

## 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://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) (Figura 2):



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

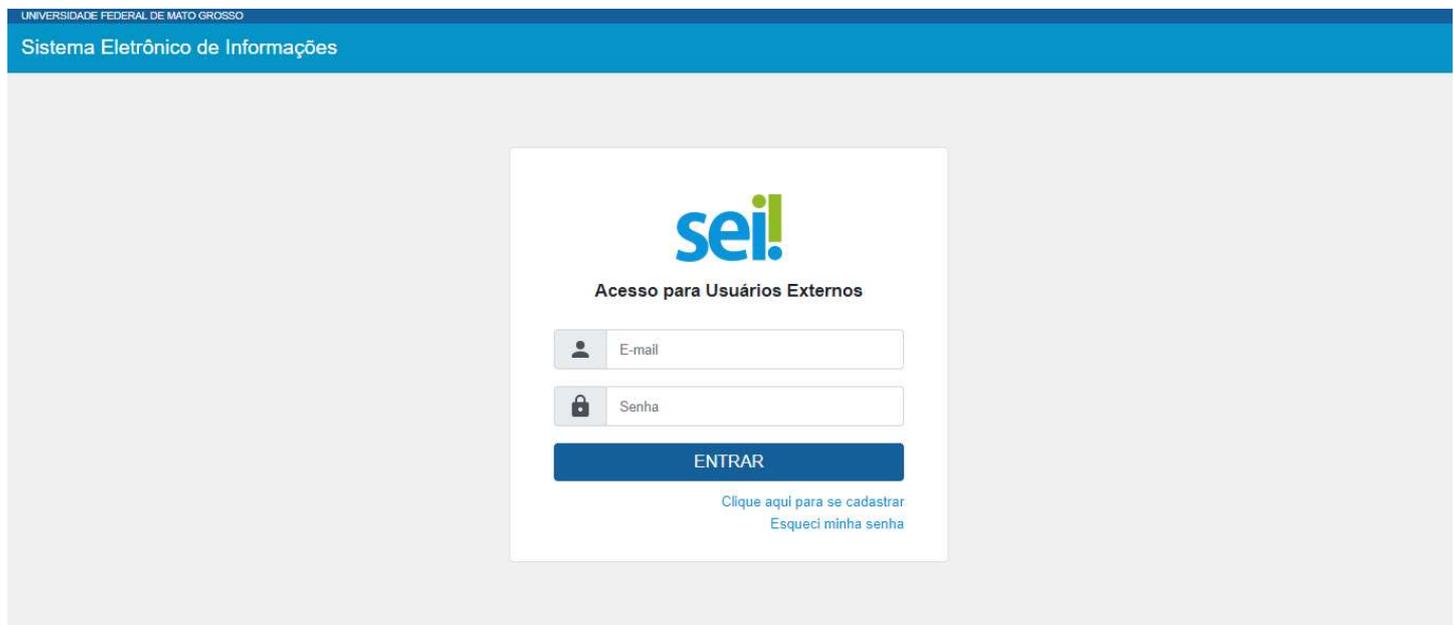
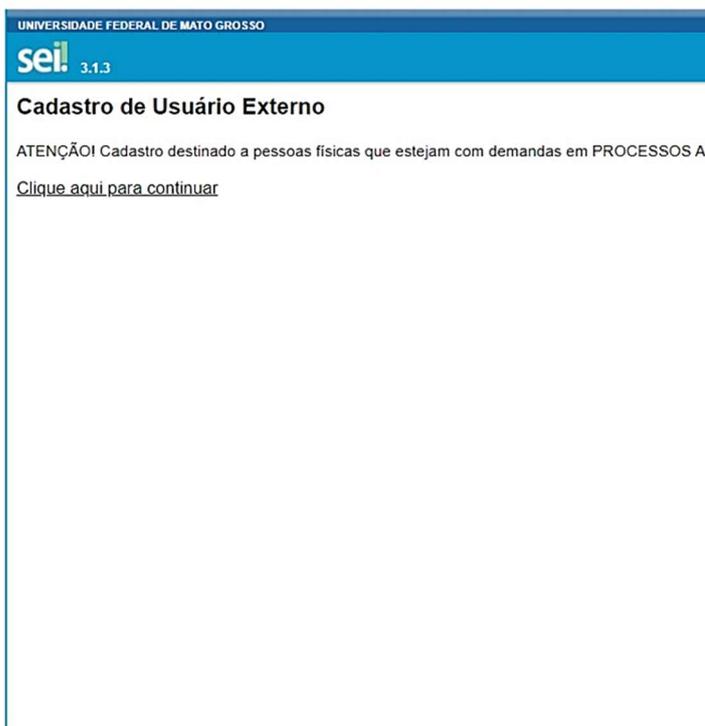


Figura 2 - Tela de acesso ao SEI para Usuários Externos

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

Na tela seguinte (Figura 3) clique na opção indicada para continuar e, na sequência (4), preencha todas as informações do formulário de cadastro:



