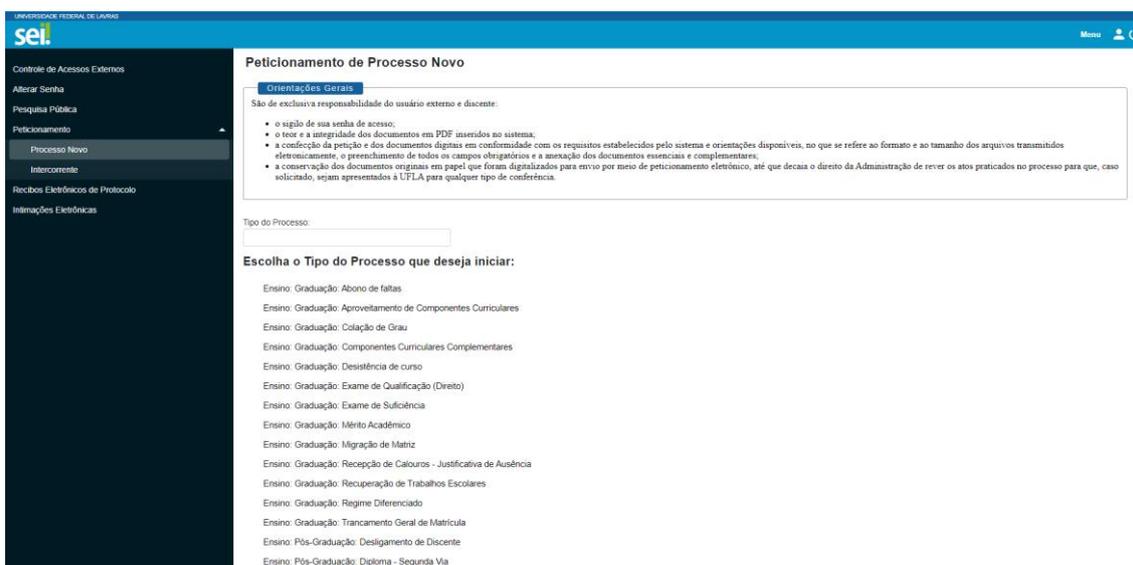


TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NO SEI

Passo 1) Após realizar o login no sistema como usuário externo, o discente deverá selecionar a opção **Peticionamento>Processo Novo** conforme abaixo:



Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e discente:

- o sigilo de sua senha de acesso;
- o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
- a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema e orientações disponíveis, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente; o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de peticionamento eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFLA para qualquer tipo de conferência.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Ensino: Graduação: Abono de faltas
- Ensino: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares
- Ensino: Graduação: Colação de Grau
- Ensino: Graduação: Componentes Curriculares Complementares
- Ensino: Graduação: Desistência de curso
- Ensino: Graduação: Exame de Qualificação (Direito)
- Ensino: Graduação: Exame de Suficiência
- Ensino: Graduação: Mérito Acadêmico
- Ensino: Graduação: Migração de Matriz
- Ensino: Graduação: Recepção de Calouros - Justificativa de Ausência
- Ensino: Graduação: Recuperação de Trabalhos Escolares
- Ensino: Graduação: Regime Diferenciado
- Ensino: Graduação: Trancamento Geral de Matrícula
- Ensino: Pós-Graduação: Desligamento de Discente
- Ensino: Pós-Graduação: Diploma - Segunda Via

Passo 2) Será exibida a tela abaixo. Agora o discente deverá selecionar a opção que corresponde a solicitação da rotina acadêmica desejada:

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e discente:

- o sigilo de sua senha de acesso;
- o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
- a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema e orientações disponíveis, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente; o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de peticionamento eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFLA para qualquer tipo de conferência.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Ensino: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares
- Ensino: Graduação: Colação de Grau
- Ensino: Graduação: Componentes Curriculares Complementares
- Ensino: Graduação: Desistência de curso
- Ensino: Graduação: Exame de Qualificação (Direito)
- Ensino: Graduação: Migração de Matriz
- Ensino: Graduação: Recepção de Calouros - Justificativa de Ausência
- Ensino: Graduação: Regime Diferenciado
- Ensino: Graduação: Trancamento Geral de Matrícula
- Ensino: Pós-Graduação: Desligamento de Discente
- Ensino: Pós-Graduação: Diploma - Segunda Via
- Ensino: Pós-Graduação: Envio de certificado (Correios)
- Ensino: Pós-Graduação: Licença Maternidade
- Ensino: Pós-Graduação: Prorrogação do Prazo para Defesa
- Ensino: Pós-Graduação: Recuperação de Trabalhos Escolares

Passo 3) Após selecionar a opção desejada será exibida a tela abaixo. Nela os discentes devem preencher os campos solicitados.

No campo ESPECIFICAÇÃO deverá constar o nome do discente e o curso do qual faz parte.

No campo DOCUMENTOS, o discente deverá preencher os dados do Documento Principal que de modo geral diz respeito ao requerimento que está associado à rotina em questão. O discente deve clicar no documento para edição e depois salvá-lo.

Logo abaixo aparece a opção de Documentos Complementares. Neste item é possível anexar todos os documentos que deverão ser adicionados ao processo juntamente com o documento principal. No campo Tipo de Documento é possível verificar quais são os documentos necessários (quando houver) clicando na setinha à direita.

Em Complemento do Tipo de Documento o discente preencherá as informações de identificação dos documentos complementares que deverão ser carregados.

Por fim, o discente deverá selecionar a opção **Nato-digital** caso o arquivo a ser carregado tenha sido criado em meio originalmente digital ou **Digitalizado** caso o arquivo a ser carregado tenha sido produzido pela digitalização de um arquivo em papel.

Para finalizar o pedido e encaminhar o processo para a unidade de destino é só clicar em peticionar.

The screenshot shows a web form titled "Petitioning of New Process" with a "Peticionar" button in the top right. The form is divided into several sections:

- Orientações sobre o Tipo de Processo:** Contains instructions on what to include in the process (Formulário de Trancamento Geral de Matrícula and Atestado).
- Formulário de Peticionamento:** Includes a text field for "Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):" and a field for "Interessado:".
- Documentos:** This section contains the main document and complementary documents.
 - Documento Principal:** Includes a "Nível de Acesso:" dropdown (set to "Restrito") and a "Hipótese Legal:" dropdown (set to "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)").
 - Documentos Complementares (20 Mb):** Includes an "Escolher arquivo:" button and a "Nenhum arquivo escolhido" message.
 - Complemento do Tipo de Documento:** Includes a "Tipo de Documento:" dropdown and another "Nível de Acesso:" dropdown (set to "Restrito") and "Hipótese Legal:" dropdown (set to "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)").
 - Formato:** Includes radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado", and an "Adicionar" button.
- Table:** A table with columns: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato", and "Ações".

Red arrows point to the "Especificação" field, the "Documento Principal" section, the "Tipo de Documento" dropdown, the "Formato" radio buttons, and the "Ações" column header in the table.

Observação: Caso o discente tenha dúvidas quanto ao correto preenchimento dos campos, é possível obter mais informações acessando o ícone de interrogação .