## **CADASTRAMENTO NO SEI/UFMG**

## INSTRUÇÕES PARA O CADASTRAMENTO DE ALUNOS, DE DIRETORES E DE PROFESSORES DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

## Como fazer o cadastro como <u>usuário externo</u> à UFMG? <u>Atenção</u>: alunos, diretores e professores de campos de estágio são usuários externos!

Atenção: membros já cadastrados não têm necessidade de repetir o procedimento. Há diretores de escolas com cadastros no SEI por conta de outros projetos.

Para realizar o cadastro de usuário externo no SEI/UFMG, é necessário concluir os seguintes passos:

1. Acesse o site do SEI por meio do link<sup>1</sup> abaixo:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_externo\_avisar\_cadastro &id orgao acesso externo=0

2. Leia atentamente as advertências e pressione <u>Clique aqui para continuar;</u>

sei.	Publiceções Eletrônicas	
Cadastro de Usuário Externo		
Ente Cadaviro de Usulato Externo é dealinado a pensoas físicas ou pessoos físicas representantes de pensoas patidicas con deman	as em PROCEDIOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Geralis.	
milio deste cadanto, a Unaño Externo aveita as contectes que disciplinan a processo elembrico, com fundamento na legiscapio pertinente e especiamente no Decreto el 8.596, de 8 de outubro de 2015, admitivia como vi anativa elebbrica na modatitade cadantada ilorgin e senhal, se responsabilizando pero uno indevido das apóre eletuadas, se que sento passiveis de aportação de responsabilidade cuita pero el admitiviadade.		
D Usualitis Externo dectara que siáo de sua exchanya responsabilidade:		
- o sigilo da servio de acesos, tido sendo cabivel, em qualquer hipólese, alegação de uso indevido.		
- a conformation within the datase information to bornulate electronics in periodicipanents e as conformation protocolados, included o presentamento dos campos obligations e amendas dos documentos essenciais e anglementame;		
If - à confecção da petição e dos documentos digitais em contornidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refe	n os requisidos establescidos pelo sixtema, no que se retire ao famiato e ao tamanto dos arguivos transmitidos sectoreixamente:	
IV - a conserveção dos itocurrentes iniçõese am papel tigitatizados entrados por meio de peticionamento eletitivico am que decata o apresentados a canversidade Pederar de bitivas Genas para qualquer tipo de contexencia;	mento da Administração de rever os altos praticados no processo, para que, caso solicitado, separ-	
V - a verificação, por meio da resdua eletríficios de protocolo, do revelvimento das pelições e das documentos transmitatos eletronicam	erfe,	
c) - a teadpação em meio eletificito, por meio do SEL dos anos, comunicações e consultas processuas entre a Universidade Pesteral protocolação por meio deveso, esceto sea situações em que far tecnicamente endavel ou em cavo de indigosidólidade do meio vele prema em immementementarea propero.	de Mitas Gerais e o unuarto ou a entituade representado, não sensio alimitidas interação no dinico cupo protorigamento causal dano relevante à celevidade do processo ou outra enceção	
VV - as condições de sua reter de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador ofilizado nas tr	eroméesőes eletríkiátas;	
VII - a observánsia dos fusos horartes existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempr	por referiencia o funcierio oficial de diravilia;	
IX- a observáncia dos perioque de manutenção programada, que serião malizadas, preferenciamiente, no periodo da 6 hora dos salo autor fipo de independióbilade do sistema.	ados as 22 horas dos domingos ou da 0 hora as 0 horas nos demars das da semana, ou qualquer	
Depois de preenchilos a formulario de cadaptro, deponível no liné abaixo, será enutado ao normal naciastitado as orientações a respect	o dia agentwapilio dia inggin dia Usualata Externa.	
Clique aqui para continuar		



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> É possível acessar também pelo endereço do site: <u>https://sei.ufmg.br/</u> Porém, o link acima é um atalho para o ponto inicial do processo.

3. Preencha todos os dados requeridos e clique no botão <u>Enviar</u>. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente. NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA;

seiten and and a second s		
Cadastro de Usuário Exte	ituo	
Dedes Casinstrain		
Nome do Representame		II Francesco
GM:	80	Orgán Especialar
Talation Face	Telefore Calular	
Enderege Residencial		
Congernette		here
Pete Estate	Celebr	. CEP.
Dartine de Automiticación		- 14
Email		
Sarria ina minima 8 caracteres com letto	a mamanita)	
Confermar Service		
AL BANK		(Digite e clicitgo da resigner as tanto
Enie lute	1	

4. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clique em OK;

se	ei.ufmg.br diz
IN er	IPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram ncaminhadas para o seu e-mail.
	ок

5. O cadastro somente será liberado após o solicitante responder ao e-mail, informando o tipo de processo/procedimento do qual participará, e, se possível, o setor na UFMG responsável por ele. Junto à mensagem deve(m) ser enviado(s) o(s) documento(s) solicitado(s), conforme artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;

- Tipo de processo: "Assinatura de documento de estágio obrigatório"

- Setor da UFMG responsável: - Setor de Estágios da própria Prograd

- Documentos solicitados: Documento de identidade, com foto e válido no Brasil: RG, CNH, CTPS, Passaporte...

6. Cumpridas todas as exigências, o cadastro será liberado e o usuário externo receberá novo e-mail informando ativação;

7. O usuário (estudante ou diretor ou responsável pelo campo de estágio) aguarda a liberação do documento produzido pelo professor e assina.