

## ANEXO VI

### INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO VIA SEI MESTRADO EM ENSINO DE CIÊNCIAS NATURAIS

#### 1. Cadastro no SEI

Candidatos que ainda não são usuários do SEI precisam realizar cadastro de **usuário externo** antes de realizar a inscrição pelo SEI. Usuários já cadastrados podem realizar os procedimentos informados na seção seguinte: “2.Peticionamento – Processo Novo”.

O SEI pode ser acessado no site da UFMT, no menu Serviços, pela opção “SEI - Sistema Eletrônico de Informações” (Figura 1), ou diretamente na página: <https://www.ufmt.br/site/sei/pagina/aceessos-1603224167/1737> (Figura 2):



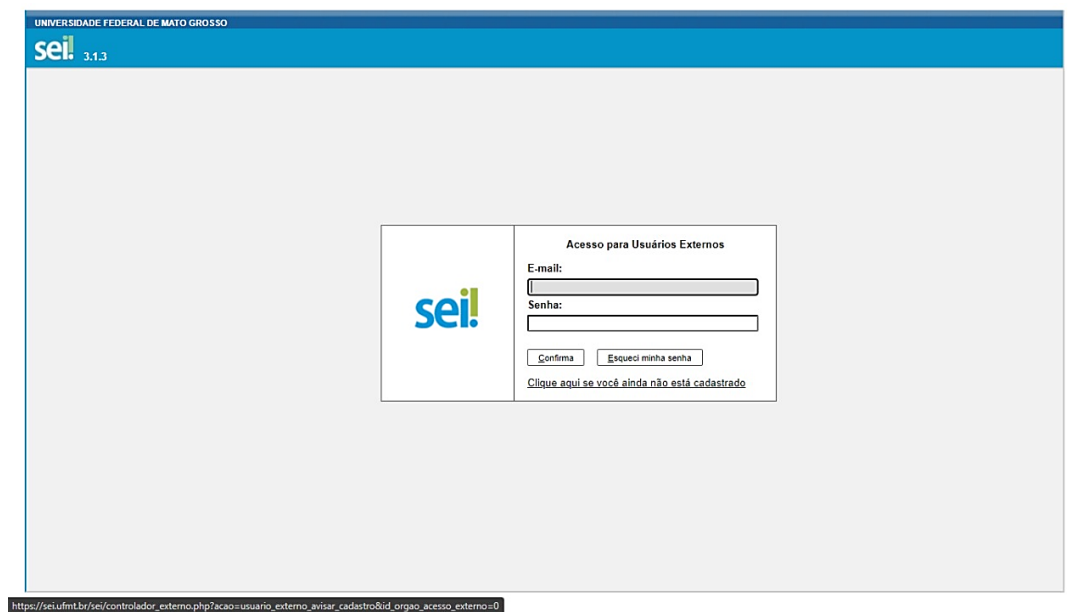
Figura 1 - Acesso ao SEI pelo menu Serviços na página inicial da UFMT.



Figura 2 - Tela da página de acessos ao SEI (destaque ao link de usuário externo).

O candidato deve acessar o sistema pela opção “[Acesso para usuário externo \(Estudante e demais pessoas da comunidade\)](#)”, como mostrado na Figura 2.

Na tela seguinte (Figura 3) o candidato poderá solicitar o cadastro, pela opção “[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei! 3.1.3

Acesso para Usuários Externos

E-mail:  
[input type="text"]

Senha:  
[input type="password"]

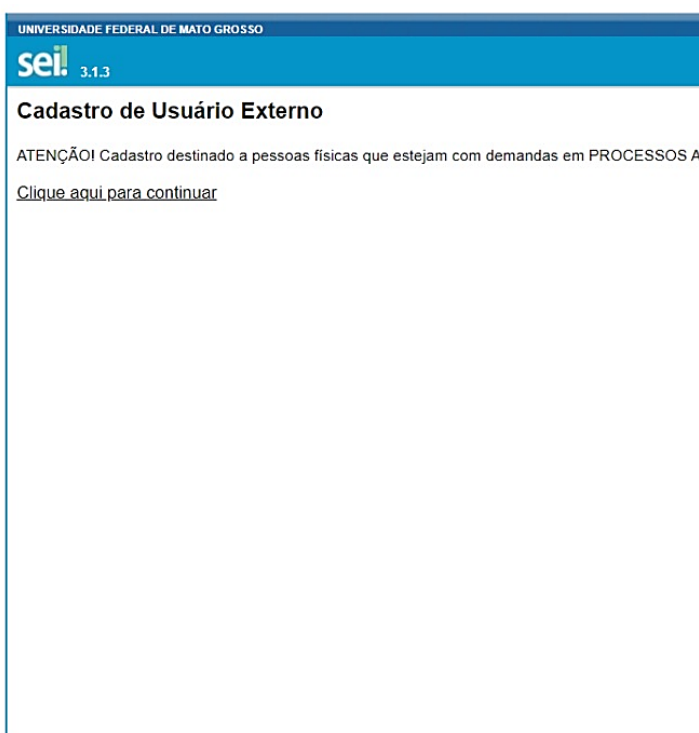
[input type="button" value="Confirma"] [input type="button" value="Esqueci minha senha"]

