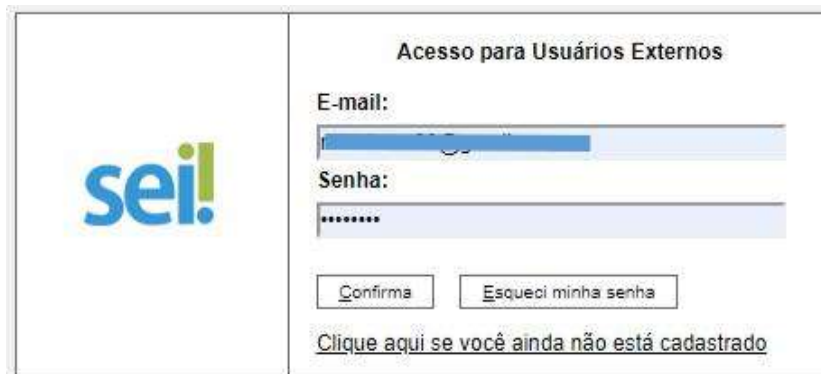


ACESSO AO SISTEMA

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 MATRÍCULA – VAGAS RESIDUAIS



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

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

ORIENTAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO QUE IRÁ COMPOR O PROCESSO

Para petitionar 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 solicitação). Não será permitida inclusão de múltiplos arquivos.

Tipo de Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Externas
- Recurso SISU 2020
- Registro e Controle Acadêmico: Matrícula - Vagas Residuais**

OBS: Clique no Tipo de processo **Registro e Controle Acadêmico: Matrícula - Vagas Residuais**

2 – Escolha o Tipo de Processo.

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Recurso SISU 2020

10 Peticionar

Orientações sobre o Tipo de Processo

Prepare seu Recurso em um único documento em PDF, não ultrapassando de 50MB. 1 - No campo Especificação digite: Recurso SISU 2020 - SEU NOME 2 - Escolha o Documento em PDF em seu computador. 3 - Escolha o formato do documento. 4 - Clique em adicionar para anexar o documento. 5 - Após anexado, clique no botão peticionar. Dúvidas entrar em contato com através do e-mail seu@ufac.br

4 Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)

Recurso SISU 2020 - SEU NOME

Interessado: Marco Antonio Pereira da Silva

5 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 (50 Mb):

Escolher arquivo: Carilha - Ca..._Externo.pdf

Tipo de Documento: **6** Complemento do Tipo de Documento: **6**

Recurso

Nível de Acesso: **7** Público

Formato: **8** Nato-digital **8** Digitalizado **9** Adicionar

7 **8** **9**

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

3 - IMPORTANTE: Prepare seu Anexo em um único documento em PDF, não ultrapassando de 50Mb.

4 - No campo Especificação digite: **EDITAL Nº 14/2021/SEU CURSO/SEU PERÍODO**

5 - Escolha o Documento em PDF em seu computador.

6 – No complemento digite: **O SEU NOME**

7 – Nível de Acesso: **RESTRITO → INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011)**

8 - Escolha o formato do documento: **DIGITALIZADO → DOCUMENTO ORIGINAL**

9 - Clique em **Adicionar** para anexar o documento.

10 - Após anexado, clique no botão **Peticionar**.

sei ufac

:: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.ufac.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&tacao=peticionamento_usuario_externo_conc...

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 encontra; 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

11 - Para concluir Selecione o Cargo: **Aluno**.

12 – **Digite sua Senha de acesso**

13 – **Clique em Assinar para concluir**

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