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";

						Menu 🛔
Controle de Acessos Externos						
Intercorrente					Lista de Acessos E	externos (5 registro
Intercorrente	:esso	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000999.0	0000153/2020-22			28/09/2020	04/09/2120	
0000999.0	0000149/2020-64			28/09/2020	04/09/2120	
0000999.0	0000146/2020-21			22/09/2020	29/08/2120	
0000999.0	0000145/2020-86			21/09/2020	28/08/2120	
	Controle Processo Novo Intercorrente 0000999.0 0000999.0 0000999.0	Controle de Acessos Ex Processo Novo Intercorrente :esso 0000999 00000153/2020-54 0000999 00000146/2020-54 0000999 00000146/2020-31	Processo Novo Documento Intercorrente jesso Documento 0000999 000001153/2020-24 0000999 00000114/2020-64 0000999 00000114/2020-64 0000999 00000114/2020-26 0000999 00000114/2020-31 0000999 00000114/2020-31	Processo Novo Documento Tipo Intercorrente esso Documento Tipo 0000999 00000145/2020-24 0000999 00000146/2020-44 0000999 00000146/2020-46 0000999 00000144/2020-31	Processo Novo Tipo Liberação Intercorrente esso Documento Tipo Liberação 0000999 00000145/2020-24 28099/2020 <t< td=""><td>Processo Novo Lista de Acessos E Intercorrente cesso Documento Tipo Liberação Validade 0000999 00000145/2020-22 040092120 280092020 040092120 0000999 00000146/2020-54 280092020 29008/2120 29008/2120 0000999 00000145/2020-54 21009/2020 28008/2120 20009/99 0000999 00000145/2020-36 21/09/2020 28008/2120 28008/2120 0000999 00000144//2020-31 21/09/2020 28008/2120 28008/2120</td></t<>	Processo Novo Lista de Acessos E Intercorrente cesso Documento Tipo Liberação Validade 0000999 00000145/2020-22 040092120 280092020 040092120 0000999 00000146/2020-54 280092020 29008/2120 29008/2120 0000999 00000145/2020-54 21009/2020 28008/2120 20009/99 0000999 00000145/2020-36 21/09/2020 28008/2120 28008/2120 0000999 00000144//2020-31 21/09/2020 28008/2120 28008/2120

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA		Menu 🛔 🍕
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo	Peticionamento de Processo Novo	
inumações Eletronicas	Escolha o lipo do Processo que deseja inicia Assistência Estudantii: Isolasa Assistência Estudantii: Inscrição Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar Documentação e Informação: Editoração. Program	arc Sção Visual
	Graduação: Atividade complementares (inclusive Graduação: Nikolidade Internacional Pessoal: Abono Permanência - Concessão Pessoal: Estágio - Dossié do Estagiáno Pessoal: Incentivo à Qualificação Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção Stricto Sensu: Mobilidade Internacional Stricto Sensu: Registro - Matrícula	na modalicade a destancia) Orienta deste necessăria ao preenchimento e envio/peticionamento deste processo estão disponíveis no seguint http://www.fadirurfu.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".

trole de Acessos Externos	Peticionamento de Processo Novo
rar Senha	reacionamento de Frocesso Novo
quisa Pública	<u>Pedionar</u>
cionamento	Tipo de Processo: Graduação: Atividades Complementares (inclusive na modalidade a distância)
acões Eletrônicos de Protocolo	
ições Elenomens	Orientações sobre o Tipo de Processo
	Orientações necessárias ao preenchimento e envio/peticionamento deste processo estão disponíveis no seguinte link: http://www.fadir.ufu.br/
	Formulária de Datisionomente
	Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
	Interessado: (7) Joao da Silva
	Documentos
	Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Niveis 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: Relatório de Horas de Atividades Complementares (clique anui para editar contelido)
	Documento mergan. — Inclusion de Frances de Juntedoce dempendencia de la consecutiva de la consecutiv
	Niver ue Acesso. (*) Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
	Documentos Essenciais (10 Mb):
	Escolher arquivo selecionado
	Tipo de Documento: ⑦ Complemento do Tipo de Documento: ⑦
	×
	Francisco (annua limitada e 50 annualeza)
	Especincação (resumo imitado a so catacteres).
	Interessado: ① João da Silva
	Documentos
	Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Niveis 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: 🗐 Relatório de Horas de Atividades Complementares (clique aqui para editar conteúdo)
	Nivel de Acesso: (?) Hipótese Legal: (?)
	Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
	Documentos Essenciais (10 Mb):
	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
	Tipo de Documento: 🛞 Complemento do Tipo de Documento: 😚
	v
	Nivel de Acesso: ⑦ Hipótese Legal: ⑦ Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
	Formato: 🕐 🔿 Nato-digital 🔿 Digitalizado 🛛 🗛 Addicionar
	Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

Observações:

O quadro de horas deve ser preenchido de acordo com a codificação e resoluções disponíveis na página da FAMED (<u>clique aqui</u>).

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.

Boner P 1 ≠ N / Σ + X X 3 4 4 ∃- B- 3 < 1 Ω ∃ ≥ 3 Ω ∃ ≥ 3 Σ 0 ∃ ≥ 5 Σ 0					
1. IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE					
Nome do aluno:					
Matricula:		Periodo:	8°		
Turno:	() Notumo () Diurno (X) Integral	Turma:		Ano:	
Unidade Acadêmica:					
2. RELAÇÃO DE HORAS					
	Atividades Complementares		Semestre	Código Obrigatório	Horas apresentadas
1 - Liga					
2 - Monitoria					
3 - Curso					
4 - Congresso					
5-					
6-					
I					
8-					
9 -					
10 -					
				TOTAL:	
0ssvagðas:					
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 pagina do respectivo curso.					
3 - Cada Item deve conter seu respectivo código.					
4 - Todos os itens oferecidos devem ser docum	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".					

6) Após preencher o formulário, o (a) aluno (a) deve clicar em "salvar" e fecharo 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 UBERLANDIA	Menu 🕯 🥑
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública	Peticionamento Intercorrente
Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicas	Processo Novo b b to serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo vorrespundente, de documentos poderão ser incluidos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado. Processo Número: Tipo:
	[Estoonar] [Feghar]

10) Após, clicar em "adicionar".

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA	
seil	Menu 🎗 🧃
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública	Peticionamento Intercorrente
Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicas	Orientações 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.
	Número: Tipo: [0000999 00000146/2020-21 Usidar Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na mod.] Accienar
	[<u>Peticinar</u>] [Feghar]

- 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 asinformações 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 usuárioexterno no SEI. Será possível usar seu usuário e senha normalmente para a entrega das horas de atividades acadêmicas complementares. Siga o seguintefluxo:

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 LEI12.527/2011) 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 ESEGUINTES DESTE TUTORIAL. APÓS**, ENVIAR PARA SECCOMED.**