## 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: <a href="https://fzmv.ufla.br/recepcao-de-calouros">https://fzmv.ufla.br/recepcao-de-calouros</a>

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 servico 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 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 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

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.

E-mail enviado pelo site SIG Data: 30/10/2020 - 09:31:14

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: <a href="https://portalsei.ufla.br/">https://portalsei.ufla.br/</a>

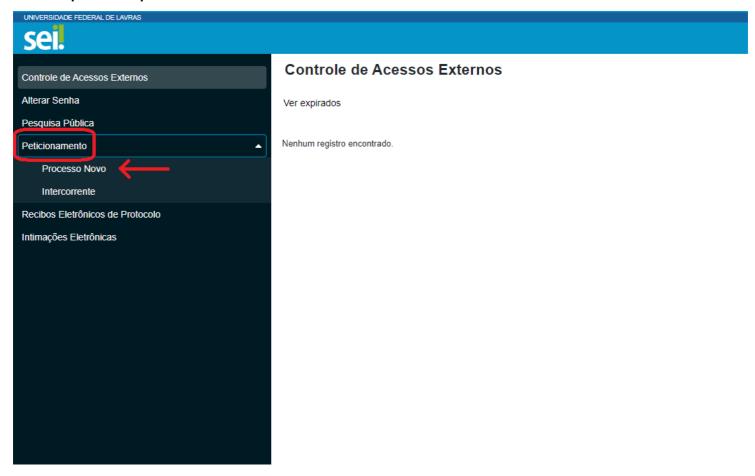
2- Clique em Usuário Externo:



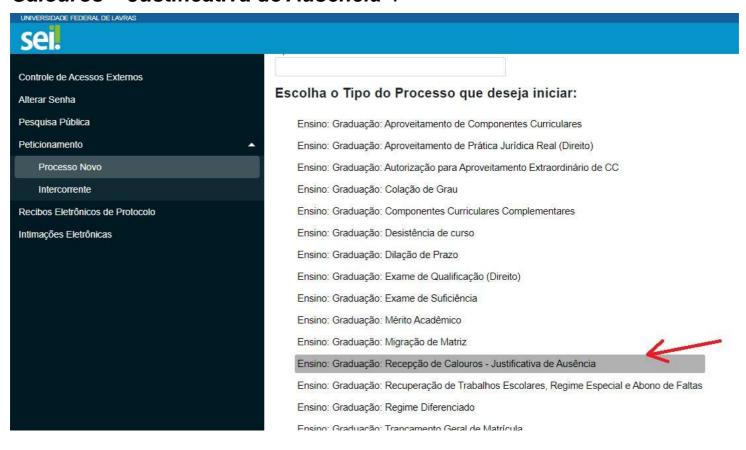
3- Acesse o SEI! com seu e-mail e senha institucional:



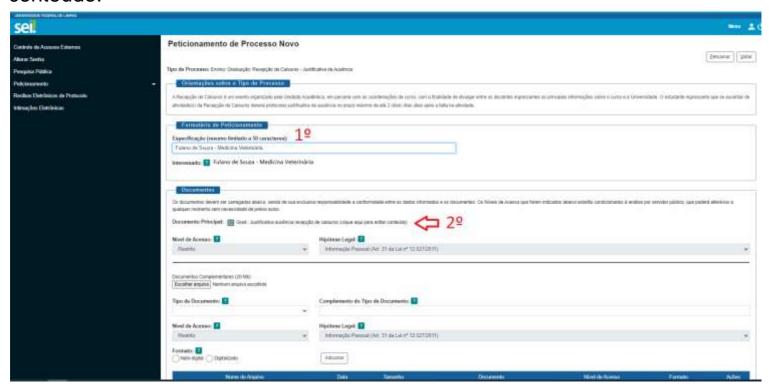
4- Clique em peticionamento e então em Processo Novo:



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

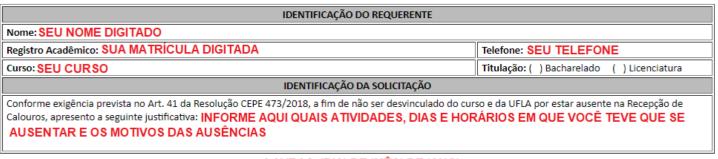


## 6- Complete a Especificação com nome completo e curso, e clique em editar conteúdo:



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

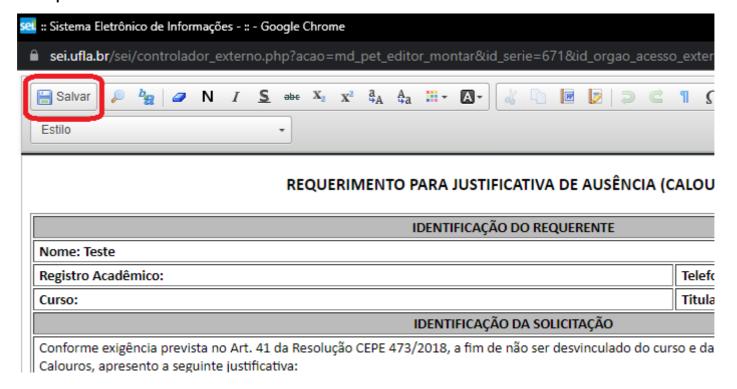
REQUERIMENTO PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA (CALOURO)



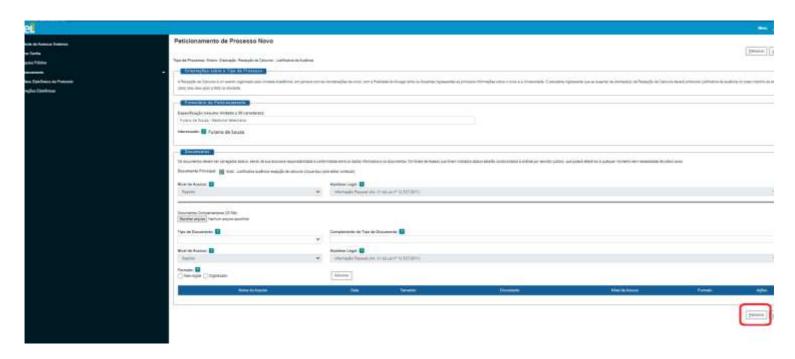
LAVRAS, (DIA) DE (MÊS) DE (ANO) @cidade unidade@, @dia@ de @mes extenso@ de @ano@

DESPACHO DA UNIDADE ACADÊMICA	
( ) Favorável/Deferido ( ) Desfavorável/Indeferido [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DESPACHO DA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	
[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Data: [XX/XX/20XX]	

### 8- Clique em salvar:



### 9- Clique em peticionar:



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

