

# SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR - SETI

Manual do Usuário

Gestão de Projetos Estratégicos da SETI

Curitiba

Setembro – 2011

**ELABORADO POR:**

Denise Xavier Messias – USF/SETI  
Gabriel Lançoni de Oliveira Lima – ATG/SETI  
Glauco Schmidt – CELEPAR  
Janesca Alban Roman – USF/SETI  
Juliano José da Silva – CELEPAR  
Sandra Regina Costa – USF/ SETI  
Silvane Piazza dos Reis – USF/SETI

Questões sobre Programas, Editais ou Negócio (Preenchimento Proposta)  
escreva para: Universidade Sem Fronteiras (USF): [usfedital@seti.pr.gov.br](mailto:usfedital@seti.pr.gov.br)  
Unidade Gestora do Fundo Paraná (UGF): [gpeg\\_ugf@seti.pr.gov.br](mailto:gpeg_ugf@seti.pr.gov.br)

---

Questões sobre Login/Senha ou Disponibilidade/Travamento do Sistema  
GPEg ligue CAC - Central de Atendimento Celepar: (41) 3200-5007



Curitiba

Setembro – 2011

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>2 CADASTRO .....</b>	<b>2</b>
<b>3 PROPOSTA .....</b>	<b>7</b>
<b>4 PLANO DE TRABALHO.....</b>	<b>9</b>
<b>5 PLANO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>6 DESPESA COM BOLSAS.....</b>	<b>11</b>
<b>7 ANEXOS COMPLEMENTARES .....</b>	<b>11</b>
<b>8 ENVIAR .....</b>	<b>12</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão de Projetos Estratégicos da SETI – GPEg foi criado pela SETI e desenvolvido pela CELEPAR com início das atividades em abril de 2011, tendo por finalidade realizar a gestão e o acompanhamento dos projetos do Programa de Extensão “Universidade sem Fronteiras” – USF e da Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF, oferecendo nível adequado de segurança em ambiente *web*.

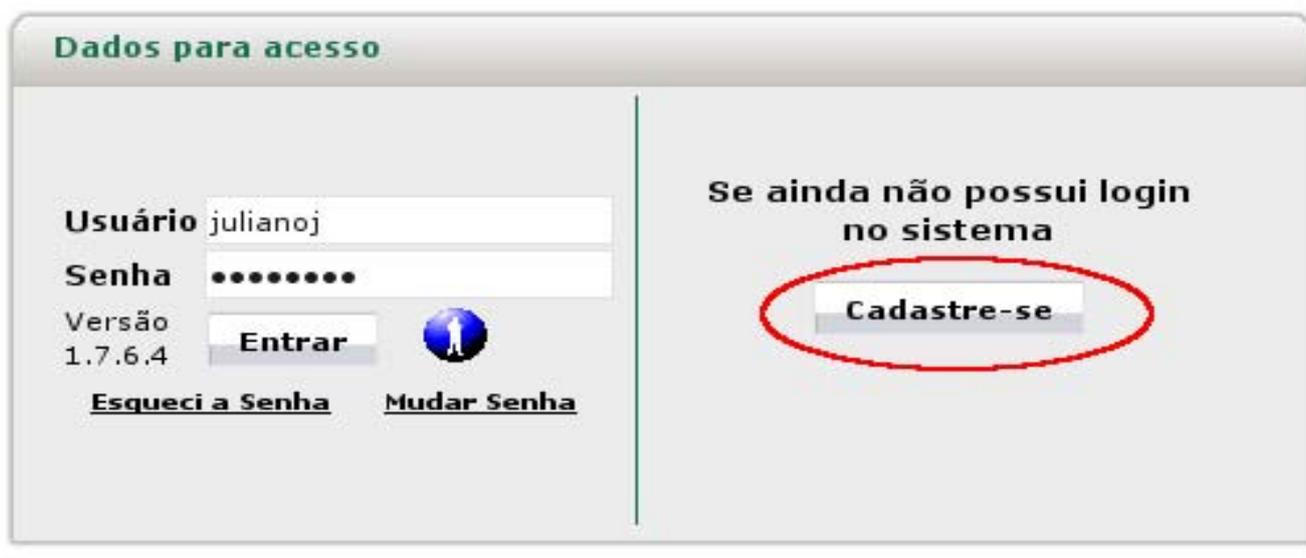
Este sistema permitirá o cadastramento de propostas que, quando aprovadas, passarão a ser projetos estratégicos executados pelas Instituições Públicas ou Privadas sem fins lucrativos e acompanhados pela USF/SETI e UGF/SETI.

