

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://eeng.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: seulogindaufila

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: seulogindaufila@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 seja considerado ausente, considerando 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 este 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!' é exibido. Abaixo dele, o texto 'Acesso para Usuários Externos' indica o propósito da página. Há dois campos de entrada: o primeiro para o e-mail, contendo 'estudante@ufla.br', e o segundo para a senha, representada por pontos. Abaixo dos campos, um botão azul com o texto 'ENTRAR' permite o acesso. 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

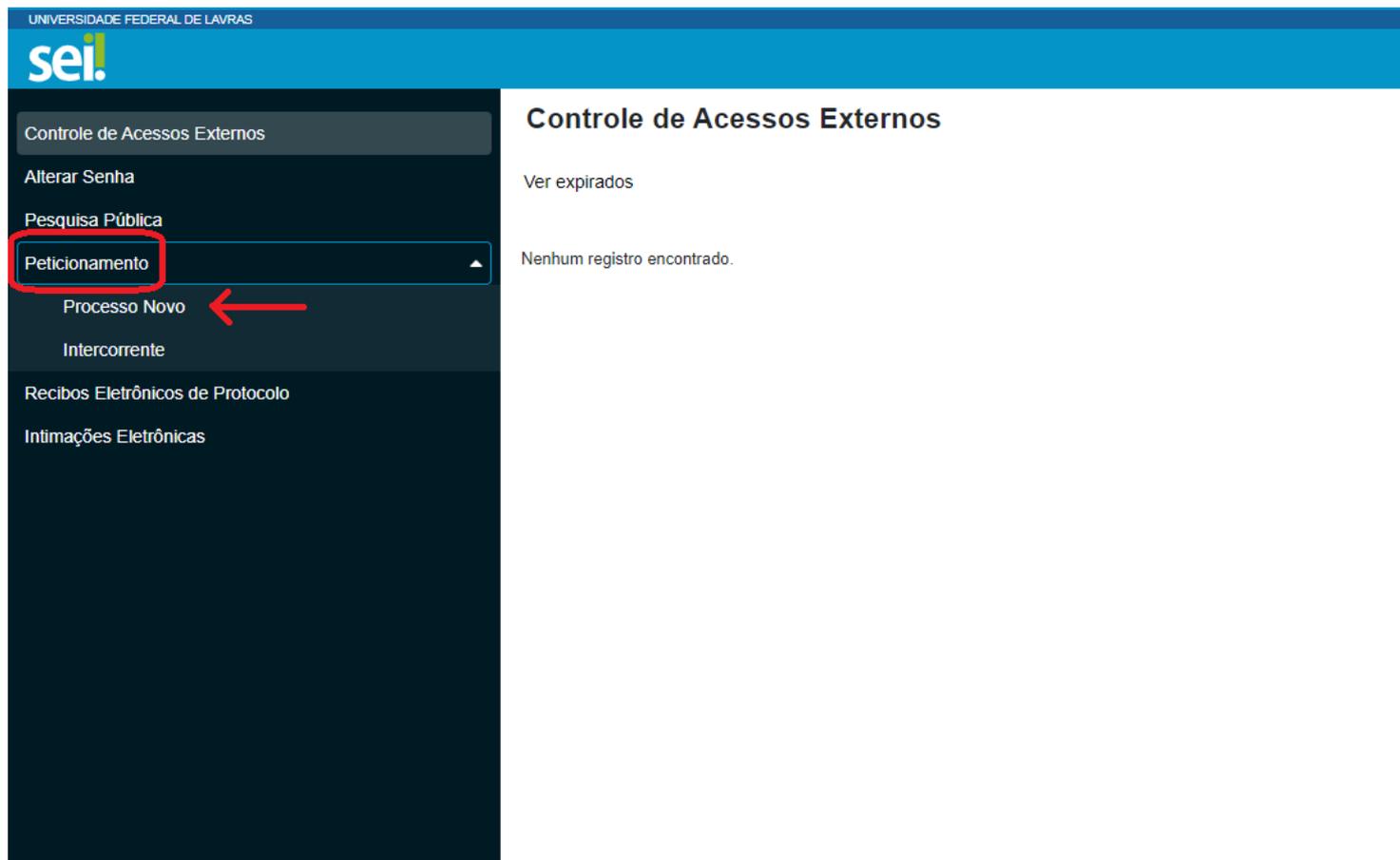
Recibos Eletrônicos de Protocolo

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

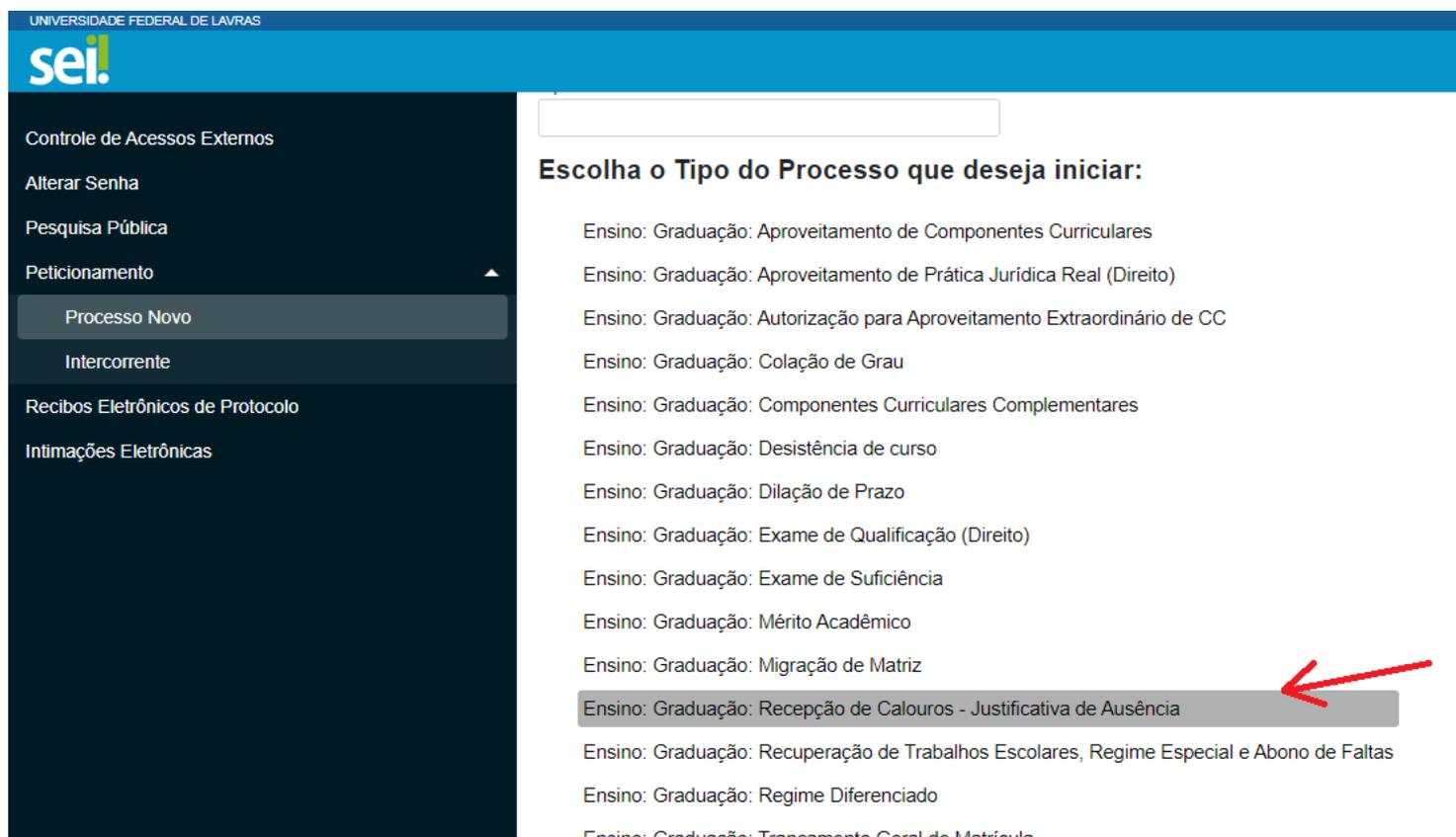
Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

