

**MANUAL DO
USUÁRIO
EXTERNO**



Belo Horizonte
2022

SUMÁRIO

1.	Apresentação	3
2.	Cadastro de Usuário Externo	4
3.	Acesso ao sistema	6
4.	Recuperação de senha de acesso	7
5.	Alteração de dados cadastrais	7
6.	Acompanhamento e visualização de processos	7
7.	Assinar documentos	8
8.	Peticionamento Eletrônico	10
8.1	Peticionamento de Processo Novo	11
8.2	Peticionamento Intercorrente	14

1. Apresentação

Este documento apresenta as funcionalidades de acesso externo, de assinatura externa e de peticionamento eletrônico disponíveis para os usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Usuário externo é a pessoa física, representante ou não de pessoa jurídica, autorizada a interagir em processo(s) no SEI-UFMG. É destinado, portanto, a alunos e a membros externos à comunidade UFMG que necessitem interagir com processos no sistema.

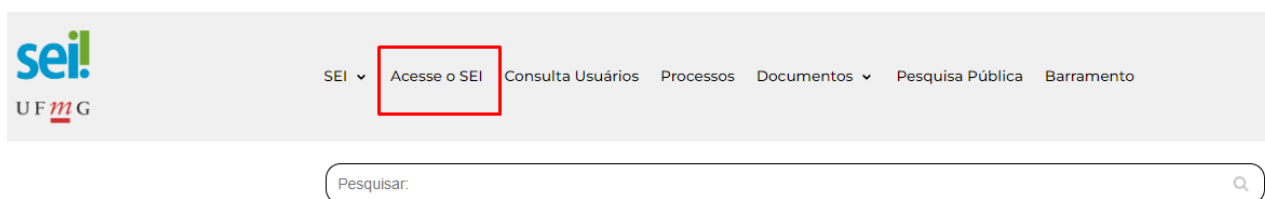
O Usuário Externo SEI-UFMG não deve pertencer ao quadro de servidores ativos ou de prestadores de serviço terceirizados à UFMG. Servidores aposentados que **não possuem login de acesso minhaUFMG** podem ser cadastrados como usuário externos, os demais aposentados devem ser usuários internos do sistema.

O acesso externo ao SEI-UFMG será concedido mediante prévio cadastro, conforme item 2 deste manual, e aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, admitindo como válida, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), conforme § 2º do Art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, e demais normas aplicáveis, responsabilizando-se pelo uso das informações e ações efetuadas, passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

2. 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/> e clicar na opção **Acesse o SEI**, ou diretamente por meio do *link* <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>.
2. Na página aberta, escolher a opção **ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS**, e clicar no *link* **Usuário Externo**;



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG

ACESSE O SEI

ACESSO minhaUFMG:

[Usuário minhaUFMG – servidores do quadro permanente e colaboradores terceirizados já cadastrados.](#)

ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS:

Destinado a alunos e membros externos à comunidade UFMG que necessitem interagir com processos no SEI. O acesso para estes casos somente é concedido após análise de necessidade.

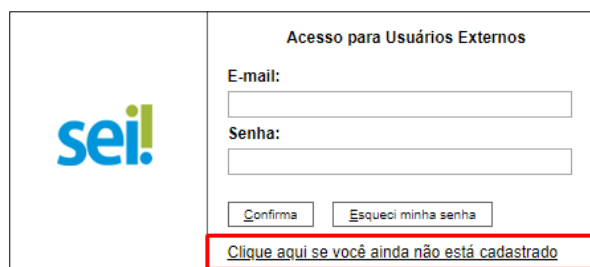
[Usuário Externo](#)

[Manual Usuário Externo SEI UFMG versão resumida](#)

[Manual Usuário Externo SEI UFMG](#)

[Manual for Foreign External Users](#)

3. Caso seja o primeiro acesso, na página **Acesso para Usuários Externos** selecionar a opção **Clique aqui se você ainda não está cadastrado** e seguir o procedimento;



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Publicações Eletrônicas

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.