Para que a interação com o sistema GPEg seja mais eficiente, foi elaborado este manual de orientação para esclarecer eventuais dúvidas, facilitar o entendimento das funcionalidades e dar maior agilidade ao cadastramento das informações requeridas.

## 2 CADASTRO

O sistema estará disponível no site da SETI através do link “Sistema de Gestão de Projetos Estratégicos da SETI - GPEg” e alternativamente, através do endereço: <https://www.gpeg.seti.pr.gov.br>

O próximo passo para que o usuário possa utilizar o sistema é realizar seu cadastro.



The screenshot shows a web interface titled "Dados para acesso". On the left, there is a login form with fields for "Usuário" (containing "julianoj") and "Senha" (masked with dots). Below these fields are buttons for "Entrar" and a user icon, along with the version number "1.7.6.4" and links for "Esqueci a Senha" and "Mudar Senha". On the right, the text "Se ainda não possui login no sistema" is displayed above a button labeled "Cadastre-se", which is circled in red.

Após acionar o botão “Cadastre-se” será apresentada a tela solicitando o CPF para pesquisa.

### Cadastrar Coordenador

#### Validar CPF do Coordenador

\* CPF:

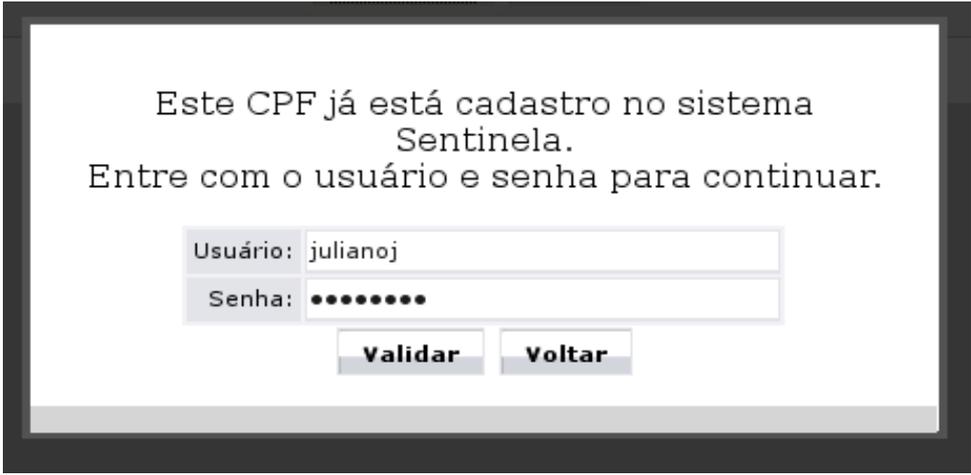
(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Continuar**

**Voltar**

Após informar o CPF e clicar em continuar, o sistema verificará se o usuário já possui cadastro no sistema e somente será permitido continuar o processo caso não possua. É

importante ressaltar que o GPEg utiliza o sistema Sentinela (Sistema de Segurança de login da CELEPAR) como gerenciador de permissões e autenticação. Caso o usuário já possua um login no Sentinela, será obrigatório que ele informe o login e senha existentes.



