



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense

Tutorial de Avaliação de Projetos de Ensino

Documento auxiliar aos Gestores do IFSul para avaliação e trâmite dos Formulários de Apresentação, Alteração e Relatório Final via SUAP-IFSul.

Apresentação

A Pró-Reitora de Ensino inicia, neste ano a transição da submissão dos Projetos de Ensino para o SUAP-IFSUL. Dessa forma, todos os formulários que anteriormente eram apresentados fisicamente, ou seja, em papel, devem ser submetidos digitalmente através do SUAP, atendendo ao Decreto Federal 8.539 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública e a Instrução Normativa 04/2018 – IFSul, que Institui o Sistema de Administração Pública - SUAP como sistema oficial de adesão ao Processo Eletrônico Nacional - PEN, no âmbito do Instituto Federal Sul-riograndense, e estabelece os procedimentos para seu uso nesta instituição.

Os projetos de ensino são atividades temporárias de desenvolvimento educacional que visam à reflexão e à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem nos cursos/áreas. Os projetos de ensino se caracterizam pelo desenvolvimento de atividades complementares e de aprofundamento ao currículo do curso, sob responsabilidade e orientação de docente ou técnico-administrativo e destinam-se à comunidade discente do IFSul, podendo se desenvolver de forma multicampi. Conforme Regulamento é facultado a qualquer membro da comunidade acadêmica do IFSul a participação em projetos de ensino.

A maior mudança apresentada nesse novo modelo é que cada Projeto de Ensino será um Processo Administrativo que permitirá ao Coordenador do Projeto e os outros usuários localizar com facilidade os Projetos de Ensino no SUAP-IFSul.

No ano de 2018 foram cadastrados mais de 260 Projetos de Ensino na Pró-Reitoria de Ensino, oriundos de todos os Campus do IFSul e Reitoria. A transição para o modelo de submissão via SUAP proporcionará uma economia financeira ao IFSul e, ao mesmo tempo, evidencia o cuidado que a instituição empenha com a proteção do meio ambiente.

Segundo o Regulamento de Projetos de Ensino do IFSul, os formulários de Apresentação de Projeto de Ensino, Alteração e Relatório Final, são elaborados pelos coordenadores, docente ou técnico-administrativo responsável pelo projeto e encaminhados para as instâncias superiores para avaliação e parecer. O Formulário de Solicitação de Certificação somente necessita da assinatura do coordenador do projeto e do Pró-Reitor de Ensino.

O trâmite via SUAP-IFSul segue o mesmo procedimento, somente alterando a forma de parecer, de física para virtual, ou seja, o que era escrito e assinado no papel agora é feito através de encaminhamento com despacho para a instância posterior via sistema.

As Instâncias de avaliação e aprovação são as seguintes:

- PARECER COLEGIADO/COORDENAÇÃO/ÁREA.
- PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO.
- PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Quando necessário).
- PARECER DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS.
- PARECER DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO.

Assim como nos formulários em papel, somente após o parecer favorável da Pró-reitoria de Ensino é que o Projeto de Ensino é registrado, alterado, finalizado e divulgado.

A seguir veremos um tutorial detalhado do procedimento de trâmite do processo que contém o Formulário enviado pelo coordenador de seu Câmpus.

Tutorial

1) Verificação no SUAP-IFSul se existe processo para ser recebido/despachado:

The screenshot shows the SUAP-IFSul dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Documentos/Processos', 'Ensino', 'Pesquisa', etc. The main area is titled 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFSUL' and contains several news items. To the right, there's a 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' for July. The central focus is the 'PROCESSOS ELETRÔNICOS' section, which displays four counts: '4' for 'PROCESSOS EM IF-DIRPEI' (A receber), '1' for 'PROCESSO EM IF-DIRPEI' (A encaminhar), '1' for 'PROCESSO EM IF-PROEN' (A receber), and '1' for 'PROCESSO EM IF-PROEN' (A encaminhar). A red arrow points to the '4' count. Below the counts are buttons for '+ Adicionar Processo', '+ Adicionar Requerimento', 'Caixa de Processos', and 'Todos os Processos'. There is also a 'Busca Rápida' field with 'Processo Eletrônico' entered.

2) Listar Processos e receber:

The screenshot shows the 'Gestão de Pessoas' page in SUAP-IFSul. It displays a list of processes with the following details:

- Item 2:** 23163.000051.2019-92 - Edital PROEN 14/2018: Documentação para Prestação de Contas PJE2018CVG167 - II Semana de Acolhida de Licenciaturas: A Formação Docente Nas Licenciaturas do CAVG e a Comunidade Escolar. Coordenador(a): Angelita Hentges / Rita Helena Moreira Seixas. Interessado(s): Henrique Correa. Encaminhamento: 10/06/2019 15:27:26. Despacho: A DIRPEI PARA ANÁLISE. Origem: IF-PROEN - Rodrigo Nascimento. Destino: IF-DIRPEI. Tempo de Inatividade: 28 dias, 23 horas, 32 minutos. **Receber** button highlighted with a red arrow.
- Item 3:** 23356.000330.2019-99 - Relatório de Projeto de Ensino (PJE2018 VAS 0058) realizado entre maio de 2018 e abril de 2019, com carga horária total de 280 horas. Interessado(s): Vanilda Macedo. Encaminhamento: 05/07/2019 15:24:08. Despacho: Dirpei para avalicao. Origem: IF-PROEN - Rodrigo Nascimento. Destino: IF-DIRPEI. Tempo de Inatividade: 3 dias, 23 horas, 35 minutos. **Receber** button highlighted with a red arrow.
- Item 4:** 23704.000187.2019-38 - Projeto de Ensino "Microfone Aberto" - Câmpus Lajeado. Interessado(s): Amílcar Freitas, Claudia Schwabe, Helena Araujo, Malcus Kuhn, Rodrigo Biehl. Encaminhamento: 08/07/2019 15:42:58. Despacho: Encaminho à Diretoria de Políticas de Ensino e Inclusão para Avaliação e Parecer. Origem: IF-PROEN - Magno Grillo. Destino: IF-DIRPEI. Tempo de Inatividade: 23 horas, 16 minutos. **Receber** button highlighted with a red arrow.

3) Ler o conteúdo do processo e depois despachar (encaminhar com despacho):

https://suap.ifsul.edu.br/processo_eletronico/processo/encaminhar/2724/

Despacho: #40068

4) Avaliar e Escrever o Despacho:

5) Encaminhar Processo para instância posterior: Lista Completa de Coordenadorias pode ser encontrada no Organograma Institucional:

<http://organograma.ifsul.edu.br/>

Instituto Federal Sul-rio-grandense

suap

Início » Caixa de Processos IF-PROEN » Processo 23163.000020.2019-31 » Encaminhar Processo 23163.000020.2019-31

Encaminhar Processo 23163.000020.2019-31

Dados da Tramitação

Despacho: Parecer Favorável a execução do Projeto de Ensino.

Buscar setor de destino por: Auto Completar Árvore

Setor de Destino: Escolha uma opção **Exemplo de Setor**

Autenticação

Perfit: IFSULRG → IF-REIT → IF-PROEN → IF-DIRPEI (IF-DIRPEI - DIRETORIA DE POLÍTICAS DE EN)

Senha:

Salvar

6) Inserir Senha e Salvar:

suap

Início » Caixa de Processos IF-PROEN » Processo 23163.000020.2019-31 » Encaminhar Processo 23163.000020.2019-31

Encaminhar Processo 23163.000020.2019-31

Dados da Tramitação

Despacho: Parecer Favorável a execução do Projeto de Ensino.

Buscar setor de destino por: Auto Completar Árvore

Setor de Destino: IF-DIRPEI

Autenticação

Perfit: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Senha:

Salvar

7) Processo Enviado. Se necessária alguma alteração - “Remover Último Trâmite”:

Processo encaminhado com sucesso.

suap

Início » Caixa de Processos IF-DIRPEI » Caixa de Processos IF-PROEN » Encaminhar Processo 23163.000020.2019-31 » Processo 23163.000020.2019-31

Processo 23163.000020.2019-31

Em trâmite

Receber Adicionar Interesse Baixar Processo Remover Último Trâmite

Dados Gerais

Sector de Origem: IF - IF-PROEN Nivel de Acesso: Público

Tipo: Contabilidade: Prestação de Contas

Assunto: Edital PROEN 14/2018 Prestação de contas do projeto de Ensino PJE2018VA166 - Jornada Científica Gestão, Negócios e Sustentabilidade; Coordenador: Jean Marcos da Silva; Câmpus: Venâncio Aires

Interessados: 1. Jean Silva 2. Rodrigo Nascimento

Data do Cadastro: 03/01/2019 10:17:04 por Rodrigo Nascimento Última Modificação: 09/07/2019 15:16:19 por Magno Grillo

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0105327.00000006/2019-36 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23163.000020.2019-31

Documentos 10 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários

Solicitações

Despacho: #40724

Trâmites

Legenda: Enviado Recebido Aguardando recebimento

- 09/07/2019 15:14 IF-DIRPEI: Aguardando recebimento
- 09/07/2019 15:16 IF-PROEN: Magno Grillo
- 08/07/2019 14:19 IF-PROEN: Magno Grillo
- 05/07/2019 17:31 IFSULRG: Flavio Nunes
- 05/07/2019 17:22 IFSULRG: Flavio Nunes
- 05/07/2019 09:19 IF-PROAP: Daniela Lopes
- 05/07/2019 09:18 IF-PROAP: Daniela Lopes
- 04/07/2019 11:51 IF-DIPLAN: Ana Schneider
- 04/07/2019 09:58 IF-DIPLAN: Ana Schneider
- 03/07/2019 15:47 IF-PROEN: Magno Grillo
- 03/07/2019 13:18 IF-PROEN: Rodrigo Nascimento

✓ Observações Gerais:

- A) Para envio de Formulário de Solicitação de Certificação, somente o Coordenador do Projeto de Ensino deve assinar eletronicamente o documento e encaminhar diretamente para a PROEN, através do processo já criado, não necessita despachos das Coordenadorias/Departamentos/Direção.