

Part 1

EXTERNAL USER REGISTRATION ON SEI

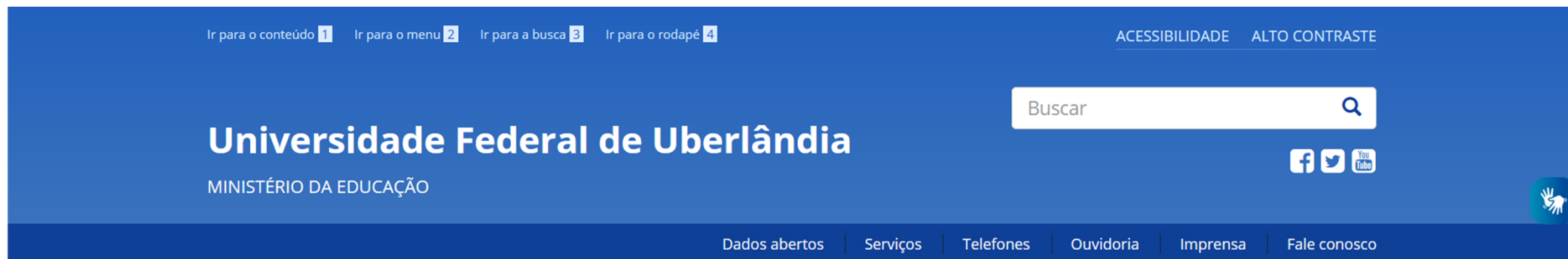
Initial Information

How to register as an External User?

The Ordinance that addresses SEI at UFU provides for the registration of users outside the University and who are interested in the institution's administrative processes under the following terms: “Art. 25. People outside UFU may register as external users to petition processes or sign documents generated within UFU. The registration of external users will depend on the presentation of documents in electronic media or another way of verifying the identity of the applicant”.

Procedures for Registering:

1.1 External users must access www.ufu.br/sei and click on **Peticionamento (Usuário Externo)**.



The screenshot shows the top navigation bar of the UFU website. It includes accessibility links (ACESSIBILIDADE, ALTO CONTRASTE), a search bar (Buscar), and social media icons (Facebook, Twitter, YouTube). The main header displays the university name 'Universidade Federal de Uberlândia' and the ministry 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO'. A secondary navigation bar contains links for 'Dados abertos', 'Serviços', 'Telefones', 'Ouvidoria', 'Imprensa', and 'Fale conosco'.



A horizontal row of four tabs for user selection: 'ESTUDANTE', 'PROFESSOR', 'TÉCNICO ADMINISTRATIVO', and 'COMUNIDADE'. The 'ESTUDANTE' tab is highlighted with a yellow underline.



Acesso ao SEI

Peticionamento
(Usuário externo)

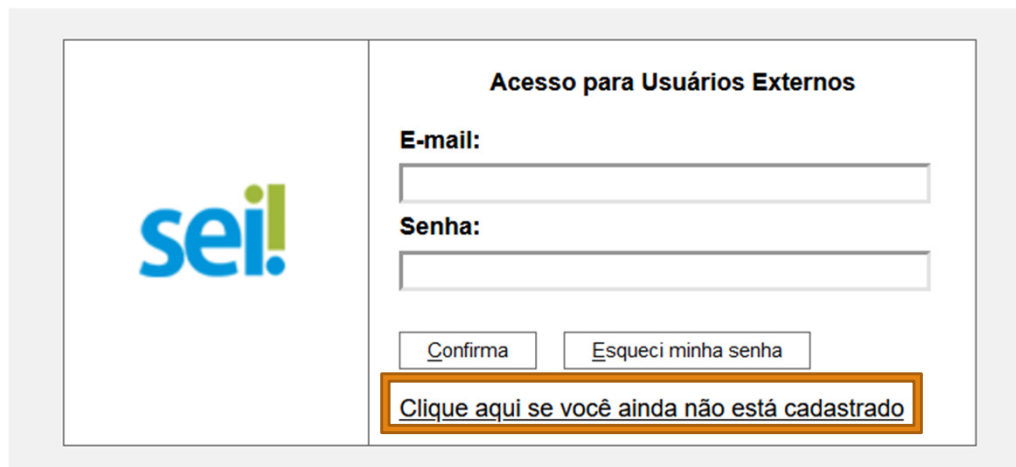
Pesquisa pública

Conferência de
documentos



The interface for the Sistema Eletrônico de Informações (SEI). It features a header with the UFU logo, the text 'Sistema Eletrônico de Informações (SEI)', and icons for 'Assistir m...' and 'Compartilh...'. Below the header is a large graphic with the text 'SEI SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES' and a play button icon.

1.2 On the field named “Acesso para Usuários Externos”, the applicant must click on “**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**”.



Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

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

1.3. On the next screen, the applicant must click on “**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 Fill in all the fields with your data and do not forget to check the highlighted box “Estrangeiro”. Before clicking on “Enviar”, fill in the “captcha” code, also highlighted.

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:

 4132 ← Digite o código da imagem ao lado

Enviar Voltar ←

1.5 A dialog box will appear informing that the guidelines for completing the registration have been sent to your e-mail address.

1.6 Access the e-mail informed when filling in the registration and follow the instructions received.

The guidelines will basically be:

Dear User,

Your request to register as an External User at SEI-UFU was successfully received.

For approval of your registration, it is necessary to send the following scanned documents (preferably in PDF format) to usuarioexterno@ufu.br, according to the category that you fall into:

a) Individual outside UFU or individual representing a legal entity:

- RG and CPF or other identity document containing CPF and, for foreigners, a copy of the Passport; and*
- Proof of residence in your own name. If it is on behalf of someone else, send proof of bond with the holder.*

1.7 Within an estimated period of 2 (two) business days after the applicant sends the e-mail with the requested documentation (this may occur in a shorter time), access will be authorized and he/she will receive the following message:

Dear user,

Your registration as an External User in the Electronic Information System (Sistema Eletrônico de Informações: SEI-UFU) was successful and your access is now available.

REMINDER:

*To login under this modality (External User) you must access www.ufu.br/sei and click on the icon "**sei! - PETICIONAMENTO (USUÁRIO EXTERNO)**";*

Your ID is the email address provided when filling in your registration and the password is also the same registered at that time (if you have any problems with the password, click on 'esqueci minha senha').

REPLY TO THIS EMAIL ONLY IF you have any questions regarding access (login) to the System.

Regards,

Office of Protocol - UFU (Setor de Protocolo - UFU)

Team of access release to SEI as 'external user' (Equipe de liberação de acesso ao SEI como 'usuário externo')

Attention: please inform your personal email address with one of the following domains: *gmail*, *hotmail* or *yahoo*.

Part 2

FILLING IN THE INTERNATIONAL STUDENT APPLICATION
FORM, INSERTING DOCUMENTS AND SENDING THE
PETITIONING

2.1 The student must access www.ufu.br/sei and click on “**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 Log in to the site using the username and password you received previously and clicking on “**Confirma**” in order to access the system.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:
nome@ufu.br

Senha:
●●●●●●

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

Obs.: If you have forgotten your password, click on “**Esqueci minha senha**” in the login section, enter your e-mail address in the fillable field shown in the second image and click on “**Gerar nova senha**”. You will receive the new password in your registered e-mail.

seii

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

seii

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

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

2.3 After logging in, browse for “**Peticionamento**”, then “**Processo Novo**” and, finally, “**Graduação: Mobilidade Internacional**”.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Uberlândia. The header includes the university name and the SEI logo. A navigation menu on the left lists various services, with 'Peticionamento' highlighted by an orange arrow. The main content area is titled 'Peticionamento de Processo Novo' and features a sub-menu 'Orientações Gerais' with 'Processo Novo' selected, also indicated by an orange arrow. Below this, a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists several process types. The option 'Graduação: Mobilidade Internacional' is highlighted with an orange arrow, indicating the final step in the navigation path.

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 Under “Especificação”, complete the highlighted box according to the way shown in the image and fill in the form named “Formulário de Candidatura Mobilidade Internacional”, also highlighted below.

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_Se 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):

Browse... 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 Example of a completed form.

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/NO

Se 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 Phd

Anos 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 info

Código 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/Internship

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 ()

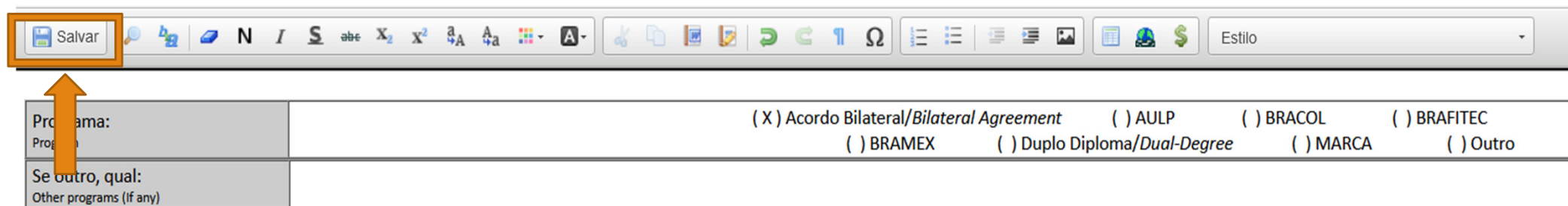
C - Estou de acordo que as informações deste formulário serão armazenadas pela Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais da UFU e utilizadas em conformidade com as disposições da lei de proteção de dados. / *I accept and agree that the information in this form will be stored digitally 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 After filling in all the required fields, click on the **diskette icon** “**Salvar**” to save the information.



