificação Social

☐ Alta vulnerabilidade social

☐ Baixa vulnerabilidade social

☐ Sem vulnerabilidade social

Domicílio/ Residência

☐ Rural

☐ Urbana

Público alvo*

Anterior

Próximo

Informar quantitativo de público alvo é obrigatório.

43



Metas e Fases



Registrar projeto - fases e metas

O registro de metas, fases e indicadores possui como base os objetivos principais do projeto.

Neste sentido, é importante entender os conceitos de cada termo.

Meta

- Meta é a quantificação dos objetivos e resultados esperados. Também pode ser considerada como uma definição precisa dos objetivos específicos do projeto e constitui uma forma de descrever os resultados esperados a partir das intervenções realizadas. Desta forma, quanto melhor descrita e dimensionada for apresentada uma meta, mais fácil será definir os indicadores que irão permitir evidenciar o seu alcance. Para cada objetivo específico é apresentada uma ou mais metas.

Fase

- O projeto pode indicar as atividades necessárias ao alcance das metas e objetivos do projeto. As atividades devem refletir cada um dos passos que serão seguidos no processo do projeto: desenho da pesquisa, coleta e processamento de dados, cursos e treinamentos, viagens, coordenação com outros centros de pesquisa ou usuários potenciais, estratégias de difusão, etc., de acordo com a natureza do projeto.

Indicador

- O indicador é definido como formas de representação quantificável de características de produtos/serviços ou processos, utilizadas para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.



Exemplo de Meta/Fase/Indicador:

Meta 1:Elaboração da Metodologia

Fase 1.1: Revisão Bibliográfica

Fase 1.2: Elaboração do Referencial Metodológico final

Indicador 1.1: Artigo Publicado em periódico internacional

Meta 2: Aplicação da Metodologia no Público-Alvo

Fase 2.1: Estabelecimento do Grupo Controle

Fase 2.2: Aplicação e Testes

Fase 2.3: Análise e Compilação dos Dados

Indicador 2.1: Percentual de Pessoas

Indicador 2.2: Percentual de testes positivos

Para todos os projetos migrados do sistema Windows para Web, foi automaticamente cadastrado a meta **“M-1) Descrição: Meta principal do projeto”**



Registrar projeto - fases e metas

Metas do Projeto

Meta Indicador

Dados da Meta

Código ⓘ

Descrição*

Comentário

Restam 2048 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Data de início*

Data de fim*

Valor

Ex: 14/02/2017

Ex: 14/02/2017

* Novo

Salvar

Fases do Projeto

Dados da Fase

Código ⓘ

Descrição*

Data de início*

Data de fim*

Superior

Ex: 14/02/2017

Ex: 14/02/2017

Responsável

--- Selecione um valor ---

Metas ⓘ

* Novo

Salvar

1 Código: De livre escolha de acordo com a necessidade de classificação e organização das metas.

2 Descrição: Nome da meta.

3 Comentário: De livre escrita, podendo conter a explicação da meta e

4 Data de início e fim relacionados à meta.

5 Valor: valor monetário ou não da meta em questão.

6 Superior: Fase ou meta superior à meta em cadastro.

7 Responsável: participante responsável pela fase.



Registrar projeto - fases e metas

- 1 Na aba Indicador, escolha a meta cadastrada anteriormente
- 2 Descreva a quantidade a ser alcançada por este indicador
- 3 Descreva a unidade de medida: m², unidade, pessoas, percentual, serviços, etc.
- 4 Digite o código, de livre escolha.
- 5 Digite o nome do indicador. Ex.: Índice de, Número de, Total de, Relação de, etc.
- 6 Neste campo, podem ser inseridas informações como memória de cálculo, ou qualquer outra informação relevante.

Metas do Projeto

Meta

Indicador

Dados do Indicador

Meta*

1

Quantidade*

2

Unidade de Medida*

3

Código

4

Descrição*

5

Comentário

6

Restam 2048 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

* Novo

Salvar





Plano de Trabalho



Registrar projeto - plano de trabalho

O Plano de Trabalho consiste no detalhamento da fonte dos recursos e da forma de execução destes. Para tanto, é importante o entendimento de alguns elementos desta etapa.

O registro do plano de trabalho é obrigatório para projetos que utilizam Fundação de Apoio.

1

Fontes de recursos

Consistem em todas as fontes de recursos do projeto, podendo ser: recursos próprios, órgãos externos, órgãos internos, rendimentos financeiros.



2

Plano de Aplicação

Detalhamento dos elementos de despesa que compõem a execução do projeto conforme classificação determinada pela MTO (Manual Técnico Orçamentário)



3

Plano de Aplicação Detalhado

Resultado dos cadastros efetuados no campo Plano de Aplicação.



4

Pessoal Envolvido

Quando couber, o cadastro nominal dos bolsistas, com valor das bolsas e período de recebimento das mesmas.



Registrar projeto - plano de trabalho

Fontes de recurso

Indique cada fonte de recurso do projeto, selecionando um órgão interno ou externo cadastrado. Caso o projeto terá financiamento próprio (por exemplo, através de inscrições), indique o valor em "recursos próprios".

Adicionar fonte de recurso

Órgão Recurso próprio Rendimentos financeiros

Órgão* 1 -- Selecione -- Valor* 2 

Salvar

Fontes definidas

Órgão	Valor
-------	-------



Tipos de Fontes de recursos

Recursos próprios

Recursos advindos da execução do próprio projeto. Ex.: prestação de serviços especializados, pagamentos de taxas

Órgãos externos

Recursos advindos de órgãos de fomento externos à UFSM. Havendo a necessidade de cadastro da entidade na etapa correspondente.

Órgão interno

Recursos advindos de unidades gestoras da UFSM, ou do próprio orçamento, ex.: FIPE, FIEX.

Rendimento Financeiros

Recursos provenientes de rendimentos das aplicações do projeto- somente quando houver fundação de apoio.

1 Cadastro de cada órgão ou fonte de recurso e o valor correspondente no projeto. Serão utilizados os órgãos cadastrados anteriormente, ver cadastro de órgãos e entidades participantes.

2 A soma de todas as fontes deve ser igual ao total do projeto informado anteriormente.



Registrar projeto - plano de trabalho

Plano de aplicação

Adicionar despesa

Outras despesas

Despesa infraestrutura UFSM

Tipo de fonte de recurso*

Orgão do projeto

1

Fonte do recurso

CENTRO DE ARTES E LETRA

2

Classificação da despesa

3

Q Pesquisar

Descrição*

4

Unidade*

5

Quantidade*

6

Tipo de período

--- Selecione um valor ---

7

Tempo de duração

8

Valor unitário*

9

Valor total*

10

* Novo

Salvar

- 1
- Tipo de fonte de recurso: órgão do projeto (interno e externo), recursos próprios (arrecadações de vendas de serviços, inscrições, etc.), rendimentos financeiros.
- 2
- Campo disponível para selecionar o órgão do projeto que está financiando, devendo o mesmo ter sido cadastrado nas fontes de recursos.
- 3
- Clique em "Pesquisar", selecione a "Categoria de despesa" e após em "Pesquisar" novamente

Localizar Classificação de Despesa

Categoria da despesa

-- Selecione --

Código ou descrição

Q Pesquisar

Código

Descrição

Limpar Seleção

Cancelar

OK

- 4
- Descrição do elemento de despesa. Ex.: Se a classificação da despesa for: diárias, a Descrição poderia ser: Diárias para os tutores junto aos pólos.
- 5
- Unidade de medida da despesa
- 6
- Quantidade, relacionada a unidade de medida da despesa
- 7
- Tipo de período: mês, dia, ano, etc. Sendo o valor destinado neste campo utilizado para o cálculo final do valor total da despesa.
- 8
- Tempo de Duração do elemento de despesa no projeto de aocrdo com o tipo de período informado.
- 9
- Valor unitário do elemento de despesa, de acordo com a unidade de medida. Sendo o valor destinado neste campo utilizado para o cálculo final do valor total da despesa.
- 10
- Cálculo dado pela multiplicação de Quantidade x tempo de duração x valor unitário.

Exemplo:

Outras despesas

Despesa infraestrutura UFSM

Tipo de fonte de recurso*

Orgão do projeto

Fonte do recurso

DEPTO

Classificação da despesa

Diárias - Pessoal Civil

Q Pesquisar

Descrição*

Diárias nacionais para professores tutores junto aos pólos

Unidade*

Diária

Quantidade*

10

Tipo de período

Mês

Tempo de duração

10

Valor unitário*

1.000,00

Valor total*

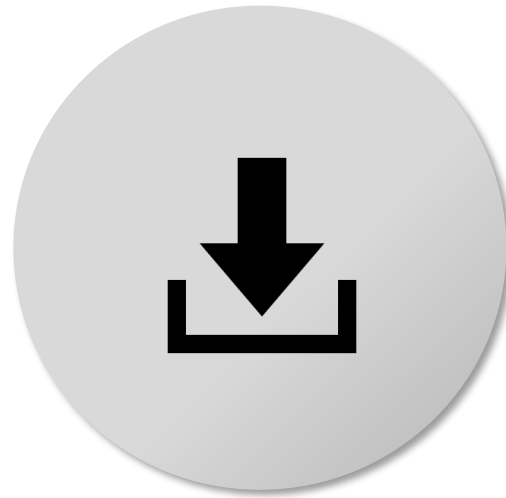
100.000,00

* Novo

Salvar

- ▶ Detalhamento das despesas de acordo com classificação orçamentária estabelecida pela PROPLAN, com base na MTO 2017, disponível no [link](#).
- ▶ Cada despesa terá uma fonte de recurso específica, conforme cadastro anterior.
- ▶ A soma de todos os elementos de despesa deve ser a mesma soma de todas as fontes de recursos informada anteriormente.
- ▶ Despesa Infraestrutura da UFSM são as taxas de uso da infraestrutura da UFSM para projetos que utilizem a fundação de apoio, conforme Lei N. 8959/94





Arquivos

Registrar projeto - arquivos

Nesta etapa é importante inserir o arquivo com o plano de projeto completo.

Arquivo removido com sucesso

Dados do arquivo

Arquivo*

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo*

--- Selecione um valor ---

Observação

* Novo

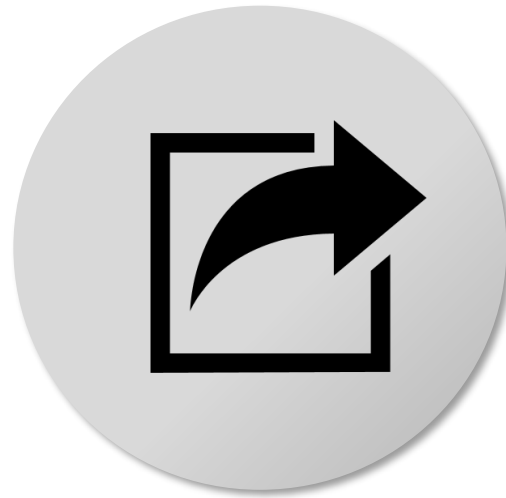
Salvar

Arquivos inseridos

Todos os Tipos

Nome			Tipo	Anexado em
  	Modelo de plano de projeto.pdf		Plano do Projeto	14/02/2017





Trâmite

Seu projeto está pronto para ser registrado. **Confira todos os dados cadastrados** e após, clique no botão “ tramitar para registro”.

 Tramitar para registro



7

EMISSÃO DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

1 Na tela inicial da Plataforma



2 Encontrar projeto específico e abrir o projeto

Projetos que participo

Número do projeto	Título do projeto

Ir para 1 15 por página

Número	Título
019293	O tratamento arquivíst

Mostrando de 1 ao 1 de 1 resultados.

3 Os dados do projeto serão abertos;
Vá ao final da página e clique no ícone
Certificado



4 Os certificados já vem com [assinatura digital](#),
não necessitando, assim, da assinatura do GAP
ou Coordenador do Projeto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
REITORIA
GABINETE DE PROJETOS

CERTIFICADO

Autenticação: AB46.F93D.7888.49E3.92DC.D865.0086.F7EF consulte em <http://www.ufsm.br/autenticacao>



8

EMISSÃO DE RELATÓRIO DO PROJETO

1 Na tela inicial da Plataforma



2 Encontrar projeto específico e abrir o projeto

Projetos que participo

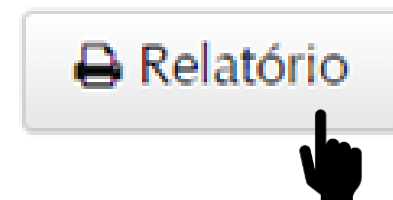
Número do projeto	Título do projeto

Ir para 1 15 por página

Número	Título
019293	O tratamento arquivísti

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

3 Os dados do projeto serão abertos;
Vá ao final da página e clique no ícone Relatório.
Será feito o download automático do arquivo do Relatório no modelo de "Projeto na íntegra".



4 Os relatório já vem com [assinatura digital](#), não necessitando, assim, da assinatura do GAP ou Coordenador do Projeto.

	Universidade Federal de Santa Maria - UFSM	Data/Hora: 13/02/2017 11:01 Autenticação: E136.1AB3.515D.C264.A051.B527.962E.9600 Consulte em http://www.ufsm.br/autenticacao
Projeto na Íntegra		



9

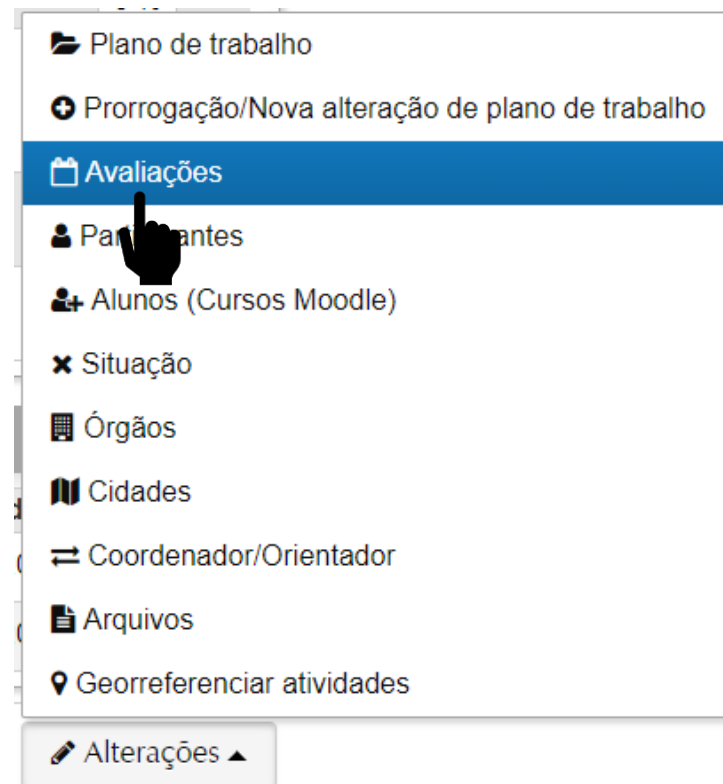
AVALIAÇÃO DE PROJETO

A avaliação de projetos, diferentemente do procedimento realizado no SIE-Windows, consiste na avaliação da execução das metas/fases/indicadores cadastrados no projeto.

