

ÍNDICE

1. REGISTRO DE PROJETOS	2
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	2
1.2. GUIA : PROJETOS.....	3
1.2.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>3</i>
1.2.2. <i>Guia Pesquisa documentos.....</i>	<i>5</i>
1.2.3. <i>Guia Pesquisa documentos.....</i>	<i>7</i>
1.3. GUIA : CLASSIFICAÇÕES	9
1.4. GUIA: PARTICIPANTES.....	10
1.4.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>10</i>
1.5. GUIA : ÓRGÃOS	11
1.5.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>11</i>
1.6. GUIA: ARQUIVOS.....	13
2. AVALIAÇÃO DE PROJETOS PELO GAP (GABINETE DE PROJETOS).....	14
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	14
2.2. GUIA : AVALIAÇÃO PROJETO	15
2.2.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>15</i>
2.3. GUIA: RESULTADOS OBTIDOS	16
2.3.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>16</i>
2.4. GUIA: ARQUIVOS.....	17
2.4.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>17</i>

PRODUÇÃO INSTITUCIONAL

PROJETOS

1. REGISTRO DE PROJETOS

Esta aplicação tem o objetivo de realizar o Registro de Projetos da Instituição.

Será possível também, incluir, alterar ou excluir essas informações.

A tela principal, conforme *Figura 2*, está dividida em cinco guias: *Projetos*, *Classificações*, *Participantes*, *Órgãos* e *Arquivos*.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Produção Institucional – Projetos até a aplicação **Registro de Projetos** (*Figura 1*).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 2*.

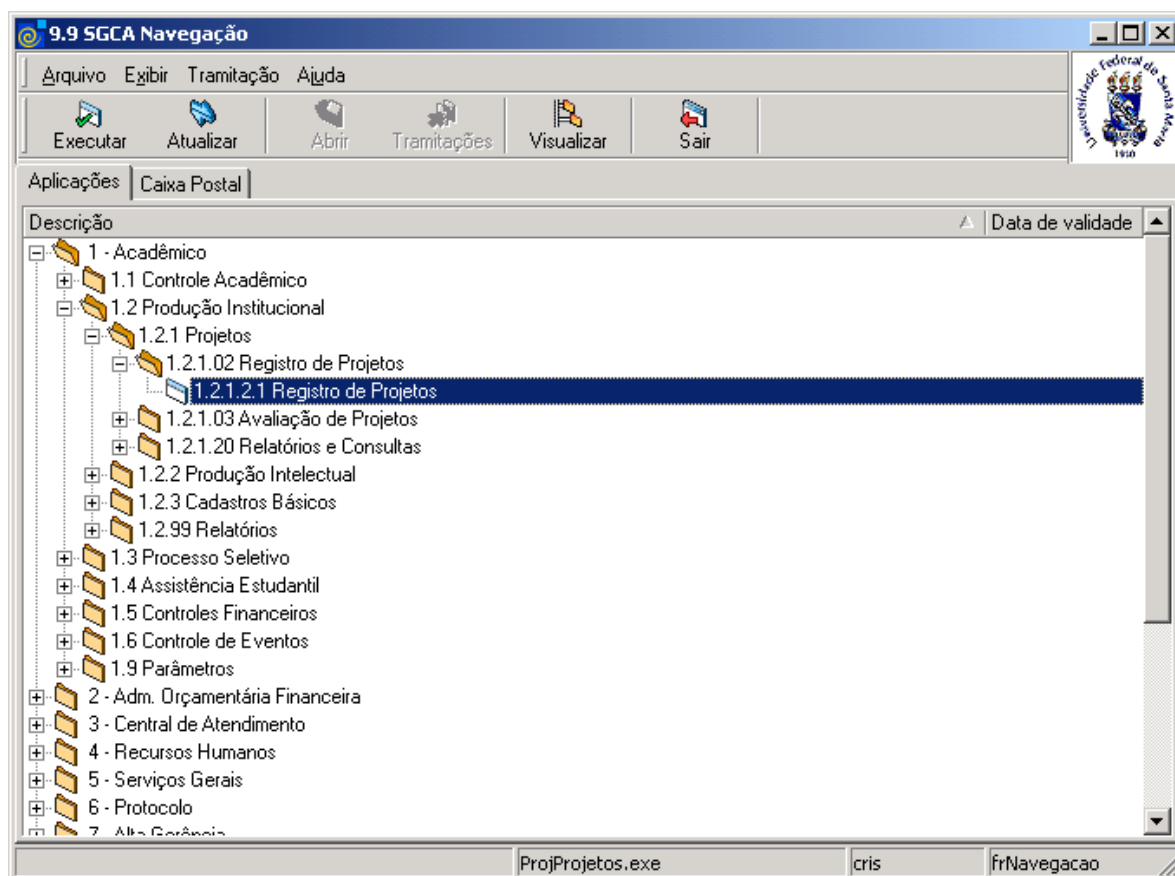


Figura 1

1.2. Guia : Projetos

Na guia correspondente a *Figura 2* é possível incluir, alterar, excluir e localizar um projeto.

Para incluir um novo projeto acione o botão <Novo> e preencha os dados conforme instruções abaixo.

Se desejar localizar um projeto já cadastrado acione o botão <Localizar>. Após acionar este botão, será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*, onde localizaremos o projeto desejado e em seguida, será visualizada a tela Conforme *Figura 2*, com os seguintes botões habilitados: <Alterar>, <Excluir>, <Tramitações>, <Tramitar> e <Reclassificar>.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de registro de projetos. O título da janela é "1.2.1.2.1 Registro de Projetos". No topo, há uma barra de menu com opções: "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com botões: "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Tramitações", "Tramitar" e "Reclassificar". À direita da barra de ferramentas, há o brasão de armas do Brasil. Abaixo da barra de ferramentas, há uma barra de abas com "Projetos" selecionado, e outras abas: "Classificações", "Participantes", "Órgãos" e "Arquivos". O formulário principal contém os seguintes campos: "Título" (campo de texto), "Resumo" (campo de texto), "Classificação principal" (menu suspenso), "Última avaliação" (menu suspenso), "Número do projeto" (campo de texto), "Data de cadastro" (campo de data), "Data inicial" (campo de data), "Data final" (campo de data), "Valor previsto" (campo de texto), "Público do Projeto" (menu suspenso), "Tipo de público" (menu suspenso), "Público alvo" (campo de texto), "Público envolvido" (campo de texto), "Avaliação" (menu suspenso) e "Situação" (menu suspenso). Abaixo desses campos, há um campo "Observação" (campo de texto). No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar". Na barra de status, há o nome de usuário "cris" e o nome do sistema "frProjProjetos".

Figura 2

1.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

Título – Informe o título do projeto.

Resumo – Informe o resumo do projeto.

Classificação – Selecione a classificação do projeto, que pode ser: Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional.

Última Avaliação – Informe a data da última avaliação.

Número do Projeto – Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.

