

ORIENTAÇÕES - SEI

1. Para entrar na plataforma **SEI**, o aluno deve acessar:
2. <http://www.ufmt.br/ufmt/site/>. Clicar na aba “SEI”.



3. E depois na opção “Estudante”



1. A seguir o estudante encontrará a seguinte tela:

SEI: Acesso Estudante / Usuário Externo

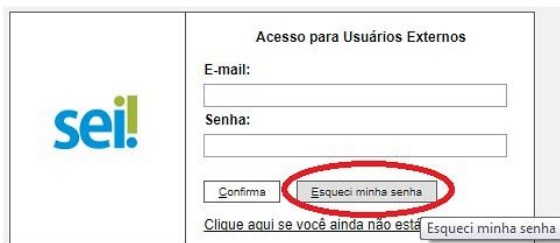
SEI: Acesso Externo é a página onde os usuários externos (estudante e comunidade) acessam o SEI para assinar documentos e solicitar abertura de processos.

[Clique aqui para acessar SEI: Acesso Externo](#) 

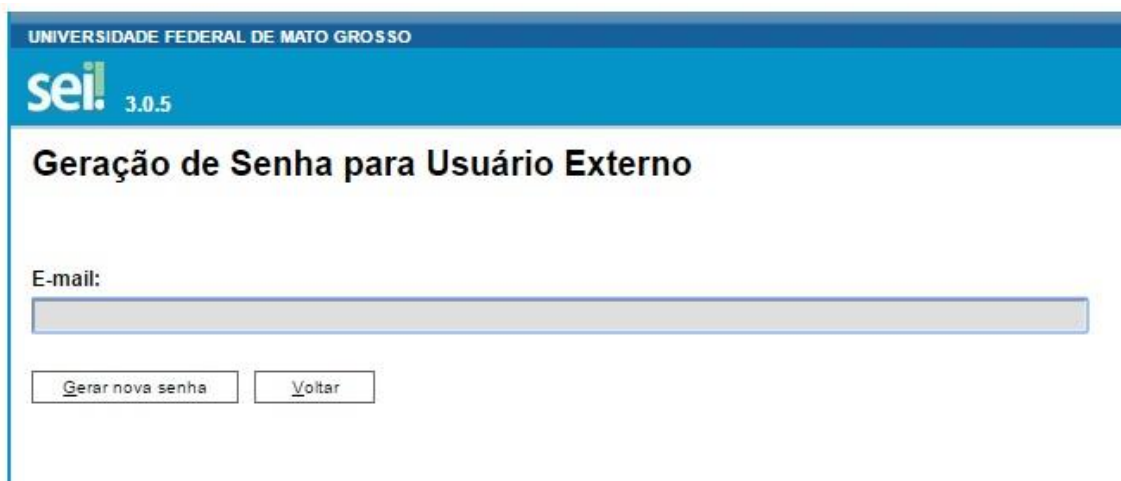
Como acessar o SEI: Acesso Externo?

Essa é a página do SEI para acesso de usuários externos, ou seja, pessoas que não trabalham na UFMT (estudante e comunidade externa).

Os estudantes com matrícula ativa devem entrar com seu e-mail no portal de Acesso Externo e solicitar nova senha no botão "Esqueci minha senha".



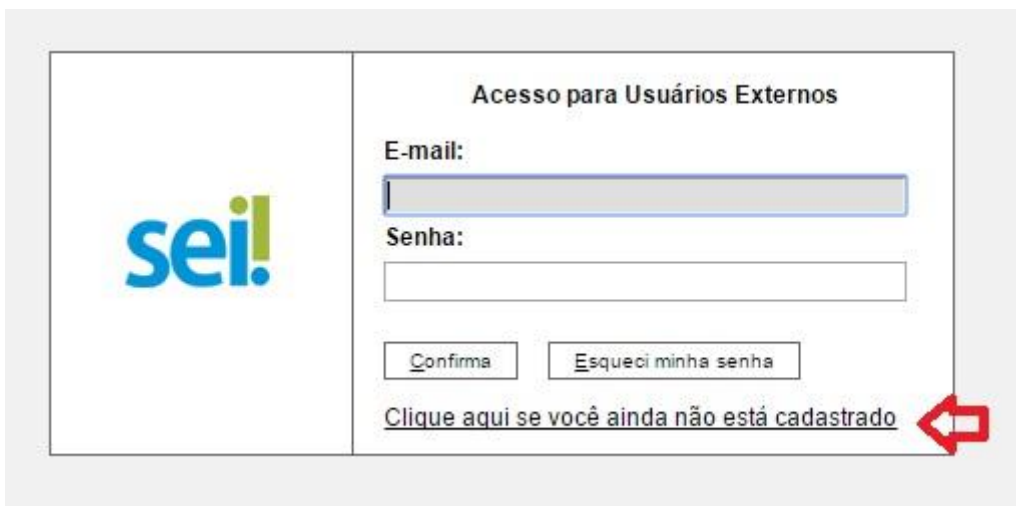
2. Clique no link **“clique aqui para acessar SEI: acesso Externo”**. E então logo aparecerá o campo de acesso ao SEI. O estudante deverá digitar seu e-mail e clicar em **“Esqueci a Senha”** para a geração de nova senha.
3. Feito isso, aparecerá a seguinte tela:



4. O estudante deverá preencher seu e-mail e clicar em **“gerar nova senha”**. A nova senha temporária será enviada para o e-mail cadastrado.

5. Caso, quando da geração de nova senha, apareça a frase: “USUÁRIO NÃO ENCONTRADO/NÃO CADASTRADO”, clique em voltar para regressar ao perfil inicial e efetuar o seu cadastramento.

6. Agora clique em: “[clique aqui se você ainda não é cadastrado](#)”




Acesso para Usuários Externos

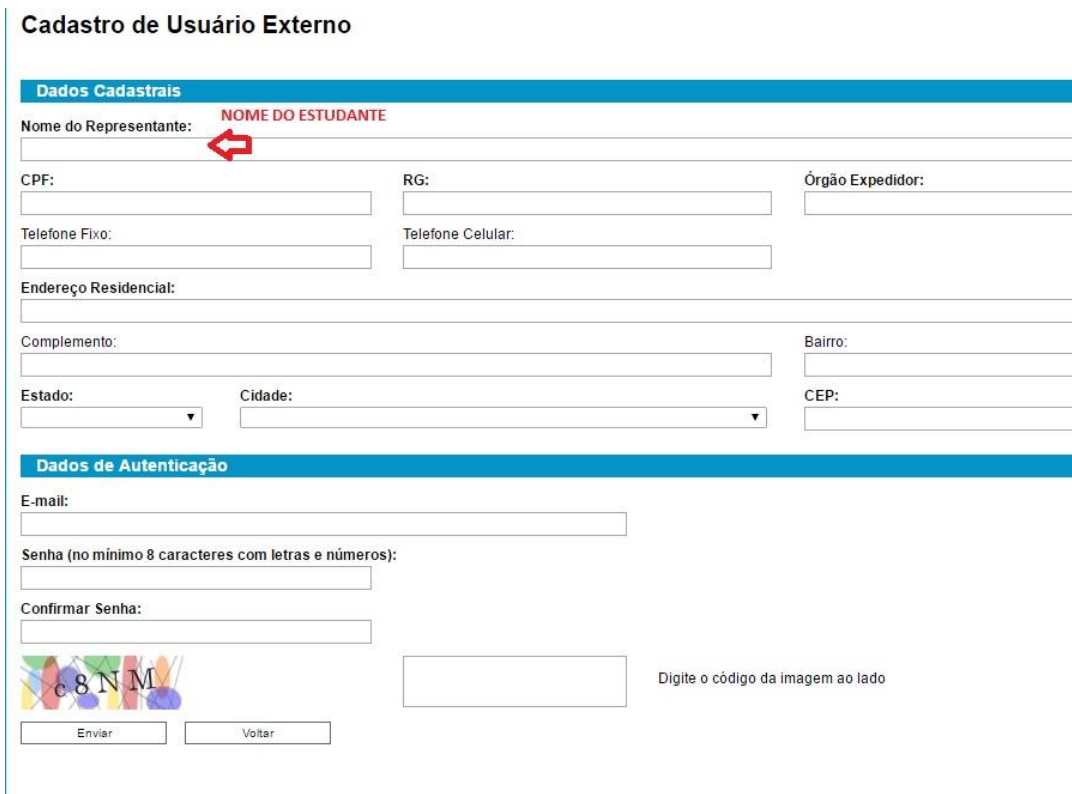
sei!

E-mail:

Senha:


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

7. E preencha todos os seus dados.



Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: **NOME DO ESTUDANTE** 

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

8. Após isso, o estudante irá receber um e-mail da instituição informando-o acerca da necessidade de comparecer na UFMT portando os seguintes documentos para liberação do sistema:

- Cópia de Comprovante de Residência
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF.

9. Feito o referido cadastro e, da posse dos aludidos documentos comprobatórios do estudante, far-se-á a liberação do estudante através do SEI servidor.

10. O Servidor/Coordenador deverá ingressar no sistema SEI por meio da aba **“Servidor”** e fazer seu login através de seu CPF e senha de acesso.

11. Feito o login, o servidor/Coordenador deverá acessar a opção Administração -> Usuário Externo -> Listar.




12. Feito isso, o Servidor/Coordenador deverá preencher o(s) campo(s) disponíveis para a localização do estudante e clicar em **“Pesquisar”**. Após isso, clicar na opção **“Alterar Usuário Externo”**, assinalar **“Liberado”** e **“Salvar”**.

A screenshot of the 'Usuários Externos' search form in the SEI system. The form has a blue header with 'Para saber+ Menu Pesquisa' and 'CUA - SRE'. The title 'Usuários Externos' is displayed. There are three input fields: 'E-mail:', 'Nome:', and 'CPF:'. Red arrows point to each of these fields. To the right of the fields are buttons for 'Pesquisar', 'Imprimir', and 'Echcar'. Below the fields is a pagination control showing '1' and navigation arrows.

Lista de Usuários Externos (34285 registros - 1 a 50):

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▲ Pendente Ações </div>
<div style="display: flex; gap: 10px;">    </div>
<div style="display: flex; gap: 10px;">    </div>
<div style="display: flex; gap: 10px;">    </div>
<div style="display: flex; gap: 10px;">    </div>
<div style="display: flex; gap: 10px;">    </div>

Alterar Usuário Externo


Salvar Cancelar

Contato Associado

Sigla:

Nome:

Situação

Pendente
 Liberado

13. Pronto! Estando agora o estudante devidamente cadastrado, é hora de acessar o perfil do SEI Estudante e efetuar o seu peticionamento eletrônico.

14. Acesse o SEI conforme disposto nos itens 1,2, 3 e 4 e digite seu e-mail e senha para acesso ao sistema. Ou acesse o site:

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

15. Ao acessar o sistema, o estudante terá acesso as seguintes opções:



16. O estudante deverá utilizar a opção “PETICIONAMENTO - > PROCESSO NOVO” para iniciar a sua demanda.

17. Em seguida aparecerão as opções para o devido enquadramento da demanda.

The screenshot shows the SEI 3.0.5 interface for 'Petitionar Processo Novo'. On the left, a navigation menu includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area has a header 'Petitionar Processo Novo' and a section 'Orientações Gerais' with the text: 'Este ambiente é dedicado para a solicitação de processos. Se o tipo de processo desejado não se encontra na lista, ele pode cadastrar o processo.' Below this, a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists five options: 'ABERTURA DE TURMA', 'APOSTILAMETO', 'APROVEITAMENTO DE ESTUDOS', 'ATIVIDADES COMPLEMENTARES', and 'AUXÍLIO EVENTO'. A large red arrow points from the left towards the 'APROVEITAMENTO DE ESTUDOS' option.

18. Clique em uma das opções e, após a escolha, aparecerá a seguinte tela para o preenchimento de informações. No caso em questão, a título de exemplo, trataremos de um peticionamento de aproveitamento de estudos.

The screenshot shows the 'Petitionar Processo Novo' form for 'APROVEITAMENTO DE ESTUDOS'. The form has a header 'Petitionar Processo Novo' and a 'Petitionar' button. Below the header, it says 'Tipo de Processo: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS'. There are three main sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo' with instructions on required documents; 'Formulário de Peticionamento' with a text area for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' and a field for 'Interessado: FULANO'; and 'Documentos' with a list of documents. The 'Documento Principal' is 'Estudante - Identificação Padrão' with a red box around it and a red arrow pointing to it. The 'Nível de Acesso' is 'Público'.

19. Na opção “**Documentos**”, clique na opção “**Estudante – Identificação Padrão**” para preenchimentos de informações obrigatórias antes de prosseguir com o upload de arquivos.

20. Agora é só dar prosseguimento ao preenchimento das próximas informações, visando concluir o peticionamento.

Documentos Essenciais (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Peticionar Voltar



21. Após clicar na opção, “**peticionar**”, o processo estará pronto e será devidamente encaminhado ao setor responsável.
22. Caso queira consultar processos, é só clicar em “**Pesquisa Pública**” e preencher os campos.