



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROEG
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS EDUCACIONAIS – DPPED
DIVISÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS - DIPE

PASSO A PASSO DO PREENCHIMENTO E CADASTRO DE RELATÓRIO NO SISPROL

O **RELATÓRIO FINAL PROJETO DE ENSINO** deverá ser preenchimento pela Coordenação do Projeto a partir da reunião de dados de todos os integrantes do projeto. O preenchimento deve ser realizado por meio de link do *google forms* seguindo as etapas apresentadas a seguir:

Observação: O documento gerado após preenchimento do formulário (Relatório) poderá ser utilizado pela coordenação do projeto, em versão pdf, para encaminhamento à unidade de lotação visando apreciação e aprovação, conforme recomenda a Resolução 021/2014 Consepe Unifesspa, no Art. 9º, § 2º, **mas este documento de aprovação do relatório pela Unidade não é mais exigido anexar ao Sisprol. A partir de agora o que deve ser anexado ao Sisprol é apenas o arquivo do relatório** (opcionalmente, fotos de registro das ações também, se houver).

Etapas para preenchimento do formulário e cadastro no Sisprol:

- 1) Acessar o link do formulário: <https://forms.gle/fPaKgxRvMR9hVP1X8>
- 2) Responder às perguntas que estão descritas no formulário;

RELATÓRIO FINAL PROJETO DE ENSINO (Preenchimento pela Coordenação do Projeto a partir da reunião de dados de todos os integrantes do projeto)

Objetivos:

- a) Prestação de contas à Proeg, via anexação, no Sisprol, do Relatório;
- b) Repasse de informações necessárias à avaliação da edição do Programa de Ensino e de dados que poderão subsidiar a Divisão de Programas Educacionais em relação à elaboração do Relatório de Gestão da Proeg.

Etapas:

- 1) Responder e ao final clicar no botão "Enviar" no Google Forms;
- 2) Anexar a versão pdf do relatório, no Sisprol.

Observação: este documento poderá ser utilizado pela coordenação do projeto, em versão pdf, para encaminhamento à unidade de lotação visando apreciação e aprovação, conforme recomenda a Resolução 021/2014 Consepe Unifesspa, no Art. 9º, § 2º.

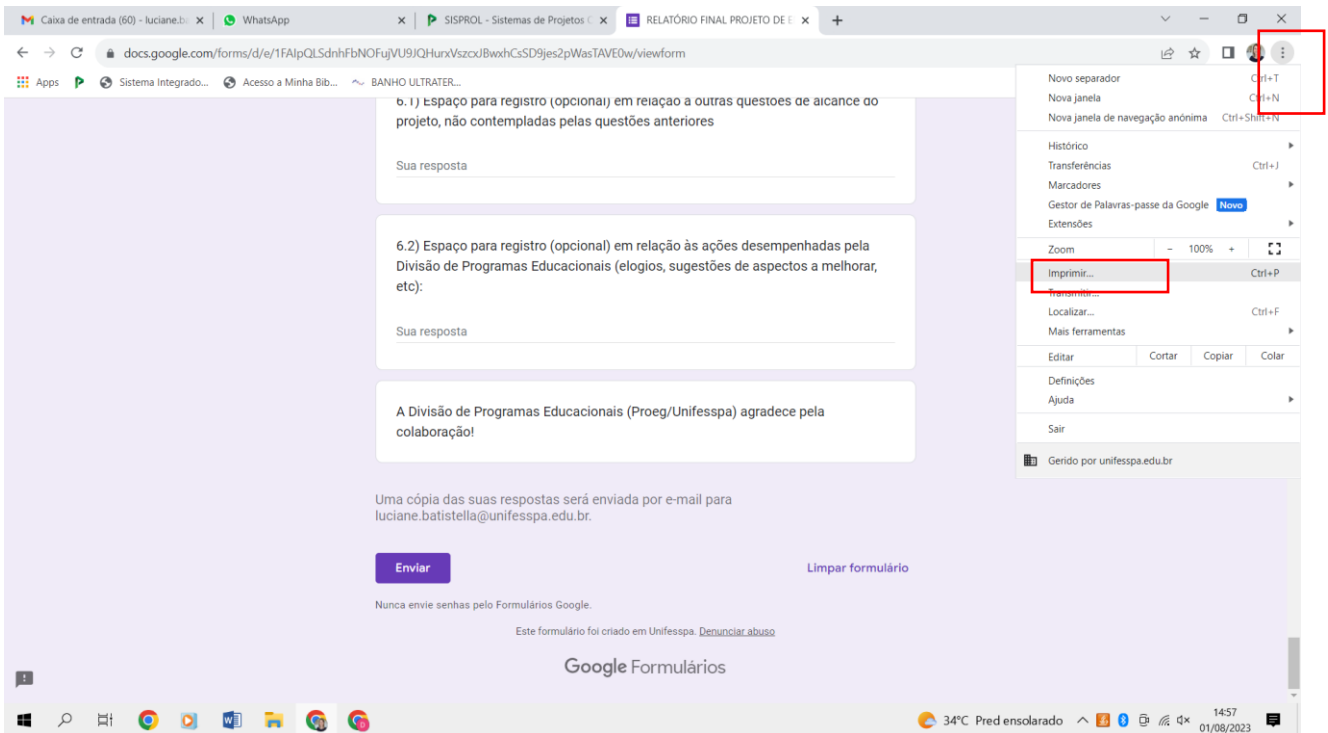
luciane.batistella@unifesspa.edu.br [Alternar conta](#)

