

**MANUAL DE PETICIONAMENTO  
ELETRÔNICO - UFF**



**sei!**

## **SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2. PETICIONAMENTO</b>	<b>2</b>
<b>2.1. Orientações gerais</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Cadastro de Usuário</b>	<b>4</b>
<b>3. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Iniciar um processo</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Inclusão de documentos</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Conclusão de Peticionamento</b>	<b>10</b>
<b>4. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE</b>	<b>12</b>
<b>4.1. Peticionamento intercorrente em processo aberto</b>	<b>12</b>
<b>5. PESQUISA DE PROCESSO</b>	<b>16</b>
<b>Referências</b>	<b>18</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

O Módulo de Peticionamento Eletrônico no SEI/UFF permite à parte interessada a autuação e a instrução de processos junto à Universidade Federal Fluminense. Exclusivo para a parte interessada no processo, ou seja, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto à Universidade Federal Fluminense e que estejam previamente cadastrados. Atualmente somente os processos listados no menu “Peticionamento” estão disponíveis para serem peticionados.

O peticionamento eletrônico permite aos usuários externos cadastrados:

- Protocolar documentos administrativos;
- Acessar o Recibo de Protocolo Eletrônico;
- Acompanhar o trâmite dos processos em que peticionou;
- Atuação direta pelo interessado nos processos administrativos eletrônicos; e
- Simplificação no atendimento ao cidadão.

## 2. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

### 2.1. Orientações gerais

- Consulte o Material de Apoio disponível em <<http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>> que explica todas as etapas do processo que será autuado (Base de conhecimento, mapeamento e, em alguns casos, o passo a passo).
- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- É necessário ter Usuário Externo cadastrado e liberado;
- Servidores da Universidade que também são estudantes da UFF precisarão realizar cadastro de usuário externo quando necessitarem peticionar processos que sejam de seu interesse enquanto aluno;

- Acesse a página de usuário externo, utilizando o e-mail e senha cadastrados previamente;
- Tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar, antes de iniciar o peticionamento;
- Não ultrapasse 1 hora, entre o carregamento do primeiro e do último documento. Após esse prazo, todo o arquivo já carregado será automaticamente eliminado;
- Adicione cada documento separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios;
- Passe o mouse sobre os ícones para orientar-se sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
- No preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário;
- Atentar quanto à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria;
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo anexado for resultado da digitalização de documentos em papel. É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI! UFF, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pela UFF para fins de conferência;
- Os documentos externos a serem incluídos nos processos do SEI deverão ser digitalizados, no modo monocromático, com resolução de 300dpi e de acordo com os Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING, com a seguinte extensão: Portable Document Format – PDF ou Portable Document Format – PDF/A, quando necessária a preservação de documentos digitais, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR;
- Os documentos digitalizados devem estar completamente legíveis e sem sobras ou partes alheias ao documento;

- Poderão ser inseridos vários “Documentos Essenciais e Complementares” caso necessário, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem esse limite de 3 Mb cada.

### Atenção aos prazos:

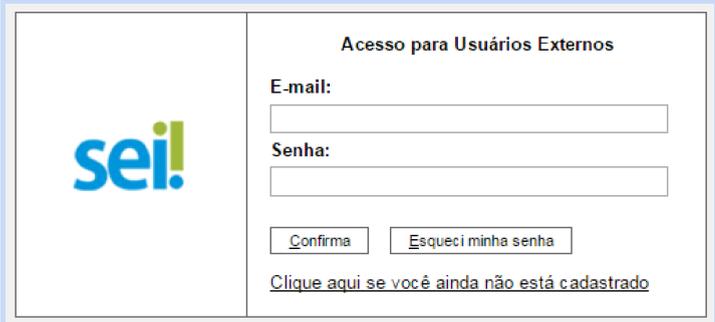
- ✓ O horário de registro do peticionamento será o do final do processamento dos documentos protocolizados (completa finalização do peticionamento).
- ✓ Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

## 2.2. Acesso de Usuário

### 2.2.1. Primeiro acesso de aluno ou servidor-aluno UFF com matrícula ativa

2.2.1.1. Para acessar o módulo de peticionamento o usuário deve se cadastrar por meio do link

[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)



A captura de tela mostra a interface de login para usuários externos. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há campos de entrada para 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da interface, há um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

- 2.2.1.2. Clique na opção **“Esqueci minha senha”**, preencha o campo de E-mail com seu UFFMail (caso não possua UFFMail, preencha com o email que está cadastrado no IDUFF) e clique em **“Gerar nova senha”**.

