

CARTILHA

PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE PROJETOS
DE *ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO* NO SEI



Jefferson Bissat Amim

Luís Pedro de Melo Plese

Jefferson Bissat Amim

Luís Pedro de Melo Plese

CARTILHA

**PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE PROJETOS
DE *ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO* NO SEI**

1ª Edição

2023



Cartilha para abertura de processos de projetos de ensino, pesquisa e extensão no SEI. 1ª edição (dezembro, 2023) – Rio Branco, AC: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica – PROFEPT/IFAC, 2023.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Amim, Jefferson Bissat

A516c Cartilha para abertura de processos de projetos de ensino, pesquisa e extensão no SEI / Jefferson Bissat Amim. – Rio Branco / Acre, 2023
61 f.

Produto educacional (Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT) - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológico Acre - IFAC. Campus Rio Branco, 2023.
Orientador: Dr. Luís Pedro de Melo Plese

ISBN: 978-65-00-90892-3

1. Processo Eletrônico. 2. Sistema Eletrônico de Informações. 3. SEI. I. Plese, Luís Pedro de Melo. II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. III. Título

CDD-005

Elaborado por Jéssica Lima Nascimento – Bibliotecária – CRB 6:3453

FICHA TÉCNICA

Título

Cartilha para abertura de processos de projetos de ensino, pesquisa e extensão no SEI.

Nível de ensino a que se destina o produto

Ensino técnico profissionalizante, ensino superior e pessoas com interesse no uso do SEI.

Área de Conhecimento

Ensino

Público-alvo

Servidores e estudantes do ensino médio técnico e profissionalizante, ensino superior e comunidade em geral.

Finalidade

Fornecer orientações para a instrução de processos administrativos relacionados às demandas de ensino, pesquisa e extensão no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac).

Avaliação do produto

Validado por banca de defesa de mestrado.

Registro

Biblioteca do Ifac, Campus Rio Branco.

Disponibilidade

Irrestrita, mantendo-se o respeito à autoria do produto, não sendo permitido o uso comercial por terceiros.

Divulgação

Meio digital por URL

Idioma

Português brasileiro

Cidade

Rio Branco – Acre

Ano

2023

Origem do produto educacional

Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (PROFEPT)

Projeto Gráfico e Diagramação

Ronaldo Cunha da Conceição

Revisão e normatização de texto e Revisão Técnica:

Kelly Cris Maia A. Nunes, Jefferson Bissat Amim e Kelen Gleysse Maia Andrade

Crédito de imagens

As imagens da cartilha foram extraídas do Sistema Eletrônico de Informações SEI, por Jefferson Bissat Amim e as fotos da capa fazem parte do acervo da DSCOM/Ifac.

SUMÁRIO

Apresentação	6
SEÇÃO 1: OBJETIVOS DA CARTILHA	7
SEÇÃO 2. O SEI EM POUCAS PALAVRAS	8
O que é o SEI?	8
Por que é importante conhecer o SEI?	8
Visão Geral do SEI!	8
Fluxo	10
SEÇÃO 3. SUBMETENDO PROJETOS DE ENSINO	12
Como submeter o seu projeto de ensino no SEI?	12
Acessando o SEI e se preparando para criar o processo:	12
Criando um novo processo:	13
Instruindo o processo e incluindo a documentação necessária:	14
Inclusão da Justificativa da submissão do Projeto	15
Inclusão do Formulário de Proposta de Projeto de Ensino	20
Criando o Bloco de assinatura para o (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenação Permanente de Projetos de Ensino.	21
Continuando a instruir o Processo para Submissão do Projeto de Ensino	22
Despacho de Submissão do Projeto para a Comissão Permanente de Projetos de Ensino (COPPE) do Campus	24
Tramitando o Processo para a COPPE do Campus	26
SEÇÃO 4. SUBMETENDO PROJETOS DE PESQUISA	27
Acessando o SEI e se preparando para criar processo:	27
Criando um novo processo:	28
Instruindo o processo e incluindo a documentação necessária:	29

Inclusão da Justificativa da submissão do Projeto	31
Incluindo o Formulário de Institucionalização do Projeto de Pesquisa	34
Criando o Bloco de assinatura para o (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e coordenador (a) de Pesquisa.	36
Continuando a Instruir o Processo para Submissão do Projeto de Pesquisa	38
Despacho de Submissão do Projeto para a Coordenação de Pesquisa do Campus	40
Tramitando o Processo para a Coordenação de Pesquisa do Campus	42
SEÇÃO 5.	
SUBMETENDO PROJETOS DE EXTENSÃO	43
Acessando o SEI e se preparando para criar o processo:	43
Criando um novo processo:	44
Instruindo o processo e incluindo a documentação necessária:	45
Inclusão da Justificativa da submissão do Projeto	47
Incluindo o Formulário de Proposta Ação de Extensão – Anexo I	50
Criando o Bloco de assinatura para o (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e o coordenador (a) de Extensão.	52
Continuando a instruir o Processo para Submissão do Projeto de Extensão	55
Despacho de Submissão do Projeto para a Coordenação de Extensão do Campus	57
Tramitando o Processo para a Coordenação de Extensão do Campus	59
REFERÊNCIAS	60

Apresentação

Estimado leitor,

Apresentamos a Cartilha para abertura de processos de projetos de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac) no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Nela você encontrará todas as informações necessárias para instruir processos administrativos relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão no SEI. Com uma linguagem clara e direta, apresentaremos as melhores práticas e o passo a passo para lidar com o sistema de forma eficiente e descomplicada.

Se você é um servidor, pesquisador, curioso ou amante do ensino, da pesquisa e da extensão, essa cartilha será seu guia indispensável para navegar no universo administrativo do SEI. Esteja preparado para otimizar suas atividades administrativas e acadêmicas e alcançar a excelência na instrução de processos. Vamos começar essa jornada juntos!

Jefferson Bissat Amim

SEÇÃO 1: OBJETIVOS DA CARTILHA

1. *Fornecer orientações claras e práticas aos usuários sobre o uso adequado do sistema SEI para a adequada abertura e instrução de processos administrativos no Ifac;*
2. *Facilitar o entendimento e as ações dos servidores (docentes e técnicos) e estudantes em relação aos procedimentos e fluxos de trabalho no SEI;*
3. *Familiarizar os usuários com as funcionalidades do sistema, promovendo a eficiência pela padronização e a uniformização no gerenciamento de documentos;*
4. *Promover a eficiência na administração de documentos, capacitando o usuário para a submissão de projetos de ensino, pesquisa e extensão, por meio do SEI.*

SEÇÃO 2. O SEI EM POUCAS PALAVRAS

O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma eletrônica que revoluciona a forma como gerenciamos documentos e processos em nossa organização. Por meio dele, podemos eliminar o uso de papel, agilizar a tramitação de documentos, garantir a segurança das informações, tudo de forma alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), ao Planejamento Estratégico (PE) e a outros documentos norteadores de gestão, garantindo a *compliance* e a *accountability*, viabilizando assim o controle externo e social.

Por que é importante conhecer o SEI?

Trata-se de uma ferramenta essencial para o controle de processos administrativos nas instituições de ensino. Aprender a lidar com o sistema proporciona maior agilidade, eficiência e transparência nas atividades relacionadas às demandas de ensino, pesquisa e extensão.

Visão Geral do SEI!

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), que se tornou uma referência na gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito público. Foi adotado por diversos órgãos e entidades no Brasil, facilitando a tramitação e o controle de documentos de forma digital. Dentre várias funcionalidades de gestão de documentos, o sistema permite ao usuário:

- **Criação e tramitação de documentos:** O SEI permite a criação de documentos de forma eletrônica, incluindo textos, planilhas, apresentações e arquivos anexos. Os usuários podem redigir, editar e formatar os documentos diretamente na plataforma, facilitando a colaboração e revisão por múltiplos envolvidos. Além disso, o sistema autoriza a tramitação dos documentos entre os

usuários, por meio do encaminhamento eletrônico, replicação e assinatura.

- **Assinatura eletrônica:** A plataforma conta com recursos de assinatura eletrônica, permitindo a validação dos documentos de forma segura e juridicamente válida. Ela suporta diferentes tipos de assinatura, como assinatura digital baseada em certificado ICP-Brasil, assinatura digitalizada e assinatura com certificado em nuvem. Isso elimina a necessidade de impressão, assinatura à mão e envio físico dos documentos, agilizando o processo e reduzindo custos.
- **Controle de prazos:** O SEI possui um mecanismo de controle de prazos integrado, o que permite aos usuários a configuração de tempo para ações específicas, como análise, resposta ou manifestação. O sistema emite alertas automáticos para os responsáveis, ajudando a garantir que as atividades sejam concluídas dentro do período estabelecido.
- **Pesquisa e consulta de processos:** O sistema também oferece recursos avançados de pesquisa e consulta, possibilitando a localização rápida e precisa de documentos e processos. Os usuários podem realizar buscas por palavra-chave, número do processo, data, tipo de documento, entre outros critérios. Isso agiliza a recuperação de informações relevantes e facilita o acompanhamento dos processos em andamento.
- **Controle de acesso e permissões:** Trata-se de um sistema robusto de controle de acesso e privilégios, garantindo que apenas os usuários autorizados tenham alcance aos documentos e processos. É possível definir diferentes níveis de permissões, restringindo a visualização e edição de documentos apenas aos usuários designados. Isso garante a segurança e a confidencialidade das informações.

- **Integração com outros sistemas:** O SEI é projetado para permitir integrações com outros sistemas e bases de dados, facilitando a troca e o compartilhamento de informações entre diferentes órgãos e entidades. Essa integração possibilita a automatização de processos, evitando duplicação de esforços e melhorando a eficiência operacional.

Fluxo

O fluxo de trabalho no SEI segue um conjunto de etapas para o gerenciamento completo de um documento. A seguir, elencamos os principais passos envolvidos desde a criação de um documento até a sua conclusão:

- **Criação do documento:** O processo tem início com a criação de um novo documento no SEI. O usuário responsável redige o conteúdo do documento, podendo adicionar anexos, formatar o texto e utilizar recursos de edição disponíveis na plataforma.
- **Encaminhamento:** Após a criação do documento, o usuário pode encaminhá-lo para outros usuários ou setores por meio do encaminhamento eletrônico. Isso permite que o documento seja direcionado para análise, manifestação, parecer ou qualquer outra ação necessária.
- **Despacho:** Quando o documento é encaminhado para outro usuário ou setor, o destinatário recebe uma notificação e pode realizar o despacho, que é uma ação que pode envolver análise do documento, tomada de decisões, solicitação de complementação de informações ou qualquer outro encaminhamento necessário.
- **Ciência:** Após o despacho, o usuário responsável pelo documento ou setor envolvido recebe uma notificação para tomar ciência do despacho realizado. A ciência é uma etapa em que o usuário reconhece e toma conhecimento do conteúdo do despacho.

