



Manual do Usuário Externo

SEI/ UFV

Agosto/2020

Sumário

1. Apresentação	4
2. Informações importantes.....	4
3. O usuário externo	4
4. Acesso ao Sistema.....	5
4.1 Cadastro de Usuário Externo.....	5
4.2 Após o cadastro	6
4.3 Recuperação de Senha de Acesso	7
5. Tela inicial do SEI.....	8
5.1 Visualização de Processo	8
5.2 Assinatura externa do Processo	9

Lista de Figuras

Figura 1- Página de login para cadastro	5
Figura 2- Formulário de Cadastro de Usuário	5
Figura 3- Página de login	6
Figura 4- Alteração de senha após o cadastro.....	7
Figura 5- Geração de nova senha para Usuário Externo	7
Figura 6- Controle de Acessos Externos.....	8
Figura 7- Pesquisa Pública	8
Figura 8- Campo de Pesquisa Pública.....	8
Figura 9- Assinatura Externa	9
Figura 10- Realização da Assinatura Externa	9

1. Apresentação

Este manual tem o objetivo de apresentar as funcionalidades de acesso do usuário externo do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, da Universidade Federal de Viçosa- UFV.

2. Informações importantes

- O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta responsável pela virtualização de processos e documentos, o qual permite a produção, edição, assinatura e trâmite dentro do próprio sistema.
- Os usuários externos podem, à distância, visualizar processos públicos de seu interesse – por meio da Pesquisa Processual – ou solicitar vista eletrônica de processos com restrição de acesso.
- O cadastro para o Usuário Externo é destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

3. O usuário externo

Um usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para esse fim.

Um usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificar, ou não, tais documentos. Em regra, documentos gerados no são disponibilizados em formato html. Documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

4. Acesso ao Sistema

4.1 Cadastro de Usuário Externo

1º Passo: Para acesso ao sistema, basta utilizar o [link: Usuário Externo do SEI/ UFV](#)

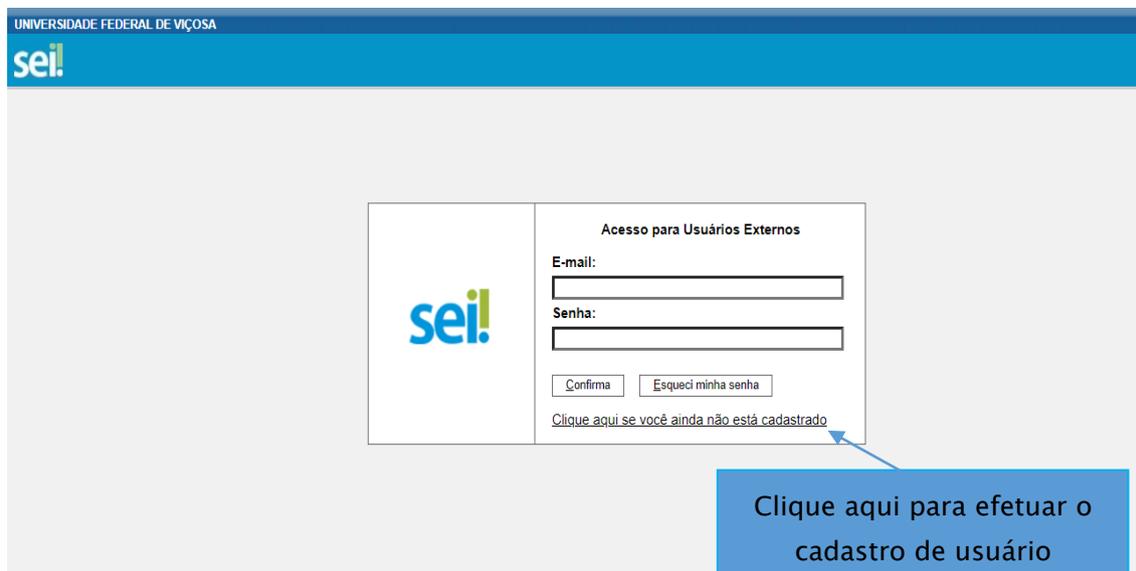


Figura 1- Página de *login* para cadastro

2º Passo: Ao clicar, aparecerá um formulário de cadastro de usuário externo. Preencha todos os campos do formulário apresentado na tela Cadastro de Usuário Externo (dados cadastrais e de autenticação) e clique em ENVIAR.

