

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: “Petitionamento (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

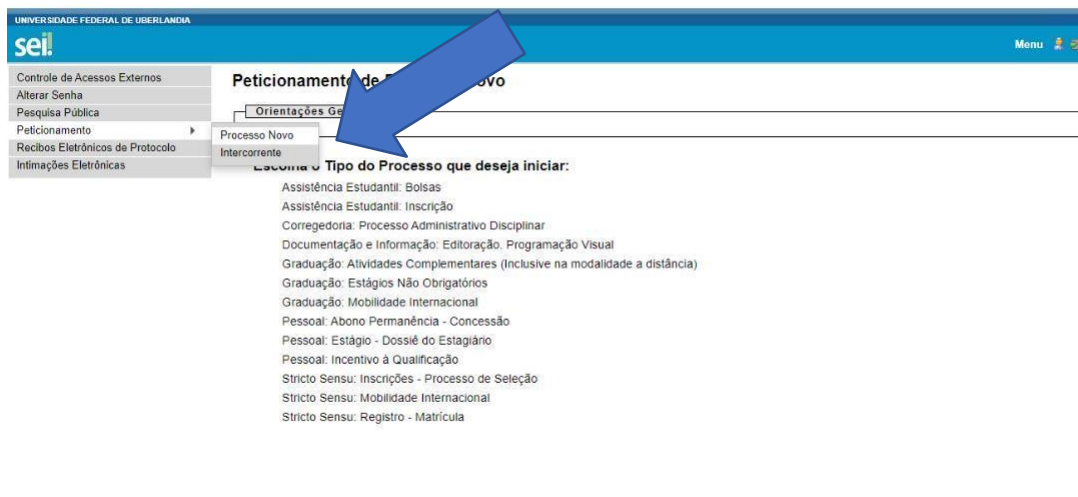
seil

E-mail:

Senha:

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

5. Acessar “peticionamento” “processo novo”;



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Menu

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

Petitionamento 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 - Comprovações 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! Menu

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

Petitionamento de Processo Novo

Petitionar Voltar


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

Orientações sobre o Tipo de Processo

Verificar o edital do programa.


Formulário de Petitionamento



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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

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

Menu

Peticionar

Voltar

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: Thaís 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 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:

SEI - Sistema de Gestão de Informações

https://seu.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=423&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=29e961ef24113604afc4a9301a93f092

Ao(A) 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

Nome do 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

Peticionar 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

seu

Menu

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

Peticionamento Intercorrente

Orientações

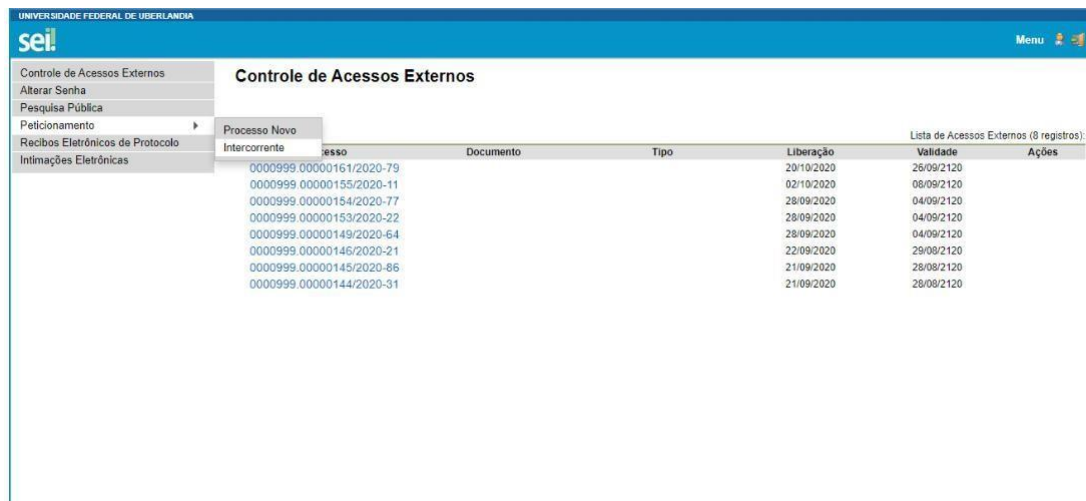
Este peticionamento serve para protocolar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Peticionar Fechar

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	06/09/2120	
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.



Petitionamento 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: Tipo:

13. Após, clicar em “adicionar”.