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. The first button in the toolbar is labeled "Salvar" and is highlighted with an orange box. An orange arrow points from below to the "Salvar" button. 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 Essential and Complementary Documents:

Essential Documents:

- (1) A copy of the completed Application for International Mobility Registration. (Inform your personal email address with one of the following domains: gmail, hotmail or yahoo). If you wish to do an internship, please describe in detail, in the field of the motivation letter, the area in which you intend to do it;
- (2) study plan;
- (3) academic transcript;
- (4) certificate of enrollement;
- (5) curriculum vitae;
- (6) identification page of the applicant's passport;
- (7) birth certificate.

Complementary Documents:

- (8) certificate of proficiency in Portuguese (B1) (if you have one);
- (9) work plan, completed and signed by the supervising professor of the internship (if you wish to do an internship and are already in contact with the professor);
- (10) completed MARCA's form N° 03*;
- (11) completed MARCA's form N° 04*;
- (12) baccalauréat certificate**;
- (13) high school transcript (*relevé de notes du lycée*)**;
- (14) syllabuses of the courses taken at the home institution**.

* Only for MARCA Program's applicants.

** Only for applicants to the Double Degree Program

ALL DOCUMENTS MUST BE IN PDF FORMAT TO BE ADDED TO SEI.

In “**Formato**”, the candidate must indicate one of the following options: ¹“Nato-digital” or “**Digitalizado**”.

¹“Nato-digital”: born-digital document.

After selecting “**Digitalizado**”, the student must choose “Conferência com o documento digitalizado”. In this item section, the student must choose one of the following items:

“Cópia Autenticada Administrativamente” (when it comes to copies of documents authenticated by the Public Administration);

“Cópia Autenticada por Cartório” (when dealing with copies of documents authenticated at a register office);

“Cópia Simples” (when it comes to simple copies of documents – with no authentication);

“Documento Original” (when dealing with scanned copies of the original document itself).

In our examples, we have indicated only ¹“Nato-digital”, but we reiterate that the items “Formato” and “Complemento do Tipo de Documento” will vary according to the origin of the documentation attached by the student.

Inserting documents

2.8 The student must click on “**Browse**” and add the file (in PDF format) chosen in “**Tipo de Documento**”. Insert the items following the sequence (as described in item 7, on page 21). Select the format in “**Formato**” and click on “**Adicionar**”.

In this example, the selected item was *Histórico Escolar.pdf* (Academic Transcript) in which *Tipo de Documento* will be *Histórico* (Transcript) and *Complemento do Tipo de Documento* will be *Escolar* (Academic).

The image shows a form for uploading documents. It includes a 'Browse...' button, a 'Tipo de Documento' dropdown menu, a 'Complemento do Tipo de Documento' text field, 'Nível de Acesso' and 'Hipótese Legal' sections, a 'Formato' section with radio buttons, and an 'Adicionar' button. Orange arrows point to the 'Browse...' button, the 'Tipo de Documento' dropdown, the 'Formato' section, and the 'Adicionar' button. A large orange arrow points down from the 'Browse...' button to the '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

This is how the screen will look like after the item is uploaded.

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: 

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
(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 After uploading all files, click on “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

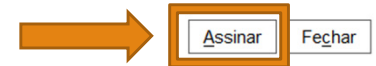
Digitalizado

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 On the completion screen of the petitioning process, the field “**Usuário Externo**” will automatically be filled in. In the field “**Cargo/Função**”, select “**Cidadão**” and the **password** (“*Senha de Acesso ao SEI*”) is the one you used in your SEI registration. After that, click on “**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 encontra; 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 After the electronic signature is done, the student will be able to keep track of the **New Process** (“*Processo Novo*”), check all items and get a proof of submission by clicking on the indicated place.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!


Menu  

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Petiçãoamento: Todos

Lista de Recibos (41 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Petiçãoamento	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 Cursadas 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.

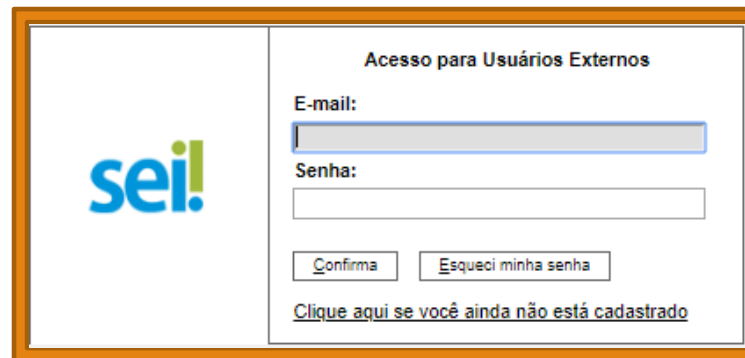
We recommend that you print or save the proof of submission of the registration documents.

