## 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 – <u>sig.ufla.br</u>". 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
- Insira sua senha de acesso: 8ijqU19W@]
  Clique no botão Próxima
- 5. Clique no botao Proxima

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

Informações adicionais:

- O seu número de matricula 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 ausentese 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:

	sei.		A		
A DGTi informa a comprovação de	a comunidade academica que o cadastro de discer I dentidade: Intíbuções para o Primeiro Acetop de S	Atenção tes como usuarios externos no SIEI e automatizado, elimina otroante	ndo a necessidade de cadastro individual e env	o de documentos para	
		Acesse aqui			
	Q. Consulta de Processo	Conferência de Autenticidade	📾 Publicações Eletrônicas		
	😂 Usuário Interno	🖶 Usuario Externo	Ciscente		

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

	sei!
	Acesso para Usuários Externos
*	estudante@ulla.br
â	•••••
	ENTRAR
	Clique aqui para se cadastra Esqueci minha senha

4- Clique em peticionamento e então em Processo Novo:



### 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	Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:
Pesquisa Pública	Ensino: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares
Peticionamento	Ensino: Graduação: Aproveitamento de Prática Jurídica Real (Direito)
Processo Novo	Ensino: Graduação: Autorização para Aproveitamento Extraordinário de CC
Intercorrente	Ensino: Graduação: Colação de Grau
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Ensino: Graduação: Componentes Curriculares Complementares
Intimações Eletrônicas	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: Trançamento Geral de Matrícula

6- Complete a Especificação com nome completo e curso, e clique em editar conteúdo:

ANALY AND ALL AND AND ALL AND A								
sei.								
oriente de Accours Enternes	Peticionamento de Proces	so Novo						
August Serma	Allow website the test of succession and the							Emiliana Val
waxa Ribba	Tipo da Procumos Enino Onatação Racep-	Ro (R. Cylourne – Juni	fication de Acalmon					
electrometer	- Ormentaches solite a Tipe de Pre-	14550						
ecilios Eletrônicos de Protocolo	A Recepcile on Calcore & an events occurring	to pero Uncherite Actual	antes en parteria com	at teachemaches de carto, peri a brabile	de de division entre el decordes especiantes	as provegales entermodiles intres o sures o a United	radada () antactarile management	n cin in inistra (
inação: Batánica:	attention of the supplier of Taxanta meeting	roturne authority	eo assiltan no prazo mi	erre da elli 2 cheti dun alco anto a fat	a hai athriteck.			
	Farmaläite de Petisionamente	1						
	Expecificação (resumo limitado a 50 com	1º						
	Palano de Souza - Medicina Veterolaria	Lizza in the second						
	interminado: 💶 Fislano de Sosza - Me	dicina Veterinária	á.					
	Desemantes							
	Or documentar devery per comparise status.	and draw wohit	a regardation a co	torretaile ethe si datta informatio e i	e statumentas. On Nivers de Acesse que forem	rdade stani edella anticipato il milio	per service pillens, que pade	ri atteti-tar a
	spualquer mobilertis sent recentistado de peloso	Avita: 1		4	20			
	Documento Principat III Goat Lastica	to admin recept	o de calcartos infigue asta	(es alte crisis)	29			
	Mivet the Accesso:		Hipótrao Cegel:	1000				
	Faaths	. 4	Morenezie Pass	oni (Art. 31 da Lat.et 12:327/2011)				
	-							
	Excurrentos Comprenentares (20 MII)							
	Excelled added Memory engines excellent							
	Tipo de Decomentin: 🚺		Complemento de	Tipo de Documento: 🚺				
	1							
	Mivel de Acesses:		Hipótase Legel					
	Reality		Adversigilia Pani	cal (Art 31 de 1ai ef 52 5710111)				
	Formaty:							
	C MID-6000 C) DQENICHO		Adopter					
	Manual da Arappan		- Data	Tanatha	disate weeks	NEWS IN ADVISO	Contraction (	Alles

### 7- Preencher o formulário que aparecerá na nova janela:

REQUERIMENTO PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA (CALOURO)