- **Aparência:** Em alguns casos, é necessário que o usuário responsável pelo documento realize uma aparência, ou seja, apresente uma resposta, parecer, manifestação ou informação adicional em relação ao despacho recebido. Esse processo pode envolver a redação de um novo documento ou a edição do documento original.
- **Tramitação interna:** Durante o processo, o documento pode ser encaminhado internamente entre os setores ou usuários envolvidos, permitindo a análise, manifestação e tomada de decisões por diferentes instâncias.
- **Assinatura eletrônica:** Ao final do processo, quando todas as análises, despachos e aparências foram realizados, o documento pode ser assinado eletronicamente pelos responsáveis envolvidos. Isso garante sua validade jurídica e autenticidade.
- **Conclusão:** Após a assinatura eletrônica, o documento é considerado concluído. Ele pode ser arquivado, encaminhado para publicação, enviado para órgãos externos, entre outras ações, dependendo do tipo de documento e processo.

Vale ressaltar que essas etapas podem variar de acordo com as configurações e fluxos de trabalho estabelecidos pela organização e setores que utilizam o SEI. O sistema permite uma grande flexibilidade na definição de fluxos específicos para atender às necessidades de cada contexto.

SEÇÃO 3. SUBMETENDO PROJETOS DE ENSINO

IMPORTANTE!

Os projetos de ensino deverão atender ao Regulamento de Projetos de Ensino aprovado pela Resolução Consu/Ifac nº 05/2021

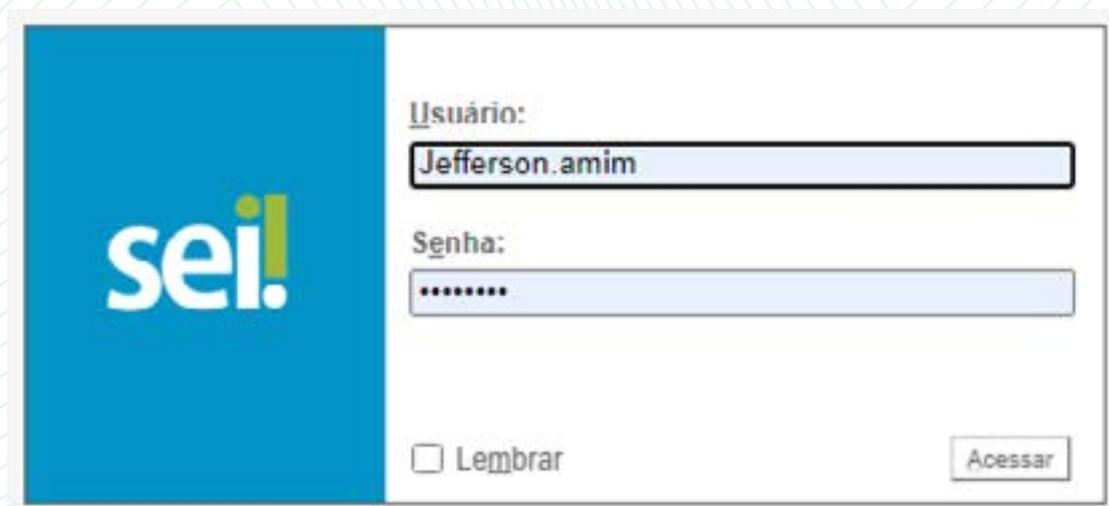
Como submeter o seu projeto de ensino no SEI?

Acessando o SEI e se preparando para criar o processo:

1º Acesse o Sistema SEI no seu navegador:



2º Realize o login com seu usuário:

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. À esquerda, há um banner azul com o logotipo 'sei!' em branco e amarelo. À direita, há campos para 'Usuário:' (contendo 'Jefferson.amim') e 'Senha:' (com pontos para ocultar). Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção 'Lembrar' e um botão 'Acessar'.

3º. Certifique-se de que está no ambiente da sua unidade de exercício:

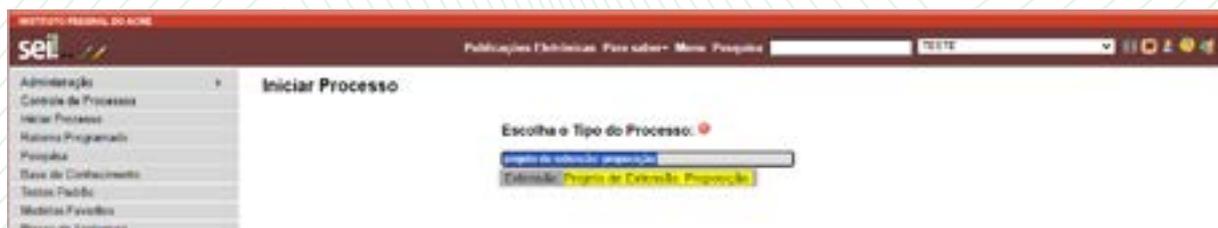


Criando um novo processo:

4º Escolha, no menu esquerdo, a opção iniciar processo. Você encontrará uma lista de tipos de processo:



5º Seleccione o tipo de processo:



6º No campo Protocolo, marque a opção: Automático.

7º No item Especificações: Discrimine de forma sucinta o tipo de ação (Ex.: "Institucionalização de ação de Ensino + Seu Nome").

8º Na opção Interessados: Seleccione a Comissão Permanente de Projetos de Ensino do Campus.

9º No campo nível de acesso: marque a opção público.

Lembrete: Caso haja questões envolvendo patentes seleccione a opção de nível de acesso "restrito" e a respectiva hipótese legal.

10º Clique em salvar para concluir a criação do processo.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and has a sidebar on the left with various navigation options. The main form area contains several fields: 'Processo' (with radio buttons for 'Internato' and 'Extensão'), 'Tipo de Processo' (with a dropdown menu), 'Assessoria' (with a text input field), 'Classificação por Assessoria' (with a dropdown menu), 'Interessados' (with a text input field), and 'Nível de Acesso' (with radio buttons for 'Órgão', 'Público', and 'Restrito'). The 'Processo' field is filled with 'Projeto de Extensão (ETIA O DO PRIMEI...)' and the 'Assessoria' field is filled with 'NOME DO AUTOR'. The 'Nível de Acesso' field has 'Público' selected.

11º Finalize a criação do processo selecionando a opção Salvar, no início ou no final da página.

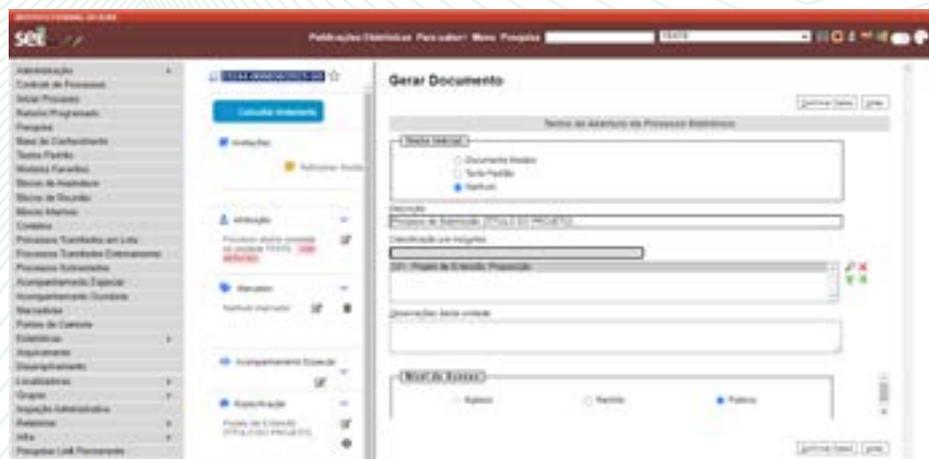
Agora submeta seu projeto de ensino:

Instruindo o processo e incluindo a documentação necessária:

12º Inclua o Termo de Abertura de Processo Eletrônico:

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form in the SEI system. The form is titled 'Gerar Documento' and has a sidebar on the left with various navigation options. The main form area contains a section titled 'Escolha o Tipo de Documento:' with a dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a list of documents to be included, with 'Termo de Abertura de Processo Eletrônico' selected.

13º Insira a descrição e a classificação do documento, não esquecendo de selecionar o nível de acesso público:



14º Inclua a sua assinatura digital para finalização e validação do Termo de Abertura:

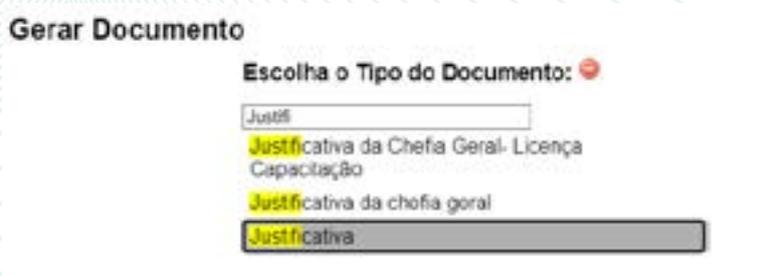


Inclusão da Justificativa da submissão do Projeto

15º Selecione a opção Incluir Documento no menu superior do SEI:



16º Em seguida, na aba Gerar Documento, selecione o Tipo de Documento: Justificativa:



17º No campo Texto Inicial selecione a opção: Nenhum.

18º No item Descrição insira: de Submissão de Projeto.

19º Como Interessados inclua o nome do (a) coordenador (a) e a unidade de destino para submissão.

