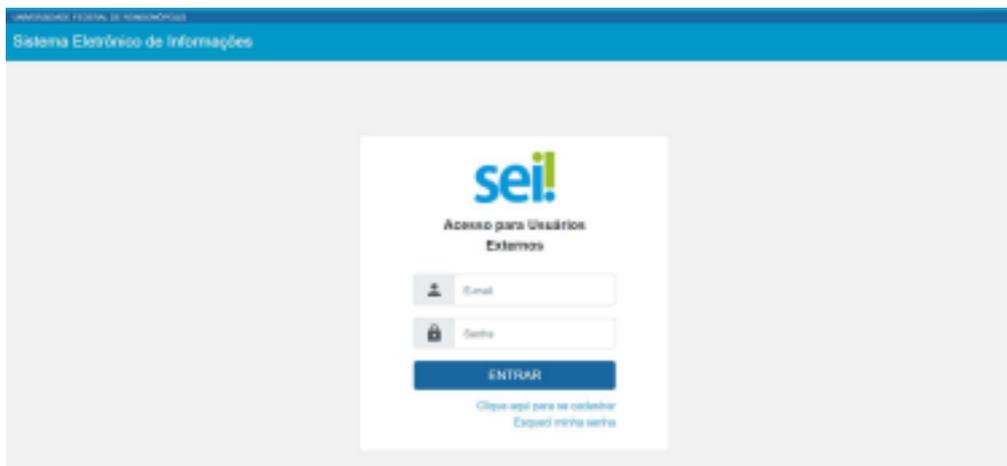


ANEXO III

MANUAL PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI UFR

1. Acesse o site: SEI UFR



a. Fazer login com seu endereço de email e Senha do e-mail institucional;

2. Clicar em “Petiçãoamento” e “Processo Novo”



3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar



4. No campo especificação escrever: “Solicitação de Acolhimento de Calouros”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNÓPOLIS

sei.

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

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA: SOLICITAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE CALOUROS.

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencher formulário específico

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
 ←

Interessado: ?

5. Clique no local indicado na figura e preencha o Formulário:

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: DAE/PROEXA: SOLICITAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE CALOUROS (clique aqui para editar conteúdo) ←

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

6. No campo “Documentos Complementares” clicar em “Escolher ficheiro”:
- Iniciar com os documentos referentes à/ao estudante, em seguida os documentos de seus familiares (anexar sequencialmente os documentos por pessoa);
 - Campo “Tipo de Documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”;
 - Escolher formato do arquivo “nato-digital¹ ou digitalizado²”;
 - Escolher a “Conferência com o documento digitalizado”;
 - Clicar em “Adicionar”;
 - Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato PDF;

Documentos Complementares (30 Mb):

 Escolher ficheiro documentos do familiar.pdf

Tipo de Documento: [?] Documento  Defina um nome para o documento.

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

Formato: [?] Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	

g. Seguir o mesmo procedimento, descrito acima, para adicionar os demais documentos.

7. Para finalizar, clique em “Peticonar”

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ¹ Complemento de Tipo de Documento: ¹

Nível de Acesso: ¹ Restrito Hipótese Legal: ¹ Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ¹ Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documentos do familiar.pdf	10/02/2022 17:16:05	30.75 Kb	Documento Documento Familiar 1	Restrito	Digitalizado	
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	

 Peticonar

¹ Nasceu de forma digital.

² Teve que ser digitalizado/escaneado.