* Indica uma pergunta obrigatória

Enviar por e-mail *

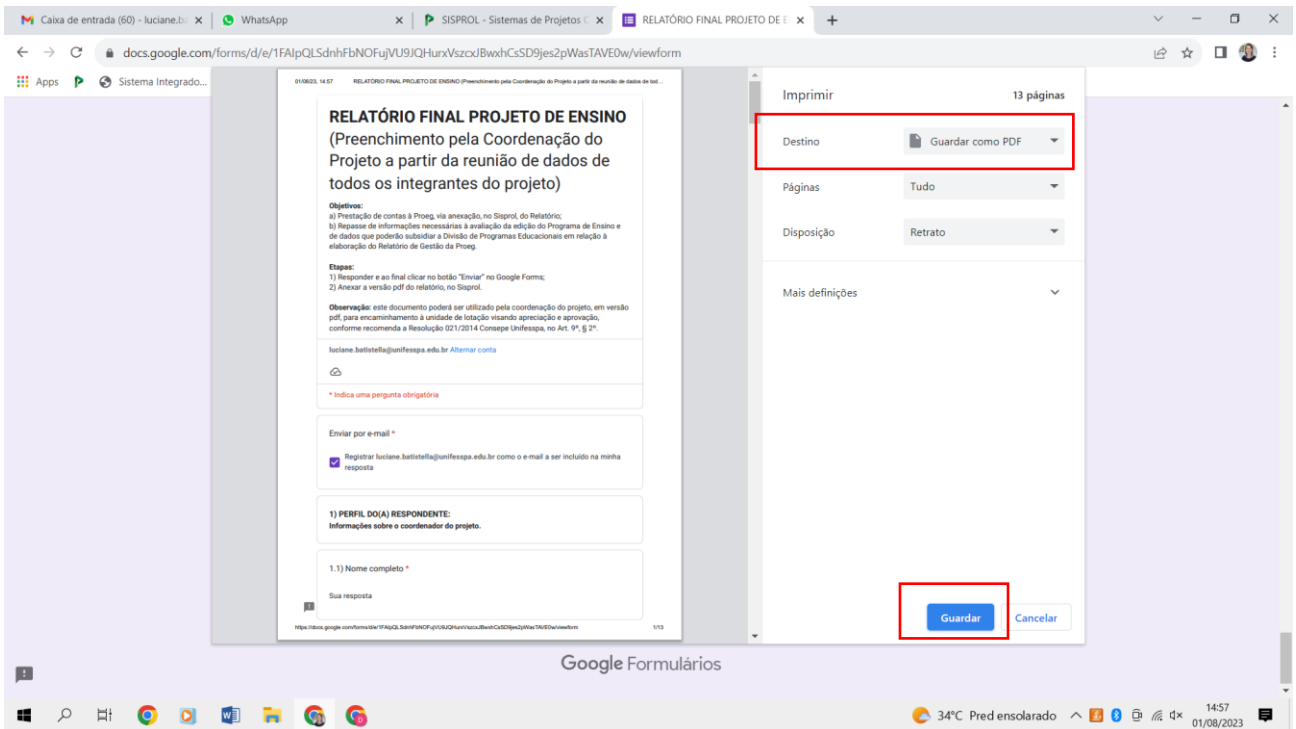
3) Salvar a versão pdf do relatório:

