

# Manual do Usuário Externo

**Reitor da Universidade Federal do Triângulo Mineiro**

Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo

**Vice-Reitora da Universidade Federal do Triângulo Mineiro**

Darlene Mara dos Santos Tavares

**Pró-Reitoria de Administração – PROAD**

Maria Inês Martins

**Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE**

Sandra Eleutério Campos Martins

**Pró-Reitoria de Ensino – PROENS**

Wagner Roberto Batista

**Pró-Reitoria de Extensão Universitária – PROEXT**

Fabício Anibal Corradini

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG**

Carlo José Freire de Oliveira

**Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN**

Kedson Palhares Gonçalves

**Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH**

Réa Silvia Kizewsky da Silva

**Prefeitura Universitária – PREUNI**

Danilo de Souza Tonelli Júnior

<b>Comitê Técnico de Assessoramento à Gestão do Sistema Eletrônico de Informações – CTSEI</b>		
<b>Membro Titular</b>	<b>Membro Suplente</b>	<b>Representação</b>
Larissa Moura Lopes (Presidente)	Paulo Roberto de Oliveira	Arquivista e Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental – SEPROT
Camila Dias Rosa	Geraldo Henrique da Silva Resende	Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Marcelo Henrique Pereira	Letícia Paim Barbosa da Silva	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE
Liliane Carla Campos	Breno Lopes Molina	Pró-Reitoria de Ensino
Thiago Olivieri de Paiva	Flávia Lígia da Silva Pereira Faria	Pró-Reitoria de Extensão Universitária – PROEXT
Vinícius Pinhal Alves	Eliane de Oliveira	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG
Ronald da Silva Reis	Patrícia Peghini Andrade	Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN
Moysés de Oliveira Pereira Alves	Daniela Imolesi Cruz	Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH
Larissa de Sousa Silveira Garcia	Ludimila Maria Cândida	Reitoria
Vinícius Vieira Ferreira	Gerson dos Santos Fonseca Júnior	Departamento de Tecnologia da Informação – DTI
Paulo Roberto de Oliveira	Daniel dos Santos Pais	Setor de Protocolo e Gestão Documental – SEPROT
Maykon Henrique Facincani	Ado Cardoso da Silva	Campus Universitário de Iturama

**Consulte em:** <http://www.uftm.edu.br/sei>.

Manual do Usuário Externo – versão 1.0 – maio de 2021

Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM

Comitê Técnico de Assessoramento à Gestão do Sistema Eletrônico de Informações – CTSEI

Av. Frei Paulino, 30 – Bairro: Abadia

CEP 38025-180 – Uberaba – MG

Endereço eletrônico: <http://www.uftm.edu.br/>.

**Adaptação do Manual do Usuário Externo Capes – versão 1.1 disponível:** [Aqui](#).

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
I. CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO.....	4
I.I. Preenchimento do Formulário de Cadastro.....	5
I. LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL.....	8
A. Tela de Login.....	8
B. Recuperar Senha de Acesso.....	8
C. Tela Inicial.....	9
I. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS.....	9
I.I. Assinatura Externa.....	10
TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE.....	12

## APRESENTAÇÃO

Este Manual visa orientar o usuário externo do SEI da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM, 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 a UFTM que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI. O acesso externo é restrito aos documentos e processos disponibilizados por usuários da UFTM, sendo destinado a pessoas que participem de processos junto à instituição ou que representem uma pessoa jurídica nessa situação.

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

### I. CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é 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 UFTM (vide item “A. Preenchimento do Formulário de Cadastro” deste Manual).

Posteriormente, o interessado deve encaminhar ao e-mail da unidade da UFTM responsável pelo seu processo:

Cópias do RG e CPF ou outro documento de identidade com foto e que conste o número do CPF;

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente preenchido e assinado.

No assunto do e-mail, inserir a informação “ACESSO EXTERNO” junto ao seu nome completo. Exemplo: “ACESSO EXTERNO – JOÃO DA SILVA”.

Alternativamente, os documentos listados poderão ser entregues pessoalmente ou por Correios no Setor de Protocolo da UFTM, localizado no seguinte endereço:

Avenida Frei Paulino, 30 – Prédio da Reitoria Bairro Abadia

CEP: 38025-180 – Uberaba/MG

Nessa hipótese, os documentos deverão ser acondicionados em envelope lacrado, indicando a unidade da UFTM responsável pelo processo sobre o qual requer acesso.

