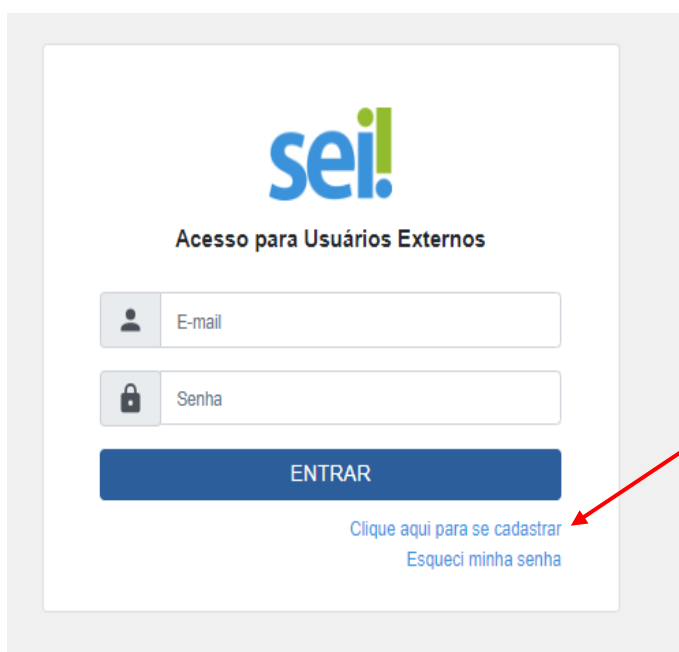


TUTORIAL CADASTRO FADIR-ESAJUP

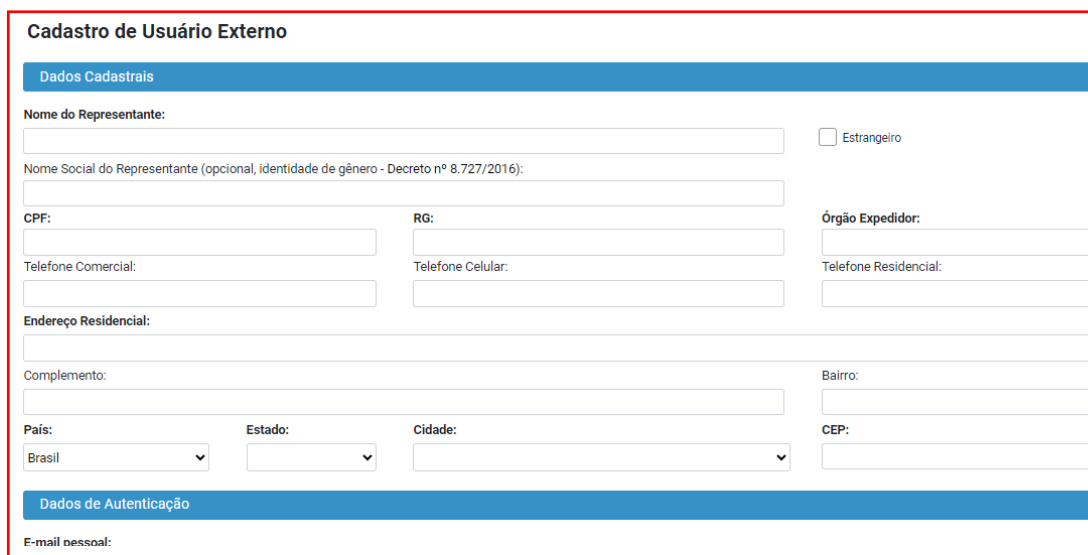
1º PASSO - Realizar pré-cadastro

- I. Para obter o acesso como Usuário Externo no SEi-UFU, inicialmente você deverá acessar a [página de Usuários Externos \(CLIQUE AQUI PARA SER REDIRECIONADO\)](#) e depois selecionar a opção "[Clique aqui para se cadastrar](#)":



A imagem mostra a interface de login do sistema SEi-UFU. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário de login possui dois campos de entrada: 'E-mail' (com ícone de pessoa) e 'Senha' (com ícone de cadeado). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base do formulário, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'. Uma seta vermelha aponta para o link de cadastro.

- II. Após, você deverá preencher o [formulário](#) com os dados pessoais e criar uma senha:



O formulário de cadastro de usuário externo é dividido em duas seções principais: 'Dados Cadastrais' e 'Dados de Autenticação'.
A seção 'Dados Cadastrais' contém os seguintes campos:

- Nome do Representante: (campo de texto)
- Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016): (campo de texto)
- CPF: (campo de texto)
- RG: (campo de texto)
- Telefone Comercial: (campo de texto)
- Telefone Celular: (campo de texto)
- Endereço Residencial: (campo de texto)
- Complemento: (campo de texto)
- Bairro: (campo de texto)
- Pais: (menu suspenso com 'Brasil' selecionado)
- Estado: (menu suspenso)
- Cidade: (menu suspenso)
- CEP: (campo de texto)
- Órgão Expedidor: (campo de texto)
- Telefone Residencial: (campo de texto)
- checkbox 'Estrangeiro'.

A seção 'Dados de Autenticação' contém o campo 'E-mail pessoal: (campo de texto)'.
O formulário também possui uma barra de progresso azul no topo e uma barra de progresso azul na base.

- III. LOGO EM SEGUIDA o sistema enviará para o **ENDEREÇO DE E-MAIL CADASTRADO** uma mensagem automática com instruções que deverão ser seguidas a fim de que a liberação do acesso ao Sistema seja efetivada. **OBS:** confira inclusive na **CAIXA DE SPAM/LIXO ELETRÔNICO** do seu e-mail cadastrado se a referida mensagem automática chegou para você:

2º PASSO - Enviar documentos para liberação do acesso

Para que o cadastro prévio no SEi-UFU seja aprovado e o respectivo acesso liberado, **você deverá: enviar os documentos LISTADOS ABAIXO** para o e-mail < usuarioexterno@ufu.br > (RECOMENDADO) (**OBSERVAÇÃO:** solicitantes estrangeiros/as devem enviar a documentação exclusivamente para o e-mail citado acima): **OU** protocolar via Protocolo.Gov.BR da UFU

- I. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (CLIQUE AQUI PARA BAIXÁ-LO), **preenchido** e **ASSINADO** preferencialmente de forma eletrônica via Assinador do GOV.BR (disponível para brasileiros/as), ou assinado com Certificado Digital válido, ou ainda fisicamente, **O FORMATO DEVE SER PDF;**
- II. Comprovante de matrícula(aluno/a) e, na falta desse, RG E CPF;

Para aqueles que preferirem utilizar a plataforma de PROTOCOLO para envio dos documentos (Protocolo.Gov.BR da UFU - acesso com a **conta gov.br**), acesse aqui a ACESSE AQUI A cartilha explicativa. Ao iniciar a solicitação escolha o tipo "Usuário Externo SEi-UFU - Enviar documentos para aprovação de Cadastro e liberação de acesso no SEi-UFU".

Em caso de dúvidas no Cadastro ou quanto à documentação a ser enviada, entrar em contato pelo e-mail <usuarioexterno@ufu.br> ou nos telefones (34) 3239-4194/4914/4856.