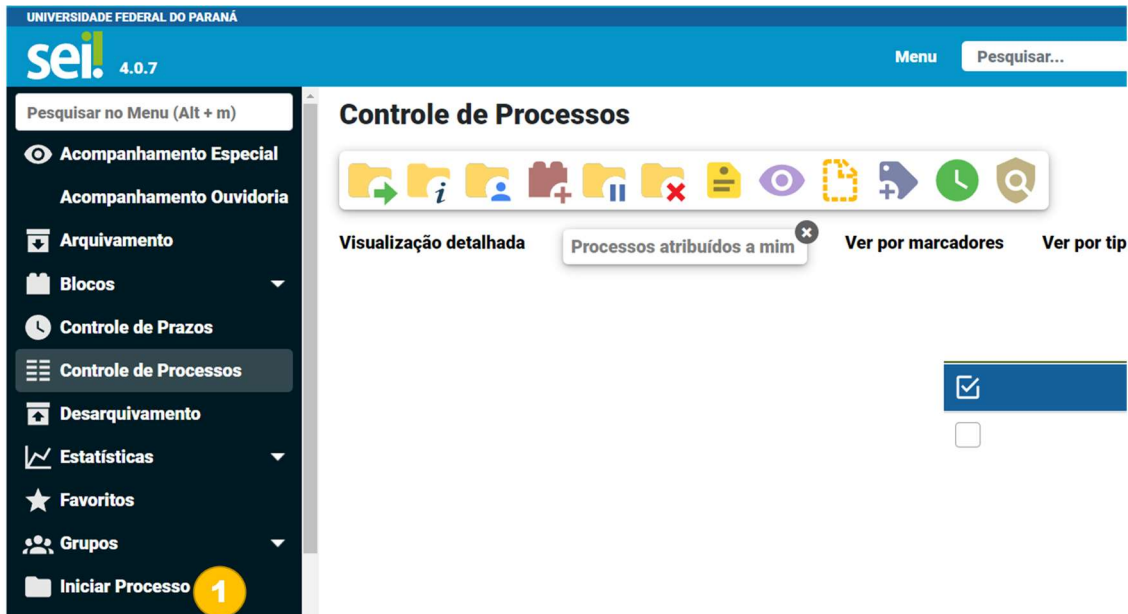
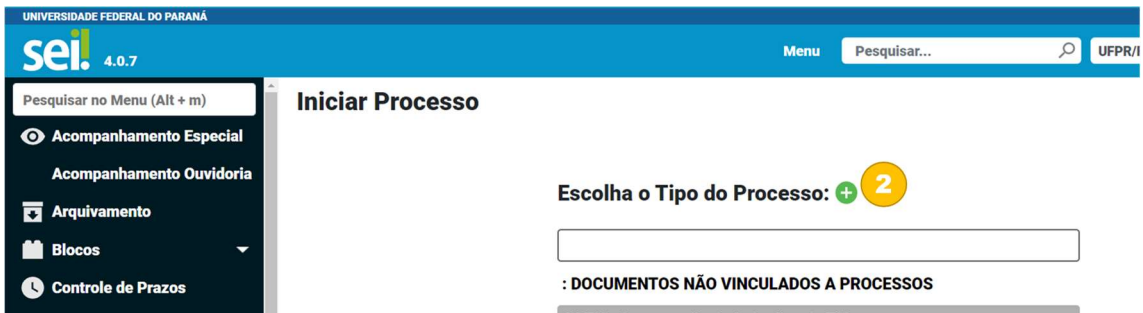


Passo 01: Iniciar um processo



Passo 02: Expandir a seleção de processos, clicando no ícone +




Passo 03: Localizar o Tipo: **Graduação/Ensino Técnico: Informações referente a discentes** e clicar

Passo 04: Em especificação, informar o texto: POA - <Nome do Professor>.

Passo 05: Clique em Salvar

Passo 06: Cada professor deverá assinar um "TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO", para tanto:

- Incluir Documento ()