[Clique aqui para continuar](#)

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Publicações Eletrônicas

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Pais: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

6. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clicar em **OK**. Caso necessário verificar a caixa de spam;

sei.ufmg.br diz

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

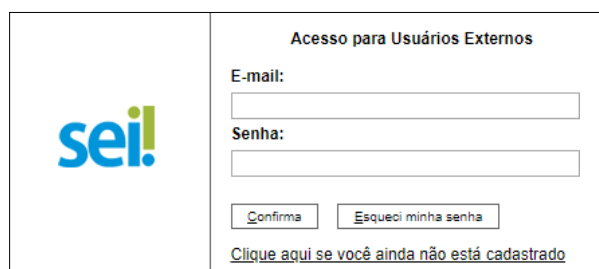
7. O cadastro somente será liberado após o solicitante responder ao e-mail anexando documento oficial de identificação com foto e informando o tipo de processo/procedimento do qual participará, e se possível, o setor na UFMG

responsável por ele.

- Cumprido todas as exigências o cadastro será liberado em até 3 dias úteis. O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

3. Acesso ao sistema

Conforme mostrado no item anterior, a página **Acesso para Usuários Externos** do SEI-UFMG está disponível a partir do link <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>, na opção **Usuário Externo**.



Realizado o *login*, na área de **Controle de Acessos Externos** o usuário logado visualiza todos os processos e documentos com os quais interagiu.

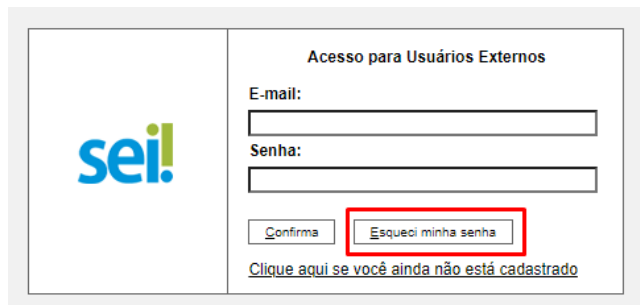


Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.204323/2020-84			14/02/2020	21/01/2120	
23072.200165/2019-50	0049127	Formulário de Ateste	11/02/2020		
23072.200084/2020-93			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200081/2020-50			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200080/2020-13			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200078/2020-36			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	Ação	25/11/2019		
23072.202871/2019-38			13/11/2019	19/10/2119	
23072.200210/2019-76	0006963	Ofício	12/11/2019		
23072.200210/2019-76			03/09/2019	04/09/2019	

O usuário externo somente visualizará processos e documentos na área de **Controle de Acessos Externos** se a unidade da UFMG responsável pelo processo conceder o acesso para visualização ou disponibilizar documento para assinatura.

4. 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

sei!

E-mail:

Senha:

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

Caso a senha não chegue à caixa de entrada, verificar o *spam* do e-mail cadastrado. Feito o *login* com a senha enviada, vá ao Menu Principal e escolha a opção **Alterar Senha**. A recuperação só é possível se o cadastro já estiver liberado pelo SEI-UFMG.

5. Alteração de dados cadastrais

Caso o usuário externo necessite alterar algum dado cadastral, o mesmo deverá solicitar a alteração, exclusivamente, pelo e-mail **sei@ufmg.br**.

Não é possível alterar a titularidade do acesso de representantes de empresas, instituições e entidades. Será necessário realizar cadastramento do novo representante.

6. Acompanhamento e visualização de processos

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

Para acompanhar o simples andamento dos processos públicos ou restritos, por exemplo, basta acessar a **Pesquisa Pública** por meio do site <https://sei.ufmg.br/>.



sei!
UF *m* G

O que é o SEI ▾ Acesse o SEI Processos Documentos ▾ Pesquisa Pública Serviço de OCR Eventos

Pesquisar:

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG

No entanto, para visualizar o conteúdo dos documentos, o interessado deve realizar o cadastro de usuário externo e após a liberação, 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 aberto.