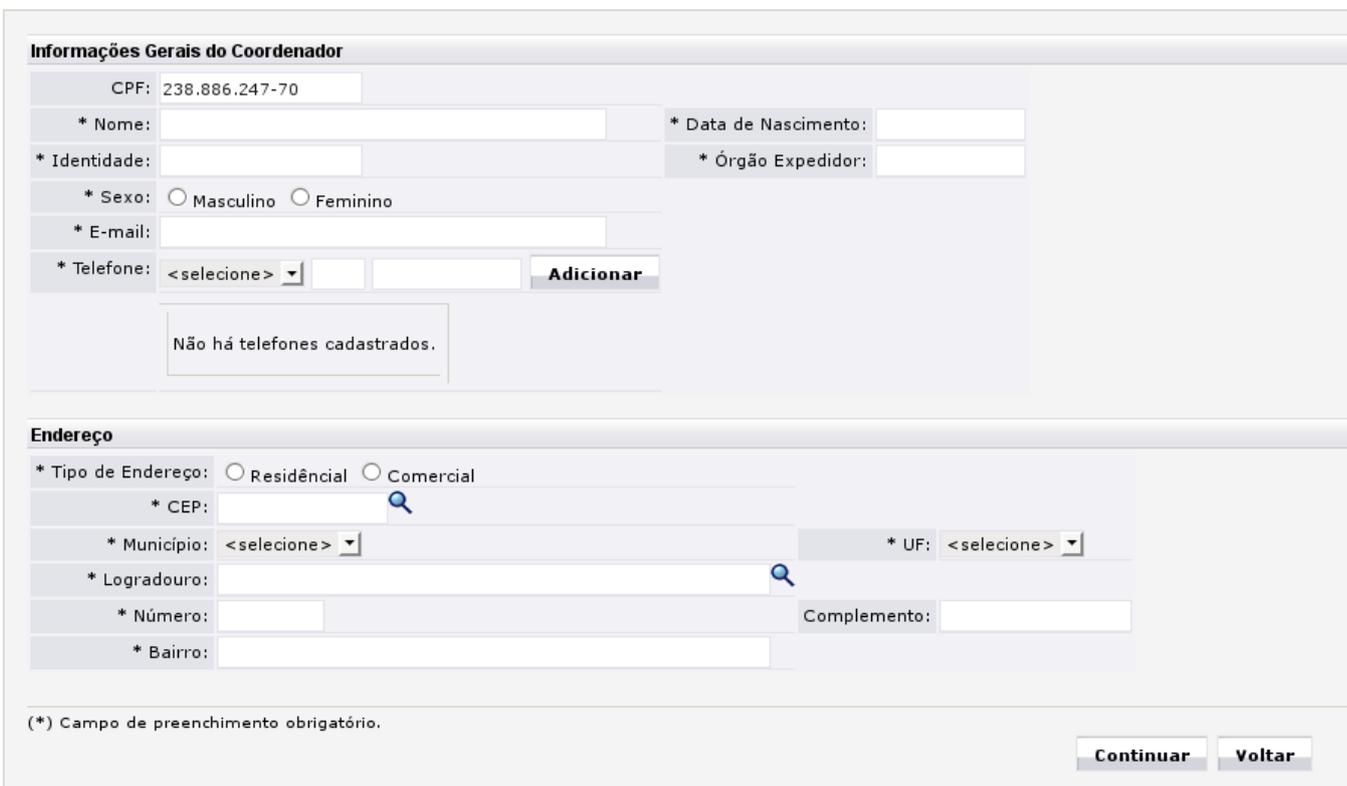
Este CPF já está cadastrado no sistema Sentinela.  
Entre com o usuário e senha para continuar.

Usuário: julianoj  
Senha: ●●●●●●●●

**Validar** **Voltar**

Após validar o login e senha, serão solicitadas as informações pessoais do usuário.

#### Cadastrar Coordenador



**Informações Gerais do Coordenador**

CPF: 238.886.247-70

\* Nome:  \* Data de Nascimento:

\* Identidade:  \* Órgão Expedidor:

\* Sexo:  Masculino  Feminino

\* E-mail:

\* Telefone: <selecione>   **Adicionar**

Não há telefones cadastrados.

**Endereço**

\* Tipo de Endereço:  Residencial  Comercial

\* CEP:

\* Município: <selecione>  \* UF: <selecione>

\* Logradouro:

\* Número:  Complemento:

\* Bairro:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Continuar** **Voltar**

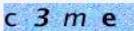
Ao clicar em Continuar é solicitada a formação acadêmica.

Caso a formação seja de nível superior completo, é preciso preencher os dados do link do currículo *lattes*.

