

## **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:**

Clique no seguinte link para visualizar as orientações para criação do usuário externo via SEI: <http://www.ppgcs.incis.ufu.br/servicos/tutorial-para-acesso-ao-sei-ufu-como-usuario-externo>

**OBS.:** o e-mail de login no Cadastro para acesso ao SEI-UFU como usuário externo **PODE SER de qualquer domínio** (parte após o '@').

- Dúvidas referente a criação do usuário, por gentileza, entre em contato com o setor responsável “Setor de Protocolos (SEPRO) – UFU”:

Contato: (34) 3239-4194

E-mail: usuarioexterno@ufu.br

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00 horas



Escaneie esse código para iniciar uma conversa no WhatsApp.

- Após ter criado seu usuário externo para acesso ao SEI-UFU, siga o passo a passo abaixo para realizar sua **INSCRIÇÃO** no processo seletivo:

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

- 3. Clique no ícone: “Peticionamento (Usuário Externo)”.**

## Acessos ao SEI!



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

Acesso para Usuários Externos

E-mail: \_\_\_\_\_

Senha: \_\_\_\_\_

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

5. Acessar “peticionamento” “processo novo”;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Reclamações Eletrônicas de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Processo Novo

Intercorrente

Especifique o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Assistência Estudantil: Bolsas  
Assistência Estudantil: Inscrição  
Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar  
Documentação e Informação: Edição: Programação Visual  
Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)  
Graduação: Estágios Não Obrigatórios  
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

Menu

6. Clicar em Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei.**

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

**Peticionamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

Tipo do Processo:

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

Administrador 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 - Comprovantes 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 1/2024”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei.**

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

**Peticionamento 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):  
"Inscrição Edital PPGCS/INCIS/UFU nº 1/2022"

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:  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

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

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

**Peticionamento 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 Peticionamento**

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

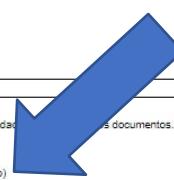
Documentos Complementares (15 Mb):

 Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhidoTipo 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 [Adicionar](#)

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
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:

Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas de Ampla Concorrência)
x Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas de Ampla Concorrência)
Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas destinadas à pretos, pardos e indígenas - Resolução 06/2017 CONPEP)
Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas destinadas à pretos, pardos e indígenas - Resolução 06/2017 CONPEP)
Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas destinadas à Pessoas com deficiência - Resolução 06/2017 CONPEP)
Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas destinadas deficiência - Resolução 06/2017 CONPEP)

**3. INDICAÇÃO DO ORIENTADOR**

Nome orientador:

**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):  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 Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato

Petionar Voltar

**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

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

**Petionamento 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:

Petionar Fazer

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

The screenshot shows a web interface for managing external access requests. The top navigation bar includes links for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA' and 'sei'. The main menu on the left lists 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (with a dropdown arrow), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The central content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and displays a table of 'Processo Novo' (New Process) entries. The table columns are: ID, Documento (Document), Tipo (Type), Liberação (Release Date), Validade (Validity), and Ações (Actions). The table contains 8 rows of data, each corresponding to a process number starting with '0000999.000001' and ending with '2020-31'. The 'Validade' column shows dates from '28/09/2120' to '28/08/2120'.

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

The screenshot shows a 'Peticionamento Intercorrente' (Cross-Process Filing) form. The left sidebar has the same navigation as the previous screen. The main form has a title 'Peticionamento Intercorrente' and two buttons: 'Petionar' and 'Fazer'. Below the title is a section titled 'Orientações' (Instructions) with a note about the purpose of the filing. The 'PROCESSO' section contains fields for 'Número:' (Number) and 'Tipo:' (Type). There is also a 'Validar' (Validate) button. At the bottom right of the form are the 'Petionar' and 'Fazer' buttons.

**13. Após, clicar em “adicionar”.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sel**

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

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

**Peticionar | Fechar**

**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 “peticionar”.**

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

**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
0000999.00000161/2020-79	Graduação: Estágios Não Obrigatórios	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	20/10/2020	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):  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado | Adicionar |

Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

**Peticionar | Fechar**