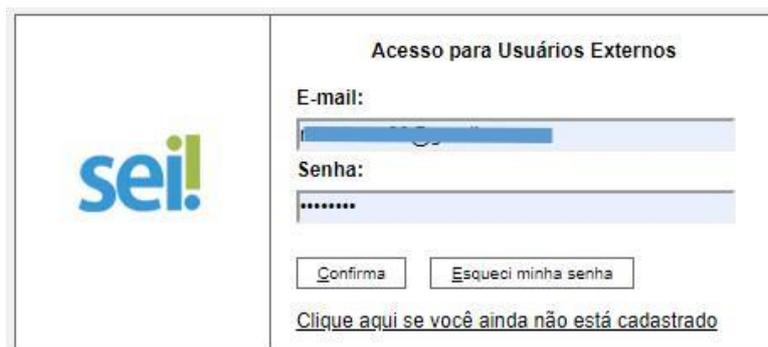


ACESSO AO SISTEMA

Endereço: <http://www2.ufac.br/sei/seiexterno>

TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado, será possível Entrar na Plataforma SEI/UFAC, com e-mail e senha cadastrada (Recomendamos a utilização do navegador Chrome).



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Figura 1: autenticação

ENVIANDO RECURSO

1 - Ao entrar no Sistema, no menu lateral passe o mouse em **Peticionamento** e clique em **Processo Novo**.

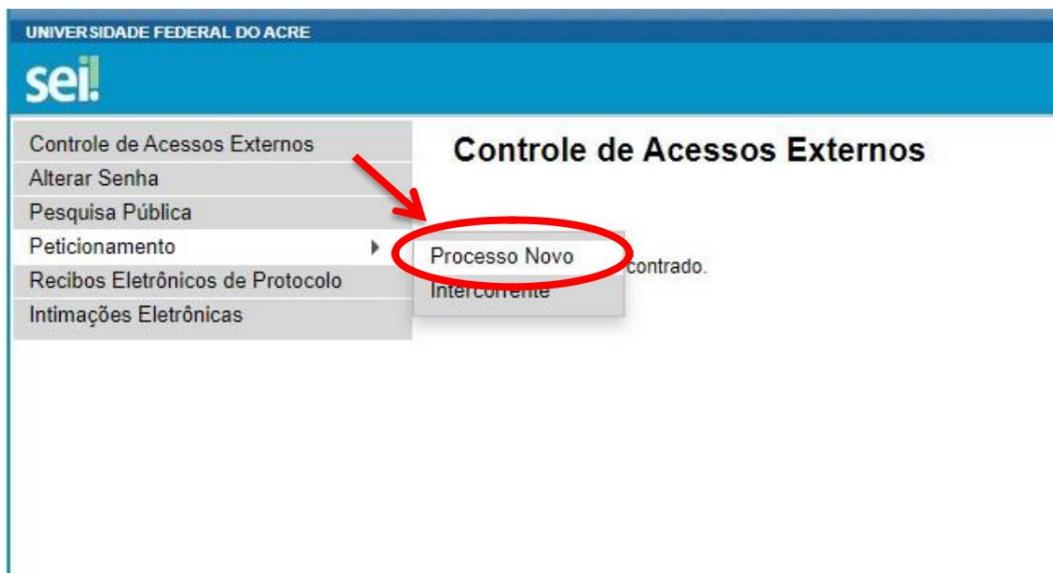


Figura 2: processo novo

2 – Escolha o Tipo de Processo

Clique na opção **Requerimento Geral: NURCA , Coordenações e Demandas Externas** ou outro tipo de processo.

The screenshot shows the 'Petitioning a New Process' (Peticonamento de Processo Novo) page in the SEI system. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE' and the 'sei!' logo. A navigation menu on the left lists options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticonamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Peticonamento de Processo Novo' and features a section for 'Orientações Gerais' (General Orientations) with the heading 'ORIENTAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO QUE IRÁ COMPOR O PROCESSO'. The text states that for a process in UFAC, the petitioner must include a single PDF attachment of up to 50MB. Below this, there is a 'Tipo do Processo:' label and an empty text input field. Underneath, the instruction 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' is followed by a list of process types: 'Graduação em Música: Recursos Processo Seletivo', 'RECURSO SISU - Coordenadoria de Admissão e Matrícula', 'Registro e Controle Acadêmico: Matrícula - Vagas Residuais', and 'Requerimento Geral: NURCA , Cordenações - Demandas Externas'. The last option is highlighted with a red box, and an orange arrow points to it from the left.

Figura 3:tipo de Processo

3 – Leia atentamente as Orientações sobre o tipo de processo e siga cada passo conforme numeração: Figura 4

1 - No campo **Especificação** digite: (O assunto de resumidamente.)

2 – **Documento principal:** clique para preencher o formulário de Requerimento.

Preencha todos os campos em seguida clique em **SALVAR**.

3 – **Documentos essenciais:** anexe os documentos necessários para seu requerimento, OBS: arquivo PDF único ou separados, desde que não ultrapasse 20 Mb.

4 – **Tipo de documento** digite: Anexo

5 – No **Complemento** digite: Informe o nome do documento Anexado.

6 – **Nível de Acesso:** Público (sugerido)

7 - Escolha o **Formato** do documento: marque **NATO-DIGITAL**

8 - Clique em **Adicionar** para anexar (carregar) o documento.

OBS: Documento anexado/carregado aparecerá logo abaixo na cor amarela.

9 - Após anexado o(s) documento(s), finalize clicando no botão **Peticionar**.

sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petição **▶**
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Petição de Processo Novo

Tipo de Processo: Formulário de RECURSO - Coordenadoria de Admissão e Matrícula

Orientações sobre o Tipo de Processo

Testando Formulário de RECURSO - Nesse campo segue orientações para Preenchimento

Formulário de Peticionamento

1 Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Formulário de Recurso (clique aqui para editar conteúdo) 2

Nível de Acesso:

3 Documentos Essenciais (20 Mb):
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

4 Tipo de Documento: 5 Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: 6

7 Formato: Nato-digital Digitalizado 8

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

9

Figura 4: orientações para preenchimento

3 - IMPORTANTE: Os documento devem estar no formato PDF em arquivo Único ou separados, não ultrapassando de 20Mb.

Concluindo Peticionamento...

- 10 - Para concluir selecione o Cargo: **Aluno (a)**.
- 11 – **Digite sua Senha de acesso**
- 12 – **Clique em Assinar para concluir**

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Assinar **Fechar**

Ativar

Dúvidas entrar em contato com através do e-mail sei@ufac.br