

# Parte 1

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

---

# Informações iniciais

---

## Como realizar cadastro como Usuário Externo?

A Portaria que regulamenta o SEI na UFU prevê o cadastro de usuários externos à Universidade e que sejam parte interessada em processos administrativos da instituição nos seguintes termos: “Art. 25. Pessoas externas à UFU poderão se cadastrar como usuário externo para peticionar processos ou assinar documentos gerados no âmbito da UFU. O cadastro de usuário externo dependerá de apresentação em meio eletrônico de documentos ou outra forma de verificar a identidade do solicitante.”

## Procedimentos para cadastro:

1.1 O usuário externo deverá acessar o portal [www.ufu.br/sei](http://www.ufu.br/sei) e clicar em **Peticionamento (Usuário Externo)**.

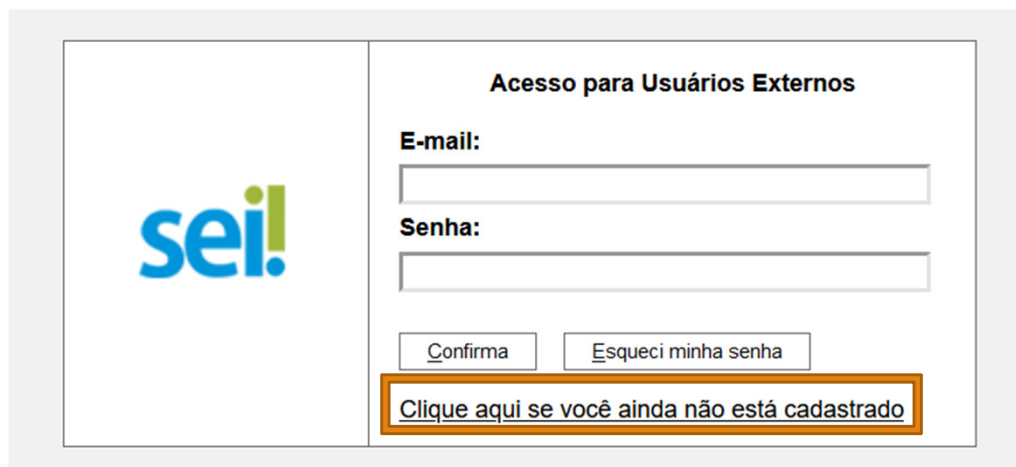
The image shows a screenshot of the UFU website. At the top, there is a blue header with navigation links: "Ir para o conteúdo 1", "Ir para o menu 2", "Ir para a busca 3", and "Ir para o rodapé 4". On the right side of the header, there are links for "ACESSIBILIDADE" and "ALTO CONTRASTE". Below the header, the text "Universidade Federal de Uberlândia" and "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO" is displayed. A search bar with the text "Buscar" and a magnifying glass icon is present. Social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube are also visible. A dark blue footer contains links for "Dados abertos", "Serviços", "Telefones", "Ouvidoria", "Imprensa", and "Fale conosco".

Below the header, there is a navigation bar with four tabs: "ESTUDANTE", "PROFESSOR", "TÉCNICO ADMINISTRATIVO", and "COMUNIDADE". The "ESTUDANTE" tab is highlighted with a yellow underline.

On the left side, there is a menu titled "Acesso ao SEI" with the following options: "Peticionamento (Usuário externo)", "Pesquisa pública", and "Conferência de documentos". An orange arrow points to the "Peticionamento (Usuário externo)" option.

In the center, there is a banner for the "Sistema Eletrônico de Informações (SEI)". The banner features the UFU logo and the text "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES" with a play button icon over the word "ELETRÔNICO".

1.2 Na tela **Acesso para Usuários Externos**, o solicitante deverá clicar em **Clique aqui se você ainda não está cadastrado**.



**Acesso para Usuários Externos**

**E-mail:**

**Senha:**

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

1.3. Na tela seguinte, o solicitante acionará a opção **Clique aqui para continuar**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei!**

## **Cadastro de Usuário Externo**

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

1.4 Preencha todos os campos com seus dados e não se esqueça de marcar a caixa em destaque **Estrangeiro**. Antes de clicar em **Enviar** preencha o **código “captcha”**, também em destaque.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei!**

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante: João da Silva  **Estrangeiro** ←

Número do Passaporte: AA000000 País de Emissão: Brasil

Telefone Fixo: Telefone Celular: (00) 90000-0000

Endereço Residencial: Rua X

Complemento: Bairro: Bairro A


País: Brasil Estado: MG Cidade: Uberlândia CEP: 38400-000

#### Dados de Autenticação

E-mail: nome@exemplo.com

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  ← Digite o código da imagem ao lado

**1.5 Será exibida uma caixa de diálogo informando que as orientações para a conclusão do cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail. Favor informar o endereço de e-mail pessoal com um dos seguintes domínios: *gmail*, *hotmail* ou *yahoo*.**

