



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.

-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.

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](#)

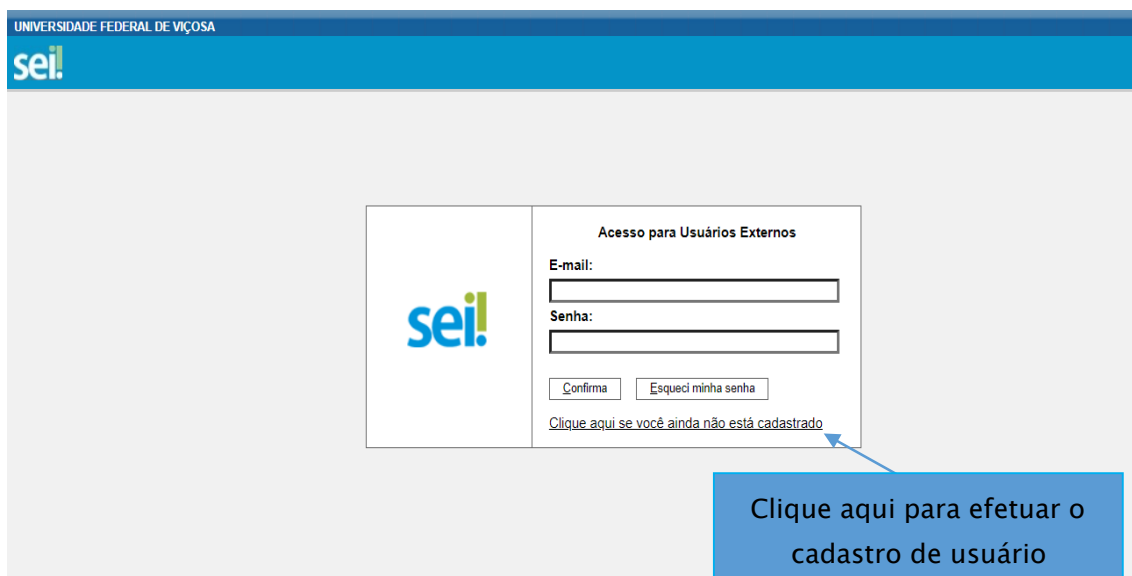


Figura 1- Página de *login* para cadastro

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.