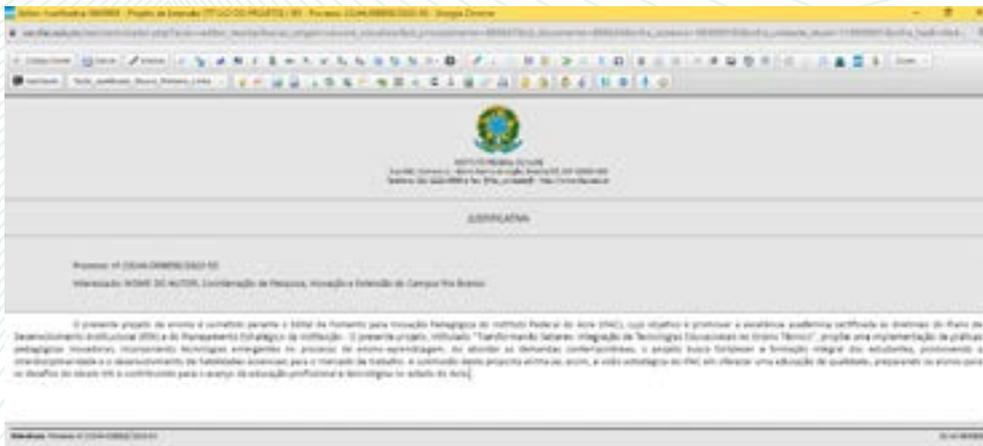
20º Quanto ao Nível de Acesso, selecione a opção Público e, por fim, Confirmar Dados.

A imagem mostra a interface completa do formulário "Gerar Documento". No topo, há o título "Gerar Documento" e dois botões: "Confirmar Dados" e "Ajuda". O formulário está dividido em seções:

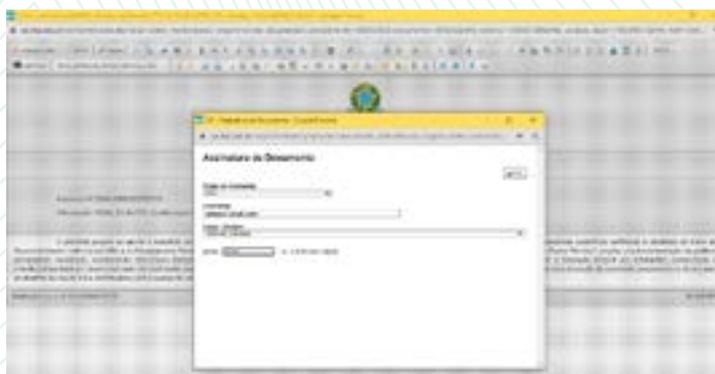
- Justificativa:** Um campo "Texto Inicial" com três opções de radio button: "Documento padrão", "Texto Padrão" e "Nenhum". A opção "Nenhum" está selecionada.
- Descrição:** Um campo de texto contendo "de Submissão de Projeto".
- Interessados:** Um campo de texto contendo "NOME DO AUTOR" e "Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão do Campus Rio Branco".
- Classificação por Assunto:** Um campo de texto contendo "Justificativa".
- Descrição da unidade:** Um campo de texto contendo "Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão do Campus Rio Branco".
- Nível de Acesso:** Três opções de radio button: "Privado", "Público" e "Público". A opção "Público" está selecionada.

No canto inferior direito, há dois botões: "Confirmar Dados" e "Ajuda".

21º Ao gerar o documento de justificativa abrirá uma pop-up para edição do texto:



22º Após concluir a edição, clique na opção Salvar e, após, em Assinar.



23º Inclua o Edital de Fomento a que se refere como documento externo.

24º Selecione Incluir Documento.



25º Ao escolher o Tipo de Documento, selecione a opção Externo:



26º Na opção Tipo de Documento selecione Edital.

27º Insira no campo Data do Documento a respectiva data.

28º Campo Número/Nome na Árvore insira: de Fomento

29º No item Formato selecione a opção: Nato-digital

30º Na opção Nível de Acesso selecione Público.

31º No campo Escolher Ficheiro clique e localize no computador o arquivo PDF do edital desejado e clique em abrir.

32º Finalmente, clique em Confirmar Dados para finalizar a inclusão do edital.



The screenshot shows a web form for document registration in the SEI system. The form includes the following fields and options:

- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'Edital' selected.
- Data do Documento:** A date field with '20/10/2011' entered.
- Assunto / Assunto em Inglês:** A text field with 'de Fomento' entered.
- Formato:** A dropdown menu with 'Nato-digital' selected.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Estrito', 'Parcial', and 'Público', with 'Público' selected.
- Escolher Ficheiro:** A file selection area with a green arrow pointing to a file icon.
- Confirmar Dados:** A button at the bottom right of the form.

33º Caso não haja um modelo de Requerimento de Submissão de Projeto de Ensino no SEI, você pode preencher um específico em um editor de texto de sua preferência e salvá-lo em formato PDF, incluindo-o no SEI como documento externo. Conforme imagens:



34º Em Tipo do documento selecione Requerimento.

35º Selecione a data do requerimento.

36º Quanto ao Formato do Documento, selecione a opção digital.

37º No campo Remetente inclua sua unidade.

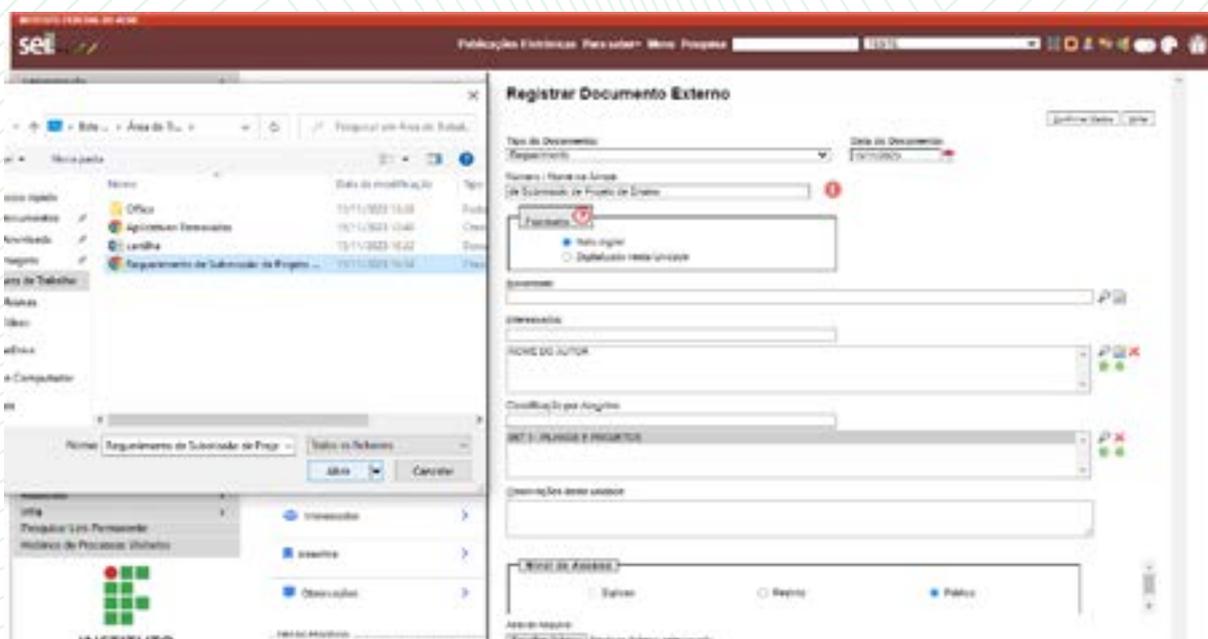
38º No item Interessados: a unidade de submissão

39º No campo Classificação por Assuntos: selecione Planos e Projetos

40º Na opção Nível de Acesso selecione a opção Público

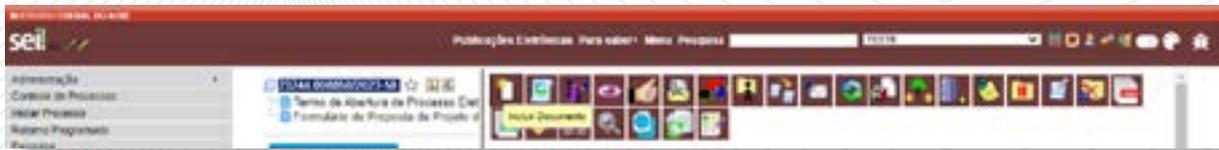
41º Clique em Escolher Ficheiro e localize no computador o arquivo PDF desejado e escolha abrir.

42º Finalmente, clique em Confirmar Dados para finalizar a inclusão do Requerimento.



Inclusão do Formulário de Proposta de Projeto de Ensino

43º Selecione o número do processo e, no menu superior, clique no ícone Incluir Documento.



44º Na página Gerar Documento, escolha o Tipo de Documento selecionando Formulário de Proposta de Projeto de Ensino, conforme a imagem:



45º Preencha os dados do formulário em conformidade com as orientações e exigências do respectivo edital de fomento.

A screenshot of a proposal form in the SEI system. The form is titled 'Formulário de Proposta de Projeto de Ensino'. It contains several sections with dropdown menus and text input fields. The first section is 'Área de atuação do projeto de fomento', with a list of options including 'Educação Profissional e Tecnológica', 'Educação Superior', 'Educação para o Trabalho', etc. The second section is 'Identificação', with fields for 'Nome' and 'Número de inscrição'. The third section is 'Dados de contato', with fields for 'E-mail' and 'Telefone'. The fourth section is 'Assinatura', with a field for 'Assinatura' and a 'Assinatura' button. The fifth section is 'Assinatura', with a field for 'Assinatura' and a 'Assinatura' button.

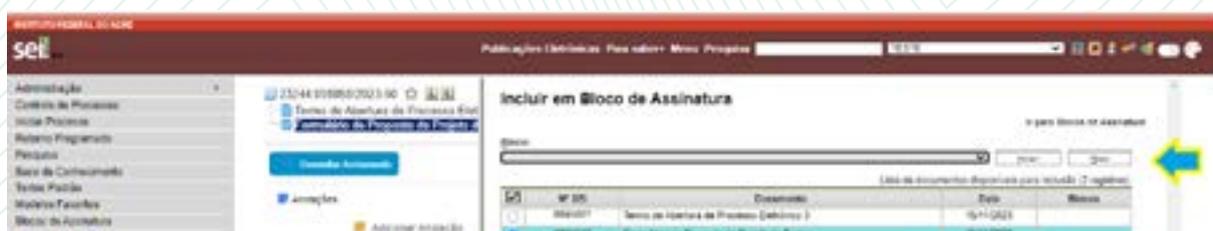
46º Finalizado o preenchimento do formulário, inclua a sua assinatura e prepare-se para submeter o formulário para assinatura do (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e do presidente da Comissão Permanente de Projetos de Ensino.

