

Tutorial para justificar ausência em atividade(s) da Recepção de Calouros.

LEIA TUDO!

Prezado estudante ingressante, a partir do momento no qual você recebe um e-mail automático do Sistema Integrado de Gestão (sig.ufla.br) informando que você foi cadastrado como estudante da UFLA, você então deverá participar de todas as atividades acadêmicas.

As principais atividades que você deverá participar são as atividades da Recepção de Calouros, pois a UFLA contabiliza quem não participa para poder chamar estudantes em listas de esperas. Assim, o estudante ingressante que não participa e não justifica a ausência é desvinculado da UFLA e o próximo candidato da lista de espera é chamado. Veja todas as informações sobre as atividades da Recepção de Calouros no link: <https://fzmv.ufla.br/recepcao-de-calouros>

Inicialmente, é fundamental que você saiba a partir de qual dia, hora, minuto e segundo você deixa de ser um candidato a estudante da UFLA e passa a ser um estudante ingressante efetivamente matriculado na UFLA. Pois a partir do minuto seguinte em que você passa a ser um estudante ingressante efetivamente matriculado, deverá participar das atividades da Recepção de Calouros.

Então isso nos leva a pergunta: como saber se eu fui efetivamente matriculado?

A resposta é simples, após ser convocado e realizar todas as exigências para a matrícula (veja as instruções para a matrícula em <https://drca.ufla.br/>) a DRCA (caso aprove) habilitará você como estudante da UFLA em um sistema chamado “Sistema Integrado de Gestão – sig.ufla.br”. Então, nesse exato instante, você receberá um e-mail automático, no seu endereço de e-mail informando na matrícula, que informará que você foi vinculado como estudante da UFLA. Veja o e-mail que você recebe:

De: Sistema SIG <suporte_sig@dgti.ufla.br>
Date: sex., 30 de out. de 2020 às 09:31
Subject: [SIGUFLA] Cadastro no Sistema
To: NOME DO ESTUDANTE <emaildoestudante@provedordeemail.com.br>

Prezado(a) aluno(a) *NOME DO ESTUDANTE*,
Informamos que você acaba de ser cadastrado(a) no Sistema SIG - Sistema Integrado de Gestão

Link para acesso ao Sistema: <https://sig.ufla.br/>.

Os dados para acesso estão abaixo:

login: seulogindaufla

senha: 8ijqU19W@]

Comunicamos também a criação de seu e-mail institucional da Universidade Federal de Lavras (UFLA). A seguir, são disponibilizadas instruções para a utilização do serviço de e-mail:

1. Acesse o portal da UFLA em: <http://www.ufla.br> e na opção 'ESTUDANTE' selecione o link 'NOVO WEBMAIL GSUITE' ou diretamente através do endereço <http://email.estudante.ufla.br>
2. Insira seu endereço de e-mail seulogindaufla@estudante.ufla.br
3. Clique no botão Próxima
4. Insira sua senha de acesso: 8ijqU19W@]
5. Clique no botão Próxima

Maiores informações sobre a plataforma GSuite podem ser obtidas no endereço: <http://gsuite.ufla.br>

Informações adicionais:

- O seu número de matrícula na DRCA é 202029999.
- O seu endereço de e-mail e senha são utilizados para o acesso em vários serviços institucionais.
- A senha fornecida nesta mensagem foi gerada automaticamente. Assim, é recomendado que você altere a sua senha através do SIG-UFLA. Após fazer o login, basta clicar no seu nome de usuário e, logo em seguida, ir na aba 'Senha'.
- Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de suporte da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação da UFLA: 35 3829-1125.

Atenciosamente,
Equipe da DGTI/UFLA

E-mail enviado pelo site SIG

Data: 30/10/2020 - 09:31:14

Em vermelho constará o seu número de matrícula (que também chamamos de número de registro acadêmico) e quando você passou a ser um estudante ingressante efetivamente matriculado da UFLA.

A partir do dia, da hora, do minuto e do segundo (em vermelho) em que você receber esse e-mail, você precisará participar das atividades da Recepção de Calouros.

Imagine os exemplos a seguir para entender melhor quando você passa a ter a obrigação de participar das atividades da Recepção de Calouros.

Exemplo 1) Suponhamos que você tenha sido matriculado até um minuto antes do início das atividades da Recepção de Calouros (essas atividades geralmente duram uma semana). Então você terá a necessidade de participar de todas as atividades da Recepção de Calouros. Caso você não possa participar de alguma atividade, você terá até dois dias úteis para justificar a sua ausência. Caso você ausente-se e não justifique, a sua matrícula seja cancelada e o próximo candidato da lista de espera será chamado.

