

Primeiro Peticionamento: Iniciar Processo

ATENÇÃO: Discentes, Estagiários, Bolsistas e público externo são considerados usuários externos do SEI, apenas servidores e colaboradores terceirizados são usuários internos.

ATENÇÃO: [Caso deseje adicionar documentos aos processos já existentes, clique aqui para acessar o manual de Peticionamento Posterior: Assinatura e Adição de Documentos.](#)

Peticionamento Inicial:

- Passo 1:
 - [Acesse o ambiente de usuário externo do SEI! UFCAT.](#)
- Passo 2:
 - Realize seu login no sistema, sendo o login o e-mail no qual realizou o seu cadastro.
 - [Caso ainda não tenha se cadastrado como usuário externo clique aqui para acessar o manual de acesso.](#)
- Passo 3:
 - [Acesse o ambiente de usuário externo do SEI! UFCAT.](#)
- Passo 4:
 - Clique no terceiro ícone do menu “Peticionamento” e selecione a opção “Processo Novo”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

sei. SEI/UFCAT

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23852.000172/2024-33			11/01/2024	18/12/2123	
23852.000133/2023-55			20/10/2023	26/09/2123	

• Passo 5:

- Escolha o processo relacionado com o objetivo do peticionamento e clique sobre ele, uma nova página se abrirá:
 - Caso não exista o tipo de processo desejado, procure o órgão da UFCAT responsável pelo processamento da sua requisição, [clique aqui para ser direcionado aos telefones da instituição.](#)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

sei.

SEI/UFCA

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Graduação: Acréscimo de Componentes Curriculares

Graduação: Acréscimo de Componentes Curriculares (Recurso ao Conselho Diretor)

Graduação: Aluno Especial

Graduação: Antecipação de Conclusão de Curso

Graduação: Aproveitamento de Competências Profissionais (Estágio Cur. Obrigatório)

Graduação: Avaliação de Aluno (Recursos e Segunda Chamada)

Graduação: Desistência de curso (Irrevogável)

Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas

Graduação: Extraordinário Domínio de Conteúdo

Graduação: Liberação de Pré-requisitos e Correquisitos

Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional

Graduação: Recurso Contra Exclusão /Prorrogação de Prazo

Graduação: Trancamento de Matrícula (Semestral)

Graduação: Transferência Ex Officio

Graduação: Tratamento Excepcional Aluna Gestante

Graduação: Tratamento Excepcional Aluno Portador de Afecções, Infecções e Traumatismos

Material: Cadastro de Fornecedores (SICAF) Emissão de Capacidade Técnica

Pessoal: Desligamento de Estágio não Obrigatório

• Passo 6:

- Escolha o processo relacionado com o objetivo do peticionamento:
 - Leia as Orientações (primeiro campo em azul) sobre o tipo de processo, veja se tem as condições para iniciá-lo (como a documentação necessária, se o processo se adequa a necessidade pretendida ou possibilitará o resultado almejado).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO
sei. SEI/UFCAT

Menu

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

Petitionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Pessoal: Estágio não Obrigatório Promovido pela Instituição: Contrato de Estágio

Orientações sobre o Tipo de Processo

Destinado aos discentes que realizam estágio não obrigatório ofertado pela UFCAT. Devem ser preenchidos e/ou anexados o Contrato de estágio, Termo de Compromisso de estágio e o Plano de trabalho. São obrigatórias as assinaturas do discente, Professor(a) Orientador(a), Supervisor(a) e Coordenador(a) de Estágio do Curso.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):
Contrato de Estágio IEL 2023

Interessado: ? Alda d Almeida ortuzar Ferreira

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: ? Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público

Documento Essencial (10 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

- Após preencher a especificação, clique sobre o ícone Documento Principal (quadriculado em vermelho acima):
 - Ao clicar na indicação “clique aqui para editar conteúdo” uma nova janela da web abrirá com o documento a ser preenchido.
 - Caso não abra uma nova janela no navegador para o preenchimento do documento digital, confira se o navegador não está bloqueando os pop-ups do SEI/UFCAT.
 - Para permitir as popups, utilize os links abaixo para cada navegador:
 - [Clique aqui para Google Chrome e outros baseados na tecnologia Chromium \(Opera, Vivaldi, Edge, Brave, etc\)](#)
 - [Clique aqui para Firefox](#)
 - [Clique aqui para Safari](#)

• Passo 7:

- Preencha o Documento por completo e clique no ícone Salvar, no canto superior esquerdo (formato de disquete).

