

POP's

(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 12.1
Usuário Externo

Versão 01, Fev/2018.

UFPEL | **se!**

I. Apresentação

O objetivo deste manual é orientar o usuário externo do SEI da UFPel a se cadastrar, acessar, recuperar senha, acessar processos e assinar documentos disponibilizados para seu acesso.

Entende-se por usuário externo do SEI a pessoa física externa à UFPel que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI. O acesso externo é restrito aos documentos e processos disponibilizados por usuários da UFPel, sendo destinado a pessoas que participem de processos junto à instituição ou que representem uma pessoa jurídica nessa situação.

Através do acesso externo, o usuário pode visualizar os processos disponibilizados e assinar documentos liberados para assinatura externa.

II. Credenciamento do Usuário Externo

O cadastro como Usuário Externo no SEI está sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema e está condicionado à aceitação, pelo interessado, das regras que disciplinam o uso do SEI. Portanto, tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

O interessado em se credenciar deve preencher e enviar o Formulário de Cadastro disponível pelo site da UFPel (vide item “ Preenchimento do Formulário de Cadastro” deste Manual).

A entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (anexo deste manual) preenchido, juntamente com os documentos RG, CPF e comprovante de residência poderá ocorrer:

- presencialmente, para autenticação administrativa com os documentos originais;
- ou através de serviço postal, devidamente assinado e com reconhecimento de firma em cartório, no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e cópias autenticadas dos documentos.

A documentação acima deverá ser entregue ou endereçada ao Núcleo de Documentação e Arquivo, localizado na Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 101, Bairro Porto, CEP 96.010-610, Pelotas, RS. A UFPel poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

Obs.:

1) Nas solicitações de acesso externo em processos de Unidades Acadêmicas, **fica responsável servidor desta unidade para verificar se as informações preenchidas no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade conferem com os documentos originais bem como a verificação da autenticidade da assinatura do usuário externo.** Após, o servidor deverá, através do seu e-mail institucional, encaminhar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ao Núcleo de Documentação e Arquivo, para o e-mail cadastrosei@ufpel.edu.br .

2) Caso o interessado seja representante ou sócio de uma empresa **cadastrada no SICAF** não há a necessidade de envio da documentação autenticada. É necessário apenas o envio do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório, indicando o CNPJ da empresa.

Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, o Gestor do SEI na UFPel autorizará o acesso (credenciamento), em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação. A confirmação do cadastro se dará através do email com as orientações para o primeiro acesso.

Preenchimento do Formulário de Cadastro

1. Acesse o site da UFPel (<http://wp.ufpel.edu.br/sei/>), clique em “*Cadastro de Usuário Externo*”:

The screenshot shows the official website of the Universidade Federal de Pelotas (UFPel) for the Systemo de Estudos e Informação (SEI). The URL in the browser is https://wp.ufpel.edu.br/sei/. The main navigation menu includes links for 'O QUE É O SEI?', 'DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS', 'MATERIAIS', 'CAPACITAÇÕES', 'LINKS ÚTEIS', 'FALE CONOSCO', and 'FAQ'. On the right side, there is a 'NOTÍCIAS UFPEL' sidebar with several news items. The central content area features three main buttons: 'Ambiente de Treinamento', 'UFPEL | sei! Acesso do Usuário interno', and 'Conferência de Autenticidade de Documentos'. Below these buttons, a section titled 'Orientações para solicitação de acesso como usuário externo:' provides instructions for external users. It includes a note about reading the 'Termo de Declaração de Concordância e Veracidade', a link to download the 'TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE', and a link to 'Está com dúvidas sobre a utilização do sistema? Utilize o conteúdo interativo!'.

2. O formulário para cadastro será exibido na tela seguinte, com os campos obrigatórios destacados com a fonte em negrito:

The screenshot displays the 'Cadastro de Usuário Externo' (External User Registration) form. The top header reads 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS' and 'sei!'. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' (Registration Data) and 'Dados de Autenticação' (Authentication Data). The 'Dados Cadastrais' section contains fields for 'Nome do Representante' (Name of Representative), 'CPF', 'RG', 'Órgão Expedidor' (Issuing Authority), 'Telefone Fixo' (Fixed Phone), 'Telefone Celular' (Mobile Phone), 'Endereço Residencial' (Residential Address), 'Complemento' (Complement), 'Bairro' (Neighborhood), 'Estado' (State), 'Cidade' (City), and 'CEP' (ZIP Code). The 'Dados de Autenticação' section contains fields for 'E-mail' (Email), 'Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)' (Password), 'Confirmar Senha' (Confirm Password), and a CAPTCHA field with the text 'J B V V' and a box for 'Digite o código da imagem ao lado' (Type the code from the image next to it). At the bottom, there are 'Enviar' (Send) and 'Voltar' (Back) buttons.

3. Após preencher o formulário, clique em “Enviar”.

Observação 1: Após o envio dos dados do Formulário e aprovação do cadastro pelo Gestor do SEI, mediante recebimento da documentação, as orientações mencionadas acima serão encaminhadas para o endereço eletrônico informado no campo “e-mail”.

Observação 2: É importante que o usuário cadastre e-mail que se refira à pessoa física. O e-mail é um dos campos chave para o cadastro, portanto vincula-se à pessoa. Um mesmo e-mail não pode ser utilizado para duas pessoas diferentes e não é possível remover uma pessoa do cadastro após seu registro.