Data de Cadastro – Informe a data que foi cadastrado o projeto.

Data Inicial – Informe a data que iniciou o projeto.

Data Final – Informe a provável data de finalização do projeto.

Valor Previsto – Informe o valor previsto que será gasto com o projeto.

Tipo de Público - Selecione o tipo de público que participará do projeto.

Público Alvo – Informe o número de pessoas que serão alvo do projeto.

Público Envolvido – Informe o número de pessoas que estarão envolvidas no projeto.

Avaliação – Este campo indica a situação do projeto quanto a sua avaliação. Ao registrar um projeto, o sistema indica automaticamente essa situação.

Situação - Este campo indica a situação atual do projeto, se está em *andamento*, cancelado ou, *suspense*. Ao registrar um projeto, esse campo assume um valor padrão.

Observação – Informe a observação desejada .

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Caso a opção na tela correspondente a *Figura 2*, tenha sido por localizar um projeto existente, após acionarmos o botão <Localizar>, será visualizada a tela conforme *Figura 3*. Nessa tela será localizado o projeto desejado, conforme instruções abaixo.

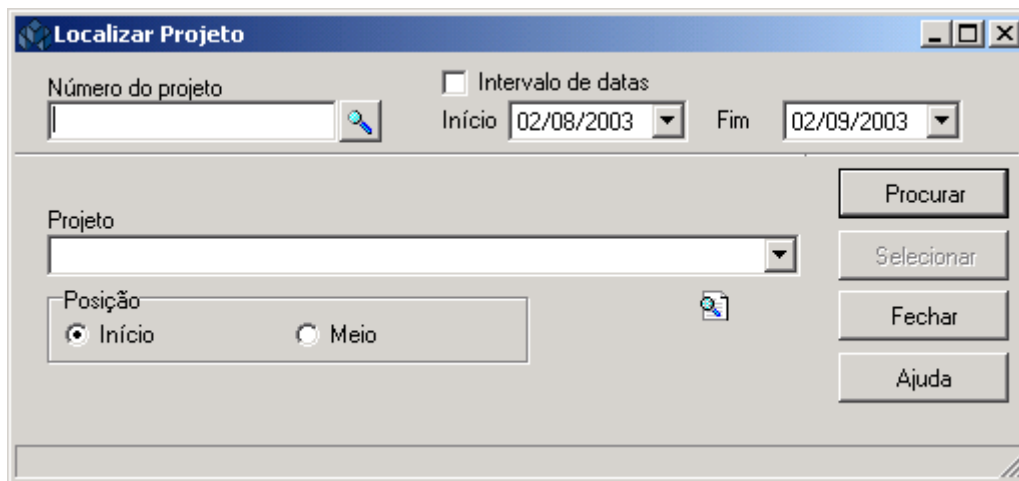



Figura 3

A **localização** de um Projeto poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir do item *Número do Projeto*. Acione a  e será visualizada a tela correspondente a *Figura 4*.

2° - A partir da seleção do item *Intervalo de Datas*. Selecione este item e informe o intervalo inicial e final de datas e após acione o botão <Procurar>.

3° - A partir do item *Projeto*. Informe a descrição do projeto, acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar>, será visualizada uma lista com nomes de projetos e número de projetos, escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

A tela correspondente a *Figura 4*, será visualizada após acionarmos a lupa no campo *número do projeto* na tela correspondente a *Figura 3*. A partir desta tela podemos Localizar um Documento, através de seu Número do Documento, Tipo Documental, ou ainda usar a pesquisa mais avançada através das guias: *Pesquisa Documentos e/ou Pesquisa Documentos 2*.

Quando fizermos uso das pesquisas avançadas os campos *Número do Documento* e *Tipo Documental* tornam-se inativos, para que os campos das outras guias de pesquisa sejam habilitados.

A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação web intitulada "Localizar". No topo, há uma barra de pesquisa com o campo "Número do Documento" contendo "23081. /2002-" e o campo "Tipo Documental" contendo "Processo Administrativo". Um ícone de lupa está ao lado de "Tipo Documental", e um botão "OK" está à direita. Abaixo, há uma seção "Detalhes" com duas guias: "Pesquisa Documentos" e "Pesquisa Documentos 2". A guia "Pesquisa Documentos 2" está selecionada e contém vários campos de filtro: "Tipo Documental" (com uma lupa), "Descrição do fluxo", "Procedência" (com "Aluno" selecionado), "Matrícula do Aluno", "Nome", "Interessado" (com "Aluno" selecionado), "Matrícula do Aluno", "Nome", "Resumo do Assunto", "Tipo de agregação", "Data de Criação", "Data de Eliminação" e "Data de Trâmite". Cada campo de data tem "entre" e "até" com o valor "14/09/2004". À direita da interface, há uma barra vertical com os botões "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda".

Figura 4

1.2.2. Guia Pesquisa documentos

A **localização** de um Documento deverá ser feita das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do Item *Número do Documento*. Selecione este item, informe o Número do Documento e após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do Item *Tipo Documental*. Selecione este item e a lupa será habilitada. Acionando este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 5*.

Caso a pesquisa seja mais avançada, através das guias *Pesquisa Documentos e/ou Pesquisa Documentos 2*, selecione o item *Detalhes* e utilize as instruções abaixo.

Tipo Documental – Selecione este item e localize o Tipo Documental na tela correspondente a *Figura 5*.

Descrição do Fluxo – Após localizar o Tipo Documental, selecione este item.

Tipo de Procedência – Selecione o Tipo de Procedência, que poderá ser Aluno, Curso, Servidor, Fornecedor, Unidade Administrativa, Outros.

Observação:

Os campos seguintes: Matrícula do Aluno, Código do Curso, CNPJ, Mat.SIAPE e Entidade Externa, são variáveis condicionadas à Procedência. Neste caso eles foram exibidos em decorrência de escolhermos a Procedência **Aluno**; Optando pela Procedência igual a **Unidade Administrativa** serão exibidos **Código Estruturado** e **Nome Unidade**. Procedem-se da mesma forma para os demais tipos.

Após selecionado o Tipo de Procedência, deve-se localizar a Entidade Externa, Unidade Administrativa ou outro de acordo com a Procedência.

Interessado - Selecione o Interessado que poderá ser Aluno, Curso, Fornecedor, Servidor, Unidade Administrativa, Outros.

A tela correspondente a *Figura 5*, será exibida após acionarmos a lupa, no campo *Tipo Documental*, na tela correspondente a *Figura 4*.