**1.6 Acesse o email informado no preenchimento do cadastro e siga as orientações recebidas.**

*As orientações basicamente serão:*

*Prezado(a) Usuário,*

*Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-UFU foi recebida com sucesso.*

*Para aprovação de seu cadastro é necessário enviar para o email [usuarioexterno@ufu.br](mailto:usuarioexterno@ufu.br) os seguintes documentos digitalizados (preferencialmente em formato PDF), conforme a categoria que você se enquadre:*

*a) Pessoa física externa à UFU ou pessoa física representante de pessoa jurídica:*

- RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF e para o estrangeiro a cópia do Passaporte; e*
- Comprovante de residência no próprio nome. Caso o comprovante de endereço esteja em nome de outra pessoa, enviar comprovante de vínculo com o titular.*

**1.7 No prazo estimado de 2 (dois) dias úteis após o (a) solicitante encaminhar o e-mail com a documentação solicitada (poderá ocorrer em tempo menor), o acesso será liberado e ele(a) receberá a seguinte mensagem:**

*Prezado (a) usuário (a),*

*O seu cadastro como Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFU) foi realizado com sucesso e o acesso já se encontra liberado.*

**LEMBRE-SE:**

*Para efetuar login nessa modalidade (Usuário Externo) você deve acessar a Página [www.ufu.br/sei](http://www.ufu.br/sei) e clicar no ícone "**sei! - PETICIONAMENTO (USUÁRIO EXTERNO)**";*

*O seu ID constitui-se do seu email completo informado no preenchimento do cadastro e a senha também é a mesma cadastrada por você quando do preenchimento (caso tenha problemas com a senha, utilize a opção 'esqueci minha senha').*

**RESPONDA A ESSE EMAIL APENAS** em caso de dúvidas, estritamente quanto ao acesso (login) no Sistema.

*Atenciosamente,*

*Setor de Protocolos - UFU*

*Equipe de liberação de acesso ao SEI como 'usuário externo'*

# Parte 2

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA  
MOBILIDADE INTERNACIONAL, INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E  
ENVIO DO PETICIONAMENTO

---

2.1 O estudante deverá acessar o portal [www.ufu.br/sei](http://www.ufu.br/sei) e clicar em **Peticionamento (Usuário Externo)**.

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE

Universidade Federal de Uberlândia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar

f t y

Dados abertos Serviços Telefones Ouvidoria Imprensa Fale conosco

ESTUDANTE PROFESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO COMUNIDADE



Acesso ao SEI

Peticionamento  
(Usuário externo)

Pesquisa pública

Conferência de  
documentos



Sistema Eletrônico de Informações (SEI)



Assistir m...

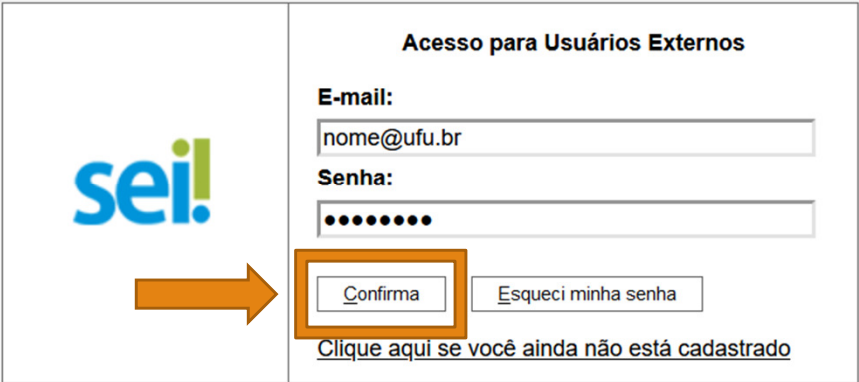


Compartilh...

SEI SISTEMA  
ELETRÔNICO  
DE INFORMAÇÕES



## 2.2 Colocar seu usuário e senha obtidos para acesso ao sistema e clicar em **Confirma**.



**sei!**

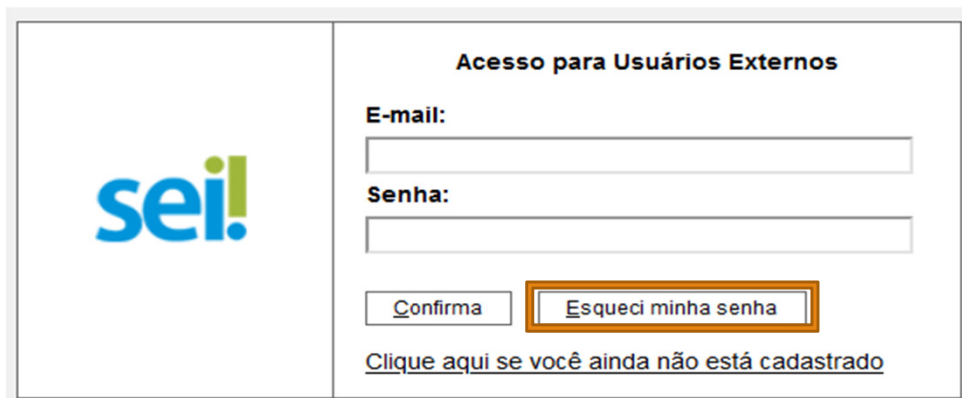
**Acesso para Usuários Externos**

**E-mail:**  
nome@ufu.br

**Senha:**  
●●●●●●

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Obs: Caso tenha esquecido a senha, na parte de login, clicar na caixa **Esqueci minha senha**, digitar seu email no campo preenchível da segunda imagem e clicar em **Gerar nova senha**. Receberá a nova senha pelo email cadastrado.



