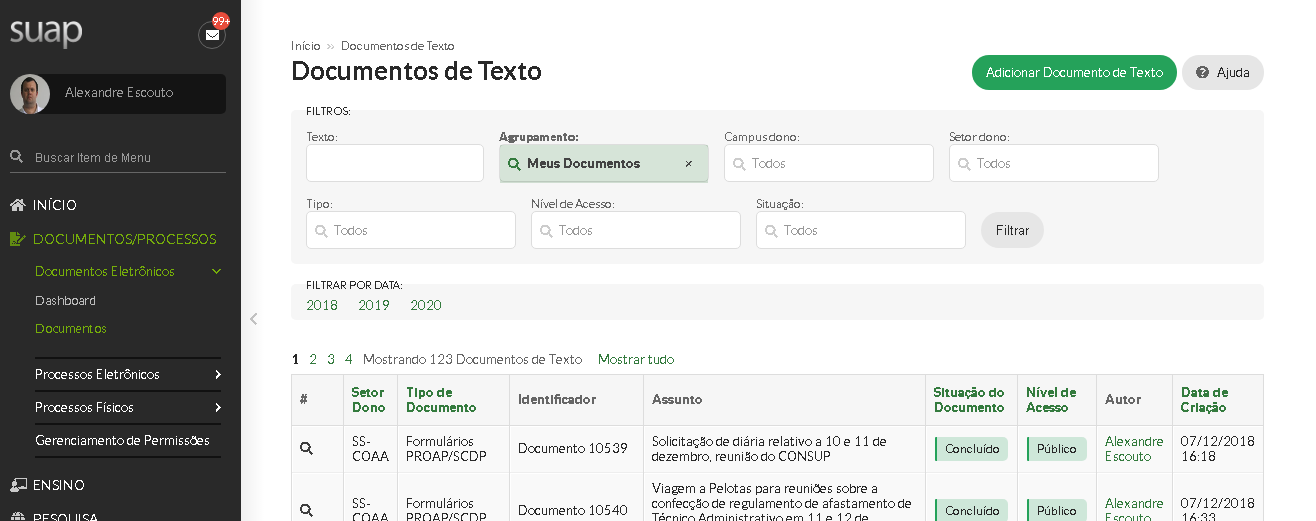
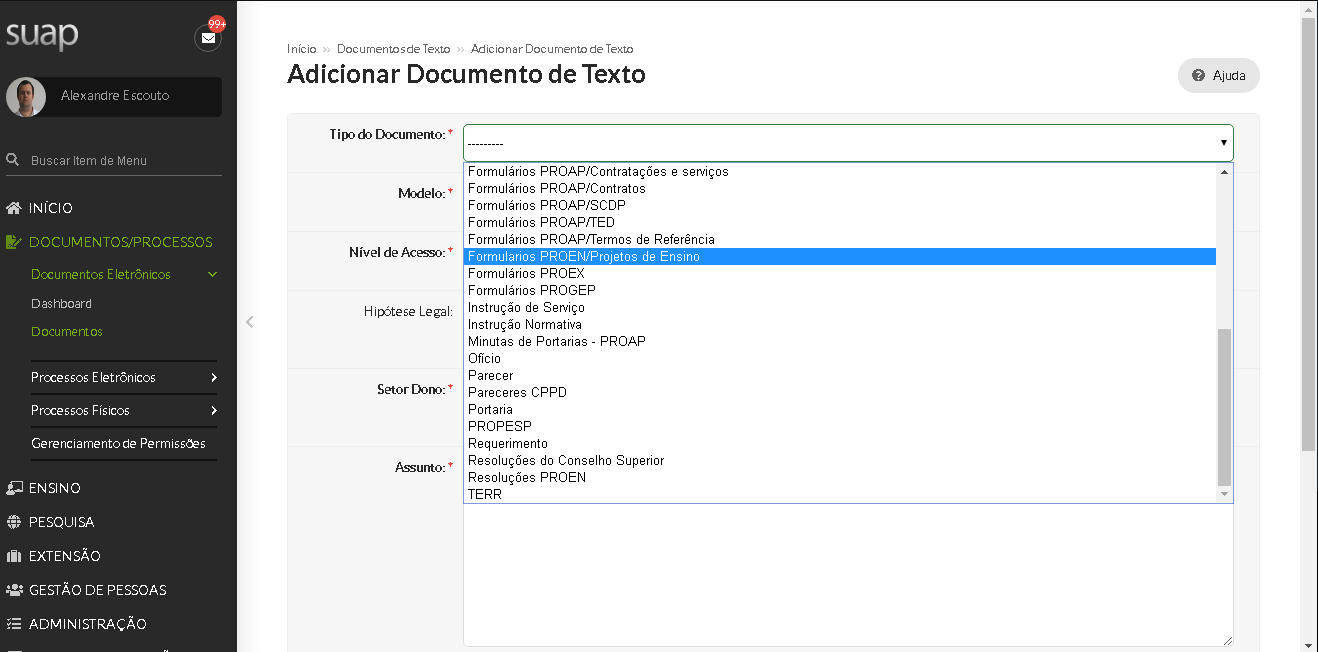
**SUBMETENDO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PROJETO DE ENSINO**

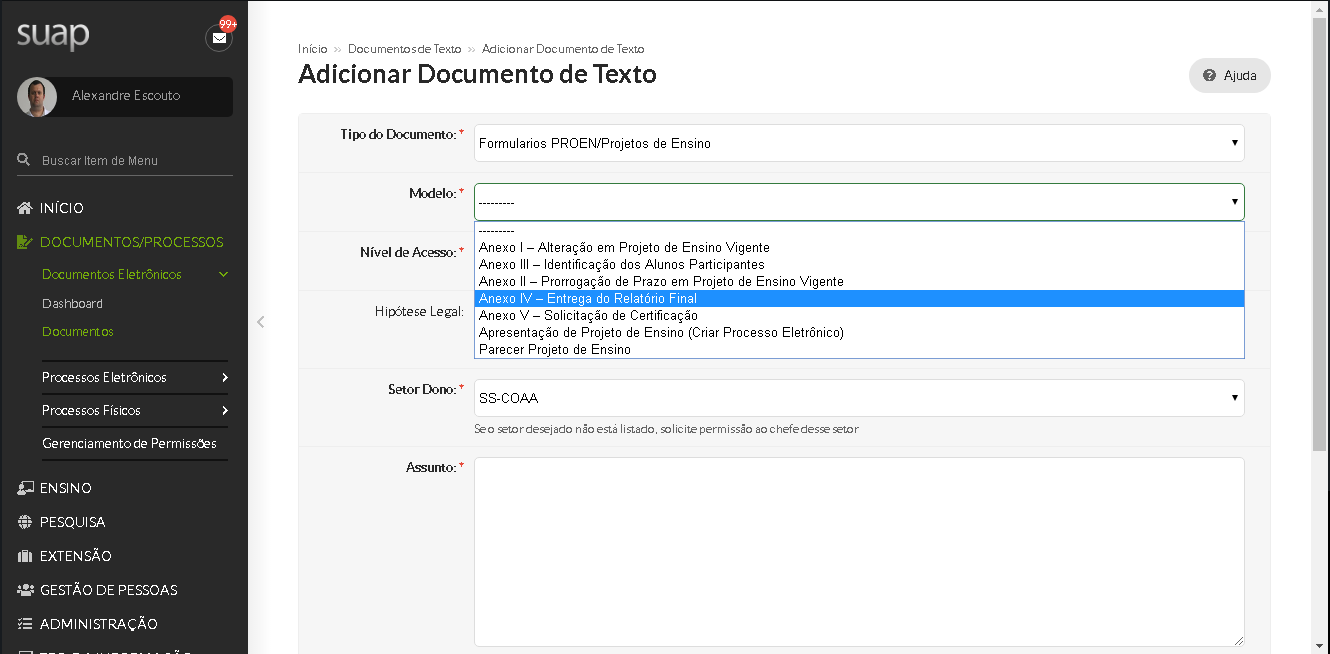
1. Acesse, no menu direito, o campo “Documentos” e clique em “Adicionar Documento de Texto”