Criando o Bloco de assinatura para o (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenação Permanente de Projetos de Ensino.

47º No menu superior do SEI, selecione a opção Bloco de Assinatura, de acordo com a imagem:



48º Selecione a Opção Novo.



49º Inclua no campo Descrição o título do documento disponibilizado.

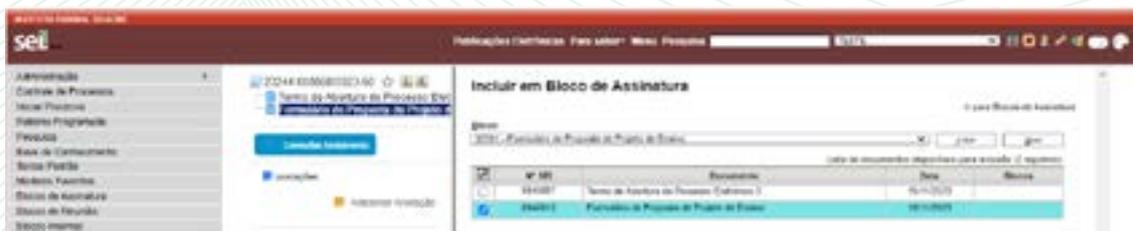
50º No campo Unidades de Disponibilização selecione a unidade Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus e a Coordenação de Permanente de Projetos de Ensino, que deverão inserir as assinaturas.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Formulário de Submissão de Projeto de Ensino

Unidades para Disponibilização:
DIREN ADM-CRB - Diretoria de Ensino Contencioso Administrativo
CORPE-CRB - Comissão Permanente de Projetos de Ensino do Campus Rio Branco

51º Selecione o documento a ser incluso no Bloco de Assinatura e, depois, o botão incluir.



52º No menu esquerdo, selecione a opção bloco de assinatura, localize o bloco e clique no botão disponibilizar.



53º Após a assinatura do (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e do (a) coordenador (a) da Comissão Permanente de Projetos de Ensino, faça a conclusão do Bloco de Assinatura:



Continuando a instruir o Processo para Submissão do Projeto de Ensino

54º Inclua o documento de identificação do (a) aluno (a) bolsista (se houver), incluindo como documento externo.

55º Selecione o Tipo de Documento: Documento.

56º Insira no campo Data do Documento a respectiva data.

57º No item Número/Nome na Árvore insira: o nº do documento de identidade do (a) aluno (a) bolsista.

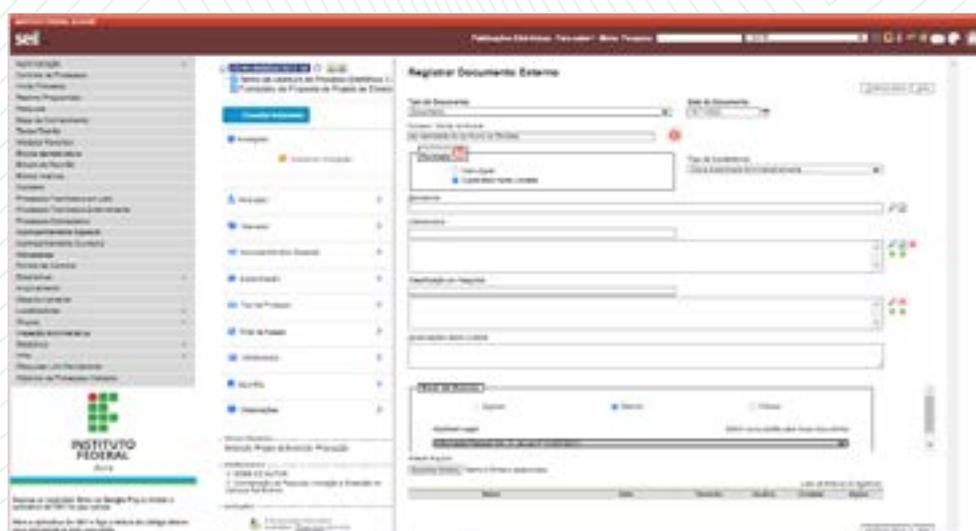
58º No item Formato selecione a opção: Digitalizado na Unidade.

59º No campo Tipo de Conferência selecione a opção: Cópia Autenticada Administrativamente.

60º Na opção Nível de Acesso selecione Restrito.

61º Clique no campo Escolher Ficheiro, localize no computador o arquivo PDF desejado e selecione abrir.

62º Finalmente, clique em Confirmar Dados para finalizar a inclusão do Requerimento.



Atenção: Como se trata de documento contendo informações pessoais sensíveis, é necessário classificá-lo como restrito, informando a respectiva hipótese legal.

63º Inclua o documento de identificação do (a) coordenador (a) do projeto e, incluindo como documento externo, repetindo os passos 38º a 45º, bem como de outros partícipes do projeto.

64º Inclua os demais documentos solicitados no Edital de Fomento como documentos externos, seguindo os passos 24º a 32º.

Dica de boa prática: Sempre procure utilizar a nomenclatura do tipo de documento de acordo com as opções fornecidas pelo SEI. Caso não exista, utilize a nomenclatura Documento e/ou Anexo, descrevendo de forma complementar no campo Número/ Nome na Árvore.

Despacho de Submissão do Projeto para a Comissão Permanente de Projetos de Ensino (COPPE) do Campus

65º Selecione o ícone Incluir Novo Documento.



66º Ao escolher o Tipo de Documento, selecione Despacho.



67º No campo Interessados, inclua a Comissão Permanente de Projetos de Ensino do Campus de submissão.

68º Em Nível de Acesso, marque a *flag* Público.

Despacho

Descrição:

Interessados:

Comissão Permanente de Projetos de Ensino do Campus Rio Branco (COPPE-CRB)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Resrito Público

Confirmar Dados

69º Faça as alterações necessárias no Despacho e, no menu superior do editor do SEI, selecione a opção Salvar e, após, Assinar.

Assinatura de Documento

Tipo de Assinatura: PFC

Assinante: [dropdown arrow]

Cargo - Função: [dropdown arrow]

Senha: [input field] ou Certificado Digital

Salvar

Tramitando o Processo para a COPPE do Campus

70º No menu superior do SEI clique no ícone Enviar Processo:



71º Selecione a Unidade COPPE do Campus de Submissão e, em seguida, a opção Enviar.



Pronto! Concluímos a submissão do projeto de ensino junto à comissão!

SEÇÃO 4. SUBMETENDO PROJETOS DE PESQUISA

IMPORTANTE!

Os projetos de pesquisa devem seguir as orientações da Resolução CONSU/IFAC nº 84, de 22 de julho de 2022

Acessando o SEI e se preparando para criar processo:

1º Acesse o Sistema SEI no seu navegador:



2º Realize o login com seu usuário:

A imagem mostra a interface de login do SEI. À esquerda, há um logotipo "sei!" em um fundo azul. À direita, há campos para "Usuário:" (contendo "Jefferson.amim") e "Senha:" (com pontos para ocultar). Abaixo dos campos, há uma opção "Lembrar" com uma caixa de seleção desmarcada e um botão "Acessar".

3º Certifique-se de que está no ambiente da sua unidade de exercício:

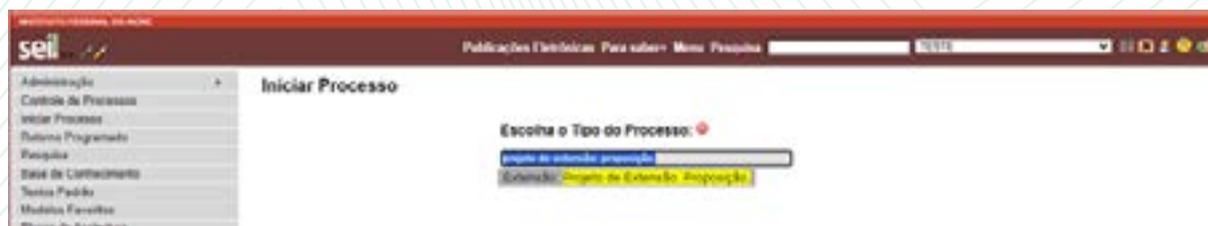


Criando um novo processo:

4º No menu esquerdo, selecione a opção iniciar processo, escolhendo o tipo de processo:



5º Selecione o tipo de processo (Ensino, Pesquisa ou Extensão):



6º No campo Protocolo, marque a opção Automático.

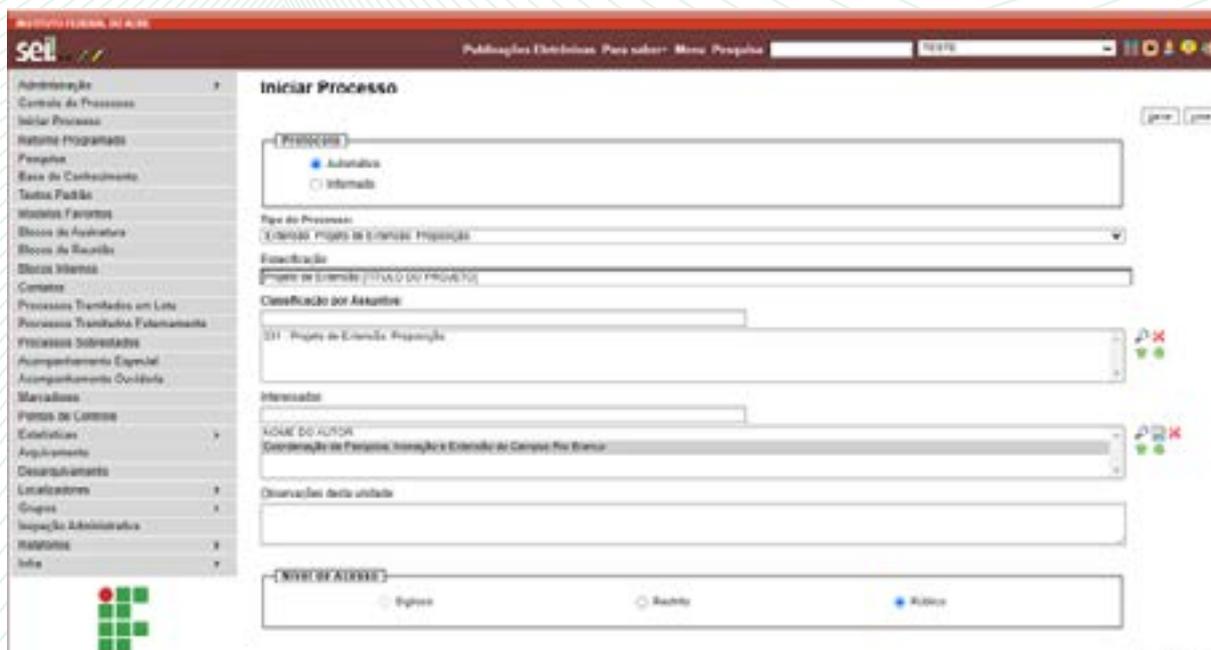
7º No item Especificações: Discrimine, de forma breve, o tipo de ação (Ex.: "Institucionalização de ação de Ensino/Pesquisa/Extensão + Seu Nome").

