

ROTEIRO PARA REQUERIMENTO DE REOPÇÃO DE CURSO/2020

1- Após a confirmação do cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações da UFMG, o estudante deverá efetuar o login no sistema para peticionar o requerimento próprio de Reopção e protocolizá-lo junto com a documentação exigida;

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei.' e o texto 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS'. O formulário centralizado contém o seguinte conteúdo:

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

2- Após efetuar o login, selecionar **Peticionamento – Processo Novo**;

A imagem mostra o menu de navegação do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei.' e o texto 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS'. O menu principal contém os seguintes itens:

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento** (destacado com um retângulo vermelho)
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

À direita do menu, há o texto 'Menu' e ícones de usuário e notificação. Abaixo do menu, há o título 'Controle de Acessos Externos' e o texto 'Lista de Acessos Externos (2 registros):'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Processo, Documento, Tipo, Liberação, Validade e Ações.

3- Selecionar **Graduação: Reopção de Curso;**

4- No campo “**Especificação**” digitar: Reopção de curso e o **nome e turno** do curso pretendido;

5- Em “**Documentos**”, selecionar Requerimento de Reopção de Curso – Aluno;

6- Preencher todos os campos do formulário e depois clicar em salvar;

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 Reopção de Curso - Aluno](#) (clique aqui para editar conteúdo)

Obs: No campo “Curso para o qual solicita reopção”, o turno também deverá ser informado.

7- Em “Documentos Essenciais”, seguir os seguintes passos:

- Clicar em **Escolher arquivo** e inserir o histórico escolar;
- Em **Tipo de documento**, selecionar **Histórico** e em **Complemento do tipo de documento**, digitar **Escolar**;
- Escolher o **formato** (Nato-digital ou Digitalizado) e clicar em **Adicionar**.

Documentos Essenciais (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Histórico Escolar.pdf	23/09/2020 14:11:16	44.36 Kb	Histórico Escolar	Público	Nato-digital	X

8- Em “Documentos Complementares”, seguir os seguintes passos:

- Clicar em **Escolher arquivo** e inserir a documentação complementar;

- Em **Tipo de documento**, selecionar **Documento** e em **Complemento do tipo de documento**, digitar o nome do documento;
- Escolher o formato (Nato-digital ou Digitalizado) e clicar em **Adicionar**.

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

9- Após Inserir toda a documentação, clicar em **Peticionar**;

Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Histórico Escolar.pdf	23/09/2020 14:11:16	44.36 Kb	Histórico Escolar	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

- 10- Em **“Cargo/Função”**, selecionar **Usuário Externo**. Digitar a senha de acesso ao Sei e clicar em Assinar;

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

Tipo de Documento: Histórico Complemento do Tipo de Documento: Escolhar

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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

Usuário Externo:
[Redacted]

Cargo/Função:
Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:
[Redacted]

Assinar Fechar

Peticionar Voltar

Ativar o Windows

11- Para acessar o recibo, clicar em **Consultar Recibo**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei. Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: [Redacted] Fim: [Redacted] Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
23/09/2020 14:46:00	[Redacted]	[Redacted]	Processo Novo	[Redacted]
23/09/2020 10:31:59	[Redacted]	[Redacted]	Processo Novo	Consultar Recibo
17/09/2020 13:49:53	[Redacted]	[Redacted]	Processo Novo	[Redacted]