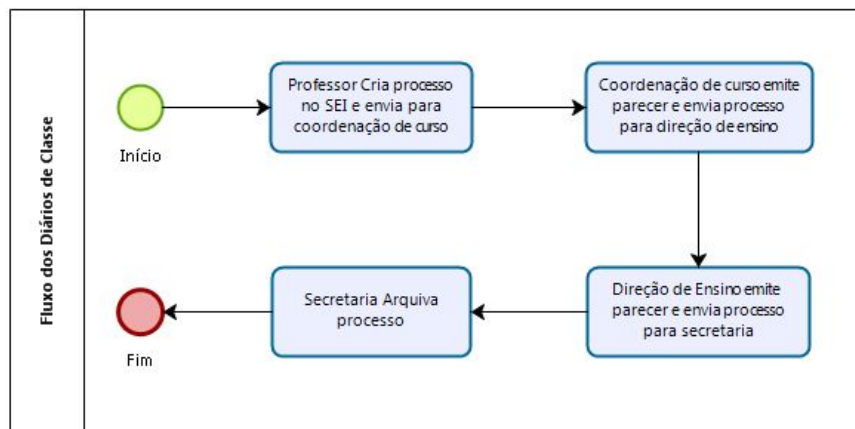




## TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DOS DIÁRIOS DE CLASSE NO SEI

### Fluxo para submissão dos diários de classe no SEI



O tutorial descreve as etapas necessárias para a submissão dos diários de classe no SEI, o documento está dividido em duas etapas, a primeira descreve o passo a passo para gerar os arquivos do diário de classe por meio do sistema acadêmico, e o segundo passo descreve as etapas para a criação do processo no SEI.

### Sistema Acadêmico:

**1º Passo:** No sistema acadêmico selecione o período do ano onde encontra-se sua unidade curricular consolidada



**2º Passo:** Clique no botão "Livro de Chamada"





**3º Passo:** Na janela de relatório da oferta:

- 1º Selecione o período referente ao início e término do semestre letivo;
- 2º Clique sobre o link “Registro de Frequências” para gerar o registro de frequências, salve o arquivo gerado;
- 3º Clique sobre o link “Registro de Conteúdos” para gerar o registro de conteúdos, salve o arquivo gerado;
- 4º Clique sobre o link “Registro de Conceitos” para gerar o registro de conceitos, salve o arquivo gerado;
- 5º Clique sobre o link “Resultado Final” para gerar o resultado final, salve o arquivo gerado;

Relatórios da oferta: Programação Orientada a Objetos III ✕

Data inicial: 07/02/2019 1º

Data final: \* 05/07/2019

---

- Registro de Frequências 2º
- Registro de Conteúdos 3º
- Registro de Conceitos 4º
- Resultado Final 5º

**4º Passo:** Os arquivos do diário de classe devem ser unidos para posteriormente serem enviados ao SEI.

- Sites que realizam a união de arquivos PDF:

<https://combinepdf.com/pt/>

<https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>

[https://www.ilovepdf.com/pt/juntar\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)

- **observação:** os arquivos devem estar na seguinte sequência:

1º Registro de frequência;

2º Registro de conteúdo;

3º Registro de conceitos;

4º Resultado final.

**5º Passo:** Salvar o arquivo no seguinte formato:

ANO.SEMESTRE – Nome Unidade Curricular.pdf

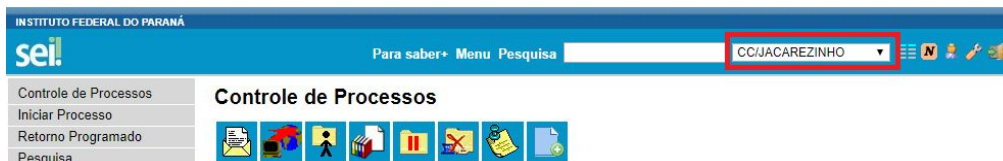
Exemplo: “2019.1 - Programação Orientada a Objetos III (A).pdf”



## SEI


**1º Passo:** efetuar o login no SEI (<https://sei.ifpr.edu.br/>)

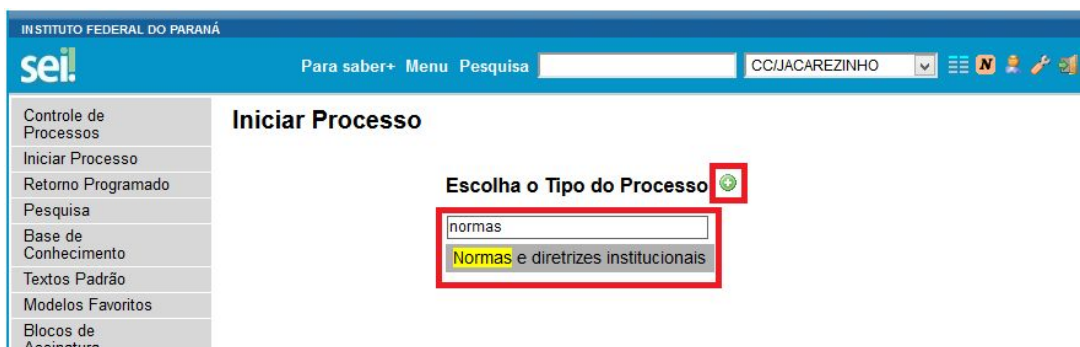
**2º Passo:** Após acessar o SEI certifique-se de selecionar o perfil "CC/JACAREZINHO"



**3º Passo:** Clique em "Iniciar Processo"



**4º Passo:** Clique no botão  e em seguida digite "Normas" e selecione a opção "Normas e diretrizes institucionais".





## 5º Passo:

1º Em especificação coloque: "ANO.SEMESTRE – Diários de Classe - SEU NOME":


ex. "2019.1 – Diários de Classe - Héber Renato Fadel de Moraes"

2º "Em classificação por Assuntos" selecione a opção "125.33 - Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência"

3º Em interessados, busque e selecione o seu usuário.