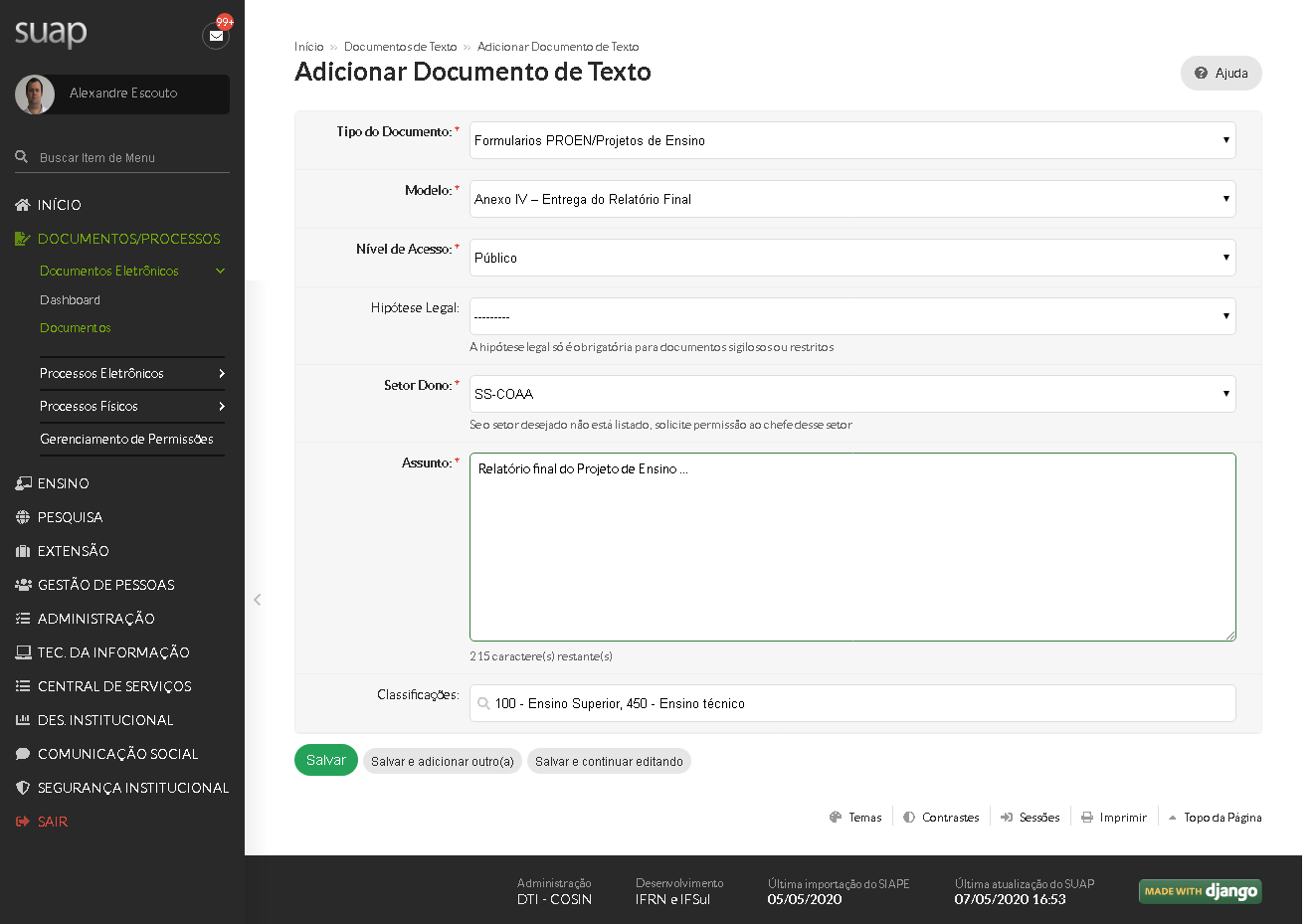
1. No menu “tipo de documento” selecione “Formulários PROEN / “Projetos de Ensino”



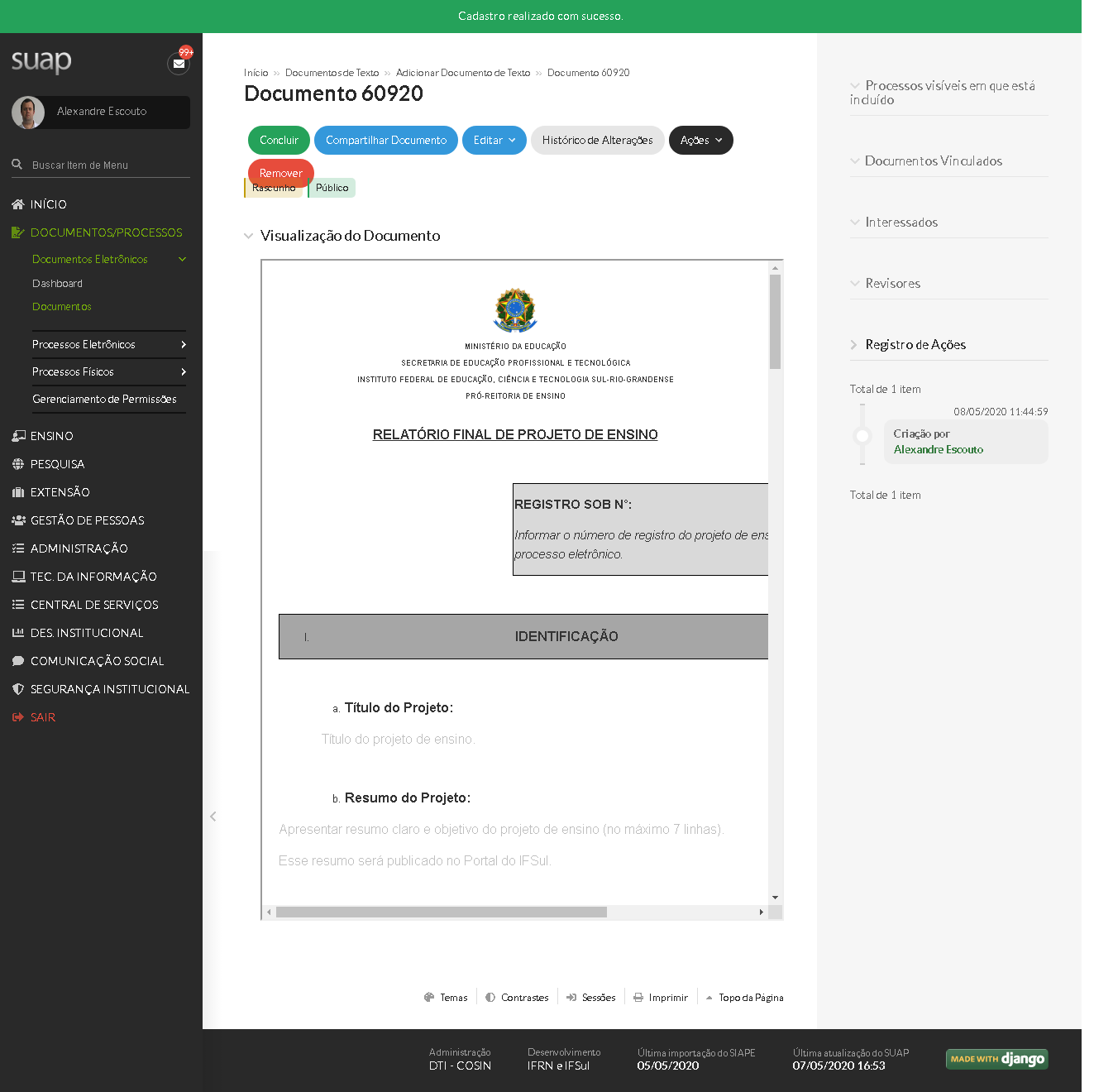
1. No menu “Modelo” selecione “Anexo IV – Entrega do Relatório Final”.

