

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO	6
ACESSO AO SISTEMA.....	8
TELA DE LOGIN	8
RECUPERAR SENHA DE ACESSO	8
TELA ÍNICIAL	9
ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS	12
ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA	12
REFERÊNCIAS	13

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta cartilha apresenta as funcionalidades de **acesso externo** e **assinatura externa** disponíveis para o usuário externo do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** da Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa).

Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a **Unipampa**.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/Unipampa é **pessoal**, ou seja, sua operação é sob a **responsabilidade da pessoa que opera o sistema**.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para ter seu **cadastro de usuário externo** no SEI/Unipampa liberado, o solicitante deve:

- a) acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/Unipampa (sites.unipampa.edu.br/sei);
- b) clicar no menu principal **Usuário Externo SEI** e na página, clicar em **Cadastro Usuário Externo**;

The screenshot shows the Unipampa SEI website. On the left, there's a sidebar with links like 'Início', 'Comissões', 'Capacitações', 'Fale Conosco', 'Materiais', 'Link Úteis', 'Perguntas Frequentes', 'Como Usar o SEI', and 'Usuário Externo SEI'. The 'Usuário Externo SEI' link is circled in red. The main content area has a header 'Sites da Unipampa > Sistema Eletrônico de Informações > Usuário Externo SEI'. Below it, there's a section titled 'Usuário Externo SEI' with a brief description of the service. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Cadastro Usuário Externo' (circled in red) and 'Acesso Usuário Externo'. To the right, there are sections for 'POSTS RECENTES', 'COMENTÁRIOS', and 'ARQUIVOS'.

- c) preencher todos os campos do formulário apresentado na tela **Cadastro de Usuário Externo (dados cadastrais)**;

The form is titled 'Cadastro de Usuário Externo'. It has two main sections: 'Dados Cadastrais' and 'Dados de Autenticação'.
In the 'Dados Cadastrais' section:

- Nome do Representante: [campo de texto]
- CPF: [campo de texto]
- RG: [campo de texto]
- Órgão Expedidor: [campo de texto]
- Telefone Fixo: [campo de texto]
- Telefone Celular: [campo de texto]
- Endereço Residencial: [campo de texto]
- Complemento: [campo de texto]
- Bairro: [campo de texto]
- Estado: [campo suspenso]
- Cidade: [campo suspenso]
- CEP: [campo de texto]

In the 'Dados de Autenticação' section:

- E-mail: [campo de texto]
- Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): [campo de texto]
- Confirmar Senha: [campo de texto]

At the bottom, there's a CAPTCHA image and a text field for 'Digite o código da imagem ao lado'. There are also 'Enviar' and 'Voltar' buttons.

- d) clicar em **Enviar**;

e) avisar a Unidade da Unipampa que solicitou o cadastro para proceder com a solicitação da liberação de seu usuário cadastrado ao setor de Protocolo Geral.

O **prazo** para a Unipampa **liberar o cadastro** do usuário externo depende do contato do cadastrado com a unidade que deve liberar seu cadastro.

Cabe destacar que a liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso** ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação.

A cargo desta unidade, **PODERÁ** ser solicitado ao cadastrado comprovação de dados cadastrais informado. Esta unidade, após o contato do usuário externo, entrará em contato com um administrador no SEI ou com o setor de Arquivo e Protocolo Geral, através de email ou contato telefônico, para liberar o acesso do Usuário Externo.

ACESSO AO SISTEMA

TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de [Acesso para Usuários Externos](#). (Isto pode ser feito por este link; Através do site do SEI na Unipampa ou pelo email cadastrado que receberá automaticamente uma mensagem, após liberação de documento).

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

Confirma Esqueci minha senha

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

RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso,¹ o usuário externo deve:

- na página de [Acesso para Usuários Externos](#), clicar no botão **Esqueci minha senha**;
- na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o *e-mail* cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

[Gerar nova senha](#) [Voltar](#)

¹ Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la.

