

**MANUAL DO
USUÁRIO
EXTERNO
SEI-UFMG**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO	4
ACESSO AO SISTEMA.....	6
RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO.....	7
ACOMPANHAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS	8
ASSINAR DOCUMENTOS.....	9
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	11
PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO	11
PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	16

APRESENTAÇÃO

Este manual é destinado a **alunos** da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e a **pessoas externas à comunidade UFMG** que necessitam interagir com processos administrativos da Universidade por meio de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Usuário externo é a pessoa física autorizada, mediante cadastro, a acessar ou atuar em determinados processos no SEI, independente de vinculação a pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a UFMG, ou, quando o tipo de processo permitir, para fins de peticionamento eletrônico.

A interação processual do usuário externo no SEI-UFMG será mediada pelos usuários internos responsáveis pelo andamento do processo nos setores correspondentes.

O cadastro de usuário externo no SEI-UFMG é estritamente pessoal, portanto, é de **responsabilidade do próprio usuário externo**, que será responsável pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

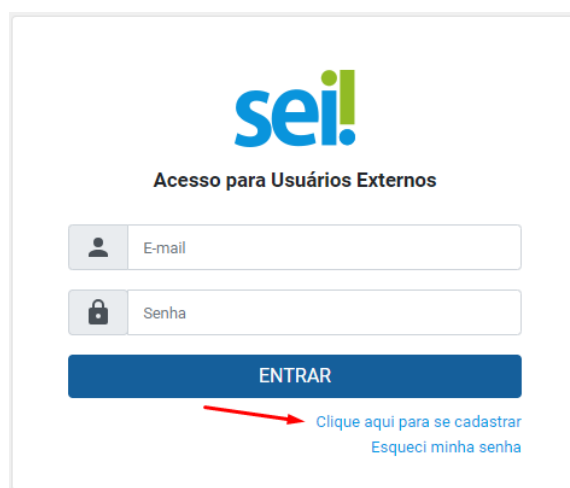
O **usuário externo SEI-UFMG não deverá pertencer ao quadro de servidores ativos**, inativos ou de prestadores de serviço terceirizado à UFMG, estes serão considerados usuários internos do sistema, mediante a existência de login de acesso minhaUFMG. Servidores aposentados que **não possuam minhaUFMG** poderão ser cadastrados como usuário externos, os demais aposentados deverão acessar o sistema como **usuários internos**.

Versão deste material em língua inglesa, e links para cadastro e acesso podem ser encontrados na página <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>.

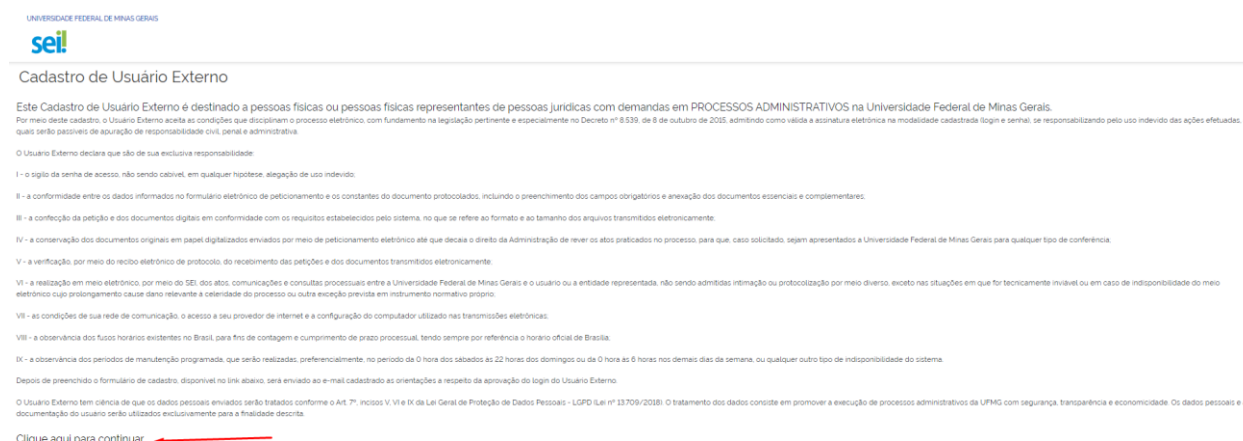
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