3.1) Clicar no canto superior direito da tela, no ícone (☰) “Personalizar e controlar o Google Chrome”, depois clicar em “Imprimir”.

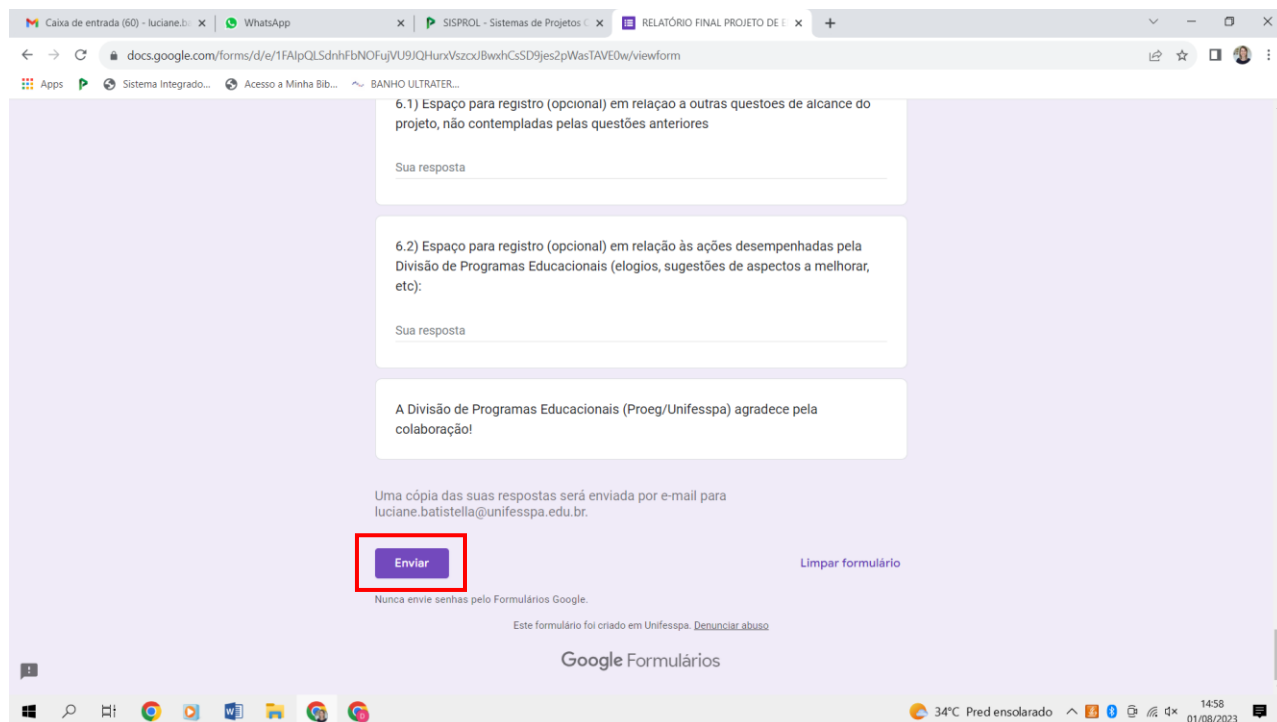


3.2) No item “Destino” selecionar “**Guardar como pdf**” e clicar em “**Guardar**”.