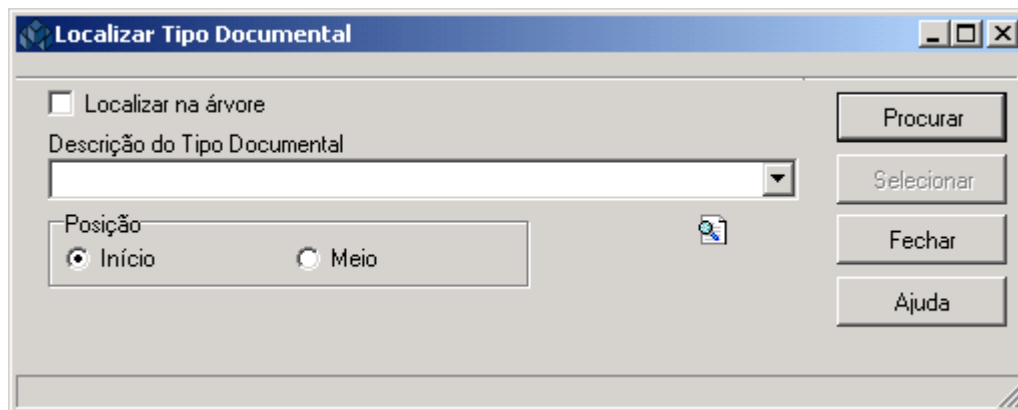


Figura 5

Para a **localização** do Tipo Documental pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Localizar na Árvore*. Selecione este item e após acione o botão <Procurar>.

2° - A partir da *Descrição do Tipo Documental*. Informe a Descrição ou parte desta e após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>. Após acionar este botão será visualizada uma lista de Tipos de Documentos, escolha o documento desejado e acione o botão <Selecionar>.

Na tela correspondente a *Figura 6*, a localização do documento poderá ser feita através da guia *Pesquisa Documentos 2*, conforme instruções abaixo.

The image shows a software window titled "Localizar" (Search). It has a search bar at the top with "Número do Documento" set to "23081. /2002-" and "Tipo Documental" checked and set to "Processo Administrativo". Below this is a "Detalhes" (Details) section with a tabbed interface showing "Pesquisa Documentos 2". The search criteria include: "Código do assunto" (checkbox), "Tipo de Destino" (checkbox and dropdown), "Documento de Origem" (checkbox), "Emitente" (checkbox), "Situação Atual" (checkbox), "Descrição do Tipo de Relação" (checkbox and dropdown), and "Situação" (checkbox). There are also date range fields for "Data do Documento de Origem" and "Data de Recebimento", both set to "entre 14/09/2004 e 14/09/2004". On the right side, there are buttons for "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda".

Figura 6

1.2.3. Guia Pesquisa documentos

Código do Assunto – Assinale este campo para habilitar a lupa permitindo localizar os códigos de assuntos existentes. A descrição do assunto é preenchido automaticamente e após acionar a lupa será visualizada a tela correspondente a *Figura 7*.

Tipo de Destino e Tipo de Origem – Após assinalar este campo é permitido localizar um Tipo de Destino ou um Tipo de Origem e a partir deste tipo selecionar a Unidade Administrativa onde pode estar localizado o documento.

Documento de Origem – Informe o número do documento de origem.

Situação Atual – Informe a situação atual.

Descrição do Tipo de Relação – Selecione a descrição do tipo de relação.

Situação – Informe a situação que pode ser Recebido ou Em Trânsito.

Emitente – Informe o emitente.

Data do Documento de Origem e Data de Recebimento – Informe um intervalo de data do documento de origem e data de recebimento.

Na tela correspondente a *Figura 7*, será feita a localização do assunto, após acionarmos a lupa no campo *código do assunto*, na Guia Pesquisa Documentos 2 na tela correspondente a *Figura 6*.

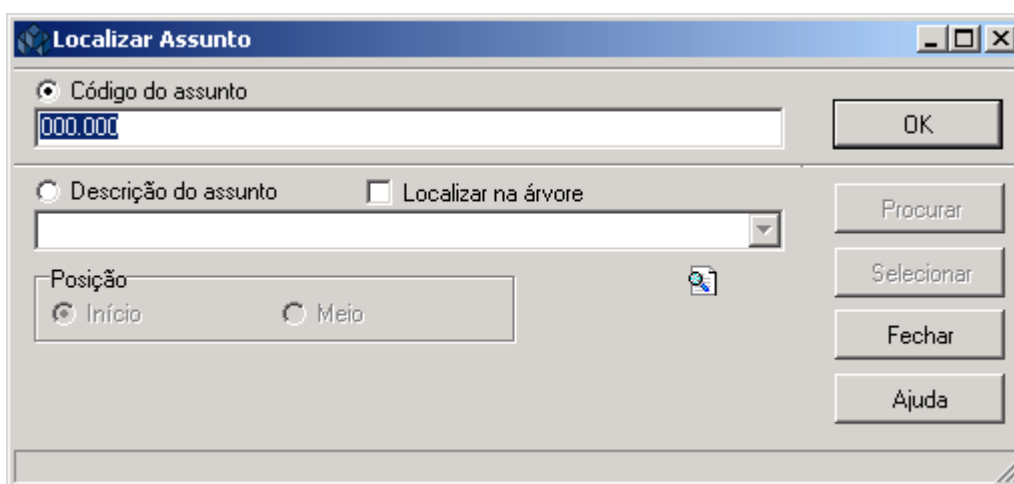


Figura 7

Para a **localização** do Assunto pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Código do Assunto*. Selecione este item, informe o código do assunto e após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Descrição do Assunto*. Selecione este item e informe a descrição do assunto ou parte dele ; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> e serão visualizados os códigos e descrições dos assuntos. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

3° - A partir da seleção do item *Localizar na Árvore*. Selecione este item e acione o botão <Procurar> .

1.3. Guia : Classificações

Na guia correspondente a *Figura 8*, é possível definir outras classificações para o projeto, sendo que as classificações são disponibilizadas de acordo com a sua classificação principal.