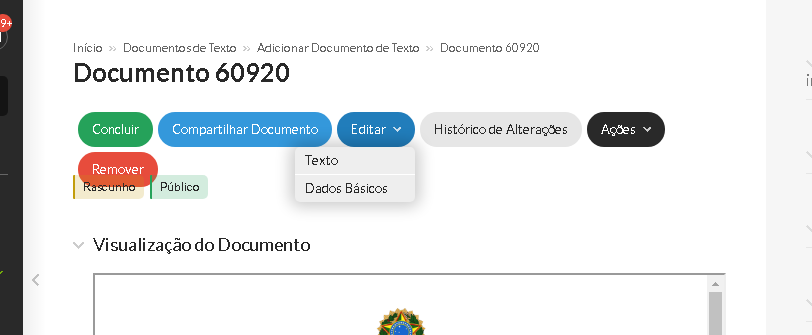


1. Preencha os outros campos e clique no botão verde “Salvar”

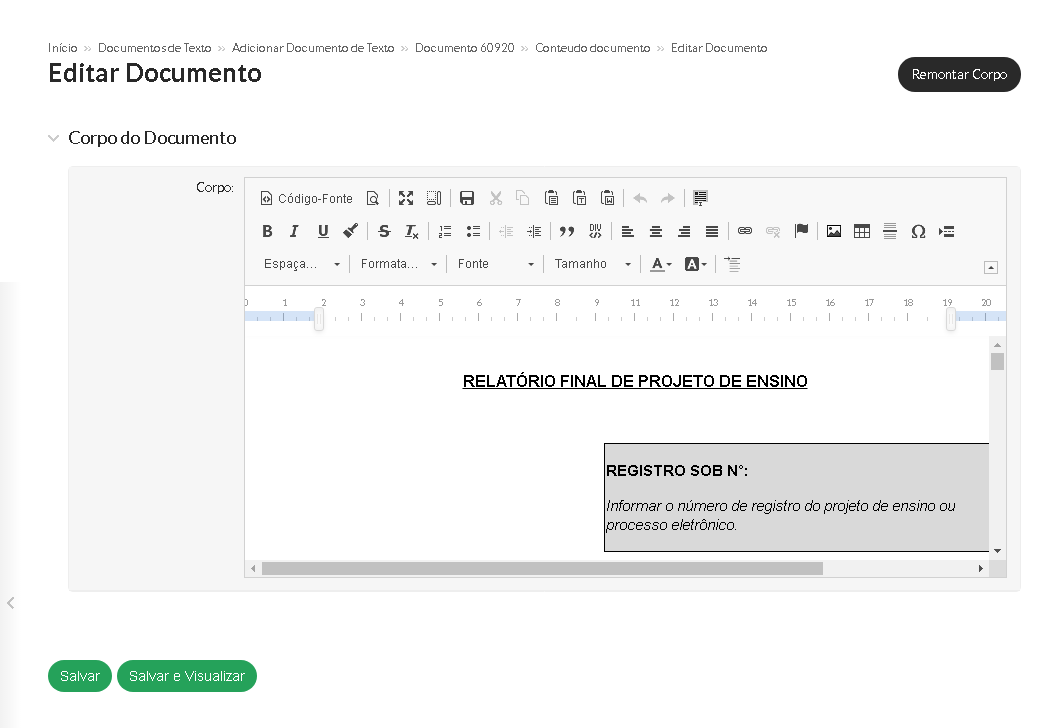


1. Clique em “Editar” > “Texto”

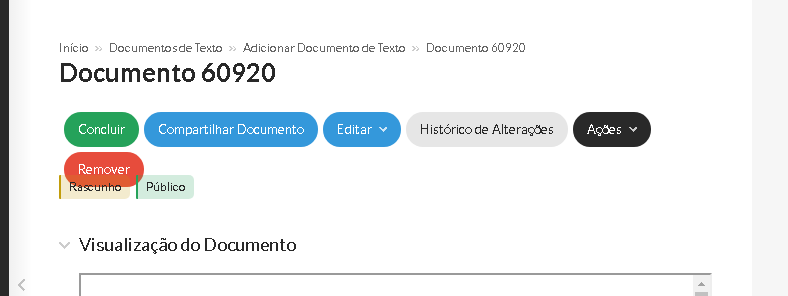




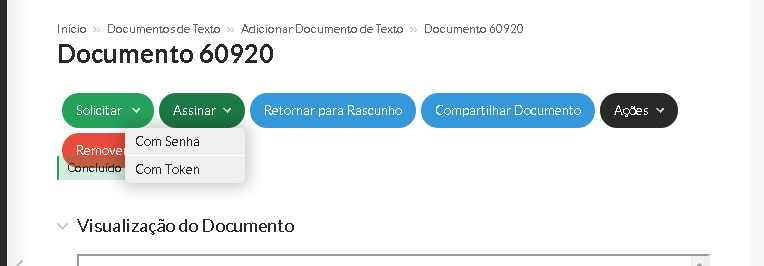
1. Preencha o documento com as informações requeridas; ao fim, clique em “Salvar e Visualizar”



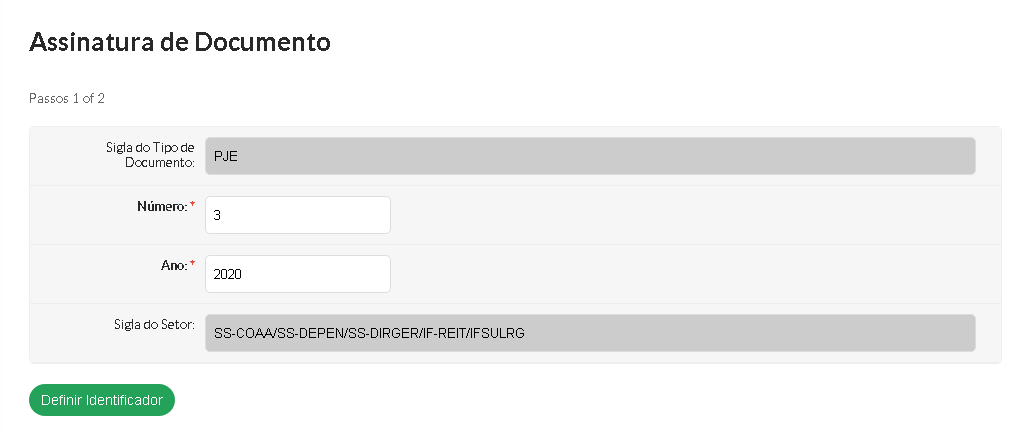
1. Ao concluir o preenchimento do documento, clique em “Concluir”



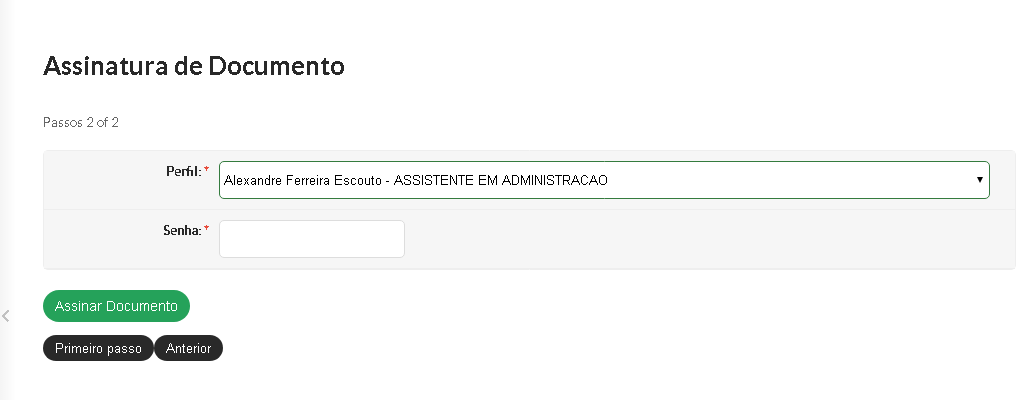
1. Ao concluir o documento, é necessário assiná-lo. Clique em “Assinar” > “Com Senha”



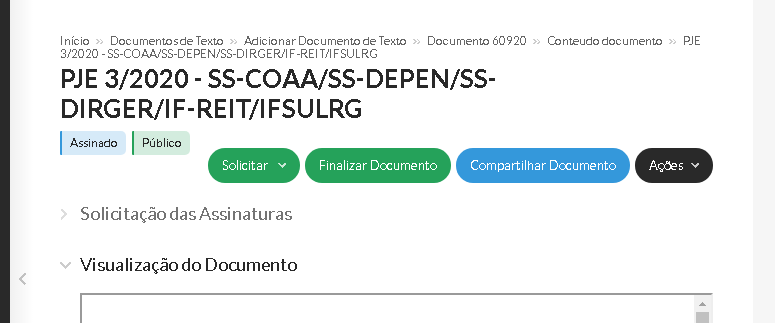
1. Clique em “Definir Identificador”