3.3) O arquivo em formato pdf gerado deve ser salvo nos arquivos de seu conhecimento para posteriormente ser anexado ao Sisprol.

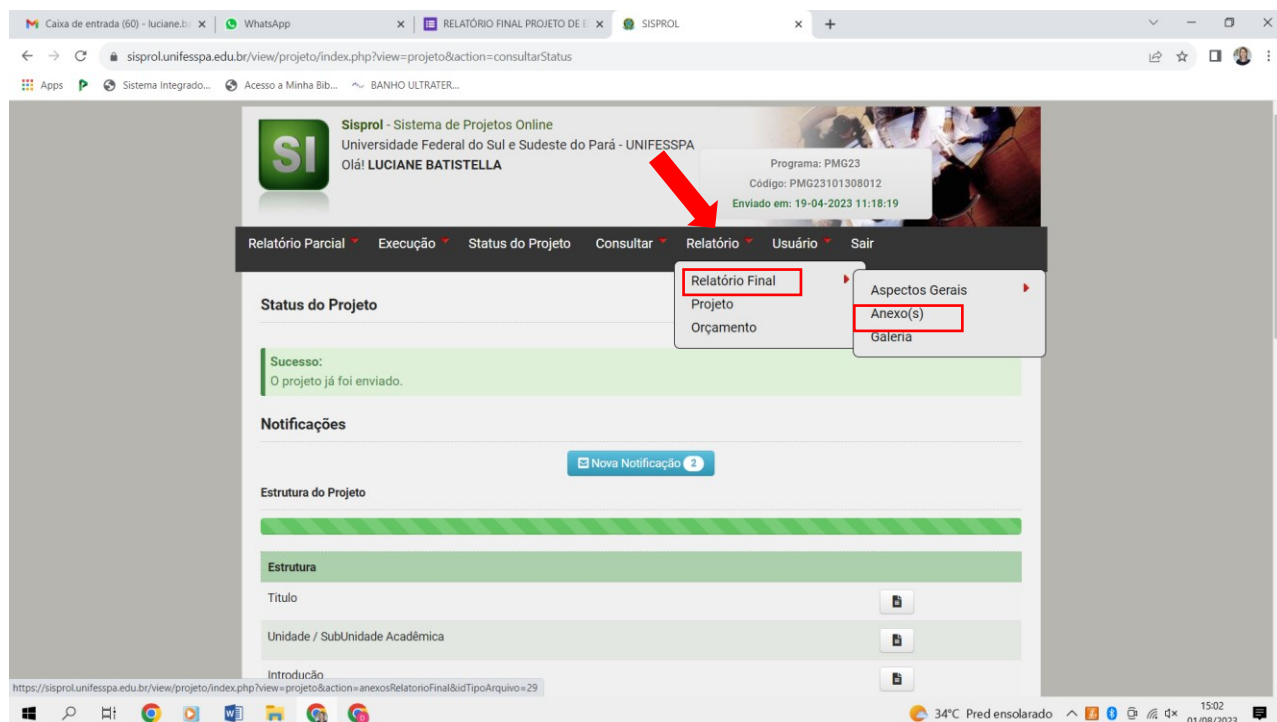


4) Após ter preenchido o relatório e salvo a versão em pdf, o respondente deve clicar no botão “**Enviar**” no *Google Forms*.



