



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Gurupi
Direção-geral

EDITAL Nº 24/2026/REI/IFTO, DE 08 DE MAIO DE 2026

SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO
DESTINADO A EVENTOS DE EXTENSÃO - 2026/1

ANEXO V

TUTORIAL PARA CADASTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO VIA SEI

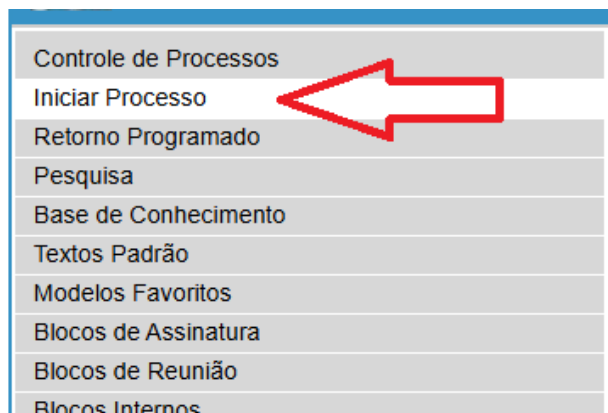
1. O presente passo a passo foi elaborado com o objetivo de padronizar o cadastro de projetos de extensão no SEI, além de orientar os proponentes que desejam submeter suas propostas.

2.

3. **Primeiro passo: Criar um processo no SEI**

3.1. Inicialmente o proponente deve acessar o SEI na unidade que deseja iniciar o processo de submissão.

3.2. No canto lateral esquerdo o proponente deve clicar em INICIAR PROCESSO



3.3. Após clicar em iniciar processo, o Sistema abrirá a seguinte janela:

Escolha o Tipo do Processo:

Extensão

- Extensão: Convênio
- Extensão: Cooperação
- Extensão: Curso de Extensão
- Extensão: Evento de Extensão**
- Extensão: Gestão documental
- Extensão: Programa de Extensão
- Extensão: Projeto de Extensão

3.4. Escolher tipo de processo: *Extensão: Evento de extensão*

3.5. Após escolher o tipo de processo irá abrir a seguinte janela:

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Extensão: Evento de Extensão

Especificação:
Projeto de Extensão Edital XX de maio de 2026

Classificação por Assuntos:
390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EXTENSÃO

Interessados:
Ismael de Oliveira Pinto (2184949)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

3.6. Preencher com as seguintes informações:

- a) ❶ - "Projeto de Evento de Extensão Edital XX de XX de 202X - *Nome do Interessado*;" - Preencher com os dados do edital vigente
- b) ❷ - 390 - OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A EXTENSÃO
- c) ❸ - Inserir a matrícula do proponente e selecionar ele como interessado
- d) ❹ - Selecionar o nível de acesso como "Público"
- e) ❺ - Clicar em salvar

4. **Segundo passo: Inserir uma capa no processo**

4.1. Clicar no número do processo

4.2. Clicar em Incluir documento

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

sei!


23338.009824/2026-86

Consultar Andamento

Processo aberto somente na ur


4.3. Em Escolha o Tipo do Documento selecione *Capa de*

Processo conforme figura abaixo:

Escolha o Tipo do Documento: 

Capa

Atestado de Capacidade Técnica

Capa de Processo 

PDI - Capa, Apresentação e Sumário

PDP - Anexo II - Req Licença para Capacitação

PDP - Anexo IX - Termo Comp Afast para Capacitação

Plano Anual de Capacitação do IFTO

Reg de Capacitação dos Servidores - Anexo I

Reg de Capacitação dos Servidores - Anexo II

Reg de Capacitação dos Servidores - Anexo III


4.4. Após abrirá a seguinte página:

Capa de Processo


Texto Inicial

Documento Modelo


Texto Padrão

Nenhum  1

Descrição:

Edital de Extensão XX de XX de maio de 2026 - Ismael de Oliveira Pinto  2

Classificação por Assuntos:


390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EXTENSÃO  3

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público  4

4.5. Preencher com as seguintes informações:

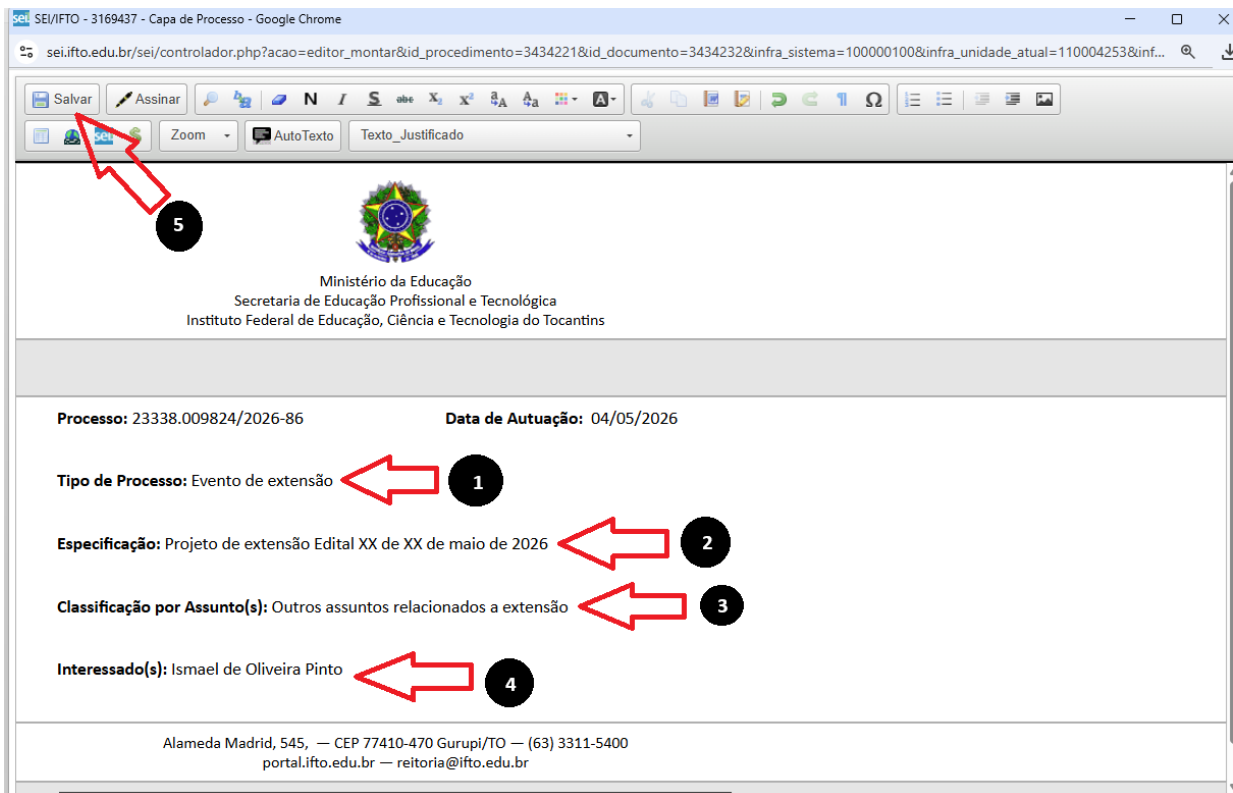
- a) 1 - Em Texto Inicial escola a opção "Nenhum"
- b) 2- Em Descrição digite "*Edital de Extensão XX de XX de XX de XX - Nome no proponente*" - Preencher com os dados do edital vigente
- c) 3- Em Classificação por Assuntos selecione "390 - Outros assuntos referentes a extensão"
- d) 4 - Em Nível de Acesso Selecione Selecionar o nível de acesso como "Público"
- e) 5 - Clicar em "Confirmar Dados"

5. **Terceiro Passo: Preencher a capa do processo**

5.1. Clicar sobre a Capa do processo

5.2. Clicar em Editar Conteúdo 

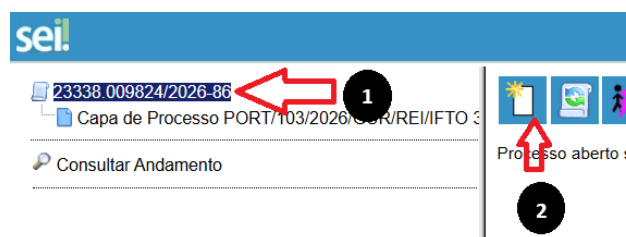
5.3. Após abrirá a seguinte página:



5.4. Preencher com as seguintes informações:

- a) ❶ - Em Tipo de Processo digite "*Evento de Extensão*"
- b) ❷- Em Especificação descrição digite "*Evento de extensão - Edital de Extensão XX de XX de XX de XX - Nome no proponente*" - Preencher com os dados do edital vigente
- c) ❸ - Em Classificação por Assuntos digite "*390 - Outros assuntos referentes a extensão*"
- d) ❹ - Em interessado digite: "*Nome do proponente*"
- e) ❺ - Clicar em "Salvar"
- f) ❻ - Assinar e Fechar

6. **Quarto passo: Inserir a proposta de evento de extensão**



6.1. Seguir os seguintes passos:

- a) ❶ - Clicar no número do processo
- b) ❷- Clicar em Incluir Documento

6.2. Em seguida abrirá a seguinte janela:

Escolha o Tipo do Documento:

- Anexo
- Anexo**
- PDI - Eixo X - Anexos
- PDP - Anexo I - Req Evento de Curta Duração
- PDP - Anexo II - Req Licença para Capacitação
- PDP - Anexo III - Req Treinamento Regu Instituído
- PDP - Anexo IV - Req Afastamento p Pós-graduação
- PDP - Anexo IX - Termo Comp Afast para Capacitação

6.3. Na janela, selecione Anexo

6.4. Em seguida abrirá a seguinte página:

Gerar Documento

Anexo

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

11111111 ou Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Projeto de Extensão Edital XX de maio de 2026

Classificação por Assuntos:

390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EXTENSAO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

