

Roteiro Docente para Registro de Atividades de Ensino no SEI¹²³⁴

1. Iniciar o processo.

- Na página inicial ao acessar o SEI escolha a opção “Iniciar Processo”.
- No campo “Escolha o Tipo do Processo” selecione a opção “Documentos: Envio de documentos avulsos”.
- No campo “Especificação” escreva “AAE – ano - nome do coordenador da atividade de ensino - nome da atividade de ensino” (adequar informações ao espaço disponível).
- No campo “Classificação por Assuntos” escolha a opção que apresenta o teor “010: Organização e Funcionamento”.
- No campo “Interessados” selecione o seu nome.
- Em “Nível de Acesso” selecione a opção “Público”.
- Verifique se o preenchimento de informações está correto e selecione a opção “Salvar”.

2. Inserir Capa do Processo.

- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Incluir Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo de Documento” selecione a opção “Capa de Processo”.
- No campo “Texto Inicial” escolha a opção “Nenhum”.
- No campo “Nível de Acesso” escolha a opção “Público”.

¹ Siga as orientações da Direção da sua Unidade Acadêmica quanto a necessidade de realização dos passos (5) e (7) para este tipo de processo. No caso de não realizar tais passos, deve-se comunicar a Direção da UA, quanto ao documento no bloco de assinatura do passo (6).

² Elaborado por Mônica A. C. Valadão, membro da Comissão de Avaliação e Acompanhamento das Ações de Ensino da Prograd (SEI 0324487).

³ Considera informações disponíveis em <<http://ufvjm.edu.br/prograd/registro-de-atividades-de-ensino.html>>.

⁴ Revisado por servidores da DAA.

- Verifique se o preenchimento de informações está correto e selecione a opção “Confirmar Dados”.
- Preencha o documento com as informações necessárias e assine-o.

3. Inserir o Anexo I - Formulário de Registro.

- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Incluir Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo de Documento” selecione a opção “Formulário para Registro de Atividades Acadêmicas”.
- No campo “Texto Inicial” escolha a opção “Nenhum”.
- No campo “Nível de Acesso” selecione a opção “Público”.
- Verifique se o preenchimento de informações está correto e selecione a opção “Confirmar Dados”.
- Preencha as informações necessárias e assine o documento.

4. Inserir o Anexo II - Cronograma de Ações.

- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Incluir Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo de Documento” selecione a opção “Cronograma Ações p/ Atividade Acadêmica de Ensino”.
- No campo “Texto Inicial” escolha a opção “Nenhum”.
- No campo “Nível de Acesso” selecione a opção “Público”.
- Verifique se o preenchimento de informações está correto e selecione a opção “Confirmar Dados”.
- Preencha as informações necessárias e assine o documento.

5. Inserir ofício solicitando anuência da Direção da Unidade Acadêmica.

- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Incluir Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo de Documento” selecione a opção “Ofício”.
- No campo “Descrição” escreva “Solicita anuência da Direção”.
- No campo “Destinatário” escolha a unidade SEI da Direção da Unidade Acadêmica.
- Em “Nível de Acesso” selecione a opção “Público”.

- Verifique se as informações inseridas estão corretas e escolha a opção “Confirmar Dados”.
- Insira as informações necessárias e assine o ofício.

6. Disponibilizar o Anexo I - Formulário de Registro para assinatura da Direção da Unidade Acadêmica (disponibilizar em blocos de assinatura).

- Abra o documento “Formulário para Registro de Atividades Acadêmicas”, o qual foi inserido no passo (3).
- Verifique se o documento está com a sua assinatura.
- Clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.
- Selecione a opção “Novo”.
- Em “Descrição” escreva “Assinatura do Anexo I - Formulário para Registro de Atividades Acadêmicas”.
- No campo “Unidade para Disponibilização” escolha a unidade SEI da Direção da Unidade Acadêmica.
- Verifique se as informações estão corretas e escolha a opção “Salvar”.
- No campo “Bloco” escolha a opção “Assinatura do Anexo I - Formulário para Registro de Atividades Acadêmicas” (o novo bloco).
- Selecione o documento a ser inserido no bloco (o documento inserido no passo (3)) e escolha a opção “Incluir”.
- Clique na opção “Ir para Bloco de Assinatura” (ou no ícone “Controle de Processos” e depois clique em “Blocos de Assinatura”).
- No campo “Ações” referente ao documento em questão escolha a opção “Disponibilizar Bloco”.

(Lembre-se de concluir o bloco de assinatura do passo (6) após verificar a assinatura da Direção da Unidade Acadêmica no passo (7).)

7. Enviar o processo para a unidade SEI da Direção da Unidade Acadêmica.

- Verifique se toda a documentação necessária foi inserida no processo.
- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Enviar Processo”.
- No campo “Unidades” selecione a unidade SEI da Direção da Unidade Acadêmica.
- Selecione a opção “Enviar e-mail de notificação”.
- Selecione a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

- Verifique se o preenchimento de informações está correto se selecione a opção “Enviar”.

8. Inserir ofício solicitando análise de documentação à Diretoria de Ensino (DEN).

- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Incluir Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo de Documento” selecione a opção “Ofício”.
- No campo “Descrição” escreva “Solicita análise de documentos”.
- No campo “Destinatário” escolha a unidade SEI da Diretoria de Ensino (DEN).
- Em “Nível de Acesso” selecione a opção “Público”.
- Verifique se as informações inseridas estão corretas e escolha a opção “Confirmar Dados”.
- Insira as informações necessárias e assine o ofício.

9. Enviar o processo para a unidade SEI da Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA) de Diamantina ou setor equivalente nos demais campus.

- Verifique se toda a documentação necessária foi inserida no processo.
- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Enviar Processo”.
- No campo “Unidades” selecione a unidade SEI do DAA do seu respectivo campus.
- Selecione a opção “Enviar e-mail de notificação”.
- Selecione a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.
- Verifique se o preenchimento de informações está correto se selecione a opção “Enviar”.

10. Inserir o Anexo III - Relatório Final, conforme o prazo estabelecido cronograma da ação de ensino.

- Clique no número do processo.
- Clique no ícone “Incluir Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo de Documento” selecione a opção “Relatório Final de Atividades de Ensino”.
- No campo “Texto Inicial” escolha a opção “Nenhum”.

- Em “Nível de Acesso” selecione a opção “Público”.
- Verifique se as informações inseridas estão corretas e escolha a opção “Confirmar Dados”.
- Preencha as informações necessárias e assine o documento.
- Verifique se o processo está aberto na unidade SEI da DAA do seu campus. Caso seja necessário, envie o processo para a unidade SEI do DAA de Diamantina ou setor equivalente nos demais campus, conforme os passos (9).
- Envie um e-mail, via SEI para a DAA de Diamantina ou setor equivalente nos demais campus, informando a inclusão do documento para análise e deliberação. (Lembre-se de inserir links de acesso nos documentos SEI, citados no “Relatório Final de Atividades de Ensino”).

11. Concluir o processo na sua unidade SEI de docentes.

- Clique no número do processo.
- Verifique se toda a documentação referente ao encerramento da atividade de ensino encontra-se no processo (Parecer Final da Comissão Avaliadora, e-mail com os certificados e Termo de Encerramento de Processo).
- Verifique se o processo foi concluído pela unidade SEI do DAA de Diamantina ou setor equivalente nos demais campus.
- Clique no ícone “Concluir Processo”.