

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 “**Peticionamento**” e “**Processo novo**”. Selecione a opção “**Mérito Acadêmico**”.
- 7) Atenção para o preenchimento:
 - **Especificação:** informe: CURSO E NOME COMPLETO.
 - **Documentos:**
 - **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 Mérito Acadêmico
- **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”.

Peticionamento de Processo Novo Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Enano: Graduação: Mérito Acadêmico

Orientações sobre o Tipo de Processo

Deve ser incluído ao processo:

1. Currículo;
2. Documentação comprobatória.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: Rosana Claudia Ferreira da Silva

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (20 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (20 Mb): <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento: <input type="text" value="Comprovante"/> Complemento do Tipo de Documento: <input type="text" value="Certificados"/>						
Nível de Acesso: <input type="text" value="Restrito"/> Hipótese Legal: <input type="text" value="Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"/>						
Formato: <input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>						

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

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo**Documentos**