

## TUTORIAL PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

### 1. O (a) candidato (a) deve se cadastrar como usuário externo, conforme as orientações abaixo:

1. Acesse a página "[Acesso para Usuários Externos](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)"

2. Escolha "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

3. Na tela seguinte acesse "Clique aqui para continuar".

4. Preencha os dados cadastrais e clique em Enviar.

#### Observações:

a) não preencha todo o campo "Nome do representante" em caixa alta, deixe apenas as letras iniciais em maiúsculas e as demais letras do nome e sobrenome(s) em minúsculo.

b) você pode utilizar qualquer domínio de e-mail.

c) no caso de representantes de empresas, o cadastro deverá ser feito pelo responsável/gestor que assine por ela.

**Atenção:** a partir do envio dos documentos para o endereço [usuarioexterno@ufu.br](mailto:usuarioexterno@ufu.br), o cadastro do solicitante será analisado pelo Setor de Protocolo - SEPRO da UFU, o qual terá um prazo de até DOIS DIAS úteis para processar e liberar o acesso. **O usuário deverá acompanhar o e-mail com o qual fez o cadastro pois será por meio dele que o SEPRO fará contato para notificar a liberação do acesso. Aprovado o cadastro, o solicitante deverá informar a área que está de posse do processo para que ela libere o acesso/assinatura ao documento.**

Em caso de dúvidas sobre o cadastro, fazer contato com o SEPRO por meio do endereço [usuarioexterno@ufu.br](mailto:usuarioexterno@ufu.br) ou nos telefones (34) 3239-4194/4914/4856.

### 2. O (a) candidato (a) deve acessar o link: <http://www.ufu.br/sei>

### 3. Clique no ícone: "Petição (Usuário Externo)".

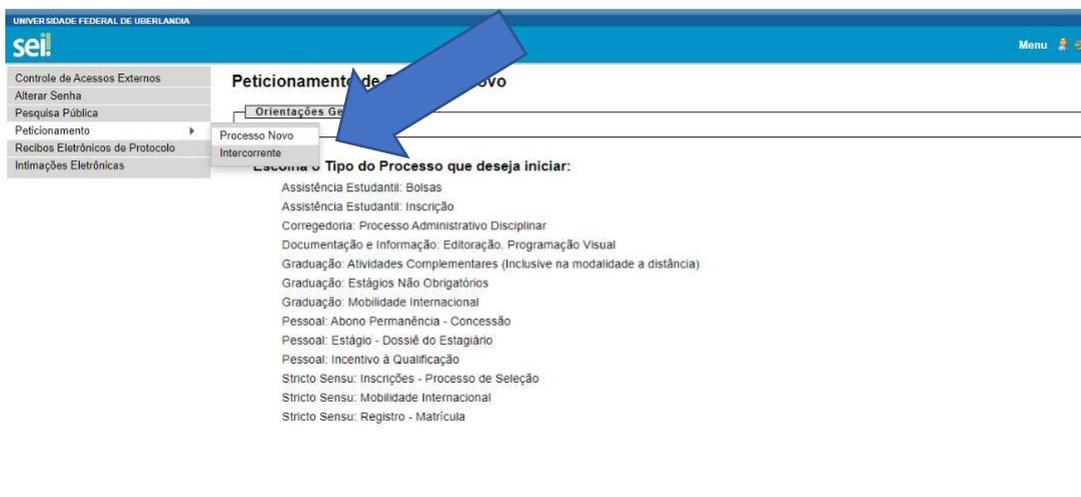
## Acessos ao SEI!



- Na tela inicial insira o e-mail completo e senha cadastrados como usuário externo e confirma.

