

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO	6
ACESSO AO SISTEMA.....	8
TELA DE LOGIN	8
RECUPERAR SENHA DE ACESSO	8
TELA INICIAL	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).

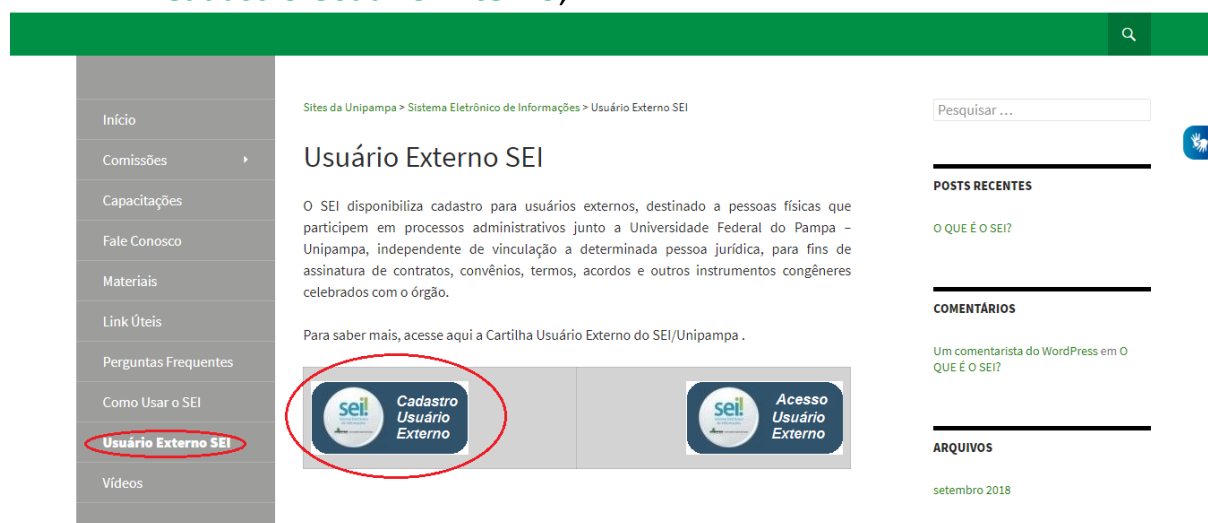
Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a **Unipampa**.

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:

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



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

- 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.

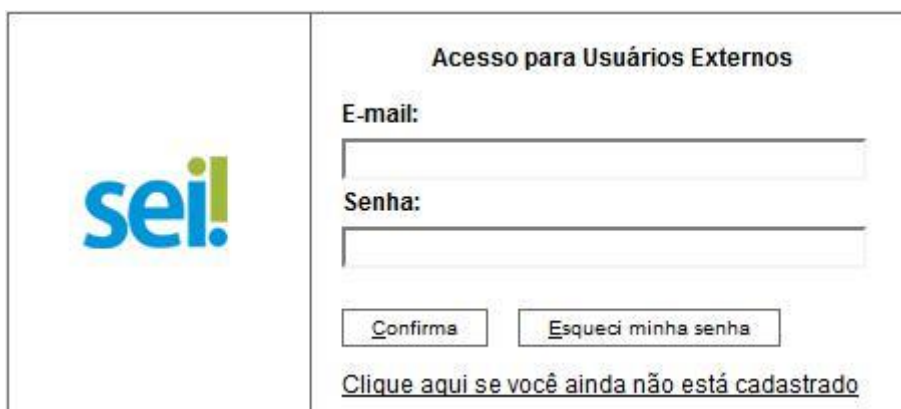
Cabe destacar que a liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso** ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação.

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).

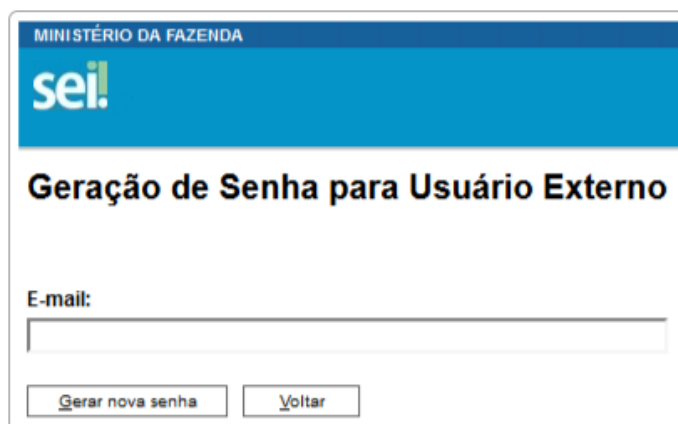


A screenshot of the SEI login page. On the left is the SEI logo. On the right, the title 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. Below it are two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. Below the buttons is a link that says '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**.



A screenshot of the 'Geração de Senha para Usuário Externo' page. At the top, it says 'MINISTÉRIO DA FAZENDA' and has the SEI logo. The title 'Geração de Senha para Usuário Externo' is prominently displayed. Below the title is an 'E-mail:' label and an input field. At the bottom are two buttons: 'Gerar nova senha' and 'Voltar'.

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

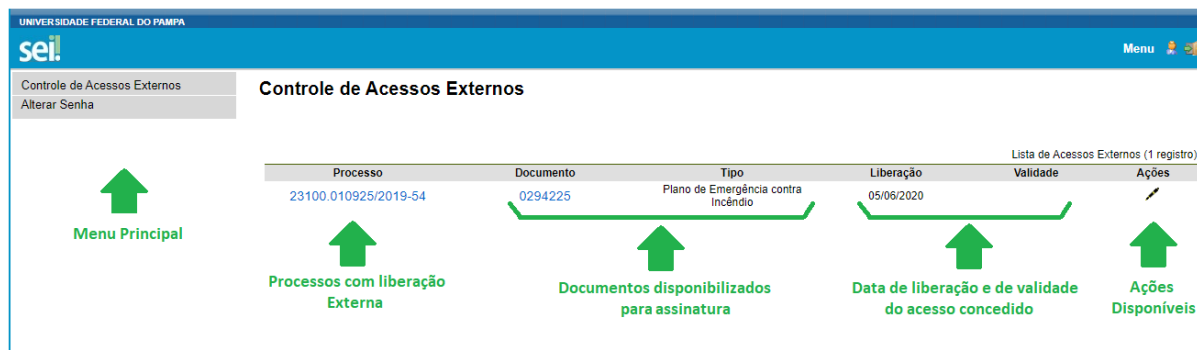
Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do *e-mail* cadastrado.

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).



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

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Menu Principal

Processos com liberação Externa

Documentos disponibilizados para assinatura

Data de liberação e de validade do acesso concedido




Ações Disponíveis

Barra de Ferramentas

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

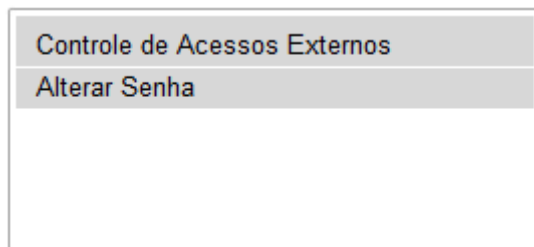


As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
	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:

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

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

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/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.pflpojtguikiy>>. 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.