Formação	
* Escolaridade:	Ensino Superior Incompleto ▼
* Grande Área:	Engenharias ▼
* Área:	Engenharia Mecânica ▼
Sub-Área:	<selecione> ▼
Especialidade:	<selecione> ▼

É solicitado que o usuário pesquise se já estão cadastradas as instituições proponentes e parceiras que ele irá selecionar na proposta. Se necessário, é imprescindível que o usuário faça o cadastro de todas as instituições que participarão do projeto (proponente e parceiras).

**LEMBRETE:** Ao finalizar o cadastro do usuário não será mais possível cadastrar nova instituição, sendo que as instituições já cadastradas não poderão ser alteradas.

Instituições da Proposta (Proponente / Parceiras)
Certifique-se que o CNPJ foi digitado corretamente para localizar a instituição desejada. Caso a instituição desejada (Proponente/Parceira) não esteja cadastrada, cadastre-a.
* CNPJ da Instituição: <input type="text"/> <b>Pesquisar</b> <b>Cadastrar nova instituição</b>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Não há instituições (Proponente e Parceiras) selecionadas para proposta.</div>
Login
Informe Login e Senha que deseja para acessar o sistema: Obs.: Para usuários que acessam sistemas do Estado do Paraná, usar o login e senha do Sistema de Segurança do Estado - Sentinela Celepar.
* Usuário: <input type="text" value="julianoj"/> * Senha: <input type="password" value="....."/> * Confirme a Senha: <input type="password"/>
(*) Campo de preenchimento obrigatório.
Por favor, digite os caracteres que aparecem na imagem

<input type="text"/>
<b>Cadastrar</b> <b>Voltar</b>

Caso o usuário opte por cadastrar uma nova instituição, serão solicitados dados documentais e endereços necessários do Represente Legal e Diretor Financeiro e, após o término do cadastro da instituição, retorna-se a esta tela para incluir nova instituição ou finalizar o cadastro do Coordenador.

**LEMBRETE:** Se o coordenador do projeto desejar cadastrar outra instituição, ele deverá clicar no botão “Cadastrar Nova Instituição”.

O usuário deve preencher os dados da instituição.

#### Instituições da Proposta (Proponente / Parceiras)

Certifique-se que o CNPJ foi digitado corretamente para localizar a instituição desejada. Caso a instituição desejada (Proponente/Parceira) não esteja cadastrada, cadastre-a.

\* CNPJ da Instituição: 75.095.679/0001-49

Pesquisar

**Cadastrar nova instituição**

⚠ Não há instituição cadastrada com este CNPJ.

Não há instituições (Proponente e Parceiras) selecionadas para proposta.

#### Login

Informe Login e Senha que deseja para acessar o sistema:

Obs.: Para usuários que acessam sistemas do Estado do Paraná, usar o login e senha do Sistema de Segurança do Estado - Sentinela Celepar.

\* Usuário:

\* Senha:

\* Confirme a Senha:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Por favor, digite os caracteres que aparecem na imagem

8 1 f 2

Cadastrar

Voltar

#### Cadastrar Instituição

##### Informações Gerais da Instituição

CNPJ: 75.095.679/0001-49

\* Sigla:

\* Nome Fantasia / Denominação:

\* Razão Social:

\* Natureza Jurídica: <selecione>

\* Categoria Administrativa: <selecione>

\* Organização: <selecione>

\* Abrangência de Atuação: <selecione>

\* Telefone:

\* Fax:

Site:

E-mail:

##### Endereço

\* CEP:

\* Município: <selecione>

\* UF: <selecione>

\* Logradouro:

\* Número:

Complemento:

\* Bairro:

🔍 Procurando...

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Continuar

Voltar

O usuário deve preencher os dados do Representante Legal.

Cadastrar Representante Legal

**Informações Gerais do Representante Legal**

\* CPF:

\* Nome:

\* E-mail:

\* Telefone: <selecione>

Não há telefones cadastrados.

**Endereço**

\* Tipo de Endereço:  Residencial  Comercial

\* CEP:

\* Município: <selecione>

\* UF: <selecione>

\* Logradouro:

\* Número:  Complemento:

\* Bairro:

Procurando...

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

O usuário deve preencher os dados do Diretor Financeiro.