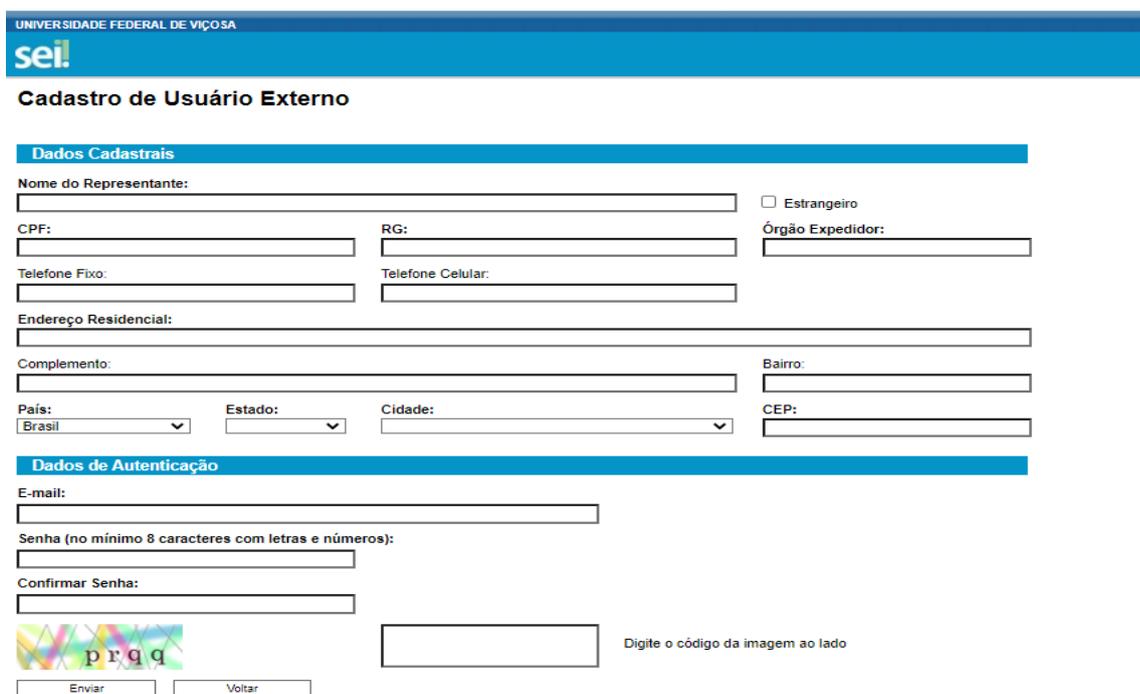


Figura 2- Formulário de Cadastro de Usuário

ATENÇÃO: Não escreva em CAIXA ALTA. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula

3º Passo: Após o preenchimento e envio do formulário de Cadastro de Usuário Externo, será enviado um e-mails automático do endereço usuarioexterno.sei@ufv.br, direcionado ao usado no cadastro. Para Aprovação do Cadastro de Usuário Externo será necessário providenciar o enviar os todos os documentos em pdf:

- Comprovante de Residência;
- RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF e foto;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
- uma “*selfie*” nítida, segurando o documento oficial com foto .

ATENÇÃO: O prazo para liberação do cadastro de usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento da demanda. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

4.2 Após o cadastro

Após a liberação do cadastro, o usuário deverá utilizar e-mail e a senha pessoal para entrar no sistema.

