

# **MANUAL DO FLUXO PARA OS PROJETOS DE ENSINO**

## **DEG/ESAG**

O Professor que tem interesse em submeter um projeto de ensino deve seguir as orientações constantes na Resolução 049/2017 do CONSUNI bem como o passo a passo constante nesse Manual.

Em seu art. 10 a referida resolução traz:

“Art. 10 Compete ao Coordenador do Projeto:

I – selecionar os discentes (bolsista e/ou voluntário), no caso do projeto envolver a participação de estudantes;

II – desenvolver as atividades previstas no Projeto de Ensino;

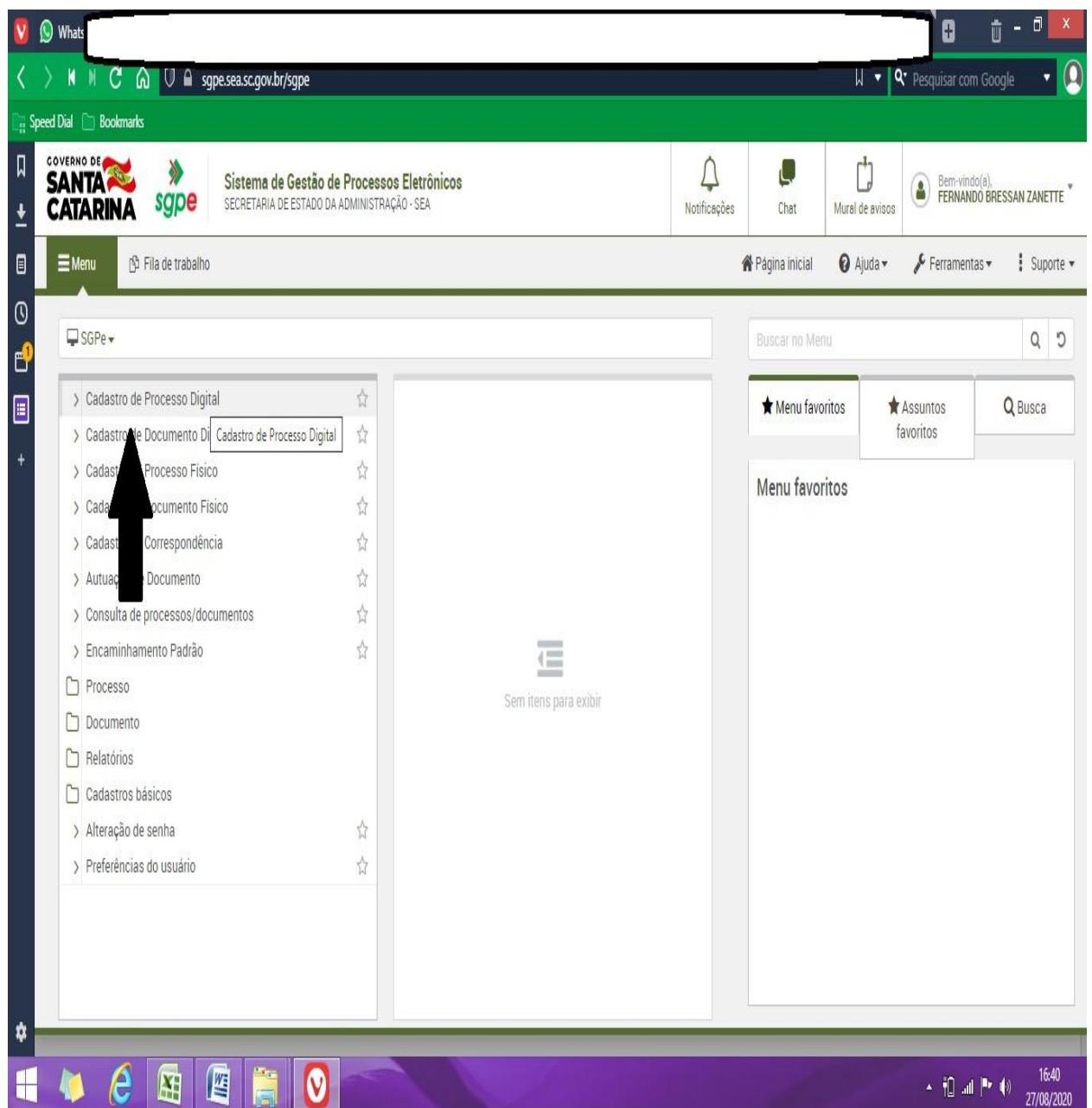
III - supervisionar e orientar as atividades dos envolvidos;

IV - receber e encaminhar as correspondências, justificativas e relatórios, sendo responsável pelos trâmites de início, execução e término dos mesmos.”

