

Manual de Peticionamento Eletrônico do SEI-UFG para Discentes

Orientações sobre o Peticionamento
Eletrônico do SEI-UFG para Discentes



Novembro/2023



UFG



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

REITORIA

Angelita Pereira de Lima
Reitora

Jesiel Freitas Carvalho
Vice-Reitor

SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Leandro Luís Galdino de Oliveira
Secretário

CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Paulo Eduardo de Oliveira Neto
Diretor

INTRODUÇÃO

Este manual contém orientações às(aos) discentes de graduação e de pós-graduação (*stricto sensu*) que participam de processos administrativos, junto à Universidade Federal de Goiás (UFG), como usuários externos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFG).

Tem por finalidade apresentar os procedimentos necessários na autuação de peticionamento e intimações eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso e assinatura eletrônica (em substituição à sua assinatura física) de termos, acordos, entre outros documentos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Estudantes de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* da UFG, com vínculo ativo na instituição a partir de 2019, são cadastrados automaticamente no SEI-UFG, com base nos dados importados do sistema SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas). Os(As) discentes **não** devem efetuar o cadastro manualmente, nem encaminhar documentação para habilitação.



TERMO DE USO

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e é cedido gratuitamente para uso das instituições públicas.

O uso do Módulo de Peticionamento Eletrônico importará na aceitação, por parte dos(as) estudantes, de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto no 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis.

Com a aceitação dos termos será admitido como válida a assinatura eletrônica por meio de login e senha, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações realizadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

São responsabilidades dos(as) discentes:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;



TERMO DE USO

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFG para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

VIII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.



O CADASTRO DE DISCENTES COMO USUÁRIOS EXTERNOS DO SEI-UFG

As regras de cadastro automático de discentes foram implementadas pela Secretaria de Tecnologia e Informação, por meio de seus órgãos vinculados (Centro de Informação, Documentação e Arquivo e Centro de Recursos Computacionais). O procedimento foi comunicado à comunidade universitária por meio do [Ofício Circular nº 5/2019/Cidarq/UFG](#).

O Cadastro do(a) discente no SEI-UFG será realizado de forma automática, para os(as) estudantes com *status* "cadastrado" no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Após o cadastro dos dados, o(a) estudante deve:

- a) [criar seu login único](#) no Portal UFGNET
- b) [criar sua conta de e-mail institucional](#), no portal UFGNET;
- c) aguardar até o dia seguinte para acessar o SEI-UFG;

A rotina de importação de dados dos(as) estudantes do SIGAA para o SEI-UFG é realizada diariamente, no período noturno.



Como acessar o sistema para realizar o peticionamento eletrônico?

ETAPA 1: Acesso ao ambiente de Usuário Externo do SEI-UFG

Atenção para não confundir

- SEI - **acesso interno** - para servidores(as) e colaboradores(as)



The screenshot shows the internal login interface of the SEI system. At the top is the 'sei!' logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'Usuário' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. A blue button labeled 'ACESSAR' is positioned below the fields. At the bottom right, there is a link that says 'Autenticação em dois fatores'.

- SEI - **acesso externo** – Para estudantes e demais usuários que interagem em processos administrativos.



The screenshot shows the external login interface of the SEI system. At the top is the 'sei!' logo. Below it is the text 'Acesso para Usuários Externos', which is highlighted by two red arrows pointing towards it from the left and right. Underneath are two input fields: the first is labeled 'E-mail' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. A blue button labeled 'ENTRAR' is positioned below the fields. At the bottom right, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