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

[https://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

Figura 3 - Tela de acesso ao SEI para Usuários Externos

Na tela seguinte (Figura 4) clique na opção indicada para continuar e, na seqüência (Figura 5), preencha todas as informações do formulário de cadastro:



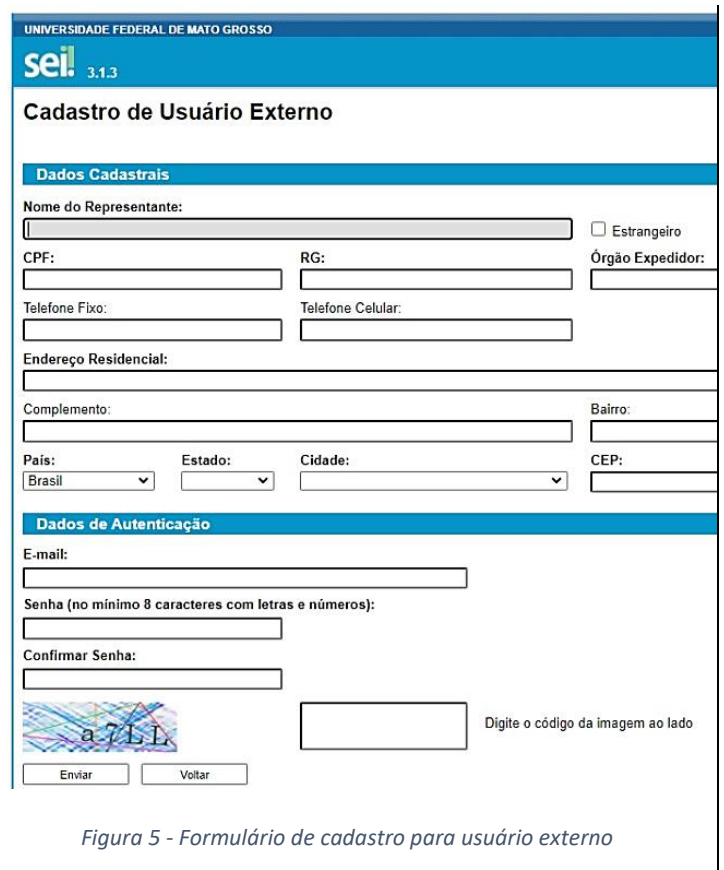
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei! 3.1.3

**Cadastro de Usuário Externo**

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS A

[Clique aqui para continuar](#)

Figura 4 - Tela inicial do cadastro



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei! 3.1.3

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante: [input type="text"]  Estrangeiro

CPF: [input type="text"] RG: [input type="text"] Órgão Expedidor: [input type="text"]

Telefone Fixo: [input type="text"] Telefone Celular: [input type="text"]

Endereço Residencial: [input type="text"]

Complemento: [input type="text"] Bairro: [input type="text"]


País: [dropdown menu] Estado: [dropdown menu] Cidade: [dropdown menu] CEP: [input type="text"]

**Dados de Autenticação**

E-mail: [input type="text"]

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): [input type="password"]

Confirmar Senha: [input type="password"]

 Digite o código da imagem ao lado [input type="text"]

[input type="button" value="Enviar"] [input type="button" value="Voltar"]

Figura 5 - Formulário de cadastro para usuário externo

Após clicar em “enviar” (Figura 5), o candidato receberá, no e-mail que ele cadastrou, um aviso para apresentar documentos (comprovante de residência e cópias do RG e CPF), que podem ser enviados para o e-mail informado na mensagem ([sei@ufmt.br](mailto:sei@ufmt.br)), e a informação de que a liberação do cadastro poderá levar até 2 dias úteis.

**ATENÇÃO:** caso a liberação do cadastro NÃO seja informada ao candidato no final do prazo indicado, o candidato poderá reencaminhar o e-mail com os documentos, para a secretaria do PPGE-CN ([ppgecn.ufmt@gmail.com](mailto:ppgecn.ufmt@gmail.com)), de modo a garantir a liberação do acesso.

