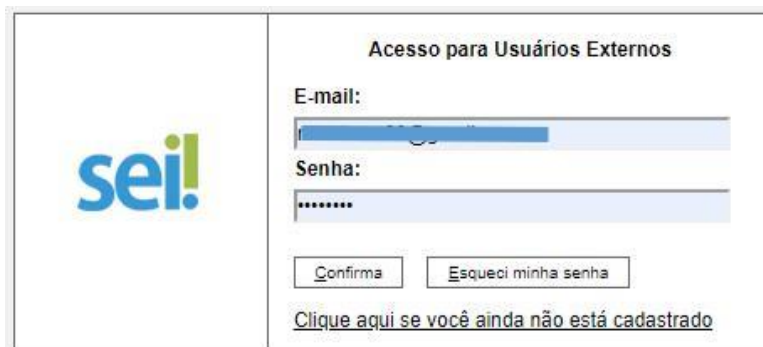


ACESSO AO SISTEMA

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

TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/UFAC com e-mail e senha cadastrada (recomenda-se utilizar o navegador web Chrome).



Acesso para Usuários Externos

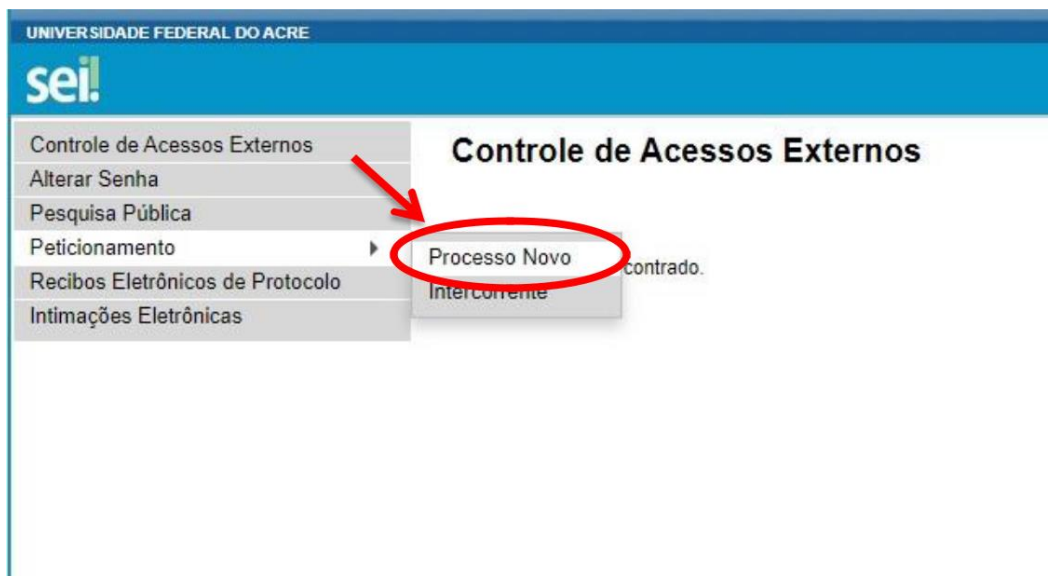
E-mail:

Senha:

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

ENVIANDO RECURSO

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



2 – Escolha o Tipo de Processo

Clique na opção **Formulário de RECURSO – Coordenadoria de Admissão e Matrícula**

The screenshot shows the SEI system interface. On the left is a navigation menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petitionamento de Processo Novo'. It features a 'Orientações Gerais' section with the heading 'ORIENTAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO QUE IRÁ COMPOR O PROCESSO' and a paragraph: '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. Underneath, the section 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists several options: 'Formulário de RECURSO - Coordenadoria de Admissão e Matrícula' (highlighted with a red box), 'Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Externas', 'Inclusão/Alteração no Sistema SEI', and 'Recurso SISU2020'.

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

- 1 - No campo **Especificação** digite: (Ex: Rec. Edital n° 24/2021, Curso Grad. Administração - 1º Cham.)
- 2 – **Documento principal:** clique para preencher o formulário de Recurso. Preencha todos os campos devidamente e depois clique em **SALVAR**.
- 3 – **Documentos essenciais:** anexe os documentos necessários ao recurso, em arquivo PDF único ou separados, desde que não ultrapasse 50 Mb.
- 4 – **Tipo de documento** digite: Formulário de Recurso
- 5 – No **Complemento** digite: **SEU NOME** ou **complementação** do documento de recurso.
- 6 – **Nível de Acesso:** Público (automaticamente)
- 7 - Escolha o **Formato** do documento: marque sempre **NATO-DIGITAL**
- 8 - Clique em **Adicionar** para anexar (carregar) o documento. Documento anexado/carregado aparecerá logo abaixo.
- 9 - Após anexado, finalize clicando no botão **Peticionar**.

Petitionamento de Processo Novo

Petitionar 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 Petitionamento

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)

Nível de Acesso: ?

Público

Documentos Essenciais (20 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

| Nome do Arquivo | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

Petitionar Voltar

3 - IMPORTANTE: Prepare seu Recurso em um único documento em PDF ou arquivos PDF separados, não ultrapassando de 50Mb.

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