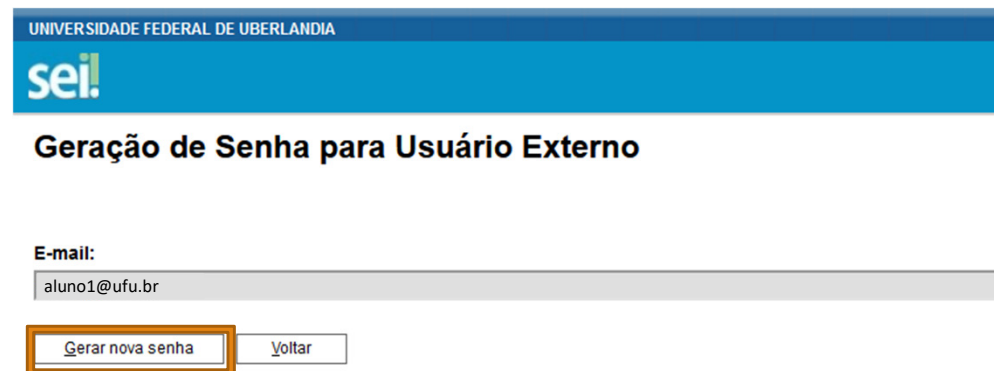
Acesso para Usuários Externos

**sei!**

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

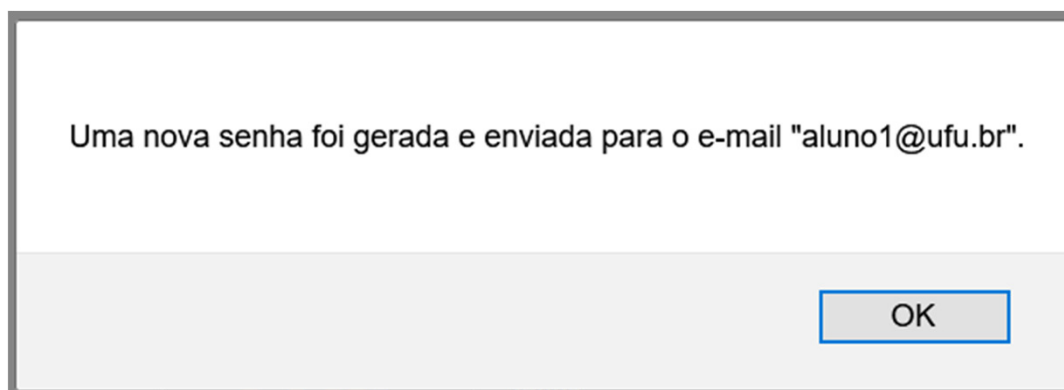


UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei!**

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:



Uma nova senha foi gerada e enviada para o e-mail "aluno1@ufu.br".

## 2.3 Após efetuar o login, vá em **Peticionamento**, **Processo Novo** e logo após em **Graduação: Mobilidade Internacional**.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Uberlândia. The top navigation bar includes the university name, the SEI logo, and a 'Menu' button with user and notification icons. A left-hand sidebar menu contains several options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. An orange arrow points to the 'Peticionamento' option. A secondary menu is open under 'Peticionamento', showing 'Orientações Gerais', 'Processo Novo', and 'Intercorrente'. Another orange arrow points to 'Processo Novo'. Below this, a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists various process types. An orange arrow points to the option 'Graduação: Mobilidade Internacional'.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei. Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

**Peticionamento de Processo Novo**

Orientações Gerais

Processo Novo

Intercorrente

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Assistência Estudantil: Bolsas
- Assistência Estudantil: Inscrição
- Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar
- Documentação e Informação: Editoração. Programação Visual
- Graduação: Mobilidade Internacional**
- Pessoal: Abono Permanência - Concessão
- Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário
- Pessoal: Incentivo à Qualificação
- Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção
- Stricto Sensu: Mobilidade Internacional
- Stricto Sensu: Registro - Matrícula

## 2.4 Em **Especificação**, completar o quadro em destaque da maneira informada e preencher o **Formulário de Candidatura Mobilidade Internacional** também em destaque.