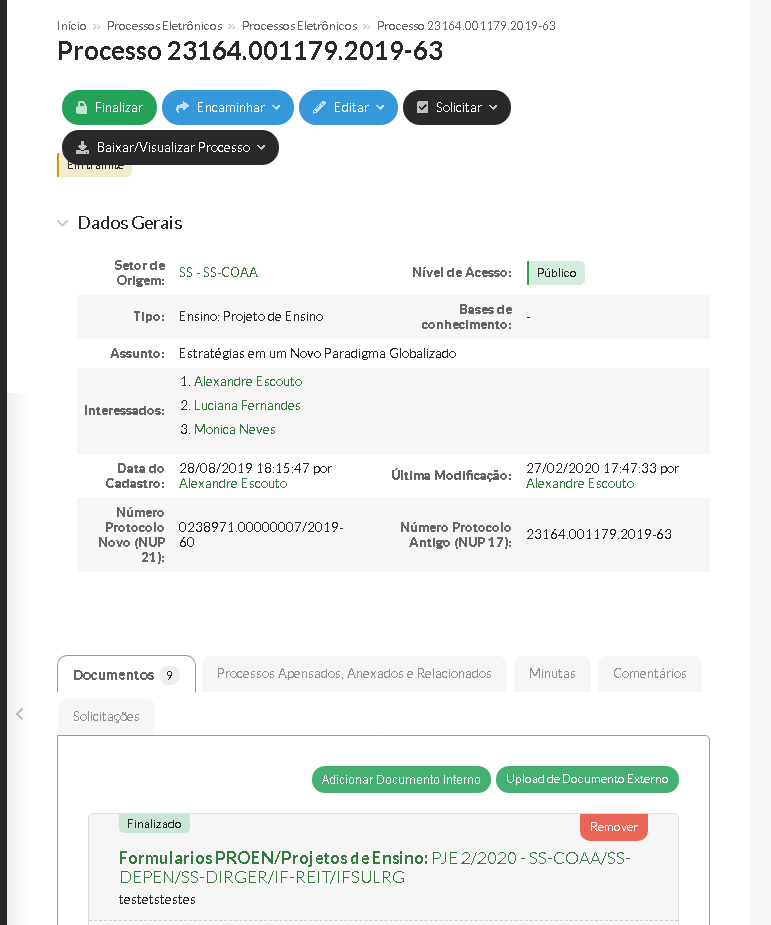
1. Selecione no menu “Perfil” o perfil adequado e digite no campo “Senha” a senha de acesso ao SUAP. Após, clique em “Assinar Documento”.



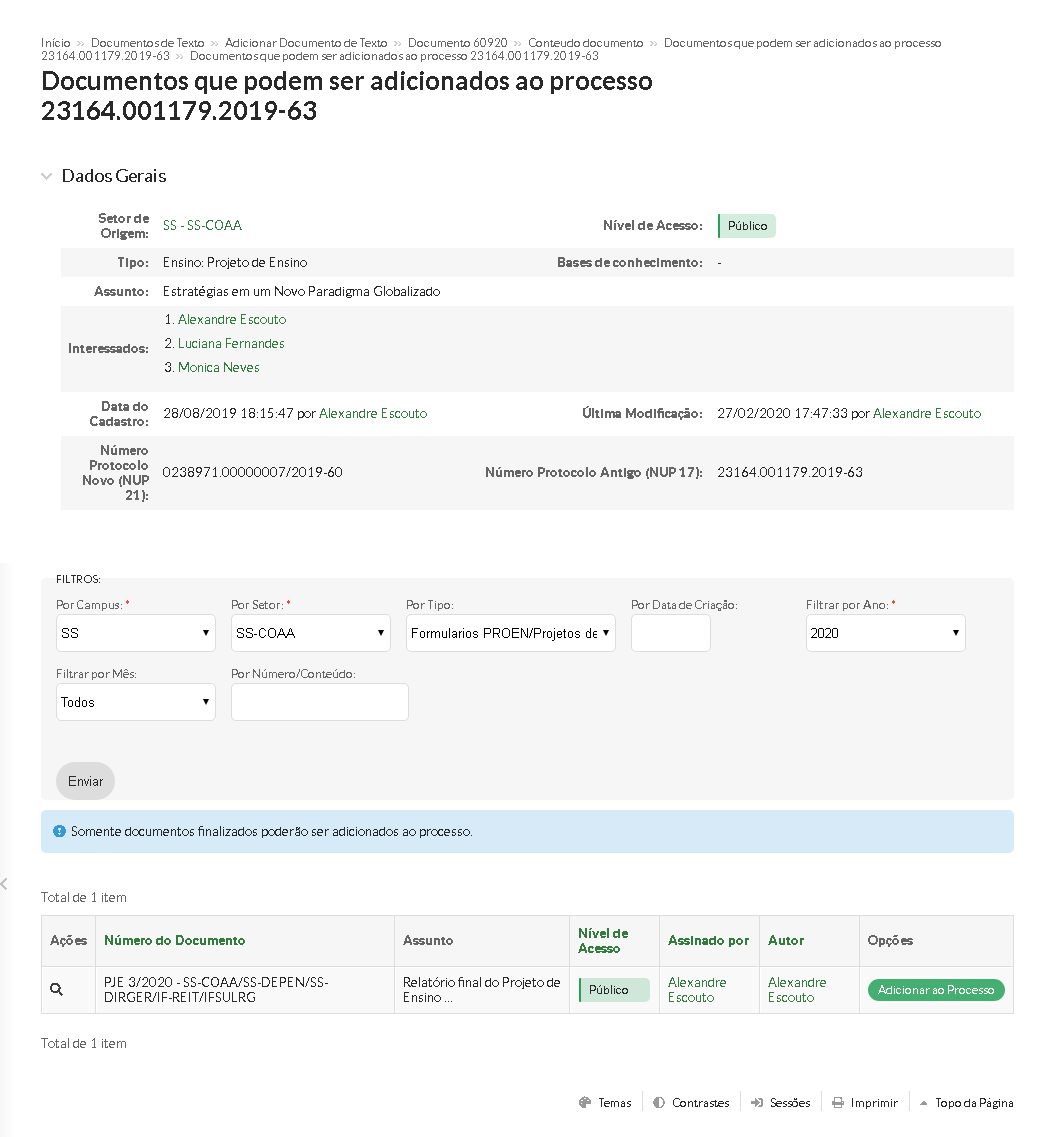
1. Após assinar o documento, clique em “Finalizar Documento”. Apenas a partir de agora o documento pode ser inserido no processo desejado.