Observação 3: Alguns provedores de e-mail classificam a mensagem enviada pelo SEI no momento do cadastro como SPAM. Se não receber o e-mail, após a solicitação de cadastro, verifique sua caixa de SPAM e as configurações de seu provedor de e-mail.

III. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

A. Tela de Login

Somente após o cadastro e liberação de acesso pelo gestor do SEI, será possível entrar no Sistema pela página de Acesso Externo ao SEI. O link para acesso está disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/sei/>

Orientações para solicitação de acesso como usuário externo:

Clique nos botões abaixo para realizar seu cadastro como usuário externo. Após o preenchimento e envio dos dados leia atentamente e preencha o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#).

Para que o cadastro seja aprovado o Usuário deverá apresentar ao Núcleo de Documentação e Arquivo da UFPel, juntamente com o Termo preenchido e assinado, os documentos RG, CPF e comprovante de residência.

[Download: TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE](#)

Está com dúvidas sobre a utilização do sistema?
Utilize o conteúdo interativo¹ para facilitar sua aprendizagem!

O link a seguir apresenta conteúdo interativo, onde você pode executar todas as atividades padrões no SEI, passo a passo, com explicações claras e objetivas.

B. Recuperar Senha de Acesso

A senha de acesso somente poderá ser recuperada se o cadastro estiver autorizado pela UFPel. Para recuperar a senha, clique no link “Esqueci minha senha”.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

Na tela aberta, digite o e-mail informado no Formulário de Cadastro e em seguida clique em “Gerar nova senha”.

E-mail:

Gerar nova senha Voltar

Se o e-mail informado estiver correto, uma nova senha será enviada.

C. Tela Inicial

Após o login, é exibida a tela “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo poderá:

- i. Acessar os menus de funcionalidades na coluna da esquerda;
- ii. visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo;
- iii. assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
110000123.00000027/2017-20	0003464	Atestado de Capacidade Técnica	27/11/2017		

D. Acesso Externo aos Processos

Os Acessos Externos aos processos são concedidos em atendimento a pedidos de visitas ou quando o usuário externo possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida em que for necessário.

O Acesso Externo ao processo pode acontecer de forma integral ou parcial:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação				
Processo:	53500.007046/2017-31		Pesquisamento/Intercâmbio	Gerar EDF
Tipo:	Anexação: Restituição/Compensação			Gerar ZIP
Data de Geração:	07/03/2017			
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)			
Lista de Protocolos (16 registros):				
	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição/Compensação de Crédito	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056077	Reboto Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056080	Reboto Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056087	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056098	Reboto Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056199	Balanço Financeiro	11/03/2017	GIB
<input checked="" type="checkbox"/>	0056200	Reboto Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIB
<input checked="" type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056212	Reboto Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056885	Apoio ao Censo	26/03/2017	GIB
<input checked="" type="checkbox"/>	0056896	Reboto Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIB

Todos os documentos são acessíveis

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação				
Processo:	53500.007046/2017-31		Pesquisamento/Intercâmbio	Gerar EDF
Tipo:	Anexação: Restituição/Compensação			Gerar ZIP
Data de Geração:	07/03/2017			
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)			
Lista de Protocolos (16 registros):				
	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição/Compensação de Crédito	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056077	Reboto Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056080	Reboto Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056098	Reboto Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFF05
<input checked="" type="checkbox"/>	0056199	Balanço Financeiro	11/03/2017	GIB
<input checked="" type="checkbox"/>	0056200	Reboto Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIB
<input checked="" type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05

Documentos que o acesso não foi permitido

IV. Assinatura Externa

Na tela inicial são listados os processos com acesso concedido ao usuário externo. Nessa mesma tela, a coluna “Ações” pode apresentar ícone específico para Assinatura do Documento, por meio da imagem de uma caneta preta, conforme ilustrado abaixo.

The screenshot shows a web interface for managing external access controls. At the top, there's a header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS' and the 'sei!' logo. To the right of the logo are links for 'Menu', 'Ajuda', and 'Sair'. On the left, there's a sidebar with options: 'Controle de Acessos Externos' (which is highlighted in grey) and 'Alterar Senha'. The main content area has a title 'Controle de Acessos Externos'. Below it, a table lists 'Lista de Acessos Externos (1 registro:)'. The table columns are 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. There is one row of data: Processo '110000123.00000027/2017-20', Documento '0003464', Tipo 'Atestado de Capacidade Técnica', Liberação '27/11/2017', Validade '27/11/2017', and Ações, which contains a red arrow icon pointing right and a black pen icon.

Ao clicar no ícone da caneta, é aberta a janela de “Assinatura de Documento”. Essa ação será realizada somente após o usuário externo preencher as informações de acesso (e-mail e senha) e clicar no botão “Assinar”:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar

V. Contatos

Estamos à disposição para eventuais dúvidas através do telefone: (53)3284.4090, ou e-mail:cadastrosei@ufpel.edu.br ou ainda de forma presencial no endereço Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 101, Bairro Porto, CEP 96.010-610, Pelotas, RS.

ANEXO I

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Nome Completo do Usuário:		
Documento de Identidade:	CPF:	
E-mail:	Telefone:	
Endereço de Domicílio:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
CNPJ VINCULADO (Se for o caso):	Possui SICAF:	() Sim () Não

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da UFPel e o envio deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de Outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que são de minha exclusiva responsabilidade:

I. o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II. a conformidade entre os dados informados constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

IV. as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário