

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE RELATÓRIO FINAL PRAPEG

O Coordenador do Projeto de Ensino deverá encaminhar à Direção de Ensino de Graduação do Centro:

1. Relatório Final do Coordenador - Projeto de Ensino
- 1.1. Relatório Final de Atividades Discentes (caso tenha bolsistas)

1. RELATÓRIO FINAL DO COORDENADOR - PROJETO DE ENSINO ([Anexo 7 da Resol. 049/2017 – em word](#))

O Relatório Final do Coordenador - Projeto de Ensino, conforme [Resolução nº 59/2018-CONSUNI](#) deverá ser submetido ao Colegiado Pleno do Departamento de lotação do Coordenador do Projeto, à Comissão de Ensino e homologação do Conselho de Centro.

O Coordenador deve anexar os documentos comprobatórios das atividades realizadas, por exemplo: fotos, textos de notícias, divulgação de eventos, listas de presença, notas, etc.

1.1. RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DISCENTES ([Anexo 6 da Resolução 049/2017 – em word](#))

O Projeto que envolve a participação discente (bolsista e voluntário) deverá ter **Relatório Final de Atividades Discentes** elaborado pelo acadêmico, o qual fará parte do Relatório Final do Projeto de Ensino.

O relatório discente deverá ser apresentado mesmo que ocorra encerramento das atividades antes do término previsto do Projeto.

IMPORTANTE

No caso de não aprovação ou não apresentação do relatório final e da prestação de contas de um projeto, o docente coordenador fica impedido de inscrever-se e concorrer a chamadas do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação (edital PRAPEG) nos próximos 2 (dois) anos, além das penalidades previstas em Lei. (Resolução nº 59/2018-CONSUNI)

ABAIXO SEGUE O PASSO A PASSO PARA UTILIZAR O SGPE, SISTEMA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, PARA ENVIAR OS RELATÓRIOS MENCIONADOS.

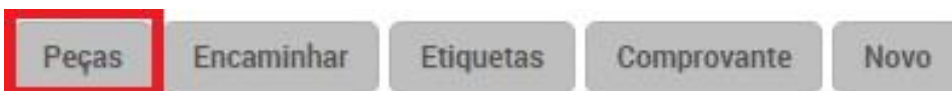
PASSO A PASSO PARA ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Após o preenchimento dos documentos o Coordenador do Projeto deverá:

1. Acessar o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio> e clicar em “Acesso ao SGPe”;



2. Em “Usuário” digite seu CPF e abaixo, sua senha. Em caso de esquecimento, clique em “Esqueceu sua senha?” e siga as instruções da tela;

A screenshot of the login form for the 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos'. The form includes a header with the 'sgpe' logo and the text 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos'. There are two input fields: 'Usuário' with the prompt 'DIGITE SEU CPF' and 'Senha' with the prompt 'DIGITE SUA SENHA'. Below the fields is a green 'Entrar' button. At the bottom of the form, there is a link 'ESQUECEU SUA SENHA?' highlighted with a red box, and another link 'LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL'. The footer of the form displays the logo of the Government of Santa Catarina and the text 'SEA/SC - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO'.

3. Na aba “PEÇAS” clique no ícone “Inserir peça”, na parte inferior esquerda da tela;



4. Clique em “Selecionar um arquivo no meu computador”.
Em “Tipo de documento” digite o código 15 e, em seguida aperte a tecla “Tab”.
Em “Nome” digite *Relatório Final Projeto*.
Clique em “Adicionar arquivos”.
Selecione o arquivo **ANEXO 7 (Relatório Coordenador Projeto)** preenchido e salvo em seu computador.
Clique em “Enviar”;

Peças do Processo Digital

Processo | **Peças** | Tramitações | Tarefas | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Inserir Peça

1 — **Informações do documento**

- Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento
- Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento
- Selecionar um arquivo no meu computador**
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 15 | Relatórios

Nome*: Relatório Final Projeto

Utilizar nome do arquivo

Arquivo: Nome do arquivo

Documento em elaboração
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Enviar **Continuar adicionando**

+ Adicionar arquivo(s)

13.a) Obs.: Caso tenha anexado equivocadamente uma peça no processo, antes de encaminhar a outro setor é possível excluí-la para inserir a peça correta. Para isso, selecione a peça que foi inserida equivocadamente e clique no ícone “Excluir”, na parte inferior esquerda da tela “Peças do Processo Digital”;

5. Na tela “Peças do Processo Digital”, selecione as três peças inseridas;

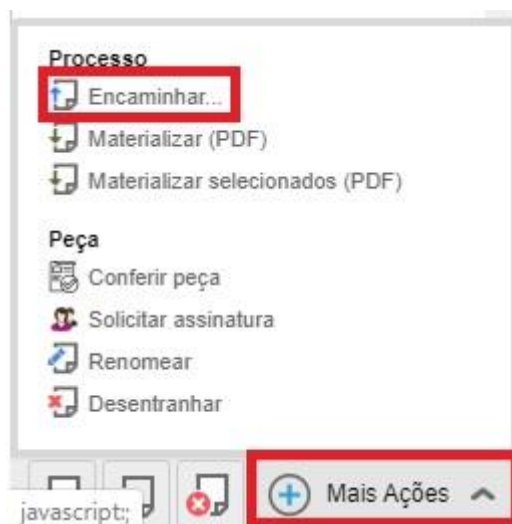


6. Na parte inferior esquerda da tela, clique no ícone “Assinar peça”;



7. Na tela “Assinatura”, a opção “Assinatura SGP-e” deve estar selecionada. Digite a mesma senha de acesso ao SGPe. Clique no botão “Assinatura SGP-e”;

8. Clique no botão “Mais Ações” na parte inferior esquerda da tela e, em seguida, clique em “Encaminhar...”;



9. Na tela “Encaminhamento de Processos/Documentos”, em “Dados do Encaminhamento”, no campo “Motivo tramitação”, digite o código 31 e em seguida aperte a tecla “Tab”.

Em “Encaminhamento” digite o texto: *Encaminho ao relator para análise e parecer.*

Selecione as opções “Gerar peça de tramitação na pasta digital” e “Assinar dados”.

Em “Próxima Tarefa”, no campo “Tarefa”, selecione a opção “Encaminhar para outro setor”.

No campo “Setor” digite:

- UDESC/ESAG/**AE** (para docente lotado no Dep. de Administração),
- UDESC/ESAG/**AP** (para docente lotado no Dep. de Administração Pública) ou
- UDESC/ESAG/**CE** (para docente lotado no Dep. de Ciências Econômicas)

No campo “Usuário” digite o CPF do professor Relator do Processo no Colegiado;

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 31 Para parecer

Encaminhamento*: Encaminho ao relator para análise e parecer.
44 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*: UDESC/ESAG/AE Departamento de Administração Empresarial

Usuário: CPF do relator

*Observação: anote o número do processo para futuras consultas no sistema.