O cadastramento é de responsabilidade do próprio usuário externo. Para realizá-lo é necessário concluir os seguintes passos:

1. Acessar o site: https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
2. Caso seja o primeiro acesso, na página Acesso para Usuários Externos selecionar a opção **Clique aqui para se cadastrar** e seguir o procedimento. O cadastro deve ser realizado uma **ÚNICA vez**;



3. Ler atentamente as advertências da tela seguinte e seguir o *link* de **Clique aqui para continuar**;



4. Preencher todos os dados requeridos e clicar no botão **Enviar**. Utilizar maiúsculas e minúsculas adequadamente, **NÃO ESCREVER EM CAIXA ALTA**;

Atenção! Antes de preencher os campos da tela abaixo verifique se o seu navegador está atualizado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS



Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



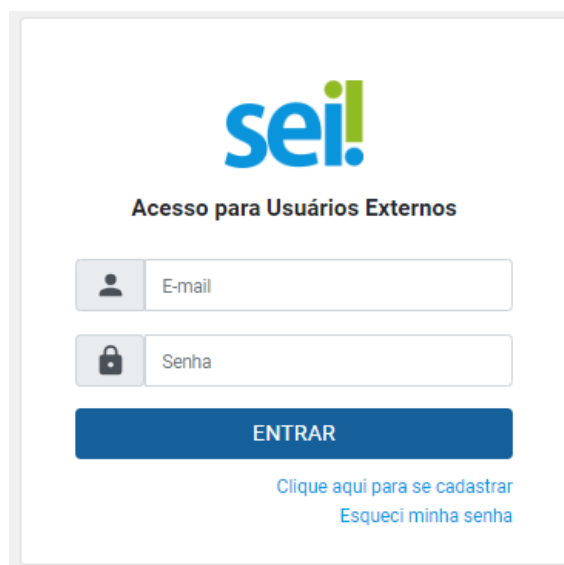
Enviar

Voltar

5. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clicar em **OK**. Caso necessário verificar a caixa de spam. As instruções recebidas referem-se a responder ao e-mail com documento de identificação oficial com foto (anexo ou via link) e informar sobre qual processo ou procedimento vai realizar na UFMG.
6. **O cadastro somente será ativado após o solicitante responder ao e-mail anexando, ou enviando link de acesso, documento oficial de identificação com foto** e informando o tipo de interação processual do qual participará na UFMG.
7. Cumprido todas as exigências, o cadastro será liberado em um prazo formal de até 3 dias úteis, mas em geral, se forem enviados os dados conforme solicitado, os cadastros são liberados em algumas horas.
8. O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

ACESSO AO SISTEMA

1. Acessar o site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
2. Informar o usuário (*e-mail*) e a senha cadastrados.



3. Informar o usuário (e-mail) e a senha cadastrados.
4. Após realizar o *login*, na área de **Controle de Acessos Externos** o usuário logado visualizará todos os processos e documentos com os quais interagiu por meio de acesso, de assinatura ou de peticionamento eletrônico.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados



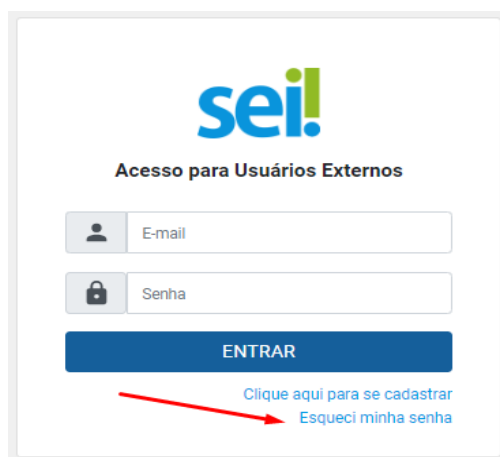
Lista de Acessos Externos (63 registros - 1 a 50)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.217062/2024-96			20/03/2024	25/02/2124	
23072.216188/2024-43			18/03/2024	23/02/2124	
23072.216162/2024-03			18/03/2024	23/02/2124	
23072.201223/2020-04	2832565	Av. Parcial de ESP - 1 - Inicio	23/11/2023		
23072.268262/2023-26			08/11/2023	15/10/2123	
23072.268121/2023-11			07/11/2023	14/10/2123	
23072.268104/2023-76			07/11/2023	14/10/2123	
23072.267342/2023-64			03/11/2023	10/10/2123	
23072.268696/2022-45			01/09/2023	08/08/2123	

5. Não havendo nada na área de Controle de Acessos Externos, significa que ainda não houve interação processual.

RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO

Se necessário recuperar a senha de acesso, o usuário externo deverá clicar no botão **Esqueci minha senha**, em seguida, informar o e-mail cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**. A nova senha será enviada para o e-mail cadastrado.



