

TUTORIAL PARA EX-ALUNO SOLICITAR DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

1. Como é feita a solicitação?

A partir de 2/1/2023 os processos de rotinas acadêmicas devem ser abertos pelos estudantes via SEI (sei.ufla.br) utilizando o Módulo de Peticionamento Eletrônico.

Siga as orientações da PROGRAD: <https://prograd.ufla.br/discentes/rotinas-academicas>

Independente da necessidade de realizar uma solicitação, neste momento, é preciso realizar o primeiro acesso, clique abaixo para ver o tutorial.

Informações gerais:

<https://portalsei.ufla.br/> ou 'Como iniciar um processo'.

<https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/page/primeiro-acesso-de-discente>

Antes de solicitar a emissão de documentos, verifique:

Em relação às ementas, primeiramente você deve entrar no endereço https://sig.ufla.br/modulos/publico/matrizes_curriculares/index.php , para verificar se as ementas estão disponíveis:

Selecionar o curso

Seleciona a sua matriz

E baixe cada ementa que já contém o código de verificação.

Caso as ementas não estejam disponíveis, ou queira solicitar outro documento, precisa cadastrar o processo no SEI, conforme descrito no número 4.

2. Tem alguma taxa?

Depende do tipo de documento.

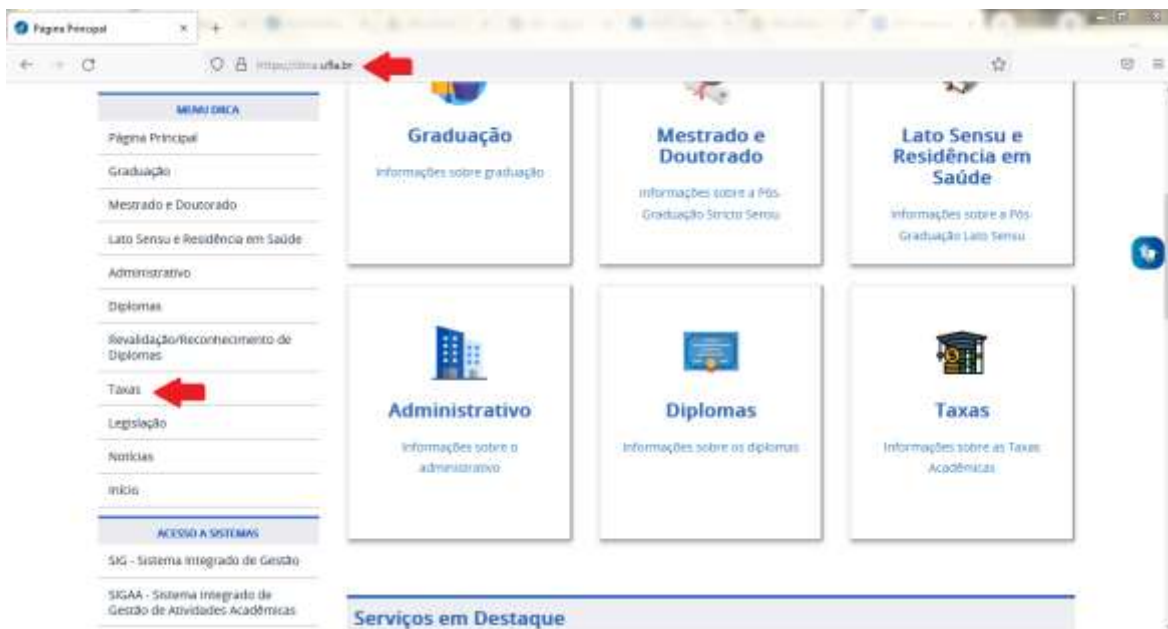
Para emissão do histórico escolar, no caso de ex-alunos, é cobrado o valor de R\$43,25 (quarenta e três reais e vinte e cinco centavos).

Os Programas de disciplinas (ementas), bem como a Matriz Curricular, estão disponíveis no endereço www.sig.ufla.br (não precisa fazer o login): no lado esquerdo da tela, clique em Matrizes Curriculares e Ementas, selecionar o curso e o próprio interessado pode imprimir as ementas que precisar. Caso o interessado queira ementa **assinada**, deve solicitar por