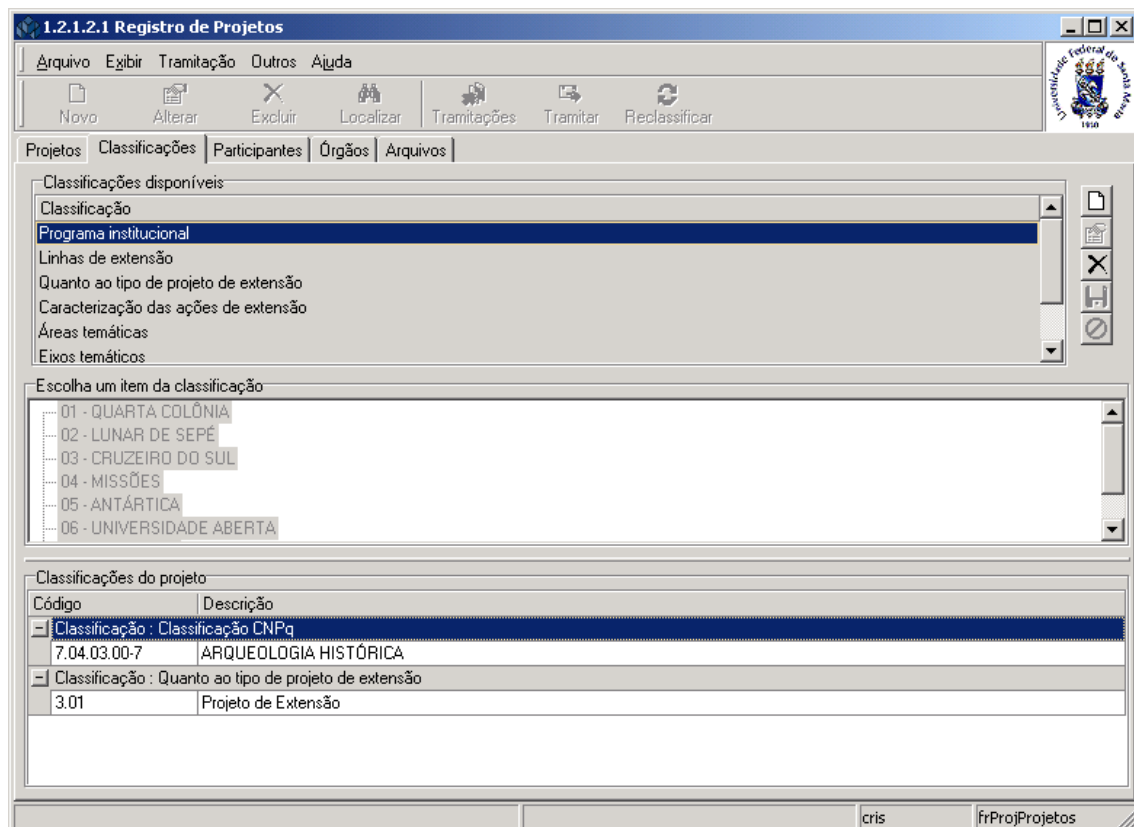


Figura 8

1.4. Guia: Participantes

Na guia correspondente *Figura 9*, as funcionalidades para inclusão ou alteração das informações dos participantes do projeto são ativadas pelo conjunto de botões à direita da tela.

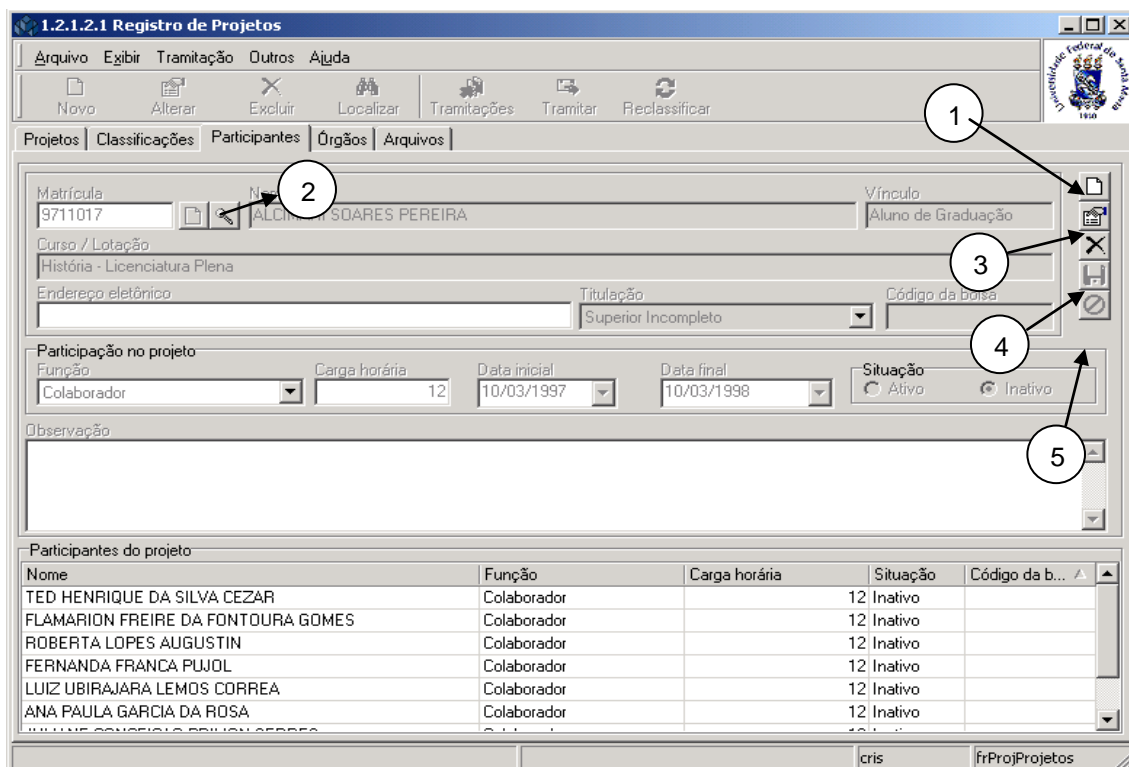


Figura 9

Funções dos Botões

- 1 – Botão <Novo> - Acione esse botão para iniciar a inclusão de um participante.
- 2 – Botão <Localizar> (lupa) - Acione esse botão para procurar um novo participante.
- 3 – Botão <Propriedades> – Acione esse botão para alterar os dados de um participante.
- 4 – Botão <Salvar> - Acione esse botão para salvar as alterações efetuadas nos dados de um participante.
- 5 – Botão <Cancelar> - Acione esse botão para cancelar as alterações efetuadas nos dados de um participante.

1.4.1. Instruções para preenchimento dos campos

Função – Selecione a função do participante no projeto, conforme opções na grade de dados.

Carga Horária – Informe a carga horária total da participação no projeto.

Data Inicial – Informe a data de início da participação.

Data Final – Informe a data de término da participação.

Situação - Informe se o participante está ativo ou inativo. A data de término será preenchida com a data corrente caso você indique que o participante está inativo e não tenha preenchido a mesma.

1.5. Guia : Órgãos

Na guia correspondente a *Figura 10*, após incluir um novo projeto, a classificação e os participantes é possível incluir o órgão.

Ao localizarmos um projeto já existente, na guia *órgão* será possível visualizar o órgão a que pertence o projeto, o vínculo, função do participante, valor, data inicial, data final e situação do projeto.

Botões:

Esta guia possui um conjunto de botões à direita da tela.

1 – <Novo> 2 – <Alterar> 3 – <Excluir> 4 – <Salvar> 5 <Cancelar>

Para incluir um órgão participante, acione o botão <Novo> e preencha os campos conforme instruções abaixo.

Órgão	Função	Valor
DEPTO. HISTÓRIA - HST	Executor	
DEPTO. HISTÓRIA - HST	Responsável	

Figura 10

1.5.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código – Localize através da lupa o código; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 11*.

Órgão – Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código.

Vínculo - Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código.

Função – Selecione a função do Órgão.

Valor – Informe o valor que o Órgão disponibiliza para o projeto.

Data Inicial – Informe a data de início da participação do Órgão no projeto.

