

GUIA PARA RECURSOS – SEI!UFU

Caso ainda não tenha acesso, cadastre-se como Usuário Externo no SEI-UFU conforme as orientações abaixo:

<https://ufu.br/sei/usuario-externo-peticionamento>

1. Acesse a página "**Acesso para Usuários Externos**".
2. Escolha "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".
3. Na tela seguinte acesse "Clique aqui para continuar".
4. Preencha os dados cadastrais e clique em Enviar.

Observações:

a) não preencha todo o campo "Nome do representante" em caixa alta, deixe apenas as letras iniciais em maiúsculas e as demais letras do nome e sobrenome(s) em minúsculo.

b) você pode utilizar qualquer domínio de e-mail.

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

Atenção: a partir do envio dos documentos para o endereço usuarioexterno@ufu.br, o cadastro do solicitante será analisado pelo Setor de Protocolo - SEPRO da UFU, o qual terá um prazo de até DOIS DIAS úteis para processar e liberar o acesso. **O usuário deverá acompanhar o e-mail com o qual fez o cadastro pois será por meio dele que o SEPRO fará contato para notificar a liberação do acesso. 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.

Após o cadastro aprovado, acesse novamente o endereço eletrônico www.ufu.br/sei

Selecione **Usuário Externo (peticionamento)**



Acesso ao SEI

Usuário externo
(peticionamento)

Pesquisa pública

Publicações
eletrônicas

Conferência de
documentos

Treinamentos e
capacitação

Manual e
orientações

Glossário de tipos
documentais

Identificação de
tipos de processos

Perguntas
frequentes

Canais de
atendimento

Acessos ao SEI!