8º Na opção Interessados: Selecione a coordenação de pesquisa do Campus.

9º Na opção nível de acesso: Marque a *flag* Público.

10º Clique em salvar para concluir a criação do processo.

Lembrete: Caso haja questões envolvendo patentes, selecione a opção de nível de acesso "restrito" e a respectiva hipótese legal.



11º Finalize a criação do processo selecionando a opção Salvar, no início ou no final da página.

Agora submeta seu projeto de pesquisa:

Instruindo o processo e incluindo a documentação necessária:

12º Inclua o Termo de Abertura de Processo Eletrônico:



13º Insira a descrição e a classificação do documento, não esquecendo de selecionar o nível de acesso Público:

Gerar Documento

Termo de Abertura de Processo Eletrônico

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Submissão de Projeto de Pesquisa [NOME DO PROJETO]

Classificação por Assuntos:
231 - Projeto de Pesquisa: Proposição

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

14º Inclua a sua assinatura digital para finalização e validação do Termo de Abertura:

Assinatura de Documentos

Tipo de Assinatura: Outra

Assinatura: [Campo de texto]

Nome Completo: [Campo de texto]

Data e Hora: [Seleção de data e hora]

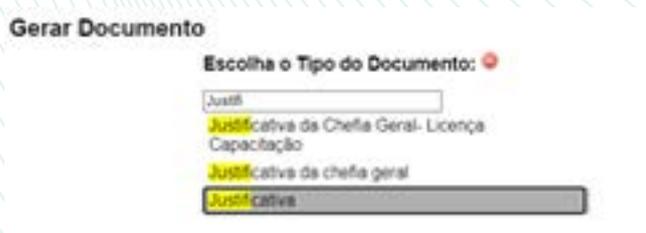
Assinar | Cancelar Assinatura

Inclusão da Justificativa da submissão do Projeto

15º Selecione a opção Incluir Documento no menu superior do SEI:



16º Em seguida, no item Gerar Documento, selecione o Tipo de Documento: Justificativa:



17º No campo Texto Inicial selecione a opção: Nenhum

18º No item Descrição insira: de Submissão de Projeto

19º Como Interessados inclua o nome do (a) coordenador (a) e a unidade de destino para submissão

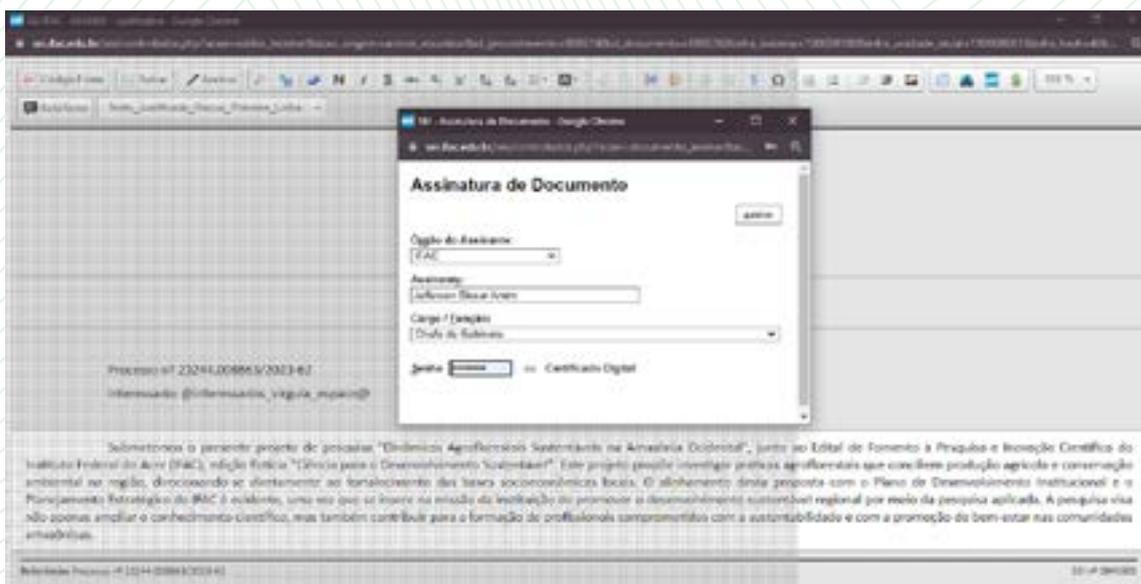
20º Quanto ao Nível de Acesso, selecione a opção Público e, por fim, Confirmar Dados:



21º Ao gerar a justificativa, abrirá uma pop-up para edição do documento:



22º Após concluir a edição, clique na opção Salvar e, em seguida, em Assinar:



23º Inclua o Edital de Fomento a que se refere como documento externo.

24º Selecione o ícone Incluir Documento:



25º Ao escolher o Tipo de Documento selecione a opção Externo:



26º Na descrição do Tipo de Documento selecione Edital.

27º Insira no campo Data do Documento a respectiva data.

28º No campo Número/Nome na Árvore insira: de Fomento

29º No item Formato selecione: Nato Digital

30º Na opção Nível de Acesso marque Público.

31º No campo Escolher Ficheiro clique e localize no computador o arquivo PDF do edital desejado e selecione abrir.

32º Finalmente, clique em Confirmar Dados para finalizar a inclusão do edital:



Nome	Data	Tamanho	Usuário	Destino	Ações
Edital.pdf	18/11/2020 18:12:29	125.60 kb	jefferson.silva	TSE*E	X

Incluindo o Formulário de Institucionalização do Projeto de Pesquisa

33º No menu superior do SEI, clique no ícone Incluir Novo Documento e selecione o tipo de documento Institucionalização de Projetos de Pesquisa, conforme imagens:



34º No campo Descrição inclua: Formulário de Institucionalização de Projetos de Pesquisa.

35º No item Interessado informe o seu usuário.

36º Em Interessados informe a Coordenação de Pesquisa da unidade de submissão.

37º No campo Classificação por Assunto escolha: 231 – Projeto de Pesquisa: Proposição.

38º No item Interessados: a unidade de submissão

39º Na opção Nível de Acesso selecione a *flag* Público.

40º Por fim, clique em Confirmar Dados para finalizar a inclusão do Formulário.

The screenshot shows a web form titled "Gerar Documento" with a sub-header "Institucionalização de Projetos de Pesquisa". At the top right, there are two buttons: "Confirmar Dados" and "Voltar". The form is divided into several sections:

- Texto Inicial:** Three radio buttons: "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (selected).
- Descrição:** A text input field containing "Formulário de Institucionalização e Projeto de Pesquisa".
- Intitulados:** A dropdown menu with "Jefferson Bissal Amim (jefferson.amim)" selected.
- Digitários:** A text input field.
- Coordenação de Pesquisa (COPEP-CAB):** A dropdown menu.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with "201 - Projeto de Pesquisa: Proposição" selected.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** Three radio buttons: "Diálogo", "Restrito", and "Público" (selected).

41º Preencha os dados do formulário em conformidade com as orientações e exigências do respectivo edital de fomento. Finalizado o preenchimento, inclua a sua assinatura e prepare-se para submeter o documento à assinatura do (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e do (a) coordenador (a) de Pesquisa.

The screenshot shows a dialog box titled "Assinatura de Documento" overlaid on a document viewer. The dialog box contains the following fields:

- Índice do Assinante:** A dropdown menu with "FAC" selected.
- Assinante:** A text input field with "Jefferson Bissal Amim" entered.
- Cargo/Função:** A dropdown menu with "Coordenador de Curso" selected.
- Senha:** A text input field with "Certificado Digital" entered.

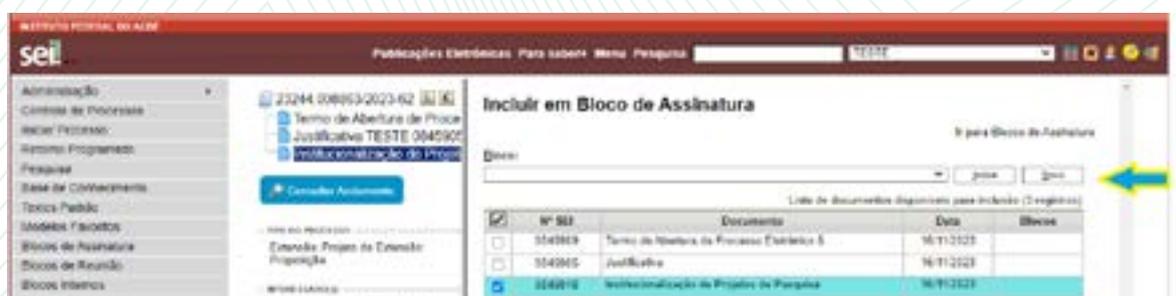
At the bottom right of the dialog box, there is a "Assinar" button. The background shows a document with text, including a table with columns for "Assinatura" and "Instituição".

Criando o Bloco de assinatura para o (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e coordenador (a) de Pesquisa.

42º No menu superior do SEI, clique no ícone Bloco de Assinatura, conforme a imagem:



43º Selecione a opção Novo:



44º Inclua no item Descrição o título do documento disponibilizado.

45º No campo Unidades de Disponibilização selecione a unidade Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus e a Coordenação de Pesquisa, as quais deverão inserir as assinaturas.