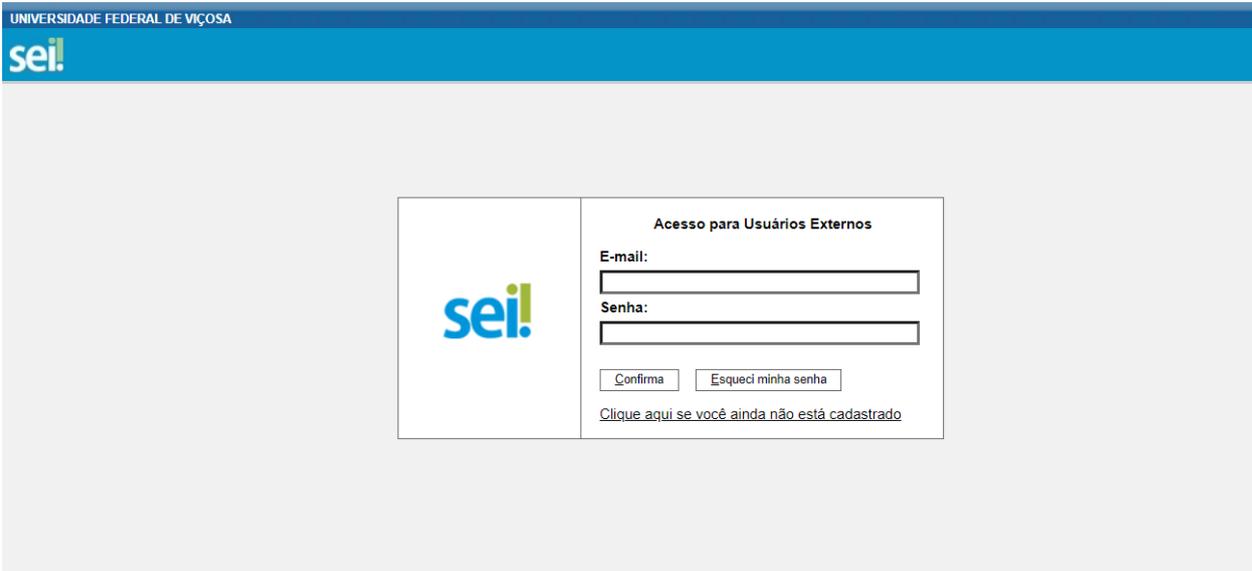


Figura 3– Página de login

4.3 Recuperação de Senha de Acesso

Ao acessar a tela de login do SEI, após o cadastro ter sido aprovado, caso tenha esquecido a Senha de acesso, clique no botão “Esqueci minha senha”.