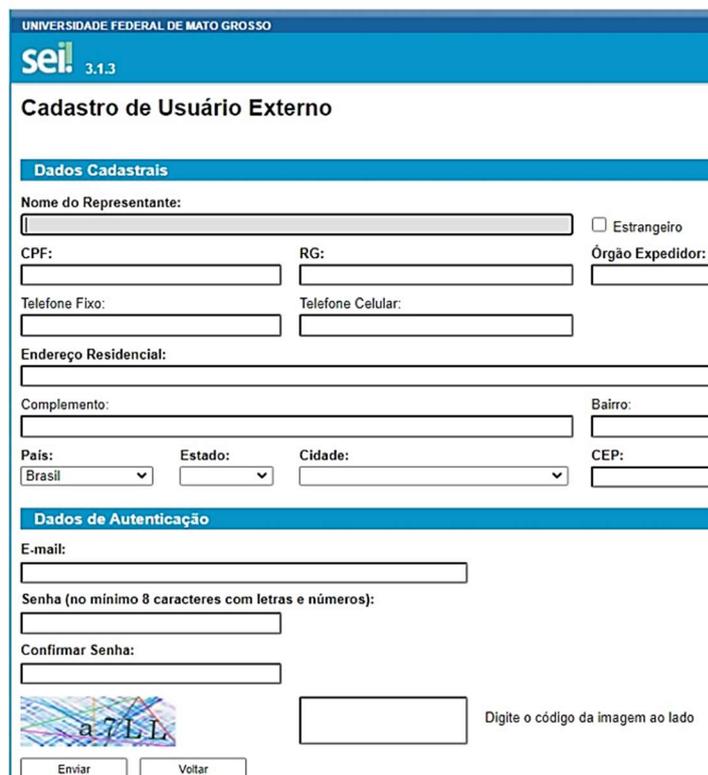
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei! 3.1.3

### Cadastro de Usuário Externo

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

[Clique aqui para continuar](#)

Figura 3 - Tela inicial do cadastro



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei! 3.1.3

### 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:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Figura 4 - Formulário de cadastro para usuário externo

Após clicar em “enviar” (Figura 4), 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 ([ppgecncoord@fisica.ufmt.br](mailto:ppgecncoord@fisica.ufmt.br)), 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 21 e **Erro! Fonte de referência não encontrada.**2), 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 5, ao lado:

Isso abrirá a tela que lista todos os tipos de processos que podem ser abertos pelo usuário (Figura 6). Também há uma caixa de pesquisa onde é possível inserir termos que permitam encontrar mais rapidamente o tipo de processo pretendido.