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Português: <http://www.dri.ufu.br/central-de-conteudos/documentos/2019/09/processo-de-candidatura> Espanhol: Francês: <http://www.dri.ufu.br/fr/central-de-conteudos/documentos/2020/01/processus-de-demande-de-candidature> Inglês:

### Formulário de Peticionamento


**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

DRII\_Seu Nome Completo\_Estudante Internacional

**Interessado:** ⓘ João 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:**  Formulário de Cadidatura Mobilidade Internacional (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** ⓘ  
Restrito

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

**Documentos Essenciais (10 Mb):**

No file selected.

**Tipo de Documento:** ⓘ

**Complemento do Tipo de Documento:** ⓘ

**Nível de Acesso:** ⓘ  
Restrito

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

## 2.5 Exemplo do preenchimento do formulário.

Programa: Program	( X ) Acordo Bilateral/ <i>Bilateral Agreement</i> ( ) AULP ( ) BRACOL ( ) BRAFITEC ( ) BRAMEX ( ) Duplo Diploma/ <i>Dual-Degree</i> ( ) MARCA ( ) Outro
Se outro, qual: Other programs (if any)	

### 1. DADOS PESSOAIS DO ESTUDANTE / PERSONAL DETAILS

Nome completo: Full Name	João da Silva	Sexo: Gender	( X ) Masculino/ <i>Male</i> ( ) Feminino/ <i>Female</i>			
Nacionalidade 1: Citizenship 1	Brasileiro	Nacionalidade 2: Citizenship 2				
Data de Nascimento: Date of birth (dd/MM/yyyy)	30 / 12 / 2000	Cidade de nascimento: Place of birth	Uberlândia	Pais: Country of birth	Brasil	
Nº Passaporte: Passport number	AA000000	Expira em: Expiration date (dd/MM/yyyy)	31 / 12 / 2021			

### 2. CONTATOS / CONTACT DETAILS

Email:	joaodasilva@exemplo.com						
Telefone Celular: Mobile Phone	(34) 90000-0000	Telefone Residencial: Residential Phone					
Endereço permanente no país de residência: Home adress in home country							
Rua/Avenida: Street/Avenue	Rua X	Nº:	00000	Complemento: Adress additional info			
CEP: Postcode/Zip Code	38400-000	Cidade: Town/City	Uberlândia	UF: State	MG	Pais: Country	Brasil

### 3. NÍVEL DA LÍNGUA / LANGUAGE PROFICIENCY

Língua materna: Native language						
Português: Portuguese	( ) A1	( ) A2	( X ) B1	( ) B2	( ) C1	( ) C2
Inglês: English	( ) A1	( ) A2	( X ) B1	( ) B2	( ) C1	( ) C2
Você está atualmente estudando a língua portuguesa? Are you currently studying the Portuguese?					( X ) SIM/ <i>YES</i>	( ) NÃO/ <i>NO</i>
Tem interesse em realizar o curso de língua portuguesa na UFU? Are you interested in taking the Portuguese as a foreign language course at UFU?					( X ) SIM/ <i>YES</i>	( ) NÃO/ <i>NO</i>

### 4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS / ADDITIONAL INFORMATION

**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS / ADDITIONAL INFORMATION**Você possui alguma necessidade Especial?  
Do you have any special needs? SIM/YES NÃO/NOSe sim, qual?  
If so, which one?**5. CARTA DE MOTIVAÇÃO / MOTIVATION LETTER**Descreva os motivos pelos quais se interessa em participar do programa de mobilidade na UFU  
Please tell us why you're interested in doing an exchange program at UFU**6. DADOS ACADÊMICOS DA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM / HOME INSTITUTION INFO**Nome da instituição de Origem:  
Name of the home institution

Universidade Tecnológica Internacional

SIGLA:  
Abbreviation

UTI

País:  
Country

Brasil

Curso:  
Course

Administração

Nível:  
Level Graduação  Mestrado  Doutorado  
 Undergraduate  Graduate  PhdAnos completos de estudos na instituição de origem antes da mobilidade:  
Complete years of studies at the home institution before mobility

2

Contato do responsável pela mobilidade na instituição de origem (responsável pelo escritório de Relações Internacionais)  
Contact of the person in charge of mobility at the home institution (responsible for the International Affairs office)Nome completo:  
Full name

José Oliveira

Rua/Avenida:  
Street/Avenue

Rua Y

Nº:

11111

Complemento:  
Address additional infoCódigo Postal:  
Postcode/ZIP Code

38400-000

Cidade:  
Town/City

Uberlândia

UF:  
State

MG

País:  
Country

Brasil

Email:

joseoliveira@exemplo.com

Telefone:  
Phone number

(34) 90000-0000

**7. DADOS ACADÊMICOS NA UFU / ACADEMIC INFORMATION AT UFU**Faculdade/Instituto:  
College/Institute

Universidade Federal de Uberlândia

Sigla:  
Abbreviation

UFU

Curso:  
Course

Administração

Você pretende:  
You intend to Cursar Disciplinas/Enroll in classes Duplo Diploma/Dual-Degree Estágio/Intership

Se estágio, citar áreas de interesse:

If you plan to do an internship, mention areas of interest

Está em contato com algum professor da UFU: Are you in contact with a professor at UFU?		( ) SIM/YES	( X ) NÃO/NO
Nome do professor(a): Professor name			
Duração da mobilidade: Length of the mobility program	Data de início/Starting Date: 31 / 06 / 2021	Data de término/Ending Date: 31 / 12 / 2021	
Bolsa de estudos? Are you being supported by a grant program	( ) SIM/YES	( X ) NÃO/NO	Se sim, qual? If so, which one
Duração da bolsa: Grant length	Data de início/Starting Date: / /	Data de término/Ending Date: / /	

## 8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DA UFU E DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO / UFU'S INSTITUTIONAL POLICY AND CONSENT DECLARATION

A - Para estudar na UFU, o estudante deverá obrigatoriamente adquirir um seguro internacional médico e de repatriação válido no Brasil durante todo o período de estudos na instituição. A apresentação do comprovante de aquisição desse seguro deverá ser enviado à DRII/UFU antes do início da mobilidade. Todos os gastos com o seguro, o visto, o alojamento e a alimentação são de inteira responsabilidade do estudante. / *To study at UFU, the student must acquire an international medical and repatriation insurance valid in Brazil during the entire period of study at the institution. The presentation of the proof of acquisition of this insurance must be sent to the DRII/UFU office before the beginning of the mobility program. All expenses related to the insurance, visa, accommodation and meals are under the responsibility of the student.*

Concordo com esta política institucional / *I agree with UFU's institutional policy:* SIM/YES (  ) NÃO/NO (  )

B - Estou ciente de que as informações constantes neste formulário são verdadeiras e que qualquer discrepância acarretará no cancelamento da minha inscrição. / *I am aware that the information provided in this form is true and that any discrepancy will result in the termination of my application.*

SIM/YES (  ) NÃO/NO (  )

C - Estou de acordo que as informações deste formulário serão armazenadas pela Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais da UFU e utilizadas em conformidade com as disposições da lei de proteção de dados. / *I accept and agree that the information in this form will be stored digitally by the Office of International and Interinstitutional Affairs and used in accordance with the provisions of the general data protection law.*

SIM/YES (  ) NÃO/NO (  )

D - Declaro que cumprirei com as leis do meu país de origem e com as regras e as legislações da instituição de destino. / *I declare that I will abide by the laws of my country of origin and by the rules and legislation of my target institution.*

SIM/YES (  ) NÃO/NO (  )

2.6 Após todos os campos necessários serem preenchidos, clicar no ícone de **disquete (Salvar)** para deixar as informações salvas.



The image shows a software interface with a toolbar at the top. The first icon in the toolbar, labeled 'Salvar', is highlighted with an orange box. An orange arrow points from the bottom of the box to the 'Salvar' icon. Below the toolbar is a form with two rows of input fields. The first row is labeled 'Programa:' and contains a list of radio button options: ( X ) Acordo Bilateral/*Bilateral Agreement*, ( ) AULP, ( ) BRACOL, ( ) BRAFITEC, ( ) BRAMEX, ( ) Duplo Diploma/*Dual-Degree*, ( ) MARCA, and ( ) Outro. The second row is labeled 'Se outro, qual:' and contains the text 'Other programs (If any)'.

Programa: Program	( X ) Acordo Bilateral/ <i>Bilateral Agreement</i>	( ) AULP	( ) BRACOL	( ) BRAFITEC
Se outro, qual: Other programs (If any)	( ) BRAMEX	( ) Duplo Diploma/ <i>Dual-Degree</i>	( ) MARCA	( ) Outro

## 2.7 Documentos Essenciais e Documentos Complementares:

### Documentos Essenciais:

- (1) Formulário de Candidatura Mobilidade Internacional, devidamente preenchido. (Informar o endereço de e-mail pessoal com um dos seguintes domínios gmail, hotmail ou yahoo). Caso pretenda realizar estágio, descrever detalhadamente, no espaço da carta de motivação, sobre a área na qual pretende realizar o estágio;
- (2) plano de estudos;
- (3) histórico escolar;
- (4) atestado de matrícula na instituição de origem;
- (5) curriculum vitae;
- (6) página de identificação do passaporte;
- (7) certidão de nascimento.

### Documentos Complementares:

- (8) comprovante de proficiência em língua portuguesa (B1) (caso o tenha);
- (9) plano de trabalho, devidamente preenchido e assinado pelo(a) professor(a) supervisor(a) do estágio, caso deseje realizar estágio e já esteja em contato com o professor(a);
- (10) formulário MARCA Nº 03, devidamente preenchido\*;
- (11) formulário MARCA Nº 04, devidamente preenchido\*;
- (12) certificado de conclusão do baccalauréat\*\*;
- (13) histórico escolar do lycée\*\*;
- (14) as fichas das disciplinas cursadas na instituição de origem\*\*.

\* Somente para os candidatos ao Programa MARCA.