A UFTM autorizará o acesso (credenciamento) do interessado ao SEI após a conferência dos dados cadastrados com documentação encaminhada.

### I.I. Preenchimento do Formulário de Cadastro

1 – Localize o SEI na seção “Destaques” na página inicial do site da UFTM, <http://www.uftm.edu.br/> ou acesse diretamente, <http://www.uftm.edu.br/sei>

Ações e Programas  
Participação Social  
Auditorias  
Convênios e Transferências  
Receitas e Despesas  
Licitações e contratos  
Servidores  
Informações classificadas  
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)  
Perguntas Frequentes  
Sobre a Lei de Acesso à Informação

**Destaques**

- CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- .periodicos - Portal de Periódicos da Capes
- Finep - INOVAÇÃO E PESQUISA
- Domínio Público - Portal Domínio Público
- FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG
- CAPEs - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes
- sei! UFTM - SEI - Sistema Eletrônico de Informações
- ACESSO À INFORMAÇÃO - Acesso à Informação
- Monitoramento do Clima - INMET - Monitoramento do Clima

Em seguida, clique em Usuários Externos:

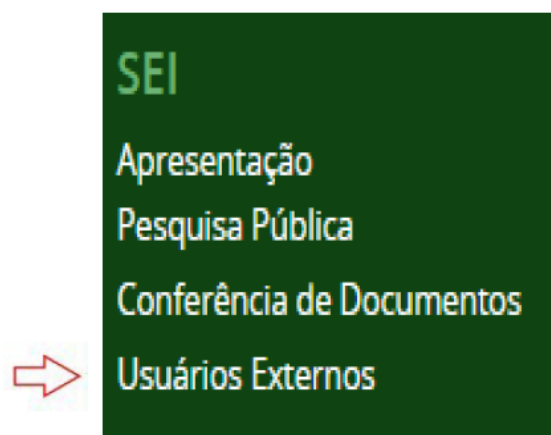
↓

- Usuários Externos
- Sistema Eletrônico de Informações
- Boletim de Publicações Eletrônicas
- Pesquisa Pública
- Conferência de Documentos
- Sobre o SEI
- O SEI na UFTM

Ou

Clique em “Usuários Externos”, localizado na parte inferior do site da Universidade:

<http://www.uftm.edu.br/sei/usuarios-externos>.




2 – Ao clicar nos links acima, carregará uma nova página com as opções para quem possui ou não cadastro.

A imagem é uma captura de tela da página web "SEI - USUÁRIOS EXTERNOS". No topo à esquerda, há o logotipo "sei! UFTM" e dois botões de navegação: "Sobre o SEI" e "O SEI na UFTM". À direita, há quatro ícones representando: "Usuários Externos", "Sistema Eletrônico de Informações", "Pesquisa Pública" e "Conferência de Documentos". Abaixo dos ícones, o título "SEI - USUÁRIOS EXTERNOS" é exibido em azul, seguido por um campo de busca com o texto "Pesquisar". O conteúdo principal começa com o título "Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI" e um parágrafo explicando o acesso externo. Abaixo, há links para "Já possui cadastro? CLIQUE AQUI" e "Caso não possua cadastro, siga as orientações do MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO.". Na base da página, há uma barra de informações com o ícone de download, a data "20/05/2019 - MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO", o campo "Data:", o horário "20/05/2019 00:00" e o link "Copiar link".

3 – Será exibida a página de *login* do Acesso Externo ao SEI. Acesse a opção:

“Clique aqui se você ainda não está cadastrado”:



**Acesso para Usuários Externos**

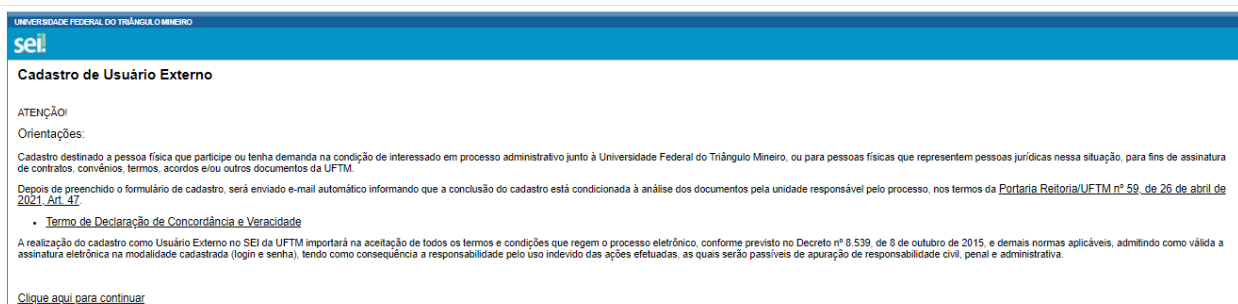
**E-mail:**

**Senha:**

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

Caso já tenha usuário externo cadastrado e liberado, basta logar.

4 – Na página seguinte, clique em: “Clique aqui para continuar”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

**sei!**

**Cadastro de Usuário Externo**

ATENÇÃO!

Orientações:

Cadastro destinado a pessoa física que participe ou tenha demanda na condição de interessado em processo administrativo junto à Universidade Federal do Triângulo Mineiro, ou para pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e/ou outros documentos da UFTM.

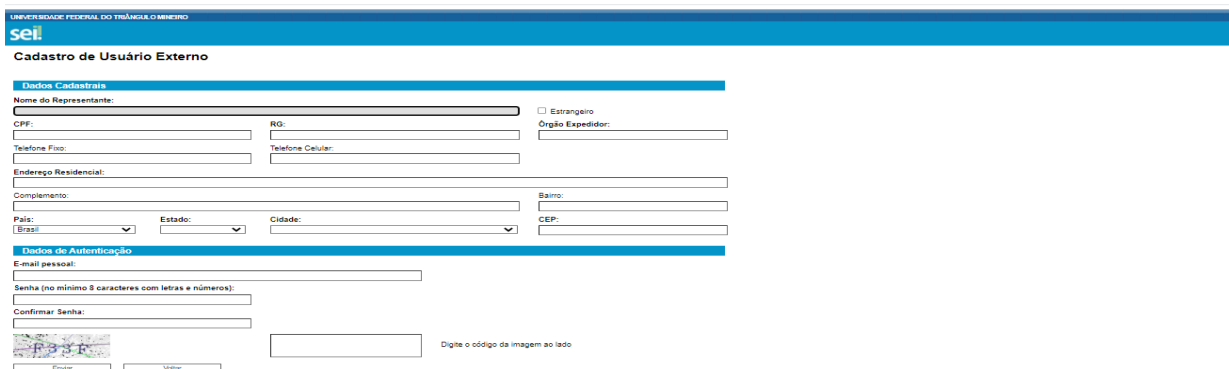
Depois de preenchido o formulário de cadastro, será enviado e-mail automático informando que a conclusão do cadastro está condicionada à análise dos documentos pela unidade responsável pelo processo, nos termos da Portaria Reitoria/UFTM nº 59, de 26 de abril de 2021, Art. 4º.

- **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da UFTM 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.

[Clique aqui para continuar](#)

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

**sei!**

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

**Nome do Representante:**

**CPF:**  **RG:**   Estrangeiro

**Telefone Fixo:**  **Telefone Celular:**  **Órgão Expedidor:**

**Endereço Residencial:**

**Complemento:**  **Bairro:**

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

**Dados de Autenticação**

**E-mail pessoal:**

**Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):**

**Confirmar Senha:**

Digite o código da imagem ao lado

6 – Após preencher o formulário, clique em “Enviar”.



**OBSERVAÇÃO 1:** Após o envio dos dados do Formulário, 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 o registro, verifique sua caixa de *SPAM* e as configurações de seu provedor de *e-mail*.