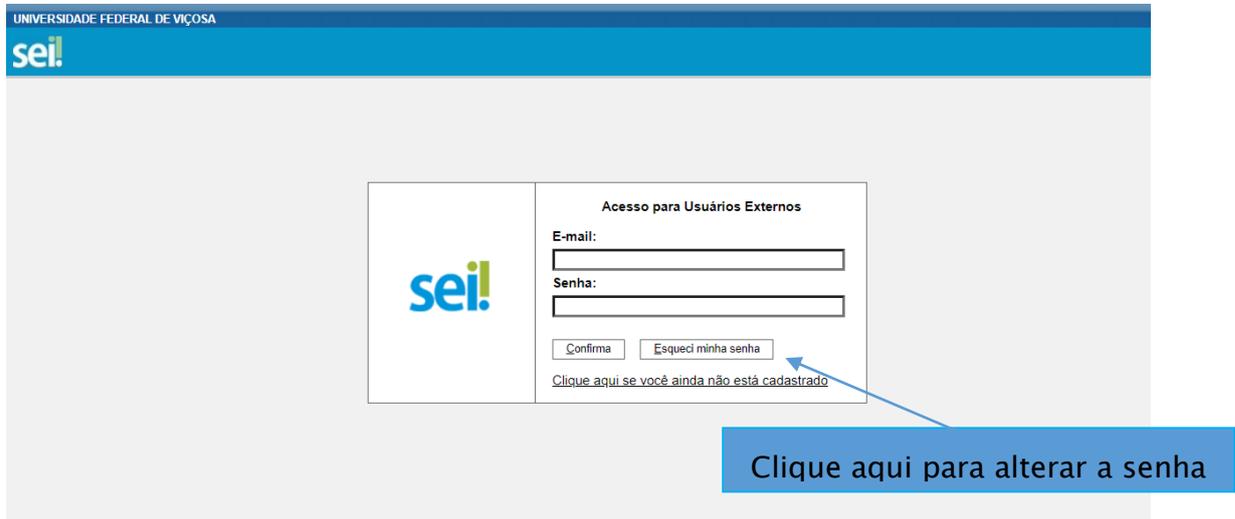


Figura 4– Alteração de senha após o cadastro

Digite o e-mail usado no cadastro para que uma nova senha aleatória seja gerada e enviada para o mesmo, por meio de um e-mail automático.

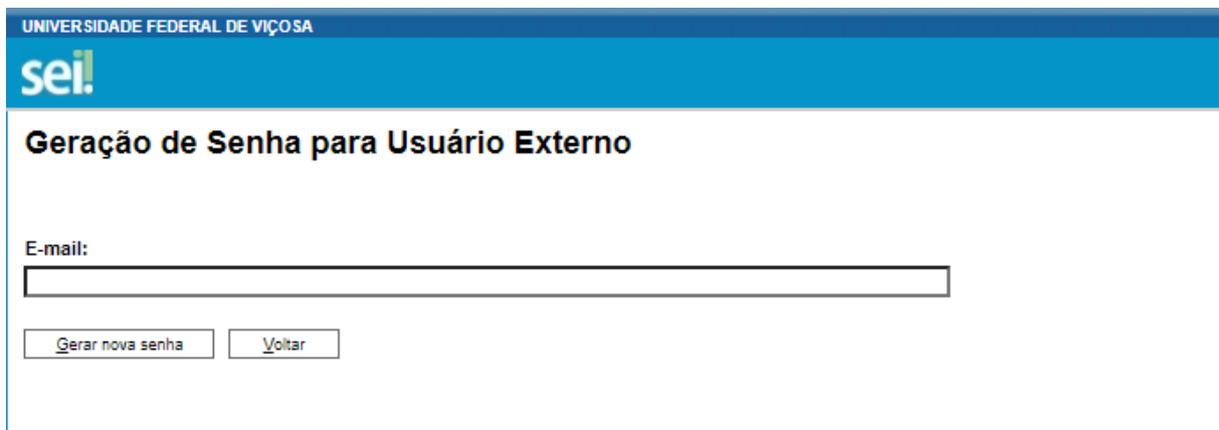


Figura 5– Geração de nova senha para Usuário Externo

5. Tela inicial do SEI

Assim que logado, abre-se a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo:

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

se!

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23114.906546/2020-46	0281237	DGI - Acordo de Parceria para PDI	17/08/2020		

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Lista de Acessos Externos

Figura 6- Controle de Acessos Externos

5.1 Visualização de Processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

se!

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

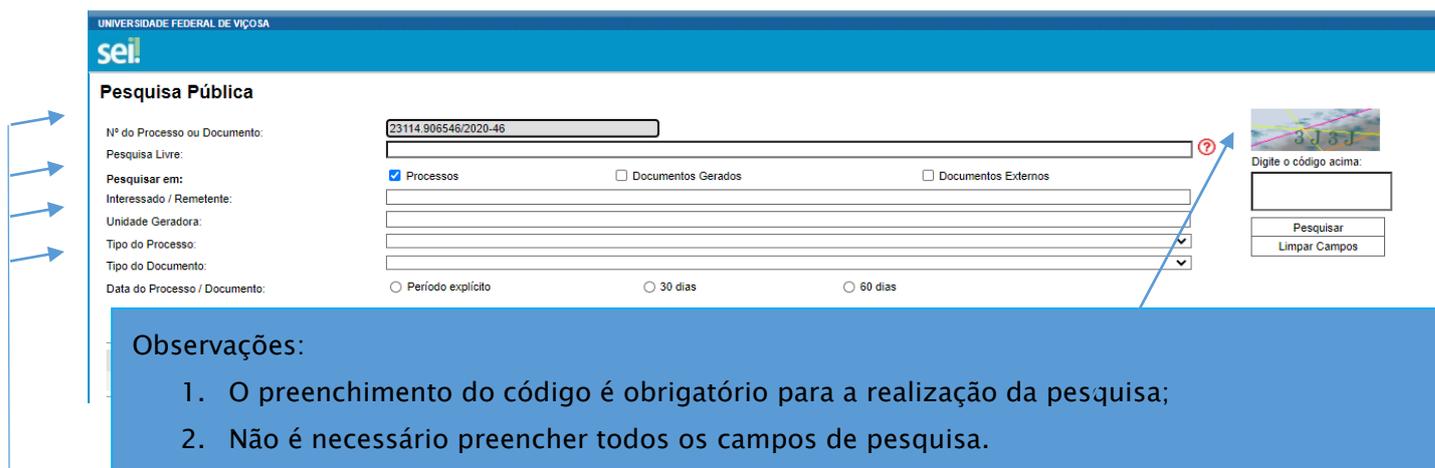
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23114.906546/2020-46	0281237	DGI - Acordo de Parceria para PDI	17/08/2020		

