



TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE PRÉ-REQUISITO

1- Acesse o SEI pelo link:

https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

A tela de login do SEI para usuários externos. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. Há dois campos de entrada: um para 'E-mail' com um ícone de pessoa e um para 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul 'ENTRAR'. Na base da tela, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

Use o e-mail de cadastro e sua senha.

2- Na página inicial do SEI click em PETICIONAMENTO > PROCESSO NOVO

Uma captura de tela do menu de navegação do SEI. O menu é escuro e contém as seguintes opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Processo Novo' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele), 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' e 'Intimações Eletrônicas'. À direita do menu, há uma seção 'Controle de' com o subtítulo 'Ver expirados' e uma tabela com o cabeçalho 'Processo' e duas linhas de dados: '23854.00812' e '23854.00679'.

- 3- O sistema vai solicitar para que você informe o tipo de processo. Basta procurar por “liberação” e selecionar o resultado da busca **“Graduação: liberação de pré-requisitos e correquisitos”**

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

O Módulo de Petitionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) registrados diretamente pelos usuários externos, dispensando a necessidade de compi estudantes de graduação da UF?

Orientações Gerais:

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- Antes de iniciar o petitionamento tenha os arquivos de cada documento já sepi;
- Cada documento do processo a ser petitionado deve ser adicionado separadã;
- Pare o mouse sobre os ícones para ler orientações sobre a forma correta de pr
- Indique o Formato **“Digitalizado”** apenas se o arquivo foi produzido em papel **óptico - OCR**, para que o texto seja pesquisável.

É dever do usuário externo ou pessoa jurídica representada guardar o documẽ ser solicitada a qualquer momento pela UFG.

Com relação aos estudantes da graduação, escolha o tipo de processo de acordo com Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG) e Instrução Normativa n.01/2 Centro de Gestão Acadêmica (CGA) de sua Regional.

Leia o **Manual para o usuário externo do SEI - estudantes** (link)

ATENÇÃO ESTUDANTES: SELECIONEM O CARGO DE DISCENTE PARA

Para maiores informações, acesse o portal UFJ (link)

Tipo do Processo:
libe

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Graduação: Liberação de pré-requisitos e correquisitos

- 4- Você deverá preencher corretamente o **Documento Principal** que é o formulário próprio onde você irá adicionar a(s) disciplina(s) que deseja quebra de pré-requisito.
- 5- Depois anexe seu histórico no campo correspondente.
- 6- Click em peticionar

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.

4 Documento Principal: Liberação de pré-requisito e/ou correquisito (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

5 Documento Essencial (5 Mb): Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------