

COMO REGISTRAR PROJETOS E EVENTOS DE ENSINO

1º Passo: Acessar o SEI

utilizando login e senha do e-mail institucional



The login form features the SEI UTFPR logo at the top. Below it are two input fields: 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password). A blue 'ACESSAR' (Access) button is positioned below the password field. A link for 'Autenticação em dois fatores' (Two-factor authentication) is located at the bottom right of the form.

2º Passo: Confirme que está na sua unidade de lotação:



The screenshot shows the SEI interface with the header 'UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ' and 'sei.'. A search bar contains 'Pesquisar...' and a dropdown menu is set to 'NUENS-AP'. The main section is titled 'Trocar Unidade NUENS-AP' and includes a search button. Below this are input fields for 'Sigla', 'Descrição', and 'Órgão' (set to 'Todos'). A table titled 'Lista de Unidades com Permissão (2 registros):' displays two units. Red arrows point to the radio buttons for each unit, with the second one (NUENS-AP) being selected.

Sigla	Descrição	Órgão
<input type="radio"/> DEPED-AP	DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - AP	UTFPR
<input checked="" type="radio"/> NUENS-AP	NUCLEO DE ENSINO - AP	UTFPR

3º Passo: Exibir MENU:

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei.

Menu

Pesquisar...

NUENS-AP

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Meus Processos
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão
- Processos Tramitados Externamente

Trocar Unidade NUENS-AP

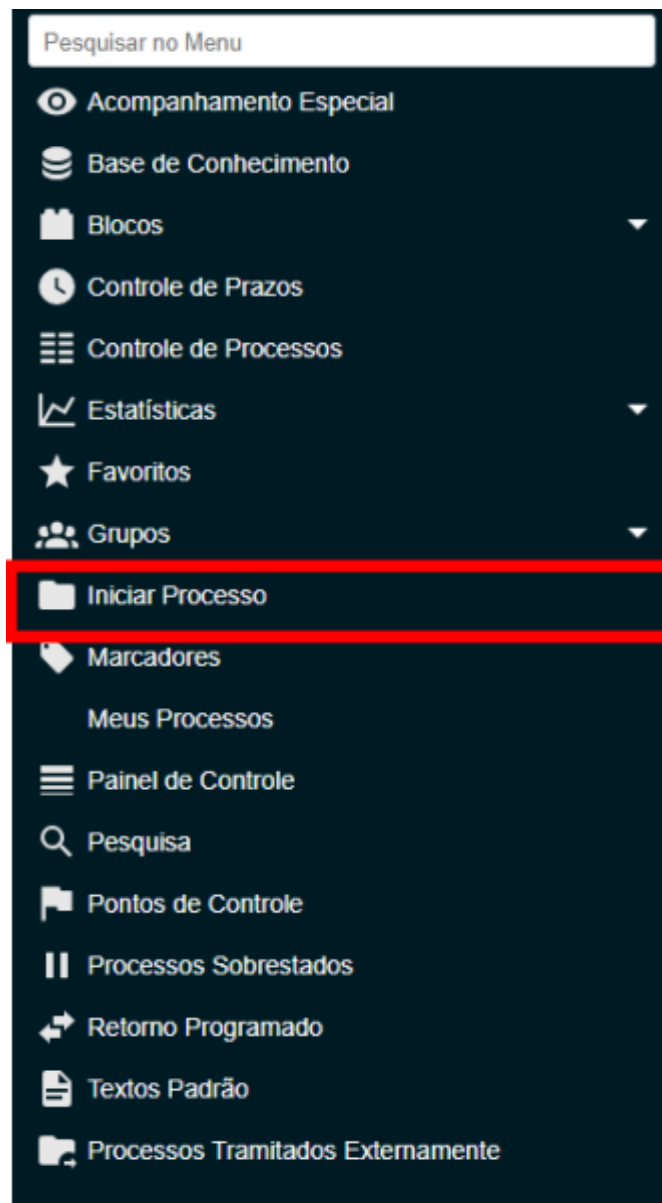
Pesquisar

Sigla: Descrição: Órgão: Todos

Lista de Unidades com Permissão (2 registros):

Sigla	Descrição	Órgão
<input type="radio"/> DEPED-AP	DEPARTAMENTO DE EDUCACAO - AP	UTFPR
<input checked="" type="radio"/> NUENS-AP	NUCLEO DE ENSINO - AP	UTFPR

4º Passo: Clique em “Iniciar Processo”:



5º Passo: Escolher a opção "Geral: análise e encaminhamento de documentos":

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos

Geral: Flexibilização da Jornada de Trabalho (30 horas)

Graduação: Gerenciamento de Curso

Graduação: Gerenciamento de Departamento Acadêmico

Patrimônio: Baixa de Bens

Pessoal: Adicional Noturno

Pessoal: Afastamento do País (Exterior)

Pessoal: Assistência Pré-Escolar (Auxílio)

Pessoal: Atualização Cadastral (inclusive Nome Social)

Pessoal: Ausência para Doação de Sangue

Pessoal: Auxílio Transporte - Decisão Judicial

Pessoal: Auxílio-Natalidade

Pessoal: Avaliação de Desempenho

Pessoal: Certidão Negativa de Encargos Patrimoniais

Pessoal: Dependente

Pessoal: Férias

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Jornada de Trabalho

6º Passo: Preencha os campos destacados:

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos

Especificação:
TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO

Classificação por Assuntos:

Tab.Ant. (em análise) 995 - PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

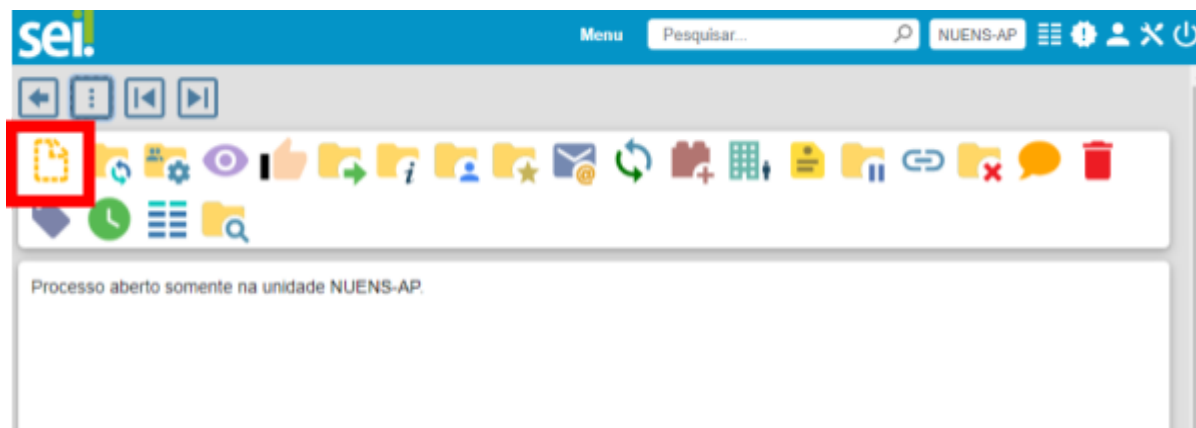
Interessados:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

7º Passo: Clique em “Incluir Documento”:



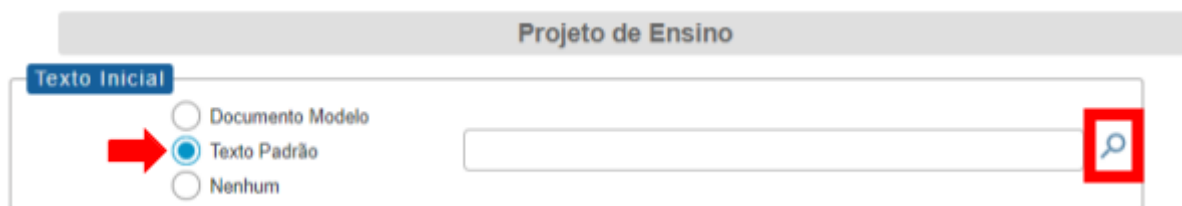
8º Passo: Escolha o documento "Projeto de ensino":

Escolha o Tipo do Documento: 

projeto |

- Compras: Projeto Básico
- Compras: Projeto executivo (com cabeçalho)
- Compras: Projeto executivo (sem cabeçalho)
- Extensão: Projeto de curso de qualificação
- Importação: Projeto Básico
- Minuta de Projeto Básico
- Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP)
- Projeto Básico
- Projeto de Ensino**
- Relatório Final do Projeto de Ensino
- Solicitação de Projeto DEPRO / DIRPRO
- Solicitação para Afastamento (Projeto Viagem)
- Termo de Abertura de Projeto (TAP)

9º Passo: Selecione “Texto padrão”, em seguida clique na lupa.



Projeto de Ensino

Texto Inicial

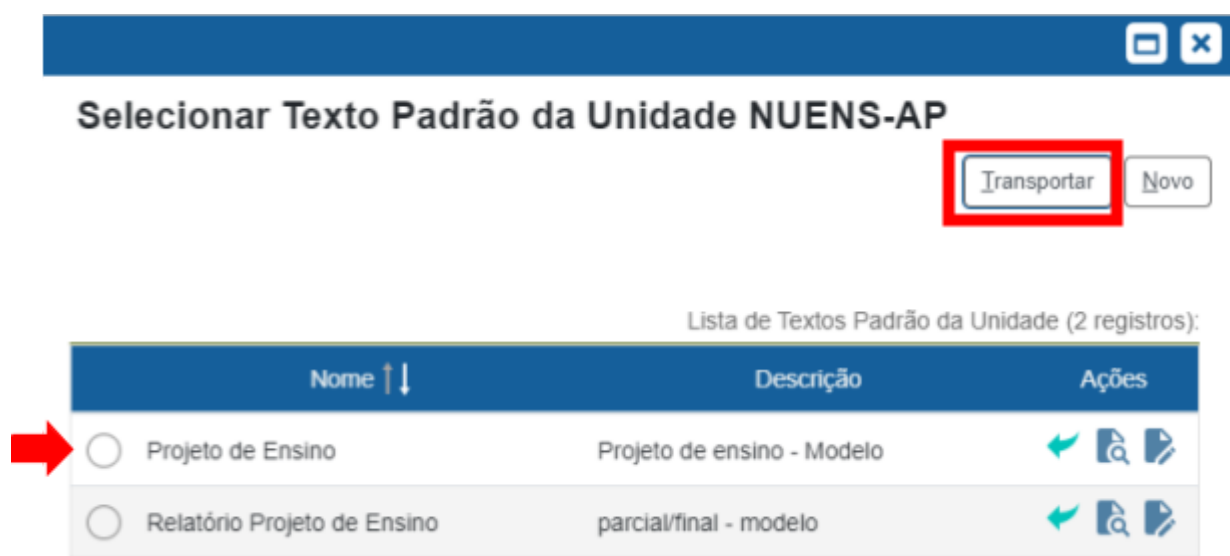
Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Search icon (lupa)