Sistema Eletrônico de Informações

SEI-UFU

Portal UFU

03/11/2016 - 12:45 - atualizado em 10/12/2021 - 10:57

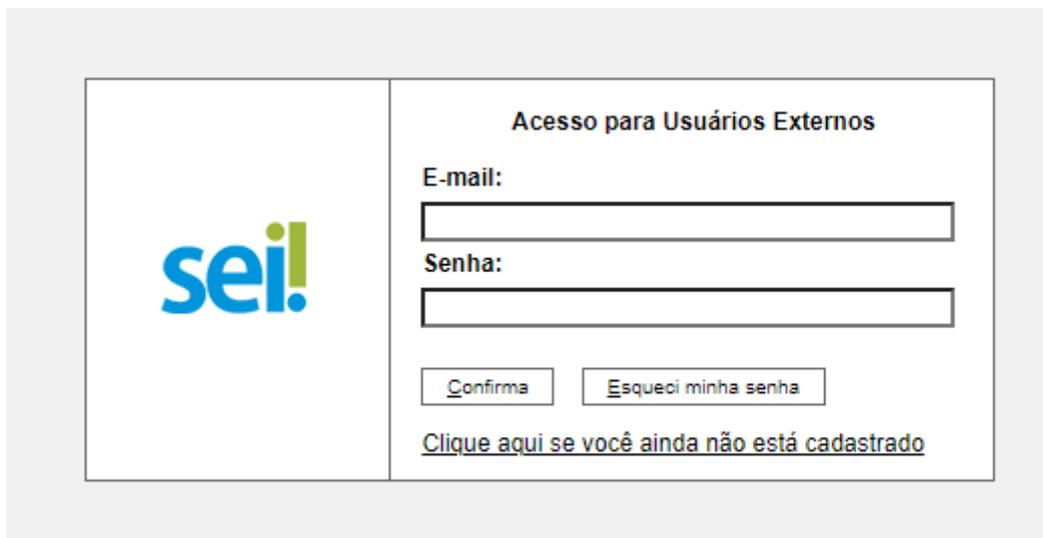
Compartilhar 0

Tweetar

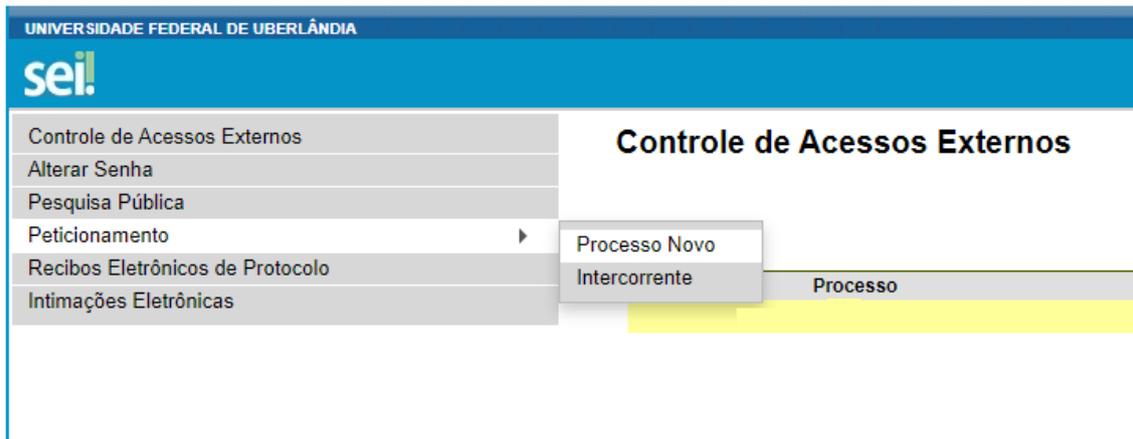
O **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e cedido gratuitamente para as instituições públicas, é a solução de processo eletrônico adotada pela UFU para dar cumprimento ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabeleceu o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A adesão ao SEI foi aprovada pelo **Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI da UFU** em 26 de novembro de 2015. Iniciadas as tratativas de formalização da adesão, a Reitoria constituiu a **Comissão Especial** para a implantação do SEI-UFU em 2016. Em 08 de agosto de 2017, o SEI foi oficialmente

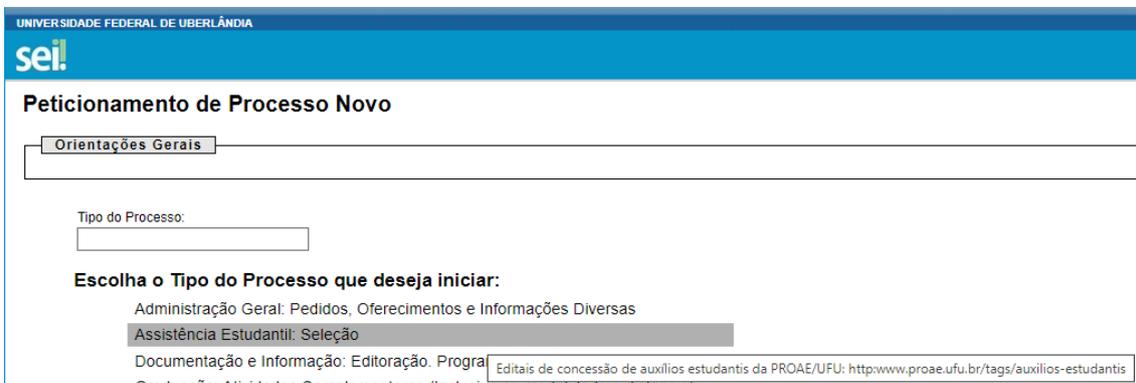
Insira o **E-mail** e **Senha** cadastrados.