Os documentos, ou o processo na íntegra, serão disponibilizados ao interessado por meio de *link* de acesso, enviado por e-mail, a partir da funcionalidade interna **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**. Os processos e documentos disponibilizados ficarão disponíveis ao usuário externo na tela **Controle de Acessos Externos**. O acesso concedido será temporário, com tempo a ser definido pela unidade que realizou a disponibilização do acesso.

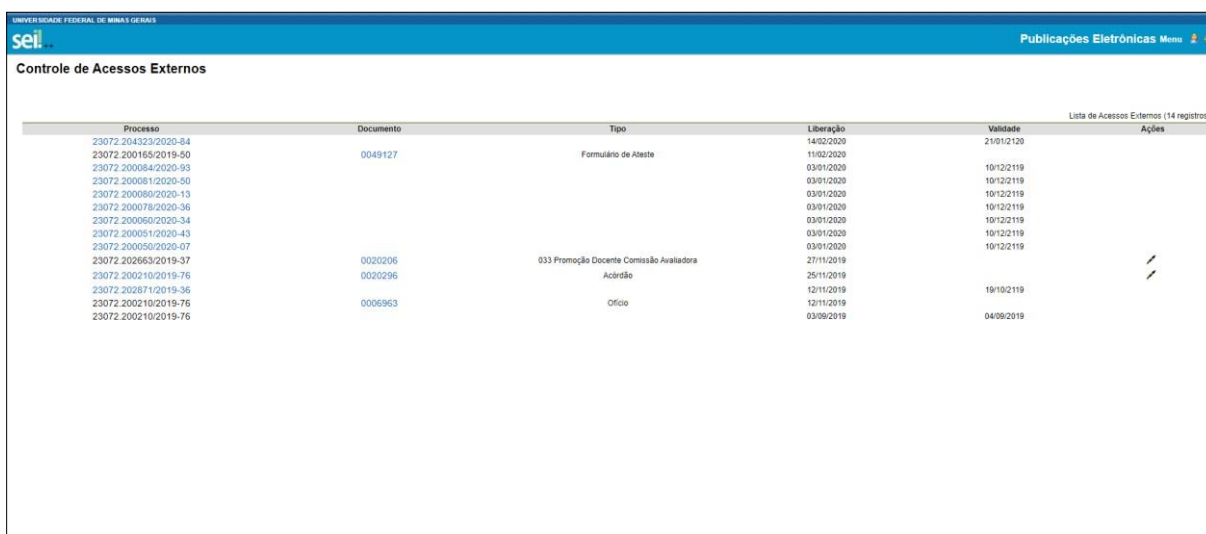
7. Assinar documentos


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 deve utilizar o recurso “**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**” ou “**Gerenciar Credenciais de Assinatura**” (com o documento selecionado).

Uma vez disponibilizado o documento, 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 o levará a área destinada ao **Acesso para Usuários Externos**. Depois de realizado o *login* no sistema, 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**.




Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.204523/2020-84			14/02/2020	21/01/2120	
23072.200165/2019-50			11/02/2020		
23072.200084/2020-93	0049127	Formulário de Ateste	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	

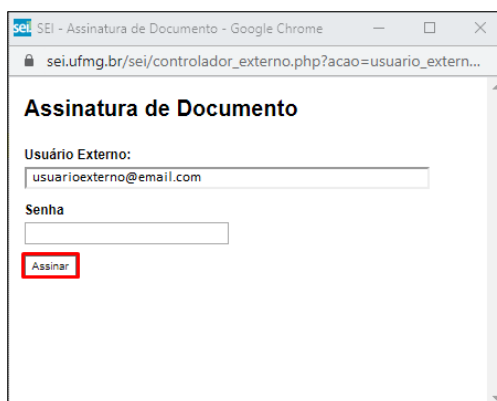
Se houver mais de um documento disponível para consulta ou se a unidade fez a disponibilização com visualização integral do processo, o número na coluna **Processo** será um

link para a página de **Acesso Externo com Disponibilização Parcial (ou Integral) de Documentos**.

