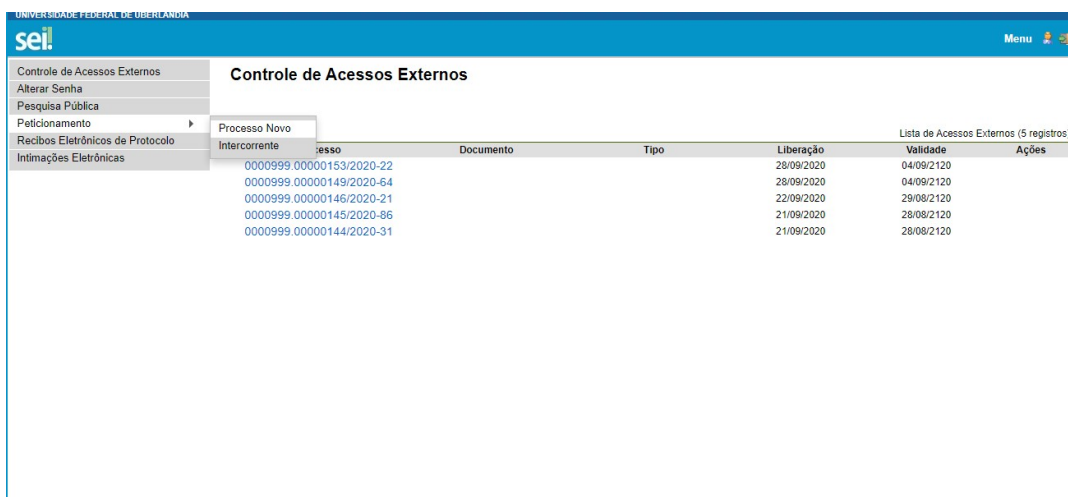


TUTORIAL ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES – AAC – ENTREGA DOS COMPROVANTES PELO SEI

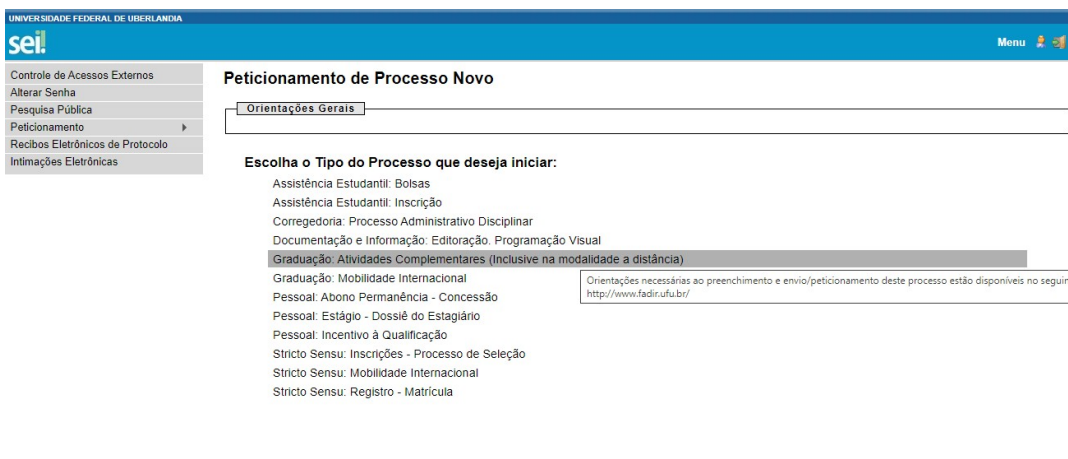
- 1) O (a) discente deve se cadastrar como usuário externo (ver tutorial próprio), se não for servidor da UFU (neste caso, ver item 14 deste tutorial)
- 2) Acessar “peticionamento” “processo novo”;



The screenshot shows the SEI system interface. The top navigation bar includes the 'sei' logo and a 'Menu' button. The left sidebar contains a menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticonamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and displays a table with the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000999.00000153/2020-22			28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000149/2020-64			28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000146/2020-21			22/09/2020	29/09/2120	
0000999.00000145/2020-86			21/09/2020	28/09/2120	
0000999.00000144/2020-31			21/09/2020	28/09/2120	

- 3) Clicar em “Graduação: atividades complementares (inclusive modalidade à distância);



The screenshot shows the SEI system interface for 'Peticonamento de Processo Novo'. The left sidebar contains the same menu as the previous screenshot. The main content area is titled 'Peticonamento de Processo Novo' and includes a search bar for 'Orientações Gerais'. Below the search bar, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' with a list of process types. The type 'Graduação: Atividades Complementares (inclusive na modalidade a distância)' is highlighted. A note indicates that orientations for this process type are available at <http://www.fadir.ufu.br/>.

