

Tutorial para discentes: Justificativa de ausência na Recepção de Calouros

Após ser convocado e realizar as exigências para a matrícula (veja as instruções para a matrícula em <https://drca.ufla.br/>) a DRCA (caso aprove) habilita o (a) estudante da UFLA em um sistema chamado “Sistema Integrado de Gestão – sig.ufla.br”.

O ingressante receberá um e-mail automático, no seu endereço de e-mail informando na matrícula, que informará que foi vinculado como estudante da UFLA.

Segue exemplo do email:

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 consta o número de matrícula (ou número de registro acadêmico).

A data em vermelho indica que, a partir daquele instante, o ingressante precisará participar das atividades da Recepção de Calouros.

De ACORDO COM A RESOLUÇÃO CEPE Nº 473, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018, disponível em: <https://prograd.ufla.br/legislacao/normas-gerais-de-graduacao/2-uncategorised/1107-regulamento-graduacao-ufla>:

Art. 41. No início de cada semestre letivo deve ser realizada, sob coordenação de cada Unidade Acadêmica, a Recepção de Calouros. *(Redação dada pela Resolução CEPE nº 028/2022)*

§ 1º O estudante ingressante que, sem justificativa, deixar de frequentar atividades previstas para a Recepção de Calouros é desvinculado do curso e da Universidade e será convocado para matrícula o candidato imediatamente subsequente na lista de classificação. *(Redação dada pela Resolução CEPE nº 028/2022)*

§ 2º A justificativa referida no parágrafo anterior deverá ser protocolada na Unidade Acadêmica no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis após a falta na atividade da Recepção de Calouros. *(Redação dada pela Resolução CEPE nº 028/2022)*

§ 3º A programação da Recepção de Calouros é divulgada, a cada semestre letivo, no site das Unidades Acadêmicas e é de inteira responsabilidade do ingressante tomar ciência da programação. *(Redação dada pela Resolução CEPE nº 028/2022)*

Sendo assim, é de responsabilidade do ingressante tomar ciência da Programação da Recepção de Calouros, que é divulgada na página oficial de cada Unidade Acadêmica.

1-Verifique abaixo a unidade Acadêmica a qual seu curso pertence:

Escola de Ciências Agrárias de Lavras (ESAL)

Cursos de Graduação

- Agronomia
- Engenharia de Alimentos
- Engenharia Florestal

Escola de Engenharia (EENG)

Cursos de Graduação

- Bacharelado Interdisciplinar em Inovação, Ciência e Tecnologia (BICT)
- Engenharia Agrícola
- Engenharia Ambiental e Sanitária
- Engenharia Civil
- Engenharia de Controle e Automação
- Engenharia de Materiais
- Engenharia Mecânica
- Engenharia Química

Faculdade de Ciências da Saúde (FCS)

Cursos de Graduação

- Área Básica de Ingresso - ABI Educação Física
 - Educação Física - Bacharelado
 - Educação Física - Licenciatura
- Nutrição
- Medicina

Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas (FCSA)

Cursos de Graduação

- Administração (Bacharelado)
- Administração Pública (Bacharelado)
- Administração Pública EaD (Bacharelado)
- Direito (Bacharelado)

Faculdade de Filosofia, Ciências Humanas, Educação e Letras (FAELCH)

Cursos de Graduação

- Área Básica de Ingresso - ABI Letras
 - Letras - Português
 - Letras - Português/Inglês
- Filosofia

- Pedagogia
- Letras - Português(EAD)
- Pedagogia (EAD)

Faculdade de Zootecnia e Medicina Veterinária (FZMV)

Cursos de Graduação

- Medicina Veterinária
- Zootecnia

Instituto de Ciência,Tecnologia e Inovação (ICTIN)

Cursos de Graduação

- Bacharelado Interdisciplinar em Inovação, Ciência e Tecnologia (BICT)
 - Engenharia de Produção
 - Engenharia de Software
 - Engenharia Elétrica

Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas (ICET)

Cursos de Graduação

- Ciência da Computação
- Física
- Matemática
- Sistemas de Informação

Instituto de Ciências Naturais (ICN)

Cursos de Graduação

- Ciências Biológicas (Bacharelado)
- Ciências Biológicas (Licenciatura)
- Engenharia Física
- Química (Bacharelado)
- Química (Licenciatura)

2. Verifique a programação das atividades de Recepção de Calouros do seu curso no site oficial da Unidade Acadêmica.
3. Caso o (a) ingressante não possa comparecer às atividades da Recepção de Calouros, de acordo com a RESOLUÇÃO CEPE Nº 473, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018, o(a) discente deve encaminhar a Justificativa de Ausência nas atividades.
4. A justificativa é peticionada no SEI:

Siga as orientações da PROGRAD:<https://prograd.ufla.br/discentes/rotinas-academicas>
Informações gerais: <https://portalsei.ufla.br/> ou '[Como iniciar um processo](#)'.

