

MANUAL DO  
USUÁRIO  
EXTERNO



Belo Horizonte  
2020

## SUMÁRIO

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| 1. Apresentação .....                               | 3 |
| 2. Cadastro de Usuário Externo .....                | 3 |
| 3. Acesso ao sistema .....                          | 5 |
| 4. Recuperação de senha de acesso .....             | 6 |
| 5. Alteração de dados cadastrais .....              | 6 |
| 6. Acompanhamento e visualização de processos ..... | 6 |
| 7. Assinar documentos .....                         | 6 |

## 1. Apresentação

Este documento apresenta as funcionalidades de acesso externo, de peticionamento eletrônico e de assinatura externa disponíveis para os usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Usuário externo é a pessoa física, representante ou não de pessoa jurídica, autorizada a interagir em determinado(s) processo(s) no sistema. O Usuário Externo não pode pertencer ao quadro de servidores ativos ou de prestadores de serviço terceirizados à UFMG.

O acesso ao SEI/UFMG será concedido mediante prévio cadastro e aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), e por consequência a responsabilidade pelo uso das informações e ações efetuadas, passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

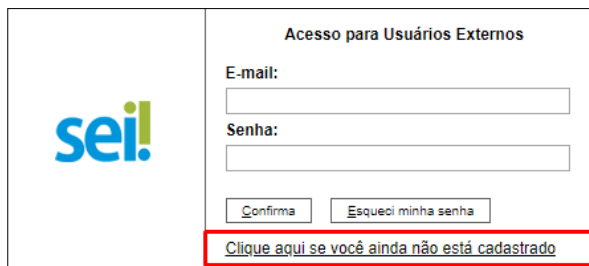
## 2. Cadastro de Usuário Externo

Para realizar o cadastro de usuário externo no SEI/UFMG é necessário concluir os seguintes passos:

1. Acesse o site <https://sei.ufmg.br/> e clique na opção **Acesse o SEI**, ou diretamente por meio do link <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>.
2. Na página aberta, escolha a opção **ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS**, e clique no link **Usuário Externo**;

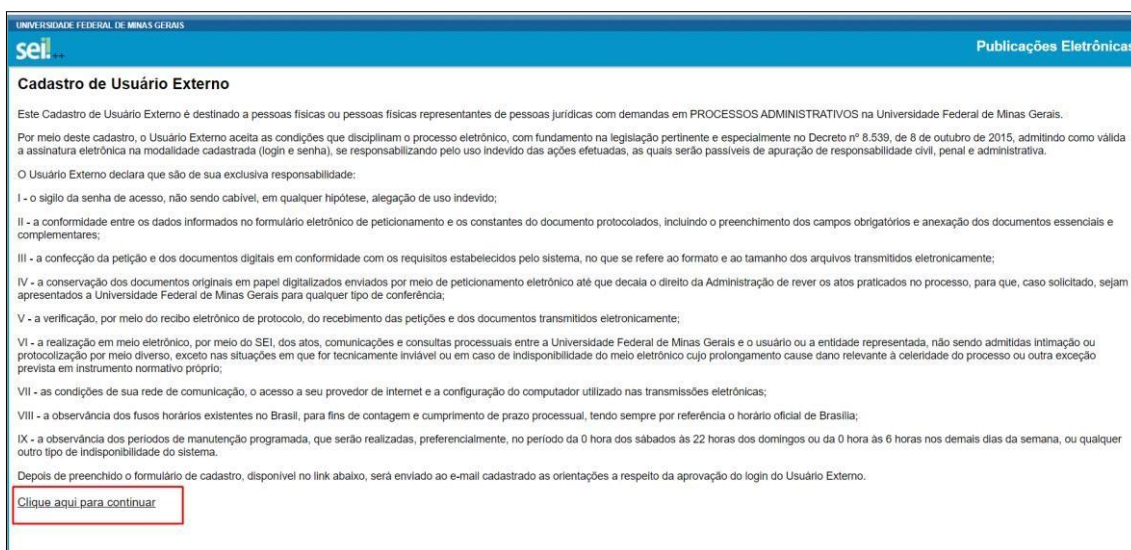


3. Caso seja o primeiro acesso, na página **Acesso para Usuários Externos** selecione a opção **Clique aqui se você ainda não está cadastrado** e siga o procedimento;



