



## Como solicitar o uso do nome social na UFJ?

### O que é?

Nome social é o nome por meio do qual a pessoa se autodenomina e escolhe ser identificada na comunidade e em seu meio social, uma vez que o nome de registro civil não reflete sua identidade de gênero, aplicando-se às pessoas travestis, transexuais, transgêneros e não binárias. O nome social deverá diferir do nome civil apenas no prenome (nome próprio), mantendo inalterados os sobrenomes.

**Para solicitar o nome social na Universidade Federal de Jataí basta seguir os seguintes passos:**

## 1 – Se cadastrar no SEI – Sistema Eletrônico de Informações:

- Acesse o site: <https://cga.jatai.ufg.br/p/31605-sei-sistema-eletronico-deinformacoes>
- Clique no tutorial para usuários externos caso precise de ajuda para se cadastrar no sistema ou em discentes, caso já haja o acesso ao site.

OBS.: O cadastro realizado pelo SEI pode demorar mais de um dia útil para ser aprovado pela Universidade.

The screenshot shows the top navigation bar of the SEI website. It includes a header with the Brazilian flag and the text 'BRASIL', followed by menu items: 'Simplifique!', 'Comunica BR', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a secondary bar with the CGA logo (Centro de Gestão Acadêmica) and the UFJ logo (Universidade Federal de Jataí), along with a small Brazilian flag and a '+ Acessibilidade' button.

The main navigation menu includes: Home, Institucional, Serviços/Procedimentos, Orientações e modelos, Editais, Estude na UFJ, SEI!, Dados Abertos, and Colações de Grau. A sub-menu for 'Diplomas' is also visible.

The main content area is titled 'SEI - Sistema Eletrônico de Informações' and includes a timestamp: 'Em 16/01/20 10:40 Atualizada em 26/04/22 15:13'. Below this is the 'sei!' logo.

The navigation structure is as follows:

- Ambiente Interno**
  - Discentes** (indicated by a red arrow pointing left)
  - Ambiente Externo**

Below the navigation structure is a table with two columns:


Tutoriais para discentes	Tutoriais para usuários externos
<a href="#">Alterar e-mail do SIGAA e no SEI</a>	<a href="#">Cadastro de usuário externo no SEI</a> (indicated by a red arrow pointing left)

## 2 – Após ter o login, acesse o SEI pelo site:

[https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ


Sistema Eletrônico de Informações



**Acesso para Usuários Externos**

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)





### 3 – Ao entrar no sistema SEI, clicar na opção PETICIONAMENTO:

The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header bar with the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ" on the left, the "sei! Sei Jataí" logo in the center, and "Menu" with user and power icons on the right. Below the header, the main content area is divided into a dark sidebar on the left and a white main panel on the right. The sidebar contains a list of menu items: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Pesquisa Pública", "Peticionamento" (highlighted with a red border and a red arrow pointing to it), "Recibos Eletrônicos de Protocolo", and "Intimações Eletrônicas". The main panel displays the title "Controle de Acessos Externos" and a sub-section "Ver expirados".

#### 4 – Em seguida clique em peticionamento novo e irá abrir a aba das informações necessárias:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

sei! Sei Jataí


Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo 

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

### Peticionamento de Processo Novo

#### Orientações Gerais

O Módulo de Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) possibilita que tipos de processos previamente cadastrados possam ser registrados diretamente pelos usuários externos, dispensando a necessidade de comparecimento presencial ao protocolo para abertura. Inicialmente, seu uso atende aos estudantes de graduação da UFJ?

**Orientações Gerais:**

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Cada documento do processo a ser peticionado deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios;
- Pare o mouse sobre os ícones para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Indique o Formato "**Digitalizado**" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR, para que o texto seja pesquisável.

**É dever do usuário externo ou pessoa jurídica representada guardar os documentos originais que foram inseridos no sistema. A apresentação dos mesmos poderá ser solicitada a qualquer momento pela UFG.**

Com relação aos estudantes da graduação, escolha o tipo de processo de acordo com sua Regional de ensino. Os procedimentos dos processos são disciplinados pelo Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG) e Instrução Normativa n.01/2018 publicada pela Câmara Superior de Graduação da UFG. Para orientações procure o Centro de Gestão Acadêmica (CGA) de sua Regional.