Data Final – Informe a data prevista para o final de participação do Órgão no projeto.

Situação – Selecione a situação que se encontra o Órgão se Ativo ou Inativo.

Observações – Informe as observações que forem necessárias em relação ao Órgão.

Na tela correspondente a *Figura 11*, poderá ser feita a localização de um órgão participante do projeto.

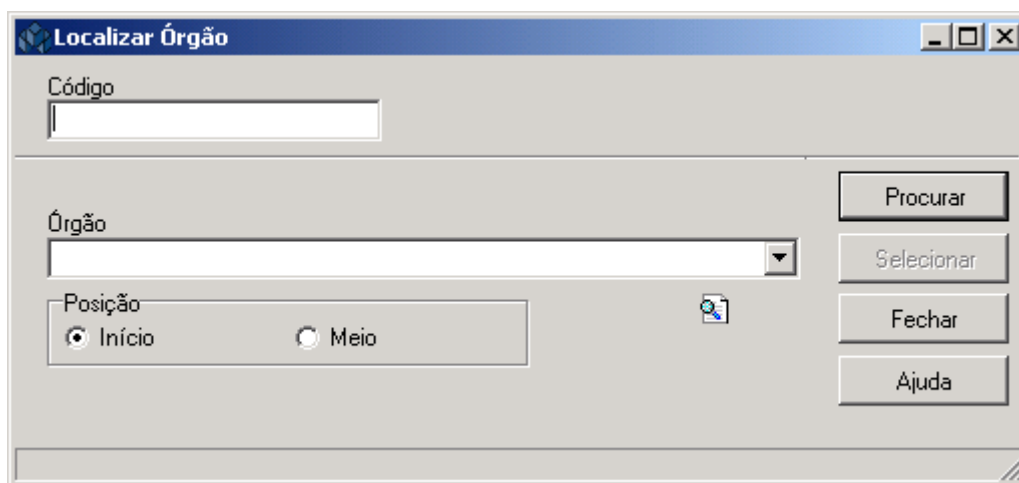


Figura 11

A **localização** de um Órgão poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1º - A partir do Código. Informe o código e acione o botão <Procurar>.

2º - A partir do Órgão. Informe o órgão participante, acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar>, será exibida uma lista com nome de órgãos participantes; escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

1.6. Guia: Arquivos

Na guia correspondente a *Figura 12*, é possível incluir um novo arquivo. Para isso, acione o botão <Novo> à direita da tela, selecione o arquivo a ser anexado, informe o tipo e observações que desejar.

Após acionar o botão <Novo>, serão habilitados os botões <Salvar> e <Cancelar>. Preencha as informações necessárias e acione o botão desejado.

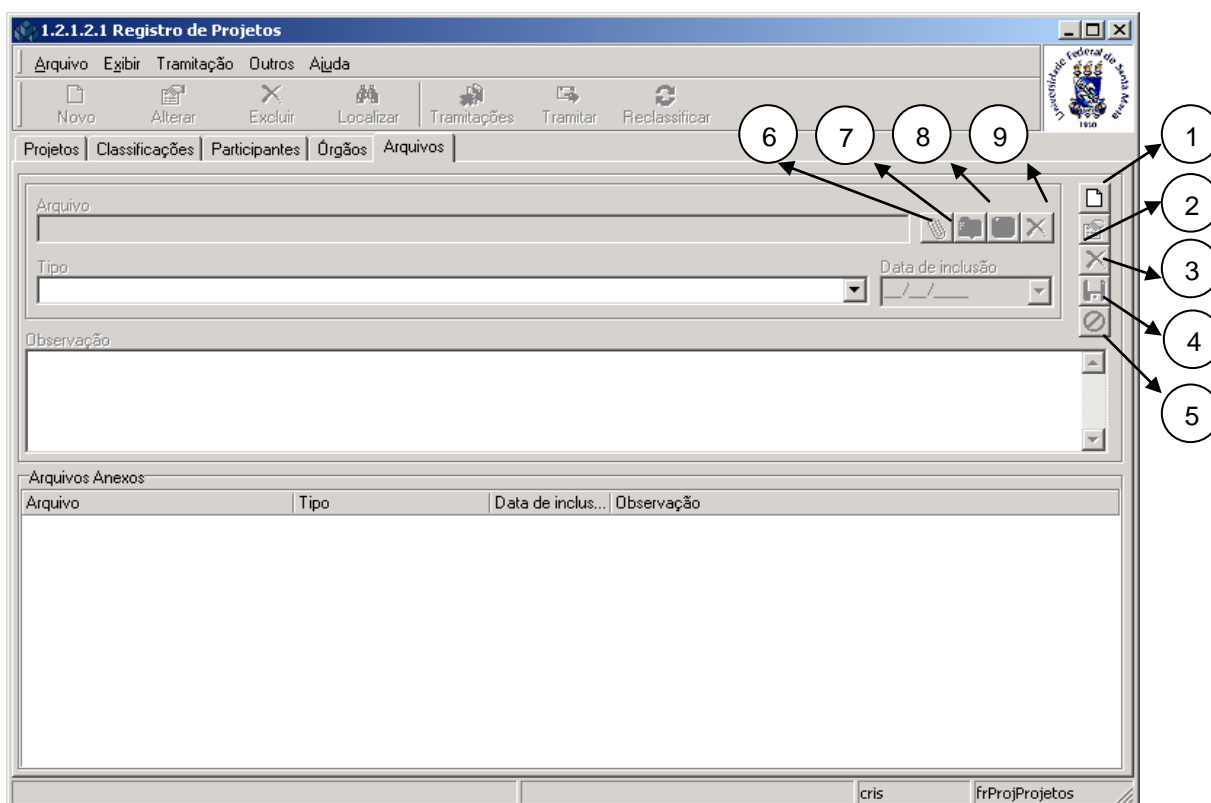


Figura 12

1 – Acione este botão <Novo Arquivo> para iniciar a inclusão de um arquivo. Após acionar o botão <Novo Arquivo>, será ativado o segundo conjunto de botões (6 a 9).

2 – Acione o botão <Propriedades> para iniciar a alteração de um vínculo de um arquivo já existente, será ativado o segundo conjunto de botões (6 a 9).

3 – Acione o botão <Exclusão> para excluir o vínculo de um arquivo já existente.

4 – Acione o botão <Salvar> para salvar as alterações efetuadas no vínculo de um arquivo.

5 – Acione o esse botão <Cancelar> para cancelar as alterações efetuadas no vínculo de um arquivo.

6 – Acione o botão <Vincular> para identificar o arquivo a ser vinculado. Abre uma janela do windows para localizar o arquivo no seu computador.

7 – Acione o botão <Abrir Arquivo> para abrir o arquivo que está no banco de dados do SIE.

8 – Acione o botão <Salvar Arquivo> para salvar o arquivo que está no banco de dados do SIE no seu computador.