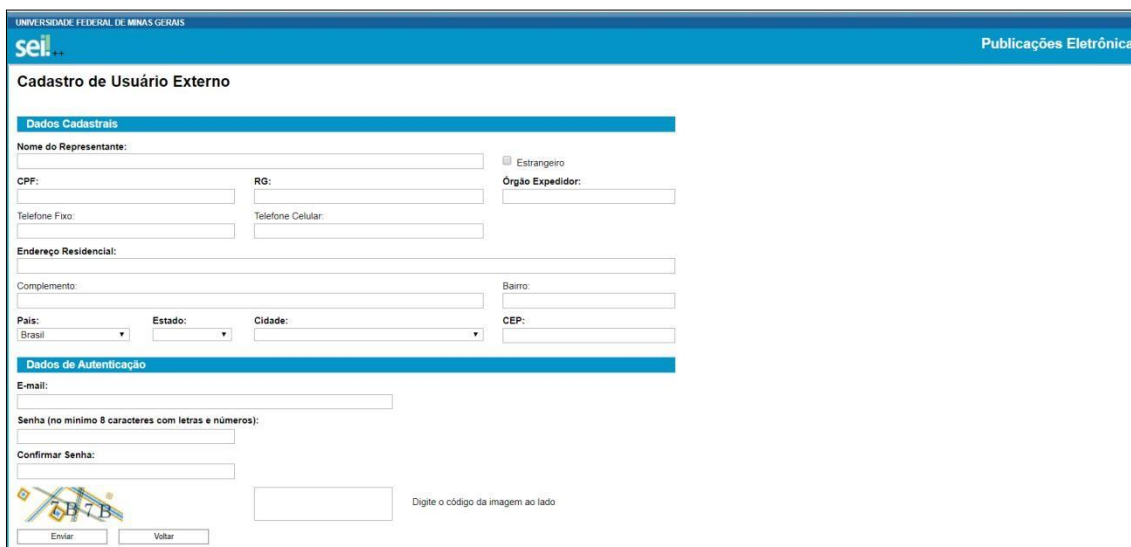
The image shows a login form titled "Acesso para Usuários Externos". It features the "seil" logo on the left. On the right, there are input fields for "E-mail:" and "Senha:". Below these fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form, there is a link that says "Clique aqui se você ainda não está cadastrado", which is highlighted with a red rectangular box.

4. Leia atentamente as advertências da tela seguinte e siga o *link* de **Clique aqui para continuar**;



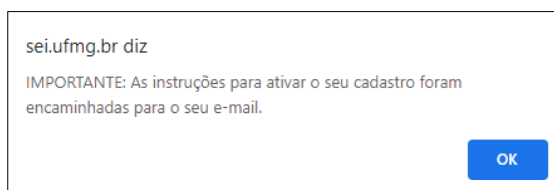
The image shows a page titled "Cadastro de Usuário Externo" under the "Publicações Eletrônicas" header. It contains several paragraphs of text explaining the purpose of the external user registration and listing various conditions (I to IX) that users must agree to. At the bottom of the page, there is a link that says "Clique aqui para continuar", which is highlighted with a red rectangular box.

5. Preencha todos os dados requeridos e clique no botão **Enviar**. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente, **NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA**;



The image shows a registration form titled "Cadastro de Usuário Externo" under the "Publicações Eletrônicas" header. The form is divided into two main sections: "Dados Cadastrais" and "Dados de Autenticação". The "Dados Cadastrais" section includes fields for "Nome do Representante:", "CPF:", "RG:", "Telefone Fixo:", "Telefone Celular:", "Endereço Residencial:", "Complemento:", "País:", "Estado:", "Cidade:", "CEP:", and "Órgão Expedidor:". The "Dados de Autenticação" section includes fields for "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 and a button labeled "Enviar".

