

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;

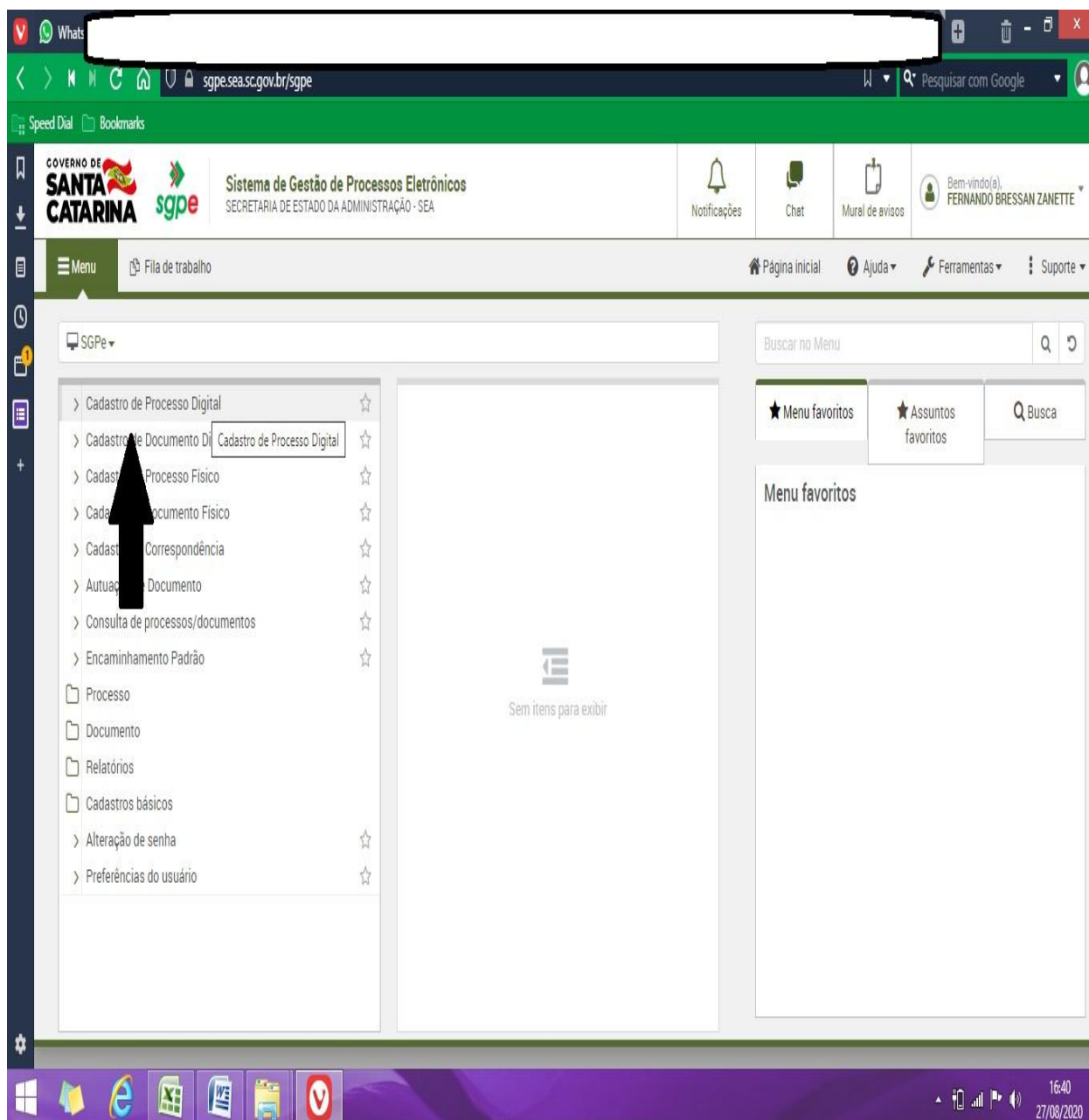
III - supervisionar e orientar as atividades dos envolvidos;

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)

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 BRESSAN ZANETTE

Menu Fila de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Cadastro de Processo Digital Favoritar

Cadastro de Processo Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Assunto*

Classe*

Próximo Limpar

16:41 27/08/2020

- 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.

