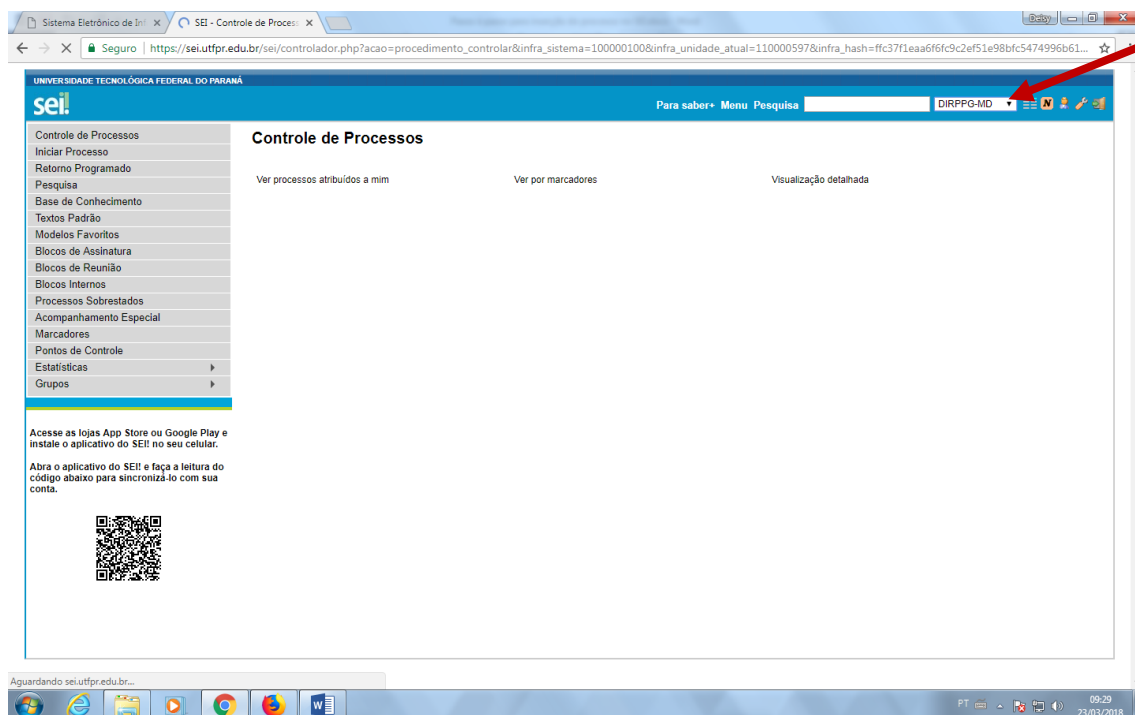


**PASSO À PASSO PARA TRAMITAR O PROCESSO VIA SEI REFERENTE AO EDITAL
DIRPPG/DIRGRAD – 01/2018 – PROGRAMA DE APOIO À SERVIDORES EM EVENTOS TÉCNICOS
CIENTÍFICOS**

