

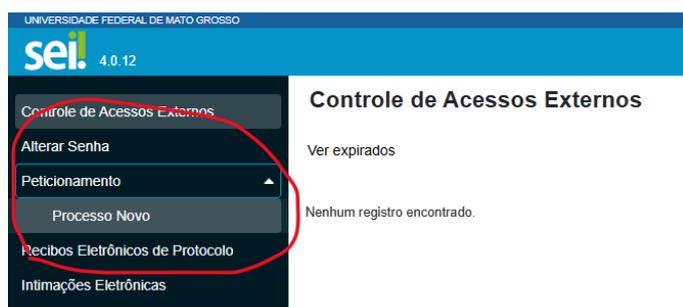


## PROCESSO SELETIVO 2026 PPGECCO – ANEXO III INSTRUÇÕES PARA PETICIONAMENTO DE PROCESSOS NO SEI!

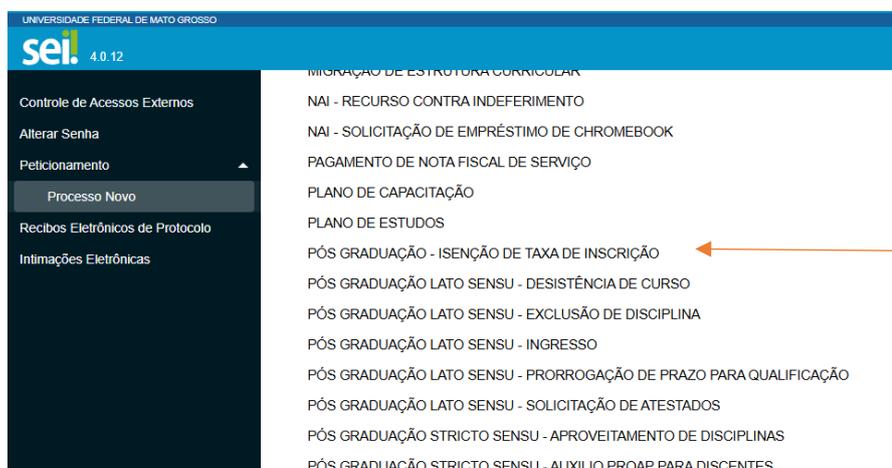
O cadastro on-line para Processo Seletivo 2026 do PPGECCO ocorrerá mediante a abertura de processos administrativos através do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. Para aqueles que nunca tenham acessado o sistema SEI-UFMT como usuário externo, será necessário cadastrar-se. É importante levar em consideração que o SEI libera o acesso para novos usuários apenas 48 horas após a realização do cadastro.

### 1. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

a) Ao entrar no sistema, clicar em “Petiçãoamento” e depois em “Processo novo”.



b) Escolha o tipo de processo “PÓS GRADUAÇÃO – ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”





- c) Ao selecionar o tipo de processo, preencha o campo “Especificação” com um dos seguintes textos: “Isenção – Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea (Mestrado)” ou “Isenção – Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea (Doutorado)”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei. 4.0.12

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Petitionamento de Processo Novo

**Tipo de Processo:** PÓS GRADUAÇÃO - ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Processo para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição. \*DOCUMENTOS 1 - Formulário de identificação que justifiquem a solicitação de isenção; 4 - Documentos (formulários) conforme orientações da Coordenação.

**Formulário de Petitionamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**  
"Isenção – Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea (Mestrac

- d) Em seguida, na mesma página, faça um *upload* do Anexo IV devidamente preenchido e assinado em **formato PDF** e preencha os campos “Tipo de documento” e “Complemento do Tipo de Documento. Em “formato”, assinale “Nato-digital”. Em seguida, clique em “Adicionar”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei. 4.0.12

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** Restrito  
**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (30 Mb):  
Escolher arquivo Anexo IV.docx

**Tipo de Documento:** Formulário  
**Complemento do Tipo de Documento:** Requerimento isenção taxa inscrição

**Nível de Acesso:** Restrito  
**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

Adicionar



- e) Faça um *upload* em seguida do(s) documento(s) comprobatório(s) seguindo os mesmos procedimentos de preenchimento narrados no item “d”.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the SEI system. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO' and 'sei 4.0.12'. A left sidebar contains navigation options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area has a 'Documentos' tab and a warning: 'Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.' Below this, there are two main sections for document configuration. The first section has 'Documento Principal' set to 'Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)', 'Nível de Acesso' set to 'Restrito', and 'Hipótese Legal' set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. The second section has 'Tipo de Documento' set to 'Documento', 'Complemento do Tipo de Documento' set to 'comprovante', 'Nível de Acesso' set to 'Restrito', and 'Hipótese Legal' set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. There is also a 'Formato' section with radio buttons for 'Nato-digital' (selected) and 'Digitalizado', and an 'Adicionar' button. A file upload button 'Escolher arquivo' is present with the filename 'documentação comprobatória.pdf'. A blue circular arrow icon is in the bottom right corner.