\*\* Somente para os candidatos ao Programa de Duplo Diploma

## **TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR EM FORMATO PDF PARA SEREM ADICIONADOS AO SEI.**

No item “Formato”, o candidato deverá indicar as seguintes opções: <sup>1</sup>“Nato-digital” ou “Digitalizado”.

<sup>1</sup>“Nato-digital”: origem digital.

Após a seleção da opção “Digitalizado”, o candidato deve escolher a “Conferência com o documento digitalizado”. Nesse item, o candidato deverá optar entre: “Cópia Autenticada Administrativamente” (em casos de cópias de documentos autenticados pela Administração Pública);

“Cópia Autenticada por Cartório” (em casos de cópias de documentos autenticados em Cartório);

“Cópia Simples” (em casos de cópias simples de documentos – sem autenticação);

“Documento Original” (em casos de digitalização do próprio documento original).

Em nossos exemplos indicamos apenas as opções <sup>1</sup>“Nato-digital”, mas reforçamos, que o item “Formato” e “Complemento do Tipo de Documento” variará de acordo com a origem da documentação anexada pelo candidato.

# INSERÇÃO DE DOCUMENTOS

2.8 O estudante deve ir em **Browse** e adicionar o arquivo (**em formato PDF**) escolhido no **Tipo de Documento** . Colocar os itens na sequência (conforme descrito no item 7, na página 20). Selecionar o **Formato** e clicar em **adicionar**.

Neste exemplo o item selecionado foi o *Histórico Escolar.pdf*, onde o *Tipo de Documento* é *Histórico* e o *Complemento do Tipo de Documento* é *Escolar*.

The image shows a form for uploading documents. It includes a file selection area, dropdown menus for document type and format, and an 'Adicionar' button. Orange arrows point to the 'Browse...' button, the 'Tipo de Documento' dropdown (set to 'Histórico'), the 'Complemento do Tipo de Documento' dropdown (set to 'Escolar'), the 'Formato' section (with 'Nato-digital' selected), and the 'Adicionar' button. A vertical arrow points from the file name to the 'Complemento do Tipo de Documento' dropdown.

**Documentos Essenciais (10 Mb):**  
Browse... Histórico Escolar.pdf

**Tipo de Documento: ?**  
Histórico


**Complemento do Tipo de Documento: ?**  
Escolar


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

**Formato: ?**  Nato-digital  Digitalizado


Adicionar

Esta será a tela após a inserção do item.

**Documento Principal:**  Requerimento de Inscrição Mobilidade Internacional (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** 

Restrito


**Hipótese Legal:** 

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


---

**Documentos Essenciais (10 Mb):**


No file selected.

**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
Histórico Escolar.pdf	10/09/2020 01:10:35	22.27 Kb	Histórico Escolar	Restrito	Nato-digital	

A seguir, será apresentado como ficaria a tela após a inserção de todos os **Documentos Essenciais** e **Documentos Complementares**.


**Documentos Essenciais (10 Mb):**

No file selected.

Tipo de Documento: 


Complemento do Tipo de Documento: 






Nível de Acesso: 

Hipótese Legal: 

Restrito

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
(6)	Certidão de Nascimento.pdf	10/09/2020 01:19:15	22.27 Kb	Certidão de Nascimento	Restrito	Nato-digital	
(5)	Passaporte.pdf	10/09/2020 01:17:52	22.27 Kb	Passaporte Página de Identificação	Restrito	Nato-digital	
(4)	Curriculum Vitae.pdf	10/09/2020 01:16:52	22.27 Kb	Curriculum Vitae	Restrito	Nato-digital	
(3)	Histórico Escolar.pdf	10/09/2020 01:10:35	22.27 Kb	Histórico Escolar	Restrito	Nato-digital	
(2)	Plano de Estudos	10/09/2020 01:10:35	22.27 Kb	Plano de Estudos	Restrito	Nato-digital	

Documentos Complementares (10 Mb):

No file selected.

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Restrito

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
(8)	Plano de Trabalho.pdf	10/09/2020 01:42:50	22.27 Kb	Plano de Trabalho	Restrito	Nato-digital	✘
(12)	histórico escolar do baccalauréat.pdf	10/09/2020 01:31:39	22.27 Kb	Histórico Escolar Baccalauréat	Restrito	Nato-digital	✘
(11)	certificado de conclusão do baccalauréat.pdf	10/09/2020 01:30:45	22.27 Kb	Certificado Conclusão Baccalauréat	Restrito	Nato-digital	✘
(10)	MARCA nº4.pdf	10/09/2020 01:28:48	22.27 Kb	Formulário MARCA Nº4	Restrito	Nato-digital	✘
(9)	MARCA nº3.pdf	10/09/2020 01:28:12	22.27 Kb	Formulário MARCA Nº3	Restrito	Nato-digital	✘
(13)	Ficha de Disciplinas.pdf	10/09/2020 01:27:18	22.27 Kb	Ficha das Disciplinas Cursadas	Restrito	Nato-digital	✘
(7)	Comprovante B1 Português.pdf	10/09/2020 01:25:39	22.27 Kb	Comprovante Língua Portuguesa	Restrito	Nato-digital	✘


## 2.9 Após preencher e inserir todos os arquivos, clicar em **Peticionar**.


Documentos Complementares (10 Mb):

No file selected.