5. Detalhamento do
 - a) Para protocolar a sua solicitação, acesse o portal SEI no link a seguir: <https://portalsei.ufla.br/> .
 - b) 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>
 - c) Ao acessar o sistema, clique em “menu” (canto direito superior da tela). No menu, clique em “peticionamento” e “processo novo”. Selecione a opção “Recepção de Calouros: Justificativa de ausência”.
 - d) Atenção para o preenchimento:
 - Especificação: informe o curso e seu nome completo.
 - Documento principal: clique no formulário para editá-lo. Em seguida, clique em salvar.
 - Mantenha as informações de nível de acesso (restrito) e hipótese legal (informações pessoais), que já são preenchidas automaticamente.

- Se for necessário o envio de atestado, faça o upload do documento (formato PDF) em “escolher ficheiro”. Informe “atestado” no tipo de documento. Identifique o atestado na opção de complemento. Ex: “atestado médico”.
- Mantenha as informações de nível de acesso (restrito) e hipótese legal (informações pessoais), que já são preenchidas automaticamente.
- Informe o formato do documento a ser inserido: nato-digital (documento digital original) ou digitalizado (documento original impresso, sendo digitalizado pelo usuário).
- Conferência com o documento digitalizado: opção aberta ao selecionar “digitalizado”. Informe “cópia simples”.
- Clique em adicionar.
- Ao finalizar, clique em peticionar. **Atenção: verifique se todas as informações do requerimento estão corretas. Após o peticionamento, o requerimento não pode ser alterado.**

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:

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:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Documentos Complementares (20 Mb):
 Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<input type="button" value="Peticionar"/> <input type="button" value="Voltar"/>						

5. Tipo de processo: Ensino: Graduação:Recepção de Calouros: Justificativa de ausência

Peticonamento de Processo Novo

Orientações Gerais

São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e discente:

- o sigilo de sua senha de acesso;
- o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
- a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema e orientações disponíveis, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de peticonamento eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFLA para qualquer tipo de conferência.

Tipo do Processo:

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: Coleção 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
- Ensino: Pós-graduação: Aproveitamento de créditos
- Ensino: Pós-Graduação: Desligamento de Discente
- Ensino: Pós-Graduação: Diploma - Segunda Via

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LARANJEIRAS
sei.

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petição

Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Informações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e discente:

- o sigilo de sua senha de acesso;
- o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
- a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema e orientações disponíveis, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de peticionamento eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFLA para qualquer tipo de conferência.

Tipo do Processo:
just

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Ensino: Graduação: Recepção de Calouros - Justificativa de Ausência

6. Especificação: Justificativa-20XX/OX- CURSO

Definir o ano, semestre e o curso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LARANJEIRAS
sei.

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petição

Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Informações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

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

Peticionar Voltar

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):
|

Interessado: Karla Karoline Marciano

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

7. Preencher o formulário com seus dados: Nome, Curso, Registro Acadêmico, titulação e telefone. No mesmo formulário, no espaço apropriado (indicado na figura abaixo), o (a) ingressante deverá inserir a Justificativa de Ausência nas atividades da Recepção de calouros.

REQUERIMENTO PARA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA (CALOURO)

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:	
Registro Acadêmico:	Curso:
Titulação: (<input type="checkbox"/>) Bacharelado (<input type="checkbox"/>) Licenciatura	Telefone:

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:

[INSERIR AQUI A JUSTIFICATIVA]

Lavras, ___/___/20__

8. Caso o estudante considere necessário, poderá encaminhar documentação comprobatória da justificativa. O (s) documentos (s) deverá (ão) ser anexado (s) de acordo com as informações a seguir:

Documentos Complementares (20 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

- a) Clicar em “Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo que deseja incluir no processo.
- b) Tipo de documento: Documento comprobatório.
- c) Complemento do Tipo de documento: [digite o tipo de documento comprobatório].
- d) Clique em “Adicionar”
- e) Por fim , clique em “Petitionar”