

## ROTEIRO PARA PETICIONAMENTO DE RECURSO DA RESERVA DE VAGAS

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

The screenshot shows the login interface for external users. At the top, it says 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS' and 'sei!'. The main content area is titled 'Acesso para Usuários Externos' and contains a form with fields for 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the fields are buttons for 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. A link at the bottom says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

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

The screenshot shows the main menu of the SEI system. The menu items are: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticionamento' item is highlighted with a red box, and a sub-menu is visible with the option 'Processo Novo' also highlighted with a red box.

- 3) Selecionar **Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)**;

The screenshot shows the 'Peticionamento de Processo Novo' page. It includes a sidebar with navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Peticionamento de Processo Novo' and contains a section for 'Orientações Gerais' with a list of instructions. Below this, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' with a list of process types. The option 'Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)' is highlighted with a red box.

**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 peticionamento 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 documento anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento;
- 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: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)**
- Pessoal: Ajuda de Custo e transportes
- Pessoal: Contratação de Professor Substituto
- Pessoal: Pensão Civil
- Pessoal: Provimento - Admissão para Cargo Efetivo - TAE

- 4) No campo "Especificação" digitar: Recurso de Processo Seletivo;

## Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)

### Orientações sobre o Tipo de Processo

1.Preencha o campo "Especificação" com o objetivo do processo; 2.Clique em "Documento Principal" para editar o Recurso; 3.Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento; 4.Faça upload do documento de identificação e de outro, caso necessário; 5. Clique no botão em "Peticionar"; 5.Em "Cargo/Função:" escolha a opção "Usuário(a) Externo(a)"; 6.Assine com a senha de acesso externo ao SEI.

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

5) Em "Documentos", selecionar Recurso do Indeferimento da Reserva de Vagas;

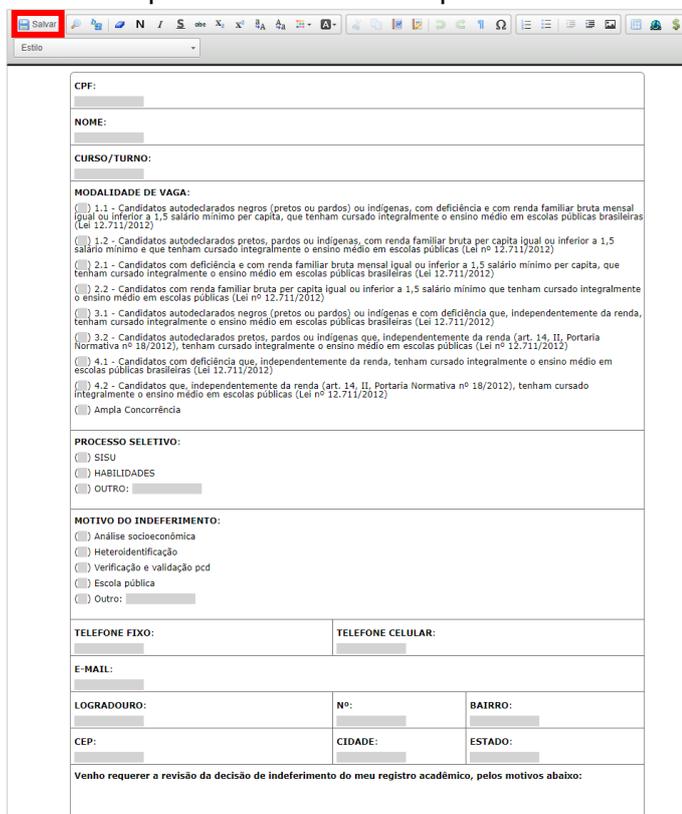
### Documentos

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:  Recurso do Indeferimento da Reserva de Vagas (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Público

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



CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CURSO/TURNO: \_\_\_\_\_

MODALIDADE DE VAGA:

1.1 - Candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) ou indígenas, com deficiência e com renda familiar bruta mensal igual ou inferior a 1,5 salário mínimo per capita, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras (Lei nº 12.711/2012)

1.2 - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012)

2.1 - Candidatos com deficiência e com renda familiar bruta mensal igual ou inferior a 1,5 salário mínimo per capita, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras (Lei nº 12.711/2012)

2.2 - Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012)

3.1 - Candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) ou indígenas e com deficiência que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras (Lei nº 12.711/2012)

3.2 - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012)

4.1 - Candidatos com deficiência que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras (Lei nº 12.711/2012)

4.2 - Candidatos que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012)

Ampla Concorrência

PROCESSO SELETIVO:

SISU

HABILIDADES

OUTRO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DO INDEFERIMENTO:

Análise socioeconômica

Heteroidentificação

Verificação e validação pcd

Escola pública

Outro: \_\_\_\_\_

TELEFONE FIXO: \_\_\_\_\_ TELEFONE CELULAR: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

LOGRADOURO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

Venho requerer a revisão da decisão de indeferimento do meu registro acadêmico, pelos motivos abaixo:

7) Em "Documentos Essenciais", seguir os seguintes passos:

- Clicar em **Escolher arquivo** e inserir um documento de identidade;
- Em **Tipo de documento**, selecionar **Documento** e em **Complemento do tipo de documento**, digitar “de identidade”;
- Escolher o **formato** (Nato-digital ou Digitalizado) e clicar em **Adicionar**.

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 |
|-----------------------------|------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|--------------|-------|
| Documento de Identidade.pdf | 11/11/2020<br>11:21:45 | 216.02 Kb | Documento de identidade | Público         | Digitalizado | ✘     |

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**.

*Obs.: A documentação complementar é opcional e pode ser adicionado nesse campo qualquer documento que o candidato julgue ser necessário para análise do seu processo de recurso.*

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

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:  (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

---

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 |
|-----------------------------|------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|--------------|-------|
| Documento de Identidade.pdf | 11/11/2020<br>11:21:45 | 216.02 Kb | Documento de identidade | Público         | Digitalizado | ✘     |

---

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/UFMG e clicar em Assinar;

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

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

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: [Redacted]

Cargo/Função: Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI: [Redacted]

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: [ ] Fim: [ ] 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]       |