

TUTORIAL PARA ALUNO SOLICITAR DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

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

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

1.2. 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->

1.3. 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”

1.4. 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

The image shows a web interface for creating a new process. The title is 'Petitionamento de Processo Novo'. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Controle de Acesso Externos', 'Área de Trabalho', 'Processos Públicos', 'Petitionamento', 'Sistema Distribuído de Processos', and 'Inteligência Organizacional'. The main content area has several sections: 1. 'Orientações sobre o Tipo de Processo' with a paragraph of text and a 'Petitionamento de Processo' button. 2. 'Parâmetros do Petitionamento' with a text input field for 'Esperar Realização de Processo (máximo a 30 caracteres)' containing 'CURSO E NOME COMPLETO' and a 'Petitionamento' button. 3. 'Documentos' with a paragraph of text and a 'Documentos Principais' section containing a 'Nível de Acesso' dropdown (set to 'Público') and a 'Registro Legal' dropdown (set to 'Atividade Processual (Lei 31 de Lei nº 12.527/2012)'). 4. 'Documentos Complementares (Opcional)' with a 'Tipo de Documento' dropdown (set to 'Público'), a 'Nível de Acesso' dropdown (set to 'Público'), a 'Registro Legal' dropdown (set to 'Atividade Processual (Lei 31 de Lei nº 12.527/2012)'), and a 'Formato' section with radio buttons for 'Fotocópia' and 'Digitalizada'. At the bottom, there is a breadcrumb trail: 'Home > Petitioner > Iniciar > Petitioner > Documentos > Nível de Acesso > Petitioner > Iniciar'. A red box highlights a 'Petitionamento' button in the bottom right corner.