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*: [seta azul]

Matricula*: [seta amarela]

Interessado*: [seta amarela]

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:

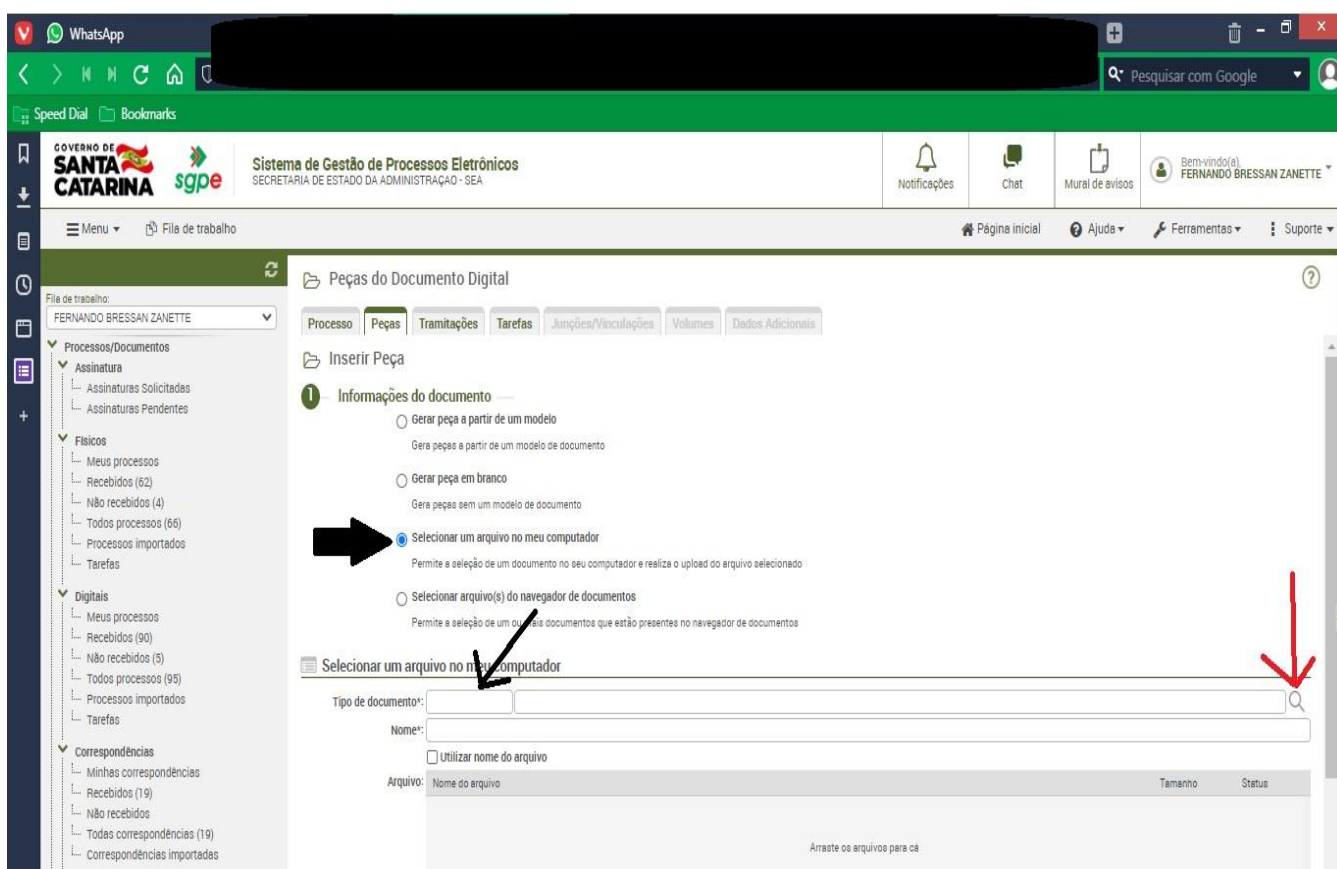
Valor do processo:

