

**MANUAL DO
USUÁRIO
EXTERNO
SEI-UFMG**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO	4
2. ACESSO AO SISTEMA.....	7
3. RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO.....	8
4. ACOMPANHAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS	9
5. ASSINAR DOCUMENTOS.....	9
6. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	11
6.1 PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO.....	12
6.2 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, 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 é 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/>.

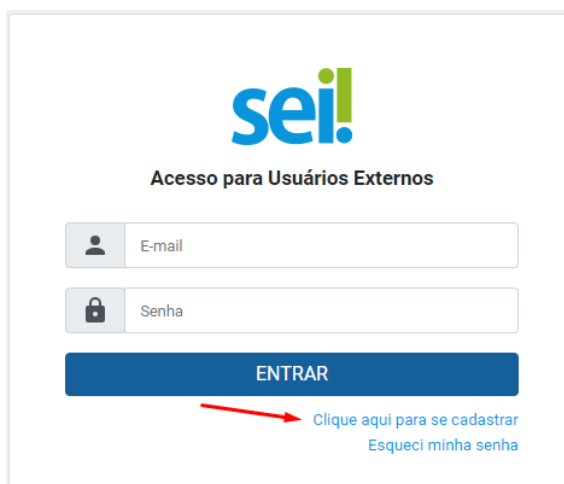
1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

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**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais.

Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;


VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

O Usuário Externo tem ciência de que os dados pessoais enviados serão tratados conforme o Art. 7º, incisos V, VI e IX da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). O tratamento dos dados consiste em promover a execução de processos administrativos da UFMG com segurança, transparência e economicidade. Os dados pessoais e a documentação do usuário serão utilizados exclusivamente para a finalidade descrita.

[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.

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:



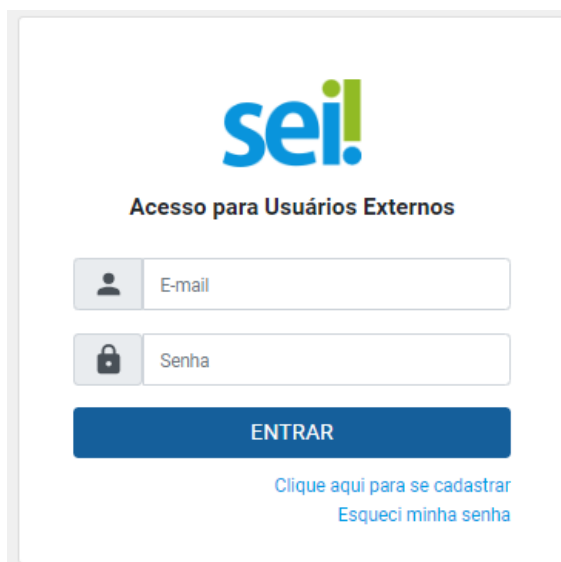
5. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clicar em **OK**. Caso necessário verificar a caixa de spam. As instruções recebidas referem-se a responder ao e-mail com documento de identificação oficial com foto (anexo ou via link) e informar sobre qual processo ou procedimento 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 solicitados, os cadastros são liberados em algumas horas.
8. O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

2. ACESSO AO SISTEMA

1. Acessar o link

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.



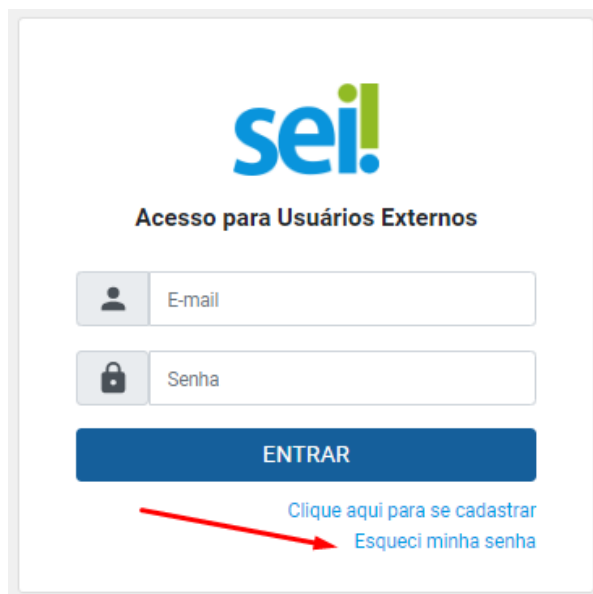
3. Informar o usuário (*e-mail*) e a senha cadastrados.
4. Após realizar o *login*, na área de **Controle de Acessos Externos** o usuário logado visualizará todos os processos e documentos com os quais interagiu por meio de acesso, de assinatura ou de peticionamento eletrônico.


UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS						
sei!						
Controle de Acessos Externos						
Lista de Acessos Externos (66 registros - 1 a 50):						
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
23072.201223/2020-04	2832565	Av. Parcial de ESP - 1 - Início	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		
23072.201223/2020-04			16/10/2023	17/10/2023		

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

3. 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 correio eletrônico cadastrado.

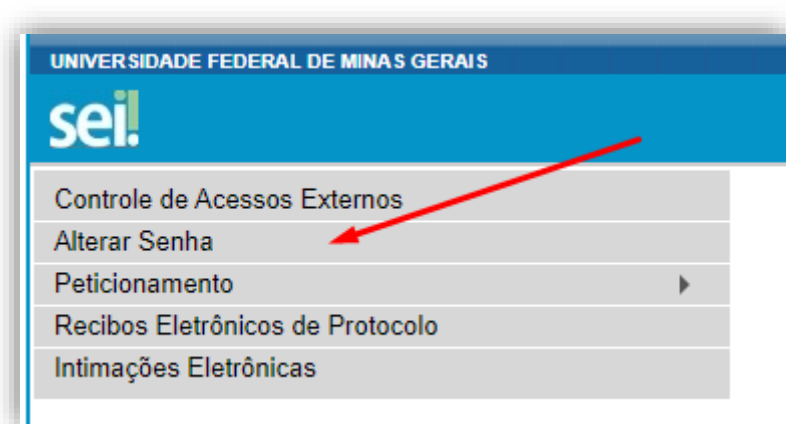



Acesso para Usuários Externos

ENTRAR
[Clique aqui para se cadastrar Esqueci minha senha](#)

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 cadastramento do novo representante.

4. ACOMPANHAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Algumas ações no SEI-UFMG não dependem de cadastro de usuário externo.

Para visualizar o **inteiro teor** dos processos e documentos públicos 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 que realizou a disponibilização do acesso.

5. 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.

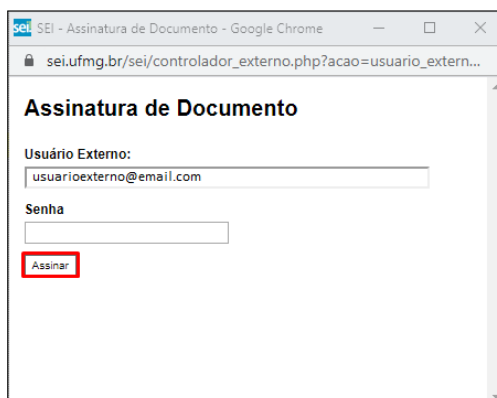
- Para assinar o documento, basta seguir o *link* que levará a área destinada ao *login*. Realizado o *login*, na página de **Controle de Acessos Externos**, os documentos disponibilizados para assinatura externa trarão no campo **Ações** o ícone de uma caneta ✍.
- Para visualizar o conteúdo do documento, clique sobre o número na coluna **Documento**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS					Publicações Eletrônicas Menu	
Controle de Acessos Externos						
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Lista de Acessos Externos (14 registros)	
					Ações	
23072.20429/2020-84			14/02/2020	21/01/2120		
23072.200165/2019-50	0049127	Formulário de Ateste	11/02/2020			
23072.200084/2020-93			03/01/2020	10/12/2119		
23072.200081/2020-50			03/01/2020	10/12/2119		
23072.200080/2020-13			03/01/2020	10/12/2119		
23072.200078/2020-36			03/01/2020	10/12/2119		
23072.200060/2020-34			03/01/2020	10/12/2119		
23072.200051/2020-43			03/01/2020	10/12/2119		
23072.200050/2020-07			03/01/2020	10/12/2119		
23072.202663/2019-37	0020206	033 Promoção Docente Comissão Avaliadora	27/11/2019			
23072.200210/2019-76	0020296	Acórdão	25/11/2019			
23072.202871/2019-36			12/11/2019	19/10/2119		
23072.200210/2019-76	0006963	Ofício	12/11/2019			
23072.200210/2019-76			03/09/2019	04/09/2019		