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Clique aqui para pesquisar Processos

Figura 7- Pesquisa Pública

Ao digitar as informações solicitadas para a realização da pesquisa pública, será possível encontrar o processo desejado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

se!

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

3131

Digite o código acima:

Observações:

1. O preenchimento do código é obrigatório para a realização da pesquisa;
2. Não é necessário preencher todos os campos de pesquisa.

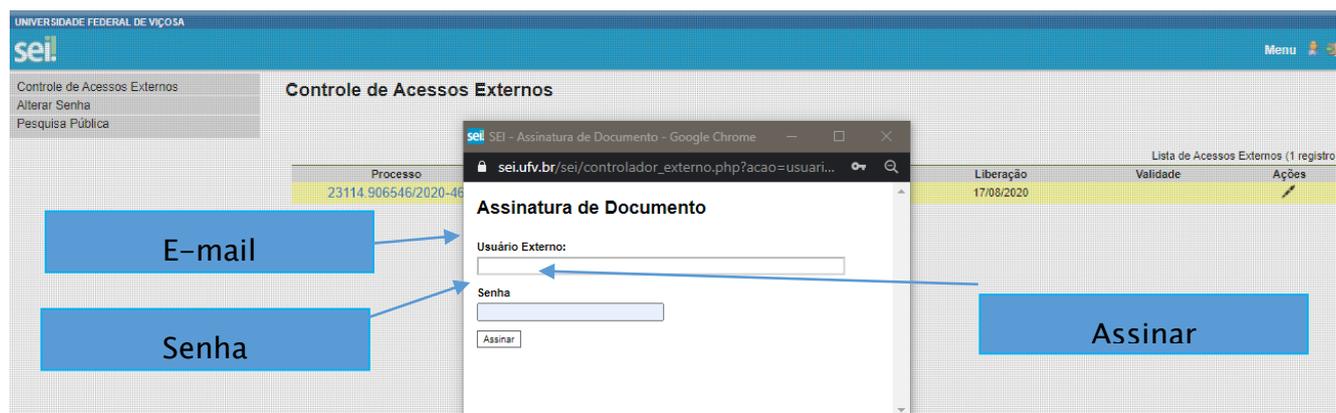
5.2 Assinatura externa do Processo

A realização da assinatura externa é realizada ao clicar na caneta preta, a qual aparece na coluna de “Ações” na tela inicial de “Controle de Acessos Externos”



Figura 9- Assinatura Externa

Ao clicar na caneta, abre-se uma janela de “Assinatura de Documento”, assim, é necessário que o usuário confirme o e-mail e senha de acesso ao SEI e clique em “assinar”.



Observação: Após a realização da assinatura, a caneta preta na coluna de “Ações” desaparecerá.

Elaboração: PPO

Apoio: Marina Lima Cunha de Freitas
Ludmila Maria Martins de Oliveira

Contato: usuarioexterno.sei@ufv.br – (31) 3612-2600