Caso a senha não chegue à caixa de entrada, verificar o *spam* do e-mail cadastrado.

Feito o *login* com a senha enviada para o *e-mail*, vá ao Menu Principal e escolha a opção **Alterar Senha**. A recuperação só é possível se o cadastro já estiver liberado pelo SEI-UFMG.



Caso o usuário externo necessite alterar o e-mail, deverá solicitar a alteração, exclusivamente, via **sei@ufmg.br**.

Por questões de segurança da informação **não é possível alterar a titularidade** do acesso de representantes de empresas, instituições e entidades. Será necessário realizar **cadastro de novo representante**.

ACOMPANHAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Com o intuito de promover a transparência e garantir o direito de acesso à informação aos cidadãos e aos órgãos de controle, e em cumprimento ao Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, à partir da data de atualização do sistema SEI-UFMG para a versão 4.0, 1º de abril de 2024, o **inteiro teor** dos documentos definidos exclusivamente com nível de acesso “**público**” e incluídos à partir desta data nos processos, estarão disponíveis para consulta a qualquer cidadão, independentemente de cadastro de usuário externo.

Para visualizar o **inteiro teor** dos processos e documentos públicos incluídos no SEI-UFMG ou o andamento dos processos restritos, basta acessar a **Pesquisa Pública** do site <https://sei.ufmg.br/>.

Caso necessário visualizar o conteúdo de documentos restritos, o interessado deve solicitar o acesso ao processo a uma das unidades por onde o mesmo tramitou, preferencialmente, à unidade atual ou a unidade onde o processo foi iniciado.

O acesso concedido será temporário, com tempo a ser definido pela unidade da UFMG que realizou a disponibilização do acesso.

ASSINAR DOCUMENTOS

O usuário externo do SEI-UFMG, previamente cadastrado e liberado no sistema, estará apto a assinar eletronicamente os documentos disponibilizados por uma das unidades acadêmicas ou administrativas da UFMG.

As **unidades da UFMG** devem ter ciência de que a concessão de acesso ao processo por meio do recurso “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” ou “Gerenciar Credencial de Acesso” **não habilita o documento para assinatura**.

Para que o usuário externo possa assinar o documento o responsável pelo processo na unidade UFMG deve utilizar o recurso “**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**” ou “**Gerenciar Credenciais de Assinatura**”.

1. Uma vez disponibilizado o documento para assinatura, o usuário externo receberá *e-mail* de notificação com o *link* de acesso, informando da liberação para assinatura externa de documento em processo.
2. Para assinar o documento, basta seguir o *link* que levará a área destinada ao *login*. Realizado o *login*, na página de **Controle de Acessos Externos**, os documentos disponibilizados para assinatura externa trarão no campo **Ações** o ícone de uma caneta  .
3. Para visualizar o conteúdo do documento, clique sobre o número na coluna **Documento**.

23072.215059/2023-57			17/03/2023	21/02/2123
23072.212920/2023-25			09/03/2023	13/02/2123
23072.212912/2023-89			09/03/2023	13/02/2123
23072.201223/2020-04	0438716	Instrução Normativa	07/10/2022	
23072.238032/2022-51			01/07/2022	07/06/2122
23072.236198/2022-33			24/06/2022	31/05/2122
23072.230269/2022-94			25/05/2022	01/05/2122
23072.262306/2021-31			02/12/2021	08/11/2121

4. Se houver mais de um documento disponível para assinatura ou se a unidade fez a disponibilização com visualização integral do processo, o número na coluna **Processo** será um *link* para a página de **Acesso Externo com Disponibilização Parcial** (ou Integral) **de Documentos**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Interconexão Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 23072.227062/2024-98