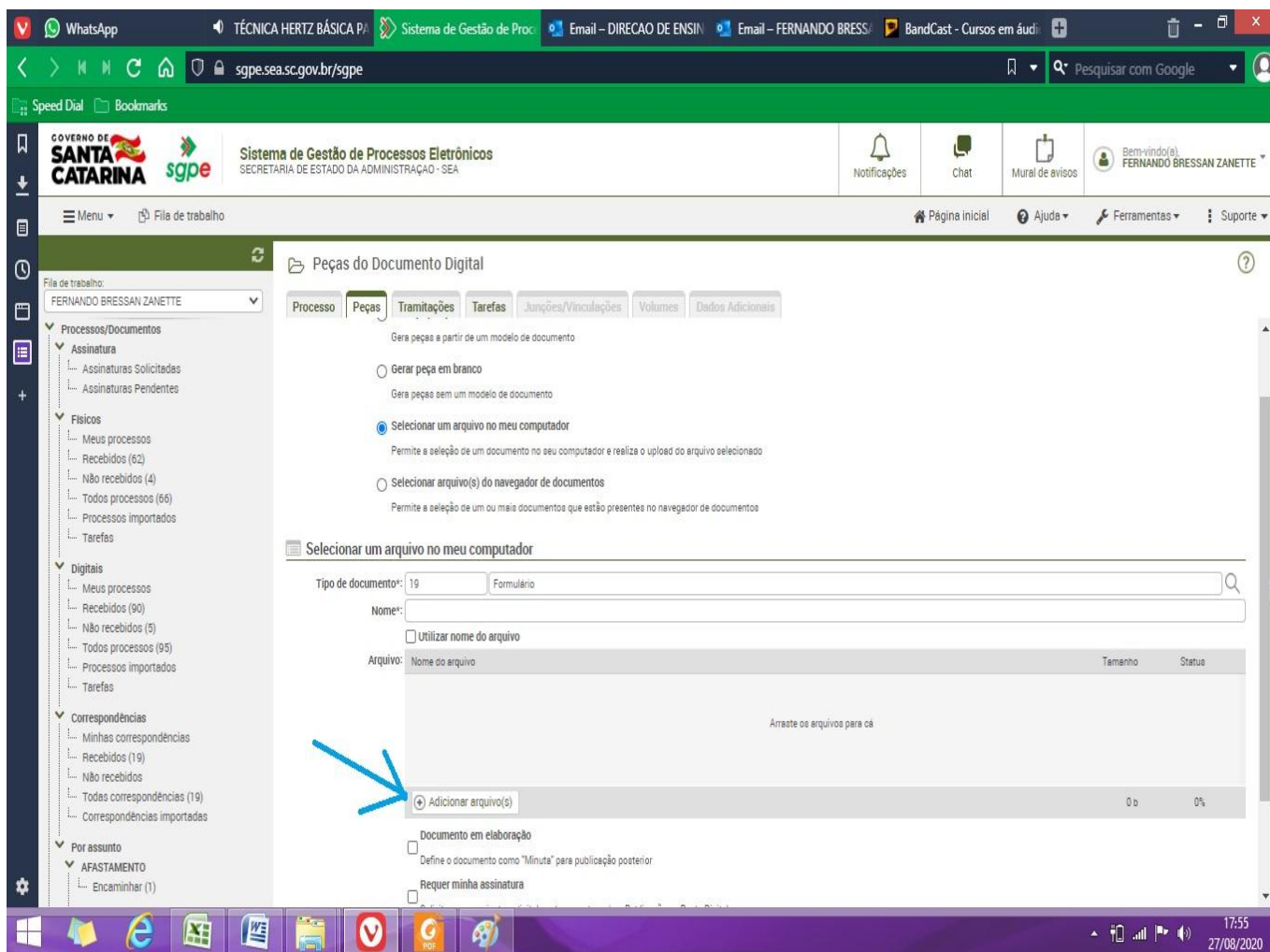
Cadastrado por: FERNANDO BRESSAIN ZANETTE

