

## 1º PASSO:

### Procedimentos para Cadastro de Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

#### Obrigatório para quem não possui acesso ao SEI

- 1) Acessar o link:  
[https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).
- 2) Clicar em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.



- 3) Na tela com as instruções ao usuário externo, clicar em “Clique aqui para continuar”.
- 4) Preencher os dados, conforme solicitado.

ÓRGÃO ABC

sei

Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

CPF:  RG:  Órgão Expeditor:  Telefone:

Endereço Residencial:

Bairro:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 6 caracteres):

Confirmar Senha:

O usuário externo deverá preencher os campos do formulário

- 5) Clicar em “Enviar”.
- 6) Na caixa de texto informativo que surgirá na tela, clicar em “Ok”.
- 7) O membro externo receberá as notificações/informações de acesso no e-mail cadastrado no SEI.

Fonte: <<https://cdn.escolavirtual.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo06licao04/index.html>>. Acesso em: 10 ago. de 2017.

- 8) Posteriormente o mesmo deverá seguir os passos descritos no e-mail que receber.

## 2º PASSO:

### Procedimentos para envio de documentação via SEI

- 1) Acessar o link: [https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFU&sigla\\_sistema=SEI](https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI).
- 2) Inserir dados de Login e Senha do usuário cadastrado no SEI:



The image shows the login interface for the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) system. It features a blue header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main area has a blue background with the 'sei!' logo and a '40 ANOS' anniversary banner. The login form includes fields for 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password), both of which are highlighted in red with the text 'INserir Usuário Cadastrado' and 'INserir Senha do Usuário'. There is also a 'Lembrar' (Remember) checkbox and a 'Acessar' (Access) button.

3) Selecionar o item “Peticionamento” em seguida “Processo Novo”:



The image shows the 'Controle de Acessos Externos' (External Access Control) screen in the SEI system. The left sidebar has a menu with items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (which is highlighted with a red box), and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and shows a table with the following columns: 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The table has 10 rows. At the top right of the table, it says 'Lista de Acessos Externos (10 registros)'. The 'Peticionamento' and 'Processo Novo' buttons in the sidebar are also highlighted with red boxes.

4) Clique em “Stricto Sensu: Registro - Matrícula”:

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

## Peticionar Processo Novo

### Orientações Gerais

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

Assistência Estudantil: Bolsas  
Assistência Estudantil: Inscrição  
Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar  
Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário  
Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção  
**Stricto Sensu: Registro - Matrícula**

5) No item “Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)”, favor, indicar o seguinte texto “Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2026-1”. **OBS.1:** A cada semestre o nome é alterado de forma a indicar o semestre de ingresso no curso. Portanto, o título desse item sempre deverá indicar que o destinatário é o PPGMQ, bem como o semestre de solicitação de matrícula. Por exemplo: “Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2026-1”, para ingressantes/alunos especiais em 2026-1; “Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2026-2”, para ingressantes/alunos especiais em 2026-2, e assim sucessivamente. **OBS.2:** Esse procedimento será feito apenas no primeiro semestre de curso, pois nos semestres subsequentes o discente fará a solicitação via Portal do Aluno.

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

## Peticionar Processo Novo

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

Tipo de Processo: Stricto Sensu: Registro - Matrícula

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Obrigatório - Brasileiros: 1. Registro Civil; 2. RG; 3. CPF; 4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral; 5. Certificado de Conclusão - Graduação - quando o discente ainda não possui o Diploma de Graduação; 6. Diploma de Graduação; 7. Certificado de Conclusão - Mestrado - quando o discente ainda não possui o Diploma de Mestrado; 8. Diploma de Mestrado. - Estrangeiros: 1. RNE e CPF; 2. Registro Civil e diploma(s) - cópias traduzidas; 3. Passaporte; e 4. Visto de permanência

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2019-1

Interessado:  aluno1

### 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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 

Documentos Complementares (10 Mb):

No file selected.