Lista de Protocolos (10 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0044469	Contrato 59/2020	07/10/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0011164	Acórdão 33	07/10/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0016757	E-mail	07/11/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0030398	Despacho	17/12/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0045932	Ofício Circular 8	29/01/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0049127	Formulário de Ateste	04/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0052665	190 Horário Especial Serv Estudante 2Chefia Imedia	07/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0052693	190 Horário Especial Serv Estudante 3Seção Pessoal	07/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0054865	Acordo aaa	17/07/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0081391	Termo de Referência Serviços continuados com DE	16/03/2020	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).
25/03/2020 14:04	GESTÃO SEI	Liberada 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 sbia em 25/03/2020 14:13)
20/02/2020 10:36	GESTÃO SEI	Disponibilizado acesso externo para Adalberto (adalbertoshott@gmail.com) até 21/02/2020 (1 dia). Para disponibilização de documentos. Teste
11/02/2020 15:23	PROPLAN-COORAGI	Conclusão do processo na unidade
11/02/2020 15:19	PROPLAN-COORAGI	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

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**.

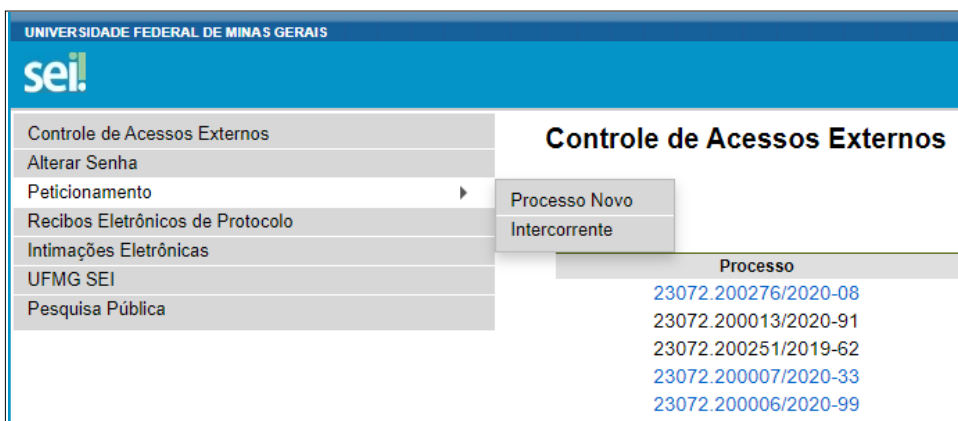


Caso exista mais de um documento para ser assinado pelo usuário externo, a disponibilização para assinatura será feita individualmente.

8. Peticionamento Eletrônico

Peticionamento Eletrônico é a funcionalidade que permite a tramitação de documentos digitais diretamente pelo sistema entre os usuários externos e os usuários da UFMG. Para tal interação é necessário que o interessado esteja previamente cadastrado e liberado no sistema.

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.



The screenshot displays the SEI system interface for external access control. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS' and the 'sei!' logo. A navigation menu on the left lists options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'UFMG SEI', and 'Pesquisa Pública'. The 'Petitionamento' option is selected, opening a sub-menu with 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Processo Novo' option is further expanded to show a list of existing processes under the heading 'Processo'.


Processo
23072.200276/2020-08
23072.200013/2020-91
23072.200251/2019-62
23072.200007/2020-33
23072.200006/2020-99
23072.200000/2019-11


8.1 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 requerido 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. Se
- O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Após excedido esse limite de tempo o peticionamento é con
- 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 documento anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada peti
- 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.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar: 

- Pessoal: Ajuda de Custo e Transportes
- Pessoal: Contrato por Prazo Determinado - Magistério
- Pessoal: Contrato por Prazo Determinado Professor Visitante ou Professor Visitante Estrangeiro
- Pessoal: Provimento - Admissão para cargo Efetivo - DOCENTE
- Pessoal: Provimento - Admissão para cargo Efetivo - TAE

