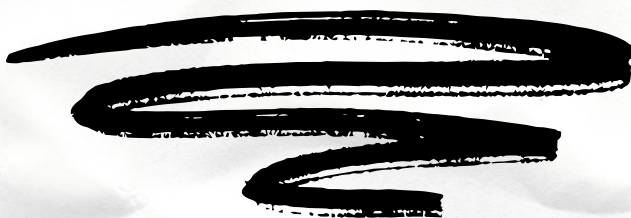


Eu sei, Tu sabes??



CADASTRO E
UTILIZAÇÃO DO SEI





Caro Aluno(a), o Sistema Eletrônico de Informação (**SEI**) irá te acompanhar por toda trajetória acadêmica e posteriormente.

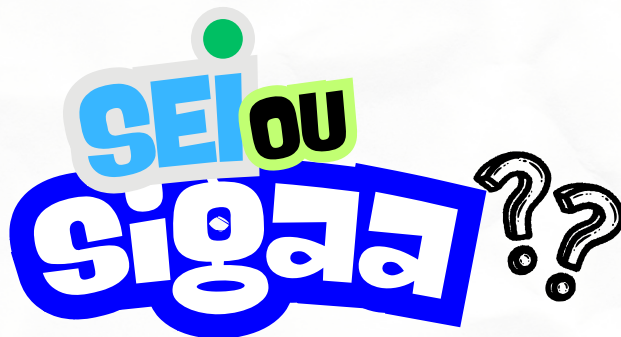
Ao lado do **SIGAA**, o **SEI** é a plataforma voltada a todas as demandas administrativas da sua graduação.



Diariamente, na CGLET, identificamos estudantes sem cadastro no **SEI**. Isso impede o andamento de qualquer solicitação, visto que é obrigação do(a) discente se cadastrar, para gerir sua vida acadêmica.

Ao contrário do **SIGAA** (focado em notas e matrículas), o **SEI** é voltado para todos os requerimentos administrativos.

**TODO(A) ESTUDANTE DEVE ESTAR
CADASTRADO(A) NO SISTEMA E REALIZAR
SEUS PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS
PELO **SEI**.**



*Por que eu preciso do SEI se já
tenho o SIGAA?*

O **SIGAA** é o controle acadêmico do dia a dia. Nele você faz a sua matrícula, a partir do 2º período, vê suas notas, horários e frequências.

O **SEI** é o “balcão digital” da CGLET e demais órgãos da UFCG.

Exemplos:

- Um aluno que perdeu o prazo de matrícula ou não conseguiu realizá-la pelo **SIGAA** deverá solicitar pelo sistema de processo eletrônico (**SEI**);
- Uma aluna que necessite justificar sua falta à aula em um determinado dia deverá utilizar o **SEI**;
- O Registro de Estágio é iniciado no **SIGAA** e protocolado pelo **SEI**.

**SOLICITAÇÕES FORA DO PRAZO DO CONTROLE
ACADÊMICO SÃO FEITAS PELO PROCESSO
ELETRÔNICO (SEI).**



A transição para o meio digital não é uma escolha da CGLET, mas uma determinação legal que visa garantir que seu documento jamais seja perdido, rasurado ou extraviado.

Para sua segurança, baseamos nossos procedimentos em três pilares legais:

1. A Exigência do "100% Digital":

O Regulamento de Graduação extinguiu a tramitação física de processos acadêmicos.

Artigo 359 do Regulamento (Res. CSE nº 11/2024)?

"**Todos os documentos** devem ser **produzidos, mantidos e disponibilizados** em **formato digital**, em cumprimento à legislação vigente."

2. A Autoria do Pedido:

As normas definem que o(a) aluno(a) deve ser o(a) autor(a) do próprio pedido no sistema.

3. Sua Senha vale como Assinatura:

Ao entregar um papel assinado a caneta, a validade jurídica depende de conferência ou reconhecimento de firma. Pela Portaria SEI nº002/2018, o seu login e senha de usuário externo garantem a assinatura eletrônica com validade jurídica irrefutável. É a forma mais segura de provar que foi você quem pediu e exatamente quando pediu.

Como se Cadastrar no SEI??