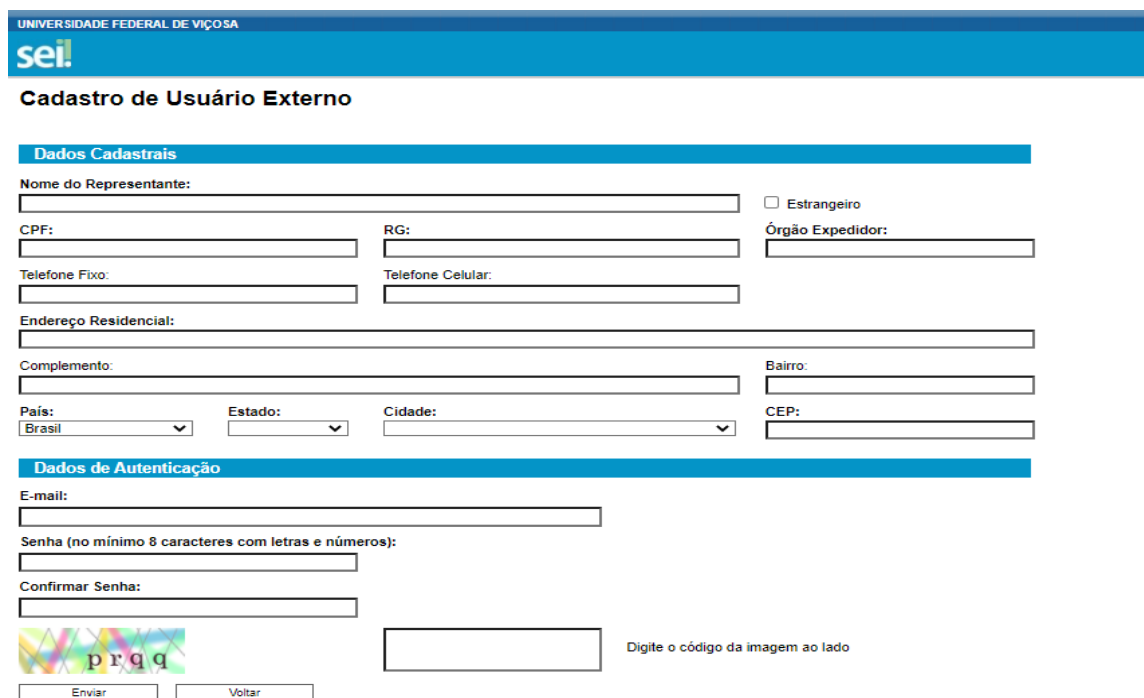


Figura 2- Formulário de Cadastro de Usuário

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, o usuário deverá enviar ao email usuarioexterno.sei@ufv.br (se possível com cópia à unidade ou servidor que solicitou o seu cadastro) o sequinte documento em PDF assinado de forma eletrônica:

- **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** preenchido e assinado (de forma eletrônica).

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

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”.

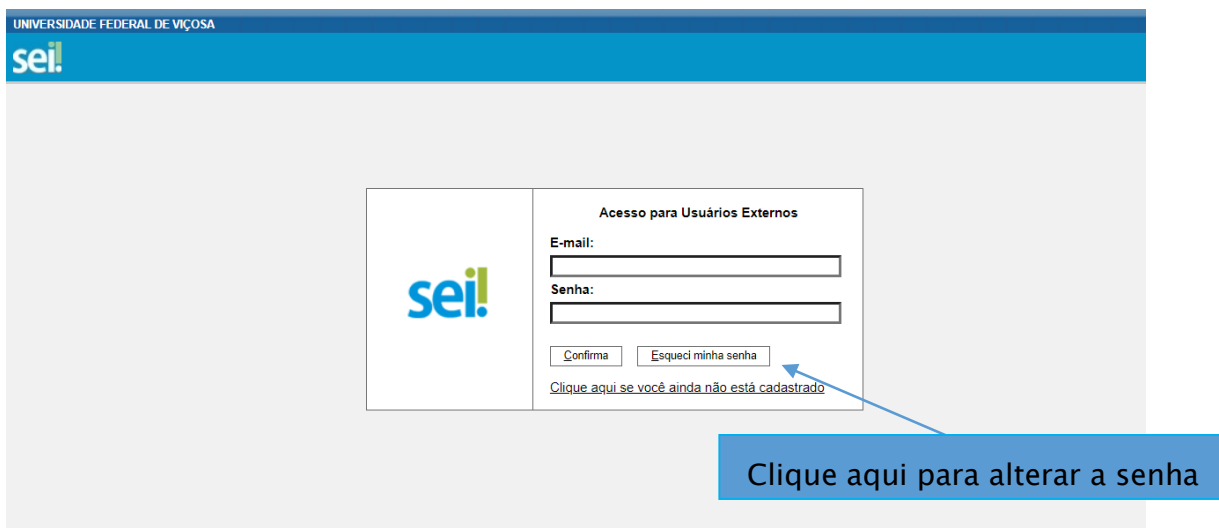


Figura 4- Alteração de senha após o cadastro

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.