A tela de login para usuários externos do SEI. À esquerda, o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o formulário de login com o título 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário contém campos para 'E-mail:' e 'Senha:', dois botões ('Confirma' e 'Esqueci minha senha') e um link 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

- Acessar “peticionamento” “processo novo”;



- Clicar em Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei!** Menu

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

### Peticonamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Tipo do Processo:

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

- Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas
- Assistência Estudantil: Seleção
- Documentação e Informação: Editoração, Programação Visual
- Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)
- Graduação: Estágios não Obrigatórios
- Graduação: Mobilidade Internacional
- Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Acumulação de Cargos, Empregos e Salários
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Alteração de Conta Bancária
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Atualização Cadastral
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro de Dependentes
- Pessoal: Assistência à Saúde. Planos de Saúde - Comprovaentes de Pagamento
- Pessoal: Auxílio Funeral
- Pessoal: Auxílio Transporte
- Pessoal: Incentivo à Qualificação
- Pessoal: Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Pessoal: Redistribuição
- Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção
- Stricto Sensu: Planejamento da Atividade Acadêmica
- Stricto Sensu: Registro - Matrícula



**7. Em “especificação”, escrever “Inscrição Edital PPGCS/INCIS/UFU nº 1/2022”**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei!** Menu

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

### Peticonamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Verificar o edital do programa.

**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:**  (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:**

**Documentos Complementares (15 Mb):**

Nenhum arquivo escolhido



**8. Clicar no “Requerimento - Inscrição Prog. de Pós-Graduação” para preenchimento de dados;**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Menu

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

### Petição de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Verificar o edital do programa.

**Formulário de Petição**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Inscrição Edital PPGCS/INCIS/UFU nº 1/2022

Interessado: ? Thais Moura Martins dos Santos

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados dos 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:  Requerimento - Inscrição Prog. de Pós-Graduação (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Complementares (15 Mb):  
Escolher Arquivo | Nenhum arquivo escolhido

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

**ATENÇÃO: Preencher os dados e ler atentamente as observações constantes do formulário;**

**Na linha** “Ao(À) Senhor(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em [digite o programa aqui]” preencher com: Ciências Sociais

**No ITEM 1 IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:** preencher com os dados pessoais

**No ITEM 2 SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO:** preencher da seguinte forma

Solicito a inscrição no programa de pós-graduação em [Ciências Sociais] no curso de [Mestrado] na linha de pesquisa [Indicar conforme descrito no edital de seleção]

Em seguida marcar com um “X” a opção correspondente à sua inscrição.

**PREENCHER OS DEMAIS ITENS: 3, 4, 5, 6 e 7**

**SALVAR o requerimento, conforme figura abaixo:**

Ao(À) Senhor(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em [digite o programa aqui]

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome Completo:					
Identidade:	UF:		Data de Expedição:		Órgão Emissor:
Naturalidade:	UF:		Data de Nascimento:		Sexo: ( ) M ( ) F ( ) Outro
Nacionalidade:	Visto Permanente:	( ) SIM ( ) NÃO	CPF:		
Endereço Residencial:					
Cidade:	UF:		País:		
Telefone:	Celular:		E-mail:		

**2. SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Solicito a inscrição no programa de pós-graduação em [Indicar o nome do programa de pós-graduação para o qual irá pleitear a vaga] no curso de [Indicar conforme descrito no edital de seleção - Mestrado ou Doutorado] na linha de pesquisa [Indicar conforme descrito no edital de seleção] conforme informações a seguir.

Solicito inscrição na categoria de:

<input type="checkbox"/>	Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas de Ampla Concorrência)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas de Ampla Concorrência)
<input type="checkbox"/>	Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas destinadas à pretos, pardos e indígenas - Resolução 06/2017 CONPEP)
<input type="checkbox"/>	Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas destinadas à pretos, pardos e indígenas - Resolução 06/2017 CONPEP)
<input type="checkbox"/>	Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas destinadas à Pessoas com deficiência - Resolução 06/2017 CONPEP)
<input type="checkbox"/>	Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas destinadas deficiência - Resolução 06/2017 CONPEP)

**3. INDICAÇÃO DO ORIENTADOR**

Como orientador(a) de:

**9. Após, anexar os documentos devidamente identificados, clicar em “peticionar”. Será necessário escolher a cargo/função, orientamos a selecionar “cidadão”**