1. Clique no ícone do SEI abaixo, ou digite o endereço em seu navegador:



https://sei.ufcg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2. Clique em “clique aqui para se cadastrar”:

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar
Esqueci minha senha

Criado e cedido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4
Distribuído gratuitamente pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

3. Você será direcionado(a) para uma nova página com orientações dos passos que você deverá seguir, sendo:

a) CADASTRAMENTO PRÉVIO;

Passos:

1. Preencher o [formulário de Cadastro Prévio](#), preferencialmente com letras maiúsculas;
2. Fazer download do [Termo de Declaração de Confiabilidade e Veracidade](#), preenchê-lo* e assiná-lo**;

* E-mail deve ser o mesmo usado no Cadastro Prévio e no Protocolo Digital (a seguir); Campi deve ser preenchido com uma das opções: Cajazeiras, Campina Grande, Cuité, Patos, Pombal, Sousa ou Sumé.

- Clique em “**FORMULÁRIO DE CADASTRO PRÉVIO**”;
- Será aberta uma nova janela. Preencha os dados com letras MAIÚSCULAS e clique em enviar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

☐ Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto n 8.727/2016)

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



4. Você receberá um e-mail automático sobre o cadastro prévio realizado e instruções para providenciar a digitalização dos documentos necessários para a liberação do cadastro como “usuário externo”.

5. Clique em “TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”, preencha, faça o download e assine pelo GOV.

Passos:

1. Preencher o formulário de Cadastro Prévio, preferencialmente com letras maiúsculas;
2. Fazer download do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preenchê-lo* e assiná-lo**;

* E-mail deve ser o mesmo usado no Cadastro Prévio e no Protocolo Digital (a seguir); Campo deve ser preenchido com uma das opções: Cajazeiras, Campina Grande, Cuité, Patos, Pombal, Sousa ou Sumé.

- Você será direcionado(a) a uma nova página. Nela, preencha o termo, baixe e assine pelo GOV.

Link direto para o Termo

<https://prgaf.ufcg.edu.br/phocadownload/documentos/sei/Termo%20de%20Concordancia%20e%20Veracidade%20v1.0.pdf>

6. Com o Termo assinado, reúna os outros documentos necessários.

Segue a lista completa:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- b) Documento de identificação com Foto;
- c) CPF, exceto se já constar no Documento de identidade com Foto;
- d) Comprovante de endereço (máximo 3 meses), conforme endereço mencionado no Termo.

Os Documentos devem ser **ESCANeados NA IMPRESSORA OU ESCÂNER** com resolução de **300dpi**, **OCR** ativado e anexados em formato **PDF** ou **PDF/A**.

NÃO USE O APARELHO CELULAR!

7. Clique em “PROTOCOLO DIGITAL”:

3. Acessar o **Protocolo Digital** com seu Gov.br, escolher o Tipo de Solicitação **Cadastro de Usuário Externo - SEI**, preenchê-lo, e anexar os seguintes documentos (legíveis, conforme padrões mínimos):

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme Passo 2);
- b) Documento Oficial com Foto (Exemplo: RG, CNH, CAB, RNE, Passaporte etc.);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF), exceto se já está informado no Documento Oficial com Foto;
- d) Comprovante de endereço recente (um dos últimos 3 meses), conforme endereço mencionado no Termo.

- Você será direcionado(a) a uma nova página. O acesso será realizado com a sua conta GOV.

↙ **Link direto para o Protocolo Digital da UFCG** ↘

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-de-campina-grande>

- Após o login com a conta GOV, escolha “**CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI**”, em Tipo de Solicitação:

Tipo de Solicitação

Favor, escolha uma das solicitações na lista abaixo para mais informações:

Tipo de Solicitação

Selecione

Limpar itens selecionados

Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFCG

Protocolar documentos junto à UFCG

CANCELAR

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2

- Na próxima página, anexe os documentos necessários:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', você deve obrigatoriamente incluir documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFCG'.

Tipo de Documento

Selecione

Limpar itens selecionados

Comprovante de Residência

CPF

Documento de Identificação com Foto

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Selecionar Documento

ADICIONAR DADOS NA TABELA

Adicionar Documento

Ações

20

1 - 0 de 0

Sua solicitação passará por uma triagem e análise do setor de protocolo da UFCG. Caso haja pendências, você será comunicado(a) para a correção.

O prazo de ativação de cadastramento: 3 a 5 dias.

Aguarde!

Tipos de Processos no SEI??

