

**POP's**  
(Procedimento Operacional Padrão)

**se!**

**POP 12.1**  
**Usuário Externo**

## 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](mailto: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”:



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' form on the UFPEL website. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' and 'Dados de Autenticação'. In the 'Dados Cadastrais' section, the following fields are present: 'Nome do Representante:', 'CPF:', 'RG:', 'Órgão Expedidor:', 'Telefone Fixo:', 'Telefone Celular:', 'Endereço Residencial:', 'Complemento:', 'Bairro:', 'Estado:', 'Cidade:', and 'CEP:'. The labels for 'CPF:', 'RG:', 'Órgão Expedidor:', 'Telefone Fixo:', 'Telefone Celular:', 'Endereço Residencial:', 'Complemento:', 'Bairro:', 'Estado:', 'Cidade:', and 'CEP:' are in bold text. The 'Dados de Autenticação' section includes 'E-mail:', 'Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):', and 'Confirmar Senha:'. At the bottom of the form, there is a CAPTCHA image with the text 'jBvV' and a prompt 'Digite o código da imagem ao lado'. There are 'Enviar' and 'Voltar' buttons at the bottom left.

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/>

O QUE É O SEI | DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS | MATERIAIS | CAPACITAÇÕES | LINKS ÚTEIS | FALE CONOSCO | FAQ

Ambiente de Treinamento

UFPEL sei! Acesso do Usuário Interno

Conferência de Autenticidade de Documentos

**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.

UFPEL sei! Cadastro de Usuário Externo

UFPEL sei! Acesso do Usuário Externo

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

**Está com dúvidas sobre a utilização do sistema?**

Utilize o conteúdo interativo<sup>1</sup> 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.

NOTÍCIAS UFPEL

Revista Nature publica trabalho com participação de pesquisadores da UFPEL 26/01/2018

UFPEL realiza vestibular para curso de Transporte Terrestre em Eldorado do Sul (RS) 26/01/2018

Seleção para professor substituto abre 18 vagas 22/01/2018

Matrículas do Sisu e do Pave 19/01/2018

Divulgados os aprovados no PAVE 18/01/2018

Listão do PAVE sai nesta quinta (18) 16/01/2018

Conservatório é homenageado no Festival SESC de Música 16/01/2018

#### 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**

sei!

E-mail:

Senha:

Confirma

Esqueci minha 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”.

A captura de tela mostra o formulário de geração de senha. No topo, há o logotipo 'sei!' e o título 'Geração de Senha para Usuário Externo'. Abaixo, há um campo de entrada rotulado 'E-mail:'. Na base do formulário, há dois botões: 'Gerar nova senha' (destacado com um círculo vermelho) e '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”).

A captura de tela mostra a interface de usuário. No topo, há o cabeçalho 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS' e o logotipo 'sei!'. À direita, há um ícone de 'Menu'. À esquerda, há um menu lateral com as opções 'Controle de Acessos Externos' e 'Alterar Senha'. O conteúdo principal é o título 'Controle de Acessos Externos' e uma tabela com o seguinte conteúdo:

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 vistas 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**

Personalizar | Filtrar | Gerar PDF | Gerar ZIP

**Ação**

Processo: 53501.007048/2011-31  
 Tipo: Anecodação: Restituição/Compensação  
 Data de Geração: 07/03/2017  
 Interessados: Neil Johnson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição/Compensação de Débito	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056087	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056855	Aplicação do Curso	26/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056890	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIB

**Todos os documentos são acessíveis**

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Personalizar | Filtrar | Gerar PDF | Gerar ZIP

**Ação**

Processo: 53501.007048/2017-31  
 Tipo: Anecodação: Restituição/Compensação  
 Data de Geração: 07/03/2017  
 Interessados: Neil Johnson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição/Compensação de Débito	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056087	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFOS
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFOS

**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 the 'Controle de Acessos Externos' page in the SEI system. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS' and the 'sei!' logo. A sidebar on the left contains 'Controle de Acessos Externos' and 'Alterar Senha'. The main content area displays a table of external access records. The table has columns for 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. One record is shown with the process number '110000123.00000027/2017-20', document number '0003464', type 'Atestado de Capacidade Técnica', and release date '27/11/2017'. An icon of a pen and paper is visible in the 'Ações' column for this record.

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

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](mailto: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