



ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO DISCENTE EM CONSELHOS NO SEI-UFT

Com o objetivo de democratizar e publicizar os processos dos conselhos instituídos na UFT que também participam da categoria os discentes. Orientamos que as seguintes etapas sejam realizadas, cada qual de acordo com sua respectiva responsabilidade: pelo discente, pela secretaria de cada conselho ou colegiado, sendo orientados pelos gestores do SEI em cada câmpus.

Endereços Importantes

1. Site do SEI na página da UFT - [Clique aqui](#)
2. Acesso de Usuário Externo no SEI-UFT para alunos e comunidade em geral - [Clique aqui](#)
3. Cadastro de usuário externo no SEI-UFT - [Clique aqui](#)

1. Responsabilidade do Discente

1.1 Cadastro de Usuário Externo

O discente deve seguir as orientações de cadastro de usuário externo no SEI-UFT. As informações completas constam no site da UFT em <https://www.uft.edu.br/sei> no menu "Documentos". O cadastro de usuário vai permitir ao discente a assinatura e acompanhamento em processos em que estiver vinculado. A vinculação dos processos é realizada pela secretaria do conselho ou colegiado.

ATENÇÃO: Para realização de assinatura em documento o discente deve entrar no SEI na opção usuário externo. Após o cadastro, a permissão demora até 5 dias úteis para ser realizada.

1.2 Acesso de Usuário Externo

O acesso externo ao SEI pode ser realizado utilizando o endereço <https://ww2.uft.edu.br/index.php/sei/acesso-sei>. Após o preenchimento das informações de login/senha realizadas durante o passo 1, o usuário terá acesso a

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria

Palmas/TO | 77001-090

(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br



página de controle com os processos disponíveis para consulta e assinaturas. A imagem a seguir apresenta a página do usuário externo.

ATENÇÃO: O login e senha utilizados no Acesso Externo não são os mesmos do SLU da UFT (portal do aluno e e-mail). São utilizados o e-mail e a senha informados no momento do cadastro no SEI pelo próprio usuário.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS - UFT

sei SEI - UFT

Menu

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Processos vinculados ao usuário

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23101.004131/2022-47			08/04/2022	08/05/2022	
23101.004131/2022-47	Documento para assinatura do usuário		08/04/2022	08/05/2022	
23101.004131/2022-47	0001513	Despacho	07/04/2022	07/05/2022	

Período de validade de acesso ao processo

2. Responsabilidade das Secretarias de Conselhos ou Colegiados

2.1 Disponibilizar o Acesso Externo ao Processo

Para realizar a disponibilização do processo para assinatura de ata ou outro documento no SEI, a secretaria responsável pelo conselho deve disponibilizar o acesso externo aos discentes. Esse passo é possível após a finalização do Passo 1.1 pelo aluno.

O usuário da secretaria deve acessar o processo que deseja atribuir ao discente e após isso, selecionar a opção “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”. A imagem a seguir apresenta um exemplo de disponibilização de acesso externo em um processo específico.

ATENÇÃO: Serão disponibilizados ao usuário externo apenas os documentos que estiverem assinados por pelo menos algum servidor. Caso o documento constante no processo não esteja assinado, o usuário não conseguirá visualizá-lo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria
Palmas/TO | 77001-090
(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

UFT/Email do CONsepe <consepe@uft.edu.br>

Destinatário:

Usuário Aluno da Silva Jr (reinaldotx@gmail.com)

☒ Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

reinaldotx@gmail.com

Motivo:

Acompanhamento integral do processo para a reunião ordinária

Tipo

- ☒ Acompanhamento integral do processo
☐ Disponibilização de documentos

Permitir que o usuário consiga visualizar todos os documentos assinados do processo

Somente para usuários externos

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

30

Disponibilizar

Senha: Senha do usuário que está logado no SEI

.....