1. 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. 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


Tipo de Processo: Pessoal: Contrato por Prazo Determinado Professor Visitante ou Professor Visitante Estrangeiro

Orientações sobre o Tipo de Processo

Contratação por tempo determinado para suprir a falta de professores efetivos afastados e para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Ori
 "Documento Principal" para editar o Requerimento; 3.Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento; 4.Clique em "Peticionar"; 5.Em "Cargo/Função:" esc


Formulário de Peticionamento



Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:  Usuário Teste



Documentos


Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Ace
 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):
 Nenhum arquivo selecionado

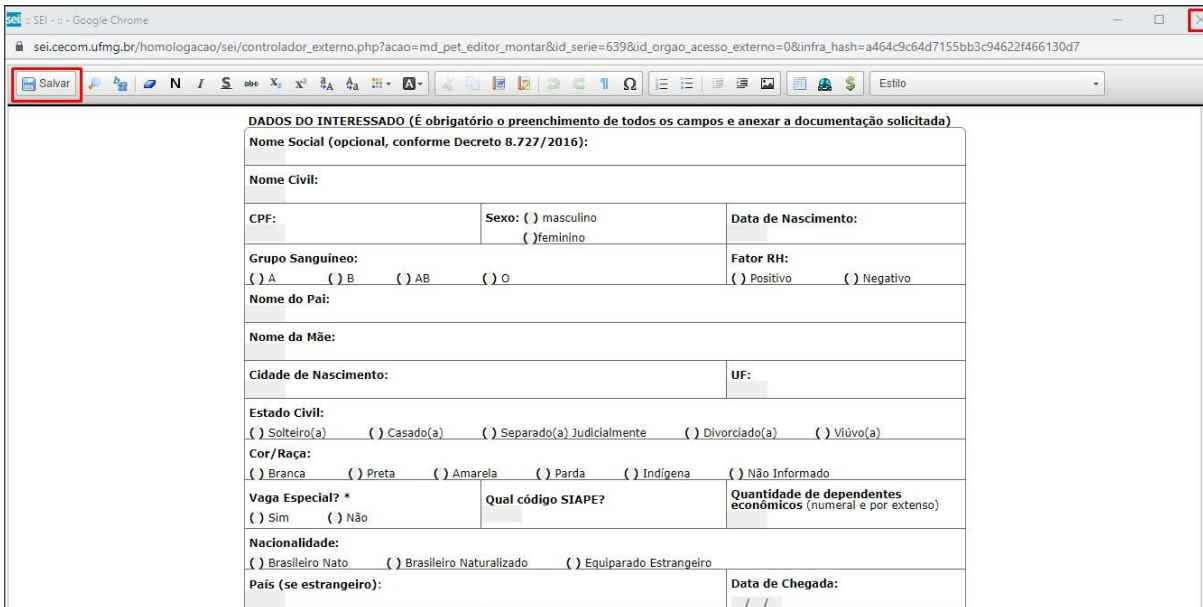
Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

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

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------

2. Preencha o campo **Especificação** com o objetivo da abertura do processo;
3. 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;
4. No documento aberto preencha os campos solicitados, **salve** e **feche** o documento;



DADOS DO INTERESSADO (É obrigatório o preenchimento de todos os campos e anexar a documentação solicitada)

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Nome Civil:

CPF: _____ Sexo: masculino feminino Data de Nascimento: _____

Grupo Sanguíneo: A B AB O Fator RH: Positivo Negativo

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Cidade de Nascimento: _____ UF: _____

Estado Civil: Solteiro(a) Casado(a) Separado(a) Judicialmente Divorciado(a) Viúvo(a)