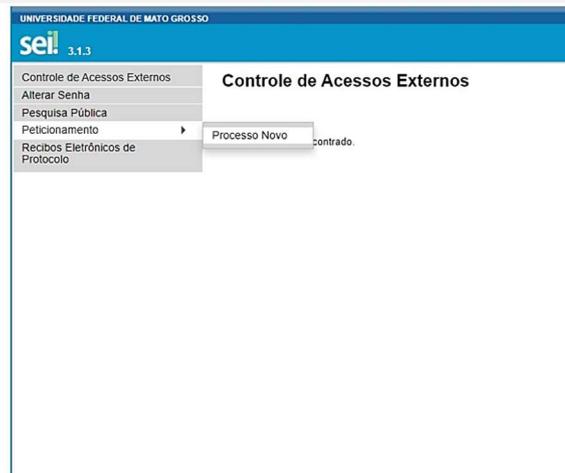


Figura 5 - Peticionando Processo Novo

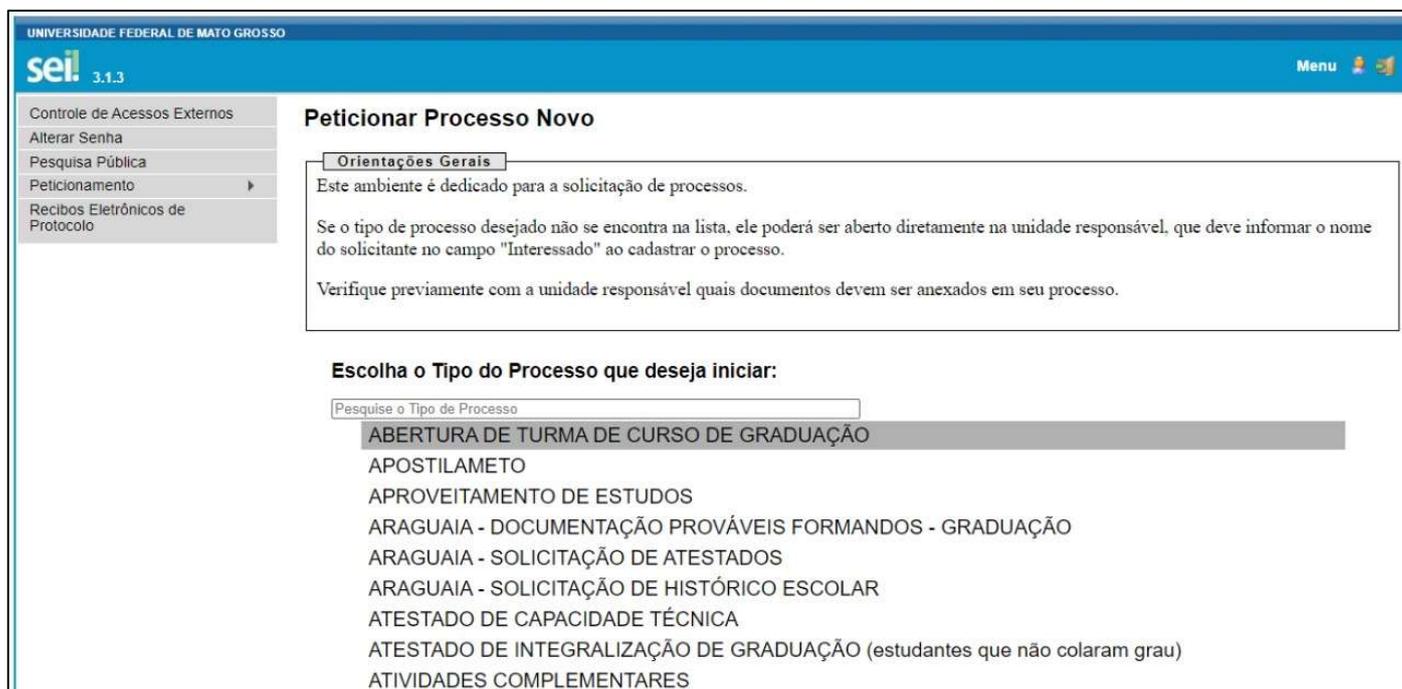


Figura 6 - Tela de Peticionamento de Processo Novo



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 7, abaixo).

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

- inscrição
- 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 7 - Tipo do Processo para a inscrição no processo seletivo.

Na página que será aberta (Figura 8), há uma série de dados que o candidato deverá preencher.

Figura 8 - 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 2025**” (sem aspas):

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

inscrição MESTRADO PPGE CN seleção 2021

Figura 9 - Texto para a Especificação

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

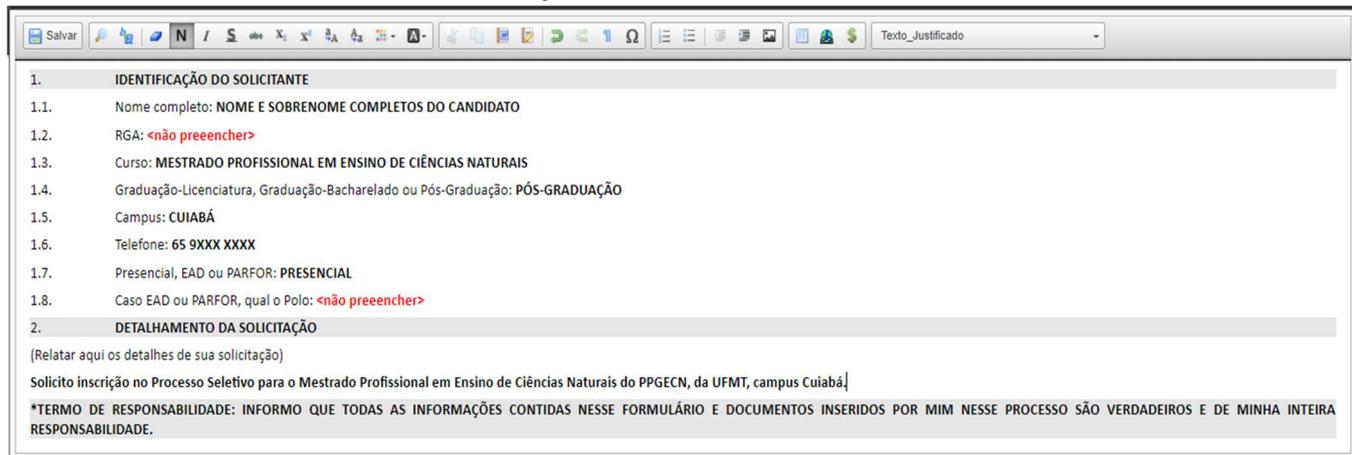


Figura 30 - Janela "Estudante - Identificação Padrão"

Nessa janela (Figura 30), 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 PPGE CN, da UFMT, campus Cuiabá."* (sem aspas). Ao final, clique no botão **"Salvar"** (na parte superior, à esquerda, em destaque na Figura 41), e feche a janela. **ATENÇÃO para fechar a janela deste formulário e não a do peticionamento.**

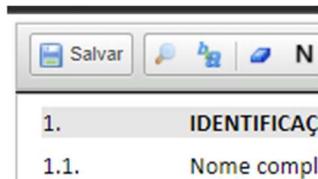


Figura 41 - Clicar no botão "Salvar", na parte superior, à esquerda, da tela.

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



Figura 52- Interface para Anexar Documentos ao processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

INSTITUTO DE FÍSICA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS NATURAIS

Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367, Bloco F, CEP: 78060-900 – Cuiabá – MT

[ppgecncoord@fisica.ufmt.br](mailto:ppgecncoord@fisica.ufmt.br) - Telefone (65) 3615-8725 / 8730 - <https://ppgecn.ufmt.br/>

- 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.