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:

Formulário de Institucionalização de Projetos de Pesquisa

Unidades para Disponibilização:

DIREN ADM-CRB - Diretoria de Ensino Contencioso Administrativo
COPES-CRB - Coordenação de Pesquisa

46º Selecione o documento a ser incluso no Bloco de Assinatura e depois clique no botão Incluir:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 32393 - Formulário de Institucionalização de Projetos de Pesquisa Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0845909	Termo de Abertura de Processo Eletrônico 5	16/11/2023	
<input type="checkbox"/>	0845905	Justificativa	16/11/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	0845916	Institucionalização de Projetos de Pesquisa	16/11/2023	

47º No menu esquerdo, selecione a opção Blocos de Assinatura, localize e marque o bloco, e clique em Disponibilizar:

Controle de Processos

Ver todos os processos | Ver processos atribuídos a mim | Ver por responsáveis | Visualização distribuída

Processos: 4 Processos 40 Dias | Gerados: 12 registros 4 Processos 4 Dias

Blocos de Assinatura

Formas-chave para pesquisa

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	32393	Aberto	SEI/PE	COPEL-CRS DSE/PE-ADM-CRS	Formulário de Institucionalização de Projetos de Pesquisa	Disponibilizar

48º Após a assinatura do (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e do coordenador (a) Pesquisa, faça a conclusão do Bloco de Assinatura:

Blocos de Assinatura

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	32393	Aberto	SEI/PE	COPEL-CRS DSE/PE-ADM-CRS	Formulário de Institucionalização de Projetos de Pesquisa	Disponibilizar

Continuando a Instruir o Processo para Submissão do Projeto de Pesquisa

54º Inclua como documento externo no processo:

- I. Plano de Trabalho do Projeto de Pesquisa;
- II. Currículo Lattes do (a) coordenador (a) do projeto;
- III. Comprovante do Espelho do Grupo de Pesquisa;
- IV. Declaração de adimplência;
- V. Comprovante do CEP, se aplicável;
- VI. Currículo Lattes do bolsista (se houver);
- VII. Documento de Identidade do bolsista (se houver);
- VIII. Termo de Aceite de Orientação;
- IX. Autorização Responsável pelo aluno bolsista
- X. Declaração de Afastamento;
- XI. Outras declarações exigidas anexas ao edital;

55º Selecione o Tipo de Documento: Plano.

56º Insira no campo Data do Documento a respectiva data.

57º No local Número/Nome na Árvore insira, por exemplo: de Trabalho do Projeto de Pesquisa.

58º No item Formato selecione a opção: Digitalizado na Unidade.

59º No campo Tipo de Conferência selecione a opção: Cópia Autenticada Administrativamente.

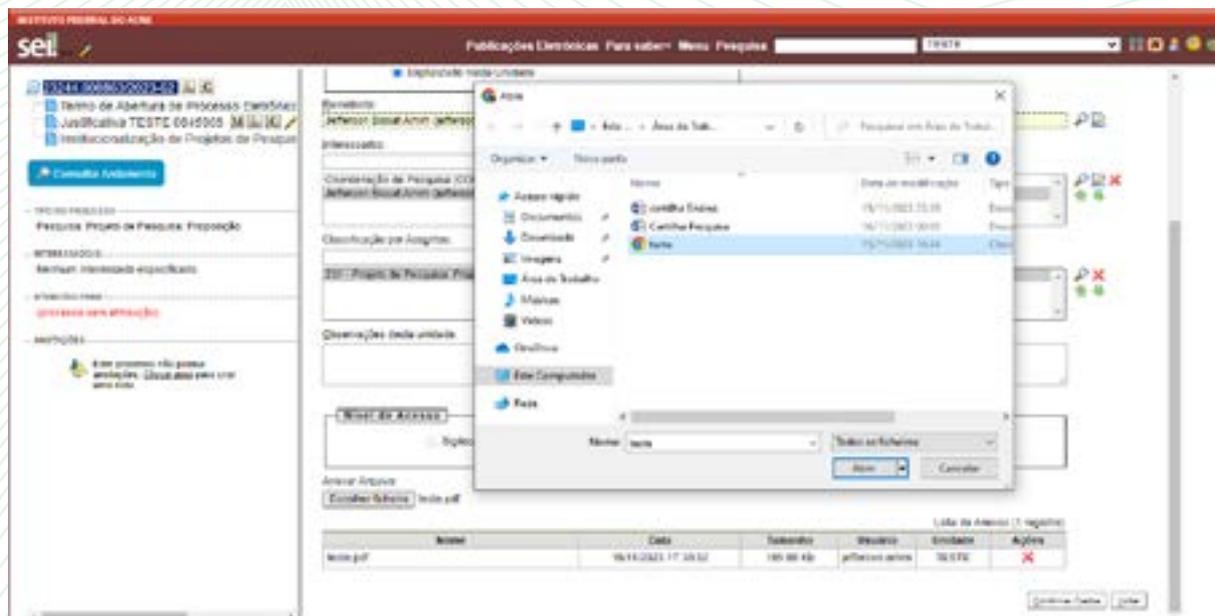
60º Preencha o item Remetente com seu usuário.

61º Em interessados inclua o seu usuário e a Coordenação de Pesquisa da Unidade de submissão do projeto.

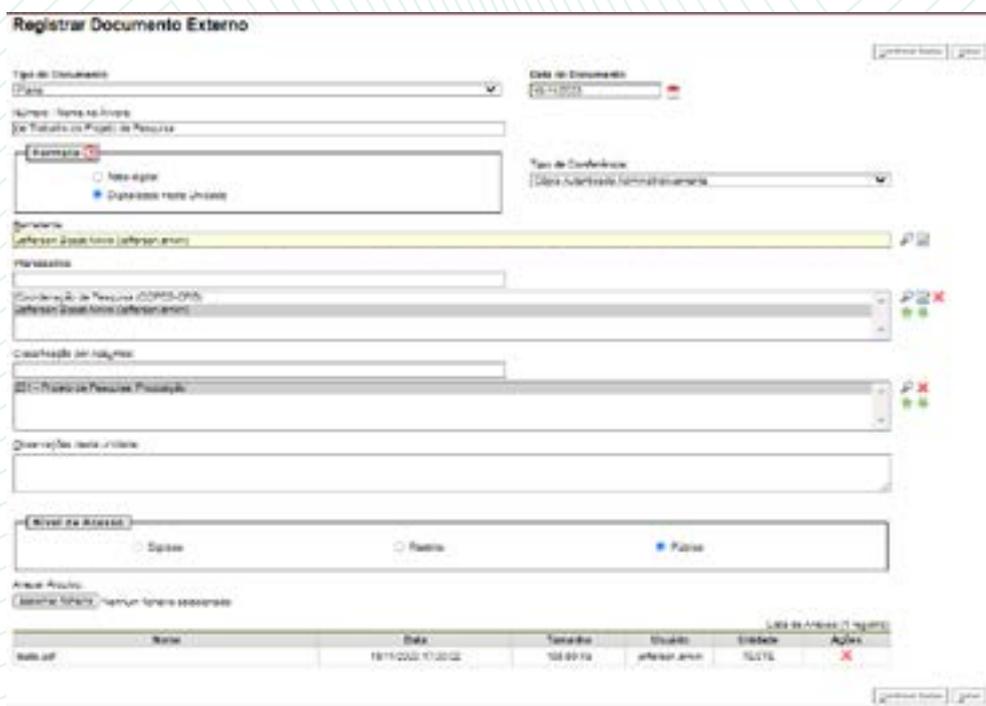
62º Na Classificação por Assuntos selecione a opção 231 – Projeto de Pesquisa: Proposição

63º Na opção Nível de Acesso marque Público (exceto em casos de documentos que contenham dados pessoais sensíveis).

64º Clique no campo Escolher Ficheiro e localize no computador o arquivo PDF desejado. Em seguida, é só clicar em Abrir.



65º Finalmente, clique em Confirmar Dados para concluir a inclusão do Plano de Trabalho.



66º Repita os passos 55º ao 65º para cada Documento Externo a ser inserido no processo.

Dica de boa prática: Sempre procure utilizar a nomenclatura do tipo de documento de acordo com as opções fornecidas pelo SEI. Caso não exista, utilize a nomenclatura Documento e/ou Anexo e o descreva de forma complementar no campo Número/Nome na Árvore.

Atenção: Quando o Documento Externo contiver informações pessoais sensíveis, é necessário classificá-lo como restrito e com a respectiva hipótese legal.

Despacho de Submissão do Projeto para a Coordenação de Pesquisa do Campus

67º Selecione a opção incluir documento.



68º Ao escolher o Tipo de Documento, selecione Despacho:



69º No campo Interessados inclua a Coordenação de Pesquisa do Campus de submissão.

70º Seleccione o Nível de Acesso: Público.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Processo de Submissão de Projeto de Pesquisa

Interessados:
[Input Field]

Coordenação de Pesquisa (COPEX-CRB)
[Dropdown Menu]

Classificação por Assuntos:
[Input Field]

231 - Projeto de Pesquisa: Proposição
[Dropdown Menu]

Observações desta unidade:
[Text Area]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

71º Edite o despacho e, no menu superior da plataforma, selecione a opção Salvar e após, Assinar.

Assinatura de Documento

Digital de Assinatura: IPAC

Assinante: Adriano Brasil Assis

Cargo / Função: Diretor de Gestão

Senha: [Input Field] Carimado Digital

Processo nº 2244/2006/1/021-62
Interessado: Coordenação de Pesquisa
Setor: Coordenador

Assinatura: 29 de novembro de 2015

Tramitando o Processo para a Coordenação de Pesquisa do Campus

72º No menu superior do SEI, selecione a opção Enviar Processo:



73º Selecione a unidade de Coordenação de Pesquisa do Campus de Submissão e clique em Enviar.



Pronto! Concluímos a submissão do Projeto de Pesquisa junto à Coordenação!

SEÇÃO 5. SUBMETENDO PROJETOS DE EXTENSÃO

IMPORTANTE!

Os projetos de extensão devem observar as orientações contidas na Resolução CONSU/IFAC nº 003/2018, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

Acessando o SEI e se preparando para criar o processo:

1º Acesse o Sistema SEI no seu navegador:



2º Realize o login com seu usuário:

A screenshot of the SEI login interface. On the left is a blue square with the 'sei!' logo. To the right, there are two input fields: 'Usuário:' with the text 'Jefferson.amim' and 'Senha:' with masked characters. Below the fields is a checkbox labeled 'Lembrar' and a button labeled 'Acessar'.