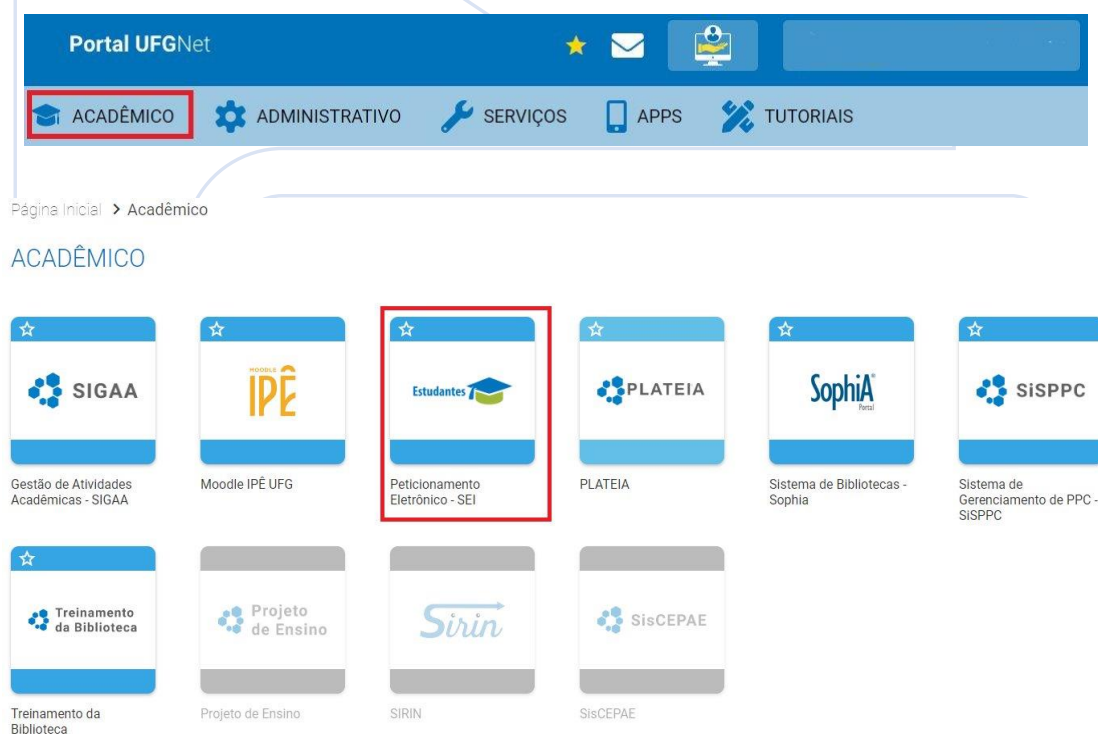


O acesso ao Módulo de Peticionamento Eletrônico pode ser feito também pelo portal UFGNET

- Acessar o Portal UFGNET

- Aba > Acadêmico

- Clicar no ícone "Estudantes" listado a seguir:



O(A) discente será encaminhado para a tela de início do Módulo de Peticionamento Eletrônico.



Como acessar o sistema para realizar o peticionamento eletrônico?

ETAPA 1: Acesso ao ambiente de Usuário Externo do SEI-UFG

- Acesse o ambiente de usuário externo clicando aqui.
- O acesso ao sistema é feito por meio de login e senha. O *login* é a conta de e-mail. A senha para o primeiro acesso é gerada automaticamente pelo sistema e enviada ao e-mail do(a) estudante.
- **Para o primeiro acesso, clique em “Esqueci minha senha”.**



sei!

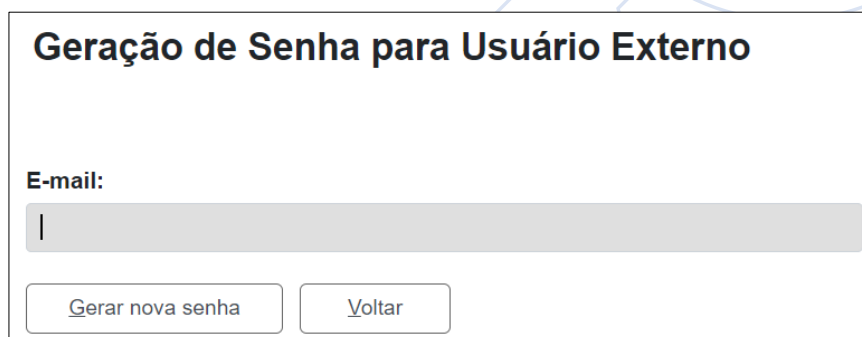
Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

- A senha gerada será enviada ao e-mail.



Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

[Gerar nova senha](#) [Voltar](#)



Como acessar o sistema para realizar o Peticionamento eletrônico?

ETAPA 1: Acesso ao ambiente de Usuário Externo do SEI-UFG

Atenção

Servidores(as) que também são estudantes terão dois acessos no SEI-UFG: um acesso ao ambiente interno e outro ao ambiente externo. Neste caso, mesmo possuindo o e-mail no padrão *login@discente.ufg.br*, o e-mail de acesso ao ambiente de usuário externo será o funcional, no formato *loginúnico@ufg.br*.

SEI-UFG - Geração de Senha para Usuário Externo

Caixa de entrada x

U

UFG

para mim ▾

13:09 (há 0 minuto) ☆ ↶ ⋮

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Edson,

Sua solicitação para geração de nova senha de acesso externo ao SEI-UFG foi processada com sucesso.

- Sua nova senha é: 4hEjj6vN

Senha de acesso

Para alterá-la novamente, acesse a área destinada aos Usuários Externos do SEI-UFG ou acesse o link a seguir: https://sei.cercomp.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Universidade Federal de Goiás - UFG
<http://www.ufg.br>

Link para acesso direto ao ambiente de usuário externo

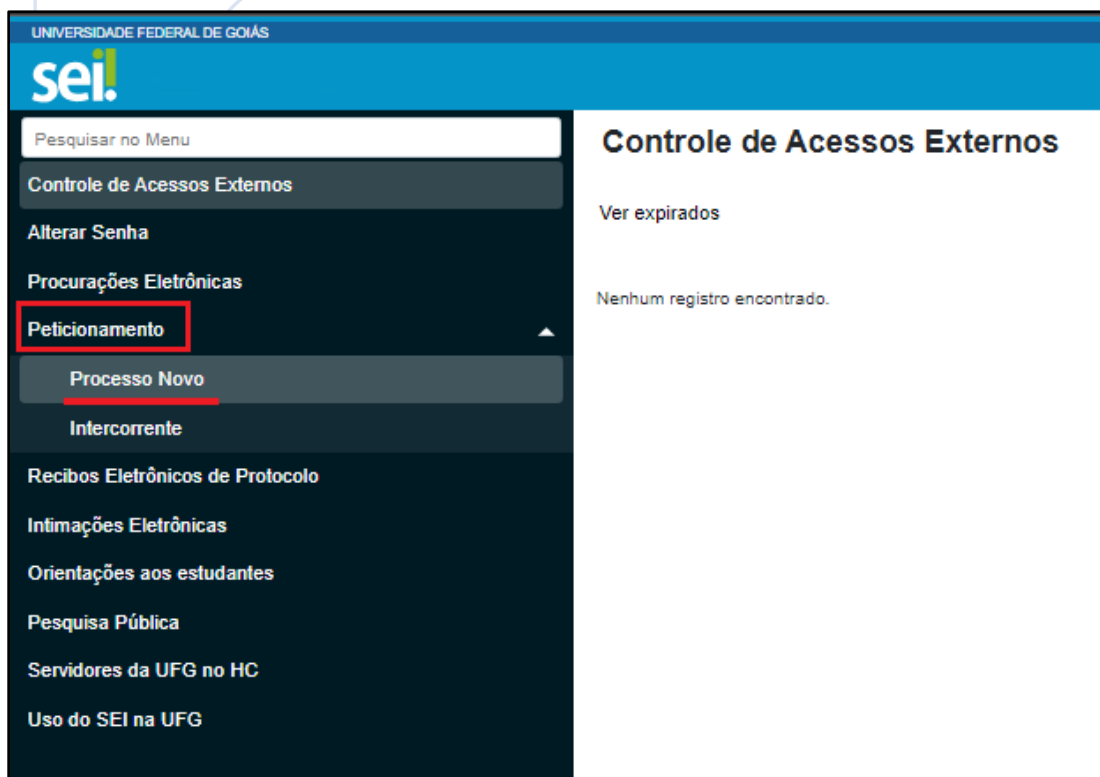
ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

ETAPA 2: Peticionando um processo

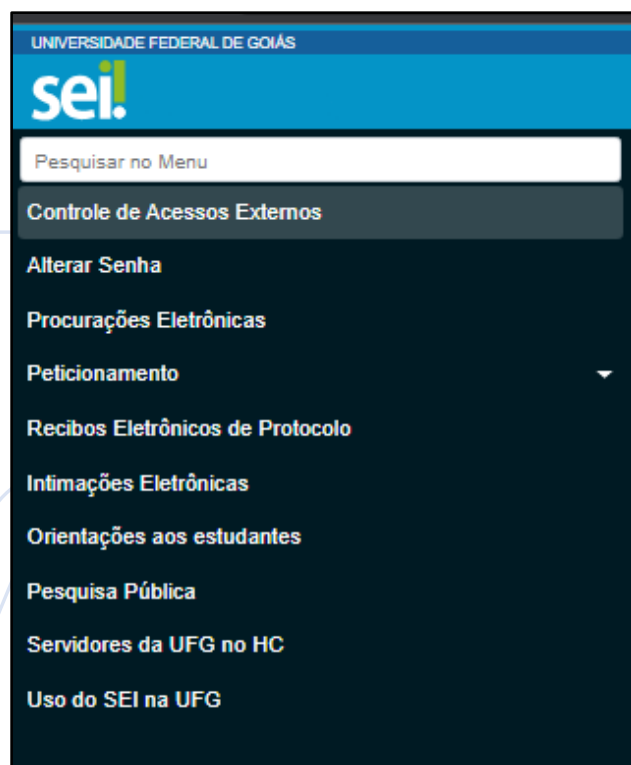
- No menu lateral clicar no ícone "Peticionamento";
 - Processo novo – iniciar uma solicitação;
 - Intercorrente – anexar um documento faltante ou de correção ao processo já iniciado.