O formulário contém o seguinte conteúdo:

**Geração de Senha para Usuário Externo**

E-mail:

Gerar nova senha Voltar

- 2.2.1.3. Se você estiver cadastrado na base de dados, você receberá um e-mail com a nova senha. No caso da mensagem **“Usuário não encontrado”** ser exibida, seguir os passos a partir do item 2.2.1.7.
- 2.2.1.4. Em posse da senha, clique no botão Voltar (imagem apresentada no item 2.2.1.2) e use a senha para entrar no módulo de Peticionamento.
- 2.2.1.5. Após, no menu lateral esquerdo, clique em **“Alterar senha”**.

O formulário contém o seguinte conteúdo:

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

**Alteração de Senha**

Senha Atual:

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

Confirmar Nova Senha:

Salvar Cancelar

- 2.2.1.6. Em seguida, preencha os campos **Senha Atual**, **Nova Senha** e **Confirmar Nova Senha**. Logo após, clique em **Salvar**.

- 2.2.1.7. Considerando que você é Aluno ou Servidor-Aluno com matrícula ativa e recebeu a mensagem de “**Usuário não encontrado**”<sup>1</sup>, você deve preencher o [Formulário para Cadastro de Usuário Externo](#) e enviar um e-mail para [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br) solicitando a liberação de acesso ao módulo de peticionamento. Caso receba um e-mail solicitando o envio de documentações ao protocolo, observe que esse procedimento não é necessário no seu caso.
- 2.2.1.8. Aguarde o retorno da equipe de Atendimento com a informação que seu cadastro foi liberado.
- 2.2.1.9. Em seguida, execute os passos 2.2.3.1 até 2.2.3.3.
- 2.2.2. Demais interessados (por exemplo, ex-alunos da UFF, alunos de outras instituições de ensino, servidor cedido à UFF, representantes de empresas, etc.) em atuar nos tipos de processos disponíveis no peticionamento eletrônico (Anexo I).**
- 2.2.2.1. Primeiramente, você deve preencher o [Formulário para Cadastro de Usuário Externo](#). Após, verifique a caixa de entrada do e-mail informado no cadastramento. Você receberá um e-mail com as orientações para o envio da documentação de cadastro de usuário externo ao protocolo.
- 2.2.2.2. Envie a documentação solicitada ao protocolo conforme as orientações recebidas por e-mail. Um [processo](#) será aberto para a liberação do seu acesso como usuário externo.

---

<sup>1</sup> Neste caso, seu cadastro não foi realizado automaticamente devido a inconsistências no cadastro do idUFF referentes ao contato de e-mail e/ou CPF. Para atualizar esse cadastro, envie um e-mail para [atendimento@id.uff.br](mailto:atendimento@id.uff.br) juntamente com uma cópia digitalizada do documento de identificação e do CPF.

2.2.2.3. Você pode acompanhar o trâmite desse processo através da [Pesquisa Pública do SEI](#).

2.2.2.4. Após a finalização do trâmite do processo, você receberá um e-mail informando sobre a liberação do acesso ao sistema. Após, realize seu acesso ao módulo de peticionamento executando os passos 2.2.3.1 até 2.2.3.3.

### 2.2.3. Usuário já cadastrado

2.2.3.1. Caso já tenha Usuário Externo cadastrado e liberado, basta realizar o login [no sistema de Peticionamento Eletrônico](#).

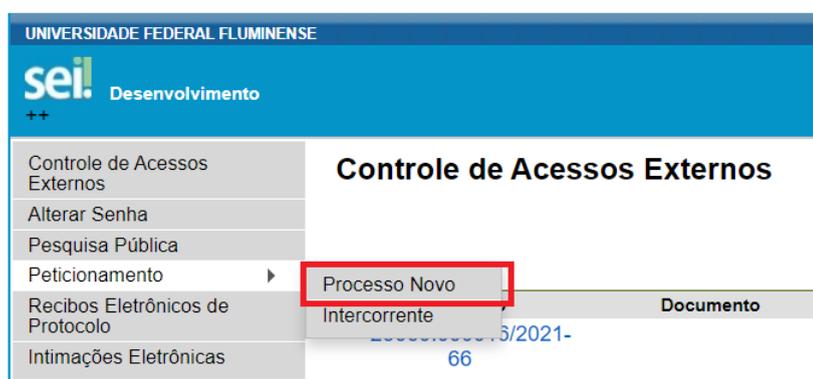
2.2.3.2. Insira o e-mail e a senha cadastrada;

