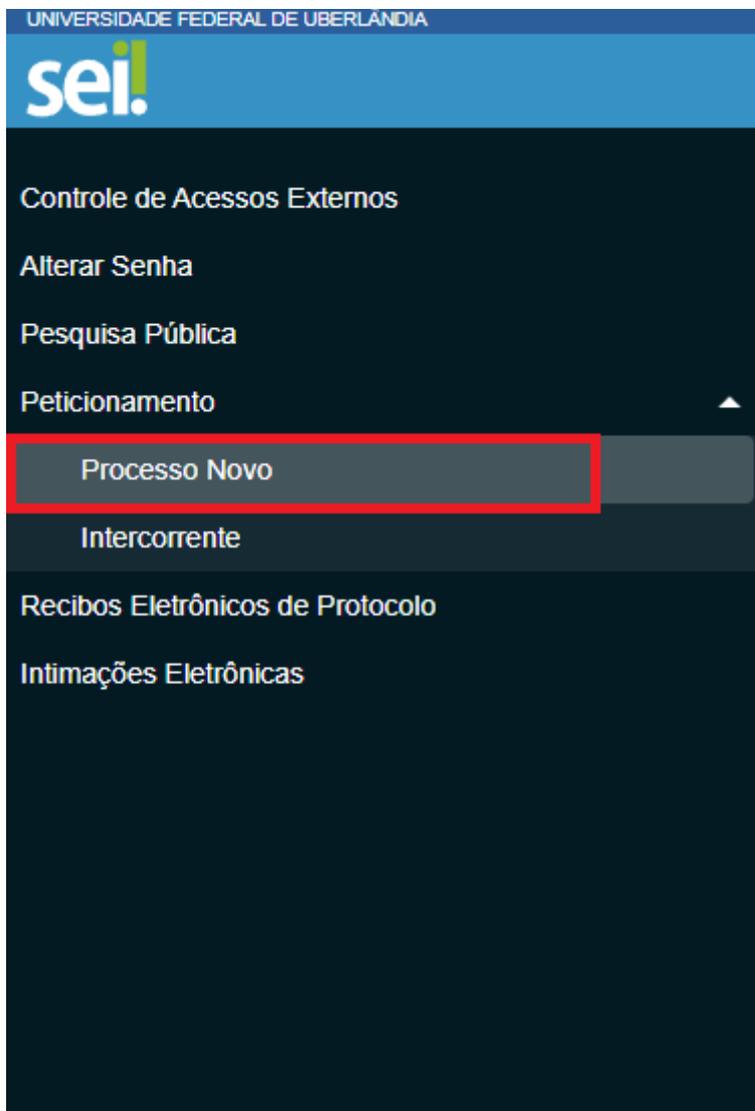


Tutorial

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) ou [clique aqui](#).
- 2) Acessar o link: <https://ufu.br/sei> como “usuário externo”
- 3) Fazer login com o e-mail e senha cadastrado anteriormente.
- 4) Após, acessar “peticionamento” “processo novo”;



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei

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

Petição de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo abaixo.
Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Petição de Processo > Intercorrente
Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com o máximo de dados possíveis para: sei@ufu.br

Tipo do Processo:
gradua

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Graduação: Atividades Complementares (inclusive na modalidade a distância)
 Graduação: Estágios não Obrigatórios
 Graduação: Mobilidade Internacional

4) No item “especificação”, preencher com “oferecimento de horas complementares”;

Formulário de Petição

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Oferecimento de horas complementares

5) Clicar no “relatório de horas de atividades complementares”. Ao abrir, preencher o formulário.

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

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”.

Documento Essencial (15 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:
Comprovante

Complemento do Tipo de Documento:
Item XX (Exemplo)

Nível de Acesso:
Restrito

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

Formato:
 Nato-digital Digitalizado

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

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: Exemplo
 Matriculacão: ex... Período: 9º
 Turno: () Noturno (X) Diurno () Integral Turma: A Ano: 2025
 Unidade Acadêmica: Faculdade de Direito

2. RELAÇÃO DE HORAS

Atividades Complementares	Semestre	Código Obrigatório	Horas apresentadas
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
TOTAL:			

Observações:

- Este documento somente deverá ser enviado no período estabelecido pelo respectivo curso, por meio do uso deste sistema SEI.
- O quadro de horas deve ser preenchido de acordo com a codificação e resoluções na página do respectivo curso.
- Cada Item deve conter seu respectivo código.
- Todos os itens oferecidos devem ser documentalmente comprovados e anexados.
- 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”.