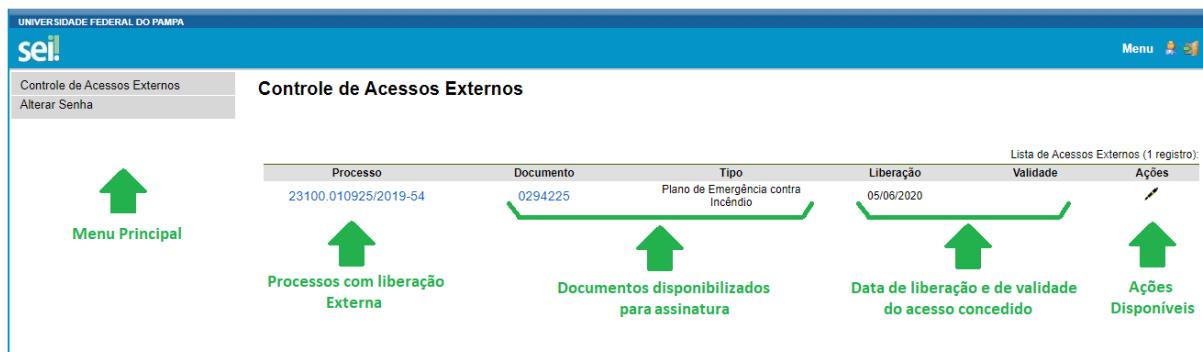
Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do *e-mail* cadastrado.

Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o *e-mail* automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para o setor que solicitou seu cadastro solicitando a troca do *e-mail* cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do *e-mail* cadastrado originalmente.

TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela inicial **Controle de Acessos Externos**, onde é possível:

- visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo “” na coluna Ações).



The screenshot shows a table with the following data:

Lista de Acessos Externos (1 registro):					
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23100.010925/2019-54	0294225	Plano de Emergência contra Incêndio	05/06/2020		

Annotations on the page:

- A green arrow points from the text "Menu Principal" to the "Menu" button in the top right corner.
- A green arrow points from the text "Processos com liberação Externa" to the "Processo" column.
- A green arrow points from the text "Documentos disponibilizados para assinatura" to the "Documento" column.
- A green arrow points from the text "Data de liberação e de validade do acesso concedido" to the "Liberação" column.
- A green arrow points from the text "Ações Disponíveis" to the "Ações" column.

Barra de Ferramentas

No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema:

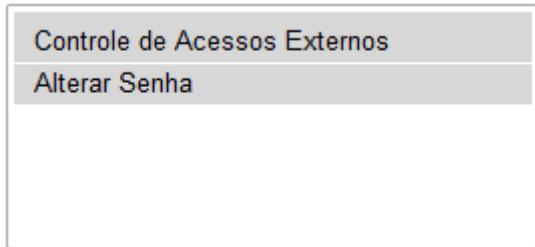


As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
 Menu	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	Usuário: identifica o usuário que está logado.
	Sair do sistema: permite ao usuário externo sair com segurança do sistema.

Menu Principal

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.

ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Para que o usuário externo **assine documentos** em processos no SEI/Unipampa, primeiramente, é necessário que ele tenha seu **cadastro liberado**, conforme apresentado no capítulo **Cadastramento de Usuário Externo**.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

Para **assinar** o(s) documento(s) no SEI/Unipampa, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- a) na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo “”);
- b) na coluna **Documento** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- c) estando de acordo com o conteúdo, clicar em “” (coluna **Ações**);
- d) na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar.

The screenshot shows a web-based application interface for managing external access requests. At the top, there's a blue header bar with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA' and 'sei.'. On the right side of the header, there are icons for 'Menu', a user profile, and a help symbol. Below the header, there's a navigation menu with options like 'Controle de Acessos Externos' and 'Alterar Senha'. The main content area has a title 'Controle de Acessos Externos'. Below the title, there's a table with the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23100.010925/2019-54	0294225	Plano de Emergência contra Incêndio	05/06/2020		

On the far right of the table, there's a link 'Lista de Acessos Externos (1 registro):'. The background of the page is white, and the overall layout is clean and professional.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: peticionamento e intimação eletrônicos, acesso externo e assinatura externa. Disponível em: <<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.pflpojtgukiy>>. Acesso em: 31 jul. 2018.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA (Brasil). Usuário Externo do SEI. Disponível em: <<http://www.fazenda.gov.br/sei/usuario-externo>>. Acesso em: 04 jul. 2020.

MINISTÉRIO DA FAZENDA (Brasil). Cartilha do usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Disponível em: <<https://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes>>. Acesso em: 31 jul. 2018.