- 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					Ações	
Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos						
Atuação						
Processo:	23072.200165/2019-50					
Tipo:	Licitação - Concorrência					
Data de Geração:	20/07/2019					
Interessados:	Eliane Bezerra Lima					
Lista de Protocolos (10 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações	
	0044489	Contrato 50/2020	07/10/2019	GESTÃO SEI		
	0011164	Acórdão 33	07/10/2019	GESTÃO SEI		
	0016757	E-mail	07/11/2019	GESTÃO SEI		
<input type="checkbox"/>	0030398	Despacho	17/12/2019	GESTÃO SEI		
	0045932	Ofício Circular 8	29/01/2020	GESTÃO SEI		
	0049127	Formulário de Ateste	04/02/2020	GESTÃO SEI		
	0052665	100 Horário Especial Serv Estudante 2ª Chamada Imediata	07/02/2020	GESTÃO SEI		
	0052693	100 Horário Especial Serv Estudante 3ª Chamada Pessoal	07/02/2020	GESTÃO SEI		
	0054865	Acordo aaa	17/07/2019	GESTÃO SEI		
<input type="checkbox"/>	0081391	Termo de Referência Serviços continuados com DE	19/03/2020	GESTÃO SEI		
Lista de Andamentos (41 registros):						
Data/hora	Unidade	Descrição				
25/03/2020 14:14	GESTÃO SEI	Liberada assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0081391 (Termo de Referência Serviços continuados com DE). Com visualização parcial do processo.				
25/03/2020 14:13	GESTÃO SEI	Cancelada liberação de assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0081391 (Termo de Referência Serviços continuados com DE). Motivo: liberação de assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0081391 (Termo de Referência Serviços continuados com DE). Sem acesso ao processo. (cancelada por eiba em 25/03/2020 14:13)				
25/03/2020 14:04	GESTÃO SEI	Disponibilizado acesso externo para Adalberto (adalberto@hotmail.com) até 21/02/2020 (1 dia). Para disponibilização de documentos.				
20/02/2020 10:36	GESTÃO SEI	Título				
11/02/2020 15:23	PROPLAN-COAGI	Conclusão do processo na unidade				
11/02/2020 15:19	PROPLAN-COAGI	Reabertura do processo na unidade				
11/02/2020 15:01	GESTÃO SEI	Liberada assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0049127 (Formulário de Ateste). Sem acesso ao processo.				
10/02/2020 14:08	GESTÃO SEI	Reabertura do processo na unidade				
10/02/2020 14:08	GESTÃO SEI	Conclusão do processo na unidade				
29/01/2020 16:42	GESTÃO SEI	Publicação do documento 0045932 (Ofício Circular 8) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 29/01/2020 16:42:30				
28/01/2020 13:48	GESTÃO SEI	Reabertura do processo na unidade				
28/01/2020 13:48	GESTÃO SEI	Conclusão do processo na unidade				
23/01/2020 08:46	DLO	Conclusão do processo na unidade				
23/01/2020 08:46	DLO	Processo recebido na unidade				
23/01/2020 08:46	GESTÃO SEI	Reabertura do processo na unidade				
23/01/2020 08:46	DLO	Processo remetido pela unidade GESTÃO SEI				

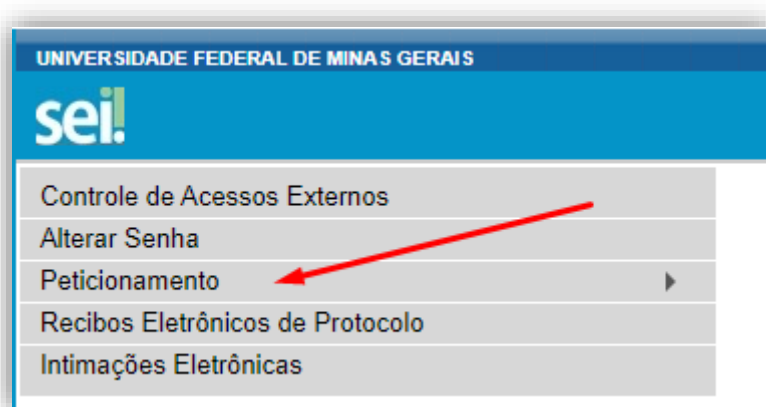
5. Para assinar o documento, clicar a qualquer tempo no ícone . Na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI-UFMG, cadastrada pelo próprio usuário externo, e clicar no botão **Assinar**.



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

6. 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.