A avaliação é de responsabilidade do coordenador do projeto e pode ser realizada em qualquer período do ano.

Etapas:

- 1 Localize o projeto
Vá até o botão “Alterações” e clique em “Avaliações”



2

Clique na figura



Avaliação

Dados do Projeto	
Número XXX	Título CURSO DE
Classificação Pesquisa	Coordenador Fulano de tal

Ajuda

Para realizar a avaliação, clique no botão "Nova avaliação"  ao lado da meta, indicador ou fase.

Metas

Descrição	Percentual
  (M-1) Meta principal do projeto	11/09/2014 a 11/09/2019 <Não informado> 0 %



3

Preencha os campos correspondentes e clique em "Salvar".

Nova avaliação

Percentual*

Justificativa*

Restam 512 caracteres | Caracteres: 0

Palavras: 0

Cancelar

Salvar

Preencha com o percentual realizado da meta até o momento do cadastro.



10

ALTERAÇÕES DO PROJETO

Tipos de alterações disponíveis:

	Alterações disponíveis
Prorrogação/Nova alteração de Plano de Trabalho	Receitas e Despesas do projeto, prazo de execução.
Alterar Participantes	Inserção, exclusão e mudança de status de participante
Alterações de situação	Alteração da situação do projeto: em andamento, suspenso, concluído, cancelado.
Alterar órgãos	Inserção e exclusão de órgão ou entidade
Alterar Cidades	Inserir e excluir cidades
Alterações de Responsável	Alteração do responsável do projeto
Georreferenciar atividades	Cadastro do georreferenciamento das atividades do projeto

Se o projeto estiver com status “em andamento”, as únicas opções de alteração da situação do projeto são: cancelamento, suspensão ou encerramento.

É preciso informar a data especificando data anterior ou do dia da solicitação. Sistema não aceitará data maior que a data prevista para o final do projeto.

Para projetos que foram suspensos, é possível reabrir, também informando data de reabertura. Em ambas as situações deve ser informada uma justificativa.





Para qualquer uma das alterações, mostra-se necessário atender os seguintes passos

1

Acessando o link: <https://portal.ufsm.br/projetos/index.html>; e realizando o login utilizando o mesmo usuário e senha do portal do servidor/professor/aluno.

2

Na tela inicial da Plataforma



3

Encontrar projeto específico e abrir o projeto

Projetos que participo

Número do projeto	Título do projeto
Ir para 1	15 por página
Número	Título
☐ 019293	O tratamento arquivíst
Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.	

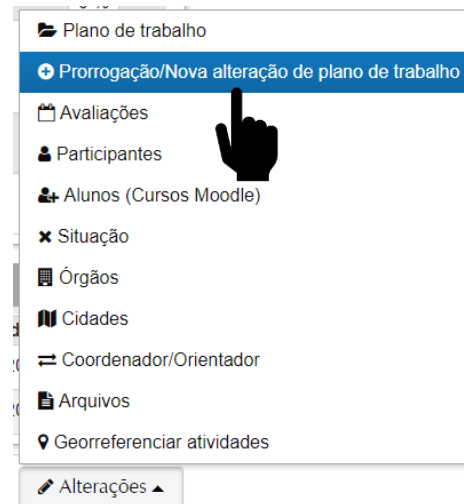


Prorrogação/Nova alteração de plano de trabalho

1

Localize o projeto

No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em “Prorrogação/Nova alteração de plano de trabalho”



2

Insira a justificativa de alteração do plano de trabalho e data de prorrogação do projeto, caso necessário.

► Poderão ser alterados os dados da fonte de recursos, do plano de aplicação, do pessoal bolsista envolvido. Para conhecer as informações do Plano de Trabalho acesse o capítulo Registro de projetos.