6) Posteriormente, o discente deverá preencher os dados do “Requerimento de Matrícula PPGMQ”, clicando no item para essa finalidade, conforme destaque abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei**

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

**Peticionar Processo Novo**

**Tipo de Processo:** Stricto Sensu: Registro - Matrícula

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Obrigatório - Brasileiros: 1. Registro Civil; 2. RG; 3. CPF; 4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral; 5. Certificado de Conclusão - Graduação - quando o discente ainda não possui o Diploma de Graduação; 6. Diploma de Graduação; 7. Certificado de Conclusão - Mestrado - quando o discente ainda não possui o Diploma de Mestrado; 8. Diploma de Mestrado. - Estrangeiros: 1. RNE e CPF; 2. Registro Civil e diploma(s) - cópias traduzidas; 3. Passaporte; e 4. Visto de permanência

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**  
Destinatário: PPGMQ - Matricula\_2019-1

**Interessado:**  aluno1

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  Requerimento de Matrícula PPGMQ [\(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

**Nível de Acesso:**

**Documentos Complementares (10 Mb):**  
Browse... No file selected.

7) Ao clicar para acessar o Requerimento de Matrícula, conforme indicado acima, abrirá uma tela, como o modelo abaixo:

SEI - Mozilla Firefox

https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=522&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=e190f333333333333333333333333333

1. IDENTIFICAÇÃO

Programa de Pós-Graduação em:  Mestrado  Doutorado  Aluno Especial

Matrícula:   
Aluno:   
Endereço:   
Cidade:  UF:  CEP:   
E-Mail:  Fone:

2. SOLICITAÇÃO

O(A) discente, acima identificado(a), vem requerer de V.Sa. sua matrícula nas disciplinas abaixo, declarando estar ciente das Normas de Matrícula.

Código:	Turma:	Nome da Disciplina:	Código:	Turma:	Nome da Disciplina:

3. DECLARAÇÃO

O interessado declara que se compromete a ler e cumprir fielmente o Regulamento do Programa de Pós-Graduação em que foi solicitado a matrícula, bem como suas normativas complementares vigentes.

8) Iniciar o preenchimento do Requerimento indicando os dados solicitados no Item “1. Identificação”, que são: Nome do Programa, Nível, Nome completo do discente, Endereço completo, E-mail e Telefone de contato. No caso dos discentes ingressantes no PPGMQ e Alunos Especiais de outras instituições, favor, deixar o item “Matrícula” em branco. Posteriormente, o discente deverá indicar, no item “2. Solicitação”, a relação de disciplinas que pretende cursar ao longo do semestre, conforme indicado abaixo:

SEI - :: - Mozilla Firefox

https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=522&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=e1 90% ... ☀ ☆ ⌂

Salvar Texto\_Justificado

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Programa de Pós-Graduação em:	Qualidade Ambiental (PPGMAQ)		
Nível:	<input checked="" type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Aluno Especial
Matrícula:			
Aluno:	Fulano de Tal		
Endereço:	Avenida São João Nº 01		
Cidade:	Uberlândia		
E-Mail:	fulanodetal@ufu.br		
UF:	MG	CEP:	38401-400
		Fone:	0000-0000

**2. SOLICITAÇÃO**

O(A) discente, acima identificado(a), vem requerer de V.Sa. sua matrícula nas disciplinas abaixo, declarando estar ciente das Normas de Matrícula.

Código:	Turma:	Nome da Disciplina:	Código:	Turma:	Nome da Disciplina:
PMQ01	M	Estatística Aplicada a Dados Ambientais			
PMQ02	M	Gestão Ambiental			
PMQ03	M	Sociedade e Natureza			

**3. DECLARAÇÃO**

O interessado declara que se compromete a ler e cumprir fielmente o Regulamento do Programa de Pós-Graduação em que foi solicitado a matrícula, bem como suas normativas complementares vigentes.

**OBS.1:** O item “Matrícula” somente será preenchido pelos discentes regulares de outros Programas de Pós-Graduação da UFU.

**OBS.2:** Ao solicitar matrícula nas disciplinas desejadas, favor observar o horário de oferta para que não ocorra choque de horários. Pois, caso ocorra choque de horários, uma das disciplinas desejadas não terá a matrícula efetivada, visto que o sistema de matrículas da UFU não permite tal procedimento.

9) Após o preenchimento dos dados, favor ler o texto contido no item “3. Declaração” antes de salvar os dados do Requerimento e continuar o procedimento de matrícula, conforme destaque abaixo:

SEI - :: - Mozilla Firefox

https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=522&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=e1 90%

Salvar

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Programa de Pós-Graduação em: Qualidade Ambiental (PPGMAQ)

Nível:	<input checked="" type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Aluno Especial
--------	--	------------------------------------	---

Matrícula:

Aluno: Fulano de Tal

Endereço: Avenida São João Nº 01

Cidade: Uberlândia UF: MG CEP: 38401-400

E-Mail: fulanodetal@ufu.br Fone:

### 2. SOLICITAÇÃO

O(A) discente, acima identificado(a), vem requerer de V.Sa. sua matrícula nas disciplinas abaixo, declarando estar ciente das Normas de Matrícula.

Código:	Turma:	Nome da Disciplina:	Código:	Turma:	Nome da Disciplina:
PMQ01	M	Estatística Aplicada a Dados Ambientais			
PMQ02	M	Gestão Ambiental			
PMQ03	M	Sociedade e Natureza			

### 3. DECLARAÇÃO

O interessado declara que se compromete a ler e cumprir fielmente o Regulamento do Programa de Pós-Graduação em que foi solicitado a matrícula, bem como suas normativas complementares vigentes.

**OBS.:** O Regulamento do PPGMQ, bem como as normativas vigentes, estão disponíveis no site do programa (Disponível em: <http://www.ppgmq.iciag.ufu.br/sobre-o-programa/regulamento>). Assim, o discente deverá acompanhar as atualizações das normativas vigentes ao longo de seu do curso.

10) Após a leitura da Declaração, salve o Requerimento, conforme indicado abaixo:

SEI - :: - Mozilla Firefox 90%

[https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=md\\_pet\\_editor\\_montar&id\\_serie=522&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&infra\\_hash=e1](https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=522&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=e1)

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Programa de Pós-Graduação em:	Qualidade Ambiental (PPGMAQ)		
Nível:	<input checked="" type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Aluno Especial
Matrícula:			
Aluno:	Fulano de Tal		
Endereço:	Avenida São João Nº 01		
Cidade:	Uberlândia	UF:	MG
E-Mail:	fulanodetal@ufu.br	CEP:	38401-400
		Fone:	

**2. SOLICITAÇÃO**

O(A) discente, acima identificado(a), vem requerer de V.Sa. sua matrícula nas disciplinas abaixo, declarando estar ciente das Normas de Matrícula.

Código:	Turma:	Nome da Disciplina:	Código:	Turma:	Nome da Disciplina:
PMQ01	M	Estatística Aplicada a Dados Ambientais			
PMQ02	M	Gestão Ambiental			
PMQ03	M	Sociedade e Natureza			

**3. DECLARAÇÃO**

O interessado declara que se compromete a ler e cumprir fielmente o Regulamento do Programa de Pós-Graduação em que foi solicitado a matrícula, bem como suas normativas complementares vigentes.

11) Após fechar a janela do Requerimento de Matrícula. O discente deverá retornar para a janela principal da solicitação de matrícula, via peticionamento no SEI. Assim, deverá continuar o preenchimento do item “Documentos”, conforme destaque abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

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

Peticionar Processo Novo

Tipo de Processo: Stricto Sensu: Registro - Matrícula

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Obrigatório - Brasileiros: 1. Registro Civil; 2. RG; 3. CPF; 4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral; 5. Certificado de Conclusão - Graduação - quando o discente ainda não possui o Diploma de Graduação; 6. Diploma de Graduação; 7. Certificado de Conclusão - Mestrado - quando o discente ainda não possui o Diploma de Mestrado; 8. Diploma de Mestrado. - Estrangeiros: 1. RNE e CPF; 2. Registro Civil e diploma(s) - cópias traduzidas; 3. Passaporte; e 4. Visto de permanência

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): \_\_\_\_\_  
Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2019-1  
Interessado:  aluno1

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Documentos Complementares (10 Mb):  
 No file selected.

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

12) Selecione o “Nível de Acesso”, marcando a opção “Restrito”. Em seguida, marque, no item “Hipótese Legal”, a opção “Informação Pessoal”, conforme destaque abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

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

Peticionar Processo Novo

Tipo de Processo: Stricto Sensu: Registro - Matrícula

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Obrigatório - Brasileiros: 1. Registro Civil; 2. RG; 3. CPF; 4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral; 5. Certificado de Conclusão - Graduação - quando o discente ainda não possui o Diploma de Graduação; 6. Diploma de Graduação; 7. Certificado de Conclusão - Mestrado - quando o discente ainda não possui o Diploma de Mestrado; 8. Diploma de Mestrado. - Estrangeiros: 1. RNE e CPF; 2. Registro Civil e diploma(s) - cópias traduzidas; 3. Passaporte; e 4. Visto de permanência

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): \_\_\_\_\_  
Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2019-1  
Interessado:  aluno1

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  **Hipótese Legal:**

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

Documentos Complementares (10 Mb):  
 No file selected.

13) Em seguida, o discente deverá anexar a documentação solicitada no item “Documentos Complementares”. **OBS.:** No item “Orientações sobre o Tipo de Processo” há a relação de documentos que os discentes ingressantes/alunos especiais deverão anexar. Recomendamos que seja seguida a ordem que iremos descrever a partir daqui, bem como sejam mantidos os nomes dos arquivos conforme indicaremos (para facilitar a conferência feita pelo próprio discente).

14) Nessa tela, no item “Documentos Complementares”, seguir a sequência: **a)** Clicar em “Browse...” e escolher arquivo em formato PDF; **b)** Selecionar “Tipo de Documento” - “Registro”; **c)** No item “Complemento do Tipo de Documento”, escrever o seguinte texto “Civil”; **d)** No item “Nível de Acesso”, selecionar a opção “Restrito”. Já no item “Hipótese Legal”, optar por “Informação Pessoal”. **e)** Selecionar o “Formato”<sup>1</sup> em: “Nato-digital” ou “Digitalizado”; **f)** Clicar em “Adicionar” para inserir da documentação.

<sup>1</sup> Se o documento não for “Nato-digital” (origem digital), deve-se selecionar o item “Digitalizado”. Após a seleção dessa opção, escolher a “Conferência com o documento digitalizado”. Nesse item, o discente deverá optar entre: “Cópia Autenticada Administrativamente” (em casos de cópias de documentos autenticados pela Administração Pública); “Cópia Autenticada por Cartório” (em casos de cópias de documentos autenticados em Cartório); “Cópia Simples” (em casos de cópias simples de documentos – sem autenticação); e “Documento Original” (em casos de digitalização do próprio documento original). Em nossos exemplos indicamos apenas a opção “Cópia Simples”, mas reforçamos que o item “Formato” e “Complemento do Tipo de Documento” variará de acordo com a origem da documentação anexada pelo discente.

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**  
Destinatário: PPGMQ - Matricula\_2019-1

**Interessado:**  aluno 1

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** Requerimento de Matricula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

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

**Documentos Complementares (10 Mb):**  
Browse... 1. Registro Civil.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**   
Registro  Civil

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

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**  Cópia Simples  Adicionar

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

**Peticionar** **Voltar**

<b>Formulário de Peticionamento</b>														
<b>Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):</b>														
Destinatário: PPGMQ - Matrícula_2019-1														
<b>Interessado:</b> <input type="checkbox"/> aluno1														
<b>Documentos</b>														
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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.														
Documento Principal: <input type="checkbox"/> Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)														
<b>Nível de Acesso:</b> <input type="checkbox"/> <b>Hipótese Legal:</b> <input type="checkbox"/>														
Restrito <input type="checkbox"/> Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) <input type="checkbox"/>														
Documentos Complementares (10 Mb):														
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.														
<b>Tipo de Documento:</b> <input type="checkbox"/> <b>Complemento do Tipo de Documento:</b> <input type="checkbox"/>														
<b>Nível de Acesso:</b> <input type="checkbox"/>														
Formato: <input type="checkbox"/> Nato-digital <input type="checkbox"/> 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>1. Registro Civil.pdf</td> <td>29/11/2018 15:37:12</td> <td>172.19 Kb</td> <td>Registro Civil</td> <td>Restrito</td> <td>Digitalizado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações	1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações								
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado									

15) Repetir os mesmos procedimentos para a inserção do “RG”. **OBS.:** No item “Complemento do Tipo de Documento”, digitalizar o nome do discente, conforme exemplo abaixo:

**Formulário de Peticionamento****Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2019-1

Interessado: [?](#) aluno1**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [?](#) Hipótese Legal: [?](#)

Restrito

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

Documentos Complementares (10 Mb):

Browse... 2. RG.pdf

Tipo de Documento: [?](#)

RG

Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

Fulano de Tal

Nível de Acesso: [?](#) Hipótese Legal: [?](#)

Restrito

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

Formato: [?](#)  Nato-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Simples

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**  
Destinatário: PPGMQ - Matrícula\_2019-1

**Interessado:** [?](#) aluno1

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** [?](#) Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Complementares (10 Mb):  
[Browse...](#) No file selected.