Salvar

Estilo

PREENCHER TODOS OS CAMPOS. EM CASO DE NÃO PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS, ESTE PROCESSO SERÁ ENCERRADO!

NOME COMPLETO DO ESTUDANTE: Aida D'Almeida Ortúzar Ferreira		
CURSO:	MATRÍCULA: 202308922	PERÍODO: 1º
NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA CONCEDENTE:		
NOME COMPLETO DO PROFESSOR ORIENTADOR:		
NOME COMPLETO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO:		
TELEFONE DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO:		
E-MAIL DO SUPERVISOR:		
ÁREA DE FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO DO SUPERVISOR:		
HORÁRIO DO ESTÁGIO: () Matutino () Vespertino		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: () 20h () 30 h () 40 h () ____h		
VALOR DA BOLSA OU CONTRAPRESTAÇÃO:		
VALOR DO VALE TRANSPORTE:		
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: (O estágio objetiva aproximar o acadêmico do campo de atuação profissional por meio de vivências que lhe permita o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e do currículo do curso)		
DATA PREVISTA PARA INÍCIO DO ESTÁGIO:		
DATA PREVISTA PARA TÉRMINO DO ESTÁGIO:		
NOS CAMPOS ABAIXO, O ESTUDANTE DEVE ESCOLHER A OPÇÃO A (CONVÊNIO DIRETO) OU A OPÇÃO B		

• Passo 8:

- Após o preenchimento do “Documento Principal” , caso necessário, adicione outros documentos clicando em "Documento Essencial".
 - O formato aceito é PDF.
 - Se atente ao tamanho máximo de 10mb por documento.
 - Caso seja necessário utilizar documentos maiores, divida várias partes ou comprima para diminuiu seu tamanho (existem ferramentas grátis que fazem este serviço, como [iLovePDF](#), ou o [Adobe Acrobat online](#)).
- Caso o processo necessite de dois ou mais documentos essenciais, como, por exemplo, Contrato de Estágio Não Obrigatório, selecione na caixa "Tipo de Documento" aquele que deseja preencher primeiramente, como demonstrado abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO
sei. SEIUF CAT

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Interessado: ? Alda d Almeida ortuzar Ferreira

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: Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público

Documento Essencial (10 Mb):
Escolher arquivo | Despacho.pdf

Tipo de Documento: ?
Complemento do Tipo de Documento: ?

Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório
Termo de Compromisso Estágio Não Obrigatório (TCE)

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (10 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ? Nível de Acesso: ? Público Formato: ?						

• Passo 9:

- Após escolher o arquivo a ser anexo, selecione o tipo de documento correspondente e faça sua descrição no campo “Complemento do Tipo de Documento”.
 - Posteriormente selecione a opção nato-digital (para documentos digitais) ou Digitalizado (para documentos escaneados/digitalizados) e clique em **adicionar**.
- Nos Peticionamentos que exigem mais de um documento obrigatório, repita o procedimento acima até que todos os documentos estejam adicionados.
- Em alguns Processos de Peticionamento, há a opção de documentos complementares, estes não são obrigatórios, devem ser anexados somente se necessário conforme as orientações do tipo de processo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

sei. SEI/UFCA

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Interessado: ? Alda d Almeida ortuzar Ferreira

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: Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público