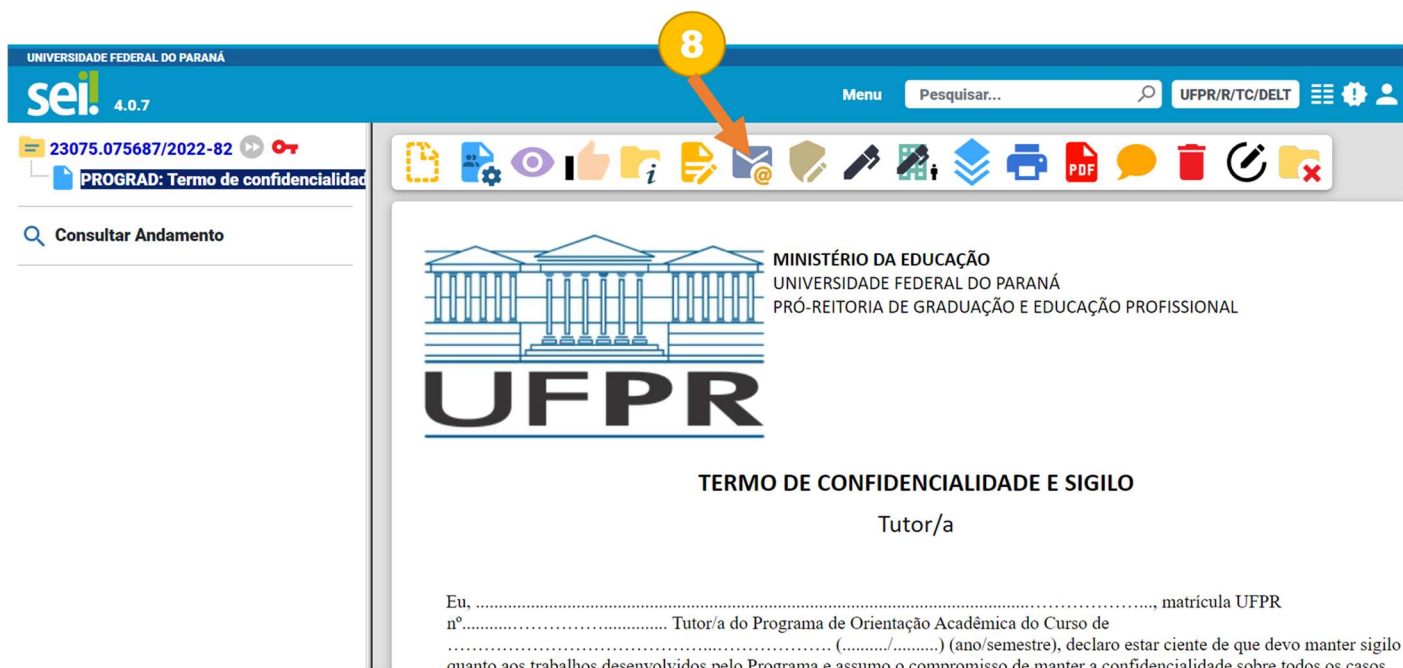
Gerar Documento



-
- Selecionar o tipo de documento: "PROGRAD: Termo de confidencialidade e sigilo"
- Clicar em "Salvar"

Passo 07: Preencher o formulário e

Passo 08: Encaminhar o termo para o email do chefe do DELT e coordenador do curso de Engenharia Elétrica



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
sei! 4.0.7

Menu Pesquisar... UFPR/R/TC/DELT

23075.075687/2022-82
PROGRAD: Termo de confidencialidad

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

UFPR

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO
Tutor/a

Eu, matricula UFPR
nº Tutor/a do Programa de Orientação Acadêmica do Curso de
..... (...../.....) (ano/semestre), declaro estar ciente de que devo manter sigilo
quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo Programa e assumo o compromisso de manter a confidencialidade sobre todos os casos.



SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Google Chrome

sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem=avore_visualizar&acao_retorno=...

Enviar Documento por Correio Eletrônico

Enviar Cancelar

De:
UFPR/[ufpr sei] Departamento de Engenharia Elétrica <delt@eletrica.ufpr.br>

Para:
delt@eletrica.ufpr.br engeletrica@ufpr.br

Enviar com cópia oculta

Assunto:
Termo de Confidencialidade e Sigilo - PROF <>

Mensagem:

Passo 09: Para cada orientado:

- Incluir Documento (📄)

Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: + exibir todos os tipos

Externo

-
- Selecionar o tipo de documento: "PROGRAD: Termo de aceite e sigilo"
- Em "Interessados" localizar o estudante
- Clicar em "Salvar"

Passo 10: Preencher o formulário e



Assinar

Passo 11:

- Disponibilizar o acesso externo ao estudante, para que o mesmo possa assinar o documento a partir de seu email @ufpr



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the 'sei!' logo and version '4.0.7'. A search bar and user profile are also visible. Below the header, a toolbar contains various icons for document management. A yellow circle with the number '11' and an arrow points to the 'Assinar' icon. The main content area displays the document title 'TERMO DE ACEITE E SIGILO (Estudante)' and the UFPR logo. The document text includes the name of the institution and a placeholder for the student's name and GRR.

- Na combo "E-mail da Unidade" selecione DELT
- Em "Liberar Assinatura Externa Para:", localize o aluno
- Complemente o formulário
- Contate o aluno e solicite a assinatura

Observações:

- A assinatura externa aparecerá ao lado do documento,
- Os passos de 09 a 11 podem ser utilizados para o registro de reunião, sendo sugerido adotar o Tipo de Documento: Memorando,
- Em função do tipo do processo somente o professor terá acesso ao mesmo, a não ser que libere o acesso para outros servidores.