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Hipótese Legal: 

Restrito


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
Plano de Trabalho.pdf	10/09/2020 01:42:50	22.27 Kb	Plano de Trabalho	Restrito	Nato-digital	
histórico escolar do baccalauréat.pdf	10/09/2020 01:31:39	22.27 Kb	Histórico Escolar Baccalauréat	Restrito	Nato-digital	
certificado de conclusão do baccalauréat.pdf	10/09/2020 01:30:45	22.27 Kb	Certificado Conclusão Baccalauréat	Restrito	Nato-digital	
MARCA nº4.pdf	10/09/2020 01:28:48	22.27 Kb	Formulário MARCA Nº4	Restrito	Nato-digital	
MARCA nº3.pdf	10/09/2020 01:28:12	22.27 Kb	Formulário MARCA Nº3	Restrito	Nato-digital	
Ficha de Disciplinas.pdf	10/09/2020 01:27:18	22.27 Kb	Ficha das Disciplinas Cursadas	Restrito	Nato-digital	
Comprovante B1 Português.pdf	10/09/2020 01:25:39	22.27 Kb	Comprovante Língua Portuguesa	Restrito	Nato-digital	



2.10 Na tela de conclusão do peticionamento, o campo **Usuário Externo** já estará preenchido automaticamente. No campo **Cargo/Função**, selecionar **Cidadão** e a **senha** é a do seu cadastro SEI. Feito isso, clicar em **Assinar**.

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

aluno1

**Cargo/Função:**

Cidadão

**Senha de Acesso ao SEI:**

●●●●●●

2.11 Depois de assinado, o estudante poderá acompanhar o **Processo Novo**, verificar todos os itens e obter o comprovante de envio clicando no local indicado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Menu  

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:   Fim:   Tipo de Peticionamento:  

Lista de Recibos (41 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	▲ Ações
10/09/2020 01:56:51	0000999.00000138/2020-84	0009700	Processo Novo	  
20/08/2020 17:23:13	0000999.00000131/2020-62	0009657	Processo Novo	
11/08/2020 13:36:58	0000999.00000125/2020-13	0009613	Processo Novo	
07/08/2020 16:10:52	0000999.00000123/2020-16	0009600	Processo Novo	

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0009700

**Usuário Externo (signatário):** aluno1  
**IP utilizado:**  
**Data e Horário:** 10/09/2020 01:56:51  
**Tipo de Peticionamento:** Processo Novo  
**Número do Processo:** 0000999.00000138/2020-84  
**Interessados:**  
aluno1  
**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**  
**- Documento Principal:**  
- Requerimento de Inscrição Mobilidade Internacional 0009688  
**- Documentos Essenciais:**  
- Histórico Escolar 0009689  
- Currículo Vitae 0009690  
- Passaporte Página de Identificação 0009691  
- Certidão de Nascimento 0009692  
**- Documentos Complementares:**  
- Comprovante Língua Portuguesa 0009693  
- Ficha das Disciplinas Coursadas 0009694  
- Formulário MARCA Nº3 0009695  
- Formulário MARCA Nº4 0009696  
- Certificado Conclusão Baccalauréat 0009697  
- Histórico Escolar Baccalauréat 0009698  
- Plano de Trabalho 0009699

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Uberlândia.

**Recomendamos que imprima ou salve o comprovante de envio da documentação de inscrição.**

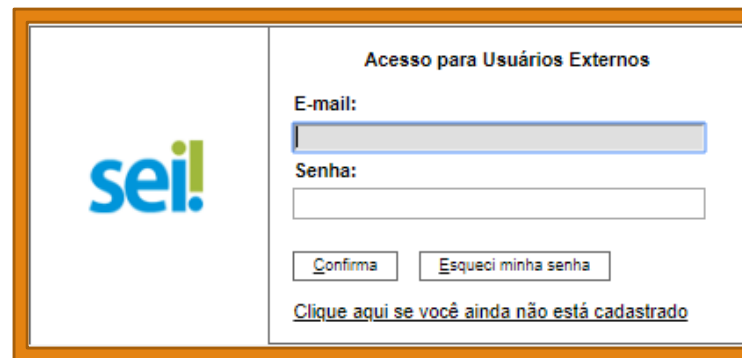
**De posse do número do **Peticionamento** é possível acompanhar o andamento do **Processo SEI**. Para isso, basta acessar o seguinte site:**

[www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)

# INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (SE NECESSÁRIO), QUANDO O PROCESSO JÁ FOI PETICIONADO

---

2.12 Acessar o portal [www.ufu.br/sei](http://www.ufu.br/sei) e clicar em **Peticionamento (Usuário Externo)**.



The screenshot shows a login form titled "Acesso para Usuários Externos". On the left is the "sei!" logo. The form contains the following elements:

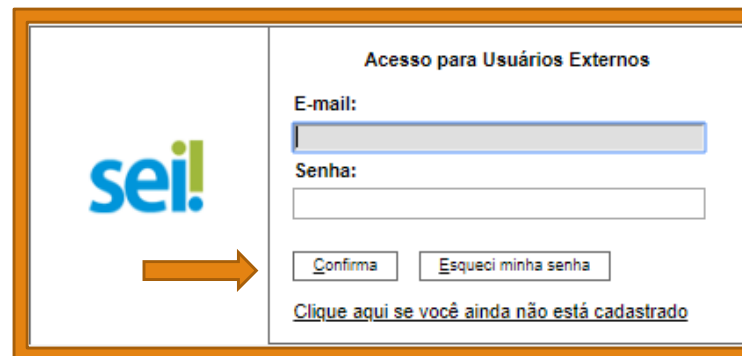
- E-mail:
- Senha:
- Buttons:  and
- Link: [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)



# INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (SE NECESSÁRIO), QUANDO O PROCESSO JÁ FOI PETICIONADO

---

**2.13** Inserir seus dados de e-mail e senha e depois clicar em **Confirma**:



Acesso para Usuários Externos

sei!

→

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

# INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (SE NECESSÁRIO), QUANDO O PROCESSO JÁ FOI PETICIONADO

2.14 Ao entrar na conta, deverá clicar no botão **Peticionamento** e, posteriormente, na opção **Intercorrente**;

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Uberlândia. The top navigation bar includes the 'sei!' logo and a 'Menu' button. A sidebar menu on the left contains options such as 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticionamento' option is highlighted with a blue arrow pointing to the right. A sub-menu is open, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente', with an orange arrow pointing to 'Intercorrente'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and features a table with the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
[REDACTED] 022-37			22/08/2022	29/07/2122	
[REDACTED] 022-93			22/08/2022	29/07/2122	

Lista de Acessos Externos (2 registros):

# INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (SE NECESSÁRIO), QUANDO O PROCESSO JÁ FOI PETICIONADO

2.15 Informar o número do processo inicialmente protocolado no campo **Processo número**;

The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' form in the SEI system. The interface includes a top navigation bar with the 'sei' logo and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA' text. A left sidebar contains a menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Peticionamento Intercorrente' and contains two sections: 'Orientações' and 'Processo'. The 'Orientações' section provides instructions: 'Este petição 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.' The 'Processo' section has two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. The 'Número:' field is highlighted with an orange arrow pointing to it from the left, and another orange arrow points to the 'Validar' button next to it. There are 'Peticonar' and 'Fechar' buttons at the top right and bottom right of the form.

# INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (SE NECESSÁRIO), QUANDO O PROCESSO JÁ FOI PETICIONADO

2.16 Clicar em **Validar** e, posteriormente, após conferência do tipo de processo, clicar no botão **Adicionar**;

The screenshot shows the 'Petição Intercorrente' interface in the SEI system. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA' and the 'sei.' logo. A left sidebar contains navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petição Intercorrente' and contains two sections: 'Orientações' and 'Processo'. The 'Orientações' section provides instructions on how to use the system. The 'Processo' section has two input fields: 'Número:' with a value of '93' and 'Tipo:' with a value of 'Graduação: Mobilidade Internacional'. A yellow arrow points to the 'Adicionar' button next to the 'Tipo:' field. There are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons at the top right and bottom right of the main content area.

# INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (SE NECESSÁRIO), QUANDO O PROCESSO JÁ FOI PETICIONADO

**2.17** Anexar os novos documentos no campo “Documentos”. Clicar em “Procurar” e inserir o documento desejado. Em seguida, especificar as outras informações demandadas (Tipo de Documento, Complemento do Tipo de Documento, Nível de Acesso, Formato) e clicar em **Adicionar**;



The screenshot shows the 'Petição Intercorrente' interface in the SEI system. The page is titled 'Petição Intercorrente' and includes a sidebar with navigation options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is divided into sections: 'Orientações', 'Processo', and 'Documentos'. The 'Processo' section contains a table with the following data:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
2-93	Graduação: Mobilidade Internacional	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	22/08/2022	X

The 'Documentos' section includes a file upload area with the text 'Documento (tamanho máximo: 15Mb):' and a dropdown menu for 'Tipo de Documento'. Below this, there are fields for 'Complemento do Tipo de Documento', 'Nível de Acesso', and 'Formato' (with radio buttons for 'Nato-Digital' and 'Digitalizado'). At the bottom, there is a table with columns for 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. An orange arrow points from the left towards the 'Documentos' section.

# INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (SE NECESSÁRIO), QUANDO O PROCESSO JÁ FOI PETICIONADO

2.18 Por fim, clicar em **Peticionar** e inserir a senha de acesso/autenticação do módulo.

**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**

Número:  Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
██████████-2-93	Graduação: Mobilidade Internacional	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	22/08/2022	✖

**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 (tamanho máximo: 15Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

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