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE							
Nome: SEU NOME DIGITADO							
Registro Acadêmico: SUA MATRÍCULA DIGITADA Telefone: SEU TELEFONE							
Curso: SEU CURSO Titulação: ( ) Bacharelado ( ) Licenciatura							
IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO							
Conforme exigência prevista no Art. 41 da Resolução CEPE 473/2018, a fim de não ser desvinculado do curso e da UFLA por estar ausente na Recepção de Calouros, apresento a seguinte justificativa: INFORME AQUI QUAIS ATIVIDADES, DIAS E HORÁRIOS EM QUE VOCÊ TEVE QUE SE AUSENTAR E OS MOTIVOS DAS AUSÊNCIAS							

### LAVRAS, (DIA) DE (MÊS) DE (ANO) @cidade unidade@, @dia@ de @mes extenso@ de @ano@

DESPACHO DA UNIDADE ACADÊMICA							
( ) Favorável/Deferido							
( ) Desfavorável/Indeferido	[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]						
[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]	Data: [XX/XX/20XX]						
Nome do responsável							
DESPACHO DA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA							
[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
Data: [XX/XX/20XX]							

### 8- Clique em salvar:

se	🛿 :: Sistema Eletrônico de Inform	ações - :: - Google (	Chrome				
	sei.ufla.br/sei/controlado	or_externo.php?a	cao=md_pet_	editor_mon	tar&id_serie=6	71&id_orgao_a	cesso_exter
(	📄 Salvar 🔎 🍇 🥔 Estilo	N <u>I</u> <u>S</u> abe	$X_2 = X^2 = \overset{a}{\downarrow}_A$	Ą <sub>a</sub> ∷	A-) 🔏 🐚		C 1 (
		RE	QUERIMEN	TO PARA J	USTIFICATIVA	DE AUSÊNC	IA (CALOU
				IDENTI	ICAÇÃO DO RE	QUERENTE	
	Nome: Teste						
	Registro Acadêmico:						Telefo
	Curso:						Titula

Curso:

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Conforme exigência prevista no Art. 41 da Resolução CEPE 473/2018, a fim de não ser desvinculado do curso e da Calouros, apresento a seguinte justificativa:

#### 9- Clique em peticionar:

	142							-
na a tanta haran	Peticionamento de Processo Novo							
na Tariha mina Patrica	Tas in Provine Daw Unitade Anaplein Steven Lat	tanàna kaoma						[jame ] ]
	Concerning that status is Tigo an Pressent in							
nan Fasi-Daires na Pangoon Ngiha Dairibaan	A Respiration for an entry approach and constrained and the second secon	anna an anna an a	companya in concerna ha	aliyah in disaya yeka in baattan Symmet	ni nyenina terapatana yana da panana dan	ere spearen ha a narre in detecht in benach is fa	nyan dalami prosessa (pertamon dalami	
20	Construction Construction							
	Formal & South - Medicine Service							
	8.20000B							
	12 Disarterita disarti la signajaka balan kenin da su amata	4 - No	rights even as light rises and	e e vitalizarrentas the fores de Aussei Las Re	er mitala atau skele untrelaid i näheur ersitere	teri, ya siya i ila dina ini i sata wita kuta manazina ini	photo anno	
	Poromerie Providet 🔠 stat. Lastitutios autoria essecia	Balling Charles in	on other schedule					
	Now in Assess		Mattere Legal 🖬	transacel 42.001 (001)				3
	Television Territorium and St. We Character appenditum processing							
	tyre in Countrie 🖬	v	Complements do Yalo da S	huama 0				
	Wayd yn Antone 🖬		materia Laga 🖬					
	Ratte	(#	manager based (M.)	CONTRACT MARKETS				-
	Constant Dispersion		(Altore )					
	1. The second		-	( Income	linear and a second	No. of Concession, Name	(free	apar.
								-

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

21.		
role de Acessos Externos	Peticionamento de Processo Novo	
ar Senha		
uisa Pública		
ionamento pos Eletrônicos de Protocolo ações Eletrônicas	Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Aínda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.	lidade de divulga ade(s) da Recep
	Usuário Externo:	
	Fulano de Souza 10	
	Cargo/Função:	e os documento
	Discente 👻	sem necessidad
	Senha de Acesso ao SEI: 2º	
		[]