



Sistema Eletrônico de Informações

SEI!

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE



INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PPGHT

Pombal, outubro de 2021

DUAS ETAPAS

SEI!



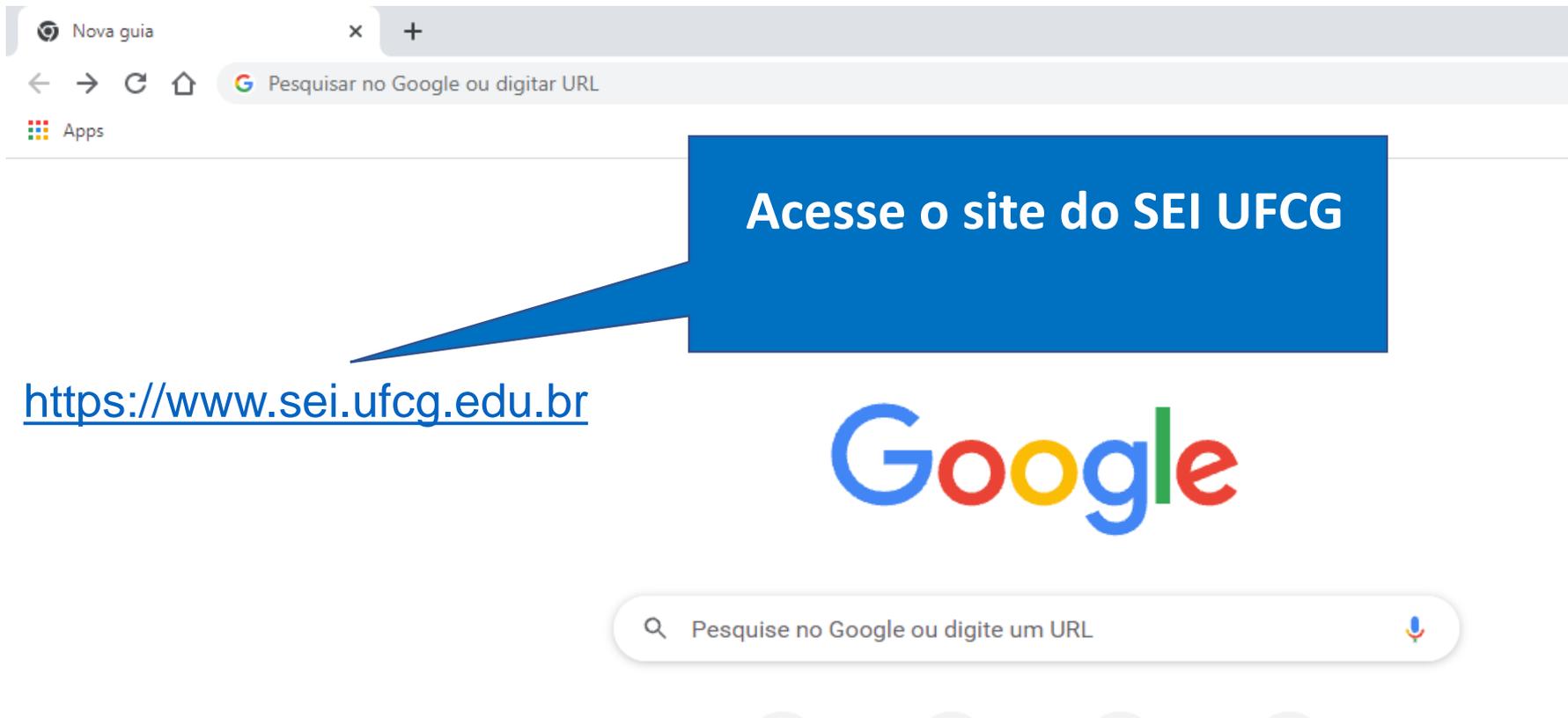
1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

2ª ETAPA: PROCESSO DE INSCRIÇÃO



1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Abra a página do SEI UFCG



1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Acesse usuários externos

Clique Aqui

PORTAL DA UFCG

PSI

SUORTE



1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Não tenho cadastro



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Confirma](#)

[Esqueci minha senha](#)