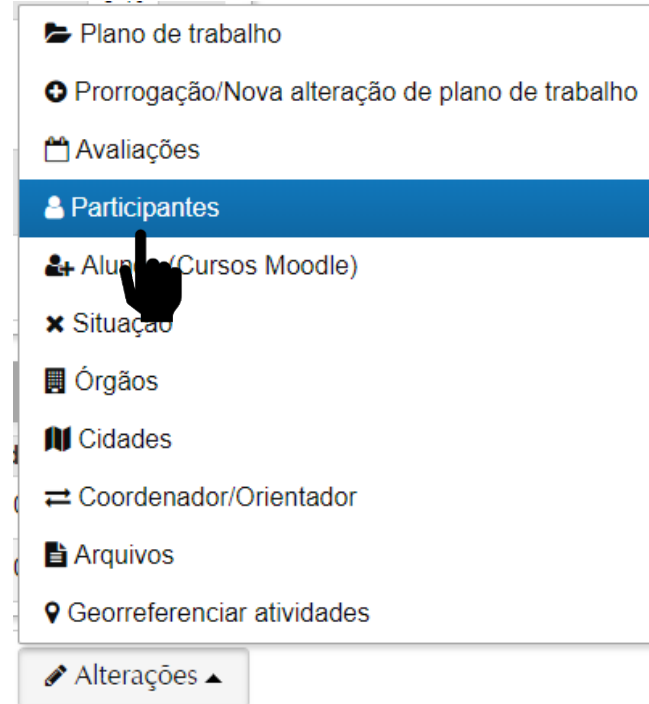


Alterar Participantes

1

Localize o projeto

No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em “Participantes”



2

Realize a inserção de novos participantes, alteração de funções dos cadastrados, etc. Possui as mesmas funcionalidades do registro de projetos.

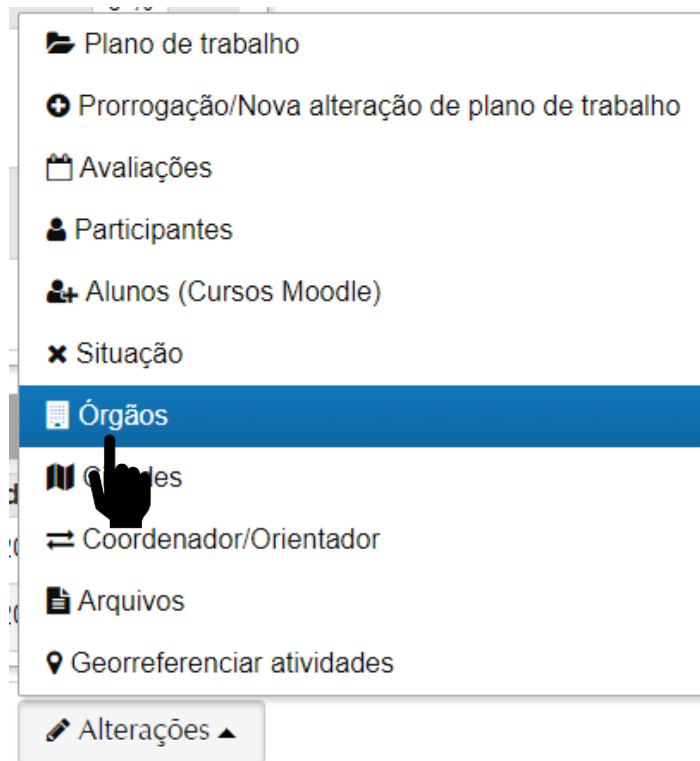


Alterar órgãos

1

Localize o projeto

No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em “Órgãos”



2

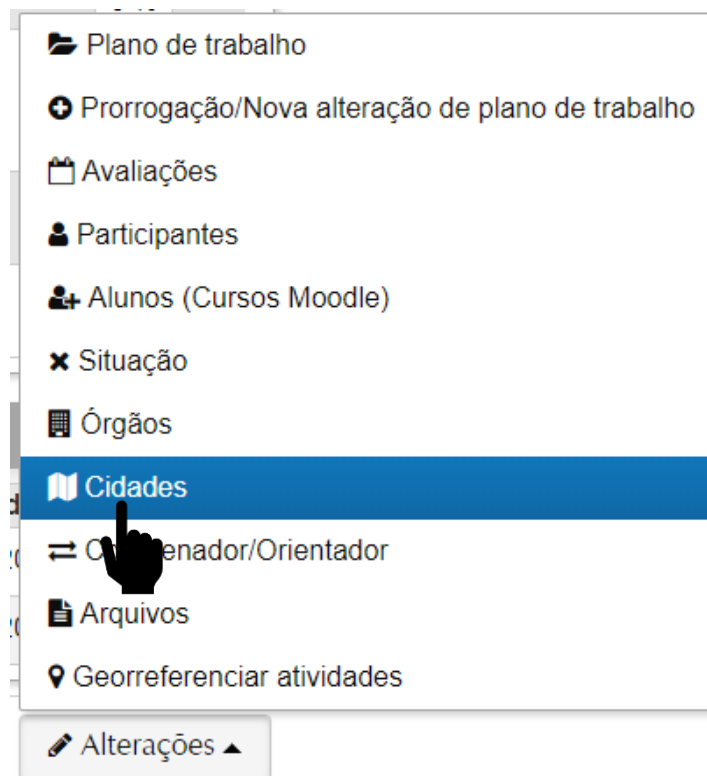
Realize a inserção de novos órgãos, alteração de funções dos cadastrados, etc. Possui as mesmas funcionalidades do registro de projetos.



1

Localize o projeto

No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em “Cidades”



2

Realize a inserção de novas cidades, alteração de funções dos cadastrados, etc. Possui as mesmas funcionalidades do registro de projetos.