Tipo: Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

Data de Geração: 20/03/2024

Interessados: Eliane Lima

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
3128383	Termo de Autorização Depósito Trabalho Acadêmico	20/03/2024	BU-SPTEC	
3128384	Recibo Eletrônico de Protocolo	20/03/2024	BU-SPTEC	

Lista de Andamentos (12 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
03/04/2024 13:24	BU-BU-CH	Conclusão do processo na unidade
03/04/2024 13:23	BU-BU-CH	Processo recebido na unidade
28/03/2024 11:07	BU-BU-CH	Processo remetido pela unidade BU-SPTEC
28/03/2024 11:07	BU-SPTEC	Processo recebido na unidade
28/03/2024 11:01	BU-SPTEC	Processo remetido pela unidade BU-BU-CH
28/03/2024 11:01	BU-BU-CH	Processo recebido na unidade
28/03/2024 10:51	BU-BU-CH	Processo remetido pela unidade BU-SPTEC
21/03/2024 10:19	BU-SPTEC	Processo recebido na unidade
20/03/2024 19:49	BU-SPTEC	Processo remetido pela unidade BU-SPTEC
20/03/2024 19:49	BU-SPTEC	Disponibilizado acesso externo para Eliane Bezerra Lima (elianebezerra@gmail.com) até 25/02/2024 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
20/03/2024 19:49	BU-SPTEC	O Usuário Externo Eliane Bezerra Lima efetuou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 3128384 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
20/03/2024 19:49	BU-SPTEC	Processo público gerado

5. Para assinar o documento, clicar a qualquer tempo no ícone  . Na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI-UFMG, cadastrada pelo próprio usuário externo, e clicar no botão **Assinar**. O campo “Usuário Externo:” é preenchido automaticamente com o e-mail cadastrado. Em “Cargo/Função:” selecione a opção “Usuário(a) Externo”.

Assinatura de Documento

Usuário Externo: @gmail.com

Cargo / Função: Usuária Externa

Senha

Assinar

Atenção! Caso exista mais de um documento para ser assinado pelo usuário externo, a disponibilização para assinatura será feita individualmente.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O ambiente de peticionamento tem por finalidade oferecer ao usuário externo a possibilidade de gerar um processo novo ou de protocolar documentos em processos já existentes. Os processos passíveis de permitir peticionamento serão **cadastrados previamente** pelos gestores processuais e a equipe de gestão do SEI-UFMG.



PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

1. Para iniciar um **Processo Novo**, selecione o tipo que deseja iniciar a demanda junto à UFMG.

Tipo do Processo: UF: ?

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administração: Cessão de Documentos Públicos e Projetos Técnicos
- Contabilidade e Finanças: Restituição/Compensação
- Ensino Técnico: Recurso de Processo Seletivo
- Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico
- Extensão: Empresa Júnior - EJ
- Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional
- Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)
- Graduação: Reopção de Curso

2. Ao passar o *mouse* sobre o nome do processo, há orientações específicas sobre cada tipo. Somente poderá ser peticionado **um processo por vez**.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

- Selecione o processo que deseja formalizar demanda junto à UFMG. Ao passar o mouse, há orientações específicas sobre cada tipo de processo. Só poderá ser requerido um processo por vez;
- O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Após excedido esse limite de tempo o peticionamento é considerado temporário e eliminado automaticamente;
- Serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23:59:59 do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília;
- Os navegadores web mais indicados são Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Os documentos anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento;
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado;
- Pare o mouse sobre o ícone  para ler orientações sobre o preenchimento do campo correspondente;
- Se o Documento Principal editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando pop-ups;
- Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;
- Se o sistema apresentar algum erro envie um e-mail com o máximo de informações para sei@ufmg.br;
- Acesse o [Manual do Usuário Externo](#).

Tipo do Processo:

UF 

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administração: Cessão de Documentos Públicos e Projetos Técnicos
- Contabilidade e Finanças: Restituição/Compensação
- Ensino Técnico: Recurso de Processo Seletivo
- Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico
- Extensão: Empresa Júnior - EJ
- Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional
- Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)
- Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro
- Graduação: Transferência Especial
- Organização e Funcionamento: Consultas Eleitorais Centralizadas
- Pessoal: Ajuda de Custo e Transportes
- Pessoal: Aposentadoria
- Pessoal: Contratação de Professor Substituto
- Pessoal: Contratação Temporária de Profissional Técnico Especializado