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

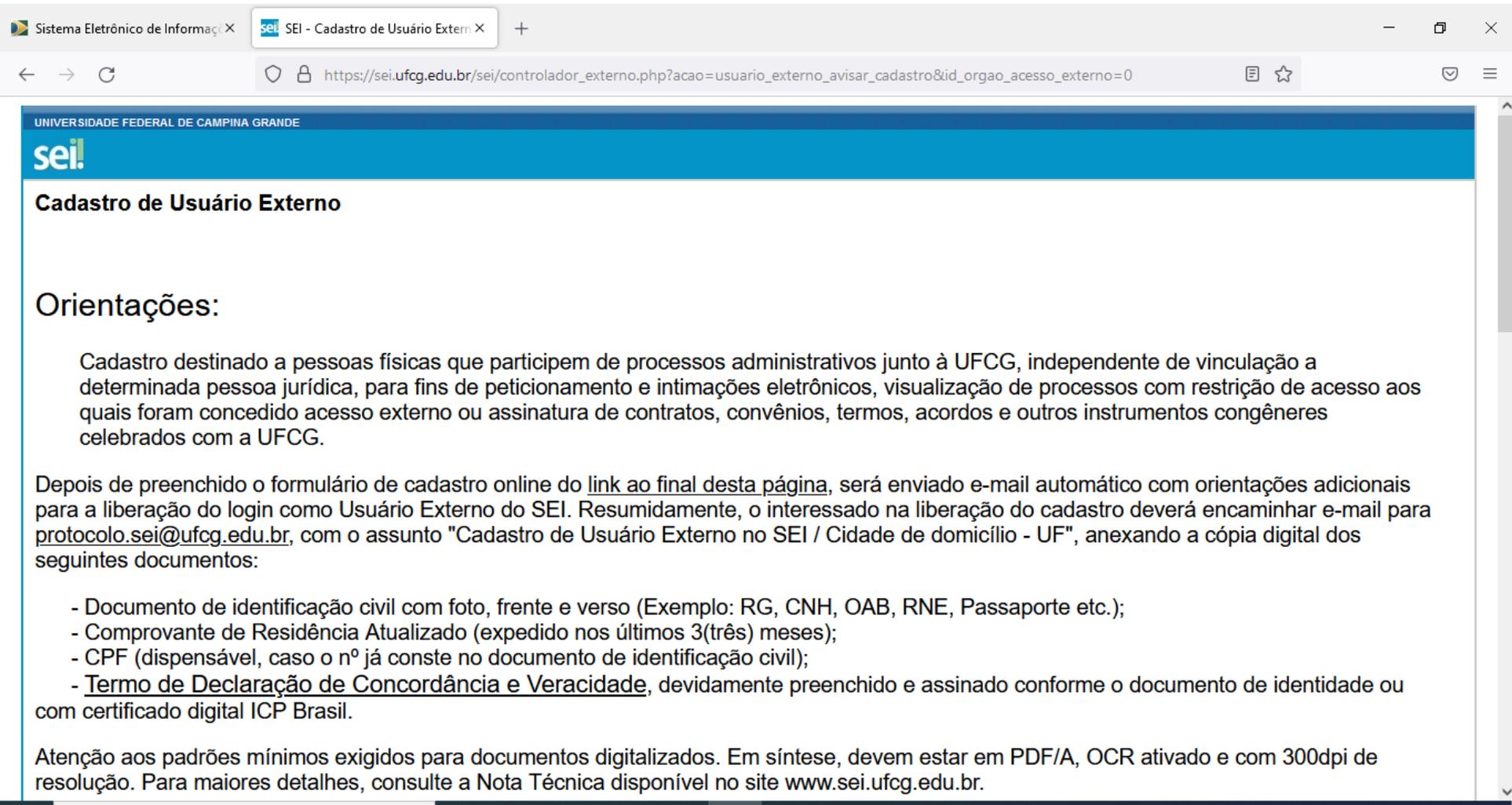
Clique Aqui

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Acesse o Edital clicando no link abaixo

<https://ccta.ufcg.edu.br/ppg/ht/images/Documentos/Selecao-2022.1/edital-rppg-52-20221.pdf>

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI



Sistema Eletrônico de Informação X SEI - Cadastro de Usuário Extern X +

← → ↻ https://sei.ufcg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Orientações:

Cadastro destinado a pessoas físicas que participem de processos administrativos junto à UFCG, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição e intimações eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedido acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a UFCG.