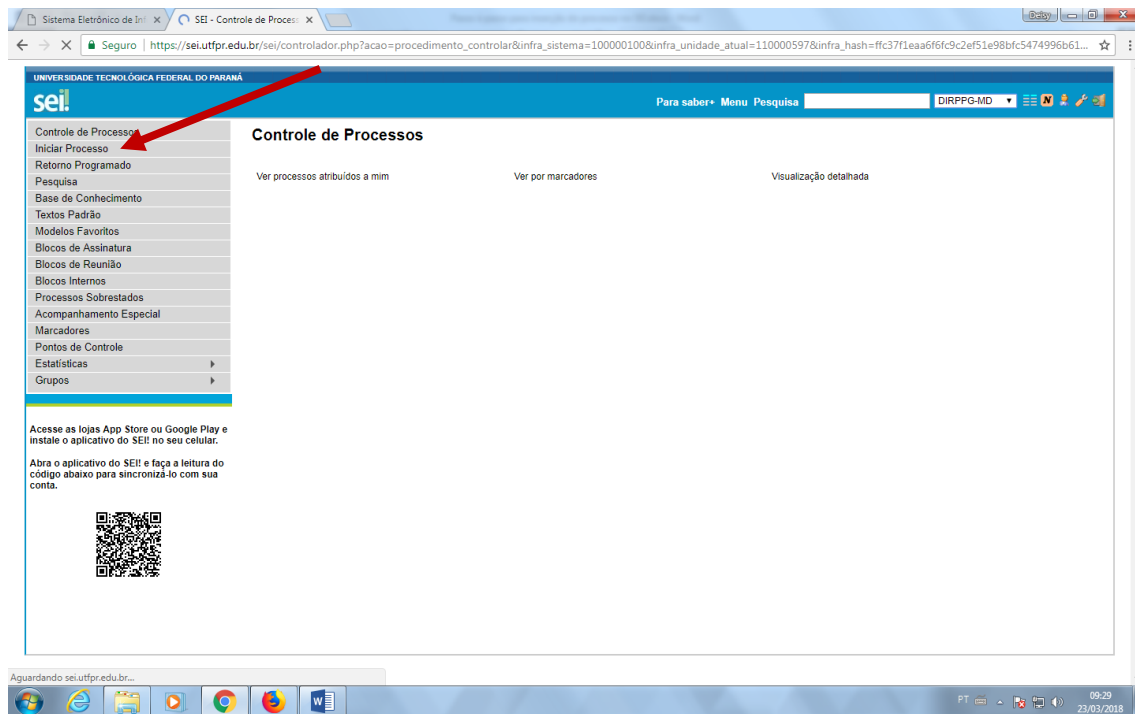
1) Acessar o sítio eletrônico: <https://sei.utfpr.edu.br/sei/>

2) Digitar o login e a senha pessoais (são os mesmos do e-mail institucional)

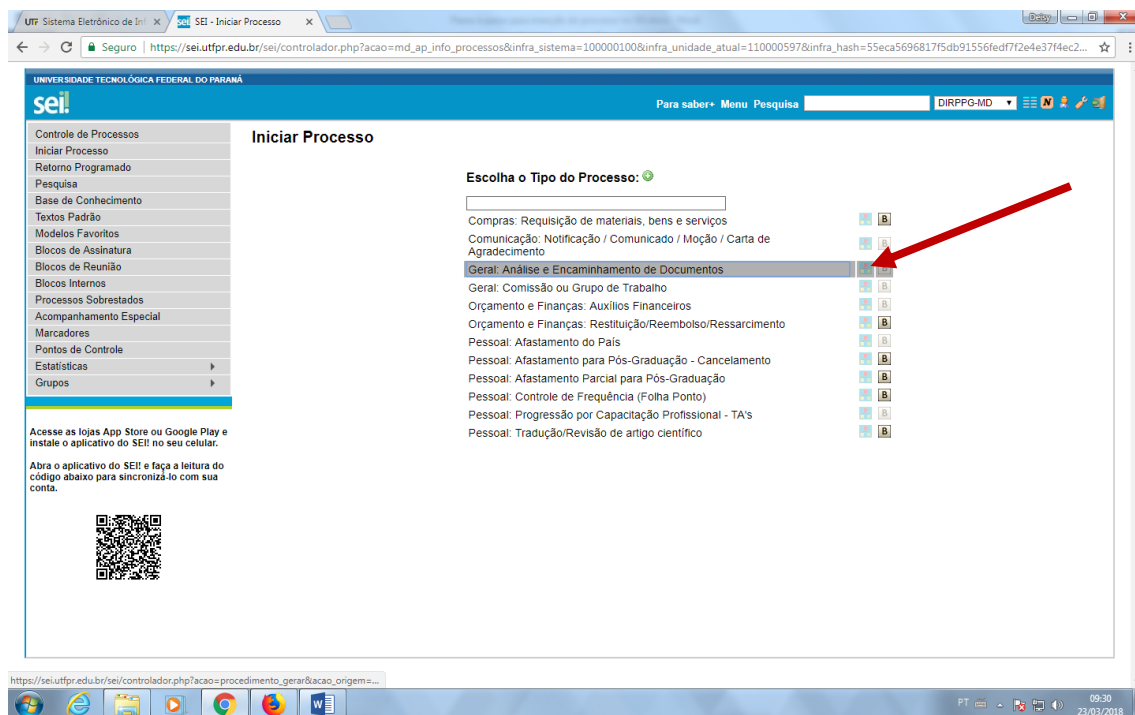
3) Acessar o departamento/ setor no qual está lotado – seta vermelha (no caso de docentes - se estiver lotado em mais de uma unidade selecionar o departamento acadêmico de lotação)