3. Para cada tipo de processo é definido apenas um **Documento Principal**. Este é o formulário padrão cujo conteúdo é passível de edição pelo usuário externo.
4. Opcionalmente, dependendo do processo, poderá haver área para carregamento de **Documentos Essenciais**, que são obrigatórios, ou de **Documentos Complementares**, cujo upload é facultativo. O ícone de **Ajuda**  fornece orientações sobre o adequado preenchimento de cada campo;

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Graduação Mobilidade Acadêmica Nacional

Orientações sobre o Tipo de Processo

ESTE PROCESSO SOMENTE PODERÁ SER PETICIONADO NA DATA ESTABELECIDA EM REGULAMENTO 1.Preencha o campo "Especificação" com o objetivo do processo 2.Clique em "Documento Principal" para editar o documento 3.Use a tecla TAB para navegar entre os campos do documento 4.Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento 5.Faça upload dos documentos necessários 6.Clique no botão em "Peticionar" 7.Em "Cargo/Função" selecione "Usuário(a) Externo(a)" 8.Assine com a senha cadastrada

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: Eliane Bezerra Lima

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 estão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [Requerimento para Mobilidade Acadêmica Andifes \(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

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

Documento Essencial (100 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	Terminho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	----------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (100 Mb):

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

5. Preencha o campo **Especificação** com o objetivo da abertura do processo;
6. Clique no formulário do **Documento Principal** para editar o formulário padrão. Se o documento editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando pop-ups. Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;
7. No documento aberto preencha os campos solicitados, **salve** e **feche** o documento;

SEI :: Sistema Eletrônico de Informações - :: - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=693&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=dlc40919471970...

Salvar

Estilo

REQUERIMENTO PARA MOBILIDADE ACADÊMICA ANDIFES

1. Dados do Aluno

Nome: _____

Matrícula: _____

Curso: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____ Celular: _____

Nº do título de eleitor: _____ Seção: _____ Zona: _____ Nº de documento militar: _____

E-mail UFMG: _____

E-mail Alternativo: _____

2. O aluno acima identificado vem requerer participação no Programa de Mobilidade Estudantil na Instituição Federal de Ensino:

3. Plano de Atividades Acadêmicas que deseja cursar na IFE identificada acima.

Código da disciplina na IFE:	Denominação:	Ano/Semestre:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

8. Se necessário o *upload* de arquivos em **Documentos Essenciais** ou em **Documentos Complementares**, clique no botão **Escolher arquivo**. O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Excedido esse limite de tempo o peticionamento é eliminado automaticamente pelo sistema. Os documentos carregados devem ser adicionados em formato PDF, separadamente, um a um, com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento. O limite do tamanho de cada arquivo é de 50MB;
9. Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;
10. Indique o Formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **Nato-Digital**;

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 a análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: **Requerimento para Mobilidade Acadêmica Andifes** (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documento Essencial (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **[Selecione]** Complemento do Tipo de Documento: **[Selecione]**

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
ROTEIRO.pdf	29/07/2024 11:17:41	594.64 Kb	Histórico Escolar Graduação	Restrito	Nato-digital	<input checked="" type="button" value="X"/>

11. Clique no botão **Peticionar**;

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **[Selecione]** Complemento do Tipo de Documento: **[Selecione]**

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

12. Na tela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica** escolha em **Cargo/Função** a opção **Usuário Externo**;

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha 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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

13. Adicione a senha de acesso ao SEI-UFMG e clique no botão **Assinar**;

14. O **Recibo Eletrônico de Protocolo** garante que o processo foi recebido pela UFMG.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 3414476	
Usuário Externo (signatário):	Eliane Bezerra Lima
Data e Horário:	29/07/2024 11:10:42
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	23072.241849/2024-79
Relacionado ao Processo Indicado:	23072.216188/2024-43
Interessados:	Eliane Lima
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Artigo Manual	3414475

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 Minas Gerais.

15. **Dúvidas técnicas** do sistema entrar em contato pelo e-mail **sei@ufmg.br**. **Dúvidas processuais devem ser direcionadas a unidade da UFMG responsável pelo andamento do processo.**

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O Peticionamento Intercorrente tem por finalidade possibilitar ao usuário externo a protocolização de documentos em processos já existentes.