Depois de preenchido o formulário de cadastro online do [link ao final desta página](#), será enviado e-mail automático com orientações adicionais para a liberação do login como Usuário Externo do SEI. Resumidamente, o interessado na liberação do cadastro deverá encaminhar e-mail para protocolo.sei@ufcg.edu.br, com o assunto "Cadastro de Usuário Externo no SEI / Cidade de domicílio - UF", anexando a cópia digital dos seguintes documentos:

- Documento de identificação civil com foto, frente e verso (Exemplo: RG, CNH, OAB, RNE, Passaporte etc.);
- Comprovante de Residência Atualizado (expedido nos últimos 3(três) meses);
- CPF (dispensável, caso o nº já conste no documento de identificação civil);
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, devidamente preenchido e assinado conforme o documento de identidade ou com certificado digital ICP Brasil.

Atenção aos padrões mínimos exigidos para documentos digitalizados. Em síntese, devem estar em PDF/A, OCR ativado e com 300dpi de resolução. Para maiores detalhes, consulte a Nota Técnica disponível no site www.sei.ufcg.edu.br.

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Não se esqueça de identificar no assunto do e-mail a Cidade do seu Domicílio e UF. A informação precisa é imprescindível para a correta distribuição ao protocolo responsável pela geração do processo de ativação.

O Suporte SEI-UFCG verificará o cadastro e os documentos enviados e informará se o acesso foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada.

Declaração de Concordância e Veracidade

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da UFCG importará na aceitação 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, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição 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;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFCG para qualquer tipo de conferência;



Digite aqui para pesquisar



35°C Nublado



POR
PTB2 15:42
15/10/2021

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

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

VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Universidade Federal de Campina Grande, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - 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;

VIII - 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;

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

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

[Clique aqui para continuar](#)



Clique Aqui

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Preencha o formulário

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

JOSINALDO LOPES ARAUJO ROCHA

Estrangeiro

CPF:

028.081.544-10

RG:

2225679

Órgão Expedidor:

SSPDS-PB

Telefone Fixo:

(83) 3431-4044

Telefone Celular:

(84) 99694-6067

Endereço Residencial:

Rua José Rufino, 581

Complemento:

Casa

Bairro:

Petrópolis

País:

Brasil

Estado:

PB

Cidade:

Pombal

CEP:

58840-000

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

jhosinal_araujo@yahoo.com.br

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

••••••••

Confirmar Senha:

••••••••



TeTe

Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar

Clique em enviar

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

 sei.ufcg.edu.br

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI



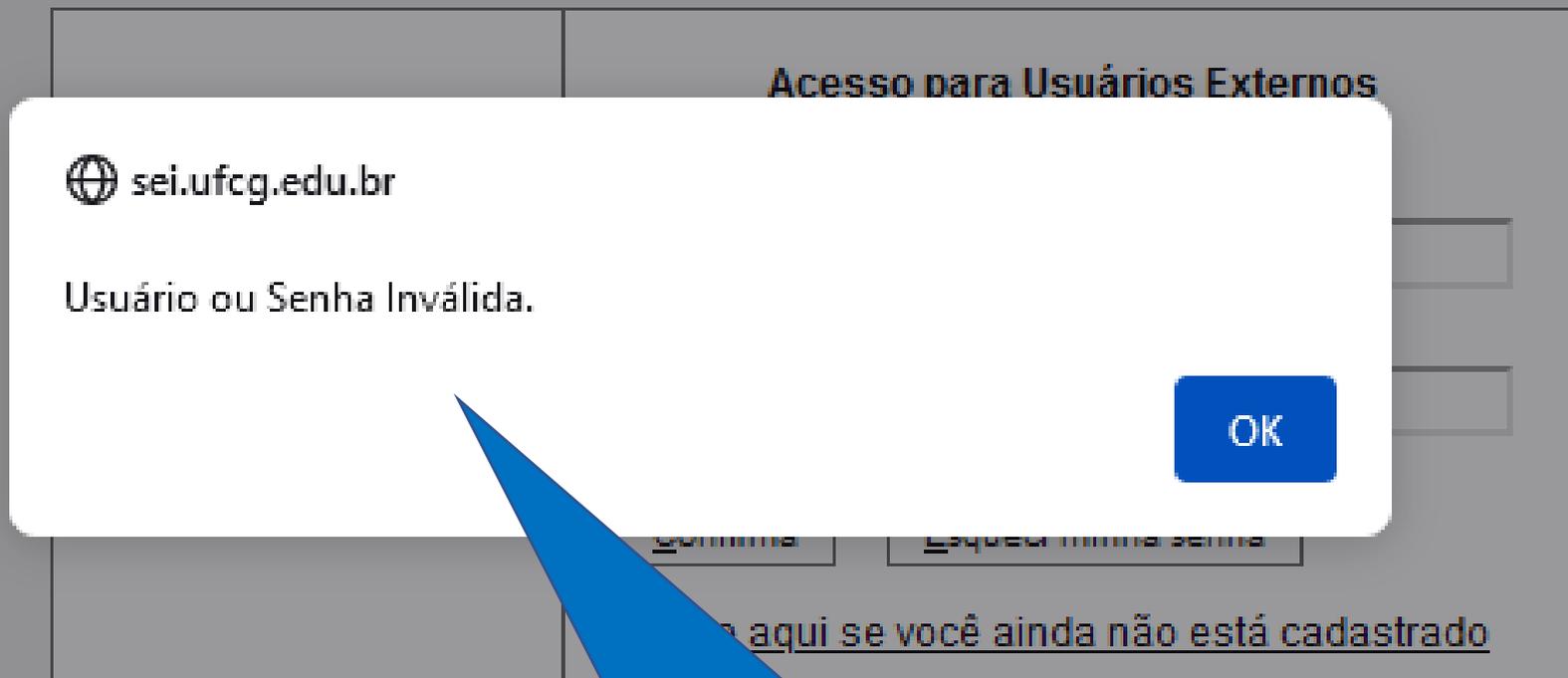
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

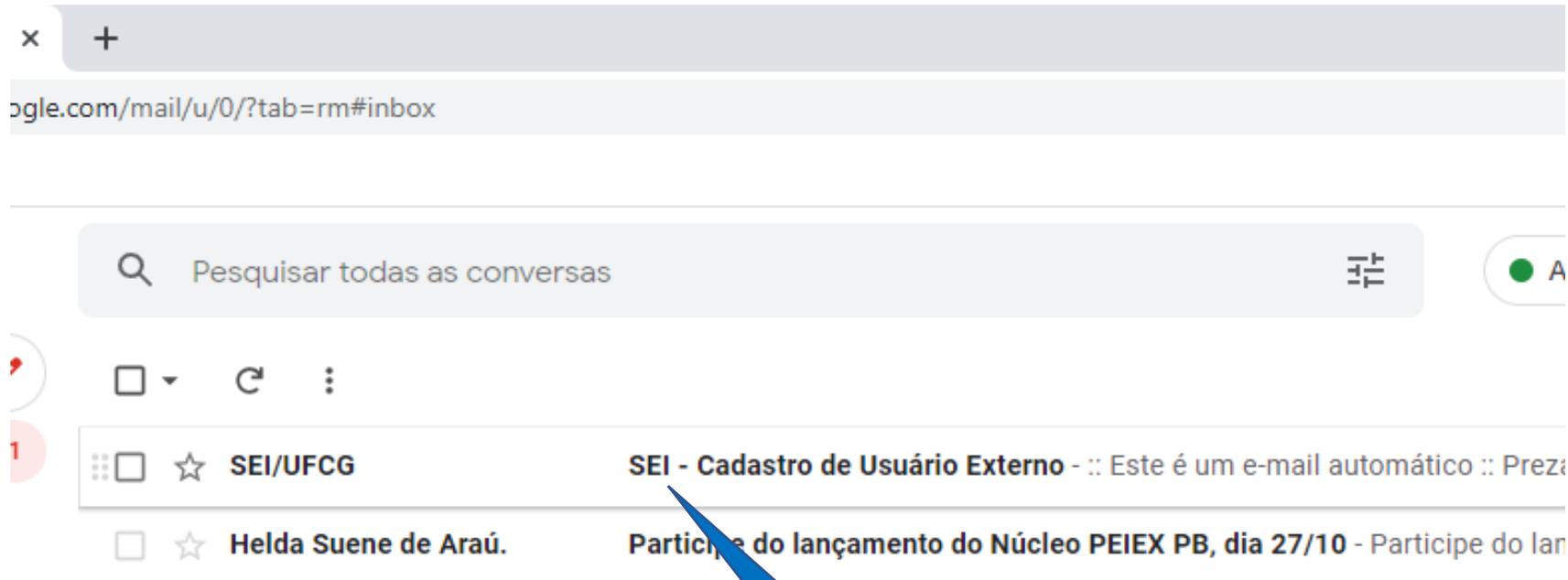
1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI



O acesso só será permitido após a liberação do seu cadastro

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Envie os documentos pessoais



Mensagem recebida

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

mail/u/0/?tab=rm#inbox/FMfcgzGikPZTvRCXKfPwxFSLtLZcGbbg

Pesquisar todas as conversas

Ativo

1 de 1.286

SEI - Cadastro de Usuário Externo Caixa de entrada x

SEI/UFCG <no-reply@ufcg.edu.br>
para mim

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) JOSINALDO LOPES ARAUJO ROCHA,

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-UFCG foi recebida com sucesso.

Com vistas a cumprir os procedimentos relativos ao credenciamento prévio, para ativação do login, é necessário encaminhar e-mail para protocolo.sei@ufcg.edu.br, com o assunto "Cadastro de Usuário Externo no SEI / Cidade do Povo - Município - UF", anexando a cópia digital dos seguintes documentos:

- Documento de identificação civil com foto, frente e verso (Exemplo: RG, CNH, OAB, Carteira de Trabalho, Passaporte etc.);
- Comprovante de Residência Atualizado (expedido nos últimos 3(três) meses);
- CPF (dispensável, caso o nº já conste no documento de identificação civil);
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (<https://pra.ufcg.edu.br/coordenacao-geral-de-administracao-cga/sei.html?download=236:termo-de-concordancia-e-veracidade>), devidamente preenchido e assinado conforme o documento de identidade ou com certificado digital ICP Brasil.

O Suporte SEI-UFCG verificará o cadastro e os documentos enviados e informará se o acesso foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada.

É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo de Concordância e Veracidade e os constantes no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI e nos documentos apresentados. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

Acesse e preencha este formulário

Envie o termo de Declaração e os documentos pessoais



Universidade Federal
de Campina Grande

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Cadastro de Usuários Externos no SEI da UFCG)

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Estado (UF):	Cidade:	CEP:	
Matrícula (se aluno):		Campi:	
Curso e Centro (se aluno):			

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da UFCG e a entrega deste documento importará na aceitação 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, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- 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;
- 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 UFCG 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 realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Universidade, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - 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;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o petição 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;

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

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o cadastro seja liberado o Usuário deve apresentar pessoalmente em uma das unidades de Protocolo da UFCG:

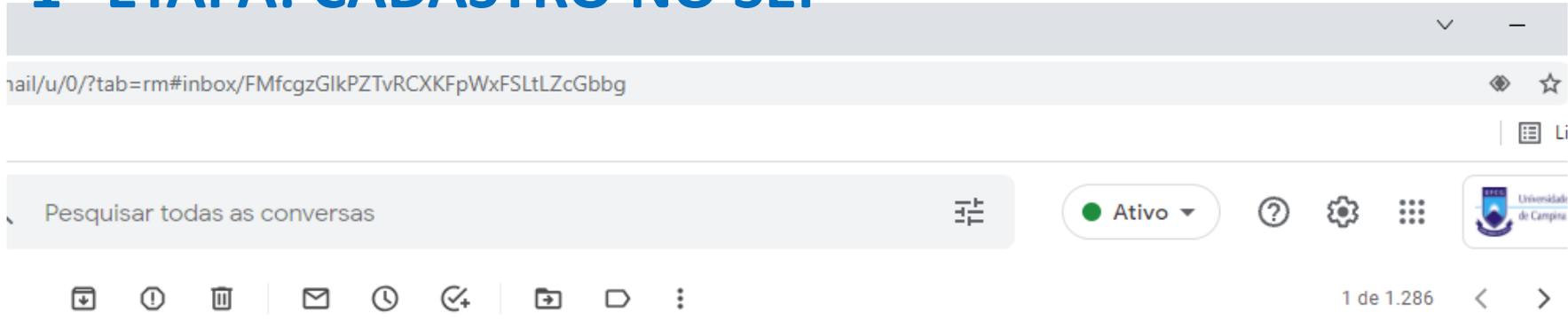
- O original deste Termo, preenchido e assinado;
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF **[juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]**; e,
- Comprovante de residência.

, de de .

Cidade/UF

Assinatura do Usuário

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI



SEI - Cadastro de Usuário Externo Caixa de entrada



SEI/UFCG <no-reply@ufcg.edu.br>
para mim ▾

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) JOSINALDO LOPES ARAUJO ROCHA,

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI foi recebida com sucesso.

Com vistas a cumprir os procedimentos relativos ao credenciamento prévio, para ativação de seu login, é necessário encaminhar e-mail para protocolo.sei@ufcg.edu.br, com o assunto "Cadastro de Usuário Externo no SEI / Cidade de domicílio - UF", anexando a cópia digital dos seguintes documentos:

- Documento de identificação civil com foto, frente e verso (Exemplo: RG, CNH, OAB, RNE, Passaporte etc.);
- Comprovante de Residência Atualizado (expedido nos últimos 3(três) meses);
- CPF (dispensável, caso o nº já conste no documento de identificação civil);
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (<https://pra.ufcg.edu.br/coordenacao-geral-de-administracao-cga/sei.html?download=236:termo-de-concordancia-e-veracidade>), devidamente preenchido e assinado conforme o documento de identidade ou com certificado digital ICP Brasil.

O Suporte SEI-UFCG verificará o cadastro e os documentos enviados e informará se o acesso foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada.

É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo de Concordância e Veracidade e os constantes no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI e nos documentos apresentados. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

Enviar o formulário e os documentos pessoais para protocolo.sei@ufcg.edu.br

1ª ETAPA: CADASTRO NO SEI

Você receberá o e-mail de confirmação de seu cadastro



2ª ETAPA: PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Abrir processo como usuário externo

Clique Aqui

PORTAL DA UFCG

PSI

SUPORTE



2ª ETAPA: PROCESSO DE INSCRIÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE



Clique Aqui

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Boletim de Serviço

Canal YouTube

Chat Online

Manual do Peticionamento

Ouvidoria

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente

Processo	Documento
23096.047634/2021-42	
23096.037199/2021-48	
23096.010340/2021-65	1313042
23096.054170/2020-40	

2ª ETAPA: PROCESSO DE INSCRIÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Boletim de Serviço

Canal YouTube

Chat Online

Manual do Peticionamento

Ouvidoria

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto à UFCG. Visualize orientações específicas clicando sobre cada tipo

Para protocolizar documentos em processos **já existentes**, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**.

[Clique aqui para acessar o Manual do Usuário Externo.](#)

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para sei@ufcg.edu.br

Tipo do Processo:

UF: ?

Todos ▼

Digite: Pós-graduação:
seleção Mestrado
Acadêmico em Horticultura
Tropical-PPGHT-CCTA

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Assistência Estudantil: Acompanhamento e Avaliação dos Estudantes nos Programas Assistenciais

Assistência Estudantil: Atualização de Cadastro para Acesso aos Programas

Assistência Estudantil: Cadastramento para Acesso aos Programas

Assistência Estudantil: Solicitações Referentes ao Pagamento de Auxílio para Participação em Eventos

Assistência Estudantil: Solicitações Referentes ao Pagamento de Bolsas

Documentação Bibliográfica: Empréstimo/Devolução de Livros entre Bibliotecas

Documentação Bibliográfica: Solicitação de Nada Consta da Biblioteca

Ensino Superior: Solicitação de Experimento/Pesquisa em Animais

Extensão: Inscrição de Alunos (Inclusive PROBEX)

2ª ETAPA: PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Pós-Graduação: Interrupção de Estudos