10º Passo: Escolher a opção "Projeto de Ensino Modelo", em seguida clique em “Transportar”:



Selecionar Texto Padrão da Unidade NUENS-AP

Transportar Novo

Lista de Textos Padrão da Unidade (2 registros):

Nome ↑ ↓	Descrição	Ações
<input checked="" type="radio"/> Projeto de Ensino	Projeto de ensino - Modelo	← 🔍 📄
<input type="radio"/> Relatório Projeto de Ensino	parcial/final - modelo	← 🔍 📄

11º Passo: Clicar em "Público" e "Salvar":

Projeto de Ensino

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Projeto de Ensino

Descrição:

Nome na Árvore:




Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

12º Passo: Clique no ícone indicado para editar conteúdo, em seguida, escreva seu projeto de acordo com as informações solicitadas no modelo de Projeto de Ensino:



13º Passo: Assinam o Projeto de ensino, o coordenador do projeto e o coordenador/chefe do departamento.



14º Passo: Clique no ícone “Enviar Processo”, preencha os campos destacados, enviar para a unidade DEPED-AP, selecionar “Manter processo aberto na unidade atual” e enviar:

Enviar Processo

Menu Pesquisar... NUENS-AP

Processos:
23064.043687/2024-12 - Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos

Unidades:
DEPED-AP Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

AVISOS:

- O professor coordenador deve encaminhar o projeto **30 dias antes** da data prevista para o início.
- O DEPED-AP analisará a proposta em até 5 dias e incluirá um despacho no processo aprovando ou solicitando adequações/correções na proposta.

- Se o projeto se estender por mais de um semestre, o coordenador deverá elaborar e submeter um relatório parcial na metade do período previsto para a execução do projeto.

- Após a finalização do projeto, o coordenador deve enviar o relatório final em conformidade com a [INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGRAD-AP/UTFPR nº 3, de 31 de março de 2022](#), além de preencher a planilha necessária para a emissão das declarações dos participantes. A submissão desses documentos deve ocorrer no prazo máximo de **15 (quinze) dias** após o término do projeto de ensino.

- A não entrega dos relatórios parcial ou final implica na inadimplência do projeto de ensino e da equipe executora.

- As declarações serão emitidas no prazo de até 30 dias após a submissão do relatório final e da planilha contendo todas as informações devidamente preenchidas.

DÚVIDAS:

1. Inclusão e alteração de colaboradores:

Para incluir ou alterar alunos e/ou servidores como colaboradores no decorrer do projeto, deve-se anexar ao processo, que deverá permanecer aberto tanto na unidade do coordenador quanto no DEPED, um documento do tipo "Informação", no qual deverão ser indicados os novos colaboradores, acompanhados das justificativas pertinentes à alteração.

2. Reaplicação de atividades para outro grupo:

É possível reaplicar uma atividade a outro grupo, desde que siga o mesmo procedimento mencionado anteriormente. Deve-se elaborar um documento explicativo, justificando a necessidade da reaplicação — por exemplo, uma demanda superior à inicialmente prevista.

3. Cancelamento de parte do projeto:

Em projetos que contemplem múltiplas atividades, é permitido cancelar uma ou mais dessas atividades, caso necessário. Para tanto, deve-se

registrar formalmente o ocorrido, incluindo as justificativas pertinentes no processo, a fim de fundamentar a decisão.

4. Realização de uma segunda edição do mesmo projeto:

É possível realizar uma segunda edição do mesmo projeto. No entanto, recomenda-se concluir o primeiro processo antes de iniciar uma nova versão. Embora o projeto seja semelhante, a segunda edição frequentemente envolve diversas alterações, como modificações nas datas, inclusão ou substituição de colaboradores, ajustes nas atividades e aprofundamentos no conteúdo. Assim, é recomendável a abertura de um novo processo para garantir o correto registro e reanálise das mudanças.

5. Reserva de ambientes para o projeto:

No caso de o projeto demandar a reserva de ambientes, a responsabilidade por essa tarefa recai sobre o coordenador do projeto, que deve assegurar a disponibilidade e o agendamento dos espaços necessários.