

# **SUMÁRIO**

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



## 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](http://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 'Usuário Externo SEI' and some text about external users. Below it 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 screenshot shows the 'Cadastro de Usuário Externo' form. At the top, there's a logo for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA' and 'sei'. The form is divided into two tabs: 'Dados Cadastrais' (active) and 'Dados de Autenticação'. The 'Dados Cadastrais' tab contains fields for 'Nome do Representante' (with a note about using a social name for gender identity), 'Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)', 'CPF', 'RG', 'Órgão Expedidor', 'Telefone Comercial', 'Telefone Celular', 'Telefone Residencial', 'Endereço Residencial', 'Complemento', 'Bairro', 'País' (with options like Brasil, Estados Unidos, etc.), 'Estado', 'Cidade', and 'CEP'. The 'Dados de Autenticação' tab contains fields for 'E-mail pessoal', 'Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)', 'Confirmar Senha', and a CAPTCHA field with the code '18515'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Voltar' buttons.

- d) clicar em **Enviar**;

e) avisar a Unidade da Unipampa que solicitou o cadastro para proceder a liberação de seu usuário cadastrado.

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

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar  
Esqueci minha senha

### RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso,<sup>1</sup> 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**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha    Voltar

<sup>1</sup> Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la.

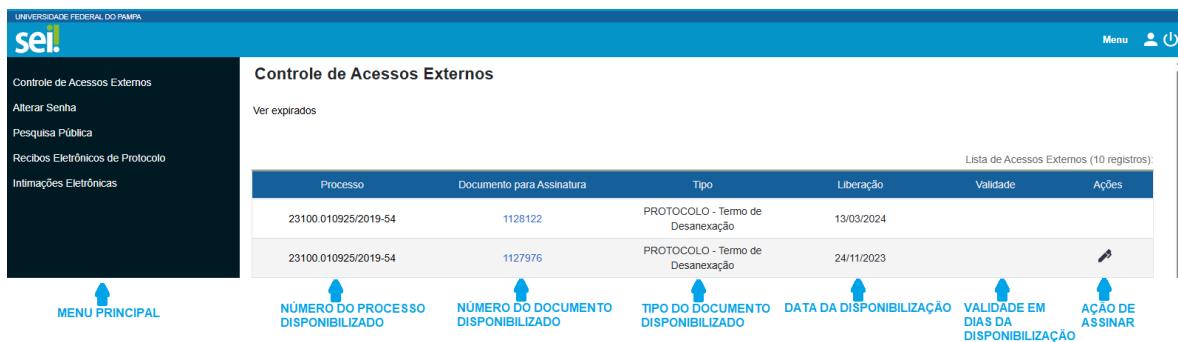
Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do *e-mail* cadastrado.

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 the 'Controle de Acessos Externos' (External Access Control) page. The left sidebar has links for 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main area has a title 'Controle de Acessos Externos' and a link 'Ver expirados'. Below is a table titled 'Lista de Acessos Externos (10 registros)'. The columns are: Processo, Documento para Assinatura, Tipo, Liberação, Validade, and Ações. The first row shows Processo '23100.010925/2019-54', Documento para Assinatura '1128122', Tipo 'PROTOCOLO - Termo de Desanexação', Liberação '13/03/2024', and Validade '24/11/2023'. The 'Ações' column contains a pencil icon. Arrows at the bottom point to the columns: 'NÚMERO DO PROCESSO DISPONIBILIZADO' points to the Processo column; 'NÚMERO DO DOCUMENTO DISPONIBILIZADO' points to the Documento para Assinatura column; 'TIPO DO DOCUMENTO DISPONIBILIZADO' points to the Tipo column; 'DATA DA DISPONIBILIZAÇÃO' points to the Liberação column; 'VALIDADE EM DIAS DA DISPONIBILIZAÇÃO' points to the Validade column; and 'AÇÃO DE ASSINAR' points to the Ações column.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23100.010925/2019-54	1128122	PROTOCOLO - Termo de Desanexação	13/03/2024	24/11/2023	
23100.010925/2019-54	1127976	PROTOCOLO - Termo de Desanexação			

## Barra de Ferramentas

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

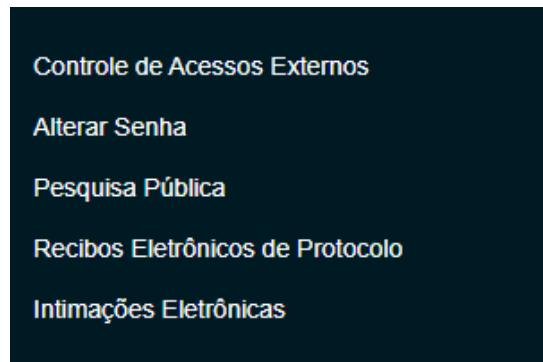


As funcionalidades disponíveis são:

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

## Menu Principal

É a coluna 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.
Pesquisa Pública	Permite o usuários pesquisar os processos públicos no 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 design is clean and functional.

## 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.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.