Pós-Graduação: Justificativa de Faltas

Pós-Graduação: Matrícula/Cadastro como Aluno Regular

Pós-Graduação: Pagamento de Taxa de Inscrição

Pós-Graduação: Pagamento de Taxa de Publicação

Pós-Graduação: Reativação de Bolsa

Pós-Graduação: Regime de Exercícios Domiciliares

Pós-Graduação: Seleção Doutorado em Engenharia de Processos - PPGEP / CCT

Pós-Graduação: Seleção Mestrado Acadêmico em História - PPGH / CH

Pós-Graduação: Seleção Mestrado Acadêmico em Horticultura Tropical - PPGHT - CCTA

Pós-Graduação: Seleção Mestrado e Doutorado em Meteorologia PPGMET/CTRN

Pós-Graduação: Solicitação de Diplomas ou Certificados

Pós-Graduação: Solicitação de Matrícula em Disciplina

Pós-Graduação: Solicitação de Passagens para Participação em Evento

Pós-Graduação: Suspensão de Bolsa

Prestação de Serviço: Liberação de Conta Vinculada

Prestação de Serviço: Obras de Engenharia - Bens Imóveis (Licitação/Pagamento/Outros)

Prestação de Serviço: Serviço de Locação de Software (Licitação/Pagamento)

Prestação de Serviço: Serviços de Apoio Administrativo (Licitação/Pagamento/Aplic. Penalidade)

Prestação de Serviço: Serviços de Dedetização (Licitação/Pagamento/Outros)

Prestação de Serviço: Serviços de Limpeza e Conservação (Licitação/Pagamento/Aplic. Penalidade)

Prestação de Serviço: Serviços de Manutenção de Elevadores (Licitação/Pagamento/Outros)

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

INSCRIÇÃO MESTRADO ACADEMICO

Interessado:  J

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:  PRPG-Formulário Inscrição Mestrado PPGHT-PRPG (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Clique aqui para Editar
o formulário de
inscrição**

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: 

Anexo

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo

Data

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações

PREENCHA O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Sistema Eletrônico de Informação x sei - SEI - Acesso Externo x sei :: SEI - Peticionamento de Proces x +

sei.ufcg.edu.br/sei/controlador_externo.php?id_serie=574&acao=md_pet_editor_montar&acao_origem=md_pet_editor_montar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=9a2072154b26383dcd8cfbb04ce0e64d

Salvar | N | I | S | abc | X₂ | X² | a_A | A_a | A | Estilo

I - LINHA DE PESQUISA DE INTERESSE

Manejo de Solo e água

JUSTIFICATIVA:

Durante minha graduação trabalhei com fertilidade do solo.

II - IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Nome:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Data de Nascimento:	XXXXXXXXXX							
Nacionalidade:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Naturalidade:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX							
CPF:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX							
RG:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX							
SIAPE (Se Servidor):	XXXXXXXXXX							
Documento Militar:	XXXXXXXXXX							
Passaporte:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Título de Eleitor N°	XXXXXXXXXX	Zona:		Seção:		Emissão:		
Declaração Étnico-Racial	()	Preto	()	Pardo	()	Indígena	()	Quilombola

Nome do Arquivo | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ação

14:29

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

INSCRIÇÃO MESTRADO ACADEMICO

Interessado: ?

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: PRPG-Formulário Inscrição Mestrado PPGHT-PRPG (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Restrito

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Anexo

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Restrito

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?



Nato-digital



Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:



Adicionar

Insira os documentos exigidos no Edital

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar

Voltar

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

INSCRIÇÃO MESTRADO PPGHT

Interessado: Jackson de Mesquita Alves

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade. Os documentos indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá solicitar esclarecimentos e documentos complementares necessários para o devido processamento.

