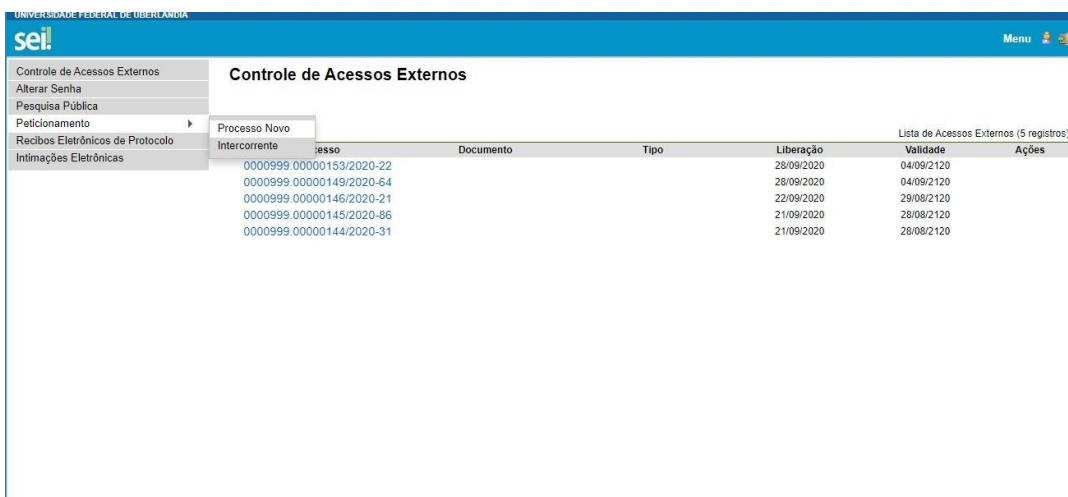


## TUTORIAL PARA VALIAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES – ACA –ENTREGA DOS COMPROVANTES PELO SEI

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)

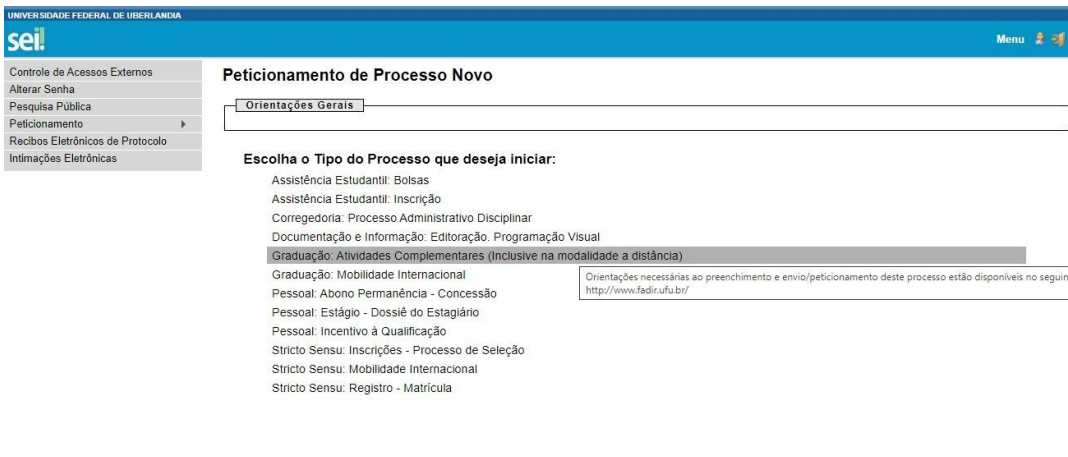
### 1) Acessar “peticionamento” -> “processo novo”;



The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a navigation menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticonamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticonamento' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Processo Novo' option is selected, leading to a table titled 'Lista de Acessos Externos (5 registros)'. The table has columns: 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The data rows are as follows:

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	29/08/2120	
0000999.00000145/2020-86			21/09/2020	28/08/2120	
0000999.00000144/2020-31			21/09/2020	28/08/2120	

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



The screenshot shows the SEI system interface for 'Peticonamento de Processo Novo'. There is a search bar for 'Orientações Gerais'. Below it, the section 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists various process types. The option 'Graduação: Atividades Complementares (inclusive na modalidade a distância)' is highlighted. A small box on the right provides additional information: 'Orientações necessárias ao preenchimento e envio/peticonamento deste processo estão disponíveis no seguinte <http://www.fadir.ufu.br/>'.

### 3) No item “especificação”, preencher: “Validação de horas de atividades complementares”;

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

- 5) 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 (especificar o número)’** e no formato, marcar **“nato digital”**.

### Observações:

O quadro de horas deve ser preenchido de acordo com a codificação e resoluções disponíveis na página da FAMED ([clique aqui](#)).

No campo “semestre” deverá ser informado o semestre em que a atividade foi realizada. Exemplo: 2020/1, 2020/2, 2021/1.

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 discriminá-los nominalmente um a um, de acordo com o oferecimento e ordem numérica indicada no formulário para entrega das horas complementares.

Exemplo: item 1 do formulário – "Representação Estudantil". Comprovante anexado: "Comprovante do item 1"

O relatório deve ser preenchido exatamente como será lançado no histórico. Por exemplo, em uma categoria (código) em que o teto de carga horária da atividade é 80 horas e o estudante tem 2 certificados de 50 horas cada, o discente deverá informar no formulário 50 horas + 30 horas, conforme abaixo:

ATCO000 - 2020/2 - 50 horas

ATCO000 - 2021/1 - 30 horas (teto) - inclua a informação "teto" sempre que a quantidade de horas considerada for menor do que a carga horária do certificado. Os comprovantes serão conferidos pelo(a) Coordenador(a) do Eixo de Atividades Acadêmicas Complementares.

**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:	5º	
Turno:	<input type="checkbox"/> Noturno <input type="checkbox"/> Diurno <input checked="" type="checkbox"/> Integral	Turno:	Ano:
Unidade Acadêmica:			
2. RELAÇÃO DE HORAS			
Atividades Complementares	Semestre	Código Obrigatório	Horas apresentadas
1- Liga			
2- Monitoria			
3- Curso			
4- Congresso			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
TOTAL:			

**Observações:**

- 1- Este documento somente deverá ser enviado no período estabelecido pelo respectivo curso, por meio do uso deste sistema SEI.
- 2- O quadro de horas deve ser preenchido de acordo com a codificação e resoluções na página do respectivo curso.
- 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"**

- 6) Após preencher o formulário, o (a) aluno (a) deve clicar em **“salvar”** e fechar o formulário. Todos os campos do formulário devem ser preenchidos, inclusive o **“total”**.

**IMPORTANTE: No campo “Unidade Acadêmica”, preencher: “SECCOMED Secretaria do curso de Graduação em Medicina.”**

- 7) Após anexar todos os documentos comprobatórios, basta clicar em **“peticionar”**.
- 8) 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”*.
- 9) Clicar em **“peticionamento intercorrente”** e indicar o número do processo inicial criado. **O “tipo” aparecerá automaticamente.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

seil Menu

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

**Petição Intercorrente** [Peticonar] [Fechar]

Processo Novo 5

Intercorrente Este 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: [ ] Validar Tipo: [ ]

[Peticonar] [Fechar]

10) Após, clicar em “adicionar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

seil Menu

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

**Petição Intercorrente** [Peticonar] [Fechar]

Orientações

Esta petição 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: 0000999.00000149/2020-21 Validar Tipo: Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na mod) Adicionar

[Peticonar] [Fechar]

11) O(A) estudante deve realizar o “download” do arquivo word 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 “peticionar”.

12) 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). CLICAR EM “**SALVAR.**”

PREENCHER CONFORME AS ORIENTAÇÕES DOS ITENS 5 E SEGUINTE DESTE TUTORIAL.

**APÓS, ENVIAR PARA SECCOMED.**