- f) Clique em “Identificação padrão (clique aqui para editar conteúdo)”.

This screenshot is identical to the one above, but with an orange arrow pointing to the text 'Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)' in the 'Documento Principal' field. The rest of the interface, including the sidebar, warning, and other form fields, remains the same.



- g) Ao abrir, preencha o formulário nos campos: 1.1 “Nome completo”, 1.3 “Campus”, 1.4 “Curso”, 1.5 (Preencher “Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea), 1.6 “Telefone”, 1.7 “E-mail”, e 2 “Detalhamento da solicitação”. Ao fim, clique no botão “Salvar”, no canto superior esquerdo e, depois feche a janela.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

1.1. Nome completo:

1.2. Nº da Matrícula / RGA:

1.3. Campus: Cuiabá

1.4. Curso: Mestrado OU Doutorado

1.5. Graduação-Licenciatura, Graduação-Bacharelado ou Pós-Graduação: Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea

1.6. Telefone:

1.7. E-mail:

1.8. Presencial, EAD ou PARFOR:

1.9. Caso EAD ou PARFOR, qual o Polo:

2. DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Solicito isenção de taxa de inscrição.

**\*TERMO DE RESPONSABILIDADE: INFORMO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESSE FORMULÁRIO E DOCUMENTOS INSERIDOS POR MIM NESSE PROCESSO SÃO VERDADEIROS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE.**

- h) Em seguida clique no botão “Petitionar”. Ao abrir a janela abaixo, completar o campo “Usuário Externo” com o seu nome e, na opção abaixo, “cargo/função”, escolher a opção “Cidadã” ou “Cidadão”. Insira no campo abaixo sua senha de Acesso no SEI. Em seguida, clique no botão “Assinar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei! 4.0.12