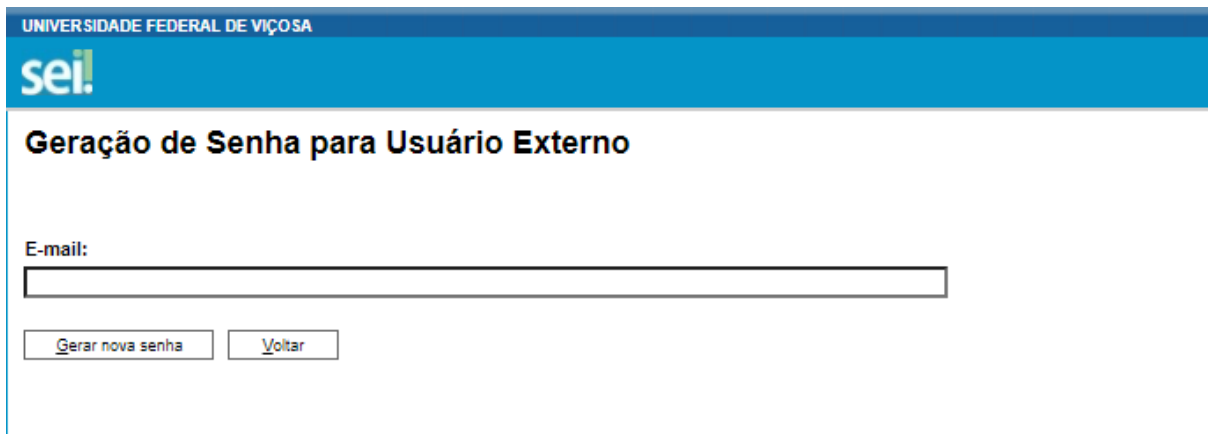


Figura 5- Geração de nova senha para Usuário Externo

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.