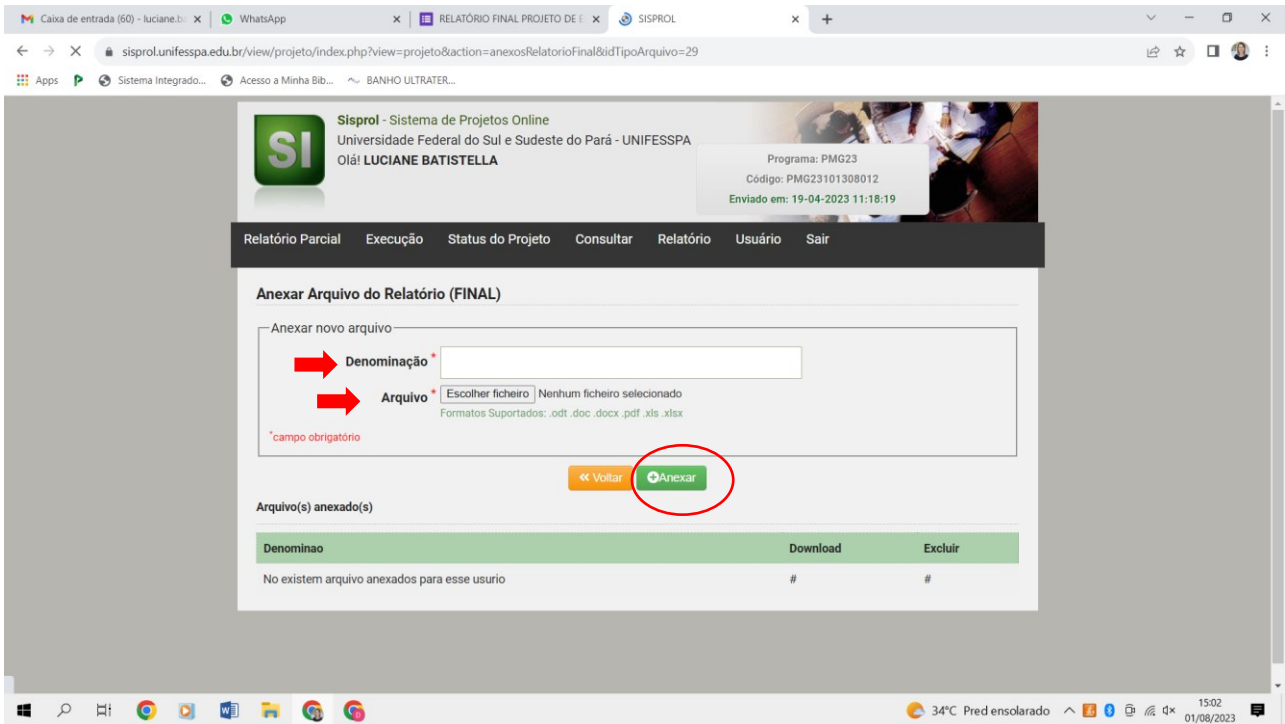
5) Para anexar o arquivo pdf do relatório, no Sisprol:

5.1) Abrir o projeto de ensino que deseja inserir o relatório no sistema Sisprol, clicar na aba “**Relatório**”, em seguida em “**Relatório Final**” e “**Anexos**”.