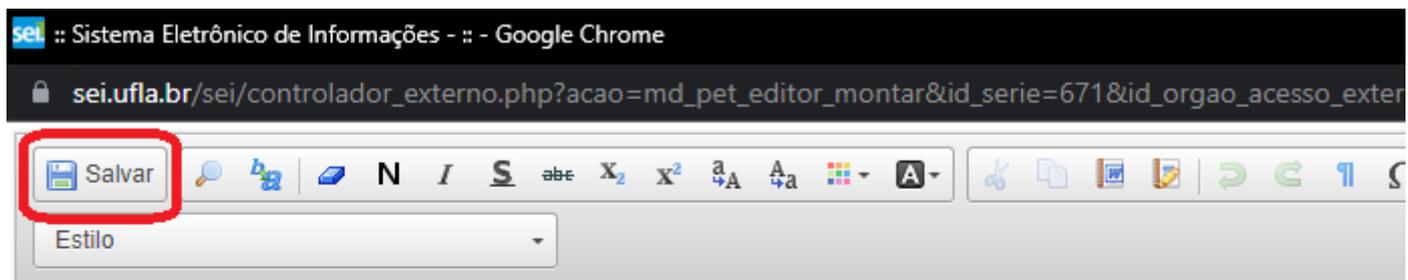
Intimações Eletrônicas

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



8- Clique em salvar:



sei :: Sistema Eletrônico de Informações - :: - Google Chrome

sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=671&id_orgao_acesso_exter

Salvar

Estilo

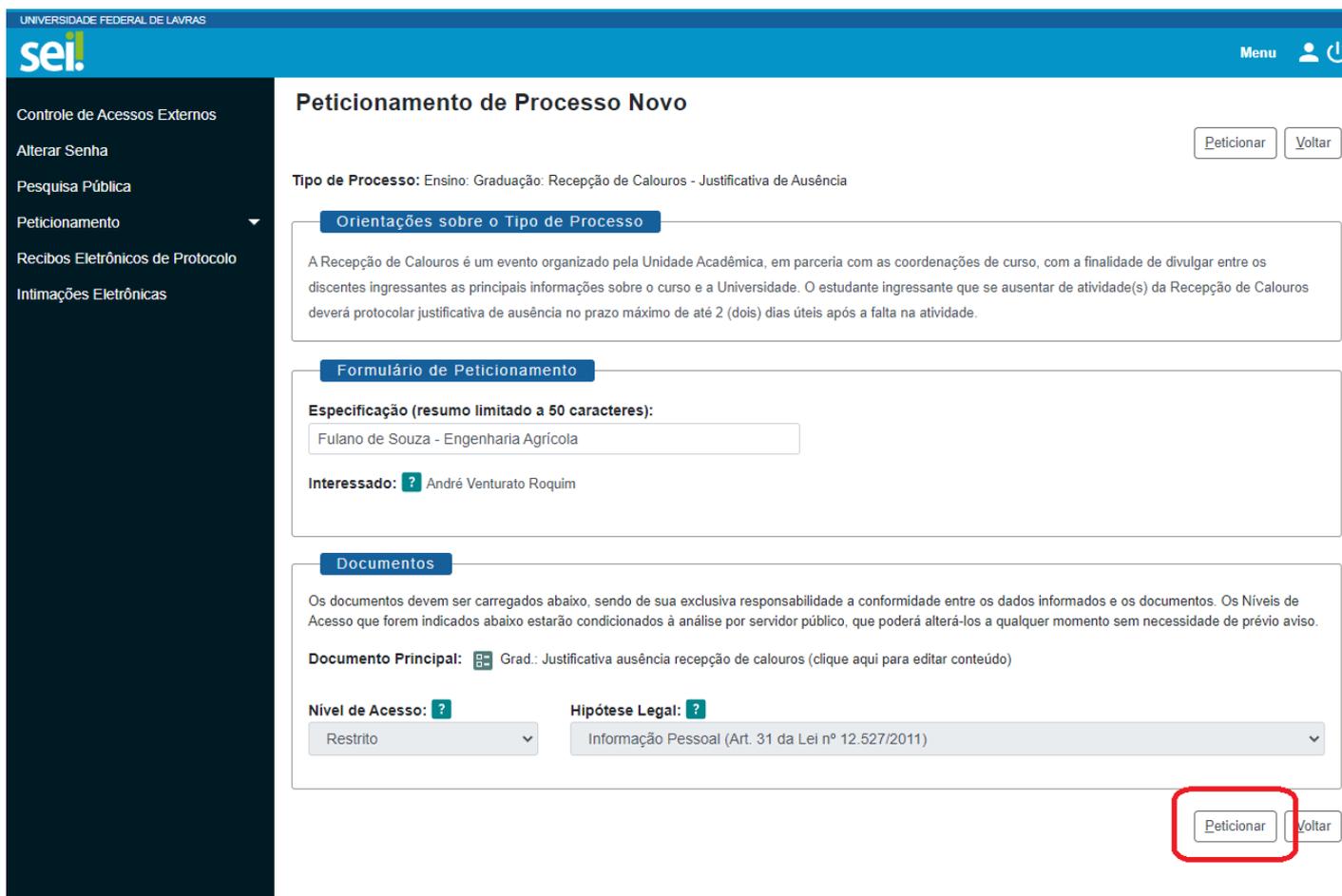
REQUERIMENTO PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA (CALOU

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
Nome: Teste	
Registro Acadêmico:	Telefo
Curso:	Títula

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:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Ensino: Graduação: Recepção de Calouros - Justificativa de Ausência

Orientações sobre o Tipo de Processo

A Recepção de Calouros é um evento organizado pela Unidade Acadêmica, em parceria com as coordenações de curso, com a finalidade de divulgar entre os discentes ingressantes as principais informações sobre o curso e a Universidade. O estudante ingressante que se ausentar de atividade(s) da Recepção de Calouros deverá protocolar justificativa de ausência no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis após a falta na atividade.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Fulano de Souza - Engenharia Agrícola

Interessado: ? André Venturato Roquim

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: Grad.: Justificativa ausência recepção de calouros (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Peticionar Voltar

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

The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) web interface. The main window is titled "Petitioning of New Process" (Peticonamento de Processo Novo). A modal dialog box is open, titled "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". The modal contains a paragraph of legal text regarding the acceptance of terms and conditions for the electronic process. Below the text are three input fields: "Usuário Externo" (External User) with the value "Fulano de Souza" and a red "1º" annotation; "Cargo/Função:" (Position/Function) with a dropdown menu showing "Discente"; and "Senha de Acesso ao SEI:" (SEI Access Password) with a masked password field and a red "2º" annotation. At the top right of the modal, there are two buttons: "Assinar" (Sign) and "Fechar" (Close), with a red "3º" annotation and an arrow pointing to the "Assinar" button. The background shows a sidebar with navigation options like "Control of External Access", "Forgot Password", "Public Search", "Petitioning", "Electronic Protocols", and "Electronic Notifications".

Peticonamento de Processo Novo

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. Ainda, 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Souza **1º**

Cargo/Função:
Discente

Senha de Acesso ao SEI:
..... **2º**

3º Assinar Fechar