**Leia o Manual para o usuário externo do SEI - estudantes (link)**

**ATENÇÃO ESTUDANTES: SELECIONEM O CARGO DE DISCENTE PARA ASSINAR A PETIÇÃO.**

Para maiores informações, acesse o portal UFJ (link)

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 Graduação


## 5 – Você pode procurar na busca tipo de processo e escrever “nome social” ou pode entre as opções de processo selecionar: Pessoal:

### Nome Social:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

sei! Sei Jataí

Menu  

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento 
  - Processo Novo**
  - Intercorrente
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Graduação: Acréscimo de Componente Curricular (Recurso ao Conselho Diretor)

Graduação: Aproveitamento de Competências Profissionais (Estágio Curricular Obrigatório)

Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

Graduação: Autorização para cursar disciplina em outra IES

Graduação: Cancelamento de componente curricular - (recurso ao Conselho Diretor)

Graduação: Colação de Grau Especial

Graduação: Desistência de curso (Irrevogável)

Graduação: Estágio Não Obrigatório

Graduação: Expedição de segunda via de diploma

Graduação: Extraordinário Domínio de Conteúdo

Graduação: Liberação de pré-requisitos e correquisitos

Graduação: Recurso Contra Exclusão (inclusive Prorrogação de Prazo)

Graduação: Requerimento de 2ª Chamada de Avaliação (recurso ao Conselho Diretor)

Graduação: Revisão de Frequência (recurso ao Conselho Diretor)

Graduação: Revisão de Notas (recurso ao Conselho Diretor)


Graduação: Transferência Ex Officio

Graduação: Tratamento Excepcional (Aluna gestante)

Graduação: Tratamento Excepcional (Observância Religiosa)


Graduação: Tratamento Excepcional (Portador de Afecções, Infecções e Traumatismos)

Graduação: Trancamento de Matrícula.

**Pessoal: Nome Social** 

Pós-Graduação Lato Sensu: Emissão de segunda via de certificado

Pós-Graduação Stricto Sensu: Expedição de Segunda via de Diploma



[https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=md\\_pet\\_usu\\_ext\\_cadastrar&id\\_tipo\\_procedimento=16&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&infra\\_hash=d90e2d419a0eb051df9b4d08d9d07a6d](https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_usu_ext_cadastrar&id_tipo_procedimento=16&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=d90e2d419a0eb051df9b4d08d9d07a6d)

**6 – Ao selecionar Processo Novo, abrirá uma aba onde você deve preencher as informações solicitadas. Como documento principal para requerer, você deve selecionar a opção editar conteúdo para inserir suas informações pessoais.**

**OBS.:** Caso julgue necessário anexar outros documentos complementares, adicionar na opção que a segunda seta demonstra e preencher o tipo de documento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
sei. Sei Jataí

Menu

### Petição de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Pessoal: Nome Social

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Processo para solicitar inclusão, alteração ou exclusão do nome social. Nome social é o nome por meio do qual a pessoa se autodenomina e escolhe ser identificada na comunidade e em seu meio social, uma vez que o nome de registro civil não reflete sua identidade de gênero, aplicando-se às pessoas travestis, transexuais, transgêneros e não binária.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Pedro Henrique Ferreira Moraes

**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: ? Requerimento de Nome Social (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (5 Mb):  
Browse... No file selected.

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

Adicionar

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



Peticionar Voltar


**7 – Ao clicar na opção editar documento principal, abrirá esse link para que você possa completar com suas informações pessoais:**


TIPO DE VÍNCULO					
<input type="checkbox"/>	Estudante	Matrícula			
<input type="checkbox"/>	Servidor				
<input type="checkbox"/>	Pessoa da Comunidade Externa				
DADOS PESSOAIS					
Nome Social					
Nome de Registro Civil					
CPF		Telefone			
RG	Órgão Emissor		UF		
	Data de Emissão				
Passaporte	Tipo		Pais Emissor		
	Data de Emissão				
Data de Nascimento	Naturalidade		UF		
E-mail					
Nome da Mãe					
SERVIÇOS ONDE REQUER USO DO NOME SOCIAL					
<input type="checkbox"/>	Curso de Graduação	<input type="checkbox"/>	Mestrado	<input type="checkbox"/>	Doutorado
<input type="checkbox"/>	Especialização	<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	Atividade de Extensão
<input type="checkbox"/>	Outros. <b>Especificar:</b>				
LOGIN ÚNICO E E-MAIL INSTITUCIONAL					
É necessário alterar o Login Único e E-mail Institucional para fins de adequação ao nome social solicitado?					
		<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
<p><b>BASE LEGAL :</b> O uso do nome social é assegurado às pessoas cujo nome de registro civil não reflete a sua identidade de gênero, e se dará conforme os arts. 1º, 2º e 3º da <a href="#">RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 14R/2014</a>.</p> <p>O nome social poderá diferir do nome de registro civil no prenome e agnome, mantendo inalterados os sobrenomes.</p>					

**8 – Ao terminar de responder o documento acima, você deve clicar na opção peticionar, para enviar o requerimento a UFJ e efetivar a solicitação como processo.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ


**sei!** Sei Jataí Menu  



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



**Interessado:**  Pedro Henrique Ferreira Moraes

**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:**  Requerimento de Nome Social (clique aqui para editar conteúdo)



**Nível de Acesso:**  Restrito 



**Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) 


Documentos Complementares (5 Mb):  
 No file selected.