9 – Acione o botão <Desvincular Arquivo> para desvincular arquivo do banco de dados do SIE.

2. AVALIAÇÃO DE PROJETOS PELO GAP (Gabinete de Projetos)

Nesta aplicação será feita a avaliação dos projetos. A tela principal, conforme *Figura 14*, está dividida em três guias: *Avaliação Projeto*, *Resultados Obtidos* e *Arquivos*.

2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Produção Institucional – Projetos - Avaliação de projetos até a aplicação **Avaliação de Projetos pelo GAP** (*Figura 13*).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 14*.

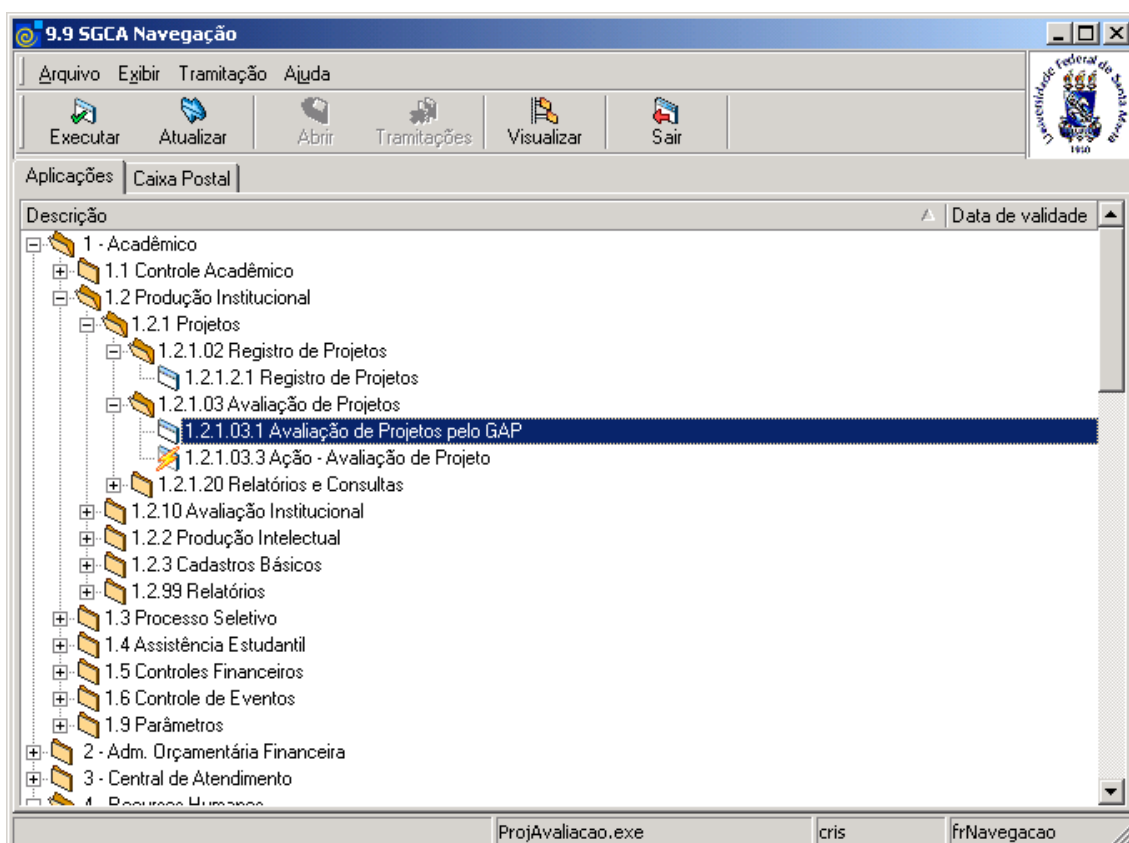


Figura 13

2.2. Guia : Avaliação Projeto

Na guia correspondente a *Figura 14*, será feita a avaliação dos projetos, que vai indicar como está o seu andamento. Será indicada a situação proposta para o projeto, a data de conclusão, justificativa para prorrogação de prazo, quando for o caso, e os resultados obtidos com o projeto.

Para localizar um projeto acione o botão <Localizar>.

Esta tela será visualizada com os demais botões habilitados, assim como, informações referentes aos mesmos, na tela correspondente a *Figura 17*.

A captura de tela mostra a interface do sistema '1.2.1.03.1 Avaliação de Projetos pelo GAP'. O menu superior inclui 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros' e 'Ajuda'. A barra de ferramentas contém ícones para 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Propriedades', 'Tramitações' e 'Tramitar'. O formulário principal está dividido em abas: 'Avaliação Projeto', 'Resultados Obtidos' e 'Arquivos'. O formulário contém os seguintes campos: 'Projeto' (Número do projeto, Título, Classificação principal, Data inicial, Data final, Situação), 'Matrícula', 'Nome', 'Código', 'Órgão', 'Número Processo', 'Tipo de Avaliação', 'Situação Proposta', 'Ano Avaliação', 'Período Avaliação', 'Data Conclusão', e 'Justificativa para Prorrogação'. Há botões para 'Salvar' e 'Cancelar'. Números circulares 1, 2, 3 e 4 indicam pontos de interesse: 1 no campo Situação Proposta, 2 no campo Data Conclusão, 3 no campo Justificativa para Prorrogação e 4 no botão Salvar.

Figura 14

Após acionar o botão <Localizar> será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*, onde será localizado o projeto a ser avaliado.

Somente retornarão os projetos nas situações *Em andamento*, *Renovado* e *Suspenso*. Projetos já concluídos ou cancelados não serão mostrados.

Caso algum dos seus projetos não aparecer, entre em contato com o Gabinete de Projetos de seu Centro para as devidas providências.

2.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

- 1 – Informe a Situação proposta para o projeto.
- 2 – Informe a nova Data de Conclusão, caso seja necessário prorrogação do término do projeto.
- 3 – Descreva a justificativa para a prorrogação do término do projeto, caso necessário .
- 4 – Acione o botão <Salvar>.

2.3. Guia: Resultados Obtidos

Na guia correspondente a *Figura 15*, deve ser informado um texto, de formato livre, o resumo dos resultados obtidos para projetos de ensino e de pesquisa, e a síntese das ações desenvolvidas, objetivos alcançados, problemas enfrentados, alterações ocorridas, avaliação da metodologia, etapas realizadas, conforme cronograma, conclusões e avaliação da atividade, avaliação institucional, comunitária e parcerias da atividade, dentre outros, para projetos de extensão.

Este editor de texto disponibilizado no SIE permite que se faça a operação copiar/colar a partir do MS-Word, compatível com a versão RTF de seu windows, ou seja, há uma compatibilidade total para as funcionalidades básica do Word.