SEI nº XXXXXX

Utilizar o número do anexo I do Edital

Confirmar Dados Voltar

6.5. Preencher com as seguintes informações:

- a) ❶ - Em Texto Inicial selecione Documento Modelo
- b) ❷ - Insira o Número Sei do documento que corresponde ao Modelo de Proposta de Evento de Extensão conforme disponibilizado no anexo do edital
- c) ❸ - Em Descrição, insira "Evento de Extensão Edital XX de XX de XX de 20XX" - Preencher com os dados do edital vigente
- d) ❹ - Em Classificação por Assuntos selecione "390 - Outros assuntos referentes a extensão"
- e) ❺ - Em Nível de Acesso, selecione Público
- f) ❻ - Clicar em Confirmar dados

6.6. Irá abrir o Modelo de Proposta de evento de Extensão conforme figura abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS GURUPI

MINUTA DE EDITAL

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO DE EXTENSÃO

1.1 Título:	
1.3 Período de Realização (mm/aa):	
1.4 Local de Execução:	
1.5 Carga Horária Total do Evento:	

PROPONENTE

2.1 Nome:	
2.3 E-mail:	
2.4 Servidor:	Professor () Técnico Administrativo ()
2.5 Matrícula Siape:	
2.7 Setor/Coordenação de Lotação:	

6.7. O proponente deve preencher toda a Proposta de Evento de Extensão conforme o edital.

6.8. Deve Assinar e Fechar o documento

7. **Quinto passo: Inserir o despacho para a comissão do edital**



a) ❶ - Clicar no número do processo

b) ❷- Clicar em Incluir Documento

Escolha o Tipo do Documento: ⌵

Despacho
Despacho circular
Despacho

7.1. Na janela aberta selecione Despacho

7.2. Abrirá a seguinte janela:

Gerar Documento

The screenshot shows a web form titled "Gerar Documento" with a "Confirmar Dados" button at the top right. The form is divided into sections: "Texto Inicial" with radio buttons for "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (selected); "Descrição:" with a text field containing "Projeto de Extensão Edital XX de maio de 2026"; "Classificação por Assuntos:" with a dropdown menu showing "390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A EXTENSÃO"; "Observações desta unidade:" with an empty text area; and "Nível de Acesso" with radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected). A "Confirmar Dados" button is at the bottom right. Red arrows and numbered circles (1-5) highlight the "Nenhum" option, the description field, the classification dropdown, the "Público" option, and the "Confirmar Dados" button respectively.


7.3. Preencher com as seguintes informações:

- 1 - Em Texto Inicial selecione Nenhum
- 2 - Em Descrição, insira "*Evento de Extensão Edital XX de XX de XX de 20XX*" - Preencher com os dados do edital vigente
- 3 - Em Classificação por Assuntos selecione "*390 - Outros assuntos referentes a extensão*"
- 4 - Em Nível de Acesso, selecione Público
- 5 - Clicar em Confirmar dados

7.4. Irá abrir o Modelo de Despacho, preencher o despacho corretamente e assinar

8. **Sexto passo: verificar se todos os documentos estão devidamente assinados**

The screenshot shows a document list on the left with three items: "Capa de Processo PORT/103/2026/GUR/REI/IFTO 316943", "Anexo PORT/103/2026/GUR/REI/IFTO 3169460", and "Despacho 2 (3169466)". Each item has a signature icon (pen) next to it. Below the list is a "Consultar Andamento" button. On the right, there is a toolbar with various icons, including a signature icon. A red arrow points to the signature icon. Below the toolbar is the logo of the "Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Instituto Federal de Educação, Ciência e T".

8.1. Caso os documentos não estejam assinados, abrir um por um, clicar em assinar documento  e digitar matrícula e senha

9. **Sétimo passo: enviar o processo**

9.1. Clicar sobre o numero do processo

9.2. Clicar em enviar processo conforme figura abaixo:

23338.009824/2026-86

- Capa de Processo PORT/103/2026/GUR/REI/IFTO 3169437
- Anexo PORT/103/2026/GUR/REI/IFTO 3169460
- Despacho 2 (3169466)

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade PORT/103/2026/GUR/RE

Enviar Processo

9.3. Irá abrir a seguinte janela:

Enviar Processo

Processos:

23338.009824/2026-86 - Extensão: Evento de Extensão

Enviar

2

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

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

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

INSERIR
UNIDADE DA
PORTARIA
CONFORME O
EDITAL

9.4. Preencher com as seguintes informações:

- em unidade, insira a unidade a qual você deseja enviar o processo conforme as normas do edital
- Clique em enviar

Obs¹: Caso deseje acompanhar o andamento do processo, selecione a opção "Manter o Processo Aberto na Unidade Atual".

Obs²: Não colocar retorno programado ao processo.



Documento assinado eletronicamente por **Milene Lopes dos Santos Queta, Diretora-Geral**, em 08/05/2026, às 08:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3173510** e o código CRC **F0D8F155**.

Gurupi/TO — (63) 3311-5400

www.ifto.edu.br/gurupi — gurupi@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23338.009353/2026-14

SEI nº 3173510