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

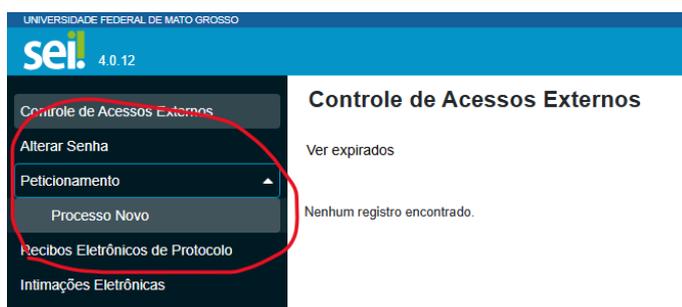
Assinar Voltar

Processo	Formato	Ações
	Nato-digital	X
	Nato-digital	X

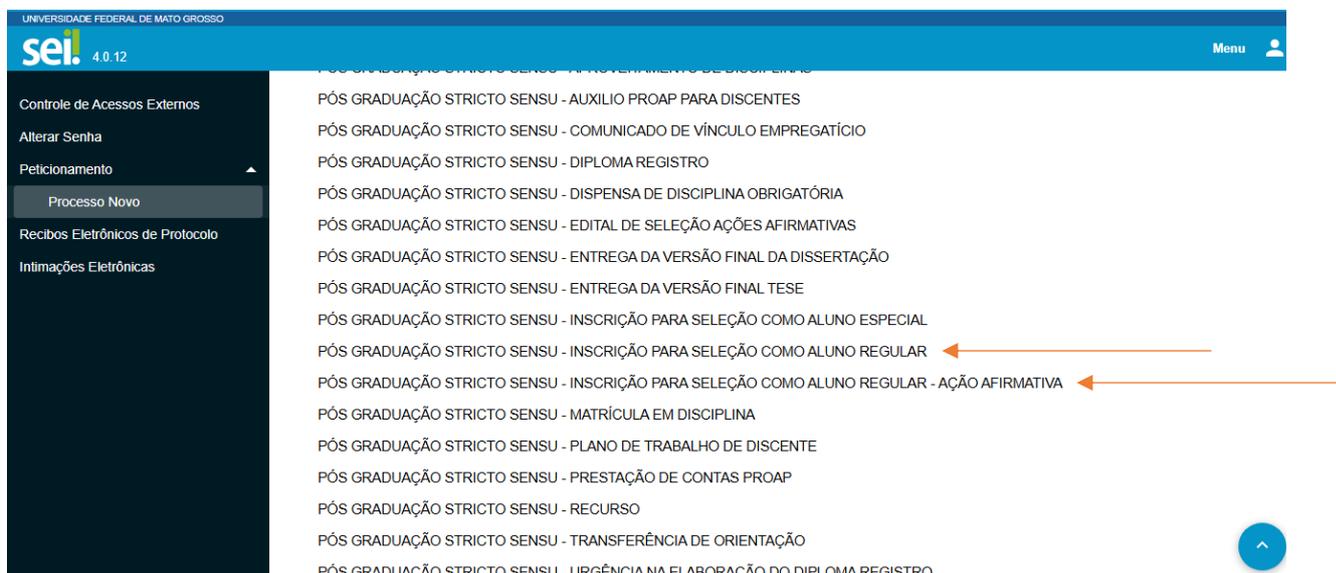


## 2. INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO DISCENTE REGULAR – AMPLA CONCORRÊNCIA OU AÇÕES AFIRMATIVAS

a) Ao entrar no sistema, clicar em “Petiçãoamento” e depois em “Processo novo”.



b) Escolha o tipo de processo “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR” OU “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR – AÇÃO AFIRMATIVA”.





- c) Ao selecionar o tipo de processo, preencha o campo “Especificação” com um dos seguintes textos: “Inscrição PPGECO (Mestrado)” ou “Inscrição PPGECO (Doutorado)”. No caso de Ações Afirmativas, acrescentar ao fim “Ações Afirmativas”.

The screenshot shows the 'Petitioning of New Process' (Petição de Processo Novo) page in the SEI system. The page title is 'Petição de Processo Novo'. Below the title, there are two buttons: 'Petitionar' and 'Voltar'. The 'Type of Process' (Tipo de Processo) is set to 'PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR'. There are two sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo' and 'Formulário de Peticionamento'. The 'Formulário de Peticionamento' section has a field for 'Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):' with the text 'Inscrição - PPGECO (Mestrado)'. An orange arrow points to this field.

- d) Clique em “Identificação padrão (clique aqui para editar conteúdo)”.

The screenshot shows the 'Documents' (Documentos) section in the SEI system. The page title is 'Documentos'. Below the title, there is a paragraph of text: 'Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.' Below this text, there are two fields: 'Documento Principal:' and 'Nível de Acesso:'. The 'Documento Principal:' field has a dropdown menu with the selected option 'Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)'. An orange arrow points to this option. The 'Nível de Acesso:' field has a dropdown menu with the selected option 'Restrito'. Below these fields, there is a 'Hipótese Legal:' field with a dropdown menu showing 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'.

- e) Ao abrir, preencha o formulário nos campos: 1.1 “Nome completo”, 1.3 “Curso”, 1.4 “Curso”, 1.5 (Preencher “Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea”), 1.6 “Telefone”, 1.7 “E-mail”, e 2 “Detalhamento da solicitação”. Ao fim, clique no botão “Salvar”, no canto superior esquerdo e, depois feche a janela.



1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

1.1. Nome completo:

1.2. Nº da Matrícula / RGA:

1.3. Campus: Cuiabá

1.4. Curso: Mestrado OU Doutorado

1.5. Graduação-Licenciatura, Graduação-Bacharelado ou Pós-Graduação: Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea

1.6. Telefone:

1.7. E-mail:

1.8. Presencial, EAD ou PARFOR:

1.9. Caso EAD ou PARFOR, qual o Polo:

2. DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Solicito isenção de taxa de inscrição.

\*TERMO DE RESPONSABILIDADE: INFORMO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESSE FORMULÁRIO E DOCUMENTOS INSERIDOS POR MIM NESSE PROCESSO SÃO VERDADEIROS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE.

- f) Em seguida, na mesma página, faça um *upload* dos Anexos exigidos no item 3.2.1 ou 3.2.2 do edital de seleção devidamente preenchidos e assinados (quando for o caso) em **formato PDF** e preencha os campos “Tipo de documento” e “Complemento do Tipo de Documento”. Em “formato”, assinale “Nato-digital”. Em seguida, clique em “Adicionar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei 4.0.12

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo Anexo V.pdf

Tipo de Documento: Formulário

Complemento do Tipo de Documento: Ficha de inscrição

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Adicionar



- g) Em seguida clique no botão “Petitionar”. Ao abrir a janela abaixo, completar o campo “Usuário Externo” com o seu nome e, na opção abaixo, “cargo/função”, escolher a opção “Cidadã” ou “Cidadão”. Insira no campo abaixo sua senha de Acesso no SEI. Em seguida, clique no botão “Assinar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei! 4.0.12

Menu

Control de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
[Redacted]

Cargo/Função:  
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:  
[Redacted]

Assinar Fechar

Processo	Formato	Ações
Nato-digital		X
Nato-digital		X

Petitionar Voltar

### 3. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- a) Ao entrar no sistema, clicar em “Petitionamento” e depois em “Processo novo”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei! 4.0.12

### Control de Acessos Externos

Ver expirados  
Nenhum registro encontrado.