3º Certifique-se de que está no ambiente da sua unidade de exercício:

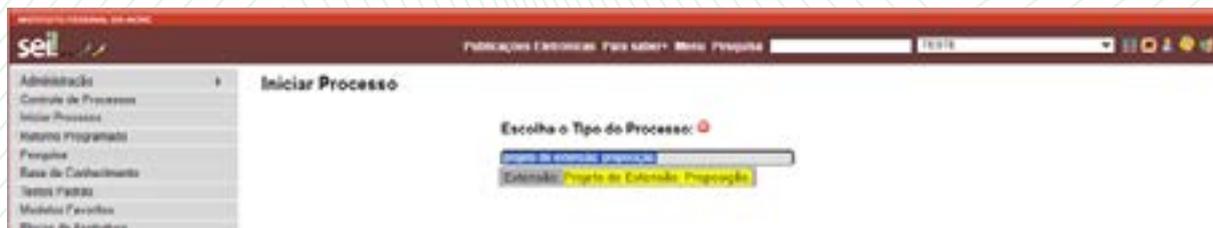


Criando um novo processo:

4º No menu esquerdo, clique na opção Iniciar Processo e escolha o Tipo de Processo:



5º Selecione o Tipo de Processo (Ensino, Pesquisa ou Extensão):



6º Na opção Protocolo marque Automático.

7º No item Especificações: Discrimine de forma sucinta o Tipo de Ação (ex.: "Institucionalização de ação de Ensino/Pesquisa/Extensão + Seu Nome").

8º Na opção Interessados: Selecione a Coordenação de Extensão do Campus.

9º No campo Nível de Acesso marque a opção Público.

10º Clique em Salvar para concluir a criação do processo.

Lembrete: Caso haja questões envolvendo patentes, selecione a opção de nível de acesso "restrito" e a respectiva hipótese legal.

11º Finalize a criação do processo selecionando a opção Salvar, no início ou no final da página.

Agora submeta seu projeto de extensão:

Instruindo o processo e incluindo a documentação necessária:

12º Inclua o Termo de Abertura de Processo Eletrônico:

13º Insira a Descrição e a Classificação do documento, não esquecendo de selecionar o Nível de Acesso Público:

Gerar Documento

Termo de Abertura de Processo Eletrônico

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Submissão de Projeto de Extensão [TÍTULO DO PROJETO]

Classificação por Assuntos:
331 - Projeto de Extensão: Proposição

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

14º Inclua a sua assinatura digital para finalização e validação do Termo de Abertura:

DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Acre

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Processo nº 23244.005864/2023-15

Assinante: Jefferson Bisneto Assis

Assinatura de Documento

Opção do Assinante:
FAC

Assinante:
Jefferson Bisneto Assis

Cargo / Função:
Chefe de Gabinete

Senha: ou Certificado Digital

TIPO/ASSUNTO: Extensão: Projeto de E

ROJETO]

Inclusão da Justificativa da submissão do Projeto

15º Selecione a opção Incluir Documento, no menu superior do SEI:



16º Em seguida, selecione Gerar Documento e o Tipo de Documento: Justificativa:



17º No campo Texto Inicial selecione a opção: Nenhum.

18º No item Descrição insira: de Submissão de Projeto de Extensão [TÍTULO DO PROJETO]

19º Como Interessados inclua o nome do (a) coordenador (a) e a unidade de destino para submissão.

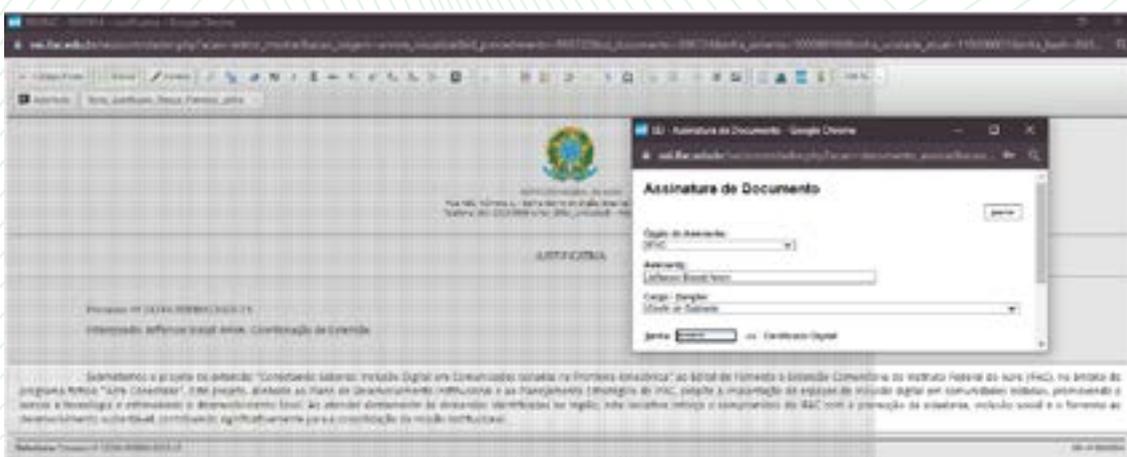
20º Quanto ao Nível de Acesso, selecione a opção Público e, por fim, Confirmar Dados.

A screenshot of the 'Gerar Documento' form in the SEI system, showing the 'Justificativa' section. The form is white with a dark red header. The title 'Gerar Documento' is in the top left. Below it, there is a dropdown menu labeled 'Justificativa' with 'Justificativa' selected. There are several text input fields: 'Coordenador' (with a dropdown menu), 'Unidade' (with a dropdown menu), and 'Nível de Acesso' (with radio buttons for 'Privado', 'Aberto', and 'Público'). There are also some icons and a search bar in the top right.

21º Ao gerar o documento abrirá uma pop-up para edição da Justificativa:

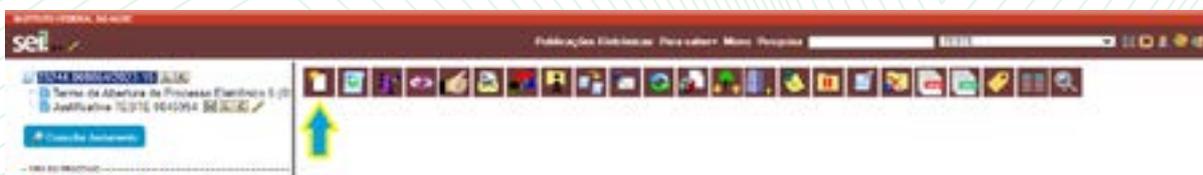


22º Após concluir a edição, clique na opção Salvar e, em seguida, em Assinar:



23º Inclua o Edital de Fomento a que se refere como documento externo.

24º Selecione o ícone Incluir Documento:



25º Ao escolher o Tipo de Documento, selecione a opção Externo:



26º Na opção Tipo de Documento, selecione Edital.

27º Preencha no campo Data do Documento a respectiva data.

28º Em Número/Nome na Árvore insira: de Extensão

29º No item Formato marque a opção: Nato Digital

30º Em Nível de Acesso escolha Público.

31º No campo Escolher Ficheiro clique e localize no computador o arquivo PDF do edital desejado e selecione Abrir.

32º Por fim, clique em Confirmar Dados para concluir a inclusão do edital.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados | Voltar

Tipo do Documento: Edital

Data do Documento: 15.11.2023

Número / Nome na Árvore de Extensão

Formato (1)

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Destinatário

Interessado

Jefferson Bazar Amor (jefferson.amor)
Coordenação de Extensão (COEX-CRE)

Classificação por Atividade

Observações desta unidade

Nível de Acesso

Sigilo
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo

Escolher ficheiro | edita.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
edita.pdf	15.11.2023 20:49:46	158.60 kb	jefferson.amor	TESTE	X

Lista de Anexos (1 registros)

Confirmar Dados | Voltar

Incluindo o Formulário de Proposta Ação de Extensão – Anexo I

33º Selecione o ícone Incluir Novo Documento no menu superior do SEI e, em seguida, o Tipo de Documento: Institucionalização de Projetos de Extensão, conforme imagens:



34º No campo Descrição inclua: Formulário de Proposta Ação de Extensão – Anexo I.

35º No item Interessado digite o seu usuário.

36º Em Interessados informe a Coordenação de Extensão da unidade de submissão.

37º No campo Classificação por Assunto: 331 – Projeto de Extensão: Proposição

38º No item interessados selecione a unidade de submissão.

39º Na opção Nível de Acesso marque a *flag* Público.

40º Finalmente, clique em Confirmar Dados para concluir a inclusão do Formulário.

Gerar Documento

Formulário de Proposta Ação de Extensão - Anexo I

Tipo de Documento:

- Documento Modelo
- Novo Formulário
- Formulário

Descrição:

Informações:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE

Destinatários:

Coordenação de Extensão (COTE) - UNB

Criação por Sistema:

SII - Portal de Extensão - Proposta

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

- Seguro
- Restrito
- Público

Confirmar Dados | Imprimir

41º Preencha os dados do formulário em conformidade com as orientações e exigências do respectivo edital de extensão. Finalizado o preenchimento, inclua a sua Assinatura e prepare-se para submeter o formulário para assinatura do (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e do (a) coordenador (a) de Extensão.

Assinatura de Documento

Assinatura: JUL

Assinador: Jefferson Bragança

Cargo - Função: Coord. de Extensão

Data: 20/08/2018

Assinatura Digital

Criando o Bloco de assinatura para o (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e o coordenador (a) de Extensão.

42º No menu superior do SEI, selecione o ícone Bloco de Assinatura, conforme a imagem:



43º Clique na opção Novo:



44º Inclua no campo Descrição o título do documento disponibilizado.

45º No campo Unidades de Disponibilização selecione a unidade da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus e a Coordenação de Extensão, as quais deverão inserir as assinaturas.

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição

Formulário de Proposta de Ação de Extensão - Anexo I

Unidades para Disponibilização

OPEN-ADM-CRD - Diretoria de Ensino - Coordenadoria Administrativa
COEXT-CRE - Coordenação de Extensão

46º Selecione o documento a ser incluso no Bloco de Assinatura e depois clique no botão Incluir.



47º No menu esquerdo, selecione a opção Blocos de Assinatura, localize o bloco e clique no ícone Disponibilizar:



48º Após a assinatura do (a) diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão e do coordenador (a) de Extensão, faça a conclusão do Bloco de Assinatura:



49º Em seguida, tramite o processo para a Coordenação de Extensão de sua unidade para juntada da Declaração de Adimplência – Anexo II COEXT-CRB e Avaliação da Ação de Extensão – Anexo III COEXT-CRB:



LEMBRETE: Ao tramitar, selecione a opção manter processo aberto na unidade atual.