## I. LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL

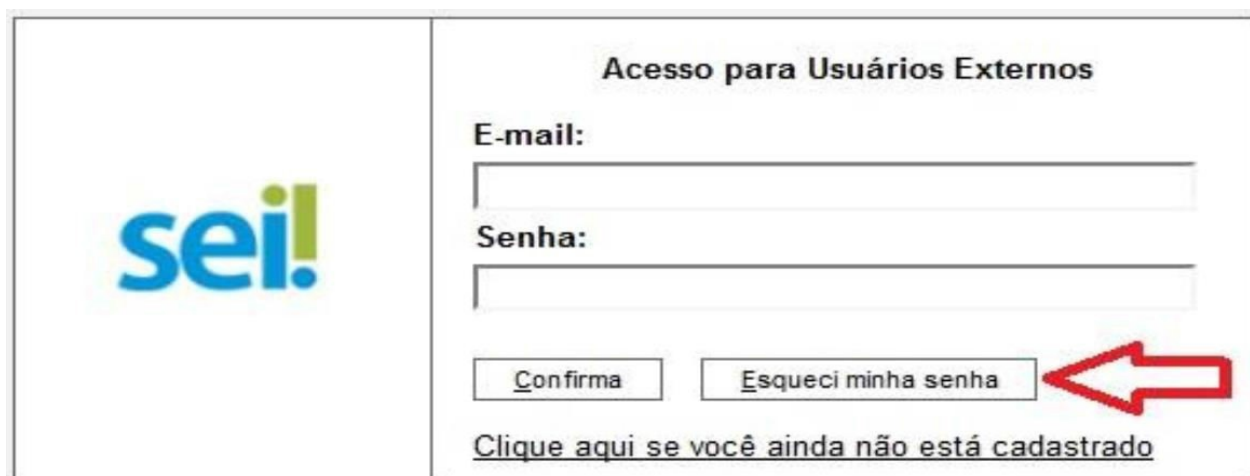
### A. Tela de Login

Somente após o cadastro autorizado pela UFTM será possível entrar no Sistema pela página de Acesso Externo do SEI. O acesso à página se dá conforme apresentado anteriormente ou pelo endereço:

[Clique aqui](#)

### B. Recuperar Senha de Acesso


A senha de acesso somente poderá ser recuperada se o cadastro estiver autorizado pela UFTM. 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](#)":

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

**sei!**

## Geração de Senha para Usuário Externo

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:

Acessar os menus de funcionalidades na coluna da esquerda;

Visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.

Assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

**sei!** Menu

## Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/0000-00			03/11/2016	08/11/2016	

### I. 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**

Petição Intercorrente Gerar EDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Nei Jobson (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 Crédito	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB

↑ Todos os documentos são acessíveis

Registramos que apenas as unidades administrativas da UFTM responsáveis pelo processo administrativo do interessado poderão conceder o acesso a determinado processo ou documento. Assim, o CTSEI e a equipe responsável pelo Atendimento SEI na UFTM não possuem permissão para conceder o acesso externo a processos e documentos.

**I.I. 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
sei! Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha

**Controle de Acessos Externos**

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/0000-00	0435410	Despacho Decisório	14/06/2017		
00000.000000/0000-00			03/11/2016	08/11/2016	

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”:

## Contato

Quaisquer dificuldades ou problemas na realização do cadastro do usuário externo, a equipe de Atendimento do SEI da UFTM está disponível pelo e-mail: [sei@uftm.edu.br](mailto:sei@uftm.edu.br).



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Uberaba-MG

### TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro de Usuários Externos no SEI da UFTM)

Nome Completo do Usuário: \_\_\_\_\_  
Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Endereço de Domicílio: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Estado (UF): \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM e a entrega deste documento importará na aceitação livre e inequívoca de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, ao tratamento pela Controladora, dos dados pessoais especificados com a finalidade de cadastrar o titular, conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) que elenca, entre outros, do tratamento de dados pessoais para finalidade determinada, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Assim, DECLARO que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I – o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de Cadastro de Usuário Externo e os constantes no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III – a conservação dos documentos originais até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFTM para qualquer tipo de conferência;
- IV – a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Universidade, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- V – 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;
- VI – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VII – a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora às 6 horas diariamente, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário

Após o envio do formulário eletrônico de credenciamento, o usuário externo deverá encaminhar à unidade responsável pelo processo na UFTM os seguintes documentos:

- I – Documento de Identificação Pessoal;
- II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Na hipótese de haver dúvida quanto à autenticidade dos documentos, a UFTM poderá, a qualquer tempo, exigir cópias autenticadas dos documentos e firma reconhecida no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.