Documento Essencial (10 Mb):
Escolher arquivo cf5.pdf

Tipo de Documento: ?
Termo de Compromisso Estágio

Complemento do Tipo de Documento: ?
Termo de Compromisso de Estágio 2023

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ?
☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Despacho.pdf	16/01/2024 12:13:05	95.75 Kb	Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório Plano de Atividades de Estágio	Público	Nato-digital	

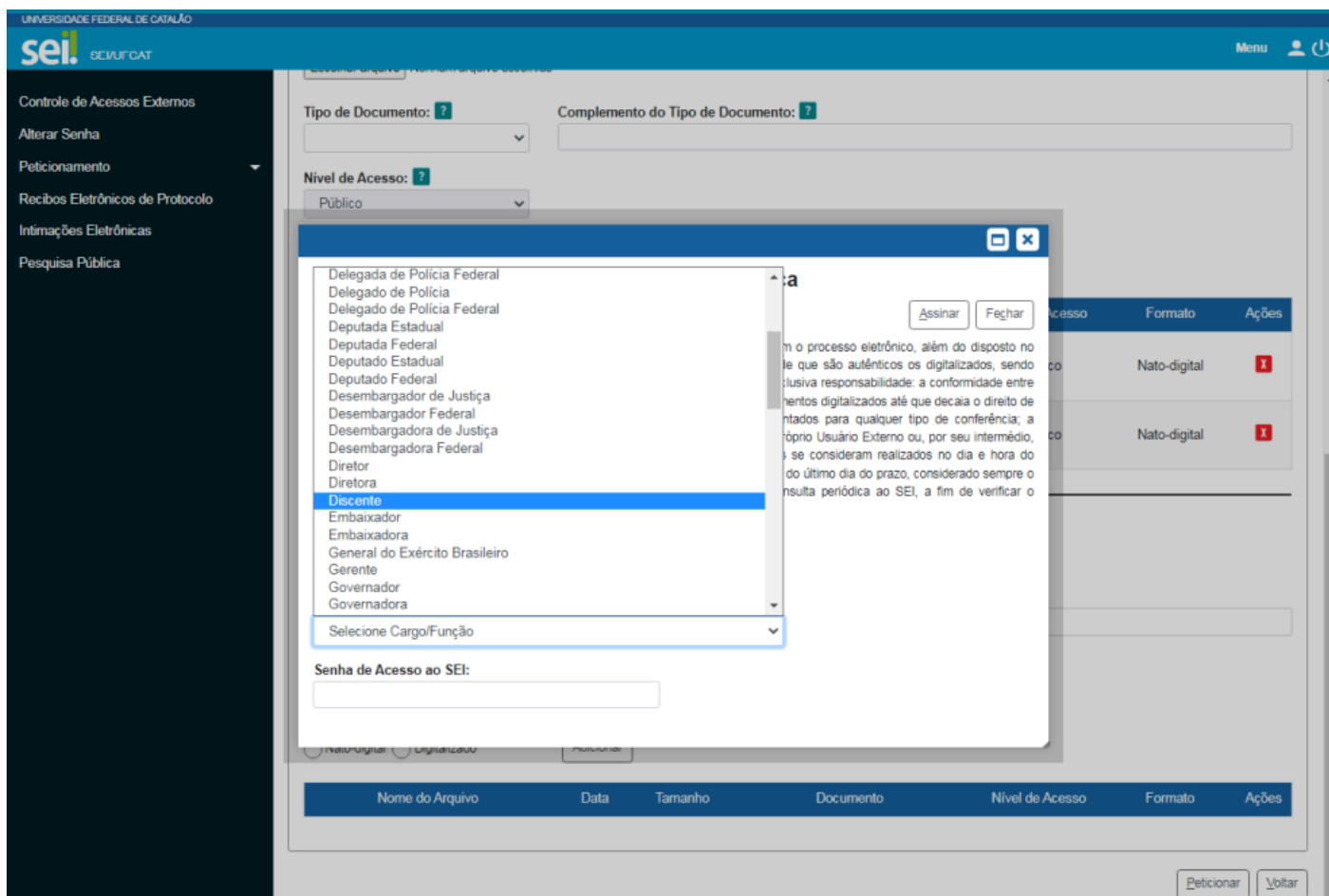
Documentos Complementares (10 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