COMO O CADASTRO E A LIBERAÇÃO DE ACESSO AO SEI NÃO SÃO AUTOMÁTICOS, CABE AO CANDIDATO OBSERVAR OS PRAZOS INDICADOS NO EDITAL, RESPEITANDO O CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO.

## 2. Peticionamento – Processo Novo

Com o cadastro liberado, o candidato deverá acessar o SEI (pelos links e telas indicados anteriormente: Figura 2 e Figura 3), usando o e-mail e senha que informou no cadastro, para protocolar a inscrição por meio de **Peticionamento**.

Após acesso (login) no SEI, o candidato deverá selecionar a opção “**Processo novo**”, no menu “Peticionamento”, na lateral esquerda da tela, como indicado na Figura 6, ao lado:

Isso abrirá a tela que lista todos os tipos de processos que podem ser abertos pelo usuário (Figura 7). Também há uma caixa de pesquisa onde é possível inserir termos que permitam encontrar mais rapidamente o tipo de processo pretendido.



Figura 6 - Peticionando Processo Novo

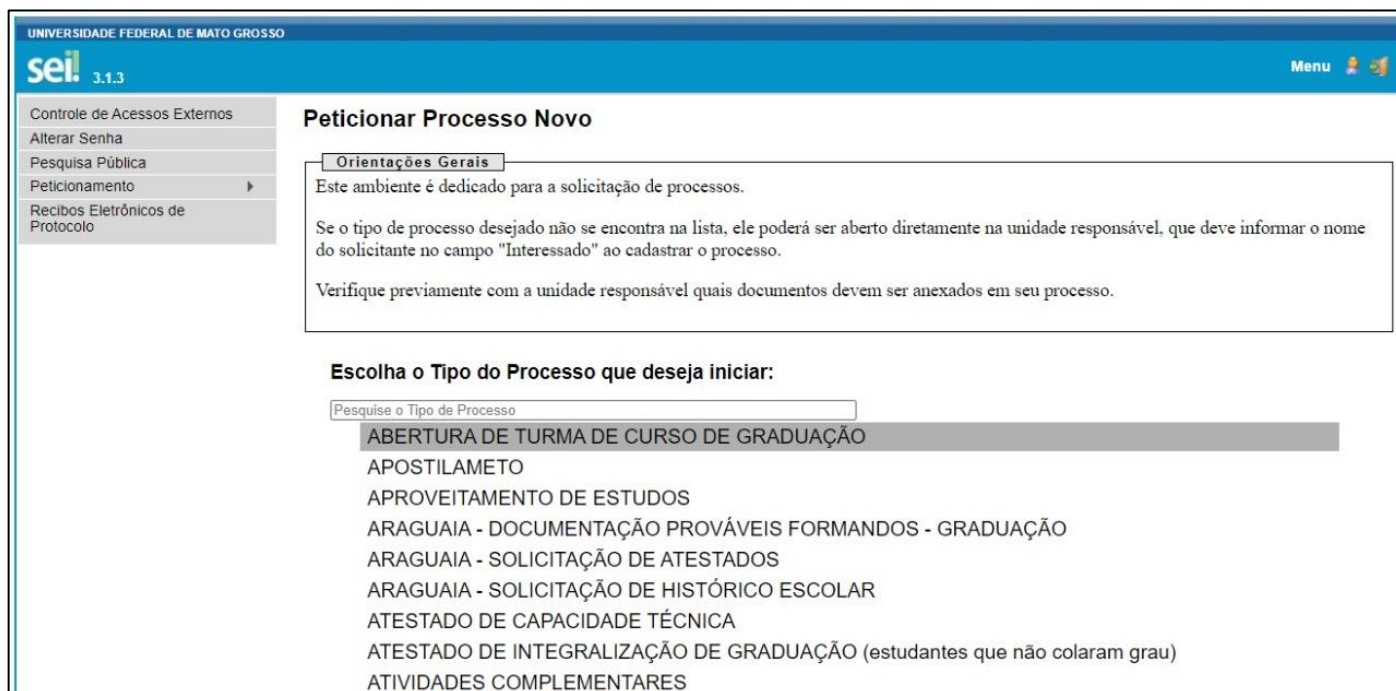