4) Clicar no menu localizado no lado esquerdo “Iniciar processo” – seta vermelha



5) Após clicar, aparecerá a página abaixo e você deverá selecionar o item “Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos” – seta vermelha:



6) A seguir, aparecerá a página abaixo: você deverá preencher conforme o modelo e, ao final, clicar em “salvar”:

UTFR Sistema Eletrônico de Informação x SEI - Iniciar Processo

Para saber+ Menu Pesquisa

Protocolo

☐ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos

Especificação:
Edital DIRPPG/DIRGRAD 01/2018 - Apoio à participação de servidores em eventos tec. científicos

Classificação por Assuntos:
920 a - CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Salvar

Colocar o nome do servidor

7) Uma vez salvo, aparecerá a página com o número do processo aberto:

UTFR Sistema Eletrônico de Informação x SEI - Processo

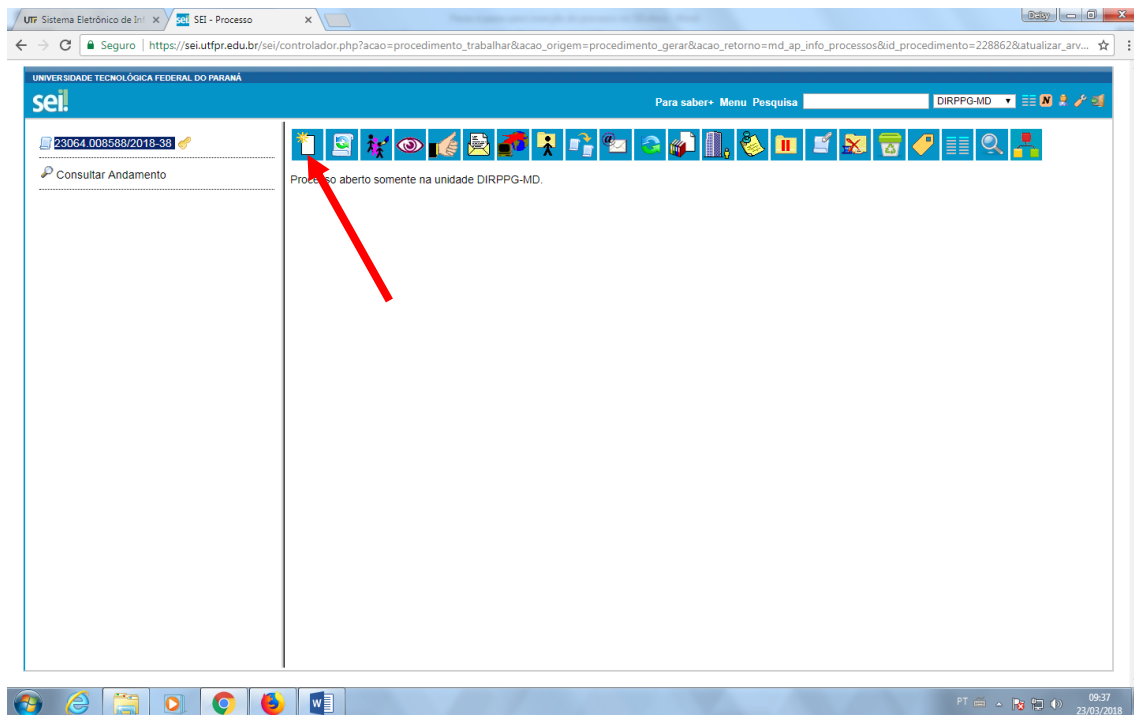
Para saber+ Menu Pesquisa

23064.008588/2018-38

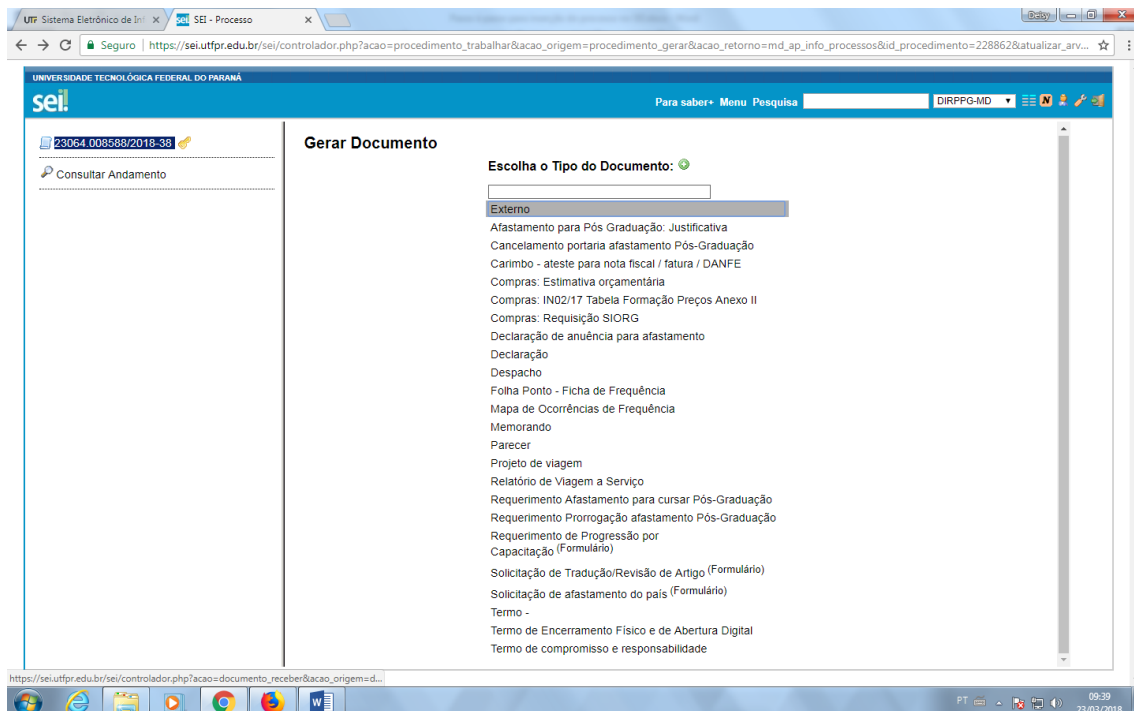
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIRPPG-MD.

8) Agora, você deverá inserir todos os documentos obrigatórios constantes no Edital DIRPPPG/DIRGRAD - 01/2018 – Programa de apoio à participação em eventos técnicos científicos **no formato pdf**. Por favor, inserir individualmente os documentos e **não no formato de arquivo único**. Para inserir, você deve clicar no local abaixo indicado pela seta vermelha:



Após clicar, aparecerá a página abaixo e você deverá selecionar o ícone “Externo”



A seguir, preencher conforme o modelo:

seil

Para saber • Menu Pesquisa

DIRPPG-MD

23064.008588/2018-38

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Documento

Data do Documento: 23/03/2018

Número / Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital, Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

DIR. DE GRAD. E EDUCACAO PROFISSIONAL-MD (DIRGRAD-MD)

Classificação por Assuntos:

920.a - CONGRESSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso, Restrito, Público

Colocar a data do dia de inserção do documento no processo

Colocar o nome do servidor

Ao continuar a rolar a barra lateral, você observará a figura abaixo, e fará a inserção do documento escolhendo “Anexar arquivo”; depois, basta clicar em “confirmar dados”:

seil

Para saber • Menu Pesquisa

DIRPPG-MD

23064.008588/2018-38

Consultar Andamento

Remetente:

Interessados:

DIR. DE GRAD. E EDUCACAO PROFISSIONAL-MD (DIRGRAD-MD)

Classificação por Assuntos:

920.a - CONGRESSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso, Restrito, Público

Hipótese Legal: Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo

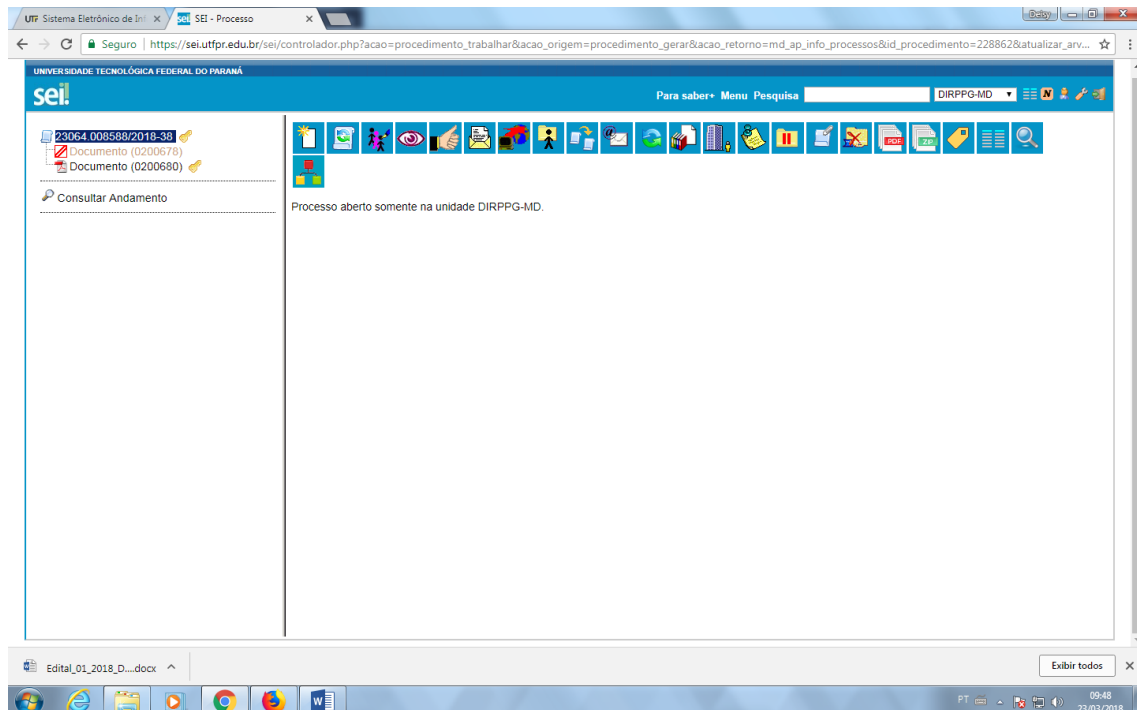
Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

Caso você encaminhe o arquivo errado, você poderá cancelar o arquivo e reenviar o correto.
Ao final, você ver esta página:



9) Uma vez todos os documentos inseridos, você deverá encaminhar o processo para a DIRPPG-MD, preenchendo conforme o modelo abaixo e, para finalizar, clicar em “salvar”.

