

ROTEIRO PARA REQUERIMENTO DE REOPÇÃO DE CURSO

- 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 captura de tela mostra a interface de login do sistema 'sei' (Sistema Eletrônico de Informações) da Universidade Federal de Minas Gerais. No topo, há o logotipo 'sei' e o texto 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS'. O formulário de login, intitulado 'Acesso para Usuários Externos', contém campos para 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há botões para 'Confirma' e 'Esqueci minha senha', e um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

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

A captura de tela mostra o menu de navegação do sistema 'sei' após o login. O menu principal é 'Controle de Acessos Externos'. Abaixo dele, há um submenu com as opções: 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (destacado com um retângulo vermelho), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' e 'Intimações Eletrônicas'. Ao lado de 'Peticionamento', há um botão 'Processo Novo'. No canto superior direito do menu, há um ícone de 'Menu' e um ícone de usuário. Abaixo do menu, há uma tabela com o título 'Lista de Acessos Externos (2 registros)'. A tabela tem as seguintes colunas: 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade' e 'Ações'.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Menu

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

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

- Selecione o processo que deseja formalizar demanda junto à UFMG. Ao passar o mouse, há orientações específicas sobre cada tipo de processo. Só poderá ser requerido um processo por vez;
- O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Após excedido esse limite de tempo o petitionamento é considerado temporário e eliminado automaticamente;
- Serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23:59:59 do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília;
- Os navegadores web mais indicados são Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Os documentos anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada petitionamento;
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado;
- Pare o mouse sobre o ícone ⓘ para ler orientações sobre o preenchimento do campo correspondente;
- Se o Documento Principal editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando pop-ups;
- Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;
- Se o sistema apresentar algum erro envie um e-mail com o máximo de informações para sei@ufmg.br;
- Acesse o [Manual do Usuário Externo](#).

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Graduação: Reopção de Curso
Pessoal: Ajuda de Custo e Transportes
Pessoal: Nomeação e Posse Docente
Pessoal: Provisão - Admissão para Cargo Efetivo - TAE

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Menu

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

Petitionamento de Processo Novo

Peticonar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Reopção de Curso

Orientações sobre o Tipo de Processo

1.Preencha o campo "Especificação" com o objetivo do processo; 2.Clique em "Documento Principal" para editar o Requerimento; 3.Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento; 4.Faça upload do Histórico Escolar, e de outro que se fizer necessários; 5. Clique no botão em "Peticonar"; 5.Em "Cargo/Função" escolha a opção "Usuário(a) Externo(a)"; 6.Assine com a senha de acesso externo ao SEI.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Reopção de curso - Direito Noturno

Interessado: ⓘ

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

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)

Nível de Acesso: ⓘ
Público

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)

RESERVADO AO ALUNO(A)

ANO: 2020 SEMESTRE: 2

NOME:

Nº DE REGISTRO: TELEFONE:

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, ETC.):

Nº: COMPLEMENTO: CEP:

BAIRRO: CIDADE: UF:

CURSO PARA O QUAL SOLICITA REOPÇÃO

JUSTIFICATIVA:

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

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: ?
 Histórico

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 | ✖ |

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):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Assinar Fechar

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-digitaís 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 encontra, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

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

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (3 registros):

| Data e Horário | Número do Processo | Recibo | Tipo de Peticionamento | Ações |
|---------------------|--------------------|--------|------------------------|---|
| 23/09/2020 14:46:00 | | | Processo Novo | <input type="button" value="Consultar Recibo"/> |
| 23/09/2020 10:31:59 | | | Processo Novo | <input type="button" value="Consultar Recibo"/> |
| 17/09/2020 13:49:53 | | | Processo Novo | <input type="button" value="Consultar Recibo"/> |