**Tipo de Documento:** [?](#) **Complemento do Tipo de Documento:** [?](#)

**Nível de Acesso:** [?](#)

**Formato:** [?](#)  Nato-digital  Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	<a href="#">X</a>
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	<a href="#">X</a>

[Petionar](#) [Voltar](#)

**OBS.:** Em casos em que o discente possuir o CPF no RG, o mesmo deverá seguir o seguinte passo... No item “Tipo de Documento” escolher a opção “RG”; já no “Complemento do Tipo de Documento” deverá escrever o seguinte texto: “com CPF” (desprezar o item seguinte que trata de inserção do CPF).

16) Repetir os mesmos procedimentos para a inserção do “CPF”. **OBS.:** No item “Complemento do Tipo de Documento”, digitalizar o nome do discente, conforme exemplo abaixo:

**Formulário de Peticionamento****Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

Destinatário: PPGMQ - Matricula\_2019-1

Interessado: [?](#) aluno1**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Requerimento de Matricula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [?](#) Hipótese Legal: [?](#)

Restrito

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

## Documentos Complementares (10 Mb):

Browse... 3. CPF.pdf

Tipo de Documento: [?](#)

CPF

Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

Fulano de Tal

Nível de Acesso: [?](#) Hipótese Legal: [?](#)

Restrito

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

Formato: [?](#)  Nato-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Simples

 Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

Formulário de Peticionamento						
<b>Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):</b> Destinatário: PPGMQ - Matrícula_2019-1						
<b>Interessado:</b> <a href="#">?</a> aluno1						
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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.						
<b>Documento Principal:</b> <a href="#">?</a> Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)						
<b>Nível de Acesso:</b> <a href="#">?</a> <b>Hipótese Legal:</b> <a href="#">?</a> Restrito <input type="button" value="▼"/> Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) <input type="button" value="▼"/>						
<b>Documentos Complementares (10 Mb):</b> <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
<b>Tipo de Documento:</b> <a href="#">?</a>		<b>Complemento do Tipo de Documento:</b> <a href="#">?</a>				
<b>Nível de Acesso:</b> <a href="#">?</a> <input type="button" value="▼"/>						
<b>Formato:</b> <a href="#">?</a> <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
3. CPF.pdf	29/11/2018 15:55:53	172.19 Kb	CPF Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

17) Repetir os mesmos procedimentos para a inserção do “Título”. **OBS.:** No item “Complemento do Tipo de Documento”, digitalizar o texto “de eleitor com quitação eleitoral”, conforme exemplo abaixo:

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**  
Destinatário: PPGMQ - Matricula\_2019-1

**Interessado:** [?](#) aluno1

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** [?](#) Requerimento de Matricula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Complementares (10 Mb):  
Browse... 4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral.pdf

**Tipo de Documento:** [?](#) **Complemento do Tipo de Documento:** [?](#)  
Título | de eleitor com quitação eleitoral

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

**Formato:** [?](#)  Nato-digital  Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:** [?](#) [Cópia Simples](#) [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
3. CPF.pdf	29/11/2018 15:55:53	172.19 Kb	CPF Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** [?](#) Requerimento de Matricula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Complementares (10 Mb):  
Browse... No file selected.

**Tipo de Documento:** [?](#) **Complemento do Tipo de Documento:** [?](#)

**Nível de Acesso:** [?](#)

**Formato:** [?](#)  Nato-digital  Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral.pdf	29/11/2018 16:03:18	172.19 Kb	Título de eleitor com quitação eleitoral	Restrito	Digitalizado	
3. CPF.pdf	29/11/2018 15:55:53	172.19 Kb	CPF Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

18) Repetir os mesmos procedimentos para a inserção do Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma. **OBS.:** O exemplo abaixo trata-se de uma pessoa que possui apenas o Certificado do Conclusão de Curso, do qual deverá indicar como “Tipo de Documento”: “Certificado” e no item “Complemento do Tipo de Documento”, escreverá o texto: “de conclusão do curso”. Portanto, o “Tipo de Documento” e “Complemento do Tipo de Documento” deverá variar conforme o documento que o discente possuir.

