

## TUTORIAL DE ABERTURA E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO VIA SEI

Tramitação dos projetos de pesquisa para cadastro e avaliação pelo Comitê Setorial de Pesquisa conforme Instrução Normativa nº 03 pdct/prppg/ufpr

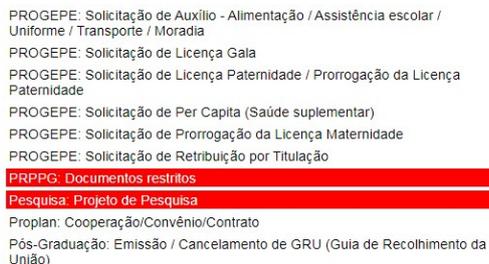
### 1. Acessar o SEI e iniciar o processo – “Iniciar Processo”.



The screenshot shows the SEI 3.1.0 interface. On the left, a navigation menu is visible with a pink arrow pointing to 'Iniciar Processo'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo:'. The dropdown is open, showing a list of process types. The first option, 'DOCUMENTOS NÃO VINCULADOS A PROCESSOS', is highlighted with a grey bar. Below it, several categories are listed with their respective sub-items.

- DOCUMENTOS NÃO VINCULADOS A PROCESSOS
- AGTIC: Avaliação/Análise de Comprometimento de Segurança da Informação
- AGTIC: Contratação de Soluções de TIC
- AGTIC: Solicitação de Subdomínio / Alteração de Responsável
- Administração Geral: Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios
- Administração Geral: Ação Judicial
- Administração Geral: Cartas de Apresentação, Recomendação
- Administração Geral: Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras, Mesas Redondas
- Administração Geral: Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Festas.

### 2. Em “Escolha o tipo de processo” selecione “Pesquisa: Projeto de pesquisa”, que aparece em vermelho.



The list of process types is shown, with a pink arrow pointing to the option 'Pesquisa: Projeto de Pesquisa', which is highlighted with a red background.

- PROGEPE: Solicitação de Auxílio - Alimentação / Assistência escolar / Uniforme / Transporte / Moradia
- PROGEPE: Solicitação de Licença Gala
- PROGEPE: Solicitação de Licença Paternidade / Prorrogação da Licença Paternidade
- PROGEPE: Solicitação de Per Capita (Saúde suplementar)
- PROGEPE: Solicitação de Prorrogação da Licença Maternidade
- PROGEPE: Solicitação de Retribuição por Titulação
- PRPPG: Documentos restritos**
- Pesquisa: Projeto de Pesquisa**
- Proplan: Cooperação/Convênio/Contrato
- Pós-Graduação: Emissão / Cancelamento de GRU (Guia de Recolhimento da União)

3. Após preencher os campos “Especificação” (atribuir um nome ao seu processo) e “Interessados” (indique seu nome). Clicar em Nível de acesso **Sigiloso**, Na Hipótese legal selecionar “**Pesquisa e desenv. científicos e tecnológicos...**”, e posteriormente clicar em “**Salvar**”.

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

Hipótese Legal:  
Pesquisa e desenv. científicos ou tecnológicos (Art. 7º, § 1º, da Lei nº 12.527/2011)

4. Anexe os documentos necessários clicando no ícone . Todos os documentos devem ser anexados como “Externos”. Após anexar todos os documentos, clicar em “**Gerenciar Credenciais de Acesso**”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

sei! 3.1.0

23075.008923/2020-93

Consultar Andamento

Gerenciar Credenciais de Acesso

Processo aberto somente com o usuário kadimateixeira / UFPR/R/TL/CMEDT.

5. Em “**Conceder Credencial para:**” selecionar o nome/e-mail do presidente do presidente do Comitê Setorial de Pesquisa para encaminhar o processo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

sei! 3.1.0

23075.008923/2020-93

Consultar Andamento

**Gerenciar Credenciais**

Conceder Credencial para:  
KADIMA NAYARA TEIXEIRA (kadimateixeira)

**MANTENHA O PROCESSO ABERTO, ELE SERÁ O MEIO DE COMUNICAÇÃO COM O CSP.**