Documento Essencial (15 Mb):
 Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
 Comprovante

Complemento do Tipo de Documento: ?
 Item XX (Exemplo)

Nível de Acesso: ?
 Restrito

Hipótese Legal: ?
 Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

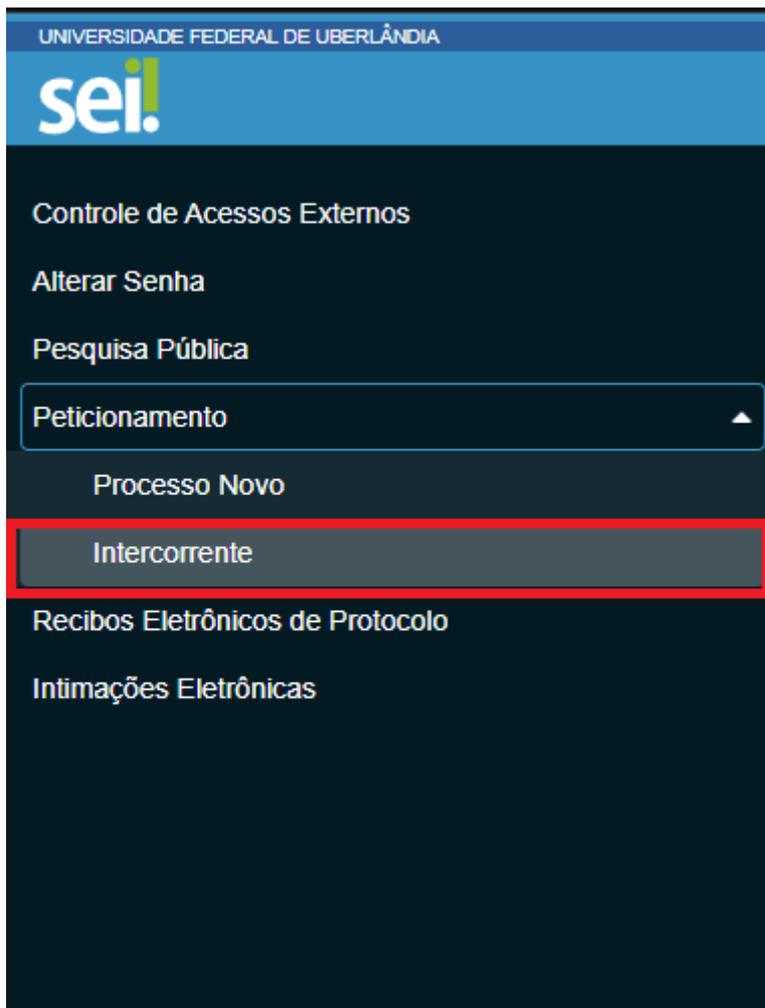
Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Adicionar

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

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

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 petiçãoamento intercorrente e indicar o número do processo inicial criado. O “tipo” aparecerá automaticamente.

Petiçãoamento Intercorrente Petitionar Fechar

Orientações

Este petiçãoamento 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.

Processo

Número: 23117.050582/2025-20 Validar	Tipo: Graduação: Atividades Complementares (inclusive na modalidade a distância) Adicionar
---	---

12) Após, clicar em adicionar.

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 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 um usuário externo no SEI. Será possível usar seu usuário e senha normalmente para a entrega das atividades acadêmicas complementares. Siga o seguinte fluxo:

Menu> Iniciar processo> Graduação: Atividades complementares (inclusive modalidade à distância) > Especificação: Entrega de documentos comprobatórios de atividades complementares> Interessado: Nome do(a) 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 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 seguintes deste tutorial. Após, enviar para SECCODIR.