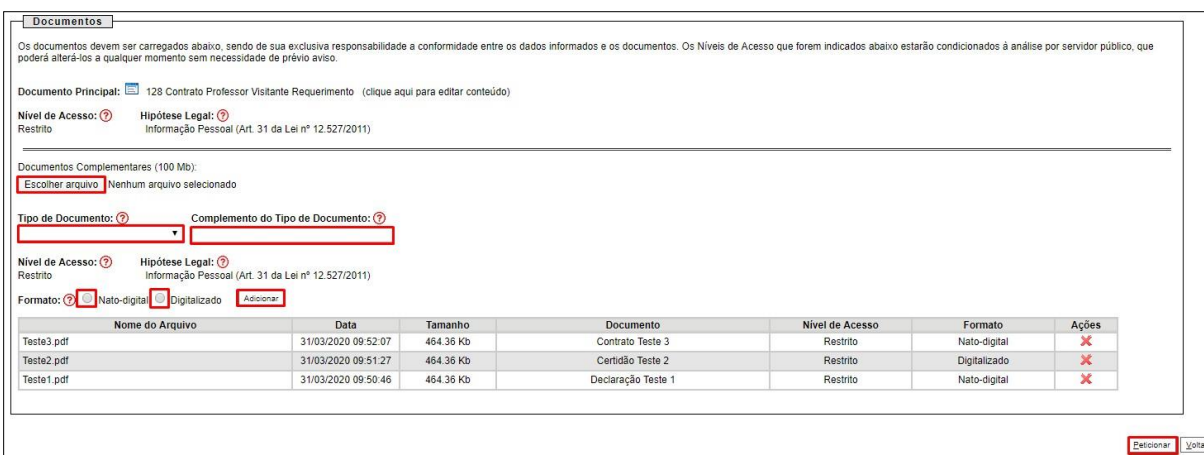
Cor/Raça: Branca Preta Amarela Parda Indígena Não Informado

Vaga Especial? * Sim Não Qual código SIAPE? _____ Quantidade de dependentes econômicos (numeral e por extenso) _____

Nacionalidade: Brasileiro Nato Brasileiro Naturalizado Equiparado Estrangeiro

País (se estrangeiro): _____ Data de Chegada: ____/____/____

5. 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;
6. Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;
7. 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

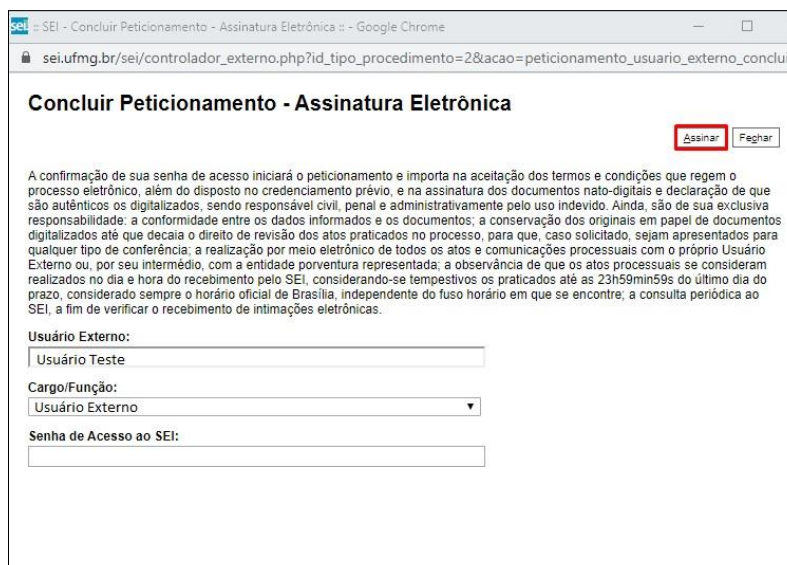
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

