

TUTORIAL CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO SEI

**PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
DE BOLSAS DO PPGCVET VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES (SEI)**

INFORMAÇÕES INICIAIS

O processo de inscrição envolvem duas etapas, sendo:

- **1^a etapa:** Solicitação de cadastro de Usuário Externo do SEI (**para quem não possui acesso ao sistema**). **OBS.:** Se o candidato já possui esse cadastro, o mesmo deverá desconsiderar os procedimentos descritos nessa etapa.
- **2^a etapa:** Criação de processo com envio de documentação, conforme determinado em edital de seleção.

1ª ETAPA

Solicitação de cadastro de Usuário Externo do
SEI (para quem não possui acesso ao sistema)

<http://www.ufu.br/sei>

Como realizar cadastro como Usuário Externo?

A Portaria que regulamenta o SEI na UFU prevê o cadastro de usuários externos à Universidade e que sejam parte interessada em processos administrativos da instituição nos seguintes termos:

“Art. 25. Pessoas externas à UFU poderão se cadastrar como usuário externo para peticionar processos ou assinar documentos gerados no âmbito da UFU.

Parágrafo único. O cadastro de usuário externo dependerá de apresentação em meio eletrônico de documentos ou outra forma de verificar a identidade do solicitante.”

Procedimentos para cadastro:

1. O usuário externo deverá acessar o portal www.ufu.br/sei e clicar em “Peticionamento (Usuário Externo)”



2. Na tela “Acesso para Usuários Externos”, o solicitante deverá clicar em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

Confirma Esqueci minha senha

Clique aqui se você ainda não está cadastrado

3. Na tela seguinte, o solicitante acionará a opção “Clique aqui para continuar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

seil!

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

Clique aqui para continuar

4. Na página que se abrirá, o solicitante preencherá os dados cadastrais e de autenticação e clicará em “Enviar”.

Observação 1: não preencher o campo “Nome do representante” em caixa alta, mas deixar apenas as iniciais em maiúsculas.

Observação 2: o usuário poderá utilizar qualquer domínio de email.

Observação 3: no caso de representantes de empresas, o cadastro deverá ser feito pelo responsável/gestor que assine por ela.

A partir do envio dos dados, o cadastro do solicitante será analisado pelo Setor de Protocolo (SEPRO) da UFU. O usuário deverá acompanhar o email com o qual fez o cadastro pois será por meio dele que o SEPRO fará contato. Aprovado o cadastro, o solicitante deverá informar a área que está de posse do processo para que ela libere o acesso/assinatura ao documento.

Em caso de dúvidas sobre o cadastro, fazer contato com o SEPRO por meio do endereço usuarioexterno@ufu.br ou nos telefones (34) 3239-4194/4914/4856.

2 ª ETAPA

Procedimentos para envio de documentação
via SEI (com acesso ao SEI)

https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

- Após efetuar o login, clicar em “**Peticionamento**” em seguida “**Processo Novo**”

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Assistência Estudantil: Recurso

Assistência Estudantil: Requisição Para Transporte

Assistência Estudantil: Seleção

Documentação e Informação: Editoração. Programação Visual

Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)

Graduação: Estágios não Obrigatórios

Graduação: Mobilidade Internacional

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Pessoal: Assentamentos Individuais. Acumulação de Cargos, Empregos e Salários

Pessoal: Assentamentos Individuais. Alteração de Conta Bancária

Pessoal: Assentamentos Individuais. Atualização Cadastral

Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro

Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro de Dependentes



- Clique em “Strictu
Sensu: Inscrições -
Processo de Seleção”

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▲

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pessoal: Assentamentos Individuais. Alteração de Conta Bancária

Pessoal: Assentamentos Individuais. Atualização Cadastral

Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro

Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro de Dependentes

Pessoal: Assistência à Saúde. Planos de Saúde - Comprovantes de Pagamento

Pessoal: Auxílio Funeral

Pessoal: Auxílio Transporte

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Perfil Profissiográfico Previdenciário

Pessoal: Redistribuição

Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção

Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção (Cotas)

Verificar o edital do programa.