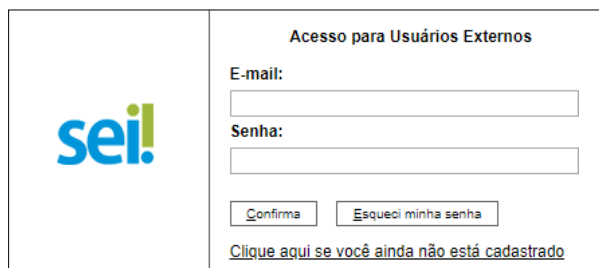
6. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clique em **OK**;



7. O cadastro somente será liberado após o solicitante responder ao e-mail informando o tipo de processo/procedimento do qual participará, e se possível, o setor na UFMG responsável por ele. Junto à mensagem deve ser enviado o(s) documento(s) solicitado(s), conforme artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;
8. Cumprido todas as exigências o cadastro será liberado e o usuário externo receberá novo e-mail informando ativação.

### 3. Acesso ao sistema

Conforme mostrado no item anterior, a página **Acesso para Usuários Externos** do SEI/UFMG está disponível a partir do link <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>, na opção **Usuário Externo**.



Realizado o *login*, na área de **Controle de Acessos Externos** o usuário logado visualiza todos os processos e documentos com os quais interagiu.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Publicações Eletrônicas

Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (14 registros)

| Processo             | Documento | Tipo                                     | Liberação  | Validade   | Ações |
|----------------------|-----------|------------------------------------------|------------|------------|-------|
| 23072.204323/2020-84 | 0049127   | Formulário de Ateste                     | 14/02/2020 | 21/01/2120 |       |
| 23072.200165/2019-50 |           |                                          | 11/02/2020 |            |       |
| 23072.200084/2020-93 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |       |
| 23072.200081/2020-50 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |       |
| 23072.200080/2020-13 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |       |
| 23072.200078/2020-36 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |       |
| 23072.200060/2020-34 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |       |
| 23072.200051/2020-43 | 0020206   | 033 Promoção Docente Comissão Avaliadora | 03/01/2020 | 10/12/2119 |       |
| 23072.200050/2020-07 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |       |
| 23072.202663/2019-37 |           |                                          | 27/11/2019 |            |       |
| 23072.200210/2019-76 | 0020296   | Acórdão                                  | 25/11/2019 |            |       |
| 23072.202871/2019-36 | 0008963   | Ofício                                   | 12/11/2019 | 19/10/2119 |       |
| 23072.200210/2019-76 |           |                                          | 12/11/2019 |            |       |
| 23072.200210/2019-76 |           |                                          | 03/09/2019 | 04/09/2019 |       |

## 4. Recuperação de senha de acesso

Se necessário recuperar a senha de acesso, o usuário externo deve clicar no botão **Esqueci minha senha**, em seguida, informar o e-mail cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**. A nova senha será enviada para o correio eletrônico cadastrado.

Caso a senha não chegue à caixa de entrada, verifique o *spam* do e-mail cadastrado. Feito o *login* com a senha enviada, vá ao Menu Principal e escolha a opção **Alterar Senha**. A recuperação só é possível se o cadastro já estiver liberado pelo SEI/UFMG.

## 5. Alteração de dados cadastrais

Caso o usuário externo necessite alterar algum dado cadastral, o mesmo deverá solicitar a alteração, exclusivamente, pelo e-mail **sei@ufmg.br**.

## 6. Acompanhamento e visualização de processos

Algumas ações no SEI/UFMG não dependem de cadastro de usuário externo.

Para acompanhar o simples andamento dos processos públicos ou restritos, por exemplo, basta acessar a **Pesquisa Pública** por meio do site <https://sei.ufmg.br/>.