Enviar Processo

Enviar

Processo:
23244.000864/2023-15 - Extensão: Projeto de Extensão: Proposição

Unidades:
COEXT-CRB : Coordenação de Extensão

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

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Continuando a instruir o Processo para Submissão do Projeto de Extensão

50º Após a Coordenação de Extensão realizar a juntada da Declaração de Adimplência – Anexo II COEXT-CRB e da Avaliação da Ação de Extensão – Anexo III COEXT-CRB, você deverá seguir com a instrução processual, incluindo como documentos externos no processo:

- I. Projeto de Extensão;
- II. RG e CPF do coordenador;
- III. Comprovante de dados bancários;
- IV. Anexo VIII – Termo de Aceite de Apoio Financeiro;
- V. RG e CPF do bolsista;
- VI. Anexo VII – Termo de Compromisso do Discente/Bolsista;
- VII. Anexo IX – Termo de Compromisso de Freq. do Bolsista;
- VIII. Anexo X – Autorização de Pagamento de Bolsista;
- IX. Outras declarações e documentações exigidas e que constam anexas ao edital;

51º Selecione o Tipo de Documento: Projeto.

52º Insira no campo Data do Documento a respectiva data.

53º No item Número/Nome na Árvore insira, por exemplo: de Extensão.

54º Quanto ao Formato selecione a opção: Digitalizado na Unidade.

55º No campo Tipo de Conferência selecione a opção: Cópia Autenticada Administrativamente.

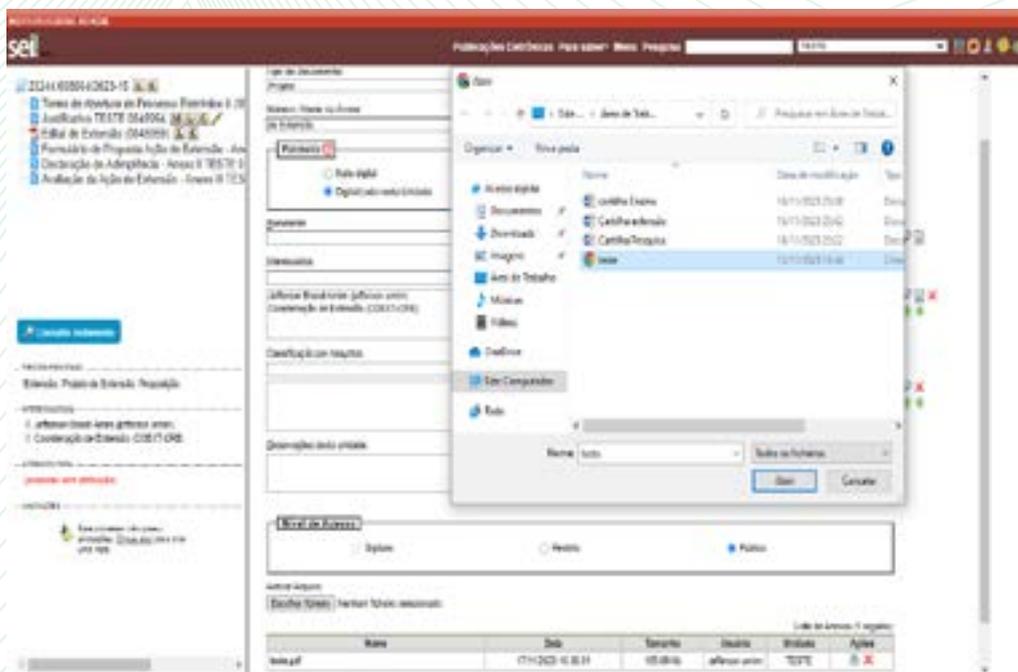
56º No item Remetente: Inclua seu usuário.

57º Em interessados, inclua o seu usuário e a Coordenação de Extensão da unidade de submissão do projeto.

58º Na Classificação por Assuntos escolha a opção 331 – Projeto de Extensão: Proposição.

59º Na opção Nível de Acesso marque Público (exceto quando houver documentos que contenham dados pessoais sensíveis).

60º No campo Escolher Ficheiro clique e localize no computador o arquivo PDF desejado e selecione abrir.



61º Por fim, clique em Confirmar Dados para concluir a inclusão do Plano de Trabalho.



62º Repita os passos 55º ao 65º para cada Documento Externo a ser inserido no processo.

Dica de boa prática: Procure sempre utilizar a nomenclatura do tipo de documento de acordo com as opções fornecidas pelo SEI. Caso não exista, utilize a nomenclatura Documento e/ou Anexo e o descreva de forma complementar no campo Número/ Nome na Árvore.

Atenção: Quando o Documento Externo contiver informações pessoais sensíveis, é necessário classificá-lo como restrito e com a respectiva hipótese legal.

Despacho de Submissão do Projeto para a Coordenação de Extensão do Campus

63º No menu superior, clique no ícone Incluir Novo Documento.



64º Ao escolher o Tipo de Documento selecione Despacho;



65º No campo Interessados inclua a Coordenação de Extensão do Campus de submissão.

66º Marque o Nível de Acesso: Público.

Gerar Documento

Despacho

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição

Interessados

Covetenação de Extensão (COEXT-CEN)

Classificação por Assuntos

331 - Projeto de Extensão: Proposição

Observações desta unidade

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

67º Edite o Despacho e selecione a opção Salvar, localizada na barra de ferramentas superior, e, em seguida, Assinar.

Assinatura de Documento

Órgão de Assinatura: IFC

Assinante: Lafayette Basso Lacerda

Cargo / Função: Diretor de Ensino

Salvar Destruir Digital

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Processo nº 2023/00004/2023-23
Interessado: Covetenação de Extensão

Ítem(s) Coveteador(es)

Desenvolvido, devidamente testado, o processo referente ao projeto de extensão "Conexões Saberes: Inclusão Digital em Comunidades Isoladas na Fronteira Amazônica". Este projeto foi submetido em atendimento ao Edital de Fomento à Extensão Universitária do Instituto Federal de Acre (IFAC), no âmbito do programa Nacional "Ação Conectar", e tem como principal objetivo a utilização estratégica com as redes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico do IFAC.

Recife, 17 de novembro de 2023

Tramitando o Processo para a Coordenação de Extensão do Campus

69º No menu superior do SEI clique no ícone Enviar Processo:



70º Selecione a unidade Coordenação de Extensão do Campus de submissão e clique em Enviar.



Pronto! Concluímos a submissão do Projeto de Extensão junto à coordenação!

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Jaqueline Almeida de. **Avaliação do Impacto da Utilização do Sistema Eletrônico de Informações nos Processos de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Rondônia**. 2019. Dissertação (Mestrado em Assessoria de Administração). Instituto Politécnico do Porto (Portugal).

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 137, n. 20-E, p. 1-5, 1º fev. 1999.

IFAC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE. **Plano Estratégico IFAC 2017-2036**. Acre: 2017. Disponível em: <https://www.ifac.edu.br/o-ifac/planejamento-e-desenvolvimento-institucional>. Acesso em: 5 jul. 2022.

_____. **Resolução CONSU/IFAC nº 003/2018**. Dispõe sobre a aprovação da Política de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. Acre: 2018. Disponível em: <https://www.ifac.edu.br/o-ifac/planejamento-e-desenvolvimento-institucional>. Acesso em: 5 jul. 2022.

_____. **Portaria IFAC n.º 1.402/2019**. Institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac). Acre: IFAC, 2019. Disponível em: https://www.ifac.edu.br/sei/portaria_1402_2019.pdf. Acesso em: 5 jul. 2022.

_____. **Resolução CONSU/IFAC nº 38/2021**. Dispõe sobre a alteração da Resolução/Consu/Ifac nº 05, de 01 de junho de 2021 que dispõe sobre o Regulamento de Projetos de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. Acre: 2021. Disponível em: <https://www.ifac.edu.br/orgaos-colegiados/conselhos/consu/resolucoes/2021/resolucoes-2021-1/resolucao-consu-ifac-no-38-de-14-de-outubro-de-2021>. Acesso em: 5 jul. 2022.

_____. **Resolução CONSU/IFAC nº 41/2021**. Aprova a 1ª revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024 do Ifac. Acre: 2021. Disponível em: <https://www.ifac.edu.br/o-ifac/planejamento-e-desenvolvimento-institucional>. Acesso em: 5 jul. 2022.

_____. **Resolução CONSU/IFAC nº 84/2022**. Dispõe sobre a aprovação do Regulamento da Pesquisa, Empreendedorismo, Inovação e Pós-Graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. Acre: 2022. Disponível em: <https://www.ifac.edu.br/orgaos-colegiados/conselhos/consu/resolucoes/2022/resolucoes-2022-1/resolucao-consu-ifac-no-84-2022-de-22-de-julho-de-2022>. Acesso em: 6 out. 2022.

LOURENÇO, Elrick de Oliveira. **Avaliação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em uma instituição federal de ensino superior**. 2019. 65 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Federal de Goiás, Goiânia, 2019.

MARRARA, T. Princípios de processo administrativo. **Revista Digital de Direito Administrativo**, [S. l.], v. 7, n. 1, p. 85-116, 2020. DOI: 10.11606/issn.2319-0558.v7i1p85;116. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rdda/article/view/166131>. Acesso em: 7 jul. 2022.

PAULINO, L. F. **Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade de Brasília: a perspectiva dos Agentes da Mudança**. 2017. 72 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) - Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão Pública, Universidade Brasília, Distrito Federal.

PIRES FULTON, D. de C.; FARIAS, J. S.; ALFINITO, S.; DE ALMEIDA, J. P. L. Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelo Ministério da Justiça: uma avaliação na ótica de usuários. **Revista do Serviço Público**, [S. l.], v. 69, n. 4, p. 1015-1036, 2018. DOI: 10.21874/rsp.v69i4.3624. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/3624>. Acesso em: 7 jul. 2022.

SILVA, L. G.; SOUZA, R. B. de. A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, [S. l.], v. 10, 2020. DOI: 10.35699/2237-6658.2020.25838. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/25838>. Acesso em: 7 jul. 2022.

SEI