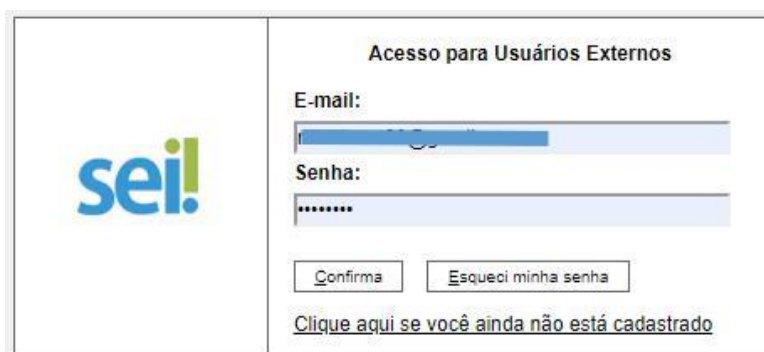


ACESSO AO SISTEMA

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).



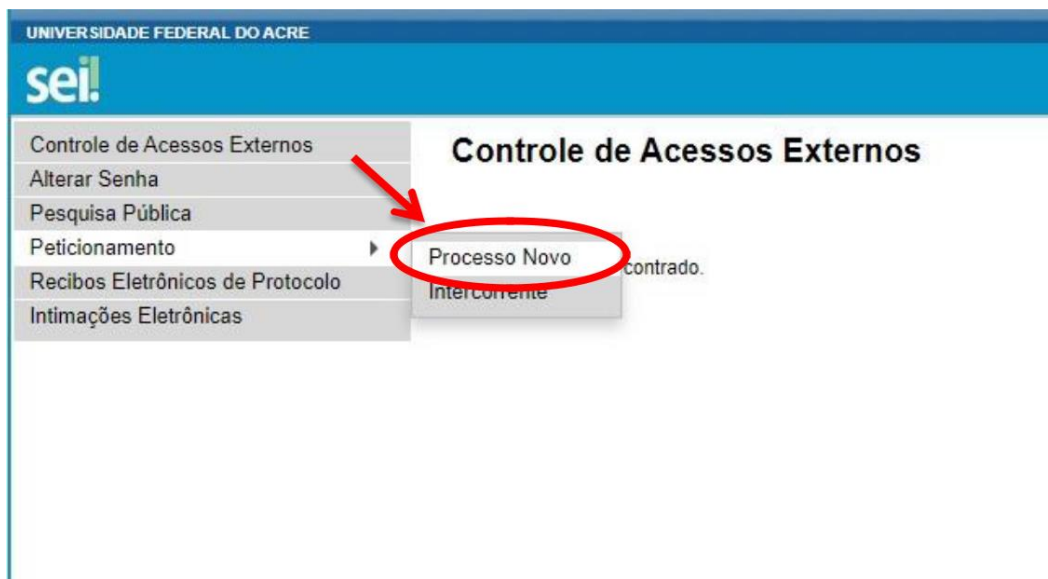
Acesso para Usuários Externos

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**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

sei! Menu

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

Petiçãoamento de Processo Novo

Orientações Gerais

ORIENTAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO QUE IRÁ COMPOR O PROCESSO

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.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Externas

➔ **Graduação: Recursos Processo Seletivo**

2 – Escolha o Tipo de Processo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

sei! Menu

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

Petiçãoamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Graduação: Recursos Processo Seletivo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Prepare seu Recurso em um único documento em PDF, não ultrapassando de 50Mb.

1 - No campo Especificação digite EX: Recurso edital n° 29/2020 Curso de graduação em música - 1ª Chamada
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 sei@ufac.br

Formulário de Petiçãoamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Marcio Antonio Pontes 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 (50 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Recurso | Complemento do Tipo de Documento: Recurso

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6

6


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

- 1 - No campo Especificação digite EX: Recu. Edital n° 29/20 Curso Grad. música - 1º Cham.
- 2 - Escolha o Documento em PDF em seu computador.
- 3 – No complemento digite: **SEU NOME**
- 4 - Escolha o formato do documento: **NATO-DIGITAL**
- 5 - Clique em **Adicionar** para anexar o documento.
- 6 - Após anexado, Finalize Clicando no botão **Peticionar**.

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


sei.ufac.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:
 

Senha de Acesso ao SEI:
 

Ativar

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

8 – Digite sua Senha de acesso

9 – Clique em Assinar para concluir

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