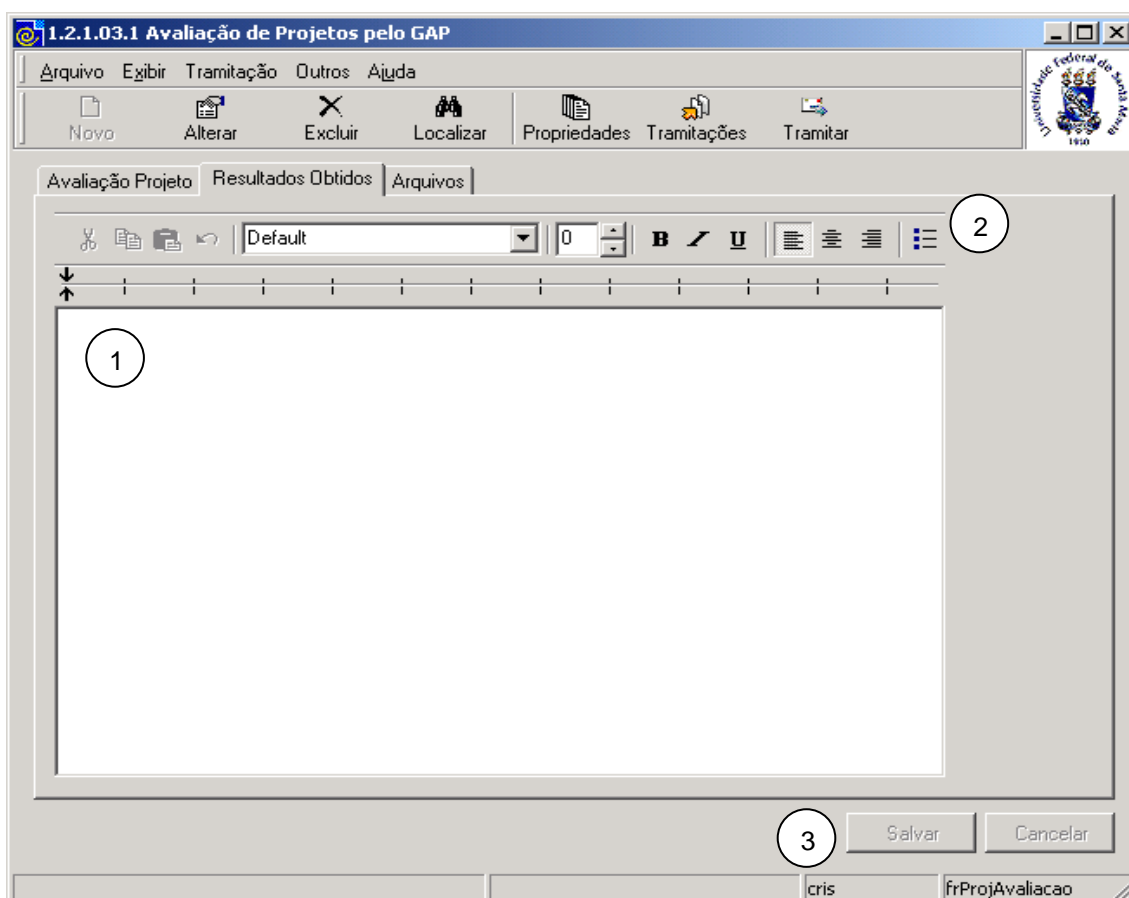


Figura 15

2.3.1. Instruções para preenchimento dos campos

- 1 – Informe o texto.
- 2 – Escolha a fonte e outras opções de edição no editor do SIE, nessa barra de ferramentas.
- 3 – Acione o botão <Salvar>

2.4. Guia: Arquivos

Na guia correspondente a *Figura 16*, devem ser vinculados os arquivos necessários para complementar e elucidar os resultados obtidos e informados na guia anterior.

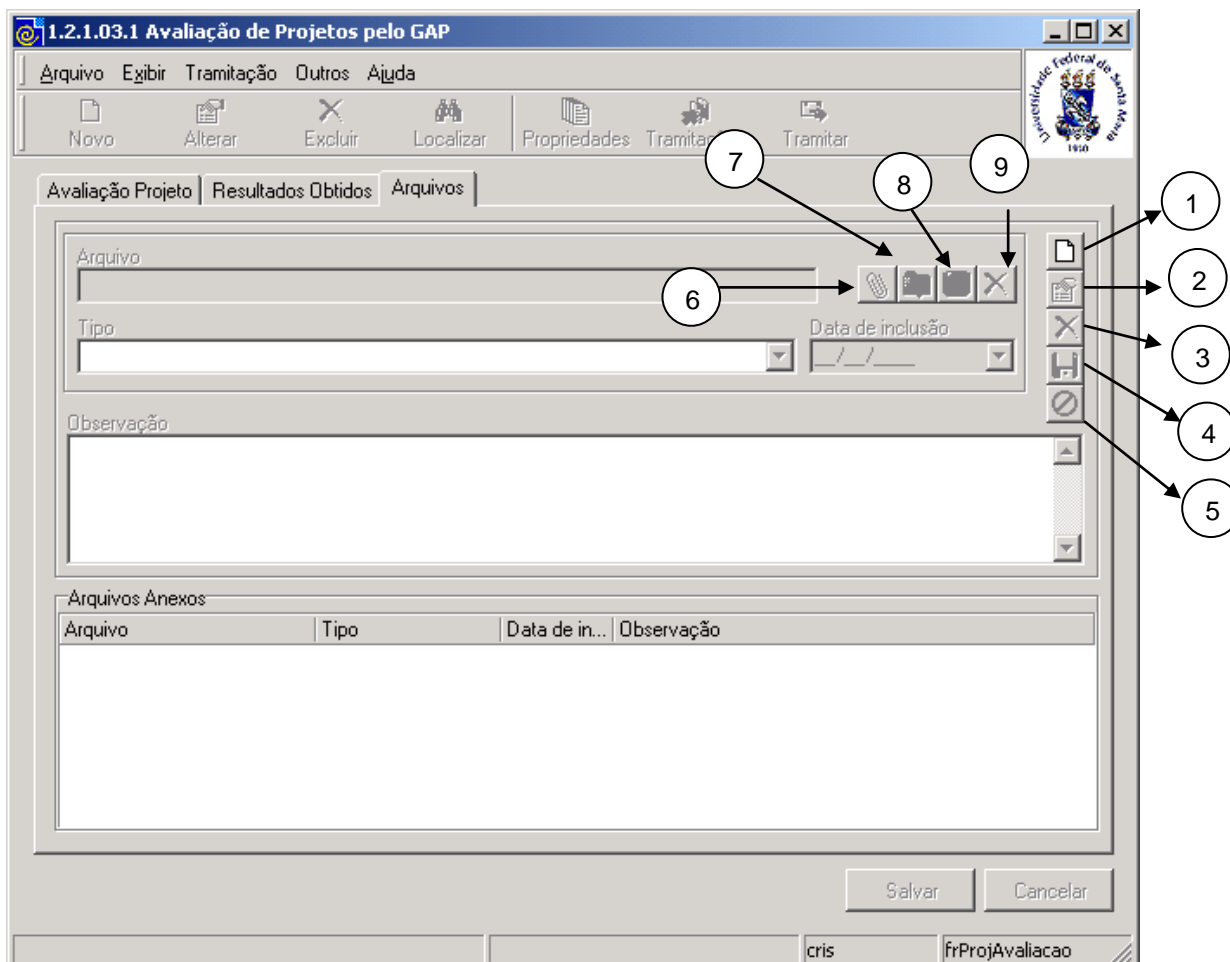


Figura 16

2.4.1. Instruções para preenchimento dos campos

1 – Acione o botão <Novo Arquivo> para iniciar a inclusão de um arquivo. Após acionar o botão <Novo Arquivo>, será ativado o segundo conjunto de botões (6 a 9).