- No menu lateral, na opção **"Recibos Eletrônicos de Protocolo"** o(a) estudante encontra o número de todos os processos abertos em seu *login*.



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico



No menu lateral, na opção **Alterar Senha**, o(a) discente pode alterar a senha recebida no e-mail por outra de sua preferência. As opções mais seguras são:

- Manter a senha recebida por e-mail e salvar o e-mail como favorito;
- Alterar para a mesma senha utilizada no login do Portal UFGNET e SIGAA. Neste caso, lembre-se de que a cada alteração da senha do Portal UFGNET a senha de usuário externo do SEI-UFG deverá ser alterada manualmente, pelo(a) próprio(a) discente.

Segue, a seguir, a imagem da tela inicial do ambiente de Peticionamento Eletrônico:



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

Buscar o tipo de processo desejado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei.

Pesquisar no Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Orientações aos estudantes

Pesquisa Pública

Servidores da UFG no HC

Uso do SEI na UFG

UF: ?

Todos

Pesquisar o tipo de processo desejado.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administração Geral: Reconhecimento de Entidade de Estudo e Pesquisa da Graduação
- Administração Geral: Reconhecimento de Entidade de Representação Estudantil da Graduação
- Administração Geral: Reconhecimento de Entidade de Representação Estudantil da Pós-Graduação
- Administração Geral: Reconhecimento de Entidade Estudantil Cultural e Social
- Administração Geral: Reconhecimento de Entidade Estudantil de Estudo e Pesquisa da Pós-Graduação
- Administração Geral: Reconhecimento de Entidade Estudantil Empreendedora
- Administração Geral: Reconhecimento de Entidade Estudantil Esportiva

Após escolher o tipo de processo que será iniciado, o(a) estudante é direcionado para a tela “Peticionar Processo Novo”, que apresenta a seguinte estrutura:

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Câmpus Goiânia: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

Orientações sobre o Tipo de Processo

Regulamentado no âmbito da UFG pelo RGCG, Resolução CEPEC Nº 1557 de 01/12/2017, em sua Seção VI, do Art. 91 ao Art. 98, Art. 91. O estudante terá direito a requerer aproveitamento de componente curricular cursado na educação superior antes de seu ingresso no curso atual na UFG. Documentos complementares a serem anexados: ementas ou programas das disciplinas a serem aproveitadas; Histórico Acadêmico que conste aprovação nas disciplinas a serem aproveitadas.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: Paulo Eduardo de Oliveira Neto



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

- **Orientações sobre o tipo de processo:** Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado.
- **Formulário de Peticionamento:** Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda. Exemplo: Referente ao 1º de 2018.
- **Documentos:** Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo. O campo “Documento Principal” abre uma página para edição do formulário principal do processo. É importante que todos os dados solicitados sejam preenchidos, evitando requerimentos posteriores para atualização de informações;

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:  Colação de Grau Especial - Peticionamento (clique aqui para editar conteúdo) 