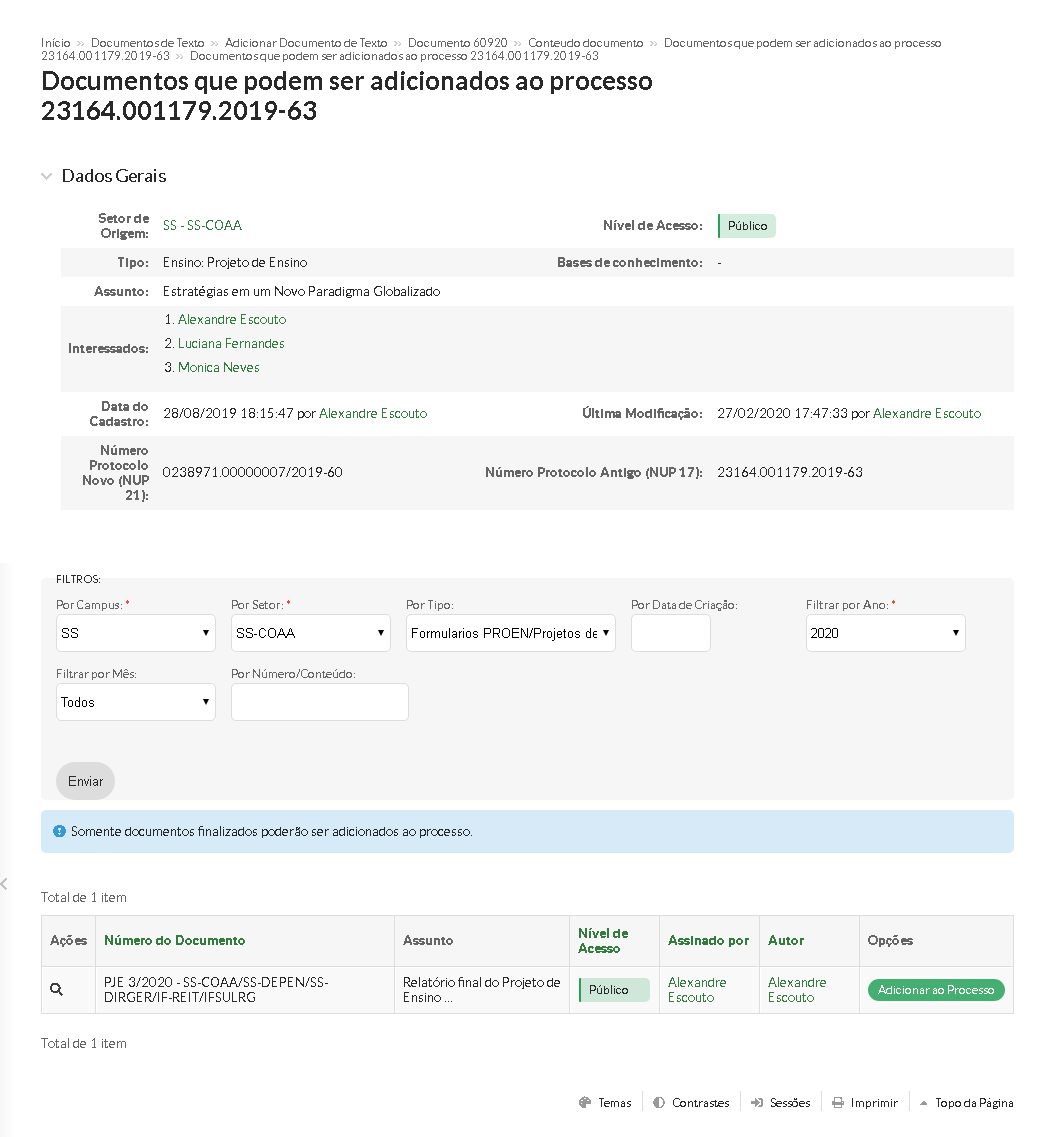
1. Acesse o processo de ensino que está realizado o relatório. Na seção “Documentos”, clique no botão “Adicionar Documento Interno”.



1. Na seção de filtros, preencha com as informações necessárias a fim de localizar o documento criado. Em especial, no campo “Por Tipo”, preencha “Formulários PROEN / “Projetos de Ensino”.