**Tipo de Documento:**  



**Complemento do Tipo de Documento:** 

**Nível de Acesso:**  Restrito 

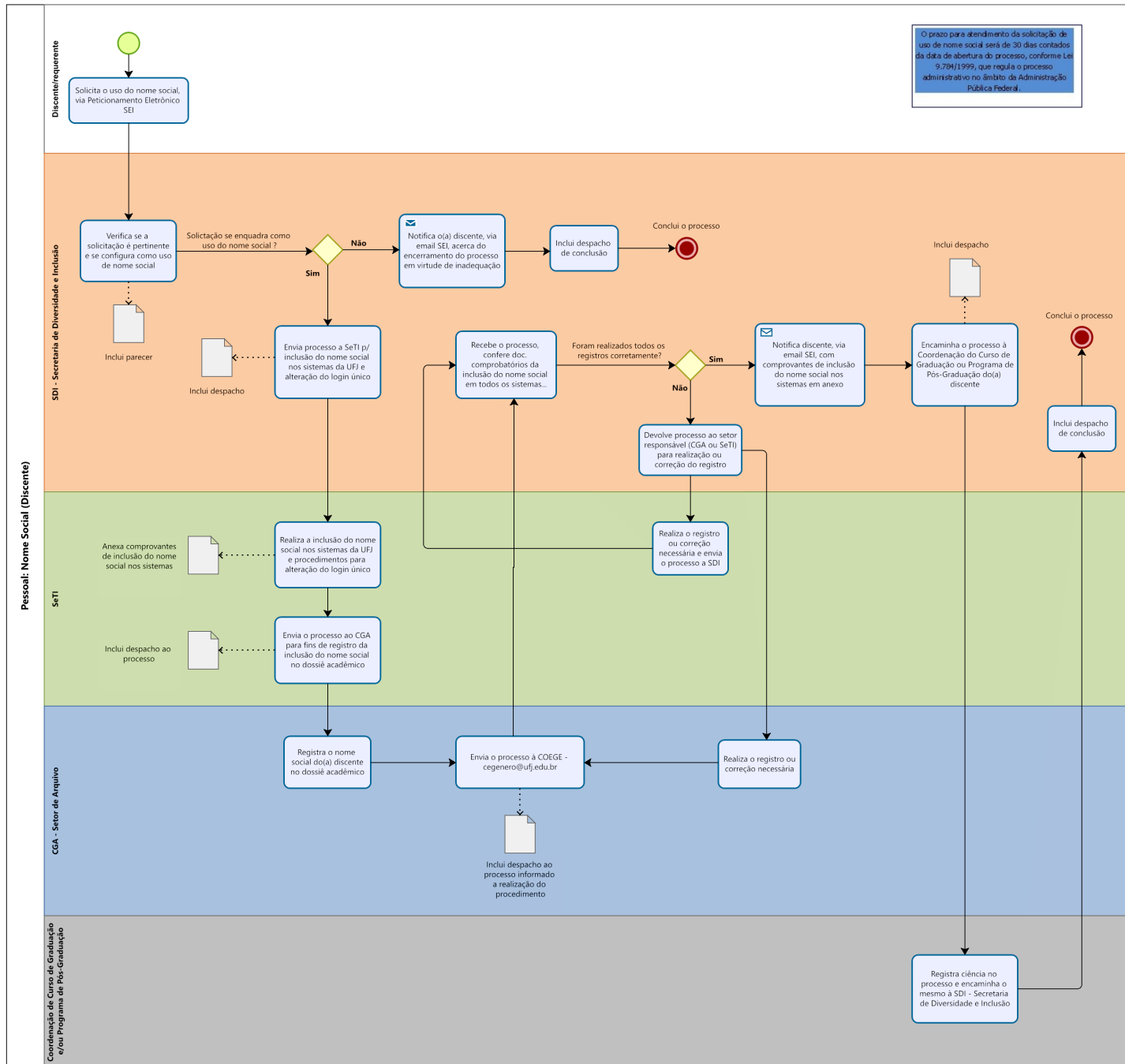
**Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) 

**Formato:**   Nato-digital  Digitalizado

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

# Fluxo do Uso do Nome Social



**Contatos para retirar dúvidas ou demais informações:**

Coordenação de Equidade de Gênero, Sexualidade e Envelhecimento

Coordenador(a): Fernando da Rocha Silva (SIAPE nº

1264507) Email: [cegenero@ufj.edu.br](mailto:cegenero@ufj.edu.br)

SDI - Secretaria de Diversidade e Inclusão

Titular: Prof.<sup>a</sup> Leonor Paniago (SIAPE nº 1695877)

Email: [sdi@ufj.edu.br](mailto:sdi@ufj.edu.br)

**SDI**

SECRETARIA DE  
DIVERSIDADE E INCLUSÃO



**UFJ**

**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE JATAÍ**