Orientação passo a passo (com ilustrações):

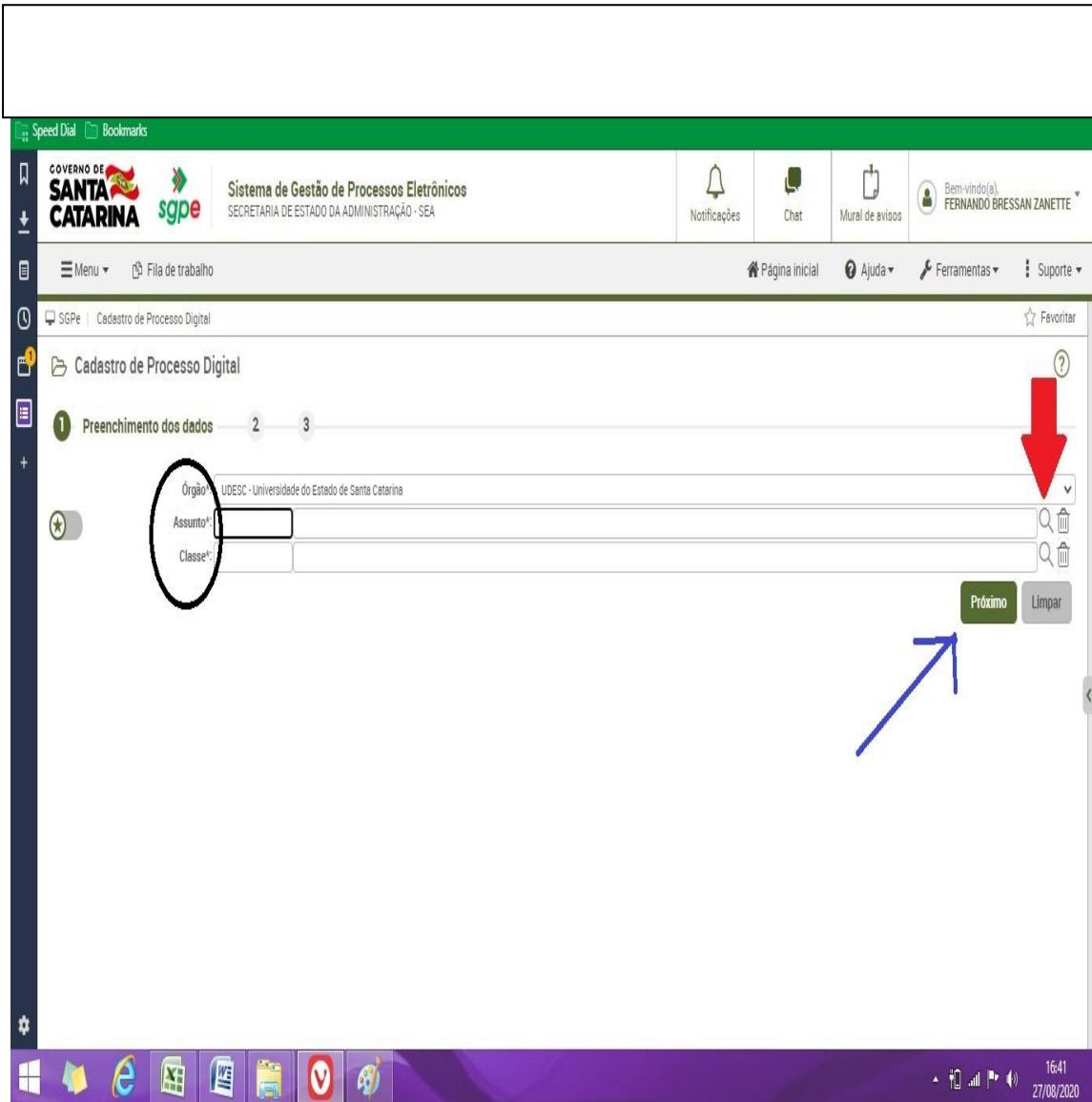
Primeiramente deve ser aberto um Processo Digital no SGPE conforme abaixo:

- 1 - Abrir o SGPe e clicar em "Menu"
- 2 - Depois em "Cadastro de Processo Digital"



3 - No assunto colocar " 183 -PROJETO DE ENSINO - PRAPEG"

Você pode usar a Lupa para procurar o assunto (**seta vermelha**)  
Clicar em próximo.(**seta azul**)



- 4- Em Setor de Abertura - Colocar o Departamento do Professor (**seta preta**)  
Setor de Origem - Colocar o Departamento do Professor (**seta vermelha**)  
Setor de Competência - Colocar o Departamento do Professor (**seta azul**)
- 5- Interessado - Nome do professor Coordenador (**seta amarela**)
- 6 -Detalhamento do Assunto - Nome do Projeto de Ensino
- 7 – Município – código **8105** (Florianópolis)

\*Sempre pode ser utilizado a Lupa para pesquisar as informações acima, **exceto o “Detalhamento do Assunto”**

**Clicar no botão próximo.**

WhatsApp sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe

Speed Dial Bookmarks

GOVERNO DE SANTA CATARINA sgpe Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Notificações Chat Mural de avisos Bem-vindo(a), FERNANDO BRE

Menu Fila de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas

SGPe | Cadastro de Processo Digital

Órgão\*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Dados do Processo

Tipo\*:  Processo  Processo/Documento vinculado

Tipo de processo\*: Administrativo

Setor de abertura\*: UDESC/ESAG/DEG Direção de Ensino de Graduação

Setor de origem\*: UDESC/ESAG/DEG Direção de Ensino de Graduação

Setor de competência\*:

Matrícula:

Interessado\*:

Assunto\*: 183 PROJETO DE ENSINO - PRAPEG

Classe\*: 183 PROJETO DE ENSINO - PRAPEG

Detalhamento do assunto:

NOME DO PROJETO DE  
ENSINO E OUTRAS  
INFORMAÇÕES

Município\*: 8105

Localização física:

Valor do processo:

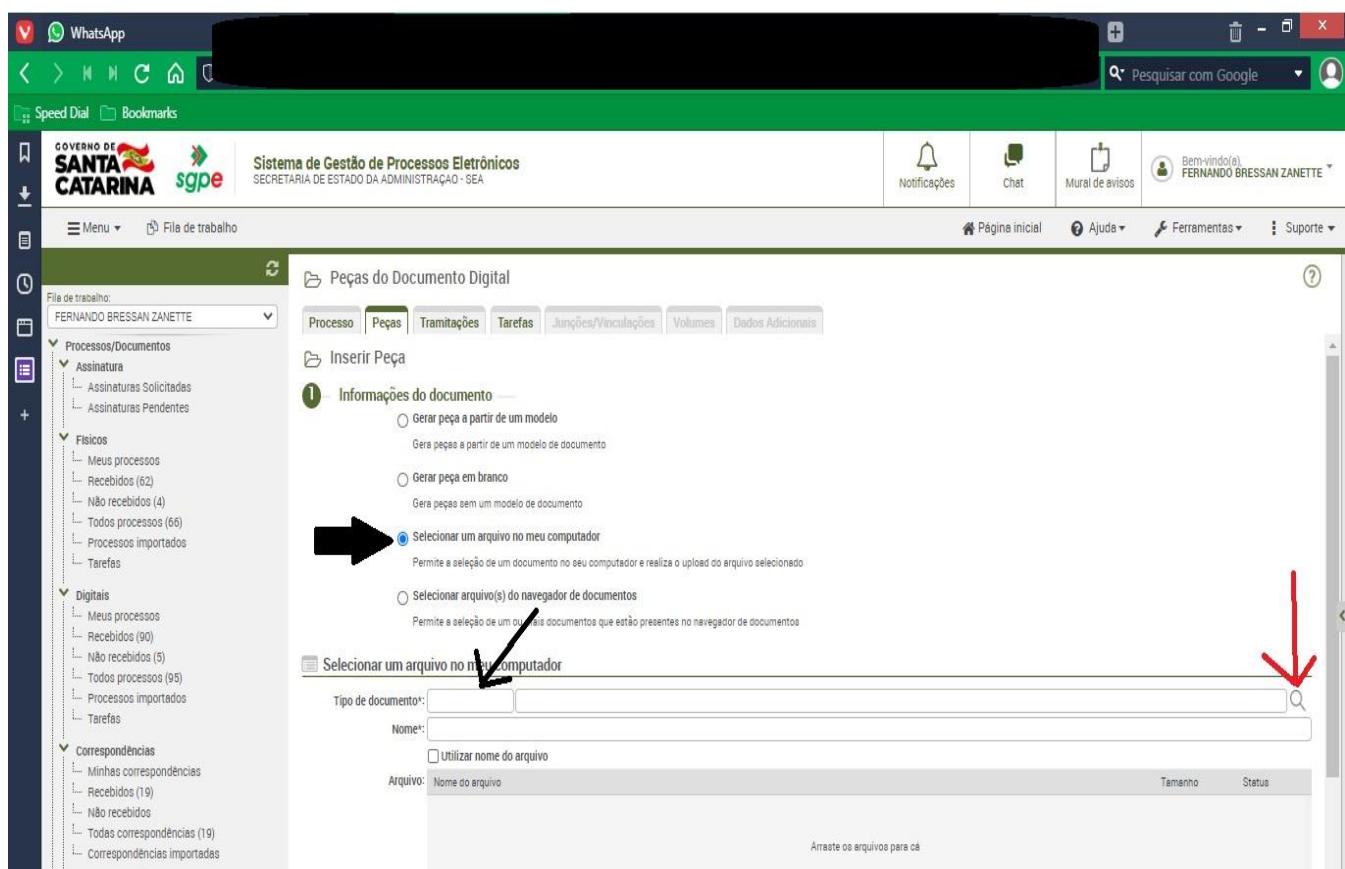
Cadastrado por: FERNANDO BRESSAN ZANETTE

