

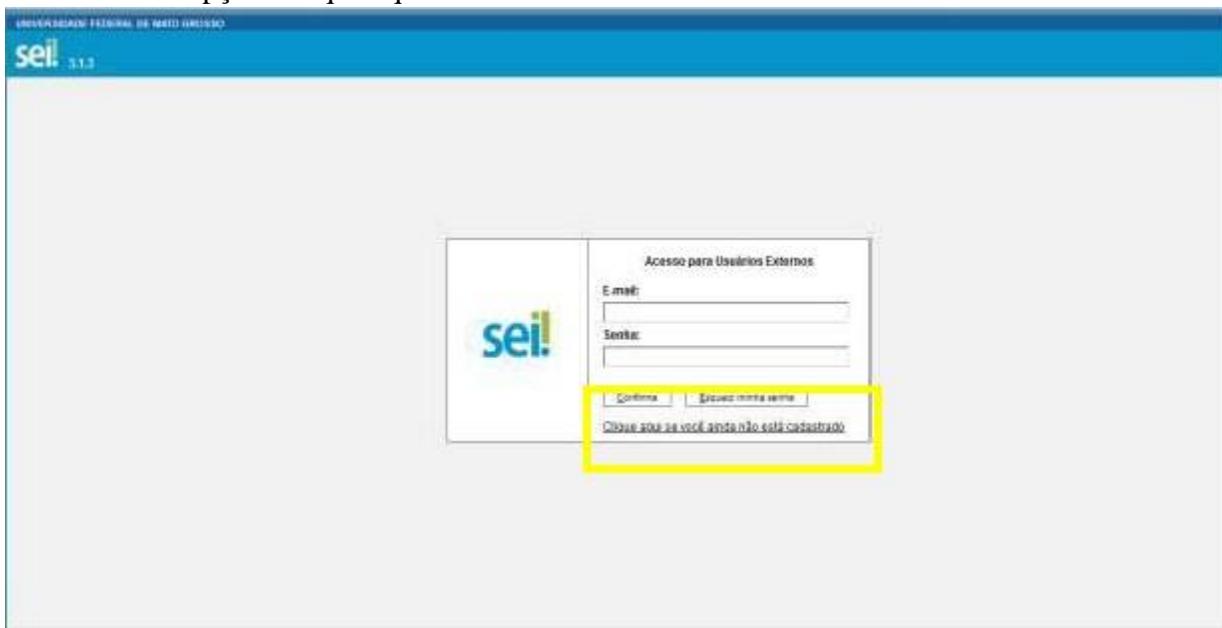
## TUTORIAL PARA PRIMEIRO ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

Siga os passos a seguir para realizar o primeiro acesso de usuário externo no SEI

1 — Acesse o site: Para acessar a página de "Acesso Externo" do SEI é necessário realizar o cadastro como "Usuário Externo" e seguir o procedimento indicado para ter o acesso liberado.

[https://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

2 — Escolha a opção: Clique aqui se você ainda não está cadastrado



A captura de tela mostra a interface de login do SEI. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei' e a versão '3.1.3'. Abaixo, o título da página é 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário contém campos para 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Um link azul com o texto 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado' está destacado com um retângulo amarelo.

3 — Escolha a opção: Clique aqui para continuar



A captura de tela mostra a interface de cadastro de usuário externo do SEI. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei' e a versão '3.1.3'. Abaixo, o título da página é 'Cadastro de Usuário Externo'. O texto de atenção indica: 'ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.' Um link azul com o texto 'Clique aqui para continuar' está destacado com um retângulo amarelo.

4 — Preenchem o formulário completo: clicar ícone enviar

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante: \_\_\_\_\_  Estrangeiro

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: \_\_\_\_\_ Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Brasil [v] [v] [v] [v]

**Dados de Autenticação**

E-mail: \_\_\_\_\_

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

Confirmar Senha: \_\_\_\_\_

Digite o código da imagem ao lado: \_\_\_\_\_

Depois de realizado o cadastro on-line, onde serão registrados o seu e-mail e a senha de acesso, será enviado um e-mail com as instruções para ativação do seu cadastro, siga as orientações indicadas no e-mail para obter a liberação do acesso. Só após esse e-mail é que será possível realizar login no sistema.

Enviar os documentos para a matrícula

1 — Acesse o link:

[https://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

2 — Realizem o Login e a senha, conforme foi cadastrado

Depois, clique  
em Confirmar

Preencha seu com seu  
e-mail e senha de  
usuário externo

3 — Acesse no menu do lado direito a opção de Peticionamento e em seguida Processo Novo



#### 4 – Pesquise e selecione a opção - PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR.

The screenshot shows the 'Petição de Processo Novo' page in the SEI system. The left sidebar contains navigation options like 'Alterar Senha', 'Petitionamento', and 'Processo Novo'. The main content area includes 'Orientações Gerais' with instructions on how to use the system, a dropdown menu for 'Tipo do Processo' set to 'SELEÇÃO COMO ALUNO REGULA', and a list of process types. The selected option is 'PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR'. A tooltip provides details: 'O processo deve conter: 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do curso/programa.'

Preencha o formulário, não se esquecer de preencher o formulário de matrícula principal.

This screenshot shows the 'Formulário de Peticionamento' with several annotations:   
1. An arrow points to the 'Especificação' field containing 'Programa de Pós-graduação em Enfermagem - FAEN'.   
2. An arrow points to the 'Documento Principal' dropdown, which is set to 'Estudante - Identificação Padrão', with the instruction 'Clique para acessar o formulário, preencha todos os dados e clique em salvar'.   
3. An arrow points to the 'Escolher arquivo' button for 'Documentos Complementares', with the instruction 'Anexe todos os documentos solicitados, preencha o tipo de documento, complemento, nível de acesso e formato e clique em adicionar'.   
4. An arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom of the document list.   
The bottom of the page features a table header with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', and 'Formato'. Below the table, it says 'Certifique se os documentos foram adicionados - Eles aparecerão aqui'.

5) — Para finalizar é só clicar no botão Peticionar.

