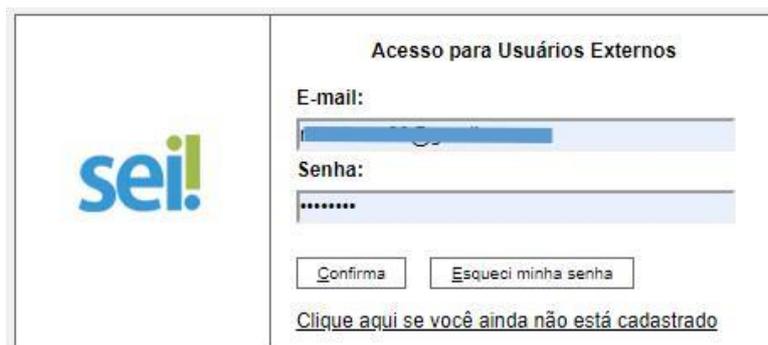


ACESSO AO SISTEMA

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

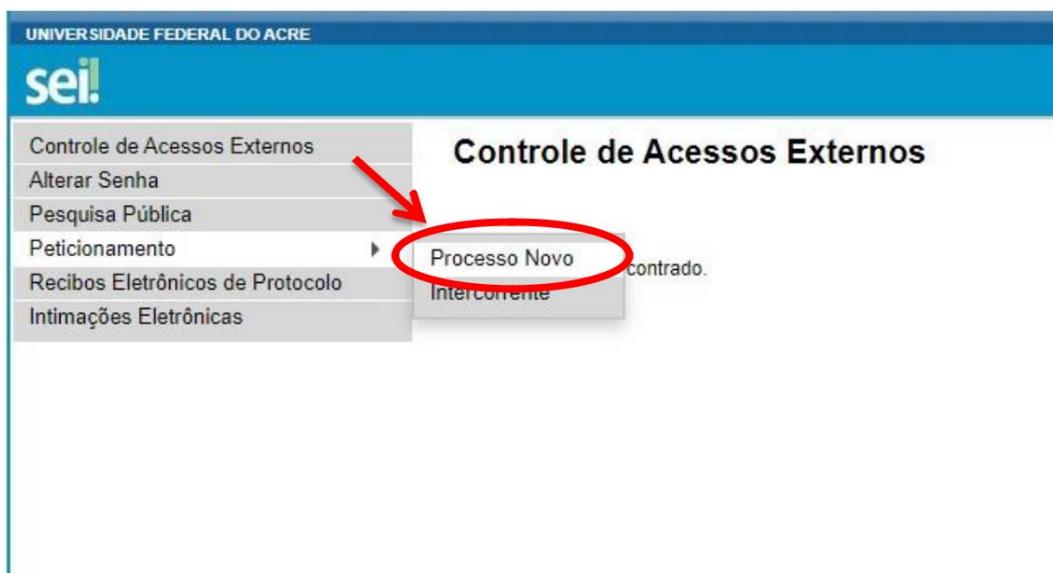
E-mail:

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 **RECURSO SISU - PROGRAD**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
sei

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

Menu

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 sua solicitação. Não será permitida inclusão de múltiplos arquivos.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- RECURSO SISU - PROGRAD**
- Registro e Controle Acadêmico: Matrícula - Vagas Residuais
- Requerimento Geral: Demandas Externas
- Requerimento Geral: Nurca ou Coordenações

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**.

sei. Menu

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

Petição de Processo Novo

Petição Voltar

Tipo de Processo: Formulário de RECURSO -

Orientações sobre o Tipo de Processo

Testando Formulário de RECURSO - Nesse campo segue orientações para Preenchimento

Formulário de Peticionamento

1 Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Clécia Rodrigues 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: ? Formulário de Recurso (clique aqui para editar conteúdo) 2

Nível de Acesso: ?
Público

3 Documentos Essenciais (20 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

4 Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

7 Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

9 Petição 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 petiçãoamento 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 **Fechar**

Ativar

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