Cadastrar Diretor Financeiro / Equivalente

**Informações Gerais do Diretor Financeiro / Equivalente**

\* CPF:

\* Nome:

\* E-mail:

\* Telefone: <selecione>

Não há telefones cadastrados.

**Endereço**

\* Tipo de Endereço:  Residencial  Comercial

\* CEP:

\* Município: <selecione>

\* UF: <selecione>

\* Logradouro:

\* Número:  Complemento:

\* Bairro:

Procurando...

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Por favor, digite os caracteres que aparecem na imagem

9 l j q

 Instituição cadastrada com sucesso.

Depois de confirmar o cadastro do coordenador e das instituições, o sistema irá para a tela de *login* e senha.

### 3 PROPOSTA

Após realizar seu cadastro, o usuário poderá fazer *login* no sistema para cadastrar a proposta. Estará disponível no menu a opção que permitirá gerenciar todas as suas propostas cadastradas.

Nesta tela, o usuário poderá pesquisar através de filtros as propostas cadastradas ou incluir proposta.

Proposta

#### Pesquisar Proposta

Programa:	Selecione	▼
Situação do Edital:	<input type="radio"/> Em vigência <input type="radio"/> Encerrado <input checked="" type="radio"/> Ambos	
Edital:	Selecione	▼
Situação da Proposta:	Selecione	▼
Cadastro:	<input type="text"/>	

Após clicar “Incluir Nova Proposta”, aparecerá a tela onde será solicitada a escolha do programa e número do edital de interesse. Cada usuário tem um limite de inclusão de propostas por edital, que é definido pela SETI.

Ao continuar, será apresentada a tela de Cadastramento da Proposta na qual será possível fazer download dos modelos de autorização.

Na mesma tela, estão relacionados os passos necessários para o preenchimento dos dados da proposta. Cada passo só é liberado após o anterior ser encerrado com “Finalizar”, momento em que são validados os dados informados. Caso as informações de algum passo sejam alteradas, será necessário “Finalizar” novamente.

#### Cadastramento de Proposta

**Proposta de Projeto 01**

**Atenção!**

É obrigatório preencher e anexar o termo de autorização da Instituição Proponente antes de enviar o projeto.  
[Clique aqui](#) para obter o modelo de autorização da Instituição Proponente.

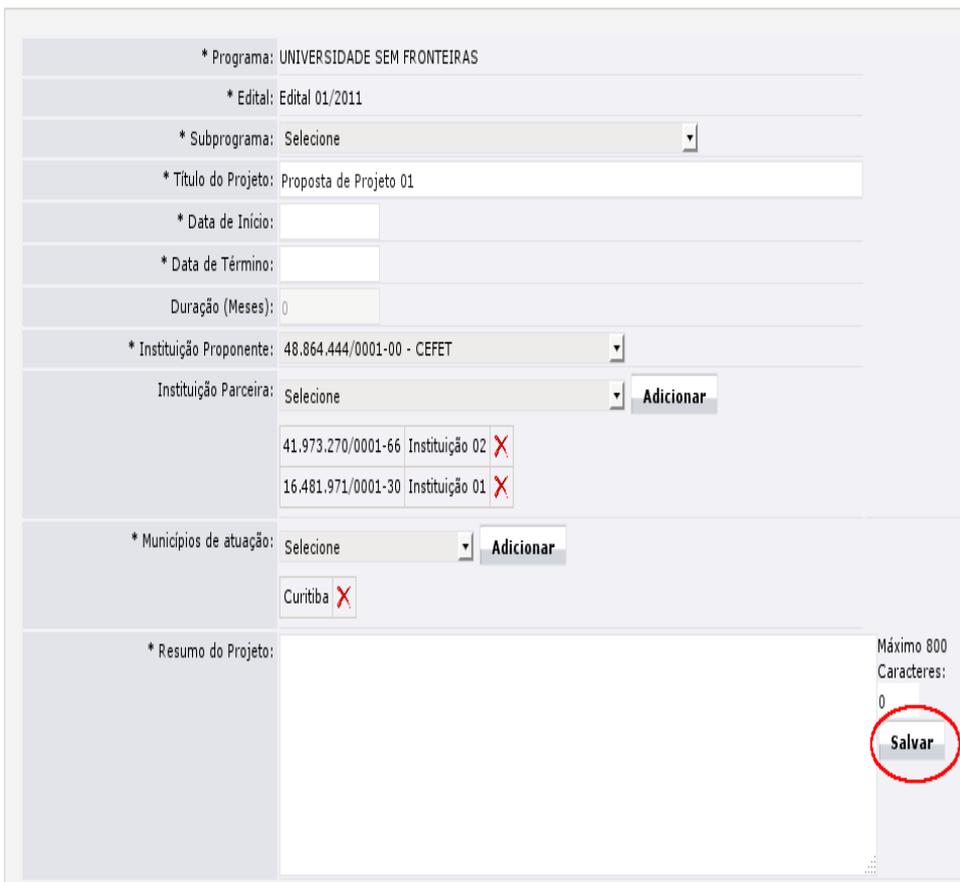
É obrigatório preencher e anexar o termo de autorização de cada Instituição Parceira antes de enviar o projeto.  
[Clique aqui](#) para obter o modelo de autorização da Instituição Parceira.