Exemplo 2) Suponhamos que você tenha sido matriculado (temporalmente) no meio das atividades da Recepção de Calouros (essas atividades geralmente duram uma semana). Então você terá a necessidade de participar da metade as atividades da Recepção de Calouros. Caso você não possa participar de alguma atividade a partir do instante em que foi matriculado, você terá até dois dias úteis para justificar a sua ausência. Caso você ausente-se e não justifique, a sua matrícula seja cancelada e o próximo candidato da lista de espera será chamado.

Exemplo 3) Suponhamos que você tenha sido matriculado (temporalmente) após a última atividade da Recepção de Calouros (essas atividades geralmente duram uma semana). Então você NÃO terá a necessidade de participar de nenhuma das atividades da Recepção de Calouros. Além disso, você também NÃO precisará justificar ausência (pois você não é considerado ausente, uma vez que a sua matrícula na UFLA ocorreu depois do término das atividades da Recepção de Calouros).

Agora você já sabe se precisará justificar a ausência em atividade(s) da Recepção de Calouros. Leia, a seguir, como justificar.

1) Quando pedir: O prazo para enviar a justificativa é de 2 (dois) úteis após a falta na atividade da Recepção de Calouros. Caso você ausente-se de mais de uma atividade e o limite de 2 (dois) dias úteis exceda o intervalo entre as suas ausências, envie formulários distintos.

Vamos exemplificar para ficar mais claro. Suponhamos que as atividades da Recepção de Calouros ocorram em 5 dias consecutivos, que chamaremos de dia útil 1, dia útil 2, dia útil 3, dia útil 4 e dia útil 5.

Exemplo A) Suponhamos que você perca as atividades do dia útil 1, você terá até o dia útil 3 para enviar a sua justificativa.

Exemplo B) Suponhamos que você perca as atividades do dia útil 1 e 2, você terá até o dia útil 3 para enviar a sua justificativa de ausência do dia útil 1 e você terá até o dia útil 4 para enviar a sua justificativa de ausência do dia útil 2. Ou então, você poderá unificar ambas as justificativas de ambos os dias em que esteve ausente desde que não se viole a regra dos dois dias úteis, ou seja, você teria até o dia útil 3 para justificar a sua ausência nas atividades da Recepção de Calouros dos dias úteis 1 e 2.

Nunca deixe de enviar a justificativa em até dois dias úteis da data da ausência.

2) Como pedir:

1- Acesse: <https://portalsei.ufla.br/>

2- Clique em Usuário Externo:



Atenção

A DGTI informa à comunidade acadêmica que o cadastro de discentes como usuários externos no SEI é automatizado, eliminando a necessidade de cadastro individual e envio de documentos para comprovação de identidade. Instruções para o Primeiro Acesso de Discente

Acesse aqui



3- Acesse o SEI! com seu e-mail e senha institucional:

A tela de login do SEI! para usuários externos. No topo, o logo 'sei!' em azul e verde. Abaixo, o texto 'Acesso para Usuários Externos'. Há dois campos de entrada: um para o e-mail (contendo 'estudante@ufla.br') e um para a senha (com pontos). Abaixo dos campos, um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base da tela, há dois links: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

4- Clique em peticionamento e então em Processo Novo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Nenhum registro encontrado.

5- Procure pelo Tipo de Processo **“Ensino: Graduação Recepção de Calouros – Justificativa de Ausência”**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Ensino: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

Ensino: Graduação: Aproveitamento de Prática Jurídica Real (Direito)

Ensino: Graduação: Autorização para Aproveitamento Extraordinário de CC

Ensino: Graduação: Colação de Grau

Ensino: Graduação: Componentes Curriculares Complementares

Ensino: Graduação: Desistência de curso

Ensino: Graduação: Dilação de Prazo

Ensino: Graduação: Exame de Qualificação (Direito)

Ensino: Graduação: Exame de Suficiência

Ensino: Graduação: Mérito Acadêmico

Ensino: Graduação: Migração de Matriz

Ensino: Graduação: Recepção de Calouros - Justificativa de Ausência

Ensino: Graduação: Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial e Abono de Faltas

Ensino: Graduação: Regime Diferenciado

Ensino: Graduação: Trancamento Geral de Matrícula

10- Conclua o peticionamento inserindo o Cargo/Função de “Discente”, insira a sua senha de acesso e clique em assinar.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main window is titled "Petitioning of New Process" (Peticonamento de Processo Novo). A modal window titled "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" is open, containing the following elements:

- Buttons:** "Assinar" and "Fechar". A red arrow labeled "3º" points to the "Assinar" button.
- Text:** A paragraph of legal terms and conditions regarding the use of the electronic process, including the responsibility of the user and the validity of digital documents.
- Form Fields:**
 - Usuário Externo:** A text input field containing "Fulano de Souza" with a red "1º" annotation.
 - Cargo/Função:** A dropdown menu with "Discente" selected.
 - Senha de Acesso ao SEI:** A password input field with masked characters and a red "2º" annotation.