Stricto Sensu: Planejamento da Atividade Acadêmica

Stricto Sensu: Registro - Matrícula



- No item “Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)”, favor, indicar o seguinte texto “DESTINATÁRIO: CBPPGCVET – PROCESSO SELETIVO DE BOLSA 2026”

[Controle de Acessos Externos](#)[Alterar Senha](#)[Pesquisa Pública](#)[Peticionamento](#)[Recibos Eletrônicos de Protocolo](#)[Intimações Eletrônicas](#)

Peticionamento de Processo Novo

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

Tipo de Processo: Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção

Orientações sobre o Tipo de Processo

Verificar o edital do programa.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Destinatário: CBPPGCVET - Processo Seletivo de Bolsas 2026

Interessado: 

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.

- Preencher os dados do “Requerimento de Insc. em Progr. de Pós-Graduação”

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

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 - Inscrição Prog. de Pós-Graduação [\(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

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

Documentos Complementares (15 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:** **Nível de Acesso:** **Hipótese Legal:** **Formato:** 

- Posteriormente, preencher **REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO** com seus dados pessoais.

- No item “Ao(À) Senhor(a) Pres do Programa de Pós- Graduação em” editar, digitando o seguinte texto: **“Ao (À) Senhor(a) Presidente da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Ciências Veterinárias”**.

- Já no item “**2. SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM Programa de Pós-Graduação**”. Substituir o primeiro parágrafo, digitando o seguinte texto: **“Solicito a inscrição no processo Seletivo de Bolsas de Mestrado/Doutorado da Pós-Graduação em Ciências Veterinárias e assinalar com um “X” o item Aluno Regular candidato a bolsa.”**, conforme destaques a seguir...



Ao(À) Senhor(a) Presidente da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Ciências Veterinárias

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo:						
Identidade:		UF:		Data de Expedição:		Órgão Emissor:
Naturalidade:		UF:		Data de Nascimento:		Sexo: () M () F () Outro
Nacionalidade:		Visto Permanente:	() SIM () NÃO	CPF:		
Endereço Residencial:						
Cidade:		UF:		País:		
Telefone:		Celular:		E-mail:		

2. SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Solicito a inscrição no Processo Seletivo de Bolsas de Mestrado/Doutorado do Programa de Pós-graduação em Ciências Veterinárias.

Solicito inscrição na categoria de:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> X | Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas de Ampla Concorrência) |
| <input type="checkbox"/> | Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas de Ampla Concorrência) |
| <input type="checkbox"/> | Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas destinadas à pretos, pardos e indígenas - Resolução 06/2017 CONPEP) |
| <input type="checkbox"/> | Aluno Regular e não candidato a bolsa (Vagas destinadas à pretos, pardos e indígenas - Resolução 06/2017 CONPEP) |
| <input type="checkbox"/> | Aluno Regular e candidato a bolsa (Vagas destinadas à Pessoas com deficiência - Resolução 06/2017 CONPEP) |

- Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição clicar em “**Salvar**” e fechar a janela do documento.
- Voltar a preencher os dados solicitados na tela do “**Peticionamento de Processo Novo**”.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

- O SEI só aceita documentos em formato PDF.
- No item “**Formato**”, o candidato deverá indicar as seguintes opções¹: “**Nato-digital**” (origem digital) ou “**Digitalizado**”.

1 “Nato-digital”: origem digital; ou

“Digitalizado”: Após a seleção dessa opção, o candidato deve escolher a “Conferência com o documento digitalizado”. Nesse item, o candidato 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 as opções “Nato-digital”. Mas, reforçamos que o item “**Formato**” e “**Complemento do Tipo de Documento**” variará de acordo com a origem da documentação anexada pelo candidato.

- Para a inserção de documentos solicitados, o candidato deverá seguir os procedimentos impreterivelmente na ordem que aparecem no edital.
- Utilizar os nomes dos arquivos conforme será indicado a seguir...

HISTÓRICO ESCOLAR

- Clicar em “**Browse...**” e escolher arquivo em formato PDF.
- Selecionar “Tipo de Documento”: “**Histórico**”.
- No item “Complemento do Tipo de Documento”, escrever o seguinte texto: “**Escolar**”.
- Selecionar o “**Formato**”, conforme consta no Item “**Informações importantes para inserção de documentos no SEI**” desse tutorial.
- Selecionar “**Adicionar**” para inserir a documentação.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Petionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

aviso.