**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:  Requerimento - Inscrição Prog. de Pós-Graduação (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Complementares (15 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

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
(Empty table body)					

**10. Caso haja necessidade de correção das informações prestadas, relacionadas aos documentos comprobatórios o (a) candidato (a) deverá utilizar o “peticionamento intercorrente”. Conforme orientação constante no próprio SEI, “este peticionamento serve para protocolar 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”.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
**sei** Menu

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

**Peticionamento Intercorrente**

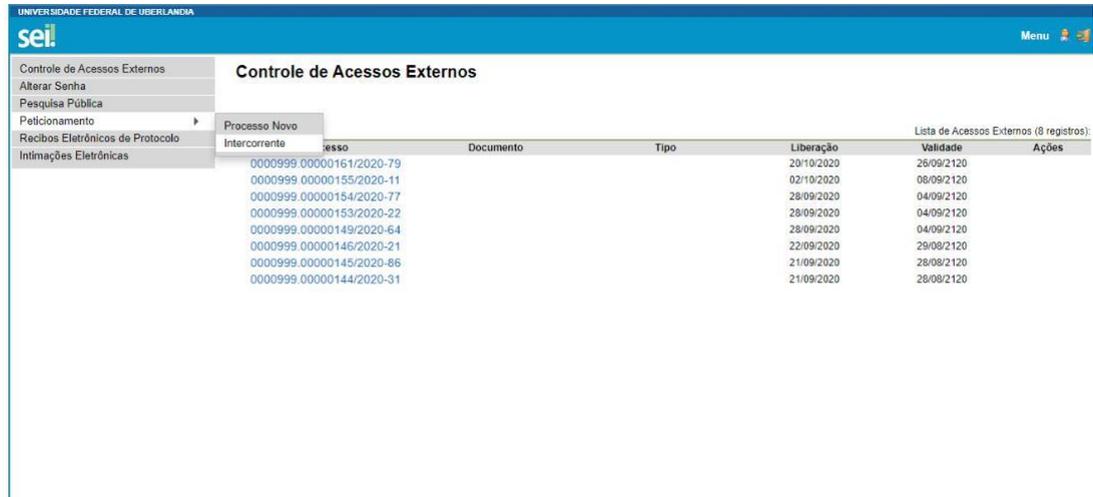
**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolar 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:   Tipo:

11. Para os recursos o (a) Candidato (a) deverá utilizar também as instruções sobre processo intercorrente.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000999.00000161/2020-79			20/10/2020	26/09/2120	
0000999.00000155/2020-11			02/10/2020	08/09/2120	
0000999.00000154/2020-77			28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000153/2020-22			28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000149/2020-64			28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000146/2020-21			22/09/2020	29/08/2120	
0000999.00000145/2020-86			21/09/2020	28/08/2120	
0000999.00000144/2020-31			21/09/2020	28/08/2120	

12. Clicar em peticionamento intercorrente e indicar o número do processo inicial criado. O “tipo” aparecerá automaticamente.



**Peticionamento Intercorrente**

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:  Tipo:

13. Após, clicar em “adicionar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
**sei** Menu

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
 Petição Inter corrente  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo  
 Intimações Eletrônicas

### Petição Inter corrente

**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: 0000999.00000161/2020-79  Tipo: Graduação: Estágios Não Obrigatórios

**14. O (A) candidato (a) deve realizar o “download” do arquivo pdf editável do formulário e, após preenchê-lo novamente com as devidas correções (inclusive com as informações que estavam corretas), deve esse documento ser impresso e digitalizado em pdf para que, após, seja inserido no SEI. Após anexar o documento, clicar em “peticonar”.**

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
 Petição Inter corrente  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo  
 Intimações Eletrônicas

### Petição Inter corrente

**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:   Tipo:

Processo	Tipo	Petição Inter corrente	Data de Autuação	Ações
0000999.00000161/2020-79	Graduação: Estágios Não Obrigatórios	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	20/10/2020	<input type="button" value="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: 10Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

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