• Passo 10:

- Após realizar todos os procedimentos necessários, como preencher o documento principal (modelo editável) e anexar os documentos obrigatórios, clique em “Peticionar” - no primeiro ícone localizado no canto inferior direito ao final da página.
- Uma nova janela (pop-up) aparecerá com o campo “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”, com o nome do usuário cadastrado, na opção “Cargo/Função” selecione Discente (para os casos dos discentes, sejam da graduação ou pós-graduação).
- Para os petições cujos vínculo seja externo/não tenha vínculo com a UFCA, poderá-se assinar com as opções Cidadão ou Usuário Externo, entre outras.



- Passo 11:

- Após selecionar o cargo/função no campo de assinaturas, clique no ícone “Assinar” , o primeiro no canto superior direito.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

sei. SEI/UFCA

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Assinar

Fechar

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha 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:

Alda d Almeida ortuzar Ferreira

Cargo/Função:

Discente

Senha de Acesso ao SEI:

Nome do Arquivo

Data

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações

Peticionar

Voltar

• Recibo:

- Finalizados os trâmites aparecerá um - Recibo eletrônico de Protocolo com os dados do Peticionamento, com o número do processo, na imagem abaixo quadriculado de vermelho.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0027044

Usuário Externo (signatário):

Alda d Almeida ortuzar Ferreira

Data e Horário:

11/01/2024 12:00:00

Tipo de Peticionamento:

Processo Novo

Número do Processo:

23852.000172/2024-33

Interessados:

Alda d Almeida ortuzar Ferreira

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:

Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio 1

0027041

- Documentos Essenciais:

Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório

0027042

- Termo de Compromisso Estágio Não Obrigatório (TCE)

0027043

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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, 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 Catalão.

• Acompanhamento:

- O requisitante poderá acompanhar o processo clicando em Controle de Acessos Externos de na página principal indicada no passo 1. Aparecerá o NUP do Processo peticionado (número de processo em azul na página), e ao clicar, será aberta uma nova janela, onde será possível visualizar a movimentação e os documentos disponibilizados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

sei. SEI/UFCA

Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

[Ver expirados](#)

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23852.000172/2024-33			11/01/2024	18/12/2123	
23852.000133/2023-55			20/10/2023	26/09/2123	

- Clicando em Gerar PDF ou Gerar ZIP é possível receber uma cópia na íntegra do processo até o momento do download.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDFGerar ZIP

Autuação	
Processo:	23852.000172/2024-33
Tipo:	Pessoal: Estágio não Obrigatório Promovido pela Instituição: Contrato de Estágio
Data de Geração:	11/01/2024
Interessados:	Alda d Almeida ortuzar Ferreira

Lista de Protocolos (4 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0027041	Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio 1	11/01/2024	TESTE	
☐	0027042	Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório	11/01/2024	TESTE	
☐	0027043	Termo de Compromisso Estágio Não Obrigatório (TCE)	11/01/2024	TESTE	
☐	0027044	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/01/2024	TESTE	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/01/2024 12:01	TESTE	Processo recebido na unidade
11/01/2024 12:00	TESTE	Processo remetido pela unidade TESTE
11/01/2024 12:00	TESTE	Disponibilizado acesso externo para Alda d Almeida ortuzar Ferreira (ferreiraa.alda@gmail.com). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
11/01/2024 12:00	TESTE	O Usuário Externo Alda d Almeida ortuzar Ferreira efetuou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0027044 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
11/01/2024 12:00	TESTE	Processo público gerado

Revision #10
Created 25 October 2024 10:16:56 by Luis Carlos Leite de Mello
Updated 21 November 2024 20:01:32 by Luis Carlos Leite de Mello