Figura 7 - Tela de Peticionamento de Processo Novo

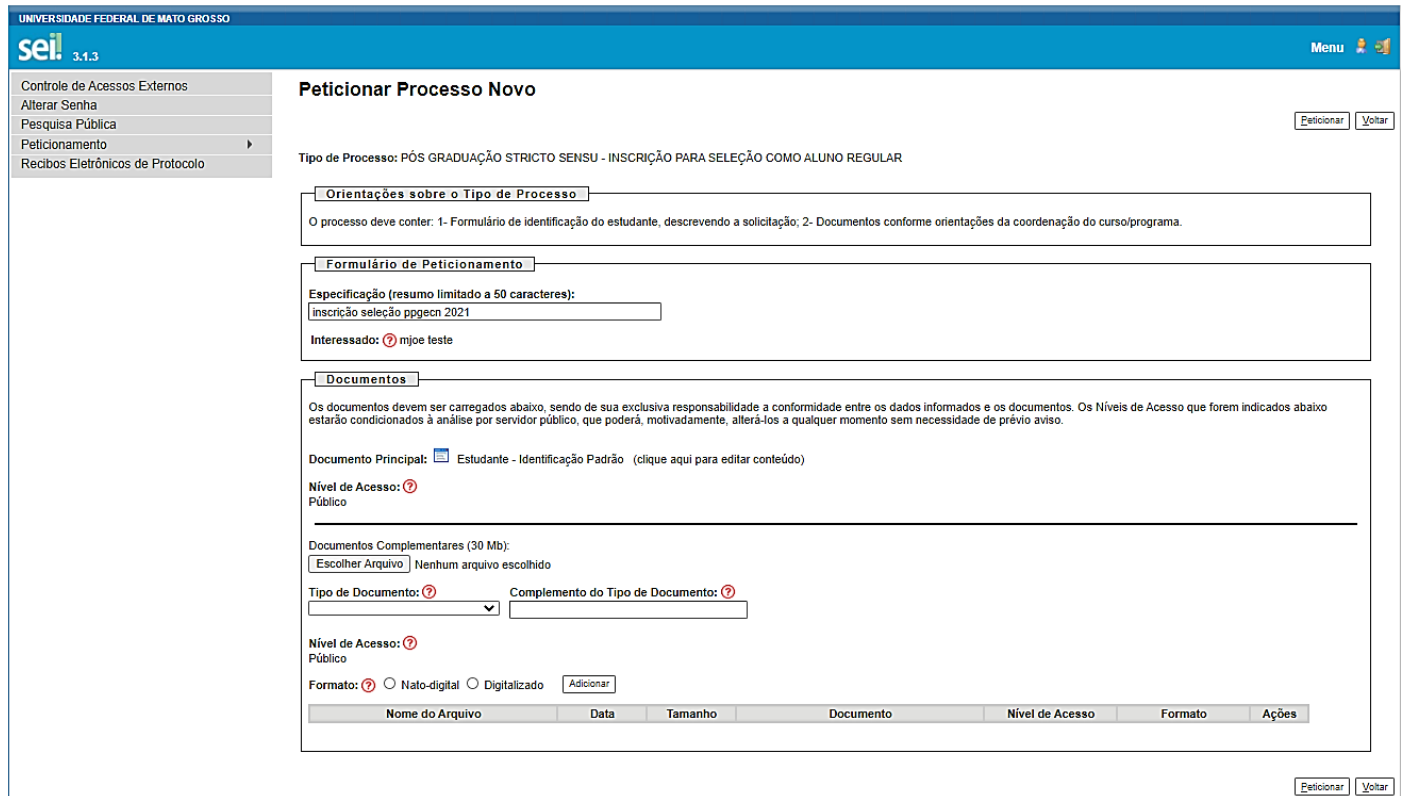
Recomendamos que o candidato digite “*inscrição*” (sem aspas), na caixa de pesquisa, para acessar mais rapidamente a opção “**PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR**”, que deve ser selecionada (como indicado na Figura 8, abaixo).

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- IL - EXAME DE PROFICIÊNCIA: ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
- Incubadora PRIANTE - Inscrição
- PÓS GRADUAÇÃO - ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
- PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO ESPECIAL
- PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR**
- PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA

Figura 8 - Tipo do Processo para a inscrição no processo seletivo.

Na página que será aberta (Figura 9), há uma série de dados que o candidato deverá preencher.