- 4) No item “especificação”, preencher com “oferecimento de horas complementares”;
- 5) Clicar no “relatório de horas de atividades complementares”. Ao abrir, preencher o formulário.

- 6) Em seguida, anexar os documentos comprobatórios das atividades acadêmicas complementares, um por um, de acordo com a ordem de indicação no formulário. (Ex. comprovante item 1; comprovante item 2...), em “Documentos Essenciais” Clicar em “tipo de documento” e selecionar “comprovante”. Após, em “complemento do tipo de documento” escrever “comprovante item ‘tal’ e no formato, marcar “nato digital”.

sei Menu

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

Petição de Processo Novo

Peticonar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)

Orientações sobre o Tipo de Processo

Orientações necessárias ao preenchimento e envio/peticonamento deste processo estão disponíveis no seguinte link: <http://www.fadiv.ufu.br/>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: João da Silva

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: Relatório de Horas de Atividades Complementares (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: João da Silva

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: Relatório de Horas de Atividades Complementares (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Peticonar Voltar

- 7) No formulário referido no item 5 deste Tutorial, preencher os dados pessoais e seguir as observações indicadas no rodapé.

1. IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE			
Nome do aluno:			
Matrícula:		Período:	
Turno:	() Noturno () Diurno	Turma:	Ano:
2. RELAÇÃO DE HORAS (OFERECER 275 HORAS, NEM MAIS, NEM MENOS)			
Atividades Complementares	Código Obrigatório	Horas apresentadas	
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
11-			
12-			
TOTAL:			

Observações:

- 1 - Este documento somente deverá ser enviado no décimo período do curso, por meio do uso deste sistema SEI.
- 2 - O quadro de horas deve ser preenchido de acordo com a codificação e resoluções disponíveis na página da FADIR.
- 3 - Cada Item deve conter seu respectivo código.
- 4 - Todos os itens oferecidos devem ser documentalmente comprovados e anexados.
- 5 - Sob pena de não validação das horas, ao anexar os documentos o discente deve discrimina-los nominalmente um a um, de acordo com o oferecimento e ordem numérica indicada no formulário para entrega das horas complementares. Ex: Item 1 do formulário - "Palestra". Comprovante anexado: "Comprovante do item 1"

- 8) Após preencher o formulário, o (a) aluno (a) deve clicar em “salvar” e fechar o formulário.
- 9) Após anexar todos os documentos comprobatórios, basta clicar em “peticionar”.
- 10) Caso haja necessidade de correção das informações prestadas, relacionadas aos documentos comprobatórios das atividades acadêmicas complementares, o (a) aluno (a) deverá utilizar o “peticionamento intercorrente”. Conforme orientação constante no próprio SEI, “este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado”.
- 11) Clicar em peticionamento intercorrente e indicar o número do processo inicial criado. O “tipo” aparecerá automaticamente.

- 12) Após, clicar em adicionar.

The screenshot shows the SEI interface for creating an 'Intercurrent Petition'. The header includes the 'sei' logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA'. A navigation menu on the left lists options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petição', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petição Intercorrente' and contains two sections: 'Orientações' and 'Processo'. The 'Orientações' section provides instructions: 'Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.' The 'Processo' section has two input fields: 'Número:' with the value '0000999 00000146/2020-21' and a 'Salvar' button, and 'Tipo:' with the value 'Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na mod)' and an 'Adicionar' button. At the bottom right of the 'Processo' section, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons.

- 13) O (A) aluno (a) deve realizar o “download” do arquivo pdf editável do “relatório de horas de atividades complementares” ([clique aqui](#)) e, após preenchê-lo novamente com as devidas correções (inclusive com as informações que estavam corretas), deve esse documento ser impresso e digitalizado em pdf para que, após, seja inserido no SEI, como documento externo. Após anexar o documento, clicar em “petitionar”.
- 14) Caso o (a) discente seja servidor(a) da UFU, não será necessário criar usuário externo no SEI. Será possível usar seu usuário e senha normalmente para a entrega das horas de atividades acadêmicas complementares. Siga o seguinte fluxo:

INICIAR PROCESSO - GRADUAÇÃO: ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INCLUSIVE MODALIDADE À DISTÂNCIA - ESPECIFICAÇÃO: ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES INTERESSADO: NOME DO DISCENTE NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI 12.527/2011) SALVAR

Quando o processo for criado, ele terá um número. A partir desse ponto:

INCLUIR DOCUMENTO - RELATÓRIO DE HORAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DESCRIÇÃO: ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HORAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI 12.527/2011) SALVAR

**PREENCHER CONFORME AS ORIENTAÇÕES DOS ITENS 5 E
SEGUINTE DESTE TUTORIAL.
APÓS, ENVIAR PARA SECCODIR.**