Para visualizar o conteúdo dos documentos, o interessado deve solicitar o acesso a uma das unidades por onde o processo tramitou, preferencialmente, à unidade onde o mesmo foi aberto. Neste caso, também **não é necessário realizar o cadastro de usuário externo**.

Os documentos, ou o processo na íntegra, poderão ser disponibilizados ao interessado por meio de *link* de acesso enviado por e-mail, a partir da funcionalidade interna **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**. O acesso concedido pode ser temporário.

## 7. Assinar documentos

O usuário externo do SEI/UFMG, previamente cadastrado e liberado no sistema, está apto a assinar eletronicamente os documentos disponibilizados por uma das unidades acadêmicas ou administrativas da UFMG.

Uma vez disponibilizado o documento, o usuário externo receberá e-mail de notificação com o *link* de acesso, informando da liberação para assinatura externa de documento em processo.

Para assinar o documento, basta seguir o *link* que o levará a área destinada ao **Acesso para Usuários Externos**. Depois de realizado o *login* no sistema, na página de **Controle de Acessos Externos**, os documentos disponibilizados para assinatura externa trarão no campo **Ações** o ícone de uma caneta.

Para visualizar o conteúdo do documento, clique sobre o número na coluna **Documento**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (14 registros)

| Processo             | Documento | Tipo                                     | Liberação  | Validade   | Ações                                                                               |
|----------------------|-----------|------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 23072.204323/2020-84 |           |                                          | 14/02/2020 | 21/01/2120 |                                                                                     |
| 23072.200165/2019-50 | 0049127   | Formulário de Ateste                     | 11/02/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.200084/2020-93 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.200081/2020-50 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.200080/2020-13 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.200078/2020-36 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.200060/2020-34 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.200051/2020-43 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.200050/2020-07 |           |                                          | 03/01/2020 | 10/12/2119 |                                                                                     |
| 23072.202663/2019-37 | 0020206   | 033 Promoção Docente Comissão Avaliadora | 27/11/2019 |            |  |
| 23072.200210/2019-76 | 0020296   | Acórdão                                  | 25/11/2019 |            |  |
| 23072.202871/2019-36 |           |                                          | 12/11/2019 | 19/10/2119 |                                                                                     |
| 23072.200210/2019-76 | 0006953   | Ofício                                   | 12/11/2019 |            |                                                                                     |
| 23072.200210/2019-76 |           |                                          | 03/09/2019 | 04/09/2019 |                                                                                     |

Se houver mais de um documento disponível para consulta ou se a unidade fez a disponibilização com visualização integral do processo, o número na coluna **Processo** será um *link* para a página de **Acesso Externo com Disponibilização Parcial (ou Integral) de Documentos**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDF

Gerar XML

Processo:

23072.200165/2019-50

Tipo:

Licitação - Concorrência

Data de Geração:

30/07/2019

Interessados:

Elaine Bezerra Lima

Autuação

☒

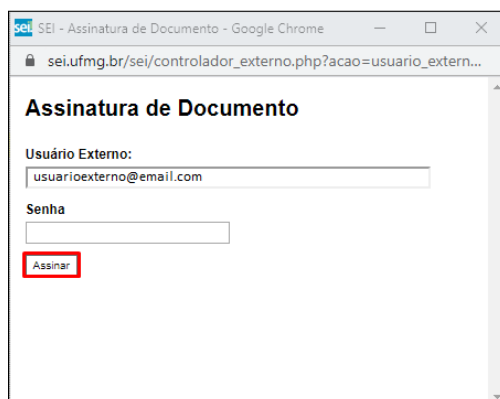
Lista de Protocolos (10 registros):