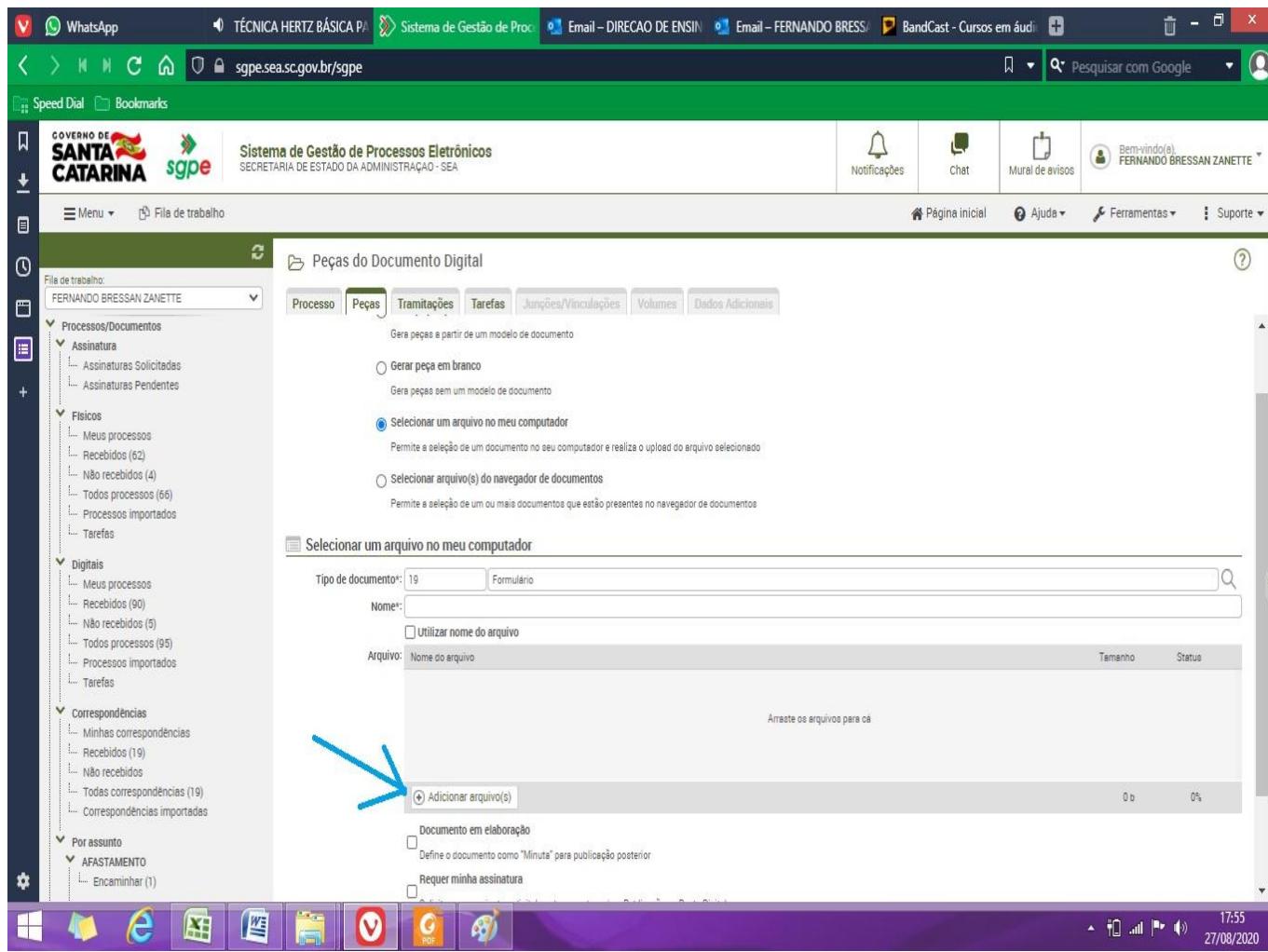
Notificar interessados  Assinar dados

Controle de Acesso

Segundo, na aba “PEÇAS” deve ser anexado o Formulário para Projeto de Ensino, Anexo I da Resolução 049/2017.

1. Clicar no sinal de + (verde)
2. Isso irá abrir uma nova janela
3. Nessa janela clique “Documento do meu computador”
  - a. Nos campos que se abrem no campo “Tipo de Documento” colocar o 19-formulário
  - b. Clicar em “Adicionar Arquivo” (seta azul)
  - c. Pode sempre usar a lupa (seta vermelha) para procurar o tipo de documento





Na próxima tela volta para a aba de “peças”

A primeira peça a ser anexada deve ser o ANEXO I – Formulário do pedido de Projeto de Ensino.

Esse formulário deve ser assinado pelo Coordenador do Projeto, conforme passo a passo abaixo informado:

1 – Clicar no Anexo I (**seta preta**)

2- Clica no botão com bolinha laranja, que é o botão para abrir a janela de assinatura (**seta vermelha**)

WhatsApp [redacted]

sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container

Apps Importado do IE Princípio Estoico -... (1) WhatsApp Mae Criativa CoinTrader - Monit... Conversar no What... Início - A Oração d... Outros favoritos

GOVERNO DE SANTA CATARINA sgpe Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Notificações Chat Mural de avisos Bem-vindo(a), FERNANDO BRESSAN ZANETTE

Menu Fila de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe | Cadastro de Processo Digital Favoritar

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Processo UDESC 00026748/2020

Peças Em elaboração

Selecionar todos Autuação ANEXO I Anexo II

ANEXO 1  
(Resolução nº 049/2017 – CONSUNI)  
FORMULÁRIO PARA O PROJETO DE ENSINO

TÍTULO DO PROJETO

COORDENADOR

Nome completo do (a) Professor (a) Coordenador (a) do Projeto:

Departamento/Curso/Direção de Ensino de Graduação:

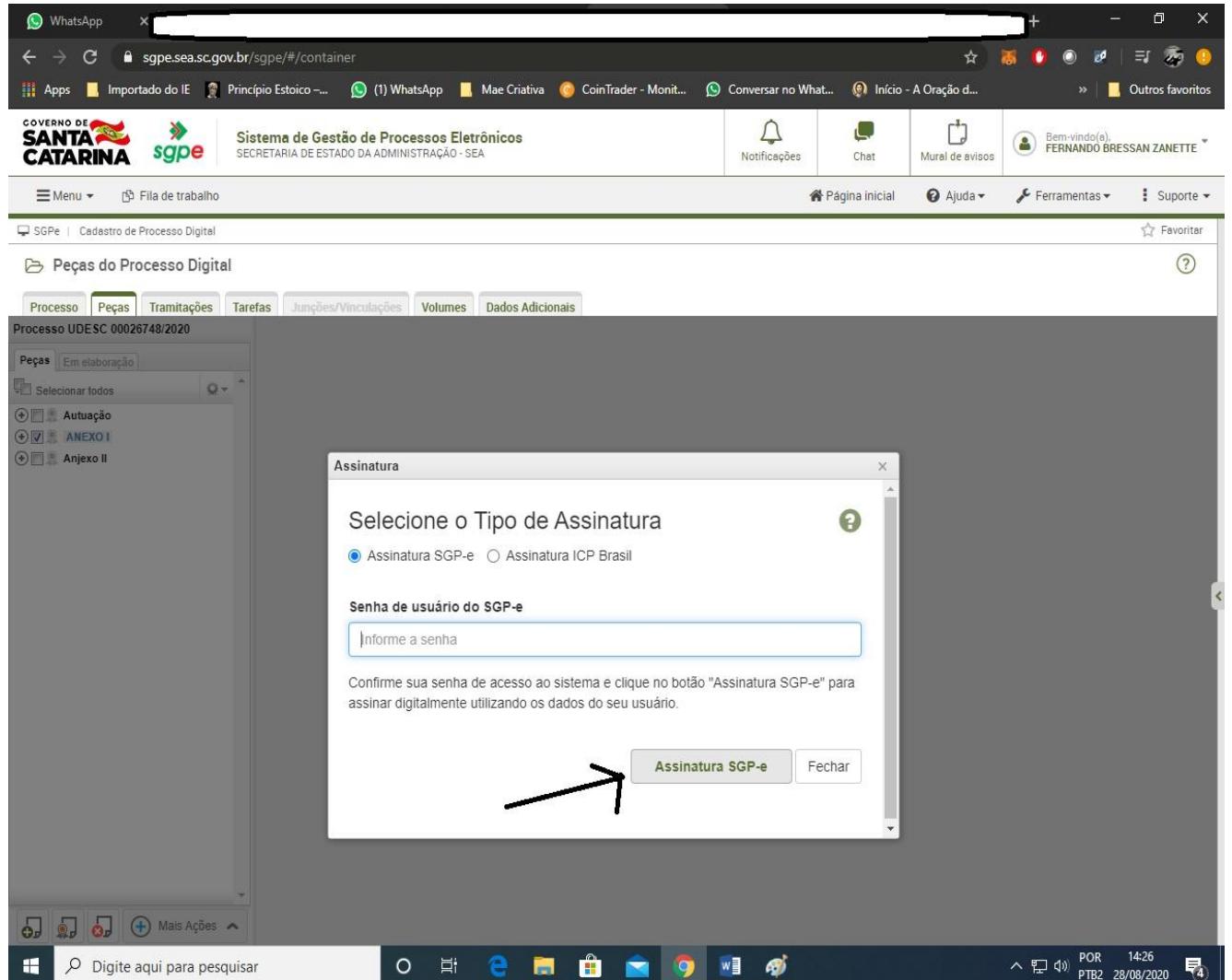
Duração: Início ...../...../..... Término: ..../.....

SGP-e  
Conectado com sucesso na central de notificações.  
sgpe.sea.sc.gov.br

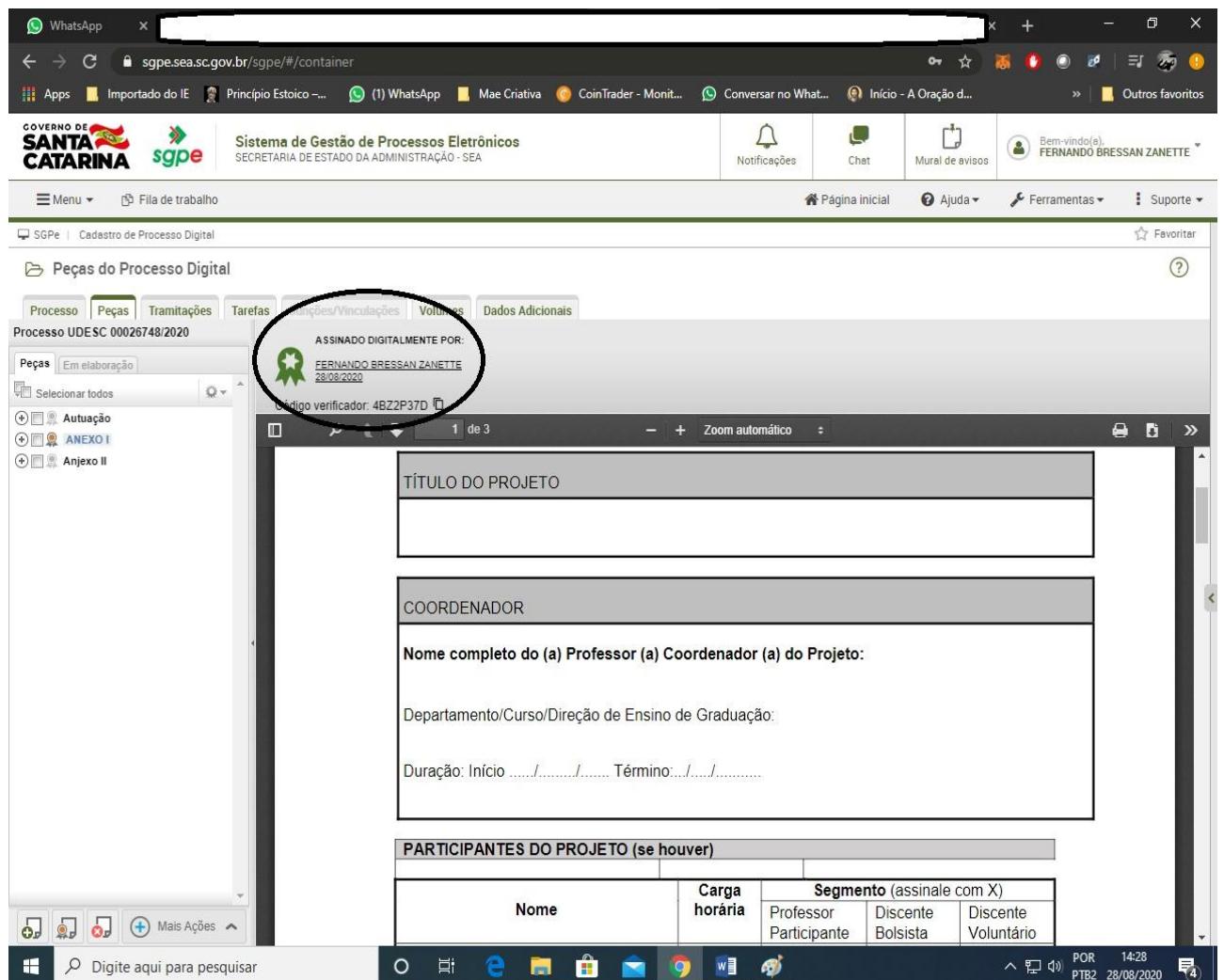
Digitte aqui para pesquisar

POR 14:23 PTB2 28/08/2020

Abrirá uma nova janela, onde você deve informar a senha e clicar no botão Assinar SGP-e, conforme imagem abaixo:

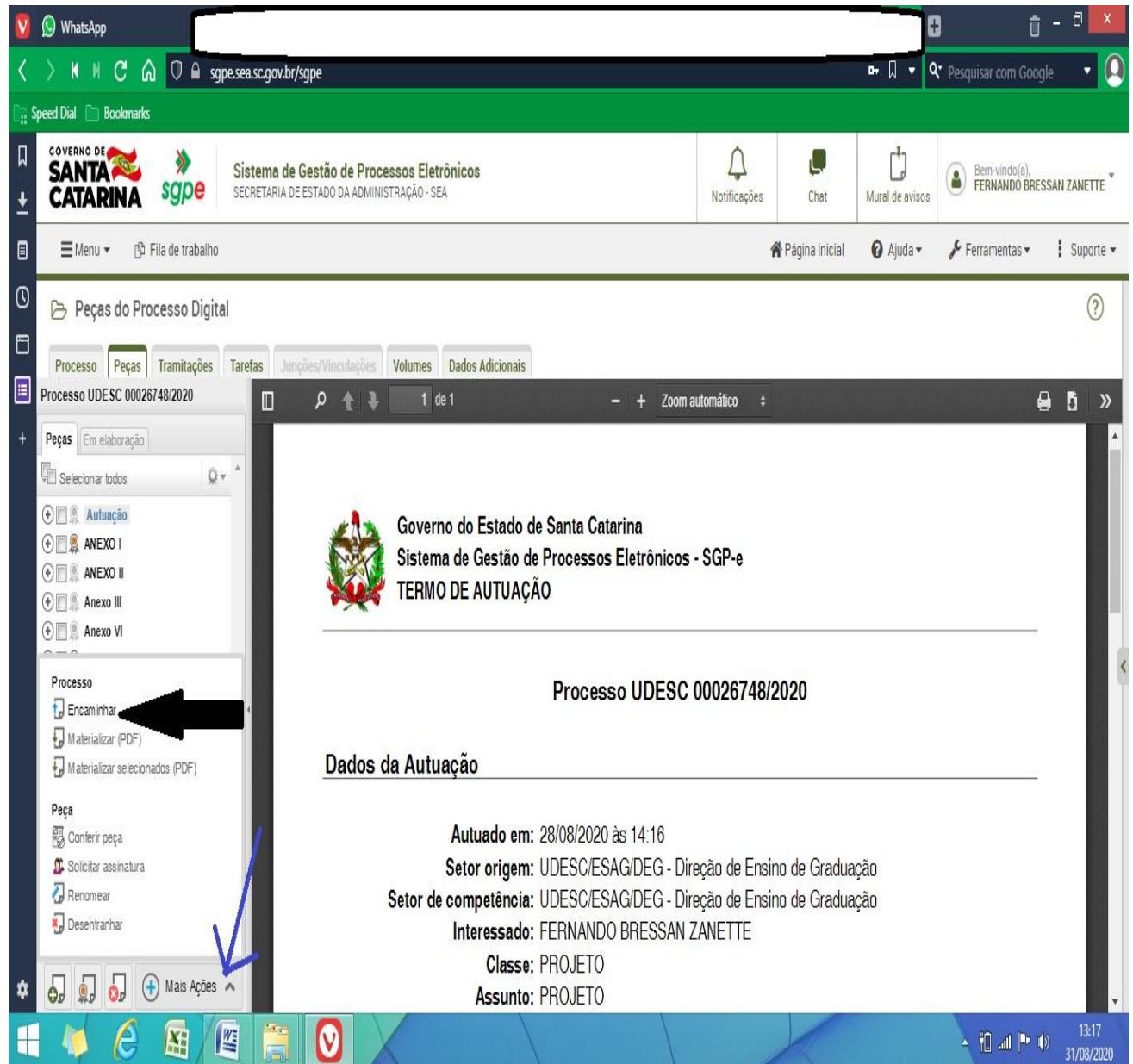


Após realizar o passo anterior, seu nome irá aparecer no topo da tela do Anexo I.