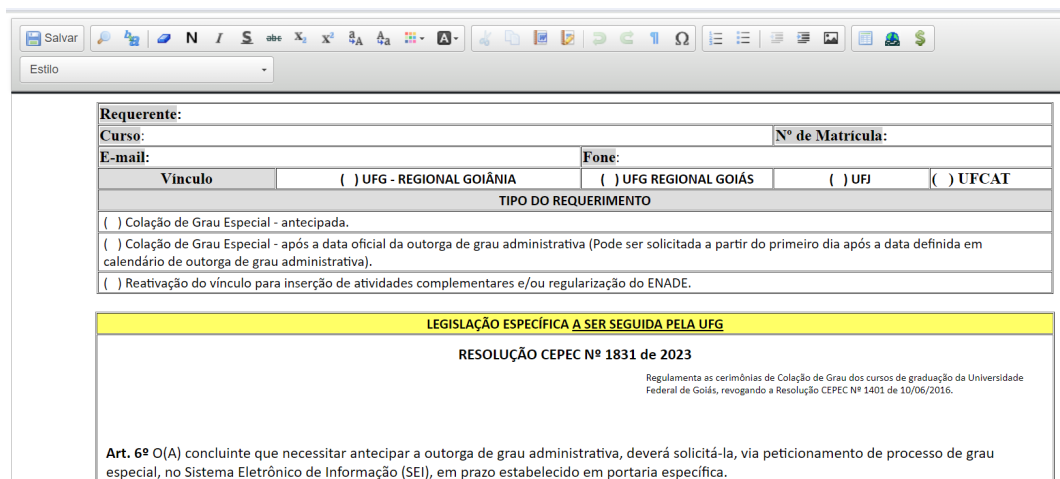
Nível de Acesso:  **Hipótese Legal:** 

 Restrito 

- **Documento Principal:** Caixa de texto para a inserção das informações. O conteúdo do Editor pode variar, dependendo do tipo de processo a ser solicitado. Cuidado para não excluir o modelo de formatação sugerido.



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico



The screenshot shows a web-based form for external users to petition for a degree. The form includes fields for the petitioner's name, course, email, phone, and registration number. It also has a section for selecting the type of petition (e.g., anticipation, after official date, or regularization) and a section for specific legislation (e.g., Resolution CEPEC No 1831 of 2023). The form is displayed within a browser window with a toolbar at the top.

Requerente:				
Curso:		Nº de Matrícula:		
E-mail:		Fone:		
Vínculo	() UFG - REGIONAL GOIÂNIA	() UFG REGIONAL GOIÁS	() UFJ	() UFCAT
TIPO DO REQUERIMENTO				
() Colação de Grau Especial - antecipada.				
() Colação de Grau Especial - após a data oficial da outorga de grau administrativa (Pode ser solicitada a partir do primeiro dia após a data definida em calendário de outorga de grau administrativa).				
() Reativação do vínculo para inserção de atividades complementares e/ou regularização do ENADE.				

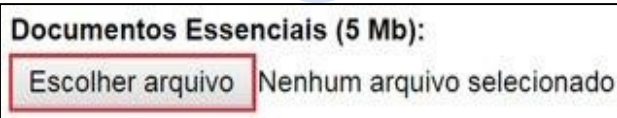
LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA A SER SEGUIDA PELA UFG

RESOLUÇÃO CEPEC Nº 1831 de 2023

Regulamenta as cerimônias de Colação de Grau dos cursos de graduação da Universidade Federal de Goiás, revogando a Resolução CEPEC Nº 1401 de 10/06/2016.

Art. 6º O(A) concluinte que necessitar antecipar a outorga de grau administrativa, deverá solicitá-la, via petição de processo de grau especial, no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), em prazo estabelecido em portaria específica.

- Após a inserção das informações, clicar em salvar. Em seguida a caixa do Editor pode ser fechada.
- **Adicionando arquivos:** A lista de documentos essenciais a serem inseridos pelo(a) estudante, necessários ao andamento processual, é descrita no formulário principal. Maiores informações junto ao Centro de Gestão Acadêmica (CGA); Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) ou na secretaria do Programa de Pós-Graduação. Os documentos essenciais e complementares são carregados através da função “Escolher arquivo”:

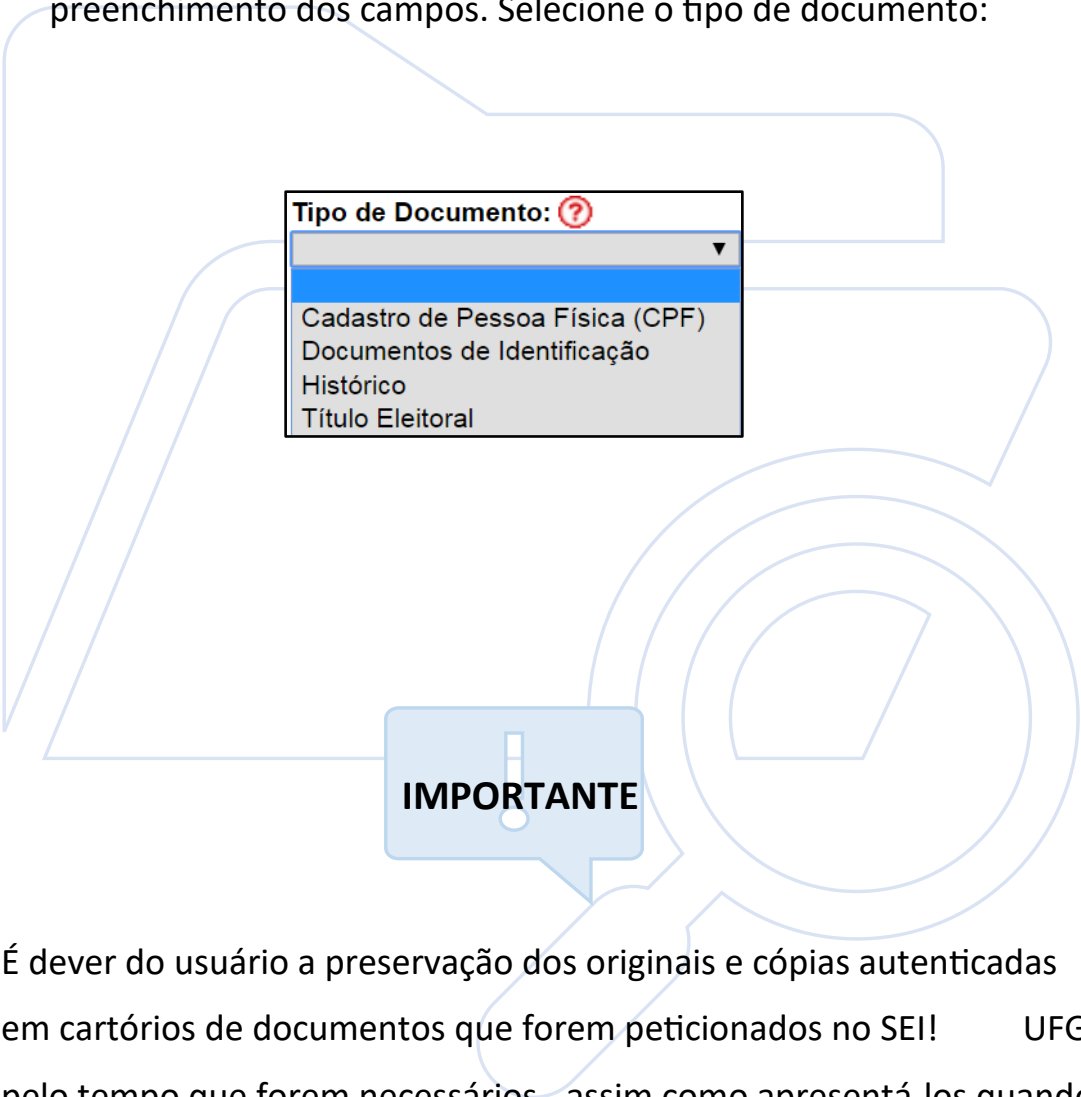


The screenshot shows a section titled "Documentos Essenciais (5 Mb):". Below the title is a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado".



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

- Os arquivos anexados devem estar em formato PDF e tamanho máximo de 5 Mb.
- Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos. Selecione o tipo de documento:



Tipo de Documento: ?

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Documentos de Identificação
- Histórico
- Título Eleitoral

IMPORTANTE

- É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI! UFG, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pela UFG para fins de conferência.



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

O campo “Complemento do tipo de documento” permite adicionar uma informação complementar ao tipo selecionado anteriormente.

Complemento do Tipo de Documento: ?

Exemplo:

- Tipo de documento: Histórico
- Complemento do tipo de documento: Acadêmico.

Assim, na descrição do documento o nome Histórico Acadêmico será exibido.

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

O formato do documento carregado pode ser:

- **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF.
- **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização. Caso seja selecionado, aparecerá o campo “conferência com o documento digitalizado” com as opções:



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

- **Cópia autenticada Administrativamente:** Quando o upload for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.
- **Cópia autenticada em cartório:** Quando o upload for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.
- **Cópia simples:** Quando o upload for uma versão digital da cópia de um documento.
- **Documento Original:** Quando o upload for uma versão digital de um documento original.