6.1 PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

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

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administração: Cessão de Documentos Públicos e Projetos Técnicos
- Ensino Técnico: Recurso de Processo Seletivo
- 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
- Pessoal: Conversão de Tempo Especial


2. 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.
3. 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; 

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



Documento Principal:  Requirimento 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)

Documentos Essenciais (100 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	Ações

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

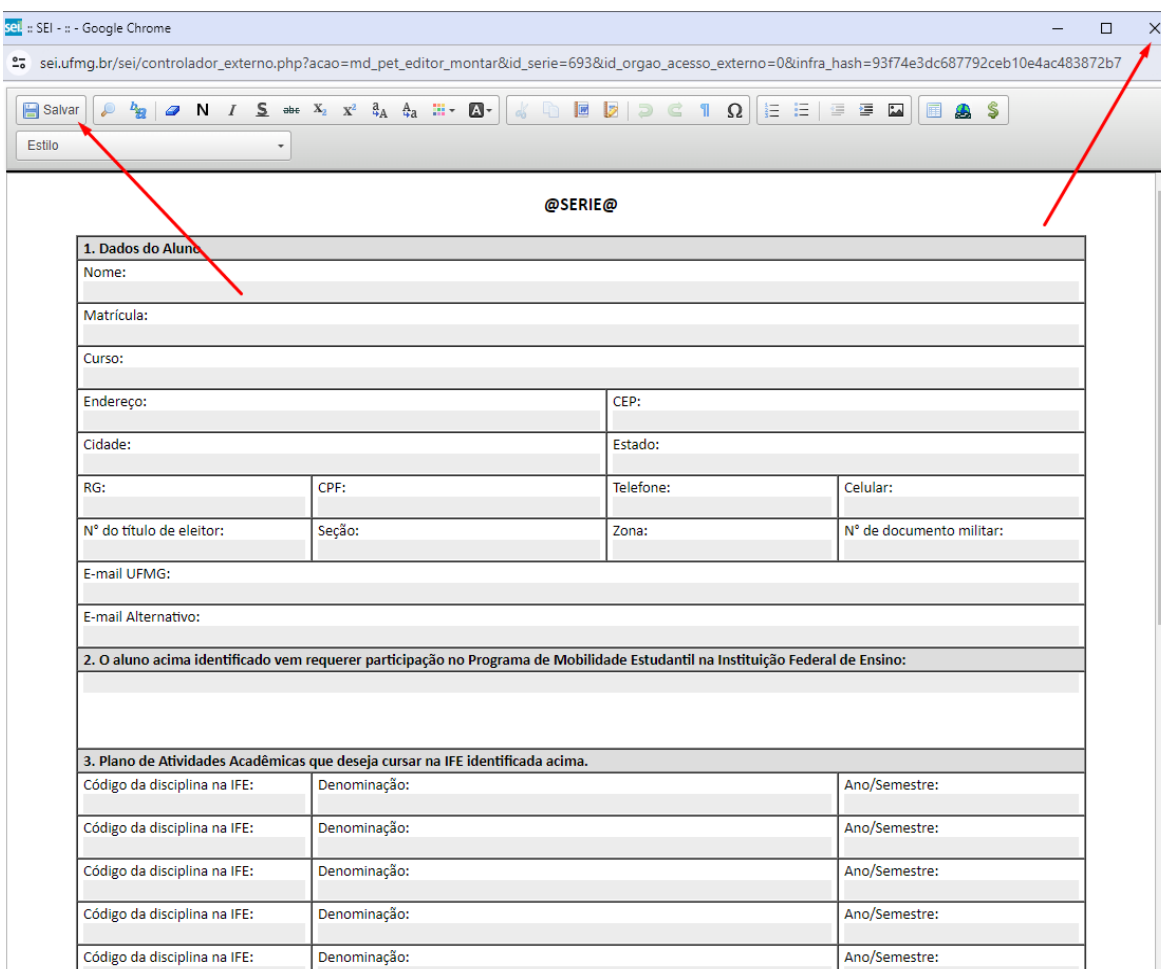
Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

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	Ações

4. Preencha o campo **Especificação** com o objetivo da abertura do processo;
5. 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;
6. No documento aberto preencha os campos solicitados, **salve** e **feche** o documento;



SEI - SEI - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=693&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=93f74e3dc687792ceb10e4ac483872b7

Salvar

Estilo

@SERIE@

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

7. 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;
8. Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;
9. 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 Principal: 128 Contrato Professor Visitante Requerimento (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Complementares (100 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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
Teste3.pdf	31/03/2020 09:52:07	464.36 Kb	Contrato Teste 3	Restrito	Nato-digital	X
Teste2.pdf	31/03/2020 09:51:27	464.36 Kb	Certidão Teste 2	Restrito	Digitalizado	X
Teste1.pdf	31/03/2020 09:50:46	464.36 Kb	Declaração Teste 1	Restrito	Nato-digital	X

Peticionar Voltar

10. Clique no botão **Peticionar**;

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

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_conclui...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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-digiais 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:
Usuário Teste

Cargo/Função:
Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:
[]

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

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

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0007692	
Usuário Externo (signatário):	Usuário Teste
IP utilizado:	168.195.100.173
Data e Horário:	27/03/2020 16:34:22
Tipo de Petição:	Processo Novo
Número do Processo:	23072.200276/2020-08
Interessados:	Usuário Teste
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	0007691
- 128 Cartão Professor Visitante Requerimento 1	

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-digital 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 estarão 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 decada 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.