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

Formato: Nato-digital Digitalizado

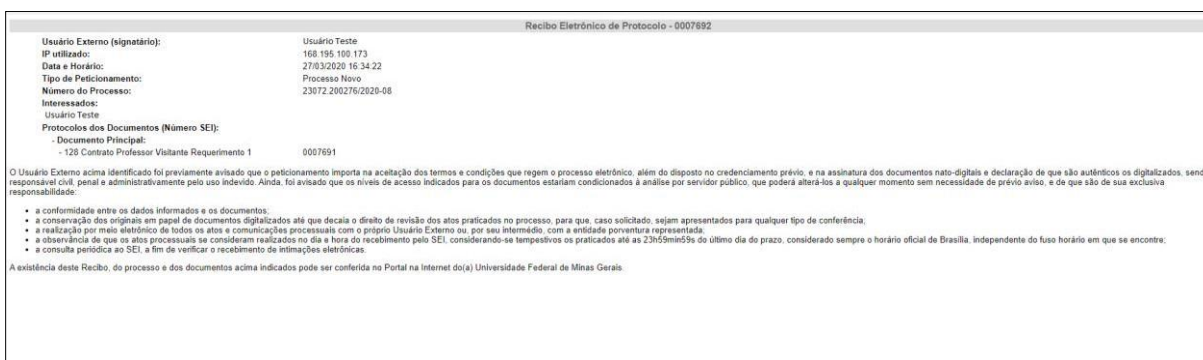
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Teste3.pdf	31/03/2020 09:52:07	464.36 Kb	Contrato Teste 3	Restrito	Nato-digital	<input type="checkbox"/>
Teste2.pdf	31/03/2020 09:51:27	464.36 Kb	Certidão Teste 2	Restrito	Digitalizado	<input type="checkbox"/>
Teste1.pdf	31/03/2020 09:50:46	464.36 Kb	Declaração Teste 1	Restrito	Nato-digital	<input type="checkbox"/>

8. Clique no botão **Peticonar**;
9. Na tela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica** escolha em **Cargo/Função** a opção **Usuário Externo**;



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

11. 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 Contrato Professor Visitante Requerimento 1	0007691

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição 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 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.

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.

8.2. Petição Intercorrente

O Petição Intercorrente tem por finalidade possibilitar ao usuário externo a protocolização de documentos em processos já existentes. Os documentos podem ser incluídos diretamente no processo indicado, caso o processo tenha sido aberto anteriormente pelo próprio usuário externo; ou podem ser protocolizados em novo processo relacionado, condicionado às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI-UFMG, conforme o tipo de processo correspondente.

Para realizar o petição 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	06/03/2120	
23072.200975/2020-33			27/03/2020	03/03/2120	
23072.200013/2020-91	0007559	Ofício	13/03/2020		
23072.200251/2019-52	0006916	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	26/07/2119	
23072.200706/2019-40			19/08/2019	26/07/2119	
23072.200705/2019-03			19/08/2019	26/07/2119	
23072.200528/2019-57			23/07/2019	29/06/2119	
23072.200524/2019-79			23/07/2019	29/06/2119	
23072.200332/2019-62	0002010	002 Alteração de Conta Bancária_Requerimento	17/07/2019		
23072.200392/2019-85			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 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, efetuou 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, efetuou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0007712 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
30/03/2020 12:50	DRH-DPM	Disponibilizado acesso externo para
30/03/2020 12:50	DRH-DPM	Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimações Eletrônicas 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**;

Controle de Acessos Externos	
Alterar Senha	
Peticionamento	Processo Novo
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Intercorrente
Intimações Eletrônicas	
UFMG SEI	
Pesquisa Pública	

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

Validar

Peticionar

- O Peticionamento Intercorrente pode ocorrer **Direto no Processo Indicado** ou **Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado**, condicionado às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI-UFMG.

Peticionamento Intercorrente Peticionar Fechar

Orientações

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

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23072.200807/2019-11	Pessoal: Remoção a pedido do servidor	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	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):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

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

Peticionar Fechar

- 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**;

Peticionamento Intercorrente Peticionar Fechar

Orientações

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

Processo

Número: Validar 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	

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

- Clique no botão **Peticionar**;
- 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 - 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

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:

Usuário Teste

Cargo/Função:

Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:

3. O **Recibo Eletrônico de Protocolo** garante que o processo do peticionamento intercorrente foi recebido pela UFMG.

Dúvidas entrar em contato pelo e-mail sei@ufmg.br.