Assim, teremos os seguintes casos:

- Discente que possuir Certificado de Conclusão de Curso, seguir o modelo abaixo;
- Discente que possuir Diploma, deverá optar por: “Tipo de Documento”: “Diploma” e como “Complemento do Tipo de Documento” deverá escrever o seguinte texto: “de graduação”.

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

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

Documentos Complementares (10 Mb):

Browse...	5. Certificado de Conclusão.pdf
-----------	---------------------------------

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Certificado	de Conclusão de Curso
-------------	-----------------------

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

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

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Simples	<input type="button" value="Adicionar"/>
---------------	--

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral;.pdf	29/11/2018 16:03:18	172.19 Kb	Título de eleitor com quitação eleitoral	Restrito	Digitalizado	
3. CPF.pdf	29/11/2018 15:55:53	172.19 Kb	CPF Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

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

Documentos Complementares (10 Mb):

Browse...	No file selected.
-----------	-------------------

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

<input type="radio"/>	Nato-digital	<input checked="" type="radio"/>	Digitalizado	<input type="button" value="Adicionar"/>
-----------------------	--------------	----------------------------------	--------------	--

Nível de Acesso:

<input type="radio"/>
-----------------------

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
5. Certificado de Conclusão.pdf	29/11/2018 16:05:56	172.19 Kb	Certificado de Conclusão de Curso	Restrito	Digitalizado	
4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral;.pdf	29/11/2018 16:03:18	172.19 Kb	Título de eleitor com quitação eleitoral	Restrito	Digitalizado	
3. CPF.pdf	29/11/2018 15:55:53	172.19 Kb	CPF Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

19) Após a inserção de todos os documentos exigidos para a solicitação de matrícula, o discente deverá conferir se todos os documentos estão anexados no processo de forma correta e clicar em “Peticionar”, conforme exemplo destacado abaixo:

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Requerimento de Matrícula PPGMQ (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Complementares (10 Mb):  
Browse... No file selected.

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
5. Certificado de Conclusão.pdf	29/11/2018 16:05:56	172.19 Kb	Certificado de Conclusão de Curso	Restrito	Digitalizado	
4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral.pdf	29/11/2018 16:03:18	172.19 Kb	Título de eleitor com quitação eleitoral	Restrito	Digitalizado	
3. CPF.pdf	29/11/2018 15:55:53	172.19 Kb	CPF Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
2. RG.pdf	29/11/2018 15:51:39	172.19 Kb	RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	
1. Registro Civil.pdf	29/11/2018 15:37:12	172.19 Kb	Registro Civil	Restrito	Digitalizado	

**OBS.:** Os discentes estrangeiros deverão seguir os mesmos procedimentos descritos acima para a inserção de seus documentos. Assim, ficará da seguinte forma:

DOCUMENTO	Item “Tipo de Documento” no SEI	Texto para o item “Complemento do Tipo de Documento”
RNE e CPF	“CPF”	“com RNE”
Registro Civil	“Registro”	“Civil”
Diploma(s) - cópias traduzidas	“Diploma”	“de graduação” (ou outro nível referente ao Diploma)
Passaporte e Visto de permanência	“Passaporte”	“com Visto de Permanência”

20) Posteriormente abrirá a outra tela. Nela o discente deverá selecionar o “Cargo/Função” “Cidadão”. Após essa indicação, inserir a senha e clicar em “Assinar”:

## 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:

**ESSE ITEM VIRÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE**

Cargo/Função:

Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

**INSERIR SENHA DO USUÁRIO CADASTRADO**

21) Assim que a documentação for assinada, o discente visualizará uma tela semelhante a apresentada abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

**sei**

Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

**Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0006478**

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Usuário Externo (signatário):	aluno1
IP utilizado:	10.32.51.214
Data e Horário:	29/11/2018 16:08:22
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	0000999.00002429/2018-92
Interessados:	aluno1
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	0006472
- Documentos Complementares:	
- Registro Civil	0006473
- RG Fulano de Tal	0006474
- CPF Fulano de Tal	0006475
- Título de eleitor com quitação eleitoral	0006476
- Certificado de Conclusão de Curso	0006477

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Uberlândia.

22) Recomendamos aos discente que cliquem em "Imprimir" para que tenham o comprovante de envio da documentação referente à solicitação de matrícula no PPGMQ.

De posse do número do Peticionamento (Nº do “Recibo Eletrônico de Protocolo – SEI”), o discente poderá acompanhar seu processo no SEI, acessando o seguinte site: [https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=prot  
ocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)