



Material de apoio para a realização do cadastro e inscrição no SEI

PREZADO CANDIDATO: SE VOCÊ AINDA NÃO POSSUI CADASTRO ATIVO NO SEI, SIGA AS INSTRUÇÕES A PARTIR DA PRIMEIRA ETAPA. CASO JÁ SEJA UM USUÁRIO DO SEI, SIGA A PARTIR DA ETAPA 2.

1) PARA CANDIDATOS QUE AINDA NÃO SÃO USUÁRIOS DO SEI

Entre neste site:

https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Escolha a opção “Acesso para usuário externo (Estudante e demais pessoas da comunidade)”

*Esta opção é onde os usuários externos acessam o SEI para assinar documentos e solicitar abertura de processos.

Comunidade externa ou estudante com matrícula inativa podem solicitar acesso ao SEI clicando na opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Preencha o formulário de cadastro de usuário externo e clique em enviar.

Em seguida envie um e-mail com nome completo e CPF para leo@ufmt.br solicitando aprovação do cadastro.

Importante: É imprescindível que o candidato encaminhe o email de solicitação de liberação do cadastro no SEI até às 23:59 (horário de MT) do dia **01/05/2022** .

Figuras ilustrativas:



Acesso para Usuários Externos



E-mail:

Senha:

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

Será direcionado para um formulário de Cadastro

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

 3.0.11

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

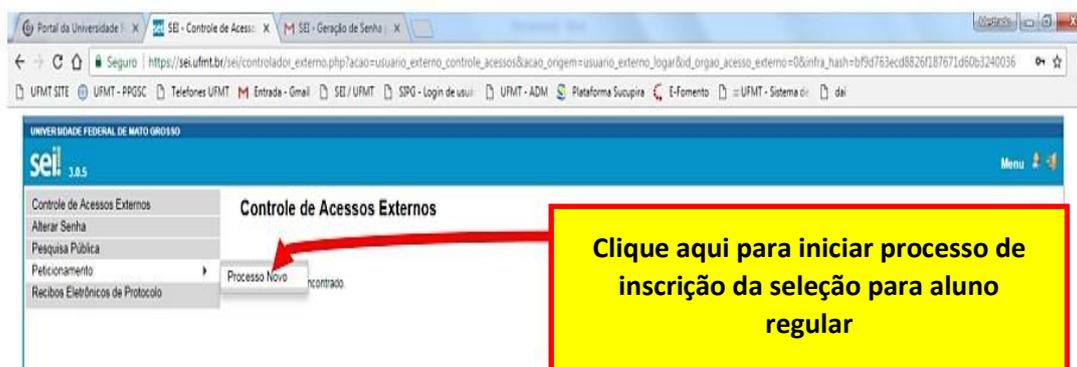
 Digite o código da imagem ao lado

2) USUÁRIOS COM CADASTROS LIBERADOS NO SEI

Uma vez tendo o cadastro validado no SEI, o candidato deverá entrar com seu endereço de e-mail e a senha, conforme figura abaixo:



Em seguida, já ativo no sistema, o candidato deverá clicar em “Peticonamento” e clicar em “Processo Novo”.



Será aberta uma tela que lista os tipos de processos que podem ser abertos pelo usuário externo. Nesta lista, o candidato deve escolher **“PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – INGRESSO”**.

Consulte o edital para conferir o período de inscrição, pois somente serão aceitas inscrições dentro do prazo estabelecido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei 3.1.3 Menu

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

Peticionar Processo Novo

Orientações Gerais

Este ambiente é dedicado para a solicitação de processos.

Se o tipo de processo desejado não se encontra na lista, ele poderá ser aberto diretamente na unidade responsável, que deve informar o nome do solicitante no campo "Interessado" ao cadastrar o processo.

Verifique previamente com a unidade responsável quais documentos devem ser anexados em seu processo.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- EMISSÃO DE CERTIFICADO DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU
- PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - DESISTÊNCIA DE CURSO
- PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - EXCLUSÃO DE DISCIPLINA
- PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - INGRESSO
- PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA QUALIFICAÇÃO
- PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - SOLICITAÇÃO DE ATESTADOS
- SEGUNDA VIA DE DIPLOMA E CERTIFICADO DE PÓS GRADUAÇÃO (STRICTO E LATO SENSU)

3. PETICIONANDO O NOVO PROCESSO

Na página que será aberta, o candidato deverá digitar **Inscrição para o processo seletivo do EDUMESC** no item "Formulário de Petitionamento".

Em seguida deverá clicar na identificação padrão, onde uma página será aberta e o candidato deverá preencher os campos designados.

No "Detalhamento da Solicitação" escreva: "Este processo deve ser encaminhado para a unidade SEI: FCA - EDUMESC"

No item "Documentos Complementares", o candidato deverá clicar em "Escolher arquivo" e selecionar os documentos necessários para efetuar sua inscrição, **um por vez**, conforme ordenação orientada no item 3.3 – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONCLUSÃO DA INSCRIÇÃO.

DETALHANDO A INSERÇÃO DE DOCUMENTOS – PASSO A PASSO:

No campo "Tipo de Documento" deverá ser selecionado o tipo de documento e, em seguida, no campo "Complemento do Tipo de Documento", deverá o documento deverá ser detalhado (p.ex.: se tiver sido anexado a cópia do RG e no tipo de **documento** foi selecionada a opção documento, no complemento o candidato pode digitar **Registro Geral**).



No campo “Formato”, selecione a opção e, se o item anexado tiver sido digitalizado, o candidato deve especificar qual o tipo de conferência. Em seguida clique em adicionar.

ESTE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER FEITO PARA CADA UM DOS DOCUMENTOS OBRIGATORIOS DESCRITOS NO EDITAL. A ausência de quaisquer documentos ocasionará o indeferimento da inscrição.

Após inserir toda a documentação, **confira** na lista que se formará, onde aparece “Nome do Arquivo”, “Data”, “Tamanho” “Documento”, “Nível de Acesso”, “Formato” e “Ações”, se todos os documentos obrigatórios estão inseridos. Se não faltar nenhum documento, clique em “Peticionar”.

Especifique aqui: inscrição para seleção de aluno regular

Clique aqui para preencher o formulário padrão.

Escolha o arquivo a ser anexado.

Selecione o tipo de documento e digite a o complemento (vide exemplo).

Informe o formato do item anexado e clique em “Adicionar”.

Após inserir todos os documentos solicitados para a inscrição, confirme se realmente estão todos na lista e clique em “Peticionar”.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Recurso.pdf	15/03/2018 12:50:42	83.63 Kb	Documento XXX	Público	Digitalizado	

Seu processo de solicitação está pronto e será encaminhado ao EDUMESC.

Qualquer problema no funcionamento do SEI, contatar o suporte pelo e-mail sei@ufmt.br e pelo ramal (65) 3313-7380.

Qualquer dúvida sobre o processo seletivo, contatar a coordenação através do e-mail leo@ufmt.br.