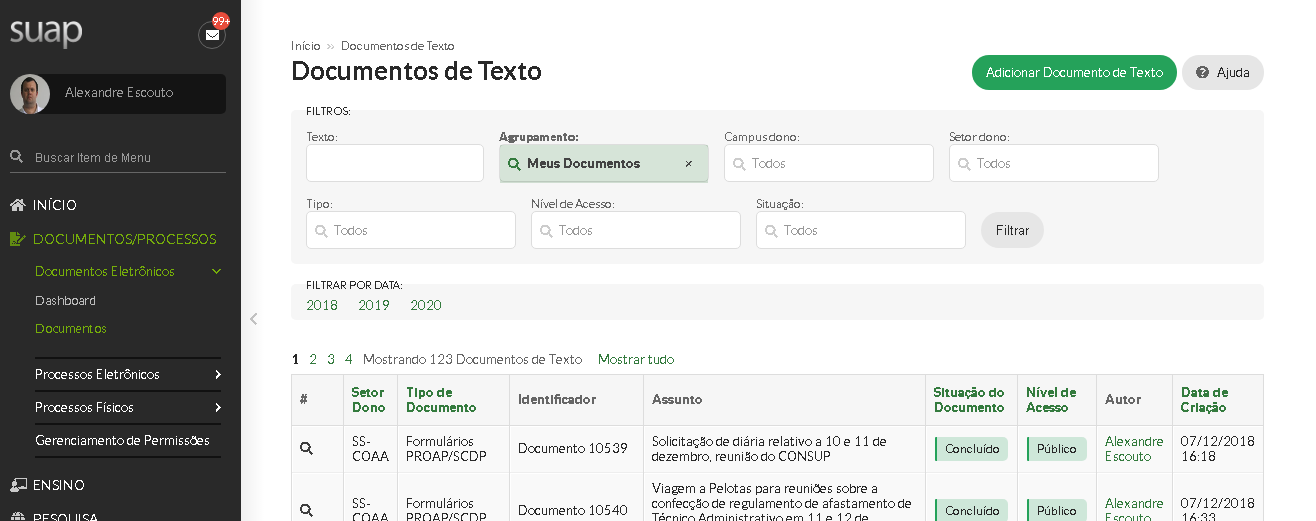


1. Ao localizar o documento desejado, clique em “Adicionar ao Processo”.

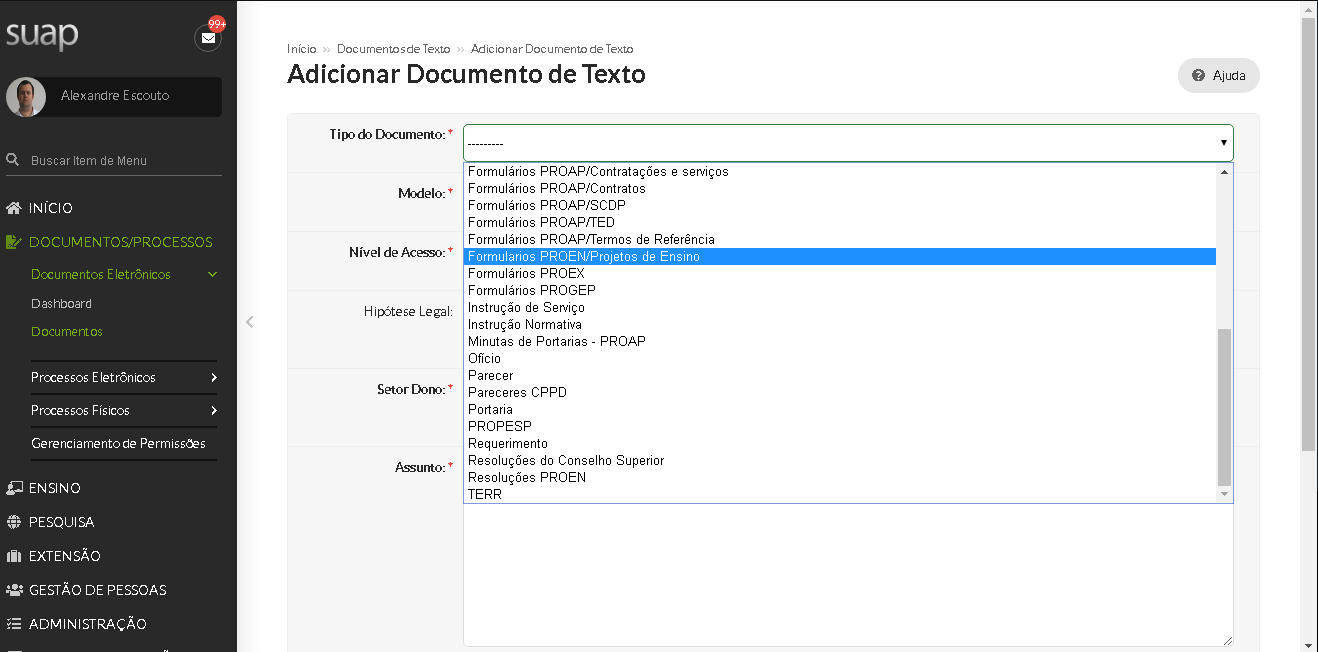


**SOLICITANDO EMISSÃO DE CERTIFICADOS DO PROJETO DE ENSINO**

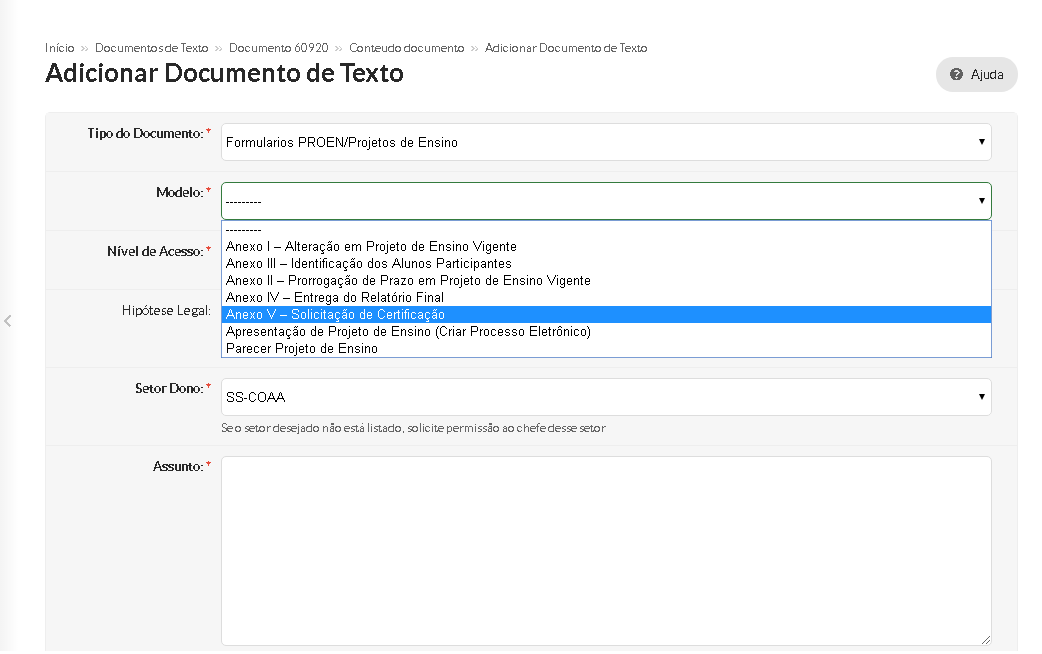
1. Acesse, no menu direito, o campo “Documentos” e clique em “Adicionar Documento de Texto”



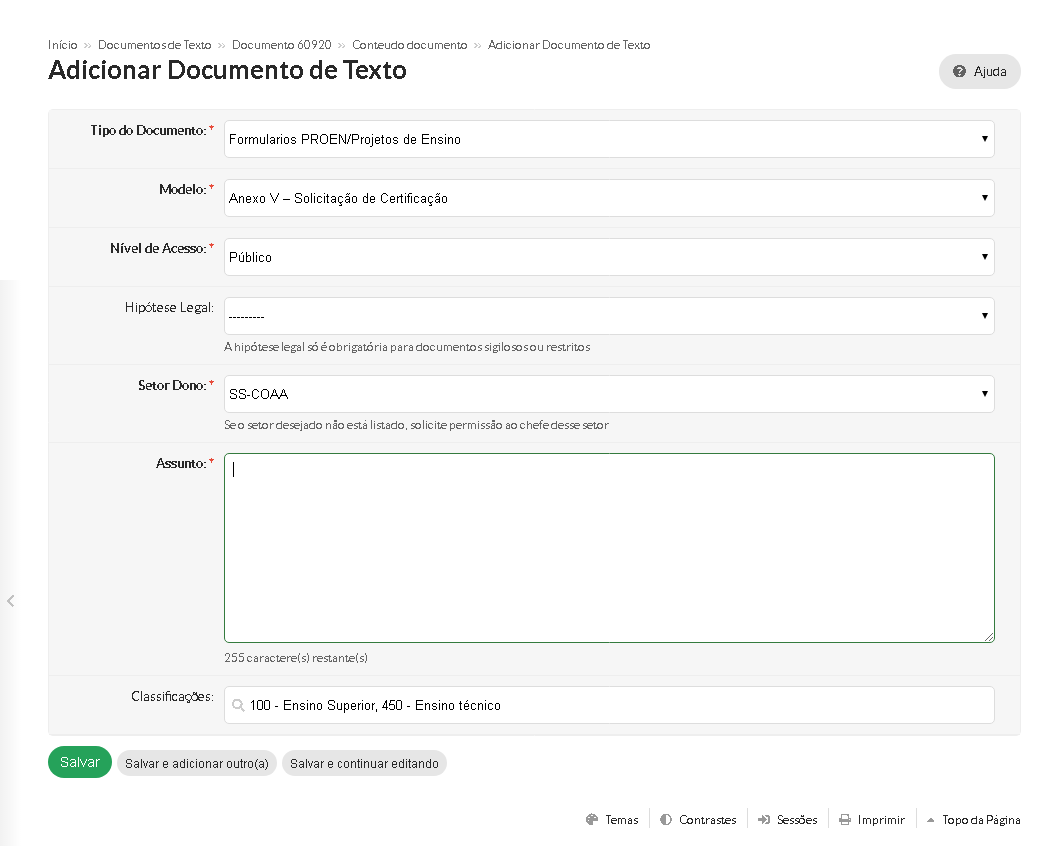
1. No menu “tipo de documento” selecione “Formulários PROEN / “Projetos de Ensino”



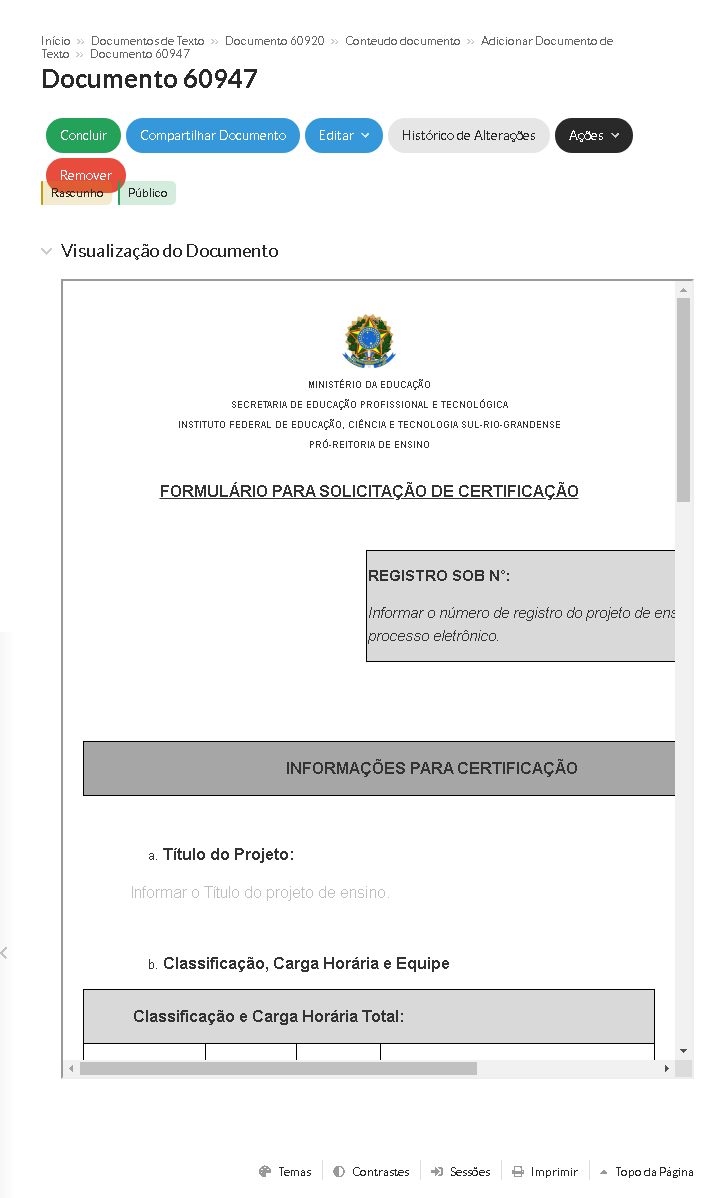
1. No menu “Modelo” selecione “Anexo V – Solicitação de Certificação”.