2.2.3.3. Clique em **Confirma**.

## 3. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

### 3.1. Iniciar um processo

3.1.1. Após realizar o login, no menu principal, clique em



**Peticonamento -> Processo Novo:**

- 3.1.2. Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

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

Graduação: Disciplina Isolada

Graduação: Dispensa de Disciplinas

Graduação: Rematrícula

- 3.1.3. Selecionado o tipo de processo para abertura, indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo (como por exemplo o nome do curso ou qualquer outra informação complementar).
- 3.1.4. Em alguns processos, é necessário selecionar a UF/Cidade referente ao seu pólo de ensino.
- 3.1.5. Verifique se o campo interessado está preenchido com seu nome.

## Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

**Tipo de Processo:** Graduação: Rematrícula

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Trata-se da solicitação da concessão de uma nova matrícula ao discente cujo vínculo com a UFF, em determinado curso de graduação, tenha sido cancelado. Acesse o passo a passo para a abertura desse processo através do seguinte endereço eletrônico: <http://www.uff.br/?q=processo/rematrícula>.

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

**UF:** ?

**Interessado:** ?

### 3.2. Inclusão de documentos

A seção “Documentos” poderá ser dividida em três partes: Documento principal, Documentos Essenciais e Documentos Complementares.

3.2.1. **Documento Principal:** para cada tipo de processo tem-se definido apenas um “Documento Principal”, que é o documento que iniciará o processo. Dependendo do tipo de processo, este poderá ser um formulário a ser preenchido pelo usuário externo ou um PDF a ser carregado. Não será possível concluir o peticionamento sem editar/incluir o documento principal.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA (clique aqui para editar conteúdo)

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

- a. Para editar o **documento principal** clique na opção “**clique aqui para editar conteúdo**” para abrir o editor de textos (caso a tela não seja exibida, verifique se o seu navegador não está bloqueando os *pop ups*).
- b. Edite o documento e, quando terminar a edição, clique em **salvar**.
- c. Alguns tipos de processo terão seus níveis de acesso já definidos, não sendo possível a alteração pelo usuário externo. Dependendo do tipo do processo que está sendo peticionado, você pode ter a opção de escolher o Nível de acesso entre os disponíveis: **Público** ou **Restrito**.

#### Documento público x Documento restrito

- ✓ **Público:** para documentos que não contenham informação restrita, na forma da legislação vigente.
- ✓ **Restrito:** para documentos que contenham informação restrita, de acordo com a legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço, telefone).

3.2.2. **Documentos Essenciais:** são documentos obrigatórios que deverão ser carregados como arquivos PDF previamente salvos no computador, sendo um documento para cada tipo indicado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes e clicar em "Adicionar" para cada documento que pretende peticionar.

**Documentos Essenciais (10 Mb):**  
 Nenhum fich...o 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- a. Clique no botão **Escolher arquivo**, localize o documento que deseja anexar, clique em abrir;
- b. Selecione da lista o **Tipo de Documento**;
- c. Preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;
- d. Indique o Formato **Digitalizado** ou apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **Nato-Digital** (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso).

### ATENÇÃO

- ✓ O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder 1 (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.

3.2.3. **Documentos Complementares:** são documentos necessários a depender do caso concreto. Só poderão ser incluídos como complementares os documentos previstos pelo órgão.

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum fich...o 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
Anexo.pdf	19/02/2021 09:08:35	291.01 Kb	Anexo do processo	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

- a. Clique no botão **Escolher arquivo**, localize o documento que deseja anexar, clique em abrir;
- b. Selecione da lista o **Tipo de Documento**;
- c. Preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;
- d. Indique o Formato **Digitalizado** ou apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **Nato-Digital** (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso).

#### OBSERVAÇÕES:

- ✓ As áreas de documentos essenciais e complementares serão exibidas conforme o tipo de processo.
- ✓ Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.
- ✓ É indispensável inserir todos os documentos necessários à sua solicitação para que a sua petição seja analisada pela unidade responsável.

### 3.3. Concluir Peticionamento

3.3.1. Ao finalizar a inclusão dos documentos, clique em **Peticionar** e a tela abaixo será exibida:

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

3- Clique em assinar

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-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:**

**Carqo/Função:**  
 1- Selecione o cargo/função

**Senha de Acesso ao SEI:**

2- Digite a senha

3.3.2. Selecione o Cargo/Função;

3.3.3. Digite a sua senha;

3.3.4. Clique em **Assinar**.

Pronto! Sua petição foi criada e o **recibo eletrônico** emitido. O recibo eletrônico passará a ser documento integrante do processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0005865

**Usuário Externo (signatário):** Nome do aluno  
**IP utilizado:** 10.155.13.4  
**Data e Horário:** 19/02/2021 13:40:44  
**Tipo de Peticionamento:** Processo Novo  
**Número do Processo:** 23069.000017/2021-19  
**Interessados:** Nome do aluno

**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**  
- Documento Principal: - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA 0005863  
- Documentos Complementares: - Anexo do processo 0005864

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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 Fluminense.

## 4. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O Peticionamento 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, nos seguintes casos:

- De tipo de processo sem critério intercorrente parametrizado;
- Com nível de acesso “sigiloso”;
- Sobrestado, anexado ou bloqueado;
- De tipo de processo desativado.

### **ATENÇÃO:**

- ✓ Para realizar o petição intercorrente é necessário que o número de processo seja previamente conhecido e indicado para validação.
- ✓ O petição intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais.
- ✓ A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do estudante ao sistema.

### **4.1. Peticionamento intercorrente em processo aberto**

- 4.1.1. Selecione o processo na página de Controle de Acessos Externos;

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Desenvolvimento ++

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Petição

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

**Controle de Acessos Externos**

Processo	Documento	Tipo
23069.000017/2021-19		
23069.000016/2021-66		
23069.000025/2020-76		

4.1.2. Acesse o link do processo e clique no botão **Petição Intercorrente**;

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Desenvolvimento

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Petição Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 23069.000016/2021-66

Tipo: Graduação: Rematrícula

Data de Geração: 19/02/2021

Interessados: Nome do aluno

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0005861	REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA	19/02/2021	GPCA/AD	
<input type="checkbox"/>	0005862	Recibo Eletrônico de Protocolo	19/02/2021	GPCA/AD	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/02/2021 08:20	GPCA/AD	Processo remetido pela unidade GPCA/AD

4.1.3. Opcionalmente o usuário também pode, no Menu Petição, selecionar a opção **Intercorrente**;

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Desenvolvimento ++

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Petição

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

**Controle de Acessos Externos**

Processo Novo

Intercorrente

Documento

23069.000016/2021-66

23069.000025/2020-76

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

The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' page in the SEI/UFF system. The page has a blue header with the logo 'sei!' and the text 'Desenvolvimento ++'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Peticionamento Intercorrente' and contains two sections: 'Orientações' and 'Processo'. The 'Processo' section has two input fields: 'Número:' with the value '23069.000016/2021-66' and a 'Validar' button, and 'Tipo:' with the value 'Graduação: Rematrícula' and an 'Adicionar' button. There are 'Peticionar' and 'Fechar' buttons at the top right and bottom right of the form.

- 4.1.5. 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/UFF.

The screenshot shows a table of 'Peticionamento Intercorrente' records. The table has five columns: 'Processo', 'Tipo', 'Peticionamento Intercorrente', 'Data de Autuação', and 'Ações'. The first row shows the process number '23069.000016/2021-66', the type 'Graduação: Rematrícula', the status 'Direto no Processo Indicado', the date '19/02/2021', and an 'Ações' column with a red 'X' icon. The 'Peticionamento Intercorrente' cell is highlighted with a red box.

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23069.000016/2021-66	Graduação: Rematrícula	Direto no Processo Indicado	19/02/2021	X

- 4.1.6. Para fazer o upload de documentos clique no botão **Escolher arquivo**;
- 4.1.7. Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento**;
- 4.1.8. 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:  Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
23069.000016/2021-66	Graduação: Rematrícula	Direto no Processo Indicado	19/02/2021	X

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

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

- 4.1.9. Clique no botão **Peticionar**;
- 4.1.10. Selecione o Cargo/Função;
- 4.1.11. Digite a sua senha;
- 4.1.12. Clique em **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-digítas 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:**

4.1.13. O Recibo Eletrônico de Protocolo garante que o processo do peticionamento intercorrente foi recebido pela UFF.

4.1.14. Clique em Ações para visualizar o Recibo.

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento: Todos

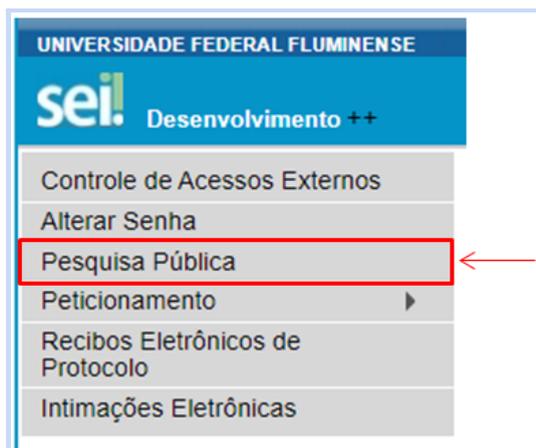
Lista de Recibos (4 registros):