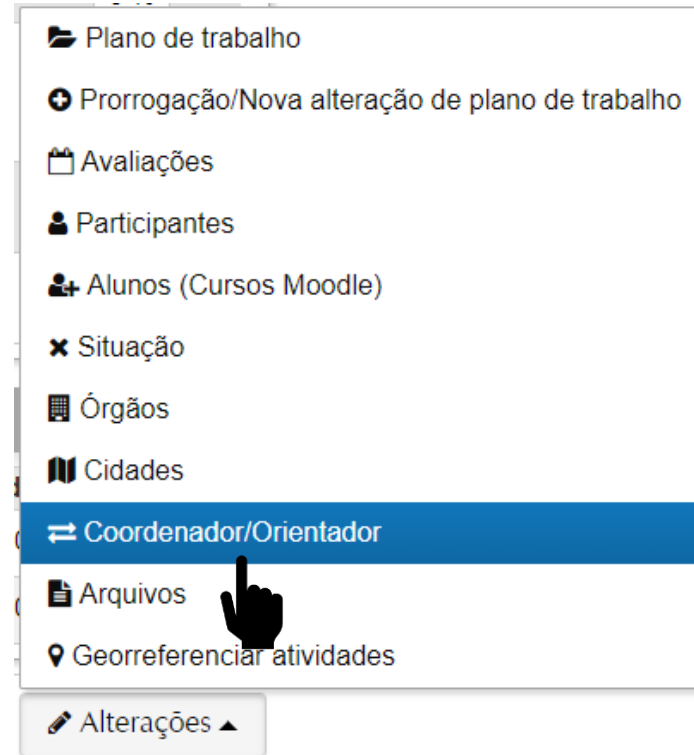


Alterações de Coordenador/Orientador

1

Localize o projeto

No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em



2

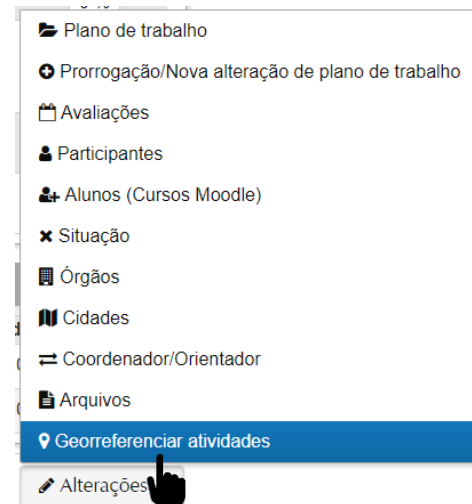
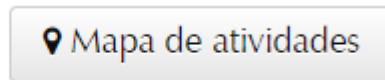
Realize a troca do Coordenador/Orientador pelo projeto.



Georreferenciar atividades

1 Localize o projeto
No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em “Georreferenciar atividades”

2 Clique na opção “Novo”.



3 Insira os dados do local, do contato, e da atividade relacionada e após clique em salvar.

Local

Tipo de local
☒ Novo local ☐ Selecionar local já cadastrado

Selecionar local*
--- Selecionar ---

Buscar
Itaara - RS, Brasil

Descrição*

Latitude* **Longitude***

Endereço
Itaara - RS, Brasil

Contato

Tipo de contato
☒ Novo contato ☐ Selecionar contato já cadastrado

Selecionar contato*

Nome*

Telefone

E-mail

Atividade

Descrição*

Data de início* **Data final***
Ex: 22/02/2017 Ex: 22/02/2017

Observação

Restam 4096 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

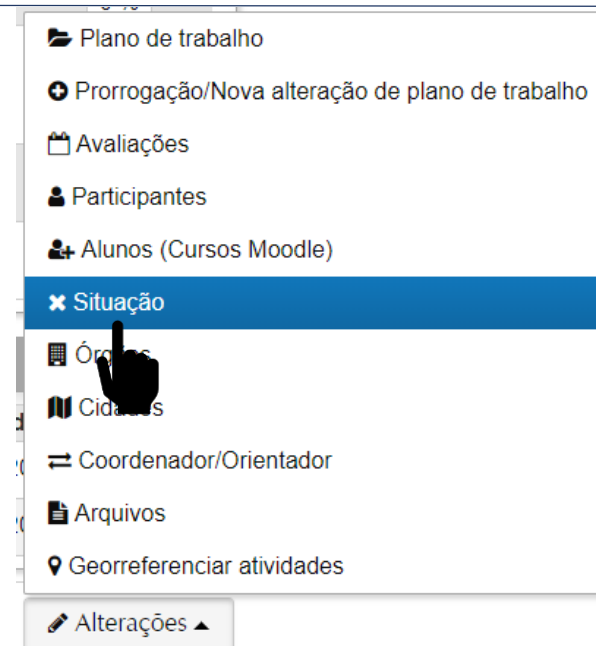


Alterações de situação

1

Localize o projeto

No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em “Situação”



2

Clique na opção “Solicitar alteração de situação”.