- Control de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Petitionamento**
  - Processo Novo
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas



b) Escolha o tipo de processo “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – RECURSO”.

The screenshot shows the SEI 4.0.12 interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento' (expanded), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Processo Novo' option is highlighted. The main area displays a list of process types. An orange arrow points to 'PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO'. Other options include 'ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO', 'ENTREGA DA VERSÃO FINAL TESE', 'INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO ESPECIAL', 'INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR', 'INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA', 'MATRÍCULA EM DISCIPLINA', 'PLANO DE TRABALHO DE DISCENTE', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS PROAP', 'TRANSFERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO', 'URGÊNCIA NA ELABORAÇÃO DO DIPLOMA REGISTRO', 'AUXÍLIO EVENTO', and 'DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO'.

c) Ao selecionar o tipo de processo, preencha o campo “Especificação” com um dos seguintes textos: “Recurso 1ª Etapa” ou “Recurso 2ª Etapa” ou “Recurso 3ª Etapa”.

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' form. The 'Tipo de Processo' is set to 'PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO'. There are 'Petitionar' and 'Voltar' buttons. Under 'Orientações sobre o Tipo de Processo', it states: 'Processo para registro de recurso nos processos de pós-graduação Stricto Sensu. \*Todos os documentos Essenciais devem ser incluídos para análise completa do Processo. \*\*DOCUMENTOS ESSENCIAIS: 1 - Formulário de Recurso, contendo a fundamentação do recurso. \*\*DOCUMENTOS COMPLEMENTARES 1 - Documentação comprobatória da fundamentação do recurso.' Under 'Formulário de Petitionamento', the 'Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):' field contains the text 'Recurso 1ª Etapa'. An orange arrow points to this field.

d) Clique em “Identificação padrão (clique aqui para editar conteúdo)”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei 4.0.12

Menu

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  ←

**Nível de Acesso:**

**Hipótese Legal:**

- e) Ao abrir, preencha o formulário nos campos: 1.1 “Nome completo”, 1.3 “Campus”, 1.4 “Curso”, 1.5 (Preencher “Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea”), 1.6 “Telefone”, 1.7 “E-mail”, e 2 “Detalhamento da solicitação”. Ao fim, clique no botão “Salvar”, no canto superior esquerdo e, depois feche a janela.

Sistema Eletrônico de Informações - :: - Google Chrome

sei.ufmt.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=300&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=a70a1e3aa78a988492e5e69dbfc291c5

Salvar

Item\_Nivel2

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE**

1.1. Nome completo:

1.2. Nº da Matrícula / RGA:

1.3. Campus: Cuiabá

1.4. Curso: Mestrado OU Doutorado

1.5. Graduação-Licenciatura, Graduação-Bacharelado ou Pós-Graduação: Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura Contemporânea

1.6. Telefone:

1.7. E-mail:

1.8. Presencial, EAD ou PARFOR:

1.9. Caso EAD ou PARFOR, qual o Polo:

**2. DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

Solicito isenção de taxa de inscrição.

\*TERMO DE RESPONSABILIDADE: INFORMO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESSE FORMULÁRIO E DOCUMENTOS INSERIDOS POR MIM NESSE PROCESSO SÃO VERDADEIROS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE.

- f) Em seguida, na mesma página, faça um *upload* dos Anexos VI exigido no item 8 do edital de seleção devidamente preenchido e assinado em **formato PDF** e preencha os campos “Tipo de documento” e “Complemento do Tipo de Documento”. Em “formato”, assinale “Nato-digital”. Em seguida, clique em “Adicionar”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei 4.0.12

Menu

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU: FORMULÁRIO DE RECURSO (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (30 Mb):  
Escolher arquivo Anexo VI.pdf

**Tipo de Documento:** Formulário **Complemento do Tipo de Documento:** Recurso 1ª Etapa

**Nível de Acesso:** Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- g) Em seguida clique no botão “Petitionar”. Ao abrir a janela abaixo, completar o campo “Usuário Externo” com o seu nome e, na opção abaixo, “cargo/função”, escolher a opção “Cidadã” ou “Cidadão”. Insira no campo abaixo sua senha de Acesso no SEI. Em seguida, clique no botão “Assinar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
sei 4.0.12

Menu

**Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha 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:** [Redacted]

**Cargo/Função:** Seleciona Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:** [Redacted]

Formato	Ações
Nato-digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Nato-digital	<input checked="" type="checkbox"/>