

## COMO LOCALIZAR O E-MAIL INSTITUCIONAL E/OU MUDAR A SENHA

Para mudar a senha do e-mail institucional, na página inicial do portal “SEI”, clica-se no ícone destacado na figura abaixo:

The screenshot shows the user interface of the SEI portal. At the top left, the user's name "Olá Lívia Kálita Barbosa Amorim" is displayed. The main content area is titled "1920010012 - DIREITO - DIR-MAT/7-M7 - Ativa". A navigation bar at the top contains tabs for the years 2022/2, 2022/1, 2021/2, 2021/1, 2020/2, 2020/1, and 2019/2. On the left side, there is a vertical menu with icons for "Tela Inicial", "Informações Acadêmicas", "Recursos Acadêmicos", "Financeiro", "Serviços On-line", "Rede de Contatos", "Biblioteca", and "Atalhos". The main content area is divided into two panels. The left panel, titled "Minhas Disciplinas", shows a progress bar for "Matriz Não Integralizada (3840h - 256 créditos)" with a legend for "Pendente (1110h - 74 créditos)", "Realizada (2280h - 152 créditos)", and "Cursando (450h - 30 créditos)". The right panel, titled "Atividade Complementar", shows a progress bar for "Atividade Complementar (0.0% de 240h)" with a legend for "Realizada (0h)" and "Pendente (240h)". A red box highlights the user profile icon in the top left corner of the main content area, with a red arrow pointing to it.

Em seguida será aberto o calendário acadêmico no lado direito. Clique no ícone destacado na imagem abaixo:

The screenshot shows the same user interface as the previous image, but with the "Calendário" icon in the top right corner of the main content area highlighted with a red box and a red arrow. The calendar is displayed on the right side of the page, showing the months "AGO/22", "SET/22", and "OUT/22". The calendar grid for "SET/22" is visible, with days of the week (D, S, T, Q, Q, S, S) and dates from 01 to 30. The calendar is color-coded: blue for "Dia Selecionado", green for "Possui Evento", and yellow for "Feriado". The "Calendário" icon in the top right corner of the main content area is highlighted with a red box and a red arrow.

Após o clique, o sistema abrirá a janela, onde deve-se digitar a nova senha, tanto no campo SENHA NOVA, quanto no campo CONFIRMAÇÃO SENHA NOVA. E por fim clicar no botão GRAVAR. Segue abaixo a figura:

The screenshot displays a user interface for a student. At the top, it says "Olá Livia Kálita Barbosa Amorim" and "1920010012 - DIREITO - DIR-MAT/7-M7 - Ativa". A navigation menu on the left includes options like "Tela Inicial", "Informações Acadêmicas", "Recursos Acadêmicos", "Financeiro", "Serviços On-line", "Rede de Contatos", "Biblioteca", and "Atalhos (ctrl+i)".

The main content area shows "Minhas Disciplinas" for the year "2022/2". A progress bar indicates the student's status, with a note "Pendente (1110h - 74 créditos)". Below this, there is a list of disciplines: "MEDICINA LEGAL" and "DIR-NOT/10-M7", with a study period from "02/08/22" to "06/12/22".

A modal dialog box titled "Atenção" is open, containing the following fields and elements:

- Usuário Atual:** Livia K. B. Amorim
- Conta Gsuite:** lviakbamorim@unirg.edu.br (highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to a callout "E-mail institucional!")
- Senha Nova:** (empty field with a red arrow pointing to it)
- Confirmação Senha Nova:** (empty field with a red arrow pointing to it)
- GRAVAR:** (button with a red arrow pointing to it)

The background shows a course selection interface with a filter "Filtre aqui sua disciplina" and a list of courses including "DIREITO DO TRABALHO I".