Após o preenchimento desses campos obrigatórios o documento pode ser adicionado ao processo através do botão “Adicionar”. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.

Formato: ?	☐ Nato-digital	☐ Digitalizado	Adicionar			
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2341-8002-1-PB.pdf	18/10/2018 15:45:08	204.39 Kb	Histórico Acadêmico	Restrito	Nato-digital	X

É possível remover o documento adicionado clicando no botão X. Para prosseguir, quando já houver feito a inclusão de todos os documentos necessários, clique em “Peticionar” no canto inferior direito da tela.



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

Após o botão “Peticionar” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[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-digítals 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.

Usuário Externo:

Maurício Almeida da Silva

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o estudante se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

Cargo/Função:

Discente
Discente
Economista
Editor de Imagens
Eletricista
Eletricista de Espetáculo
Encadernador
Enfermeiro
Enfermeiro do Trabalho
Engenheiro
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmacêutico
Filósofo



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

No campo seguinte, insira sua senha do SEI! UFG. A mesma recebida para acessar o sistema ou modificada pelo interessado.

Senha de Acesso ao SEI:

Em seguida, clique no botão “Assinar”.



Cada processo gerado (novo ou intercorrente) gera um número de recibo eletrônico, para acompanhamento.

Pesquisar no Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Orientações aos estudantes

Pesquisa Pública

Servidores da UFG no HC

Uso do SEI na UFG

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (12 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
04/11/2021 10:01:11	23070.059074/2021-67	2463646	Processo Novo	
26/03/2021 17:20:26	23070.016202/2021-88	1969790	Processo Novo	

O(A) estudante possui acesso aos documentos apresentados. Devem solicitar à secretaria do curso ou do programa de pós-graduação o acesso externo para acompanhamento do processo e visualização dos documentos inseridos e assinados.



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

Recibo Eletrônico de Protocolo - 2463646		
Usuário Externo (signatário):	Paulo Eduardo de Oliveira Neto	Número do recibo
Data e Horário:	04/11/2021 10:01:11	
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo	
Número do Processo:	23070.059074/2021-87	Número do processo
Interessados:	Paulo Eduardo de Oliveira Neto	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):		
- Documento Principal:		
- Requerimento de Transferência Ex-offício	2463642	
- Documentos Essenciais:		
- Declaração teste	2463643	
- Histórico teste	2463644	
- Programa teste	2463645	

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-digítals 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 Goiás.

Na tela “Controle de Acessos Externos” são exibidos os processos e documentos disponibilizados para acesso do(a) estudante e documentos disponibilizados para assinatura. A disponibilização para o acompanhamento não é automática, só acontece após a liberação de acesso efetuada pela unidade da UFG. Em caso de não liberação, o estudante pode entrar em contato para solicitá-la junto à unidade responsável.

Após a liberação do acesso externo pela secretaria ou programa de pós-graduação o(a) estudante visualizará o número do processo em azul. Isto indica o *link* de acesso aos documentos. A mesma regra é válida para o número do documento, na coluna "Documentos". Caso o número do processo esteja na cor preta, sem o *link* de acesso, o prazo de visualização expirou e deve ser solicitado novamente, se for necessário.



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

O ícone de caneta na coluna "Ações" indica que o documento foi liberado para assinatura eletrônica. Para assinar o documento basta clicar no ícone da caneta.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Ações disponíveis

Peticionamento IntercorrenteGerar PDFGerar ZIP

Autuação

Processo:23070.011521/2021-05

Tipo:Teste Peticionamento

Data de Geração:02/03/2021

Interessados:Paulo Eduardo de Oliveira Neto

Informações do processo

Ao clicar no número do documento, o usuário visualiza o conteúdo do documento. No campo “Ações”, ao clicar no ícone da caneta, o usuário é direcionado para a tela de assinatura digital. Estudantes assinam como “Discente”. O ícone só fica disponível para documentos nos quais é possível a assinatura.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23070.123456/2017-75	3470566	Ata de Defesa de Produto Final	15/03/2023		
23070.059074/2021-67			04/11/2021	11/10/2121	

Número na cor azul – link para o conteúdo do processo/documento.

Número na cor preta – não permite visualização do processo/documento.

Ao clicar no número do processo, o usuário é direcionado para a tela de acompanhamento, que permite a visualização da tramitação em tempo real.

