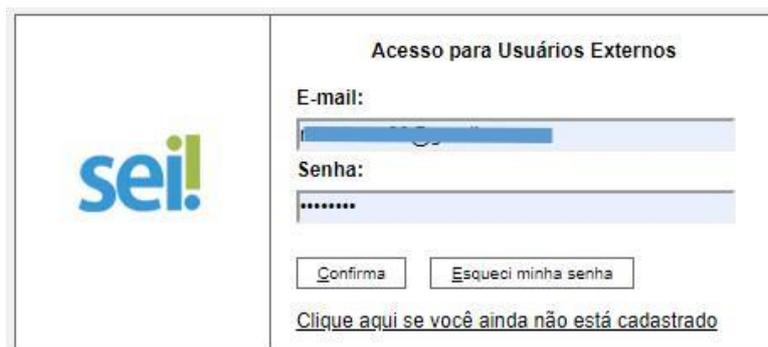


ACESSO AO SISTEMA

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**.

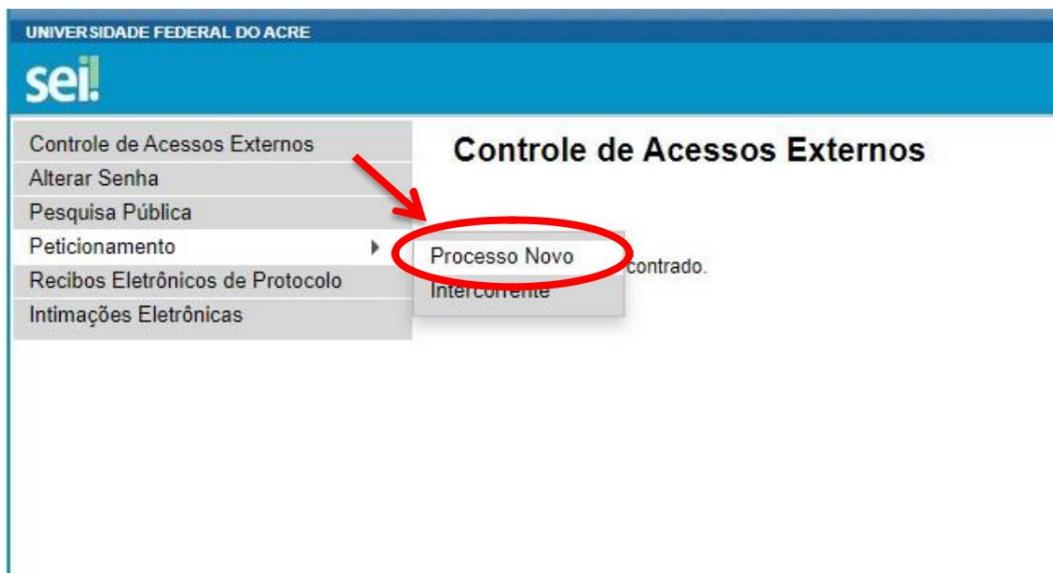


Figura 2: processo novo

2 – Escolha o Tipo de Processo

Clique no tipo de processo relacionado ao seu petiçãoamento.

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' page in the SEI system. On the left is a navigation menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petiçãoamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and contains a section 'Orientações Gerais' with the heading 'ORIENTAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO QUE IRÁ COMPOR O PROCESSO'. The text states: 'Para peticionar um processo na UFAC, o requerente deverá incluir em um único anexo de no máximo 50MB, em formato .PDF, arquivo contendo todos os documentos que compõem a sua solicitação. Não será permitida inclusão de múltiplos arquivos.' Below this is a 'Tipo do Processo:' label and an empty text input field. Further down, a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' is followed by a list of options, each preceded by an orange arrow icon: '- 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'.

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 – **(Importante)** 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

[Peticionar](#) [Voltar](#)

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:
Público

3 Documentos Essenciais (20 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso:
Público **6**

7 Formato: Nato-digital Digitalizado **8**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
(Empty table)						

9 [Peticionar](#) [Voltar](#)

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 **Feghar**

Ativar

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