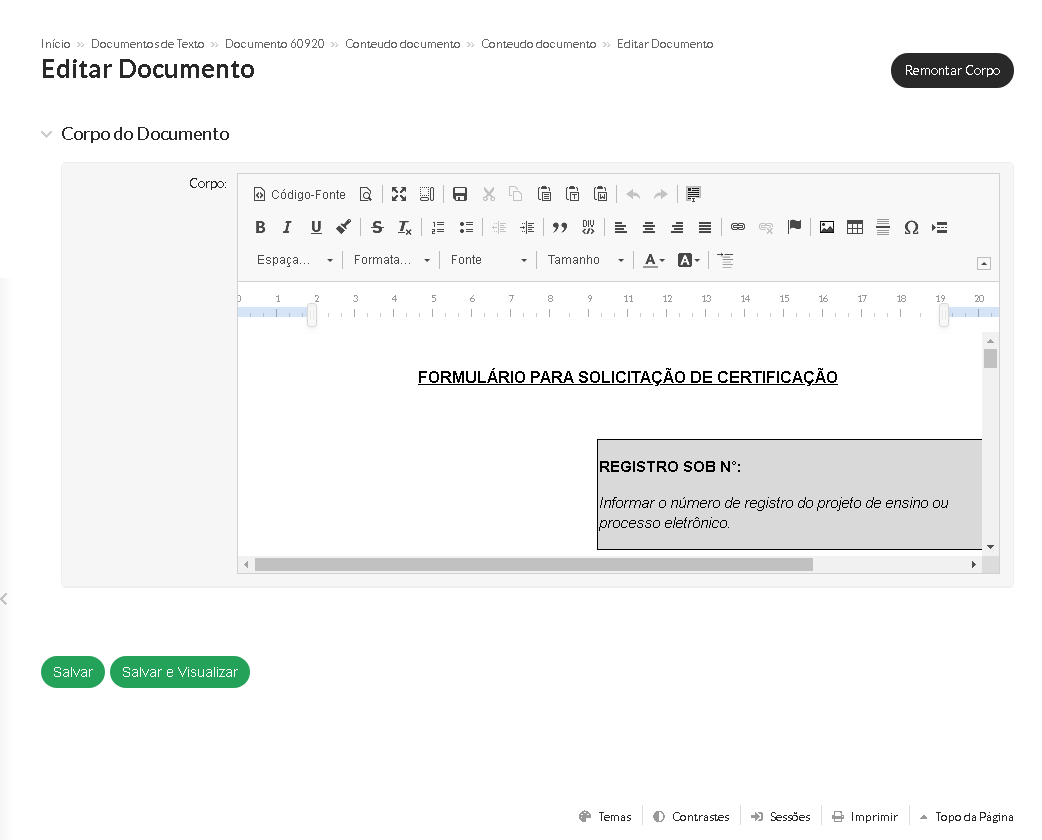
1. Preencha os outros campos e clique no botão verde “Salvar”

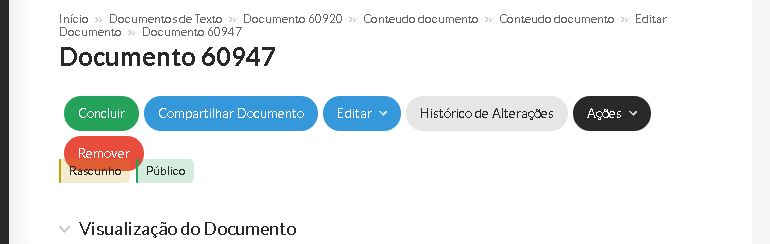


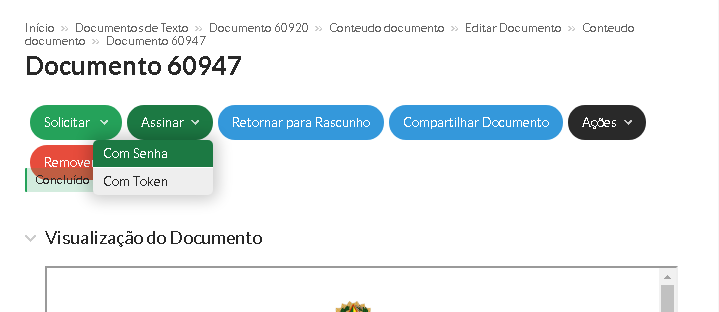
1. Clique em “Editar” > “Texto”

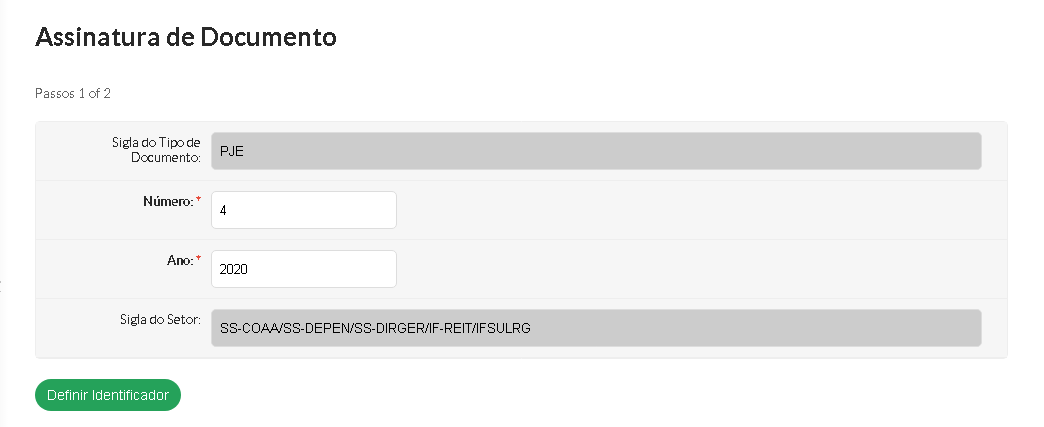


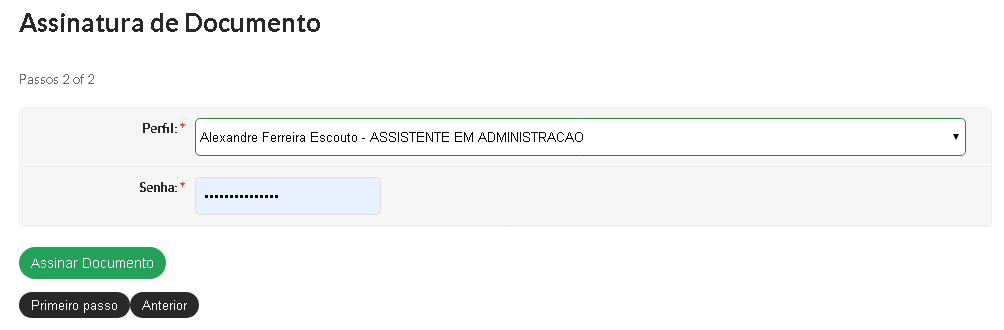
1. Preencha o documento com as informações requeridas; ao fim, clique em “Salvar e Visualizar”



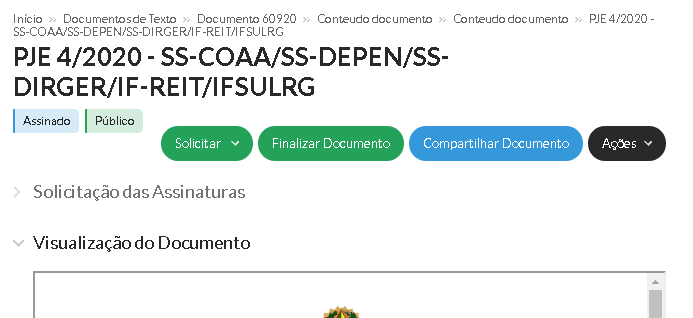
1. Ao concluir o preenchimento do documento, clique em “Concluir”
2. Ao concluir o documento, é necessário assiná-lo. Clique em “Assinar” > “Com Senha”



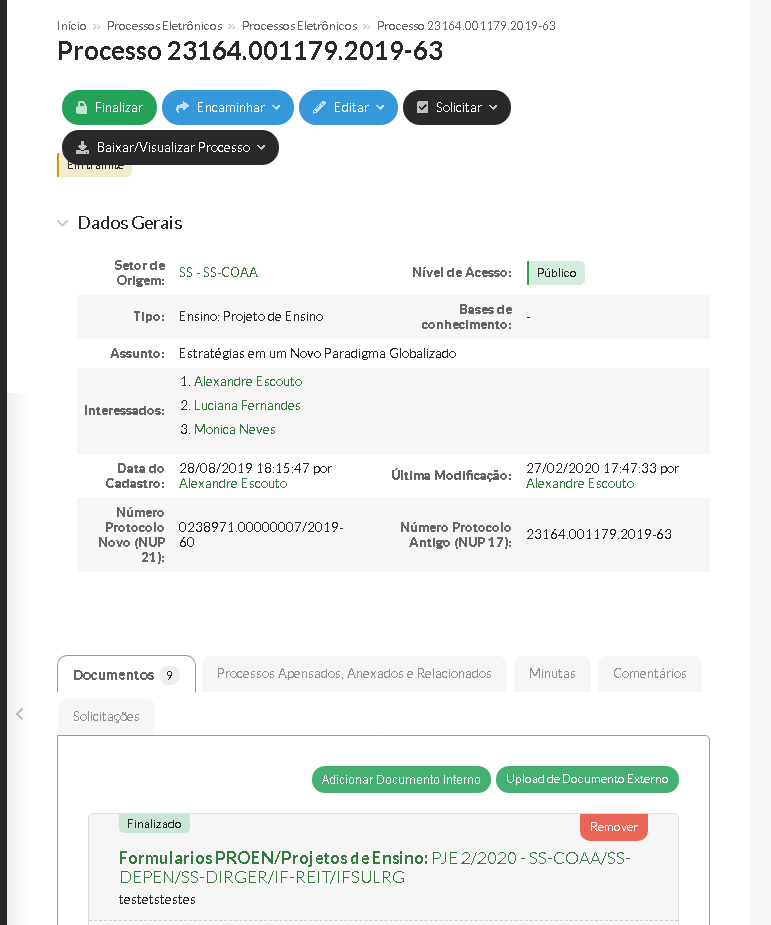
1. Clique em “Definir Identificador”
2. Selecione no menu “Perfil” o perfil adequado e digite no campo “Senha” a senha de acesso ao SUAP. Após, clique em “Assinar Documento”.