Na versão 4.0 do SEI foi adicionada a possibilidade de que a unidade UFMG que disponibilizar acesso externo ao usuário possa autorizar ao usuário incluir documentos diretamente no processo.

Portanto, a protocolização de documentos pelo usuário externo em processo no SEI-UFMG poderá ocorrer por meio do peticionamento intercorrente de duas formas:

- O documento pode ser protocolizado **diretamente no processo indicado** pelo usuário externo, caso o processo tenha sido aberto anteriormente pelo próprio ou caso a unidade da UFMG responsável pela interação com usuário

externo defina que possa ocorrer dessa forma; ou

b) O documento pode ser protocolizado em **novo processo relacionado**, se o processo não foi aberto pelo usuário externo nem autorizado pela unidade.

Para realizar o peticionamento intercorrente é necessário que o **número de processo** seja **previamente conhecido** e indicado para validação.

1. Para protocolar documento em um processo aberto anteriormente selecione-o na página de **Controle de Acessos Externos**;

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (63 registros - 1 a 50)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.217062/2024-96			20/03/2024	25/02/2124	
23072.216188/2024-43			18/03/2024	23/02/2124	
23072.216162/2024-03			18/03/2024	23/02/2124	
23072.201223/2020-04	2832565	Av. Parcial de ESP - 1 - Inicio	23/11/2023		
23072.268262/2023-26			08/11/2023	15/10/2123	
23072.268121/2023-11			07/11/2023	14/10/2123	
23072.268104/2023-76			07/11/2023	14/10/2123	
23072.267342/2023-64			03/11/2023	10/10/2123	

2. Acesse o *link* do processo e clique no botão **Peticionamento Intercorrente**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

Autuação

Processo	23072.216188/2024-43
Tipo	Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional
Data de Geração	18/03/2024
Interessados	Eliane Lima

Lista de Protocolos (8 registros):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	3118738	Requerimento para Mobilidade Acadêmica Andifes	18/03/2024	GESTÃO SEI	
☐	3118739	Comprovante de Residência	18/03/2024	GESTÃO SEI	
☐	3118740	Ementa de Disciplina	18/03/2024	GESTÃO SEI	
☐	3118741	Histórico Escolar	18/03/2024	GESTÃO SEI	
☐	3118742	RG	18/03/2024	GESTÃO SEI	
☐	3118743	Título	18/03/2024	GESTÃO SEI	
☐	3118744	Recibo Eletrônico de Protocolo	18/03/2024	GESTÃO SEI	
	3149578	Acordão	01/04/2024	GESTÃO SEI	

Lista de Andamentos (5 registros):

3. Opcionalmente o usuário também pode, no Menu **Peticionamento**, selecionar a opção **Intercorrente**;

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

4. Neste caso, insira o número do processo no qual deseja protocolar documento e clique no botão **Validar**. O nome do processo aparecerá no campo **Tipo**. Clique no botão **Peticionar**;

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

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: 23072.216188/2024-43 Validar Tipo: Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional Adicionar

Peticionar Fechar

5. Conforme mencionado, o Peticionamento Intercorrente pode ocorrer **Direto no Processo Indicado** ou **Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado**, condicionado às autorizações e parametrizações realizadas.

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
23072.216188/2024-43	Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	18/03/2024	

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: 100Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Público

Formato:

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

- Para fazer o upload de documentos clique no botão **Escolher arquivo**;
- Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento**;
- Indique o Formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário selecione **Nato-Digital**;

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: 100Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Público

Formato:

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

- Clique no botão **Peticionar**;

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 a análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 100Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
cartilha-do-usuario-do-sei.pdf	29/07/2024 11:06:25	3.83 Mb	Artigo Manual	Público	Nato-Digital	

Peticionar Fechar

10. Na tela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica** escolha em **Cargo/Função** a opção **Usuário externo**. Digite a senha de acesso ao SEI-UFMG e clique no botão **Assinar**;

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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:

Eliane Bezerra Lima

Cargo/Função:

Usuária Externa

Senha de Acesso ao SEI:

.....

- O **Recibo Eletrônico de Protocolo** garante que o processo do peticionamento intercorrente foi recebido pela UFMG.
- Dúvidas técnicas** do sistema entrar em contato pelo e-mail **sei@ufmg.br**. **Dúvidas processuais** devem ser direcionadas a unidade da UFMG responsável pelo andamento do processo.