

## Tutorial para discentes: Mérito Acadêmico

- 1) Verifique se está no prazo para enviar os currículos para concorrer ao Mérito Acadêmico no Cronograma Acadêmico vigente disponível no site da PROGRAD, no link a seguir: <https://prograd.ufla.br/calendario-cronograma>.
- 2) Verifique se o seu registro acadêmico (nº de matrícula) está na lista de candidatos aptos ao Mérito Acadêmico no site da Unidade Acadêmica - UA.
- 3) Caso seja apto ao Mérito Acadêmico, deverá abrir um processo no SEI.
- 4) Para protocolar a sua solicitação, acesse o portal SEI no link a seguir: <https://portalsei.ufla.br/>.
- 5) 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-de-discente>
- 6) Ao acessar o sistema, clique em **“Menu”** (canto direito superior da tela). No **Menu**, clique em **“Petiçãoamento”** e **“Processo novo”**. Selecione a opção **“Mérito Acadêmico”**.
- 7) Atenção para o preenchimento:
  - **Especificação:** informe: CURSO E NOME COMPLETO.
  - **Documento:**
    - **Documento Principal:** Clique em Escolher arquivo para fazer o upload do documento
    - **Tipo do documento,** selecione o tipo de documento. Ex.: Currículo
    - **Complemento,** especifique o documento. Ex.: Currículo
    - **Nível de acesso:** selecione “restrito”
    - **Hipótese legal:** selecione “informação pessoal”
  - **Formato:**
    - **Nato Digital** (se o arquivo foi criado em meio eletrônico)
    - **Digitalizado** (caso um documento em papel tenha sido digitalizado).
    - **Conferência com o documento digitalizado:** cópia simples
    - Clique em “adicionar”.
  - **Documentos Complementares:** Clique em Escolher arquivo para fazer o upload do documento

- **Tipo do documento**, selecione o tipo de documento. Ex.: Certificado
- **Complemento**, especifique o documento. Ex.: Certificados para CCC
- **Nível de acesso**: selecione “restrito”
- **Hipótese legal**: selecione “informação pessoal”
- **Formato**:
  - o **Nato Digital** (se o arquivo foi criado em meio eletrônico)
  - o **Digitalizado** (caso um documento em papel tenha sido digitalizado).
  - o **Conferência com o documento digitalizado**: cópia simples
- Clique em “adicionar”

**Atenção: verifique se todas as informações do requerimento estão corretas. Após o peticionamento, o requerimento não pode ser alterado.**

- Clique em “Peticionar”.

- 8) **Você receberá um link via e-mail institucional para acompanhar os despachos do processo. Atenção:  você só conseguirá acessar o conteúdo dos despachos por meio deste link.**
- 9) **Recomendamos que, ao final do processo, você gere um PDF de toda a documentação do processo. Mantenha esse documento armazenado em um local seguro para a sua segurança.**  
Acesse o link encaminhado via e-mail institucional para acompanhamento dos despachos, selecione os documentos do processo e clique em “gerar PDF” no canto superior da tela.

10) Caso você precise adicionar novos documentos por solicitação da Secretaria Integrada, acesse novamente o Portal SEI, clique em “Controle de Acessos Externos”, abra o processo em questão e clique em “peticionamento intercorrente” no canto direito superior da tela.

- **Documentos** clique em Escolher arquivo para fazer o upload do documento
- **Tipo do documento**, selecione o tipo de documento. Ex.: Certificado
- **Complemento**, especifique o documento. Ex.: Certificados complementares
- **Nível de acesso**: selecione “restrito”
- **Hipótese legal**: selecione “informação pessoal”
- **Formato**:
  - **Nato Digital** (se o arquivo foi criado em meio eletrônico)
  - **Digitalizado** (caso um documento em papel tenha sido digitalizado).
  - **Conferência com o documento digitalizado**: cópia simples
- Clique em “Adicionar” e em “Peticionar”, em seguida.

**Peticionamento Intercorrente** [Exibir] [Fechar]

**Introdução**

Este peticionamento serve para solicitar documentos em processos de Arquivos. Condições de acesso ao processo e a identificação do interessado (nome e tipo de vínculo com o órgão) ou documento poderão ser consultados diretamente no sistema integrado ao processo fora deste sistema.

**Processo**

Número:  Tipo:

Processo	Item	Peticionamento	Data de Ativação	Ações
2304.01/1213023-95	Item: Gratificação Mês Acadêmica	Dado no Processo Indicado	26/03/2023	[1]

**Detalhamento**

Os documentos devem ser corrigidos antes, sendo de sua responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os níveis de acesso que foram indicados devem estar devidamente justificadas por ser o caso, para poder liberar ou a qualquer momento sem necessidade de prévia aviso.

Documento (baseado no padrão 2008-0) [\[Detalhar acesso\]](#) Verificar acesso disponível

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:**

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

[Exibir] [Fechar]