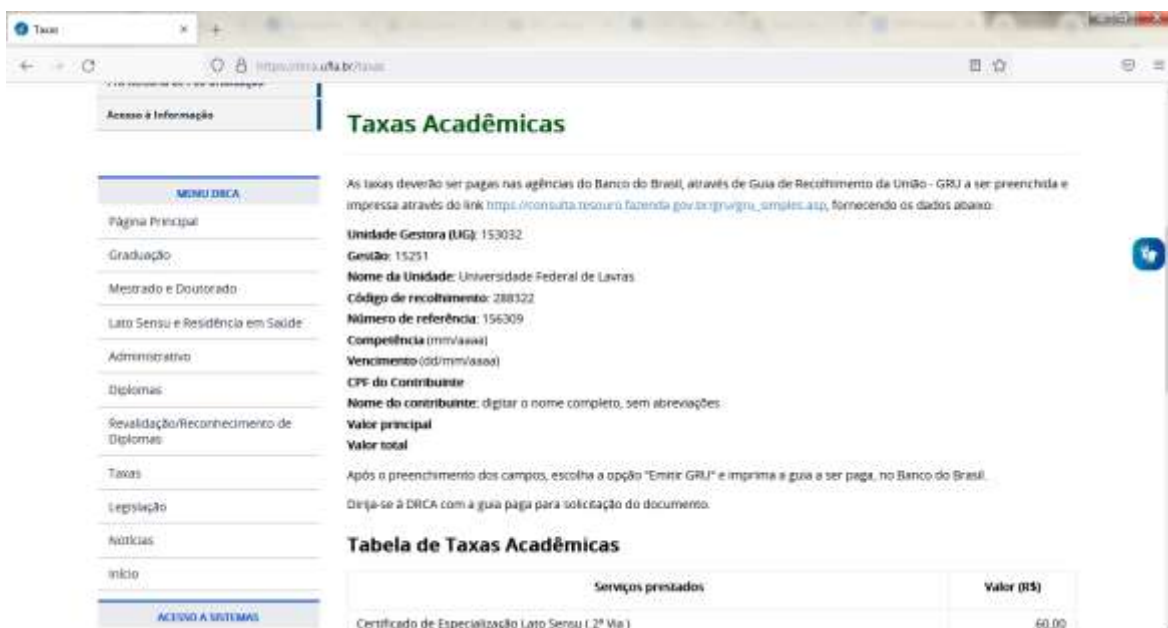
formulário próprio e é cobrado o valor de R\$8,65 (oito reais e sessenta e cinco centavos) por ementa.

3. Passo a passo para a emissão da Guia do PagTesouro:

3.1. Acessar o endereço eletrônico <https://drca.ufla.br/> e clicar em TAXAS.



3.2. Seguir as orientações para emitir o documento, proceder o pagamento:



Clicar no link correspondente ao serviço desejado.

Após o pagamento, salvar o comprovante para anexar no peticionamento que deve ser realizado no SEI

4. Passo a passo para o egresso solicitar a emissão do documento no SEI

4.1. Para protocolar a sua solicitação, acesse o portal SEI no link a seguir: <https://portalsei.ufla.br/>.

4.2. Em “usuário externo”, faça seu login.

Atenção: caso seja o primeiro acesso ao sistema, verifique o tutorial para primeiro acesso no link a seguir: <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/page/primeiro-acesso->

4.3. Ao acessar o sistema (SEI),

clique em “menu” (canto direito superior da tela).

Do lado esquerdo, clique em “peticionamento”

“processo novo”.

Selecione a opção “Graduação: Emissão de Documentos”

4.4. Atenção para o preenchimento:

- Especificação: informe o curso e seu nome completo.

- Documento principal: clique em: Grad.: Requerimento para emissão de documentos (clique aqui para editar conteúdo)

preencha os dados solicitados

selecione o tipo de documento que quer solicitar

Salvar

Assinar

Documentos complementares (egresso, incluir o comprovante de pagamento)

(aluno ativo não precisa pagar nem incluir documento)

Escolher arquivo

Tipo de documento: Comprovante de recolhimento de taxas

Complemento tipo de documento: Comprovante

Formato: nato-digital

Clique em Adicionar

Clique em Peticionar

Petitionamento de Processo Novo

Tipos de Petição: [Novo](#) [Atualizar](#) [Excluir](#) [Cancelar](#)

Detalhamento sobre o Tipo de Processo

Atenção para a criação de arquivos de documentos: todos os campos são obrigatórios, exceto os campos marcados com um ícone de informação. O sistema de arquivos de documentos não permite a criação de arquivos de documentos com caracteres especiais ou espaços em branco. O sistema de arquivos de documentos não permite a criação de arquivos de documentos com caracteres especiais ou espaços em branco. O sistema de arquivos de documentos não permite a criação de arquivos de documentos com caracteres especiais ou espaços em branco.

Finalização do Petitionamento

Esperar a criação do processo (máximo a 30 segundos)

Documentos

Os documentos devem ser carregados antes de sua inclusão no processo e a conformidade de todos os documentos. Os tipos de processo que foram criados apenas através do sistema de arquivos de documentos não podem ser adicionados a qualquer momento sem necessidade de pré-aviso.

Disponibilidade Principal: Sim. Requerimento para acesso de documentos online após sua criação realizada.

Nível de Acesso: **Registro Legal**:

Documentos Complementares (2014)

Nível de Acesso: **Registro Legal**:

Formato: Analógico Digitalizado

Botões de Ação: