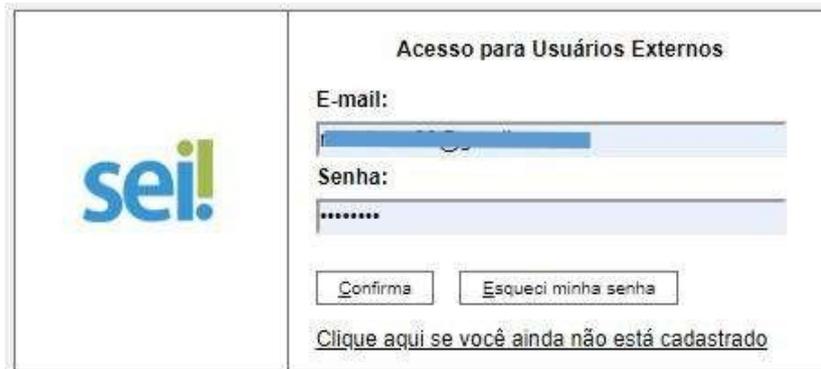


## ACESSO AO SISTEMA

Endereço : <http://www2.ufac.br/sei/seiexterno>

### TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/UFAC com e-mail e senha cadastrada (recomenda-se utilizar o navegador web Chrome).



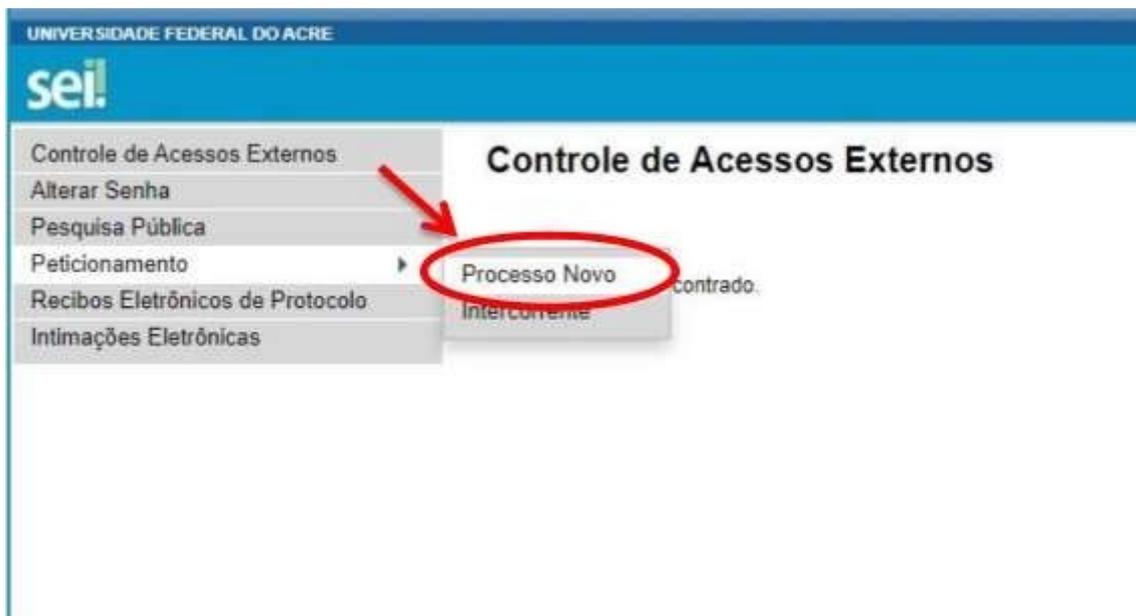
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

### ENVIANDO MATRÍCULA – VAGAS RESIDUAIS



1 - Ao entrar no Sistema, no menu lateral passe o mouse em **Peticionamento** e clique em **Processo Novo**.



OBS: Clique no Tipo de processo **Registro e Controle Acadêmico: Matrícula - Vagas Residuais**

## 2 – Escolha o Tipo de Processo.

**3 - IMPORTANTE:** Prepare seu Anexo em um único documento em PDF, não ultrapassando de 50Mb.

4 - No campo Especificação digite: **EDITAL Nº 35/2021/SEU CURSO/SEU PERÍODO**

5 - Escolha o Documento em PDF em seu computador.

6 – No complemento digite: **O SEU NOME**

7 – Nível de Acesso: **RESTRITO** → **INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011)**

8 - Escolha o formato do documento: **DIGITALIZADO** → **DOCUMENTO ORIGINAL**

9 - Clique em **Adicionar** para anexar o documento.

10 - Após anexado, clique no botão **Petitionar**.

sei ufac

:: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.ufac.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=2&tacao=peticionamento\_usuario\_externo\_conc...

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Assinar Fechar

Ativar

11 - Para concluir Selecione o Cargo: **Aluno**.

12 – Digite sua **Senha de acesso**

13 – Clique em **Assinar para concluir**

Duvidas entrar em contato com através do e-mail sei@ufac.br