2 – Acione o botão <Propriedades> para iniciar a alteração de um vínculo de um arquivo já existente e será ativado o segundo conjunto de botões (6 a 9).

3 – Acione o botão <Exclusão> para excluir o vínculo de um arquivo já existente.

4 – Acione o botão <Salvar> para salvar as alterações efetuadas no vínculo de um arquivo.

5 – Acione o botão <Cancelar> para cancelar as alterações efetuadas no vínculo de um arquivo.

6 – Acione o botão <Vincular> para identificar o arquivo a ser vinculado. Abre uma janela do windows para localizar o arquivo no seu computador.

7 – Acione o botão <Abrir Arquivo> para abrir o arquivo que está no banco de dados do SIE.

8 – Acione o botão <Salvar Arquivo> para salvar o arquivo que está no banco de dados do SIE no seu computador.

9 – Acione o botão <Desvincular Arquivo> para desvincular arquivo do banco de dados do SIE.

A tela correspondente a *Figura 17* é visualizada após localizarmos um projeto na tela, correspondente a *Figura 3*.

As demais funcionalidades da tela de avaliação são executadas conforme instruções abaixo.

Figura 17

1 – Botão <Propriedades> - Acione este botão e será visualizada a tela correspondente a *Figura 18*, que mostrará todo o cadastro do projeto e, inclusive, com a possibilidade de alterar os dados dos participantes dos órgãos vinculados ao projeto.

2 – Botão <Tramitações> - Acione esse botão para verificar o trâmite da avaliação do projeto, assim como, os diversos despachos, conforme visualizaremos nas telas correspondentes as *Figura 19* e *Figura 20*.

3 – Botão <Tramitar> - Acione esse botão para enviar a sua avaliação para o Gabinete de Projetos.

A tela correspondente a *Figura 18*, será visualizada após acionarmos o botão <Propriedades>, na tela correspondente a *Figura 17*.

Esta tela mostra o Projeto na Íntegra.

Projeto na Íntegra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

1 2 3 4 5

Localizar Classificações Tramitar Reclassificar

Projetos Classificações Participantes Órgãos Arquivos

Título
PROCESSOS EROSIVOS NAS ENCOSTAS DO RIO JACUÍ, NA LOCALIDADE DE LINHA GRANDE/DONA FRANCISCA/RS

Resumo
O projeto tem como objetivos elaborar um diagnóstico do meio físico, reconhecendo as áreas suscetíveis ao desenvolvimento de processos erosivos na localidade de Linha Grande/Dona Francisca, relacionando as atividades humanas aos problemas encontrados com relação ao estado de equilíbrio dinâmico ao ambiente.

Classificação principal
2 - Pesquisa

Última avaliação
/ /

Número do projeto
015104

Data de cadastro
05/01/2004

Data inicial
01/04/2003

Data final
30/12/2003

Valor previsto

Público do Projeto
Tipo de público
Geral

Público alvo

Público envolvido

Avaliação
Pendente de avaliação

Situação
Em andamento

Observação

Salvar Cancelar

cris frProjProjetos

Figura 18

As informações do cadastro do projeto estão distribuídas nas seguintes guias:

1 – *Projetos* : mostra os dados básicos do projeto, tais como, título, resumo, classificação principal, entre outras.

2 – *Classificações* : mostra as classificações do projeto, detalhando a classificação principal e outras, tais como; área de conhecimento para projetos de ensino e pesquisa e linhas de extensão para projetos de extensão.

3 – *Participantes* : mostra os participantes do projeto, tanto ativos quanto os inativos. Os participantes poderão ser alterados pelo usuário.

4 – *Órgãos* : mostra os órgãos participantes do projeto, tanto ativos quanto os inativos. Os órgãos participantes poderão ser alterados pelo usuário.

A tela correspondente a *Figura 19* será visualizada após acionarmos o botão <Tramitações>, na tela correspondente a *Figura 18*. É composta por duas guias: *Tramitações* e *Visualizar Fluxos*. A guia *Tramitações*, possui duas subguias: *Despacho* e *Documentos Vinculados*.

Na guia *Tramitações* é possível visualizar dados referentes as tramitações de um determinado projeto como; destino, nome do usuário, data do despacho, hora do despacho, recebimento, hora de recebimento.

Na subguia *Despacho* serão visualizadas informações textuais e na subguia *Documentos Vinculados* os arquivos vinculados ao documento do projeto.

6.1.6 Visualização de Tramitações de Doc

Número do Documento: 00004/2004
 Descrição do Tipo Documental: Avaliação de projetos

Procedência: Servidor
 Mat. SIAPE: 379626
 Nome do Funcionário: BERNARDO SAYAO PENNA E SOUZA

Interessado: Servidor
 Mat. SIAPE: 379626
 Nome do Funcionário: BERNARDO SAYAO PENNA E SOUZA

Código do assunto: 192.000
 Descrição do assunto: Projetos De Ensino

Resumo do Assunto: Projetos De Ensino

Tramitações | Visualizar Fluxos

Sit...	Descrição do fluxo	Destino	Nome do Usuario	Data do Des...	Hora do Des...	Recebimento	Hora de Rec...
	Envia avaliação para o Gabinete	GABINETE DE PROJETOS - CCN	FERNANDO BORDIN C	29/03/2004	19:07:35		

Despacho | Documentos Vinculados

cris frTRCTramitacao

Figura 19

Na tela correspondente a *Figura 20* visualizaremos o fluxo definido para o documento de registro do projetos.

6.1.6 Visualização de Tramitações de Doc

Número do Documento	Descrição do Tipo Documental	
00004/2004	Avaliação de projetos	
Procedência	Mat. SIAPE	Nome do Funcionário
Servidor	379626	BERNARDO SAYAD PENNA E SOUZA
Interessado	Mat. SIAPE	Nome do Funcionário
Servidor	379626	BERNARDO SAYAD PENNA E SOUZA
Código do assunto	Descrição do assunto	
192.000	Projetos De Ensino	
Resumo do Assunto		
Projetos De Ensino		

Tramitações [Visualizar Fluxos]

Envia avaliação para o Gabinete de Projetos

1 20

cris frTRCTramitacao

Figura 20