Passo 1 - Informações Gerais	❌	➔
Passo 2 - Plano de Trabalho	❌	➔
Passo 3 - Plano de Aplicação	❌	➔
Passo 4 - Despesas com Bolsas	❌	➔
Passo 5 - Anexos Complementares	⚠️	➔
Passo 6 - Enviar	❌	➔

Especialmente no “Passo 1 – Informações Gerais” o usuário poderá salvar parcialmente os dados já preenchidos, clicando em um dos botões “Salvar” localizado ao lado de cada campo de texto, ou através do ícone “Salvar” localizado no canto superior direito da tela.

Para cada campo de texto, serão informados quantos caracteres foram digitados e o máximo permitido.

#### Informações Gerais do Projeto



\* Programa: UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS

\* Edital: Edital 01/2011

\* Subprograma:

\* Título do Projeto:

\* Data de Início:

\* Data de Término:

Duração (Meses):

\* Instituição Proponente:

Instituição Parceira:

41.973.270/0001-66	Instituição 02	<input type="checkbox"/>
16.481.971/0001-30	Instituição 01	<input type="checkbox"/>

\* Municípios de atuação:

\* Resumo do Projeto:

Máximo 800 Caracteres:  
0

## 4 PLANO DE TRABALHO

No “Passo 2 – Plano de trabalho” o usuário deverá indicar como será executado o projeto, indicando as ações necessárias e suas respectivas etapas. Primeiro deve-se adicionar as ações que ficarão disponíveis para seleção na inclusão de etapas. As datas de início e término de cada etapa devem ser cuidadosamente colocadas, pois estarão vinculadas ao plano de aplicação.

### Plano de Trabalho

**Ação** ⓘ

\* Descrição

Caracteres: 0 / 255.

\* Percentual da ação no projeto

**Adicionar**

**Etapa** ⓘ

Data de Início do Projeto: 01/10/2011

Data de Término do Projeto: 01/10/2012

\* Ação **Selecionar** ▼

\* Descrição

Caracteres: 0 / 255.

Unidade

Quantidade

\* Data de Início

\* Data de Término

**Adicionar**

**Finalizar** **Voltar**

## 5 PLANO DE APLICAÇÃO

No “Passo 3 – Plano de Aplicação” o usuário deve informar detalhadamente as despesas planejadas para cada etapa, mês a mês.