Documento Principal: Requerimento - Inscrição Prog. de Pós-Graduação (clique aqui para editar conteúdo)**Nível de Acesso:**

Restrito

Hipótese Legal:

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

Documentos Complementares (15 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:

Comprovante

Complemento do Tipo de Documento:

Histórico Escolar

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



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

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

Documentos Complementares (15 Mb):

Procurar...

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:**Complemento do Tipo de Documento:****Nível de Acesso:**

Restrito

Hipótese Legal:

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

Formato: Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
HISTÓRICO ESCOLAR CANDIDATO.pdf	09/12/2025 09:45:09	295.88 Kb	Comprovante Histórico Escolar	Restrito	Nato-digital	

Documento já anexado (destaque em verde)

FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR

- Clicar em “**Browse...**” e escolher arquivo em formato PDF.
- Selecionar “Tipo de Documento”: “**Formulário**”.
- No item “Complemento do Tipo de Documento”, escrever o seguinte texto: “**de Análise Curricular**”.
- Selecionar o “**Formato**”, conforme consta no Item “**Informações importantes para inserção de documentos no SEI**” desse tutorial.
- Selecionar “**Adicionar**” para inserir a documentação.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

aviso.

Documento Principal:  Requerimento - Inscrição Prog. de Pós-Graduação (clique aqui para editar conteúdo)**Nível de Acesso:**

Restrito

Hipótese Legal:

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

Documentos Complementares (15 Mb):

Procurar...

FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVANTES.pdf

Tipo de Documento:

Formulário

Complemento do Tipo de Documento:

de Análise Curricular e Comprovantes

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



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Documentos Complementares (15 Mb):

 Procurar... Nenhum arquivo selecionado.**Tipo de Documento:** **Complemento do Tipo de Documento:** **Nível de Acesso:**  Restrito**Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**Formato:**  Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:53:47	295.88 Kb	Formulário de Análise Curricular e Comprovantes	Restrito	Nato-digital	
HISTÓRICO ESCOLAR CANDIDATO.pdf	09/12/2025 09:45:09	295.88 Kb	Comprovante Histórico Escolar	Restrito	Nato-digital	

Documen já anexado (destaque em verde)

FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Clicar em “**Browse...**” e escolher arquivo em formato PDF. OBS.: Antes dos comprovantes, favor inserir o Formulário de Pontuação devidamente preenchido. Assim, em um único arquivo, o candidato deve inserir o Formulário de Pontuação + Comprovantes (na ordem declarada, conforme edital).
- Selecionar “Tipo de Documento”: “**Formulário**”.

- No item “Complemento do Tipo de Documento”, escrever o seguinte texto: “**de**
- **Formação Acadêmica**.
- Selecionar o “**Formato**”, conforme consta no Item “**Informações importantes para inserção de documentos no SEI**” desse tutorial.
- Selecionar “**Adicionar**” para inserir a documentação.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

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

Documentos Complementares (15 Mb):

Procurar...

FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E COMPROVANTES.pdf

Tipo de Documento:

Formulário

Complemento do Tipo de Documento:

de formação acadêmica e comprovantes

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

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

Formato:

Nato-digital



Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo

Data

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações

FORMULÁRIO DE ANÁLISE
CURRICULAR E
COMPROVANTES.pdf09/12/2025
09:53:47

295.88 Kb

Formulário de Análise Curricular e
Comprovantes

Restrito

Nato-digital



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Documentos Complementares (15 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	Nível de Acesso	Formato	Ações
FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:58:20	295.88 Kb	Formulário de formação acadêmica e comprovantes	Restrito	Nato-digital	
FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:53:47	295.88 Kb	Formulário de Análise Curricular e Comprovantes	Restrito	Nato-digital	

Documento já anexado (destaque em verde)