☒ Notificar interessados ☐ Assinar dados

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

WhatsApp

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

Apps Importado do IE Príncipe 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

Peças do Processo Digital

Processo UDESC 00026748/2020

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Autuação ANEXO I Anexo II

1 de 3 Zoom automático

UDESC

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:

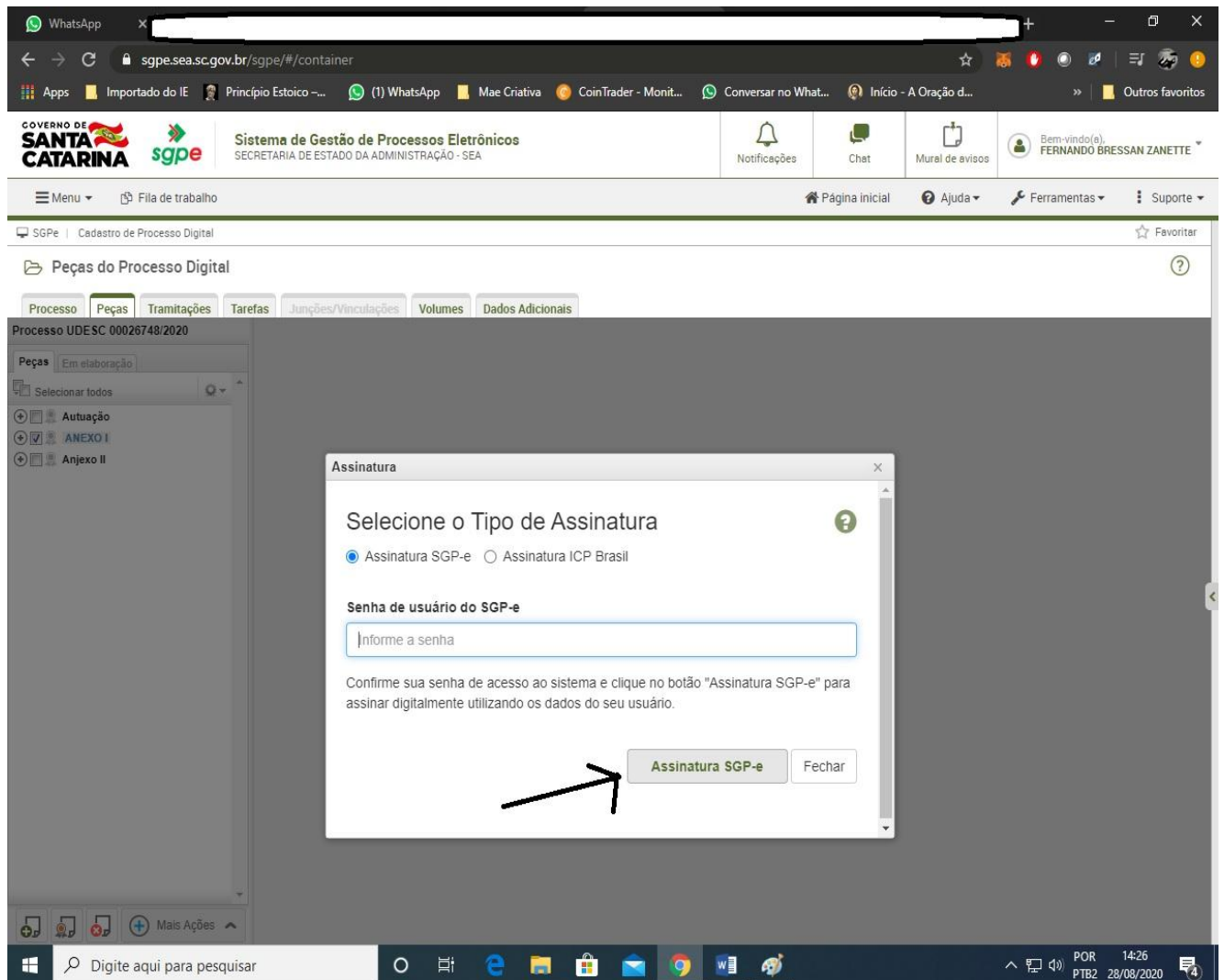
Duração: Início Término:

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

Windows Digite 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 alto da tela do Anexo I.

WhatsApp x [redacted] x + - □ x

← → ↻ sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container

Apps Importado do IE Príncipe 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 UDESC 00026748/2020

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Autuação ANEXO I Anexo II

ASSINADO DIGITALMENTE POR:
FERNANDO BRESSAN ZANETTE
28/08/2020
Código verificador: 4BZ2P37D

1 de 3 Zoom automático

TÍTULO DO PROJETO

COORDENADOR

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

Departamento/Curso/Direção de Ensino de Graduação:

Duração: Início Término:.....

PARTICIPANTES DO PROJETO (se houver)

Nome	Carga horária	Segmento (assinale com X)		
		Professor Participante	Discente Bolsista	Discente Voluntário

14:28 28/08/2020

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)

The screenshot shows the SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos) interface. The top navigation bar includes the logo of the Government of Santa Catarina and the system name. The left sidebar contains a menu with options like 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', etc. The 'Peças' tab is selected, showing a list of documents for process UDESC 00026748/2020. A black arrow points to the 'Encaminhar' (Forward) option in the 'Processo' section of the sidebar. A blue arrow points to the 'Mais Ações' (More Actions) button at the bottom of the sidebar. The main content area displays the 'TERMO DE AUTUAÇÃO' (Term of Forwarding) for the process, including details such as the date and time of forwarding, the origin sector, the competent sector, the interested party, the class, and the subject.

Governo do Estado de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e
TERMO DE AUTUAÇÃO

Processo UDESC 00026748/2020

Dados da Autuação

Autuado em: 28/08/2020 às 14:16
Setor origem: UDESC/ESAG/DEG - Direção de Ensino de Graduação
Setor de competência: UDESC/ESAG/DEG - Direção de Ensino de Graduação
Interessado: FERNANDO BRESSAN ZANETTE
Classe: PROJETO
Assunto: PROJETO

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

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

000257439/2020 dos Projetos de Ensino na ESAG

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 35 Para providências

Encaminhamento*: Encaminhamento formulário de Projeto de Ensino para apreciação do Colegiado do DAE.
78 de 2000 caracteres

Salvar

☐ 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

Abre a consulta

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

WhatsApp x [redacted]

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

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

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 III Anexo VI Anexo VII

ASSINADO DIGITALMENTE POR: FERNANDO BRESSAN ZANETTE 28/08/2020

Código verificador: 37C8DPZ0

1 de 2 Zoom automático

UDESC

ANEXO 7
(Resolução nº 049/2017 – CONSUNI)
RELATÓRIO FINAL DO COORDENADOR
PROJETO DE ENSINO

TÍTULO DO PROJETO

COORDENAÇÃO

Coordenador(a):

Centro:

Departamento:

Carga Horária Semanal:

Windows Digite aqui para pesquisar

POR 14:49
PTB2 28/08/2020

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 conterà **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.