With the **Petition number (“*número do Peticionamento*”), it is possible to keep up with the progress of the **SEI Process** (“*Processo SEI*”). To do so, just access the following website:**

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

INSERTING NEW DOCUMENTS (IF NECESSARY), WHEN THE PROCESS HAS ALREADY BEEN PETITIONED

2.12 Start visiting the portal www.ufu.br/sei and click on **Peticionamento (Usuário Externo)**.



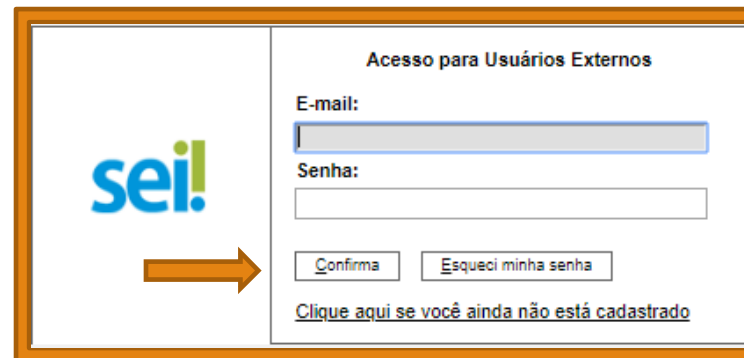
The screenshot shows a login form titled "Acesso para Usuários Externos". On the left side of the form is the "sei!" logo. The form contains the following elements:

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



INSERTING NEW DOCUMENTS (IF NECESSARY), WHEN THE PROCESS HAS ALREADY BEEN PETITIONED

2.13 Insert your e-mail and password and click on **Confirma**:



sei!

→

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

INSERTING NEW DOCUMENTS (IF NECESSARY), WHEN THE PROCESS HAS ALREADY BEEN PETITIONED

2.14 After login on your account, you should click on **Peticionamento** and, afterwards, on option **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 the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. An orange arrow points to the 'Peticionamento' option. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and features a sub-menu with 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. Another orange arrow points to the 'Intercorrente' option. Below this, a table titled 'Lista de Acessos Externos (2 registros):' displays 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	

INSERTING NEW DOCUMENTS (IF NECESSARY), WHEN THE PROCESS HAS ALREADY BEEN PETITIONED

2.15 Inform the initially protocolled process number on field **Processo número**;

The screenshot shows the 'Petição Intercorrente' form in the SEI system. The interface includes a blue header with the 'sei' logo and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA'. A left sidebar contains navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petição Intercorrente', '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 includes a text box with instructions: '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.' The 'Processo' section has two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. The 'Número:' field is highlighted with a grey background and has an orange arrow pointing to it from the left. A 'Validar' button is located to the right of the 'Número:' field, with an orange arrow pointing to it from below. There are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons at the top right and bottom right of the form.

INSERTING NEW DOCUMENTS (IF NECESSARY), WHEN THE PROCESS HAS ALREADY BEEN PETITIONED

2.16 Click on **Validar** and after the process category's checking, click on **Adicionar**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

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.

Processo

Número: Validar

Tipo: Adicionar

Peticionar Fechar

INSERTING NEW DOCUMENTS (IF NECESSARY), WHEN THE PROCESS HAS ALREADY BEEN PETITIONED

2.17 Upload the new documentation on the field **Documentos**. Click on **Procurar** and insert the desired document. After that, specify the additional requested information. (Types of Documents, Document Type Complement, Level of Access, Format) and click on **Adicionar**;



The screenshot shows the 'Petição Intercorrente' form in the SEI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', and 'Pesquisa Pública'. The main content area is titled 'Petição Intercorrente' and contains several sections: 'Orientações', 'Processo', 'Documentos', and a table of existing petitions. A large orange arrow points from the left towards the 'Documentos' section, which is the focus of the instruction. The 'Documentos' section includes a file upload area, dropdown menus for 'Tipo de Documento', 'Complemento do Tipo de Documento', and 'Nível de Acesso', and radio buttons for 'Nato-Digital' and 'Digitalizado'. Below these is a table with columns for 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'.

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

INSERTING NEW DOCUMENTS (IF NECESSARY), WHEN THE PROCESS HAS ALREADY BEEN PETITIONED

2.18 Last, click on **Peticionar** and insert the login password/authentication module.

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	X

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------