**LEMBRETE:** As despesas com bolsas serão tratadas no “Passo 4”.

### Plano de Aplicação

* Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO											
* Subelemento de Despesa:	3.3.90.30.02 - Material de Expediente	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Importado										
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades, material bibliográfico, agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, anuários médicos e estatísticos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras,											
* Ação:	1. O governo paranaense está colocando no ar a partir desta semana conteúdos e serviços adaptados para o acesso via smart ...											
* Etapa:	1. O governo paranaense está colocando no ar a partir desta semana conteúdos e serviços adaptados para o acesso via smart ...											
* Instituição:	CEFET											
* Descrição:	O governo paranaense está colocando no ar a partir desta semana conteúdos e serviços adaptados para o acesso via smartphones. Para isso, a Companhia de Informática do Paraná (Calepar) criou um novo portal (m.p.gov.br), numa parceria com...											
	Caracteres: 253 / 255.											
<b>SETI</b>	<b>Contrapartida</b>											
* Quantidade: 1	* Quantidade: 2											
* Valor Unitário (R\$): 19,69	* Valor Unitário (R\$): 19,69											
Total: 19,69	Total: 39,38											
Mês 1 - 10/2011	Mês 2 - 11/2011	Mês 3 - 12/2011	Mês 4 - 01/2012	Mês 5 - 02/2012	Mês 6 - 03/2012	Mês 7 - 04/2012	Mês 8 - 05/2012	Mês 9 - 06/2012	Mês 10 - 07/2012	Mês 11 - 08/2012	Mês 12 - 09/2012	Mês 13 - 10/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Adicionar</b>												

## 6 DESPESA COM BOLSAS

No “Passo 4 – Despesa com Bolsas” o usuário deverá selecionar Categoria, Grande Área e Área e quantidade de bolsistas para as mesmas.

**Despesas com Bolsas**

\* Categoria: Graduando  
 \* Grande Área: Ciências Exatas e da Terra  
 \* Área: Ciência da Computação  
 \* Quantidade de Bolsistas: 2  
 Data de Início: 01/10/2011  
 Data de Término: 01/10/2012  
 Valor Unitário (R\$): 640,00  
 Valor Total (R\$): 15.360,00  
 Descrição: xxx x xxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx x xxx xxxxxxxxxxxx

Caracteres: 0 / 255.

Adicionar Finalizar Voltar

**Bolsas Definidas**

Elemento	Subelemento	Categoria	Grande Área	Área	Quantidade	Valor Total (R\$)	Descrição	Excl
3.3.90.36	03	Orientador	Ciências Exatas e da Terra	Ciência da Computação	1	16.250,00	xxx x xxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx x xxx xxxxxxxxxxxx	X
3.3.90.36	03	Recém-formado	Ciências Exatas e da Terra	Ciência da Computação	2	21.840,00	xxx x xxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx x xxx xxxxxxxxxxxx	X
3.3.90.36	03	Graduando	Ciências Exatas e da Terra	Ciência da Computação	2	16.640,00	xxx x xxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx x xxx xxxxxxxxxxxx	X

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

## 7 ANEXOS COMPLEMENTARES

No “Passo 5 – Anexos Complementares” o usuário deverá, obrigatoriamente, preencher o termo de autorização da instituição proponente. e o termo de autorização da instituição parceira, quando houver (um para cada instituição parceira,) e anexá-los a proposta. O usuário também poderá adicionar quaisquer arquivos que julgar necessário para comprovação e/ou esclarecimento sobre sua proposta.

**LEMBRETE:** Há dois modelos distintos para as autorizações, disponíveis para download na página de “Cadastramento da Proposta”.

**Anexos Complementares**

\* Arquivo: /home/julianoj/Desktop/At/ Browse... O arquivo deve possuir tamanho máximo de 2 MB. O conjunto de arquivos deve ter tamanho máximo de 20 MB.

\* Descrição: Anexo da Proposta, Máximo 500 Caracteres: 18

Adicionar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir: Nome Alterar Excluir

ANEXO_PROPOSTA_2.ods	 
----------------------	---

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

## 8 ENVIAR

No “Passo 6 – Enviar” pode-se visualizar todas as informações da proposta, clicando no símbolo “+” ao lado de cada passo. Ao clicar em “Enviar”, será criada uma cópia do projeto em formato PDF e enviada para o usuário e para o Coordenador do Programa de Extensão “Universidade Sem Fronteiras” – USF/SETI. A proposta mudará seu *status* para “Aguardando Distribuição” e estará disponível para avaliação, não sendo mais possível ao usuário alterar os dados.

### Enviar proposta

Cadastro: 16 - helicoptero de da vinci 

+ Informações Gerais

+ Plano de Trabalho

+ Plano de Aplicação

+ Quadro Síntese do Plano de Aplicação

+ Despesas com Bolsas

+ Anexos Complementares

Enviar

Gerar PDF

Voltar