Os protocolos dos processos devem ser endereçados à **CGLET-CH – COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO EM LETRAS DO CENTRO DE HUMANIDADES.**

Via de regra, todos os processos devem conter a exposição de motivos, a fim de possibilitar a análise do mérito do requerimento.

A maioria dos processos possuem requerimentos na aba **“DOCUMENTOS”**, geralmente, identificados como **“DOCUMENTO PRINCIPAL”**.

Ainda assim, caso não haja requerimento no corpo do processo, você poderá anexar o seu requerimento, devidamente assinado e preenchido.

Modelos de texto para requerimentos:

- *Eu, devidamente já identificado(a), solicito a(o).....*
- *Eu, Fulano(a) de Tal, matrícula nº xxxxxxxx, aluno(a) ativo(a) do curso de Graduação em Letras – xxxxxxxxxxxx, através deste, solicito a(o).....*

Resumindo:

O tipo de processo não basta para fundamentar um pedido, o(a) aluno(a) deve explicitar o seu pedido corretamente, seja em requerimento interno ou anexado.

Baixe o modelo de requerimento: ➡



TIPO DE PROCESSO	FINALIDADE
Assistência Estudantil (PRAC): Residências Universitárias	Usado para solicitar vaga, renovação ou tratar de assuntos relacionados à moradia estudantil oficial da universidade.
Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos	Usado para solicitar custeio parcial ou total para despesas em eventos acadêmicos onde o estudante apresentará trabalhos.
Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de Pagamento de Inscrição em Evento	Usado exclusivamente para requerer o pagamento da taxa de inscrição em eventos científicos ou acadêmicos.
Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de passagem Aérea para Participação em Eventos	Usado para requisitar a emissão de passagens aéreas para deslocamento visando a participação em eventos acadêmicos.
Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação para o Auxílio Emergencial Estudantil - AEE	Usado para solicitar apoio financeiro imediato em situações de vulnerabilidade socioeconômica não previstas nos editais regulares.
Assistência Estudantil: Acompanhamento e Avaliação dos estudantes nos Programas Assistenciais	Usado para envio de documentos e relatórios exigidos para a manutenção dos auxílios vigentes.
Assistência Estudantil: Auxílio Creche - Documentação Comprobatória	Usado para estudantes pais/mães enviarem documentos que comprovem a necessidade e manutenção do benefício auxílio-creche.
Assistência Estudantil: Cadastramento Acesso ao Programa Atividades Acadêmicas Externas Obrigatórias	Usado para solicitar auxílio para custeio de despesas em atividades curriculares obrigatórias realizadas fora da sede (estágios/visitas).
Assistência Estudantil: Cadastro para a seleção de indígenas e quilombolas no PBP - MEC	Usado para inscrição específica no Programa de Bolsa Permanência do MEC destinado a estudantes indígenas e quilombolas.
Assistência Estudantil: interposição de Recurso à Seleção	Usado para contestar resultados preliminares de editais de assistência estudantil.
Assistência Estudantil: Prestação de contas de recebimento de auxílios	Usado para enviar comprovantes de gastos (passagens, notas fiscais) demonstrando o uso correto do recurso público recebido.
Assistência Estudantil: Relatório Semestral para Estudantes Internacionais - PEC-G	Usado por estudantes do convênio PEC-G para comprovação de regularidade acadêmica junto à assistência estudantil.
Assistência Estudantil: Solicitações Referentes ao Pagamento de Bolsas	Usado para regularizar pendências bancárias ou informar atrasos no recebimento de bolsas.