Para enviar o processo para o Departamento para aprovação no Colegiado (primeira tramitação conforme explicado ao final desse manual), deve ser fazer o seguinte:

1. Na aba ‘Peças’ clicar + Ações (seta azul) e depois clicar em Encaminhar (seta preta)



- 1 No campo ‘Motivo tramitação’ preencha da seguinte forma: **35 Para providências (seta vermelha)**
  - 2 Na caixa ‘Encaminhamento’ digitar um texto de encaminhamento, exemplo: **“Encaminho formulário de Projeto de Ensino para apreciação do Colegiado do DAE.”**
  - 3 Ao lado do campo Tarefa clicar em Ações e selecionar Encaminhar para outro seto **(seta Azul)**
  - 4 No campo Setor usar a lupa pra procurar o setor da Chefia do Departamento o qual o Coordenador do Projeto pertence **(seta verde)**
- 5 Deixar o campo ‘Usuário’ em BRANCO!**

Após os passos acima clicar no botão verde “Encaminhar”. Pronto seu processo foi enviado ao Chefe do Dpto para autorização no Colegiado.

**Dados do Encaminhamento**

Motivo tramitação\*: 35 **Para providências**

Encaminhamento\*: Encaminho formulário de Projeto de Ensino para apreciação do Colegiado do DAE.

78 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital  
 Assinar dados

**Próxima Tarefa**

Prazo (dias):   
Término do prazo:

Tarefa\*: Encaminhar para outro setor

Setor\*:

Usuário\*: **EM BRANCO**

**Encaminhar** **Voltar**

## **Informações Complementares:**

O Anexo II da referida Resolução 049/2017 deverá ser anexado caso o projeto **vá ter um Bolsista Voluntário**. Esse anexo também deve ser assinado pelo Coordenador do Projeto.

O Anexo III da referida Resolução 049/2017 deverá ser anexado caso o projeto **vá ter um Bolsista Discente que receberá bolsa**. Esse anexo também deve ser assinado pelo Coordenador do Projeto.

Importante ressaltar o art. 18 a 20 da referida Resolução, segue:

“Art. 18 É **vedado** ao bolsista de ensino:

I - ministrar aulas teóricas ou práticas;

II - desempenhar atividades não inerentes ao projeto ou às atividades relativas ao processo de ensino-aprendizagem;

III - assumir tarefas ou obrigações exclusivas de Professores ou Técnicos Universitários;

IV – ter qualquer vínculo empregatício ou acumular bolsas;

V - acumular ao todo mais do que 30 (trinta) horas semanais em atividades de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 19 O bolsista e o discente voluntário terão garantidos o seguro contra acidentes pessoais, por conta e cargo da UDESC, nos termos da legislação pertinente.

Art. 20 A interrupção da Bolsa de Ensino por desistência do aluno ou cancelamento pelo professor deverá ser instruída com parecer do coordenador do projeto e conforme **Anexo IV**.”

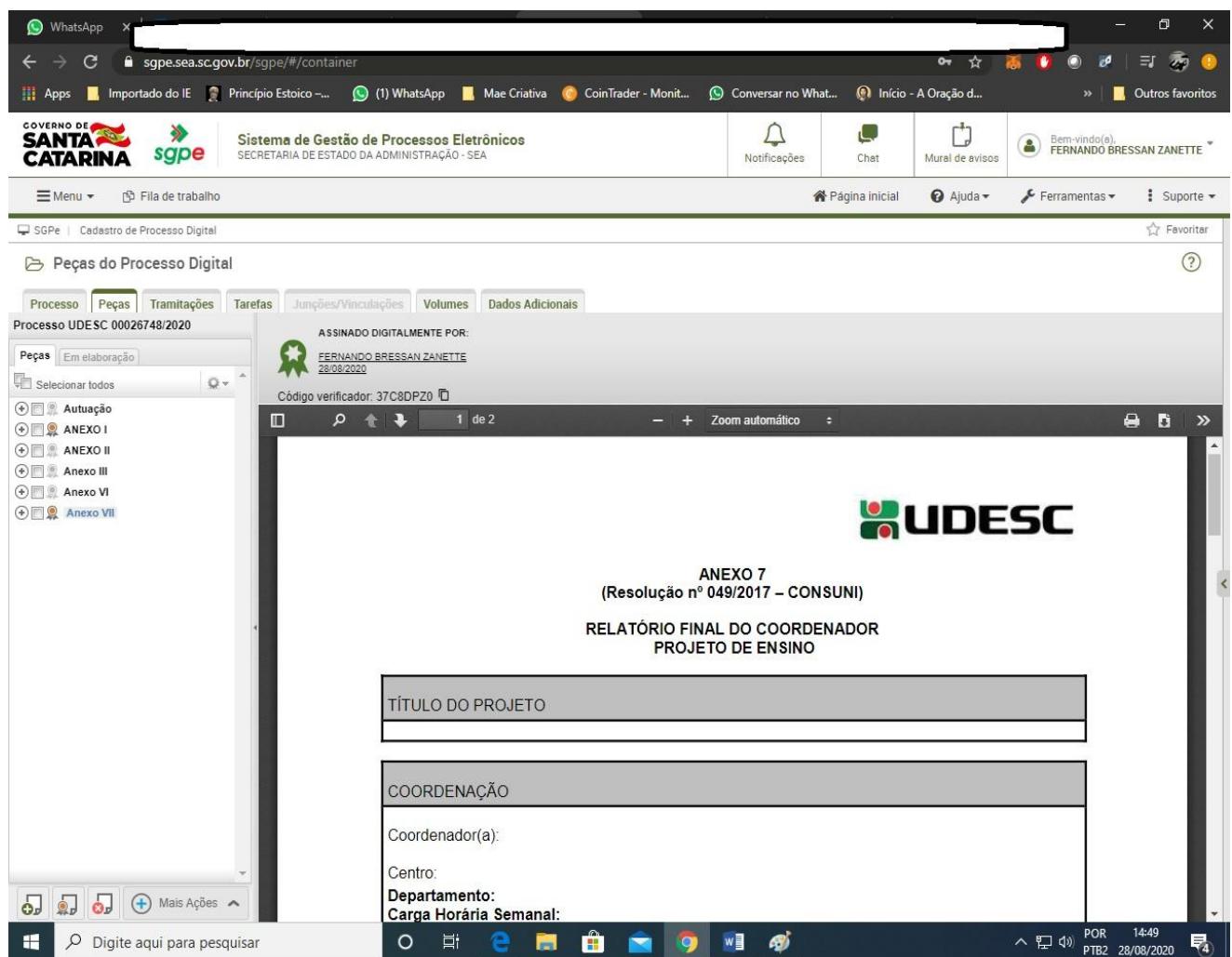
## Finalização do Projeto de Ensino:

Caso haja bolsista é preciso anexar o Anexo VI, que é o relatório final das atividades discentes. Seja um bolsista voluntário ou não.

O Coordenador deve preencher e anexar o Anexo VII, que é o relatório final do Coordenador do Projeto.

**Ambos os anexos acima mencionados devem ser assinados no SGP-e, após serem anexados na aba peças, como instruído acima.**

Caso o bolsista não vá continuar as atividades o Coordenador do Projeto de Ensino deve preencher, anexar e assinar o Anexo IV



**Como modelo a DEG/ESAG deixou formatado o SGP-e 26748/2020, contendo os anexos da resolução, este manual e um fluxograma do processo.**

## **Importante:**

Para cada Projeto de Ensino será aberto somente **UM SGP-e**, no qual conterá **todos** os documentos referentes ao Projeto, começando com o Anexo I, suas autorizações, se terá bolsista ou não, os demais Anexos se for o caso deles serem necessários, bem como as apreciações de Comissões e Conselhos, Relatórios, prorrogações e finalizando com a aprovação da Comissão de Ensino. Conforme art. 30 e 31 da Resolução 049/2017 CONSUNI, abaixo transcritas:

“Art. 30. O Coordenador do Projeto deverá encaminhar relatório final conforme Anexo 7 desta Resolução, do trabalho desenvolvido à Direção de Ensino de Graduação do Centro, no prazo previsto pelo cronograma do Edital de Chamada Institucional do PRAPEG. (redação dada pela Resolução nº 59/2018-CONSUNI)

Parágrafo Único: O relatório final deverá ser submetido ao Colegiado Pleno do Departamento de lotação do Coordenador do projeto, à Comissão de Ensino e homologação do Conselho de Centro. (redação dada pela Resolução nº 59/2018-CONSUNI)

Art. 31. O Coordenador do projeto deverá encaminhar à Direção de Ensino de Graduação do Centro a prestação de contas dos projetos contemplados com recursos financeiros para gastos com despesa de custeio e/ou de capital, conforme modelo adotado pelo Centro. (redação dada pela Resolução nº 59/2018-CONSUNI)

§ 1º A prestação de contas será analisada pelo Colegiado Pleno do Departamento e pela Comissão de Ensino que deliberará sobre sua aprovação. (redação dada pela Resolução nº 59/2018-CONSUNI)

§ 2º O relatório final e a prestação de contas do projeto oriundo da Direção de Ensino serão analisados pela Comissão de Ensino que deliberará sobre sua aprovação. (redação dada pela Resolução nº 59/2018-CONSUNI).”

## **TRAMITAÇÃO DIGITAL DO PROJETO DE ENSINO**

O Processo SGP-e para o Projeto de Ensino é criado pelo Professor Coordenador, deve ser enviado ao Departamento do Curso para autorização no Colegiado do Curso, após essa autorização o Departamento encaminhará a Direção de Ensino de Graduação (DEG) para passar pela Comissão de Ensino, aprovado nessa, será enviado a Direção Geral (DG) para homologação no CONCENTRO.

Passada essa etapa o Processo do Projeto de Ensino será devolvido ao professor Coordenador que irá anexando os documentos necessários a cada etapa do projeto. Ao final do Projeto irá encaminhar novamente ao Departamento para autorização no Colegiado do mesmo, autorizado, o Departamento encaminhará a DEG para passar pela Comissão de Ensino. Após aprovação da mesma restará arquivado o Processo do Projeto de Ensino na DEG.

**Obs:** A prestação de contas somente é necessária para os Projetos de Ensino que tiveram recursos financeiros, os Projetos de Ensino a Qualquer Tempo não contam com o relatório de Prestação de Contas.

Desenvolvido por Fernando B Zanette – DEG/ESAG

Com colaboração dos demais técnicos dos Departamentos.