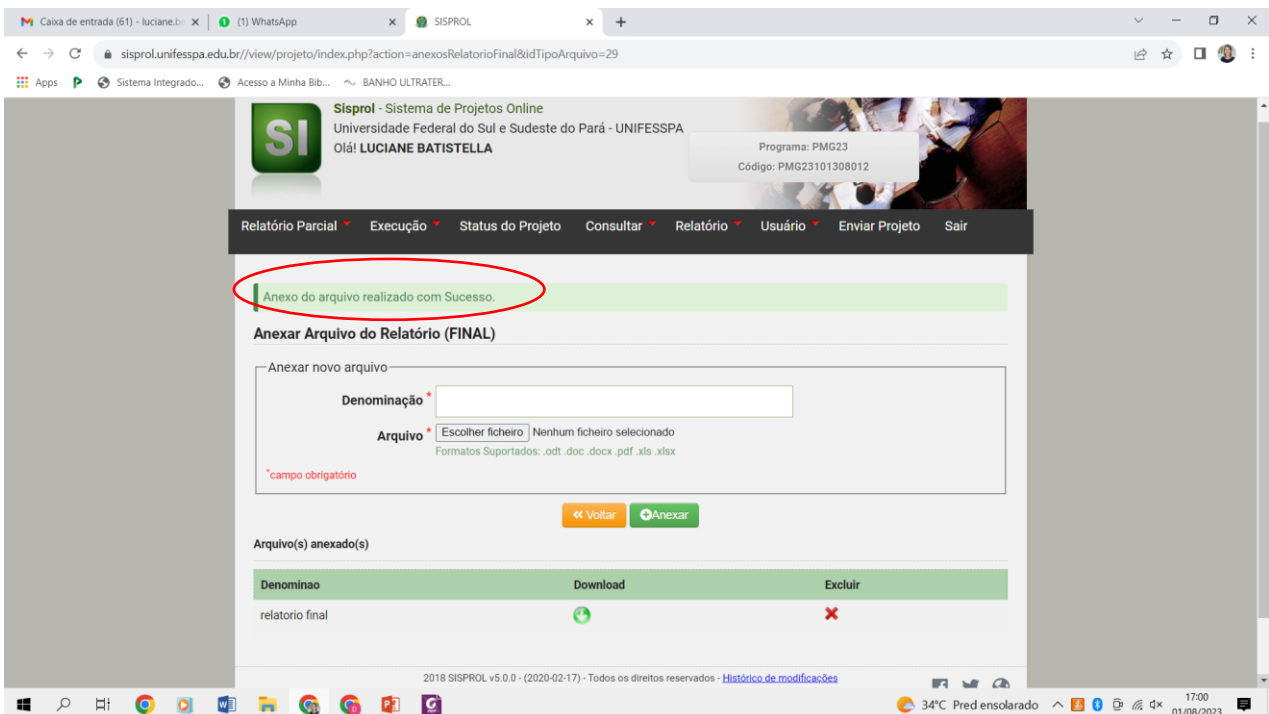


5.2) No campo “**Denominação**” (imagem na sequência) o coordenador deverá identificar o tipo de documento que está sendo inserido no sistema (relatório, imagens, outros).

5.3) No campo “**Arquivo**” (imagem abaixo) o coordenador deve selecionar o arquivo em formato pdf do relatório que foi salvo de acordo com o item 3, e clicar em “**Anexar**”.



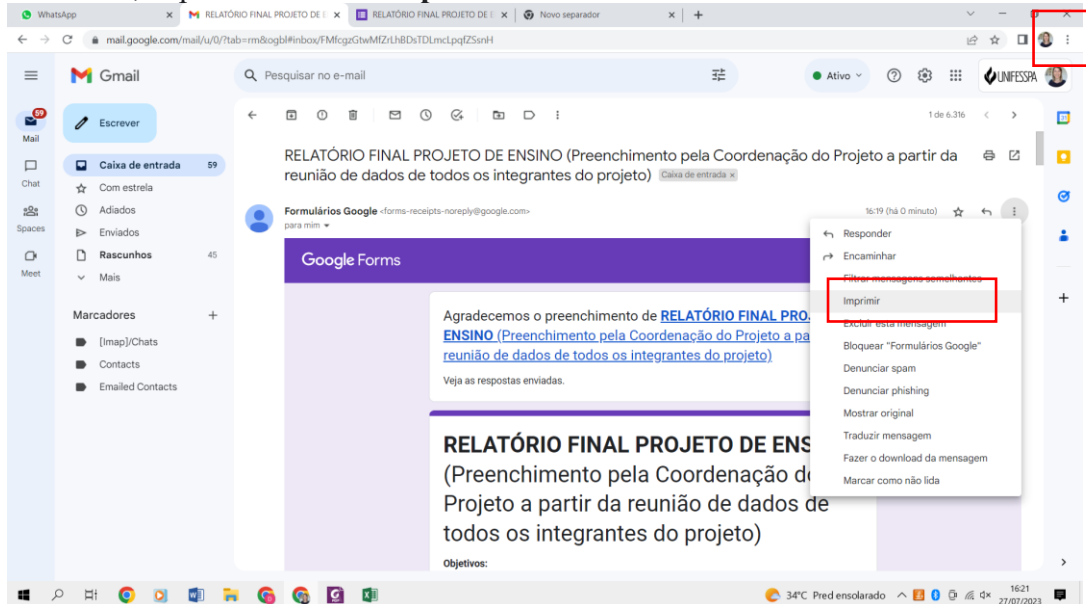
6) Ao clicar em “**Anexar**” (etapa acima) você irá visualizar a tela do comprovante do envio do Relatório, conforme imagem abaixo:



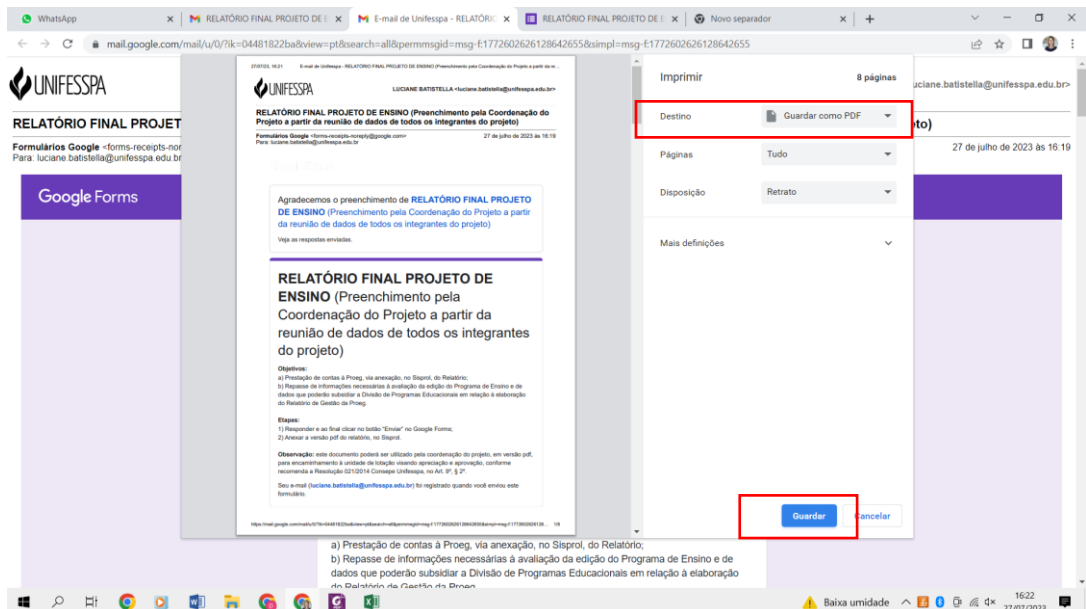
ETAPA OPCIONAL: APENAS PARA QUEM TIVER ESQUECIDO DE SALVAR O PDF ANTES DE ENVIAR O GOOGLE FORMS.

Uma comprovação de preenchimento será enviada para o e-mail institucional do respondente (e poderá ser acessada, em caso de ter havido o esquecimento de salvar a versão pdf antes do envio), de acordo com as etapas a seguir:

1) Clicar no canto superior direito da tela, no ícone (⋮) **“Personalizar e controlar o Google Chrome”**, depois clicar em **“Imprimir”**.



2) No item “Destino” selecionar **“Guardar como pdf”** e clicar em **“Guardar”**.



3) O relatório em formato pdf gerado deve ser salvo nos arquivos de seu conhecimento para posteriormente ser anexado no Sisprol.

4) Anexar o relatório em formato pdf no Sisprol seguindo as orientações do item 5 deste tutorial.

RELATÓRIO ENVIADO! A EQUIPE DIPE (PROEG) AGRADECE!