Documentação Bibliográfica: Solicitação de Nada Consta da Biblioteca	Usado para obter certidão de quitação de débitos com a biblioteca (obrigatório para colação de grau ou transferência).
Extensão: Relatório Final de Atividades Acadêmicas de Extensão	Usado para submeter os resultados e a comprovação da execução da atividade de extensão cadastrada para fins de certificação e creditação.
Iniciação Científica e Tecnológica: Cadastramento de Alunos (Bolsista / Voluntário)	Usado para vincular formalmente o estudante a um projeto de pesquisa aprovado (PIBIC/PIBITI), garantindo a certificação futura.
Iniciação Científica: Avaliação do Estudante (Relatório Final / Parcial)	Usado para envio dos relatórios científicos obrigatórios que comprovam o desenvolvimento da pesquisa.
Iniciação Científica: Cancelamento de Estudante	Usado para solicitar o desligamento do aluno de um projeto de pesquisa antes do término da vigência.
Iniciação Científica e Tecnológica: Certidões/Declarações	Usado para solicitar documentos que comprovem a participação em projetos de pesquisa passados ou vigentes.
Graduação: Antecipação de Estudos	Usado para solicitar a abreviação do curso através de banca examinadora, destinado a alunos com extraordinário desempenho acadêmico (conforme Portaria PRE nº 28/2025).
Graduação: Aproveitamento de Estudos (Dispensa ou Competência Adquirida)	Usado para solicitar a equivalência de disciplinas cursadas em outra instituição ou para validar competências adquiridas, dispensando o aluno de cursá-las novamente.
Graduação: Cadastramento	Usado para procedimentos de registro inicial do discente ingressante (calouro) na instituição.
Graduação: Colação de Grau Antecipada e Solicitação de Diploma	Usado para solicitar a formatura antes da data prevista no calendário, mediante justificativa documental (aprovação em concurso, emprego ou pós-graduação).
Graduação: Colação de Grau Coletiva e Solicitação de Diploma	Usado para o procedimento padrão de formatura ao final do período letivo, conforme calendário acadêmico.
Graduação: Colação de Grau em Separado e Solicitação de Diploma	Usado quando o estudante perde a data da colação coletiva e necessita colar grau administrativamente na reitoria ou direção de centro.
Graduação: Correção Histórico Acadêmico	Usado para solicitar a retificação de notas lançadas erradas, cargas horárias incorretas ou dados pessoais desatualizados no histórico.
Graduação: Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso	Usado para agendar a banca examinadora e registrar a ata de defesa do TCC.
Graduação: Desvinculação	Usado para solicitar o cancelamento definitivo e voluntário do vínculo com o curso (desistência).

Graduação: Emissão de 2º Via de Diploma de Graduação	Usado para solicitar um novo diploma em caso de perda, dano ou alteração de nome (exige pagamento de taxa e justificativa).
Graduação: Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso	Usado para o envio da versão final do TCC após a defesa e correções, requisito para a colação de grau.
Graduação: Estágio Supervisionado Obrigatório - ESO (Inscrição/Seleção/Frequência)	Usado para formalizar o termo de compromisso de estágio, o plano de atividades e os relatórios de acompanhamento do estágio obrigatório.
Graduação: Extraordinário Aproveitamento de Estudos	Usado para solicitar avaliação especial visando a dispensa de uma disciplina por notório saber, sem ter cursado a mesma formalmente.
Graduação: Formalização de Convênio para Concessão de Estágios Curriculares	Usado para cadastrar uma nova empresa ou instituição como concedente de estágio autorizada pela UFCG.
Graduação: Frequência Mensal Programa Monitoria Inclusiva - NAI	Usado para registro de frequência específico para monitores vinculados ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.
Graduação: Inscrição PIBID / Residência Pedagógica	Usado para processos seletivos e cadastro nos programas de iniciação à docência.
Graduação: Justificativa de Faltas	Usado para apresentar documentos (atestados, convocações) que justifiquem a ausência, visando o abono ou exercício domiciliar (conforme IN nº 05/2025).
Graduação: Matrícula em Disciplina	Usado para solicitar matrícula em componentes fora do período web (ajuste) ou em situações de quebra de pré-requisito (quando permitido).
Graduação: Matrícula em Estágio Curricular Supervisionado (Atividade de Orientação Individual)	Usado para vincular o aluno ao professor orientador de estágio no sistema acadêmico.
Graduação: Mobilidade Acadêmica (Nacional ou Internacional)	Usado para solicitar autorização para cursar disciplinas em outras universidades (nacionais ou estrangeiras) por tempo determinado, mantendo o vínculo com a UFCG.
Graduação: Programa de Educação Tutorial - PET (Inscrição/Seleção/Frequência)	Usado para processos administrativos dos grupos PET (seleção de bolsistas, relatórios).
Graduação: Programa de Estudante Convênio - PEC-G	Usado para trâmites específicos de estudantes estrangeiros conveniados (vistos, relatórios de desempenho).
Graduação: Programas de Estágio Não Obrigatório	Usado para registrar estágios remunerados que não contam para a carga horária obrigatória, mas requerem assinatura da instituição.
Graduação: Programas de Monitoria	Usado para inscrição em seleção, cadastro de bolsistas/voluntários e envio de relatórios de monitoria (conforme Resolução nº 09/2025).