- **ATENÇÃO:** Realize o mesmo procedimento com todos os outros documentos solicitados no edital
 - cópia do comprovante de endereço atualizado;
 - cópia da carterira de trabalho e previdência social ou documento equivalente;
 - autodeclaração que comprove a inexistência de vínculo empregatício ou outras formas de remuneração;
 - autodeclaração que ateste o interesse na interrupção das atividades remuneradas;

- Autodeclaração ressaltando que possui atividade remunerada descrevendo o tipo de atividade realizada e a carga horária semanal, além da ciência quanto à ordem de prioridade estabelecida;
 - termo de concordância do orientador;
-
- **As autodeclarações devem ser inseridas de acordo com cada caso seguindo as especificações do edital**

- Após a inserção de todos os documentos solicitados no edital, o candidato deverá conferir se todos os documentos estão anexados de forma correta, conforme exemplo destacado a seguir...

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

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

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:58:20	295.88 Kb	Formulário de formação acadêmica e comprovantes	Restrito	Nato-digital	
FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:53:47	295.88 Kb	Formulário de Análise Curricular e Comprovantes	Restrito	Nato-digital	
HISTÓRICO ESCOLAR CANDIDATO.pdf	09/12/2025 09:45:09	295.88 Kb	Comprovante Histórico Escolar	Restrito	Nato-digital	

Peticionar  

Documento já anexado (destaque em verde)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA



Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Nível de Acesso:

Restrito

Hipótese Legal:

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

Formato:

Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:58:20	295.88 Kb	Formulário de formação acadêmica e comprovantes	Restrito	Nato-digital	
FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:53:47	295.88 Kb	Formulário de Análise Curricular e Comprovantes	Restrito	Nato-digital	
HISTÓRICO ESCOLAR CANDIDATO.pdf	09/12/2025 09:45:09	295.88 Kb	Comprovante Histórico Escolar	Restrito	Nato-digital	

Petionar

- Após a conferência da documentação, clique em “**Peticionar**”, conforme destaque abaixo

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Nível de Acesso:	Hipótese Legal:					
Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)					
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:58:20	295.88 Kb	Formulário de formação acadêmica e comprovantes	Restrito	Nato-digital	
FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR E COMPROVANTES.pdf	09/12/2025 09:53:47	295.88 Kb	Formulário de Análise Curricular e Comprovantes	Restrito	Nato-digital	
HISTÓRICO ESCOLAR CANDIDATO.pdf	09/12/2025 09:45:09	295.88 Kb	Comprovante Histórico Escolar	Restrito	Nato-digital	

Petionar**Voltar**

- Posteriormente abrirá outra janela, onde o candidato deverá selecionar o “Cargo/Função” “**Cidadão**”.
- Inserir a senha e clicar em “**Assinar**”.



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#)

[Fechar](#)

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

- Após assinar, a janela fechará automaticamente.
- Na tela, conforme demonstrado abaixo, é possível verificar os dados do processo.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

[Pesquisar](#)[Fechar](#)

Início:



Fim:



Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
09/12/2025 10:05:11	23117.087452/2025-42	6925680	Processo Novo	

- Para verificação dos dados e obtenção de comprovante de envio, basta clicar no ícone em destaque.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

[Pesquisar](#)[Fechar](#)

Início:



Fim:



Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
09/12/2025 10:05:11	23117.087452/2025-42	6925680	Processo Novo	 Consultar Recibo

Recibo Eletrônico de Protocolo - 6925680

Usuário Externo (signatário):

Data e Horário:

09/12/2025 10:05:11

Tipo de Peticionamento:

Processo Novo

Número do Processo:

23117.087452/2025-42

Interessados:

Cinthia Consuelo Pereira e Silva

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:

- Requerimento - Inscrição Prog. de Pós-Graduação 6925676

- Documentos Complementares:

- Comprovante Histórico Escolar 6925677

- Formulário de Análise Curricular e Comprovantes 6925678

- Formulário de formação acadêmica e comprovantes 6925679

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

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

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

- Recomendamos que os candidatos imprimam ou salvem o comprovante de envio da documentação de inscrição no Processo Seletivo de Bolsas do PPGCVET.
- De posse do número do Peticionamento é possível acompanhar o andamento do Processo SEI. Para isso, basta acessar o seguinte site:

https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0