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/08/2022 12:52	UFG	Conclusão do processo na unidade
02/03/2021 18:50	UFG	Processo recebido na unidade
02/03/2021 18:18	UFG	Processo remetido pela unidade UFG
02/03/2021 18:18	UFG	Disponibilizado acesso externo para Paulo Eduardo de Oliveira Neto (quemliga@gmail.com) até 06/02/2121 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.

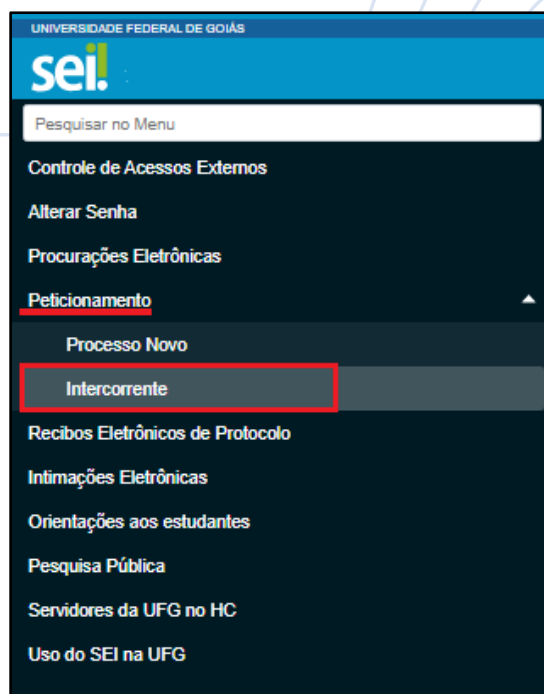


Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

Peticionamento intercorrente

O usuário pode inserir um documento em um processo já aberto ou abrir um processo relacionado. O processo relacionado é gerado nos seguintes casos:

- De tipo de processo sem critério intercorrente parametrizado
 - Com nível de acesso “sigiloso”
 - Sobrestada, anexado ou bloqueado
 - De tipo de processo desativado
- Nos demais casos, os documentos cadastrados no peticionamento intercorrente serão adicionados ao processo informado:



Usuário Externo – Peticionamento Eletrônico

Peticionamento intercorrente

Na tela seguinte, é necessário informar o número do processo ao qual será adicionado o documento e clicar no botão “Validar”. O campo “Tipo” é preenchido automaticamente.

A interface 'Peticionamento Intercorrente' apresenta uma barra superior com os botões 'Peticionar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Orientações' com um texto explicativo. A seção principal, intitulada 'Processo', contém o campo 'Número:' com o valor '23070 051468/2023-39' e o campo 'Tipo:' com o valor 'Documentação e Informação: Edição, Divulgação, Publicação e Editoração Gráfica'. O botão 'Validar' no campo 'Número' é marcado com um '1' e um círculo vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele. O botão 'Adicionar' no campo 'Tipo' é marcado com um '2' e um círculo vermelho. Na base da interface, há mais uma vez os botões 'Peticionar' e 'Fechar'.

Em seguida, aperte o botão “Adicionar”. Logo após um campo para inserção de documentos aparecerá, conforme a tela a seguir:

A interface 'Documentos' possui uma barra superior com os botões 'Peticionar' e 'Fechar'. O texto de orientação indica que os documentos devem ser carregados de acordo com a responsabilidade do usuário e que os níveis de acesso são condicionados à análise por servidor público. O campo 'Documento (tamanho máximo: 05Mb):' contém o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo escolhido'. O campo 'Tipo de Documento:' é marcado com um '3' e um círculo vermelho. O campo 'Complemento do Tipo de Documento:' é marcado com um '4' e um círculo vermelho. O campo 'Nível de Acesso:' é marcado com um '5' e um círculo vermelho. O campo 'Formato:' é marcado com um '6' e um círculo vermelho, com as opções 'Nato-digital' e 'Digitalizado'. O botão 'Adicionar' é marcado com um círculo vermelho. Um texto em uma caixa vermelha indica: 'Passe o mouse sobre os pontos de interrogação para visualizar orientação.' Outro texto em uma caixa vermelha indica: 'Preencher campos e clicar em "Adicionar"'. Na base, há uma tabela com as colunas: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato e Ações. Na base da interface, há mais uma vez os botões 'Peticionar' e 'Fechar'.

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados na seção “Adicionando arquivos” deste manual.



Peticionamento Eletrônico

NOTA

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais. A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do estudante ao sistema

Entre em contato para maiores orientações: sei@ufg.br