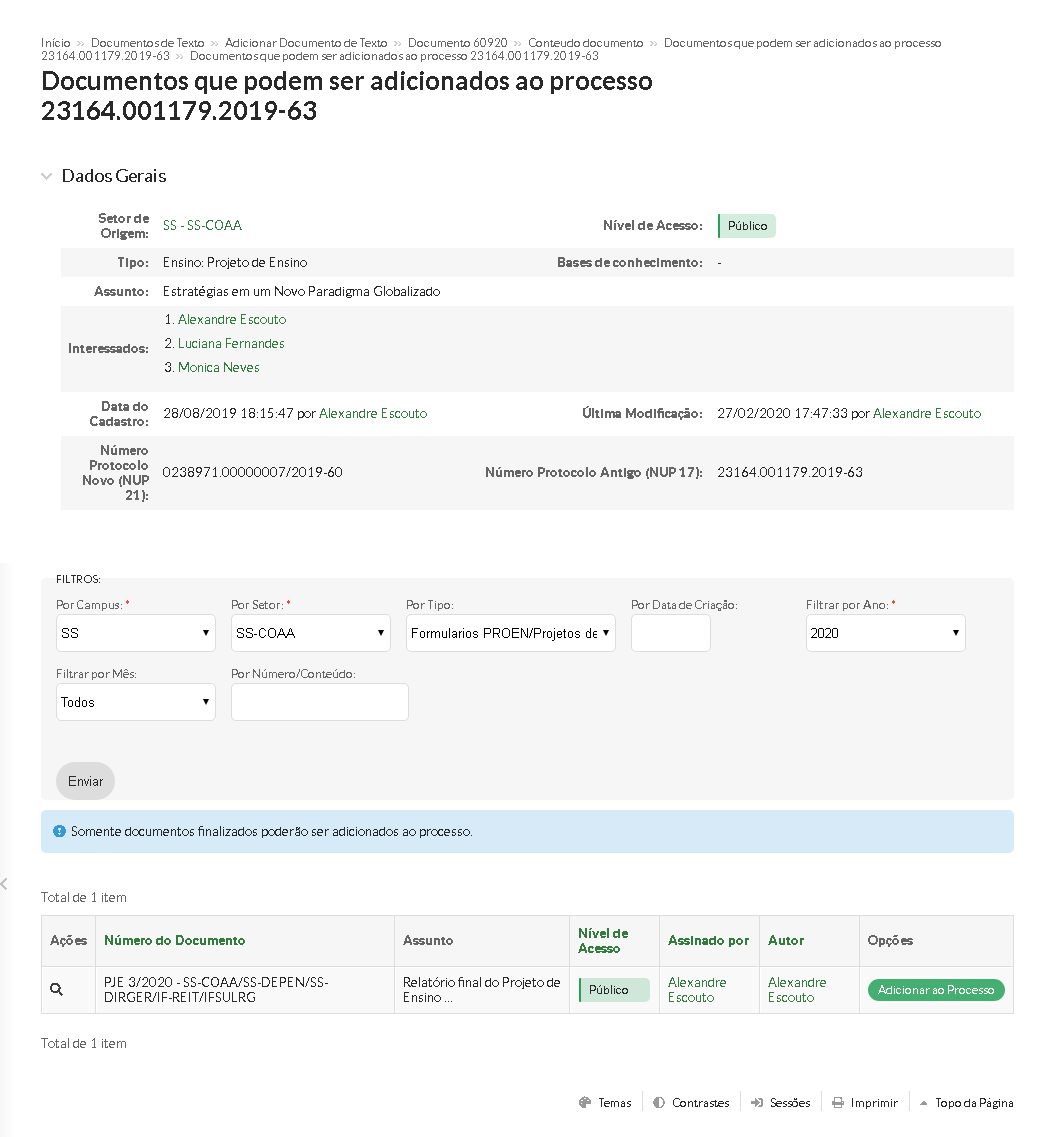
1. Após assinar o documento, clique em “Finalizar Documento”. Apenas a partir de agora o documento pode ser inserido no processo desejado.



1. Acesse o processo de ensino que está realizado o relatório. Na seção “Documentos”, clique no botão “Adicionar Documento Interno”.

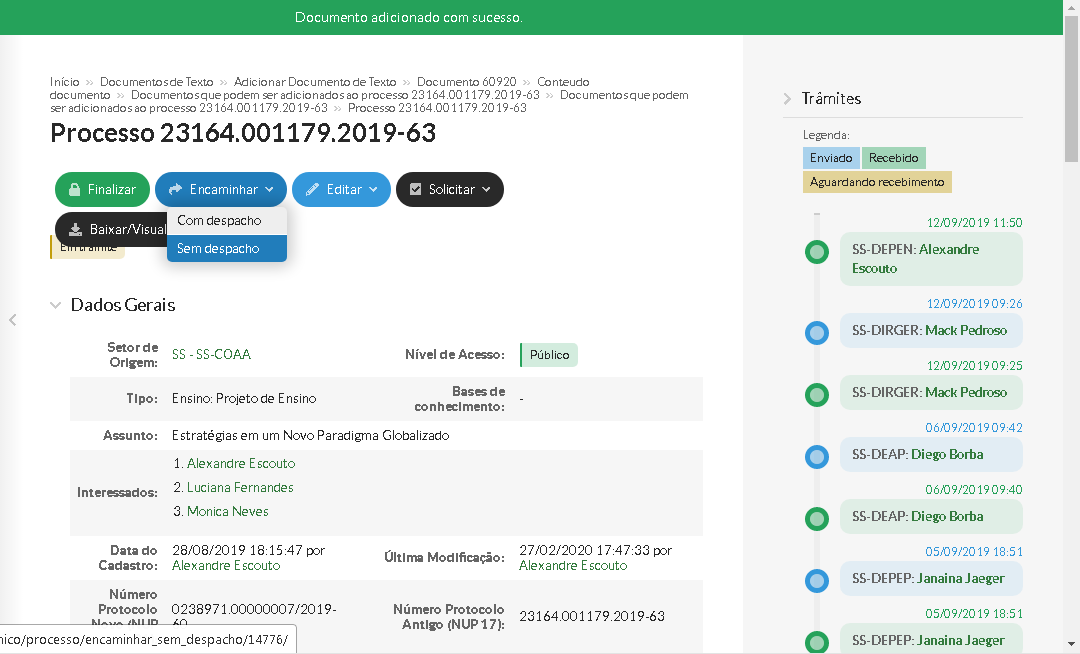


1. Na seção de filtros, preencha com as informações necessárias a fim de localizar o documento criado. Em especial, no campo “Por Tipo”, preencha “Formulários PROEN / “Projetos de Ensino”. Ao localizar o documento desejado, clique em “Adicionar ao Processo”.



**ENCAMINHANDO O PROCESSO AO DEPEN**

1. Encaminhe ao Departamento de Ensino – código SS-DEPEN – através do botão “encaminhar” > “sem despacho”



1. Digite na caixa “setor de destino” a sigla SS-DEPEN que aparecerá o destino desejado; após digitar, clique no bloco sombreado abaixo da caixa. Após, clique em “Salvar”.