Graduação: Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso	Usado para solicitar a dilação de prazo quando o estudante está prestes a ultrapassar o tempo máximo de integralização do curso.
Graduação: Prorrogação de Prazo para Defesa de Componente Curricular	Usado em casos excepcionais onde o aluno precisa de mais tempo para concluir TCC ou Estágio além do semestre letivo regular.
Graduação: Reativação de Vínculo	Usado por alunos que perderam o vínculo (abandono) e desejam solicitar o retorno ao curso (reingresso), sujeito à existência de vagas.
Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Ingresso de Graduados / PSTV / Transferência)	Usado para contestar indeferimentos em editais de transferência voluntária, reingresso ou ingresso de graduados.
Graduação: Regime de Exercícios Domiciliares	Usado para solicitar o exercício acadêmico em domicílio, a partir de 5 dias de afastamento, conforme a IN nº 05/2025). Necessário LAUDO MÉDICO.
Graduação: Registro de Atividades Acadêmicas Complementares	Usado para enviar certificados (cursos, palestras, eventos) para contabilizar as horas complementares exigidas pelo PPC do curso.
Graduação: Registro de Atividades Complementares de Extensão	Usado para solicitar a validação de carga horária de extensão (conforme Resolução nº 14/2022) para integralização curricular.
Graduação: Registro de Diploma	Usado internamente para o processamento e validação legal do diploma expedido.
Graduação: Revalidação de Diploma (inclusive REVALIDA)	Usado por portadores de diploma obtido no exterior que desejam reconhecê-lo no Brasil através da UFCG.
Graduação: Revisão de Exercícios de Verificação Acadêmica	Usado para solicitar formalmente a revisão de nota de prova ou trabalho final, quando o aluno discorda da correção do professor.
Graduação: Solicitação de Documentação Geral com Assinatura Digital	Usado para solicitar documentos que exigem uma redação específica por parte da Coordenação (declarações de vínculo, de créditos mínimos, de matrícula para passe livre, ementas, etc).
Graduação: Solicitação de Ementas de Disciplinas	Usado para pedir os programas detalhados das disciplinas cursadas (geralmente para fins de aproveitamento em outra instituição).
Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso (Matrícula/Indicação de Orientador)	Usado para formalizar o início do TCC e o vínculo com o professor orientador.
Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso Embargado (Depósito na Biblioteca)	Usado para depositar TCCs que possuem sigilo industrial ou de patente e não podem ficar disponíveis ao público imediatamente.
Graduação: Trancamento de Disciplinas	Usado para trancar uma ou mais disciplinas, após o período previsto no calendário acadêmico ou em casos de impossibilidades pelo SIGAA.

Graduação: Trancamento de Período Letivo	Usado para trancar o curso no semestre, após o período previsto no calendário acadêmico ou em casos de impossibilidades pelo SIGAA.
Graduação: Transferência Ex-Officio	Usado exclusivamente para servidores públicos (ou dependentes) transferidos a trabalho que têm direito legal à vaga independente de edital.
Núcleo de Acessibilidade e Inclusão: Solicitações, informações, comunicações e acompanhamentos.	Usado por estudantes com deficiência ou necessidades específicas para solicitar adaptações, recursos de tecnologia assistiva ou apoio pedagógico.
Patrimônio: Doação de Bens	Usado para formalizar a doação de equipamentos, livros ou materiais para a universidade (ex: doação de acervo pessoal para a biblioteca).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual visa simplificar o uso do **SEI** e agilizar suas solicitações. Lembre-se que o sistema é apenas a ferramenta; seus direitos e deveres regem-se pelas Normas da UFCG. Consulte sempre o Regulamento de Ensino.

Esperamos que este guia promova sua autonomia e facilite sua jornada acadêmica.

3 REGRAS DE OURO:

- **Confira a Documentação:** Processos incompletos serão devolvidos;
- **Respeite os Prazos:** Atente-se ao Calendário Acadêmico;
- **Acompanhe o Trâmite:** Verifique seu processo regularmente no **SEI**.

CANAIS DE ATENDIMENTO(CGLET-CH)

- **WhatsApp/Fone:** (83) 2101-1036
- **E-mail:** gradletrasual@gmail.com

Elaboração: *Hermes Levi - TAE*



Eu sei,
 **Tu sabes???**
