

Autorização para acesso de documentos no Arquivo Central

1. Acesse o SEI > Iniciar processo > Buscar a palavra “comunicação” > selecionar a opção: Administração: Comunicação Interna. Caso não apareça a opção desejada, clicar no sinal de + que está em frente ao “Escolha o tipo de processo”.

Link para acesso: https://sei.ufla.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFLA&sigla_sistema=SEI

2. Preencher os campos da página conforme segue:

Especificação: Descrever a solicitação “Autorização de acesso ao Arquivo Central” e inserir o nome do docente requerente

Interessado: Nome do docente

Nível de acesso: Restrito

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

Observação: os demais campos da página podem ficar em branco.

3. Clicar em SALVAR

O processo foi aberto no SEI e o docente deverá incluir seu requerimento preenchido.

4. Clicar em “Incluir documento”

5. Buscar a palavra “Ofício” > selecionar a opção: Ofício

6. Preencher os campos:

Texto inicial: Opção: nenhum

Descrição: descrever a solicitação

Destinatário: Comissão Permanente de Pessoal Docente

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

Observação: os demais campos da página podem ficar em branco.

7. Clicar em salvar. Abrirá uma nova guia (ou clicar em editar conteúdo) e deverá editar o documento conforme informações da solicitação e dados pessoais do solicitante.

8. Após salvar o documento, o docente deverá assinar.

9. Após assinar o documento, o processo deverá ser enviado à Comissão Permanente de Pessoal Docente.

Caso haja alguma dúvida sobre o acesso ao SEI, a UFLA disponibilizou um Manual do sistema, conforme link : <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-03k/chapter/sei> .

Ressaltamos também, que a **Base de Conhecimento** de cada processo está disponibilizada no SEI.

Qualquer dúvida, estamos à disposição pelo ramal 1129 e pelo email cppd@ufla.br.