4º Selecione a opção "Público".

5º Clique em Salvar

6º Passo: Note que neste momento o processo já foi criado, o que deve ser feito agora é incluir os diários de classe no processo, para isso clique no botão  "Incluir Documento".



**7º Passo:** Selecione o tipo de documento “Externo”.

Escolha o Tipo do Documento:

Externo  
Acumulação de Cargos  
Ata de Reunião  
Carta  
Comunicação de Ausência  
Declaração de Exercícios Anteriores  
Declaração

**8º Passo:** Enviar documento externo:

1º Selecione o tipo do documento como “Relatório”;

2º Selecione a data atual;

3º Em Número / Nome na Árvore escreva: “ANO.PERÍODO - NOME UC”, ex: “2019.1 Programação Orientada a Objetos III (A)”

4º Selecione “Nato-Digital”

5º Selecione o seu usuário;

6º Escolha o arquivo unificado do seu diário de classe;

7º Clique em “Confirmar Dados”.

**Registrar Documento Externo**

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: **1º**  
Relatório

Data do Documento: **2º**  
19/08/2019

Número / Nome na Árvore: **3º**  
2019.1 - Programação Orientada a Objetos III (A)

Formato **4º**  
 Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:  
HEBER RENATO FADEL DE MORAIS (heber.morais) **5º**

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo: **6º**  
Escolher arquivo 2019.1 - Programação Orientada a Objetos III (A).pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2019.1 - Programação Orientada a Objetos III (A).pdf	19/08/2019 10:32:57	407.45 Kb	heber.morais	CC/JACAREZINHO	

**7º** [Confirmar Dados](#) [Voltar](#)



9º Passo: Repita o 8º passo para incluir todos os diários de classe de suas unidades curriculares;

10º Passo: Criar um despacho:

1º Clique em Novo documento

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
sei!

23411.010875/2019-00

- Relatório 2019.1 - Prog
- Relatório 2019.1 - Prog
- Relatório 2019.1 - Lógic
- Relatório 2019.1 - Lógic

Processo aberto somente na unidade CCTI/JACAREZINHO.

2º Selecione “Despacho”;

Escolha o Tipo do Documento:

despacho

**Despacho**

3º Na próxima tela clique em “Confirmar Dados”;

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Confirmar Dados** Voltar

4º Caso não abra uma nova aba, 1º selecione o documento gerado e 2º clique em “Editar Conteúdo”.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
sei!

23411.010875/2019-00

- Relatório 2019.1 - Programação Orientada a C
- Relatório 2019.1 - Programação Orientada a C
- Relatório 2019.1 - Lógica de Programação (B)
- Relatório 2019.1 - Lógica de Programação (A)
- Despacho CC/JACAREZINHO 0398315 1º**

Consultar Andamento

**2º**

INSTITUTO FEDERAL  
Paraná

Ministério da Educação

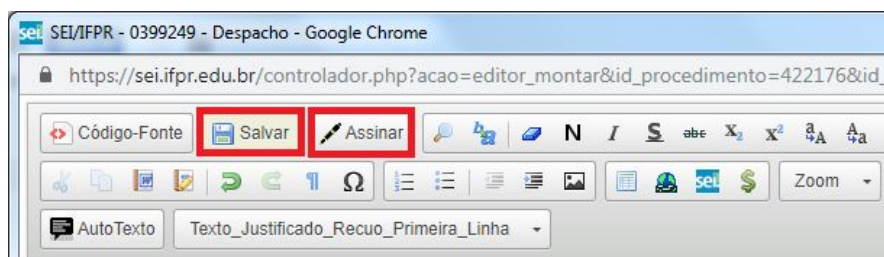


5º Cole o texto abaixo no conteúdo do documento e clique em “Salvar” depois clique em “Assinar”.

*Prezado coordenador,*

*Encaminho para análise os diários de classe das minhas unidades curriculares, acima anexados, do 1º semestre de 2019, dos cursos técnicos integrado ao ensino médio do campus Jacarezinho.*

*Atenciosamente,*



**11º Passo:** Neste momento o seu processo já deverá possuir todos os diários de classe do semestre, restando agora apenas o encaminhamento do processo para a coordenação de curso que está vinculado. Para isso, clique no ícone



"Enviar Processo".



**12º Passo:** Ao clicar em "Enviar Processo" você será encaminhado a uma nova página para discriminar o destino do processo.

1º Selecione a coordenação a qual você está vinculado (conforme divisão feita no final de 2018).

2º Clique no botão "Enviar".

Obs. Não selecione nada em “Retorno Programado”



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

sei Para saber+ Menu Pesquisa CC/JACAREZINHO

23411.010875/2019-00

- Relatório 2019.1 - Programação Oi
- Relatório 2019.1 - Programação Oi
- Relatório 2019.1 - Lógica de Progr
- Relatório 2019.1 - Lógica de Progr
- Despacho CC/JACAREZINHO 039

Consultar Andamento

### Enviar Processo

29 Enviar

Processos:  
23411.010875/2019-00 - Normas e diretrizes institucionais

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou 19  
CCTI/JACAREZINHO - COORDENACAO DO CURSO MEDIO TECNICO INTEGRADO EM INFORMATICA (JACAREZINHO)

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

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

Feito isso o seu processo será enviado para ser analisado pelo coordenador de curso do qual está vinculado, e se for o caso poderá retornar a você.