**Petitionar Processo Novo**

Tipo de Processo: PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

O processo deve conter: 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos conforme orientações da coordenação do curso/programa.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Documentos Complementares (30 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
(Empty table body)						

Figura 9 - Tela principal do Processo/Peticionamento

A lista a seguir especifica os itens da tela principal do peticionamento e seu correto preenchimento:

**A) Especificação:** uma frase ou um conjunto de termos que ajudará a identificar o processo no SEI. Recomendamos preencher: “**inscrição MESTRADO PPGE CN seleção 2023**” (sem aspas):

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Figura 10 - Texto para a Especificação

B) **Documento Principal:**  **Estudante - Identificação Padrão:** clique no link para abrir o formulário de identificação do solicitante / detalhamento da solicitação:

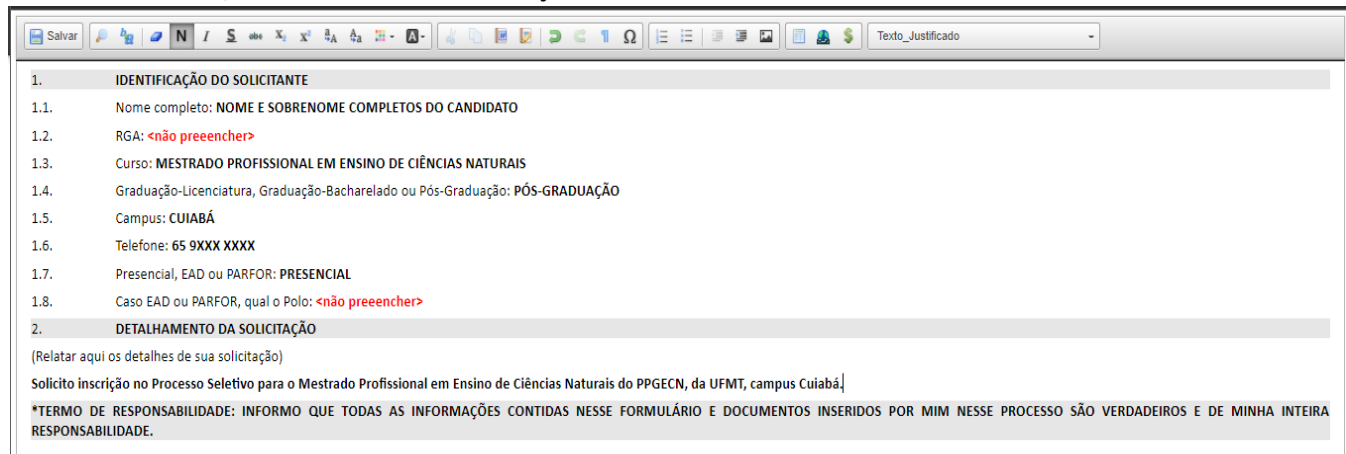


Figura 11 - Janela "Estudante - Identificação Padrão"

Nessa janela (Figura 11), preencha corretamente seus dados, o nome do curso (**MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE CIÊNCIAS NATURAIS**) e, no detalhamento da solicitação, recomendamos incluir o texto: *"Solicito inscrição no Processo Seletivo para o Mestrado Profissional em Ensino de Ciências Naturais do PPGEKN, da UFMT, campus Cuiabá."* (sem aspas). Ao final, clique no botão **"Salvar"** (na parte superior, à esquerda, em destaque na Figura 12), e feche a janela. **ATENÇÃO para fechar a janela deste formulário e não a do peticionamento.**

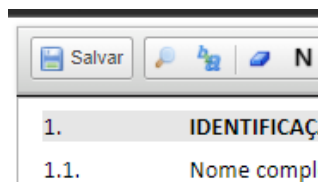


Figura 12 - Clicar no botão "Salvar", na parte superior, à esquerda, da tela.

C) **Documentos Complementares:** os procedimentos a seguir precisam ser repetidos para CADA documento a ser anexado ao processo:



Figura 13- Interface para Anexar Documentos ao processo



- i. **Clicar no botão “Escolher Arquivo”** para selecionar (no seu computador ou celular) o documento que será inserido no processo. Os documentos devem estar, preferencialmente, **no formato PDF**.  
Para ter certeza de que o documento foi inserido, o nome do arquivo deverá aparecer ao lado do botão “Escolher Arquivo”, após a seleção.
- ii. **Escolher o TIPO do documento** (por exemplo: *Diploma*), na caixa de seleção.
- iii. **Digitar o COMPLEMENTO do Tipo de Documento** (por exemplo, no caso do “*Diploma*”, o complemento seria “*de Graduação*”).
- iv. **Indicar o Formato do documento: Nato-digital** ou se foi **Digitalizado** (caso dos documentos que foram escaneados ou fotografados).
- v. **Clicar no botão ADICIONAR**, para gravar o documento. Ele será incluído numa *lista*, na parte inferior da tela.

Recomendamos que o candidato confira na *lista* (parte inferior da tela) se todos os documentos exigidos no Edital foram inseridos.

Por fim, o candidato deve clicar em **Peticionar** (na parte inferior, à direita, da tela).

Para acompanhar o andamento do processo, guarde o recibo emitido ao final e consulte o número do processo na página inicial do SEI.