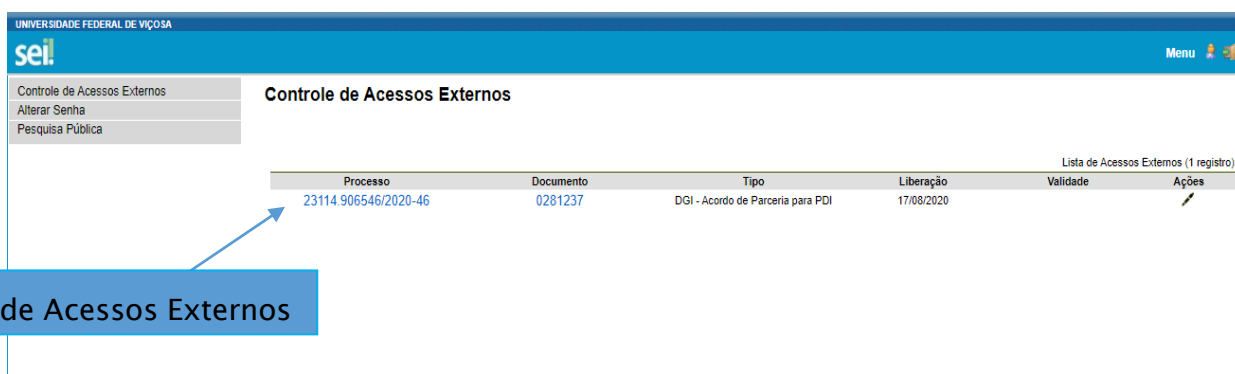


Figura 6- Controle de Acessos Externos

5.1 Visualização de Processo

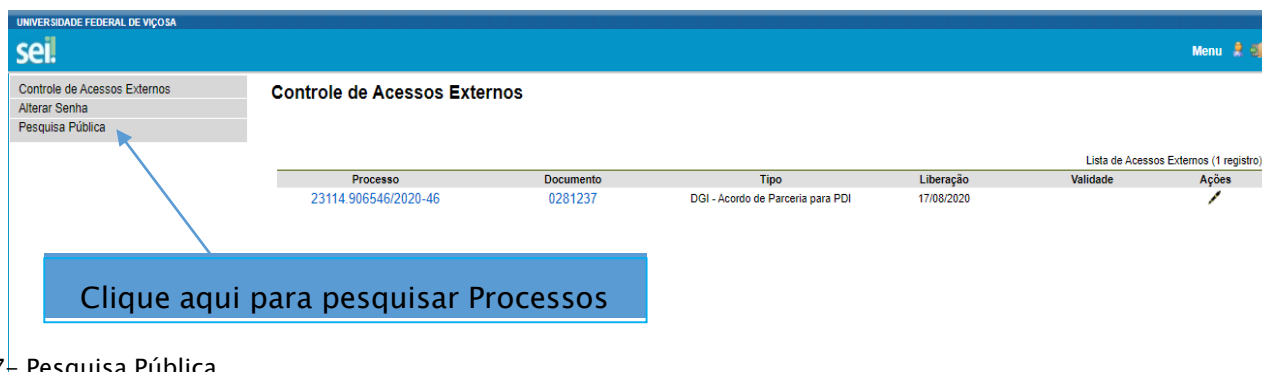
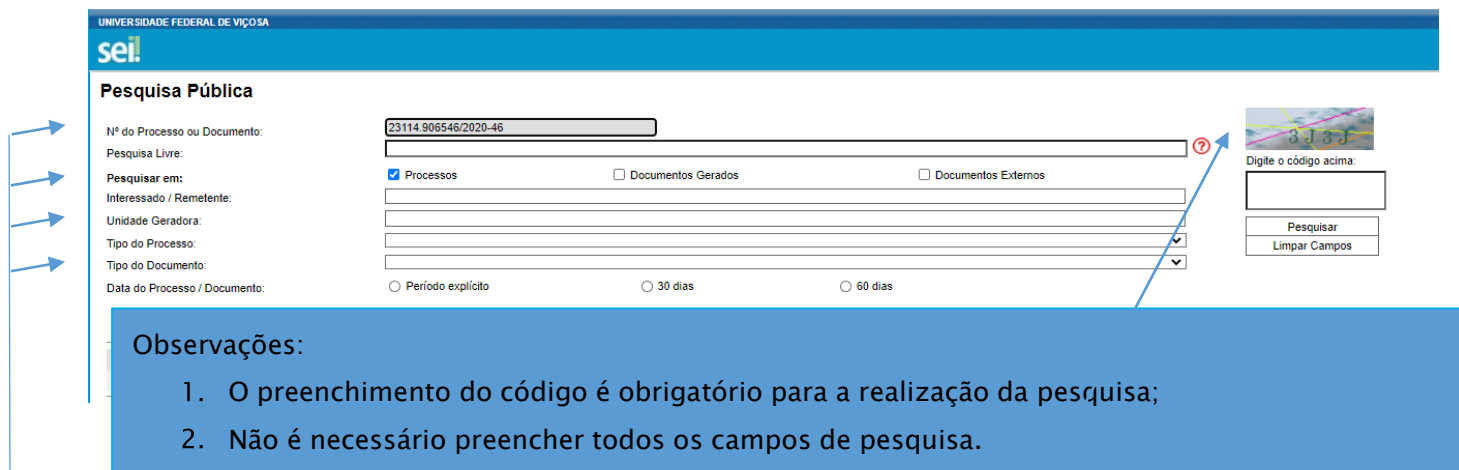


Figura 7- Pesquisa Pública

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



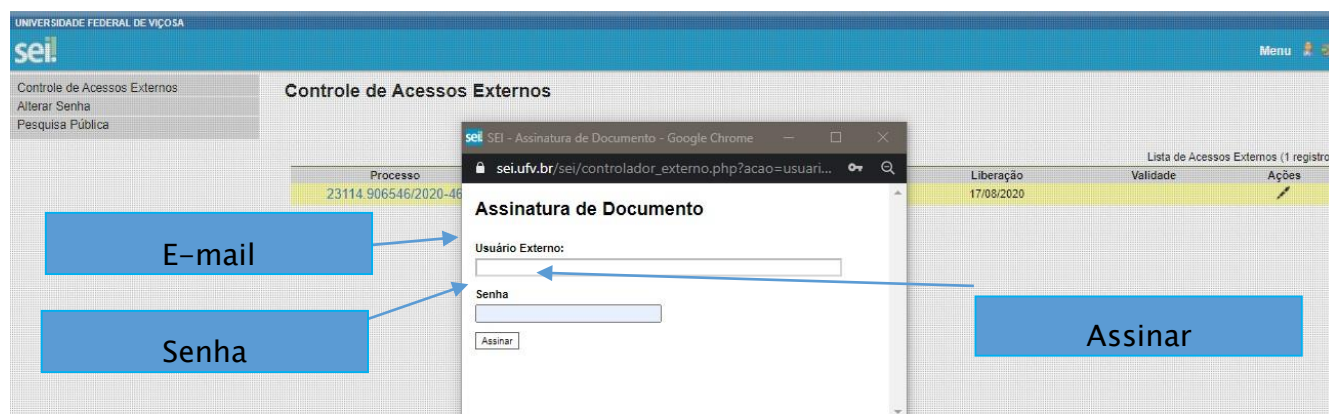
5.2 Assinatura externa do Processo

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