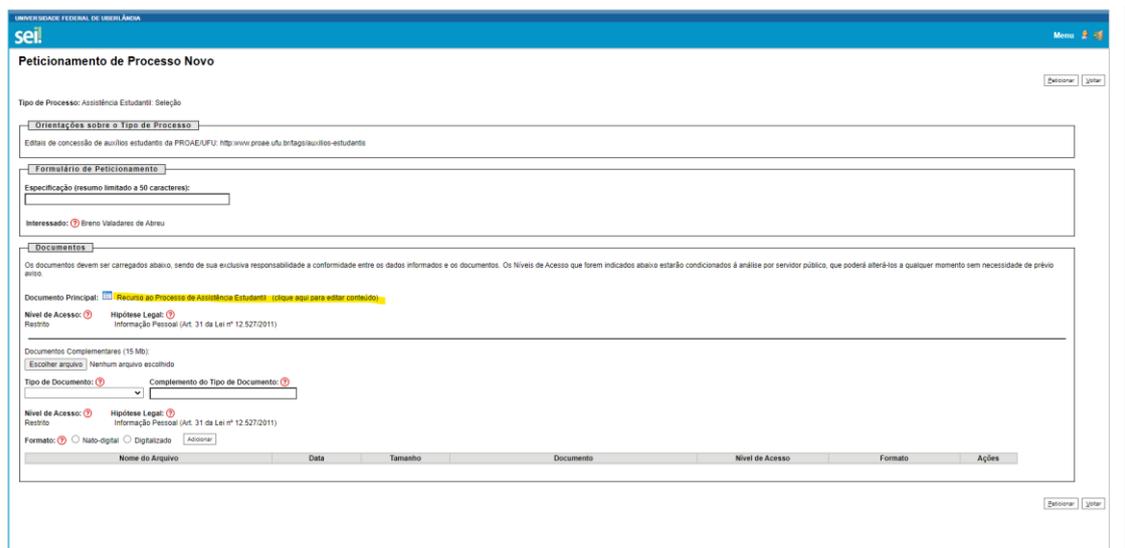
No painel de controle, selecione **PETICIONAMENTO > PROCESSO NOVO**



Na tela Peticionamento de Processo Novo, escolha o tipo de processo **Assistência Estudantil: Seleção**



Preencha a **especificação** com o Edital ao qual está concorrendo e depois clique em **Recurso ao Processo de Assistência Estudantil**



Preencha todas as informações do recurso na nova janela que irá abrir

A captura de tela mostra uma interface web com o seguinte conteúdo:

- 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE: Campos para Nome Completo, CPF, E-mail, Curso e Matrícula.
- 2. IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO: Campos para Fase 1 - Convocação e Fase 2 - Análise socioeconômica.
- Nome da assistente social que realizou a análise: [campo de texto]
- Diante da decisão de indeferimento na fase de recursos, quanto ao requerimento referente ao(s) auxílio(s) @listar cada auxílio que pretende recorrer@ VENHO APRESENTAR RECURSO: [campo de texto]
- Descrver o motivo do indeferimento (de forma objetiva e clara, conforme lista de resultados divulgada): [campo de texto]
- Descrver as razões do recurso: [campo de texto]
- Expor de maneira sucinta e objetiva a razão do recurso que deve em consonância como o motivo do indeferimento: [campo de texto]

Na base da página, há duas declarações de consentimento:

- () Declaro estar ciente de que as informações e documentações entregues durante o período de recursos, não serão de acesso exclusivo do Serviço Social.
- () Declaro estar ciente de que os dados pessoais coletados serão utilizados SOMENTE para esse fim, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei 13.709/2018).

Após salvar o conteúdo do documento principal, anexe em **Documentos Complementares** eventuais comprovações de suas alegações no recurso, se necessário.

A captura de tela mostra a interface de upload de documentos complementares com os seguintes elementos:

- Documentos Complementares (15 Mb): Botão "Escolher arquivo" e status "Nenhum arquivo escolhido".
- Tipo de Documento: [dropdown] e Complemento do Tipo de Documento: [dropdown].
- Nível de Acesso: [dropdown] e Hipótese Legal: [dropdown].
- Formato: [radio] Nato-digital [radio] Digitalizado [botão Adicionar].
- Tabela de arquivos com cabeçalhos: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, Ações.

Clique em **PETICIONAR**, para concluir o peticionamento com a assinatura eletrônica, utilizando a mesma senha de acesso ao SEI.



Após inserir sua senha, clique em **assinar** para finalizar o processo, que será tramitado automaticamente à unidade.

A captura de tela mostra a tela de conclusão do peticionamento com o seguinte conteúdo:

- Título: Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica
- Botões: Assinar e Fechar
- Texto de confirmação: "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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas."
- Formulário de dados do usuário externo:
 - Usuário Externo: [campo de texto]
 - Cargo/Função: [dropdown menu]
 - Senha de Acesso ao SEI: [campo de texto]