Documento Principal: PRPG-Formulário Inscrição Mestrado PPGHT

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2010)

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2010)

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

Abriu

< > > Este Computador > Documentos >

Organizar Nova pasta

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
> Acesso rápido			
> OneDrive			
> Este Computador			
> Área de Trabalho			
> Documentos			
> Downloads			
> Imagens			
> Músicas			
> Objetos 3D			
> Vídeos			
> Disco Local (C:)			
> Rede			
1-DISCIPLINAS	21/09/2021 09:27	Pasta de arquivos	
ARQUIVOS DE PROGRAMAS E SOFTWARES	08/07/2021 10:20	Pasta de arquivos	
ARQUIVOS DIVERSOS	08/07/2021 10:21	Pasta de arquivos	
ARQUIVOS IRPF 2020	08/07/2021 10:21	Pasta de arquivos	
ARTIGOS	08/07/2021 10:21	Pasta de arquivos	
ARTIGOS CIENTÍFICOS	21/09/2021 09:22	Pasta de arquivos	
AVAL CAPES 2019	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
Bonito - MS	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
CAIO-GABRIEL	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
Corel	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
CURSOS	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
DERTAN 2020	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
Desktop	20/10/2021 09:57	Pasta de arquivos	
DETRAN 2021	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
DOC SINAVEZ	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
DOC. ENERGIA	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
Documents	08/07/2021 10:24	Pasta de arquivos	
EDITAIS PIBIC E PIVIC 2019	08/07/2021 10:25	Pasta de arquivos	
EDITAL PQ2-2020	09/08/2021 15:52	Pasta de arquivos	
ELEIÇÕES UAGRA	20/07/2021 14:51	Pasta de arquivos	
ELIVAN	27/08/2021 10:14	Pasta de arquivos	
EVENTOS E CONGRESSOS	08/07/2021 10:26	Pasta de arquivos	
FOTOS	08/07/2021 10:31	Pasta de arquivos	
GRADUAÇÃO	08/07/2021 10:31	Pasta de arquivos	

Nome:

Data da criação: 08/07/2021 10:24
Tamanho: 2,43 MB
Arquivos: BOMBEIROS, IPVA 1ª, IPVA 2ª, IPVA 3ª, IPVA 4ª, ...

Escolha o arquivo em PDF a ser anexado

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

INSCRIÇÃO MESTRADO PPGHT

Interessado:  J 

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:  PRPG-Formulário Inscrição Mestrado PPGHT-PRPG [\(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (100 Mb):

RG E CPF J...imizado_1.pdf

Tipo de Documento: 

Anexo

Complemento do Tipo de Documento: 

RG

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento Original

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Clique em
adicionar

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

INSCRIÇÃO MESTRADO PPGHT

Interessado: ?

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:  PRPG-Formulário Inscrição Mestrado PPGHT-PRPG (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?

Nato-digital

Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
RG E CPF JOSINALDO 2-otimizado_1.pdf	22/10/2021 14:20:37	270.79 Kb	Anexo RG	Restrito	Digitalizado	

**Insira quantos
documentos desejar**

Interessado: ?

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: PRPG-Formulário Inscrição Mestrado PPGHT-PRPG (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Restrito

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Restrito

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?

Nato-digital

Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CAATIINGA.pdf	22/10/2021 14:23:56	195.36 Kb	Anexo ARTIGO	Restrito	Nato-digital	✘
RG E CPF JOSINALDO 2.pdf	22/10/2021 14:22:53	270.79 Kb	Anexo CPF	Restrito	Digitalizado	✘

Peticionar

Volta

Clique em
Peticionar

Interessado: Jackson de Mesquita Alves

sei :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.ufcg.edu.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=152&acao=peticionamento_usuario_extern...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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-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.

Usuário Externo:

Jackson

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Clique em assinar

Insira senha de acesso

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petiçãoamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Boletim de Serviço

Canal YouTube

Chat Online

Manual do Petiçãoamento

Ouvidoria

Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:

Fim:

Tipo de Petiçãoamento:

Lista de Recibos (6 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Petiçãoamento	Ações
22/10/2021 14:37:32	23096.066774/2021-10	1873764	Processo Novo	
29/07/2021 12:10:55	23096.047634/2021-42	1669626	Processo Novo	
18/06/2021 16:35:49	23096.037199/2021-48	1561062	Intercorrente	
18/06/2021 15:55:07	23096.037199/2021-48	1560873	Processo Novo	
12/02/2021 07:58:24	23096.05170/2020-40	1275530	Intercorrente	
30/12/2020 10:17:38	23096.0541/2020-40	1211135	Processo Novo	

Anote o número do processo para acompanhar sua inscrição