| Processo / Documento | Tipo                                              | Data       | Unidade    | Ações |
|----------------------|---------------------------------------------------|------------|------------|-------|
| 0044469              | Contrato 50/2020                                  | 07/10/2019 | GESTÃO SEI |       |
| 0011164              | Acórdão 33                                        | 07/10/2019 | GESTÃO SEI |       |
| 0016757              | E-mail                                            | 07/11/2019 | GESTÃO SEI |       |
| 0030396              | Despacho                                          | 17/12/2019 | GESTÃO SEI |       |
| 0045932              | Ofício Circular 8                                 | 29/01/2020 | GESTÃO SEI |       |
| 0049127              | Formulário de Ateste                              | 04/02/2020 | GESTÃO SEI |       |
| 0052665              | 198 Horário Especial Serv Estudante 2Chefe Imedia | 07/02/2020 | GESTÃO SEI |       |
| 0052693              | 198 Horário Especial Serv Estudante 30ção Pessoal | 07/02/2020 | GESTÃO SEI |       |
| 0054865              | Acordo aiaa                                       | 17/07/2019 | GESTÃO SEI |       |
| 0081391              | Termo de Referência Serviços continuados com DE   | 16/03/2020 | GESTÃO SEI |       |

Lista de Andamentos (41 registros):

| Data/Hora        | Unidade       | Descrição                                                                                                                                                                                              |
|------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25/03/2020 14:14 | GESTÃO SEI    | Liberada assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0081391 (Termo de Referência Serviços continuados com DE). Com visualização parcial do processo. |
| 25/03/2020 14:13 | GESTÃO SEI    | Cancelada liberação de assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0081391 (Termo de Referência Serviços continuados com DE).                         |
| 25/03/2020 14:04 | GESTÃO SEI    | Liberada assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0081391 (Termo de Referência Serviços continuados com DE). Sem acesso ao processo.               |
| 29/02/2020 10:36 | GESTÃO SEI    | Disponibilizado acesso externo para Adalberto (adalbertohot@gmail.com) até 21/02/2020 (1 dia). Para disponibilização de documentos.                                                                    |
| 11/02/2020 15:23 | PROPLAN-COAGI | Conclusão do processo na unidade                                                                                                                                                                       |
| 11/02/2020 15:19 | PROPLAN-COAGI | Reabertura do processo na unidade                                                                                                                                                                      |
| 11/02/2020 15:01 | GESTÃO SEI    | Liberada assinatura externa para o usuário ELIANE BEZERRA LIMA (elianebezerra@gmail.com) no documento 0049127 (Formulário de Ateste). Sem acesso ao processo.                                          |
| 10/02/2020 14:08 | GESTÃO SEI    | Reabertura do processo na unidade                                                                                                                                                                      |
| 10/02/2020 14:08 | GESTÃO SEI    | Conclusão do processo na unidade                                                                                                                                                                       |
| 29/01/2020 16:42 | GESTÃO SEI    | Publicação do documento 0045932 (Ofício Circular 8) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 29/01/2020 16:42:30                                                                                    |
| 28/01/2020 13:48 | GESTÃO SEI    | Reabertura do processo na unidade                                                                                                                                                                      |
| 28/01/2020 13:48 | GESTÃO SEI    | Conclusão do processo na unidade                                                                                                                                                                       |
| 23/01/2020 08:46 | DLO           | Conclusão do processo na unidade                                                                                                                                                                       |
| 23/01/2020 08:46 | DLO           | Processo recebido na unidade                                                                                                                                                                           |
| 23/01/2020 08:46 | GESTÃO SEI    | Reabertura do processo na unidade                                                                                                                                                                      |
| 23/01/2020 08:46 | DLO           | Processo remetido pela unidade GESTÃO SEI                                                                                                                                                              |

Para assinar o documento, clicar a qualquer tempo no ícone . Na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI/UFMG, e clicar no botão **Assinar**.



Caso exista mais de um documento para ser assinado pelo usuário externo, a disponibilização para assinatura será feita individualmente.

Dúvidas entrar em contato pelo e-mail [sei@ufmg.br](mailto:sei@ufmg.br).