Alterar situação do projeto

Para alterar a situação de um projeto, é necessário ter pelo menos uma avaliação em cada "meta", "indicador" e "fase" incluídos no projeto. Para reabri-lo, é necessário que esteja na situação "Suspensão".

Dados do Projeto	
Número	Título
00000	Aplicação de estímulos educativos digitais em redes sociais
Classificação	Coordenador
Pesquisa	CARLOS ALEXANDRE SOUZA RIBEIRO

Alterações de situação solicitadas

Nenhuma alteração de situação solicitada

[← Voltar](#)

[⇒ Solicitar alteração de situação](#)



3

Após selecionar a opção de situação do projeto no campo “Operação”, informar a data proposta para iniciar esta nova situação, inserir uma justificativa e salvar.

Os tipos de situação do projeto são:

Cancelamento (quando o projeto, por algum motivo, precisa encerrar definitivamente suas atividades);

Suspensão (quando o projeto, por algum motivo, necessita temporariamente pausar suas atividades);

Encerramento/Conclusão (quando o projeto definitivamente apresenta suas ações concluídas).

Em andamento (projeto que se encontrava suspenso e agora está reiniciando suas atividades).

Alterar situação do projeto

Para encerrar o projeto, e sua situação ficar como "Concluído/Publicado", é necessário ter pelo menos uma avaliação em cada "meta", "indicador" e "fase" incluídos no projeto. Para reabri-lo, é necessário que esteja na situação "Suspenso".

Dados do Projeto

Número	Título
337101	
Classificação	Coordenador
Pesquisa	

Dados para alteração da situação

Operação*

--- Seleccione um valor ---

--- Seleccione um valor ---

Encerramento

Suspensão

Cancelamento

Data proposta para a reabertura, cancelamento, suspensão ou encerramento*

Ex: 18/06/2018

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Restam 1048 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

[Voltar](#)

[Salvar](#)

Metas/Indicadores/Fases do Projeto

Ações	Descrição	Periodo	Valor	Conclusão
	M-1 - Meta principal do projeto	01/03/2014 a 01/03/2019	R\$ [Não informado]	0 %

Portal de Projetos - Versão 3.4.16

Copyright © 2018 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Se o projeto estiver com status “em andamento”, as únicas opções de alteração da situação do projeto são: cancelamento, suspensão ou encerramento.

É preciso informar a data especificando data anterior ou do dia da solicitação. Sistema não aceitará data maior que a data prevista para o final do projeto.

Para projetos que foram suspensos, é possível reabrir, também informando data de reabertura. Em ambas as situações deve ser informada uma justificativa.



11

ENCERRAMENTO/CONCLUSÃO DO PROJETO

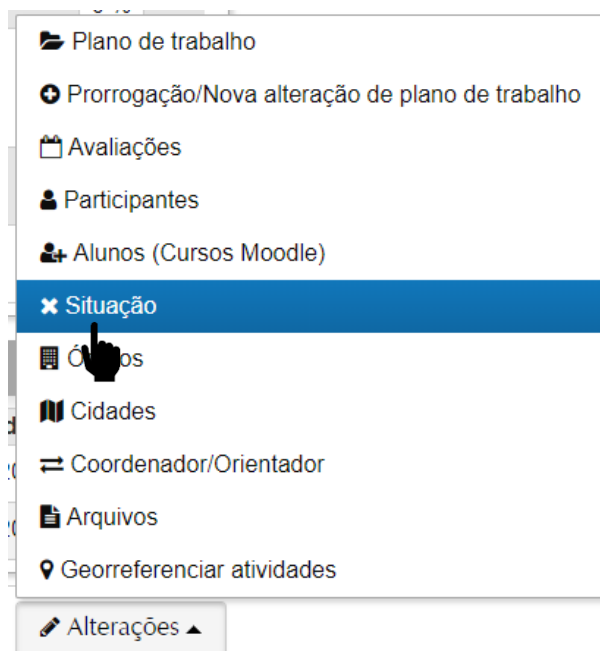
1

É necessária a avaliação das metas antes da solicitação de encerramento/conclusão do projeto

2

Localize o projeto

No final da página, clique no botão “Alterações” e clique em “Situação”



2

Clique na opção “Solicitar alteração de situação”.

Alterar situação do projeto

Para alterar a situação de um projeto, é necessário ter pelo menos uma avaliação em cada "meta", "indicador" e "fase" incluídos no projeto. Para reabri-lo, é necessário que esteja na situação "Suspensão".

Dados do Projeto	
Número	Título
123456	Avaliação de sistemas educativos existentes em rede que...
Classificação	Coordenador
Pesquisa	CARLOS ALEXANDRE SOUZA PEREIRA

Alterações de situação solicitadas

Nenhuma alteração de situação solicitada

← Voltar

⇒ Solicitar alteração de situação



3

Após selecionar a opção de situação do projeto no campo “Operação”, informar a data proposta para iniciar esta nova situação, inserir uma justificativa e salvar.

Dados para alteração da situação

Operação*

--- Selecione um valor ---

Encerramento
Suspensão
Cancelamento

Data proposta para a reabertura

Ex: 24/03/2017

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado



12

VISUALIZAÇÃO DO TRÂMITE DO PROJETO



É possível verificar os detalhes das tramitações e operações do projeto.
Clicar no “Documento” (Nº do processo)

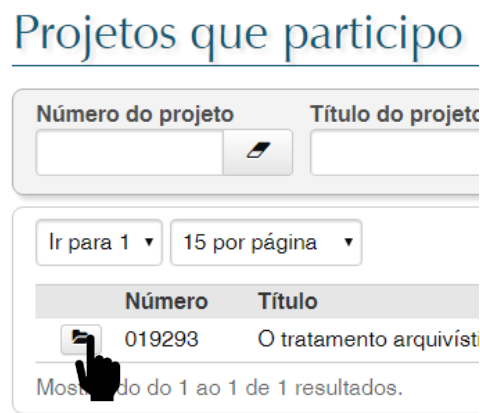
1

Na tela inicial da Plataforma



2

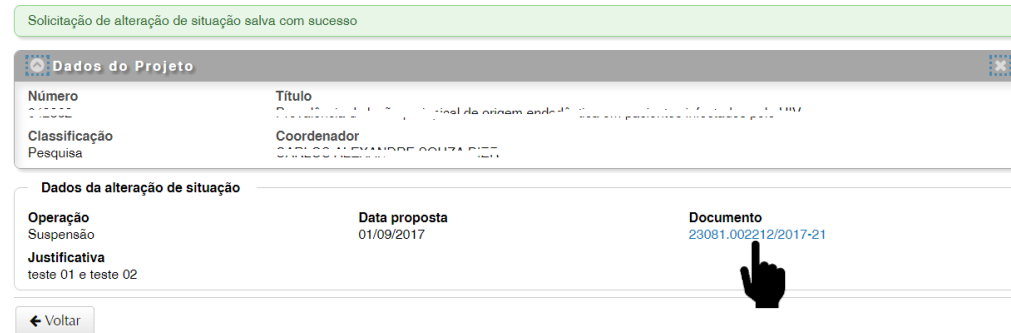
Encontrar projeto específico e abrir o projeto



3

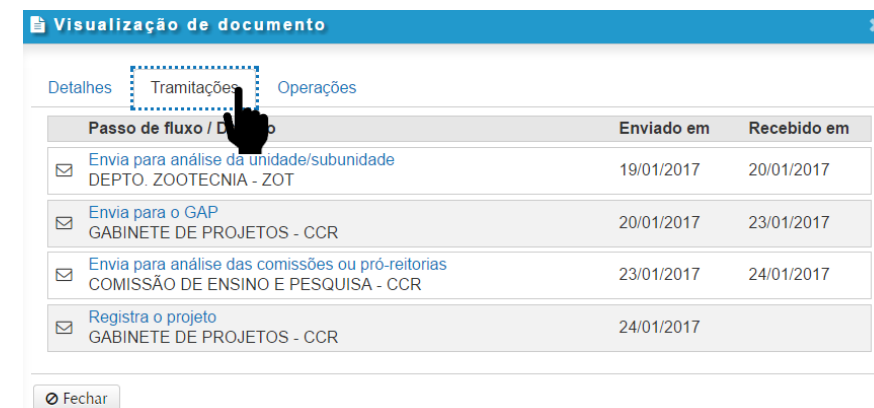
Clicar no número do documento

Alterar situação do projeto



3

Clicar em “Tramitações” para acompanhar o tráfego do projeto.





Dúvidas e contribuições

<http://w3.ufsm.br/proplan/index.php/plataforma-de-projetos#tutorial>

Unidade	email	Telefone
CAL	gapcalufsm@gmail.com	(55) 3220-8677
CCS	gapccs@ufsm.br	(55) 3220-8571
CCSH	geaic@ufsm.br	(55) 3220-9262
CT	iffarra@gmail.com	(55) 3220-8436
CE	gapceufsm@gmail.com	(55) 3220-8422
CCR	gapccr@ufsm.br	(55) 3220-8169
CCNE	gapccne@ufsm.br	(55) 3220-8617
CEFD	gapcefd@yahoo.com.br	(55) 3220-8414
CTISM	gap@ctism.ufsm.br	(55) 3220-8045
Campus PM	gapcampuspm@ufsm.br	(55) 3742-8837
Campus FW	gap.fw@ufsm.br	(55) 3744-0605
UDESSM	felinneves@gmail.com	(55) 3224-4702
POLITÉCNICO	regis.m.reis@gmail.com	(55) 3220-8273
Cachoeira	cs.gap@ufsm.br	(51) 3724-8401
Coproc/PROPLAN	coproc@ufsm.br	(55)3220-8492

Tutorial

Nova Plataforma de Projetos UFSM

versão 1.9

Elaboração:

Pró-reitoria de Planejamento e
Gabinetes de Projeto das Unidades Universitárias