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.

6.2 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:

- a) 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**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

UFMG SEI

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (30 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.200279/2020-33			30/03/2020	08/03/2120	
23072.200019/2020-03			27/03/2020	03/03/2120	
23072.200013/2020-91	0007559	Ofício	13/03/2020		
23072.200251/2019-62	0008916	Requerimento	05/03/2020		
23072.200007/2020-33			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200006/2020-99			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200902/2019-14			12/11/2019	19/10/2119	
23072.200901/2019-70			12/11/2019	19/10/2119	
23072.200742/2019-11			26/08/2019	02/08/2119	
23072.200741/2019-69			26/08/2019	02/08/2119	
23072.200707/2019-94			19/08/2019	28/07/2119	
23072.200706/2019-40			19/08/2019	28/07/2119	
23072.200705/2019-03			19/08/2019	28/07/2119	
23072.200528/2019-57			23/07/2019	29/06/2119	
23072.200524/2019-79			23/07/2019	29/06/2119	
23072.200332/2019-62			17/07/2019		
23072.200332/2019-62	0002010	002 Alteração de Conta Bancária_Requerimento	17/07/2019		
23072.200332/2019-62			17/07/2019	23/06/2119	
23072.200347/2019-21			16/07/2019	22/06/2119	
23072.200311/2019-47			15/07/2019	21/06/2119	
23072.200310/2019-01			15/07/2019	21/06/2119	
23072.200309/2019-78			15/07/2019	21/06/2119	

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente

Autuação

Processo: 23072.200282/2020-57

Tipo: Pessoal - Provimento - Nomeação/Posse para Cargo Efetivo TAE

Data de Geração: 30/03/2020

Interessados:

Lista de Protocolos (4 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0007711	Alvará simples	30/03/2020	DRH-DPM
<input type="checkbox"/>	0007712	Recibo Eletrônico de Protocolo	30/03/2020	DRH-DPM
<input type="checkbox"/>	0007716	Alvará nato-digital	30/03/2020	DRH-DPM
<input type="checkbox"/>	0007717	Recibo Eletrônico de Protocolo	30/03/2020	DRH-DPM

Lista de Andamentos (10 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
30/03/2020 14:39	DRH-DPM	Processo recebido na unidade
30/03/2020 14:38	DRH-DPM	Processo remetido pela unidade DRH-DPM
30/03/2020 14:38	DRH-DPM	O Usuário Externo efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0007717 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
30/03/2020 14:38	DRH-DPM	Reabertura do processo na unidade
30/03/2020 14:37	DRH-DPM	Conclusão do processo na unidade
30/03/2020 14:37	DRH-DPM	Processo recebido na unidade
30/03/2020 12:50	DRH-DPM	Processo remetido pela unidade DRH-DPM
30/03/2020 12:50	DRH-DPM	O Usuário Externo efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0007712 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
30/03/2020 12:50	DRH-DPM	Disponibilizado acesso externo para Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
30/03/2020 12:50	DRH-DPM	Processo restrito gerado, informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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



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**;

Processo	
Número: 23072.200278/2020-99	Tipo: Administração: Pedidos e oferecimentos de informações
<input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fazer"/>	

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.

Peticionamento Intercorrente																		
				<input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fazer"/>														
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:																	
23072.200807/2019-11	Pessoal: Remoção a pedido do servidor		Peticonamento Intercorrente															
Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado			Data de Autuação	Ações														
			26/09/2019	✘														
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):																		
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado																		
Tipo de Documento:		Complemento do Tipo de Documento:																
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>																
Nível de Acesso:																		
<input type="radio"/> Nato-Digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Arquivo</th> <th>Data</th> <th>Tamanho</th> <th>Documento</th> <th>Nível de Acesso</th> <th>Formato</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fazer"/> </td> </tr> </tbody> </table>					Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações	<input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fazer"/>						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações												
<input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fazer"/>																		

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

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23072.200282/2020-57	Pessoal: Provimento - Nomeação/Posse para Cargo Efetivo TAE	Direto no Processo Indicado	30/03/2020	<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: 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

9. Clique no botão **Peticionar**;

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**;

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&tacao=peticionamento_usuario_externo_conclui...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica Assinar Fechar

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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

11. 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.