↑ Data e Horário	↑ Número do Processo	↑ Recibo	↑ Tipo de Peticionamento	Ações
19/02/2021 14:47:55	23069.000016/2021-66	0005867	Intercorrente	
19/02/2021 13:40:44	23069.000017/2021-19	0005865	Processo Novo	
19/02/2021 08:20:09	23069.000016/2021-66	0005862	Processo Novo	
02/07/2020 06:01:23	23069.000025/2020-76	0005787	Processo Novo	

## 5. PESQUISA DE PROCESSO

Após a petição ter sido criada e o recibo eletrônico emitido, os processos podem ser consultados de duas maneiras:

- Diretamente através do link  
[https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)
- Ou pelo **Pesquisa Pública**:
  - a. Caso já tenha Usuário Externo cadastrado e liberado, basta realizar o login, através do link  
[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_login&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_login&id_orgao_acesso_externo=0);
  - b. Insira o e-mail e a senha cadastrada;
  - c. Clique em **Confirma**;
  - d. No menu principal, selecione a opção **Pesquisa Pública**;



- e. A tela **Pesquisa Pública** será exibida. Entre com as informações referentes ao processo desejado, lembrando que no campo N° do Processo ou Documento deverá ser digitado somente números, sem a descrição SEI que antecede o n° do processo;

- f. O resultado da pesquisa será exibido. Para visualizá-lo clique no número do processo.

[Clique aqui para visualizar o processo](#)

---

Graduação: Rematrícula N° **23069.000016/2021-66**  
Unidade Geradora: GPCA/AD

Dúvidas entrar em contato pelo e-mail: [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br)

## **ANEXO I - PROCESSOS DISPONÍVEIS PARA O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

### **GRADUAÇÃO**

- Cancelamento de Matrícula
- Celebração de Convênio para Concessão de Estágio
- Disciplina Isolada
- Dispensa de Disciplinas
- Registro de Diploma de Instituição de Ensino Superior (IES)
- Reingresso sem Concurso
- Rematrícula
- Revalidação de Diploma Obtido no Exterior (Exceto Medicina e Refugiados)
- Revalidação de Diploma Obtido no Exterior - Medicina
- Revalidação de Diploma obtido no Exterior - Refugiados
- Segunda Via de Diploma de Graduação
- Segunda Via de Histórico de Graduação
- Transferência Interinstitucional
- Transferência Obrigatória (Ex Officio)

### **LATU SENSU**

Emissão de certificado de cursos de pós-graduação na modalidade presencial (sede)

### **PATRIMÔNIO**

- Fiscalização de obras e de serviços de engenharia
- Permissão de Uso
- Renovação de Permissão de Uso

### **PESSOAL**

- Licença Pericial externa ao SIASS

## **ORÇAMENTO E FINANÇAS**

- Liquidação e Pagamento de Medição de Obras e/ou de Serviços de Engenharia

## **MATERIAL**

- Contratação de Serviços Terceirizados - PROAD

## **ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- Contratação FEC

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Disponível em: <[http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf)>. Acesso em: 08/02/21.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO (Brasil). Manual do Usuário Externo SEI/RJ. Disponível em: <<http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/uuid/dDocName%3AWCC333449>>. Acesso em: 08/02/21.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (Brasil). Manual do Usuário Externo SEI/UFMG. Disponível em: <[https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/04/MANUAL\\_USU%C3%81RIO\\_EXTERNO\\_RESUMIDO.pdf](https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/04/MANUAL_USU%C3%81RIO_EXTERNO_RESUMIDO.pdf)>. Acesso em: 08/02/21.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (Brasil). Guia de Peticionamento SEI! – Como abrir um processo eletrônico? Usuário Estudante. Disponível em: <[https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/965/o/Manual\\_do\\_Estudante\\_-\\_Peticonamento\\_Eletr%C3%B4nico\\_-\\_Vers%C3%A3o\\_Final.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/965/o/Manual_do_Estudante_-_Peticonamento_Eletr%C3%B4nico_-_Vers%C3%A3o_Final.pdf)> Acesso em: 08/02/21